

< 緊急オンラインFD学習会 第2部 >

Teamsを活用した ライブ中継型授業の作り方

2021年4月22日

京都橘大学

教育開発・学習支援室

専任講師 西野 毅朗

nishino-ta@tachibana-u.ac.jp

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と留意点（ライブ中継型）
2. チャット、チーム、カレンダーの使い方
3. 実際の授業展開
4. 課題提示とフィードバックの方法
5. 同時双方向型授業の工夫
6. 質疑応答

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と留意点（ライブ中継型）
2. チャット、チーム、カレンダーの使い方
3. 実際の授業展開
4. 課題提示とフィードバックの方法
5. 同時双方向型授業の工夫
6. 質疑応答

1. 遠隔授業の種類と特徴(ライブ中継型)

(1) 種類

ユニパ活用推奨

Teams活用推奨

種類		説明
オンデマンド型 (非同期型)	資料提示 ・課題型	テキストや図表(写真)資料を授業資料として配布し、それを用いた課題を提示する。読解などの授業向け。
	講義音声 配信型	ラジオ講座。テキスト+音声解説。口頭説明限定型の授業向け。ICレコーダー、Teamsの1人会議録音も可。
	講義撮影 動画配信型	授業風景を撮影し、配信する。Teamsの1人会議録画も可。板書型の授業向け。
	パワーポイント 動画配信型	講義スライドにナレーションを録音した動画を作成し、配信する。普段からスライドを利用している授業向け。
ライブ中継型 (同期型)	講義ライブ 配信型	所定の授業時間に、ビデオ会議システムを用いて授業を行う。一方通行の講演型授業向け。
	同時双方向型	所定の授業時間に、ビデオ会議システムを用いて授業を行う。双方向の演習型授業向け。

1. 遠隔授業の種類と留意点(ライブ中継型)

(2) ライブ中継型の留意点

●学生に事前に連絡する。

- ・マイクとイヤホンを用意しておく。(マイクはハードに内臓されているものでも良い)
- ・5分～10分前には参加し、問題ないか確認する。
- ・問題があれば速やかに教員にチャットで連絡するか、情報メディアデスクに電話して相談するか、LINEなどで友達に相談する。

●主催者として早めに開始し、トラブルに対応する。

●最初にルールを説明する。

- ・メインセッションはマイク、カメラオフ。
- ・ブレイクアウトルームでは、マイクとカメラをオンにする、できない場合は理由を教員や仲間に伝える。
- ・発言や質問がある場合は、挙手ボタンを押す。
- ・チャットへの書き込みOK。
- ・出欠はTeamsで自動取得し教員が管理。ポータルは欠席と表示。等

●焦らず、怒らず、イライラせず。(Teamsは動きが鈍い。)

●とにかくやってみる、やりながら覚える。

- ・ICT=いつも、ちょっと、トラブル。

本日の内容

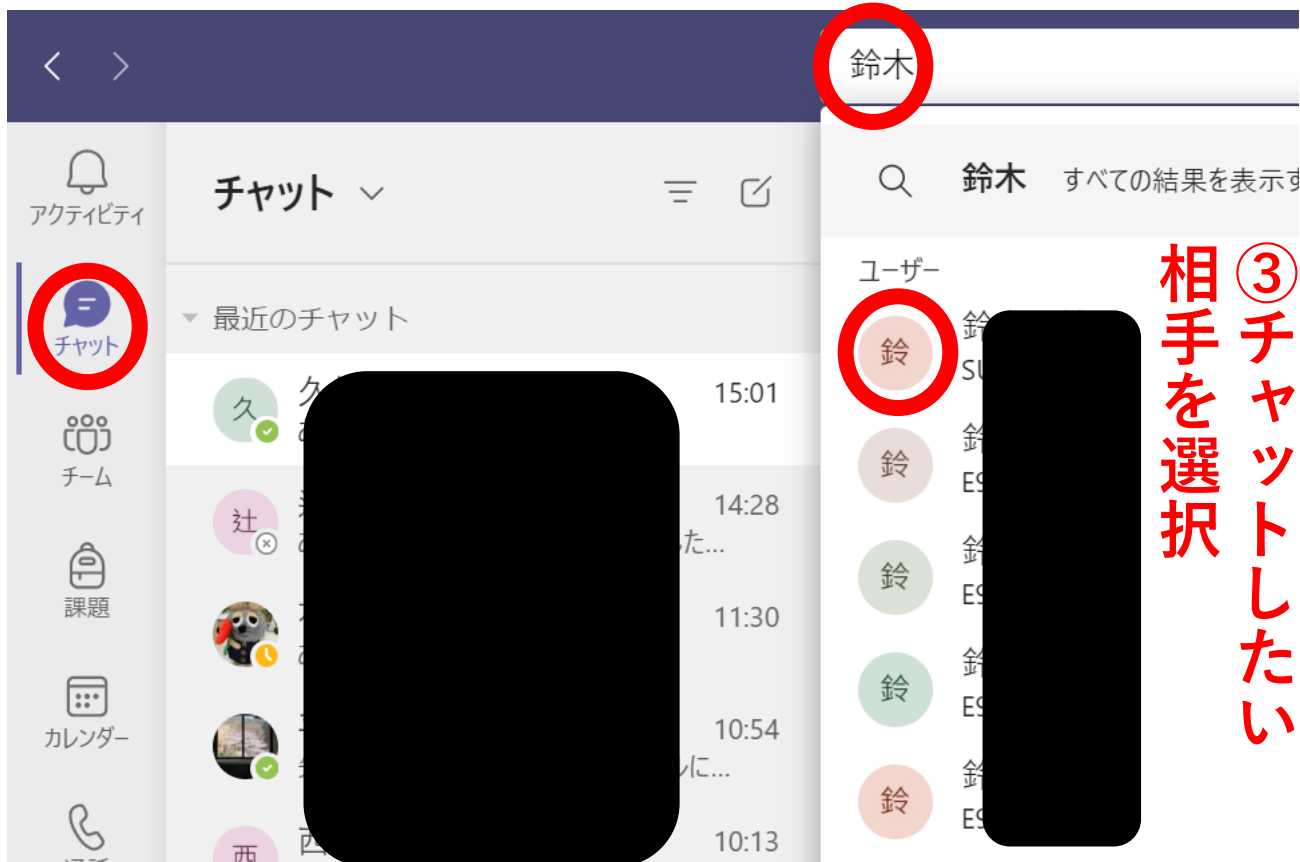
1. 遠隔授業の種類と留意点（ライブ中継型）
2. チャット、チーム、カレンダーの使い方
3. 実際の授業展開
4. 課題提示とフィードバックの方法
5. 同時双方向型授業の工夫
6. 質疑応答

