



受講のてびき（Zoom 受講・聴講・ハイブリッド用）

この度は、ラポール学園の講座にお申込みくださりありがとうございます。
受講に際しては、以下の内容をご確認ください。

講座の開講について

- ① 各講座は、原則的に最少 10 名から開講します。
- ② 開講人数に満たない場合は、約 3 日前までに不開講の旨をご連絡し、受講料を返金させていただきます。

受講に際して

1) Zoom について

- ① Zoom 聴講ご希望の方は、準備の都合上、「ご希望の日の前日までに」事務局へご連絡願います。
- ② 本講座はオンラインミーティングシステムの Zoom を使用します。受講前にスマートフォン、タブレット、パソコンに Zoom のダウンロードをお済ませください。ダウンロードの方法は、以下のページを参照ください。http://www.labor.or.jp/gakuen/kouza_eikaiwa/weblesson
- ③ アプリを常に最新の状態にしてください。（最新になっていないと、音声が届かない場合があります。また、アプリは毎週のように更新されます。）
- ④ 受講に必要な参加 URL、ID・パスワード等は、受講を申し込んでいただいた方に後日メールにてお知らせします。
授業開始 2 時間前までに届かない場合は、事務局にご連絡ください。一斉送信のため、迷惑メールフォルダーに振り分けられる場合がございますので、こちらもご確認ください。
ID/パスワードは、原則として受講期間中同じものを使用します。
- ⑤ Zoom 入室時の登録名は、出欠確認のため、ニックネームではなく「受講者名（フルネーム）」をご登録願います。

2) 音声等について

- ① スマートフォン、タブレットの場合は「インターネットを使用した通話」をタップ、パソコンの場合は「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。
- ② 授業が始まったら、講師の指示に従ってマイクの「オン」「オフ」をしてください。
- ③ 音が反響してしまう場合がありますので、なるべく「マイク付きイヤホン」のご使用をお願いいたします（講師の音声もより聞こえやすくなります）。
- ④ 他の受講生の迷惑になりますので、可能な限り静かな場所でのご参加をお願いします。
- ⑤ 教室内の受講生の声は聞こえにくいこともあります。
- ⑥ 回線の混雑状況やご利用の環境等により、音声が届かない場合がございますが、ご容赦ください。

3) Web カメラ・画面について

- ① 入室後、「ビデオ通話」機能を ON にし、お顔が見えるようにカメラの位置をご調整ください。
- ② 画面は話している人が大きく見える「スピーカービュー」を使用しましょう。

4) 不具合等について

- ① 受講中に、ホワイトボードが見えにくい、講師の声が聞こえにくい等ありましたら、Zoom の「手をあげる」機能を使うか、講師にお声掛けください。
- ② その他問題が発生した場合は、お手数ですが事務局（075-801-5925）までご連絡ください。

5) テキスト・資料

- ① テキストの必要な講座 →原則初日はテキストを使用しません。
不開講の場合もございますので、ご自分で手配される方は開講の 3 日前までは購入をお待ちください。学園で手配を希望される方は申込日から初日までにご希望の旨をご連絡ください。
- ② 資料の配布がある講座は、授業によって配布方法が異なります。
来校者に受付で配布する資料については、当日の昼頃までにメールで送信いたします。
授業中に配布する資料がある場合は、授業中（Zoom 上にて）、もしくは授業終了後数日中（メールにて）のいずれかで対応します。

6) 遅刻・早退

授業開始時刻に遅れても、途中からご参加いただけます。早退も自由です。

7) 欠席

欠席の場合は、電話で事務局へ届けてください。
授業はいずれも日程が固定しており、授業日の振替は致しかねます。



8) 休講

新型コロナウイルス感染症拡大に伴う学園の方針や災害、講師の急病等の突発的事項により、やむなく休講する場合がございます。

台風接近等の場合、午前の授業は 8 時半、午後の授業は 12 時、夜間の授業は 17 時の時点で「京都市営バスの運休」又は「京都市に特別警報」が発令されると休講になります。

