

非対面授業の実施に関するマニュアル（2020 年 5 月 1 日版）

奈良教育大学 教育課程開発室

はじめに

教育課程開発室では、5月7日からの授業再開に際して、非対面授業（遠隔授業、オンライン授業、リモート授業等）を実施していくにあたっての種類や手順をまとめたマニュアルを作成しました。ここに紹介する方法のいずれかを選択したり、またいくつかを組み合わせたりするなどして、シラバスに示した目標の実現を目指すよう、お願いいたします。

マスコミ報道等では、ビデオチャットなどを用いた双方向遠隔授業がクローズアップされることが多いですが、非対面授業はそればかりではありません。実際に授業を受ける本学学生たちの ICT 機器等に関する環境やスキルを正確に把握した上で、すべての学生が継続的に学修を積んでいくことができるように、手立てを講じるようにしてください。学生のインターネット環境やパソコン等の保有状況については、事前調査の結果を教務課からお知らせすることも可能です。

ICT 機器の環境やスキル以外にも、特別な配慮を必要とする受講生がいるかもしれません。授業実施にあたっては、学生の多様性に十分ご配慮の上、適切な対応を取っていただくようお願いいたします。

授業映像のライブ配信（同期）やオンデマンド配信（非同期）を行う授業を受講する環境が整っていない学生に対しては、例えば、パワーポイントなどのスライド教材に映像や音声を付け、LMS（本学のものであれば、全学ポートフォリオシステムや Moodle など）やオンラインストレージ（Google ドライブや OneDrive など）に保存して提示したり、文字テキスト資料に補足説明や学修のための課題などを書き込んだ教材を電子メールや郵送により送付したりして対応するなど考えられます。

非対面授業で用いる教材に関わる著作権の取り扱いについては、日々、情報が更新されています。インターネット上のニュースサイトなどで最新の情報を収集し、その時々における適切な対応を取るようにしてください。このマニュアルと連動して、授業再開に向けて臨時開設した「奈良教育大学授業ポータル」にも、関連する情報を掲載しています。あわせてご活用ください。<https://www.nueinst.info/teachers>

【目次】

1 ビデオチャットを用いて双方向型授業をする

- 1-1 Teams の「会議」を用いて双方向型授業をする
- 1-2 LINE の「グループビデオ通話」を用いて双方向型授業をする
- 1-3 ①Skype for business／②Skype を用いて双方向型授業をする

2 授業資料を作成・提示する

- 2-1 授業を録画して提示する（Moodle、Teams）
- 2-2 パワーポイントのスライドを（映像・音声付きで）提示する（Moodle、Teams）
- 2-3 OneDrive を介して種々のファイルを提示・共有する
- 2-4 放送大学の動画等を視聴させる

3 授業課題を提示・回収・添削・返却する

- 3-1 Moodle を用いて授業課題を提示・回収する
- 3-2 全学ポートフォリオシステムを用いて授業課題を提示・回収する
- 3-3 教材を郵送し授業課題を電子メールで回収・添削・返却する

※非常勤講師の先生へ

- ・ Microsoft Teams と Skype for business は、奈良教育大学の専任・特任教員と大学院生・学生のみが利用できます。
- ・ 全学ポートフォリオシステムおよび Moodle は、非常勤講師の先生でも利用していただけます。本学世話担当教員を介して、申請を行ってください。

