



3. Zoom 研修に参加の際は、必ず下記のように氏名を入力してください。

- ・ 出欠管理のため、必ず指定の入力方法で入力してください。

座席番号が2桁の場合は、頭に「0」を入れて3桁に揃えて下さい

座席番号 (スペース) フルネーム @ 園名  
 (“幼保連携型認定こども園”等は不要)

(例)     **090** 神戸はなこ@こうべっこども園

- ・ 座席番号は招待メールに記載されています。必ずご自身宛のメールをご確認ください。

※ 参加者名の確認をもって出欠確認をとります。1台のパソコンを複数人で視聴された場合、入室された方のみが出席とみなされます。

- ・ 入室後に名前を修正することもできます。

4. 配布資料は予めダウンロードし、各自印刷してください。 ※ 連盟事務局からの紙ベースでの送付はありません。

#### ■ 禁止事項について

1. オンライン中の画面の録音や録画は禁止します。

→ 講師の知的財産や映像等に映し出される個人情報を守るためです。講師の知的財産、肖像権等を侵害するような迷惑行為がわかった場合、厳しく対処します。

2. 研修を招待する URL を他者に転送したり、SNS 上にアップすることを禁止します。

3. 所属施設以外で受講する場合、不特定多数の人が利用するネットカフェや、セキュリティの信用がわからないネットワーク環境で受講することを禁止します。

#### ■ テスト配信について

1. 10 月下旬より順次テスト配信を予定しています。参加人数の調整のため、各研修前に該当研修のオンライン受講者ごとに 1 回～2 回行います。参加は自由ですが、少しでもご不安がある方は必ず参加するようにしてください。

2. カメラ、スピーカー、マイクの確認のため、事前接続テストをおこなってください。 ※キャリアアップ通信【2】-②参照

その他、別紙「令和2年度 キャリアアップ研修 対面とオンライン併用の開催要

項」も必ずご確認ください。例年と実施方法が異なります。配布資料が多くなり

煩雑ではありますが、必ずお読みください。

## ■ Zoomへの入室方法について(テスト配信時、研修時)

### 1. 招待メールを受け取る

神戸市私立保育園連盟 (careerup@hoiku-kobe.jp) から、申込み時にご登録いただいたメールアドレス宛に、Zoomに招待するURLとパスワードを送信します。上記アドレスからのメールを受信できるようにしてください。

テスト配信日や研修日の前日までにメールの受信が確認できなかった場合は、必ず連盟事務局 (078-361-3889) までご連絡ください。



※ 事前にテスト配信をする際は、テスト配信用のURLをお知らせします。

※ 研修毎にURL、ID、パスワードは異なります。

### 2. 指定日時にZoom(招待URL)から入室する

- ① 研修の日(またはテスト配信日)に、メールに記載の招待URLをクリックしてください。インターネットブラウザにより、下記の画面が立ち上がります。

The screenshot shows a browser window with the Zoom website. The main content area contains the following text:
   
ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください
   
ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください。
   
Below this text is a blue button labeled 'ミーティングを起動' (Start Meeting).
   
A red callout box points to a '名前を入力してください' (Enter your name) dialog box. The dialog box has a text input field containing 'admin01' and a checked checkbox labeled '特定のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for specific meetings). A red circle highlights the 'ミーティングに参加' (Join Meeting) button in the dialog box.
   
The red callout box contains the following text:
   
**座席番号 (スペース) フルネーム@ 園名**
  
2桁の場合は0を追加して3桁に揃える

- ② パスワード(パスコード)を求められた場合は、メールに表示されたパスワード(パスコード)を入力してください。



パスワード(パスコード)を入力して、  
ミーティングに参加をクリック

Zoomを起動すると、2~3個ほど、設定などを問われることがあります。

(例) どのようにオーディオ会議に参加されますか？

⇒「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。

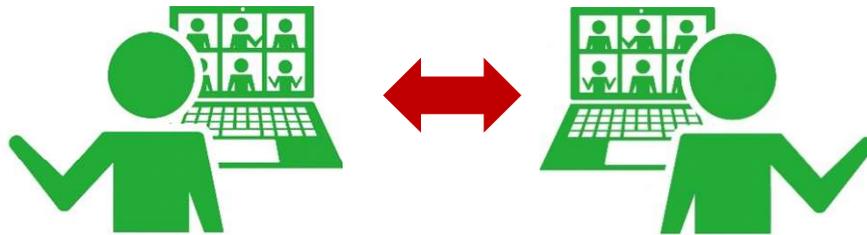
(例) 名前の入力を求められる(名前の記入欄が出現する)

⇒入室時の名前になりますので、指定の通りに入力してください。

※参加者の出欠確認になりますので、ニックネームや記号などは入力しないでください。

※Zoomを一度使用したことがある場合は名前の入力が省略されることがあります。登録されている方は、事前に名前をフルネームにするか、入室後に変更いただくことになります。

- ④ 画面が切り替わり、講師や事務局と顔を合わせることができます。



### 3. 入室が完了し、研修に参加する

- ① 入室できましたら、主催者(ホスト)や講師の指示に従って研修を受講してください。
- ② もし、研修途中で断線した場合は慌てずに、招待URLからもう一度入室の手続きを行ってください。
- ③ 入室後、研修開始までは画面に映し出される注意事項をよく読んでください。
- ④ 指示があるまでマイクはミュート(消音)にしておいてください。

### 4. 研修が終了し、退出する

- ① 研修が終了しましたら、画面の右下にある「退出」をクリックしてください。