# はじめてのライブ配信型授業 -Zoom編-

2021年1月25日 教育・学修支援センター/教務課



### 対象

## 2021年度にはじめてライブ配信型授業をされる教員

本日の流れ
①アンケートからみた学生実態の紹介
②2021年度授業実施方針と実施形態の確認
③Zoomの使い方(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 ーダイジェストZー



## 【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】 | 期:5月19日~25日 ||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。



## 【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えている学生ほど、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:https://secure.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=480182 (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:<mark>https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/academic-affairs/subsequent/writing\_syllabus/manual.html</mark>/

(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

・<u>受講生からWeb受講の希望があった</u>

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<u>必須としていません</u>。

- (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
- (二)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での受講生	対面での受講生	Webでの受講生	に対する授業実施形態
あり	あり/なし 教室での描 中:本海宮	マイブ配信型 <b>ZOOM</b> 最影	<ul> <li>・テレビ会議システム等を利用した同時双方向型の遠隔授業。</li> <li>・授業をリアルタイム配信し、Webでの受講生は自宅や学内などでインターネットに接続し受講。</li> <li>&lt;注意事項&gt;</li> <li>・授業中、教員と学生が、互いに映像・音声等によるやりとりを行うこと。</li> </ul>
MeetUp (カメラ&マイク)	Blackmagic (カメラのみ)		・学生の教員に対する質問の機会を確保すること。
		オンデマンド型 Panople COne CONE CONE CONE CONE CONE CONE	<ul> <li>・授業の録画データや講義レジュメなどのオンライン教材を用いた ンデマンド型の遠隔授業で、自宅や学内にいる学生に対して行う。</li> <li>シ生からの課題提出や質問の受付及び回答,学生間の意見交換等</li> <li>Drive ても、インターネット等を通じて行う。</li> <li>事項&gt;</li> <li>カ終了後すみやかに設問解答、添削指導、質疑応答等による</li> <li>+分な指導を併せ行うことが必要。</li> <li>・資料のみを提示し、フィードバックの要素が少ない WEB 授業は、</li> <li>学生からの不満が高まる傾向があるため、講義動画の配信や丁寧な</li> <li>学習方法の指示を行い、フィードバックの要素を組み入れていただく。</li> </ul>
なし	あり	対面授業	<ul> <li>・コロナ期前の授業と同一。</li> <li>・ただし、学生自身の健康上の問題や、家族に要配慮者がいる場合など、様々な事情で通学が困難な学生が存在しているため、授業をご担当される先生方におかれましても、可能な限りご協力とご配慮をお願いしている。</li> </ul>



# はじめての <u>ライブ配信型</u> 授業 -Zoom編- 初級

※本資料は2021年1月15日の情報に基づいて制作しています。Zoomのアップデート状況により、画面が異なる可能性がございますのでご了承ください。

# Zoomとは



### ▶Zoomとは?

複数人での同時参加が可能な「ビデオ・Web会議 アプリケーション」

### ▶Zoomを使って何ができるのか?

①<u>インターネットを介して遠隔での授業を開催する</u> (ライブ配信型)

②授業を録画して配信する(オンデマンド型)

	<b>zoom</b>	🗳 Panopto"	CneDrive 🍋
教室を使用する場合に 使用できる機器 (PCに接続する)	小教室: MeetUp (カメラ&マイク) 中・大教室: Blackmagic (カメラのみ)		OneDriveはファイル を保管・配布するための
ライブ配信	0	×	ツールです。撮影や編集 はできません。
録画	0	0	
録画した動画を保管	0 0		0
録画した動画を配信・ 配布(オンデマンド)	0	0	0
録画したものを編集	×	0	×
動画のダウンロード 禁止設定	0 0		×
留意事項	zoomクラウドでの保管・配信 は <mark>30日間まで</mark> 。録画したファ イルをOneDriveで配布する ことも可能。	録画した動画の保管・配信期 限はなし。 編集・録画をする場合は、 <mark>事前</mark> 申請が必要。	OneDriveの容量は1教員 につき1TB。

詳細は教務支援ページにあるマニュアルのページをご確認ください。





# Zoomを利用する前に

- ・ 授業を教室から配信する場合、PCをご準備ください (OIC、朱雀は備え付けのパソコンがあります)
- ・ 使用するPCに Zoomをインストールし、サインインして動作の確認をしてください