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方

(1) チャットの始め方1

②名前や学籍番号を検索

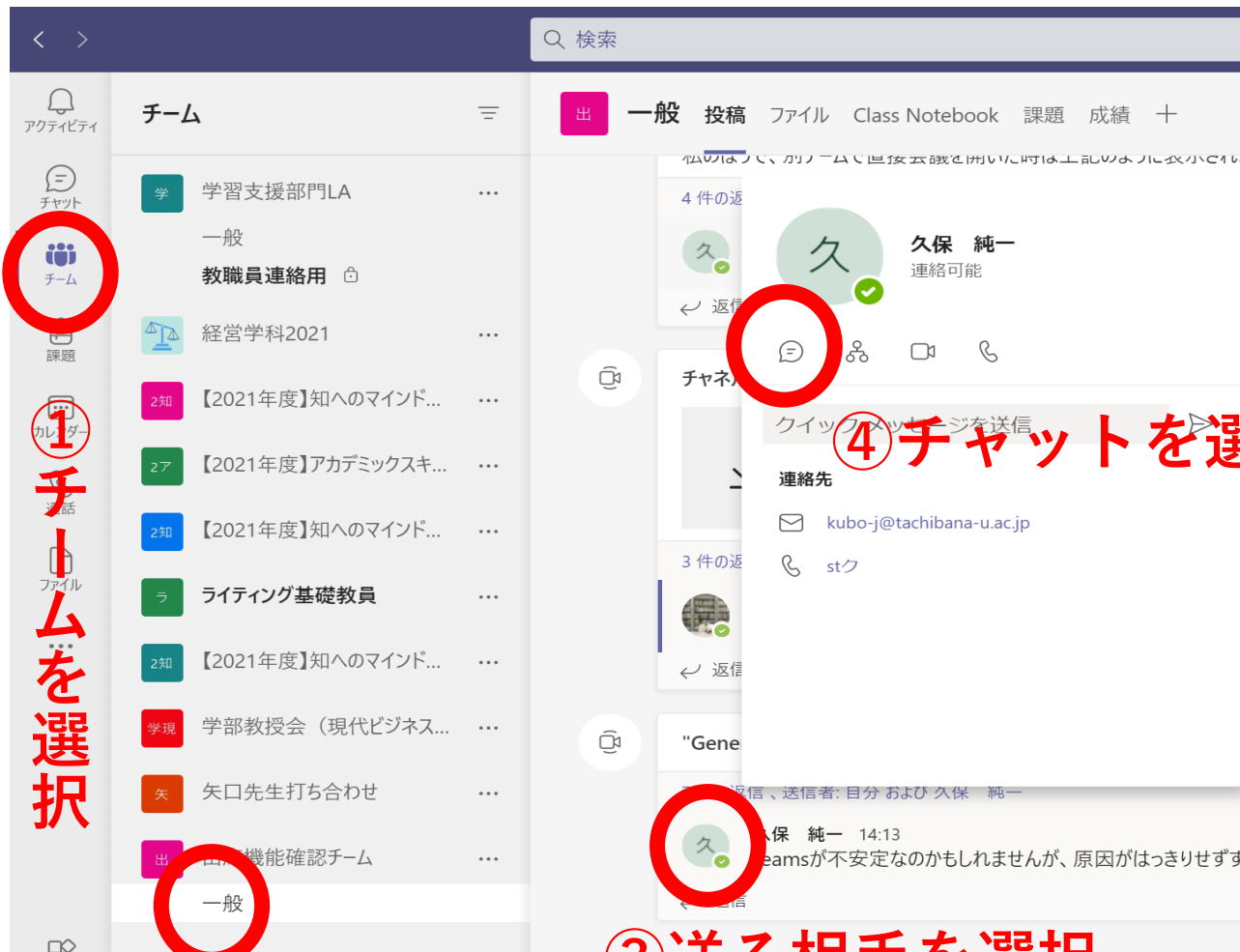
①チャットを選択



③チャットしたい相手を選択

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方

(1) チャットの始め方2



1 チームを選択

4 チャットを選択

2 チャンネルを選択

3 送る相手を選択

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (2) チームの使い方 1 —授業の連絡

① チームを選択

② チャンネルを選択

④ メンション (@【2021年度】～)

