

Web 研修受講決定後の流れ

※ Web 研修は、Zoom を使用して実施します。

- 1 Zoom の操作方法を、Zoom のサイトなどで確認してください。
- 2 準備として、カメラ付きパソコン (パソコン内蔵のカメラや、Web カメラでも可能)・タブレットのいずれかが必要です。
- 3 研修時間中に音声途切れるのを防ぐため、有線 LAN の環境を推奨します。
- 4 人の出入りや会話の音が聞こえると研修に集中できないため、受講する部屋の確保をお願いします。
- 5 研修会が近づきましたら、看護協会から研修会当日の Zoom に参加するための URL およびログイン ID・パスコードを送ります。
- 6 研修資料およびアンケート用紙は、研修日までに郵送します。
- 7 研修会当日、上記 URL またはログイン ID・パスコードで Zoom ミーティングに入室してください。
- 8 Zoom の待機室に入室する際は、表示名を各施設名に変更されているか確認してください。
表示名が変更されていない場合は、研修会に参加できません。
- 9 入室が承認されたら、研修の妨げにならないように画面の左下にあるマイクをミュート、ビデオを停止にしてください。
発言する場合はマイクのミュートを解除してください。
- 10 看護協会では、受講者氏名と受講時間の確認が必要です。
欠席および受講時間が研修時間の 4/5 に満たない人を研修終了後、看護協会までお知らせください。
- 11 アンケート用紙は、研修終了後に記載して、メールに添付・郵送・FAX・持参などで看護協会に提出してください。
- 12 履修記録への押印は、研修時間の 4/5 以上の出席者に行います。
後日、看護協会まで持参してください。