



TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY

東京都立大学

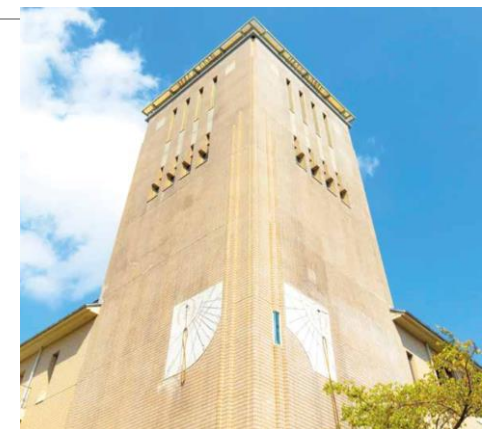
# Zoomでライブ授業 ーオンライン授業ガイダンスー

(2020年4月14日)

---

大学教育センター・教学IR推進室

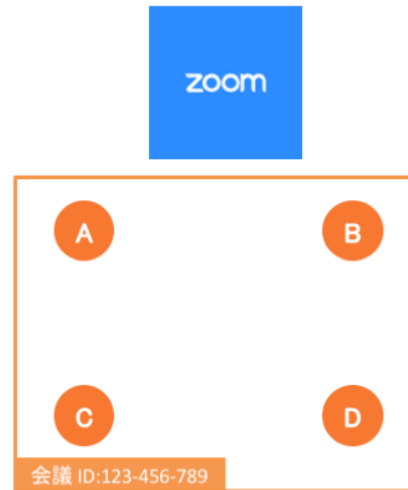
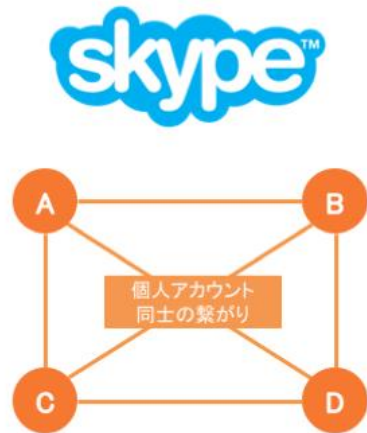
松田 岳士



# Zoomとは

パソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたアプリケーション

✓ Skypeとの違いは？ 「個人間のビデオ通話」ではなく「オンライン会議室」



- お互いのIDを知る必要はない
- 途中参加、途中退室も自由
- 録音録画機能がある
- ブレイクアウト(参加者グループの分割)ができる
- ×なりすまし、荒らしなどの恐れ  
→頻繁なバージョンアップ

