

# オンライン指導歯科医講習会 開催のための手順書

令和3年7月

厚生労働行政推進調査事業費補助金（厚生労働科学特別研究事業）

「新型コロナウイルス感染症拡大下における歯科医師臨床研修の継続及び

適切な実施に向けた情報通信機器活用法の調査研究」



# 目次

---

A. 事前準備 .....	1
1. 実施体制の準備（開催の3か月前） .....	1
2. 開催スケジュールの検討（3か月前） .....	2
3. 実施環境の準備（開催の2か月前） .....	3
B. 受講者の募集 .....	3
1. 募集人数（受講者数） .....	3
2. 参加者の要件.....	3
3. 参加申込み書に必要な情報 .....	3
C. オンライン実施環境の構築.....	4
1. Zoom Meetingsの準備（1か月前まで） .....	4
2. Google IDの取得（1か月前まで） .....	4
3. Googleグループの設定.....	4
4. Googleドライブの設定.....	4
5. Zoomミーティングの設定 .....	7
6. ポータルサイトの作成.....	8
D. 講習会配布資料の準備と郵送 .....	9
1. 配布すべき資料の種類.....	9
2. 配布時期、方法 .....	10
E. オンラインシステム接続確認 .....	10
1. 接続確認の実施方法.....	10
2. 実施時期.....	10

F. 事前学習について.....	11
1. 事前学習の種類と内容 .....	11
2. 事前学習の期日.....	11
G. スタッフの事前打合せ.....	11
1. オンラインシステム、パソコンの操作等について .....	11
2. PC タスクの業務.....	12
H. 講習会当日のシステム統括者の作業 .....	12
1. 自己紹介スライドの配置（開始前） .....	12
2. 受講者全員の講演視聴状況を確認（開始前） .....	12
3. Zoom ミーティングの開始（第 1、2、3 日のプログラム開始前） .....	12
4. スタッフ及び受講者の Zoom スクリーンネームの確認と変更依頼（開講式前） .....	13
5. 参加者をギャラリービューとし、全員のスクリーンショットを撮影（開講式中） .....	13
6. アンケートの実施（各セッションのアンケート実施時） .....	13
7. ブレイクアウトルームの設定（第 1、2、3 日の最初の SGD 開始まで） .....	13
8. ブレイクアウトルームの開始（各セッションの SGD 開始時） .....	14
9. ブレイクアウトルームの終了（各セッションの SGD 終了 2 分前） .....	14
10. SGD 中にトラブルが発生した受講者への対応.....	14
11. Zoom ミーティングの終了（第 1、2、3 日の全日程終了後） .....	14
I. 講習会当日のタスクフォースの作業 .....	15
1. オンラインでのグループ作業のすすめ方 .....	15
2. グループ作業で議論に参加していない受講者の確認 .....	15
3. グループ作業の残り時間の確認.....	15
J. 講習会当日の PC タスクの作業.....	15
1. PC スキルが十分でない受講者へのサポート .....	16
2. ひな形ファイルの画面共有 .....	16

3. 全体発表でのスライド表示 .....	16
K. 講習会終了後 .....	16
1. Google ドライブ上のファイルへのアクセス権限について .....	16
2. Google グループの設定初期化 .....	16
L. Q&A .....	17

本手順書は、厚生労働省の示す開催指針（厚生労働省医政局発第 0617001 号、平成 16 年 6 月 17 日）に則った歯科医師臨床研修指導歯科医講習会（ワークショップ）をオンラインにて開催するための手順をまとめたものである。

本手順書は、「新型コロナウイルス感染症拡大下における歯科医師臨床研修の継続及び適切な実施に向けた情報通信機器活用法の調査研究」において、一般社団法人 日本歯科医学会教育学会 オンラインワークショップ実施のための作業部会と協力しながら作成した。

