

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。その場合は、当日のご案内にてお知らせいたします。）

■事前（研修開始まで）

- ①レジュメ等は各自で印刷して、お手元にご用意ください。
- ②研修開始 **10分前までには接続ください**。場合によっては、「待機室」でしばらく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「氏名@勤務先名（略称可）」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、**本人確認ができません**。

 - ・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：「代表者名（他〇名）@勤務先（略称可）」とし、他の受講者は、チャットで報告してください。（⑥に記載しています）
- 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。
 - ・講師からもご指示がありますので、ご協力をお願いします。
- 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。
 - ・研修開始後は、「全員」宛でのメッセージ送信はお控えください。

■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（事務局宛て）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ある場合がありますので、ご注意ください。
- ③途中、「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**受講証明書は交付できません**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。
受講証明書の必要な方→お名前等の記載をし、必ずご提出ください。要件を満たす方には、
後日メールにて送信いたします。
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研修資料の複製や転載 及び 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当日は専門業者にセッティングを依頼しておりますが、インターネット経由のため、通信状態などにより画像や音声が乱れる場合があります。また、状況によっては、講演を中断し、再接続して再開する場合がございますこと、予めご了承ください。
- ⑤参加者側の通信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、よろしくお願いいたします。