

オンライン授業（オンデマンド型）の実施ガイド

大妻女子大学オンライン授業運営部会

令和3年2月19日第1.0版

本資料の[Googleドキュメント](#)（更新中）

1. はじめに

本学では令和3年度の授業形態について対面授業への復帰を図りつつも教室収容率を低減させる必要があることから、全授業科目の8割程度を対面授業、2割程度をオンライン授業とすることを基本方針としています（[UNIPA令和2年11月26日](#)）。ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大は収まらず、オンライン授業を主体とする授業形態になる可能性もあります（[UNIPA令和3年1月15日](#)）。

また、対面授業に出席するために登校した学生が、別の時間帯にオンライン授業がある場合、学内から受講する場所の確保が困難であることから、任意の時間帯に自宅からでも受講できるように、オンライン授業は全てオンデマンド型（リアルタイムではない映像配信型等）での実施を原則とすることとなりました。

本ガイドは、その基本方針を受け、令和2年度版「[オンラインの授業の実施ガイド](#)」のオンデマンド授業に関する記載を抜粋、拡充する形で、令和3年度にオンデマンド授業を担当される先生に活用いただくことを目的として作成しております。

令和2年度版同様、本ガイドは公開後も皆さまのご意見を随時反映していく予定ですので、コメントをお待ちしております。

2. オンライン授業の形態

令和2年度はZoom等を使用したリアルタイムオンライン授業が多かったのですが、令和3年度のオンライン授業はオンデマンド型での授業となりますので、原則として以下のいずれかの形態となります。授業の質向上のため、原則としてテキストのみ①ではなく、動画や音声を変えた授業をお願いします。また実際には、②、③もテキストの配信を伴いますので①+②又は①+③となります。

①テキスト（タイプT）

PDFやWord, Excel, PowerPoint等のテキスト（教材）をmanabaやGoogleドライブで配信する形態です。学生はテキストを閲覧の上、ドリル、小テスト、レポート等を使って学習します。

②サウンド（タイプS）

テキストに音声を付与して講義を再現する形態。例えば、PowerPointにはスライドに音声を付与する機能があり、音声付きPowerPointをmanabaやGoogleドライブで配信するものです。

③ビデオ（タイプV）

講義動画を授業コンテンツとして配信する形態。例えば、YouTube又はGoogleドライブを使って講義（の一部）を動画で配信します。

尚、対面とオンライン授業のハイブリッド型の授業の場合は、学内に居る学生は対面で受講できるため、Zoom等を用いたリアルタイムオンライン（タイプR）も可能です。ハイブリッド型授業の実施はエコを防ぐための機材の準備やカメラの設定が難しいことから別途ガイドを作成する予定です。

①+②又は①+③の形態によって実施される標準的なオンデマンド授業はおおよそ次のような流れで実施されることになります。

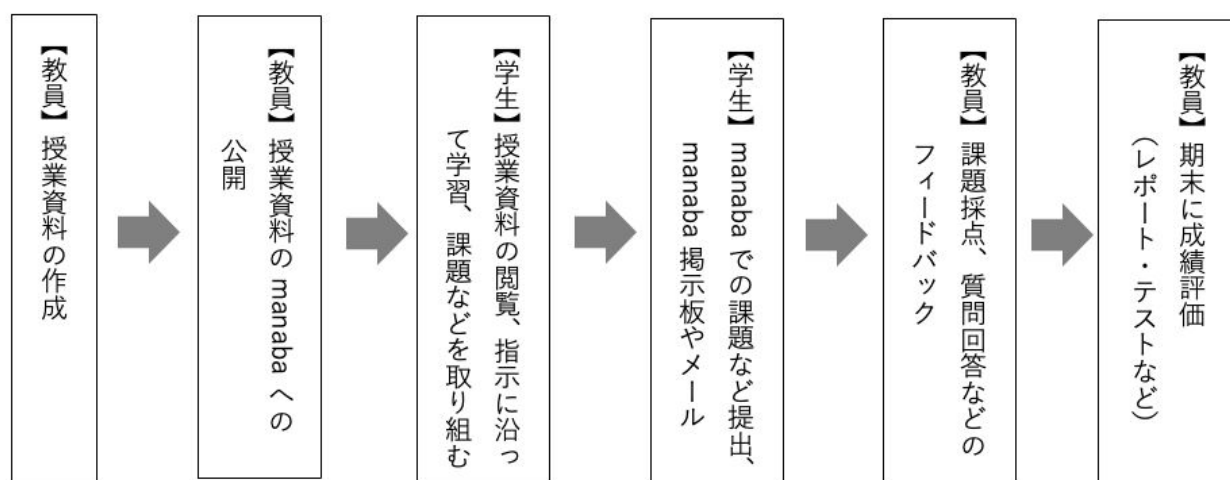


図1 オンデマンド授業の流れ

3. オンライン授業の要件

[文部科学省の文書（令和2年7月27日）](#)では、オンライン授業に求められている要件として、通常の対面での授業と同様の効果を遠隔授業において得られるように以下の点に留意することが求められています。