令和 3 年 7 月 10 日

「新型コロナウイルス感染症拡大下における歯科医師臨床研修の継続  
及び適切な実施に向けた情報通信機器活用法の調査研究」研究班

## A. 事前準備

---

### 1. 実施体制の準備（開催の 3 か月前）

オンラインでの指導歯科医講習会開催のためには、対面での指導歯科医講習会開催のために必要な人員に加え、以下の役割を決める必要がある。

- システム統括者

WEB 会議システム、クラウドストレージなど、オンラインでワークショップを開催するのに必要なシステムを統括管理し、ワークショップの進行にしたがって必要なシステム操作を行う。ある程度 IT に関する知識を有した人材をシステム統括者として実施責任者とは別に確保する。なお、システム統括補助者を設置し、複数名で対応できるのが望ましい。

- PC タスク

ワークショップのグループ作業（SGD）において、オンラインシステムを利用した作業が円滑に行えるようタスクフォースのサポートを担当する者を PC タスクとして、各グループに 1 名配置する。タスクフォースがある程度の IT スキルを有している場合、兼任しても構わない。

## 2. 開催スケジュールの検討（3か月前）

対面での指導歯科医講習会は、2日間の日程として開催されることが多いが、オンラインでの開催の場合、長時間パソコンの前に作業を継続することによる疲労を考慮して、講演の視聴等を事前学習とするとともに、開催期間を3日間とすることが望ましい。週末での開催の場合、金曜日の夕刻から夜、土曜日、日曜日の3日間のスケジュールが現実的であると思われる。

### オンライン指導歯科医講習会開催スケジュールの例

#### 事前学習

講演の視聴（歯科医師臨床研修制度、医療安全、など）

自己紹介スライドの作成

#### 第1日

17:00 受付

18:00 開講式

18:10 S1 講習会の進め方、ワークショップとは、総合プレアンケート

18:30 S2 アイスブレイク

20:25 第1日目の評価

20:35 スタッフミーティング

#### 第2日

8:00 スタッフミーティング

9:00 第1日を振り返って（フィードバック）

9:05 S3 問題点の抽出（KJ法）

10:45 S4 カリキュラムとは 研修目標

12:10 昼食休憩

13:00 S4 研修目標（続き）

13:45 S5 研修方略

16:20 第2日目の評価

16:30 スタッフミーティング

#### 第3日

8:30 スタッフミーティング

9:00 第2日を振り返って（フィードバック）

9:05 S6 研修評価

12:05 昼食休憩

13:00 S7 問題点への対応

14:55 S8 講習会を振り返って（全体討議）

16:05 第3日を振り返って、プレポスト教育評価演習、総合プレポストアンケート

16:15 閉講式

16:20 スタッフミーティング

### 3. 実施環境の準備（開催の2か月前）

- 主催者側で必要な器材

#### パソコン

有線 LAN にてインターネットに接続でき、WEB カメラ、マイク、大型のディスプレイを備えたもの。ノートパソコンの場合、サブディスプレイの準備が必須。システム統括者、タスクフォース、PC タスクがそれぞれ専用のものを準備する。

※ システム統括者は、Core i7 以上の CPU を搭載したパソコンが必要。

#### インターネット接続環境

オンラインワークショップでは、常にビデオを ON として作業を実施することから、安定したインターネット接続環境が必要となる。主催者側には有線 LAN での接続が強く望まれる。

## B. 受講者の募集

---

### 1. 募集人数（受講者数）

対面のワークショップでは、1グループ6～8名、4～5グループでの開催となっているが、オンラインでの開催では SGD 中の受講者の表情が読み取りにくいことから、少し規模を縮小するのが望ましい。また、Zoom のギャラリービューにて表示できる人数が最大で横7名×縦7行であることも考慮して、1グループ7名まで、4グループの定員28名までの開催が適切と思われる。

### 2. 参加者の要件

受講者には、WEB カメラ、マイクを備え、インターネットに接続可能なパソコンを用意できること、安定したインターネット接続環境（有線 LAN が望ましい）を用意できること、パソコンを使った文書作成、スライド作成などの作業が問題なく行えることが求められる。

