

# オンライン研修 受講ガイド

公益社団法人  
群馬県看護協会  
教育研修課  
作成：2021年3月

# 目次

I.	はじめに	1. 必要な機材・環境を整える 2. Vimeoを利用した研修 3. ファイル共有の利用について
II.	Zoom研修 受講にあたっての準備	1. Zoom研修 2. 招待メッセージを受信する 3. 接続テストを実施する
III.	オンライン研修 研修当日	1. 研修当日の基本的な操作（Zoom研修） 2. チャットの活用（Zoom研修） 3. グループワーク（Zoom研修） 4. 発表や質問等の方法（Zoom研修） 5. 休憩時間（Zoom研修） 6. アンケート回答
IV.	FAQ	
V.	参考	

# I. はじめに

# オンライン研修開催方法

群馬県看護協会では、以下の構成でオンライン研修を開催します。

- ①講師のみ オンラインとする構成
- ②受講生のみ オンラインとする構成
- ③会場とオンラインを併用する構成
- ④完全オンラインによる開催 Vimeo利用  
講義のみ研修、オンデマンド配信
- ⑤完全オンラインによる開催 Zoom利用（Zoom研修）  
講義・演習研修、双方向による研修

<p>本会のオンライン研修で 受講者ができること</p>	<p>本会のオンライン研修で 受講者ができないこと</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義を受ける。</li> <li>・講師へ質問する。</li> </ul> <p>&lt;Zoom研修&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師からの問いかけに反応する。</li> <li>・受講者同士で意見交換する。</li> <li>・他の受講者の発言を聞く、反応する。</li> <li>・[チャット]を活用して質問等を送信する。</li> <li>・グループでの検討内容を口頭で発表する。</li> </ul> <p>※グループで共有するワークシート等は用いません。各自で記録をしましょう。</p> <p>※グループワークの全体共有は、口頭発表のみとなります。</p> <p>&lt;オンデマンド配信&gt;</p> <p>期間中何度でも視聴可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付与されたID・パスワードは適切に管理することとし、他者との共有を固くお断りします。</li> <li>・研修の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容のSNSへの投稿等は固くお断りします。</li> <li>・講義資料の2次使用や保存、アップロードは固くお断りします。</li> <li>・チャットで個人情報（メールアドレスや電話番号等の交換）や所属施設の情報等は送信できません。</li> </ul>
<p>本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講に必要な機材・環境を整える。</li> <li>・受講に必要な機器の操作を行う。</li> <li>・研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルに対処する。</li> <li>・アンケートに回答する（受講要件となります）。</li> </ul>	

# 1. 必要な機材・環境を整える

デバイス	インターネット	映像・音声	その他
パソコン	有線接続 (LANケーブル)  Wi-Fi	内蔵カメラ マイク	WebカメラまたはHD 最新ウイルス対策ソフト
スマートフォン タブレット	モバイル通信 (4G/LTEなど)  Wi-Fi	インカメラ (自撮り用) マイク	Bluetoothワイヤレス スピーカーとマイク

※研修情報管理システムの**個人マイページ**をお持ちでない方は**事前に**開設してください。

※長時間におよぶ研修の場合、スマートフォンでの視聴はおすすめできません。

※受講場所は、他者に情報が漏れない環境を確保してください。



## 【留意点】

- ◆URLや招待メッセージを確認できるデバイス（端末）を推奨します。
- ◆デバイスは1人1台準備してください。当センターのオンライン研修は、複数人で1台のデバイスを共用して受講はできません。
- ◆当センターのオンライン研修は、基本的に顔が見えるようにして受講していただきます。「ビデオ付きで参加」が必須となりますので、カメラを必ずご準備ください。
- ◆Zoom研修では、双方向のやり取り（講師⇄受講者、受講者⇄受講者）をします。相手の声をよりよく聞くためや、自分の声をよりクリアに届けるためには、ヘッドセットの使用を推奨します。
- ◆受講者の利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声途切れる等うまく受講できない場合があります。事務局では対応しかねますので、各自、安定した通信環境を確保してください。