③ クリック

新しい投稿

ポイントは、“メンション”の活用

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (2) チームの使い方 2 — 授業資料の共有 1

① チームを選択

② チャンネルを選択

③ クリック

④ クリック

⇒ フォルダ内に資料をアップロード

ポイントは、“クラスの資料”フォルダ保存

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (2) チームの使い方 2 — 授業資料の共有 2

スクリーンショット 1: チームの投稿ボタン「投稿」が赤い円で囲まれている。

スクリーンショット 2: 「新しい投稿」ボタンが赤い円で囲まれている。

スクリーンショット 3: 共有メニューで「チームとチャネルを参照」が赤い円で囲まれている。右下の共有アイコンも赤い円で囲まれている。右側には「3」の赤い丸印がある。

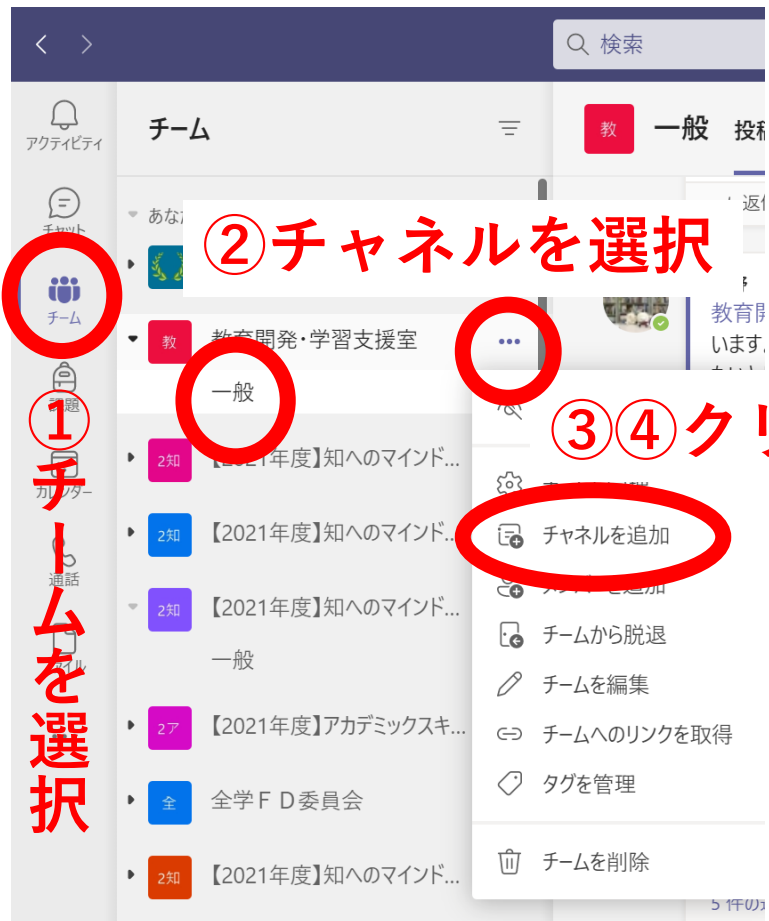
「投稿」でアップロードしたファイルを共有

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (2) チームの使い方 3 - チャンネルの活用



今回は必要最小限にしておくのが得策か？

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (2) チームの使い方 3 - チャンネルの活用



5 入力して「追加」

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (2) チームの使い方4 —授業をスケジュールする

① チームとチャネルを選択

②

③

④ 授業タイトルを入れる
(メール件名/会議名になります) 例) 「第3回授業」

⑤ 開講日時を入れる

⑥ 案内文を入れる (メール本文になります)

