

Web授業の実践共有 －Zoom編－ 【中級】

2021年1月27日 教育・学修支援センター/教務課

Web授業の実践共有－Zoom編－

- 本日の流れ
 - ①アンケートからみた学生実態の紹介
 - ②2021年度授業実施方針の確認
 - ③Zoomの実践共有（20分程度）
 - ④質疑応答
 - ⑤コロナ禍に関連した「シラバス執筆の留意事項」
 - ⑥教務支援HPおよびFDウィークのご紹介

Web 授業に対する学生アンケート —ダイジェストZ—

春学期 概要

【目的】 COVID-19感染拡大に伴い実施したWeb授業の実態や、
学生の実感を明らかにするためにアンケートを実施した。

【期間】 I 期：5月19日～25日 II 期：5月26日～6月3日

【回答】 14332名／34962名（41.0%）

春学期　まとめ

- ①Web授業の形式は、同期型と非同期型に分かれる。
 - ・同期型　：リアルタイムで受講、受講者間の話し合いやワーク、Webによる発表、担当教員との質疑応答
 - ・非同期型：授業動画やスライドの視聴、文献資料の読解、課題の提出、小テストの回答
 - ②どちらの形式を受講したか経験が、
今後のどのような形式でWeb授業を受けたいかを左右する。
 - ③低学年ほどWeb授業に対して不満を抱いている。
- ➡Web授業は積極的にリアルタイム形式で行うべき。

秋学期 概要

【目的】 秋学期開講 1 カ月経過時点における学生の授業受講の実態とその受け止めを明らかにするためにアンケートを実施した。

【期間】 2020年11月2日～11月15日

【回答】 4035名／31469名（12.8%）

秋学期　まとめ

▶ フォードバック

- 適切なフィードバックが十分に行われていないWeb授業が依然として存在している。
- Web授業におけるフィードバックが学生の受講満足度を高める。

▶ 受講満足度

- 講義科目・外国語科目では、対面とWebのいずれに満足するかは学生により異なる。
- 演習・実習・実験科目では、対面で受講している学生ほど満足している。
- 対面授業をより多く受講し、Web授業に負担を感じながらもしっかりとフィードバックをしてもらっている学生ほど、満足している。

▶ 希望比率

- 対面授業を多く受講しているが、現状に不満を抱いている学生ほど、今後さらに対面授業を増やしてほしいと望んでいる。

Web授業ではZoomの機能のフル活用を！

- 春学期の学生アンケートより

Table 3. 経験した授業形態と受講満足感の相関分析の結果

	ライブ配信中心型	VOD中心型
Q10WEB授業に満足した	.344	-.025
Q11学習への意欲が喚起された	.308	.014
Q12受講に不安やとまどいを感じた	-.135	.192
Q13授業の分量に負担を感じた	-.043	.287
Q14課題や小テストに負担を感じた	-.092	.350
Q15先生と円滑に質疑応答することができた	.418	-.149
Q16WEB授業に孤独を感じた	-.039	.125

2021年度授業実施方針と実施形態の確認

- 全学方針：[こちら](#)（教務支援HP＞基本情報・授業運営＞重要なお知らせ＞2020/12/23）
- 各学部・科目区分ごとの授業実施方針：[こちら](#)（教務支援HP＞次年度 出講準備＞項目ごとの入稿マニュアル）

対面授業回でご予定いただいている場合でも、以下の要因によってWeb受講生が発生する

- ・教室定員と登録者数の関係で、3密回避のため、受講生を対面とWebに分ける
- ・受講生からWeb受講の希望があった



学生に対しては、以下の事由の場合は授業配慮の申し出が可能である旨を発信しています。
また、これらの事由を客観的に証明する書類等の提出は必須としていません。

- （イ）学生本人に既往症や基礎疾患のある場合
- （ロ）学生と同居する家族等への感染の懸念から通学が困難な場合
- （ハ）海外との往来制限により、学生本人が渡日・入国できない場合
- （ニ）その他、学生個人の責に帰さないやむを得ない事情がある場合



※学生と教員の間で書面による確認を行う場合は、教務支援HPで提供する参考書式をご利用ください（3月頃公開予定）。

※具体的な配慮方法は、できる限り対面授業に近い受講機会を提供するという観点から、対面授業のライブ配信や録画データのストリーミング配信を行うことを推奨しています。ただし、各授業の特性に応じて、授業を担当される先生方が最終的にご判断ください。

