

埼玉県介護支援専門員法定研修のオンライン実施について

【オンライン環境の留意事項】

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | インターネット環境 | <ul style="list-style-type: none">オンライン研修時間中は、インターネットに常時接続します。安定して接続できる環境か、通信環境を事前にご確認ください。オンライン研修により発生する通信料は受講者負担となります。データ使用量が多いため、Wi-Fiよりも有線の高速回線を推奨します。 |
| 2 | インターネットに接続できるパソコン (以下「PC」) | <ul style="list-style-type: none">研修は講義動画のオンライン視聴やZoomによる演習（グループワーク）等を行うため、PC（デスクトップまたはノート）が必要です。スマートフォンやタブレット等での受講はできません。PC1台につき1名での参加とします。1台のPCで複数名が参加することや、1名が複数のPCや通信機器で受講することはできません。研修で使用する記録シート等のファイルを開くために必要なソフトウェア（Microsoft Word、Excel等）のインストールが必要です。インターネットに接続するため、ウイルスなどに対するセキュリティ対策がされたPCを使用してください。 |
| 3 | イヤホン、マイク (ヘッドセット) | <ul style="list-style-type: none">研修内容が外部に漏れることを防ぐため、また、グループワークの際に、周囲の音声を拾わずにお互いの音声がはっきり聞こえるように、PCに接続できるイヤホンとマイク（又はヘッドセット）の使用を必須とします。同じ空間でPCを複数使用する場合は、ハウリング防止のためヘッドセットを使用してください。 |

| | | |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • ヘッドセットのマイクは雑音が入りにくい「単一指向性」のものを推奨します。 |
| 4 | ウェブカメラ | <ul style="list-style-type: none"> • 研修中は受講状況の確認のため、カメラをオンにして常時顔を映して受講してください。 • PCにカメラが内蔵されていない場合は、外付けのカメラを使用してください。 |
| 5 | 受講に適切な場所 | <ul style="list-style-type: none"> • 受講者以外の第三者が研修内容を視聴することはできません。 • 音声がよく聞こえるよう静かな場所で受講してください。 • 勤務先や自宅等、安全かつ研修に集中できる場所で受講してください。 • 勤務先や自宅等で受講する場合は、受講する部屋をできるだけ別室（受講者本人のみ）にし、同じ空間に受講者本人以外が映り込む状況での参加は避けてください。 • 背景に個人情報等が映らないようご注意ください。 |
| 6 | その他 | <ul style="list-style-type: none"> • 使用するパソコンのOS（Windows等）やZoomなどの使用ソフト及びセキュリティソフトのアップデートを常に最新にして受講してください。 |

【受講中の注意事項】

- (1) Zoomでは、個人情報その他、機密性の高い情報は送受信しないでください。
- (2) チャットやホワイトボード機能などについては、研修実施機関や講師等から指示されたとき以外は使用しないでください。
- (3) 研修の録画やスクリーンショットは原則禁止します。
ただし、研修実施機関では欠席者への補講や研修内容の検証で使用するために、講義の内容をレコーディングさせていただきます。
- (4) 研修中のミーティングに関する情報やミーティングで知った内容をSNS

等へ投稿することは禁止します。

- (5) 研修中は、研修実施機関が受講者の講義中の様子を確認するので、常時カメラをオンにしてください。無断でカメラをオフにした場合は、退出したものと判断します。また、カメラの向きはご自身のお顔がはっきりと映る位置に調整してください。
- (6) 講義中はマイクをオフにしてください（ミュートの状態）。講義によっては発表がありますので、発表者となった方のみミュートを解除してください。演習中は演習講師の指示に従ってください。
- (7) 研修中に講義内容と関係のない行為（スマートフォン、タブレット等の操作を含む）や他の方への受講の妨げになる行為等が認められた場合は受講を辞退していただく場合があります。
- (8) 研修中にオフラインとなってしまった際に研修実施機関に連絡する場合のみ、携帯電話・スマートフォンの使用を許可します。また、研修実施機関から受講者の皆様へ連絡をすることがありますので、携帯電話・スマートフォンはお手元近くに置いておくようにしてください。
- (9) 受講にあたってのパソコンの操作、機器の準備等は受講者自身が行ってください。
- (10) 研修中のネット環境のトラブル等是对応できかねますので御了承ください。
- (11) 受講者側の通信障害等により、受講が15分以上確認できなくなった場合には、離席（欠席）として扱います。

※詳細は各研修実施機関にお問合せください。