### 3. 参加申し込み書に必要な情報

オンラインでのワークショップでは、クラウドストレージ上にて作業を行うが、セキュリティ対策として関係者外がアクセスできないよう制限するのが望ましい。そこで、参加申し込み書に必要な項目として、対面でのワークシ

ョップでの項目に加え、ワークショップで採用するクラウドストレージにアクセスするための ID を追加することが望ましい。

## C. オンライン実施環境の構築

---

本手順書では、WEB 会議システムとして、Zoom Meetings（5.3.0 以上）、オンラインストレージとして Google ドライブを利用した方法を示す。

### 1. Zoom Meetings の準備（1 か月前まで）

プロ版あるいは教育機関向けの有料ライセンスを取得する。

### 2. Google ID の取得（1 か月前まで）

ワークショップ管理者用として Google ID（無料 ID で可能）を準備する。既存の Google ID の使用でも差し支えないが、専用 ID の取得が望ましい。

### 3. Google グループの設定

後述の Google ドライブへのアクセス制限の管理に使用するため、取得した Google ID に以下の Google グループを 6 項目作成し、スタッフ及び受講者の Google ID を登録する。無料の Google ID の場合、1 度に作成できるグループ数に制限がかかることがあるので、すべてのグループ作成に数日を要することもあるので注意が必要。

A グループ	SGD A グループを登録
B グループ	SGD B グループを登録
C グループ	SGD C グループを登録
D グループ	SGD D グループを登録
タスクフォース	スタッフを登録
オブザーバ	見学者がいる場合、そのメンバーを登録

### 4. Google ドライブの設定

- 作業用フォルダの作成

Google ドライブ上にワークショップ専用のフォルダを作成し、その中に、A グループ、B グループ、C グループ、D グループ、アイスブレイク、アンケート、タスクフォースの各フォルダを作成する。



- 作業用フォルダへのアクセス権の設定

作成した作業用フォルダに対して、以下のとおりアクセス権を設定する。

フォルダ名	アクセス権を与える Google グループ名と権限
A グループ	タスクフォース（編集）、A グループ（編集）、オブザーバ（閲覧）
B グループ	タスクフォース（編集）、B グループ（編集）、オブザーバ（閲覧）
C グループ	タスクフォース（編集）、C グループ（編集）、オブザーバ（閲覧）
D グループ	タスクフォース（編集）、D グループ（編集）、オブザーバ（閲覧）
アイスブレイク	タスクフォース（編集）、A グループ（閲覧）、B グループ（閲覧）、C グループ（閲覧）、D グループ（閲覧）、オブザーバ（閲覧）
アンケート	タスクフォース（編集）、オブザーバ（閲覧）
タスクフォース	タスクフォース（編集）、オブザーバ（閲覧）

- 作業用フォルダへのひな形ファイルの配置

作成した作業用フォルダに以下のとおりひな形ファイルを配置する。

A グループ、B グループ、C グループ、D グループの各フォルダ

S3KJ 法問題点の抽出（島分け）

S4 研修目標

S5 研修方略

S6 研修評価

S6 評定尺度・チェックリスト

S7 三次元展開と問題点への対応

#### アイスブレイク

自己紹介用スライド

- ・ファイル名は受講者名とし、受講者の人数分用意する。
- ・配置した各ファイルに対して、当該受講者の Google ID に対して編集権限を付与する

#### アンケート

接続テスト用

総合プレアンケート

第1日目の評価

第2日目の評価

プレ教育評価演習

プロジェクト発表の評価

ポスト教育評価演習

第3日目の評価

総合ポストアンケート

ワークショップ総合評価

#### タスクフォース

指導歯科医講習会進行および説明スライド

※ 各ひな形ファイルの例は、以下の URL にて公開している。

それぞれのファイルは「閲覧のみ可能」な設定となっている。

画面右上に「ログイン」と表示されている場合は、所有する Google ID にてログインし、その後、それぞれのファイルを右クリックして表示されるメニューから「コピーを作成」を選ぶと、ログイン中の Google ID のマイドライブ上にコピーが作成される。