Web授業の実践共有 － Zoom編 － 【中級】

はじめに

- 具体的な授業展開について、学生とのインタラクションな授業を展開するといった実践例をまじえてご紹介します。

同時配信型授業を実施してみても

- **講義中心型** = 少人数型授業でのレクチャー部分
→理解度を計りながら説明できる、受講生の反応を見ながら話題転換が可能、準備が軽い
- **作業中心型**
→作業内容を確認しながら実施できる、受講生の進捗状況を見ながら助言が可能、準備が軽い
- **グループワーク型**
→受講生同士の交流機会が確保できる、受講生の反応を見ながら展開が可能、準備には比較的慎重さ

Zoomでの相互コミュニケーションの課題

遅延性

- 通信環境による遅延
- 操作による遅延：[マイクオフ]→当てる→[マイクオン]→発声
- etc...

反応の低下

- カメラオフの常態化により、教員が「見られているが反応を得られない」状況に

講義中心型でのインタラクション

- 出席を兼ねたmanaba+Rの「出席カード」アンケート
→事前に準備の必要、授業展開上合理的なアンケートの設定
- カメラオンでの表情確認、質問を軸にした授業展開
→受講生リストの必要（ログイン後、名前をフルネーム記載してもらう）

少し補足… …

- 教室定員の関係上、半数の学生がWEB、もう半分が対面の場合の出席確認

→manaba+Rの出席カード機能でアンケートを付加、対面かWEBかを選択してもらう

* とくに対面学生はクラスター対策のために出席確認は重要！

作業中心型でのインタラクション

- 作業を共有しながらの添削

→manaba+Rでの課題提出、Zoomの画面共有機能

- ブレイクアウトルームを用いたグループ内での共有

→相互共有・評価

=共有する際の評価軸、評価する際の基準（ポイント）

グループワーク型のインタラクション

- 「ブレイクアウトルーム」を用いる

グループワークを行う(ブレイクアウトルーム)

ミーティング画面の操作方法

【ブレイクアウトルーム】



参加者をグループ(ブレイクアウトルーム)に振り分けます。ブレイクアウトルームに割り振られた参加者はグループ内のみで会話することができるので、小人数での意見交換の場などに使うことができます。

<使用上の制限>

- **ホスト(主催者)**は各ブレイクアウトルームを行き来することができます。
- **既定ではホスト以外はブレイクアウトルーム間を移動することはできませんが、5ページの設定により可能となります。**
- デフォルトでは、ホストのみが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることができます。 共同ホストは、ホストによって割り当てられたブレイクアウトルームに参加する場合にのみ、ブレイクアウトルームに入退室できます。
- ミーティングの保存先がクラウドに録画されている場合は、ミーティングホストがどのルームにいるかに関係なく、メインルームのみを録画します。
- ミーティングの保存先がローカルに録画されている場合、録画を実行している参加者がいるルームを録画します。
※複数の参加者がローカルで録画することもできます。
- ブレイクアウトルームは最大50個まで作成できます。
ミーティングの定員、作成したブレイクアウトルームの数、また参加者が割り当てられたのがミーティング中、またはミーティング前なのかによって、各ブレイクアウトルームの定員は異なります。/他

ミーティング画面の操作方法

【ブレイクアウトルーム】の機能設定



<機能設定の確認>

①Zoom Webポータルへサインインします。

<https://zoom.us/>

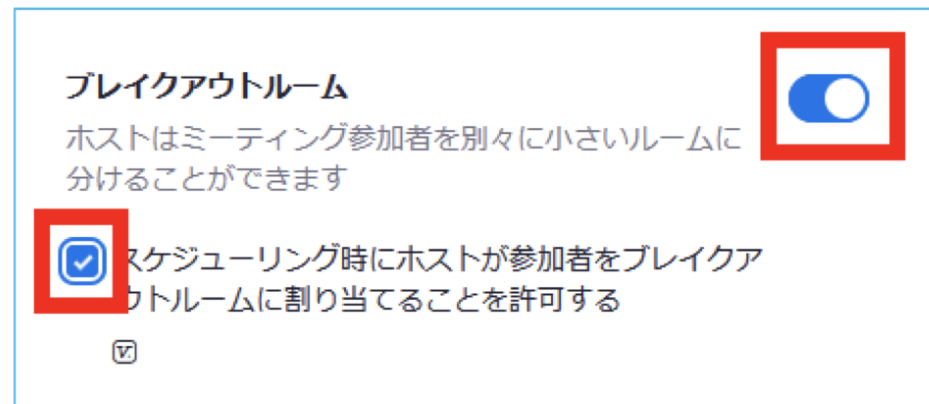
②画面左側:設定>ミーティングにて(詳細)>「ブレイクアウトルーム」と進みオン(青色)になっていることを確認します。