## 【留意点】

- ◆ 研修資料は研修情報管理システムで事前に配布します。

PDFで配布しますが、著作権等によりダウンロード・印刷は1回までとします。

- ◆ 質疑応答について、質問は研修情報管理システムの「お問い合わせ」で受け付けます。

件名を「●●研修 質問」としてください。リアルタイムでの研修は研修中に回答し、時間内に回答できなかった分や、オンデマンド研修の回答は「お知らせ」に届きます。

- ◆ アンケートフォームの案内を研修資料と一緒に添付しているので、回答してください。

アンケート送信が受講要件となります。



- ・研修URLや資料
- ・質問に対する回答が届きます

質問はこちらから

公益社団法人 群馬県看護協会

さん ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ お問い合わせ 登録情報

お知らせ一覧

検索条件

既読 未読 すべて

フリーワード

検索

クリア

一覧

《質問があるとき》

公益社団法人 群馬県看護協会

さん ログアウト

研修情報 支払い情報 お知らせ お問い合わせ 登録情報

お問い合わせ入力

お問い合わせの種類

研修の内容について

件名

●●研修 質問

添付ファイル

ファイル追加

本文

内容確認

一時保存

件名に「●●研修 質問」と入力

## 2.Vimeoを利用した研修

- ◆研修URLを研修情報管理システムにてお知らせいたします。  
研修コードを通知する場合がありますので、研修コードを入力して動画にお進みください。  
※URLの受信は17ページをご参照ください。
- ◆オンデマンド配信の場合は、途中で視聴確認のための入力フォームが出てくるので必要事項を入力してください。
- ◆質問は研修情報管理システムの「お問い合わせ」で受け付けます。
- ◆アンケートフォームに回答を入力してください。アンケート送信が受講要件となります。

### 3.ファイル共有の利用について

(必要研修のみ)

- ◆従前使用していたUSBメモリでのファイル共有から、オンラインストレージに変更します。
- ◆必要なユーザーアカウントとパスワード等、詳細は研修オリエンテーション等でお知らせします。

以降はZoom研修の説明です。

## Ⅱ. Zoom研修 受講にあたっての準備

# 1.Zoom研修

## 1.接続テストは必ず実施を！

- ・接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアにうつるか・音声聞こえるか等）」と、「Zoom操作練習（入退室・チャット・表示名の変更等）」を目的に設定しています。受講者自身で必ず実施してください。
- ・受講者が使用する機材やインターネット回線のトラブルは、事務局では対応いたしかねます。受講者自身で機材・環境の確認・調整を実施してください。
- ・研修当日の受講者側に起因するトラブルに対処している時間は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

## 2.録画・録音・スクリーンショットやSNSへの投稿等は禁止！

- ・著作権・肖像権を守って受講してください。発覚次第、著作権・肖像権侵害として対処いたします。

## 3.「ビデオ付きで参加」を！

- ・「ビデオ解除」を求める時は、講師や事務局から案内します。

## 4.講義中は「ミュート」で！

- ・講師または事務局から指示があるまで「ミュート」で受講してください。

## 5.オーバーなくらいのリアクションを！

- ・ビデオを通して、みなさんの反応を確認しながら進行します。集合研修よりオーバーなくらいリアクション（大きくうなずく、手で大きく○印をつくる等）してください。

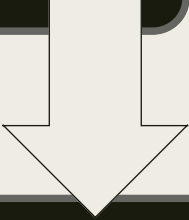
## 6.グループワークの記録は各自で！

- ・グループでの記録用紙はありません。各自で記録してください。

1. 必要な機材・環境を整える



2. 招待メッセージを受信する



3. 接続テストを実施する

★機材・環境の確認  
★Zoom操作の練習

## 2. 招待メッセージを受信する

時期	研修日の約1週間前	
受信先	研修情報管理システム マイページ内「お知らせ」	
招待メッセージ	本文	受講に必要なURL・ID・パスコード等
注意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・URL等は、受講者以外に流出しないよう管理してください。</li><li>・招待メッセージが届かない等の問合せは、下記に電話してください。 群馬県看護協会 電話：027-269-5565（平日9時～17時）</li></ul>	