★使えるツールと「非対面授業でやりたいこと」の早見表

ツール やりたいこと	LMS (学習管理システム)			ビデオチャット				
	Microsoft Teams	全学ポートフォリオシステム	Moodle	LINE グループチャット	Skype for business	Skype	Zoom	Webex
学生にアカウントを取らせる必要があるか	なし 大学メールアドレス、パスワードで 使用可			必要	なし 大学アドレス、パスワード で使用可	必要	不要	不要
アプリのダウンロード が必要か	必要	不要	不要	必要	必要	必要	不要	必要
ビデオチャット機能を使 った双方向（同期）授 業（映像、音声）	○	×	×	○	○	○	○	○
事前に撮影した授業映 像等の提示（非同期）	○	×	○	×	×	×	×	×
映像や音声を埋め込ん だスライド資料等の提 示（非同期）	○	△ (容量制限有)	○	×	×	×	×	×
課題の提示・回収・添 削・返却	○	○	○	×	×	×	×	×
特徴	チームの構成に 手間がかかる が、導入してし まうと一通り何 でもできる	2 回生以上は 全員使用経験 あり。全科目の 受講登録デー タがすでに導 入済み。デー タ容量の大き な課題の提示 には向かない が、Google ドライブや One Drive などの オンラインストレ ージにあるフ ァイルの URL を指定するな どすれば、対 応可	科目（コース） を登録するた めに情報館に 申し出る必要 あり。LMS の ため、資料や 課題の提示等 は多様ででき る。ただし操 作に熟練が必 要	手軽にビデオ チャットが使 え、学生の練 度も一般的に 高い。ただし 、グループを 組む際に学生 のプライベート に踏み込むリ スクあり (LINE はもとも SNS なので)	グループを登 録しておけば 、すぐにグル ープメンバー でのやり取り の開始が可能 。アカウント を作らなくても ビデオチャット に参加できる ので手軽。た だ、大学のメ ールアドレス でアカウント を取得して、正 しく登録しな いと、1 会議 あたり 40 分 の時間制限あ り	Microsoft Edge、Google Chrome を使 用する場合の み、「Meet now」 の機能から発 行した URL に アクセスする だけでブラウザ からの Web 会 議参加が可能	アカウントを 作らなくても ビデオチャット に参加できる ので手軽。た だ、大学のメ ールアドレス でアカウント を取得して、正 しく登録しな いと、1 会議 あたり 40 分 の時間制限あ り	学生がビデオ チャットに参 加するだけで あれば、アカ ウント作成は 不要。時間無 制限でビデオ チャットを使 える
マニュアルの項目番号	1-1, 2-1, 2-2	3-2	2-1, 2-2, 3-1	1-2	1-3①	1-3②		

1-1 Teams の「会議」を用いて双方向型授業をする

1-1 Teams の「会議」を用いて双方向型授業をする		
特徴	・開始時刻を定めて教員と学生が同時に行う少人数のゼミなどに便利（授業外でのメール送信、インスタントメッセージ送受信の場合としても活用可）	
メリット	・特別なアカウントを取得させることなく、大学のアカウントで使用できます。 ・教員の講義を配信（同期・非同期、マルチメディア型・テキスト型問わず）できるだけでなく、ビデオチャット、ボイスチャット、文字チャットなどを使って、教員-学生間、学生-学生間、で継続的なやり取りが可能です。 ・ワード、エクセル、パワーポイント、PDF データを画面上で共有できます。 ・課題提示、提出、添削、返却などの LMS 機能もついています。	
デメリット	・授業を行う場合には原則としてチームを組む必要があります。 ・チームを組む場合は、情報館に申請をした上で、学生にチームのコードを知らせ、参加させる必要があります。（自分でチームは組めません） ・パソコン、スマホともに、アプリをダウンロードする必要があります。 ・一度に 4 人の参加者の映像しか見ることはできません。（映像上で右クリックして「固定」すれば、特定の参加者の映像を見ることは可能です）	
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ（要アプリ） ※デスクトップパソコンの場合は通常、Web カメラや外付けマイクが必要です。
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ（要アプリ）
手順	① Teams のアプリで「予定表」を選びます。 ② 授業等を予定している日時を選び、「新しい会議」の「タイトル」と「必須出席者」、会議を開催する「チーム」（「チャンネルを追加」の項目でチームの「一般」チャンネルを指定）を設定したうえで、「保存」します。（それ以外の項目も、任意で入力できます。予定を繰り返すこともできます） ※会議を実施したいチームの「投稿」タブの一番下、投稿のスペース（「新しい会話を開始します・・・云々」とある部分）の下にあるビデオアイコン（いますぐ会議）をクリックし、「会議をスケジュール」から設定することも可能です ※会議を設定するとチームの参加者に招待メールが一斉送信されます ③ 設定した会議の「予定」をクリックし、画面右上にある「参加」をクリックします。 ④ カメラ、マイク等の設定を確認し、「今すぐ参加」をクリックします。 ⑤ 主催者が会議を開いていると、学生の Teams のアプリには「参加」のボタンが出ます。それをクリックすれば、学生をビデオチャットが参加してきます。 ⑥ 会議中に、画面下段に現れるメニューの「共有  ボタンを押せば、パソコンやスマホで起動している別のソフトやアプリ等を参加者と共有することができます。（Zoom や Webex などと同様） ⑦ 授業を終える際には、メニューの「オプション 」から、「会議の終了」を選択してください。	
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先	奈良教育大学 教育連携講座 赤沢早人（akazawa@cc.nara-edu.ac.jp）	