※グレーになっている場合は、機能がオフになっていますのでオンにしてください。

③「**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**」

参加者のアドレスが事前に把握できている場合、ここにチェックを入れるとミーティングをスケジュールリングする段階で、参加者をあらかじめブレイクアウトルームへ手動で割り当てが可能となり、ミーティング当日の手間が省けます。

※ミーティング当日、Zoom による自動割り当て機能をご利用の場合は、チェックは不要です。



ミーティング画面の操作方法

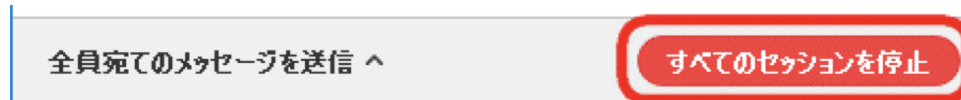
【ブレイクアウトルーム】



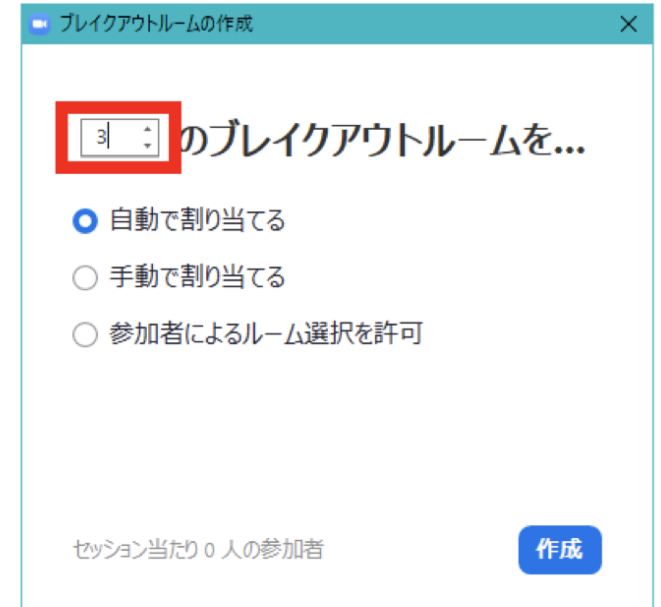
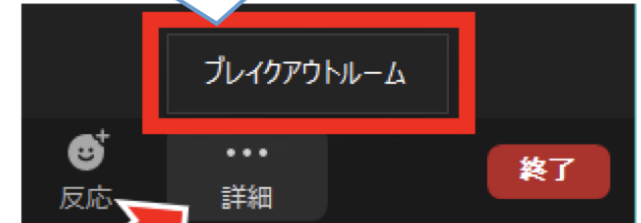
参加者をグループ(ブレイクアウトルーム)に振り分けます。
ブレイクアウトルームに割り振られた参加者はグループ内のみで会話することができるので、小人数での意見交換の場などに使うことができます。

- ① Zoom アプリのツールバーの「ブレイクアウトルーム」を選択。
- ② いくつのグループをつくるかを「ブレイクアウトルームの作成」で決定し、振り分けの「自動/手動」を選択します。
- ③ 参加者を各セッションに割り当て「すべてのセッションを開始」をクリックします。

