

研修申込サイトより オンライン研修に参加する方法

公益社団法人 大阪府看護協会
教育部

2025.11月更新

はじめに

- ・大阪府看護協会の研修申込サイトより申込されたオンライン研修に参加する際は、研修申込サイトにログイン後、「自分の研修」より参加ができます。
- ・ただし当日使用するパソコンやタブレットにZoomアプリのインストールが必要です。以下の流れに沿って事前に準備の上、参加をお願いします。

※研修申込サイトよりZoom参加ができなかった場合は、協会までご連絡ください。（教育部直通 06-6964-5550）

オンライン研修 視聴にあたっての注意事項

- ・オンライン研修にて配信される全ての内容の著作権等は、原則
本会または製作者等に帰属いたします。
- ・掲載内容（文章、画像、映像、音声など）は「法律により保護
されています」ので、一部および全てについて、事前許諾のない複
製、転載、配布は禁止です。
例：研修内容・資料の無断利用（講義の録画・録音・スクリーンショット・
キャプチャ、他者への再配布、SNS等への研修内容・資料の投稿等）
- ・視聴は申込者のみ許可されています。申込者以外の方が視聴
することは認められません。

法令を遵守したご利用をお願いいたします。

オンライン研修受講前に準備しておくこと

研修当日スムーズに受講していただくため、事前に機器の準備や接続テスト・操作の練習を行ってください。

項目	チェック
1. 受講に必要なPCやタブレット、インターネット環境等の準備	
2. 接続テストの実施	
(1) zoomテストに入室できた	
(2) 受講する端末でカメラ・マイク・スピーカーを正しく設定できた	
(3) 名前の変更ができた	
(4) ビデオのオン・オフができた	
(5) マイクのオン・オフ（ミュートを解除して発声できた）	
(4) チャット、リアクションを送信できた	
(5) 退出できた	
3. 研修資料のダウンロード	

1. 受講に必要な機材・環境の準備①

パソコンまたはタブレット(1人1台)

インターネット回線

マイク パソコンに内蔵または外付け

カメラ パソコンに内蔵または外付け

学習に集中できる場所

Zoomアプリの準備

長時間安定して映像・音声等の視聴
が可能な通信環境
※通信速度や残りの通信容量が十分
にあることをご確認ください※

「ビデオ付きで参加」が必要

- 同じお部屋で複数のパソコンを使用される場合は、ハウリングが起きる場合があります。イヤホンやヘッドセット等を使用ください。
- 内蔵マイクでは発言がはっきりしないことや、周囲の音が入ってしまうことがあります。状況に応じ、ヘッドセット使用を推奨します。

1. 受講に必要な機器・環境の準備②

zoomアプリの準備

オンライン研修受講時に使用するパソコン等にZoomアプリがインストールされていない場合、受講ができません。事前に以下の方法でインストールをお願いします。

インストール方法

※すでにアプリを保存している方も最新版にアップグレードを推奨します

Zoomダウンロードセンタ (<https://zoom.us/ja/download>) に接続し、「Windows 向け Zoom Workplace」をダウンロードします。

- ・zoomアプリのダウンロードやインストール、ミーティングへの参加は全て無料です。
- ・サインアップ（アカウント登録）サインイン（ログイン）は不要です。

2. 接続テストの実施①

当日使用する端末で、下記のURLからミーティングテストに参加してzoomテストを行ってください。

<https://zoom.us/ja/test>

- 画面の指示に従って（１）（２）を押下
（しばらく経っても画面が開かない場合は「ミーティングを起動」を押下）

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

（１）

参加

ご利用の端末やzoomのバージョン等により、実際の表記と異なる場合があります

このサイトは、Zoom Meetings を開こうとしています。

https://zoom.us では、このアプリケーションを開くことを要求しています。

☐ zoom.us が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

（２）

開く

キャンセル

ブラウザが表示しているダイアログのOpen Zoom Workplace appをクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

ミーティングに参加することにより、サービス利用規約とプライバシーーステートメントに同意したことになります。

ミーティングを起動

2. 接続テストの実施②

- zoom画面の指示に従って、カメラ・マイク・スピーカーをテストする「デバイスは正常に動作しています」の表示が出るように設定する

The image displays three side-by-side screenshots of the Windows 10 Settings application, specifically the 'Sound' settings page. Each screenshot shows a different section: 'Camera', 'Speaker', and 'Microphone'. In each section, the 'Test' button is highlighted with a red rectangular box. The 'Camera' section asks '自分自身が見えますか?' (Can you see yourself?). The 'Speaker' section asks '着信音が聞こえますか?' (Can you hear the ringtone?). The 'Microphone' section asks '少し話してみて返答があるか確認してください。' (Please talk a little to confirm that there is a response). Each section also includes a dropdown menu to select a device and a volume slider.