⑦ 送信

2. チャット、チーム、カレンダーの使い方 (3) カレンダーの使い方

① カレンダーを選択

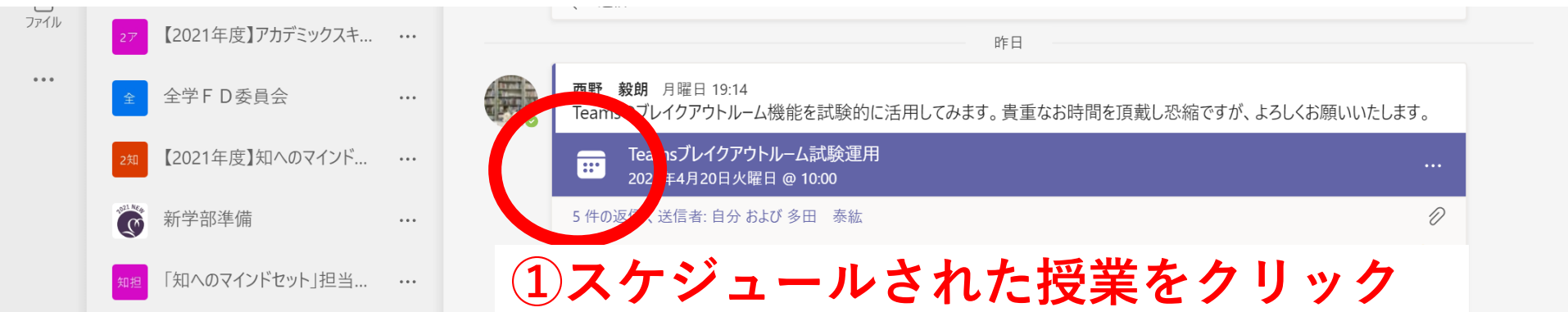


本日の内容

1. 遠隔授業の種類と留意点（ライブ中継型）
2. チャット、チーム、カレンダーの使い方
3. **実際の授業展開**
4. 課題提示とフィードバックの方法
5. 同時双方向型授業の工夫
6. 質疑応答

3. 実際の授業展開

(1) スケジュールした授業を開始する



A screenshot of a Microsoft Teams chat interface. On the left is a sidebar with various channels. The main chat area shows a message from 西野 毅朗 (Seino Tsuyohiko) dated 月曜日 19:14. The message text is partially obscured by a blue notification banner for a meeting: "Teamsブレイクアウトルーム試験運用" (Teams Breakout Room Trial Operation) on 2021年4月20日 火曜日 @ 10:00. A red circle highlights the meeting notification banner. Below the screenshot, the text "①スケジュールされた授業をクリック" (Click on the scheduled class) is written in red.

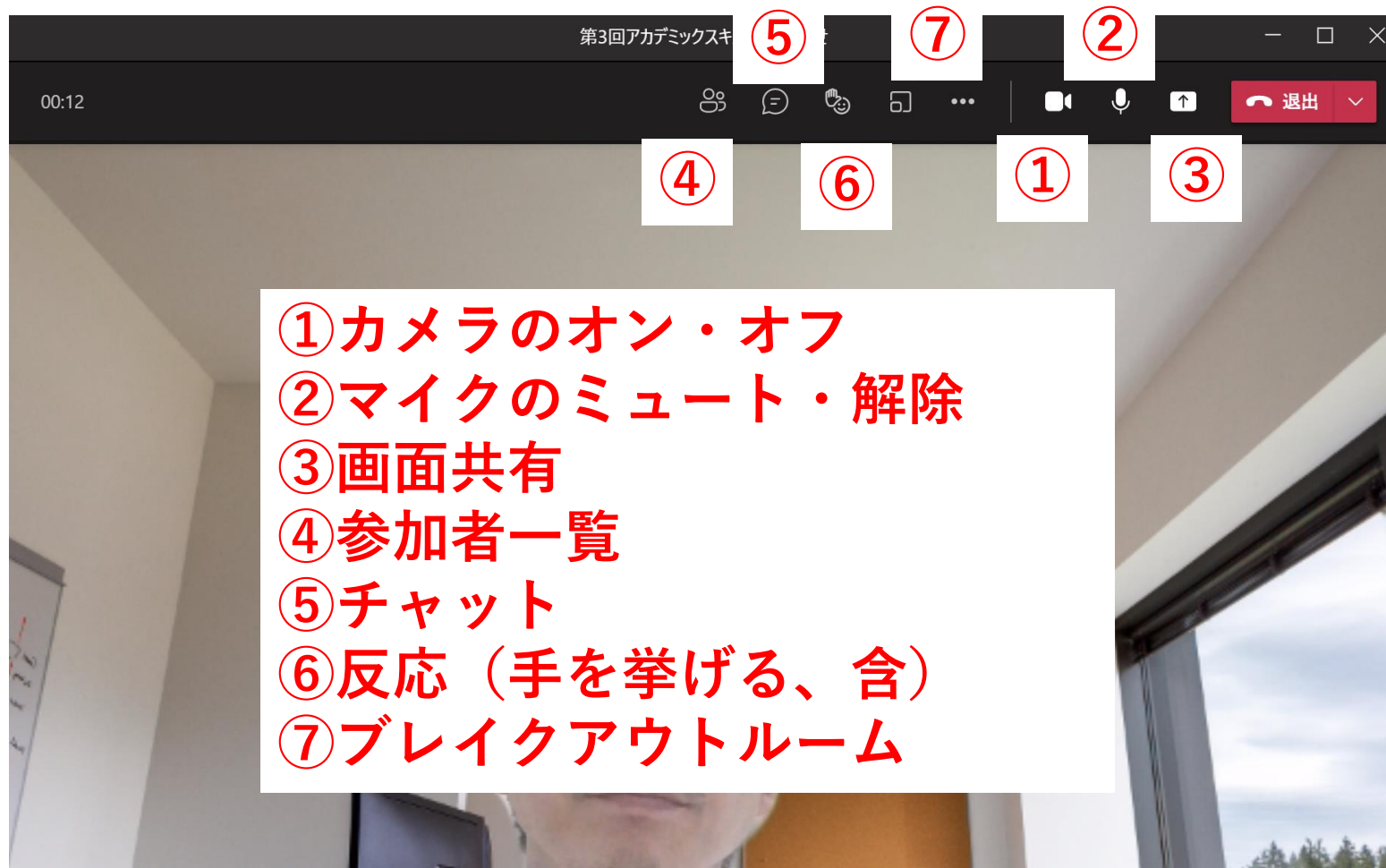
①スケジュールされた授業をクリック



A screenshot of the Microsoft Teams meeting page for "第3回アカデミックスキル打ち合わせ" (3rd Academic Skills Meeting). The page shows options for "チャット" (Chat), "詳細" (Details), and "スケジュールアシスタント" (Schedule Assistant). A red circle highlights the "参加" (Join) button in the top right corner. Below the screenshot, the text "②参加をクリック" (Click on Join) is written in red.