1-2 LINE の「グループビデオ通話」を用いて双方向型授業をする

特徴		・開始時刻を定めて教員と学生が同時に行う少人数のゼミなどに便利
メリット		・使用経験のある学生が多いため、すぐに使える可能性が高いです。 ・手軽にビデオ通話、文字チャットができます。 ・ワード、エクセル、パワーポイント、PDF データの共有も可能です。
デメリット		・パソコン、スマホともに、アプリをダウンロードし、アカウントを作成させる必要があります。 ・スマホであれば一度に4名の参加者の映像しか見ることはできません。パソコンであれば最大16名の表示が可能です。 ・グループを組む際に学生のプライバシーに踏み込むリスクがあるため、ある程度顔が分かる関係の上で、学生の同意を前提とする必要があります。(LINE はもともと SNS のため)。
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ (要アプリ) ※デスクトップパソコンの場合は通常、Web カメラや外付けマイクが必要です。
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ (要アプリ)
手順		① Line のアプリをダウンロードしてアカウントを作成します。 ② 通話したい人同士でグループを作ります。 ③ 右上の[電話]アイコン ([音声通話]または[ビデオ通話]) タップし、通話を開始します。(音声通話とビデオ通話は、最大 200 人まで可能) ④ グループの誰かが通話を開始したら、通知からトークルームを開き、[参加]をタップすると通話に参加できます。パソコン版の LINE アプリ限定で、パソコン画面が共有できる機能もあります。 ⑤ 通話を終える際には、右上の[電話]アイコンを押せば、ビデオ通話が終了します。 参照：LINE 公式 HP 無料のグループ通話 https://guide.line.me/ja/beginner/grou パソコン alls.html
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先		奈良教育大学 教育課程開発室長 宮下俊也 (miyashit@cc.nara-edu.ac.jp)

1-3① Skype for business を用いて双方向型授業をする

特徴		開始時刻を定めて教員と学生が同時に行う授業形態（授業外でのメール送信／一斉送信、インスタントメッセージ送受信の場合としても活用可）
メリット		・教員、学生ともにインターネット環境があればどこでも使用できます（VPNの経由なし）。 ・特別なアカウントを取得させることなく、大学のアカウントで使用できます（無償・一般版の Skype よりセキュリティの面で優れています）。 ・Skype（1-3②）よりも大人数でのミーティング実施（250名まで）が可能です。 ・教員の講義を配信（同期）できるだけでなく、ビデオチャット、ボイスチャット、文字チャットなどを使って、教員-学生間、学生-学生間、で継続的なやり取りが可能です。 ・ワード、エクセル、パワーポイント、PDF データを共有（送信・画面共有）したりすることが可能です。
デメリット		・授業を行う場合には原則としてチームを組む必要があります。 ・アプリのインストールが必要です。（office 2016 では最初からインストールされていますが、office 2019 の場合は自分でライセンスクライアントを取得する必要があります。https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/skype-for-business/download-app#desktopAppDownloadregion） ・4-6名までしか画像表示されません。 ・1年程度でサービスそのものが終了する予定です。
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ（要アプリ） ※デスクトップパソコンの場合は通常、Web カメラや外付けマイクが必要です。
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ（要アプリ）
手順		① 大学のアカウントを使ってログインします。 ② 「グループ」等のタブが並んでいる個所の右端にある人型アイコン（+がついているもの）をクリックし、「新しいグループの作成」を選択します。 ③ 「グループ」タブの下に「新しいグループ」と表記されグループ名が定義できる状態になりますので、そこに「グループ名」（授業名、ゼミ名等）を入力します。 ④ 定義したグループ名を選択すると、「連絡先」を追加するには別のグループからドラッグするか、または検索結果から追加してください」と出ますので、「グループ」タブ上の検索窓にアカウント（学生番号等）を入力して検索し、追加していきます。 ⑤ グループ名を右クリックすると、電話、ビデオ通話、会議の予約などのメニューが出てきますので、希望の活動を選択して実行します（会議の予約の場合はメンバーに招待メールが一斉送信され、電話やビデオ通話の場合は会議を開始した時点でアプリを起動しログイン状態になっているメンバーのところに呼び出しがかかります）。 ⑥ 通話状態になった画面では、「画面の共有」やファイルの送信、インスタントメッセージの送信等が可能です。
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先		奈良教育大学 学校教育講座 中山留美子（nakayama.rumiko@cc.nara-edu.ac.jp）