A screenshot of a web application interface. At the top, a green header bar contains the text "デバイス" (Device) in white. Below the header, the main content area has a light gray background. A large black heading "デバイスが正常に動作しています！" (The device is operating normally!) is centered. Below this, there are three rows, each with a label on the left and a gray rectangular placeholder on the right: "カメラ:" (Camera:), "スピーカー:" (Speaker:), and "マイク:" (Microphone:). At the bottom center, there is a blue button with white text that says "テストを終了" (End Test).

2. 接続テストの実施③

Zoom操作練習（名前の変更）

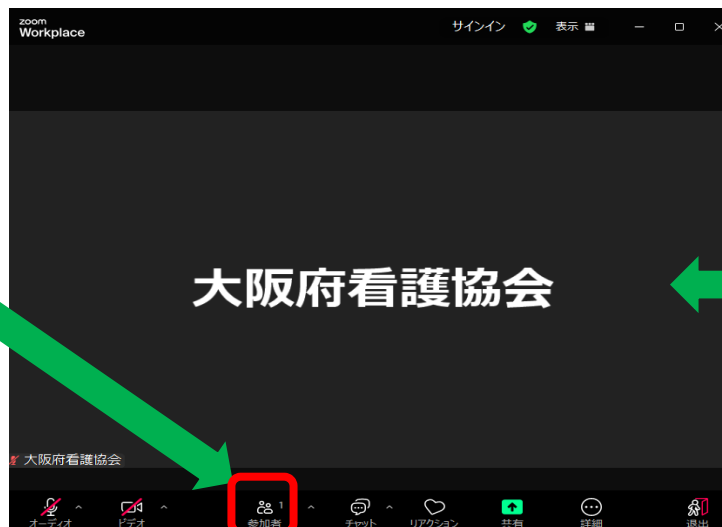
研修には受講者氏名（漢字フルネーム）での参加が必須です。

当日の待機室での受講者氏名確認のため、事前に名前を変更しておいてください。

※①②いずれか、または別の方法でもかまいませんので、研修当日は必ず名前を変更してください。

◎名前の変更①

1. 画面下の「参加者」をクリックすると上に自分の名前が表示されます（自分）。
2. 名前にカーソルを動かし、右にある「…」をクリックします
3. 「名前の変更」と表示されるのでクリックして変更します



◎名前の変更②

1. 自分が映っている画面にカーソルを合わせる
2. 画面の右上に「…」をクリック
3. 「名前の変更」をクリックして表示名を変更してください

名前を変更する

以下に新しい名前を入力してください:

大阪府看護協会

☒ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

変更 キャンセル

※研修当日、zoomの不具合や休憩等で退出した後の再入室時の度に名前の変更が必要になるため、名前の変更画面で「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」にチェックを入れるのをお勧めします。

2. 接続テストの実施④

Zoom操作練習:テストミーティングの際にあらかじめ操作方法をご確認ください

◎マイク・カメラのオンオフ



オーディオ・ビデオのアイコンをクリックするとそれぞれオン・オフが切り替わります

研修中はオーディオオフ(ミュート)、ビデオオン(顔出し)にしてください



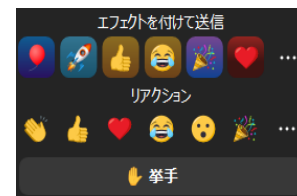
◎チャット

講師への質問送信や協会からの連絡受信等

※宛先は全員にしてください

※送信内容は個人情報保護に配慮してください

◎リアクション



研修の際、講師の指示があるときに活用してください

◎退出



「ミーティングを退出する」を押して退出します

3.資料のダウンロード①

＊ 講義資料のダウンロード期間は決定通知に記載しております
研修開催前までに「自分の研修」の研修詳細ページから資料のダウンロード・印刷を完了してください

- (1) 研修申込みサイトにログインする。
- (2) 「自分の研修」から該当研修を選択し、研修詳細ページに移動する。



3.資料のダウンロード②



- (3) 該当研修の「コースを受講する」ボタンをクリック
 - (4) 該当コースの「受講する」ボタンをクリック
- ⇒「配布資料」項目に資料タイトルが表示されるので、タイトルをクリックしてダウンロード・印刷する

