



OKAYAMA
UNIVERSITY

オンライン授業実施に関する注意事項 第4版 Guidelines for Online Classes ver.4

作成日：2021年2月4日

岡山大学全学教育・学生支援機構

1. 目的と内容

目的

オンライン授業全般における留意事項に対する基本的な対応方法及び本学が想定している3つの基本的なオンライン授業の実施方法について、一般的と思われる授業運用の例を紹介します。これらはいくまでも例であり、実際には様々なバリエーションがあり、留意すべき観点を満たしていれば、他の方法でも問題ありません。

内容

1. 目的と内容
 2. オンライン授業全般における留意事項
 - ・Moodleへの掲載例
 - ・学生からの質問や相談に応じる体制の例
 3. 3つの基本的なオンライン授業の実施方法
 - (1) オンデマンド型1 (Moodle等への資料等の掲載)
 - (2) オンデマンド型2 (Moodle等への資料等の掲載、かつ、音声あるいは動画による説明)
 - (3) リアルタイム型
 4. 改正著作権法による授業目的公衆送信補償金制度について
- 以下参考
5. 学生向けオンライン授業に関するアンケート結果
 6. Moodle上の大容量動画の削除について
 7. 学生がアクセスできない場合の代替措置

2. オンライン授業全般における留意事項



コロナ禍におけるオンライン授業実施において、授業担当教員が留意すべき観点

- (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に把握していること
- (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応じる体制が確保されていること

【文部科学省通知「学事日程等の取扱い及び遠隔授業の活用に係るQ&A」抜粋】

本学における上記の対応方法(例)

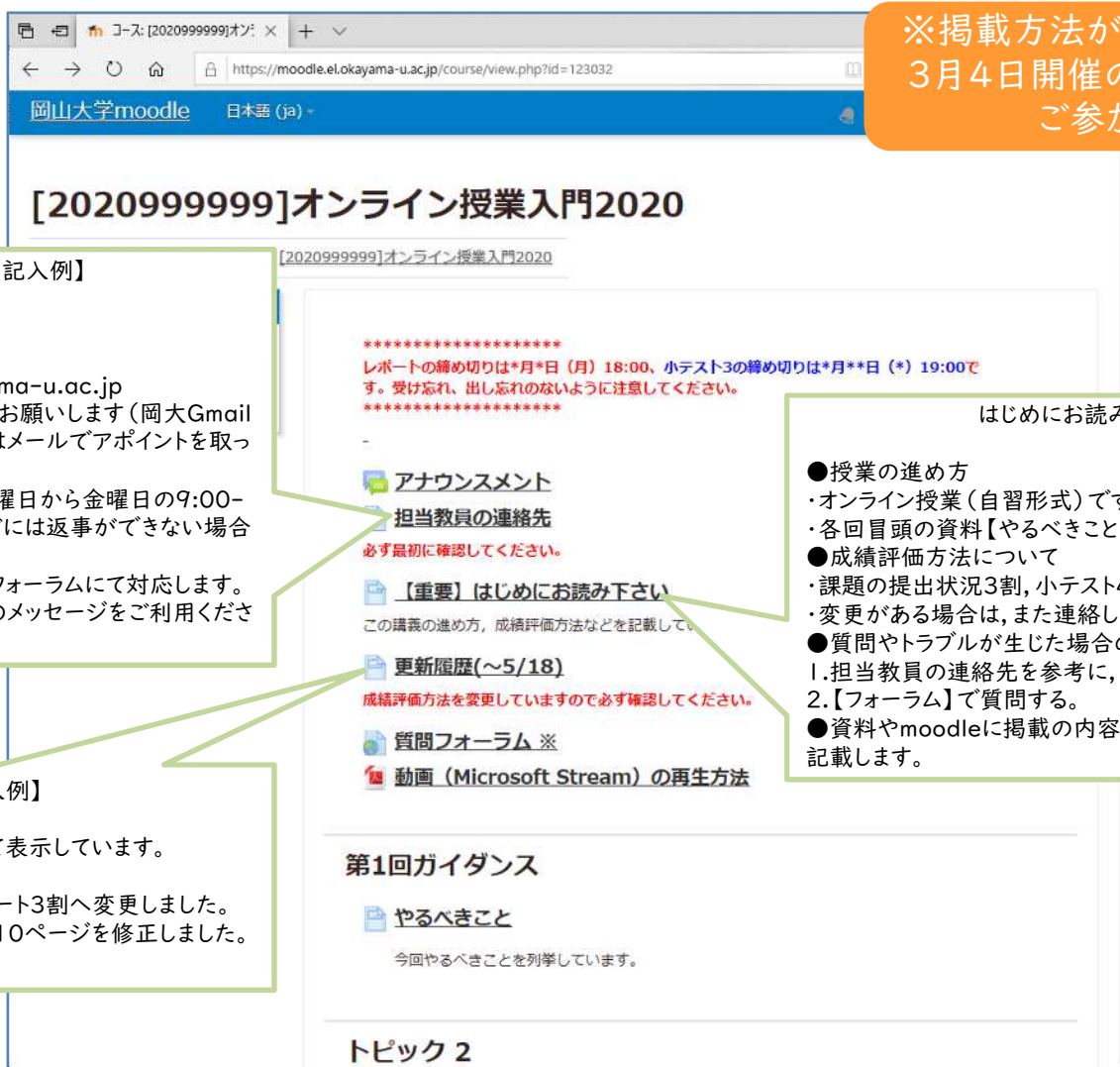
※作業方法が分からない場合は、3月4日開催のMoodle講習会にご参加ください。

