

教員用

# 遠隔授業実施マニュアル

<第3版(2021.4.2)>



## ◇ 目 次 ◇

第 1 章 Zoom のインストールとログイン .....	1
1-1 Zoom アカウント .....	1
1-1-1 @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスをお持ちの場合 .....	2
1-1-2 大学のメールアドレスをお持ちではない場合 .....	3
1-2 Zoom のインストール .....	5
1-2-1 インストール方法 .....	5
1-3 Zoom のログイン .....	6
1-3-1 @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスをお持ちの方 .....	6
1-3-2 @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスをお使いでない方 .....	7
第 2 章 ミーティングの作成と学生への周知 .....	9
2-1 ミーティング（スケジュール）の作成 .....	9
2-1-1 スケジュールの新規作成 .....	9
2-1-2 より安全に Zoom を利用するための設定 .....	12
2-2 学生への授業 URL 周知と K-SMAPY II の利用 .....	15
第 3 章 K-SMAPY II の利用方法 .....	16
3-1 K-SMAPY II 「掲示登録」の利用（お知らせ配信） .....	16
3-2 K-SMAPY II 「授業資料」の利用（教材の配布） .....	23
3-3 K-SMAPY II 「課題管理」の利用（課題のやりとり） .....	26
3-4 K-SMAPY II 「アンケート作成」の利用（アンケート・小テスト実施） .....	33
3-5 K-SMAPY II 「クラスフォーラム」の利用（意見交換） .....	43
3-6 K-SMAPY II 「Q&A」の利用（質疑応答） .....	47
3-7 メールの利用について .....	49
第 4 章 遠隔授業（オンデマンド型）の配信方法 .....	50
4-1 Zoom で録画した授業ビデオの配信 .....	52
4-1-1 Zoom を使った授業の録画方法 .....	52
4-1-2 録画済みデータの確認と再生範囲の編集 .....	54
4-1-3 録画済みデータの保存（バックアップ） .....	57
4-1-4 ビデオの配信 .....	59
4-2 PowerPoint によるナレーション付きスライドの作成・配信 .....	60
4-2-1 スライドにナレーションを記録する .....	61
4-2-2 ナレーション付きスライドの保存 .....	63
4-2-3 PowerPoint ファイルをビデオ動画に変換する .....	65
4-2-4 ファイルの配信 .....	66

4-3	事前にレジュメを配信し、ナレーションを録音した音声ファイルを配信する	67
4-3-1	録音前の準備：パソコン内蔵マイクの調節	68
4-3-2	内蔵マイクが認識されないとき	69
4-3-3	音声の録音方法	71
4-3-4	ファイルの配信	72
第5章	遠隔授業（ライブ型）での配信方法	73
5-1	遠隔授業（ライブ型）の実施概要	74
5-2	「ミーティング」の開始から「参加者の入室」までの流れ	75
5-2-1	「ミーティング」の開始	75
5-2-2	「ミーティング」のレコーディング	76
5-2-3	Zoom ミーティング中の「基本機能」	79
5-2-4	参加者の入室前に行うこと	80
5-2-5	「参加者の入室許可・管理」	82
5-3	講義の実施（インプット・アウトプット・コラボレーション）	84
5-3-1	「画面の共有」：インプット	84
5-3-2	「課題を提出させる」：アウトプット	87
5-3-3	K-SMAPYⅡ「アンケート作成」で小テストの実施：アウトプット	87
5-3-4	K-SMAPYⅡ「クラスフォーラム」で意見交換：アウトプット	88
5-3-5	Zoom「投票」機能の活用：アウトプット	89
5-3-6	アウトプットの運用例	94
5-3-7	Zoom「ブレイクアウトルーム」グループワークの実施：コラボレーション	95
5-3-8	Zoom「チャット」チャットによる質疑応答・意見交換	99
5-4	授業終了後に行うこと	101
5-4-1	授業動画の配信	101
5-4-2	参加者の出席確認	101
5-4-3	Zoom 投票結果のダウンロード	104
第6章	遠隔授業を実施する上でのポイント	105
6-1	コミュニケーション（意思疎通）	105
6-1-1	授業期間中のコミュニケーション	105
6-1-2	ライブ配信（Zoom ミーティング）中のコミュニケーション	105
6-2	インプット（講義）	106
6-3	アウトプット（課題）	107
6-3-1	課題やレポートの提出	107
6-3-2	K-SMAPYⅡ「アンケート作成」で小テストの実施	107
6-3-3	K-SMAPYⅡ「クラスフォーラム」で意見交換	107
6-3-4	K-SMAPYⅡ「Q&A」で質疑応答	107

6-4 コラボレーション（共同作業） .....	108
6-4-1 Zoomの「ブレイクアウトルーム」でグループワーク .....	108
6-4-2 Zoomの「チャット」で質疑応答 .....	108
6-5 アセスメント（評価） .....	109
6-5-1 出席の確認方法 .....	109
6-5-2 小テスト .....	110
6-5-3 試験・レポート .....	110
索引 .....	111

本マニュアルでは、2021年3月現在の以下のバージョンを基に解説しています。

Microsoft Windows 10

Zoom 5.5.4

■ 遠隔授業のヘルプデスク

開設期間：令和3年3月29日（月）～5月8日（土）＜日・祝日は除く＞

窓口時間：3月29日（月）14時00分～18時00分

3月30日（火）～4月6日（火）10時00分～18時00分

4月7日（水）～5月8日（土）9時00分～20時30分

電話番号：080-9080-1382 090-3239-3932

メール：zoom-suport@kokugakuin.ac.jp

## 第1章 Zoom のインストールとログイン

---

### ■ 接続用デバイス

PC・タブレット・スマートフォンから Zoom に接続可能です。

🖱️ マイクやカメラがデバイスに内蔵されていない場合は、別途ご用意ください。

※ カメラがない場合でもマイクがあれば音声のみの配信は可能です。

※ タブレット・スマートフォンは機能が一部制限されるため、PC の利用を推奨します。

(本説明資料は Windows PC での動作に基づきます)

### ■ 必要なインターネット環境の整備

Zoom を利用した遠隔授業では大量のデータを配信しますので、データ容量に制限のない、高速大容量の安定したインターネット接続環境をご利用ください。

### ■ Zoom クライアント

Zoom クライアント・アプリケーションは、常に最新バージョンに更新をするようにしてください。

更新の確認とインストールは、「1-2-1 インストール方法」を参照してください。

## 1-1 Zoom アカウント

### ■ アカウントについて

Zoom アカウントで Zoom にログインすることで、ホストとしてミーティングを設定、開催できるようになります。一方、参加者は Zoom アカウントが無くてもミーティングに参加することが出来ます。

遠隔授業を実施する先生方には、大学から Zoom アカウントを発行・配布しています。

大学発行のアカウントは有償プランのため、時間制限なし・回数制限なしで利用可能です。

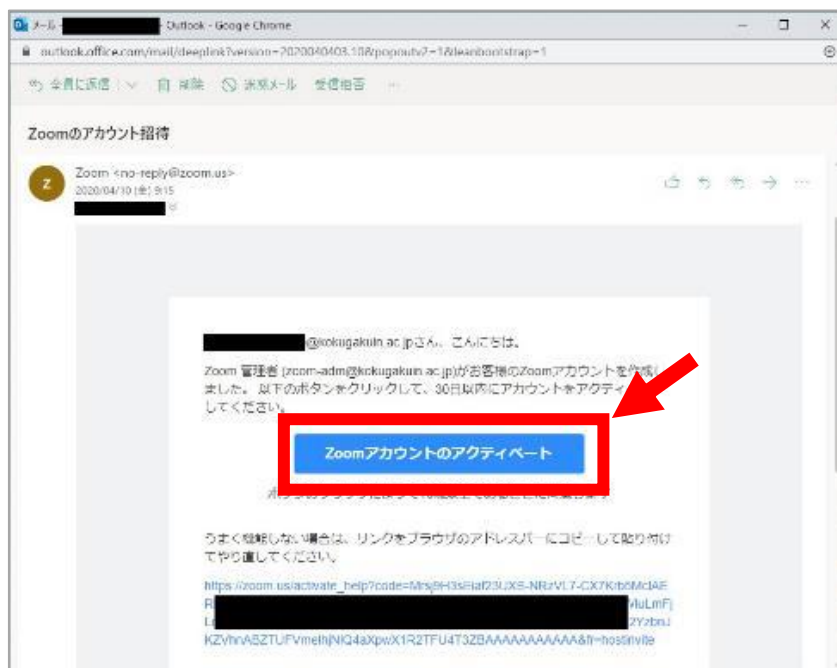
※ 学生は Zoom アカウントを取得せずに授業を受けることが出来ますので、学生にはアカウントの発行をしていません。

1-1-1 @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスをお持ちの場合

初回のみ、以下の手順でアカウントのアクティベートを行います。

**【操作手順】**

- ① @kokugakuin.ac.jp のメールアドレス宛に Zoom のアカウント招待メールが届きます。
- ② 「Zoom アカウントのアクティベート」をクリックします。



- ③ 「パスワードでサインアップ」を選択し、氏名・パスワードを設定します。  
※ 不正アクセス防止のため、パスワードは KEAN と同じものを使用しないでください。



- ④ 設定完了。Zoom が使用可能になりました。

## 1-1-2 大学のメールアドレスをお持ちではない場合

大学が Zoom 用に Google Apps Education のメールアドレスを発行しています。

メールアドレス K-SMAPY の ID@gms.kokugakuin.ac.jp

パスワード 初期に配布された K-SMAPY ID のパスワードと同じ

### ■ パスワード再発行について

K-SMAPY の初期パスワードをお忘れの場合は、教務課に申請いただいているメールアドレス宛に確認コードを送信し、パスワードを再設定することができます。

#### 【操作手順】

- ① ブラウザから Google にアクセスし、上部にある「ログイン」を選択します。



- ② ログイン画面で

K-SMAPY の ID@gms.kokugakuin.ac.jp を入力し、「次へ」を選択します。



- ③ パスワードを入力する画面で、「パスワード」をお忘れの場合を選択します。  
④ アカウント復元の画面で「別の方法を試す」を選択します。

- ⑤ 「再設定用メールアドレスを入力する」に、大学に登録されている個人メールアドレスを入力します。



- ⑥ 入力したアドレス宛に再設定用のメールが配信されますので、再設定の手続きを行ってください。



## 1-2 Zoom のインストール

ご利用の PC にてブラウザを開き、以下の方法でクライアントアプリをダウンロードします。

### 1-2-1 インストール方法

#### ■ PC (Windows または Mac) の場合

ダウンロードセンター <https://zoom.us/download> から「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード



(参考)

#### ■ iOS (iPhone、iPad) の場合

Apple の App Store にアクセスして「 ZOOM Cloud Meetings 」をダウンロード

#### ■ Android (スマートフォン、タブレット) の場合

Google Play にアクセスして「 ZOOM Cloud Meetings 」をダウンロード

### 1-3 Zoom のログイン

大学が発行したアカウントを使って、クライアントアプリからログインをします。

#### 1-3-1 @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスをお持ちの方

##### 【操作手順】

- ① @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスを入力します。
- ② K-SMAPY の ID と同じパスワードを入力します。
- ③ 「サインイン」をクリックします。



1-3-2 @kokugakuin.ac.jp のメールアドレスをお使いでない方

【操作手順】

- ① 「Google でサインイン」を選択し、サインインします。



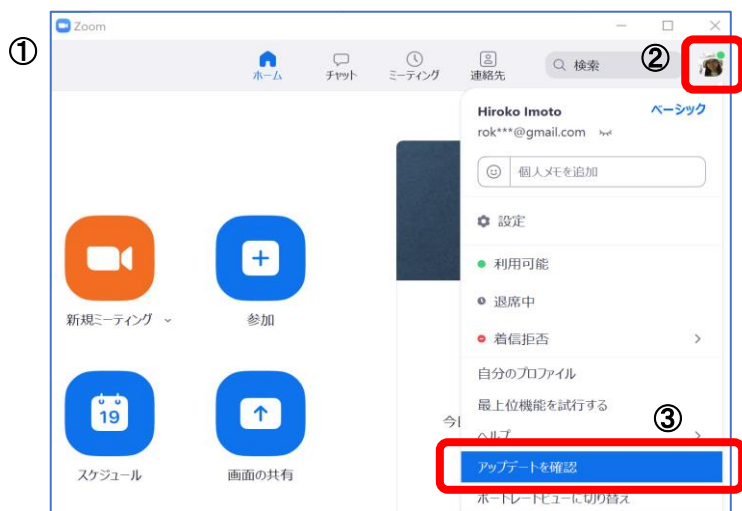
## ■ Zoom アプリケーションのバージョンアップ

ミーティング参加前には、最新バージョンの更新状況を確認します。

最新バージョンの利用は、ミーティング運用の安全対策、トラブル予防対策になります。

### 【操作例】

- ① Zoom アプリケーションを起動します。
- ② プロフィールアイコンをクリックします。
- ③ アップデートの確認をクリックします。



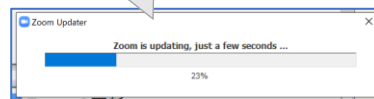
### 更新が不要な場合



### 更新が必要な場合



※アップデートは数分かかります



## 第2章 ミーティングの作成と学生への周知

Zoom 授業をオンラインで配信するには、以下の手順を行います。

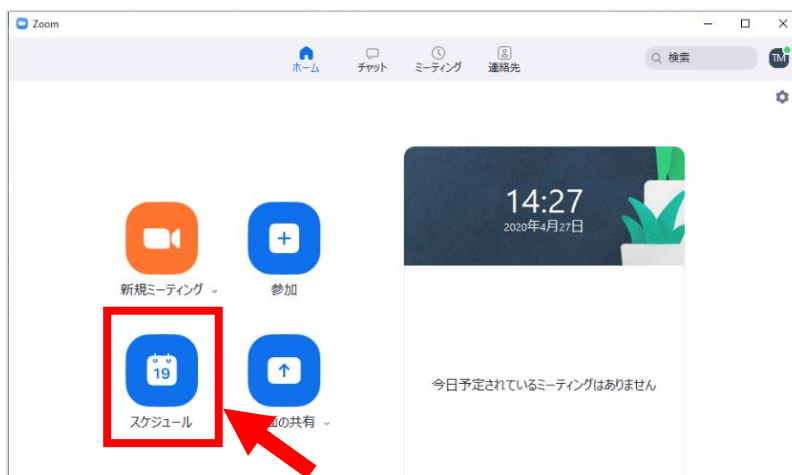
1. ミーティングを作成する
2. 学生にミーティングの URL を周知する

### 2-1 ミーティング（スケジュール）の作成

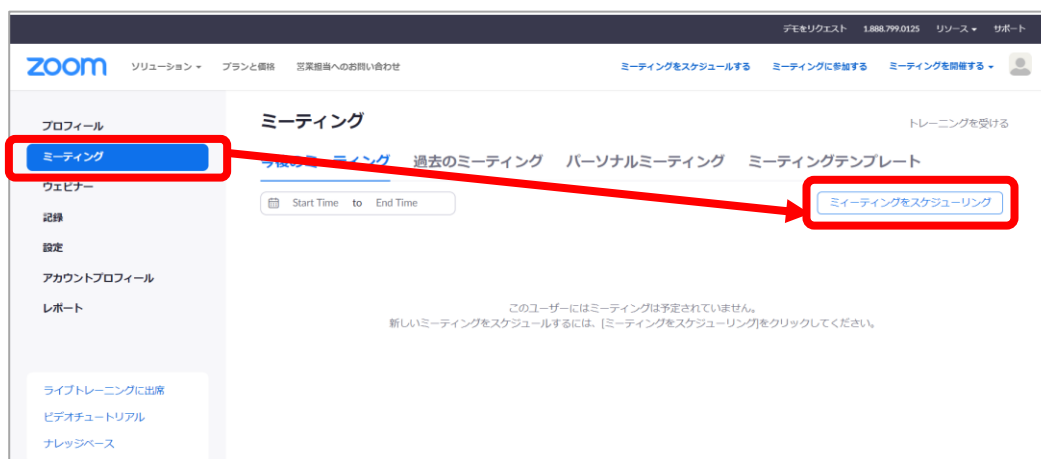
Zoom にサインインし、ミーティングをスケジュールします。このミーティングの主催者を「ホスト」と呼びます。ミーティング開始後、ホストは任意のミーティング参加者を「共同ホスト」に設定することで、ミーティング管理の補助を委託できます。

#### 2-1-1 スケジュールの新規作成

Zoom アプリにサインインし、スケジュールを選択します。



(参考) ブラウザから Zoom にサインインし設定する場合は、「ミーティング」を開き「ミーティングをスケジュールリング」をクリックします。



■ 「スケジュールリング画面」(「2-1-2 より安全に Zoom を利用するための設定」を参照)

**ミーティングをスケジュールリング**

① **トピック** : 授業科目名 (授業回) を入力  
 開始日時 : 授業開始日時を入力  
 持続時間 : 配信予定の所要時間

② **定期的なミーティング** : チェックしない場合は毎回新しいスケジュールを作成する

③ **パスコード** : チェックする

④ **待機室** : 利用する場合はチェック

⑤ **認証されているユーザーしか参加できません** : チェックしない※

⑥ **ビデオ** : あらかじめカメラをオン・オフしておく設定

⑦ **コンピューターオーディオ** : 選択

⑧ **カレンダー登録**

⑨ **詳細オプション** をクリックし表示

**詳細オプション**

⑩ **エントリー時に参加者をミュート** : チェックする

⑪ **ミーティングをクラウドに自動的にレコーディングする** : チェックする

⑫ **保存** をクリックして設定終了

## ■ 「スケジュールリング完了画面」

授業科目名・配信時間・ミーティング URL・ID・パスコードが表示されます。

この URL をコピーして K-SMAPY II 「掲示登録」で配信します。

→「第3章 3-1 K-SMAPY II 「掲示登録」の利用（お知らせ配信）」を参照

また、メモ帳や Word などに貼り付けて保存することで、K-SMAPY II 「授業資料」に添付して配信できます。

→「第3章 3-2 K-SMAPY II 「授業資料」の利用（教材の配布）」を参照

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールリングされました。  
招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

■■■■■さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

① トピック: 國學院の学び (第1回)  
時間: 2021年2月12日 10:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する  
https://zoom.us/j/9■■■■■09

ミーティングID: ■■■■■  
パスコード: ■■■■■

①この部分をコピーする  
マウスでドラッグしキーボードの「Ctrl」キーを押しながら「C」を押す  
または「クリップボードにコピー」ボタンをクリックする

デフォルトカレンダー(.ics)で開く      クリップボードにコピー

(例) Word に貼り付け

② トピック: 國學院の学び (第1回)  
時間: 2021年2月12日 10:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoom ミーティングに参加する  
https://zoom.us/j/9■■■■■09

ミーティング ID: ■■■■■  
パスコード: ■■■■■

②Word などに貼り付け、保存する  
キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「V」を押す

学生に配信する授業 URL およびパスコードを保存した Word ファイルを「授業資料」で配信する。

## 2-1-2 より安全に Zoom を利用するための設定

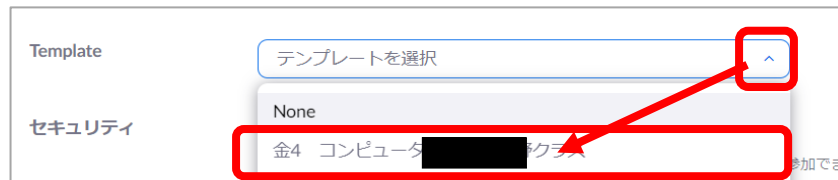
(設定項目の番号は 2-1-1 の「スケジュールリング画面」に対応)

番号	設定項目	説明
①	トピック	授業科目名、授業回数などを入力
	開始日時	授業開始日時を入力。ここで設定した時刻の前でも開始可能
	持続時間	配信予定の大まかな所要時間を設定。この時間を過ぎても終了はしない
②	定期的なミーティング	<p>◆チェックしない場合：毎回ミーティング ID とパスワード、URL を変更しセキュリティを重視できる。授業回ごとにミーティングを作成し、学生に授業前の告知を兼ねて配信する</p> <p>◆チェックした場合：毎回同じミーティング ID とパスワード、URL で授業を開催でき便利ではあるが、授業情報の流出や部外者の参加などのセキュリティと、以前に告知した URL を忘れる、開催しない週にもスケジュールされるなど運用にも注意をすること</p>
—	ミーティング ID	各回の授業で異なるミーティング ID とパスワードを使用するため「自動的に生成」を選択
③	パスコード	チェックする
④	待機室	<p>待機室の利用は任意</p> <p>◆チェックした場合：学生はホストに許可されるまでミーティングに参加できない。1 名ずつ承認し出席を確認することや、部外者を遮断しセキュリティの高いミーティングを開催できる。ネットワークトラブルなどで途中退席した学生は再度待機室に入ることがあるので、授業中も入室許可を出す目配りを忘れないようにする。待機室の参加者には「ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します。もうしばらくお待ちください」と表示される。受講者多数の授業では承認作業に時間が取られてしまうため、この設定を利用するかは場合によって判断をすること</p>



		◆チェックしない場合：入室許可を不要とするので、部外者が入室する可能性があり、悪意のある授業妨害などに注意が必要
⑤	認証されているユーザーしか参加できません	チェックしない ※チェックをした場合、Zoom にサインインしていない参加者は参加できなくなる。学生はサインインしていないので、必ず空白にしておくこと
⑥	ビデオ	「ホスト」（教員）、「参加者」（学生）のカメラを、あらかじめオン・オフしておく設定。大人数の授業ではデータダイエットに配慮して、参加者のカメラをオフにする
⑦	オーディオ	「コンピューターオーディオ」を選択する
⑧	カレンダー	「Outlook」または「Google カレンダー」にスケジュールを登録する。カレンダーで管理しない場合は「他のカレンダー」を選択しておく
⑨	詳細オプション	クリックすると詳細オプション設定が表示される
—	任意の時刻に参加することを参加者に許可します	ホストが入室する前に参加者は入室することができる 前提条件：Zoom 設定で「ホストより先に参加することを参加者に許可」をオン、「待機室」をオフにすると機能する
⑩	エントリー時に参加者をミュート	参加者のマイクをオフにした状態で入室させる
⑪	ミーティングをクラウドに自動的にレコーディングする	チェックする チェックしない場合：レコーディングは手動となる。ローカル PC に録画を保存した場合、PC のリソースを消費、Zoom の動作が不安定になる場合がある ※ローカル PC でファイルを保存した場合、学生に録画を共有するためにはそのファイルを直接配布するしかないが、クラウド録画であれば学生に URL を配信することで直接見ってもらうことができる

(参考) ブラウザからのミーティング設定では、過去のミーティングをテンプレートとして保存することにより、ひな形から簡単にミーティングを作成することができます。



## 2-2 学生への授業 URL 周知と K-SMAPY II の利用

学生への授業 URL とパスコードの周知は、K-SMAPY II の「掲示登録」機能、「授業資料」機能の両方を使用します。※学生にもそのように周知しています。

「掲示登録」の告知を閲覧できるのは、その時点で履修登録が確定している受講生だけです。掲示登録後に追加で履修登録された受講生は、過去の掲示を確認することができません。一方で「授業資料」は、履修登録の時期に関係なく、学生はすべての資料を確認することができます。

