

## ポイント

Web等を活用した研修は、個別に受講する環境が整うため、より集中して学ぶことができます。自分にとっての新しい学びの方法となるように、以下の内容を確認してから研修に臨みましょう。

【Web会議研修…PC等をインターネットにつないで受講する。】 【Web資料研修…Web上からダウンロード・印刷し受講する。※動画視聴もあり】

## まずは…

□研修講座を受講する目的を明確にしましょう。

何を学びたいのか？  
どんな力を身に付けたいのか？

受講前日まで

- 受講場所を確認しましょう。※一人で落ち着いて受講できる場所、Wi-Fiの近くなど通信状況が良い場所  
⇒Web等を活用した研修が重なっていても、別室を確保したりイヤホン等を準備したりしましょう。
- Web資料があれば、開催要項からダウンロード・印刷し、事前に準備しましょう。
- 開催要項で、研修講座の流れ、提出物の有無等を確認しましょう。
- Web会議・動画(YouTube)を使用する場合は、開催要項でURL等を確認しましょう。
- 接続に不具合があった場合の対応について開催要項や関係資料で確認しましょう。

重要

Web会議のURLを絶対に間違えない  
他人に教えない  
ようにしましょう。

## Web会議で受講

- 開始30分前には、「所属先＋氏名」で参加しましょう。  
⇒ Web会議のURLを絶対に間違えない、他人に教えないようにしましょう。  
⇒ミュートボタンは、ミュートON(赤色) にしましょう。

## Web資料で受講

- Web資料の確認をしましょう。
- 動画(YouTube)の接続を確認しましょう。

受講前

- 受講前は、管理職に受講開始の連絡をしましょう。
- 5分前には受講場所で待ちましょう。
- ※ 研修開始時刻又は研修が始まってから接続の不具合が30分続くようであれば、管理職に報告後、後日受講しましょう。

## 研修講座受講中

受講後

- 受講後は、管理職に研修内容を報告しましょう。
- 研修申込システムの「研修終了後アンケート」に速やかに回答しましょう。  
⇒「還元度アンケート」は2月末までに回答しましょう。
- レポート等の提出があれば、期日までに担当者に送付しましょう。

重要

○映像の著作権は、作成者に帰属します。ダウンロードした映像を自組織のウェブサイトやアップロードしたり複製したりすることは、著作権の侵害となります。営利目的でなくても著作権の侵害となりますので、ご注意ください。  
○カメラを使用した研修では、背景に不適切なものが映らないように配慮が必要です。

