

教育・学修支援センター
2020年3月29日版

ライブ配信での小集団演習 ～Skype for Business (Web版) の利用～

*カメラやヘッドセットなどの機材についてはご自分でご準備ください。

1. Skype for Business (Web版) ※による ミーティング設定のための準備


- 詳しいマニュアルは、
 - 立命館大学ITサポートホーム>サービス一覧> Z. その他> Z-6 オンライン会議 (Skype for Business)

<http://www.ritsumeai.ac.jp/rainbow/service-onlinemeeting/>
- 教員（開催者）と学生（参加者）が問題なく参加するまでに、トラブルや不具合が予想されます。事前に一度テストで開催しておくことをお奨めします。
 - Skype for Businessのインストールを要します。
受講生側でもSkype for Businessのインストールが必要となります。
 - wifi環境を強く推奨します。（携帯電話回線の利用では、携帯利用料金が高くなるため注意が必要です。）

※Skype for Bussiness には、アプリケーション版がありますが、WindowsとMacで仕様が異なりますので、ここではWeb版を紹介します。

ミーティング 設定と案内

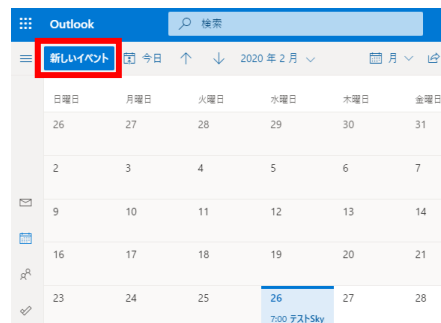
2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習

- Outlook on the Web (立命館大学のメールを見ているwebサイト)にて画面左上の  (アプリ起動メニュー) をクリックして、[予定表] を選択します。
 - (または、すべてのアプリをクリックして、その中にある [予定表] を選択します。)
- 左上に出てくる新しいイベントをクリックします。

教職員ポータルアプリ起動メニュー

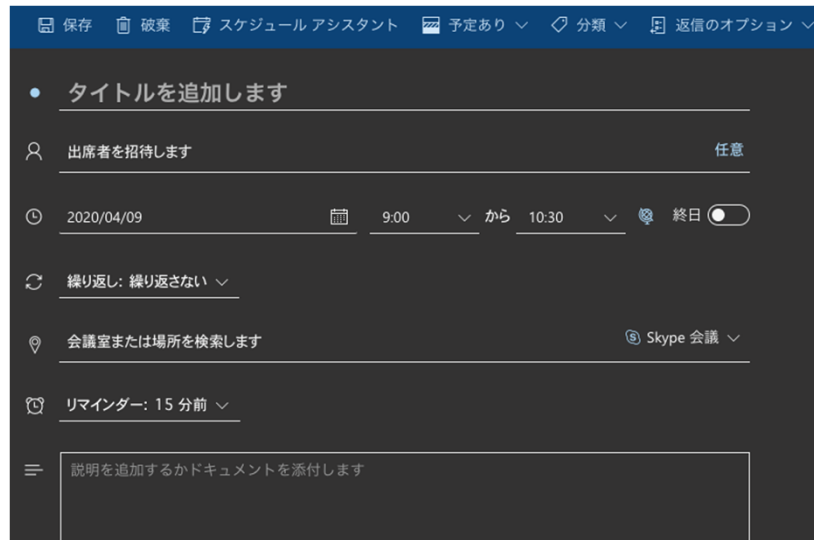


予定表



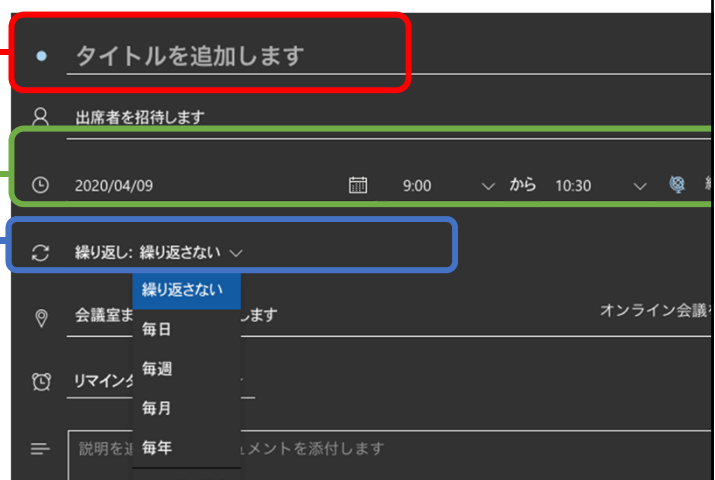
2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内