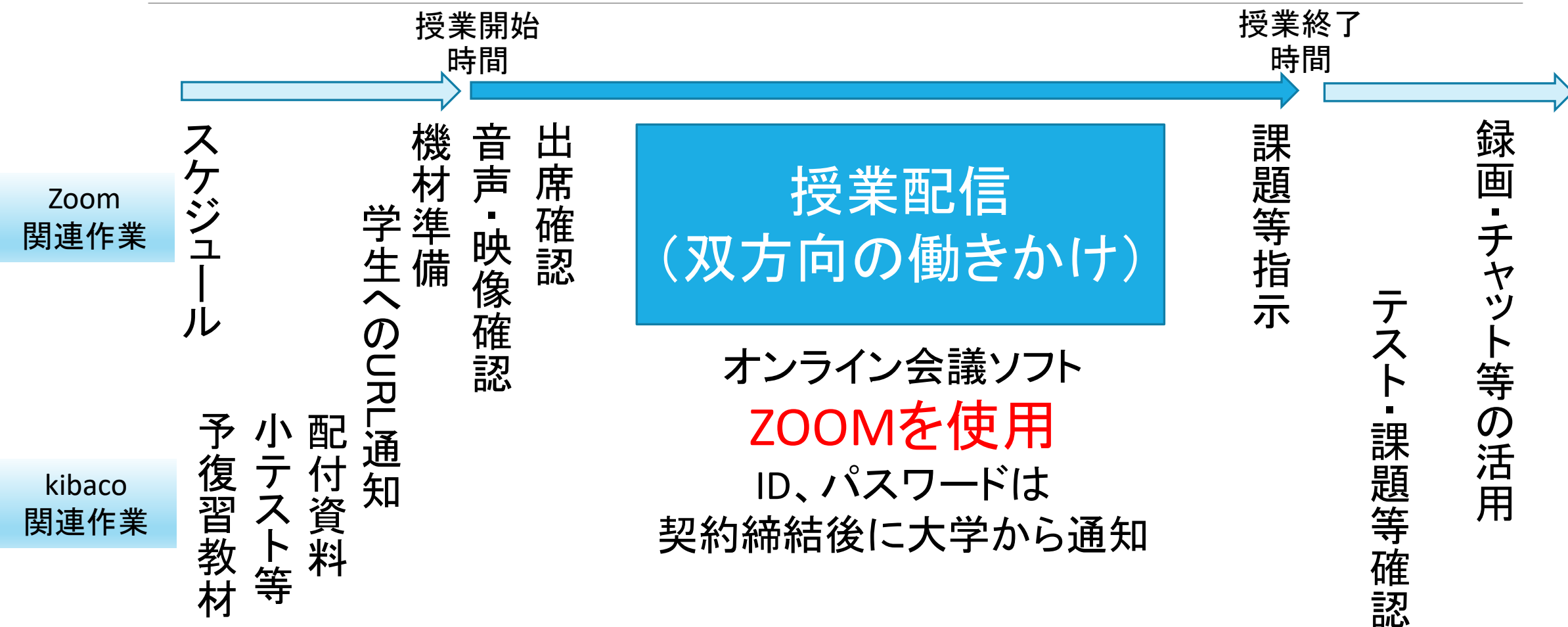
図の出典) 栗田一輝(2018) Turbo Blog, <https://www.turbine.co.jp/blog/201808-zoom-skype-difference>

