

令和2年4月24日

跡見学園女子大学 教職員各位

跡見学園女子大学  
学長 笠原 清志

## 「インターネットを利用した授業の運営方法」について

この文書では、先に発行された「ポータル等を利用した授業の実施にあたっての具体例」(4/10)において示された授業の運営方法について、より詳細化した内容の案と、それぞれの授業モデル例の案を記す。これらは、スマートフォンのみを所有する学生においても同等の教育機会が得られるものとして検討した。ここで示す案の要点として、授業に使用する主なサービスは以下のものを挙げる。

- ・ ポータル(主に「掲示登録」「課題提出」「Q&A」「クラスフォーラム」)
- ・ Office365(主に OneDrive、Teams、Video)

ただし、これら以外のサービスやソフトウェア、機能の使用を妨げるものではない。また、授業用の動画の制作には、簡便な方法のひとつとして PowerPoint を用いる場合を挙げている。

上記のサービスについてのマニュアルは情報メディアセンターが制作し順次公開中である。一方で、上記に挙げたもの以外で、「ポータル等を利用した授業の実施にあたっての具体例」や、本文中に記述のある Teams 以外のテレビ会議システムは、情報メディアセンターのサポートの対象外とし、教員個々の判断に基づいて使用するものとする。

以下、授業の運営方法として(1)(2)(3)を挙げているが、いずれも「ポータル等を利用した授業の実施にあたっての具体例」(4/10)に準拠している。ここに挙げている授業の運用方法はそれぞれに排他的なものではなく、状況に応じて組み合わせたり、授業回によって使い分けたりすることも可能なものとする。

なお、この状況に鑑み、授業内容等に関する質問を受け、回答する場としてのオフィスアワーの重要性がさらに高まるであろうことを付言する。

## (1) 本学のポータル機能を利用した授業

この授業方法では、ポータルによる授業資料の配布と、課題提示および回収、質疑応答を行う。部分的に、Office365 内の OneDrive を用いる場合もありうる。

### (授業資料の配付)

- ・ 教員が授業資料を配付する際にはポータルの「授業資料」、または「掲示登録」を用いる。授業が行われる日の前日中までを目処とする。
- ・ 履修登録した学生には、授業資料をアップしたことを「掲示登録」で通知する。
- ・ 配布する資料は Word、Excel、PowerPoint を用いて作成したものや画像ファイルなどが考えられる。
- ・ 一般的には、通常授業時に用いているこれらの資料を基にしたものを配布することを想定する。
  - ただし、通常授業時において教員が口頭で説明している内容が欠けることになるので、それを補うための追記や、あるいは音声を録音して補足を行うものとする。
- ・ ポータルにアップロードできる容量は1件 10MB までであるため、それを超える場合は、OneDrive 等にアップロード(以下、アップ)し、リンクを生成して、そのリンクをポータルの「掲示登録」で周知する。

### (課題提示と回収)

- ・ ポータルの「掲示登録」機能を用いて、学生に課題を提示する。掲示の開始は、授業が行われる日の前日中までを目処とする。
- ・ 授業時限後、締め切りを設定して「課題管理」機能を用いて、課題の回収を行う。
- ・ 学生側からは、ポータルの「授業」メニューの「課題提出」から提出となるが、スマートフォンの場合やファイル容量によって提出ができない場合は、ファイルを OneDrive 上にアップし、リンクを作成して、そのリンクをポータルの PC 版を開いて「課題提出」のコメント欄に書き込む(注 1)か、Q&A、または Teams の「ファイル」等を使用する。

### (質疑応答)

- ・ 学生からの質問は、ポータルの Q&A 機能や、クラスフォーラム機能、アンケート機能、Teams のチャット機能、電子メールなどを窓口として受け取る。
- ・ 教員は、学生からの質問を受け付ける主な窓口を「掲示登録」などで授業日前日までに通知する。
  - (例:「ご質問はクラスフォーラムに設置した今日の授業のスレッド内にお願いします」)
- ・ 自分の質問が他の学生から見られるのを警戒する学生も想定されることから、どの窓口を用いるかについては柔軟に対応する。
- ・ 教員は1日に一回以上、質問の有無をチェックし、迅速に回答する。

