

非対面授業の実施に関するマニュアル（2021 年 3 月 22 日版）

奈良教育大学 教育課程開発室

はじめに

令和3年度前期は「原則対面授業」の方針（R3 レベル2）です（※1）。しかし大人数授業など授業の実施場所の確保できない科目や、非対面授業の方が高い教育効果を見込める授業では、非対面授業を行うことを可としています。また、「対面授業」であっても、感染不安や周囲の感染、咳などの症状を有する場合など、受講学生に非対面での授業機会を提供する必要性が出てくる可能性が見込まれます。

本マニュアルでは、特に困難を感じることが多いと考えられるオンラインによる非対面授業（ライブ／同時配信授業、オンデマンド授業等）を中心に、アプリケーションやシステムの使用方法和具体的な授業の展開例を紹介しています。本学では令和2年度後期より非常勤講師にも全学アカウントを発行することとなり、Teams を含めた Office 365 のアプリケーション利用が可能となりました。また、本学独自のシステムとして、全学ポートフォリオシステムと Moodle（LMS）があり、いずれも課題管理機能を備えています（※2）。

令和2年度の授業評価アンケートでは、課題に関するやりとりを中心として、教員とのコミュニケーションがうまくいかないことによる学生の不安や授業改善の要望が報告されました。機器やアプリケーションの操作に不慣れなことにより、授業動画の提示が遅くなったり、学生への連絡が遅くなったりというトラブルを経験された先生方は多くいらっしゃったのではと思います。少しずつ慣れていくしかないという部分もありますが、本マニュアルが少しでも先生方のお役に立てばと思います。

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、「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。<https://www.nueinst.info/teachers>

また、本マニュアルは基本的な説明を行うことを目的として作成しています。色々な状況への具体的な対応に関しては、Moodle に設置した「(教員向け) 非対面授業実施に関する質問・情報交換_2020」コースにて、質疑応答や教員同士の情報交換の機会を得られるようにしています。あわせてご活用ください。

<https://elearn.nara-edu.ac.jp/course/view.php?id=18>。

令和2年度からの本学方針の主な変更点

- 原則対面授業を実施する方針となりました。
- 令和2年度の授業評価アンケートの結果を踏まえ、「前期授業準備・実施に向けてのガイドライン(教員版)」が公表されました。

※1 授業の実施方針は前期中に変更となる可能性があります。大学からの通知を随時ご確認ください。

※2 以下では授業コードをもつ全授業のチームやコースが作成されています。これらを授業展開・学習管理のための基本ツールとしてご利用ください（利用の詳細は <https://www.nueinst.info/teams> をご参照下さい）。

- ・ Teams： 教員による講義、質疑応答、学生によるプレゼン、小グループ活動など
- ・ Moodle： 授業資料の提示（配布）、課題のやりとり、連絡事項のメール配信、(小)テストの実施など（授業実施に必要な情報の管理を中心的機能としている。ラーニングマネジメントシステム=LMS）
- ・ 全学ポートフォリオ： 授業資料の提示、課題のやりとり（学生による学習活動の蓄積を中心的機能としている）

[目次]

1 本学が提供するアプリケーション，システムによる授業の基本要素の準備

1-1 Teams	
利用の準備	3
オンライン会議	6
授業動画・資料の提示	7
課題提示・回収・評価	9
1-2 Moodle	
利用の準備	10
授業動画・資料の提示	11
課題の提示・回収・評価	12
1-3 全学ポートフォリオシステム	
課題の提示・回収・評価	13
1-4 パワーポイントでの授業動画作成	14
参考：OneDrive へのファイル保存と URL の取得	15

2 基本要素を活用した授業の展開例

2-1 ライブ／同時配信授業	17
参考：Teams でのグループワーク実施方法	18
2-2 オンデマンド授業	19
2-3 ハイフレックス授業	20

1 本学が提供するアプリケーション，システムによる授業の基本要素の準備

1-1 Teams

利用の準備

1 授業に使用する PC にアプリをインストールするか、Web 版にアクセスします。

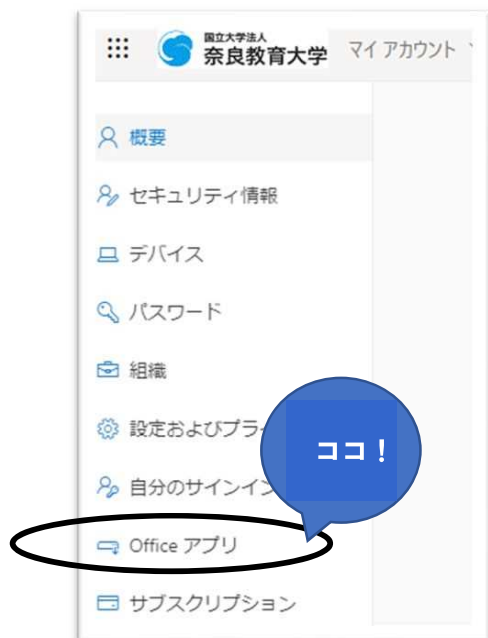
1) 大学 Web ページトップ→教職員の方へ→ログインツール→Outlook on the web と進み、全学アカウントでログインします。



2) 利用方法に応じて A/B いずれかの準備をします。

A インストール版

①メール画面上部右側に表示されているアカウント名（先生のお名前）をクリックし、アカウントページを開きます。

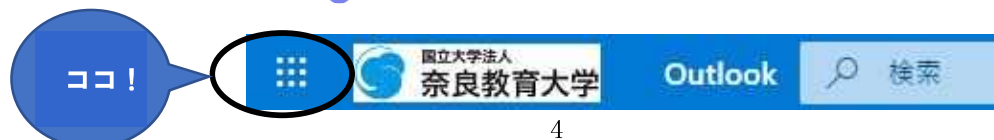


②画面左側に表示されているメニューから「Office アプリ」を選びます（下図）。

「アプリとデバイス」という画面が表示され、ここから Office のダウンロードが可能です。

B. Web 版

メール画面上部左側に表示されている 9 つの点（下図）のアイコンをクリックし、「アプリ一覧」から Teams のアイコンを選んでクリックします。



- 2 アプリを起動したら、左に表示されているメニューから「チーム」を選び、担当科目のチーム一覧を表示させ、そのなかから使用するチームをクリックします。

※授業コードの存在しない授業や活動ではチームは作成されていません。情報館にチーム作成依頼をしてください。

- 3 使用するチームを表示し、画面中央上部の「有効にする」をクリックしてチームを有効にします。



- 4 受講生の登録を A/B いずれかの方法で行います。

A 教員が登録する

画面左側に表示されているチーム名の右横の「・・・」をクリックし、表示されるメニューから「メンバーを追加」を選びます。登録画面が表示されますので、受講生の学生アカウント（a から始まるメールアドレスの@以前の部分）か氏名を検索して登録していきます。受講生の人数が少ない場合や B の方法で登録できない学生が出た場合などにこの方法を用います。



