

社会生活情報学専攻におけるオンライン授業の準備について（案）

授業の性質によって以下の方法を組み合わせることとします。

①manaba で資料配付+manaba 掲示板での質問の受付

→教員の語りを聴講する形式でないと、学生の理解度や知識の定着率が低下
対面授業に対して落差があるので、長期にわたった場合のクレームが発生しやすい

②録画の動画等を配信+manaba 掲示板での質問受付

→学生は動画の繰り返し視聴が可能になるが、繰り返しの聴講に耐える動画を撮影するには一定の手数がかかる

③Google Meet や zoom を使用したリアルタイム授業

→対面にもっとも近いが、通信上の問題など、学生の責に帰さない理由によって聴講できない可能性があり、そのフォローに一定の手数がかかる
→教員側の通信トラブルなどで予定どおり配信できなかったときの対策が必要

以下、講義科目の準備について、サンプルを示します。イタリックは manaba 等のシステムの操作メニュー名です。

① manaba で資料配付+manaba 掲示板での質問の受付

動画等の配信やリアルタイム授業をおこなう場合にも、資料配布はあわせて必要です。授業内容の概略がわかる程度の資料をアップロードするとよいでしょう（図 1）。資料は、ログイン後、*科目名*→ *コンテンツ*にアップロードすると、次年度以降のインポートが容易です。別添資料 1「授業資料サンプル」をご覧ください。manaba での資料配付は「電子的再配布」にあたるため、著作権法上、授業で示す本の一部などを使用できないことがあります。その部分は空白で示しています。閲覧が限られた録画・リアルタイム画面での書籍等の資料の提示については確認する必要があります。

質問については、科目名→ レポート で教員と質問した学生のみが閲覧できる場を設けることができます（図 2）。受講生全員が閲覧できる場での質問や感想等のやりとりも可能です（図 3、授業のフックとして学生の体験を使用している例）。こちらは科目名→ 掲示板 →スレッド作成 でおこないます。いずれの場合も、教員は対してリアルタイムで応答することができます。過去回での実践では大きなタイムラグは発生しておらず、また、授業後も閲覧可能です。



図 1. 資料配付の例

[マイページ](#) [コース](#)

 C13116780
ソーシャルメディア論

[小テスト](#) [アンケート](#) [レポート](#) [プロジェクト](#) [成績](#)

第15回質問（任意）:ソーシャルメディア論 2019年度
提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可のレポート

課題に関する説明
レポートに関する質問をしたい人はこちらへ。任意です。成績には関係しません。
受付期間: 2019-07-30 10:40:00 ~ 2019-07-30 12:00:00 受付終了
[> レポート受付窓口](#)

河崎 真実さんが提出したレポート（提出日時：2019-07-30 11:14）

問1の具体的な例というのは、自分が経験したことですか？

図 2. 質問受付の例（当該学生と教員のみが閲覧可能なケース）



図 3. 感想等を共有する例（受講生全員が閲覧可能なケース）

② 録画の動画等を配信+manaba 掲示板での質問受付

manaba で動画や音声を配信することは、容量制限の都合上、不可能です。音声のみのファイルを作成し小分けにすれば可能です。これについては今回ご案内するものとは別の方法も検討しています。

質問受付や小課題の書き込み程度であれば、リアルタイムでの一斉アクセスに大きな問題はありません（過去の対面授業で百数十人単位まで実施済み）。

これを解決するため、本資料では、録画した動画を Youtube など他のプラットフォームで配信し、学生は manaba で動画の url と資料を提供する形式を説明します。ただし、完全にオープンな動画配信はさまざまな事由

で好ましくありません。Youtube を例にした解決法の例を以下に示します。

1. 限定公開

限定公開は検索結果などにあられせず、url を教えた相手しか視聴できない形式です。事実上は url を知らされた学生のみが閲覧できると考えてよいでしょう。さらに安全性を担保するために、一週間といった公開期限をもつけます。このとき、学生にはログイン等の必要はありません。

2. 非公開

よりいっそう厳密に受講生のみの視聴を担保したい場合、学生の Google アカウントを指定し、指定アカウント以外に「非公開」とすることも可能です。このとき、学生は Google アカウントにログインする必要があります。