ひな形ファイルの公開先：

<https://web.dent.osaka-u.ac.jp/acde/kenshu-ws.html>

## 5. Zoom ミーティングの設定

ワークショップで使用する Zoom ミーティングの設定は以下のとおり行う。

ミーティングの設定項目		設定内容
セキュリティ	パスコード	設定する
	待機室	設定する ※
音声		「コンピュータ音声」を選択する
ミーティングオプション	入室時に参加者をミュートにする	設定する
	ブレイクアウトルーム事前割り当て	設定する スタッフルーム、A グループ、B グループ、C グループ、D グループの5つのブレイクアウトルームを作成する ブレイクアウトルームへの参加者の割り当ては実施しない。

※ 後述のポータルサイトへのアクセスに認証を必要とする場合、待機室の設定は必須ではない。

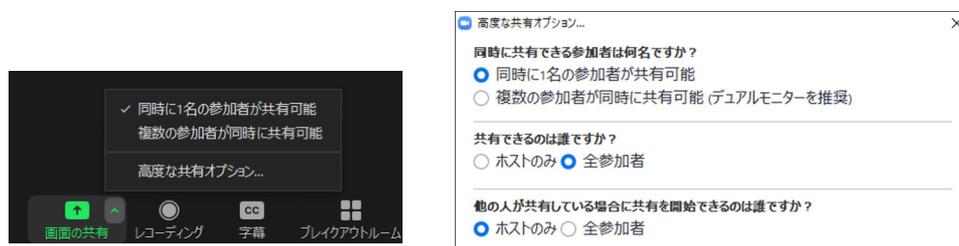
Zoom の設定は以下の通り行う。

設定項目	設定内容
待機室	ON
認証されているユーザしかミーティングに参加できません	OFF
ホストより先に参加することを参加者に許可	OFF
どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する	ON
チャット	ON
プライベートチャット	ON
共同ホスト ※	ON
ミーティングの投票	ON
画面共有 ※※	ホストのみ
注釈	ON
ブレイクアウトルール	ON
スケジュールリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する	ON
リモートサポート	OFF

※ 共同ホストは必ず設定すること。

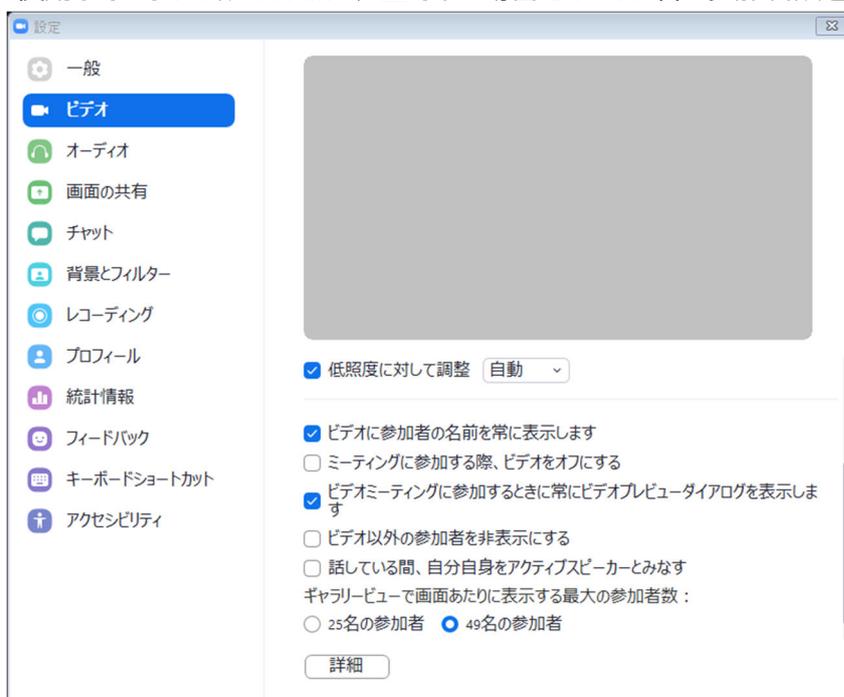
講習会中にホストの PC 等にトラブルが発生した場合、共同ホストが自動的にホスト役に切り替わる。

