

(一社) 北海道医療ソーシャルワーカー協会 オンライン研修受講マニュアル

2020 年 12 月 9 日

(一社) 北海道医療ソーシャルワーカー協会 研修部

2020 年に入り、新型コロナウイルス感染症が拡大、その後も終息の目処が立たない中、2020 年 4 月に当協会で開催する研修は、今年度研修を「対面形式」での実施は難しいものと判断し、「オンライン」で実施することを理事会で決定しました。研修は中止とせず、当初の研修日程を変更し準備を進め、当協会ホームページやメールマガジン等で周知し、7 月 2 日開催の第 1 回中央支部新人研修会を皮切りに、2020 年度オンラインによる研修会を開始しております。

■各種研修マニュアルの整備

オンライン研修を開催するにあたり、運営側に関するマニュアル・受講者への注意事項・講師側に係る知的財産権に関する注意事項などを整備しました。また、一部集合+オンライン研修を実施する際の感染対策マニュアルも併せて作成しました。

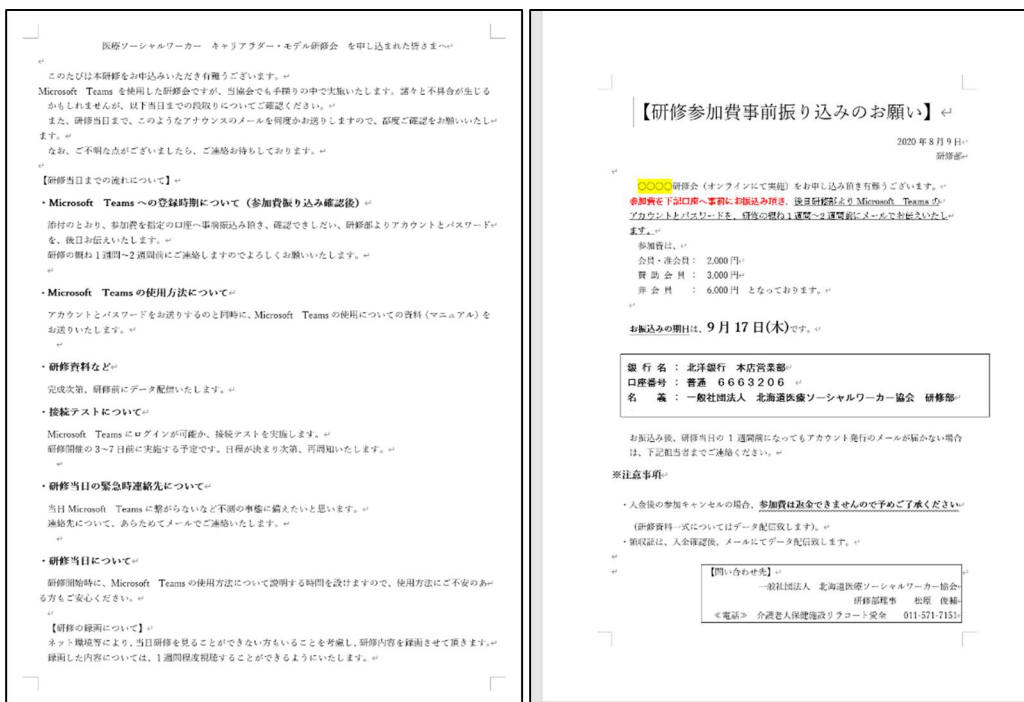
当協会で契約した、「Microsoft Teams」をメインに、「Zoom」での研修会も予定しており、使用するシステムによって使い方が異なるためシステムの使用マニュアルの作成にも力を注ぎました。

- ・講師・ファシリテーター・研修運営者・受講者向けのオンライン研修マニュアル
- ・知的財産権に関する注意事項
- ・Microsoft Teams や Zoom の操作マニュアル
- ・研修構築～当日までの一連の研修マニュアル
- ・一部集合+Web 研修開催のための、感染対策マニュアル

