

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
改訂：2023年3月

目次

I.	はじめに	<ol style="list-style-type: none">1. 研修開催方法2. 必要な機材・環境を整える3. イージーセミナーマイページを確認する4. アンケート送信5. ファイル共有の利用について
II.	Zoomを使用したオンライン研修 受講にあたっての準備	<ol style="list-style-type: none">1. 接続テストを実施する
III.	Zoomを使用したオンライン研修 研修当日	<ol style="list-style-type: none">1. 研修当日の基本的な操作2. チャットの活用3. グループワーク4. 発表や質問等の方法5. 休憩時間
IV.	Vimeoを使用したオンライン研修	Vimeoを使用した研修
V.	FAQ	
VI.	参考	

I. はじめに

1.研修開催方法

群馬県看護協会では、会場研修とZoom又はVimeoを利用したのオンライン研修の構成で開催します。

<構成>

①会場のみ

②ハイブリッド研修

会場とオンラインの併用

③完全オンライン研修

●Zoom ●Vimeo

Zoom : 講義・演習研修、双方向による研修

Vimeo : 講義のみ（一方向）研修、オンデマンド配信

本会のオンライン研修で
受講者が**できる**こと

- ・講義を受ける。
 - ・講師へ質問する。
 - ・[チャット]を活用して質問等を送信する。
- <Zoom研修>
- ・講師からの問いかけに反応する。
 - ・受講者同士で意見交換する。
 - ・他の受講者の発言を聞く、反応する。
 - ・グループでの検討内容を口頭で発表する。
- ※グループで共有するワークシート等に指定がない場合は各自で記録をしましょう。
- <オンデマンド配信>
- 期間中何度でも視聴可能です。

本会のオンライン研修で
受講者が**できない**こと

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

本会のオンライン研修で受講者が**必ず行う**こと

- ・受講に必要な機材・環境を整える。
- ・受講に必要な機器の操作を行う。
- ・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。

必要な機材・環境を整える

```
graph TD; A[必要な機材・環境を整える] --> B[イージーセミナーマイページを確認する]; B --> C[接続テストを実施する]; C --> D[研修を受講する];
```

イージーセミナーマイページを確認する

接続テストを実施する

研修を受講する

2. 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
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 研修によってキーボード

※イーラーセミナー（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。

※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。



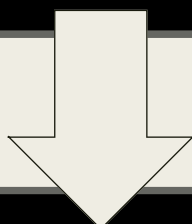
必要な機材・環境を整える



イージーセミナーマイページを確認する



接続テストを実施する



研修を受講する

3. イージーセミナーマイページを確認する

確認先	イージーセミナー（研修情報管理システム） マイページ内「申し込み済み研修一覧」→該当研修の「詳細」	
時期	研修日の約1週間前	研修当日
確認事項	資料	ボタンの表示
	表示されている期間内にダウンロードし、必要であれば印刷してください。	<ul style="list-style-type: none">・[受講する]ボタン・[アンケートに回答する]ボタン
注意事項	<ul style="list-style-type: none">・約1週間前に受講についてのお知らせを配信します。・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。・資料がない等の問合せは、イージーセミナーのお問い合わせフォームよりご連絡ください。または、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）	

4. アンケート送信

イージーセミナーの申し込み済み研修ページに「アンケートに回答する」ボタンが出現します。アンケートのフォームにて回答してください。
研修当日のみ受け付けます。

※研修によりキーワードを提示します。
キーワードのある場合は研修オリエンテーションでお伝えします。
受講確認の送信をもって研修修了とみなしますので、必ず送信してください。