### ▶Zoomのサインイン方法

Zoomにサインインするには、「SSOでサインイン」を選択する必要があります。



詳細は教務支援ページにあるマニュアル「Zoomを使った授業方法」をご確認ください。

### **ZOOM** + ライブ配信型

#### 事前準備

① ZoomミーティングURLをつくる

② manaba+Rで周知

#### 授業直前

- ③ PCと教室機器を接続
- ④ Zoomミーティングを開始

#### 授業中

- ⑤ manaba+Rで出欠確認
- ⑥ Zoomで録画

#### 授業直後

- ⑦ Zoomミーティングを終了
- ⑧ 教室機器の片付け

#### 授業後

⑦ Zoomクラウドで動画の共有リンクをつくる

⑩ manaba+Rで周知

# ライブ配信型授業の流れ



ミーティングをスケジューリング

a) [13.00

タイムワーン大阪、北京、東京

#### ▶授業準備

### ① ZoomミーティングURLをつくる

- 1. Zoomアプリを開き、スケジュールをクリックします
- 2. 「ミーティングをスケジューリング」の画面で 設定し、保存をクリックします



### ② manaba+Rで周知

- 1. Zoomミーティングタブから該当ミーティングを選択し、「招待のコピー」をクリックします
- 2. manaba+Rのコースニュースを開き、「コースニュースを追加」します
- 3. <u>ミーティングURL、ミーティングID、パスコード</u>を本文に貼り付けして、公開します

G □ ◎ ⑧ ホーム チャット ミーティング 連絡先 Q 検索	コースニュース追加
⊕ ミーティングタイトル 13:00 - 14:00   今ずく	カテゴリ 一部 タイトル Zoom授業を開催します 公開期前 「リッチテキスト」 HTMLの純血 >>ブレーンテキスト
ミーティング ID: 915 0571 3598 開始	<b>●</b> ■## PHIHRAM™ 三三国 RBZ ■ ● ▲ × × − 下記の通りZoom没業を開催します。 時間に同に合っように下記URLをプリックして参加し 「授宴」。 0月00日 00時00分~00時00分 https://ritsume_ac-ip.zoom.us//xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



# ライブ配信型授業の流れ

- ▶ 授業直前 ③ PCと教室機器を接続
  - 教卓のAVシステムの電源を入れて、教卓からでているケーブルから お持ちのPCと接続します
    - 入力(USBケーブル)・・・カメラで撮影している画面をPCに取り込む
    - 出力(HDMIもしくはVGAケーブル)・・・PCの画面をスクリーンに映し出す







※三脚に設置されているカメラは動かすことができますが、 動かしたら必ず元の位置に戻してください

- ④ Zoomミーティングを開始
  - 1. Zoomアプリを開き、サインインします
- 2. 該当ミーティングの「開始」をクリックします ※待機室を設定している場合は参加者に許可をしていく必要があります



<よくあるトラブル>

★設定したZoomミーティングに入れない
・アプリでサインインができていない状態でブラウザから参加すると、ミーティングに入れません。その場合は一度退出して、アプリでサインインをしなおしてください。



# ライブ配信型授業の流れ



- ▶授業中
- manaba+Rで出欠確認 (授業中もしくは授業前に準備) (5)
  - manaba+Rを開き、出欠カードを発行します ※事前に設定しておくと便利です
  - 2. 学生に出席カード提出用ページのURLと受付番号を案内してください