B 登録コードを発行し、学生に自己登録させる

チーム名の右横の「・・・」をクリックし、最上部に出てくる歯車マーク（上の図参照）をクリックすると、右図の画面が出てきます。

中央少し下にある「チームコード」をクリックすると、コードを生成できます。

このコードを学生に伝えてください※。

※「チーム」のトップ画面、全チームが表示されている画面の右上にコードを入力してチームに登録するためのボタンが表示されています



オンライン会議

1 オンライン会議の予告をします。予告は前週の授業で口頭連絡するなどして開始時刻を伝えておくか、Teams の機能を用いてスケジュールの設定をするかのいずれかでを行います。Teams の機能を用いてスケジュールの設定をする方法は、A/B のいずれかです。

スケジュールがチーム上に設定されると、チームメンバー全員に会議の予告メールが送られます。しかし、A の方法では会議の実施場所を正しく入力しないと、入り口のない会議が設定されてしまうミスが生じ、受講生にも通知されません。B の方法では会議の場所は間違いなく設定でき、学生にメール通知がいきますが、開始日時を正しく入力しないと学生に誤った開催日時が連絡されます。会議が正しく設定されたかはこのメール通知で確認可能ですが、ミスの無いよう設定してください。

A 「スケジュール」からの設定・通知

- ① 画面左側のメニューから「スケジュール」を選択します。
- ② 授業等を予定している日時を選び、その場所をクリックします。「新しい会議」の画面が表示されたら、タイトル（『授業名』 第〇回）を入力し、「チャンネルを追加」で会議を開催するチームを設定します。「チャンネルを追加」は、クリックするとチーム（授業名）の一覧が表示され、選択できます。チーム名を選択するとそのチームのチャンネル一覧（デフォルトでは「一般」のみ）が表示されますので、「一般」チャンネルを指定してください。
- ③ これらの入力、選択ができたなら「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）

B 会議を開きたいチームからの設定・通知

- ① 会議を実施したいチームを開き、右上に示された「会議」をクリックします。「会議をスケジュール」を選択し、会議の情報を入力します（下図）。
- ② 会議のタイトル（『授業名』 第〇回）を入力し、開始時刻を選択します。
- ③ これらの入力、選択ができたなら「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）



2 会議を開始します。

予めスケジュールされている場合は、チームの「一般チャンネル」に開始時間とともに会議の入り口が表示されます。担当教員か受講生が入り口をクリックすると会議が開始されます※。スケジュールせず通知のみ行っている場合は、開始時刻（少し前）にチームの右上に示された「会議」をクリックし、「今すぐ会議」を選択します（上図）。「今すぐ会議」でも会議のタイトルを入力できます。会議は録画が可能です。欠席学生へのオンデマンド教材として、録画で作成された動画を活用することができます。

※会議に入る際には、カメラや音声を ON にするか、確認の画面が表示されます。

3 会議を終了します。

会議を終了する際には、会議画面右上に表示されている「退出」ボタン（受話器マークの示された赤いボタン）の右側プルダウンをクリックし、「会議を終了」を選択します。「会議を終了」は会議をスケジュールまたは開始した人のみが選択できます。

授業動画・資料の提示

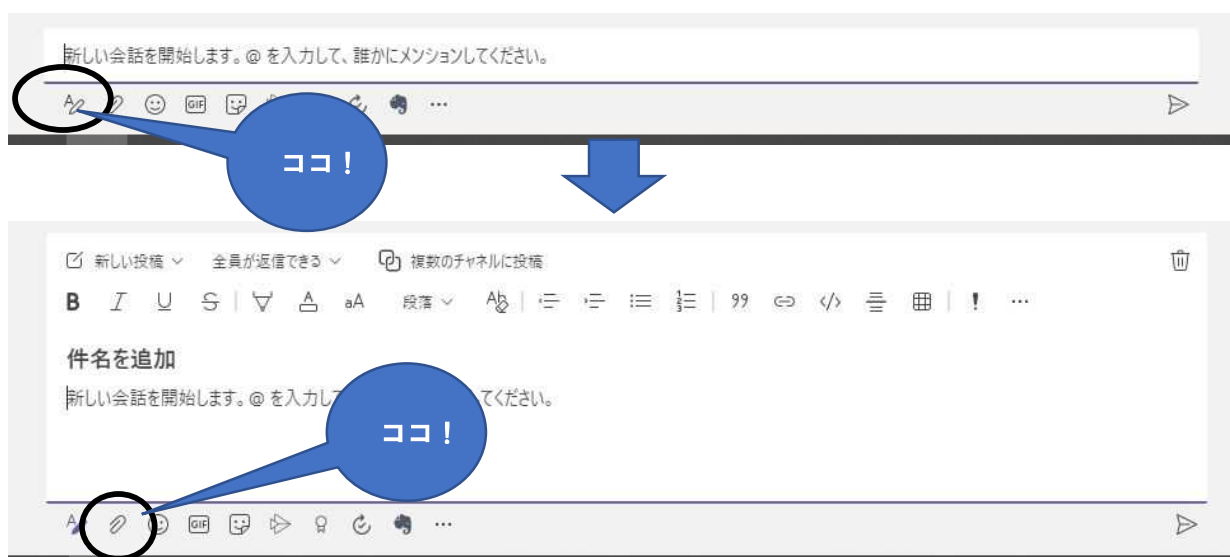
授業動画、資料等の電子ファイルの提示はA/Bのいずれかの方法で行います（別のやり方もありますが、基本として2種類説明します）。

