

研修参加のルール【厳守】

*基本的には、こちらのルールに則って行いますが、講師により多少変更する場合がありますので、ご注意ください。

■事前（研修開始まで）

- ①レジユメ等は各自で印刷して、お手元にご用意ください。
- ②開始 1 時間程度前より Zoom を立ち上げますので、**10 分前までには接続ください**。
ただし、一旦「待機室」でお待ちいただくことになります。
※繋がりにくい場合は、一旦「退室」し、再度アクセスし直してください。
- ③「スピーカー&マイクをテストする」を事前実施することをお勧めします。
- ④画面の表示を「フルネーム@勤務先名」に変更し、参加してください。研修終了後に Zoom 接続状況を確認する際、本人確認ができない可能性がありますのでご注意ください。
 - ・お名前の変え方：画面下のタスクバーの「参加者」をクリックすると、参加者一覧が表示されます。一番上に本人が表示されますので「詳細」をクリックし、「名前変更」してください。
 - ・複数で受講する場合：「〇名：代表者名@勤務先」とし、**他の受講者は、チャットで報告してください。**（⑥にも記載しています）
- ⑤**顔出し（ビデオオン）での参加**をお願いします。（**ビデオフ**→**欠席**とみなします。）
 - ・複数で受講する場合：講師から**受講者全員の顔が見える配置**をお願いします。
- ⑥画面下のタスクバーの「チャット」から、受講者のフルネーム、勤務先名を入力し、出席報告をしてください。送信先は「全員」で結構です。複数参加の場合も出席者全員のお名前をお知らせください。

*お名前の表示は必ずしてください。出席確認できない場合が多々あります。→ 欠席扱い

■研修中

- ①ノイズやオーディオエコー（ハウリング）によるトラブルを防止するためにも、「**ミュート（消音）**」の**状態で参加**してください。発言の際は、講師・協議会から適宜指示しますので、それに従って操作をお願いします。
- ②研修中は、事務局スタッフにより画面やチャットを常に確認しております。質問がある場合は、挙手あるいはチャットに書き込んでください。また、事務局スタッフからの指示等がある場合がありますので、チャットは気にかけておいてください。
- ③緊急で「退室」する場合は、チャットで理由を報告してください。（一時的な退室の場合も同様です。退室した時間によっては**受講証明書を交付できません**のでご注意ください。）

■終了後

- ①「退室」(画面右下で選択)をしてください。
- ②アンケートは期日までに入力・送信をしてください。すべての設問にお答えください。
受講証明書の必要な方→お名前の記載をし、必ずご提出ください。要件を満たす方には、各自、後日郵送いたします。
受講証明書の不要の方→お名前の項目に「不要」と記載し、ぜひご協力ください。

■その他

- ①「招待 URL」、「ミーティング ID」の転送・共有は禁止します。ただし、やむを得ず別のデバイスに切り替える場合は許可いたします。(例：職場のPC→自宅のPC)
- ②ミーティング中の「画面の録画・撮影」、「音声の録音」は固く禁止します。
- ③研修当日は、「招待メール」の再送の対応はいたしかねます。
- ④環境起因による視聴トラブルについては、対応できかねますのでご了承ください。

以上、よろしく願いいたします。