資料や詳細情報はイージーセミナー（研修情報管理システム）にログインし、マイページで確認してください。

① 研修情報

② 申し込み済み研修一覧

③ 詳細

④

⑤

研修用資料：(1)群馬県看護協会（一般公開）Ver10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(2)HumanErrorMechanismVer10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(3)HumanCharacteristicsVer10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(4)Countermeasure(Individual)Ver10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(5)Countermeasure(Team)Ver10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(6)QuickSAFER(Procedure)(4)Ver10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(7)群馬県看護協会（おわりに）Ver10(4).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(1)Example(2).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
BlankP-EtableAndBackground(forQS).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月14日 08:30～2022年12月21日 17:00)
(2)ExamplePET (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(3)ExampleBackground (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(4)ExampleCountermeasure (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(5)ExampleDecisionCountermeasure (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)

アンケートを記入する

メニューの「研修情報」①内「申し込み済み研修一覧」②の「詳細」③よりご確認ください。
画面下にスクロールし④、研修資料⑤は表示される期間にダウンロードしていただけます。
※講師の意向で資料の配信期間に差がある場合があります。

(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(4)ExampleCountermeasure (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(5)ExampleDesicionCountermeasure (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)

⑧

アンケートを記入する

⑥

受講する

研修要領はこちら

戻る

受講内容確認

医療現場におけるヒューマンエラー

ライブ研修

講師：株式会社安全推進研究所 代表取締役所長 河野龍太郎
主な内容：医療におけるヒューマンエラーを理解して安全に対する考え方を学ぶ

オンライン受講

LIVE

⑦

動画を見る

アンケートを記入する

概要：
配信種別：Zoom
ミーティングID：
パスコード：
公開期間：2022年12月19日 09:00～2022年12月19日 16:00

戻る

「受講する」⑥を押下すると、オンライン受講の情報が表示されます。「動画を見る」⑦ボタンが研修当日は青くなり、ボタンを押下することでZoomやVimeoが起動します。
研修終了後は「アンケートを記入する」⑧よりアンケートフォームに回答を入力してください。

5.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、Googleドライブ等のオンラインストレージに変更します。
- ◆必要な情報等、詳細は研修オリエンテーション等でお知らせします。

Ⅱ. Zoomを使用したオンライン研修 受講にあたっての準備

①接続テストは必ず実施を！(👉2. 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・音声が聞こえるか等）」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（大きくうなづく、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指定がない限りありません。各自で記録してください。

【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Zoom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】

- ◆ 研修資料はイージーセミナー（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、直接チャットでご質問ください（オンデマンド研修を除く）。
- ◆ 終了時は「アンケートに回答する」ボタンよりアンケートにご協力ください。

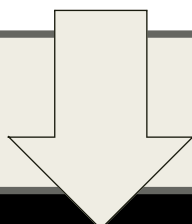
必要な機材・環境を整える



イージーセミナーマイページを確認する



接続テストを実施する



研修を受講する

・接続テストを実施する

- ◆ Zoom公式サイトでの接続テスト（ミーティングテスト）を、「機材・環境の確認（映像がクリアに映るか・音声が聞こえるか等）」、「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。
- ◆ ミーティングテストは、何度でも実施可能です。
- ◆ ミーティングテストを実施せず、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>