A 「投稿」タブに説明とともに提示する

① 使用するチャンネル（一般チャンネル等）の「投稿」タブ（下図、チームを開くとこの画面が最初に出ています）一番下に表示されている「新しい投稿」をクリックすると、書き込み欄が表示されます。



② 書き込み欄はまず下図のように示されますが、記入欄の下左、「書式」アイコンをクリックすると、記入欄が大きくなり、入力がやりやすくなります。下の画面に切り替わったら、件名や内容を入力し、左から右側のアイコンをクリックしてアップロードしたいファイルを選択します。



③ ファイルをアップロードしようとする時、保存場所の確認画面が出てきます（下図）。

「クラスの資料」というフォルダがチームに常設されています。このフォルダに保存したファイルは、書き込みや書き換えができない設定となっています。これ以外の場所にも保存できますが、「クラスの資料」フォルダ以外に保存されている Office のファイル（Word, Excel 等）は、チームのメンバーと共同編集ができる設定となっています。

このフォルダは B の方法で説明する「ファイル」タブで表示でき、フォルダの追加や削除が可能です（詳しくは B で説明します）。



B 「ファイル」タブにアップロードする

「ファイル」タブ（上図「投稿」タブの右どなり）をクリックすると、以下の画面が表示されます。以下は一般チャンネルのデフォルトの状態で、「クラスの資料」というフォルダが作成されています。

受講生に変更されると困る資料は「クラスの資料」フォルダに保存してください。逆に、受講生と一緒に編集したい資料（Word, Excel ファイル等）は「クラスの資料」以外のフォルダに保存します。



<フォルダの追加と削除>

フォルダは左上の「+新規」から自由に追加，削除できます。例えば，授業回ごとの資料をフォルダ分けしておくと，受講生が利用しやすいと思います（右図参照）。

ただし，「クラスの資料」フォルダ（編集不可のフォルダ）は自分では作成できませんので，誤って削除してしまった場合には，上部右側（上図）にある「SharePoint で開く」をクリックし，表示される画面の左側に出てくるメニューの下部，「ごみ箱」に入っていますので，そこから復元してください。他の削除済みファイルやフォルダもこちらに入る仕組みです。



<フォルダ名の変更>

フォルダを作成するときにフォルダ名を設定しますが，変更したくなった場合は，フォルダの所にマウスカーソルを持っていくと表示される「・・・」をクリックしてください。「名前の変更」から変更が可能です。

課題提示・回収・評価

Teams で課題提示する方法はいくつかありますが※、ここでは「課題」機能を説明します。

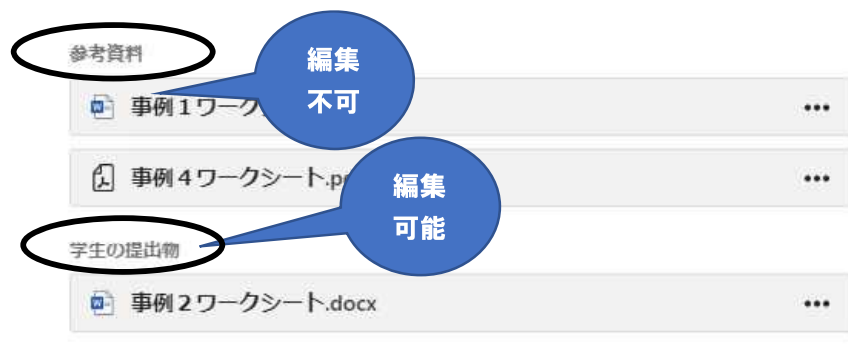
※Class Notebook（OneNote の機能）や Forms を用いても学生アカウントと紐付けた課題提出をさせることができます。

1 画面上部、「課題」タブをクリックします。「作成する」ボタンが表示されますので、クリックします。

2 タイトル、手順についての説明を書き込み、手順の入力欄下のクリップマーク（「リソースの追加」）から、資料（課題の詳細な指示、題材となる文章、レポートのテンプレート、参考 URL 等）を添付します。編集可能なファイル（Word, Excel 等）は添付後に表示されるファイルアイコンの「・・・」から学生が編集できるかどうかの権限を選択できます（下図）。



ここで「受講生は自分のコピーを編集」を選択すると、「学生の提出物」として表示され、ファイルへのオンライン編集が可能な状態になります。PDF 等元々編集不可のファイルや、添付後の権限選択で「受講生は編集できません」を選択したファイルは、「参考資料」として表示されます（下図）。



また、課題の期限を入力します。（一部の受講生のみに課題を割り当てる場合には、「割り当てるユーザー」欄でも設定を行ってください）

3 このまま課題を公表・通知して良い場合は画面右上の「割り当てる」をクリックします。まだ公表・通知せず保存しておく場合は「保存」をクリックします。課題を再編集する場合は、「割り当て済み」「下書き」に表示されている課題一覧から編集したい課題を選択します。「割り当て済み」の課題の場合は課題を割り当てた受講生のリストが表示され、右上の「・・・」から編集が可能です。

4 「割り当て済み」の課題は「投稿」タブ上に表示され、学生に公表されます。学生は、「課題」タブをクリックすると、現在課されている課題を確認し、提出することが可能です。学生への表示状態は、「課題」タブ、「割り当て済み」課題をクリックして表示される受講生リスト右上の「・・・」から可能です。学生から提出された課題はこの受講生リストから確認してフィードバックや返却を行うことが可能です（右上「・・・」から Excel への一括出力を行うこともできます）。

1-2 Moodle

利用の準備

- ① Moodle のトップページにアクセスし、ログインします。

大学 Web ページトップ→教職員の方へ→ログインツール→e-ラーニングと進み、左上に表示されるログイン画面から全学アカウントでログインします。



- ② コースの一覧から、編集したい授業のコースを選択します。

左側に表示されるナビゲーションメニューの「ダッシュボード」または「マイコース」から、担当している科目のコース一覧を確認することが出来ます。多くの科目を担当されている場合は、「ダッシュボード」を開き、Moodle コースを利用していない科目のコースを非表示に設定することで、利用しているコースを確認しやすくなります（下図）。