### (意見交換の場の設定)

- ・ 学生と教員の間、もしくは学生同士の間で、授業内容の意見交換を行う場を設定する。その主な例として、teams のチャット機能の利用や、ポータルのクラスフォーラム、あるいは教員が設定したメ

ーリングリストなどが考えられる。場合によっては、時間を指定して Teams 等で会議を開催することもありうる。

(注 1) ポータルマニュアル(教員用)P.57、ポータルマニュアル(学生用)P.49「課題管理」機能であれば、コメント欄の内容を CSV 形式で一覧を書き出すことが可能。ただし、スマートフォンからのポータルの PC サイトの利用は動作保証の対象外であるため正常に動作しない場合があるほか、PC サイトを開けない学生がいる可能性があることから、Q&A を併用するなどの柔軟な対応が望まれる。

#### ＜授業のモデル＞

授業第2回目。授業用に作成したパワーポイントのスライドに、口頭説明を補うための追記をおこなった。ファイルサイズが 2MB 程度であったため、ポータルでの配布を選択。授業日前日にポータルの「授業資料」にアップした。授業内容に基づいてテーマを与え、800 字以上のレポートを課題とした。授業に関する意見交換の場としては、ポータルのクラスフォーラム機能を使うこととし、クラスフォーラムに「〇月〇日の授業についての意見交換」と題するスレッドを立てた。それらを踏まえ、ポータルの「掲示登録」および「課題管理」で、以下を通知した。

- ・ スライドを「授業資料」にアップしたこと
- ・ 質問はポータルの Q&A 機能を用いること、授業日から質問を受け付けること
- ・ 教員と学生、あるいは学生間の意見交換のため、ポータルのクラスフォーラムを用いること
- ・ レポート課題のテーマと文字数、課題の締め切り(授業日から 3 日以内)

授業日以降は Q&A の内容を一定時間おきにチェックし、質問があった場合は回答する。また、課題の締め切り日翌日からレポートを採点。ポータルの「課題管理」画面で提出課題をダウンロード。また、CSV ファイルを書き出し、ファイルを提出できずコメント欄にリンクまたは本文を直接記入している学生分、および Q&A にリンクを記入している学生分を拾い上げて採点対象に加える。学生の記述のうち、次回の授業に引用できそうな部分をコピー＆ペーストでファイルに蓄積。学生の意見交換の内容を踏まえ、次回の授業内容を確認し、必要ならば再構成を行う。

※あくまでも一例。

## (2) 会議ソフトを利用した授業

この授業方法では、Teams などのビデオ会議システムを使用して、リアルタイムの映像または音声を双方向で送受信する。必要に応じて、(1)と同様に課題提示および回収、質疑応答を行う。

### (映像または音声を双方向で送受信)

- Teams においてチームを作成する。チームを作成するときには、ポータル「掲示登録」等で学生に参加用のコード配布し、学生側の操作でチームに参加させる。
- Teams 以外のテレビ会議システムを併用する場合も同様に参加に必要な情報をポータル等で学生に周知する。
- 学生側には、発言を行わない際にはカメラオフ、マイクはミュートに設定させる。また、学生側のカメラ画像の背景をぼかすなど、プライバシーを自衛するよう指示を出す。
- 教員側は、不要であれば自身のカメラもオフにし、資料の画像と自身の音声のみを配信するなど、通信量を削減して通信の品質を保つように配慮する。
- 万一のシステム障害に備え、サブのシステムを確保し、学生にも通知しておく。
  - たとえば、Teams で通信が途絶えた場合には Teams 以外のテレビ会議システムに切り替える、あるいは後に録画を動画として配信することなどを、あらかじめポータルで掲示する。