「掲示登録」では、後から登録された学生にも伝わるよう繰り返し配信をし、さらに登録前の情報を確認できるように「授業資料」も併用して情報を周知します。

- 「掲示登録」機能は、下記日程を目安に繰り返し配信してください。
  1. 履修登録 1 次募集確定の 4 月 5 日(月)20 時 00 分以降
  2. 履修登録 2 次募集確定の 4 月 13 日(火)20 時 00 分以降
  3. 履修修正確定の 4 月 17 日(土)12 時 50 分以降
  4. 4 月 17 日から 4 月末日までの期間も特別対応等により変更される可能性がありますので、適宜繰り返し配信をお願いします。

→ 「第 3 章 3-1 K-SMAPY II 「掲示登録」の利用（お知らせ配信）」

「第 3 章 3-2 K-SMAPY II 「授業資料」の利用（教材の配布）」を参照

## 第3章 K-SMAPY II の利用方法

### 3-1 K-SMAPY II 「掲示登録」の利用（お知らせ配信）

※K-SMAPY II 教員向けガイドブック P.30 参照

#### 【操作手順】

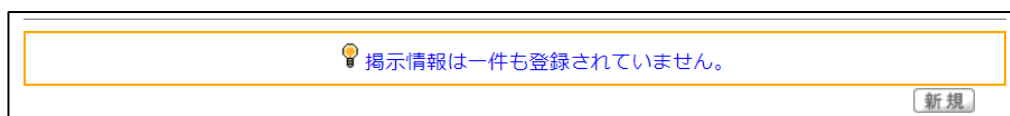
- ① 「クラスプロフィール」をクリックします。
- ② 授業曜日・時限・科目を選択します。
- ③ 「掲示登録」または「掲示登録（教員）」をクリックします。



- ④ 「掲示登録画面」で「新規」をクリックします。



※既存の掲示情報がない場合



まだ登録が無い場合、上記のようなメッセージが表示されます。

「新規掲示登録画面」 ※K-SMAPYⅡ 教員向けガイドブック P.31～33 参照

1 掲示対象 ▶ 2 掲示期間 ▶ 3 掲示内容 の順に入力してください

1 掲示対象  
実施日 選択してください → [ ] [ ] 時限

2 掲示期間  
2021/02/15 [ ] 00:00 ~ [ ] [ ]

3 掲示内容  
カテゴリを選択し、掲示内容を入力してください。テンプレート指定文字（「科目名」など）が正しく変換されない場合があります。  
カテゴリ [授業に関する連絡]

2 件名 月曜2限「コンピュータと情報」第1回授業URLのお知らせ

3 本文  
URLを指定する場合は（表示名称URL）の形式で入力してください。  
第1回授業URLをお知らせします。授業開始時間になりましたら下記URLから授業URLへアクセスしてください。  
開始時間  
授業URL

4 「確定」をクリック  
※メール即時配信にチェックすると本文の内容を全員にメール配信できる

4  メール即時配信 確定

※「掲示登録」の詳細については K-SMAPYⅡ 教員向けガイドブックを参照してください。

設定項目	説明
実施日	授業予定日または掲示当日以降の日付を設定する。手入力も可能
掲示期間	掲示する期間を設定する。実施日を設定すると自動でその日付が設定されるので、実施日の後に設定する
カテゴリ	「授業に関する連絡」を選択する
件名	メール配信する場合の件名となるので授業名、授業曜時が分かるよう詳細に記載する (例) ○曜○限「授業名」第○回授業 URL のお知らせ
本文	配信する内容を記載する 授業 URL の周知の場合は、授業開始時間と作成した Zoom ミーティングの URL・ID・パスコードを記載する
プレビュー	どのように配信されるか確定前にプレビューで確認する

メール即時配信	チェックした場合、確定と同時にメールでも同じ内容が配信される
---------	--------------------------------

■ 「教員からの掲示（お知らせ）」の学生からの見え方

教員が掲示配信したお知らせを学生が確認するには、K-SMAPYⅡログイン後、ポータル画面の「お知らせ一覧」の「教員からのお知らせ」で確認することができます。

学生側の画面サンプル

「教員からのお知らせ」には、件名・教員名・掲示配信日が表示され、件名をクリックすると掲示内容が別画面にて開く  
新着のお知らせは「NEW」の表示がされる

このサンプル画像では、件名に授業曜時が記載されていないため、何の授業かわかりにくい

「掲示内容確認画面」

件名  
〇曜〇限「授業名」第〇回授業 URL について

差出人  
教員A

本文  
第1回目の授業はZoomによるオンライン授業を実施します。

時間: 2020年5月14日 08:50

Zoomミーティングに参加する  
https://zoom.us/j/801294192?pwd=TFg3qmt0T0lUSjNkNmEzZVZjaUhhXzdz09

パスワード: 031086

件名をクリックすると、左図のような画面が開き、掲示内容を確認することができる

※課題提出で「掲示配信する」で設定を行った場合もこちらの一覧に配信がされます。

■ K-SMAPY II を通じて特定の受講生に連絡する方法

《機能概要》

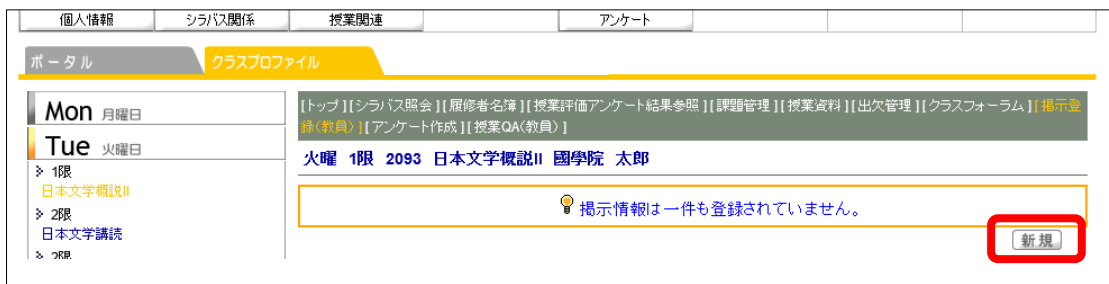
個別に受講生を指定した掲示配信が可能となりました。

《使用方法》

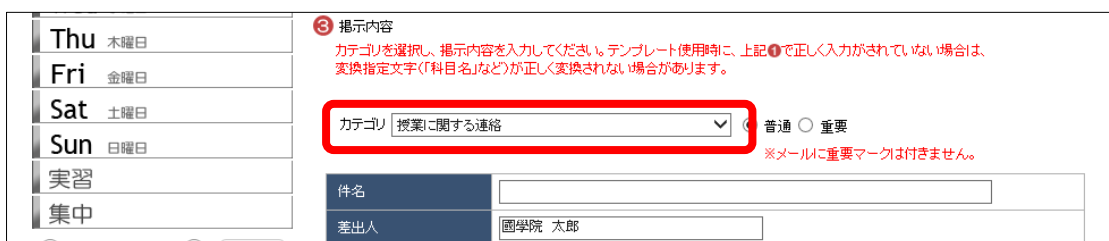
- ① K-SMAPY II にログインし、「クラスプロフィール」で該当の授業を選択したうえで「掲示登録」を選択します。



- ② 「新規」ボタンをクリックし、掲示を作成します。



- ③ 「掲示対象」・「掲示期間」・「掲示内容」を選択・入力します。掲示内容のカテゴリで「授業に関する連絡」を選択していないと学生の選択はできないので注意します。



- ④ 「掲示内容」の下にある「掲示対象者を個別に指定する」にチェックを入れると、学生選択についての項目が開くので、「学生選択」をクリックします。



- ⑤ 「学生選択」の別のウィンドウが開きます。該当の学生にチェックをし、「追加」をクリックします。学生は複数選択することができます。



選択	学籍番号	氏名	学科名称	学年
<input checked="" type="checkbox"/>	170060	田中 実	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	4年
<input checked="" type="checkbox"/>	200032	佐藤 清	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input checked="" type="checkbox"/>	200033	佐藤 正	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
<input checked="" type="checkbox"/>	200034	佐藤 進	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
<input checked="" type="checkbox"/>	200035	松澤 美里	大学 文学部 日本文学科 伝承文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200036	清水 希美	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200037	会田 優介	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200038	三上 良子	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200039	久保田 涼介	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200040	莚山 溪	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年



- ⑥ 「追加」をクリックすると掲示対象者に追加されます。対象者を確認し、除外する際には該当の学生にチェックを入れ、「除外」をクリックします。問題がない際には「確定」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	200040	菱山 洋	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
--------------------------	--------	------	---------------------	----

追加

掲示対象者 6件

選択	学籍番号	氏名	学科名称	学年
<input type="checkbox"/>	200032	佐藤 清	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200033	佐藤 正	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200034	佐藤 進	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200035	松澤 美里	大学 文学部 日本文学科 伝承文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	200036	清水 希美	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
<input type="checkbox"/>	170060	田中 実	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	4年

除外 確定

- ⑦ 「確定」をクリックすると、学生選択の画面が閉じ、掲示登録の画面に戻ります。「掲示対象」・「掲示期間」・「掲示内容」を確認のうえ、問題がなければ「メール即時配信」にチェックの上「確定」をクリックします。学生にお知らせが配信されます。

申込 なし 定員 人 人数制限あり

添付 参照... 追加

※メールには添付されません。

プレビュー

掲示対象者を個別に指定する

学生選択 配信対象者: 6人

学籍番号	氏名	学科名称	学年
170060	田中 実	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	4年
200032	佐藤 清	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年
200033	佐藤 正	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
200034	佐藤 進	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年
200035	松澤 美里	大学 文学部 日本文学科 伝承文学専攻	1年
200036	清水 希美	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年

掲示、PCメール、携帯メールに配信します。

戻る 削除  メール即時配信 確定

- ⑧ お知らせを送った対象学生の確認は「参照確認」から可能です。「確認」をクリックすると別のウィンドウが開きます。学生が掲示を確認したかの情報も確認することができます。

※メール確認を行っただけでは確認済とはなりません。

ポータル クラスプロフィール

Mon 月曜日  
Tue 火曜日

1限 日本文学概説II  
2限 日本文学講読  
2限 日本文学講読II  
5限

[トップ][シラバス照会][履修者名簿][授業評価アンケート結果参照][課題管理][授業資料][出欠管理][クラスフォーラム][**掲示登録(教員)**][アンケート作成][授業QA(教員)]

火曜 1限 2093 日本文学概説II 國學院 太郎

新規

選択	カテゴリ	件名	公開状況	承認	開始日時 終了日時	個別 指定	申込 状況	参照確 認
<input type="checkbox"/>	授業に...	課題について	公開中	不要	2021/03/09(火) 00:00 2021/03/19(金) 23:59	有		<b>確認</b>

■ 掲示対象参照確認 閉じる

件名 : 課題について  
 カテゴリ : 授業に関する連絡  
 表示グループ(学生) : 教員からのお知らせ  
 表示グループ(教員) : 該当なし

登録日時 : 2021/03/09(火) 17:01

対象区分  確認区分  受付状況  並び順

学生 対象条件

個別指定 170060:田中 実,200032:佐藤 清,200033:佐藤 正,200034:佐藤 進,200035:松澤美里,200036:清水 希美

掲示確認者:0人 / 掲示対象者:6人

学籍/人事番号	氏名	学科名称	学年	掲示確認日時	確認	受付
170060	田中 実	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	4年		未	未
200032	佐藤 清	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年		未	未
200033	佐藤 正	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年		未	未
200034	佐藤 進	大学 文学部 日本文学科 日本語学専攻	1年		未	未
200035	松澤 美里	大学 文学部 日本文学科 伝承文学専攻	1年		未	未
200036	清水 希美	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻	1年		未	未

### 3-2 K-SMAPYⅡ「授業資料」の利用（教材の配布）

※K-SMAPYⅡ 教員向けガイドブック P.16 参照

授業で使用する教材ファイルを K-SMAPYⅡ 「授業資料」 にアップロードします。

資料を添付せずに、コメントのみのアップロードも可能です。

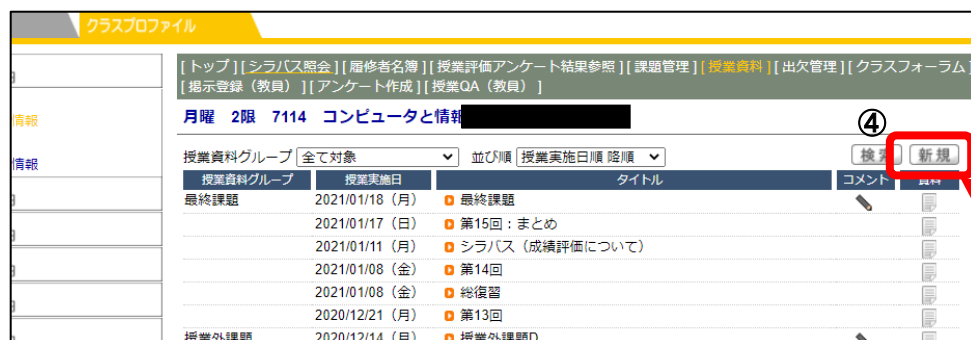
授業 URL の周知の際は、コメント欄への記載や Zoom の URL とパスコードを記載したデータファイル（Word など）を用意しアップロードします。

#### 【操作手順】

- ① 「クラスプロフィール」をクリックします。
- ② 授業曜日・時限・科目を選択します。
- ③ 「授業資料」をクリックします。



- ④ 「新規」をクリックします。



- ⑤ 新規作成画面で、授業実施日、タイトル（例：第1回授業ビデオ URL）を入力します。
- ⑥ 配布資料をアップロードする場合は「ファイルを選択」をクリックします。
- ⑦ 配布する教材ファイルを選択します。
- ⑧ 「追加」をクリックしてファイルをセットします。
- ⑨ 「コメント」に説明や連絡事項を記載します。授業 URL 周知の場合は、授業開始時間と作成した Zoom ミーティングの URL・ID・パスコード、コメントを記載します。
- ⑩ 「登録」をクリックして、アップロードします。

月曜 2限 7114 コンピュータと

コピー 戻る

- 授業資料グループ 選択してください
- 授業実施日 ⑤ 2021/02/12
- タイトル ⑤ 第1回授業ビデオURL
- 授業資料 ⑥⑦ ファイルを選択 | 選択されていません ⑧ 追加  
※最大5つまで添付可能
- コメント ⑨
- ※URLを指定する場合は {表示名称,URL} の形式で入力してください。
- 授業選択 科目名 選択してください 授業実施日 2021/02/12 追加

開講曜日	授業コード	科目名	授業実施日	削除

※上記授業にも設定内容を反映する。

⑩ 登録

【重要】アップロードをした後は、表示の確認や正しいファイルがアップロードされているか、自身でもダウンロードをして必ず確認をするようにしましょう。

※「授業資料」の詳細については K-SMAPY II 教員向けガイドブックを参照してください。

#### 💡 K-SMAPY II の授業資料機能でファイルを提供する場合

学生側 PC に Office がインストールされていないと Office ファイルは閲覧できないため、PDF 形式に変換して配布する、または学生が、大学が提供する Office365 のインストールや無料の Office Mobile を利用する必要があります。

#### 【重要】

1 回にアップロードできるファイルのデータ容量上限は 1GB です。

～～【参考：過去の授業資料からコピーをする場合】～～～～～～～～～～

1. メイン画面で **検索** タブをクリックする。授業資料新規作成画面へ。
2. 授業資料新規作成画面で **コピー** をクリックする。過去資料の検索指定画面へ。
3. 過去資料の検索指定画面にて、以下の ① ～ ④ の手順を実行する。



- ①【年度・期・授業科目】：実施された年度・期・授業科目を入力する。
- ②【検索】：②の **検索** タブをクリックする。下段に候補が抽出される。
- ③【授業資料】：コピー対象の資料をクリックする。
- ④【選択】：選択をクリックし確定する。

### 3-3 K-SMAPYⅡ「課題管理」の利用（課題のやりとり）

※K-SMAPYⅡ教員向けガイドブック P.13 参照

課題管理機能で、学生が課題を提出する場所を用意します。学生には K-SMAPYⅡ「課題提出」と表示され、課題のアップロードができます。

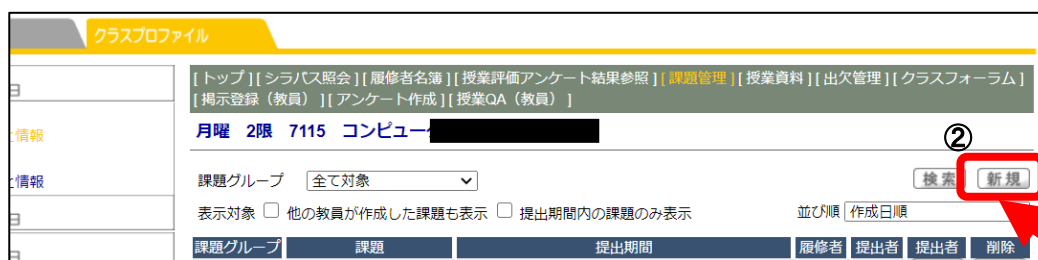
教員は、提出された課題をダウンロードし採点、返却を行います。

#### ■ 課題の新規作成

- ① K-SMAPYⅡにログインし、授業名を選択した上で、「課題管理」を選択します。



- ② 「新規」をクリックします。



③ 課題の設定を行います。

設定項目	説明
課題グループ	設定すると、課題にグループが作成される 一覧画面で課題グループに絞っての表示が可能になる
タイトル (必須)	課題のタイトルを入力する
提出期間 (必須)	提出期間 (日付・時間) を半角で入力
提出期間を過ぎた課題を受け付ける	チェックした場合、提出期間外でも学生が課題を提出可能になる
再提出を受け付ける	チェックした場合、教員コメントがあった後の提出を許可する 教員コメントがないと再提出できない
提出上限回数 (必須)	学生が課題を提出できる期間内の上限回数を設定する 最初に課題を提出した段階で1回とカウント。従って、再提出を受け付けない場合は「1」に設定し、受け付ける場合は「2」以上に設定すること
提出可能ファイル数 (必須)	学生が提出可能な上限データファイル数を設定する
課題内容 (必須)	課題の内容を入力する 課題のテーマ・文字数・ファイル形式・学生情報の記載などを指定する
その他「採点結果を学生に公開する」	チェックした場合、課題を提出した学生に対して採点結果を公開できる
掲示配信	「配信する」を選択し「設定」をクリックすると、学生に課題について掲示を配信できる 配信する場合、掲示設定の別画面が開く。次ページ参照 「掲示配信を行う」にチェックした場合、掲示設定を入力しないとエラーとなるので注意
添付	ファイルを添付することができる (「参照」からファイルを指定する)

④ 設定が終了したら「確定」を選択

The screenshot shows a quiz configuration page with the following fields and settings:

- 戻る** (Back) button in the top right corner.
- 課題検索** (Search for assignment) button in the top right corner.
- 評価グループ** (Evaluation group): 選択してください (Please select) → 小レポート (Small report)
- 必須** (Required) **タイトル** (Title): 第1回授業の小レポート (Small report for the 1st lesson)
- 必須** (Required) **提出期間** (Submission period): 2020/04/22 15:00 ~ 2020/04/22 18:00 まで (Until 18:00 on 2020/04/22)
- 必須** (Required) **提出上限回数** (Maximum number of submissions): 5
- 必須** (Required) **提出可能ファイル数** (Maximum number of files): 5
- 必須** (Required) **課題内容** (Assignment content): 第1回授業の小レポートを提出してください。  
テーマ「国学院大学の歴史について」  
字数: 1,000字程度  
ファイル形式: Word  
※必ず提出者の氏名・学籍番号を記載すること!  
※URLを指定する場合は「表示名称,URL」の形式で入力してください。
- その他** (Others):  採点結果を学生に公開する (Publish grading results to students)  
※この項目の変更は、既に提出されている課題に対しては適用されません。
- 掲示配信** (Posting/Distribution):  配信しない (Do not distribute)  配信する (Distribute) **設定** (Settings)
- 添付** (Attachments): 参照... (Reference...) **追加** (Add)
- 戻る** (Back) button in the bottom left corner.
- 確定** (Confirm) button in the bottom right corner, highlighted with a red box.

A callout box with the text "設定が終了したら「確定」を選択" (Select "Confirm" when settings are complete) points to the "確定" button.



⑤ 掲示配信登録の設定（前頁「掲示配信」の設定）

掲示期間	掲示する開始日時、終了日時を設定する
掲示内容	「件名」はメール配信する件名となるので <b>授業名、授業曜時</b> が分かるよう <b>詳細に記載する</b> （例）○曜○限「授業名」第○回課題について
メール即時配信	チェックすると、掲示内容が学生にメールで届く チェックしない場合、K-SMAPYⅡの掲示メニューのみの配信になる

**対象者掲示配信登録** [取消]

掲示期間  
 2020/04/23 10:00 ~ 2020/04/24 10:00

掲示内容  
 カテゴリ 課題管理 ○ 普通 ● 重要 [テンプレート検索]

必須 件名 ○曜○限「授業名」第○回課題について

必須 差出人 授業担当教員

必須 本文  
 ●●の課題について下記の通りとします。  
 内容:「国学院の歴史について」  
 期限:4月23日18時  
 備考:字数1,000字程度  
 ファイル形式はWordとする  
 必ずファイル内に提出者の氏名・学籍番号を記載

学生に掲示内容をメール配信する

設定が終了したら「確定」を選択

メール即時配信 [確定]

■ 課題の提出へのリアクション

- ① K-SMAPY IIにログインし、授業名を選択した上で、「課題管理」を選択します。  
提出者「状況」をクリックします。



- ② 課題の提出者と提出日時、提出された課題のダウンロードを行うことができます。

The screenshot shows the details for a task: '演習(4) (履修者数: 24人 提出者数: 1人)'. It includes a table of submission records. Callouts provide instructions:

- 提出者の氏名をクリックすると、採点などのメニューが開きます。  
※次ページ参照
- チェックを外した場合は元のファイル名となりますのでチェックは入れた状態でダウンロードします
- ダウンロードの対象を選択し、課題ダウンロードを選択

At the bottom, there are checkboxes for download options and buttons for '課題ダウンロード', 'CSVダウンロード', and '戻る'.

### ③ 提出課題へのリアクション

提出一覧で提出した学生の氏名を選択すると、課題を提出した学生に対し、コメント・採点・データ添付等を行うことができます。

The screenshot shows a web interface for reacting to a submitted assignment. It includes sections for student information, evaluation, teacher memo, and a message to the student. Callouts provide the following information:

- 提出された課題**: Shows student name, submission date (2020年04月23日), and student comment. Callout: "提出学生からのコメントが表示される".
- 評価**: Includes a field for teacher comments. Callout: "提出学生へのコメントを入力".
- 採点**: Shows a score of 80 and a checkbox for "採点結果を学生に公開する". Callout: "得点を入力。得点を学生に公開することもできる。※課題設定で「採点結果を学生に公開する」を選択していな場合は選択できない".
- 添付**: Shows a file named "課題\_テスト①採点結果.docx" (14KB). Callout: "学生へデータを添付することができる".
- メッセージ**: A red box highlights the "本文" field and the "メール即時配信" checkbox. Callout: "この課題の提出者本人に直接お知らせを送ることができる ※「メール即時配信」推奨".
- 確定**: A callout points to the "確定" button at the bottom right. Callout: "設定が終了したら、「確定」をクリック".