②参加をクリック

3. 実際の授業展開 (2) 基本的な機能を理解する



第3回アカデミックスキ

00:12

⑤

⑦

②

④

⑥

①

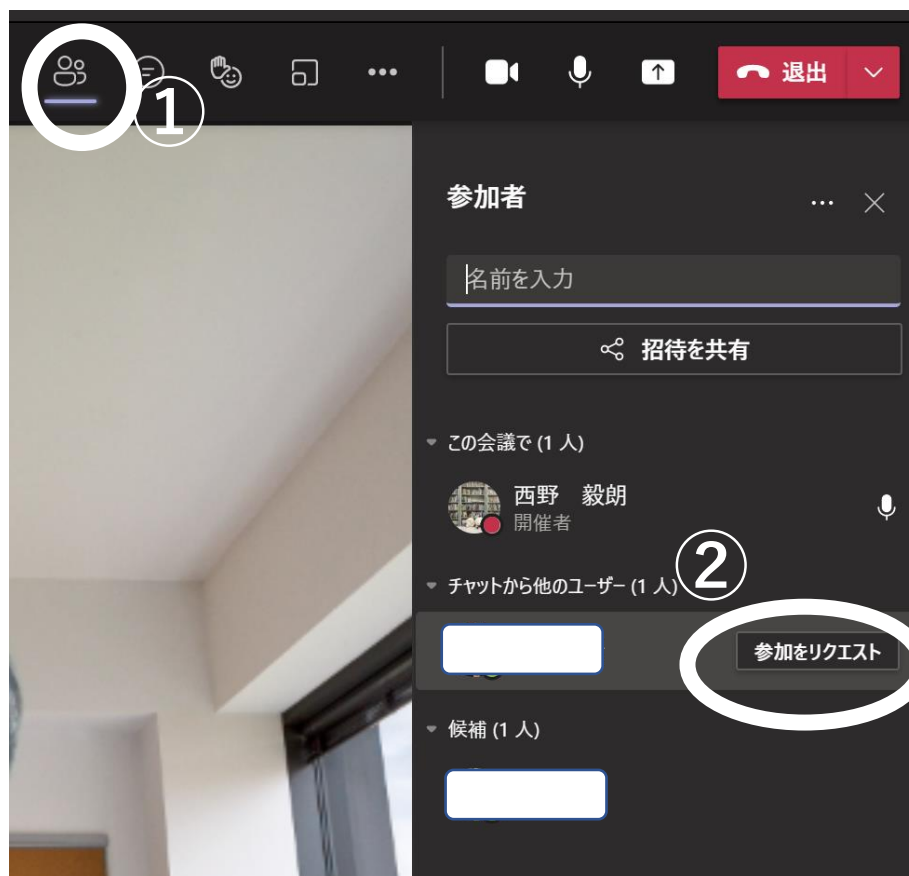
③

①カメラのオン・オフ
②マイクのミュート・解除
③画面共有
④参加者一覧
⑤チャット
⑥反応（手を挙げる、含）
⑦ブレイクアウトルーム

退出

3. 実際の授業展開

(3) 参加できていない学生を呼び出す



3. 実際の授業展開

(3) 全員をミュート、参加者リストDL



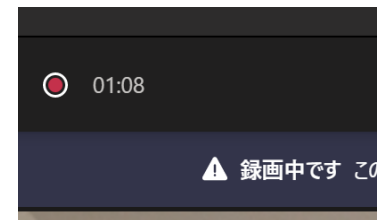
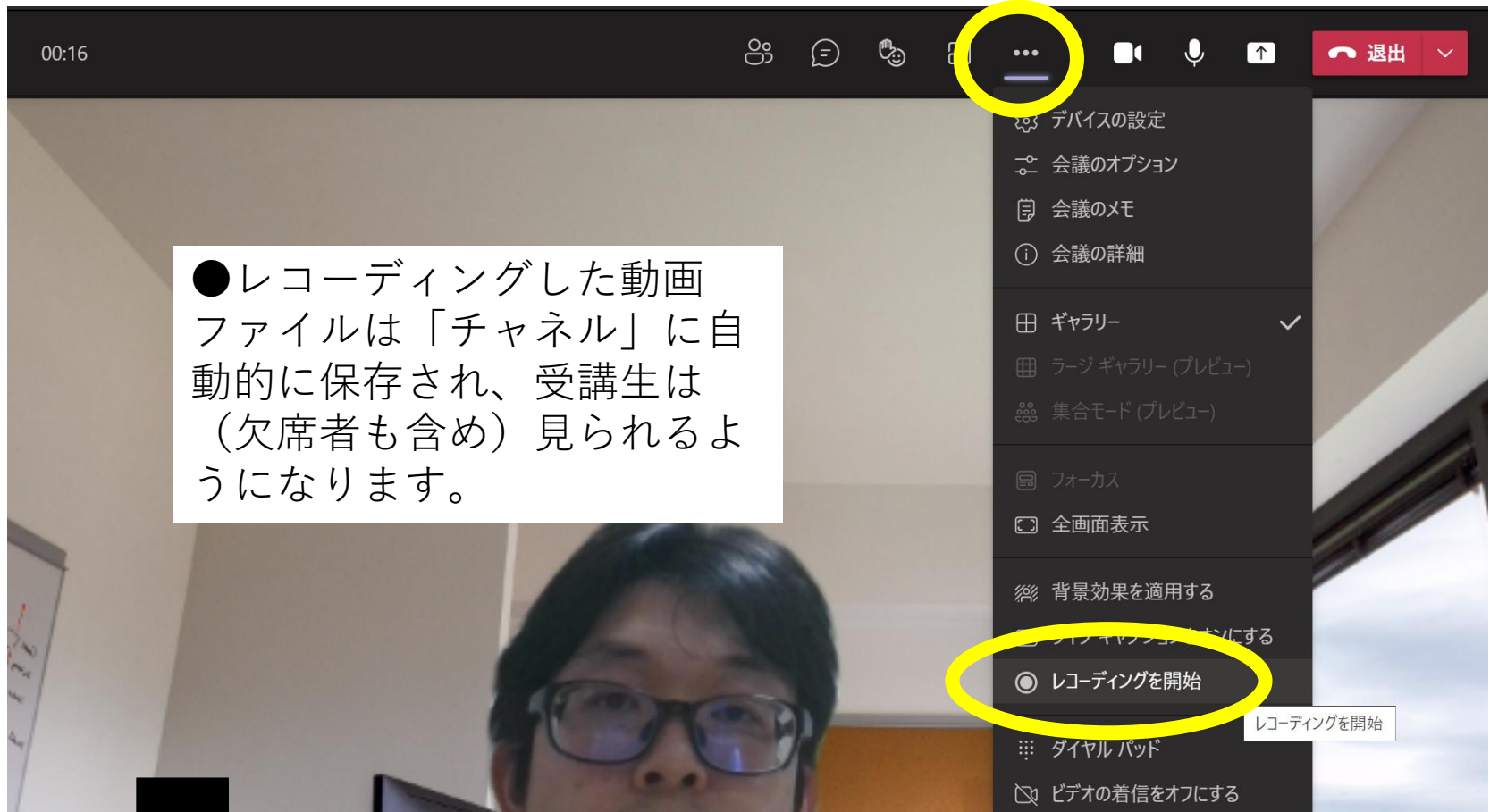
※授業が終わると自動でチャンネルにアップされます (主催者のみ閲覧可)

ダウンロードした出席者リスト

	A	B	C	D	E	F
1	会議の概要					
2	参加者の合計数	2				
3	会議のタイトル	null				
4	会議の開始時刻	2021/4/21 14:59				
5	会議の終了時間	2021/4/21 15:39				
6						
7	氏名	参加時刻	退出時刻	期間	メール	役割
8	橘 太郎	2021/4/21 14:59	2021/4/21 15:39	40分 27秒	●●@tachibana-u.ac.jp	開催者
9	立花 薫	2021/4/21 15:00	2021/4/21 15:39	39分 22秒	▲▲@tachibana-u.ac.jp	発表者
10						

3. 実際の授業展開

(4) 授業をレコーディングする



※録画開始まで結構時間がかかります...

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と留意点（ライブ中継型）
2. チャット、チーム、カレンダーの使い方
3. 実際の授業展開
4. 課題提示とフィードバックの方法
5. 同時双方向型授業の工夫
6. 質疑応答