- ③ 授業のコースに入ったら、右上に表示されている「編集モードの開始」をクリックします。

Moodle はスレッド形式となっています。授業回やテーマ、フェーズ（講読、演習、発表等）で授業を区分けして、区分けごとに資料、課題、ディスカッション機能（Moodle では“フォーラム”と呼ぶ）を提示することが可能です。デフォルトではスレッド名が「トピック 1」等となっていますので、授業の構造に合わせて任意の内容に書き換え、使用しやすい状態に編集します（下図）。



☆ Moodle の基本要素は下図に集約されています。

- ・「アナウンスメント」はコースに登録している全員にメール配信がされる通知機能で、全体的な連絡はこの機能を使って行います。
- ・鉛筆マークはクリックすれば編集が可能な要素で、アナウンスメントとトピックの名称が変更できるようになっています。
- ・「編集」はより詳細な設定を行うときにクリックします。トピックやアナウンスメントの詳細情報（どういう回か、何を連絡する場所かなど）を付記したりできます。
- ・「+活動またはリソースを追加する」をクリックすると、そのエリアに追加できるモジュールのリストが表示されますので、それを用いて具体的な活動を組み込んでいきます。基本的な活動は以下でも取り上げますが、詳しくは熊本大学のマニュアル（https://www.ield.kumamoto-u.ac.jp/?page_id=77）などを参考にしてください。



授業動画・資料の提示

Moodle にはドラッグ&ドロップでファイルのアップロードができますので、授業動画や資料のファイルは PC のフォルダからマウス操作一つで提示したい場所にコピーすることが可能です※。



ドラッグ&ドロップをして保存すると、元のファイル名のまま、「自動」の表示形式で表示されます。ファイル名を変更したい場合やポップアップ表示させたい場合などは「編集」から設定の変更を行ってください。表示形式は「アピアランス」の設定から変更できます。

ファイルやフォルダのアップロードは「+活動またはリソースを追加する」→「リソース」内の「ファイル」や「フォルダ」の機能を用いても可能です（右図）。はじめから色々と設定して提示したいときは、ここからはじめても良いかと思います。

資料として URL を示したい場合は URL を選択してリンク先や資料名を登録します。

※重たい授業動画を Moodle 上に設定することにはサーバの負荷増大も予想されます。OneDrive 等のオンラインストレージに保存した授業動画ファイルのリンクを取得し、Moodle 上に示す方法を活用してください。



課題提示・回収・評価

- 1 課題の提示は提示したいトピック内の「+活動またはリソースを追加する」から始めます。
- 2 課題の性質に応じた活動またはリソースを選択し、「追加」ボタンを押して詳細設定します。

A Word、PDF 等のファイルを提出させたい場合

- ① 「課題」を選択します（右図一番下）。
- ② 詳細設定の画面に切り替わりますので、課題のタイトルや説明参考資料のファイルや課題期間を入力・設定します。
ファイルを提出させたい場合は、「提出タイプ」で「ファイル提出」にチェックをしておきます。下書き保存を認める場合は「提出設定」で「提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」にしておいてください。
- ③ 「保存してコースに戻る」か「保存して表示する」をクリックすると設定完了です。「課題」機能では学生番号順に学生の提出状況が一覧でき、評価を行うことが可能です。

活動またはリソースを



B フォームへのテキスト入力で提出させたい場合

- ① 「フィードバック」を選択します（右図中央）。
- ② 詳細設定の画面に切り替わりますので、課題のタイトルや説明、課題期間などを入力・設定します。デフォルトでは匿名回答となっていますので、「質問および回答設定」で「ユーザ名を記録して回答と共に表示する」に変更します。
- ③ 「保存して表示する」をクリックし、上部のタブに表示されている「質問を編集する」を表示させます。
- ④ 上部に「質問を追加する」という表示が出てきますので、感想を提出させるなど簡単な指示の場合はプルダウンメニューから「長文回答」を選択し、「必須」にチェックした上で、質問内容を入力します。「幅」と「行数」で枠の大きさを指定できますので、イメージの大きさの枠に調整してください。詳しい指示が必要な課題の場合は、先にプルダウンメニューから「ラベル」を選択し、設題の内容を詳しく書き込んでください（項目の位置は後で移動できますので、順番に作成しなくても大丈夫です）。「フィードバック」機能では提出済みの回答を一覧することや、未提出者を一覧表示することが可能です。

※この形式で課題提示すると、csv ファイルで一括ダウンロード・編集することが可能です。

※設題が1問のみの場合は、A で説明しました「課題」機能で「オンラインテキスト」という形式を選択しても同様の課題入力が可能です。Csv ファイルでの一括ダウンロードはできませんが、Moodle 上に評価やコメントをつけたい場合はこちらが便利です。

※「課題」機能の場合は期限後も提出ができますが、「フィードバック機能」では期限を決めた場合、期限後はアクセス出来ません。

C 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」に対して返信させていきたい場合は、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」を選択します。（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も可能です）
- ・「フィードバック」→基本、B の手順で設置します。「回答送信後」の項目で「分析ページを表示する」を Yes に変更すると、既に回答した全員の回答を閲覧できるようになります。