1-3② Skype を用いて双方向型授業をする

特徴	開始時刻を定めて教員と学生が同時に行う授業形態（授業外でのメール送信／一斉送信、インスタントメッセージ送受信の場合としても活用可）
メリット	・教員、学生ともにインターネット環境があればどこでも使用できます（VPN の経由なし）。 ・教員の講義を配信（同期）できるだけでなく、ビデオチャット、ボイスチャット、文字チャットなどを使って、教員-学生間、学生-学生間、で継続的なやり取りが可能です。 ・ワード、エクセル、パワーポイント、PDF データを共有（送信・画面共有）したりすることが可能です。
デメリット	・授業を行う場合には原則としてチームを組む必要があります。 ・アプリのインストールおよび無料アカウントの取得が必要です。（プリインストールされている場合も多い） ※2020 年 4 月にリリースされたサービス（「Meet now」）により Web ページから URL を作成することによって会議が開催できるようになりました。この場合教員（主催者）、参加者（学生）ともアカウントは不要ですが、使用できるブラウザが Microsoft Edge と Google Chrome に限られています。 ・4 名までしか画像表示されません。
必要な環境	教員 インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ（要アプリ） ※デスクトップパソコンの場合は通常、Web カメラや外付けマイクが必要です。
	学生 インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ（要アプリ）
手順	以下では一般的な Skype での双方向通信の手順を示します。「Meet now」については手順が異なります。詳しくは https://www.skype.com/ja/free-conference-call/ を参照してください。 ① 無料の Microsoft アカウントを用いてログインします。 ② 画面左上に表示されている「新しいチャット」をクリックし、「新しいグループチャット」を選択します。 ③ 「グループ名」を定義（授業名等）し、参加者のアカウント名（連絡先）を検索してメンバーを登録していきます。 ④ グループメンバーを全員登録できたら準備完了です。左上の検索窓（「ユーザー、グループ&メッセージ」）に入力しようとする「Skype を検索」という枠に変わり、その枠の下に「ユーザー」等のタブが現れます。「グループ」タブをクリック／タップすると定義したグループが表示されます。選択して右側の大きな枠の最下部にある「メッセージを入力」に入力すればチャットが全員に送信され、上部右側の「ビデオ通話（ビデオのアイコン）」または「音声通話（受話器のアイコン）」をクリック／タップすると全員に対してビデオまたは音声による通話の呼び出しをかけることができます。
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先	奈良教育大学 学校教育講座 中山留美子 (nakayama.rumiko@cc.nara-edu.ac.jp)

2-1 授業を録画して提示する (Moodle、Teams)

特徴		開始時間を定めず学習活動を実施させる
メリット		・本来の授業時間でなくても、学生の状況に応じて (オンデマンド) 授業が受けられます。
デメリット		・Moodle に録画映像のファイルを提示すると、奈良教育大学のサーバに保存されるため、サーバを圧迫する恐れがあります。(OneDrive 等のオンラインストレージに録画映像のファイルを保存し、その URL を学生に示すと、大学のサーバ圧迫は免れます。URL の取得についての詳細は「2-3」を参照) ・録画映像のファイルは一般的にサイズが大きいため、学生の通信環境によってはダウンロードが困難になることがあります。 ・録画映像のファイルが想定外に外部に拡散する危険性があります。
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ
手順		① ビデオカメラ等で講義動画を収録して MP4 または MPEG4 形式で保存します。 ② Moodle または Teams に大学のアカウントでログインし、授業のコースまたはチームを表示します。 ③ ☐ Moodle を用いてファイルをダウンロードさせる場合) 1) コース右肩の「編集モードの開始」をクリックします。 2) デフォルトでは「トピック1」等となっているスレッド名の右側「編集」をクリックして任意の内容に書き換えます。(第1回〇〇、テーマ1：〇〇など) 3) 設置したい動画ファイルをトピックの枠内にドラッグ&ドロップします。 4) (ファイルの表示方法等をデフォルトから変更したい場合) 設置したファイルの右側にある「編集」をクリックし、各項目の設定を行います。 ☐ Moodle を用いてストリーミング再生させる場合 1) および2) A と同様 3) 編集したいスレッドの枠内右下にある「+活動またはリソースを追加する」をクリックします。 4) リソースの一覧にある「URL」のラジオボタンをクリックし、「追加」を押します。 5) 動画のタイトルと URL (Onedrive 等のオンラインストレージから取得、詳細は「2-3」へ) を書き込み、表示方法等の設定を行った上で、「保存してコースに戻る」または「保存して表示する」をクリックします。 ☐ Teams を用いてダウンロードまたはストリーミングさせる場合) 1) 動画を設置したいチームの設置したいチャンネル (一般等) をクリックします。 2) 「投稿」タブの一番下の入力枠 (「新しい会話を開始します・・・云々」と書いてある欄) に説明を書き込み、ダウンロードさせる場合は欄下にあるクリップのアイコンをクリックし、動画ファイルの設置場所をクリックしてファイルを指定しアップロードします。ファイルは、「投稿」タブの右隣の「ファイル」タブに保存されます。投稿した事実や動画の説明などを示す必要がない場合は、初めから「ファイル」タブの場所に行きアップロードを行います。ストリーミング再生をさせる場合は入力欄に動画の URL を書き込み投稿します (詳細は「2-3」へ)。
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先		奈良教育大学 学校教育講座 中山留美子 (nakayama.rumiko@cc.nara-edu.ac.jp)

