# 🕥 <u>オンライン研修会を受講のみなさま</u> 🕅

この度は、日本精神科看護協会の研修会をお申込みいただき、誠にありがとうございます。 ここではクラウドキャンパスの使用方法・よくある質問について説明しています。 研修会をご利用される方はお問い合わせの前に必ずご確認ください。

# 目 次

1. クラウドキャンパスのログイン方法

1-1. パスワードの設定

- 2. メールアドレスの設定
- 3. オンデマンド配信の受講方法
- 4. ライブ配信の受講方法
  - 4-1 Zoomのダウンロード
  - 4 -2. Zoomの基本操作について
  - 4-3. ポップアップブロックの設定
- 5. 修了証の発行 ※診療報酬算定要件研修は協会からの送付になります。
- 6. 事例提出方法
- 7.よくある質問 Q&A



用語の説明 オンライン研修会には2つのタイプがあります。

### ○オンデマンド配信

すでに撮影してある動画をある一定期間に受講者がいつでも視聴できるようにインターネット により配信すること。期間中なら何度でも視聴が可能。

# ○ライブ配信

いわゆる生放送で、講義をリアルタイムで受講すること。トピックス研修や集合研修の開催方 法を変更する場合に、ライブ配信に切り替わる場合がございます。 Zoomを使用して研修会に参加していただきますのでご了承ください。

# 1. クラウドキャンパスへのログイン方法

※入金後、1週間程度でログインができるようになります。

①協会HPのトップ画面右側にある

「オンライン研修会 Cloud Campus」をクリックします。



②インフォメーションに記載している、
 サイトID/ログインID/パスワードを入力
 サインインをクリック

サイトID	
ログインID	
パスワード	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

- ③ログインIDが会員番号の方(**日精看会員**)は、 初回ログイン時のみパスワードリセットを 求められます。 ご自身で設定した新しいパスワードは
  - 必ず忘れないようメモしてください。
- 3. いバスワードを下配に入力してください。
   新しいパスワード
   再入力
   変更
   サインインへ

パスワードリセット

# 1-1パスワードの設定

- <パスワードの再発行について>
  - パスワードをお忘れの方は⊠
  - 【パスワードをお忘れの方はこちら】をクリックして 再設定をお願いします。

「認証に失敗しました」と表示された場合は パスワードに誤りがありますので、再入力していただくか パスワードの再発行で再設定をお願いします。

サイト ID、ログイン ID、メールアドレスを入力して ② 【確認メール送信】をクリックします。

- ※ メールアドレスの入力間違いに気を付けてください。
  - 入力したメールアドレス宛にメールが届きます。
     メールを開き、URLをクリックします。
  - ・URLを開いたら【あなたの所属する団体は?】と 質問がありますので 日精看 と入力、
- ③ 【次へ】をクリックします。
  - ・新しいパスワードを設定してください
     ひとつ前のパスワードは使用できません。

 サイトID

 ログインID

 パスワード

バスワードをお忘れの場合
本人確認メールを送信するため、下記項目を入力して、 「確認メールを送信」で再設定してください。
변구/HD
ログインID
メールアドレス 2 確認メール送信

爆時に設定した秘密の構築をご回答ください。 密の機械が不明な場合は、簡単者までお防い合わせください。					
ご自身で変更くだ	%. Please change by yourself				
秘密の開始回答	日精看	(3)			

# 2. メールアドレスの設定

① 画面左側の縦で並んでいる Q () ALL 「プロフィール」をクリックします。 認定志願者受講準備サイト(令和4… **©**52 (1 認定志願者 受講準備サイト (令和4年度) ▶次のチャプター 残り期間 教育課程の受講に関する手続き(令和4年… 🕨 プロフィール 00 コース進捗 0/10 総得点 -/-0

<ul> <li>② プロフィールが表示されたら         【メールアドレス】         事業所のメールアドレスをご入力下さい。         (事業所に所属している場合のみ)</li> </ul>	メールアドレス
【個人メールアドレス】 確実にご自身が連絡が取れるアドレスの登録を お願いいたします。 (スマートフォン等の携帯端末推奨)	個人メールアドレ ス
③ 画面最下部にある「保存する」をクリックして ください。	吉語選択 ※必須 秘密の質問内容 ※必須 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

