

『Web 研修受講に関する条件および注意事項』

別紙 3

介護支援専門員更新（実務未経験者向け）研修・再研修は、パソコンでZ o o m機能を使用した「W e b 研修」と、研修センターで受講する「集合研修」を同時に行うハイブリッド形式で開催します。

今回、W e b 研修を受講予定の方は、下記の受講条件及び注意点を確認し、条件を満たす場合のみ選択するよう、お願いします。

1 使用機器

(1) 1人1台のパソコン

※施設・事業所に複数人受講者がいる場合でも一人1台パソコンを準備してください。

※スマートフォンやタブレット端末は不可。

※パソコンには、E x c e l やW o r d、P D Fのソフトが入っている事を確認してください。（研修中に解答例等をZ o o mのチャット機能を使用して送信するため必要となります。）

(2) W e bカメラ・マイク

※施設・事業所における複数人の受講者が同室にて受講する場合、各自イヤホン・ヘッドホン等を装着し、ハウリング等が生じないようにしてください。また、同室の他の受講者の声漏れや雑音がないようにしてください。

2 研修当日の流れ

【朝】

- ・入室申請は、Zoomのアプリから起動し、「受講番号 氏名」で申請します。
- ・研修開始時間30分前から入室申請を受付けます。パソコンの更新やインターネットの不具合等があり得ますので、早めに準備してください。（接続不良等は遅刻の理由として認められません。研修前日までに、パソコンのプログラムの更新や、LANケーブルの準備等を行ってください。）
- ・申請許可されたらマイクが「ミュート」になっていることを確認し、研修開始5分前（資料確認の時間）まではカメラを「停止」にし、離席して構いません。資料確認が始まりましたら、カメラを「開始」にし、パソコンの前に着席してください。
- ・毎回、講義開始5分程前から配付資料の確認を行います。この時点で音量の調整をしてください。

【昼】

- ・昼食休憩は、約1時間を予定しています。休憩時間中はミーティングから退出せず、カメラを「停止」にして休憩してください。
- ・ミーティングから退出してしまった場合には、お昼休みの間に入室申請を再度行ってください。午後の研修開始前までには申請許可をしますので、この場合は連絡等の必要はありません。（「入り直したので申請許可してください」といった連絡は不要です。）

【研修終了後】

・研修評価アンケート等を提出していただきます。アンケートの記入・回答後、ミーティングを退出してください。

※グループワークについて

ブレイクアウトセッションというZ o o mの機能を使い、集合研修同様にグループワークを行います。各グループへの振り分けや、時間設定等は、全て事務局が行います。

3 環 境

上記の環境が整う自宅または職場等で受講が可能です。

※一人で集中できる静かな環境を確保してください。

Web研修ではZ o o mを使用しますので、インターネットへの接続が安定している必要があります。

※使用機器や通信環境の不具合等により受講が中断し、受講が確認できなくなった場合は、当該科目は未修了となる可能性がありますのでご注意ください。

受講が確認できなかった場合、事務局より、その理由について確認することがあります。

※Wi-Fiの場合、音声・画像が途切れることがありますが、LANケーブル等を使用すると安定する場合があります。

※Webカメラ・マイクの有無が分からない方は、下記サイトよりご確認ください。

<http://zoom.us/test> (Z o o m公式サイト)

※研修前日等の事前準備では、パソコン及び、Z o o mアプリの更新の確認をしてください。(更新の関係でパソコンの不具合が起きる場合がございます)

※パソコンやZ o o mの設定、操作方法、インターネット環境に関する問い合わせはお受けできません。

※パソコン操作の問題、通信障害等で受講を続けられない場合には受講をお断りする場合があります。

※受講者自身のパソコンやタブレット、インターネット回線の障害等に起因する研修受講上のトラブルにつきましては当研修センターでは責任を負いかねます。

4 資 料

研修で使用する資料(冊子やワークシート等)は2日目以降、提出いただいたメールアドレスにデータ(PDF)で送信します。研修ごとに各自で印刷し、手元に準備できる環境が必要です。

※研修1日目のみ資料冊子(本資料)を郵送します。

※印刷環境の無い方につきましては、各研修日程の前日であれば、資料冊子(本資料)を研修センターにてお渡しできます。冊子が出来上がった際には、メールでお知らせします。(詳細は、Webリハーサルの際にお知らせします)(印刷環境のある方も事前に冊子が必要な方は、センターまで受け取りにお越しください。)

※本資料の枚数は、1冊毎およそ**数百枚程度のページ数**になります。

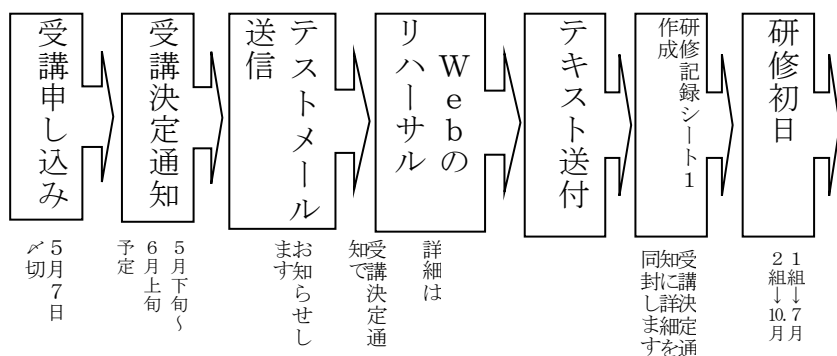
5 Web研修受講について

- (1) Web研修については、別紙「Web研修受講同意書」の内容をお読みいただき、同意のうえ、受講申込みを行ってください。
- (2) 研修センターが認めていない退席（オンライン上から退出した場合を含む）は、欠席扱いになります。緊急の電話対応等も事務局にチャットで、その旨、告げてから5分以内とし、休憩時間での対応を基本としてください。
- (3) これまで開催したWeb研修において、受講者が研修中に喫煙する、車の運転しながら受講する、行事やイベントに参加しながら受講するなど受講態度が不良な事例が見受けられます。良識のある態度で受講に望んでください。
特に車を運転しながらの視聴は、道路交通法に違反する可能性があるだけでなく、大事故を引き起こすきっかけになりますので、決して行わないでください。

6 日程

- (1) テストメール（受講申込時に頂いたメールアドレスの確認）
各組、「ご連絡先メールアドレス」へテストメールを送信します。詳細につきましては、受講決定通知の際にお知らせします。
※迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。
※受信拒否の設定になっていないか確認してください。
※集合研修希望の方につきましても、テストメールを送信します。
- (2) 入室リハーサル
各組、研修前に期日を定めてZoomの入室リハーサル（約30～45分）を行う予定です。
日程につきましては、受講決定通知にてお知らせします。
※リハーサルの案内は、メールで通知いたします。集合研修希望の方も、参加可能です。

【受講申し込み後の、大まかな流れ】



※振込用紙につきましては、受講決定通知郵送時に同封します。

※研修記録シート1(目標)の用紙につきましては、「受講決定通知」郵送時に同封します。現段階では記入の必要はございません。研修初日までにご記入し、研修初日にご提出してください。

※振込用紙につきましては、「受講決定通知」郵送時に同封します。

大分県社会福祉介護研修センター
担当：社会福祉研修部 葉真寺、志水
TEL:097-552-6888