右のような画面が開きます



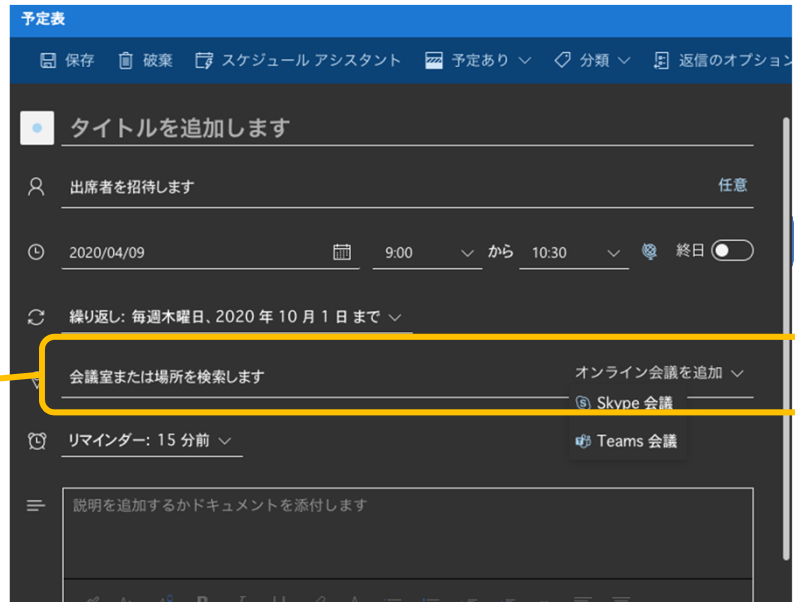
2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法1: リンクを案内し、学生をゲストとして開催する)

- タイトルを入力します (第一回〇〇ゼミ [●回生] など)
- 開催日時と時間帯を指定してください。
- 毎週、同じ形式をとる場合、[繰り返し] をクリックして、[毎週] を選択してください。



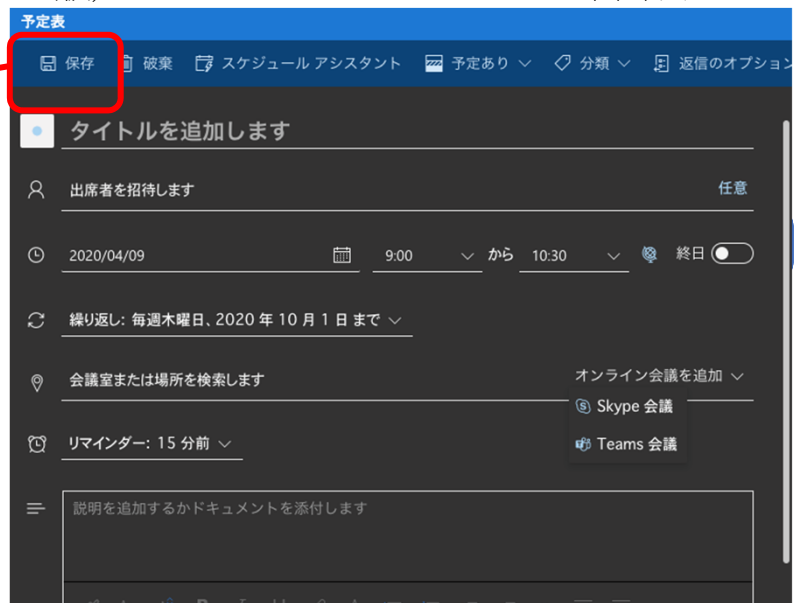
2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法1)