- (1) 授業担当教員の各授業ごとの指導計画（シラバス等）の下に実施されていること
- (2) 授業担当教員が、オンライン上での出席管理や確認的な課題の提出などにより、当該授業の実施状況を十分把握していること
- (3) 学生一人一人へ確実に情報を伝達する手段や、学生からの相談に速やかに対応する体制が確保されていること
- (4) 大学等として、どの授業科目が遠隔授業等で実施されているかなど、個々の授業の実施状況について把握していること
- (5) 学生に対しては試験の上単位を与えることになるが、その方法は、一斉に実施する定期試験等に限られるものではなく、レポートの活用による学習評価等、到達目標に応じた適切な成績評価手法を選択することができること。その際、課題の提出や定期試験等の代替として行われるレポートの活用による学習評価等の際の不正防止対応方を講じていること。

本学では(1)については既に実施済みです。(2)と(3)については以下のようにmanabaの各機能の活用等により実施することをお願いします。(5)については本資料「8. 成績評価について」を参照ください。

(2)の実施例

- manabaの「小テスト」や「レポート」機能を使用した理解度の確認
- responによる出席状況の確認

(3)の実施例

- manabaの「レポート」の「コメントを書く」機能により個別指導を行う
- responによる質問の受付（出席を兼ねてオンデマンドでも実施可能）
- manabaの「掲示板」機能や「アンケート」機能を使用した意見、質問の収集
- Zoom等による質問対応（学生と実施時間帯の調整が必要）
- Googleドキュメントを掲示板として共有「編集可」とし、質問や意見を書き込んでもらう
- メールによる個別質問の受付

4. オンライン授業のツール

4.1. manaba

本学ではmanabaと呼ぶLMS（Learning Management System）が用意されています。manabaへは学内外ともにアクセス可能です。manabaにはすべての教員・学生のアカウントが登録されており、令和3年度の授業科目は令和3年4月1日より利用可能となります。

manabaでは授業ごとに1つのコースが作られ、授業担当者その授業を履修している学生がコースメンバーとして登録されており、オンデマンド授業における学生への伝達は原則としてmanaba経由で行

うこととなります。

manabaでは授業担当者・学生間で以下のようなことができます。（）内がmanabaで使用されている機能名称です。

- 学生に資料を配布すること（コースコンテンツ）
- 学生にメッセージを送ること（コースニュース）
- 学生に課題を提出してもらうこと（レポート）
- 学生の意見を収集すること（アンケート）
- 学生（全員）と意見交換すること（掲示板）
- 学生（個別）と意見交換すること（レポートの「コメントを書く」機能）
- 学生に小テストを実施すること（小テスト）
- 学生をいくつかのグループに分けて課題を行わせること（プロジェクト）

manabaの使用方法はmanaba供給元である（株）朝日ネットの「[manabaマニュアル](#)」、このマニュアルから初任者に必要な部分を中心に本学オンライン授業運営部会が編纂した「[manaba 簡易版マニュアル](#)」をご参照ください。また、供給元が作成した[動画のマニュアル](#)も参考になります。

尚、manabaはコースニュースや小テスト、レポート、テキスト配布に利用し、動画等の容量の大きい教材の配布には、YouTubeやGoogleドライブなどの外部サービスを使用することを推奨します。

4.2. Googleドライブ

本学ではオンライン授業への対応のため、令和2年度に教員に対してG Suite for Educationのアカウントのアカウントを発行しています。なお、このサービスの名称はGoogle Workspace for Educationと変更され、本学で発行するこのサービスのアカウントは**大妻Googleアカウント**と呼ぶことになりました。

この大妻Googleアカウントの学生への発行は令和2年度は間に合いませんでしたので、Googleドライブでファイルを配布する場合には、学生の認証が不要な「**リンクを知っている全員が閲覧可**」などのアクセス権で利用していました。しかし、このアクセス権では過失等によりインターネット上にリンクが漏洩すると、第三者によってアクセスされるリスクがありました。また、動画コンテンツを上記のアクセス権で配信すると、利用ポリシーで禁止されている「一般公開のストリーミング配信」とみなされる可能性がありました。