2-2 パワーポイントのスライドを(映像・音声付きで)提示する (Moodle、Teams)		
特徴	説明したい内容を文字や画像によって示す (音声入力も可)	
メリット	・本来の授業時間でなくても、学生の状況に応じて (オンデマンド) 授業が受けられます。 ・パワーポイント資料に慣れている学生・教員は多く、利用しやすい。	
デメリット	・音声付きパワーポイントの場合、授業録画の提示と同様のデメリット (2-1 参照) があります。	
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン (Microsoft office)、マイク (ノートパソコンの場合は不要)、Web カメラ (映像を付けない場合は不要です)
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ
手順	① パワーポイント資料を作成します。 ☐ 音声付き資料を作成する場合 1) 作成したパワーポイントファイルを開き、「スライドショー」タブにある「スライドショーの記録」をクリックし、録音を行います。 2) 「ファイル」タブにある「エクスポート」をクリックし、「ビデオの作成」を選択して品質を選択、「ビデオの作成」ボタンを押します。Mac の場合はファイル形式を MP 4 に指定して品質を設定し、「エクスポート」ボタンを押します。 ☐ PDF ファイルを作成する場合 「ファイル」タブ→「名前をつけて保存」を選択し、「ファイルの種類」を PDF に指定して保存します。「オプション」ボタンでスライドの割り付け方等が指定できます ② A Moodle の場合 (音声付きスライドのストリーミング再生については「2-1 ☐」を参照) 1) コース右肩の「編集モードの開始」をクリックする 2) デフォルトでは「トピック 1」等となっているスレッド名の右側「編集」をクリックして任意の内容に書き換える (第 1 回〇〇、テーマ 1 : 〇〇など) 3) 設置したいファイル (PDF、音声付き等) をトピックの枠内にドラッグ&ドロップする 4) (ファイルの表示方法等をデフォルトから変更したい場合) 設置したファイルの右側にある「編集」をクリックし、各項目の設定を行う B Teams の場合 「2-1 ☐」と同様の手順で設置する	
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先	奈良教育大学 学校教育講座 中山留美子 (nakayama.rumiko@cc.nara-edu.ac.jp)	