招待メッセージは研修情報管理システムにお知らせが届きます。  
お知らせの受信メールをオフにしている方は頻繁に研修情報管理システムのお知らせをご確認ください。

お知らせの受信メールをオンにするには、登録  
情報変更から変更できます。

研修情報	支払い情報	お知らせ	お問い合わせ	登録情報
マイページ登録情報変更				登録情報変更
登録情報入力（施設管理者）				パスワード変更

☒ 各種お知らせの案内を受け取る

研修資料は原則研修 3 日前に配信します。  
ダウンロード・印刷は 1 回までとしますので、ご注意ください。

公益社団法人  
群馬県看護協会

さん ログアウト

研修情報	支払い情報	お知らせ 1	お問い合わせ	登録情報
------	-------	--------	--------	------

お知らせ詳細

件名

●「〇〇〇〇」オンライン研修について

本文

標記研修にお申込みいただきありがとうございます。  
本研修は【Zoomミーティング】で行います。

研修資料は研修 3 日前に配信予定です。  
当日のID・パスコードは下記の通りです。  
研修開始40分前にはログインできるよう準備いたします。  
余裕を持ってログインいただき、マイク・スピーカー等の接続状況をご確認ください。

日時: 2021年XX月XX日 10:00~16:00

Zoomミーティングに参加する  
<https://zoom.us/j/9747XX62XX5?pwd=NFKwZ1YyeDNOaGxJM0xMVkdpcK0rdz09>

ミーティングID: 974 7XX6 2XX5  
パスコード: xX12Xx

研修終了後はアンケートにお答えください。  
アンケートが受講要件となりますので、ご注意ください。

戻る

Zoom研修の場合

# 3. 接続テストを実施する

- ◆ 接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアにうつるか・音声聞こえるか等）」、「Zoom操作練習（入退室・チャット・表示名の変更等）」を目的に実施していただきます。
- ◆ 受講者ご自身で、必ず事前に、研修当日に使用する機材・環境で実施してください。
- ◆ 接続テストは、何度でも実施可能です。
- ◆ 接続テストを実施せず、当日の接続不良等が発生しても対応いたしかねます。
- ◆ Zoomテストサイト <https://zoom.us/test>



# 1) 接続テスト実施内容



- ・入室までの手順や操作方法是、最も簡便なものを紹介しています。
- ・「Zoomミーティング」に慣れている方は、ご自身の手順で入室していただいて問題ありません。

# (1) すでに「Zoomミーティング」を パソコンにダウンロードしている場合

①研修当日に使用する機材・環境と、会員証または受講票を準備する。

②入室する。

a. 研修日より前に[Zoom接続テスト用サイト](#)のURLをクリックする。

b. 「Zoom (図A)」のページが表示されたら、自動的に「ビデオプレビュー (図B)」に切り替わるので、**「ビデオ付きで参加」**をクリックする。

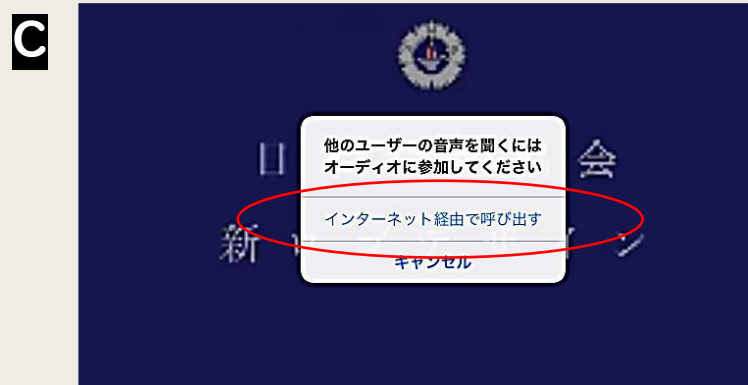
A



B



- c. オーディオ設定の表示（図C）が出るので、［インターネット経由で呼び出す］をクリックする。
- d. ご自身の顔が表示されていれば、入室は完了です（図D）。



※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

### ③自分の表示名を「会員番号（受講番号）＋所属施設名」に変更する

※会員は会員証に県会員番号を、非会員は受講票に受講番号を記載していますので確認してください。

#### 【手順】

- ㊦ タスクバーにある「参加者」をクリックする。
- ① 参加者の一覧表示が出てきて、現在の自分の表示名が一番上に表示される。
- ㊦ 自分の表示名をクリックすると、「詳細」が表示される。
- ㊦ 「詳細」をクリックして、「名前を変更」が表示されたらクリックする。
- ㊦ 「名前の変更」の画面が表示されたら、新規表示名を「会員番号（受講番号）施設名」とし「OK」をクリックする。
- ㊦ 自分の表示名が変更できていることを確認し、参加者を表示している画面を閉じる。