④ 学生側の表示について

※下記は、前頁③の設定を行った場合の学生側画面です。

学生側の画面サンプル

課題 第1回授業の小レポート (作成者: ████████)

提出期間: 2020/04/22(水) 15:00 ~ 2020/04/23(木) 18:00 ※提出期限後の受付を許可します。 ※再提出不可

課題

課題内容	第1回授業の小レポートを提出してください。 テーマ「国学院大学の歴史について」 字数:1,000字程度 ファイル形式:Word ※必ず提出者の氏名・学籍番号を記載すること!	添付ファイルは ありません
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

提出(1回目)

コメント	課題を提出します。ご確認をお願いします。
添付ファイル	課題-テスト ①.docx

評価

教員コメント	採点結果を添付しましたので確認してください。
添付ファイル	返信ファイル 課題-テスト ①採点結果.docx

戻る

学生側ではこのように表示される  
教員コメントを入力することにより  
学生は再提出が可能  
ダウンロード・掲示配信のみでは再提出不可

### 3-4 K-SMAPYⅡ「アンケート作成」の利用（アンケート・小テスト実施）

※K-SMAPYⅡ 教員向けガイドブック P.22～27 参照

#### ■ アンケートの新規作成

① K-SMAPYⅡにログインし、授業名を選択した上で、「アンケート作成」を選択します。



② 「新規」ボタンをクリックします。



③ アンケート設定を行います。

A	アンケート実施期間	アンケートの開始日・時間と終了日・時間を半角で入力する
B	アンケート集計結果表示期間	アンケートの結果を学生に公開する場合に設定が必要 公開する場合は、チェックボックスにチェック☑を入れ、公開する期間を設定する
C	アンケート内容設定	コピー不要の場合は選択不要
	テンプレートからコピーする	テンプレートからコピーして編集を行うことができる
	他のアンケートからコピーする	過去に自分が作成したアンケートからコピーして編集を行うことができる

D	作成者、タイトル	説明を入力する
E	匿名設定	アンケートを匿名で行う場合にチェックする ※チェックすると、どの学生が回答した情報なのか確認できなくなるので注意
F	質問項目設定	次ページを参照

[トップ] [シラバス照会] [履修者名簿] [授業評価アンケート結果参照] [課題管理] [授業資料] [出欠管理] [クラスフォーラム] [掲示登録(教員)] [アンケート作成]

金曜 5限

承認者 承認不要 戻る

● アンケート実施期間 A

開始日 2020/04/22 時間 12:00 ~ 終了日 2020/04/22 時間 14:00

● アンケート集計結果表示期間 B

回答集計結果を対象者に公開する場合はチェックし、結果表示期間を入力してください。

開始日 2020/04/22 時間 14:00 ~ 終了日 2020/04/22 時間 16:00

● アンケート内容設定 C

テンプレートからコピーする 他のアンケートからコピーする

作成者 授業担当教員 D

タイトル 第1回授業の振り返り

説明 第1回授業の振り返りを行います。期限内に回答してください。

匿名  ※匿名アンケートは、アンケート結果参照で回答者の個人情報が閲覧できなくなります。 E

表示順	識別	内容	回答	必須	
-	-	-	-	-	編集 <span style="float: right;">F</span>

最下部定型文

行追加 保存

プレビュー

(注)保存を実施するまで設問の情報は反映されません。

④-1 質問項目の設定（選択式の質問）

第1回授業の振り廻り 戻る

何番目の質問項目かを入力（設問番号の設定）

行表示順

● 設問と回答

設問

色  サイズ   太字

回答  選択肢の設定

回答タイプ  単一  複数

選択肢の最低値  選択肢の最高値  以下となる選択肢の回答を求めぬ。

1行あたりの表示回答数  個とする。

入力欄を追加する

最大文字数  表示行数  表示列数

コメントに回答者氏名を表示する

表示順	回答内容	初期表示
1	文学部	<input type="checkbox"/>
2	法学部	<input type="checkbox"/>
3	経済学部	<input type="checkbox"/>
4	神道文化学部	<input type="checkbox"/>
5	人間開発学部	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

テキスト

色  サイズ   太字

空行

水平線

設問内容を入力する  
設問の表示色・サイズ等も変更できる

選択肢の設定に☑し、  
単一回答 or 複数、選択数を設定する

回答必須の項目にしたい場合は、選  
択数の「最低値」を「1 以上」に設定  
する。任意回答の場合は入力不要

回答させる選択肢について「表示順」  
と「回答内容」を入力する  
※「初期表示」欄は特に設定不要

選択肢が足りなくなったら  
「行追加」で行を増やす

設定が完了したら「確定」を選択

この設定ではこのようなアンケート画面が作成できます。

あなたの学部を選択してください（必須）

- 文学部
- 法学部
- 経済学部
- 神道文化学部
- 人間開発学部

選択肢の最低値を 1 以上に設定する  
と必須項目となる



④-2 質問項目の設定（記述式の質問）

第1回授業の振り返り

行表示順 2

何番目の質問項目かを入力（設問番号の設定）

設問と回答

設問 第1回授業の感想を入力してください。(全角100字以内)

色 黒 サイズ 0 太字

回答  選択肢の設定

回答タイプ  単一  複

選択肢の最低値 選択

1行あたりの表示

入力欄を追加する

最大文字数 200 表示行数 10 表示列数 99

コメントに回答者氏名を表示する

表示順 初期表示

「表示行数」と「表示列数」を最大文字数に応じて設定する  
最大入力可能文字数は半角 10,000 字  
「表示列数」1につき半角 1 文字まで横に入力欄が広がる  
400 文字入力の場合「表示行数」10、「表示列数」80 にすることでぴったり枠内に収まる

行追加

テキスト

色 黒 サイズ 0 太字

空行

水平線

この質問を削除

設定が完了したら「確定」を選択

確定

この設定ではこのようなアンケート画面が作成できます。

第1回授業の感想を入力してください。(全角100字以内)。



- ⑤ 質問項目の追加をする場合は、設定画面で「行追加」を選択します。

匿名  ※匿名アンケートは、アンケート結果参照で回答者の個人情報が閲覧できなくなります。

表示順	識別	内容	回答	必須		
1	設問回答	あなたの学部を選択してください。 ・文学部 ・法学部 ・経済学部 ・神道文化学部 ・人間開発学部	単一	○	編集	削除

最下部定型文

**行追加**

(注)保存を実行するまで設問の順番は反映されません。

- ⑥ 質問項目の設定が終了したら、「プレビュー」からアンケート画面を確認します。

匿名  ※匿名アンケートは、アンケート結果参照で回答者の個人情報が閲覧できなくなります。

表示順	識別	内容	回答	必須		
1	設問回答	あなたの学部を選択してください。 ・文学部 ・法学部 ・経済学部 ・神道文化学部 ・人間開発学部	単一	○	編集	削除

最下部定型文

**プレビュー** (注)保存を実行するまで設問の順番は反映されません。

回答者には以下のイメージが表示されます。

第1回授業の振り返り

第1回授業の振り返りを行います。1問ずつに回答してください。

あなたの学部を選択してください。(必須)

文学部  
 法学部  
 経済学部  
 神道文化学部  
 人間開発学部

第1回授業の感想を入力してください(文字1000字以内)。

- ⑦ 「保存」を選択し、アンケートの設定が終了します。

匿名  ※匿名アンケートは、アンケート結果参照で回答者の個人情報が閲覧できなくなります。

表示順	識別	内容	回答	必須		
1	設問回答	あなたの学部を選択してください。 ・文学部 ・法学部 ・経済学部 ・神道文化学部 ・人間開発学部	単一	○	編集	削除

最下部定型文

(注)保存を実行するまで設問の順番は反映されません。


- ⑧ 作成したアンケートはクラスプロファイルの「アンケート作成」から確認できます。

並び順 作成日時(新しい順)

! は、アンケートの作成年度学期と開始年度学期が異なる場合に表示されます。

削除	タイトル	匿名	状況	開始日時 終了日時	回答率	その他
<input type="checkbox"/>	第1回授業の振り返り		承認済	2020/04/22(水) 14:00 2020/04/22(水) 16:00	0.0% 0/24	<input type="button" value="プレビュー"/>

1件 |< < 1/1 ページ > >| 1

 【注意】

※対象は、アンケート作成を行った時点での履修者です。  
作成後に履修登録を行った学生はアンケートの対象には含まれませんので注意。

■ 学生がアンケートに回答する

- ① アンケートを作成後、学生にアンケートを回答するよう周知します。  
※周知には K-SMAPY II 「掲示機能」等を利用します。
- ② 学生が各自 K-SMAPY II にログインし、アンケートに回答します。  
※下図は学生側の画面見本


クラスプロファイル

[トップ] [課題提出] [アンケート] [授業案内] [WEBノート] [クラスフォーラム] [シラバス]

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

回答対象アンケート  
状況が未回答のアンケートについて期限内に回答して下さい。

タイトル(作成者)	状況	回答期限
第1回授業の振り返り(授業担当教員)	<input type="button" value="回答済"/>	2020/04/22(水) 16:00

 【注意】

K-SMAPY II アンケート機能は、学生側に回答結果が残りません。学生にはあらかじめ回答結果が保存されないことを周知し、メモを取るなどを指示する必要があります。

## ※アンケート画面例

[トップ][課題提出][**アンケート回答**][授業資料][WEBノート][クラスフォーラム][シラバス]

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

戻る

### 小テスト

第1回授業の小テストです。期限内に回答してください。

問1. 令和2年4月時点の國學院大学の学部数を答えなさい。(必須)

4学部  5学部  6学部

問2. 國學院大学の大学マスコットは次のうちどれか、答えなさい。(必須)

こくびよん  コクーン  コクガックス  まもる君

問3. 告諭「凡學問ノ道八本ヲ立ツルヨリ大ナル八莫シ故ニ...」の「凡」の読みを答えなさい。

問4. 國學院大学のキャンパスであてはまるものをすべて答えなさい。(必須)

渋谷キャンパス  蓼科キャンパス  箱根キャンパス  たまプラーザキャンパス

問5. 第1回授業の感想を入力してください(200字以内)。

回答 クリア

Copyright © 2016 Japan System Technicians Co., Ltd. All rights reserved.

## ■ アンケート結果の確認

- ① K-SMAPY IIにログインし、授業名を選択した上で、「アンケート作成」を選択します。作成したアンケートが表示されます。

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

並び順 作成日時(新しい順) 検索 新規

🔔 は、アンケートの作成年度学期と開始年度学期が異なる場合に表示されます。

削除	タイトル	匿名	状況	開始日時 終了日時	回答率	その他
<input type="checkbox"/>	第1回授業の振り返り		承認済	2020/04/22(水) 14:00 2020/04/22(水) 16:00	8.3% 2/24	プレビュー CSV 集計

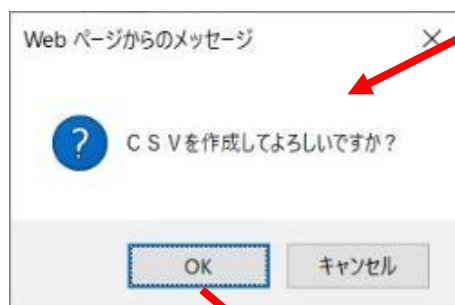
② 「CSV」出力を選択すると、アンケート結果をデータでダウンロードできます。

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

並び順 作成日時(新しい順) 検索 新規

は、アンケートの作成年度学期と開始年度学期が異なる場合に表示されます。

削除	タイトル	匿名	状況	開始日時 終了日時	回答率	その他
<input type="checkbox"/>	第1回授業の振り返り		承認済	2020/04/22(水) 14:00 2020/04/22(水) 16:00	8.3% 2/24	プレビュー CSV



削除

ファイル名	行数	ダウンロード
t-kawai_XUK022CSV01.csv	25	CSVダウンロード

※第1回授業の振り返り

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
学年番号/人事番号	学生氏名/登録氏名	回答日	質問1	文学部	法学部	経済学部	保健文化学部	人間関係学部	質問2
○○○○○○	田中 太郎	2020/4/22 14:13	あなたの学都を褒めてください。	0	1	0	0	0	第1回授業の感想を入力してください(全角100字以内)。
○○○○○○	田中 花子	2020/4/22 14:12	あなたの学都を褒めてください。	1	0	0	0	0	第1回授業の感想を入力してください(全角100字以内)。

(欠席) 今後、学習履歴をZoomの作業が難しい

※CSV ファイルは1人の学生につき、1行の形式でデータがダウンロードできます。

💡 「アンケート」で小テスト・出席確認

学生に「アンケート」回答をさせた後、上記の方法で CSV ファイルをダウンロードします。

回答者・未回答者が表示されるので出欠確認として利用できます。

小テストの場合は回答内容を集計して採点します。

- ③ 「集計」 ボタンをクリックしてから、「結果」 ボタンをクリックすると、アンケート集計結果を画面上で確認できます。

削除	タイトル	匿名	状況	開始日時 終了日時	回答率	その他
<input type="checkbox"/>	第1回授業の振り返り	承認済		2020/04/22(水) 14:00 2020/04/22(水) 16:00	8.3% 2/24	<input type="button" value="集計"/> <input type="button" value="結果"/> <input type="button" value="CSV"/>

🖱️結果画面が表示されます

【トップ】 【シラバス照会】 【履修者名簿】 【授業評価アンケート結果参照】 【課題管理】 【授業資料】 【出欠管理】 【クラスフォーラム】 【掲示登録(教員)】 【アンケート作成】

**金曜 5限 5368 演習(4) 教員A**

アンケート実施期間: 2020/04/22(水) 14:00~2020/04/22(水) 16:00

対象人数: 24人 回答人数: 2人 回答率 8.3%

**第1回授業の振り返り**

第1回授業の振り返りを行います。期限内に回答してください。

あなたの学部を選択してください。(必須)

	比率	人数
・文学部	50%	1人
・法学部	50%	1人
・経済学部	0%	0人
・神道文化学部	0%	0人
・人間開発学部	0%	0人

第1回授業の感想を入力してください(全角100字以内)。

ファイル名	行数	ダウンロード
t-kawai_COB002CSV02.csv	7	<input type="button" value="CSVダウンロード"/>

集計結果は CSV 形式でデータとしてダウンロードできる

設問1	文学部	法学部	経済学部	神道文化学部	人間開発学部
あなたの学部を選択してください。	1	1	0	0	0

設問	設問内容	入力欄
設問2	第1回授業の感想を入力してください(全角100字以内)。	今後、予習復習をしっかりとって授業についていけるようにしたいと思います。
設問2	第1回授業の感想を入力してください(全角100字以内)。	Zoomの作業が難しかったです。授業内容は予習によって内容が理解できました。

※上記は CSV のデータから設問部分を抜粋したものです。

※ここで取得した「集計結果 CSV」には学生の情報は含まれません。回答者個人を特定したい場合は、②の方法で取得した CSV ファイルの方を参照してください。

■ K-SMAPY IIのアンケート機能を活用した作成例

ファイル スチューデントプロフィール

[トップ] [シッバス総合] [掲載者名簿] [授業詳細/アンケート結果閲覧] [課題管理] [授業資料] [出欠管理] [クラスノーツ] [転入学級 (専攻)] [アンケート作成]

金曜 5限 5368 演習 (4) 教員A

● 対象者  
対象小集 変更

● アンケート実施期間  
開始日 | 2020/04/28  夜間 00:00 | 終了日 | 2020/04/28  夜間 00:00

● アンケート集計結果表示期間  
 回答集計結果を対象者に公開する場合はチェックし、結果表示期間を入力してください。  
開始日 |  夜間 | 終了日 |  夜間

● アンケート内容設定  
作成者 | 授業担当教員  
タイトル | 小テスト  
説明 | 第1回授業の小テストです。期間内に回答してください。

匿名  ※匿名アンケートは、アンケート結果と回答者の個人情報が別個となりません。

番号	種類	内容	必答	必須		
1	設問回答	問1. 令和2年4月時点の国学院大学の学部数を答えなさい。 ・4学部 ・5学部 ・6学部	選択	○		
2	設問回答	問2. 国学院大学の大学マスケットは次のうちどれか。答えなさい。 ・アークマン ・コクーン ・コクガックス ・まもる君	選択	○		
3	設問 入力欄	問3. 各論「凡楽問の道」(本邦立文化・デジタル・文化・教育)の「凡」の読みを答えなさい。	選択	×		
4	設問回答	問4. 国学院大学のキャンパスであてはまるものをすべて答えなさい。 ・渋谷キャンパス ・豊洲キャンパス ・新橋キャンパス ・本郷・アークマンキャンパス	複数	○		
5	設問 入力欄	問5. 第1回授業の感想を入力してください。(200字以内)。	単	×		

最上段まで  
文

このアンケートを削除 保存  
プレビュー

小テスト

第1回授業の小テストです。期間内に回答してください。

問1. 令和2年4月時点の国学院大学の学部数を答えなさい。(必須)

4学部  5学部  6学部

問2. 国学院大学の大学マスケットは次のうちどれか。答えなさい。(必須)

アークマン  コクーン  コクガックス  まもる君

問3. 各論「凡楽問の道」(本邦立文化・デジタル・文化・教育)の「凡」の読みを答えなさい。

問4. 国学院大学のキャンパスであてはまるものをすべて答えなさい。(必須)

渋谷キャンパス  豊洲キャンパス  新橋キャンパス  本郷・アークマンキャンパス

問5. 第1回授業の感想を入力してください。(200字以内)。

回答

### 3-5 K-SMAPYⅡ「クラスフォーラム」の利用（意見交換）

※K-SMAPYⅡ 教員向けガイドブック P.28・29 参照

#### ■ クラスフォーラムの機能について

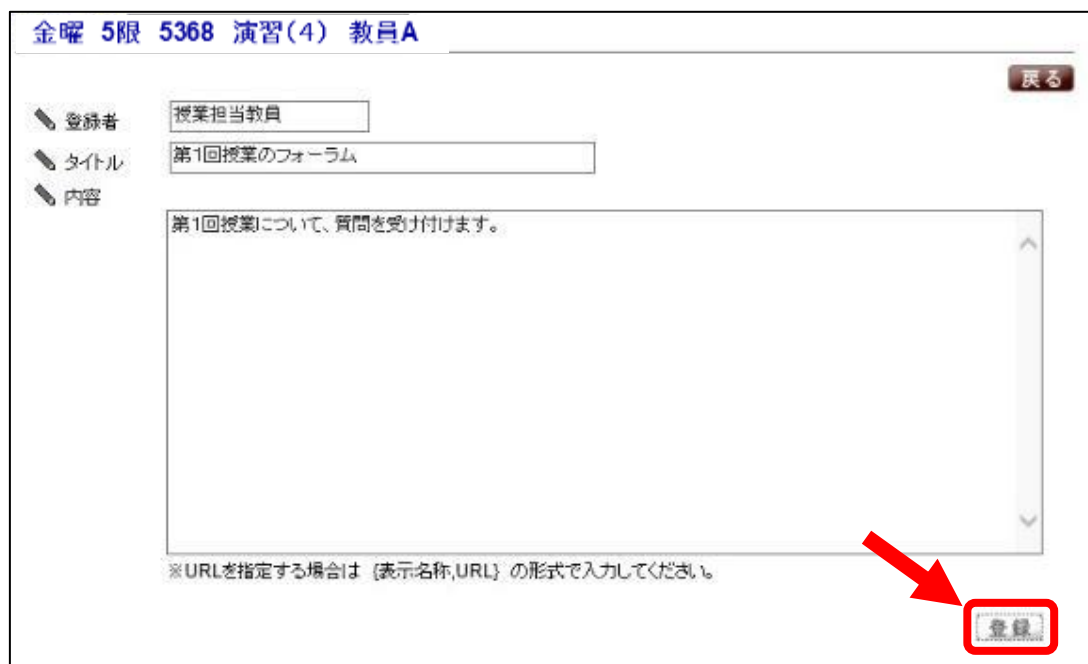
- ① K-SMAPYⅡにログインし、授業名を選択し、「クラスフォーラム」を選択します。



- ② 「新規」ボタンをクリックします。



- ③ 学生へ連絡する事柄を入力します。入力後「登録」ボタンをクリックします。





④ <学生画面> 教員側で入力した内容は下図のように表示されます。

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A 戻る

登録者 授業担当教員 登録日 2020/04/23(木)

タイトル 第1回授業のフォーラム

内容 第1回授業について、質問を受け付けます。

この内容に返信する

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A 戻る

登録者  ×

タイトル RE 第1回授業のフォーラム

内容

>第1回授業について、質問を受け付けます。  
授業資料①について不明な点があります。  
(ア)と(イ)の違いがよくわかりません

※URLを指定する場合は (表示名称,URL) の形式で入力してください。

登録



- ⑤ 学生からの返信に返信ができます。

表示は一覧・スレッド別に切替できる

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

表示対象 一覧表示 ▼ 表示 新規

登録日	タイトル	登録者
2020/04/23(木)	RE:第1回授業のフォーラム <b>NEW</b>	学生A
2020/04/23(木)	第1回授業のフォーラム <b>NEW</b>	授業担当教員

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

戻る

登録者 学生A( ) 登録日 2020/04/23(木)

タイトル RE:第1回授業のフォーラム

内容 >第1回授業について、質問を受け付けます。  
授業資料①について不明な点があります。  
(ア)と(イ)の違いがよくわかりません

この内容に返信する 此の内容を非表示にする

スレッド表示見本

表示対象 スレッド表示 ▼ 表示 新規

登録日	タイトル	登録者
2020/04/27(月)	先生への質問です <b>NEW</b>	大田 真緒
2020/04/27(月)	本日(月)の授業の質問受付 <b>ALL</b> <b>NEW</b>	教員A
2020/04/23(木)	第1回授業のフォーラム <b>NEW</b>	授業担当教員

2020/04/27(月)	本日(月)の授業の質問受付 <b>ALL</b> <b>NEW</b>	教員A
2020/04/27(月)	RE:本日(月)の授業の質問受付 <b>NEW</b>	大田 真緒
2020/04/27(月)	諸事情によりタイトルを削除しました。 <b>NEW</b>	授業担当教員

トップ | 検索 | ログアウト | 掲示板 | WEBノート | クラス | ショップ

金曜 5限 5368 演習(4) 教員A

戻る

登録者 教員A 登録日 2020/04/27(月)

タイトル 本日(月)の授業の質問受付

内容 >本日(月)の授業の質問受付  
本日の授業の質問受付です。

この内容に返信する

登録者 大田 真緒 登録日 2020/04/27(月)

タイトル RE:本日(月)の授業の質問受付

内容 >本日(月)の授業の質問受付  
本日の授業の質問受付です。


この内容に返信する

登録者 授業担当教員 登録日 2020/04/27(月)

タイトル 諸事情によりタイトルを削除しました。

内容 諸事情により内容を削除しました。

この内容に返信する

 【注意】

- クラスフォーラムでのやりとりは全受講生に公開されます。
- クラスフォーラムの回答文字数制限は半角 4,000 字（全角 2,000 字）です。
- 学生から投稿があったことを知らせるメール通知機能はありません。定期的にクラスフォーラムを確認する必要があります。
- 学生が作成した質問などで適切でないものなどは教員側で削除できませんが、「この内容を非表示にする」をクリックすると内容を非表示とすることが可能です。※元の内容に戻すことはできなくなります。
- クラスフォーラムを使用する場合は、学生に事前にルールなどの周知を行っておかないとフォーラム内が新規投稿であふれる可能性があります。

### 3-6 K-SMAPYⅡ「Q&A」の利用（質疑応答）

「Q&A」機能は、学生から教員に質問を投稿し、教員が回答することのできる機能です。教員から学生に質問をすることはできません。学生のみ新規の質問を作成することができます。