■研修受講までの流れについて

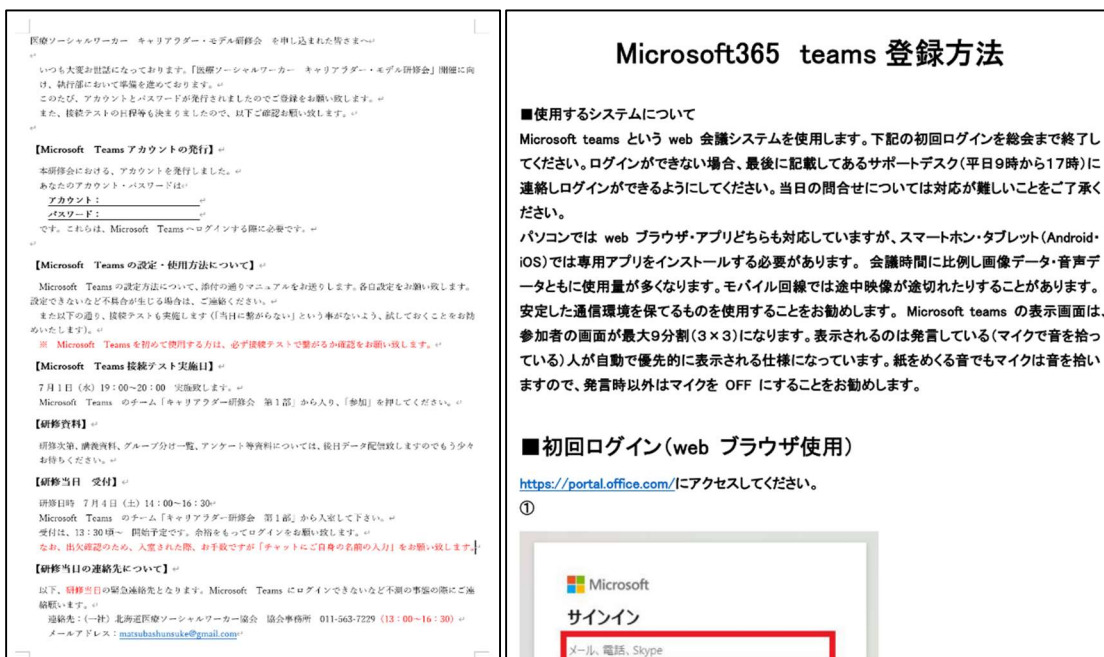
1. 年度研修計画に沿って、研修申し込み開始時期が来次第、協会ホームページ・メールマガジン・支部連絡網にて「研修案内」が配信されます。
2. 研修申し込み
ラダーで年間計画（研修参加計画）を立てている方、または興味のある研修があれば、協会ホームページより研修申し込みをして頂きます。
3. 研修申し込み受理
協会ホームページより申し込み後、「研修申し込みが受理された」旨メールで返信が届きます。

4. 研修部より「研修のご案内」が、申込後数日以内にメールで届きます。



※「ご案内（Microsoft Teams 使用の研修の場合）」と「有料研修の場合のお振り込み依頼」です。

5. お振込み確認後、研修 1～2 週間前にアカウント（Microsoft Teams）やミーティング ID（Zoom）がメールで届きます。



※「ご案内（第2弾）」と「Microsoft Teams 登録方法（Zoom の場合、Zoom の使用方法マニュアルをお送りします）」です。

①接続テスト実施日のご案内

「Microsoft Teams」・「Zoom」のどちらを使用するにしても、「当日に繋がらない」、「操作がうまくできない」などが起こらないよう、研修前に接続テストを行っております。「初めて使用する」方は必ずお越し頂き、「ログインができない」「うまく使えない」ことがないよう備える必要があります。

②領収証

有料研修で、研修費用をお振込み頂きましたら、メールでデータ配信致します。

発行時期は、研修終了後となります。

③研修資料（講義資料など）

研修次第、講義資料、アンケート等資料を事前にメールで、データ配信致します。

④受講証明書

研修終了後に、領収証とともにメールでデータ配信致します。

6. オンライン研修当日

①ログイン

研修受付開始時間から、余裕をもってログインしましょう。

※土日の研修ともなれば、平日と比較すると自宅内（マンション内）で回線を使用する人が多くなる可能性があります。「繋がりがやすい、繋がりにくい」といったネット環境に大きく左右されることが多いため、予めご自身の周辺のネット環境について確認しておくことをお勧めします。

※研修部が「ホスト」として、受講者のサポートを致します。不測の事態の際には、必ずご連絡願います。

②出欠確認

多くの場合、「ログイン時に、チャットへ名前と所属を入力」して頂きます。「ホスト」からの指示に従い、ご対応願います。

③研修開始

研修開始時に、「Microsoft Teams」または「Zoom」の操作方法をお伝え致します。

特に「Microsoft Teams」を使用する際、グループワーク時にチームの移動をしなければならないため、マニュアルに沿って説明致します。

④研修中の注意事項

- ・生活音などが入り研修進行の妨げになる場合があることから、発言時以外は常時マイクをミュートにするなど、受講マナーをお守りください。
- ・カメラには自身のみではなく、部屋の背景なども移ってしまう場合がありますので、自身のプライバシー保護には十分にご配慮ください。

・カメラのオン・オフは講師や研修ホストの指示に従い、必要に応じた対応をお願い致します。

⑤休憩時間

「ご自身の目を休める」の同時、「パソコンも休める」ことが大切です。わずかな休憩時間であっても、シャットダウンすることでパソコンへの負荷を軽減することができます。長時間パソコンを使用することで、通信速度にも影響してきますので、ご注意ください。

⑥研修終了後

研修終了後、アンケートにお答え頂き、期日までにメールでデータをお送りください。