

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 分前までにはご参加ください**。
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：「○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。