※お知らせやご連絡の際に使用いたしますので、必ずご登録をお願いいたします

マイコースに申込をした研修会が表示されます。
 受講する研修会の画像をクリックすると
 研修会の内容が表示されます。





② 概要・資料には資料と修了証がアップロードされています。

- ③ Lessonは大項目をさします。Lessonを選択すると項目ごとのChapterが表示されます。
- ④ Chapterに講義の動画、修了証の取得方法などが アップロードされています。
- ⑤ 視聴方法・修了証の詳細はオリエンテーションをご視聴ください。
- ⑥ お知らせに研修会に関する情報を掲載します。

# 4. ライブ配信の受講方法

ライブ配信型の研修会は基本的にZoomを使用します

#### Zoomで研修会を受講する場合のお願いおよび注意事項

- ・必ずカメラ、マイクが使用できるパソコンを使用してください。
   スマートフォンやタブレットを利用された場合、通信環境が不安定になったり、
   資料のやり取りができない、演習に参加できないといった支障が出る場合があります。
   Zoomの画面上で受講の出席確認をおこなっておりますので、画面上でお顔が確認できない場合、
   出席とみなされない場合がありますので、ご注意ください。
   ・1端末で1人の受講をお願いします。1つのパソコンで複数名が参加することはご遠慮いただいております。
   ・個人情報保護や守秘義務の観点から、必ずイヤホンやヘッドホンの使用をお願いします。
- 協会HPよりクラウドキャンパスヘログインしてください

(ログイン方法はP2クラウドキャンパスへのログイン方法をご参照ください)

- マイコースに申込の研修会が表示されますので 該当研修会を選択してください。
- ③ お知らせに研修会に関する情報を掲載します。 研修会5日前頃より情報の確認をお願いします。
- ④ 研修会の資料は【概要・資料】からダウンロード してください。



	<107.精神4訪問看護研修会~基礎編~ 4月( 2022年948月 	2022年度) 2/7 コース進歩	O/100 総得点	6h 3RONJEIT	<ol> <li>お知らせ</li> <li>2022/03/31 20:00</li> <li>講義資料掲載</li> <li>2022/03/29 12:00</li> <li>ZOOMにアクセス</li> </ol>	できない場合について	4 4 4
5	アNG202244月2日(土)~202244月4日(月) 町原・衣印 2001 2月2日(土)	次のチャブター Chapter 夏 ZOOM(State	ZOOM(受講開始を選択してください MetaRUてください)	) Detail	2022/03/23 14:25 ②事例提出につい	τ	- C 
9	(1) 493B(B) (1) 494B(B) (2) ##### (2) 2>2~ト			Z	受講期時           com           ステータ	2022.04.02 19:00 アス 未受適	
					受調報給	チャブター詳細	

研修会当日、下記の手順でZoomにアクセスします。※カメラ・マイク付きのパソコンをご使用ください。

- ⑤ Lessonの研修会の日付をクリックします。
- ⑥ Chapterの「Zoom」をクリックします。
- ⑦ Derailの「受講開始」をクリックします。

Zoomが起動しますので、Zoomにサインインしてお待ちくだい。

※研修会開始の30分前より入室できますので、オリエンテーションの時間までに接続を完了してください。

※「ポップアップブロックが有効になっていないか確認してください」という表示が出た場合には、 12P「4-2ポップアップブロックの設定について」を参照してブラウザの設定を行ったあと 同じ手順で接続してください。