- [オンライン会議を追加] をクリックして、Skype会議を選択してください。



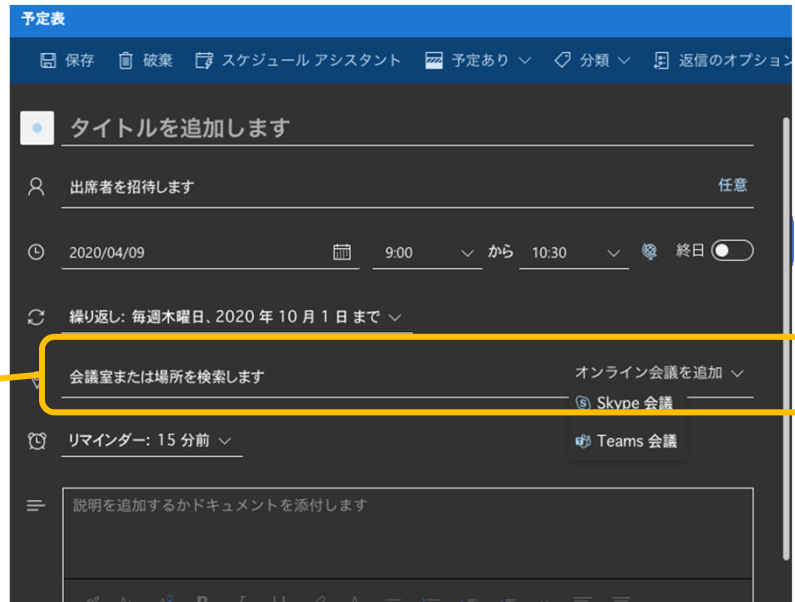
2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法1)

- [保存] をクリックします。これで、ミーティングが設定されました。

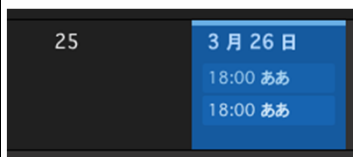


2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法1)

- [オンライン会議を追加] をクリックして、Skype会議を選択してください。

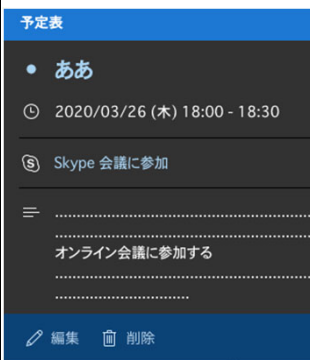


2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法1)

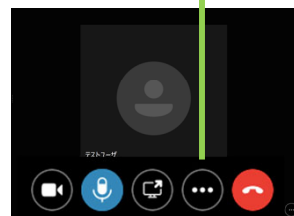


カレンダーに設定されたミーティングをクリックし、開いたウィンドウの「Skype会議に参加」をクリックします。

Skype for Businessを使用すると右下のようなSkype画面が出てきます。

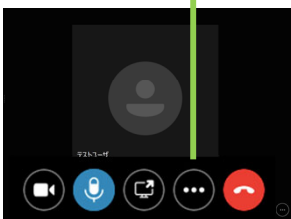


- スカイプ画面の または会議タブを押して、[会議の情報を表示] すると、URLが表示されます。会議のURLを取得し、manaba+Rのコースニュース等にて告知します。



* 学生には、開始時刻よりも前に準備するよう指示する。 スカイプ画面
* ゼミ以外などの授業で学生が互いに参加者の名前を知る必要のない授業については「名前を入力」の際にプライバシーに気をつけるよう案内する。

2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内



- タイトルを入力します (第一回〇〇ゼミ [●回生] など)
- 以下のいずれかの方法をとってください
- 方法1 会議を設定後、スカイプ画面の [⋮] または会議タブを押して、「会議の情報を表示」し、会議のURLを取得し、manaba+Rにて告知する。
- 方法2 [出席者を招待します] の箇所に受講生のメールアドレスを入力します。
 - manaba+Rのコースメンバーリストまたは成績入力シートからコピー&ペーストすると便利です。

*ゼミ以外などの授業で学生が互いに参加者の名前を知る必要のない授業については「名前を入力」の際にプライバシーに気をつけるよう案内する。



2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法2)