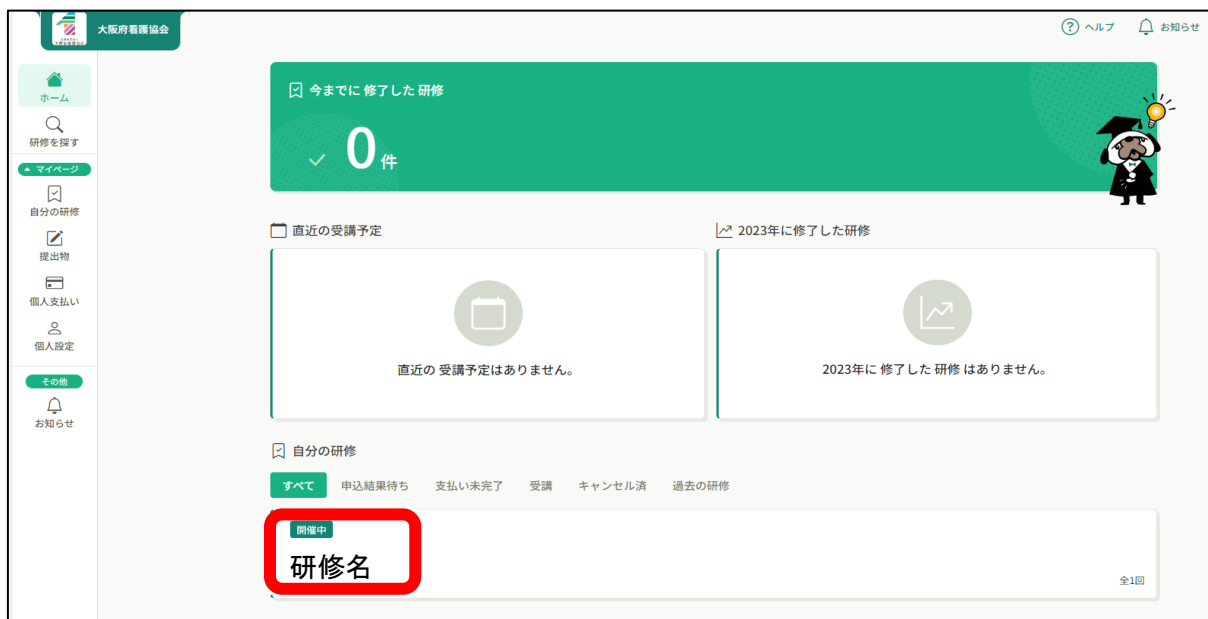
* 期限を過ぎてのダウンロードはできませんのでご注意ください

4.当日の参加方法（研修申込サイトから参加する）①

研修申込サイトからの参加にzoomIDとパスワードは不要です

①研修申込みサイトにログインする。

②「自分の研修」から該当研修を選択し、研修詳細ページに移動する。



4.当日の参加方法（研修申込サイトから参加する）②

③ページの下部にある「受講する」を押す。



受講する

④「出席」ボタンを押すとZoomへ自動で切り替わる。



出席

* 研修当日、開始1時間前に出席ボタンが使用可能になります *

4.当日の参加方法（研修申込サイトから参加する）③

⑤画面が切り替わったらミーティングを起動を押す。

ミーティングを起動

⑥すると自動でzoomミーティングが立ち上がる。

*研修当日は開始 1 時間～30分程度前からzoomへの入室許可を始めます。

入室時間前、また入室の許可前は右記のような待機室画面が表示されます。（表示画面は異なる場合あり）

★オリエンテーションを行いますので、開始時間10分前までには「出席」を押して受講に備えてください。



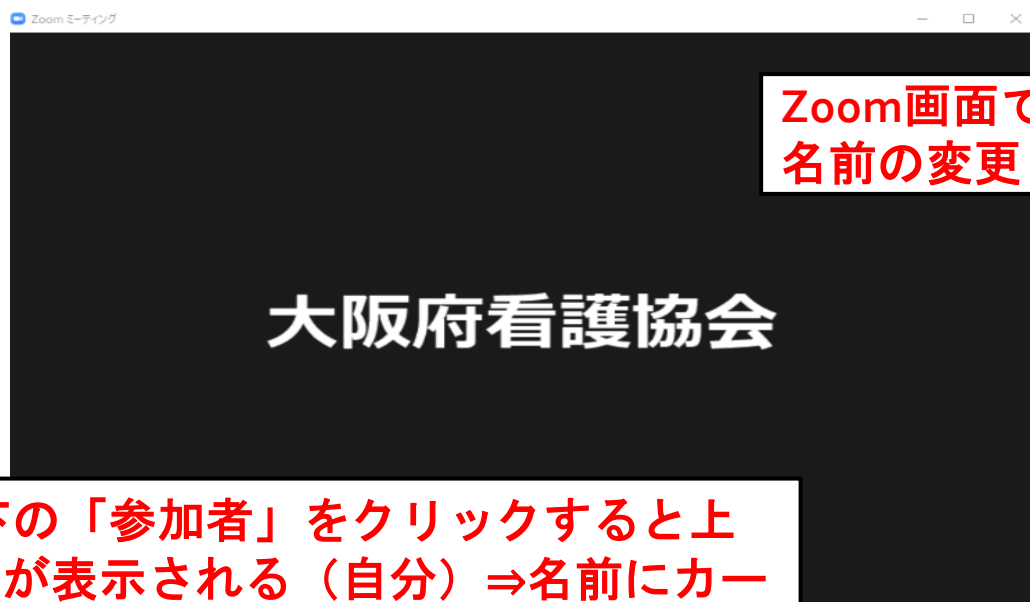
待機室からは受講者名の確認が取れた方から順番に入室許可をしますので、**あらかじめzoomの表示名を受講者名（フルネーム）に変更してから**研修申込サイトの「受講」を押してzoom研修にご参加いただくことを推奨します。（P10参照）

★受講者名の確認が取れない場合、入室が遅れる場合がありますのでご注意ください。

4.当日の参加方法（研修申込サイトから参加する）④

⑦入室許可された場合も、事前に名前を変更していない方は、下記いずれかの方法で必ず受講者名に変更してください。

＊受講者名が確認できない場合、チャットにてご連絡いたします。
速やかに対応をお願いいたします。



Zoom 画面下の「参加者」をクリックすると上に自分の名前が表示される（自分）⇒名前にカーソルを動かし、右にある「・・・」をクリック⇒「名前の変更」をクリックして変更

トラブル発生時の対応について

接続テストの際に順調であっても、研修当日にご自身の機器の不具合や通信環境上のトラブル等が発生する場合がありますが、協会では対応いたしかねます。

円滑な受講のため、下記を参考に、必要に応じて各自対応してください。

- ・事前に可能な範囲で**zoomのバージョンアップ**
