

# 令和3年度相談支援従事者現任研修（2日目以降） 連絡事項

## 1 入退室

**研修2日目以降の入室時、ID名は必ずご自身のお名前漢字フルネーム**にしてください。（ID名で、出席確認を行いますのでご注意ください。）  
当日の入室URLは、4月30日（金）配信の受講票における「連絡事項」に記載してあります。受講中は、Zoomを退出しないでください。  
受講中、一定時間（10分以上）の退出が認められた場合、その時点で受講をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

## 2 演習資料（各自印刷）

研修2日目以降は、ご購入いただいたテキストと演習資料を使用します。  
演習資料は、各日程の1週間前ごろに本様式掲載場所と同じページ内における指定場所に掲載しますので、**事前に各自必ず印刷**してください。

## 3 携帯電話

受講中は、携帯電話の着信音等がならないようにするとともに、メール、ライン等も禁止します。また、電話のための中座は原則認めませんので、休憩時間をお願いします。（ただし緊急の場合は除きます。）

## 4 受講環境

「有線」・「webカメラ付きPC(外付け可)」・「イヤホン（一部屋に受講者をご自身のみの場合は不要です。）」をご用意ください。

**グループワークがあるので、必ず1人1台で受講**してください。

※ホスト側の原因ではない通信トラブル等の責任は負いかねますので、事前にネットワーク環境や端末のご確認をお願いします。

※原則、ネットワーク環境は有線が推奨されますが、無線Wifi環境を利用する場合は、同じ建物内でも電波状況にムラがあるので、電波状況の良い場所で受講してください。

## 5 演習

事前課題をもとに行います。当日は「**画面共有**」の操作により**各自発表**いただきます。別紙「Zoom画面共有の操作方法・留意事項」よくお読みいただき、当日は印刷の上、お手元にご用意ください。

## 6 アンケート

よりよい研修実施のためにご協力ください。様式は、演習資料と同様の場所に掲載します。ご記入後は、アンケート用紙に記載の宛先までFAXにてご提出ください。

## 7 その他

本研修の動画について、複製・録画等を行わないでください。