※※ SGDにて受講者自身による画面共有機能を使用する場合は、講習会進行中に、Zoomの「画面共有」メニューの「高度な共有オプション」にて、共有できるのを「全参加者」とし、他の人が共有している場合に共有を開始できるのを「ホストのみ」に設定する。



Zoom ミーティングクライアントの「設定」のビデオメニューにおいて、ギャラリービューで画面あたりに表示する最大の参加者数を 49 名に設定する。

※ 使用している PC が Corei7 以上でない場合には、49 名の参加者が選択できないことがある。



## 6. ポータルサイトの作成

受講者への様々な情報提供、ワークショップに参加するために必要なデータへのアクセス、Zoom ミーティングへの参加をスムーズに行えるよう、ポータルサイトを開設する。

通常の WEB ページとして開設しても差し支えないが、不特定多数の参加が生じないよう認証機能をもったサイトを準備することが望ましい。

大学が主催する場合、それぞれの大学が準備している学習支援システム（Learning Management System、LMS）の活用も検討の価値がある。

#### ポータルサイトに必要な機能

- ・ ワークショップスケジュールの掲示
- ・ 事前学習の提示
- ・ 各種資料、ひな形ファイルへのリンク
- ・ Zoom ミーティングへのリンク
- ・ その他

## D. 講習会配布資料の準備と郵送

---

対面で開催するワークショップでは、ワークショップの進行に合わせて資料を随時配布するが、オンライン実施の場合、紙ベースの配布資料を予め受講者に配布しなければならない。

### 1. 配布すべき資料の種類

- ・ 講習会の配布資料

講習会の目的、主催者、スタッフ、受講者、班分け、役割分担、各セッションの説明資料などを綴じたもの。通してページ番号を付与しておくことが望ましい。

- ・ 事前学習の案内

- ・ オンラインワークショップ参加にあたっての注意事項

1. ワークショップ参加中は、休憩時を除いて常にビデオを ON にする。
2. PLS では会話時を除いてマイクは OFF に、SGD では常にマイクを ON にする。
3. 職場などで複数名が同じ部屋から参加を予定している場合には、ヘッドセットを用いる。
4. 安定したインターネット接続環境を確保する。
5. 画面の広いパソコンあるいは、サブディスプレイの準備が望ましい。2 台のパソコンあるいはパソコンとタブレットの併用も可能。
6. 16 時間の講習時間遵守が求められていることから、講習会中はそれに専念すること。
7. PLS で発表が終わったあとは、全員がカメラに向かって拍手するよう心がける。

- ・ オンラインシステムへのアクセス方法の案内

オンラインシステムへのアクセス方法（Zoom のミーティング ID、パスコードなど）を通知するとともに、講習会中に、スタッフおよび受講者の本人確認を容易にするため、Zoom のスクリーンネームとして本

名の前に班名を付けたものとするよう依頼する（ブレイクアウトルーム割り当て時の間違いを防ぐために必須となる）。（スクリーンネームの記載例：A 大阪次郎）

- 講習会中にネットワークトラブルが発生した際の緊急連絡先電話番号
- オンラインシステム事前接続確認の案内

## 2. 配布時期、方法

遅くとも、ワークショップ開催 1 週間前には受講者の手元に届くよう、レターパックなどを用いて郵送する。

# E. オンラインシステム接続確認

---

ワークショップ当日、問題なくオンライン接続できるよう、システム統括管理者はすべての受講者に対して、事前にオンラインシステムへの接続確認に参加を要請する。

## 1. 接続確認の実施方法

1. Zoom ミーティングをスケジュールし、ID、パスコードを受講者に通知する。
2. 接続確認当日、Zoom ミーティングを開始し、受講者の参加を待つ。
3. 予定された受講者がミーティングに参加した後、全受講者にビデオを ON にするよう指示する。
4. 各受講者に順番に声をかけ、Zoom を介して会話が成立することを確認する。
5. ワorkshop参加にあたっての注意事項（事前に配布する資料参照）を伝える。
6. Zoom のチャットに接続テスト用アンケートの URL を貼り付け、受講者全員がアンケートに回答できることを確認する。