会員証または受講票を確認！

※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

「参加者」をクリック

公益社団法人群馬県看護協会202103

## ④スピーカーとマイクのテストをする。

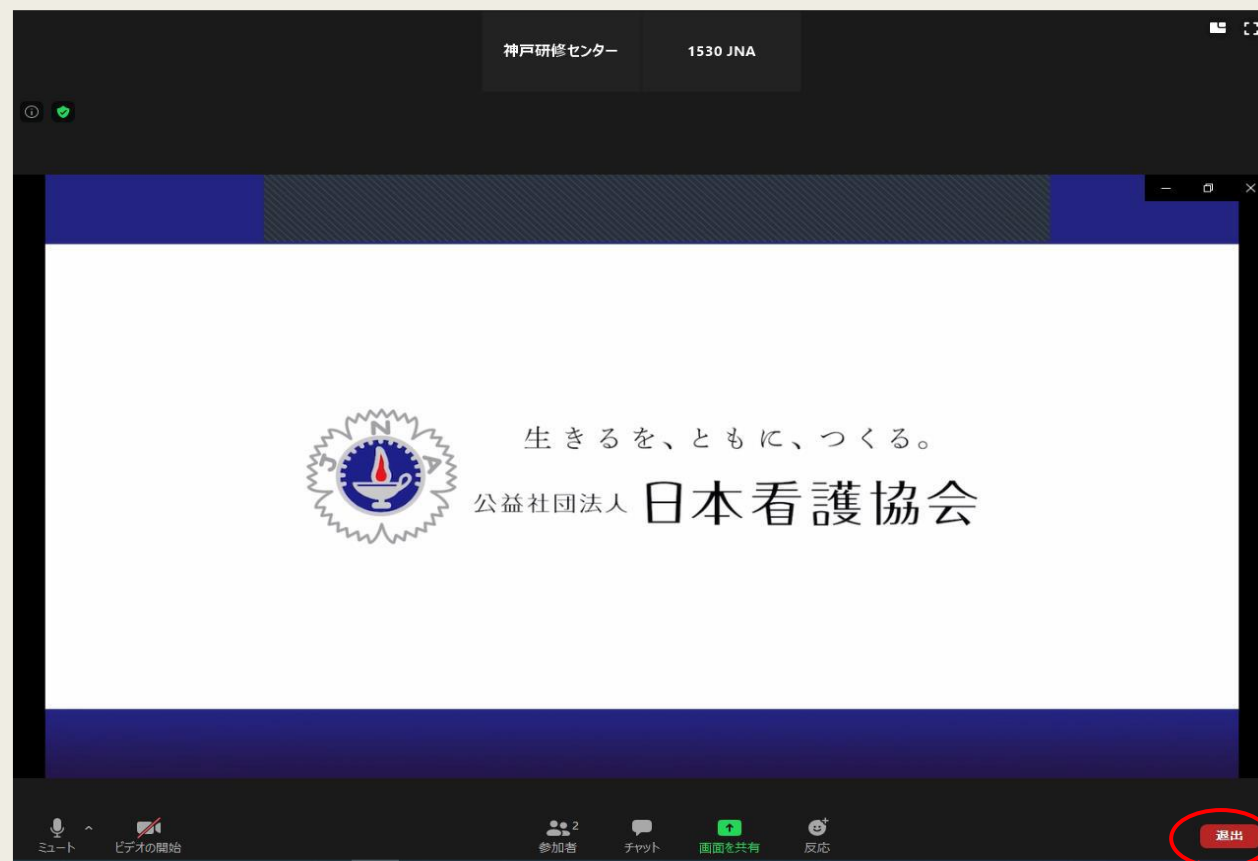
### 【手順】

- ㊦ タスクバーにある [ミュート] 横の [^] をクリックする。
- ㊦ 操作を選択する画面がでるので、利用するスピーカーとマイクにチェックが入っていることを確認し、[スピーカー&マイクをテストする] をクリックする。
- ㊦ テスト画面が表示されたら、使用するスピーカーとマイクが選択されていることを確認し、画面の指示に従ってテストをする。
- ㊦ テストが終了したら、テスト画面を閉じる。



