

## オンライン受講について留意事項

### 【受講環境・留意事項】

- \* パソコンの設定、操作方法、インターネット環境のトラブル等の質問はお受け出来ません。
- \* 受講時のパソコン操作は受講者本人が行ってください。
- \* パソコン操作の問題、通信障害等で受講を続けられない場合には受講をお断りする場合がございます。
- \* 受講者の環境起因による視聴トラブルについては一切の責任を負いません。

### (1) オンライン環境

#### ①インターネット環境（Wi-Fiよりも有線環境を推奨します）

- \* 視聴には高速で安定したインターネット回線が必要です。有線での受講（視聴）をお勧めします（Wi-Fiの場合、音声・画像が途切れることがあります）。
- \* 携帯電話会社の回線（パケット通信）でも受講は可能ですが、データ使用量が大きいいため、通信料金やご使用の端末の契約内容にご注意ください。

#### ②パソコン

- \* 画面共有での説明、グループ演習を行うため、スマートフォンやタブレット等での受講は不可とします。
- \* 一人1台のパソコンとし、1台のパソコンで複数名の受講や一人が複数のパソコンでの受講は認められません。

#### ③スピーカー、マイク

- \* パソコンに備え付きのものでも可。イヤフォンやヘッドセットの使用を推奨します。特に同じ空間での複数使用の場合はヘッドセットが必須となります。

#### ④カメラ（パソコンに備わっていれば不要）

- \* 受講状況を確認するため、カメラをオンにして顔が映る状態で受講していただきます。定期的に映像を確認します。

#### ⑤Zoomミーティングの準備

- \* 事前にZoomアプリケーションをダウンロードしていただきます。（既にダウンロードが済んでいるパソコンの場合は、不要です）。
- \* 接続確認 WEB 会議用システム「Zoom」に接続できるか、事前に接続テストをお願いします。
  - ・ Zoom 接続テスト URL <https://zoom.us/test>
  - ・ Zoom の接続方法や操作方法については、Zoom サイト内の案内をご覧ください。
  - ・ Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>
- \* 研修受講される際、事前に Zoom の最新バージョンにアップデートしておいてください。

#### ⑥受講環境の準備

- \* 静かな環境での受講をお願いいたします。
- \* 勤務先受講時の周囲の職員の声、自宅受講時の家族の声等が入ることがあります。研修受講に支障がでないよう個室での受講など環境を整えてください。
- \* 背景に個人情報、また研修に関係のないものがまた映りこまないようご注意ください。(事業所受講時の掲示物、周囲の職員、自宅受講時の家族、ペット等)
- \* 受講者以外の方は Zoom にお入りいただくことができません。

#### (4) Zoom 受講上の留意事項

##### ①入室について

- \* 研修開始の 30 分前から Zoom の入室ができます。出席確認のため 15 分前には Zoom に入室していただきますようお願いいたします。
- \* 参加者名は受講決定時にお伝えする受講番号 受講者氏名 (フルネーム) の表示をお願いします。受講番号は半角 3 桁の数字で表示をお願いします。受講番号が一桁または二桁の方は頭にゼロをつけて 3 桁の表示にしてください。例 受講番号 1 →001

##### ②受講確認について

- \* 受講中はカメラをオンにさせていただきます。映像にて受講確認をいたします。個人ワーク等で下を向いた状態でも胸より上の姿が画面に映るようカメラの向きを調整してご受講ください。また表情が分かるよう逆光にならないようご注意ください。事務局で定期的に映像を確認しますが、ご自身でも映っているかご確認をお願いします。
- \* 以下の状況が確認できた場合離席として扱います。離席時間が規定の時間 20 分を超えた場合は欠席となります。
  - ▶ 画面がオフになっている。
  - ▶ 画面に顔が映っていない。
  - ▶ 音声がかえらない。
  - ▶ 研修中に離席している。
  - ▶ 他の業務や研修とは関係無い事をしている。
  - ▶ 事業所内での他の職員との会話。
  - ▶ 接続が切れ Zoom から退出している。
  - ▶ ワークを行わない。
  - ▶ 研修内容と関係無いパソコン、タブレット、スマートフォン、携帯電話の使用。
  - ▶ 居眠りをしている。
- \* 受講確認が出来なくなった場合チャット機能、携帯電話での連絡、待機室に戻す、別ルームに移動する等個別に対応させていただく場合があります。
- \* 携帯電話を確認出来るようにお手元にご準備ください。事務局から連絡がある場合があります。
- \* 研修終了後、アンケート、自己評価シート (終了後) を当会ホームページから Google フォームで回答いただきます。提出いただかないと修了証明書は発行出来ませんので、十分ご注意ください。

### ③パソコン、Zoom 操作について

- \* 多数の画面（ブラウザやアプリケーションなど）を開いていると動作が重くなる可能性があります。快適に受講（視聴）いただくためにもご注意ください。
- \* 受講中に電波が悪くなり、通信が途切れてしまった場合は、通信状況が安定し、動画が読み込まれるまでお待ちください。場合によっては、パソコンの再起動なども有効です。ログアウトされてしまった場合には、再度、ログインをお願いします。

### ④その他

- \* 演習に参加していると判断できない態度、著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、受講をお断りする場合があります。
- \* 研修の開始や終了、休憩等については講師・研修担当者の指示に従ってください。
- \* 研修を止むを得ず欠席される場合は、必ずご連絡ください。
- \* 研修内容のスクリーンショット、録音録画、研修のカリキュラム内容・教材・配布資料の写真撮影・無断転用・複製及び情報媒体（ホームページ、ブログ、SNS、X（旧ツイッター）等）での公表を禁じます。違反した場合、研修の受講をとり止めていただく可能性があります。
- \* 講義演習により知り得た内容は、個人情報保護に留意し、第三者に口外、又は情報媒体（ホームページ、ブログ、SNS、X（旧ツイッター）等）での公表を禁じます。違反した場合、研修の受講をとり止めていただく可能性があります。

※詳細は、「一般社団法人神奈川県介護支援専門員協会オンライン研修サービス受講者利用規約」をご確認ください。