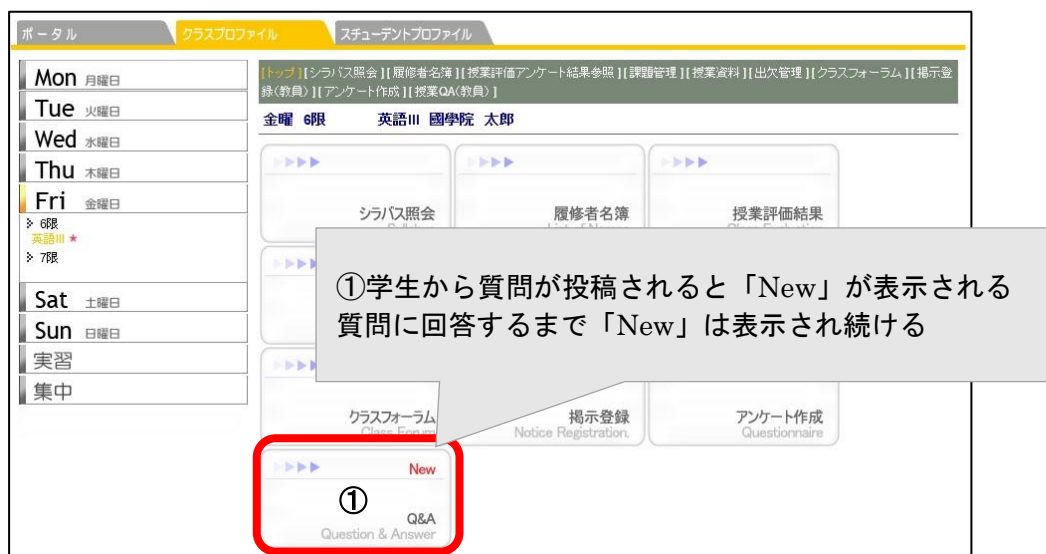
「クラスフォーラム」機能とは異なり、学生から教員への1対1のやり取りが可能です。同じ科目を受講している他の学生は、自分以外の学生の「Q&A」を参照することはできません。

質問は、1つの質問に対し、1つの回答で完結します。教員から回答があった後に、学生側が質問内容の編集や削除を行うことはできません。

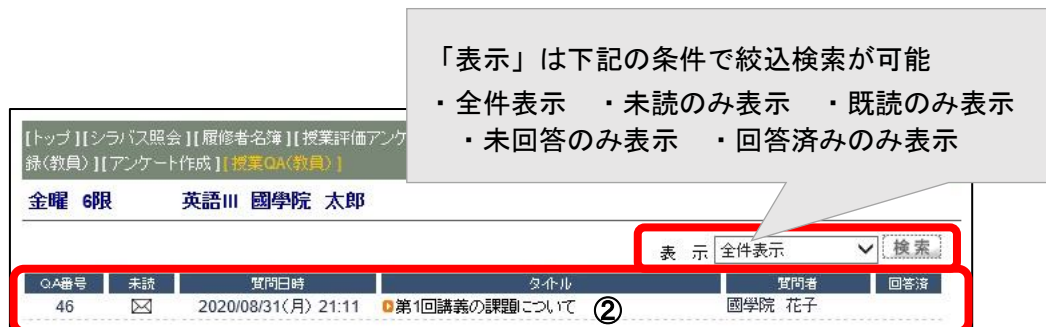
教員が「Q&A」を確認するタイミングでの回答となるため、即時に対応できない可能性があります。

#### ■ 教員が「Q&A」に回答する

- ① K-SMAPYⅡにログインし、授業名を選択した上で、「Q&A」を選択します。  
学生から新規に質問が投稿されると、「New」が表示されます。



- ② 学生が投稿した質問が表示されるので、質問のタイトルをクリックします。



③ 学生からの質問に回答します。

[トップ][シラバス照会][履修者名簿][授業評価アンケート結果参照][課題管理][授業資料][出欠管理][クラスフォーラム][掲示登録(教員)][アンケート作成][**授業QA(教員)**]

金曜 6限 英語III 國學院 太郎

戻る

**質問**

- QA番号 46
- 質問者 20\*\*\*\* 國學院 花子  
大学 神道文化学部 神道文化学科 神道文化コース 1年生
- 宛先 國學院 太郎
- 質問日時 2020/08/31(月) 21:11
- 質問タイトル 第1回講義の課題について
- 質問内容
 

國學院太郎先生

学籍番号20\*\*\*\*の國學院花子です。

第1回講義の課題について、質問させていただきたい点がございます。

問1の「○○」については、△△△という認識でよろしいでしょうか？

ご確認いただけますと幸いです。よろしくお願いたします。

学生からの質問内容が表示される

**回答**

- 回答内容
 

國學院花子さん

質問の件については、「△△△」ではなく、「○○○」といった意図の課題になります。

以上、よろしくお願いたします。|

③
- 添付ファイル
 

※URLを指定する場合は「表示名称 URL」の形式で入力してください。

参照... 追加

※最大5ファイルまで添付可能

学生へ回答する内容を入力する

添付資料がある場合は、「参照」からファイルを選択して、「追加」をクリックする

入力が完了したら「登録」をクリック

登録

④ 回答後は、「回答済」にマークが入ります。

表示 全件表示 検索

QA番号	未読	質問日時	タイトル	質問者	回答済
46		2020/08/31(月) 21:11	第1回講義の課題について	國學院 花子	



#### 「Q&A」の回答タイミングについて

K-SMAPYⅡ「Q&A」は、投稿があってもメール通知はされませんので、①のトップ画面をこまめに確認することが必要となります。

そのため回答は、即時に対応できない可能性があるため、急ぎの質問はメールなどを使用するよう促してください。

### 3-7 メールの利用について

学生は、大学アカウントの Office365 を無料で利用できます。

個人利用している携帯のキャリアメールやフリーメールなどよりも、大学アカウントのメールアドレスを利用することで本人確認の代わりとすることもできます。

Office365 メールの利用方法については、大学ホームページに記載があるので、Office365 のインストールと合わせて、学生に案内をします。

國學院大學メールアドレスの形式： KEAN ID@kokugakuin.ac.jp

→「大学 HP>学生生活支援>情報センター>Office365 メールシステムの利用について」を参照

## 第4章 遠隔授業（オンデマンド型）の配信方法

---

授業の録画ビデオや PowerPoint で作成したナレーション付きの講義資料などを配信することで、学生は、ネットに接続できる任意の場所から、好きな時間に資料を確認し、授業を視聴することができます。

### 1. 遠隔授業（オンデマンド型）の基本型

#### ① 導入

K-SMAPY II の「授業資料」や「掲示登録」機能を使用して、授業の説明文や課題などを事前に学生へ提示し、学生はそれを通読します。

#### ② 展開

学生は、時間割にあわせた時間も含む、好きな時間と場所で動画を視聴し、ダウンロードした講義資料で学びます。

#### ③ 視聴後

学生は、課題に取組み、メールや K-SMAPY II 「課題管理」などをおしてレポート等を提出します。教員は、提出されたレポート等を採点・添削し、K-SMAPY II 「課題管理」などをおして返却します。また、K-SMAPY II 「クラスフォーラム」や「Q&A」、メールなどを使用して学生と意見交換を行います。

### 2. 遠隔授業（オンデマンド型）の例

#### ① 授業形態

Zoom を利用したオンラインミーティングの録画、PowerPoint で作成した音声付スライド、課題資料と音声ファイルを配布するなど授業教材を配信し、K-SMAPY II やメールにより課題提出や意見交換などでフィードバックを行い、双方向性を高めます。リアルタイムに学生とやり取りをする必要はありません。

#### ② 教員の指導方法

教員は、あらかじめ収録した資料を、一定の期間を設けて配信します。K-SMAPY II 「授業資料」にレジュメをアップロードしたり、「クラスフォーラム」でコメントを提出させたり、「課題管理」や「アンケート作成」で課題を実施します。

（「アンケート作成」は学生の手元に回答結果が残らないので注意が必要）

→K-SMAPY II の各機能は

「第2章 2-2 学生への授業 URL 周知と K-SMAPY II の利用」

「第3章 K-SMAPY II の利用方法」 を参照

#### ③ 学生の受講方法

学生は、教室、自宅など通信環境のある場所で、配信期間内の好きな時間にパソコンやスマートフォン、タブレット端末などを利用して受講します。

#### ④ 留意事項

双方向性の確保、およびフィードバックの重要性について

授業の実施にあたっては、当該授業の配信終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答、課題提出などによる十分な指導をあわせて行うことが必要です。

オンデマンド型授業は授業形態の性質上、一方通行になりやすいですが、K-SMAPY II の各機能を利用するなど学生への適切なフィードバックを行うことにより、授業の双方向性を高めることができます。

また、フィードバックは学期末などにまとめて行うのではなく、毎回の授業配信終了後にあわせて行う必要があります。

→フィードバックに利用する K-SMAPY II の各機能は、

「第 2 章 2-2 学生への授業 URL 周知と K-SMAPY II の利用」

「第 3 章 K-SMAPY II の利用方法」 を参照

#### 4-1 Zoom で録画した授業ビデオの配信

Zoom は録画機能を利用して授業をクラウドへ録画できます。録画した授業ビデオは編集してオンデマンドで配信します。

録画は、レコーディング「停止」と「開始」を繰り返すことで、動画ファイルを任意に分割することが出来ます。複数の動画に分けて録画した場合でも、配信する URL からは 1 本の動画として視聴できます。

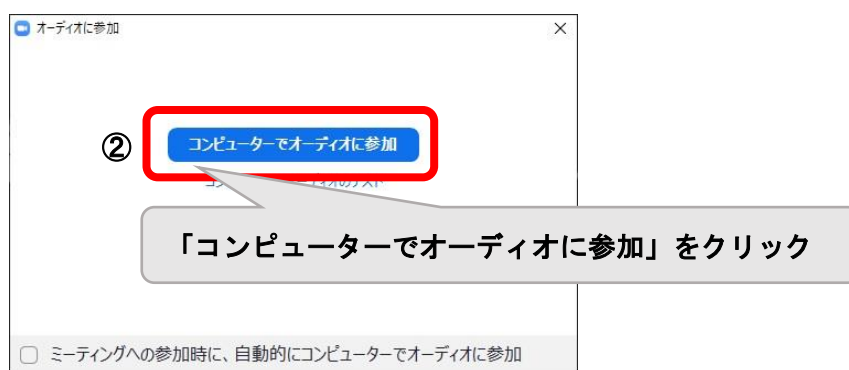
##### 4-1-1 Zoom を使った授業の録画方法

###### 【ミーティングの開始手順】

- ① Zoom アプリにサインインし、スケジュールしたミーティングを開始します。  
ブラウザから Zoom にサインインしてもミーティングを開始できます。



- ② 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。  
※「コンピューターオーディオのテスト」で音量などを確認することができる



- ③ ミーティング開始と同時にレコーディングが始まります。  
※「2-1-1 スケジュールの新規作成」で「ミーティングをクラウドに自動的にレコーディングする」をチェックしている場合は自動でレコーディングを開始します。



- ④ 録画を停止する場合は〔停止〕ボタンをクリックします。再開する場合は〔録画〕ボタンをクリックします。



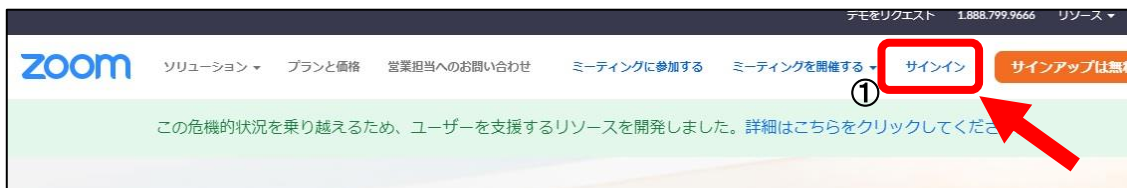
- ◆レコーディングの操作 〔停止〕〔開始〕ボタンは画面上下にある  
録画中断→〔一時停止〕ボタン  
録画終了→〔停止〕ボタン・・・ここでファイルが分割される  
録画再開→〔開始〕ボタン

- ⑤ すべての録画終了後は「終了」をクリックします。

#### 4-1-2 録画済みデータの確認と再生範囲の編集

録画した授業動画は Zoom 「記録」で確認します。ファイルが複数作成されている場合はすべて確認してから、学生へ配信します。

- ① Zoom での録画終了後、Zoom ホームページ (https://zoom.us/) にアクセス、「サインイン」をクリックし Zoom のアカウント情報を入力してサインインします。



- ② 「記録」をクリックします。



- ③ 録画済みデータが表示されるので、対象のミーティングトピックをクリックします。

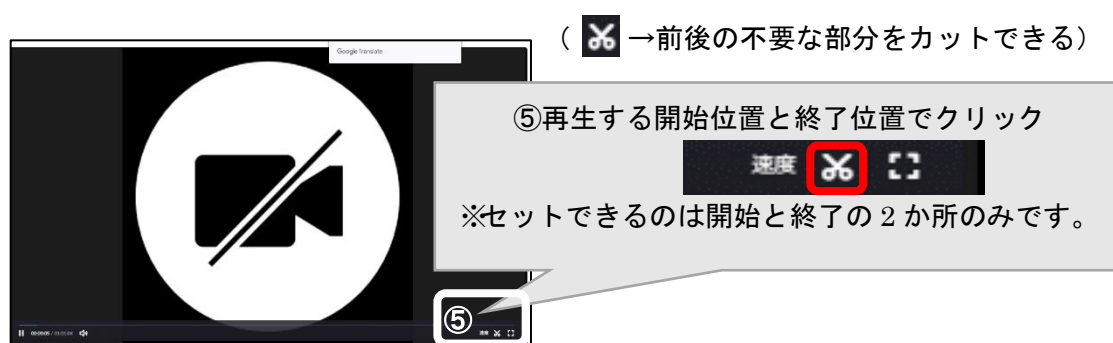


- ④ 動画を再生し、内容を確認します。



- ⑤ 動画ファイル前後の不要なデータをカットし編集します。

「再生範囲の設定」画面を確認しながらビデオの開始位置と終了位置を指定し再生範囲をセットします。



※ Zoom の編集機能では、ファイルの開始位置と終了位置をカット編集することが出来ます。

講義の途中で、レコーディングの「停止」、「開始」を繰り返すことで、任意に動画を分割しておくことが出来ます。すべてのファイルの開始位置、終了位置を編集し不要な部分をカットしておき、学生に URL を配布します。

複数の動画に分けて録画した場合でも、配信する URL からは編集後の動画を 1 本の動画として視聴できます。

#### ■ Zoom データのファイル形式について

Zoom では以下のファイル形式（拡張子）でデータが保存されます。

- mp4 形式 音声を含む動画のファイル形式
- m4a 形式 画像のない音声のみの形式
- txt 形式 チャットの履歴を保存したテキスト形式

■ Zoom 「画面の共有」

Zoom で動画ファイルや音声ファイルを再生して共有する際は、下記の設定に注意します。



- 「音声を共有」  
チェックを入れると、PC で再生する音声をミーティング中に共有できます。
- 「ビデオクリップに最適化」  
ビデオクリップを全画面モードで共有する場合、これにチェックマークを入れます。それ以外の場合にはチェックしないでください。共有する画面がぼやけます。

### 4-1-3 録画済みデータの保存（バックアップ）

録画後 180 日経過したデータは自動的に削除されます。保存が必要な場合はご自身のパソコン等に保存をしてください。

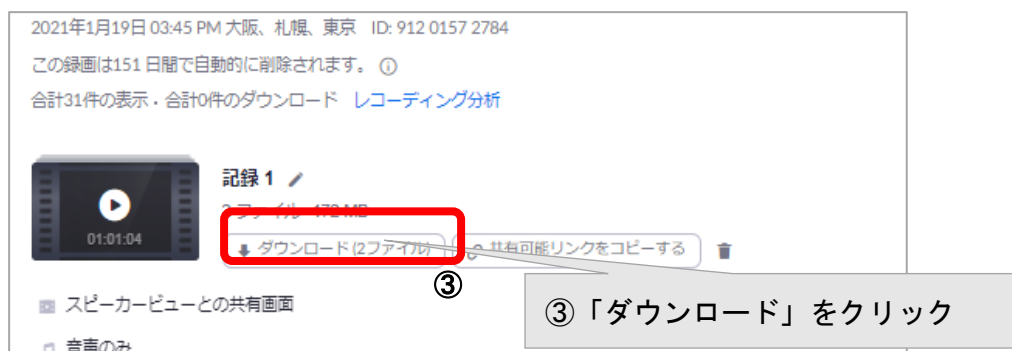
- ① ブラウザから Zoom にサインインし、「記録」をクリックします。



- ② 録画済みデータが表示されるので、対象のミーティングトピックをクリックします。



- ③ 「ダウンロード」をクリックします。



- ④ 動画（.mp4）形式であることを確認し、自分のパソコンなどに「名前を付けて保存」をします。ファイル名は、授業名、日時などが分かるよう留意します。

（参考）

ミーティングトピック右端の「その他」から「ダウンロード」の順にクリックすると、ミーティング内で作成したデータをまとめてダウンロードすることができます。

180 日間に保存された後、クラウドレコーディングが自動的に削除されます。単一のレコーディングに対して自動削除を無効にする必要がある場合は管理者に連絡してください。

開始 | yyyy/mm/dd | 終了 | 2021/02/15 | 全ステータス | v

検索: ID | Q | 検索 | エクスポートする

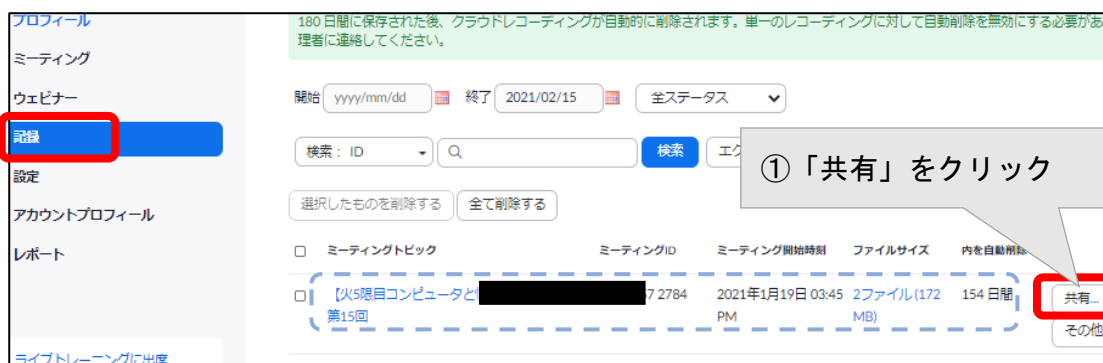
選択したものを削除する | 全て削除する

<input type="checkbox"/>	ミーティングトピック	ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	内容を自動削除	共有
<input type="checkbox"/>	【火5限目コン 第15回	[REDACTED]	2021年1月19日 03:45 PM	2ファイル(172 MB)	154	その他

#### 4-1-4 ビデオの配信

授業ビデオを学生に配信するための準備を行います。

- ① ブラウザから Zoom にサインインします。「記録」を選択し、対象ミーティングトピックの「共有」をクリックします。

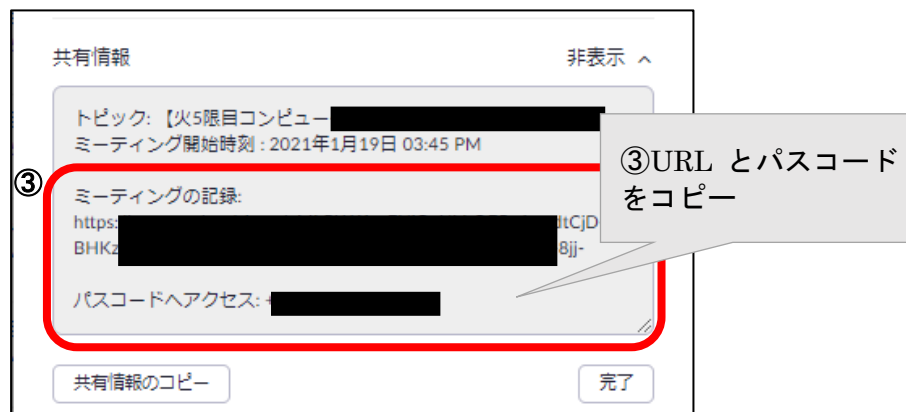


- ② 次に表示されたウィンドウの下方にある、共有情報の「表示」をクリックします。



- ③ ミーティングの記録の URL とパスコードをコピーします。Word などへ貼り付けて K-SMAPY II から学生へ周知します。

→ 「第 2 章 2-2 学生への授業 URL 周知と K-SMAPY II の利用」を参照



## 4-2 PowerPointによるナレーション付きスライドの作成・配信

PowerPointのスライドに音声を録音することによって、クリックで自動再生されるナレーション付きスライドを作成することができます。スライドと音声をひとつにまとめ、メールやK-SMAPY IIから配布します。

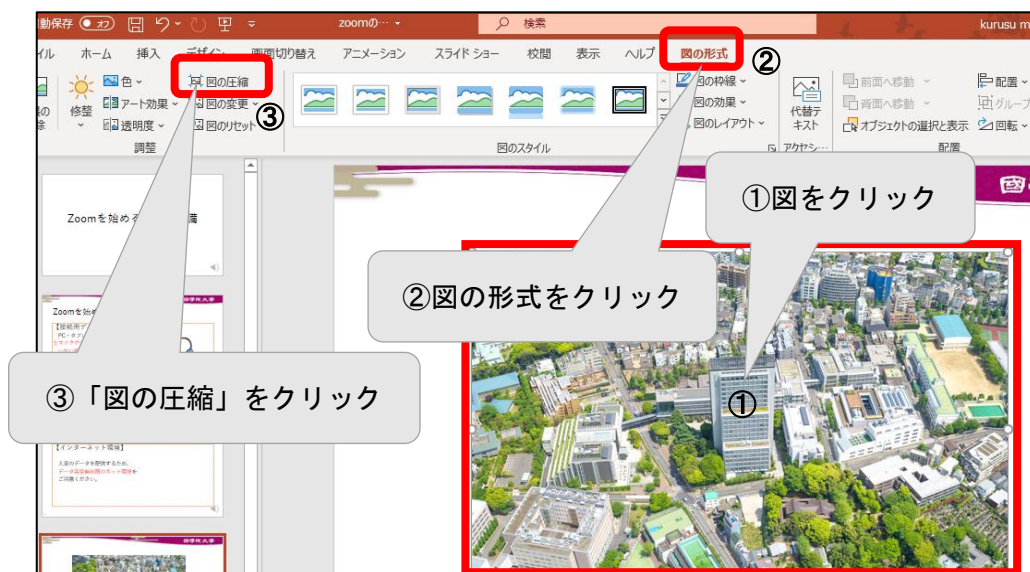
スライドに音声ファイルを記録するとファイルサイズが大きくなるため、スライド作成時は以下の点に留意します。