ここでは 1. の例を示します。url を知っている人だけがアクセスできる状態で、5 月 11 日まで閲覧可能な設定にしています。

<https://youtu.be/EOxtVlcUDwQ>

このサンプルは授業一回の講義を四分割した動画の例です。長い動画は収録する教員の負担になり、視聴上の利益もありません。十五分程度の動画を四本程度撮影すると、撮影する教員にも閲覧する学生にも利便性が高くなります。オンライン専門の大学でもこの四分割形式を用いていました。合計六十分の動画と小課題をあわせて九十分の授業が担保され、通信教育としても満点といえる形式が整います。さらに、Youtube を用いる場合も、15 分以内であれば設定の変更の必要なしにアップロードできます。

なお、本学配布の Google Suite のアカウントでは、2020 年 4 月 20 日現在、Youtube の使用権限がありません。個人の Google アカウントを用いるか、授業用のアカウントを取得する必要があります。

Youtube のアップロードの手順は以下のとおりです。

ログイン → 画面右上のビデオマーク（作成）をクリック →
「動画をアップロード」を選択 → 新しい画面が表示、「アップロードする動画ファイルをドラッグ&ドロップします」 →

録画ファイルをドラッグ（またはアップロードするファイルの選択） →
読み込み → 終了後、処理の画面（操作の必要なし） →
公開設定「公開」「限定公開」「非公開」が示される →
「限定公開」または「非公開」を選択 →
動画の url をコピーする → manaba の科目内に url を書き込む

Youtube の url は manaba で受講生に知らせます。「リマインダ」機能を使用することで、受講生にメールが自動送信されます。

ログイン → 科目の選択 → コースニュース追加 → コースニュースのタイトル、本文等の書き込み → 「追加」ボタンを押す → 「公開時にリマインダを送信」ボタンを押す

出席は manaba の「respon」で取るか、小課題の提出をもって通常の講義におけるリアクションペーパーとしてあつかい、出席確認とします。

respon の使い方は以下のとおりです。

ログイン → 科目名の選択 → 画面右上の「respon」ボタンを押す → 「出席カードを発行」

③ Google Meet を使用したリアルタイム授業

本学配布の Google Suite のアカウントを用いて、学生はログインせずとも参加可能なオンライン会議を主催することができます。4 月教授会と同様のものです。

これを用いたリアルタイム授業が可能です。ただし、人数が多い場合、学生の責に帰さない事由で受講できない可能性が増え、そのフォローアップで授業が難しくなる可能性があります。ゼミはこの形式での開催が望ましいと考えます。

この場合の出席確認には Google Meet 付属のチャット機能を用いるのが便利です。「出席したらチャットに書き込みをしてくださいと指示しておきます。この指示もチャットに書いておけば、遅刻した学生なども円滑に出席確認の書き込みをすることができます。

以上のうち、②の収録の手順を述べます。もっとも簡易な収録方法は「画面

キャプチャ」です。ノートパソコンのカメラを画面に映し、これを撮影するものです（キャプチャと呼びます）。カメラ画面の表示がうまくいかない場合、もっとも簡易なのは、教授会で使用した **Google Meets** に自分だけでログインし、その画面をキャプチャする方法です。通信は発生しますが、学生が閲覧するものと同様の画面を自分で見ながら撮影することができます。サンプルもこの方法で収録したものです。

画面キャプチャについては、**Windows** でも **Mac** でも、昨今のバージョンであれば、特段のソフトウェアのインストールなしにおこなうことができます。

Windows で画面を収録する方法 (<https://ascii.jp/elem/000/001/427/1427109/>)

※ 公式が見当たらなかったため、IT 系メディア大手のアスキーの記事を記載しています

Mac で画面を収録する方法 (<https://support.apple.com/ja-jp/HT208721>)

※ **Apple** 公式のサポートページです

続いて、③のオンライン会議の主催の仕方について説明します。

大学提供の **Google** アカウントでログイン →

画面右上のメニューから、**Meet** を選択 →

ミーティングに参加または開始 から **開始** を選択 →



図 4. Google Meet の開始画面

ミーティングに参加または開始 から 開始 を選択 →
「ミーティングに参加または開始」という画面がポップアップするので、ここにニックネームを記入。学生にわかる名称であればなんでもかまいません。