※終了時は、下記のボタンでブレイクアウトセッションを終えて元のミーティングに戻ります。



Zoom アプリの画面サイズが狭いと下記のように「詳細」という項目になってしまいます。
※「詳細」を押下すると「ブレイクアウトルーム」が表示されます。



ミーティング画面の操作方法

【ブレイクアウトルーム】

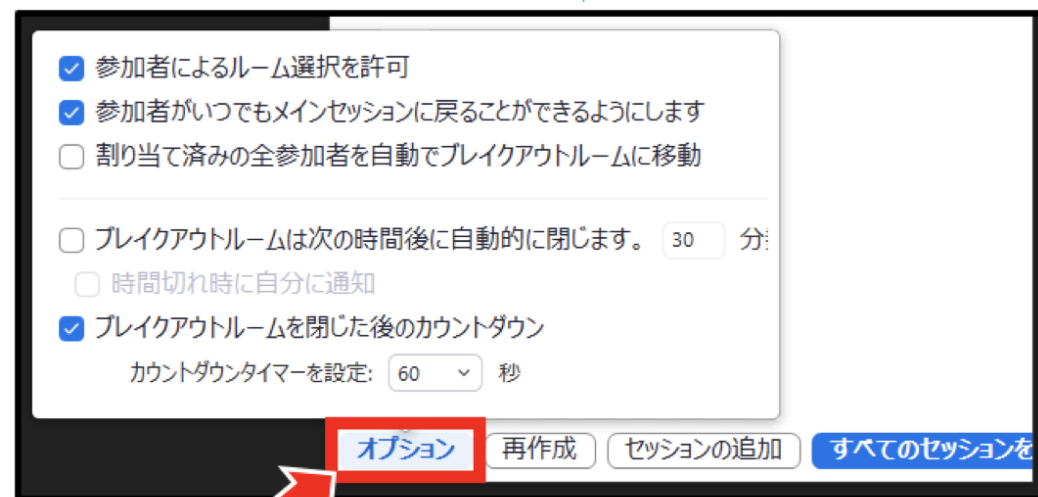


<参加者がブレイクアウトルームを自由に移動させる方法>

※【注意】ホスト(主催者)はもちろん、参加者(学生)側も、Zoom アプリのバージョンが【ver.5.3.0】以上であることが必要です。

- ①Zoom アプリ>ツールバー>ブレイクアウトルーム を選択
- ②「ブレイクアウトルームの作成」の画面から「参加者によるルーム選択を許可」を選択の上
→「作成」ボタンを押下

※「オプション」から、さらに詳細な設定も可能となります。



ブレイクアウトルームの課題

不十分な受講状況

- 「カメラやマイクをオンにするタイミングが分からない」学生
- 「指示が出ない限りカメラをオンにしない」学生
- 「受講環境によってカメラもマイクもオンにできない」学生

ブレイクアウトルームの課題への対応

教員の側からの指示

- 「可能な限り、カメラオン・マイクオンをお願い」
- グループ活動の前のアイスブレイク
- ブレイクアウトルームに入ってからからの行動の指示
- カメラもマイクもつけられない学生への交流手段の指示
(チャットを用いた)

さいごに

- ブレイクアウトルームを使った交流は受講生によって差が出やすい（経験的には対面よりも大きい）
 - カメラオン/マイクオンへの抵抗感、「オフ」習慣の形成、受講環境、集まった受講生のパーソナリティ…
- 「慣れ」の部分が大きい一方で毎回、指示を出さないと難しい場合も
 - カメラオンについては毎回お願いをする必要

WEB授業実施の支援に関する問い合わせ先

問い合わせ内容	問い合わせ先
授業実施方針について	所属の学部・研究科事務室 ☐
WEB授業のサポート (Zoom、Panopto、OneDriveなど)	教育・学修支援センターサポートデスク (電話：075-466-3033 内線：511-4632 Mail： km-adm@st.ritsume.ac.jp) 平日 9：30～11:30、12:30～17：00 に開室します。 ※土日祝日はメールでの受付のみとさせていただきますのでご了承ください。 メールでのお問い合わせをいただいた場合、翌月曜以降の対応とさせていただきますのでご了承ください。 ※冬期休暇のお知らせ：12/26(土)～1/5 (火) は冬期休暇のためサポートデスクを閉室いたします。この間対応はできませんのでご注意ください。
対面授業のサポート (教室内のWEBカメラ、貸し出しPC、授業用感染対策備品など)	学びステーション ※9：00～17：00 (OICは終日) 衣笠：学而館1階 電話 075-465-7865 (内線 511-7112) BKC：プリズムハウス1F 電話 077-561-4972 (内線 515-2424) OIC：A棟中ウイング1階AC事務室内 電話 072-665-2050 (内線513-2189) 教員ラウンジ ※17：00～ 衣笠：学而館1階 電話 075-465-8131 (内線 511-7132) BKC：プリズムハウス1F 電話 077-561-3351 (内線 515-2435)
manaba+Rについて	所属の学部・研究科事務室または学びステーション ☐
Skype for Businessについて	RAINBOWサービスデスク【学内ITサービスについての窓口】
情報環境について (RAINBOWユーザーID、無線LAN (Wi-Fi)、メール、情報教室など情報環境の利用方法など)	RAINBOWサービスデスク【学内ITサービスについての窓口】

https://secure.ritsume.ac.jp/staff-all/academic-affairs/webzyugyo/inquiry_web.html/