# 今持っているアカウントはどうなる？

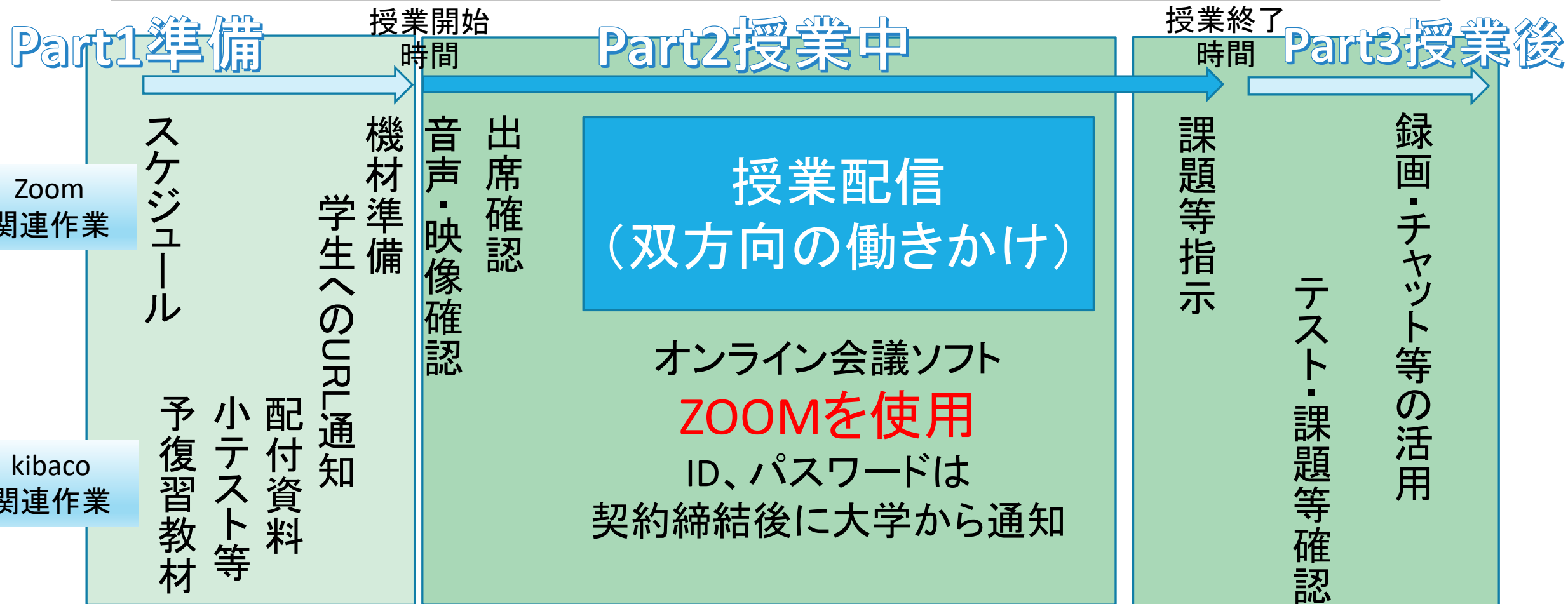
---

- 無料アカウントの場合  
（大学が法人契約して）5月はじめに先生方に知らされる  
アカウントを授業では使う  
現在お持ちのアカウントは学生側画面の確認等に使う
- 有料アカウントの場合  
現在お持ちのアカウントの活用については、  
法人契約締結後に別途ご連絡する

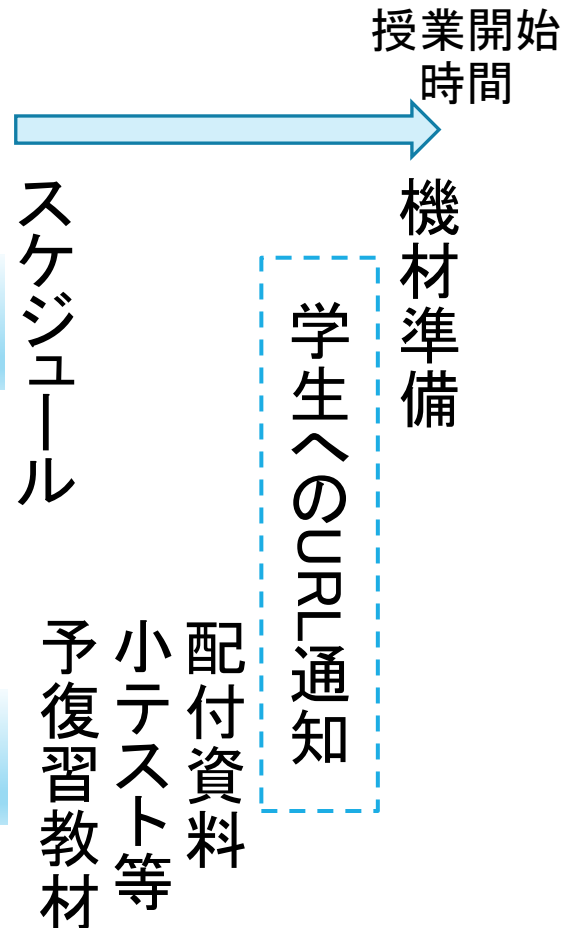
# 遠隔授業の流れ(例)



# 遠隔授業の流れ(例)



# Part1 授業開始前の準備



## ■ ポイント

1. Zoomだけではできないことがある  
→kibacoの併用
2. 開始前に学生に対する情報伝達が必要  
→特にZoomのURLが伝わっていないと  
**参加できない**
3. Zoomのスケジュールは余裕をもって
4. 授業の内容に合った機材を準備

