



# WEB研修参加時のお願い

Ver. 4

2021.11.10 update

**令和3年11月よりWEB研修のzoom参加時の受講確認を厳格化いたします。**

- ① カメラで参加者の顔を確認できること
- ② zoomの参加者名が研修申し込み時の氏名であること
- ③ ブレイクアウトルーム（グループワーク）に参加していること
- ④ 研修開始時、研修の中間時、研修終了時に①、②が確認できること
- ⑤ 開始番号、終了番号の入力ができていること

**①から⑤の要件を満たした参加者のみ受講証明書を発行いたします。受講証明書を発行しない場合は、①から④について確認いたします。**

参加者はWebカメラを使用しての参加を必須とさせていただきます。

参加者1名につき、1台の端末（パソコン、タブレット、スマートフォン等）をご準備ください。また、ブレイクアウトルーム（グループワーク）を行う際にはマイクが必要になりますので、あわせてご準備ください。

何卒、ご理解ご協力くださいますようお願いいたします。

※ 令和2年11月からWEB研修を開始し、34回延べ約2300名を超える方が参加されました。

当初は運営側もWEB研修に慣れてなく、参加される皆様にご迷惑をおかけしたこともありましたが、研鑽を重ね、現在はスムーズに運営できていることと思います。参加される皆様の中には、10回以上WEB研修に参加されている方も多数いらっしゃいます。多くの方が、WEB研修にも慣れていただき、以前の集合研修時のように真剣に講義に参加されている様子を確認させていただいております。ただ、残念なことに一部には、Webカメラが天井を写しているまま、入室時にお名前の変更をしていただけない、ブレイクアウトルームに参加されない、開始番号の入力の仕方がわからない方がいらっしゃいます。

公平で質の高い研修の機会を提供・運営していくことを目指し、研修委員会において検討後、理事会で上記の取扱いにすることを決定いたしました。



## 【WEB研修の分類について】

現在、当会で運営しているWEB研修は、次の通りに分類されます。

		受講証明書	
		発行する	発行しない
		開始・終了番号の入力が必要	番号入力なし
ブレイクアウトルーム (グループワーク)	あり	Webカメラ・マイク必須	Webカメラ・マイク必須
	なし	Webカメラ必須	Webカメラ必須

※ 予告なくブレイクアウトルームを行う場合もありますので、いずれのWEB研修時もマイクもご用意していただくのが望ましいです。

※ 他の団体等と共催する場合については、個別の研修案内等をご確認ください。



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のみ>

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、終了まで閉じないようにご注意ください。
- ③ 4ケタの数字を入力後、メールは閉じてかまいません。

## 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。

### ② 参加者の都合による研修途中での退室

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。

### ③ 研修途中での参加者の確認（確認できない場合は強制退室）

研修開始時、研修の中間時、研修終了時に参加者の顔を確認します。一定時間、Web カメラに参加者の顔が確認できない場合は、チャットで在席の確認をいたします。返答が確認できない場合は、研修途中でも退室していただくことがあります。この場合は、**受講証明書は発行いたしません**。

## 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のみ>

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】

- 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にご注意ください。
- 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にご注意ください（お申込みいただいた方以外は使用できません）。
- ③ 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。