

オンライン研修(ライブ配信)を**施設で集合して受講する**場合は、
下記の手順でご準備ください。

施設代表者アカウントにログインしても、zoomのURLや講義資料は表示されません。

1) 集合して受講に使用するパソコンに受講者のうちの1名のアカウントでログインする。
※受講者のアカウントでログインをすれば、何れのパソコンでも受講できます。
ただし、使用するパソコンには zoom アプリを事前にインストールしておいてください。

2) 講義資料は受講者のうちの1名のアカウントにログインし、ダウンロードし印刷する。
※講義資料は、受講当日3～7日前にアップロードします。

<手順>

- ① manaable の「受講予定」から当該研修を選択する。
- ② 「詳細」横の「受講」をクリックする。
- ③ 「レッスン名」の項目の「受講」ボタンをクリックする。
- ④ 「講義資料」の項目から「ダウンロード(資料タイトル)」をクリックするとダウンロードが開始する。

※受講料の支払いが完了していないと、講義資料および「出席」ボタンが表示されず、
受講ができないためご注意ください。

3) zoom に入室したら、画面の名前を施設名とし、チャットに受講者の出欠情報を入れてください。出席者の人数が多い場合は、欠席者の名前と出席者の人数を記入してください。

4) zoom のカメラはなるべく受講者の様子がわかる位置に設置してください。

5) zoom のマイクは、受講者が応答しやすいように設置してください。

6) zoom のスピーカーは受講者全員が音声を聞き取れるようになるべく外付けのスピーカーに設置してください。

例) 会場の音響装置、テレビ、スマホ用のスピーカー、プロジェクター 等

詳細はホームページ添付の
『オンライン研修受講ガイドライン』を
ご参照ください