

JAHA・株式会社EDUWARD Press 社 共催

愛玩動物看護師国家試験 対策セミナー

〈JAHA正会員病院限定 団体申込〉

申し込み～セミナー受講までの流れと注意事項

《申し込み前の注意事項》

- **本セミナーは、Zoomのウェビナー方式で開催のため、1アカウントに対しての利用者登録が必要です。**
 - ⇒ 病院団体申込をされる病院は、このセミナーに参加する方を取りまとめる責任者がお申し込みください。
 - ⇒ ウェビナー方式では、アカウント登録者に対し1アカウントを配布する形式となりますので、病院内で、利用する方のメールアドレスを取りまとめていただき、JAHA事務局へご連絡いただく必要があります。
 - ⇒ 病院団体申込で購入されたアカウントの内、1アカウントを利用して病院内で団体に視聴参加をすることも可能です。
 - ※ 団体視聴をされる場合病院には、責任者の方に事前に練習問題と解答用紙をお送りしますので、セミナーまでに人数分を印刷して、保管していただくよう、ご協力をお願いいたします。
- **病院団体申込は、必要人数分のアカウントを計算して、申し込みください。**
 - ⇒ 病院団体申込は、4アカウント申込と8アカウント申込の2種類を用意しています。
2種類の申し込みを組み合わせるなど、病院内で必要人数分を検討の上、お申し込みください。
 - ※ 申し込み時には、アカウントに余裕が出るようにお申し込みください。
- **病院内での団体視聴について**
 - ⇒ 病院内のセミナー室などを利用していただき、参加される方を集合させてセミナーを受講してください。
 - ⇒ 問題の答え合わせと解説がありますので、取りまとめ責任者の方のアカウントで入室しているZoomのウェビナーの画面をプロジェクターや大型ディスプレイで参加者が確認できるように、セッティングを行ってください。
 - ⇒ セミナー中に、問題配布を行うタイミングで、講師から指示がでますので、参加者に事前に印刷した練習問題とマークシート解答用紙を配布してください。
 - ⇒ セミナー終了後、参加者に【セミナー成績記入表】を配布し、記入後に回収してください。

《申し込みからセミナー参加までの流れ》



病院取りまとめ
責任者

JAHAのHPから参加申し込みを行う

- ・支払方法のご案内
- ・(クレジット決済の場合)受付完了のご案内
- ・アカウント利用者記入用名簿送信

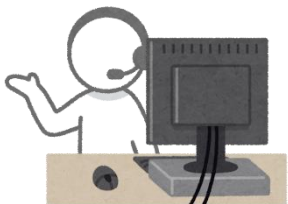
アカウント利用者名簿をJAHA事務局へご連絡



JAHA事務局

各セミナー前日 16:00~17:00頃を予定

- ・翌日のセミナーIDを知らせるメールをZoomウェビナー招待状を一斉送信
- ・JAHA事務局から、マークシート解答用紙とセミナー成績記入用紙のダウンロード案内メールを一斉送信



JAHA事務局



個人
申込者



病院団体申込分を
利用する個別視聴の
病院スタッフ



病院団体申込分を
利用する個別視聴の
病院スタッフ

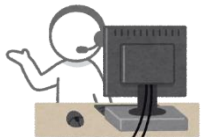
※ 上記のメールとは別に、“翌日使用する練習問題”を
取りまとめ責任者のみへ送信



病院取りまとめ
責任者

Zoom ウェビナーからの招待メールの後にJAHA事務局から、
解答用紙の案内メールを送りますので、ウェビナー招待メールが
届いていない場合は、JAHA事務局へ“メールで”至急ご連絡ください。

《セミナー当日の流れ》



JAHA事務局

②

20:00セミナー開始
始めの10分間で
セミナーの説明を
行います。



講師

①

開始15分前
19:45ごろに
Zoomへの
入室許可を
出します

③

説明中に当日の
練習問題を
事務局より参加者に
一斉に配布します。

③

病院取りまとめ責任者が
事前に印刷した
練習問題を
室内の参加者に
配布します。



④

講師の合図により、制限時間30分の
練習問題の解答に取り組んでもらいます。

⑤

講師の“止め！”の合図で
解答を止めてください。



講師

⑦

⑥

残り時間約60分をかけて、
当日の練習問題の
答え合わせと
問題の解説を行います。

質問がある場合は、
Zoomの“チャット”機能で
質問を送ってください。
病院内団体参加からの質問は、
取りまとめ責任者が送ってください。



⑥

参加者の皆さんは、答え合わせの際に
自分の解答用紙の自己採点を行ってください。

⑧

セミナー終了後、各自【セミナー成績記入表】に当日の解答状況を
記入し全4回終了後、病院内団体参加の場合は、
取りまとめ責任者がJAHA事務局へ提出してください。