



Web カメラの使用について

Web カメラがない場合でも、Zoom 視聴は可能です。

ただし、(受講証明書を発行する研修会で) **受講証明書発行を希望する方は、Web カメラを使用しての参加を必須とします (令和3年11月以降)。**

なお、長時間 Web カメラを OFF にしている場合、映像でご本人が確認できない場合、グループワークに参加しない場合は、**受講証明書を発行いたしません。**

(これまで行った WEB 研修会において、Web カメラを使用していても映像には壁または天井が映っておりご本人が確認できない、グループワークに参加しないまま受講証明書がダウンロードされる事例が散見されました。)

ご協力とご理解をお願いいたします。

上記取扱い開始時期 : 令和3年11月以降の WEB 研修会

2 WEB 研修開始までの準備

① 資料等の準備

研修申込時に届いた「研修予約システム自動返信メール」の後半に【マイページの取り扱い】の項目があり、〔マイページ URL〕が記載されています。そちらからダウンロードしていただき、必要に応じてご自身で印刷をお願いいたします。なお、掲載は、研修日の数日前になります。

② Zoom 入室

研修会が 18:30 開始の場合、30 分前の 18:00 から入室できます。研修申込時に届いた「研修予約システム自動返信メール」に記載されている「Zoom ミーティング」の URL をクリックし、表示された指示に従い、ミーティング ID、氏名、パスコード、を入力してください(詳細は、別途「Zoom 操作方法」をご参照ください)。その後、待機画面になります。

事務局〔Zoom 入室確認〕で一人一人入室確認を行いますので、そのままお待ちいただきます。確認が終わり次第、入室できます。

入室後は、ご自身の名前をフルネームで入力してください。ご使用中の機器の名称(例: user 等)になっていることがあります。事前申込者の名簿と入室した方を照合するために必要です(名前の変更は、事務局〔Zoom 入室確認〕からも可能です。変更方法がわからない場合は、Zoom 内のチャット機能を使用し、お知らせください)。

また、ビデオは ON、音声は OFFになっていることをご確認ください。

③ 研修会出欠確認の 4 ケタの数字 (開始番号 4 ケタ) の入力

<受講証明書を発行する研修会の場合>

研修申込時に届いたメールを開き〔マイページ URL〕をクリックしてください。

Zoom 入室後にオープニングアクト (開始前説明。研修会開始 30 分前から視聴可能) を視聴することができ、この中で 4 ケタの数字 (開始番号 4 ケタ) が表示されます。4 ケタの数字を確認後、入力してください。入力可能時間は、研修開始前 30 分

から開始時まで（18：30 開始の場合は、18：00～18：30 の間）ですので、この間に必ず入力を済ませてください（**開始番号 4 ケタの入力を忘れた場合は、受講証明書は発行できません**）。



- ① Web カメラ使用時は、背景が映ります。映りこんでも支障のない場所での視聴をお願いいたします。
- ② Zoom は退室すると再度入室手続きが必要ですので、終了まで綴じないように注意してください。
- ③ 4 ケタに数字入力後、メールは閉じてもかまいません。

3 研修中の注意事項

① ビデオ、音声の操作

研修中は参加者のビデオ（Web カメラ）を ON、音声を OFF のままにしてください。全参加者の映像を事務局〔Zoom 入室確認〕にて確認しております。長時間、映像内に参加者が確認できない場合は、チャットで在席の確認をさせていただく場合があります。

※開始・終了番号 4 ケタと映像でご本人が参加していることを確認し、**受講証明書を発行します**ので、長時間ご本人が確認できない場合は、**受講証明書を発行しない場合もあります（令和 3 年 11 月以降の WEB 研修会では厳密に確認します）**。

② 研修途中での退室

研修中に何らかのご都合で Zoom から退室される場合は、その旨をチャットにて事務局〔Zoom 入室確認〕までお知らせください。なお、参加者ご自身のご都合により退室された場合は、受講証明書を発行することはできませんので、あらかじめご了承ください。

4 終了後の 4 ケタの数字入力、Zoom 退室

① 研修会出欠確認の 4 ケタの数字（終了番号 4 ケタ）の入力

<受講証明書を発行する研修会の場合>

講義終了後、エンディングアクト（終了時説明）を映します。この中で 4 ケタの数字（終了番号 4 ケタ）が表示されますので、その数字をご確認ください。

開始時と同様に研修申込時に届いたメールを開き〔マイページ URL〕をクリックし、出欠確認の画面「研修終了」の画面になりましたら、4 ケタの数字を入力してください。

なお、入力可能時間は、20：00 終了の場合、20：00～20：30 の間ですので、この間に必ず入力を済ませてください（**終了番号 4 ケタの入力を忘れた場合は、受講証明書の発行はできません**）。終了番号 4 ケタの入力完了後、受講証明書のダウンロードが可能になります。

② Zoom の退室

終了番号 4 ケタを入力後は、参加者ご自身のタイミングで Zoom を退室していただいて構いません。画面右下の「終了」を押し、退室してください。

5 受講証明書の発行（ダウンロード）

受講証明書のダウンロードは、研修会当日を含めて **7日以内** に済ませてください。それ以降はダウンロードができません。受講証明書の印刷は以下をご参照ください。

【印刷方法 1】

推奨

- ① 研修申込時に届いたメールを、事業所またはご自宅などのプリンターに接続されているパソコンのメールに転送します
- ② パソコンに届いたメールを開き、〔マイページ URL〕をクリック
- ③ 「受講証明書を発行する」をクリック、ダウンロードします
- ④ ダウンロードされた受講証明書を印刷

【印刷方法 2】

スマートフォンに「かんたん netprint」（アプリ）をダウンロードし、セブンイレブンのマルチコピー機で印刷（白黒印刷で1枚20円の料金がかかります）。

【印刷方法 3】

スマートフォンと事業所またはご自宅などのパソコンを USB ケーブルで接続し、ダウンロードした受講証明書をパソコンから印刷する。

【印刷方法 4】

（iPhone の場合）事業所またはご自宅などで Wi-Fi 環境下の場合、AirPrint を使って印刷する。



主任介護支援専門員更新研修申込時に添付する受講証明書は、コピーを添付しますので、印刷は白黒印刷でも問題ありません。

6 その他

- ① 研修申込時に届いた「研修予約システムからの自動返信メール」は、研修会当日に使用しますので、くれぐれも削除しないように十分ご注意ください。
- ② ホームページからお申込みいただく際のお名前が、そのまま受講証明書の氏名欄に反映されます。お間違えのないようご注意ください（お申込みいただいた方以外は使用できません）。
- ③ 機器等の都合により事業所等で複数の申込者で Zoom 視聴する場合があります。そのような場合は、Zoom 入室時のお名前を修正する際に「○○○○、△△△△」のように連名にしてください。併せてチャットでもその旨をお知らせください。
- ④ WEB 研修の運営にあたっては、当会事務局があるシーズネット会議室を拠点とし行う場合と、各区支部の設備が整った拠点で行う場合があります。機器の点検をはじめとする WEB 研修の運営にあたっては、万全の体制を整え開催いたしますが、電波障害等の予期せぬ事態が生じ、WEB 研修の継続が困難となる場合も想定されます。そのような事態に至った場合、迅速に参加者の皆様への連絡も困難になることが見込まれます。その後の対応についての皆様への連絡等は翌日以降になることをあらかじめご了承ください。