

【資料 1】 遠隔研修に関わるアンケート

R3 遠隔研修アンケート項目

設問 1 : あなたの校種を選んでください。
設問 2 : 経験年数を選択してください
設問 3 : 本講座の内容構成や時間配分は適切でしたか。
設問 4 : 設問 3 で本講座の「あまりよくなかった」「よくなかった」を選んだ方はその理由をご記入ください。
設問 5 : 本講座をどこで受講しましたか。
設問 6 : 本講座の受講はどのような端末で行いましたか。
設問 7 : どのようなネットワーク環境で本講座を受講しましたか。
設問 8 : 本講座の受講中、他の職務を行うことなく専念できましたか。
設問 9 : 本講座の設問 8 で「あてはまらない」「全くあてはまらない」を選んだ方はどのような理由で専念できませんでしたか。
設問 10 : 本講座の実施形態についてあてはまるものを選んでください。
設問 11 : 遠隔研修の不十分さや、難しさを感じたものがあれば、選んでください。 (複数回答可)
設問 12 : 本講座の遠隔研修全体を通じて良かった点があれば御記入ください。
設問 13 : 遠隔研修全般について、トラブルはありましたか。あれば、その内容を御記入ください。
設問 14 : 設問 13 のトラブルはどう解決しましたか？
設問 15 : 今後、遠隔研修でどのような研修講座があれば、受講したいと思いますか。
設問 16 : 研修講座全般について、今後あなたはどのような実施形態を希望しますか。
設問 17 : 設問 16 を選んだ理由を御記入ください。

※ アンケート作成に参考とした資料

独立行政法人教職員支援機構「令和 2 年度管理職育成に関する研修（教職員等中央研修）の在り方に関する調査研究プロジェクト」報告書における「第四章 NITS オンライン研修「総括アンケート」にみる教職員等中央研修の成果と課題

【資料2】遠隔研修のノウハウ（令和2年度当時）

教育研究所における遠隔研修の進め方

1 運営について

(1) 遠隔研修の概要

- ・G Suite for Education を利用した遠隔研修（オンライン研修）を行う。
- ・講座運営及び受講者の情報管理はGoogle Classroomを活用する。
- ・講義はMeetアプリを使用する。（G Suiteのアカウントでログインする）

【Google Classroomの画面】



(2) 講座準備について

①事前の運営準備

- ・Google Classroomを講座ごとに作成。（研修企画係）
- ・スタジオのセッティング →各講座室（中講座室は全室デュアルモニター仕様に）
- ・説明用共通スライドの作成（研修企画係）
- ・Meet画面の切り替えを練習する。→画面共有の方法は後述
- ・中間アンケートの作成（講座担当者）→必要に応じて講座講師と相談
- ・受講アンケートの作成（研修企画係）

②当日の準備物（配信側、受信側共通）

- ・PC（講座室又は職員室のノートPC、タブレット、スマートホン等）
- ・インターネット接続環境（Wi-fiや有線LAN推奨）
- ・サブモニター（あると便利）
- ・Webカメラ、マイク（PC等に内蔵されている場合はなくてもよい）
- ・イヤホン（あると聞き取りやすい）

2 講義フロー

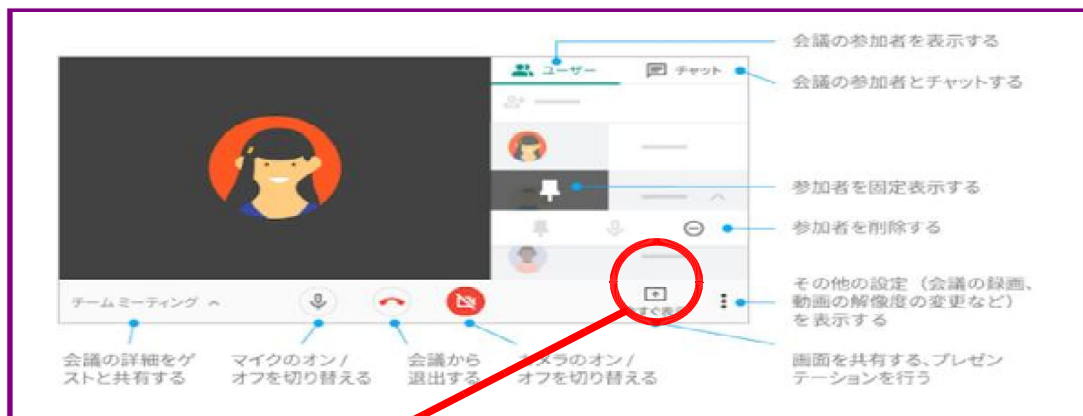
(1) 運営サイド（教育研究所講座担当者）

- ①講座開始20分前にMeetアプリを立ち上げ、参加する。
- ②講座開始時刻になったら挨拶をし、「聞こえていますか」などとマイクテストを行い、参加者に手振りなどで返答を求める。

