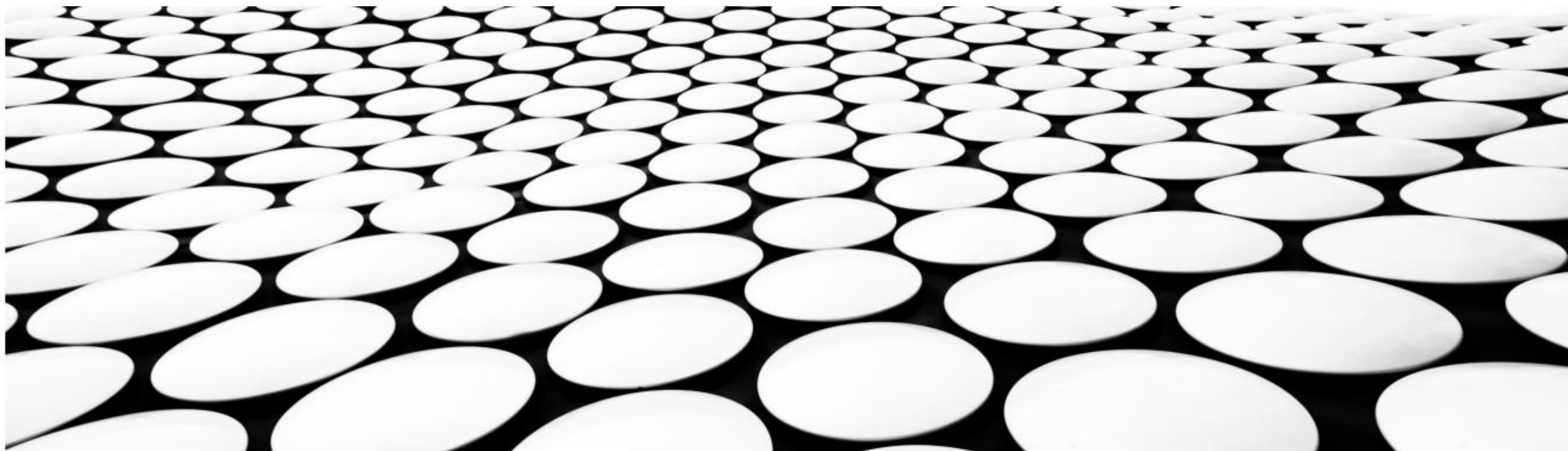


オンライン研修 認定申請のコツ

～効果的なオンライン研修の開催と円滑な単位取得申請へ向けて～



I. オンライン研修に関する認定基準（オンライン研修部分のみ抜粋）

- 開催方法：オンライン会議システムを利用したライブ配信（リアルタイムの相互配信）による。
- 研修会名称：「Web型研修」であることを示す文言を名称の一部として入れる（プログラム・参加証等、提出する書類のすべてで名称を統一する）。
- 参加についての不正防止策（参加者が参加していることを確認できること）がとられている研修に限り、リモート（オンライン）研修を認定する。
 - （1）参加不正防止策は主催者が方法を決定し、プログラムに記載すること
 - （2）有料の研修会については、終了後に収支報告書を提出すること
 - （3）氏名入りの参加証の配布・参加者名簿管理を厳格におこなうこと
 - （4）視聴環境に問題がなく、研修が効果的に開催されたことを評価するためのアンケートを実施すること

Ⅱ. オンライン研修の単位認定に必要な措置について

Ⅱ-1. 参加不正防止策は主催者が方法を決定し、プログラムに記載すること

- 研修会主催者は「参加不正防止策（出欠確認のための方策）」を定め、予めプログラムに記載することが求められます。
この際、申請時には「**出席確認方法**」という設問がシステム上に追加されておりますので、そちらに「参加不正防止策」の記載が求められます。
- なお、この際の「参加不正防止策」とは、以下の基準を満たしていることが必要となります。
- **参加不正防止策の基準**
以下の1～4の出席確認方法から**2つ以上の確認方法を併用**し、出欠を確認すること
 1. Zoom等の会議システムの機能を利用した視聴ログ（視聴者名、視聴時間等の情報）を取得し、当該情報により出欠確認を行うこと（この際、視聴時間が実質研修時間の8割以上を満たしていることが「出席」の前提となります）
 2. ブレークアウトルーム利用したグループワーク・事例検討をプログラムに組み込み、実施する（この際、参加者のビデオは必ずOnにしておく）
※ 要ファシリテーターの配置（1グループ当たりの参加者人数の上限は8名までとし、各グループに必ず1名以上、ファシリテーターを配置すること）
 3. 事後アンケートを利用した出欠確認の仕組みを取り入れる（感想アンケートのみを行うのではなく、以下のような機能を持たせる）
 - A) 確認テスト（研修を受けての気づきなどの具体的な効果が観察できるような設問を含んだテスト）
 - B) キーワードを実施当日中に提出した参加者のみを参加証発行対象とする（プログラムにその旨を記載）
 - C) キーワードは、研修開始時・終了時・研修途中1回以上の計3回以上、それぞれが異なる「キーワード」を主催者から発信する
 4. ビデオを利用した点呼による出席確認（出席者のビデオをOnにし、出席をとる）

Ⅱ. オンライン研修の単位認定に必要な措置について

Ⅱ-1. 参加不正防止策は主催者が方法を決定し、プログラムに記載すること

Ⅱ-1-2). グループワーク実施の一例

- Zoomにはブレイクアウトルーム機能があり、Zoom研修を開催中に、グループごとのルームを作り（グループに分かれ）、グループワークを実施することが可能です。グループワーク終了後は、全体セッションに再び戻ることも可能です。
- グループワーク（ビデオをOnにした状態）を行うことにより、出席者のセミナーへの参加を実態的に評価することが可能です
- **この際、1グループあたりの参加者人数の上限は8名までとし、各グループには必ず1名以上のファシリテータを配置してください。**
- 参考情報（Zoomブレイクアウトルーム機能）
<https://blog.coubic.com/onlinelesson/zoom-breakoutroom/>
- プログラム例
 - 講演 30分
 - 講演と関連のある事例検討
 - 事例紹介 10分
 - 事例検討をグループワークで実施 45分
 - 全体に戻り、グループの代表者が発表 15分

Ⅱ. オンライン研修の単位認定に必要な措置について

Ⅱ-1. 参加不正防止策は主催者が方法を決定し、プログラムに記載すること

Ⅱ-1-3). 事後アンケートについて

- ここで挙げている（出席確認のための）事後アンケートは、セミナーに対する感想や意見のみを聞くものではなく、Ⅱ-1に記載されている、「確認テスト」や「キーワード」等の施策を組み込んだものとしてください。
- Zoomウェビナーを利用している場合は、Zoomの機能で事後アンケートを設定することができます。
- 同様にZoomウェビナーを利用の場合はGoogleフォームなどの別サービスでアンケートページを作成し、ウェビナー終了後、自動的に当該URLへ誘導することも可能です。
- ミーティングなどでセミナー運営をしている場合は上記の機能は利用できませんので、Googleフォームなどの別サービスでアンケートページを作成し、終了前にチャット等でアンケートへのURLを送る等の対応をすることになります。

■ 参考情報

Zoomウェビナーでのアンケート設定

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360051687491-ウェビナー後のアンケートとレポート>

Googleフォームでのアンケートページ設定

<https://www.noguchilabo.com/web-qr-google-form/>

Zoomミーティングでのアンケートページへの誘導

<https://www.noguchilabo.com/zoomgoogle-form/>