- (1) 対面授業を想定してシラバスを作成していた場合は、計画が大幅に変更になることも多いと思います。授業の進め方や成績評価方法等、変更になった内容を、Moodle上で説明するなど、学生に周知してください。→ Moodleへの掲載例 P3参照
- (2) リアルタイム型では出席管理等、オンデマンド型では確認的な課題又は小テスト等により、授業の実施状況を把握してください。毎回過度な課題を課すことは避けてください。
→ Moodleで出欠確認や小テストができます。
- (3) 学生からの質問や相談に応じる体制を整え、学生に周知してください。
→ 学生からの質問や相談に応じる体制の例 P4参照

Moodleへの掲載例

Moodleの各授業科目のコースの一番上部に、授業の進め方、成績評価方法等変更になった内容、質問や相談の連絡方法について掲載してください。

※掲載方法が分からない場合は、3月4日開催のMoodle講習会にご参加ください。



The screenshot shows a Moodle course page with the following elements:

- Course title: [2020999999]オンライン授業入門2020
- Announcement: レポートの締め切りは*月*日(月) 18:00、小テスト3の締め切りは*月**日(*) 19:00です。受け忘れ、出し忘れのないように注意してください。
- Navigation menu: アナウンスメント, 担当教員の連絡先, 【重要】はじめにお読み下さい, 更新履歴(~5/18), 質問フォーラム ※, 動画 (Microsoft Stream) の再生方法
- Section: 第1回ガイダンス
 - やるべきこと: 今回やるべきことを列挙しています。
- Section: トピック 2

担当教員の連絡先【記入例】

- ・氏名:岡山 太郎(おかやま たろう)
- ・所属:全学教育・学生支援機構
- ・電子メールアドレス:*****@okayama-u.ac.jp
- ・注意事項:連絡は基本的にメールでお願いします(岡大Gmailを推奨)。直接訪ねたい場合も、まずはメールでアポイントを取って下さい。
- ・オフィスアワー:質問等の返事は、月曜日から金曜日の9:00-17:00にします。メールの性質上、すぐには返事ができない場合もありますのでご了承ください。
- ・講義内容に関する質問は基本的にフォーラムにて対応します。個人的な質問等はメールかmoodleのメッセージをご利用ください。

はじめにお読み下さい【記入例】

- 授業の進め方
- ・オンライン授業(自習形式)です。
- ・各回冒頭の資料【やるべきこと】を参照の上、各自対応して下さい
- 成績評価方法について
- ・課題の提出状況3割、小テスト4割、レポート3割にて評価します。
- ・変更がある場合は、また連絡します。
- 質問やトラブルが生じた場合の連絡先は以下の通りです。
- 1.担当教員の連絡先を参考に、E-mailで問い合わせる。
- 2.【フォーラム】で質問する。
- 資料やmoodleに掲載の内容を変更した場合は、【更新履歴】に記載します。

更新履歴【記入例】

- 掲載後、資料を変更した箇所について表示しています。
- 5/18
- ・成績評価方法を、小テスト4割、レポート3割へ変更しました。
 - ・第1回講義の進め方講義スライドの10ページを修正しました。
 - ・第1回の演習の答えを修正しました。

学生からの質問や相談に応じる体制の例

方法1: Moodleのコースに学生からの質問用フォーラムを設置する。

メリット: 質問及び回答を他の履修者も確認できるので、何度も同じ質問に回答する必要がない。
学生同士の意見交換の場としても使用できる。

デメリット: 個別の相談や他の履修者に見られることに抵抗のある学生がいるので、個別の対応も準備する必要がある。

マニュアル: <https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=127058&chapterid=3072>