1-3 全学ポートフォリオ

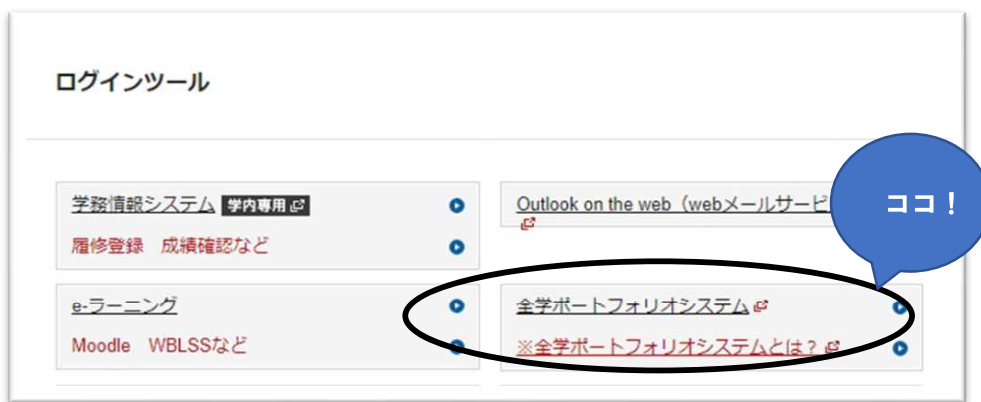
全学ポートフォリオの一般的な操作方法是、本学 Web サイト「教職員用マニュアル」 > 「課題設定や資料提示の方法」（以下、「本学マニュアル」と表記）を参照してください（全 11 ページ）。

https://www.nara-edu.ac.jp/files/2017t-guide_assignment-materials.pdf

ここでは、ポイントのみ説明します。

課題提示・回収・評価

- 1 全学ポートフォリオシステムのトップページにアクセスし、ログインします。
大学 Web ページトップ→教職員の方へ→ログインツール→全学ポートフォリオシステムと進み、右上に表示されるログイン画面から全学アカウントでログインします。



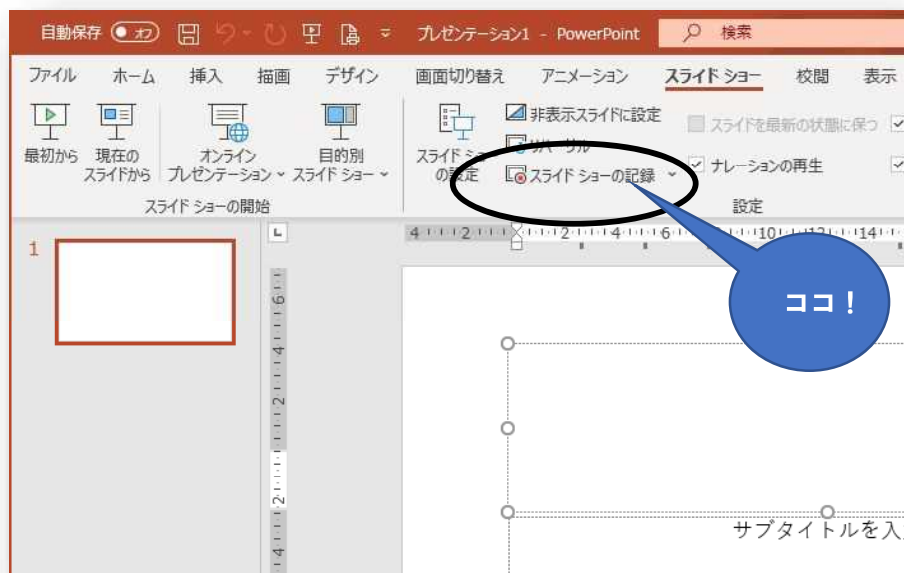
- 2 画面左のメニュー一覧から「課題を作る」を選択すると、科目を選択する画面が表示されます。
課題を提示した授業名を選択すると、課題内容の入力画面が表示されますので、各項目に必要な事項を入力していきます（本学マニュアル 2 ページ）。
- 3 課題に関わる資料を提示する場合（本学マニュアル 6-8 ページ）は、画面左上の家のアイコンをクリックし、ホームページに戻ります。メニュー一覧から「提示資料を作る」を選択すると、提示資料の説明の入力とファイルのアップロードのためのフォームが表示されますので、各項目に必要な事項を入力し、アップロードするファイルを指定します※。

※ポートフォリオシステムで提示できるファイルは 100 メガバイトまでです。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を活用してください。

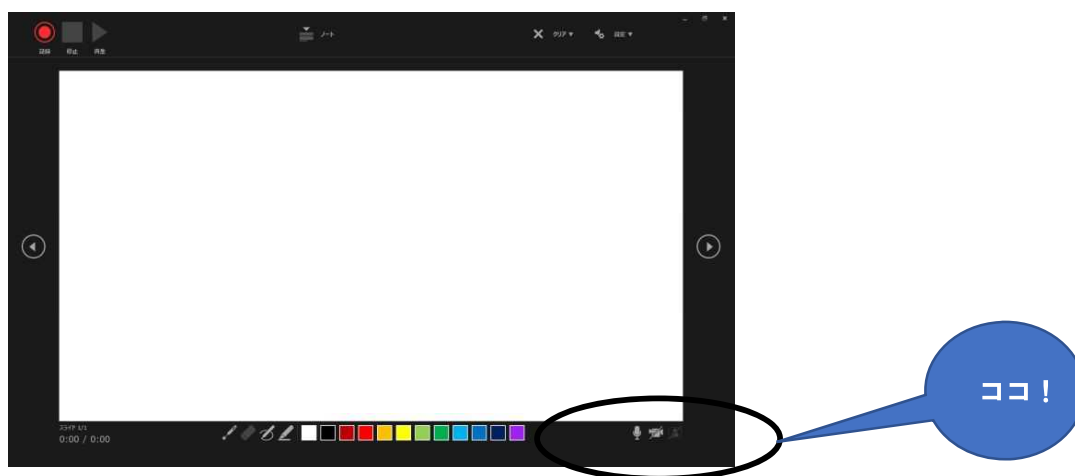
- 4 課題の提出状況を確認・評価する際には、メニュー一覧から「課題を見る」を選択します。提出された課題を確認したり、コメントや評点をつけることが可能です（本学マニュアル 3-5 ページ）。