2-3 OneDrive を介して種々のファイルを提示・共有する		
特徴	リンクを示すことにより、オンラインストレージ上に置いたファイルを閲覧・ダウンロードさせたり共同編集したりする	
メリット	・手軽に授業資料を任意のメンバーに共有可能 ・教員が大容量の保存領域（5TB）を保有していることから、動画や音声等の大容量ファイルをはじめ、あらゆるファイルを簡単に共有できます ・ファイルをどのように共有するか（編集可否、閲覧期間、閲覧可能な対象等）を教員側で設定可能です	
デメリット	・共有の設定をよく理解していないと、意図せぬ相手に共有されたりファイルが編集されたりする危険があります	
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ
手順	① 提示・共有したいファイルを準備したら、大学のアドレスとパスワード（非常勤教員の場合無料のMicrosoft アカウント等）を使ってログインします ア 大学専任／特任教員（PC 経由）の場合：「大学 HP→教職員の方へ→ログインツール→Outlook on the web→トップページ上部の青いバー（ダークモードの場合オレンジのバー）、大学ロゴ（ダークモードの場合 Outlook ロゴ）左横にある9つの点のマーク→OneDrive」の順にクリックします（PC の場合）。 イ 非常勤教員の場合、タブレット、スマホ経由でアクセスする場合： OneDrive アプリをインストールするか、https://onedrive.live.com にアクセスします。 ② 提示・共有したいファイルを「ファイル」エリアの保存したいフォルダ等（フォルダは「ファイル」エリア上にある「+新規」から作成可能）にドラッグ＆ドロップするか、「ファイル」エリア上にある「↑アップロード」から保存先のフォルダを探して選択・アップロードします。 ③ 提示・共有したいファイル名にカーソルをもっていく（PC）か選択する（スマホ等）と、右上に向かう矢印のアイコンが出てきます。このアイコンかその右の3つの点のマークをクリック／タップして出てくる「共有」を選択すると、「リンクの送信」という画面が現れます。 ④ 「リンクの送信」画面でアクセス権の設定をします（無料版の場合「リンクを知っていれば誰でも編集できます」または編集を不許可とする「リンクとパスワードを知っていれば誰でも表示できます」の権限しか選択できませんが、大学アカウント連携のOneDrive では「リンクを知っている nara-edu. ac. jp のユーザー」という条件やダウンロードを許可しない条件を選択可能です）。また、「誰でも」の条件でも、パスワードの付与やリンクの有効期限を設定することで、セキュリティレベルを上げることが可能です。 ⑤ アクセス権が設定できたら、画面下の「リンクのコピー」をクリック／タップしてリンクの URL をコピーします（「特定のユーザー」を選択した場合はメールアドレスの入力も求められます）。メールに貼りつけて送ることもできますし、コピーした URL を Teams、Moodle、ポートフォリオ等に表示しておけば、各システムからファイルを利用（ダウンロード、ストリーミング再生等）させることが可能になります。	
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先	奈良教育大学 学校教育講座 中山留美子 (nakayama.rumiko@cc.nara-edu.ac.jp)	

2-4 放送大学の動画等を視聴させる

特徴		45 分という比較的長い動画ないし音声による講義を活用
メリット		・遠隔授業を専門としている大学の資料なので、画質や音質は良好です。 ・非常に多くの科目の講義が閲覧可能です。
デメリット		・パソコンで閲覧するにはFlash playerが必要となります(Windows 8.1 や 10 であれば、マイクロソフトのブラウザ (IE11) が入っているのも、特に何もしなくても視聴可能です)。スマートフォンの場合は、専用のアプリが必要です。 ・Flash player のサポート期間が 2020 年中の予定のため、後期の途中から利用できなくなる可能性があります。 ・Wifi につなげない場合は、通信料が高額になる可能性があります。
必要な環境	教員	・パソコンで視聴する場合は、Flash player の入ったブラウザ (IE11 など)。 ※詳しくは以下のアドレスを参照ください。 ・パソコン https://www.ouj.ac.jp/hp/abouthp/#anc03 ・スマートフォン https://www.ouj.ac.jp/hp/abouthp/#anc05 ・Google のブラウザ (Chrome) で再生する場合は、以下の手順を参照ください。 https://forest.watch.impress.co.jp/docs/serial/yajiuma/1201264.html
	学生	「教員」に同じ。
手順		パソコンで視聴する場合 ① https://vod.ouj.ac.jp/view/ouj/#/navi/vod?ca=489 にアクセスします。 ② 「検索」の欄に、キーワードを入力します。(例：生徒指導、教育社会学、地球、哲学) ③ 動画のリストが表示されるので、クリックで選択します。 ④ 再生ボタン (画像の真ん中の横向き「△」マーク) をクリックして再生します。 スマートフォンで視聴する場合 (iPhone 版を基に記載しています) ① https://www.ouj.ac.jp/hp/abouthp/app_install.pdf を参照して、専用アプリをインストールしてください。 ② アプリを立ち上げ、「一般の方はこちら」を選択します。 ③ 画面右上にある「虫眼鏡のマーク」を押してください。 ④ 「検索」の欄に、キーワードを入力 (例：生徒指導、教育社会学、地球、哲学) ⑤ 動画のリストが表示されるので、クリックで選択します。 ⑥ 再生ボタン (画像の真ん中の横向き「△」マーク) をクリックして再生します。 【お願い】 同時に多数の学生が動画を視聴すると、放送大学のサーバに負担をかける可能性があります。通常の授業時間中に一斉に動画を視聴するように学生に指示をなされる場合などご注意ください。 ※放送大学の講義をご利用される場合は、教務課に利用講義名を連絡してください。
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先		奈良教育大学 学校教育講座 出口拓彦 (deguchi@cc.nara-edu.ac.jp)