このような状況を解消するため、令和3年度からは学生に大妻Googleアカウントを発行することになりました。これにより、Googleドライブからファイルを配布する場合には「**学校法人大妻学院、リンクを知っているグループのメンバー全員が閲覧可**」という設定により、アクセスを学内に制限できるようになりました。ただし、このアクセス制限を適用する場合には、学生には大妻Googleアカウントでログインしてから閲覧するように周知することが必要です。

オンデマンド授業では、Googleドライブを使用して以下のことを行うことができます。

- 学生にファイルを配布すること（Googleドライブ）
- 文書を作成し共有すること（Googleドキュメント）
- スプレッドシートを作成し共有すること（Googleスプレッドシート）
- プレゼンテーション資料を作成し共有すること（Googleプレゼンテーション）
- 学生からアンケートを集めること（Googleフォーム）

授業で特に有効なのは、Googleドキュメントの共有機能です。Googleドキュメントのアクセス権を「学校法人大妻学院、リンクを知っているグループのメンバー全員が**編集可**」と設定することで、学生からの意見や質問を掲示板のように集めることができます。

詳細な利用方法については、[Googleドライブの使用方法（教員用）](#)をご覧ください。[学生向けのGoogleドライブの使い方](#)も作成しました。この資料はUNIPAより全学生に配布予定ですが、必要に応じて授業でも配布して下さい。

4.3. YouTube

本学では令和3年度より学生全員に大妻Googleアカウントが配付されるため、Googleドライブで学内限定で動画コンテンツを配信できるようになりました。しかし、動画をGoogleドライブで配信した場合にはYouTubeに比較して配信速度が遅くなる場合があります。YouTubeは動画配信に最適化されたプラットフォームであり、端末の処理速度やネットワークの帯域に応じて自動的に最適な解像度で配信します。このため、動画コンテンツの配信はこれまで通りYouTubeを利用されることを推奨致します。また、令和3年度からは大妻GoogleアカウントでもYouTubeが使用できるようになりました。大妻GoogleアカウントのYouTubeを使用した場合には、配信先を学内に限定することが可能になりま

す。
詳細な利用方法については、[動画教材をYouTubeから配布する方法](#)をご覧ください。

4.4. Gmail

対面授業においては個別の質問対応や個人情報を含む学生とのやり取りは授業後の教室やオフィスアワーで対応が可能ですが、オンデマンド授業ではメールで行うこととなります。授業開始後、個別対応用のメールアドレスをmanabaで履修学生にお知らせ下さい。

本学では令和3年度より専任教員のメールシステムはGmailに変更になりました。既にActive!mailの転送設定により、大妻GoogleアカウントのGmailサービスを利用することができます。令和3年5月24日よりActive!mailは使用できなくなりますので、なるべく早く転送設定をされることをおすすめします。詳細はシステム管理部門からの[メール（令和2年10月23日）](#)を参照下さい。

本学では令和3年度より新入生と在学生ともに、大妻GoogleアカウントのGmailサービスが利用できるようになります。メールアドレスは、新入生、在学生ともにGmailへの移行後も

xxxxxxx@cst.otsuma.ac.jpとなります。

尚、非常勤の先生におかれましても大妻学院の発行する大妻GoogleアカウントのGmailメールアドレス（xxxxxxx@otsuma.ac.jp）を取得し、本学の授業用として使用することが可能です。ご希望の場合はシステム管理グループ（sys-ad@ml.otsuma.ac.jp）までご連絡ください。

4.5. Classroom

Google Workspace for Educationの機能としてGoogle Classroomと呼ぶサービスが提供されています。Classroomはmanabaのようにコース単位でコンテンツを管理する機能や、提出された課題のファイルのアクセス権を各学生と教員の間のみに共有する設定（学生同士は共有しない）が可能というメリットがあります。ただし、これらの機能はmanabaとほぼ重複していること、令和3年度は履修者登録の情報をClassroomに反映させるシステムを構築していないという理由から、令和3年度はClassroomを使うメリットはあまりないと考えられます。そこで、令和3年度はClassroomは実験的な利用に限り、将来的に大妻Googleアカウントで使用可能にするかどうかを判断することにしました。現在は利用可能に設定されていません。

5. コンテンツの配信について

授業に関する連絡は原則としてmanabaのコースニュースで行います。

①掲載のタイミングについて

オンデマンド授業は時間割上は曜日のみ指定されており、時限は指定されていません（時間割表では実際の学内授業が実施されていない7時限目以降の枠に表示されます）。当該週の授業に関する教材の掲載、課題指示等は当該週の**配当曜日の17時まで**にmanabaのコースニュースまたはコースコンテンツに配信してください。