1-4 パワーポイントでの授業動画作成

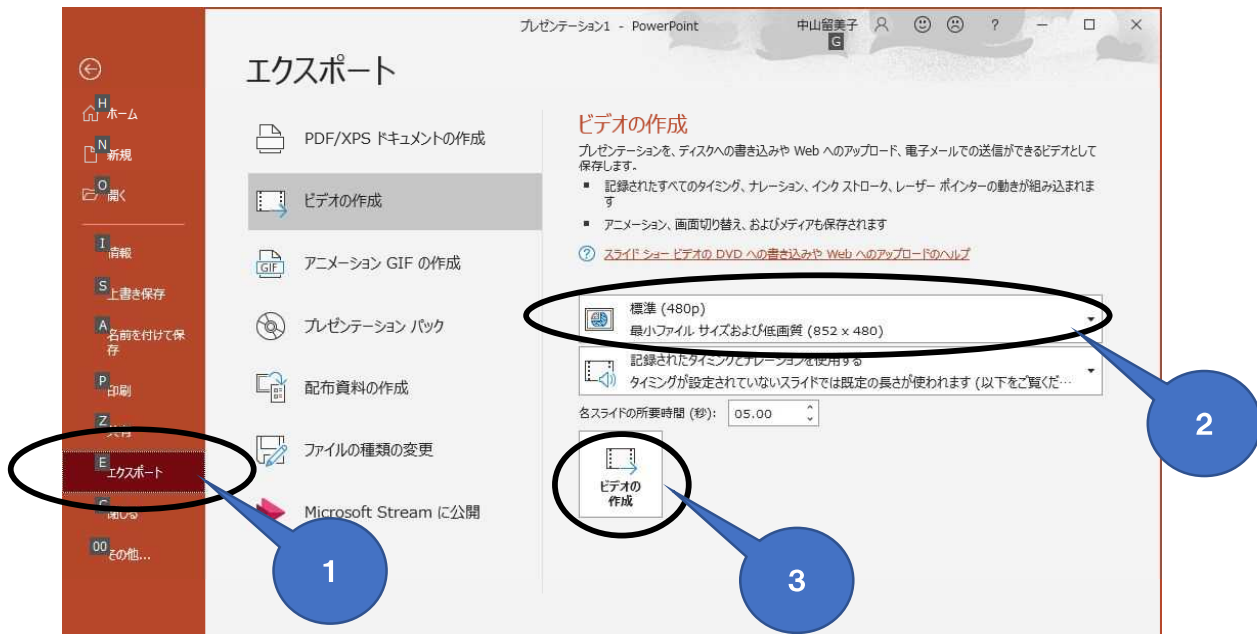
- ① 授業動画作成に用いるパワーポイントファイルを開き、「スライドショー」タブにある「スライドショーの記録」をクリックし、録音を行います（下図）。



- ② 収録画面では、マイクとカメラの ON-OFF 切り替えが出来ます（下図、Mac 版でもカメラの使用が出来るようになりました）。マイクとカメラの設定を行った上で、左上の録画ボタン（赤いⓈ）をクリックすると、録音・録画が始まります。左右にあるスライド送りボタンやカーソル等を用いてスライドを切り替えると、切り替える次点までの音声・カメラ映像が表示していたスライドに貼付されます（スライド 1 枚ごとの再編集やスライドの追加・削除・入れ替え等が可能です）。



- ③ 収録が終了したら、ファイルを保存し、「ファイル」タブにある「エクスポート」をクリックして「ビデオの作成」を選択します。画像品質を選択し（「標準画質」を推奨）、「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 MP4 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（次ページ図）。



参考：OneDrive へのファイル保存と URL の取得

パワーポイント等で作成した授業動画はファイル容量が大きく、ファイルをそのままアップロードすることによって本学サーバへの負荷が増大するリスクがあります。また、ファイルをダウンロードするための通信データ量も多くなり、学生の負担も大きくなります。動画がファイルとして配付されてしまうことによる再配布のリスクもあります。

これらの負担やリスクは、オンライン上でのファイル共有を行うことである程度軽減できます。ここでは OneDrive を用いた方法を説明します。

- (1) OneDrive にアクセスします（本学 HP→ログインツール→Outlook on the web→トップページ上部左横にある 9 つの点のマーク→OneDrive ; Teams Web のアクセス方法と同様です）。
※デスクトップ版もありますので、PC 上のフォルダからの操作も可能です。詳しくは Microsoft のページを参照してください。
(<https://www.microsoft.com/ja-jp/office/homeuse/onedrive-default.aspx>)
- (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に選択・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（タブレット等）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（「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、全学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。

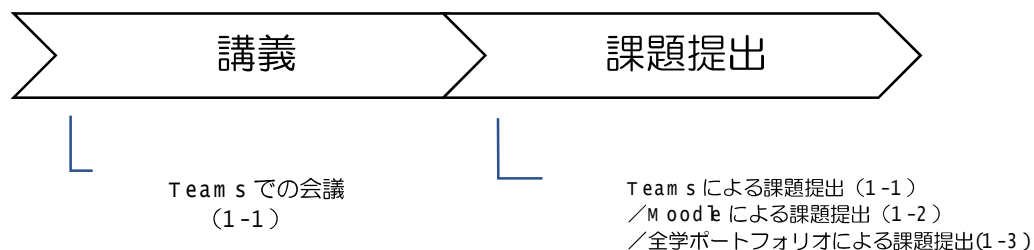
2 基本要素を活用した授業の展開例

2-1 ライブ／同時配信授業

ここでは正規の授業開講時間に活動をさせ、その時間中に何らかのオンライン配信を行うタイプの授業の展開例について紹介します。

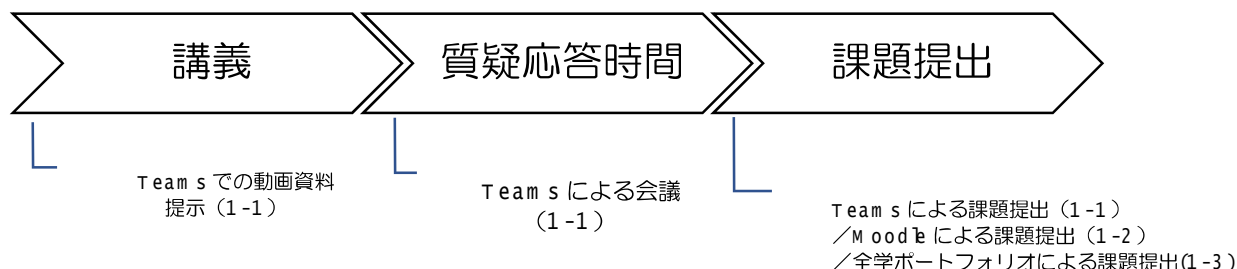
展開例1 オンライン会議による講義＋課題提出（一斉講義式）

- ◆ Teams のオンライン会議で授業を開講時間帯にライブ配信し、授業中に質問等を音声、チャットで受け付けます。その後、ミニレポートや单元ごとのレポートを提出させます。授業は録画し、教育実習中の受講生などにも対応します。



