

オンライン研修の受講について

I 事前準備

(1) オンライン研修の受講には、インターネットに接続できる**パソコン**が必要です。

※ スマートフォンやタブレット端末では、充電しながらの受講でも充電が最後まで持続しない恐れがあり、また研修中における操作に支障をきたす場合がありますので、**必ずパソコンで受講してください。**また通信環境の安定を図るため、可能な限り Wi-Fi ではなく有線ケーブルを接続してご使用ください。

(2) カメラ、マイクが使用できるかご確認ください。

※ パソコンにカメラ、マイクが内蔵されていない場合は、別途 Web カメラ等が必要です。

※ 本研修ではグループワークを行いますのでマイクが内蔵されている場合でもヘッドセット等外付けのマイクを使用していただきますようお願いいたします。

(3) 受講場所はインターネットに安定して接続可能な場所で、なるべく**個室等集中して受講できる場所で受講してください。**例年近距離で複数人が受講されていることがありますが、音声混線し、**研修の進行に支障をきたしております。**やむを得ず複数人が同室で受講される場合は距離をとり必ずヘッドセット等外付けのマイクを使用してください。また、受講の際は不要な情報等が外部に漏洩することのないよう、カメラに映る背景部分などに十分ご注意ください。

(4) 演習時に使用するデータは科目によって異なりますので、パソコンは、Zoom・エクセル・ワード・パワーポイントが問題なく使用できるものをオリエンテーションを含むオンライン実施の全日程において 1 人 1 台 使用して受講をお願いいたします。

(5) オンライン研修で操作が十分にできない場合は研修が進行できず、ご本人だけでなく他の受講者の受講に支障をきたす可能性がありますので、**操作に不慣れな方が受講される場合は必ず事業所や法人内で受講者の方をサポートしていただきますようお願いいたします。**

本研修は操作方法を学ぶ場ではありません。データを保存した場所が分からない、音が出ないといったような個別の端末のことについては一切対応できませんので事前の確認をお願いします。

【受講に必要な操作】

研修準備：資料のダウンロード、演習シート（ワードエクセル等）への入力及び保存

課題提出：グーグルフォームへの入力・送信

ZOOM：カメラ・マイクの ON/OFF 切り替え、チャット機能・画面共有機能の使用

※ ZOOM の操作方法についてはオリエンテーション時に簡単な説明をします。

2 研修の注意事項・禁止事項

(1) 録画・録音・資料等の二次利用の禁止について

本研修の録画・録音・講師資料等の二次利用、画像や音声等をSNSへ投稿するなどの行為は禁止します。このような行為が発覚した場合は、著作権、肖像権侵害として厳正に対処させていただきます。

(2) 受講生の画面設定について

受講状況を確認するため、必ずビデオ画面はオン設定をお願いいたします。(ご自身の画像が画面に映る状態にしてください。)画面に画像が映らない状態が続いた場合は、出席として認めることが出来なくなりますのであらかじめご承知ください。

(3) 音声設定について

受講中は、原則ミュート設定(消音設定)にして受講していただきます。講師の指名を受けて発言する場合や、グループワークを行う際にはミュートを解除して(ご自身の音声反映される状態にして)お話しください。※必ず研修開始までに各自でマイク・音声の確認をお願いいたします。

(4) オンライン研修への入室について

オンライン研修を受講するための入室申請は、順番に申請許可の手続きを行いますので時間がかかる場合があります。また、研修開始直前は入室が込み合う可能性があります。必ず余裕をもって、研修開始15分前には入室を完了するようにしてください。

(5) 研修資料について

研修で使用する資料は、本会ホームページ内受講者専用ページよりダウンロードしてください。資料の郵送等、個別対応は行っておりませんのでご了承ください。

※詳細は受講決定時にご案内します。

(6) 受講中の接続トラブル等について

事務局側の不備や機材の故障、接続トラブルにより研修が実施できない状況となった場合は研修日程を再調整する等の対応をいたします。ただし、各受講生のインターネット等の接続環境や機材の故障等による個別の対応はいたしかねますのでご了承ください。事前の確認及び準備をよろしくお願いいたします。

【事務局】

社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会

福祉人材部 研修担当 居川・南城・藤田

TEL：0857-59-6336

メールアドレス：ninchisyo@tottori-wel.or.jp