

資料1(必ず読んで準備してください)

令和8年度認定看護管理者研修(**FL・SL**)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 □

※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 キヤリナースへの登録をすませておく □

④ 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) □

(参考)本会ホームページ「ZOOMミーティングによるオンライン研修 受講ガイド」

<https://tokushima-kangokyokai.or.jp/wp-content/uploads/2023/10/00a0352b86c809e5abbe00fca92448ff.pdf>

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фон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	オンライン研修で受講者ができるないこと
<ul style="list-style-type: none"> • 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。 <p>※グループで共有するワークシート等は用いません。 各自で記録をしましょう。</p> <p>※グループワークの全体共有は、口頭発表のみとなります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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。
<h3>本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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。

(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.招待メールを受信する

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、みんな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（大きくうなずく、手で大きく〇印をつくる等）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、音声が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。