講師の急病等の場合、休講の連絡が授業開始ぎりぎりになることがあります。ご了承ください。

補講日程については、原則予備日に予定しておりますが、使用教室や講師の都合を踏まえて決定の上、速やかに郵送・メール・電話にてお知らせいたします。

9) 休日

日曜・祝日、5 月 1 日、年末年始はお休みさせていただきます。

10) 代理受講の禁止

受講される方は、申込書に氏名のあるご本人に限らせていただきます。欠席分の代理受講も、全回を通しての代理受講もできません。

11) プライバシー等について（遵守事項）

- ① SNS などを通じて講座の URL、ID・パスワードを他者に公表しないでください。
- ② レッスンを録画したり、スクリーンキャプチャしたものを第三者に提供すること、第三者が閲覧可能な形でアップロードすることは絶対にしないでください。
- ③ 授業を妨害する行為（暴力的行為、ハラスメントや人権侵害にあたる行為、オンラインレッスンに対する不正なアクセスや不適切な行為等を含む）は全て禁止します。
- ④ 自分と他人のプライバシーを尊重してください（授業で知り得た講師、クラスメートに関する個人を特定する情報（氏名、学校名、勤務先等）等を SNS 等に漏らさない）。
- ⑤ 教材、資料は自らの学習の目的以外で使用は禁止します（著作権）。

12) 継続受講について

継続受講が可能な講座については継続受講生を優先的に受け入れます。継続の案内を配布しますので、受講最終日又は期日までに事務局で手続きをお願いいたします。

新規受講生の募集開始後は、空席がある限り受け入れます。

受講証明書の発行について

企業・労組・共済組合等が実施する能力開発給付金、教養教室等参加補助金申請に必要な「受講証明書」を発行いたします。証明書が必要な方は、最終の授業の1回前までに事務局へお申し出ください。（所定の申請用紙がある場合はお知らせください。）

ご出席の回数については、講師による出欠チェックを基に判断いたします。

キャンセルについて

1) 原則、申込み後のキャンセルはできません

納入された受講料は返金できかねますのでご了承ください。必ず日程をご確認のうえお申込みください。やむを得ない事情でキャンセルを希望される方は、まず事務局へご相談ください。

2) 講座開講日までにキャンセルの申し出があった場合

- ① 病気・転居・転勤等、学園がやむを得ないと判断した場合に限り、受講料を返金します。その場合は、証明書類の提出をお願いいたします（コピー可）。
病気：医師の診断書／転居：転居先の住民票／転勤：転勤命令書等
- ② 返金の際には、受講料から事務手数料 2,000 円を差し引いた金額を返金します。

3) 講座開講後にキャンセルの申し出があった場合

- ① 講座日数が2分の1以上残っている時点で、病気等、学園がやむを得ないと判断した場合に限り、残りの回数分の受講料を返金致します。
- ② 返金の際には、返金申請書を、証明書類等とともに提出いただき、提出いただいた日以降の残りの回数分から事務手数料 2,000 円を差し引いた金額を返金致します。



そ の 他

1) 連 絡

申込時にご記入いただいた連絡先に、郵便又は電話・FAX・メール等で連絡及び通知をすることがあります。ご記入いただいた連絡先以外へ連絡を希望される方、及び支障のある方は事前に事務局へお申し出ください。

2) 迷惑行為について

学園及び他の受講生に迷惑をかける行為があった場合は、受講をお断りすることがあります。

3) アンケートについて

学園・授業運営改善のため随時アンケートを実施しますので、ご回答に協力をよろしくお願いいたします。

個人情報の取扱について

【利用目的】

受講生の皆様からご提供いただいた個人情報は、出席簿の作成、当該受講生からの当学園へのお問合せへの対応、各種資料等の発送などの目的にのみ利用致します。

予め同意をいただかない限り、個人情報を上記目的以外に利用することはありません。

【情報の第三者への開示について】

当学園は、下記に該当する場合を除き、受講生の同意なく個人情報を第三者に開示することはありません。

- ・法令により情報開示が求められた場合
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要があると当学園が判断した場合
- ・国の機関もしくは地方公共団体、又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があると当学園で判断した場合
- ・受講生又は当学園の権利確保のために必要があると当学園が判断した場合
- ・業務遂行に必要な限度で個人情報の取扱いを委託する場合