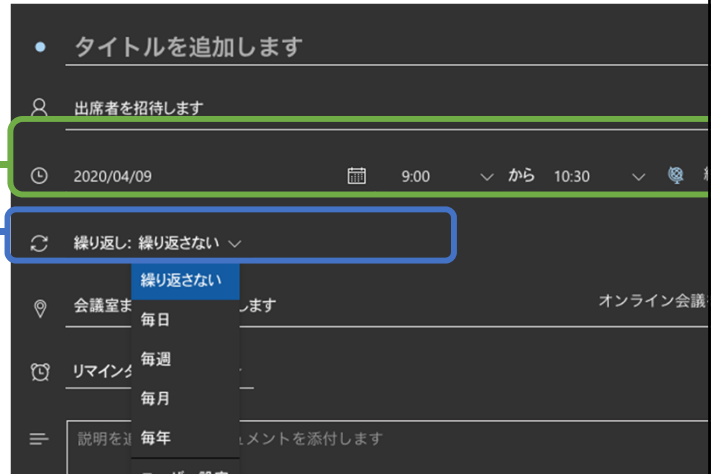
- タイトルを入力します (第一回〇〇ゼミ [●回生] など)
- [出席者を招待します] の箇所に受講生のメールアドレスを入力します。
 - manaba+Rのコースメンバーリストまたは成績入力シートからコピー&ペーストすると便利です。

*ゼミ以外などの授業で学生が互いに参加者の名前を知る必要のない授業については「名前を入力」の際にプライバシーに気をつけるよう案内する。



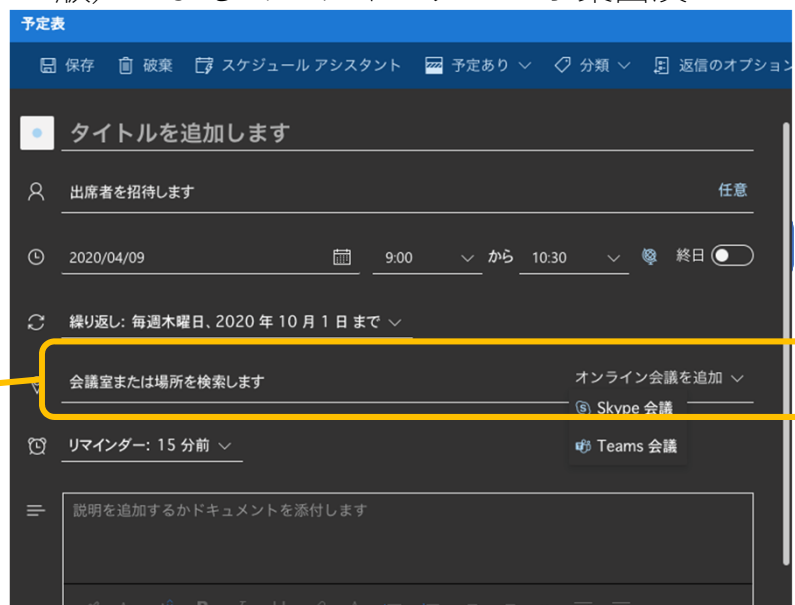
2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法2)

- 開催日時と時間帯を指定してください。
- 毎週、同じ形式をとる場合、[繰り返し] をクリックして、[毎週] を選択してください。



2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法2)

- [オンライン会議を追加] をクリックして、Skype会議を選択してください。



2. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習開催案内 (方法2)

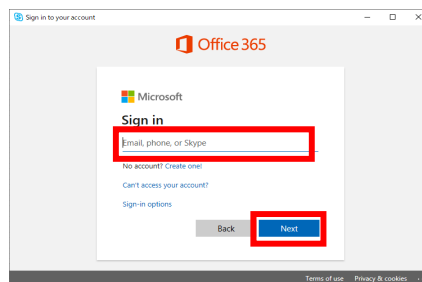
- 学生に向けた案内文を作成してください。
- その文章の最後に「オンライン会議に参加する」というリンク付きの文章が送付されます。