ミーティングテスト実施内容



- ・入室までの手順や操作方法は、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。

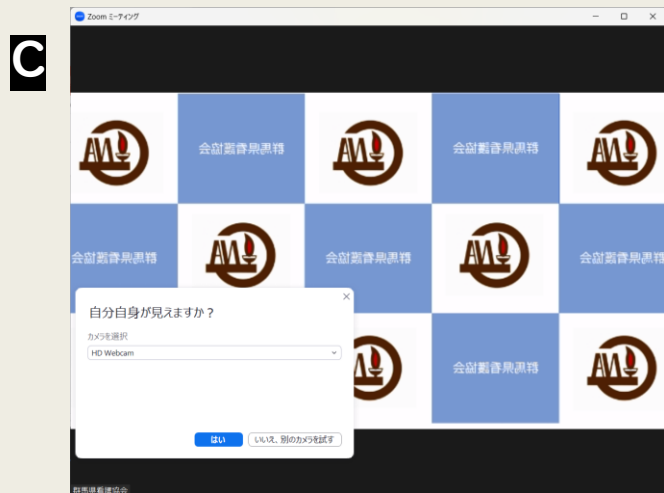
(1) すでに「Zoomミーティング」を パソコンにダウンロードしている場合

- ① 研修当日に使用する機材・環境を準備する。
- ② Zoomテストサイト <https://zoom.us/test> にアクセスする。

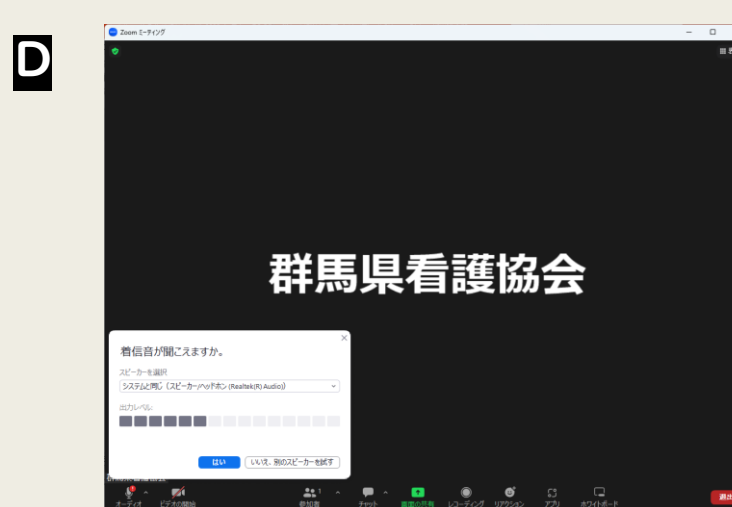


- a. 研修日より前にZoom接続テスト用サイトのURLをクリックする。
- b. 「ミーティングテストに参加」の[参加] (図A) をクリックすると、ダイアログボックスが出るので (図B)、
[Zoom Meetingを開く] をクリックする。

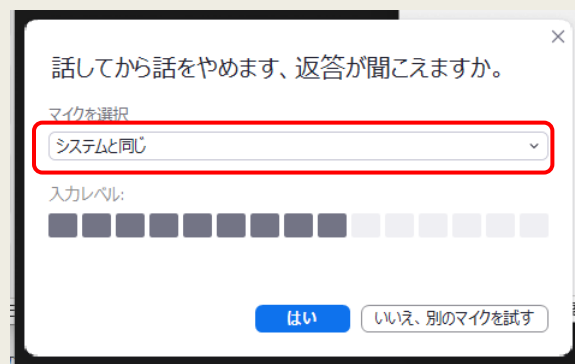
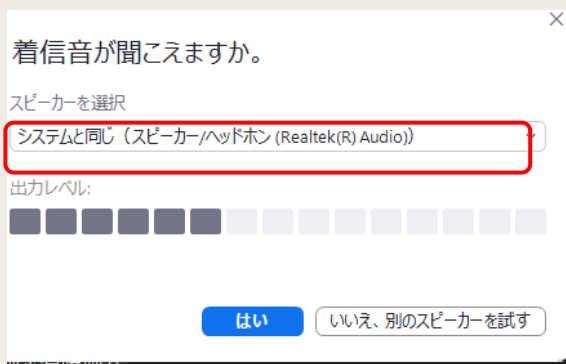
③スピーカーとマイクのテストをする。



ご自身の顔が表示されることを確認します (図C)。



参考：ビデオをオフにすると図Dのように表示名になります。



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。

④ 自分の表示名を「施設名（簡略表記可）+氏名」に変更する

【手順】

- ① タスクバーにある「参加者」をクリックする。
- ② 参加者の一覧表示が出てきて、現在の自分の表示名が表示される。
- ③ 自分の表示名をクリックすると、「…」が表示される。
- ④ 「…」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。
- ⑤ 「名前の変更」の画面が表示されたら、新規表示名を「施設名（簡略表記可）+氏名」とし「変更」をクリックする。例：群馬大学医学部附属病院⇒群大病院
※研修によっては先頭にグループ番号等を付けていただくことがあります
- ⑥ 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。