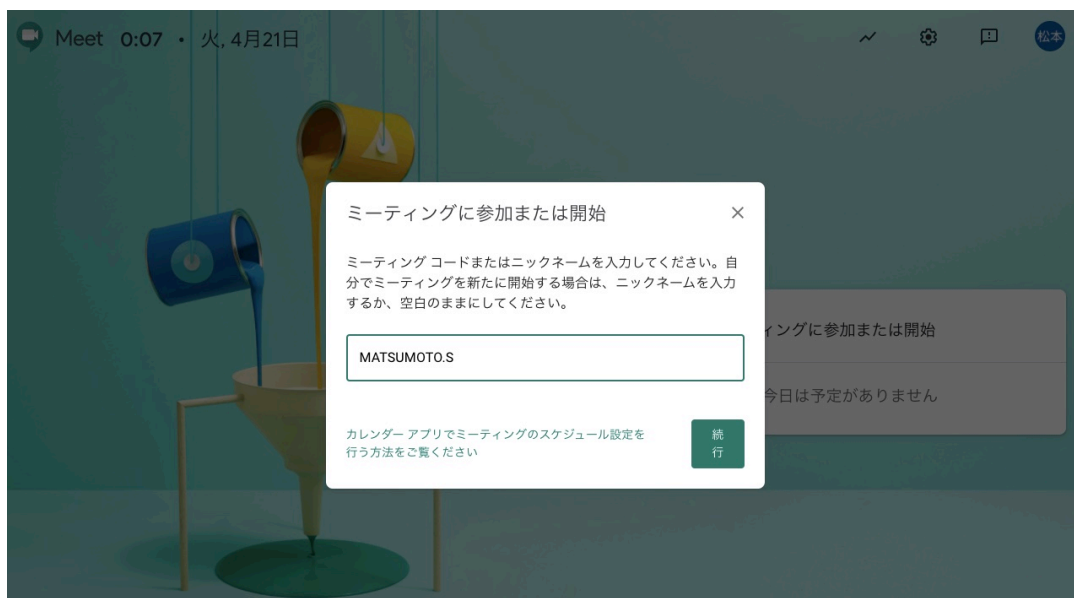


図 5. Google Meet ポップアップ画面からニックネームを入力

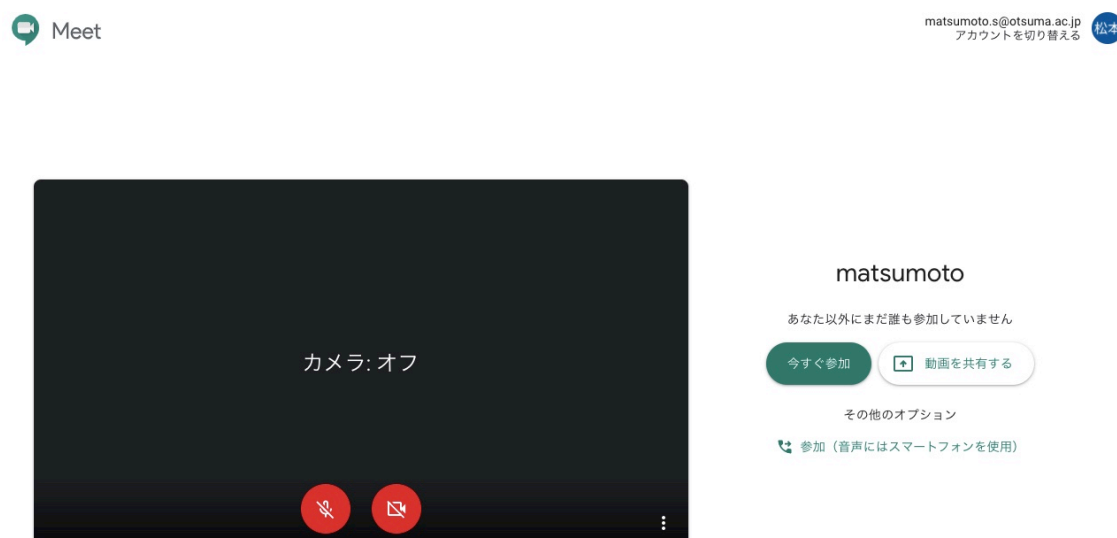


図 6. 会議最初の画面

Google Meet の画面が示されます。「今すぐ参加」 ボタンをクリックします。以下の画面が出ます。



画面下方「参加に必要な情報をコピー」をクリックします。

ペーストして招待する相手（ゼミ生など）に送付します。

すると招待された参加者がアクセスできるようになります（相手にはログイン等の必要はありません）。参加者がアクセスすると承諾を求められますので、許可します。これで教授会のように招待相手を参加させて会議やゼミを開くことができます。