

オンライン受講準備について

受講者は所属の上司等と相談しながら準備してください（受講決定通知から1週間程度以内）。
 次の場合は、研修センターに電話にて相談してください。 電話番号：082-247-8221

【参考：御相談いただく場合の例】

- 受講場所の確保について相談がある場合
- 使用する機器等の準備が難しい場合
- 使用する機器が、タブレットの場合
- 複数人1端末でパソコンを使用する場合
- 掲載している資料を閲覧できない場合
- Zoomアプリのインストールやテストがうまくいかない場合
- その他研修受講や準備にあたり不明な点がある場合 等



1 受講場所の確保

受講者が集中しやすい環境であること、演習などで声を発することがあるため他の職員の業務への影響を考慮し、執務室の自席以外での受講を基本とします。

- ① 自宅（県立学校職員及び市町立学校職員は除く）
- ② 職場内の会議室、会議スペース
- ③ 自治総合研修センター研修室（※）
- ④ 近隣庁舎の会議室（呉、廿日市、東広島、福山、尾道、三次、庄原）（※）
- ⑤ 広島県立教育センター（東広島市）（県立学校職員及び市町立学校職員のみ選択可能）（※）

※ ③、④での受講を希望する場合

予約状況や会場の定員により希望した場所・回次で受講できない場合があります（**事前に連絡が必要**です）。

■連絡方法

研修センターまで事前にメールしてください。

メール件名：【受講場所】（○○研修：研修名）について

メール宛先：kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp

内 容：所属、氏名、研修名、受講場所の利用希望日

例）【受講場所】（参事級研修）について

人事課、研修 花子、6/14・18 研修センター利用希望

マイク付きイヤホンの貸出を希望する場合は、メール件名を「【イヤホン貸出希望】（研修名）」として、内容に研修日程と送付先を記載してください。

また、こちらから資料をダウンロードし、事前にお読みの上、受講してください。

- ☞ ③で受講する場合「研修センターで受講される皆様へ」
http://www.kenshu-hiroshima.jp/custom_contents/cms/linkfile/01kenshuusenta-jyukou.pdf
- ☞ ④で受講する場合「県庁舎会議室で受講される皆様へ」
http://www.kenshu-hiroshima.jp/custom_contents/cms/linkfile/02choushakaigishitsujyukou.pdf

※ ⑤での受講を希望する場合（各自で教育センターに連絡してください。）

- ☞ ⑤で受講する場合「県立教育センター（東広島市）で受講される皆様へ」
http://www.kenshu-hiroshima.jp/custom_contents/cms/linkfile/03kyouikusenta-jyukou.pdf

(参考)

	③自治総合研修センター研修室	④近隣庁舎の会議室	⑤広島県立教育センター
県職員	・パソコンは自身の職員端末(SIM通信)を使用します。 ・マイク付イヤホン又はヘッドセットを持ってきてください。準備できない場合は研修センターで貸出可能です。	・パソコンは自身の職員端末(SIM通信)を使用します。 ・イヤホン又はヘッドセットを持ってきてください。準備できない場合は研修センターに御相談ください。	
県教育委員会事務局職員			
県立学校職員	・研修センター貸出のパソコンを使用できます。 ・マイク付イヤホン又はヘッドセットを持ってきてください。準備できない場合は研修センターで貸出可能です。		・広島県立教育センター貸出のパソコンを使用できます。 ・イヤホン又はヘッドセットを持ってきてください。準備できない場合は研修センターに電話にて御相談ください。
市町立学校職員			
県警察職員			
県関係団体職員			

2 パソコン機器等の用意

- パソコン(1人1端末・職員貸与)
 - (パソコンにカメラが内蔵されていない場合) Webカメラ
研修効果を高めるため、カメラオンで受講してください。
 - 電源コード(充電ケーブル)等のパソコン周辺機器
 - マイク付きイヤホン又はヘッドセット等
必要に応じて準備してください。特に、受講する同じ部屋に他の職員等がいる場合は、マイク付きの使用を推奨します(マイク付きでない場合、部屋の中の音や声をよく拾い、他の受講者の演習の妨げになる場合があります。)
 - 筆記用具
- ※その他、個別に必要なものがある場合は、受講決定通知に記載しています。必ず確認してください。

3 資料の用意

- 受講決定通知の別紙「研修までの流れ」に記載のとおり、資料のダウンロードをしてください。
※当日は、Zoomの接続等でネットに負荷がかかり、掲載場所の接続に時間を要することがあります。
必ず事前にダウンロードして、必要に応じてパソコンに保存しておいてください。
- 研修テキスト等のダウンロード
 - 「当日名簿」
研修3日前に送付します。当日の名前の表記ルールは「当日名簿」にて確認してください。

4 Zoomアプリのインストール及びテスト

「オンライン研修マニュアル」に沿って、必ず当日使用するパソコンに、Zoomアプリインストール及びテストを実施してください。

「【県職員用】オンライン研修マニュアル」:研修センターウェブサイト

URL: <http://www.kenshu-hiroshima.jp/youshiki.html>

※ 既にZoomをインストールしている方も、バージョンを確認し、最新の状態にしておくことをお勧めします。

※ 当日朝は、接続が集中するため、ネットが不安定になり、入室に時間を要することがあります。

必ず事前にインストールやバージョンの最新化を実施しておいてください。

5 「オンライン受講ワンポイントレッスン動画」

オンラインによる受講において、注意すべき点への理解を深めることができます。
研修までに視聴しておいてください。(6分程度の動画です。)

- (1) 全庁文書箱【庁内グループウェア ポータルが閲覧できる職員向け(知事部局等)】
全庁文書箱 > B11 職員研修 > 研修センター研修 > オンライン研修マニュアル・オンライン受講ワンポイントレッスン動画(自治総合研修センター)
http://gc-dcn14gapsv.pref.hiroshima.jp/doclibrary/docs/148300/?title_id=1&cat=3849&state=CATEGORY&cat=3849&limit=30
- (2) box【庁内グループウェア ポータルが閲覧できない職員向け(学校事務職員等)】
URL: <https://hiroshima-prefectural.box.com/s/kx3cn35x1b3n5880ckrca7uyg60nrq6l>
PW: lesson6