「施設名（簡略表記可）+氏名」
を入力

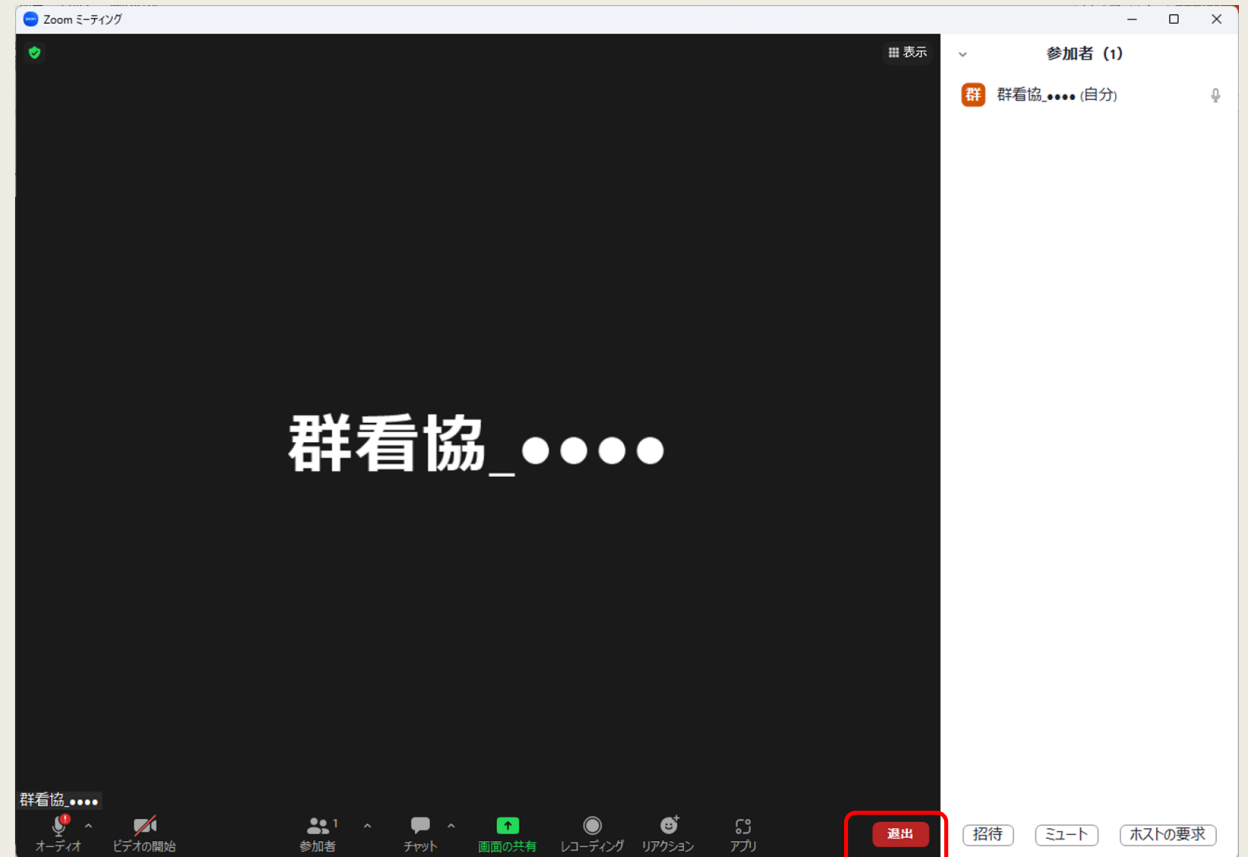
※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

公益社団法人群馬県看護協会202303

24

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。

②Zoomミーティングをダウンロードする。

a. [Zoom公式サイト](#)よりミーティング用Zoomクライアントの「ダウンロード」をクリックする。

b. ダウンロードフォルダに保存される（PCによる）ので、「ZoomInstaller」を開く。

※これ以降の手順は、(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。

zoom ソリューション プランと価格 お問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインイン サインアップは無料です

ダウンロードセンター

IT管理者用をダウンロード

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

② **ダウンロード** バージョン!