## ⑤ [退出] をクリックする。

以上で、接続テストは終了です。



※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

「退出」をクリック



## (2)「Zoomミーティング」を パソコンにダウンロードしていない場合

①研修当日に使用する機材・環境を準備する。

②入室する

- a. 接続テスト期間に事務局からの招待メッセージに記載されているURLをクリックする。
- b. 「Zoomミーティング」のダウンロード（無料）が自動で開始する（下図）ので、画面の案内に従ってミーティングに参加する。ID・パスコードの入力を求められる場合は、招待メッセージに記載しているID・パスコードを入力する。



※これ以降の手順は、1) (1) ②～⑦に準じますのでご参照ください。

※「Zoomミーティング」はWebブラウザからの利用も可能ですが、安定性の面からアプリ（Zoom デスクトップクライアント）の利用を推奨します。

# 受講にあたっての準備チェックリスト

	項目	チェック
1	受講に必要な機材・環境を確保できた	
2	招待メッセージを受け取った	
3	接続テスト	
	1) 入室できた	
	2) 自分の表示名を「会員番号(受講番号)+施設名」に変更できた	
	3) マイクとスピーカーのテストができた	
	4) 1)～3)を全て実施して[退出]できた	

## Ⅲ. 研修当日

1～5はZoom研修の説明です。

# Ⅰ. 研修当日の基本的な操作※基本的な操作は、接続テストと同じです。

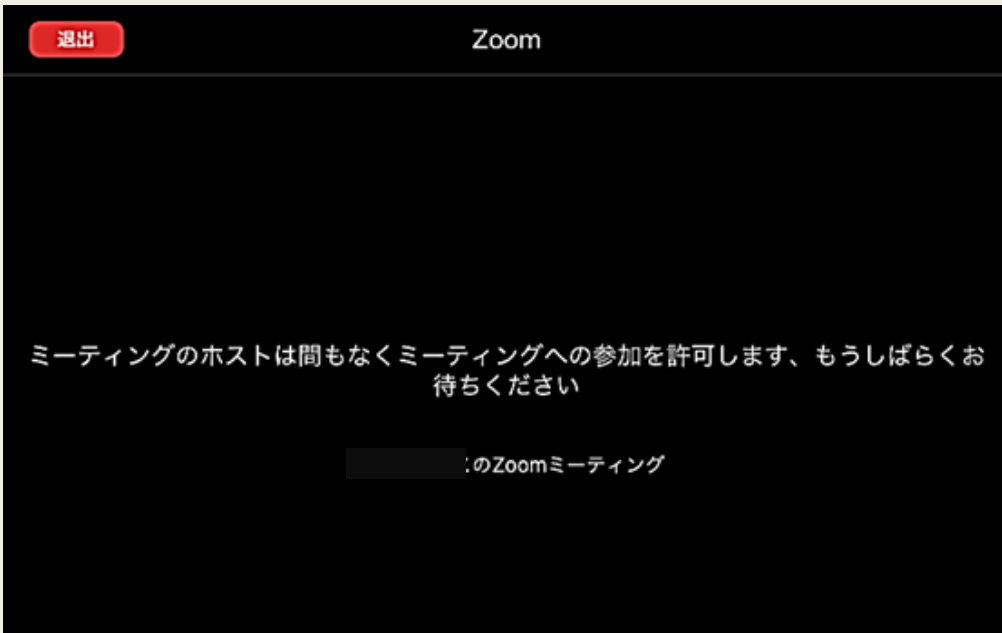
①受講に必要な機材・環境と会員証または受講票を準備する。

②指定時間になったら、入室する。

a. 事務局からの招待メッセージに記載されているURLをクリックする。

b. 「Zoom」のページが表示された後、自動的に「ビデオプレビュー」に切り替わるので、[ビデオ付きで参加]をクリックする。

c. 「待機室（下図）」が表示されたら、事務局での入室確認が終了するまでそのまま待機する。



d. 事務局で入室確認をするとオーディオ設定の表示が出るので、[インターネット経由で呼び出す]をクリックする。

e. 研修オリエンテーションPPTが表示され、自分の顔がうつれば、入室操作は完了となる。

③自分の表示名を「会員番号（受講番号）施設名」にする。

例：01234▲●病院

※会員証または受講票を確認してください。

※受講番号は、Zから始まります。

④マイクとスピーカのテストを行う。


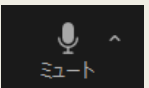

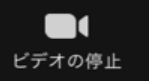
⑤画面に表示されている研修オリエンテーションを確認して研修開始まで待機する。

⑥受講する。

⑦ [退出] する。

## 【留意点】

- ◆指定時間に入退出室してください。
- ◆研修当日は、事務局で受講者の音声を「ミュート」にします。発表や質問等での発言に限り、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- ◆研修中の状況や休憩時間等は、「ビデオ」の解除をすることがあります。当日の案内に従って操作してください。