## 2. 実施時期

ワークショップ予定日の 3 ～ 5 日前を目処に実施する。すべての参加者が参加出来るよう、複数回の開催が望ましい。

## F. 事前学習について

---

長時間のオンラインワークショップ参加は疲労の蓄積に伴う学習効果の低下が危惧されることから、一部の学習については事前学習として実施する。

### 1. 事前学習の種類と内容

#### 講演の視聴

歯科医師臨床研修制度、医療安全などの講演ビデオを視聴する。いずれもオンデマンド方式を採用し、受講者が確実に視聴しているか否かについては、講演途中にキーワードを埋め込み回答させる方法、内容に関する小テストを実施する方法、システム上可能であれば講演視聴ログから確認する方法などが考えられる。

キーワードあるいは小テストへの回答を求める場合、回答を回収するための Google フォームを準備し、ポータルサイトからアクセスできるよう設定する。

#### 自己紹介スライドの作成

アイスブレイクで使用する自己紹介スライドを Google スライドを使って作成する。  
詳細については、「指導歯科医講習会進行および説明スライド」を参照。

### 2. 事前学習の期日

講演の視聴：ワークショップ開講まで

自己紹介スライドの作成：ワークショップ開始 2 日前まで

## G. スタッフの事前打合せ

---

オンラインでの事前打合せを必要に応じて複数回開催し、以下の点について確認する。

### 1. オンラインシステム、パソコンの操作等について

すべてのスタッフが以下の操作を問題なく行えること。

Zoom の操作（画面共有の方法、ブレイクアウトルームへの移動、メインルームへの移動）

Google ドライブ上でのファイル操作

※ 特に複数ディスプレイが接続された環境では、問題なくスライドが画面共有できるか確認が必要

さらに PC タスクは以下の操作を問題なく行えること。

複数スライドを同時に画面共有

PC タスクは大画面の PC あるいはサブディスプレイ付の PC での参加が望ましい。

## 2. PC タスクの業務

1. SGD において受講者に操作方法をアドバイスする。
2. SGD において、必要に応じて Google ドキュメント、スライド等を共有する。
3. PLS において、担当したグループの発表時にスライド等を画面共有する。
4. S2（アイスブレイク）において、投票用 Google フォームへの URL をチャットに貼り付ける。

# H. 講習会当日のシステム統括者の作業

---

講習会当日にシステム統括者は以下に示したような業務を担うことになる。場合によっては短時間で多くの業務をこなす必要があることから、可能であれば複数人数での管理体制とし、タスク分散を図ることが望ましい。

## 1. 自己紹介スライドの配置（開始前）

S2 でのグループ作業が円滑に行えるよう、各グループの作業用フォルダに「S2 アイスブレイク」という名称のフォルダを作成し、当該グループの自己紹介スライドをフォルダ内に移動させる。

## 2. 受講者全員の講演視聴状況を確認（開始前）

講演視聴が確認できない受講者には、事務担当者から電話等で注意を促す。

## 3. Zoom ミーティングの開始（第 1、2、3 日のプログラム開始前）

#### 4. スタッフ及び受講者の Zoom スクリーンネームの確認と変更依頼（開講式前）

講習会中に、スタッフおよび受講者の本人確認を容易にするため、以下のルールに則った Zoom のスクリーンネームとなっていない場合、それを変更するよう声がけをする。特に受講者の名称変更は、ブレイクアウトルーム割り当て時の間違いを防ぐために必須となる。