# 授業前の準備: 授業時間のセッティング

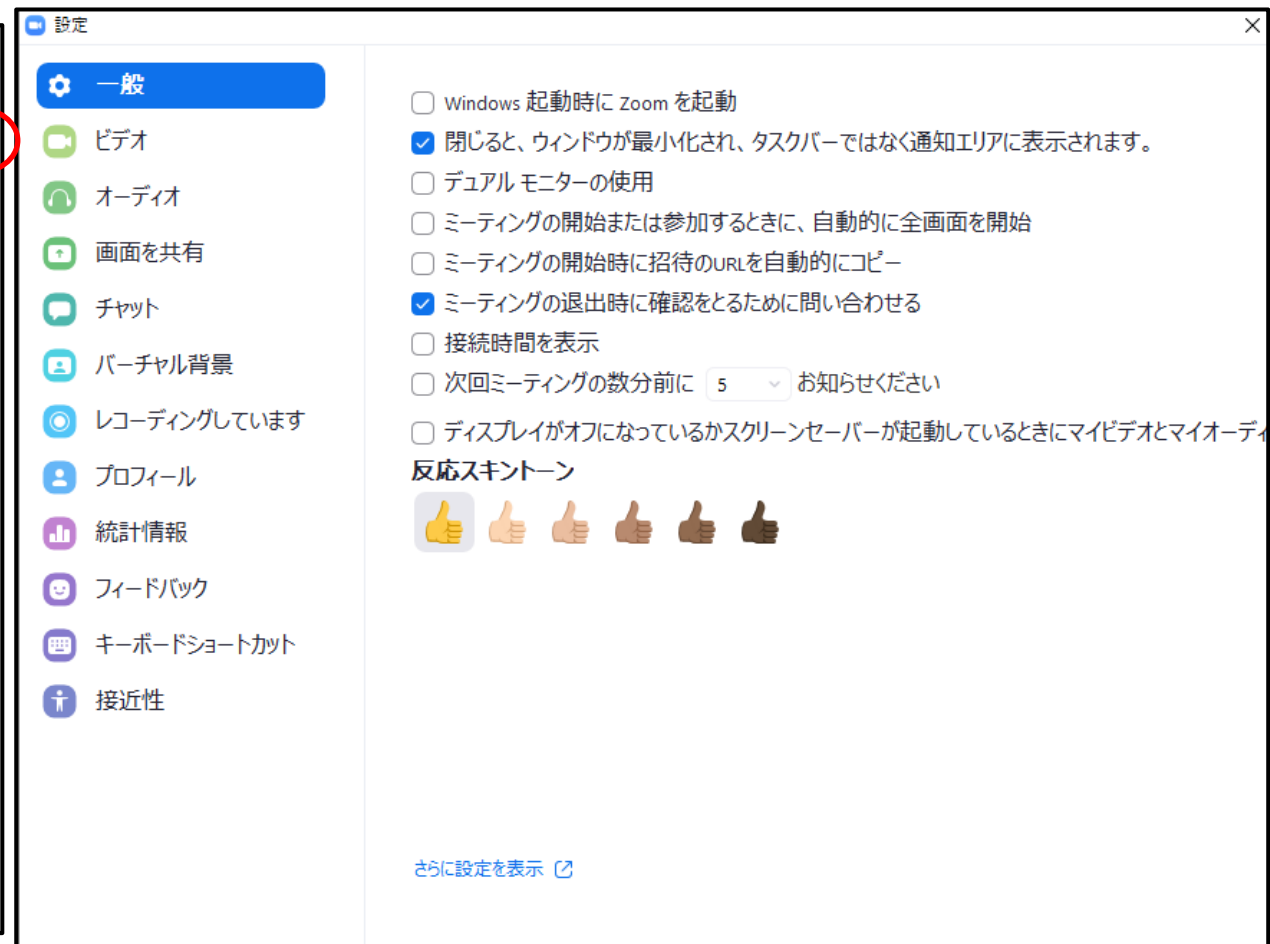
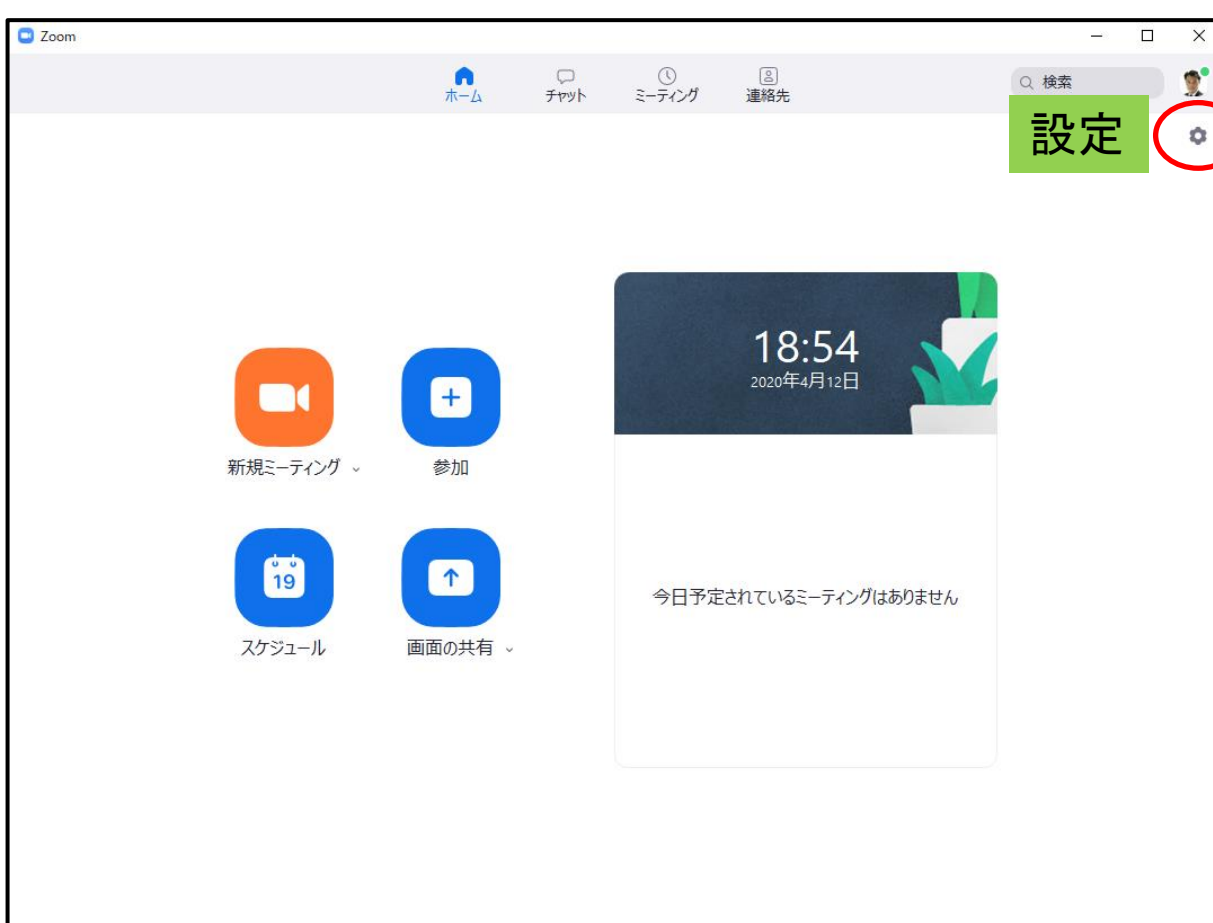
The image displays four overlapping screenshots of the Zoom web application, illustrating the process of scheduling a meeting. Red circles highlight the key steps:

- Zoom クラウドミーティング** (Zoom Cloud Meeting) window: The **サインイン** (Sign In) button is circled.
- サインイン** (Sign In) window: The **メールを入力** (Enter email) and **パスワードを入力** (Enter password) input fields are circled.
- Zoom** (Main Menu) window: The **スケジュール** (Schedule) button is circled.
- ミーティングをスケジュールリング** (Schedule Meeting) window: The **開始** (Start) date and time selection fields are circled.

The **ミーティングをスケジュールリング** (Schedule Meeting) window shows the following details:

- トピック** (Topic): 松田 岳士の Zoom ミーティング
- 開始** (Start): 日 4月 12, 2020 19:00
- 経過時間** (Duration): 1 時間 0 分
- ☐ 定期的なミーティング (Recurring Meeting)
- ミーティングID** (Meeting ID): ☒ 自動的に生成 (Automatically generate) ☐ 個人ミーティングID 409-768-2266 (Personal Meeting ID 409-768-2266)
- パスワード** (Password): ☒ ミーティング パスワード必須 (Meeting password required) 027011
- ビデオ** (Video): **ホスト** (Host): ☒ オン (On) ☐ オフ (Off) **参加者** (Participant): ☒ オン (On) ☐ オフ (Off)
- オーディオ** (Audio): ☐ 電話 (Phone) ☒ コンピューターオーディオ (Computer Audio) ☐ 電話とコンピューターのオーディオ (Phone and Computer Audio)
- カレンダー** (Calendar): ☐ Outlook ☒ Google カレンダー (Google Calendar) ☐ 他のカレンダー (Other Calendar)
- 詳細オプション** (More Options): ☐ ミーティングに参加する (Join Meeting)
- アクション** (Action):  (Schedule)  (Cancel)

# Zoom 自体のセッティング変更





# 1単位＝45時間の原則

- 1単位＝45時間の学習量（大学設置基準）  
　　ということは・・・2単位の授業には90時間必要
- 週1回（2時間換算）の授業 × 15回＝30時間
- 授業外の学習（予習・復習等）の合計が授業の2倍になっているという想定



授業回数が15回未満になっても、この基準が緩和されるわけではない→**ライブ授業以外の学びを指示**

# 授業前の準備：学生にURLを告知

The image displays three sequential screenshots of the Kibaco web application interface, illustrating the steps to notify students via email before a class.

**Left Screenshot:** The 'マイページ' (My Page) tab is selected. A red circle highlights the 'お知らせ' (Notice) link in the top navigation bar. The left sidebar shows various user options like 'ホーム', 'ユーザ情報', '授業一覧', '資料', 'お知らせ', '画面設定', 'アカウント', '利用ガイド', and 'ログインについて'. The main content area shows a calendar view for the month of May.

**Middle Screenshot:** The 'お知らせ' (Notice) page is shown. A red circle highlights the 'お知らせ' link in the top navigation bar. The page displays a list of notices, including 'お知らせ', '資料', '課題', 'テスト/アンケート', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. The 'お知らせ' link is highlighted.

**Right Screenshot:** The 'お知らせ' (Notice) page is shown with the 'お知らせ' link highlighted. The page displays a list of notices, including 'お知らせ', '資料', '課題', 'テスト/アンケート', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. The 'お知らせ' link is highlighted. A red circle highlights the 'お知らせ' link in the top navigation bar. A blue arrow points to the '電子メールによる通知' (Notification by email) option in the bottom right corner.