3-1 Moodle を用いて授業課題を提示・回収する

特徴		提出期間を定めて課題を提出させる
メリット		・本来の授業時間でなくても、学生の状況に応じて授業が受けられます。 ・授業回（テーマ、フェーズ）ごとのスレッド形式のため、資料、課題、ディスカッション機能（Moodle では“フォーラム”と呼ぶ）を授業回（テーマ、フェーズ）ごとにまとめて提示することが可能です。 ・2 回生以上のほとんどの学生は利用経験があります。
デメリット		・期限設定などの設定を誤ると課題が見られなくなることがあります。
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ
手順		① Moodle に大学のアカウントでログイン→授業のコースを表示し、コース右肩の「編集モードの開始」をクリックします。 ② デフォルトでは「トピック 1」等となっているスレッド名の右側「編集」をクリックして任意の内容に書き換えます。（第 1 回〇〇，テーマ 1：〇〇など） ③ 編集したいスレッドの枠内右下にある「+活動またはリソースを追加する」をクリックします。 ④ 課題の性質に応じた活動またはリソースを選択し、「追加」ボタンを押します。 ☐ Word, PDF 等のファイルを提出させたい場合：「課題」を選択します。 ☐ フォームを表示させ、テキストで作成した課題内容を入力して送信させたい場合：「課題」または「フィードバック」を設置します。 ※「課題」→設置後「オンラインテキスト」という形式を選択。1 問のみ、Moodle 上に評価やコメントをつけたい場合、個々人のファイルが一つずつダウンロードされてもよい場合に利用。コース登録者の課題提出状況が一覧可能。） ※「フィードバック」→2 問以上の問いを柔軟に設置可能、ただし Moodle 上での評価やコメントは不可、デフォルトでは匿名提出になっているため設置後「ユーザ名を記録する」として提出させる必要あり、回答の一覧・学生ごとの回答表示・csv ファイルで一括ダウンロードが可能、未提出者と提出者のリストが別々に確認可能） ☐ 受講生の提出内容を教員、受講者が全員で共有できるようにしたい場合：「フォーラム」または「フィードバック」を設置します。 ※「フォーラム」→掲示板形式でスレッドを立てて投稿させる。「課題」に対して返信させたい場合は、設置後「フォーラムタイプ」で「トピック 1 件のシンプルなディスカッション」を選択する。学生一人一人に内容を提出させて他の学生にコメントすることを求める場合には「各人が 1 件のディスカッションを投稿する」を選択。（設置後「評価」の項目の設定で、「課題」と同様の評価機能をもたせることが可能） ※「フィードバック」→設置後、「回答送信後」の項目で「分析ページを表示する」を Yes に変更する（受講生の回答を一覧できるようにする以外は ☐ と同じ。） ※どの活動／リソースにも「説明」を記入する欄があり、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れると、それがトップページに表示されるようになります。課題の期限や内容などを書き込んで表示しておくといよいでしょう。なお、リソースの「ラベル」は、こうした説明を自由に書込・表示できる機能ですので併用すると便利です。また、いずれでも期限設定が可能で、「課題」「フォーラム」では終了日時（期限以降も回答可能）と遮断日時、「フィードバック」では終了日時（期限以降回答不可）の設定が可能です。
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先		奈良教育大学 学校教育講座 中山留美子（nakayama.rumiko@cc.nara-edu.ac.jp）