# 4-1. Zoomのダウンロード方法

ライブ配信型の研修会に参加する際、事前に**Zoomアプリをダウンロード**していただくと便利です。 研修会の前日までに完了しておくことをおすすめいたします。

- ① インターネットで【Zoomミーティング】を検索します。
- Zoomのトップページ最下部にある ミーティングクライアントをクリックします。

③ 「ミーティング用Zoomクライアント」の ダウウンロード(無料)をしてください



パソコンでZoomに入ると下記の画面が表示されます。



- ① マイク:音声のオン・オフを設定する(P9マイクとビデオの設定)
- 2 ビデオ:ビデオの開始・停止を設定する (P9マイクとビデオの設定)
- ③ 参加者:参加している人を確認する
- ④ チャット:特定の参加者や全員に対して文章を送信する (P10チャットの使い方)
- ⑤画面の共有:セッション聴講者にパソコンの画面を共有する(P11資料共有)
- 6レコーディング:通話をレコーディングする(例外なく録音を禁止といたします。)
- ⑦ブレイクアウトルーム:グループに分かれてディスカッションなどを行う時に使う
- ⑧リアクション:「拍手」や「いいね」などの反応をする
- 9終了:ミーティングから退出する
- 10 表示:画面表示方法を変更する(P11レイアウト方法の変更)
- 11ミーティング情報:ミーティングルーム名(会場名)やURL等を確認する



■参加者は必ずマイクを**OFF**に設定してください。講師の指示に従い切り替えてください。 ■参加者はカメラをONに設定してください。講師の指示に従い切り替えてください。

(原因:同部屋で2台以上同時に接続している マイクとスピーカーを別に設置) <ハウリングしている場合> ・同じ部屋にいる人全員がイヤホンをつける。

<相手の音声が聞こえない>

・パソコン自体のスピーカーがミュートになっ ていないか確認をしてください。 (例:Windowsの設定>プライバシー>「マイク」「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオン)

<カメラやマイクが起動しない場合>

・パソコンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

(例: Windowsの設定>プライバシー>「カメラ」)

# 名前の変更 (P8 ③)

右のアイコンの参加者から設定できます。 サインイン時にも変更できます。

① 参加者をクリックします。

- ② 右画像のように参加者が表示されますので 自分の名前にカーソルを合わせます。
- ③ 自身の名前にカーソルを合わせると「詳細」が 表示されます。
- ④ 詳細を選択すると右画像のように表示されますので 【名前の変更】をクリックします。 名前を**ひらがな**で入力してください。



OFF

¢⊳

ON

(()

「チャット」 クリックすると、画面右側にメッセージを入力できる画面が表示され、 参加者へメッセージを送ることができます。





画面共有を行うときは右のアイコンを選択します。 画面共有は参加者と資料を共有したいときに使用するもので、 グループワークでの話し合いや発表するときに使用します。

- ② 共有したいものを選択して【共有】をクリックすると 共有が始まります。
- ③ 画面共有の停止をする場合は【共有の停止】をクリックしてください。

# 画面レイアウトの変更 (P8 10)

Zoomには大きく2種類の画面があります。 「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」です。 スピーカービュー: 話している人が大きく表示されます。 ギャラリービュー:複数の参加者のサムネイルが表示されます。 画面右上の【表示】を選択することで変更できます。

【表示】をクリックすると右画像が表示されます。 スピーカーを選ぶとスピーカービュー ギャラリーを選ぶとギャラリービュー 全画面表示のを開始を選択すると全画面表示となります。

特定の人を固定して表示させたい場合は 固定させたい人のパネルにマウスを合わせて 「…」をクリックして【ピン】を選択 その人を固定表示することができます



ペーシック 詳細

1

■を共有 ~ 〇 ビデオクリップに最速

72414







3

クラウドキャンパスからZoomにアクセスした際に ポップアップブロックが有効になっていないか確認をしてくださいという表示が出る場合があります。 そのメッセージを閉じてZoomにアクセスできた場合はそのまま入室してください。

例 別画面で受講URLが開いています。開かない場合にはポップアップブロックが有効になっていないか確認してください。

Zoomが起動しない場合はブラウザの設定が必要になりますので 次のページのようにブラウザの設定が必要になります。 設定方法はブラウザごとに異なりますのでご使用のブラウザに合わせて設定をお願いします。