※上記を確認して不明な場合は、3月4日開催のMoodle講習会にご参加ください。

方法2: Moodleのメッセージを使って連絡をするように指示する。

メリット: 学生ごとに個別の対応が可能。

デメリット: 学生ごとに個別の対応が必要。

方法3: シラバスに記載しているメールアドレスに連絡するように指示する。

メリット: 日常的にMoodleを使用しない先生にとってはこちらの方が都合がよい。

デメリット: 学生ごとに個別の対応が必要。

履修者からの質問及び相談に対応することができれば、上記以外のどのような方法でも差し支えありません。なお、学生は夜間・土日祝日に連絡してくることがありますので、必ずしもすぐに対応する必要はありませんが、次回の授業までには対応をお願いします。

3. 3つの基本的なオンライン授業の実施方法



(1) オンデマンド型I (Moodle等への資料等の掲載による説明)



1. 授業担当教員は、講義資料(レジュメやスライド)を作成し、Moodleにアップロードする。
2. **加えて、対面授業では口頭で説明する予定だった内容を補足し、学習方法を指示する。**
3. 学生は、資料を読み、指示に沿って学習する。必要に応じて、指示された方法で教員への質問等を行う。課題等をMoodle等で提出する。
4. 授業担当教員は、質問や提出された課題に対して、必要なフィードバックを行う。

注意事項

オンライン授業に関するアンケートにおいて、このタイプの授業は、「説明不足」という主旨の不満が多く寄せられています。**通常の講義資料に説明を加えること、学生からの質問・相談に応じる方法を周知することを徹底してください。**

3. 3つの基本的なオンライン授業の実施方法



(2) オンデマンド型2 (Moodle等への資料等の掲載、かつ、音声あるいは動画による説明)

1. 授業担当教員は、講義資料及び授業音声ファイルを作成し、Moodleにアップロードする。または、授業動画を作成し、Stream等で配信する。

→Streamに動画をアップロードしたい

<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=2095>

→動画のアクセス許可範囲を制限したい

<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=1698>



意図せずに、「全学に公開」されている場合が見受けられますので、必ずご確認ください。

※上記を確認して不明な場合は、3月4日開催のMoodle講習会にご参加ください。

2. 学生は、動画等を視聴し、指示に沿って学習する。必要に応じて、指示された方法で教員への質問等を行う。課題等をMoodle等で提出する。
3. 授業担当教員は、質問や提出された課題に対して、必要なフィードバックを行う。

講義動画の制作方法の例

- ・PowerPointを使い、スライドショーの記録→エクスポート→ビデオの作成 (macOSのKeynoteにも同様の機能があります)
- ・ひとりだけのウェブ会議を実施し、その様子を録画する (Teams等)
- ・黒板等を前に講義する様子をビデオ収録 (デジカメ、タブレット等)

3. 3つの基本的なオンライン授業の実施方法



(3) リアルタイム型



1. 授業担当教員は、講義資料を作成し、Moodleにアップロードする。定められた曜日時限に、ウェブ会議システム（Teams等）を使って「会議」を開催する。
2. 学生は指定の時間に「会議」に参加する。必要に応じて、発言又はチャット機能を用いて質問する。
3. 課題があればMoodle等で提出する。教員は、必要なフィードバックを行う。
4. 可能な範囲で授業を録画し、欠席者および復習用に録画した授業動画をStream等で配信する。（その際、学生の顔が映らないように注意すること。）

注意事項

- ・なんらかの事情により授業開始が遅れたとしても、予定通りに終了してください。学生は次の時間も授業がある可能性があります。
- ・通信環境による影響が大きいため、学生が接続できない場合に備えて授業録画の配信等を行うなど、リスクヘッジが必要です。

4. 改正著作権法による授業目的公衆送信補償金制度



平成30年改正著作権法により「授業目的公衆送信補償金制度」が施行されました。以下のポイントを理解し、授業実施において正しく著作物を利用してください。

【授業目的公衆送信補償金制度のポイント】

① 他人の著作物の利用に関して、教育機関の**授業の過程**であれば、個別に著作権者の許諾を得なくても、**インターネットを利用し配布（公衆送信）**することが可能になりました。

