

オンライン研修の準備とお願い

【研修当日までに対応いただきたいこと】

ZOOMのアプリをダウンロードしていない方は、当日使用される端末から、「ZOOM.US」のURLにアクセスし、アプリをダウンロードしておいてください。

※ 既にダウンロードされた方は再度ダウンロードいただく必要はありません。

【研修当日にお願いしたいこと】

1. 参加者が200人を超える予定ですので、当日は、受付時（入室確認）に時間を要することが考えられます。**開始45分前（1日目は8:15）**より入れるよう準備致しますので、**8時45分**までには、入室をお願いします。
2. 8時15分以降にZOOMの「参加」をクリックし、**ミーティングID、パスコード（※1）名前（※2）**を入力し、会議に参加してください。

※1 **ミーティングID、パスコードは決定次第、協会のホームページでお知らせします。**

※2 **参加時の名前の設定は、下記のようにお願い致します。**

「受講番号 名前」 例「10101 熊本太郎」

3. 入室後、ミュートのON⇔OFFに切り替わることを確認してください。



（画面左下にアイコンが出ます。）

左記のようにミュート状態をお願いします。自分の音声は他の人に聞こえません。

4. ミュートの隣にある、ビデオが開始⇔停止になることを確認してください。



左記のようにビデオON状態をお願いします。画像ありが原則となります。

5. 名前の変更が未設定な場合は名前の変更をお願いします。
 - ・画面中央下部にある「参加者」ボタンを押して、参加者一覧の中からご自身のアカウントを選択し、「名前の変更」を選択する。もしくは自身の画面上で右クリックをすると「名前の変更」が出るので、選択し変更をします。
 - ・**名前は、「受講番号 名前」（「10101 熊本太郎」）に変更ください。**
6. チャット使用の確認をします。
 - ・画面中央下部にある「チャット」ボタンを押して、チャット用のウィンドウを起動しておいてください。会議中に文章のやり取りができるようになります。
 - ・グループ担当のファシリテーターは「グループ番号 サブ 氏名」で表示されます（例：1～3グループの担当は「1～3サブ 熊本花子」）。チャットでの質問はチャットウィンドウの送信先で相手を選択（グループ担当のサブ、又は「事務局」「講師〇〇」）してメッセージを入力の上、送信(Enter)してください。
7. 上記操作の確認が終わりましたら、ミュートにしてビデオONにて開始まで待機されてください（上記のミュート設定、ビデオONが原則となります。）