- 写真などを挿入する場合の「図の圧縮」操作
- 「動画」を挿入しない
- 「アニメーション」「画面切り替え効果」を使用しない など

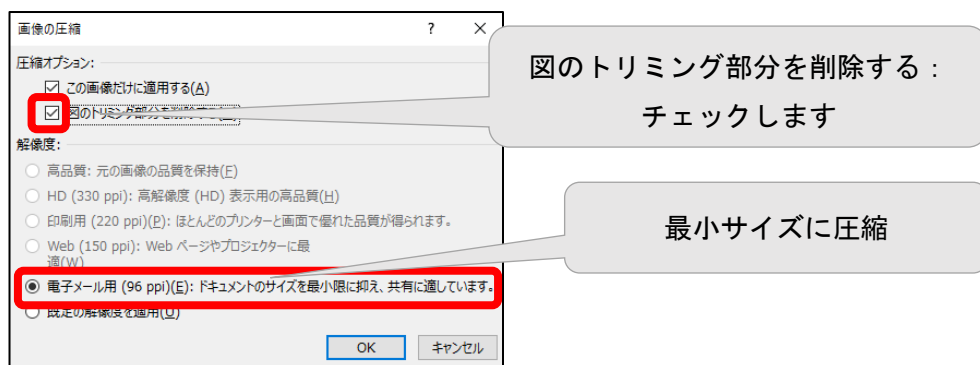
### ■ 「図の圧縮」

解像度を下げ、トリミング部分を削除することでファイルサイズの縮小が可能です。図を選択して「図の形式」タブを表示させます。

- ① 図（写真）を選択します。
- ② 「図の形式」タブをクリックし、「図の圧縮」をクリックします。



- ③ 低解像度に圧縮します。





#### 4-2-1 スライドにナレーションを記録する

PowerPoint で講義スライドを作成し、スライドごとにナレーションを記録します。

ナレーションを記録するには「スライドショー」タブに切り替え「スライドショーの記録」で行います。

##### ■ ナレーション付きスライドの作成

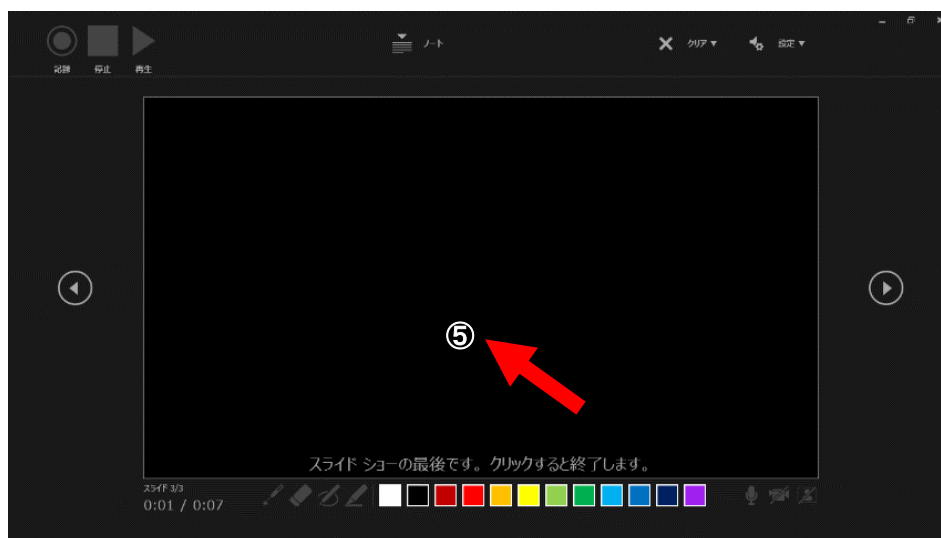
- ① 1枚目のスライドをクリックします。
- ② 「スライドショー」タブ 「スライドショーの記録」ボタンをクリックします。  
(途中のスライドからナレーションを記録する場合は、開始するスライドを選択し「スライドショーの記録」の右の▼をクリックし「現在のスライドから記録」を選択します。)



- ③ マイク ON を確認し、「記録」ボタンをクリックし、ナレーションを記録します。



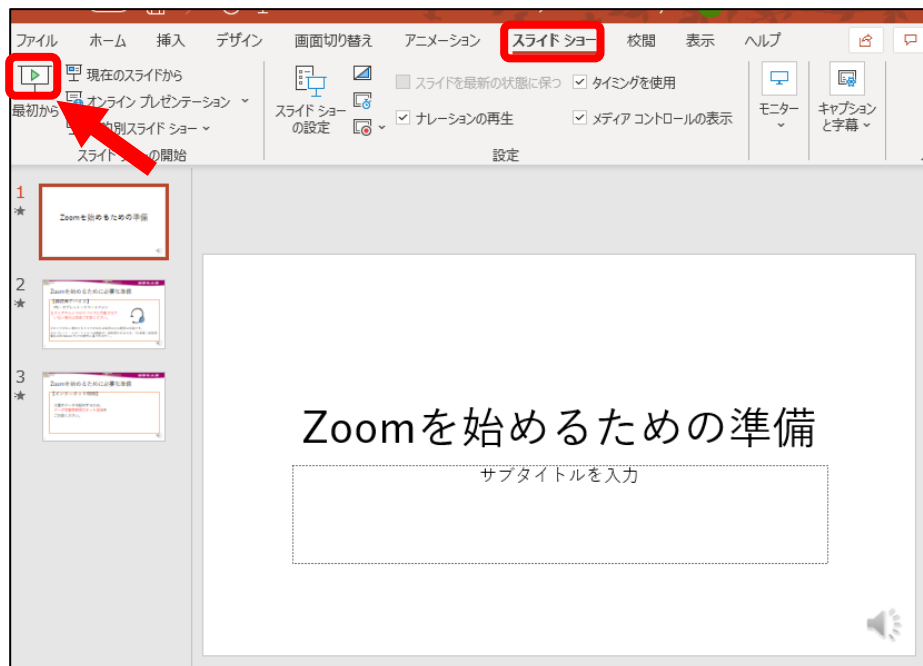
- ④ ● 記録と■停止を操作しナレーションを記録しながら次ページへ進み、各ページにナレーションを記録します。
- ⑤ 最後のスライドまで終わったら、画面をクリックし記録を終了します。これでナレーション付きスライドショーの記録は終了です。



## ■ スライドショーを再生

スライドショーを再生してナレーションを確認します。

- ① 「スライドショー」タブ「先頭から開始」をクリック（または F5 キーを押す）します。



## 4-2-2 ナレーション付きスライドの保存

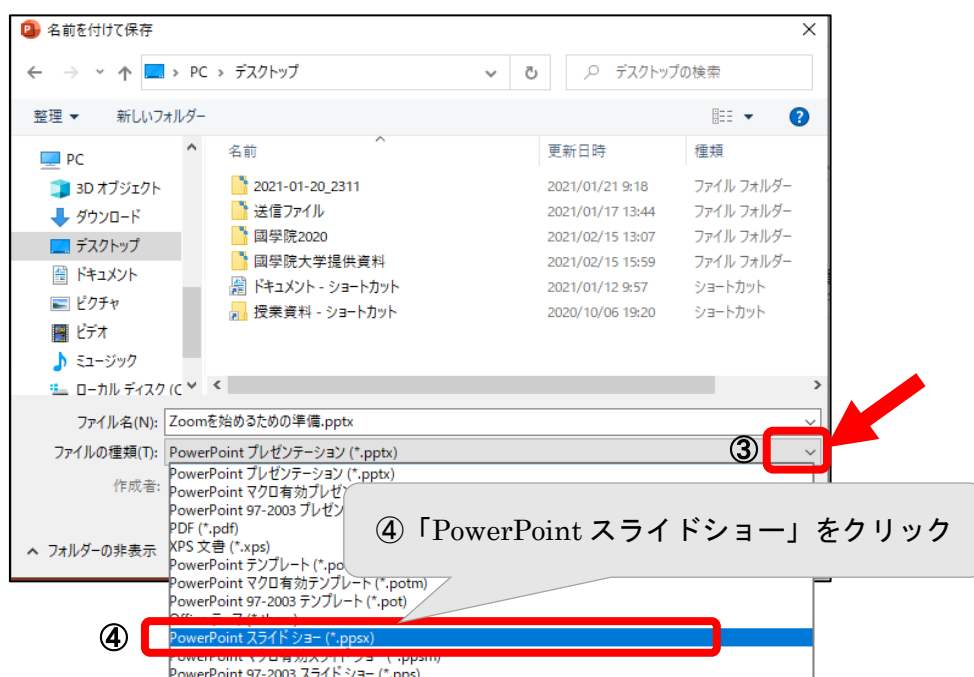
### ① 「ファイル」タブをクリック



### ② 「名前を付けて保存」から、「参照」をクリックします。デスクトップなど任意の保存場所を選択します。



### ③ ファイル名を入力し、ファイルの種類を変更します。



- ④ 「PowerPoint スライドショー」に変更し、「保存」ボタンを押します。
- ⑤ ナレーション付きの PowerPoint スライドショー形式で保存されます。

スライドショー形式 (.ppsx ファイル) はスライドとナレーションの音声データが保存され、ファイルを開くだけですぐスライドショーが開始されます。

以上でナレーション付きのスライドショーが保存されました。続いて、保存したファイルを開いて画像と音声鮮明に再生され視聴できることを確認します。



#### PowerPoint スライドショー形式 (.ppsx ファイル) 配信について注意事項

PowerPoint スライドショー形式は、アプリ (Microsoft Office PowerPoint) を利用しないと再生できません。

OneDrive 上での動作に不具合が見つかっており、PowerPoint スライドショー形式で配信する場合は OneDrive (オンライン版) ではなく、アプリ版 PowerPoint を使用して再生する必要があります。

#### 【重要】

学生が Microsoft Office PowerPoint を保有していない場合、教員から以下を案内してください。

#### ●大学 HP より Office365 をインストールする

学生は、大学アカウントの Office365 を無料で利用できます。

→「大学 HP>学生生活支援>情報センター>Office365 メールシステムの利用について>Office365 Pro Plus の利用」を参照

#### ●無料の「PowerPoint Mobile」アプリをインストールする

Office Mobile : タブレット、スマートフォンに最適化された無料 Office アプリ。  
PC でも使用可。無料版は各アプリストアから入手できる。

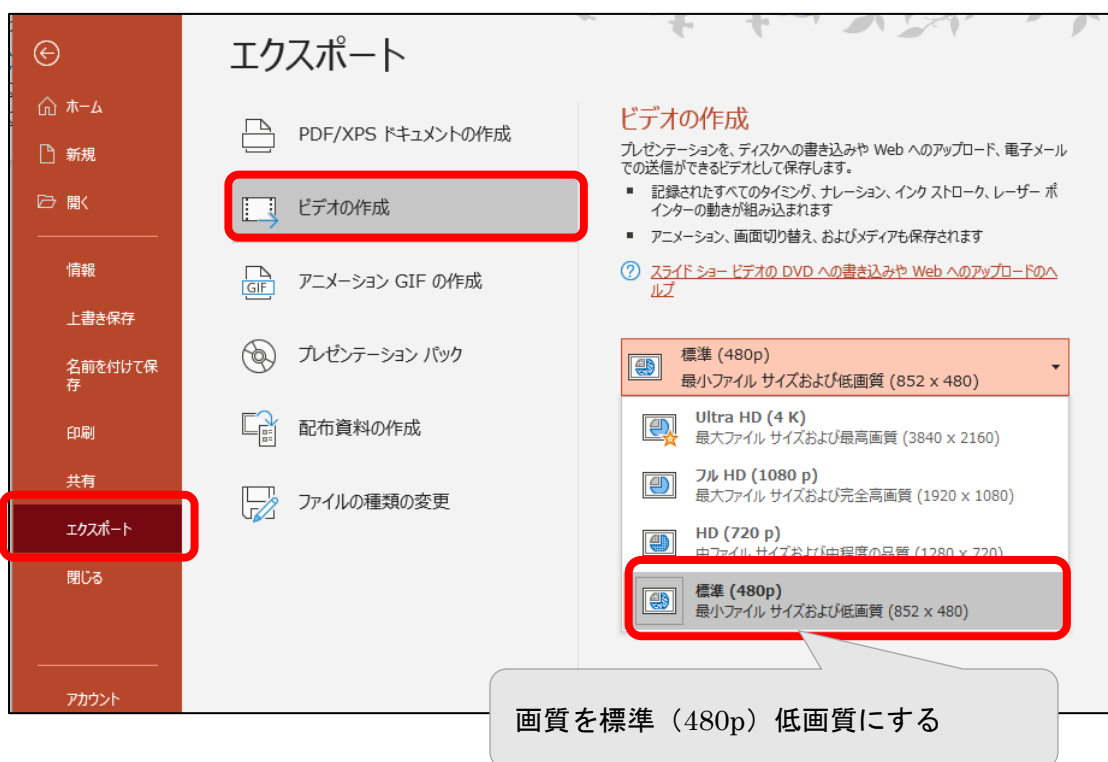
#### 4-2-3 PowerPoint ファイルをビデオ動画に変換する

容量の小さな動画ファイルであれば、直接 K-SMAPY II の「授業資料」から学生に配布するのも、ひとつの方法です。

作成した PowerPoint ファイルは配布用のビデオ動画に変換できます。

ファイルサイズは通常の PowerPoint ファイルより大きくなるため、低画質で保存します。

##### ① [ファイル] タブ→《エクスポート》→「ビデオの作成」



The screenshot shows the PowerPoint 'Export' menu. The 'Export' option in the left-hand navigation pane is highlighted with a red box. In the main 'Export' area, the 'Video creation' option is also highlighted with a red box. To the right, under the 'Video creation' section, a list of video quality options is shown. The 'Standard (480p)' option, which specifies 'Minimum file size and low quality (852 x 480)', is highlighted with a red box. A callout box with a white background and a red border points to this option, containing the text '画質を標準（480p）低画質にする'.

#### 📉 データダイエット

mp4 形式ビデオ動画を低画質（480p）で作成するため、字の大きさや色などを工夫し、見やすい資料にする必要があります。

また、Zoom を使用し、スライドを「画面の共有」をしながらレコーディングすることによってビデオを作成した場合は、データダイエットに有効と考えられます。

## ■ Zoom 「画面の共有」

Zoom で動画ファイルや音声ファイルを再生して共有する際は、下記の設定に注意します。



- 「音声を共有」  
チェックを入れると、PC で再生する音声をミーティング中に共有できます。
- 「ビデオクリップに最適化」  
ビデオクリップを全画面モードで共有する場合、これにチェックマークを入れます。それ以外の場合にはチェックしないでください。共有する画面がぼやけます。

### 4-2-4 ファイルの配信

確認が終了したら、作成したファイルを K-SMAPY II 「授業資料」 にアップロードします。  
→ 「第 3 章 3-2 K-SMAPY II 「授業資料」 の利用 (教材の配布)」 を参照し、⑥～⑧の手順にて添付する

#### 【重要】

アップロードをした後は、画面表示の確認や正しいファイルがアップロードされているか、自身でもダウンロードをして必ず確認をするようにしましょう。

#### 4-3 事前にレジュメを配信し、ナレーションを録音した音声ファイルを配信する

事前にレジュメ、テキスト等を配信し、授業時にはナレーションを録音した音声ファイルを配信します。

##### 🔊 配布資料について

1回にアップロードできるファイルのデータ容量上限は1GBです。

PowerPointに音声データを組込む場合はデータ量が大きくなるため、3~4本に分割してアップロードするなどの工夫をしてください。

印刷を必要とする授業資料については、印刷枚数および白黒印刷に配慮した配色としてください。

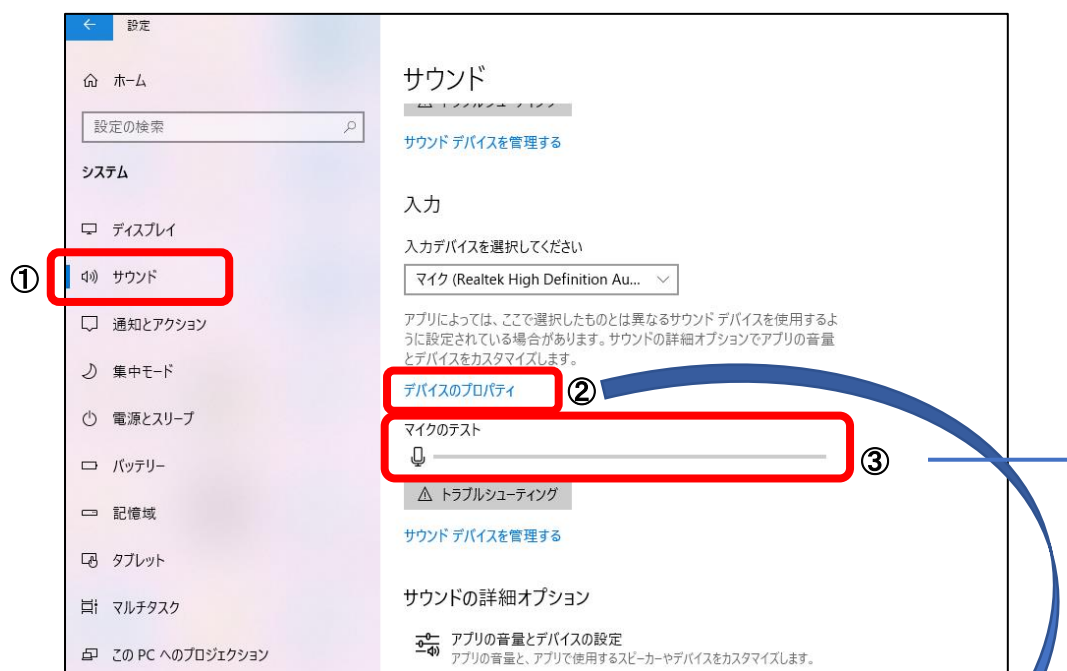
自宅以外の通信条件の良い場所等で受講する学生へは、受講時にはイヤホンを使用するよう推奨してください。

#### 4-3-1 録音前の準備：パソコン内蔵マイクの調節

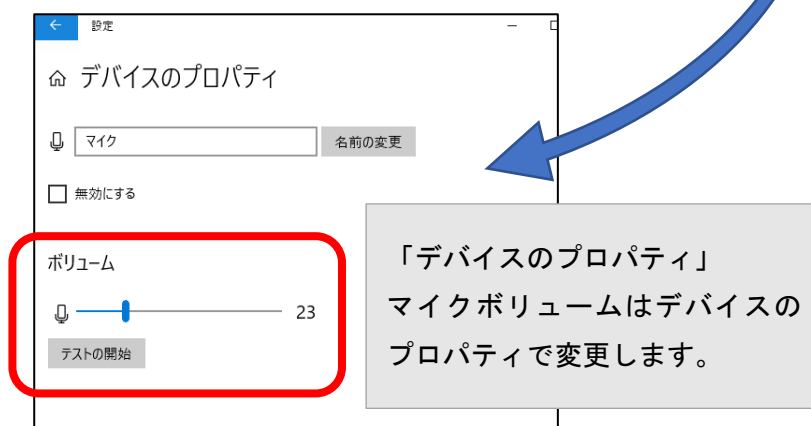
録音前に内蔵マイクの調節を行います。

Windows の内蔵マイクのボリューム調整は「設定」で行います。

- ① 「設定」→「システム」→「サウンド」の順に開きます。



- ② 「デバイスのプロパティ」をクリックし、マイク音量を変更します。



- ③ 「マイクのテスト」で、マイクが有効になっているかどうか確認します。

※正常な場合、声を出すと青い線が表示されます。



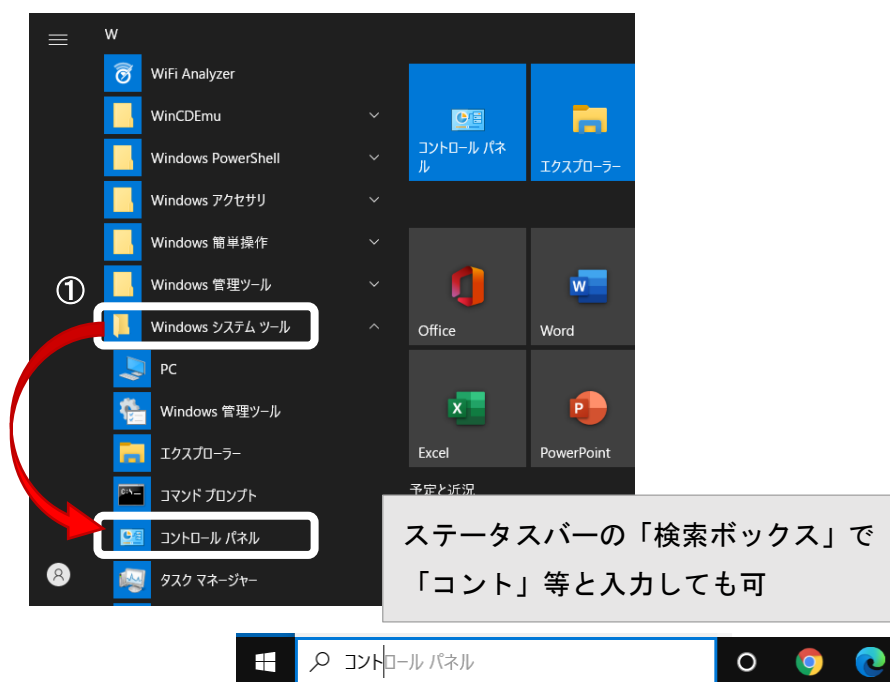
#### 4-3-2 内蔵マイクが認識されないとき

内蔵マイクで音声録音できない場合は、コントロールパネルの「サウンド」を開き、マイクを確認します。無効になっている場合は有効にします。

##### ■ マイクを有効にする

##### ① 「スタート」ボタン すべてのアプリの一覧から

「Windows システムツール」 → 「コントロールパネル」の順にクリックします。



##### ② 「コントロールパネル」の「ハードウェアとサウンド」をクリックします。



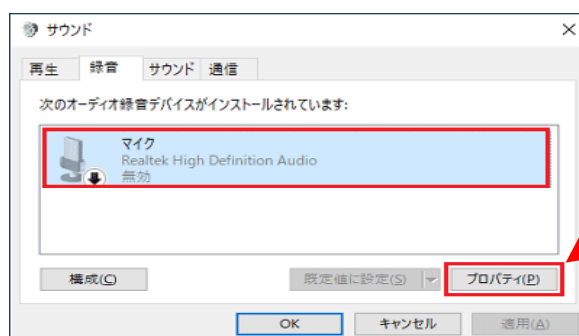
③ 「サウンド」をクリックします。



④ 「録音」タブをクリックします。




※録音レベル：マイクを選択し、「プロパティ」をクリックして設定します。

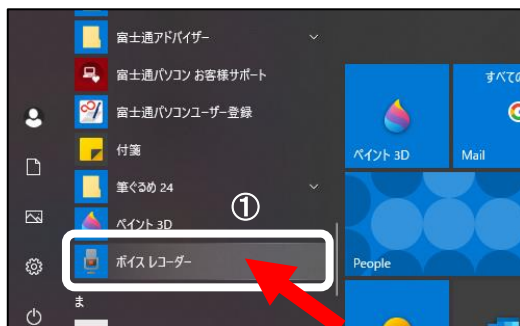


### 4-3-3 音声の録音方法

Windows 標準のアプリ〔ボイスレコーダー〕を使用して、音声を録音できます。

#### ■ 【Windows10 ボイスレコーダーでの録音方法】

- ①  「スタート」ボタンすべてのアプリの一覧から「ボイスレコーダー」をクリックします。

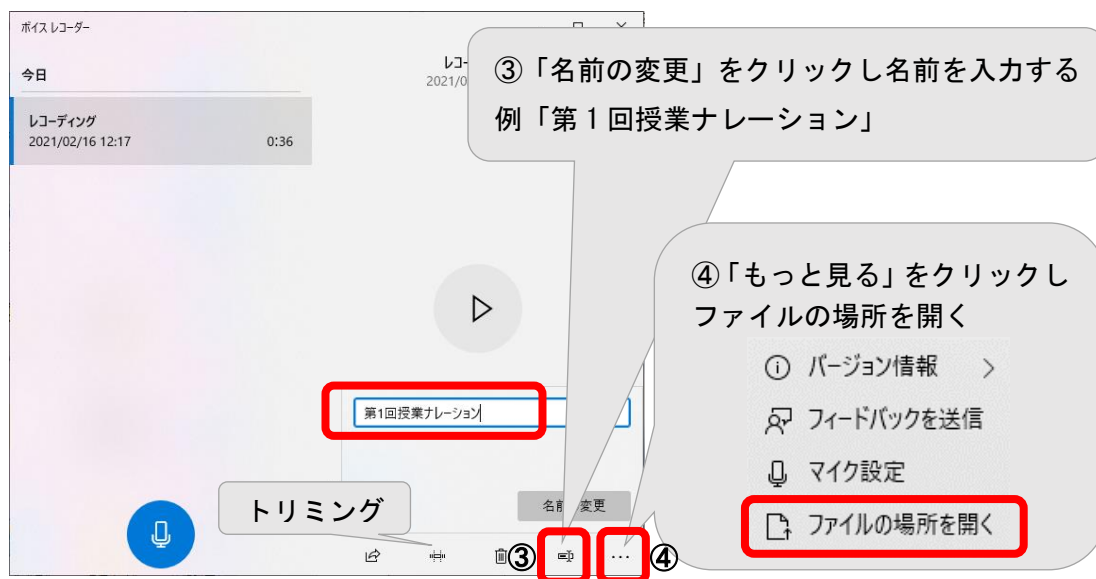


- ② 「ボイスレコーダー」が起動します。

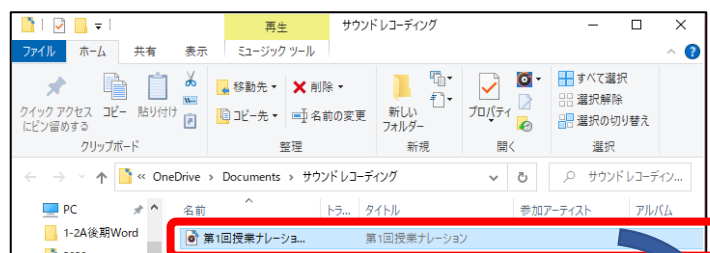
録音の開始：マイクアイコンをクリック 録音の終了：停止ボタンをクリック



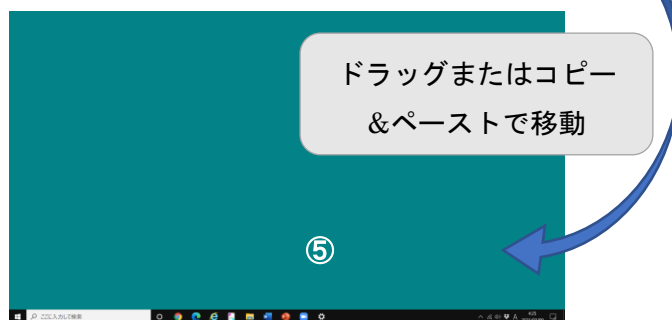
- ③ 録音が完了したら名前を変更します。



- ④ 「もっと見る」をクリックし、ファイルの場所を開きます。



- ⑤ ファイルをデスクトップや授業用の保存フォルダに移動します。



以上で音声ファイルが保存されました。続いて、保存したファイルを開いて音量の確認と音声鮮明に再生されることを確認します。

#### 4-3-4 ファイルの配信

確認が終了したら、作成したファイルを K-SMAPY II「授業資料」にアップロードします。

→「第3章 3-2 K-SMAPY II「授業資料」の利用（教材の配布）」を参照

**【重要】**アップロードをした後は、画面表示の確認や正しいファイルがアップロードされているか、自身でもダウンロードをして必ず確認をするようにしましょう。

## 第 5 章 遠隔授業（ライブ型）での配信方法

---

時間割に沿って教員が Zoom で「ミーティング」を作成し、URL と授業配信時間を K-SMAPYII の掲示登録機能を使用して学生に通知します。学生は授業開校曜日・時限にネットに接続できる任意の場所からアクセスして受講します。