**Bottom Left:** The text 'Kibacoを使う' (Use Kibaco) is displayed.

# 授業前の準備：機材の準備・確認

- ✓ 受講学生に見えない・聞こえないを避ける  
→特に教室から授業をして黒板やホワイトボードを使う場合  
必ず一度はリハーサルを試してみる  
(Zoomにはホワイトボード機能がある。画面の共有から選べる)

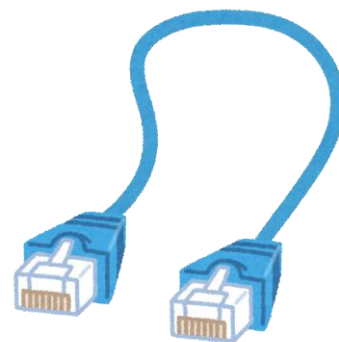
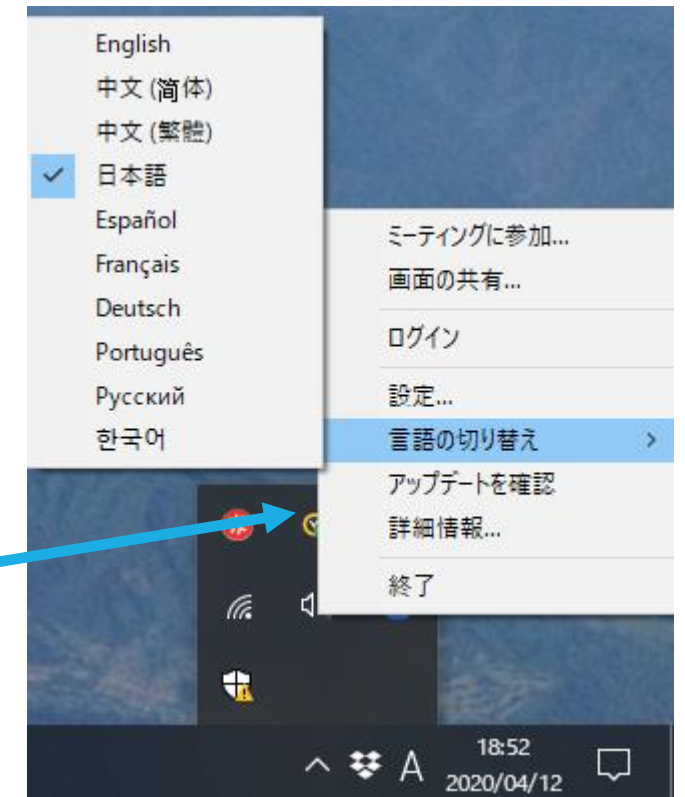
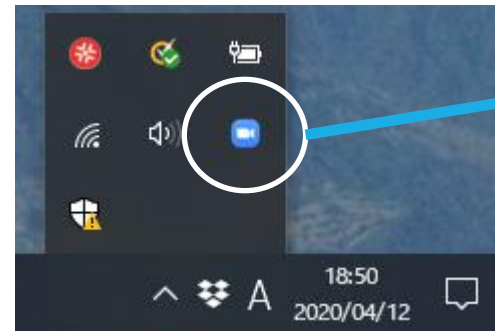


イラスト Copyright © いらすとや

# 準備のヒント

- ✓ Zoomの言語切り替えは可能？  
→右下のインジケータから可能
- ✓ パスワードは必要？  
→必要(URL自体に組み込まれている)  
別に知らせることも可能
- ✓ 「待機室」の役割は？  
→ホストが認めた者だけ  
参加可能にできる



# 注意点

---

- ✓ スマホを使っている学生もいる
  - PPTのフォントは「ゴシック系」「24以上」のサイズで
- ✓ 全員にWiFi環境があるわけではない
  - 必要がなければ高精細ビデオなどを多用しない
- ✓ 同じような授業を1日に何度も見ている
  - 教員ごとに設定が微妙に異なる可能性もある
- ✓ 大学の授業自体を経験していない1年生
  - 「決めごと」や「ルーティーン」を明示（例：出席の取り方、質問の仕方、最新のシラバスの場所等）

# Part2 授業の実施

授業開始  
時間

授業終了  
時間

音声・映像確認  
出席確認

授業配信  
(双方向の働きかけ)