 $\times$ 



画面右上「…」をクリックします。
 表示された一覧の中から「設定」をクリックしてください。



② 「Cookieとサイトのアクセス許可」 →「ポップアップとリダイレクト」をクリック してください

	設定		((•))	レーション センサームルは元 センサー サイトでのモーション センサーと光センサーの使用を許可する
	Q 設定の検索		Q	<b>通知</b> 常に確認する
	プロファイル			
	🖯 プライバシー、検索、サービス		5	JavaScript 許可済み
	◇ 外観			
	🔄 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ			イメージ
	● 共有、コピーして貼り付け	_		すべ(衣示
(2)	🔂 Cookie とサイトのアクセス許可		Ø	ポップアップとリダイレクト
$\overline{)}$	🔓 既定のブラウザー			フロック済み

③ 「ブロック」をoffにして完了です。

ナイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト		
ブロック (推奨)	<b>)</b>	
サイトのアクセス許可 / ポップアップとリダイレクト		



- ① 「…」をクリックします。
- ② 「設定」をクリックしてください。



- ③「セキュリティとプライバシー」を
   クリックしてください。
   →「サイトの設定」を選ぶ
- ④「ポップアップとリダイレクト」
   をクリックしてください。



⑤ 右画像のように設定してください。





- MacのSafariアプリケーション 「Safari」>「環境設定」と選択してから、 「Webサイト」をクリックします。
- 2 左側の「ポップアップウインドウ」をクリックします。
   表示されない場合はリストの下部までスクロールします
- ③「これ以外のWebサイトでのデフォルト設定」を ポップアップメニューで、以下を選択します。
   許可:Webサイトのポップアップが表示されます。



# 5. 修了証の発行

協会からの発送はごさいませんので、下記の手順に沿って各自で印刷をお願い致します。 診療報酬算定要件の研修については協会から修了証を送りします。



動画内でダウンロードの手順をご案内していますのでご確認ください。

# 6. 事例提出方法



動画内でダウンロードの手順をご案内していますのでご確認ください。

### ※会員の方専用受講履歴の反映について

- 【受講完了】 全Chapterの3/4以上が完了となっているもの
- 【欠 席】 すべてが未受講のもの
- 【未 修 了】 全Chapterの完了が3/4以下のもの。なお、反映に1週間程度かかる場合がございます

### Q. 申し込み方法について

#### A.WEBのみの申し込みとなります。

当協会のホームページ(日精看オンライン)

【教育】→【研修会】→【本部・支部主催による全国各地の研修会の検索やお申込みはこちら】

#### Q. 振込用紙はいつ発送されますか?

#### A.お申し込み日より、1週間以内に送付致します。

(例:申込日が金曜日→月曜日に発送、申込日が土曜・日曜・祝日→翌営業日に発送)発送地域により、多少お届けが遅れる場合がございます。予めご了承ください。

#### Q.インフォメーションとはなんですか?

#### A.郵便振替用紙と同封される受講のご案内書です。

クラウドキャンパスのログインに必要なIDやパスワードが記載しています

#### Q. 申し込みをキャンセルしたい

#### A.ご入金前のキャンセルは受け付けております。

原則、ご入金後のキャンセルは受け付けておりませんので、あらかじめご了承ください。 キャンセルに関するお問い合わせは、メール【campus@jpna.or.jp】までご相談ください。

#### Q. クラウドキャンパスにログインしたが認証に失敗になってしまう ①

#### A.クラウドキャンパスのご利用はご入金後からとなります。

ご利用開始は、ご入金後から1週間(土日祝日含まず)以内にご利用いただけるようになります。 お時間に余裕をもってお申し込みください。

#### Q. クラウドキャンパスにログインしたが認証に失敗になってしまう ②

#### A.日本精神科看護協会会員の方で以前にログインしたことがある場合、パスワードは

#### ご自身でご変更されています。

思い当たるパスワードを入力してもログインできない場合は、パスワードの再設定を行ってください。 P3のパスワードの再設定の項目をご参照ください。

#### Q. オンデマンド配信の視聴期間はいつまでですか?

#### A.研修会お申込み画面の開催日が視聴期間です。

開催日	2022/05/10 ~2023/03/10	開催時間	09:00~15:00	申込期間	2022/03/01 ~ 2023/03/05
開催支部	協会	定員	110名	受講料(税込)	受講料 2,475 円 (会員 1,650 円)