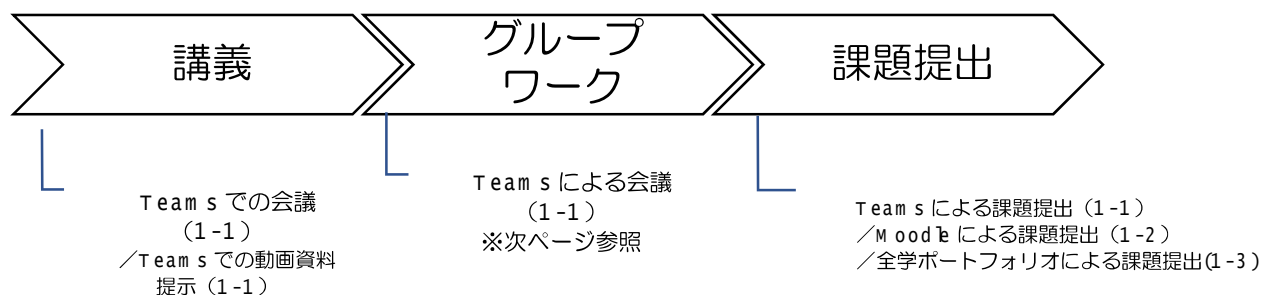
展開例2 録画 VTR による講義＋質疑応答時間＋課題提出（一斉講義式）

- ◆ Teams の「投稿」タブに授業時間以前に授業動画（90 分から質疑応答時間を引いた時間数以内の時間になるように収録）をアップロードし、質疑応答時間までに視聴するように指示をします。開講時間帯の授業動画を見終わったタイミング（授業終了 10 分前など）にオンライン会議を開き、学生の質問等に応じられるようにします。その後、ミニレポートやテーマごとのレポートを提出させます。



展開例3 講義＋グループワーク＋課題提出（アクティブラーニング形式）

- ◆ Teams で事例 1 または 2 の方法で講義を行った後、グループワークの時間を設け、話し合い活動をさせます。その後、ミニレポートやテーマごとのレポートを提出させます。



参考：Teams でのグループワーク実施方法

Teams の会議は誰でも開始できますので（スマートフォンでも開始できるようになりました）、グループの割り振りを行い、誰が会議を開始するのかを指示すれば、グループワークを実施することが可能です。また、令和2年度後半から、「ブレイクアウトルーム」機能が搭載され、教員がグループワークのコントロールを行いやすくなりました。ここでは具体的方法を2つ（4パターン）紹介します。

「チャンネル」を利用した方法（合計30チャンネルまで作成可能）

固定メンバーで継続的にグループワークを実施させたい場合はチャンネルを利用する方法がやりやすいです。チームのトップ画面のチーム名右横の「・・・」をクリックすると出てくるメニューから、チャンネルを追加」を選ぶと、チャンネルの作成画面が表示されます（下図）。「チャンネル名」にグループ番号など指定するグループ名を入力し、「プライバシー設定」のプルダウンメニューをクリックします。

- ◆ 「標準」：「一般」チャンネルの下に作成したチャンネルが表示され、この表示はチームメンバー全員から確認可能です。各グループのチャットを見合ったりできる利点がありますが、誰がどのグループに行くかをしっかり指示しないと最初は混乱します。
- ◆ 「プライベート」：グループメンバーを指定する画面に切り替わりますので、学生を検索して登録します。登録が終わると「一般」チャンネルの下に表示されますが、管理者以外は登録されているメンバーしかこのチャンネルの存在を確認できません。間違いなく移動できるので便利ですが、設定時にやや骨が折れます。

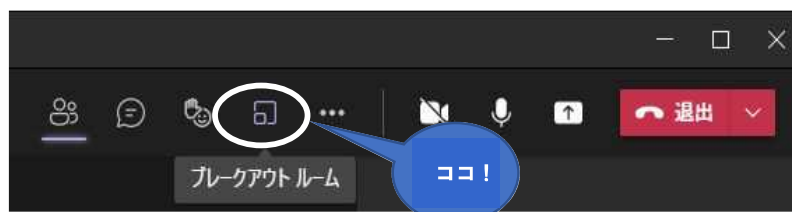


「ブレイクアウトルーム」を利用した方法

個々の授業回でメンバー構成をし、講義とグループワークを行き来するような場合※には、ブレイクアウトルームが便利です。グループ作成の仕方が以下の2種類あります。

- ◆ 「自動」：その場にいるメンバーを指定したグループ数（最大50）に自動的に割り振ります。
- ◆ 「手動」の場合：活動グループ数を設定し、各グループにその場にいるメンバーを割り振っていきます。現状ではメンバーリストファイルの読み込みができませんので、少人数の授業でしか活用できません。