課題等指示

オンライン会議ソフト

**Zoom**を使用

ID、パスワードは  
契約締結後に大学から通知

## ■ ポイント

1. 決めごとを伝える
2. 学生側がどう見える・聞こえるかを知る
3. 双方向のコミュニケーション
4. 終了時間をオーバーしない

# 授業中の操作



デフォルト設定では  
✓ 音声はミュート  
✓ ビデオは参加時  
に選択

→ 必ず使い方を指示

デフォルト設定では  
✓ 学生側もチャットは使い放題  
✓ チャット内容は自動保存  
✓ 参加者一覧を示しても誰が  
誰なのか分からないことも  
→ 出欠や質問に使うなら注意

# 授業中の操作

The image shows a screenshot of the Zoom mobile application interface during a meeting. The top status bar is black with white icons and text. Below it is a navigation bar with various meeting controls. On the right side, there is a sidebar with a search bar, a user profile for '松田 岳士' (Matsumoto Takashi), and a list of settings. Three blue callout boxes provide additional information:

- 画面共有の活用法工夫**  
→ 教員側の**どの画面の何を見せるか**  
→ 学生側に**使わせるか**
- レコーディングは残り容量に注意**
- 「ミーティングの終了」**  
#Zoomの使用終了

The sidebar on the right includes the following items:

- 設定 (Settings)
- 自分のプロフィール (My Profile)
- 最上位機能を試行する (Try Premium Features)
- ヘルプ (Help)
- アップデートを確認 (Check for Updates)
- ポートレートビューに切り替え (Switch to Portrait View)
- アカウントの切り替え (Switch Account)
- サインアウト (Sign Out) - circled in red



# 注意点

---

- ✓ 授業をしながら様々な操作をするのは困難
  - 学習活動を事前に設計して、それに応じた機能を使用
- ✓ 学生側からの情報発信を盛り込む
  - **手段が多い**（音声、映像、チャット、画面共有...）
  - どの機能で何をさせるか計画しておく
- ✓ 終了時間を守る
  - 自宅や研究室では、ついオーバーすることも
- ✓ 次回までに**学生がやっておくことを明示**
  - 対面授業と違い、学生同士の連絡手段がないことも

# Part3 授業後の工夫

授業終了  
時間



Zoom  
関連作業

kibaco  
関連作業

テスト・課題等確認

録画・チャット等の活用

## ■ ポイント

1. 記録されたデータの確認・活用
2. 質問への回答を用意 +  $\alpha$  のフィードバック
3. 欠席者へのフォローをすべきケースがないか確認
4. 技術的トラブル等を解決する方法を確保

# 注意点

---

- ✓ 次回授業までの**質問や相談受付手段**確保
  - オフィスアワーの設定
- ✓ 常に最新のバージョンにする
  - 利用者急増のため、頻繁にアップデートがある
- ✓ システムトラブルや使用法の不明点を放置しない
  - Zoomのサイトが最も確実、大学の相談先も知っておく
- ✓ 次回授業で学生にフィードバックする
  - そもそもプレゼンスが低い

# アレンジしてください

---

- 設置基準を満たしていれば、柔軟に考えればよい
  - × 90分間Zoomを使って話し続けられないといけない
    - 最初に学習内容や方法を指示して最後の方で確認など
  - × ZoomとKibaco以外は使えない
    - 他のツールを使うことを妨げるものではない
  - × 毎回ライブ授業をしなければならない
    - 非同期(オンデマンド)を併用しても問題ない
  - × Zoomはライブ授業だけに使うもの
    - バーチャルオフィスアワー、学生同士のグループ学習
- 先生方のスタイルに合わせて工夫してください

## ガイダンス後は...

---

- ✓ 実際にZoomを使った模擬授業に参加

21・22・24日（それぞれ14時から実施）

- ✓ 1分で説明「どうするZoom」ビデオシリーズ

<http://www.comp.tmu.ac.jp/FD/index2.html>

- ✓ Zoom自体の「チュートリアル」サイト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206618765-Zoom>