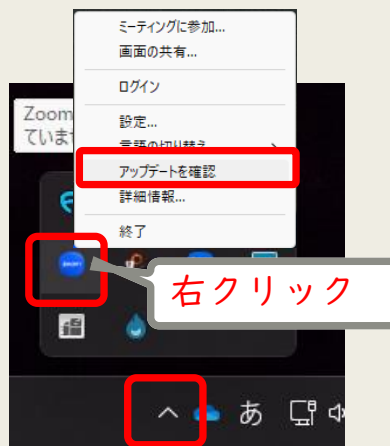
[32 ビット Client をダウンロードする](#) [ARM クライアントをダウンロードする](#)

参考 Zoomの更新(PC)

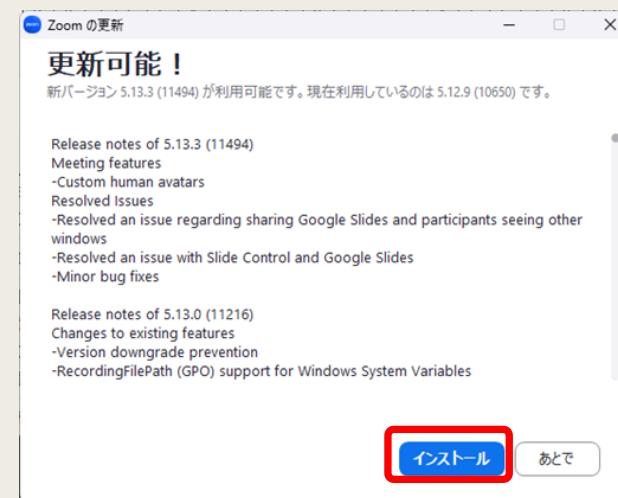
◆ Zoomは頻繁に更新があります。更新をしていないと稀に参加できない等の不具合が発生しますので、研修前に更新を済ませてください。



a. Zoomを起動した状態でタスクバーの[∧]をクリック



b. Zoomのアイコン上で右クリックし、[アップデートを確認]をクリック



c. 更新がある場合は [インストール]する

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	資料を受け取った	
3	ミーティングテスト	
	1) 入室できた	
	2) マイクとスピーカーのテストができた	
	3) 自分の表示名を「施設名(簡略表記可)+氏名」に変更できた	
	4) 1)~3)を全て実施して[退出]できた	
4	資料・「受講する」ボタンを確認できた	

Ⅲ. Zoomを使用したオンライン研修 研修当日

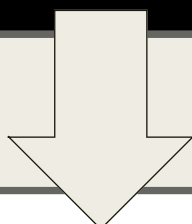
必要な機材・環境を整える



イージーセミナーマイページを確認する



接続テストを実施する



研修を受講する

1. 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。


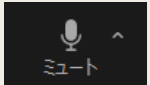

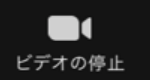
- ①受講に必要な機材・環境を準備する。
- ②指定時間になったら、入室する。
 - a. 「イージーセミナーマイページを確認する」参照「動画を見る」をクリックする。
 - b. 「Zoom」のページが表示された後、自動的に「ビデオプレビュー（右上図）」に切り替わるので、[ビデオ付きで参加] をクリックする。
 - c. 「待機室（右下図）」が表示されたら、事務局での入室確認が終了するまでそのまま待機する。
 - d. 事務局で入室確認をすると、研修オリエンテーションPPTが表示され、自分の顔が映れば、入室操作は完了となる。