②掲載期間について

履修している学生が対面授業のない時間帯に自宅でオンデマンド授業に取り組むこととなります。十分な学修時間を確保するために、最低1週間（翌授業日の前日まで）の掲載期間を確保するようにお願いします。

③掲載内容について

教材（動画等のURL）とあわせて、授業への取り組み方、課題内容・締切等、学生への指示をできるだけ具体的に記載してください。また、初回授業時は下記の「7. 出欠管理について」「8. 成績評価について」の学生への周知もお願いします。

④課題等の提出期限について

②に記載のようにつでできるだけ最低1週間を確保することが理想ですが、翌週の授業との兼ね合い（翌授業までに採点・フィードバックが必要等）がある場合もあると思われます。その場合も最低3日間程度は確保するようにお願いします。

6. コンテンツの構成について

学生の学習時間が必要時間数確保されれば、必ずしも90分間の動画を作成・掲載する必要はありません。

せん。例えば60分程度の動画配信にリアクションシートなどを記入してmanabaに提出する作業などの時間を加えて、90分相当としても構いません。また、動画は長時間ではなく、例えば10分から15分程度の動画を複数掲載し、動画と動画の間に質問やワークを入れることで、学生の集中力を継続させる効果が期待できます。1単位の標準学習時間は45時間となっておりますので、90分相当の授業コンテンツに加えて、適宜事前事後学習などの指示も別途お願いします。

動画コンテンツの制作に関しては授業内容によって様々な方法が考えられます。下記の「10.オンライン授業の事例について」を参照下さい。また、動画制作の技術についてはYouTube上で多数のコンテンツがあります。

動画の撮影に学内施設を使用することができますが、教室は事前予約が必要です。事前予約の方法等については、[オンデマンド授業準備における学内施設などの利用について](#)（令和3年度）をご参照ください。

7. 出欠管理について

対面授業では学内各教室に設置された端末に学生が学生証をタッチすることでUNIPA上で出欠管理され、学生・授業担当者がUNIPA上で出席状況を確認できますが、オンデマンド授業ではこの方法は使えません。

学生は自分の出席状況に対してかなり敏感なため、予め出欠管理の方法を定め、学生に周知しておく必要があります。具体的な出欠把握の方法としては、以下が挙げられます。

- responの活用（回答期限を閲覧期限とあわせて設定）
- manabaの閲覧履歴
- 課題、レポートの提出状況
- 小テスト・ドリルの受験状況

responは出席確認の番号を学生に周知する必要がありますが、オンデマンド授業では動画の中で周知することで動画の閲覧を促す手段として活用することができます。

responで登録された出欠情報はUNIPAに連携されていないため、学生はUNIPA上で過去の出欠を確認できませんが、responアプリ上で確認することができます。responで出欠をとる場合には、学生に過去の出欠はUNIPAではなくresponのログで確認するように伝えて下さい。もし、respon以外の方法で出席をとる場合などに出欠状況を提示したい場合は、UNIPAに手動で登録する方法があります。この方法は[令和3年度版UNIPA操作説明書の「出欠管理」](#)をご参照ください。

また、出欠状況は把握せずに、試験・レポート等のみで成績評価を行うことも可能です。その場合は成績評価として「E」（出席回数不足）を付けることはできません。

8. 成績評価について

オンデマンド授業の成績評価（試験・レポート等）は、令和2年度同様、原則オンデマンド型で実施をお願いします。授業の特性上、オンデマンド型での実施が困難な科目については、各期授業期間後に設定している「補講・試験期間」での対面による試験の実施も可能とする予定です。詳細は決まり次第、別途お知らせします。

オンデマンド型で成績評価を行う場合のポイントを以下に掲載します。

① 形成的評価を取り入れる

形成的評価とは、教育活動の途中に行われ、学生がその段階で到達すべき目標を達成しているか確認するための評価です。全体が終わった後に1回限りの期末試験をオンラインで実施する（総括的评价）のではなく、各回もしくは数回ごとの授業後に小テストやレポートを課すことを繰り返していき、その結果の集積を成績評価の材料とすることもできます。また、形成的評価を組み込んで、学生へのフィードバックを増やすことは、評価の側面だけではなく、学生の学習効果を高め、満足度も上がるといわれています。

② 試験問題を工夫する

オンラインで試験を実施する場合、教科書や授業で扱った内容の知識を記憶しているかどうかについて問題を出すのではなく、持ち込み可の試験のように、教科書・ノート・インターネットの参照を可（前提）とした試験に変えることも一つの方法です。例えば、知識を踏まえた上で、その知識を活用することを求める問題や、知識を使い自ら問題を作り、自ら解答することを求める課題にするなどが考えられます。