- ・受講は**必ず電波の良い環境**で行い、電波が不安定な環境であれば**有線で接続**
- ・**PCのスペック**がzoomのシステム要件を満たしているか確認(下記URL参照)
可能であればシステムのアップグレード
- ・他に立ちあげているアプリなどがあれば落としてみる 等

【参考】zoomのシステム要件

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060761

【参考】zoom 公式サポート | ヘルプセンター

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

グループワークのある研修の場合

- ・グループワークでは、**ブレイクアウトルーム**を利用します。
グループの振り分けのため、**受講者名の表示は必須**です。
- ・ブレイクアウトルームに移動する際に接続が切れてしまう場合、いくつかの原因が考えられます。
一旦P17の対応をお試ください。
- ・研修時、グループワークの途中で接続が切れてしまった方、退出してしまった方は、**再度研修申込サイトの「受講」「出席」を押下して入室し直してください。**
- ・ブレイクアウトルームに入れず退出もしていない場合は、**一旦zoom画面を終了し、再入室してください。**
- ・グループワークでは、他の受講者との円滑なコミュニケーションが求められます。
途中退席や音声トラブルがあると、進行に支障をきたす場合がありますので、以下のルールを守ってください。
 - ・ビデオは原則ON、マイクは発言時以外ミュートにしてください。
 - ・グループワークには、静かな環境でご参加ください。
 - ・グループワーク中の離席はお控えください。

5.研修終了時の退出方法

研修が終了しましたら、「退出」ボタンを押して、ご退出ください。
ホスト（主催者）がZoomミーティングを終了させると、自動的に退出になります。



退出

6.アンケート回答方法

研修申込サイトの「提出物」からアンケートに進めます。
ご回答をよろしくお願いします。**回答期限：研修翌日17:00迄**



大阪府看護協会

ホーム
研修を探す
マイページ
自分の研修
提出物
個人支払い
個人設定
その他
お知らせ

ホーム > 提出物・試験

提出物・試験

研修名でさがす 検索

アンケート・課題 試験

すべて 未提出 提出済

提出書類	種別	ステータス	締切日	提出日
テスト（教育研修部） テスト（教育研修部）	アンケート	● 未回答	2023年10月20日(金) 17:00	-

1件中 1-1 件を表示 10件

1