質疑応答（13：05まで）

Zoomの「手を挙げる」機能を使用します。

PCの場合（Windows）

- ①画面下のツールバーにカーソルを移動する
- ②一覧から「参加者」をクリック
- ③右側に表示された画面の下部から「手を挙げる」ボタンをクリック
※Macの場合は中央にポップアップ表示）
- ④「手を挙げる」をクリックすると、主催者側のZoom画面に通知が届きます。

<手を降ろす場合>

- ④のクリック後、ボタンの文字が「手を降ろす」に切り替わるので、必要に応じて操作可能です。

スマートフォンの場合（iPhone・Android）

- ①画面下のツールバーにある「詳細」をタップ
- ②一覧から「手を挙げる」をタップ
- ③「手を挙げる」をタップすると、主催者側のZoom画面に通知が届きます。

<手を降ろす場合>

- ③のタップ後、詳細の一覧が「手を降ろす」に切り替わるので、必要に応じて操作可能です。

<iPadやAndroidタブレットの場合>

画面上部にツールバーが表示される場合もあります。



シラバスの留意事項（2020年度からの変更点を中心にまとめています。詳細は、マニュアルをご確認ください）

- 「授業実施形態」欄および「成績評価方法」欄を除いて、現状（2020年12月現在）のBCPレベル“2”が継続することを想定した上で入稿をお願いします（入稿にあたっては、各学部・研究科・教学機関が策定している方針をご確認ください）。
- 各学期開講時点で想定するBCPレベルは、現在の状態の継続を想定しつつ、開講日から、4週間程度前の時点での感染状況とBCPレベルを参考にして最終的に決定します。

項目	備考	例示
授業実施形態 (2021年度新設)	各学部・研究科・教学機関の方針（教務支援HP掲載）を基に、BCPレベルが1～2の場合と3～4の場合に分けて授業実施形態を記載する。 なお、受講登録者数が見通せない科目については、第1回目授業をWeb授業で実施することを推奨する。 ※ただし、BCPレベル3～4の場合は、対面での実施の必要性がとりわけ大きい一部の授業（実験・実習など）をのぞき、全ての授業回をWebで実施することが基本となる。	<BCPレベル1～2> 1回をライブ配信（Zoom）、2～10回を対面、11～14回をライブ配信（Zoom）、15回を対面（最終講義試験）を実施する。当該科目は実験を中心に行うため、対面授業回でのオンライン出席対応はしない。 <BCPレベル3～4> BCPレベルが3以上となったタイミングから、残りの授業をすべて、ライブ配信に変更する。
授業外学習の指示	個別課題ごとの必要時間の目安を示せる場合は記載する。	BCPレベルに関わらず、ライブ配信授業回では、毎回のレポート提出（授業日から3日後が提出締切）をもって理解度を計る。レポートは毎回30分程度の作成時間を要する程度のものとなる。
成績評価方法	BCPレベル1～2を想定して成績評価方法を記載する。 備考欄にBCPレベル3～4になった場合の変更点を記載する。 ※定期試験の実施は学部・研究科・機構等で定められているため、ご担当科目の開講責任部課にご確認ください。 定期試験実施の承認を得た場合は、シラバス記載に別途ルールが設定されているため、承認を得た学部・研究科・機構等にご確認ください（定期試験の結果が成績評価方法の大半を占めないように留意すること、学期末（春学期は7月以降、秋学期は12月以降）に定期試験が急遽中止となった場合の対応を含めてあらかじめ明記すること、定期試験の中止に伴い定期試験による評価部分を別の評価方法に変更する場合には試験のための準備の範囲をこえる大きな学習負担が新たに生じることがないよう留意すること）。 ※「レポート試験（学年暦で定める統一締切日までに提出を求めるレポート）」と「レポート（授業期間中に実施する平常点評価に含まれるレポート）」が混在しないようご注意ください。	<評価方法> 平常点評価100% <備考> 毎回のミニレポート3割、最終講義試験6割 最終講義試験は60分試験＋30分解説とする。 BCPレベルが3以上となった場合、最終講義試験を授業内レポートに変更する。提出期限は最終講義から1週間とする。
授業内外における学生・教員間のコミュニケーション方法	オンラインで授業に参加する学生がいる場合、受講生と教員とのコミュニケーションが取れるように、manaba＋R「掲示板」の設置や、「コースニュース」などにメールアドレスを公開していただく。	