画面表示	意味	操作方法
	「ミュート」実行中。自分の声は誰にも聞こえません。	マイクもしくは、ビデオの画面表示をクリックすると切り替ります。
	「ミュート」解除中。自分の声は全員に聞こえます。	
	「ビデオ」解除中。自分の顔は誰にも見えません。	
	「ビデオ」実行中。自分の顔は全員に見えます。	

## 2. チャットの活用

種別	送信時期	送信先	留意点
質問等	講師もしくは事務局から指示があるとき	全員	・内容は、個人情報保護、プライバシーに配慮してください。

### 3. グループワーク

- ①講師または事務局からの演習説明後、自動的に「ブレイクアウトセッション」という画面に切り替わります。操作は不要ですので、画面が変わるまでお待ちください。
  - ②「ブレイクアウトセッション」に切り替わるとグループメンバーの顔が表示されます。
  - ③「ミュート」を解除してグループワークを実施してください。
  - ④制限時間になったら、自動的に「ブレイクアウトセッション」から元の画面（「メインセッション」）に切り替わります。操作は不要ですので、画面が変わるまでお待ちください。
- ※「ブレイクアウトセッション」に移動したら、グループメンバー以外の顔は映らず、音声も聞こえません。


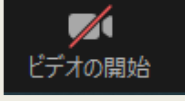

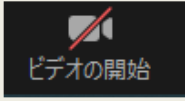


## 4. 発表や質問等の方法

- ①事務局で演習時以外は、「ミュート」にしています。発表や質問等で発言する場合は、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- ②研修によっては、「チャット」で質問等を募る場合があります。その際は、宛先を必ず「全員」にしてください。

# 5. 休憩時間

休憩時間は、以下のように対応してください。


種別	時間	対応		
		ミュート	ビデオ	退出
昼休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・60分間</li> <li>・プログラムに「昼休憩」と記載している時間</li> </ul>	実行  ミュート解除	解除  ビデオの開始	可
小休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5～10分程度</li> <li>・講義・演習中に講師または事務局から案内する時間</li> </ul>	実行  ミュート解除	解除  ビデオの開始	不可

## 6. アンケート回答

研修資料と共にアンケートフォームの案内を添付しています。  
アンケートの回答をもって研修修了とみなしますので、必ずご回答ください。

## IV. FAQ

◆受講者の機材・環境のトラブルは、事務局では対応いたしかねます。受講者自身で対応いただきますようお願いいたします。

症状	対処
<p>1 (Zoom) 自分の顔が映らない</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクバーのビデオ通話のアイコンが  になっている場合は、クリックして「/」を解除する。</li> <li>・それでも映らない場合は、一旦、退出しご使用のパソコンやカメラを確認・調整してから再入室する。</li> </ul>
<p>2 動画の映像が変化しない</p>	<p>一旦、退出や画面を閉じる等し、以下を参考に機材・環境を再調整し、再度入室してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。</li> <li>・通信環境がより安定している場所への移動、他の安定した通信回線への切り替える。</li> <li>・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更できるなら変更する。</li> <li>・使用している通信環境を確認・調整する。</li> </ul>
<p>3 動画の映像がクリアに見えない・固まる</p>	<p>一旦、退出や画面を閉じる等し、以下を参考に機材・環境を再調整し、再度入室してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。</li> <li>・通信環境がより安定している場所への移動や、他の安定した通信回線への切り替える。</li> <li>・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更できるなら変更する。</li> <li>・使用している通信環境を確認・調整する。</li> </ul>
<p>4 動画の音声聞こえない</p>	<p>【映像は変化しているが、音声のみ聞こえない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用しているパソコンのスピーカ設定やイヤホンを確認・調整する。</li> </ul> <p>【映像も変化していないもしくは映像がクリアにみえない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2及び3の対処を参照</li> </ul>

# V. 参考

- Zoomヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

- Zoomビデオ通信のプライバシーとセキュリティ

<https://zoom.us/docs/jp-jp/privacy-and-security.html>

日本看護協会オンライン研修受講ガイドに準用する  
本ガイド内画像は日本看護協会より転載