

< 緊急オンラインFD学習会 第1部 >

ユニバーサルパスポート(通称ユニパ) を活用したオンデマンド授業の作り方

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. 遠隔授業の種類と特徴（オンデマンド型）
2. ユニパの基本的な使用方法
3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点
4. オンデマンド授業成功のポイント
5. 質疑応答

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と特徴（オンデマンド型）
2. ユニパの基本的な使用方法
3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点
4. オンデマンド授業成功のポイント
5. 質疑応答

1. 遠隔授業の種類と特徴

(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。

※オンデマンド型内で組み合わせる方法もあり。

1. 遠隔授業の種類と特徴(オンデマンド型)

(2) 資料提示・課題型の留意点

●教科書等テキストを持っていない学生がいる可能性(昨年よりも低い)

⇒登校時に急いで生協等で購入するよう事前指示

●手書き資料が読めない

⇒読める字で

●大量の印刷は困難

⇒印刷したものを事務室受け取りor研究室前配布

●課題に対するフィードバックを特に丁寧に

⇒全体に対するフィードバック資料の作成

1. 遠隔授業の種類と特徴(オンデマンド型)

(3) 講義音声・動画配信型の留意点

●通信負荷問題は昨年より減少

⇒動画配信への移行OK

●声は気持ち「ゆっくり」を意識

(再生媒体によっては、学生側で速度変更可能だが…)

●多少のミスは隠し味

(ただし、クセ言葉は抑制する)

●ファイルは10分～15分程度で区切る

(ただし、時間よりも内容の区切りが重要)

・お勧め⇒セッションごとに録音・録画する

・全体を一発で撮り切り、あとから編集でトリミングする

※Windows10は簡単な動画編集ができる「フォト」を標準装備

※Microsoft Streamでもトリミングは可能 (方法は[こちら](#))

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と特徴（オンデマンド型）
2. ユニパの基本的な使用方法
3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点
4. オンデマンド授業成功のポイント
5. 質疑応答

2. ユニパの基本的な使用方法

(1) ユニパでできること・できないこと

●できること

- ・ 受講生への連絡
- ・ 授業資料の配布
- ・ 課題の提示
- ・ 小テスト
- ・ 授業のQ & A

●できないこと

- ・ 10Mbを超えるファイルの添付
- ・ ビデオ会議（ライブ・同時双方向型の授業）

2. ユニパの基本的な使用方法

(2) 授業資料(&連絡)を受講生に発信する

- ①ログイン⇒
- ②「クラスプロファイル」
⇒
- ③科目選択⇒
- ④「授業資料管理」⇒
- ⑤「新規」⇒
- ⑥必要事項入力⇒
- ⑦（プレビューで確認）⇒
- ⑧「○確定」⇒
- ⑨（メール・掲示希望の場合は）メール・掲示希望
をして、再度「○確定」)

●添付ファイルサイズ上限10メガバイト問題への対処法

- 大サイズファイルの共有
⇒OneDriveもしくは外部の無料
オンラインストレージに保存
- 動画(notファイル)の共有
⇒StreamもしくはYouTubeを活用する

2. ユニパの基本的な使用方法

(3) 授業課題を受講生に提示する

- ①ログイン⇒
- ②「クラスプロファイル」⇒
- ③科目選択⇒
- ④「課題管理」⇒
- ⑤「新規」⇒
- ⑥必要事項入力⇒
- ⑦「ウェブ提出（直接入力式）
orファイル提出」を選択⇒
- ⑧（プレビューで確認）⇒
- ⑨「○確定」⇒
- ⑩（メール・掲示希望の場合は）メール・掲示希望をして、
再度「○確定」

●ウェブ提出は最大半角4000文字
（全角2000文字）まで可能

2. ユニパの基本的な使用方法

(5) 出欠情報を変更する ※対面授業のためにも

- ①ログイン⇒
 - オンデマンド授業になると、全部欠席表示になる。
- ②「学習支援」⇒
 - ・学生は不安⇒問い合わせ多発
- ③「出欠管理」⇒
 - ・「全員欠席表示となるが、課題で評価するから問題ない」と通知する。
- ④科目選択⇒
- ⑤学生「氏名」選択
or「授業回」選択⇒
 - ・「課題提出者については、教員が後日出席扱にしてい」と通知する。
- ⑥変更⇒
- ⑦「○確定」

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と特徴（オンデマンド型）
2. ユニパの基本的な使用方法
3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点
4. オンデマンド授業成功のポイント
5. 質疑応答

3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点

●短時間でセッションタイムアウト。

- ・一定時間何も操作しないと自動的にログアウトされてしまう
⇒説明文などは、ワードやメモ帳で作成しておき、コピー＆ペーストする。

●「○確定」を押してもページは変わらない。

- ・学生に提示されているか不安。
⇒「授業資料管理」「課題管理」のトップページに戻り、表示を確認する。

●学生からの授業Q & Aはメールで届かない。

- ⇒頻繁にユニパにログインする。トップページには表示される。

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と特徴（オンデマンド型）
2. ユニパの基本的な使用方法
3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点
4. オンデマンド授業成功のポイント
5. 質疑応答

4. オンデマンド授業成功のポイント

●授業内容は、どこが（何が）重要かを明確に伝える。

- ・授業の「導入」で本時の目標を伝え
「まとめ」で改めて目標到達度を問う。

●授業内容と課題を連動させる。

- ・（授業につながる課題）⇒授業⇒授業に対応した課題
⇒課題結果を用いた授業

●課題量と提出期間を適切に。

<条件を適切にする>

- ・1週間内であれば文字数指定を1000文字以下にする。
- ・いかなる課題でも、授業日を含めて3日～1週間程度は提出期間を設ける。

<内容を適切にする>

- ・授業内容の理解度を確認できるような課題
- ・学んだ知識を応用するような課題

4. オンデマンド授業成功のポイント

●課題のフィードバックを効率的に行う。

- ・少なくとも正答がある場合は、それを学生に公開する。
- ・定型文のコピー&ペーストを基本とした個別フィードバック。
- ・全体へのフィードバック（匿名性の担保）。

●質問先を明記する。

- ・メールアドレス、Teamsチャットの可否
- ・できるだけ素早く回答する。

本日の内容

1. 遠隔授業の種類と特徴（オンデマンド型）
2. ユニパの基本的な使用方法
3. ユニパを利用した遠隔授業の注意点
4. オンデマンド授業成功のポイント
5. 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。