ミーティング
実施

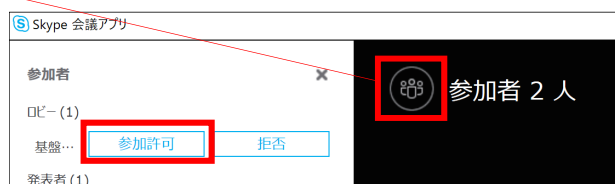
3. Skype for Business(Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

- Skype for Businessを開いて、[サインインして、会議に参加] をクリックします。
- 立命館大学のメールアドレスとパスワードを入力してサインインします。



3. Skype for Business(Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

- Skype画面が開きます。
-  ボタンをクリックすると、画面の左側に承認待ちの参加者が表示されます。[参加許可] をクリックしてください。



3. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

[参加者リスト] を表示/非表示にする

[参加者リスト]
会議参加者を一覧で表示する
招待した参加者を操作できる
・ロビー待ちの参加者を許可する
・参加者をミュートにする
・退出させる
・ユーザーを招待する

[会話履歴]
参加者同士でチャットができる
相手の声が聞こえない場合などに使用する

Skype会議アプリを全画面で表示する

会議のURLやオーディオデバイスの設定を確認する

[会話履歴] を表示/非表示にする

PCカメラの映像を共有する

マイクをミュートにする (マイクオフ)
オンにするには、もう一度、ボタンを押す

PCの画面を共有する

会議を終了する

3. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

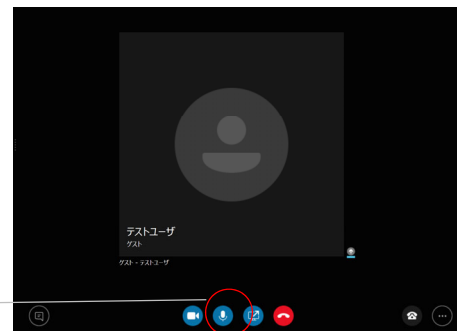
- Skype for Businessの利用によって、
教員が受講生に向けて話をする事ができます。

【懸念点】

受講生同士が活発に話し合うことは音声が入り混じるため、簡単にはいかない恐れがあります。同様に、発言者を指名して限定しないと、音声が増雑してしまう恐れがあります。

【技術的な工夫】

発言時以外は、マイクをミュート (マイクオフ) にする。
* 参加者 (教員/学生) がマイクをオフしてしまっていて気づかない場合があります。音声がかき消えない場合は、マイクがミュート (マイクオフ) になっていないか確認してください。



マイクをミュートにする (マイクオフ)
オンにするには、もう一度、ボタンを押す

3. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

- Skype for Businessの利用によって、
教員が受講生に向けて知識を伝達することができます。

【懸念点】

受講生同士が活発に話し合うことは音声が入り混じるため、簡単にはいかない恐れがあります。同様に、発言者を指名して限定しないと、音声が混雑してしまう恐れがあります。

【教授法の工夫】

教員（または司会者）が、受講生の役割を指定する。
例えば、2人の学生のそれぞれに意見を述べる人と質問をする人の役割を指定する。2人の学生がディスカッションする様子を観察し、気づいたことをノートにメモする。（あるいは、manaba+Rの掲示板を用いて、聴衆は気づいたことを書き込むこともできる）

2人で話し合うことに慣れてくれば、3人または4人で役割を指定してディスカッションすることができます。その際、残りの学生は聴衆となります。

3. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

- Skype for Businessの利用によって、
教員が受講生に向けて知識を伝達することができます。

【懸念点】

(10数名の) 受講生を小集団に分けて作業してもらうことは難しいのではないか。

【技術上の工夫】

Skype for Businessは多対多で会するためのものであるため、その中で小集団を形成することはできません。また、学生が開催者になることもできません。全体で集まってやりとりするためのものとして開催を継続した上で、

- ・小集団ごとに会議室を設定する（不可能ではないが、教育運営が煩雑になることが予想されます）

学生が開催者になれる方法として、

- ・ソーシャルネットワークサービス（LINEなど）を学生同士でコンタクトしてもらって議論する場をオンライン上に設定する
- ・学生たち自身によるスカイプアカウントの取得とスカイプ設定
- ・他のライブ配信サービス（Zoomなど）の利用

