

【基礎研修Ⅱ オンライン研修受講時の注意事項】

(※講義スタート 30 分前から受付を開始します。

受付時間以前に入室いただいても待機室でお待ちいただくこととなりますので
ご了承ください。)

1. 出席確認について

2020年度基礎研修では、受講証の発行はせず、オンライン上で出席の確認をし、事務局にて出席管理をします。

※ZOOM 研修に参加する際は、上記の「受講番号+ご自分の氏名」をご入力ください。

入力例：受講者番号20200300 | 福祉太郎さんの場合

「20200300 | 福祉太郎」と入力してください。

※「受講番号+氏名」での表示がない場合、受講確認ができない場合もありますので、
ご注意ください。

2. 事前課題・中間課題・科目修了レポートについて

①提出方法 kensyu-kadai@hacsw.or.jp まで、メール添付にてご提出ください。

各課題の提出締切については、その都度周知いたします。

提出締切日までに提出のない場合、講義の出席は認められません。

②講義中に、作成した事前課題等を画面共有する場合があります。

他受講生の提供資料については、承諾なく取得しないでください。

3. 講師資料について

各講義の講師資料は、講義 5 日前を目途に、メール添付にてデータを送付いたします。

各自プリントアウトをして手元資料を準備するか、ZOOM 参加以外の端末（タブレット、スマートフォン等）で見ることができ環境を整えて、講義に出席してください。

(例：ZOOM 参加はパソコン、資料提示はタブレット・スマートフォン等)

※講義資料をプリントアウトができない、ZOOM 参加以外の端末でみることができない
場合など、事前準備が困難な場合は、事務局までご相談ください。

4. 講義中の ZOOM 設定について

オリエンテーション・講義・演習（グループワーク）中は、原則、「ビデオの開始」

(画面に顔が映っている) 状態にしておいてください。

演習（グループワーク）は ZOOM のブレイクアウトルーム機能を使って、各班
(4～6人程度) に別れて実施します。(講師の指示に従ってください)

機器の不具合により、「ビデオの開始」がオフになっている状態(画面に顔が映っ
ていない状態)の場合は、事務局(ファシリテーター)より随時チャット連絡を入れ
ます。事務局からのチャットに反応されない場合、離席とします。

5. 修了要件

遅刻・早退はもちろんのこと、休憩時間以外に15分以上の離席があると研修修了として認められません。(離席とはネットワーク切断状態にあることを指します)

万が一、Zoomの画面・音声が途切れてしまった、ネットワーク・使用している端末(パソコン・タブレット・スマートフォン)に不具合が生じた際は、速やかに事務局へその旨報告の電話をしてください。(事務局078-265-1330)

上記の連絡が無く、15分以上の離席があった場合は、講義修了と認められません。

6. 講義の録画について

講義途中、通信環境の不具合により講義途中で参加できなくなった場合のために、講義を録画し、一定期間、事務局で保存します。

ZOOM受像不具合等があった場合、受講生が事務局へ申し出をお願いします。

後日、事務局よりZOOM録画データを配信しますので、ダウンロードして受講してください。

7. 受講時および研修資料に関する禁止事項

研修中、以下の事項を禁止としております。

- ・研修実施時の写真撮影、録画、録音、またはそれに準ずる行為
- ・本研修受講やご本人様の復習以外の目的での研修資料の使用

例1. 研修で使用する資料ファイルを社内外の方に共有すること

例2. 研修で使用する資料の画像などを公開すること

例3. 研修で使用する資料を複写すること

8. 振替受講について

昨年度までは、全10回の集合研修のうち最大3回までは近畿ブロック内の府県士会の会場へ振り替えることが可能でした。

しかしながら、2020年度基礎研修は、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点(他府県への移動自粛、三密回避による参加人数の抑制)から、他府県士会への振替は行いませんので、ご了承の上、受講してください。(未受講分は翌年度に受講可能です)

(問い合わせ先) 一般社団法人 兵庫県社会福祉士会事務局 (担当/中村)
〒651-0062 兵庫県神戸市中央区坂口通2-1-1 兵庫県福祉センター5F
TEL: 078-265-1330 FAX: 078-265-1340
E-mail: nakamura@hacsw.or.jp