- ③自分の表示名を「施設名（簡略表記可）+氏名」にする。
- 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。

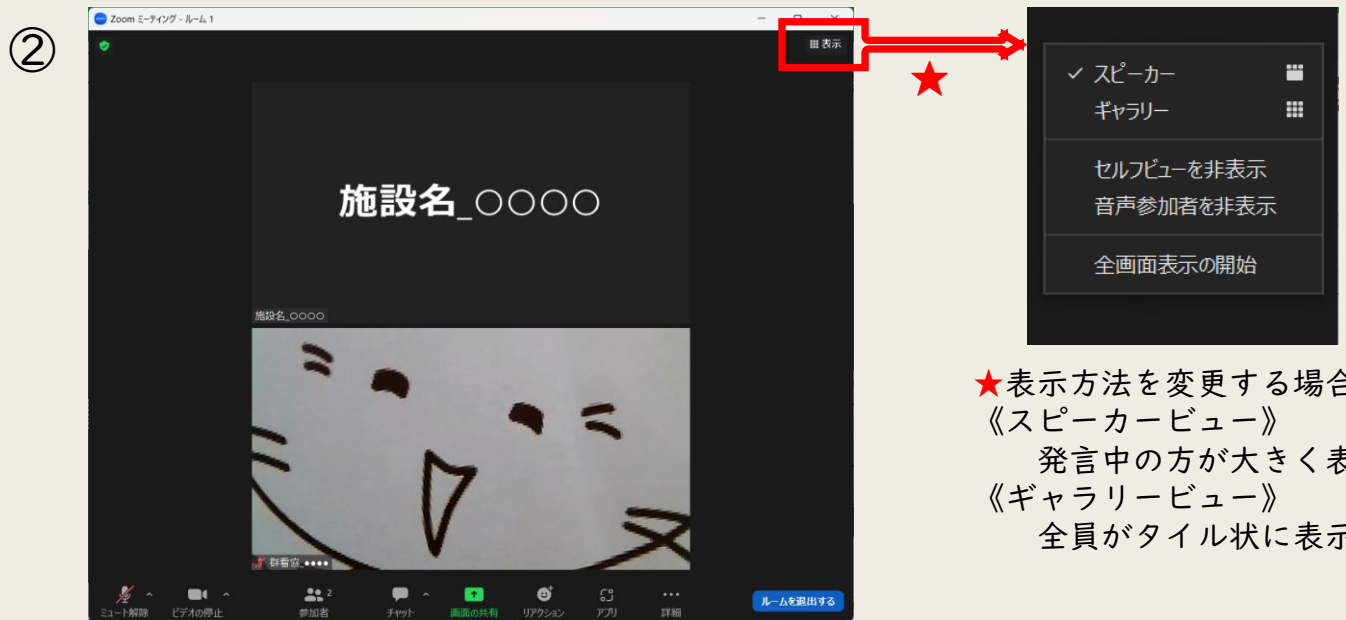
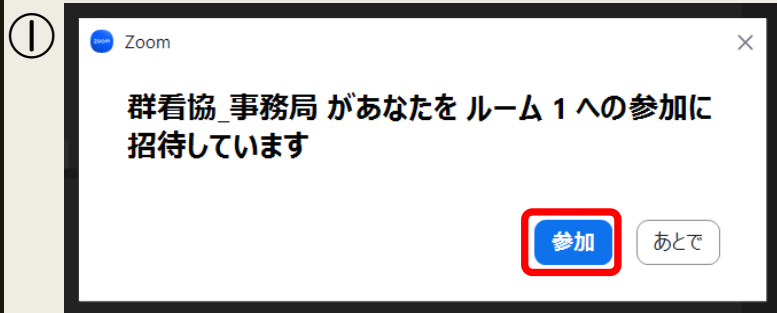
画面表示	意味	操作方法
	「ミュート」実行中。自分の声は誰にも聞こえません。	マイクもしくは、ビデオの画面表示をクリックすると切り替ります。
	「ミュート」解除中。自分の声は全員に聞こえます。	
	「ビデオ」解除中。自分の顔は誰にも見えません。	
	「ビデオ」実行中。自分の顔は全員に見えます。	