3-2 全学ポートフォリオシステムを用いて授業課題を提示・回収する

特徴		開始時間を定めず学習活動を実施させる
メリット		・本来の授業時間でなくても、学生の状況に応じて（オンデマンド）授業が受けられます。 ・様々な種類（テキスト、動画、スライド等）のデータを資料として提示できます。 ・スマートフォンのみを所有する学生でも利用できます。 ・全学ポートフォリオシステムには、専属の教員がサポートについています。
デメリット		・100メガバイト程度の大きさのデータしか提示できません。 ・録画映像のファイルは一般的にサイズが大きいため、学生の通信環境によってはダウンロードが困難になることがあります。 ・録画映像のファイルが想定外に外部に拡散する危険性があります。
必要な環境	教員	インターネット環境・パソコン
	学生	インターネット環境・パソコン or タブレット or スマホ
手順		① 「課題を作る」「資料を提示する」等に関する一般的な操作方法是、本学 Web サイト「教職員用マニュアル」 > 「課題設定や資料提示の方法」（以下、「本学マニュアル」と表記）を参照してください（全 11 ページ）。 https://www.nara-edu.ac.jp/files/2017t-guide_assignment-materials.pdf ② テキストデータなどのサイズが小さいファイルを資料として提示する場合は、本学マニュアルに示されている、「資料を提示する」（6～8 ページ）に沿ってアップロードすることが可能です。 ③ 動画や画像が含まれたパワーポイント等、サイズが大きいファイルを資料として提示したい場合は、OneDrive 等のオンラインストレージ上に保存してリンクを貼る方法も活用してください（OneDrive 上のファイルからの URL 取得方法の詳細は「2-3」へ）。 1) 教員のアカウントで OneDrive にサインインし、全学ポートフォリオシステム上で提示したいファイルを保存します。 2) 提示したい資料のファイルを OneDrive に保存した後、「共有」の設定によりリンクの URL を作成します。 3) 本学マニュアル中の「資料を提示する」（7 ページ）に示された、「形式」のプルダウンで「外部ファイル（URL）」を選択し、上記 2) で作成した URL をペーストする。 4) すべての設定が完了したら、全学ポートフォリオシステムの「ホーム」に戻り、「資料提示を見る」に入ることによって学生から提示資料がどのように見えるのかを確認することができます。 ※ パワーポイント資料に音声を録音したり、作成したスライドを動画ファイルにエクスポートしたりして資料を作成する方法については、「2-2」を参照のこと。
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先		奈良教育大学 美術教育講座 竹内晋平（shimpei@cc.nara-edu.ac.jp） 奈良教育大学 次世代教員養成センター（全学ポートフォリオシステム担当） 中村武弘（nakamura-take@cc.nara-edu.ac.jp）

3-3 教材を郵送し授業課題を電子メールで回収・添削・返却する

特徴	授業で使用する教材および課題等を郵送し、課題等に取り組ませる方法 課題やレポートの提出、添削、質問の受付と回答は電子メールで行います。	
メリット	履修を希望する全ての学生への配慮が行き届きやすい。 ・メールの送受信以外には、特段の通信環境の準備を学生に求めない。 ・プリンター等資料を印刷する手段を持たない学生でも手元に資料をおいて学習できる。	
デメリット	・郵送費がかかります（経費については、大学で負担する方向で検討中です）	
必要な環境	教員	電子メールの送受信ができる環境
	学生	電子メールの送受信ができる環境
手順	① 書籍・資料等、授業で使用する教材を受講生宛に郵送します。 ② 郵送の際、以下に関する指示文書も同封すると良いでしょう。（あるいは電子メールで後程提示する） ・授業で使用する教材を読むための視点の提示 ・教材に基づく課題の提示（課題の内容、提出期限、提出方法など） ③ 課題やレポート等を電子メールで提出させます。 ④ 添削を行い電子メールで学生に回答します。 ⑤ 授業内容に関する質問や回答も電子メールで随時行います。 ⑥ 学生同士の意見交換の機会をつくるために、メールで届いた学生からの質問や課題の一部を、学生の了解の上で、メールで全履修学生へ定期的にフィードバックします。時間や形式を決めて学生から全体メールに意見を送ることを可とする方法もあります（事前にルールを作って学生と共有するとスムーズかと思えます）。 ※ 郵送の手続きについては、以下をご覧ください。 https://www.nara-edu.ac.jp/ADMIN/SOUMU/SOUMU/hitaimen.pdf	
この方法に関する問合せ・ヘルプ請求先	奈良教育大学 学校教育講座 橋崎頼子（hashizaki@cc.nara-edu.ac.jp）	