#### ※出欠カードの有効期限は7日間です

プロジェクト 成績(採点結果) 🕮 湯 掲 示 (	出席力一ド発行	]	出席カードを発行しました。
<ul> <li>()<sup>6</sup>出席カード一覧</li> <li>発行</li> <li>目提</li> <li>()</li> <li>()<!--</td--><td>ac0022 ICT授業支援テストコース ●出席のみ実施する ○出席時にクエスチョン (進沢問題と目由記入問題) も実施する ○出席時にアンケート(目由に設定可能な問題) も実施する ×モ[ ◆ 出席カードの有効期限は7日です。 ◆ 提出者がいない場合、7日で剤除されます。</td><td>•</td><td>2 ac0022 ICT授業支援テストコース         出席           受付番号:8607840         出席カードの使い方は、以下の2通りです。           第二年に出席カード提出用ページのURLと受付番号を案内してください。         出席カード提出用ページのURLと受付番号を案内してください。           出席カード提出用URL https://clat.rtsumei.ac.go         ・// ーコードの画面をシロジェクタしない、学生にそのページへアクセスするよう案内してください。</td></li></ul>	ac0022 ICT授業支援テストコース ●出席のみ実施する ○出席時にクエスチョン (進沢問題と目由記入問題) も実施する ○出席時にアンケート(目由に設定可能な問題) も実施する ×モ[ ◆ 出席カードの有効期限は7日です。 ◆ 提出者がいない場合、7日で剤除されます。	•	2 ac0022 ICT授業支援テストコース         出席           受付番号:8607840         出席カードの使い方は、以下の2通りです。           第二年に出席カード提出用ページのURLと受付番号を案内してください。         出席カード提出用ページのURLと受付番号を案内してください。           出席カード提出用URL https://clat.rtsumei.ac.go         ・// ーコードの画面をシロジェクタしない、学生にそのページへアクセスするよう案内してください。
	発行する キャンセル		このカードの情報を自分にメール送信して閉じる 問じる

### ⑥ Zoomで録画

※やむを得ず当該時間に受講できない学生のために、後日動画の配信等の配慮を行っていただきますようお願いいたします。

1. Zoomミーティング画面のメニューバーから「レコーディング」をクリックし、「クラウドにレコー

ディング」を選択します ※Zoomクラウドの保管期間は30日ですのでご注意ください



ミーティング中の基本操作	<よくあるトラブル>
	★回面共有で音が出ない 画面共有をする際に、「音声を共 有」にチェックを入れてください。
学生からの質問受付にも使うことができます。	□ 音声を共有 □ ビデオクリップに最適化

★教卓PCを再起動したら ローカルデータがなくなった 葿え付け₽C、もしくは教 出しているPCは、電 データが初期化され、全て消え てしまいますのでご注意ください。 ※クラウド上のデータは問題ありませ ho 17



# TA・ESの利用について



▶Zoomを使った授業でTA・ESができること

→「共同ホスト」に設定すると、以下のことができます

・待機室にいる学生に許可を出す

・録画をする

・ブレイクアウトルームで見回る

共同ホストの設定方法									
<del>_</del>	1	ビデオの開始を依頼							
→ 参加者 (2)		ホストにする		📑 Zoom		×	~	参加者 (2)	
Alina Zhdanova (本スト 自分) の 7名		共同ホストにする 名前の変更		A	参加者1をこのミーティングの共同ホストにしますか?		AZ	Alina Zhdanova (木スト, 自分)	₽ 🗖
		待機室に戻す	-				参	参加者1(共同ホスト)	Ø
参 参加者1		削除			【はい】 いいえ				
		報告							

1. 参加者一覧を開き、共同ホストにしたい学生の名前にカーソルを合わせ、「詳細」をクリック

2. 「共同ホストにする」をクリックして、「共同ホストにしますか?」の画面で「はい」をクリック

3. 参加者一覧の当該学生が共同ホストになっているかどうか確認する

## 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)	<ul> <li>教育・学修支援センターサポートデスク         <ul> <li>(電話:075-466-3033 内線:511-4632 Mail:<u>km-adm@st.ritsumei.ac.jp</u>)</li> <li>平日9:30~11:30、12:30~17:00 に開室します。</li> <li>※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願います。</li> <li>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願います。</li> <li>※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。</li> </ul> </li> </ul>
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)	<b>学びステーション</b> ※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】

<u> https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/academic-affairs/webzyugyo/inquiry\_web.html/</u>

## 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)	スマートフォンの場合(iPhone・Android)
<ul> <li>①画面下のツールバーにカーソルを移動する</li> <li>②一覧から「参加者」をクリック</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>&lt;手を降ろす場合&gt;</li> <li>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。</li> </ul>	<ul> <li>①画面下のツールバーにある「詳細」をタップ</li> <li>②一覧から「手を挙げる」をタップ</li> <li>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。</li> <li>&lt;手を降ろす場合&gt;</li> <li>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。</li> <li><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。</ipadやandroidタブレットの場合></li> </ul>



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。</bcpレベル3~4></bcpレベル1~2>
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	<ul> <li>BCPレベル1~2を想定して成績評価方法を記載する。</li> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>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)。</li> <li>※「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。</li> </ul>	<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。	22



教務支援HPとFDウィークのご紹介



https://secure.ritsumei.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