Web カメラやマイクを使用することで、教員と受講生は互いの顔を見ながら直接会話をやりとりすることができます。これにより、リアルタイムでの双方向型授業を実施することが可能になります。また、学生からの質問にも随時対応することができるだけでなく、画面共有機能を使うことで PowerPoint などの講義資料を学生と共有しながら授業を進めることもできます。チャット機能を使ったディスカッションも可能なため、対面授業に近い環境となります。

## 5-1 遠隔授業（ライブ型）の実施概要

作成した「ミーティング」を開始して授業を実施し、終了後は録画した動画を学生に配信します。必要に応じて録画データを保存します。

### 1. 授業準備

#### ① デバイスを用意

PC、Wi-Fi 機器、Web カメラ・マイク（PC に内蔵されていない場合）など。

#### ② 事前に作成した講義資料（スライド、テキスト PDF 等）をデスクトップに配置 授業で K-SMAPY II の機能を使用する場合はログインして画面を最小化しておきます。

### 2. Zoon を起動してオンライン授業実施

#### ① 「ミーティング」の開始

スケジュールしたミーティングを開始します。

→「第 2 章 2-1 ミーティング（スケジュール）の作成」を参照

ライブ型であってもミーティングは録画をしてください。

開始と同時に録画をするには、「第 2 章 2-1 ミーティング（スケジュール）の作成」を参照し、あらかじめ設定が必要です。

授業開始の 5 分前にはスケジュールしたミーティングを開始します。

#### ② 「参加者の入室」

準備が完了したら学生を入室させます。

授業途中から入室の場合も随時入室を許可してください。

→「5-2-5 「参加者の入室許可・管理」を参照

#### ③ 「講義の実施」

学生を入室許可し、講義を開始します。

→「5-3-1 「画面の共有」：インプット」を参照

#### ④ 「ミーティング」の終了

### 3. 出席の確認

授業中あるいは授業終了後に出席者を確認します。

→「5-4-2 参加者の出席確認」を参照

### 4. 録画の視聴用 URL を取得し、K-SMAPY II で学生に通知

→「第 4 章 4-1-4 ビデオの配信」を参照

### 5. 録画データの保存（必要に応じて）

→「第 4 章 4-1-3 録画済みデータの保存（バックアップ）」を参照

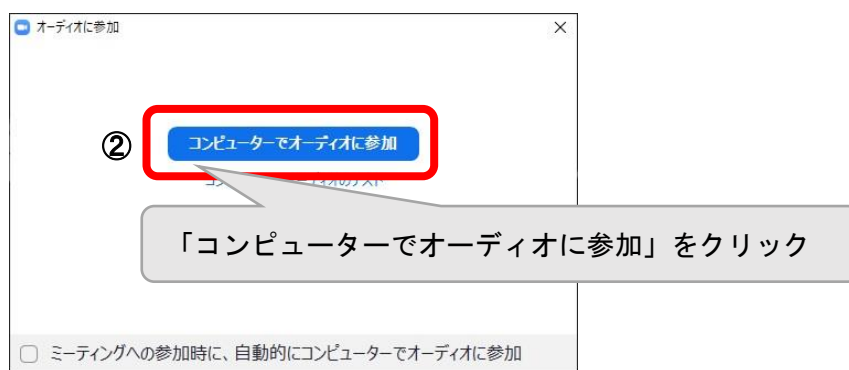
## 5-2 「ミーティング」の開始から「参加者の入室」までの流れ

### 5-2-1 「ミーティング」の開始

- ① Zoom アプリを起動し、対象のミーティング日付、曜日、時限などを確認し「開始」をクリックします。ブラウザから Zoom にサインインして開始することもできます。  
※他のスケジュールのミーティングを開始しないように注意します。



- ② 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。  
※「コンピューターオーディオのテスト」で音量などを確認することができる




## 5-2-2 「ミーティング」のレコーディング

- ① 「ミーティング」の開始と同時にレコーディングが始まります。

画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。


※「2-1-1 スケジュールの新規作成」で「ミーティングをクラウドに自動的にレコーディングする」をチェックしている場合は自動でレコーディングを開始します。



- ② 画面下部には「レコーディングを一時停止/停止」  が表示されます。

「一時停止」ボタンを押すと画面左上の表示は「レコーディングしています」から「録音を一時停止」に変わります。ボタンは、画面左上または下部どちらのボタンでも有効です。



録画を再開する時はレコーディングを「再開」ボタン  をクリックします。

### 📢 注意事項

Zoom を利用して実施する授業は、すべて録画してください。ライブ配信の場合であっても、必ず録画をするようにしてください。





### レコーディングの「停止」ボタンで授業動画ファイルの分割

録画したくない部分（講義以外）はレコーディング「停止」ボタンを押すと録画されません。

- 「停止」ボタンで動画ファイルの分割をします。  
レコーディング「停止」「再開」ボタンで複数のファイルに分割されます。  
短いビデオを複数作成する場合は「停止」「再開」を使用します。
- 「一時停止」ボタンは録画を止めるだけでファイルを分割しません。

録画中断→「一時停止」ボタン



録画終了→「停止」ボタン・・・ここでファイルが分割される

録画再開→「開始」ボタン

※ 「停止」「一時停止」を押した後、「再開」を押し忘れると、以降の録画がされません。操作に慣れるまでは「停止」後にすぐ「再開」ボタンで複数ファイルに分割することを推奨します。

「停止」ボタンを押してすぐに「再開」ボタンを押すことでファイルが分割され、複数の動画ファイルが作成されます。Zoomの「記録」で編集時、前後をカットすることで、配信するファイルサイズを抑えることができます。

→「第4章 4-1-2 録画済みデータの確認と再生範囲の編集」を参照

- ブラウザから Zoom にサインインし、以下の学生側の操作を制限する設定を行っていただきます。

① 学生側の録画機能を禁止します。

「設定」 > 「記録」で「ローカル記録」を OFF に設定



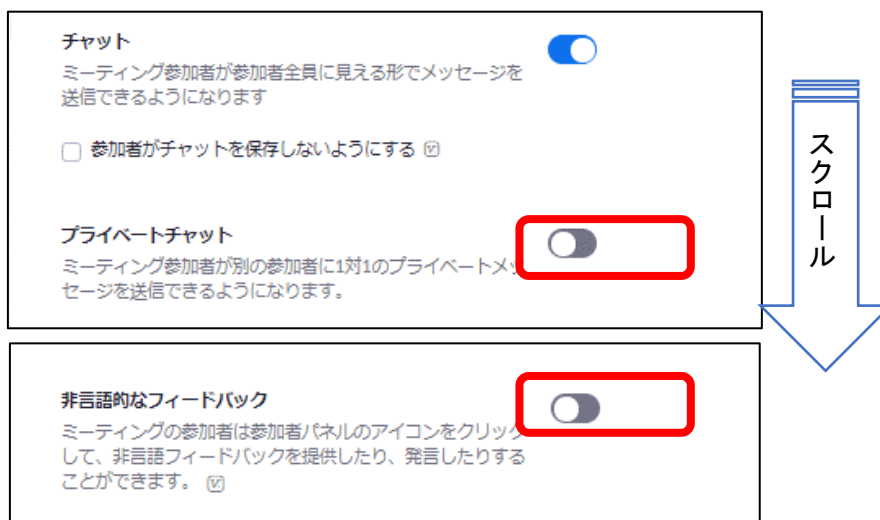
※何らかの方法で録画・録音をして、他のメディアなどで公開した場合は、著作権法違反などで罰せられる場合があることを、学生にお知らせください。

② 学生間のプライベートチャットを禁止します。

「設定」 > 「ミーティング」 > 「ミーティングにて（基本）」をクリックします。



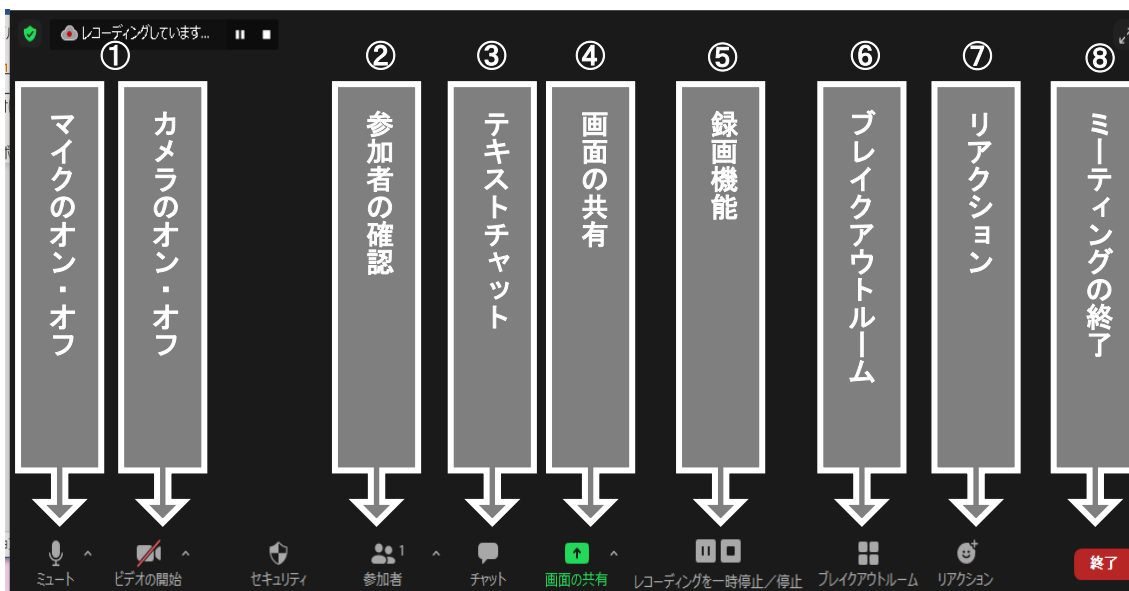
下へスクロールして「プライベートチャット」と「リアクション（スタンプ）」を無効にします。



※「プライベートチャット」、「リアクション」を授業で使用する場合は有効にします。

### 5-2-3 Zoom ミーティング中の「基本機能」

ミーティング中の基本機能は画面下部のツールバーに配置されています。



- ① カメラ・マイクの ON/OFF
- ② 参加者：画面右に参加者リストのウィンドウが表示される
- ③ チャット：参加者にメッセージを送る（対象は全員、個別を選択できる）  
→ ※学生同士のプライベートチャットは禁止してください。
- ④ 画面の共有：ホストの画面を参加者へ共有する（講義スライドや教科書の PDF など）
- ⑤ レコーディングの「一時停止」「停止」
- ⑥ ブレイクアウトルーム：メインセッションとは別のセッション（ルーム）を作成する
- ⑦ リアクション：「いいね👍」「拍手👏」ボタン。詳細画面の左上にスタンプが表示される  
→ ※学生側の反応（スタンプ）の利用は、状況によりご判断ください。
- ⑧ ミーティングの終了：ミーティングを終了する

💡 目的の操作ボタンが見つからないときは

画面やウィンドウのサイズによっては、目的の操作ボタンが隠れてしまうことがあります。

ボタンが見つからない場合は、「詳細」ボタンをクリックし、リストから選択します。



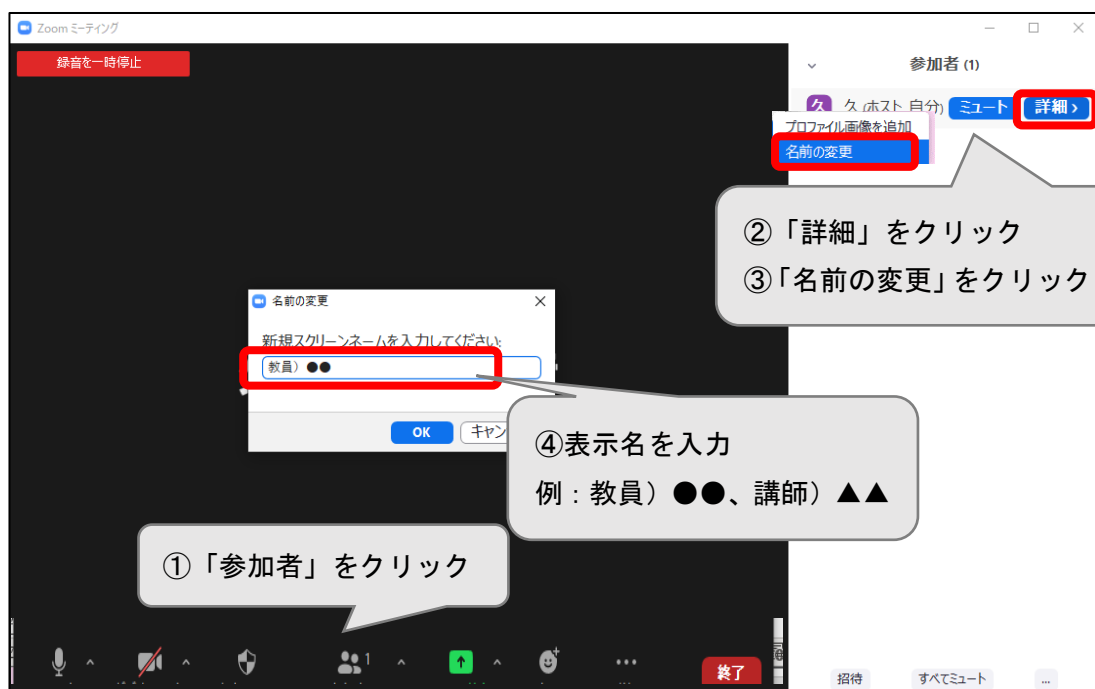
#### 5-2-4 参加者の入室前に行うこと

学生を入室させる 5~10 分前には Zoom を起動し、準備を行います。

##### ■ 準備項目

- ① 使用する共有資料をすべてデスクトップに準備します。
- ② マイク音量の確認をします。
- ③ マイク・カメラの ON/OFF 操作、画面共有の操作を確認します。
- ④ 他のアプリ（Office、K-SMAPYII など）を使用する場合はすぐ使えるように準備します。
- ⑤ 参加者一覧（待機室と参加者）を表示させておきます。
- ⑥ 教員であることがわかるように画面表示の名前を変更します。  
例）教員●●、講師●●
- ⑦ チャットを開き、画面右などに常に表示させておくよう準備します。

##### 【スクリーンネーム（画面表示の名前）の変更】




### 画面サイズについて

Zoom 画面サイズ（全画面表示⇔解除）の調整：Zoom 画面の上でダブルクリックします。

#### 【参考】

##### Windows スナップ機能の利用

ウィンドウを左右 2 画面に分割表示：ファイルを開いた状態で

- ① 対象のウィンドウ（例：Zoom 画面）の中をクリックし  キーを押しながら矢印（→か←）キーを押すと左右どちらかに 1/2 サイズで表示されます。
- ② 反対側に表示させるファイルを選択すると 1/2 サイズで表示されます。

※スナップ機能の利用できない場合は Windows の設定を確認

Windows の設定画面を表示→「システム」→「マルチタスク」→「ウィンドウズのスナップ」を ON にし、3 つのチェックボックス全てにチェックを入れる

受講生に、Zoom 画面を開いている状態で、さらに課題など他のファイルを開かせる場合には、上記の方法などで画面表示の調整を案内します。

※ 学生側のデバイスがスマホやタブレットの場合、左右 2 画面の表示は大変見づらくなります。その場合は画面を切り替えて表示します。いずれの場合も Zoom が全画面表示の場合は他のウィンドウが見えないため、ダブルクリックなどで解除します。

## 5-2-5 「参加者の入室許可・管理」

待機室の利用を設定している場合、学生がミーティングにアクセスすると待機室に入ります。

- ① 参加者一覧に、待機中の学生の名前が表示されたら「許可する」をクリックして入室させます。この操作は随時行えます。



### ■ マイク・カメラの管理

ホストはいつでもマイク・カメラの ON/OFF 設定ができます。

学生のマイク・カメラは通常 OFF にさせ、ON にするときは指示するようにしてください。(起動時の参加者マイクはミュートになっています。)

### 📶 データダイエット

学生のマイク・カメラは極力 OFF にしてください。(とくに参加者の人数が多いときは注意) 例) 講義中は「すべてミュート」

挨拶など学生の顔を確認する時や音声での質疑応答時のみ ON

また、教員もカメラ機能をオフに設定し、画面共有 (パソコンの画面やホワイトボードなどの動きの少ないもの) を多用することによって、通信量を低く抑えることができます。

## ■ 参加者氏名、人数の確認

ニックネームや不適切な名前に参加している場合、「名前の変更」で本名に変更させてください。

※ 個人情報保護などの理由で本名の表示が好ましくない場合は、フルネームではなく姓のみなどで対応します。

例) 國學院太郎 → 姓：國學 名：院

森太郎 → 姓：モ 名：リ などを入力する

### 入退室時の注意事項

- 授業中に間違っ学生が退出した場合は、再度、同じ受講用 URL をクリックして参加するよう学生に促してください。また、待機室を有効にしている場合は、参加を承認することを忘れないようにします。
- ライブ配信時に、学生が途中で退出したり、通信トラブルなどで聴講ができなかったりする場合は、録画配信の視聴で確認するよう促します。  
ライブ配信時に、学生から音声聞こえないなどのコメントがあった場合は、教員側マイクの音量などを調整して確認します。
- ミーティングロックは使用しないでください。Zoom ツールバーのセキュリティボタンにあるミーティングロックを ON にすると学生が入室できなくなります。

## 5-3 講義の実施（インプット・アウトプット・コラボレーション）

### 5-3-1 「画面の共有」：インプット

講義用スライドや教科書 PDF など資料を共有しながら講義を実施します。講義内容はすべて録画してください。

遠隔授業では集中力が途切れがちですので、合間に学生からの質疑やリアクションを求める時間をつくる、課題提出をするなどアウトプットの時間を取り学生の集中力を保つ工夫をします。

「画面共有」機能を使うことで、教員のパソコンの画面や PowerPoint のスライド、PDF やワードの資料等を、学生に直接見せる（共有する）ことができます。

- ① 「画面の共有」をクリックします。



- ② 共有できるウィンドウのサムネイルが表示されます。



※ 「画面」を選択すると、デスクトップが共有されます。

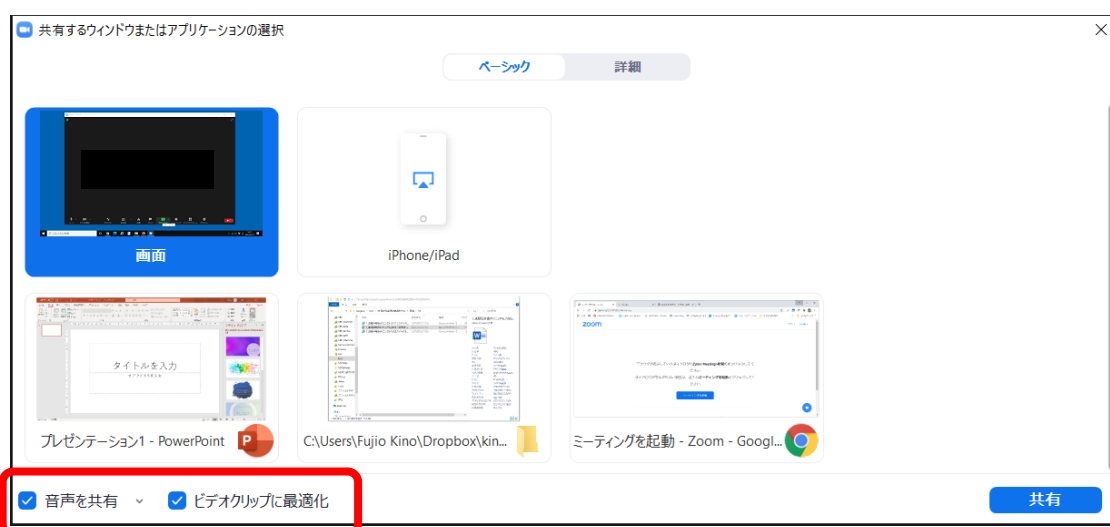


③ 共有を終了するときは、Zoom ツールバーの「共有の停止」をクリックします。



#### ■ Zoom 「画面の共有」

Zoom で動画ファイルや音声ファイルを再生して共有する際は、下記の設定に注意します。



- 「音声を共有」

チェックを入れると、PC で再生する音声をミーティング中に共有できます。

- 「ビデオクリップに最適化」

ビデオクリップを全画面モードで共有する場合、これにチェックマークを入れます。それ以外の場合にはチェックしないでください。共有する画面がぼやけます。

💡「画面の共有」共有するウィンドウについて

デスクトップ上で開いている（最小化も含む）ウィンドウのサムネイルが表示されます。

「個別のウィンドウ」を選択時：

⇒他のウィンドウに切り替えたい時は一旦共有を停止し、再度共有します。

「画面」選択時：

⇒デスクトップが共有されます。（共有したままで別ウィンドウに切り替え可）。

学生側のデバイスに Microsoft Office がインストールされていない場合であっても、共有ファイルは閲覧可能です。

**【重要】**

画面を共有する際は、デスクトップ上やブラウザの「ブックマーク」、個人情報など、見せたくない画面・情報が映り込まないように注意が必要です。

### 5-3-2 「課題を提出させる」：アウトプット

事前に K-SMAPY II 「授業資料」や「課題管理」で課題を配布しておき、授業中に作成、提出をさせます。

- K-SMAPY II 「課題管理」で課題を配布する  
課題管理機能については、「第3章 3-3 K-SMAPY II 「課題管理」の利用（課題のやりとり）」を参照してください。
  
