



# WEB研修参加時のお願い

Ver. 4-1

2021.11.29 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。

パソコンやスマートフォン・タブレット等の端末を使って、ご自宅や職場からインターネット上で研修を受ける仕組みのWEB（ウェブ）研修会を行います。皆さんと講師をつなぐためにZoom（ズーム）というアプリを使って、講義を行います。

研修会の申し込み方法、Zoom操作方法（Zoomを利用したWEB研修会の参加方法）は、別途資料をご参照ください。

## 1 機器等の要件（パソコン、タブレット、スマートフォン等の設備、性能）

次の要件を満たす機器をご用意ください。

### ① システム要件

- ・インターネットが使える環境（Wi-Fi、ブロードバンド有線、4G/LTE等）
- ・イヤホンまたはヘッドホン（ヘッドセット、マイク付きヘッドホン等も可。内蔵または外部接続のスピーカーでも可）
- ・Webカメラ（内蔵または外部接続したカメラ）

※ 通信料等、Zoom視聴に係る費用は自己負担となります。また、Wi-Fi環境でない場合、Zoom視聴によりデータ通信量の制限を超え、別途通信料がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### ② パソコンのオペレーティングシステム（OS）

- ・ macOS X、macOS 10.9 以降
- ・ Windows10、Windows8 または 8.1

### ③ タブレットまたはモバイルデバイス（スマートフォン等）のシステム

- ・ SurfacePRO 2 または Win8.1 以降
- ・ iOS 8.0 以降
- ・ iPad OS 13 以降
- ・ Android 5.0x 以降

※ 個別の上記の端末等の操作に関するお問い合わせには対応できませんので、あらかじめご了承ください。

## 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、パスワード、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、研修にお申込み時のお名前を入力（事業所名は入力しなくて構いません）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。
- ④ 車を運転しながらの参加は、道路交通法違反となるため、お辞めください。