2022年度研修会のオンデマンド配信の終了日は、2023年3月10日までとなります。 配信終了後の資料・修了証はダウンロードできませんので、ご注意ください。

# Q. 研修会で使う資料は送られてきますか?

#### A.基本的に協会から資料を送ることはありませんのでご自身でダウンロードして印刷してください。

協会から資料の発送がある場合は別途ご案内いたします。 資料はクラウドキャンパス内の【資料・概要】欄よりダウンロードをお願いします。

### Q. 研修会のプログラムはどこに掲載していますか?

### A.【研修会の詳しい情報】よりご確認ください。

プログラムは送付いたしませんのでこちらより事前にご確認をお願いします。

●【WEB(再)】103.組織改革(こ必要な看護管理者 基本 会員・非会員 20 研修会を申し込む 会員・非会員 20 研修会を申し込む							
開催日	2022/05/10 ~2023/03/10	開催時間	09:00 ~ 15:00	申込期間	2022/03/01 ~ 2023/02/10		
開催支部	協会	定員	1000名	受講料(税込)	受講料 4,950 円 (会員 3,300 円)		
会場	東京都 ◇東京研修会場(品川キャナ,	レビル7F)					
ねらい	ねらい 看護のトップマネジャーとして、病院・看護部運営に必要なマネジメントを学ぶ。地域に聞かれた病院の看護部長として、医療動向や地域のニーズを把握し て組織変革に取り組み、病院経営に参画できる知識を習得する。						
対象							
講師	調節						
【WEB(再)】103組織改革に必要な看護管理者の役割と能力 備考 ※お申し込み方法・受講までの流れについては日精看ホームページ掲載のスタディガイドをご覧ください。 ※お問い合わせはメールでも受け付けております。メールは24時間受付しております。							
研修会の詳しい情報     研修会を申し込む							

#### Q. 修了証はいつ発送されますか?(診療報酬算定要件を満たす研修に限る)

#### A.研修会(ライブ・集合)最後の翌日に発送します。

10日以上(土日祝日含まず)経過しても届かない場合は、研修会事務担当またはメール【campus@jpna.or.jp】 にお問い合わせください。

オンデマンド配信の場合は、毎週木曜日(祝日の場合は翌営業日)に視聴確認してお送りします。 発送地域により、多少お届けが遅れる場合がございます。予めご了承ください。

#### Q. 修了証がダウンロードができません

#### A.修了証は、Excelデータとなります。

Excelデータ以外をご希望の場合は、メール【campus@jpna.or.jp】にてお問い合わせください。 お問い合わせの際は、研修会番号・研修会名・氏名・修了日をご記載のうえご連絡ください。

# Q. 受講に関するお知らせはどのように届きますか?

A.クラウドキャンパスのコース内右上の【お知らせ】よりご確認ください。

画面右上のお知らせよりご覧ください。 また、メールでお知らせする場合もありますのでメールアドレスは必ずご登録ください。

### Q. 動画が断続的に止まる場合、スムーズに視聴できない場合

A.インターネット通信環境によるものだと考えられます。
①動画の再生を正しく停止し、再起動を行ってください。
②動画の再生を正しく停止し、キャッシュのクリアを行ってください。
ブラウザによってキャッシュのクリア方法が異なりますので使用機器のサポートセンターへお問い合わせください。改善が見られない場合は回線速度を確認してください。
10~30Mbps程度のスピードがあると安定して見れます。
最低でも、常時1,000Kbps(1Mbps)以上の回線速度が必要です。
曜日や時間帯によって速度に幅がある場合や、ご契約の速度より著しく遅い場合は、
ご利用のインターネット回線業者までご相談ください。

参考までに、インターネット回線の速度を測定できる他社様のサイトを紹介いたします。 ※頻繁に動画が停止する場合は、インターネット回線の速度を時間をあけて複数回測定してください。

Fast.com(他社サイト)

#### Q. 修了証の再発行をお願いしたい

### A.協会宛に返信用封筒(120円切手付き)と再発行の旨のメモを入れてお送りください。

メモには、研修名・研修会開催年度・会場・氏名を記載のうえ送付ください。