受講生の
知恵と力を
借りる

3. Skype for Business (Web版) によるミーティングでの小集団演習 [実施]

【懸念点】

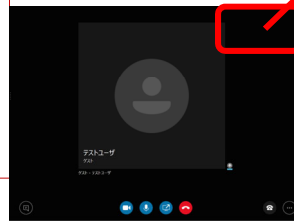
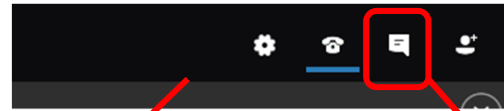
90分のライブ配信をすることは大変そうだ

【技術上の工夫】

途中で接続が切れる参加者に対しては、Skypeの再起動、Wifiの再接続、パソコンの再起動を試してもらいます。

【教授法上の工夫】

教員の接続が不良になる場合もあります。
チャットを用いて、学生に考える課題の指示を促すことができます。

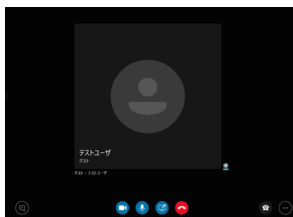


こちらをクリックすると、下のようなBoxが開きます。

「ここにメッセージを入力」の箇所にメッセージを入力することで参加者全員に連絡・指示ができます



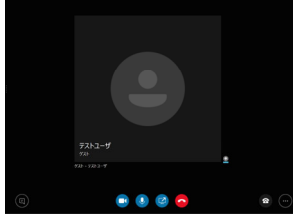
Tips (工夫例)

Skypeとmanaba+R
の並行活用

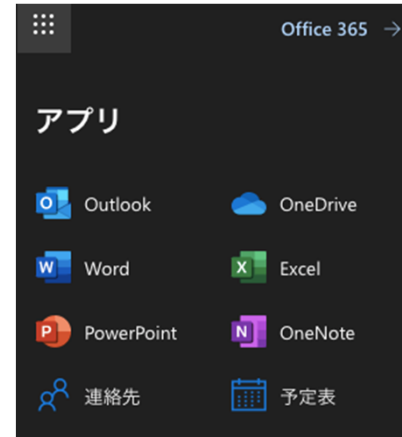
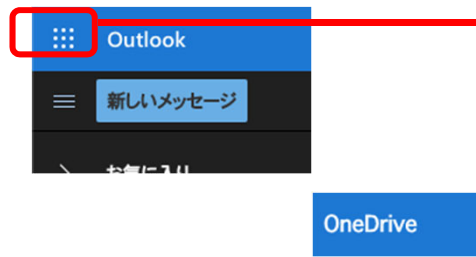
manaba+Rの利用マニュアル等→ <https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/academic-affairs/current/administration/manaba.html/>

- 小集団演習の全体を90分間Skypeで実施しなければならないというものではありません。
- 1) 途中で学生たちの自主作業を挟むことも考えられます。
今までのディスカッションをまとめ、自分の疑問点や考えをmanaba+Rの掲示板に記入してもらうこともできます。【manaba+Rとの並行利用】
- 2) 各自の作業課題を設定し、各自の作業にあわせて、個別に1on1ミーティングを持つ（全体の共有を継続しながら）こともできます。

SkypeとOneDrive の並行活用



☰ をクリックすると右のようなリストが出てきます



<http://www.ritsumei.ac.jp/rainbow/service-onedrive/>

<https://secure.ritsumei.ac.jp/students/rainbow/manual-onedrivefileshare/>

- OneDrive上に学生が作成したファイルを共有することで、skypeをしながら、学生が作成したレジュメやレポートにコメントを直接書き込むことができます。オンライン上のファイルに書き込んだコメントは即座にそのファイルを見ている人にも見えます。
- 口頭での説明だけではわかりにくいところを具体的に示すことができます。
- コメントや変更を記録として残すことができるので、セッションの後の学習活動につなげることができます。
- 画面共有を用いることで、教員のパソコン上の画面を受講生に共有できます。