③ manabaの機能を使って実施可能な評価方法

manabaの機能を用いることで、オンライン授業における学生の学びを把握することができます。

【小テスト】

- 毎回もしくは数回の頻度で小テストを実施する
(単語記入式、YES/NO式、プルダウン、マッチング、単一選択、複数選択、並べ替え、自由記述など多様な解答方法を選択可能)
- 全授業終了後に一括で実施することも可能です。

【レポート】

- Word、Excel、PowerPointなどで作成した課題を提出してもらい評価する。
- 評価に用いる課題を出す際には、レポート評価の観点を記載したルーブリック（定性的な評価規準（評価基準））を明示しておくが良い。
- コースメンバー全員が閲覧・コメント可に設定することで、相互閲覧ができ学生同士のピアレビューをすることもできる（レビューの内容も評価に反映させることができる）。ただし、レポートの再提出を許可し、かつ相互閲覧可とした場合、一度提出した後に他の受講者の回答をみて再提出することができます。相互閲覧可とする場合は、このことを念頭においてmanabaのレポート提出の設定をしてください。

【プレゼンテーション・発表】

- プレゼンテーション（ポスター発表など）を評価する場合、その場で発表させるという方法だけではなく、事前に音声付きスライド（もしくは、音声とスライドを2つに分けたもの）をレポートとして提出させる方法も考えられます。ただし、manabaへ1回にアップできるファイルの容量が50MBのため、動画や音声付きパワーポイントでの提出は容量について注意が必要です。

【「ポートフォリオ」機能の活用】

- 上述の「小テスト」や「レポート」を実施（公開）する際に、「学生のポートフォリオに追加する」という機能をONにしておくと、後になって、学生ごとに提出した小テストやレポートを一覧に表示するという機能（ポートフォリオ機能）が利用できる。
- ポートフォリオに蓄積されている資料を一括で評価に用いることもできる。

9. 著作権について

著作権法第35条では、教育目的で使用する資料等の複製が認められています。しかし、この規定は、これまで「教室での対面型」または「遠隔型（同時に複数会場で授業を進行する）」での場面に限られ、例えばLMSなどにアップロードして配布するなどの方法（公衆送信）は認められていませんでした。

その後、著作権法の一部を改正する法律（平成30年5月25日）によって、各教育機関が一定の補償金を支払うことでこうした利用方法を可能にすることができるようになり、オンデマンド授業においても対面型と同様に教育目的のための資料を活用することができます。詳しくは、[著作権の改正と授業における教材について](#)（UNIPA令和3年1月15日）と、文化庁の資料、[授業目的公衆通信保証金制度の概要](#)を参照下さい。

これらの資料でも記載されているように著作権法第35条でもともと認められている範囲を超えて複製等が許諾されるものではないので、その点については注意となります。どの程度までは範囲なのかということについては一定の[ガイドライン](#)が示されています。例えば、複製数についてはおおむね50部まで、大学における教科書やドリルなど「学習者が購入して使用することを前提としている」ものについては除外の範囲外です。また、国内の著作物にしか適用されないことに注意して下さい。

10. オンライン授業の事例について

国立情報学研究所では、定期的にシンポジウムを開催し、全国のオンライン授業の事例を公開しています[1]。その他、他大学においても参考となる情報が多数公開されています[2]～[5]。

- [1] 国立情報学研究所、[大学等におけるオンライン教育とデジタル変革に関するサイバーシンポジウム「教育機関DXシンポ」](#)
- [2] 東京大学、[オンライン授業・Web会議 ポータルサイト](#)
- [3] 東北大学、[オンライン授業グッドプラクティス](#)
- [4] 大阪大学、[オンライン授業実践に関するリンク集](#)
- [5] 福岡大学、[教育開発支援機構](#)

11. 各種お問い合わせ先について

- オンライン授業の実施・運営について
onlineclasses-support@ml.otsuma.ac.jp（オンライン授業相談員）
※令和2年度同様、メールの件名は「【学科・専攻名】・授業名・授業担当者氏名」としてください。所属学科・専攻の相談員から回答します。
- 学内システムアカウント、大妻Googleアカウントについて
sys-ad@ml.otsuma.ac.jp（システム管理グループ）
- 教育支援グループへの問合せ（教室使用等授業全般）
jugyou@ml.otsuma.ac.jp
- メディア教育開発グループへの問合せ（教室内機器等）
s-support@ml.otsuma.ac.jp