※一度定義したグループは、当該会議の実施中に限り、再活用できます。チャットの記録は「チャット」に記録されます。



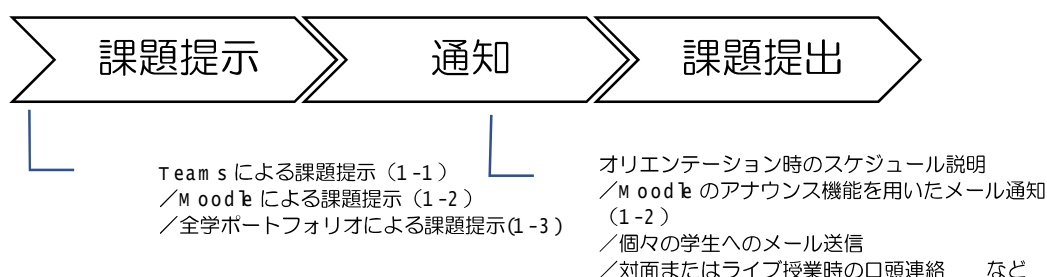
2-2 オンデマンド授業

ここでは資料や課題を一定期間提示し、学生の都合の良いタイミングで課題を実施できるようにするタイプの授業の展開例について紹介します。

自宅で保有している機器の状況（家族との共同使用など）により、オンデマンド授業によって負担軽減する学生が存在します。ただし、授業期間終盤に集中的に課題提示がされたりすると、負担を増すことにもなりますので、対面授業やオンラインのライブ授業と同様に、正規の開講スケジュールに応じた課題提示を行っていただくようお願いします。

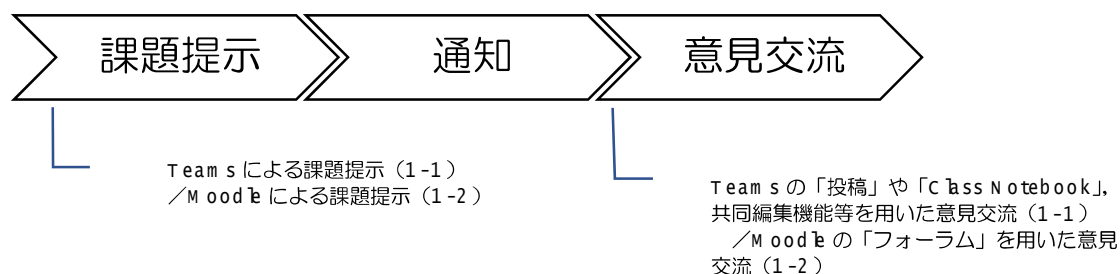
展開例1 システム上への資料アップロード+通知+課題提出（個別の学習活動）

- ◆ Moodle、全学ポートフォリオシステム、Teams 等に課題内容と参考資料（動画、テキストファイル、Web サイトへのリンク等）を提示し、学生に確実に伝達したうえで、一定の取り組み期間（次回授業開始時間まで等）を与えて課題を提出させます。



展開例2 システム上への資料アップロード+課題提出（交流を含む学習活動）

- ◆ Moodle、Teams 等に課題内容と参考資料（動画、テキストファイル、Web サイトへのリンク等）を提示し、学生に確実に伝達します（展開例1と同様）。一定の取り組み期間（次回授業開始時間まで等）を与えて受講生による相互確認が可能な場所（Moodle、Teams 等）に意見等を提出させ、受講生から寄せられた意見に教員がフィードバックコメントを返信したり、期間内に寄せられた意見を見渡しての意見・感想をさらに提出させたりといった交流を行います。

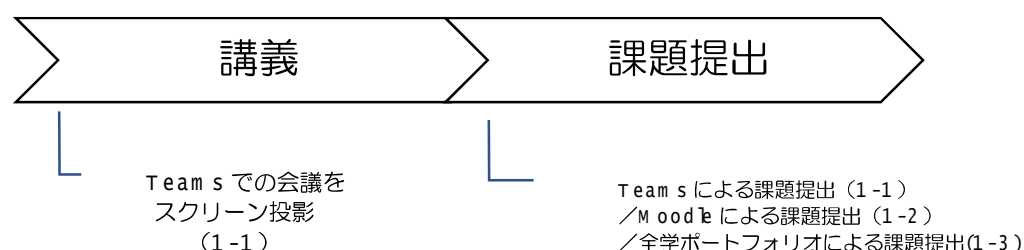


2-3 ハイフレックス授業

令和3年度は「原則対面」の方針でスタートしますが、個別の事情に配慮して非対面での受講を認める必要があります。このような状況で考慮しておくべき授業形態が「ハイフレックス授業（ハイフレックス型授業）」です。大阪大学全学教育推進機構教育学習支援部によると、ハイフレックス（HyFlex）型授業とは、「対面・同期オンライン・非同期オンラインが提供され、学生が自在に選択することができる授業形態」のことです。以下、展開例を2つ紹介します。

展開例1 オンライン会議を教室でスクリーン提示する

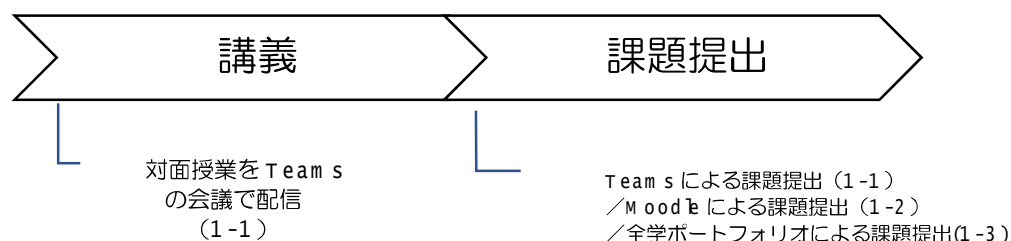
◆ Teams の会議をスクリーン提示しながら対面授業を行う方法です。



※パワーポイントで授業実施をする場合は、会議画面からパワーポイントのスライドを共有して表示するようにします（全画面表示すると見やすいです）。

展開例2 対面授業をオンライン会議機能で配信する

◆ 対面授業の様子を Teams の会議機能で配信する方法です。



※板書は視認しにくいので、提示したい部分をタブレットやスマートフォンで撮影し、チャットから送信するなどの工夫をします。

いずれの例にも関わるポイントは以下の通りです。

- ✓ 課題提出方法を対面出席者と非対面の出席者で分ける方法もありますが、ライブ会議と同じ方法で進めたほうが課題管理は容易です。
- ✓ 教員と PC との距離が開きがちになりますので、ワイヤレスヘッドセットを用意し、対面出席者には教室マイクの音声を、オンライン出席者にはヘッドセットの音声を届けるようにします。
- ✓ 会議を録画すると、オンデマンド参加希望の学生（体調不良の学生、教育実習中の学生等）にも対応が可能です。