オンライン講習会・オンラインセミナー　当日～修了証発行までのステップ

オンライン講習会／セミナー　スタジオ準備

講師到着
オンラインプレゼン設備操作確認
講習資料の最終確認

受講者　Zoomセミナー控室入室受付開始

受講者オンライン受講許可受付

①　カメラ・マイク・スピーカの作動確認
②　受講者確認と受講番号の確認・通知
③　テキスト・配布資料の手元準備確認
④　受講者PCの受講番号名への変更
↓
ホストPCより注意事項アナウンス
↓
講習開始時間５分前の出席状況確認（ホスト）
↓
講習開始時間

６０分前

講義スタート

①　講習会開始１０分で入室ロック
②　原則１回／６０分、１０分程度の休憩
③　休憩後スタート時、着席確認
↓
適宜、講師より受講者とQ&A
↓
講習最後のオンライン考課確認

閉講の挨拶と修了証発行の説明（ホスト）

①　レポート・アンケート回収の説明
②　修了証発行送付の説明
③　受講者最終出欠確認と閉講挨拶

受講会社管理担当者　レポート回収
↓
レポート及び講習履行完了確認の社印押印
↓
支部に郵送

２週間以内

支部にてレポートチェック　→　修了証発行・郵送