シラバスの留意事項（2020年度からの変更点を中心にまとめています。詳細は、マニュアルをご確認ください）

- 「授業実施形態」欄および「成績評価方法」欄を除いて、現状（2020年12月現在）のBCPレベル“2”が継続することを想定
- コロナ禍に関連した「シラバス執筆の留意事項」は以下サイトよりご確認ください。**

教務支援HP>「次年度 出講準備」タブ>シラバス執筆「項目ごとの入稿マニュアル」>※2021年度シラバスの留意点はこちら（2021年度FDウィーク資料）

https://secure.ritsumeai.ac.jp/staff-all/academic-affairs/subsequent/writing_syllabus/manual.html/

授業外学習の指示

個別課題ごとの

成績評価方法

BCPレベル1～2
備考欄にBCPレ
※定期試験の実
ご担当科目の
定期試験実施
が設定されて
ご確認ください
留意すること
験が急遽中止
試験の中止に
は試験のため
ないよう留意
※「レポート試
求めるレポー
平常点評価に
ください。

授業内外における学生・教員間のコミュニケーション方法

オンラインで授
ションが取れる
などにメールア

基本情報・授業運営

次年度 出講準備

各種ご案内

WEB授業実施の支援

HOME > 次年度 出講準備【専任教員】 > シラバス執筆 > 項目ごとの入稿マニュアル

次年度 出講準備

項目ごとの入稿マニュアル

次年度出講照会

シラバス執筆

ご執筆いただくにあたって

各種ご案内

入稿項目ごとの入力方法、留意点を説明しています。
入力項目を選択してください。
※システムログインから入稿（2020年度シラバスコピーを含む）はこちら

13		夏期・春期休業、海外調査・研究等、一定の場合ご一読ください。 ※実務経験有する先生方はご一読ください。
14	授業で使用する言語	【入力必須】
15	入稿確定前の最終点検リスト	

※2021年度入稿マニュアル（全ページ）のダウンロードはこちら
※2021年度シラバスの留意点はこちら（2021年度FDウィーク資料）

2021年度授業実施方針（各学部・研究科方針）（随時、掲載中）

キャンパス	学部・研究科	方針
	法学部・法学研究科	12/23掲載
	文学部・文学研究科	1/13公開予定

ライブ配信授業回では、毎回のレポート提出（締切）をもって理解度を計る。レポートは必要とする程度のもとなる。

割、最終講義試験6割
試験+30分解説とする。
なった場合、最終講義試験を授業内レポート
最終講義から1週間とする。

教務支援HPとFDウィークのご紹介

●教務支援HP > 「Web授業」実施のサポート

<https://secure.ritsumeai.ac.jp/staff-all/academic-affairs/>



●2021年度授業準備支援

<1月>FDウィーク →後日「教育開発推進機構HP」で配信

日時	テーマ
1/21（木） 15：00～17：00	第3回教学実践フォーラム「対面形式／Web形式のハイブリッド授業の実践報告」
1/22（金） 12：20～13：10	Web授業に対する学生の捉え方－学生アンケート結果の特徴－
1/25（月） 12：20～13：10	はじめてのライブ配信型授業－Zoom編－【初級】
1/26（火） 12：20～13：10	はじめてのオンデマンド型授業－Panopto（動画作成・配信システム）編－【初級】
1/27（水） 12：20～13：10	Web授業の実践共有－Zoom編－【中級】
1/28（木） 12：20～13：10	Web授業の実践共有－Panopto編－【中級】
1/29（金） 13：30～16：00	FDシンポジウム「新常態（new normal）における高等教育の展望」

<3月>教室機器（カメラ等）や、対面授業における感染防止対策の説明会を実施