

1. 利用する Web 会議サービスについて

当研修では、オンライン開催にあたり、Web 会議サービス Zoom(以下「Zoom」という。)を使用します。あらかじめ受講におけるインターネット接続環境、PC 機器の設備環境等の準備をお願いいたします。受講環境を確認するために事前にオリエンテーションで接続を確認する予定です。

2. 受講者側で整えていただく設備環境等について

(1)インターネット接続環境

有線または無線ブロードバンド(3G または 4G/LTE)等の安定したインターネット回線をご用意ください。

(2)システムを使用する機器

Zoom が問題なく利用できるパソコンをご用意ください。

(3)Zoom のバージョン

Zoom のソフトは、5.0 以上とし、常に最新バージョンにアップデートするようにしてください。

なお、ソフトをインストールせず、ブラウザ経由での参加も可能です。ただし、Zoom アカウント登録は必要です。

(4)音声/映像機材

システムを利用するために必要な Web カメラ、マイクを準備してください(PC に内蔵されている機材も使用可能です)。イヤホンやヘッドセットを使用されると、周囲の雑音などを軽減することができますので、必要に応じてご使用ください。なお、受講中に音声/映像機器の不調により、講座への参加継続が不可能な場合は、あすばる事務局までお電話ください。

(5)利用場所

上記の環境が整えられ、かつ周囲の音が入らない場所を確保してください。

(6)禁止事項

下記の事項は禁止いたします。

- ①会議の ID・パスワードを SNS 等で公開すること。
- ②無断で録音、録画及び画面コピーを行うこと。

3. 研修開催にあたっての主催者側の Zoom 運用方法について

(1)会議の ID 及びパスワードの設定について

開催にあたっては、毎回、自動生成の ID を使用し、必ずパスワードを設定します。

参加に必要な ID・パスワードは、開催日の1~2週間前に、受講生への参加リマインドメールにて通知します。

会議の ID や URL は参加者以外の目に触れないよう厳重に管理し、SNS 等での公開は決して行わないでください。

(2)待機室の設置及び会議のロックについて

待機室の機能を使い、会議の主催者である「あすばる」が承認したユーザーのみが参加する設定とします。

不正参加者の侵入防止のため、参加予定者の入室を確認した時点で、会議をロックします。

(3)録画機能について

記録のため、あすばるの機器でのみ、録画を行います。受講生の録画機能は無効に設定します。

4. 資料の配付及び提出の方法について

資料の配付及び提出は、下記のとおり、メール及びパスワード付き HP により行います。Zoom の「ファイル転送機能(データ送信機能)」は使用しません。

- ・講義資料等の配付

受講生専用のパスワード付きあすばる HP から、ダウンロードしていただきます。

- ・受講生提出物

すべて、あすばるにメールで送付していただきます。