

# 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 個人で利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 キャ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>

<b>オンライン研修で 受講者ができること</b>	<b>オンライン研修で 受講者ができないこと</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•講義を受ける。</li> <li>•講師からの問いかけに反応する。</li> <li>•講師へ質問する。</li> <li>•受講者同士で意見交換する。</li> <li>•他の受講者の発言を聞く、反応する。</li> <li>•[チャット]を活用して質問等を送信する。</li> <li>•グループでの検討内容を口頭で発表する。</li> </ul> <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"> <li>•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</li> <li>•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。</li> <li>•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。</li> </ul>
<b>本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•受講に必要な機材・環境を整える。</li> <li>•受講に必要なZoomの操作を行う。</li> <li>•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。</li> <li>•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。</li> </ul>	

# 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。

1.必要な機材・環境を整える



2.招待メールを受信する

(注意)

スライド5、6を確認する。

# 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○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。