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、「ブレイクアウトルーム」という画面に切り替えます。
ルームに「参加」するをクリックしてください。 ※自動的に切り替わる場合もあります。
- ②「ブレイクアウトルーム」に切り替わるとグループメンバーの顔が表示されます。



- ★表示方法を変更する場合
《スピーカービュー》
発言中の方が大きく表示される
- 《ギャラリービュー》
全員がタイル状に表示される

- 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「ブレイクアウトルーム」から元の画面（「メインセッション」）に切り替わります。
再度「ミュート」にして画面が変わるまでお待ちください。

※ 「ブレイクアウトルーム」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。


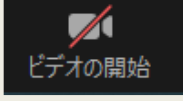

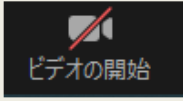
※ 「ブレイクアウトルーム」中のチャットはグループメンバーのみに表示されます。

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「チャット」で質問等を募ります。その際は、宛先を必ず「全員」にしてください。講師の指示以外の講義中の質問は休憩時間に送信してください。

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	・60分間 ・プログラムに「昼休憩」と記載している時間	実行 	解除 	可
小休憩	・5～10分程度 ・講義・演習中に講師または事務局から案内する時間	実行 	解除 	不可

IV. Vimeoを使用したオンライン研修

*Vimeoとは動画共有サービス（ニコニコ動画やYouTube等と同等）です。

Vimeoを使用した研修

- ◆研修URLをイージーセミナー（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。
- ◆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ことがあるので必要事項を入力してください。
- ◆研修資料はイージーセミナー（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、直接チャットでご質問ください（オンデマンド研修を除く）。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イージーセミナーの「お知らせ」に届きます。
- ◆「アンケートに回答する」ボタンより、アンケートの回答にご協力ください。

資料や詳細情報はイージーセミナー（研修情報管理システム）にログインし、マイページで確認してください。

① 研修情報

② 申し込み済み研修一覧

③ 詳細

④

⑤

アンケートを記入する

メニューの「研修情報」①内「申し込み済み研修一覧」②の「詳細」③よりご確認ください。
画面下にスクロールし④、研修資料⑤は表示される期間にダウンロードしていただけます。
※講師の意向で資料の配信期間に差がある場合があります。

(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(4)ExampleCountermeasure (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)
(5)ExampleDesicionCountermeasure (1).pdf
(ダウンロード有効期限：2022年12月19日 16:00～2022年12月21日 17:00)

⑧

アンケートを記入する

⑥

受講する

研修要領はこちら

戻る

受講内容確認

医療現場におけるヒューマンエラー

ライブ研修

講師：株式会社安全推進研究所 代表取締役所長 河野龍太郎
主な内容：医療におけるヒューマンエラーを理解して安全に対する考え方を学ぶ

オンライン受講

LIVE

⑦

動画を見る

アンケートを記入する


概要：
配信種別：Zoom
ミーティングID：
パスコード：
公開期間：2022年12月19日 09:00～2022年12月19日 16:00

戻る

「受講する」⑥を押下すると、オンライン受講の情報が表示されます。「動画を見る」⑦ボタンが研修当日は青くなり、ボタンを押下することでZoomやVimeoが起動します。研修終了後は「アンケートを記入する」⑧よりアンケートフォームに回答を入力してください。

V. よくある質問

◆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
1	(Zoom) 自分の顔が映らない	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
2	動画の映像が変化しない	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・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。 ・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。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
3	動画の映像がクリアに見えない・固まる	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・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。 ・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。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
4	動画の音声聞こえない	<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"> ・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。 <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"> ・2及び3の対処を参照

VI. 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ー

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