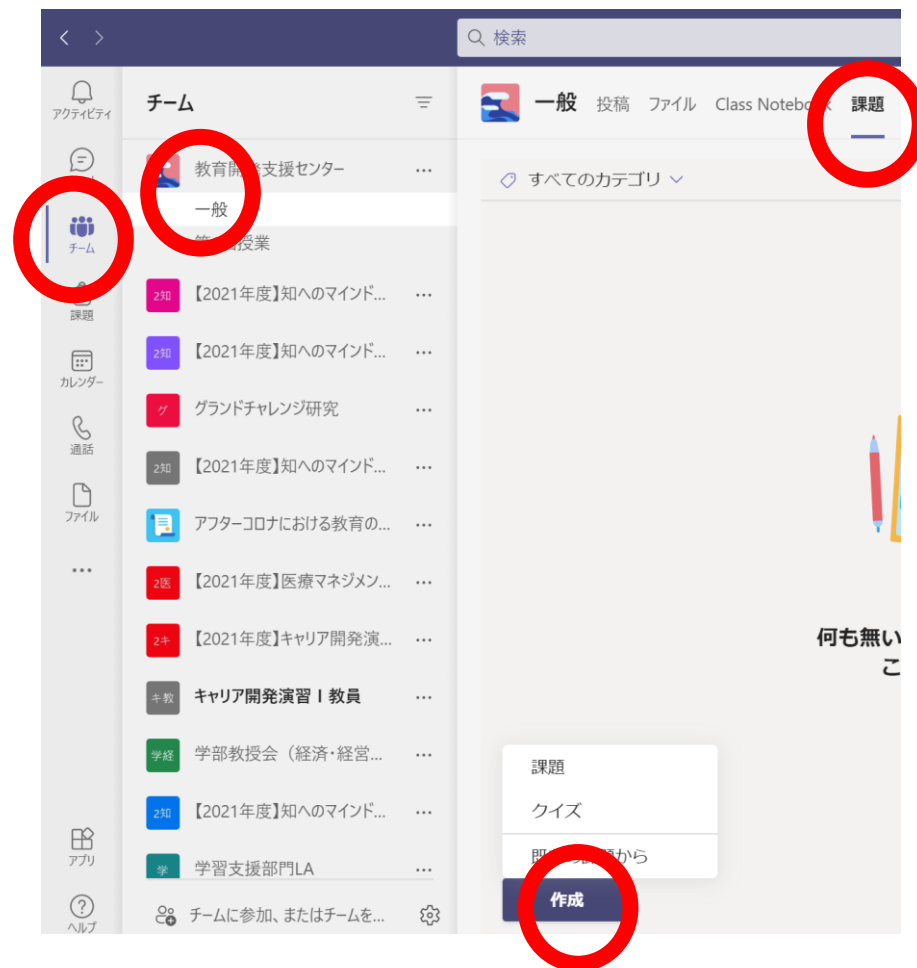
4. 課題提示とフィードバックの方法

(1) 課題作成の第一歩

「課題」から作成する



「チーム」から作成する



課題 = ファイル提出
※再提出可

クイズ = 直接入力
(テスト含む)
※再提出不可

4. 課題提示とフィードバックの方法

(2) 課題 (ファイル提出) 作成

The screenshot shows a form for creating a new assignment. At the top right, there are three buttons: '破棄' (Cancel), '保存' (Save), and '割り当てる' (Assign), with the latter circled in red. The form fields include: '新しい課題' (New Assignment), 'タイトル (必須)' (Title (Required)) with a red circle around the label and a note '※これを押さないと配布設定されない' (※ Don't press this or distribution settings won't be set); 'カテゴリを追加' (Add Category); '手順' (Instructions) with a red circle around the label and a note '※課題内容を具体的に明示' (※ Specify assignment content specifically); 'リンクの追加' (Add Link) with a red circle around the label and a note '※フォーマットがある場合は添付' (※ Attach if there is a format); '点数なし' (No points); 'ループリックの追加' (Add Rubric); '割り当てるユーザー' (Assign user) with a dropdown menu showing '教育開発支援センター' and 'すべての受講者'; '期限日' (Deadline) with a date picker set to '木, 2021年4月22日'; '期限の時間' (Deadline time) with a time picker set to '23:59'; and a '編集' (Edit) button circled in red at the bottom.

※これを押さないと配布設定されない

※課題内容を具体的に明示

※フォーマットがある場合は添付

※今後割り当てるようスケジュール設定も可能

4. 課題提示とフィードバックの方法

(3) 課題（直接入力）作成

- リフレクションペーパー／アンケート／小テストとして利用できます。
- Formsと連携して提出することになります。
- こちらをご参照ください。

<https://www.tachibana-u-ctl.org/microsoft-teams%E3%81%AE%E4%BD%BF%E3%81%84%E6%96%B9>

4. 課題提示とフィードバックの方法

(3) 課題の提出・返却状況確認①

The screenshot shows a user interface for managing assignments. On the left is a sidebar with navigation icons for 'アクティビティ', 'チャット', 'チーム', '課題', and 'カレンダー'. The main content area has a search bar at the top with the text '検索'. Below the search bar, there are navigation options: '> 下書き' and '✓ 割り当て済み'. A link '前のを読み込みます' is visible. The main list contains three assignment entries, each with a colored status icon, a title, a description, a deadline, and a progress bar. The first entry has a blue '2知' icon and a progress bar that is almost full, with '113/128 提出済み' and '112 件返却済み' displayed. The second entry has a green '2知' icon and a progress bar that is about 80% full, with '96/116 提出済み' and '94 件返却済み' displayed. The third entry has a pink icon and shows '138/144 提出済み'. A red circle highlights the first entry's progress bar and return status.

課題名	提出済み	返却済み
「知へのマインドセット」第1回授業課題 【2021年度】知へのマインドセット/教養入門(情報工学クラス)・期限 2021年4月18日 23:59	113/128	112 件
「知へのマインドセット」第1回授業課題 【2021年度】知へのマインドセット/教養入門(経済Aクラス)・期限 2021年4月18日 23:59	96/116	94 件
「知へのマインドセット」第1回授業課題	138/144	

4. 課題提示とフィードバックの方法

(3) 課題の提出・返却状況確認②

The screenshot displays a user interface for managing assignments. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main header shows the assignment title "アカデミックスキル (経営) 第1回授業課題" and the deadline "期限 2021年4月19日 23:59". Below the header, there are two buttons: "未返却 (19)" and "返却済み (0)", both circled in red. The main content area is a table with columns for "名前", "状態", and "フィードバック". The "状態" column is circled in red and contains entries like "提出済み" and "閲覧しました". The "フィードバック" column is also circled in red and contains icons for providing feedback. A large black redaction box covers the names in the "名前" column.