### (課題提示と回収)

- ポータルの「掲示登録」機能を用いて、授業前後に学生に課題を提示する。
- ポータルの「課題管理」機能、あるいは Teams の「ファイル」などを用いて課題の回収を行う。
- 学生側からは、ポータルの「授業」メニューの「課題提出」から提出となるが、スマートフォンの場合やファイル容量によって提出ができない場合は、ファイルを OneDrive 上にアップし、リンクを作成して、そのリンクをポータルの PC 版を開いて「課題提出」のコメント欄に描き込むか、Q&A、または Teams の「ファイル」等を使用する。

### (質疑応答)

- Teams のチャット機能によって質疑応答を行う。
  - あるいはポータルの Q&A、クラスフォーラム、電子メール等を用いる。

### (意見交換の場の設定)

- ビデオ会議システムの利用中に学生間の意見交換を促す場合のほか、Teams のチャット機能を意見交換の場とすることが考えられる。

#### <授業のモデル>

授業第1回前日、Teams の「ファイル」に初回オリエンテーション用スライドをアップ。Teams 上に授業用のチームを作成。履修登録した学生にポータルの掲示登録でチーム参加のコードを送信、同時に、授

業の曜日時限になったら、Teams にサインインし、会議に参加するように指示。

授業第1回目では、指示どおり、授業の曜日時限に全員に Teams にサインインさせ、会議に参加させる。会議では、発言しないときはカメラオフ、マイクミュートにするように指示し、自分の背景をぼかす操作をするように学生に促す。さらに、教員が「ファイル」にアップしたオリエンテーション用のスライドを閲覧するように指示する。初回授業ということで、授業の進め方などを説明するほか、Teams が不調のときは Teams 以外のテレビ会議システムを使う場合があること、その内容はポータルで通知することを説明して終了。終了直後に、「学生が Teams にサインインして会議に参加できたか」を確認するため、ポータルで履修登録した学生に「掲示登録」を用いて、うまくいかなかった人は Q&A に書き込むように指示。

状況をヒアリングして個別に操作方法を指示し、12:30 に改めて会議を開始して全員が参加できることを確認。

授業第2回。授業開始前日に PowerPoint で作成した資料を「ファイル」にアップ。また、学生には、同じく前日にポータルの掲示登録で、ファイルをアップしたことと、授業開始の 5 分前には会議に参加すること、Teams での通信が不調となった場合に備えて Teams 以外のテレビ会議システムについても再度説明。

授業開始の 10 分前に(教員が)会議を開始、学生が続々と参加。「発言しないときはカメラオフ、マイクミュート、自分の背景をぼかす」を口頭で何度か伝える。授業の履修登録者が 25 名だったので、名前を読み上げて出席をとる。パソコン画面上に別に開いた Excel の出席簿に出欠を記入してゆく。授業中は、双方向、少人数の利点を活かし、学生を指名して発言させ、その内容からさらに話題を発展させるなど、通常授業と同様の展開を試みる。また、10 分間ほど、学生同士の意見交換をうながした。学生はお互いの姿が見えず、知り合いも少ないことから、教員から「〇〇さんは、△△さんの意見についてどう思いますか？」などの誘導を行った。

また、あるテーマを与え、それについてのコメントを、Teams のチャットに記入させた。予定の授業時間が終了したら、会議を継続して質問を受け付ける。Teams のチャットによる質問も随時受け付ける。レポートの変わりに、授業時の発言内容を成績評価対象とした。そのため課題回収は行わない。

※あくまでも一例。

### （３）動画等の配信を行う授業

この授業方法では、Office365 の OneDrive はたは Video、Team の「ファイル」等を用いて、授業用に制作した動画等を配信するとともに、課題提示および回収、質疑応答を行う。

#### （授業動画の配信）

- ・ 授業用に作成した動画を、Office365 上の OneDrive、または Video、Team の「ファイル」にアップ。授業が行われる日の前日中までを目処とする。
  - 学生が動画を自分のデバイスにダウンロードすることを防ぐには、Video を用いる。
  - 一般的に、動画に集中できる時間は 10 分から 15 分程度と言われることから、動画は内容に応じて複数に分割してアップロードすることが望ましい。
- ・ アップした動画のリンクを生成、もしくはブラウザのアドレスバーからコピーするなどし、ポータル「掲示登録」で履修登録した学生に通知する。