- K-SMAPY II 「授業資料」で課題を配布する  
授業資料の配布については、「第3章 3-2 K-SMAPY II 「授業資料」の利用（教材の配布）で配信」を参照してください。

### 5-3-3 K-SMAPY II 「アンケート作成」で小テストの実施：アウトプット

「アンケート作成」を利用して出席確認や小テストを実施することが可能です。  
あらかじめ K-SMAPY II 「アンケート作成」に質問を設定しておき授業中に回答させます。

#### 【注意】

K-SMAPY II のアンケート機能は、学生側に回答結果が残りません。学生にはあらかじめ回答結果が保存されないことを周知し、メモを取るなどを指示する必要があります。

アンケート機能については、「第3章 3-4 K-SMAPY II 「アンケート作成」の利用（アンケート・小テストの利用）」を参照してください。

#### 5-3-4 K-SMAPYⅡ「クラスフォーラム」で意見交換：アウトプット

事前に連絡したい事項、質問事項などをクラスフォーラムに登録しておき、学生とコメントの交換を行います。

クラスフォーラム機能については、「第3章 3-5 K-SMAPYⅡ「クラスフォーラム」の利用（意見交換）」を参照してください。

#### クラスフォーラム注意事項

- 授業中に使用する場合は時間を指定するなど、ルールを設定してください。
- クラスフォーラムでのやりとりは全受講生に公開されます。
- クラスフォーラムの回答文字数制限は半角 4,000 字（全角 2,000 字）です。
- 学生から投稿があったことを知らせるメール通知機能はありません。定期的にクラスフォーラムをご確認いただく必要があります。
- 学生が作成した質問などで、適切でないものなどは教員側で削除ができませんが、「この内容を非表示にする」をクリックすると内容を非表示とすることが可能です。※元の内容に戻すことはできなくなります。
- クラスフォーラム内が新規投稿であふれる可能性があるため、使用する場合は事前に、ルールの周知を行ってください。
- クラスフォーラムを使用しない場合は、あらかじめ学生へ周知を行ってください。

### 5-3-5 Zoom「投票」機能の活用：アウトプット

Zoom「設定」で選択型の質問をあらかじめ設定しておきます。ミーティング中に「投票」を起動することによって参加者の画面に質問を表示させて回答を集めることができます。質問は最大 25 個設定できます。

「投票」機能を有効にしてあれば、ミーティング中にも質問の作成、編集が行えます。ミーティング後に結果レポートのダウンロードも可能です。

#### 投票の使用例)

学修内容ごとに、参加者全員に「理解できたか」の質問を投げかけます。

「・できた ・だいたいできた ・ついていけない」などの選択肢に投票させ全体の理解度を割合で把握します。

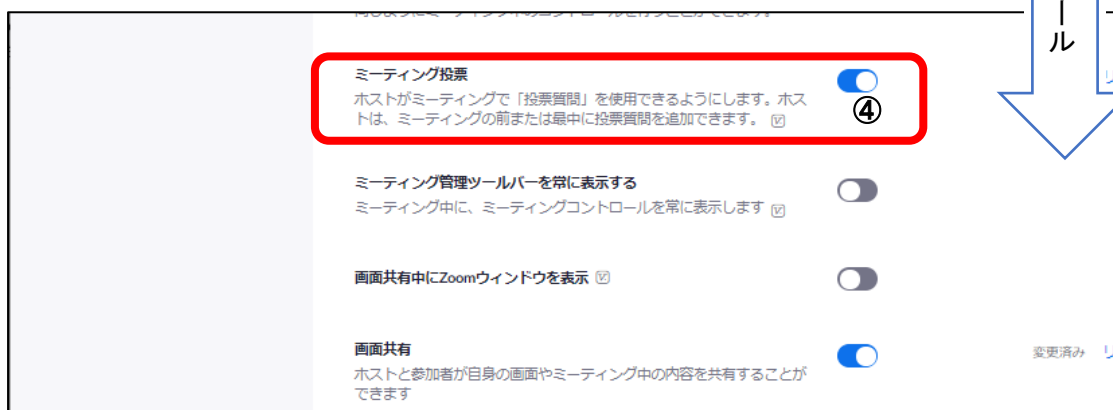
#### ■ Zoom「投票」の準備

「投票」を使用するためには事前に準備が必要です。

- ① Zoom ホームページ (<https://zoom.us/>) にサインインし「設定」を開きます。
- ② 「ミーティング」の「ミーティングにて（基本）」をクリックします。



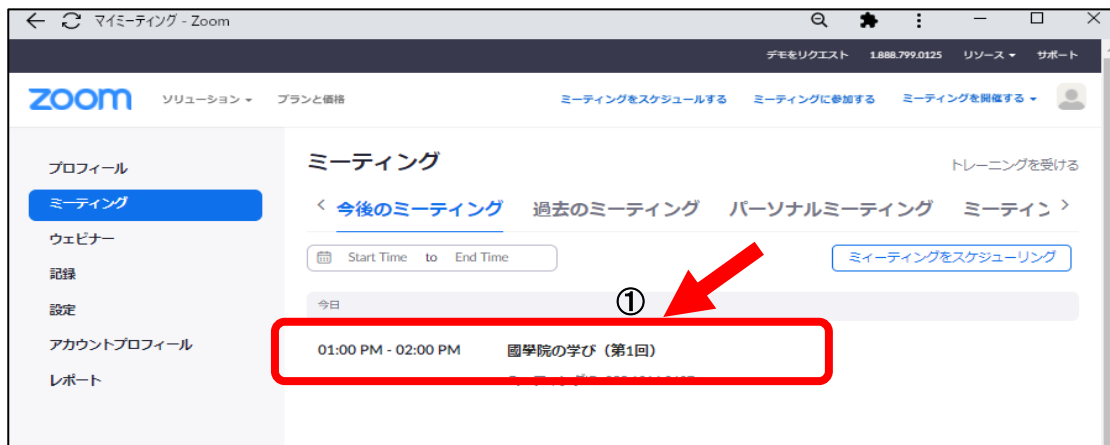
- ③ 画面を下にスクロールし、④「ミーティング投票」を有効にします。



## ■ Zoom「投票」の作成

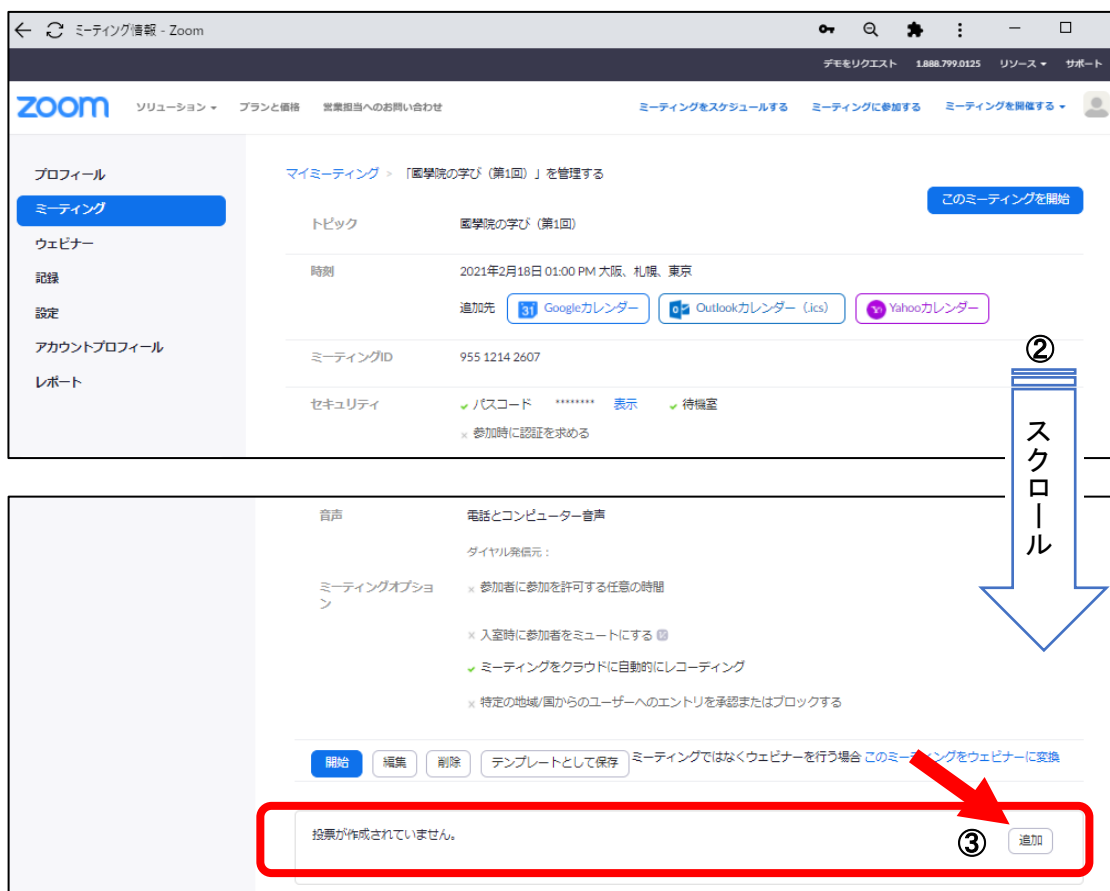
質問を作成します。

- ① スケジュール済みのミーティングをクリックして開きます。



- ② 管理画面が表示されたら一番下までスクロールします。

- ③ 「投票が作成されていません」の「追加」をクリックします。



④ タイトル・質問・回答の内容を入力して保存します。

The screenshot shows a poll creation form with the following elements and callouts:

- タイトル入力**: Callout pointing to the title input field containing "理解度の確認".
- 質問を入力**: Callout pointing to the question input field containing "ここまで理解できましたか?".
- 「1つの選択肢」または「複数の選択肢」を選択**: Callout pointing to the radio button options: "1つの選択肢" (selected) and "複数の選択肢".
- 回答を入力**: Callout pointing to the answer input fields containing "ばっちり!", "ほぼ理解できた!", and "ついていけなかった!".
- 新しい質問を追加**: Callout pointing to the "+ 質問を追加" button.
- 設定が完了したら「保存」をクリック**: Callout pointing to the "保存" button.

Additional text in the callout box:

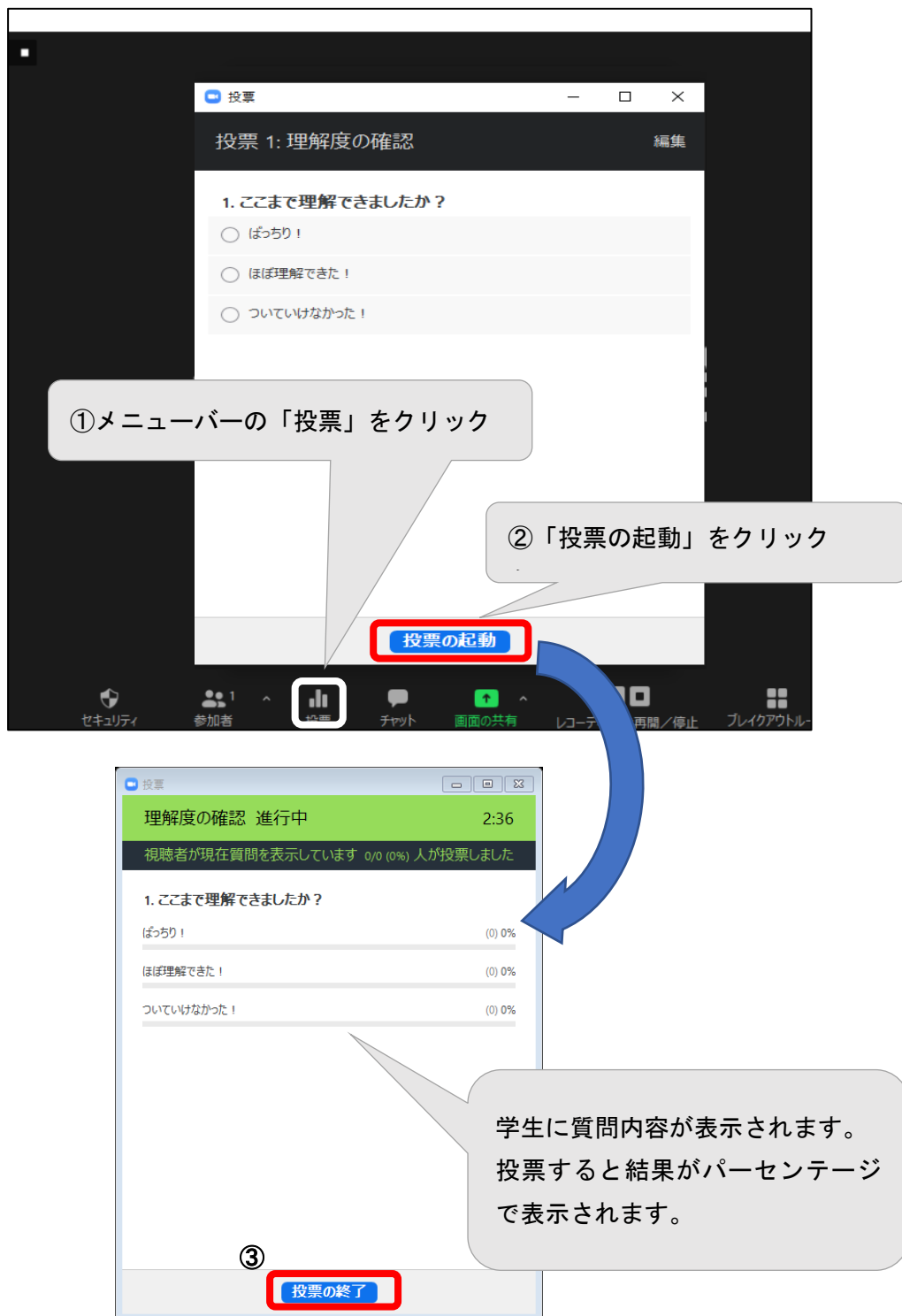
新しい質問を追加  
1つのミーティングに対して最大25まで投票を追加可能

回答4 (オプション)

## ■ ミーティング中の「投票の起動」

学生に質問を投げるタイミングで「投票」を起動します。

- ① メニューバーの「投票」をクリックします。作成した「投票」が表示されます。
- ② 使用したい投票を選択し「投票の起動」をクリックします。





③ 「投票の終了」をクリックします。

→全員回答していなくてもホストが「投票の終了」をクリックすると投票を終了可能です。

「結果を共有」をクリックすると、参加者にアンケートの結果が共有されます。

一旦投票を終了しても「ポーリングを再開」をクリックすると、投票を再開可能です。

※終了後、投票結果のダウンロードができます。

→「5-4-3 Zoom 投票結果のダウンロード」を参照

### 5-3-6 アウトプットの運用例

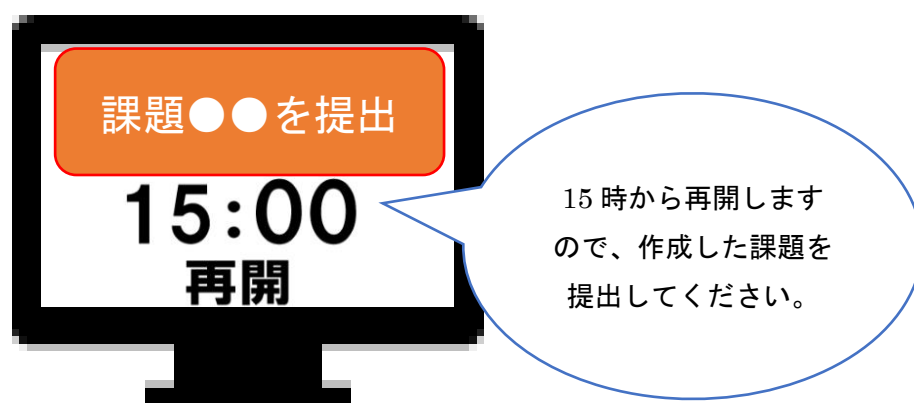
遠隔授業では、教員からの発信で一方通行になってしまわぬよう、学生からの質疑やリアクションを求め、課題提出をするなどアウトプットの時間を合間に取り、学生の集中力を保つ工夫をします。

90分講義の中で、学生のアウトプットのタイミングは、学生の様子の確認や集中力の維持だけでなく、録画ファイルの分割やZoom、コンピューター環境のチェックなどに有効です。

また、通信障害時などは、適度なタイミングで課題に取り組む時間を設け、その間に一旦退室し再入室することで、トラブルが解消される場合もあります。

#### ■ 【課題作成・提出時間の案内方法】口頭と画面表示

- ① 「〇分間、課題作成の時間とします。」とアナウンスします。
- ② 再開時間を口頭で伝え、画面にスライドを表示します。



#### ③ 再開までの時間活用

- 学生の作業中、レコーディング「停止」ボタン、「再開」ボタンの操作をします。  
「停止」「再開」の連続操作でファイルが分割されます。
- 質疑応答  
この時間を音声やチャットなどで質疑応答にあてることも可能です。  
音声の場合は、学生もマイクをONにします。
- 教員、学生が一旦退室する場合  
再入室は同じURLからアクセスします。

#### ※入退室の注意事項

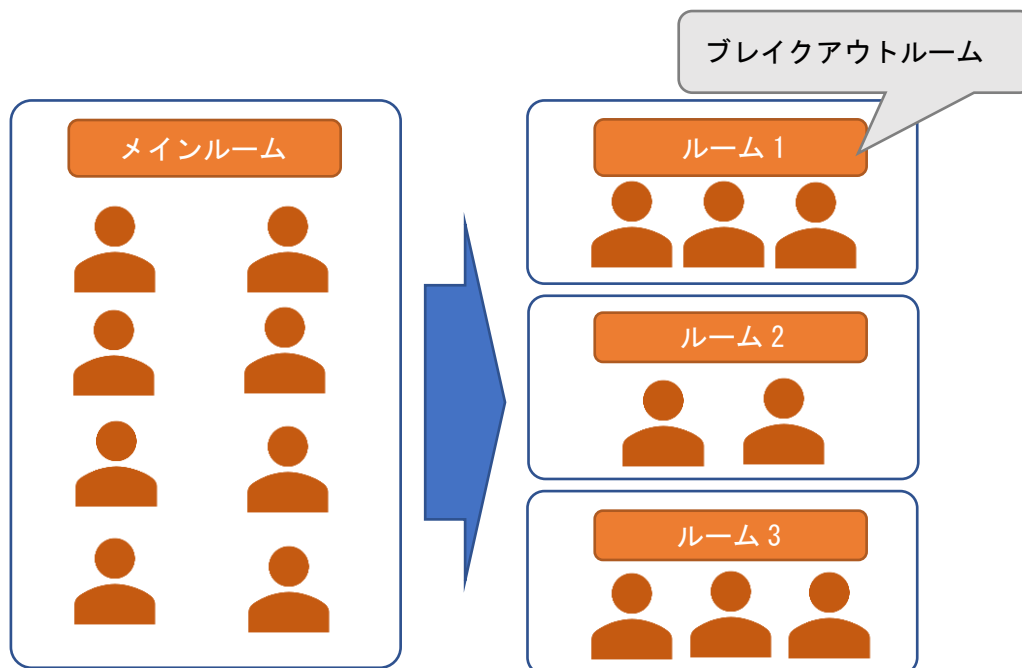
→待機室を利用している場合、再度入室許可が必要になるため、参加者の人数が多いときは時間がかかりますので、時間配分に注意が必要です。

- ④ 時間が来たら「再開」のアナウンスをします。授業を再開し、レコーディング状態を確認します。停止したままの場合、「開始」ボタンを忘れないようにします。

### 5-3-7 Zoom「ブレイクアウトルーム」グループワークの実施：コラボレーション

授業中の話し合いは、Zoomの「ブレイクアウトルーム」を利用して実施します。

Zoomのメインセッションとは別に子部屋を作成し、学生を招待することによってグループ分けができます。



いくつかのブレイクアウトルームを作成し、それぞれの小部屋に学生を招待して入室させます。

学生はブレイクアウトルーム内で、グループで取り組む課題を画面共有し、チャットやマイクを使用して相談しながら課題を完成させます。

グループに分かれての発表は、Zoomの画面共有機能を利用して実施します。

→「第5章 5-3-1「画面の共有」：インプット」を参照

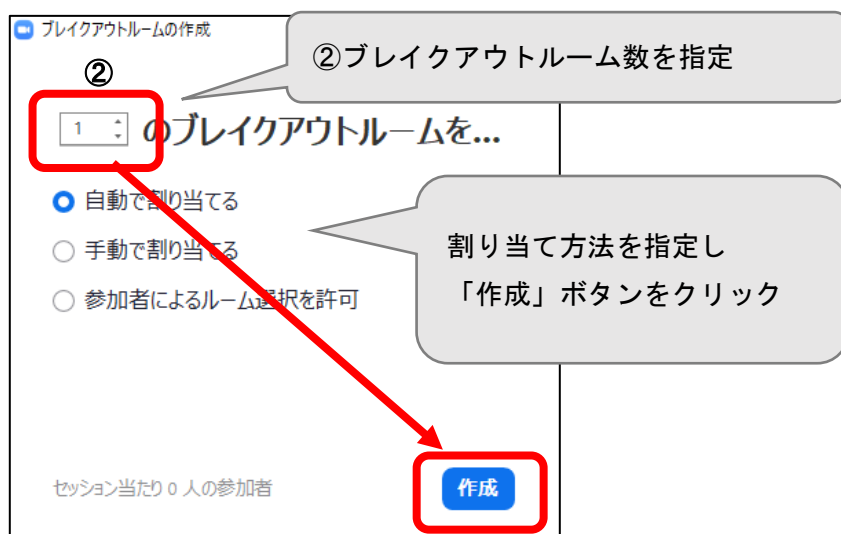
#### ■ 【ブレイクアウトルームの作成】

① Zoom画面下部の「ブレイクアウトルーム」を選択します。

ボタンが見えない場合は、「詳細」>「ブレイクアウトルーム」



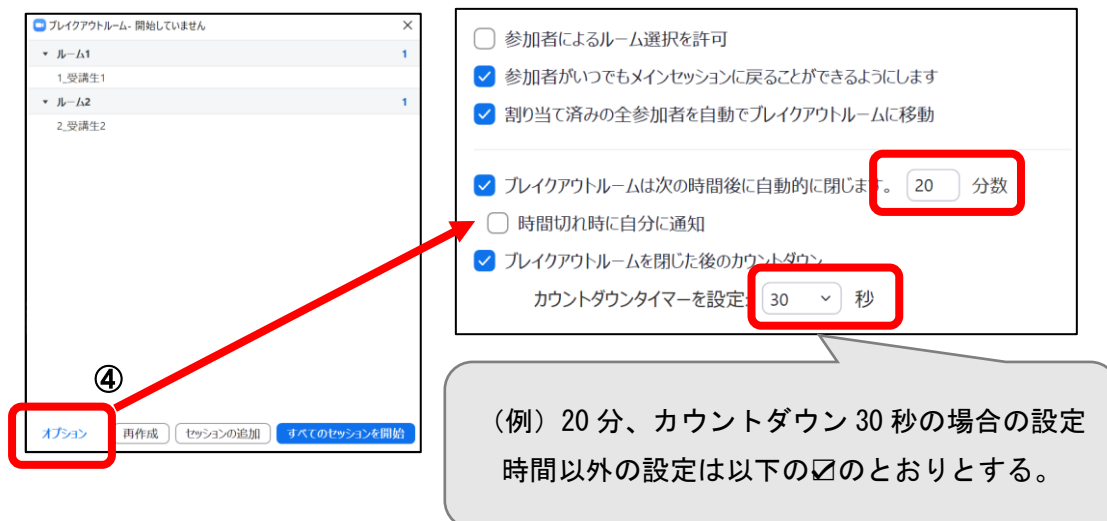
- ② ブレイクアウトルームの数を指定し、「自動で割り当てる」、「手動で割り当てる」、「参加者によるルーム選択を許可」からいずれかを選択し、「作成」をクリックします。