スタッフ：本名（漢字フルネーム）の前に TF を付ける（例：TF 阪大太郎）

受講者：本名（漢字フルネーム）の前に班名を付ける（例：A 大阪次郎）

オブザーバ：本名（漢字フルネーム）の前に OBS を付ける（例：OBS 吹田花子）

#### 5. 参加者をギャラリービューとし、全員のスクリーンショットを撮影（開講式中）

1. Zoom の画面表示をギャラリービューに変更する。
2. オブザーバとしての参加者にビデオを OFF にするよう依頼する。
3. ギャラリービューのビデオ OFF の参加者上でマウスの右クリックにて表示されるメニューから、「ビデオを利用していない参加者を隠す」を選択する。
4. ギャラリービュー表示された参加者をグループ順に整列する（マウスのドラッグ & ドロップ）。
5. 「3, 2, 1, はい」と大きく声をかけ、スクリーンショットを記録する。  
参加者にはどのタイミングで撮影しているのか分かりにくいことから、大きく、ゆっくりと声をかけることが望ましい。

#### 6. アンケートの実施（各セッションのアンケート実施時）

1. Zoom のチャット欄に、当該アンケートの Google フォーム URL を貼り付ける。
2. Google フォーム上で、アンケート回収数を確認し、全員の回収が確認できれば司会進行役にその旨を伝える。

#### 7. ブレイクアウトルームの設定（第 1、2、3 日の最初の SGD 開始まで）

ブレイクアウトルームメニューを表示し、オプションを選択し、下図のとおり設定する



次に、受講者をそれぞれのグループ討議室に割り当てる。

## 8. ブレイクアウトルームの開始（各セッションの SGD 開始時）

ブレイクアウトルームメニューを表示し、「すべてのセッションを開始」をクリックする。

受講者は自動的に各ブレイクアウトルームに移動する。TF は自らブレイクアウトルームの [参加] をクリックして移動する。

## 9. ブレイクアウトルームの終了（各セッションの SGD 終了 2 分前）

ブレイクアウトルームメニューを表示し、「すべてのセッションを停止」をクリックする。

120 秒のカウントダウンが始まり、2 分後にブレイクアウトルームが終了する。



## 10. SGD 中にトラブルが発生した受講者への対応

Zoom での会話が可能な場合、一旦メインルームに出るよう指示し、そこで解決を図る。問題が解決後にブレイクアウトルームに戻るよう指示する。Zoom での会話が難しい場合、電話にて対応を指示する。

## 11. Zoom ミーティングの終了（第 1、2、3 日の全日程終了後）

# I. 講習会当日のタスクフォースの作業

---

講習会当日のタスクフォースの業務は基本的に対面での講習会と同じであるが以下の点に注意するのが望ましい。

## 1. オンラインでのグループ作業のすすめ方

- ① グループ討議室では受講者に対して、常にビデオ ON、マイク ON の状態とするよう伝える。
- ② 受講者全員に対して Google ドライブ上に用意されたひな形ファイルにアクセスするよう伝える。
- ③ 司会進行役を中心に Zoom を使ってメンバー間の会話を確保しながら、全員が 1 つのひな形ファイルに対して意見を書き込み、グループプロダクトを作成する。
- ④ PC スキルが十分でない受講者がいた場合、PC タスクと協力し、ひな形ファイルを画面共有することでそのような受講者も議論に参加できるよう配慮する。

## 2. グループ作業で議論に参加していない受講者の確認

オンラインの講習会では、グループ作業で議論に参加していない受講者の確認がとりにくい傾向にある。したがって、すべての受講者が議論に参加しているかの確認を適宜行い、必要に応じて声がけすることが望ましい。この際、直接声がけするのではなく、チャットを用いて個別にアドバイスするのが有効である。

## 3. グループ作業の残り時間の確認

オンラインの講習会では、SGD 中に全グループに一斉に声がけすることが難しい（パソコン画面へのメッセージ表示のみ可能）。また、画面上に次のセッションの集合時刻を明示しておくことも困難であることから、グループ作業の残り時間に気を配り、必要に応じて作業を急ぐよう声がけするのが望ましい。

