

資料1 (必ず読んで準備してください)

令和8年度実習指導者講習会受講に際して、内容を十分にご確認いただき、各自ご準備ください。

【準備項目】 準備できれば、チェックしましょう。

① 個人で使用できるパソコン等を準備する(スマホ以外)

※ 資料等を映すためパソコン等の画面の大きな端末を推奨します。

② 個人のメールアドレスを設定する

※ 受講決定以降、諸経費の支払等に研修管理システムmanaableを利用するために必要となります。

キャリアメール(@docomo.ne.jp, @softbank.ne.jp, @i.softbank.jp, @ezweb.ne.jp, @au.com等)以外をご使用ください。

③ 操作に慣れるため受講までに他のZoom研修を受けておくこと(推奨)

必要な機材・環境を整える

機材・環境	内容	
パソコン ※1人につき1台	OS	最新バージョン使用する。
	CPU	デュアルコア2Ghz以上 (i3/i5/i7またはAMDと同等)
	メモリ	4GB以上
	その他	マイクやカメラが内蔵されている。 内蔵されていない場合は、Webカメラやマイクロフォンを接続する。
	アプリケーション	WEBブラウザ (Edge・Chrome・Safari・Firefox)、Zoomのアプリを事前にインストールし、最新バージョンを使用する
インターネット回線	通信容量無制限等で長時間安定して映像・音声等の視聴が可能な通信環境	
静かな環境	各自で学習に集中できるより良い環境を工夫をしましょう	

※パソコンのスペック等、最新情報やより詳しく知りたい方は、こちらをご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

オンライン研修で 受講者ができること

- 講義を受ける。
 - 講師からの問いかけに反応する。
 - 講師へ質問する。
 - 受講者同士で意見交換する。
 - 他の受講者の発言を聞く、反応する。
 - [チャット]を活用して質問等を送信する。
 - グループでの検討内容を口頭で発表する。
- ※グループで共有するワークシート等はいりません。
各自で記録をしましょう。
- ※グループワークの全体共有は、口頭発表のみとなります。

オンライン研修で 受講者ができないこと

- 研修の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容のSNSへの投稿等は固くお断りします
- チャットで個人情報(メールアドレスや電話番号等の交換)や所属施設の情報等は送信できません。
- 当会のオンライン研修では、チャットでの[ファイル送信]機能は活用しません。

本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと

- 受講に必要な機材・環境を整える。
- 受講に必要なZoomの操作を行う。
- 当会が指定した時に、所定の文言で、[チャット]を送信し、出席報告する。
- 研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルに対処する。

オンライン研修になった場合

- ① 看護協会教育担当者よりオンライン研修になることの連絡が入る。
- ② メールの確認を怠らないこと。
メールは、研修変更等事務連絡が入ってくる。
- ③ 連絡内容に沿って準備を進める。
- ④ 研修当日、manaableにログインし研修を受講する。

※manaableでの受講方法については、<https://help.manaable.com/attend/live/index.html>を参照すること。

(注意)

スライド5、6を確認する。

1.必要な機材・環境を整える

2.manaableで受講する

1.受講前に必ず接続状況を確認！

- 受講者が使用する機材やインターネット回線のトラブルは、当会では対応いたしかねます。受講者自身で機材・環境の確認・調整を実施してください。
- 研修当日の受講者側に起因するトラブルに対処している時間は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

2.録画・録音・スクリーンショットやSNSへの投稿等は禁止！

- 著作権・肖像権を守って受講してください。発覚次第、著作権・肖像権侵害として対処いたします。

3.出席確認は、カメラ（本人の画像）で行います！

- 必ず「カメラON」で参加してください。
- 「カメラOFF」を求める時は、講師や研修担当者から案内します。

4.講義中は「ミュート」で！

- 講師または研修担当者から指示があるまで「ミュート」で受講してください。

5.オーバーなくらいのリアクションを！

- ビデオを通して、みなさんの反応を確認しながら進行します。集合研修よりオーバーなくらいリアクション（大きくうなづく、手で大きくO印をつくる等）してください。

6.グループワークの記録は各自で！

- グループでの記録用紙はありません。各自で記録してください。

【留意点】

※詳細は、下記をご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

◆招待メールを確認できるパソコンを推奨します。

◆パソコンは1人1台準備してください。当会のオンライン研修は、複数人で1台のパソコンを共用して受講はできません。

◆パソコン以外にタブレット、スマートフォンでも受講可能ですが、資料を映すため画面の大きな端末を推奨します。【タブレット、スマートフォンの場合も最新のOSを使用してください。】

◆**当会のオンライン研修は、基本的に顔が見えるようにして受講していただきます。「ビデオ付きで参加」が必須となりますので、カメラ(パソコンに内蔵されているか外付けカメラ)を必ずご準備ください。**

◆研修では、双方向のやり取り(講師⇔受講者、受講者⇔受講者)をします。相手の声をよりよく聞くためや、自分の声をよりクリアに届けるためには、ヘッドセットの使用を推奨します。

◆受講者の利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声途切れる等うまく受講できない場合があります。当会では対応しかねますので、各自、安定した通信環境を確保してください。

◆レポート作成は手書き不可のため、ワード、エクセル、パワーポイントがインストールされていることが必要になります。