（公衆送信を行うためには、教育機関を設置する者が補償金を支払う必要があり、原則として、大学が支払うこととしています。）

② ただし、**著作権者の利益を不当に害しないこと**が前提ですので、著作物を授業を受ける者に限らず誰もが見られるようにインターネット上に公開することや、ドリル・ワークブックなど学生等の購入を想定した著作物についてコピー・送信することは認められませんので、ご注意ください。

③ また、授業を受ける学生が、授業で受信・ダウンロードした資料をSNSやインターネット上に公開することも認められませんので、他人の著作物を利用した資料をMoodle等にアップロードする場合は、履修者にも注意喚起をお願いいたします。

授業の過程

・・・○：講義、実習、演習、ゼミ等（名称は問わない）。履修者等による予習、復習、保存のための複製も含む。

・・・×：高等教育での課外活動、入試説明会、教職員会議、FD・SD研修、保護者会

インターネットを利用し配布（公衆送信）する

・・・○：Moodleに資料を掲載する。履修者にメールで送信する。Streamで履修者に限定して動画公開する。

著作権者の利益を不当に害しないこと

・・・×：テキスト1冊全てを掲載する。履修者と関係なく学年全員にメール送信する。誰もが見られるHPに公開する。

制度の詳細は、高等教育開発推進センターHPをご確認ください。

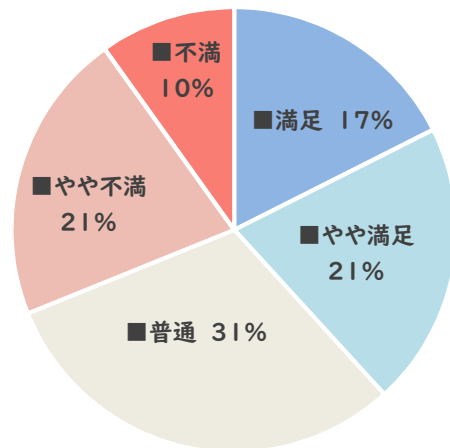
<https://www.iess.ccsv.okayama-u.ac.jp/hedi/icteducation/kosyusoshin/>

5. 学生向けオンライン授業に関するアンケート結果①



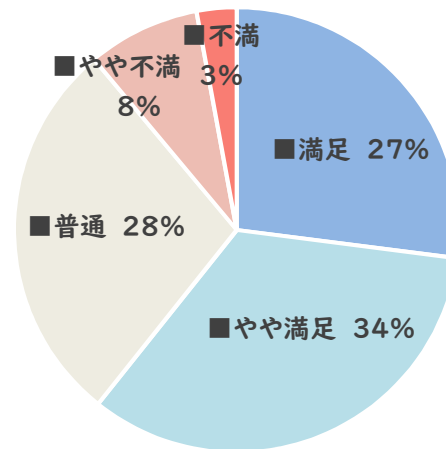
タイプ別満足度

(1) オンデマンド型1
(Moodle等への資料等の掲載)



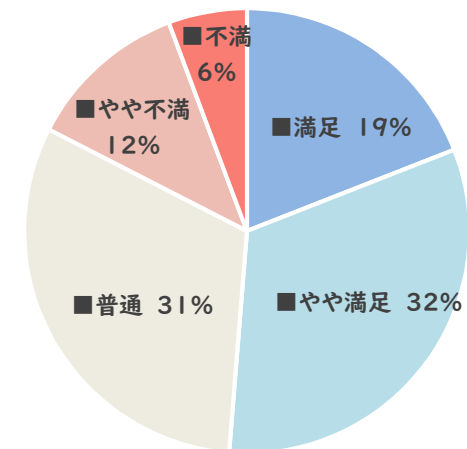
	人数	割合
満足	717	17%
やや満足	842	21%
普通	1250	31%
やや不満	866	21%
不満	403	10%

(2) オンデマンド型2
(Moodle等への資料等の掲載、かつ、音声あるいは動画による説明)



