

同時双方向授業マニュアル ver.3.0.1

(注意) 時間割外オンライン授業では同時双方向型授業の実施はできません

和光大学 教学支援課

2024年3月22日

問い合わせ先: kyogaku@wako.ac.jp

目次

同時双方向授業ガイドライン	P. 3
注意事項	P. 4
Zoom使用の前に	P. 5
授業前の設定	P. 6
授業中に使用できる主な機能	P. 9
授業終了時	P. 1 3

同時双方向授業ガイドライン

- 同時双方向授業は、Zoomと和光ポータルを併用して実施する。
- 学生 へZoomの招待は、和光ポータル<クラスプロフィール>にある【掲示登録】を使用して学生に周知する。
- 必要 応じて配付資料を和光ポータル<クラスプロフィール>にある【授業資料】機能を使って行う。
- 課題の提示と提出受付 については、資料配信授業に準じる。
- 質疑応答 は、Zoomによる同時双方向授業の中で行うか、同時双方向授業終了後に和光ポータル<クラスプロフィール>にある【授業Q&A】機能を使って行う。

注意事項

- 参加用URLについては、原則として初回授業前日までに学生に周知してください。
- 授業開始5分前にはミーティングを開始してください。

Zoom使用の前に

- パソコン、タブレット、スマートフォンなどの機器を用意する。
マイクやカメラが内蔵されていない場合には別途用意が必要。
- Zoomを使用する場合には事前にアプリケーションのダウンロードが必要。
パソコンを使用する場合にはZoomホームページ(<https://zoom.us/>)から、
スマートフォンの場合にはZOOM Cloud Meetingsをダウンロードする。
- 環境の確認はテストミーティング(<https://zoom.us/test>)で可能。
- ミーティングに参加する学生についてはアカウントは不要。
- 次ページ以降に基本的な設定(参考例)を掲載。

※本学から付与されるZoomアカウントを使用する前に
以下のページ「Zoom」から注意事項をご一読ください。

<https://www.wako.ac.jp/for-staff/online.html#tool>

授業前の設定①

1. サインイン

Zoomホームページまたはアプリから

[Googleでサインイン]をクリックし、

和光大学のメールアドレス

(〇〇〇〇@wako.ac.jp)でサインインをする。

2. ミーティング(教室)を用意

ページ上部のから[ミーティングを

スケジュールする]をクリックし授業ごとの

スケジュールを設定する。



授業前の設定②

3. ミーティング(教室)を用意(詳細)

- ・トピックに授業名を入力
- ・開催日時は授業の日時を選択
- ・所要時間は1時間30分を選択
- ・定期ミーティングにチェックを入れる
- ・再実施を週ごとに設定
- ・実施曜日を選択
- ・終了日を授業最終日に設定
- ・ビデオのオン・オフ(参加した初期画面に映像を表示させるか)を選択
- ・音声を選択(コンピューター音声とは画面共有で動画などを使用した際に動画音声を参加者にも聞こえるようにする機能)
- ・ミーティングオプション[ホストの前の参加を有効にする]、[入室時に参加者をミュートにする]の設定を推奨
- ・設定が完了したら保存ボタンをクリック

授業前の設定③

4. 参加用URLを学生に周知

作成したミーティングに表示されている参加用URLを和光ポータルを利用して学生に周知する。
(和光ポータルでの周知方法は資料配布のマニュアルを【掲示登録】参照。掲示登録は授業期間終了まで掲示されるように設定をしてください。)

※注意点※ [クリップボードにコピー]を使用した場合、不要な情報が含まれるため、
参加用URLのみをコピーすることを推奨します。

5. 授業の時間前に作成した教室へ参加する

パソコンを利用している場合にはシステムダイアログが表示されるため、[ZOOM Meetingsを開く]
をクリックする。

授業中に使用する主な機能①

1. セキュリティ

- ・ミーティングをロックする

設定すると解除するまで新規参加者(遅刻者)が入れなくなる

- ・待合室を有効化

有効化すると教員が参加する前に待機室に待機させることが可能

待機室を利用した場合、参加させるために教員が承認が必要となる

※注意点※ 授業開始時刻になってもホスト(教員)が承認せずに参加できないという

学生からの問い合わせがあります。授業開始した際は待機室をご確認ください。

授業中に使用する主な機能②

2.参加者の管理

学生には既にURLを周知しているため参加者の管理から学生を招待する必要はない

学生は[手を挙げる]ボタンで質問などの意思表示が可能

名前に学籍番号 & 氏名を表示させたい場合は、①学生自身で[参加者]をクリック、

②自分の名前をクリック、③[名前の変更]から変更が可能です。

授業を荒らす参加者が現れた場合、対象の参加者を削除することが可能

3.チャット

授業中にテキストメッセージの送信が可能。右下の送信先や詳細メニュー(...)で送る範囲を選択・制御が可能

授業中に使用する主な機能③

4. 資料等を画面に共有(提示)する

事前に提示する資料を開いておき、学生に資料を共有することが可能

共有するウィンドウの[画面]を選択してしまうと、教員の画面自体が学生に表示されてしまうため、個人情報の流出防止の観点から、不要なウィンドウを閉じておく、
デスクトップ上に個人情報となるファイルやショートカットを置かないなどの注意が必要

5. レコーディング

教員は授業を録画することが可能

学生は、教員の許可なくアプリケーション上で録画することは不可能

授業中に使用する主な機能④

6. ブレークアウトセッション

グループワークやグループディスカッションをする場合に使用
作成するグループ数を決め、振り分けは自動・手動を選択可能

7. 反応

学生に[拍手]や[賛成]の反応を確認したい場合に使用

授業終了時

1. メニュー右下のミーティングの終了を選択
2. [全員に対してミーティングを終了する]を選択