# J. 講習会当日の PC タスクの作業

---

講習会当日の PC タスク業務をまとめると以下のとおりとなる。

## 1. PC スキルが十分でない受講者へのサポート

Google ドライブ上のひな形ファイルへのアクセス、Google スライド、Google ドキュメントの使い方などに手間取っている受講者がいれば、技術的なサポートを行う。

## 2. ひな形ファイルの画面共有

ひな形ファイルへのアクセスに手間取る受講者がいる場合、当該受講者もグループ討議に加わることができるよう、作業中のひな形ファイルを Zoom 上で画面共有し、グループ作業の進行を補助する。

## 3. 全体発表でのスライド表示

全体発表時には、進行をスムーズに行えるよう、PC タスクが担当したグループの発表時のスライドを画面共有するとよい。前グループの発表時に予め共有できるよう自らの PC 上でスライドを表示しておき、前グループの発表後遅滞なく画面共有を開始する。研修方略、研修評価のセッションでは複数のひな形ファイルを同時に共有する必要があることから、予め練習しておくことが望ましい。

# K. 講習会終了後

---

## 1. Google ドライブ上のファイルへのアクセス権限について

講習会終了後も、報告書作成のための様式提出などの作業が残ることから、ある一定の期間はひな形ファイルへのアクセスを許可する。すべての記録様式が揃ったことを確認したのち、すべてのグループプロダクトのファイルをダウンロードし、バックアップとして保管する。

## 2. Google グループの設定初期化

上記 1 の作業完了後、本手順書 C-3（4 ページ）で設定した Google グループのうち、A～D グループに登録された受講者の ID を削除する。この作業を行うことで、受講者はグループプロダクトにアクセスできなくなる。

なお、作成した Google グループは次回の講習会でも使用できることから、削除する必要はない。

## L. Q&A

---

Q：公開されているひな形ファイルを流用しても問題ありませんか。

A：オンラインワークショップ開催のために、必要な修正を加えてご利用頂くことは差し支えありません。

Q：Zoom ミーティング参加中に突然音声聞こえなくなりました。映像は正しく映っています。

A：通信が不安定な場合にそのような症状の生じることがあります。ほとんどのケースでは、一旦 Zoom ミーティングから退出し、再度入室し直すことで障害の改善します。

Q：通信状態が不安定なため、受講者がビデオを ON にすることができません。

A：受講者には、ワークショップに専念していることを確認する目的でビデオを ON にするよう求めています。ビデオを ON にできない場合、当該受講者には SGD にて積極的に発言する、PLS では発表に対する質問をするなど、ワークショップに専念していることが確認できるような行動を促して下さい。

Q：TF が自分でブレイクアウトルームを選択して移動できません。

A：Zoom ミーティングクライアントのバージョンが v.5.3.0 以降でない場合参加者はブレイクアウトルームを自由に移動できません。予め、Zoom ミーティングクライアントを最新バージョンに更新してください。

Q：Google ドライブ上のひな形ファイルにアクセスできません。

A：講習会申込時に記入した Google ID にてログインしているか、確認してください。別の Google ID にてログインしている場合、一旦ログアウトし、正しい ID でログインし直して下さい。

Q：それまでアクセスできていたひな形に、突然アクセスできなくなりました。

A：同時に複数の Google ID にてログインしている可能性があります。一旦すべての Google ID からログアウトし、講習会参加用の Google ID にてログインし直してください。

Q：グループ作業中に誤ってプロダクトを消去してしまいました。

A：オーナーまたは編集者の権限があれば、編集履歴から復元させることができます。当該ファイルを開き、ファイルメニューから「変更履歴」-「変更履歴を表示」と進んで下さい。画面の右側に復元ポイントのリストが表示されますので、復元するポイントを選び、画面上部の【この版を復元】をクリックしてください。