	人数	割合
満足	1098	27%
やや満足	1368	34%
普通	1146	28%
やや不満	332	8%
不満	118	3%

(3) リアルタイム型



	人数	割合
満足	741	19%
やや満足	1253	32%
普通	1215	31%
やや不満	457	12%
不満	222	6%

5. 学生向けオンライン授業に関するアンケート結果②



自由記述まとめ

手段		良かった点	悪かった点
オンライン授業全体		<ul style="list-style-type: none"> ・通学や移動する必要がなく、時間を有効活用できた。 ・感染のリスクを軽減できた。 ・教員の工夫や熱意が感じられるものもあり、意欲的に受講できた。（資料が作りこまれていたり、メールだけでなく掲示版やチャットを用いて質問に対応してくれた。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業に関することについて周知が徹底されていなかった。（出欠／課題の提出方法／教員の連絡先／動画や資料の閲覧期限） ・授業内容や授業形態（オンデマンド型かリアルタイム型か）について事前連絡が十分でなかった。 ・対面授業と比べて課題の量が多かった。 ・教員からのフィードバックが十分でなかった。 ・目や首や肩の疲労が大きかった。 ・課題について相談する友達がいなかった。 ・費用の負担が大きかった。（印刷費・通信費）
オンデマンド型1	Moodle等への資料等の掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・自分のペースで学習でき、復習がしやすかった。 ・対面授業を想定して作成したスライドや資料に、口頭で説明する予定だった内容を盛り込んだものは、分かりやすかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・解説や説明なく資料のみを掲載し、課題を課す授業があった。 <ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイントのスライドと教科書を交互に見るだけで内容が頭に入っていない。 ・大学の授業を受けているというよりは、自学自習と同じ。 ・重要な部分がわかりづらい。 ・明らかに手を抜いているとわかる授業があった。 ・理解するのに時間がかかり、理解度にも不安がある。 ・専門科目や言語科目には不向きだった。
オンデマンド型2	Moodle等への資料等の掲載、かつ、音声あるいは動画による説明	<ul style="list-style-type: none"> ・自分のペースで学習でき、復習がしやすかった。 ・教員の説明が加わることにより、重要なところが明確になった。 ・周囲の受講生の様子が気にならず、マンツーマンで受講しているような感覚で対面授業よりも集中できた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドを読み上げるだけの授業があり、音声や動画をつける必要性が感じられなかった。 ・音声が聞き取りにくい・途切れる、画質が悪いなど、音声・動画に不備があるものもあった。
リアルタイム型		<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションがとりやすかった。 ・生活リズムが整った。 ・対面に最も近いように感じた。 ・ゼミなどの少人数に向いていた。 ・教員の雰囲気がかみやすかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通信環境が悪い場合、受講することができなかった。（リアルタイム型が通信環境の影響を最も受けた） ・通信環境が比較的よい深夜にうけることができなかった。 ・時間が指定されるので、オンライン授業のメリットを半減させている。 ・資料を読むだけの授業だと、オンデマンド型2と同じだった。 ・授業時間を超過して次の授業へ影響がでた。 ・カメラで顔や部屋を映すことに抵抗があった。

6. Moodle上の大容量動画の削除について

- 岡大IDをもつ利用者みみのコースについては、学生に提供する動画はすべてStreamに移行してください。PowerPointにナレーション等を記録しスライドショー再生での利用を前提としているファイルも動画に変換し、Streamに移行してください。なお、Streamにアップロードする際も、無用に高解像度または高品質になっていないか見直し、Handbrake等のアプリを用いて容量を極力小さくするようにお願いします。高解像度の静止画を提供する必要がある場合は、別途PDFファイルや画像ファイル等を使用してください。
- 岡大IDをもたない学外者が参加するコースでどうしてもMoodleでの動画提供が必要な場合は、動画の解像度および品質を見直し、Handbrake等のアプリを用いて再圧縮してアップロードし直してください。
- 大容量の動画は、Moodleのディスク容量を圧迫し、通常のスケジュールでのバックアップができなくなるだけでなく、接続障害の大きな要因ともなっています。今後必要に応じて、各コースの消費容量を計測し、個別に削減依頼をさせていただく場合があります。

参考FAQ項目

- Streamに動画をアップロードしたい
<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=2095>
- 動画のアクセス許可範囲を制限したい
<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=1698>
- 動画ファイルの容量を削減したい
<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=2167>

7. 学生がMoodleにアクセスできない場合の代替措置



- 昨年度第1学期において、Moodleは、アクセス集中した場合に接続しづらくなる現象が生じていましたが、現在、対策は講じられており、状況は改善しています。

Twitterでも情報を発信しているので、Moodleにアクセスできない場合はこちらをご確認ください。

岡山大学Moodle <https://twitter.com/OkadaiMoodle>

- Microsoft Teamsは、Moodleの状況に影響を受けず授業に参加することができます。ただし、教材をMoodleにのみ置いている場合には学生が教材を入手できないことも考えられるため、Teamsの「ファイル」にも置くとよいでしょう。

<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=1829>

- Teamsに授業履修者の「チーム」を作成しておくと、緊急時にもチャット等で連絡を取ることができます。

<https://moodle.el.okayama-u.ac.jp/mod/book/view.php?id=371896&chapterid=1761>