- ③受講者にストリーム上のフォームに出席情報を入力するよう指示する。
→スプレッドシートで確認し、受講者名簿と照合する。（副担当者）
- ④研修の概要や注意事項（共通スライド）の閲覧を伝え、受講者のマイクをミュートにしてもらう。画面はオフにさせない。（カメラ無しPC利用者を除く）
- ⑤画面共有で講義を始める。（画面共有を開始すると、受講者側にはその画面がメインで表示される）
- ⑥休憩時に授業ページ上のアンケートや課題（フォーム）に取り組みせ、Web上で回収する。
→スプレッドシートで確認し、情報整理や出席確認を行う。
- ⑦質疑応答の際は、発言者がマイクのミュートを解除（本人しか解除できない）し、順番に発言させる。
- ⑧講義終了後、授業ページ上の受講アンケート（フォーム）を入力、提出することを指示し、Web上で回収する。→スプレッドシートで確認し、最終の出席確認を行う。

☆不具合の報告や意見等、チャットは随時使用できるようにし、講座担当者（主・副）が対応する。必要に応じて研修企画係と連絡を取る。

【Meetの画面（イラスト）】



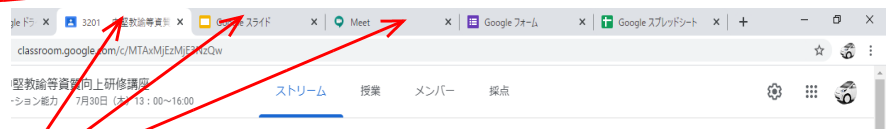
ビデオ会議画面

画面を共有する

あなたの全画面

ウィンドウ

Chrome タブ
動画やアニメーションに最適



- ☆ タブを事前に立ち上げておき、切り換えるとスムーズにいく
- ★ パワーポイントは、Googleスライドに変換できるが、完全に互換はできない。
- ★ パワーポイントをそのまま使用する場合は、ウィンドウの共有で表示する。（発表者ツールを使用する場合はサブモニターを活用すると便利）

(2) 講師サイド

自宅等から配信する場合は、臨時に発行されるG Suiteのアカウントで担当する講座のGoogle Classroomにログインし、Meetに参加する。

講義スタイルA ホワイトボード、大型モニター等を使用し、パワーポイント等の画面を背にしながら講義する。（PC画像は、かなり粗くなる）

講義スタイルB Meetアプリ上で、画面を切り替えながら講義する。（画像は鮮明）

AとBのミックス型も考えられる。担当者と相談して決定する。（事前に決めておく）画面の切り換えについては、上記2（1）を参照。

- ★小人数に分かれてグループワークを行う場合は、複数のMeetを事前に用意しておき、ClassroomのストリームにURLを貼り付けておく。（Zoomのブレイクアウトセッション機能的な使い方）
複数のMeetを立ち上げた状態では、すべての場所（Meetの各部屋）に声が届いてしまう可能性があるため、自分が参加すべき部屋一つのみに入るようにする。（2020. 5. 27現在）

以下は、Classroomのストリームの画面



（3）受講者サイド

- ☆1 アカウント1 参加とする。（事前に通知）
- ①講座開始10分前～開始時刻までに**G Suite**にログインし、指定の**Classroom**に入る。
- ②ClassroomのMeetのリンクから**Meet**に参加する。
- ③カメラはON、**マイクはOFF**にする。（イヤホン等の装着を推奨）
- ④前半の講義を視聴する。（画面レイアウトは自動にしておく。チャットは随時使用可）
- ⑤中間アンケートに答えて提出する。（**フォーム**に入力、送信）
- ⑥後半の講義を視聴する。
- ⑦受講アンケートを作成して提出する。（**フォーム**に入力、送信）

3 注意事項

- ・講義時間は15分、20分、30分といった単位で短く区切り、途中で休憩を入れる。
1回目の休憩時間は20分程度とし、通信の不具合やチャットのメッセージ、課題の提出などに対応する。講義時間や講師の数により、休憩の回数や時間を調整する。
- ・Meetの録画は禁止する。（肖像権に抵触するため、運営側で受講者に注意を促す）
- ・提示資料、配布資料等における著作権に注意する。（著作権法第35条※）
※一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会SATRAS（サートラス）のHP (<https://sartras.or.jp>) を参照。