名前	状態	フィードバック
[Redacted]	✓ 提出済み	[Feedback Icon] --
[Redacted]	👁️ 閲覧しました	[Feedback Icon] --
[Redacted]	✓ 提出済み	[Feedback Icon] --
[Redacted]	✓ 提出済み	[Feedback Icon] --
[Redacted]	✓ 提出済み	[Feedback Icon] --
[Redacted]	👁️ 閲覧しました	[Feedback Icon] --
[Redacted]	✓ 提出済み	[Feedback Icon] --
[Redacted]	✓ 提出済み	[Feedback Icon] --

4. 課題提示とフィードバックの方法

(4) フィードバックを入力する

The screenshot shows a web application interface for submitting feedback. At the top, there is a search bar and a '閉じる' (Close) button circled in red. The main content area is titled 'アカデミックスキル (経営) 第1回授業課題 (【2021年度】アカデミックスキル (営) <* k>)' and includes a '保存済み' (Saved) indicator and a '次のレビュー' (Next Review) button. A prominent red warning message states '※自動保存されます' (※Auto-saves). Below this, the review title is 'レビュー: アカデミックスキル (経営) 第1回授業課題 (【2021年度】アカデミックスキル (営) <* k>)'. The user is identified as 'ユーザー 質問' (User Question). The feedback form includes a text input field with the email 'a561021064@st.tachibana-u.ac.jp (13)...' circled in red, a '所要時間: 04:31' (Required Time: 04:31) label, and a '0/0点' (0/0 points) score indicator with a '自己採点' (Self-rating) label, both circled in red. A 'フィードバックを入力してください (最大 1000 文字)' (Please enter feedback (maximum 1000 characters)) prompt is shown above and below the text area. The first question is: '1. シラバスを踏まえ、今後のアカデミックスキル受講の意気込みや、自分なりの目標を書いてください。' (1. Based on the syllabus, please write your determination for future Academic Skills course enrollment and your own goals.) The feedback text area contains the following text: '情報を収集するスキルを身につけたり、プレゼンをする中で、すぐに分からないことを突き止める癖や、他人に分かりやすく伝えるためにはどうしたらよいかを学んでいきたいです。私は分からないことをほったらかしにしてしまうと高校時に思いました。しかしそれは社会にでてから自分が大変困ることだと思うので、この授業で学んだ調べるスキルを使いすぐに調べる癖や、人に聞いたりする癖をつけたいと思います。また人に分かりやすく伝える能力は今後どんな仕事をしていく中でも必要なことだと思うので、授業でのプレゼンや他人との関わりを通して身につけたいと思います。' (I want to learn how to quickly identify things I don't understand while collecting information or giving presentations, and how to communicate things I don't understand to others in an easy-to-understand way. I thought I would just ignore things I don't understand in high school, but I think that will be a big problem for me when I enter society. So, I want to develop the habit of immediately looking up things I don't understand using the search skills I learned in this class, and the habit of asking others for help. I also want to improve my ability to communicate things I don't understand to others in an easy-to-understand way, as I think this will be a necessary skill for any job I do in the future. I want to develop this skill through presentations and interactions with others in class.)

4. 課題提示とフィードバックの方法

(5) フィードバックを返却する

検索

< 戻る

アカデミックスキル (経営) 第1回授業課題

期限 2021年4月19日 23:59

Forms で開く

未返却 (19) 返却済み (0)

受講者の検索

<input type="checkbox"/>	名前 ▼	状態 ▼	フィードバック	/ 0
<input type="checkbox"/>		✓ 提出済み		--
<input type="checkbox"/>		👁️ 閲覧しました		--
<input type="checkbox"/>		✓ 提出済み		--
<input type="checkbox"/>		✓ 提出済み		--
<input type="checkbox"/>		✓ 提出済み		--
<input type="checkbox"/>		👁️ 閲覧しました		--
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ 提出済み		--
<input checked="" type="checkbox"/>		✓ 提出済み		--
<input type="checkbox"/>		🚫 提出されていません		--

5. 同時双方向型授業の工夫

- ルールを最初に示す。
(「ライブ中継型の留意点」を参照)
- なぜ同時双方向型にしたのか理由・目的を示す。
- 様々な機能を一度試してみさせる。
- チャットを活用し、全員に何かを書きこませる。
- ブレイクアウトルームで行うことの指示は明確に出す
(どういう順番で、何を話し、何を決めるのか等⇒チャットにコピペもあり)
- ブレイクアウトルームを使う場合は、アイスブレイクを丁寧に
行う。

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と留意点（ライブ中継型）
2. チャット、チーム、カレンダーの使い方
3. 実際の授業展開
4. 課題提示とフィードバックの方法
5. 同時双方向型授業の工夫
6. 質疑応答

ご清聴ありがとうございました。

- 各種マニュアルなどは、教育開発・学習支援室WEBサイトからご覧いただけます。

<https://www.tachibana-u-ctl.org/educational-development>

(京都橘大学WEBサイト⇒「教職員の方へ」⇒「教育開発支援」からもアクセスできます。)

- ICTツール関連のご質問やご相談は、情報メディアデスクまでお願いします。media@tachibana-u.ac.jp
- 授業づくりに関するご質問やご相談は、教育開発・学習支援室までお願いします。cesd@tachibana-u.ac.jp
- その他教育課程や施設に関するご質問やご相談は、教務課や各学部事務グループまでお願いします。