- ③ 「手動で割り当てる」を選択した場合は、ホストが各ルームに参加者を割り当てていきます。



- ④ 「オプション」ボタンをクリックして、時間など詳細な設定を行います。

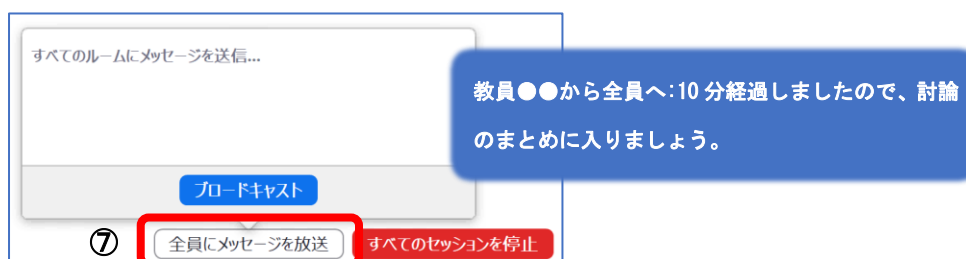


- ⑤ 「すべてのセッションを開始」をクリックして、ブレイクアウトルームへ参加者を招待します。

進行中、各受講者の前に緑ランプがあれば参加中です。共同ホストの巡回位置も確認できます。



- ⑥ 通信トラブルで落ちた場合は、参加者は再び待機室に入るので、入室許可し、ブレイクアウトルームへ移動させます。
- ⑦ ブレイクアウトセッション中に全参加者に連絡をするには、「全員にメッセージを放送」をクリックしてメッセージを入力し、「ブロードキャスト」をクリックします。



- ⑧ 時間が終了したら、カウントダウンが始まります。  
カウントダウンが終了すると、順次、参加者がメインセッションに戻ってきます。

🗨️ ブレイクアウトルームの設定について  
ブレイクアウトルームの利用には、あらかじめブラウザから Zoom (<https://zoom.us/>) にサインインし「設定」が必要となります。

### ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます



## ■ 【教員がブレイクアウトルームを巡回指導】

教員はブレイクアウトルームを見回りながら指導できます。

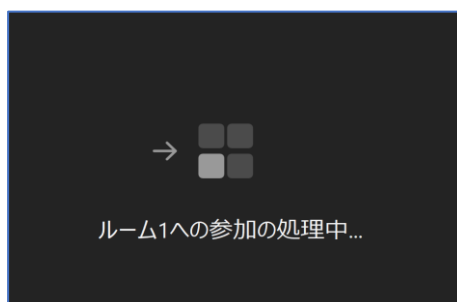
- ① 「詳細」 > 「ブレイクアウトルーム」 をクリックします。  
ボタンが見えない場合は、「詳細」 > 「ブレイクアウトルーム」



- ② 移動したいルーム名の「参加」をクリックします。
- ③ 「参加しますか」で「はい」をクリックします。



- ④ 別の部屋に移動します。



### 💡 注意事項

受講生が大勢の場合は、ブレイクアウトルームを多数作成する必要があり、管理が困難になります。使用する際は、あらかじめ準備と注意が必要です。

### 5-3-8 Zoom「チャット」チャットによる質疑応答・意見交換

授業中の質疑応答は、Zoomのチャット機能を利用することもできます。

教員からメッセージを配信しても学生が気づかないこともあることを想定し、入力時はマイクで声がけをしながら利用をします。

- ① 「チャット」をクリックすると、チャットウィンドウが開きます。
- ② 会話する相手（全員か個人）を選択してから、文字を入力します。



ミーティング中でも、チャットを手動で保存することができます。

#### ■ 【チャットの保存方法】



#### ■ 【チャット内容の自動保存設定】

ブラウザから Zoom にサインインし、「設定」>「ミーティング」>「ミーティングにて（基本）」で、チャット自動保存を有効にしておきます。

ミーティング開始時からチャット内容がドキュメントフォルダに保存されます。



#### チャットでのメッセージ送信における注意事項

講義中は、チャットウィンドウを常に表示し、確認できるようにしておきます。

講義中にチャット確認を行うのは慣れるまでは困難ですので、授業内での利用ルールを統一するなど工夫が必要です。

- チャット受付時間を指定する  
例)「今から〇時〇分までチャット質問を受け付けます」など
- チャット確認時間を、都度設ける
- チャットの確認、回答を急がない場合は、授業終了後に確認する  
→この場合はメール回答、掲示登録で配信、翌週に対応など、回答方法の準備が必要です。



## 5-4 授業終了後に行うこと

### 5-4-1 授業動画の配信

学生が接続しているネット環境などの事情により、通信環境が不安定となることもあるのでライブ配信中に録音した動画を配信し、視聴学修を促します。

録画した授業動画は、当日中に K-SMAPY II の「掲示登録」「授業資料」で学生に配信します。

→「第 4 章 4-1 Zoom で録画した授業ビデオの配信」を参照

### 5-4-2 参加者の出席確認

#### ■ Zoom ログイン状況で確認する

Zoom ミーティング終了後、記録されたログイン情報で出席状況やログイン時間（分数）などを確認します。

Zoom の記録は、ダウンロードし CSV 形式で保存ができます。

- ① Zoom ホームページ (<https://zoom.us/>) にサインインし「レポート」を開きます。
- ② 使用状況レポート「用途」をクリックします。

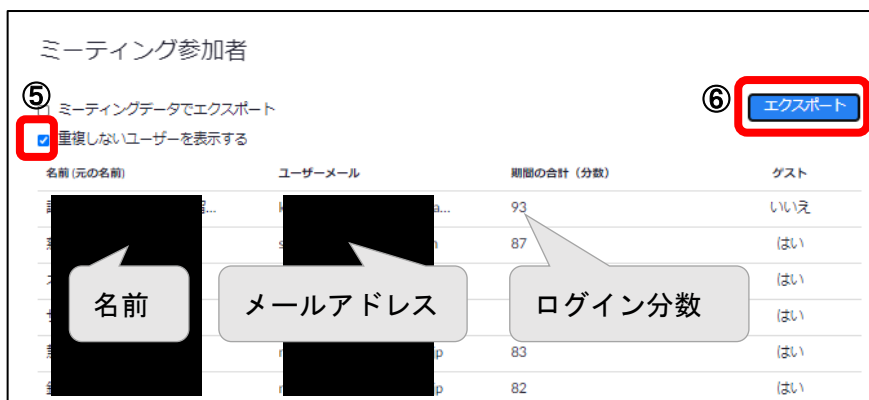


- ③ 開始日・終了日を入れて「検索」をクリックします。
- ④ トピックの参加者の数字をクリックします。

The screenshot shows the Zoom web interface with search filters and a table of results. The search filters and the 'Search' button are circled in red and labeled ③. The number '50' in the 'Participants' column of the first row is circled in red and labeled ④.

トピック	ミーティングID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	グループ	Zoom Roomはありますか?	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間(分)	参加者	ソース
【5限目コンピュータと	9120157-2784	久留生 みゆき	kym400135@kugakuin.ac.jp		classRoom	いいえ	2021/01/17 11:20:42 AM	2021/01/19 03:45:55 PM	2021/01/19 05:18:13 PM	95	50	Zoom

- ⑤ 名前・メールアドレス・ログイン分数が一覧で表示されるので、「重複しないユーザーを表示する」にチェックをします。
- ⑥ 「エクスポート」をクリックし CSV 形式で保存します。



#### ■ K-SMAPY II 「課題管理」で確認

学生が K-SMAPY II 「課題提出」で課題を提出すると提出日時がスタンプされます。

ミーティング時間中に提出をさせることで、教員は「課題管理」の提出状況から未提出や提出日時を確認できます。

→ 「5-3-2 「課題を提出させる」：アウトプット」を参照

#### ■ K-SMAPY II 「アンケート作成」で確認

ミーティング中に K-SMAPY II 「アンケート」を実施します。アンケートの回答、未回答で出席を確認します。

回答時間を授業時間内に設定することでリアルタイムに在席していたかどうかを判定できます。

→ 「5-3-3 K-SMAPY II 「アンケート作成」で小テストの実施：アウトプット」を参照

## ■ 出席メールで確認

メール確認は、他の方法でアクセス出来ない学生への非常手段や補助手段として有効です。大人数授業のときなどは大量のメールが殺到することになり、取り違えや確認漏れなども生じやすく、毎回の出席確認に利用する場合は注意が必要です。

ミーティング中に大学のメールアカウントで出席メールを送信させます。

Office365 メールの利用方法については、大学ホームページに記載があるので、Office365のインストールと合わせて、学生に案内をします。

國學院大學メールアドレスの形式： KEAN ID@kokugakuin.ac.jp

→「大学 HP>学生生活支援>情報センター>Office365 メールシステムの利用について」を参照

### 〔出席メールの例〕



### 5-4-3 Zoom 投票結果のダウンロード

ミーティングの投票結果を Zoom の「レポート」から CSV 形式でダウンロードします。

- ① Zoom ホームページ (https://zoom.us/) にサインインし「レポート」を開きます。
- ② 「ミーティング」をクリックします。



- ③ 「投票レポート」をクリックし開始日・終了日を入れて「検索」をクリックします。
- ④ ダウンロードするトピック右の「作成」をクリックします。



- ⑤ 「ダウンロード」をクリック



## 第 6 章 遠隔授業を実施する上でのポイント

---

### 6-1 コミュニケーション（意思疎通）

学生に対し、K-SMAPYⅡの「掲示登録」で遠隔授業の実施方法と授業の評価方法を明確に伝えます。

シラバスと異なる場合は、相違点を明確に伝えます。

#### 6-1-1 授業期間中のコミュニケーション

授業期間中のコミュニケーションは、K-SMAPYⅡの各種機能で行います。

遠隔授業への接続方法・諸注意・評価方法、各種の連絡・告知事項などを知らせるには、K-SMAPYⅡの「掲示登録」機能を利用します。

→「第 3 章 3-1 K-SMAPYⅡ「掲示登録」の利用（お知らせ配信）」を参照

課題の締め切りや内容を知らせるには、K-SMAPYⅡの「課題管理」および「掲示登録」機能を併用します。

→「第 5 章 5-3-2 「課題を提出させる」：アウトプット」を参照

#### 6-1-2 ライブ配信（Zoom ミーティング）中のコミュニケーション

オンラインミーティングでは、なるべく一方的な講義にならないよう工夫が必要です。

学生に Zoom の機能を使用したアウトプットをさせてコミュニケーションを図ることができます。

#### ■ 「投票」の利用

事前に Zoom に質問を設定しておき、ミーティング中に「投票」を起動します。学生は質問の答えを選択して回答を送信します。その場で回答の集計結果を見ることができます。

→「第 5 章 5-3-5 Zoom「投票」機能の活用：アウトプット」を参照

#### ■ 「アンケート」の利用

事前に K-SMAPYⅡに質問を設定しておき、ミーティング中に K-SMAPYⅡの「アンケート作成」を利用します。学生は質問の答えを選択して回答を送信します。その場で回答の集計結果を見ることができますが、学生には回答結果が残りませんので注意します。

→「第 5 章 5-3-3 K-SMAPYⅡ「アンケート作成」で小テストの実施：アウトプット」を参照

## ■ 「リアクション」ボタンの利用

口頭で質問をして学生に Zoom の「リアクション」ボタンを押すよう促します。「挙手」ボタンを利用して、相手の状況を把握することもできます。

※「リアクション」ボタンを使用させる場合は Zoom ミーティング「設定」で有効にしてください。

## 6-2 インプット（講義）

遠隔授業では、学生が長時間の授業を聞き続けることは難しいため、オンデマンド型授業の場合は、学修内容ごとにまとめた短めのファイルを複数作成して、動画ファイルを分割し配信します。

→「第 5 章 5-2-2 「ミーティング」のレコーディング」を参照

ライブ型授業の場合は、合間にアウトプットの時間を作るなどの工夫をします。

→「第 5 章 5-3-6 アウトプットの運用例」を参照

## ■ Zoom を利用した配信が適する例

PowerPoint のスライド資料などを提示しながら説明したい場合

手書きの板書などを提示しながら説明したい場合

教員が顔を見せながら説明したい場合

## ■ K-SMAPY II を利用した配信が適する例（オンデマンド型授業のみ）

PowerPoint でナレーションを録音し、音声付きの資料で説明したい場合

→「第 4 章 4-2 PowerPoint によるナレーション付きスライドの作成・配信」を参照

レジュメを事前に配布し、音声のみで説明したい場合

→「第 4 章 4-3 事前にレジュメを配信し、ナレーションを録音した音声ファイルを配信する」を参照

## 6-3 アウトプット（課題）

### 6-3-1 課題やレポートの提出

授業中および授業後の課題やレポート提出は、K-SMAPY IIの「課題管理」機能や「授業資料」機能を利用して実施します。

→「第5章 5-3-2 「課題を提出させる」：アウトプット」を参照

### 6-3-2 K-SMAPY II「アンケート作成」で小テストの実施

授業中および授業後の小テストは、K-SMAPY IIの「アンケート作成」機能を利用して実施します。

→「第5章 5-3-3 K-SMAPY II「アンケート作成」で小テストの実施：アウトプット」を参照

### 6-3-3 K-SMAPY II「クラスフォーラム」で意見交換

授業前後の学修内容に関する意見交換は、K-SMAPY IIの「クラスフォーラム」機能を利用して実施します。

→「第5章 5-3-4 K-SMAPY II「クラスフォーラム」で意見交換：アウトプット」を参照

### 6-3-4 K-SMAPY II「Q&A」で質疑応答

「Q&A」機能は、学生から教員に質問を投稿し、教員が回答することのできる機能です。1つの質問に対し、1つの回答で完結します。教員からの回答後に、学生側が質問内容の編集や削除を行うことはできません。※教員から学生に質問をすることはできません。学生のみ新規の質問を作成することができます。

→「第3章 3-6 K-SMAPY II「Q&A」の利用（質疑応答）」を参照

#### Q&Aの回答タイミングについて

K-SMAPY II「Q&A」は、学生から投稿があるとトップ画面に「NEW」と表示されます。投稿があったことを知らせるメール通知機能はありませんので、こまめな確認が必要となります。

「Q&A」を確認するタイミングでの回答となり、即時に対応できない可能性があるため、急ぎの質問はメールなどを使用するよう促してください。

## 6-4 コラボレーション（共同作業）

### 6-4-1 Zoom の「ブレイクアウトルーム」でグループワーク

Zoom の「ブレイクアウトルーム」を利用して、授業中の話し合いを実施します。

→「第 5 章 5-3-7 Zoom「ブレイクアウトルーム」グループワークの実施：コラボレーション」を参照

### 6-4-2 Zoom の「チャット」で質疑応答

授業中の質疑応答は、Zoom のチャット機能を利用することもできます。

→「第 5 章 5-3-8 Zoom「チャット」チャットによる質疑応答・意見交換」を参照



## 6-5 アセスメント（評価）

### 6-5-1 出席の確認方法

出席の確認方法は、ライブ型授業の場合はミーティング中の確認方法と終了後の確認方法があります。

オンデマンド型授業の場合は K-SMAPYⅡ「課題管理」での提出状況、「アンケート」回答状況、メール受信などを利用して行います。

#### 1. Zoom ミーティング中の出席確認方法

ライブ型授業では Zoom ミーティング中の参加者氏名で確認する方法や、K-SMAPYⅡの「課題管理」、「アンケート」の利用でも確認可能です。

##### ■ Zoom ミーティング中の参加者氏名で確認

ミーティング中の出席確認は Zoom の参加者氏名で確認します。

学生がログイン時に入力した氏名が参加者氏名として表示されるので、本名以外でログインしている場合は、可能であればミーティング中に表示名を本名に変更するよう依頼します。変更が不可能な場合は「2. Zoom ミーティング終了後の確認方法」を併用することで確定できます。

→「第5章 5-2-5 「参加者の入室許可・管理」」を参照

##### ■ 出席メールの送信で確認

ミーティング中に、学生から教員宛にメールを送信することで確認します。

その際、学生が國學院大学のメールアカウントを使用し送信すれば、簡易的な本人確認の手段としても利用できます。

→「大学 HP>学生生活支援>情報センター>Office365 メールシステムの利用について」を参照

##### ■ K-SMAPYⅡの「課題管理」で確認

ミーティング中に K-SMAPYⅡの「課題管理」機能で課題を提出するタイミングを設け、その提出状況で確認をします。

→「6-5-3 試験・レポート」を参照

##### ■ K-SMAPYⅡの「アンケート」で確認

ミーティング中に K-SMAPYⅡの「アンケート」回答するタイミングを設け、その回答状況で確認をします。

→「第3章 3-4 K-SMAPYⅡ「アンケート作成」の利用（アンケート・小テスト実

施)」を参照

## 2. Zoom ミーティング終了後の確認方法

Zoom ミーティング終了後は、Zoom ログイン状況や K-SMAPY II の「課題管理」、「アンケート作成」を利用して出席を確認します。

### ■ Zoom ミーティングログイン状況で確認

ミーティング終了後は Zoom 「レポート」でログイン状況を確認します。

→「第 5 章 5-4-2 参加者の出席確認」を参照

## 6-5-2 小テスト

小テストは K-SMAPY II 「アンケート作成」で実施した小テストの結果をダウンロードします。

→アンケートの実施については、「第 3 章 3-4 K-SMAPY II 「アンケート作成」の利用（アンケート・小テスト実施）」を参照

※CSV ファイルは 1 人の学生につき、1 行の形式でデータがダウンロードできます。（学生ごとに回答内容を表示します。）

### 【注意】

K-SMAPY II アンケート機能は、学生側に回答結果が残りません。学生にはあらかじめ回答結果が保存されないことを周知し、メモを取るなどを指示する必要があります。

## 6-5-3 試験・レポート

試験やレポート課題は、K-SMAPY II 「課題管理」を利用して実施します。

K-SMAPY II 「課題管理」で課題文を配布し、締め切り後、提出者のファイルをダウンロードして採点します。

→「第 5 章 5-3-2 「課題を提出させる」：アウトプット」

「第 3 章 3-3 K-SMAPY II 「課題管理」の利用（課題のやりとり）」を参照

## 索引

---

CSV .....	52, 53, 54, 139, 140, 143, 152
Office365 .....	64, 142, 151
PowerPoint .....	65, 79, 81, 86, 88, 100, 114, 147
Q&A.....	61, 65, 148
アウトプット.....	114, 117, 118, 119, 127, 140, 141, 145, 146, 148, 153
アカウント.....	1, 3, 6, 9, 64, 71, 142, 151
アセスメント.....	151
アップロード.....	31, 33, 35, 66, 90, 99
アンケート結果 .....	50, 52
アンケート作成 .....	43, 48, 50, 66, 117, 140, 146, 148, 152
意見交換 .....	56, 65, 118, 136, 148, 150
意思疎通 .....	145
インプット.....	102, 114, 129, 146
遠隔授業 .....	1, 65, 100, 101, 114, 127, 145, 146
オンデマンド.....	65, 67, 68, 146, 147, 151
お知らせ .....	15, 20, 21, 23, 24, 28, 29, 106, 145
課題管理 .....	35, 39, 65, 66, 117, 140, 145, 148, 151, 152, 153
カメラ .....	1, 18, 100, 101, 108, 110, 112
画面の共有.....	74, 90, 101, 108, 114, 115, 129
管理.....	12, 18, 65, 101, 112, 117, 121, 151
教材.....	15, 20, 31, 33, 65, 90, 99, 117
クラスフォーラム.....	56, 61, 65, 66, 118, 148
グループワーク .....	129, 150
掲示登録 .....	15, 20, 21, 23, 26, 28, 65, 100, 139, 145
コミュニケーション .....	145
コラボレーション.....	114, 129, 150
再生.....	71, 73, 74, 79, 82, 86, 90, 99, 115, 116
試験.....	151, 153
質疑応答 .....	61, 67, 127, 136, 148, 150
周知.....	12, 20, 24, 31, 33, 48, 66, 67, 77, 117
授業 URL.....	20, 23, 24, 31, 33, 66, 67, 77
授業資料 .....	15, 20, 31, 33, 65, 66, 88, 90, 99, 117, 139, 148
授業動画 .....	71, 139

出席確認 .....	102, 117, 139, 142, 151, 152
小テスト .....	43, 117, 141, 146, 148, 152
スケジュール .....	12, 17, 18, 69, 101, 103, 104, 121
スライド .....	65, 79, 81, 82, 84, 86, 101, 108, 114, 127, 147
ダウンロード .....	8, 33, 35, 39, 52, 65, 75, 76, 90, 99, 119, 126, 139, 143, 152, 153
チャット .....	73, 100, 106, 107, 108, 110, 127, 129, 136, 138, 150
データダイエット .....	18
動画 .....	65, 68, 73, 74, 76, 79, 88, 90, 101, 115, 139, 146
投票 .....	119, 121, 124, 125, 126, 143, 146
ナレーション .....	65, 79, 81, 82, 84, 86, 92, 147
入室 .....	18, 19, 101, 103, 110, 112, 127, 129
入室許可 .....	17, 18, 101, 112, 128, 132, 151
ビデオ .....	18, 33, 65, 68, 73, 74, 77, 88, 90, 102, 116, 139
ブレイクアウトルーム .....	108, 129, 130, 131, 132, 134, 150
編集 .....	43, 44, 61, 68, 71, 73, 119, 148
マイク .....	1, 18, 81, 93, 95, 97, 100, 101, 108, 110, 112, 127, 129, 136
ミーティング ID .....	17
メールアドレス .....	3, 5, 7, 9, 10, 64, 140, 142
ライブ型 .....	100, 101, 146, 151
ライブ配信 .....	139, 145
レコーディング .....	19, 68, 69, 73, 104, 108, 127, 128, 139, 146
レポート .....	65, 119, 139, 143, 148, 151, 152, 153
録音 .....	79, 92, 93, 95, 96, 97, 104, 106, 147
録画 .....	19, 65, 68, 70, 71, 73, 75, 101, 102, 104, 106, 114, 127, 139