#### （課題提示と回収）

- ・ ポータルの「掲示登録」機能を用いて、学生に課題を提示する。掲示の開始は授業が行われる日の前日中を目処とする。
- ・ 課題を提示するときにも、動画など大容量のファイルの提示が必要な場合は、授業動画の配信に準じる。
- ・ 授業時限後、締め切りを設定して「課題管理」機能などを用いて、課題の回収を行う。
- ・ 学生側からは、ポータルの「授業」メニューの「課題提出」から提出となるが、スマートフォンの場合やファイル容量によって提出ができない場合は、ファイルを OneDrive 上にアップし、リンクを作成して、そのリンクをポータルの PC 版を開いて「課題提出」のコメント欄に描き込むか、Q&A、または Teams の「ファイル」等を使用する。

#### （質疑応答）

- ・ 学生からの質問は、ポータルの Q&A 機能や、クラスフォーラム機能、アンケート機能、Teams のチャット機能、電子メールなどを窓口として受け取る。
- ・ 教員は、学生からの質問を受け付ける主な窓口を「掲示登録」などで授業日前日までに通知する。
- ・ 自分の質問が他の学生から見られるのを警戒する学生も想定されることから、どの窓口を用いるかについては柔軟に対応する。
- ・ 教員は1日に一回以上、質問の有無をチェックし、迅速に回答する。

#### （意見交換の場の設定）

- ・ 学生と教員の間、もしくは学生同士の間で、授業内容の意見交換を行う場を設定する。その主な例として、teams のチャット機能の利用や、ポータルのクラスフォーラム、あるいは教員が設定したメーリングリストなどが考えられる。場合によっては、時間を指定して Teams 等で会議を開催すること

もありうる。

#### ＜授業のモデル＞

授業 2 回目。授業内容を 4 つに分割して、PowerPoint のスライドに音声や動画を取り込み、それぞれをさらに 10 分間程度の動画として書き出した。動画ファイルの合計のサイズが 2GB 程もあったため 4 件とも Video にアップし、それぞれブラウザのアドレスバーのリンクをコピーした。授業内容に基づいてテーマを与え 800 字以上のレポートを課題とした。授業に関する意見交換の場としては、ポータルのカラフォーラム機能を使うこととし、カラフォーラムに「〇月〇日の授業についての意見交換」と題するスレッドを立てた。それらを踏まえ、ポータルの「掲示登録」および「課題管理」で、以下を通知した。

- ・ 動画を Video にアップしたことと、4 つのリンク
- ・ 質問はポータルの Q&A 機能を用いること、授業日から質問を受け付けること
- ・ 教員と学生、あるいは学生間の意見交換のため、ポータルのカラフォーラムを用いること
- ・ レポート課題のテーマと文字数、課題の締め切り(授業日から 3 日以内)

授業日以降は Q&A の内容を一定時間おきにチェックし、質問があった場合は回答する。また、課題の締め切り日翌日からレポートを採点。ポータルの「課題管理」画面で提出課題をダウンロード。また、CSV ファイルを書き出し、ファイルを提出できずコメント欄にリンクまたは本文を直接記入している学生分、および Q&A にリンクを記入している学生分を拾い上げて採点対象に加える。学生の記述のうち、次回の授業に引用できそうな部分をコピー＆ペーストでファイルに蓄積。学生の意見交換の内容を踏まえ、次回の授業内容を確認し、必要ならば再構成を行う。

※あくまでも一例。

■ 実施にあたって、ご質問がある場合は下記までご連絡願います。

- ・授業全般について(教務課) [d-kyomu@mmc.atomi.ac.jp](mailto:d-kyomu@mmc.atomi.ac.jp)
- ・通信環境・機器、ソフトウェア等について(情報サービス課) [d-multi@mmc.atomi.ac.jp](mailto:d-multi@mmc.atomi.ac.jp)