

## オンライン授業をスムーズに行うコツを教えてください

オンラインサポーター(TA)がホストとして、ミーティングルームを開設し、教授が入出後協同ホストに設定  
教員の方がラグ・通信環境が悪いを感じた場合、チャットに書き込んで教員に知らせる。

新しい動作(画面共有など)をしている場合、「こちらの画面で見えます」と声をかける。

になかなか言い出せなかったが、実際にはクラスメート皆が同じ状況だということがわかってきた。従って、クラスサポーターに限らず、何か不備があれば躊躇せずに早めに先生にお伝えすれば、クラス全体にとって有益であると思う。

先生が画面共有でパワポを動かしている際に、参加者の挙手などを報告する。

録画形式の授業では、ちゃんと録画が取れているかどうかを再度確認する。

・先生がわからないことあれば、先生からサポートに連絡していただくか、クラスサポーターがサポートに連絡する。

セッションルーム35まとめ

- ・共同ホストにするのは◎
- ・事前配布は○
- ・レコード確認やチャット確認や共有確認はこまめに
- ・Google driveとかを活用しよう
- ・休憩もいいが進度もゆっくりめの方が生徒ウケがいい
- ・初期ミュート(入った時点でミュートになる設定)を教える

-回線についてのアドバイス(有線化など)

-授業日程の受講生・教員への再確認

-聞こえていないかもしれないのに「聞こえてない人教えて」と言ってしまうことを指摘

-入室許可が必要な講義で途中落ちてしまうことへの対策(教員が気付かない場合はサポーターが共同ホストになって許可するなど)

-コメントは後から入った人が見えないということの指摘

- ・出席者の目視確認(場合によりITC-LMSと使い分け、Zoomのログで確認する場合も)
- ・ブレイクアウトセッションの準備として名前の前に番号を入れてもらう
- ・反応する空気を作る(拍手等)
- ・画面共有しているとデフォルトではチャットが見えないので、チャットが来た場合は音声で声をかける(話し合いの上)

・クラスサポーターが、適宜先生の話にリアクションをする

・内容を詰め込みすぎない。通常の8割程度?

・投票や挙手といった機能の活用

・クラスサポーターと先生とのコミュニケーション。

・異変に気づいたらすぐ言うようにする。

・名前がわかりにくいと困るので、各自通し番号を振ってもらったり漢字・ローマ字表記を統一してもらったりする。

・先生の通信状況を把握しておく。自分の通信状況もチェック(タスクマネージャー等で確認)し、原因の所在を明らかにできるようにする。

・普段から触って慣れておく。

・先生とのコミュニケーション

・早く対応する。異変に気づいたらすぐ言う

・名前に加えて番号を表示しておく人数把握しやすい

・先生の通信状況を把握しておく

・自分の通信状況のチェック(taskマネージャー等で確認)

・ゼミなどでは発表に対する意見をITCLMSの掲示板に書き込んでから議論する

・一方向的な授業でも、今後は共同的にできる部分を先生と共に考える

・ブレイクアウトセッションを活用する際に、もっとサポート充実できてほしいかも。

・クラスサポートの人用にすぐに参照できるようなZoom機能のマニュアルがあればいいかも

初期設定をミュートにして頂くと、学生が入っていたときに入りやすい。

先生に何か伝えるときは、画面共有をしている時には特にチャットに気付けないので、音声で注意を促した方が良さそう。ブレイクアウトセッションは他の人が作れば手間が省けるかもしれない。

- ・資料置き場を研究科として設置するところもあるとのこと
- ・やや業務とはずれのかもしれないが、アンケートの配信はミーティングの作成者しかできないことに注意しなければならない
- ・「わかりますか？」という先生からの問いかけに対してワンテンポかかってしまう←チャットで答えるのが便利
- ・ミュートとビデオの許可をホスト側で管理する
- ・先生がパソコンを2つ持っているとスムーズ

ブレイクアウトルームは共同ホストになると全ての部屋に移動できる

先生としては、学生のリアクションをみながら授業したいので、できるかぎりビデオをオンにしてほしいらしい（まるで壁に向かってしゃべっているみたい、とのこと）。ただし、学生が恥ずかしかったり、通信量の点から、難しい。ある授業で私は、先生に頼まれて「顔を見せるモニター」をやっている。

- ・必要以上のデータ通信を行わない(帯域を圧迫するような通信など)
- ・ビデオを場合によってはオフにする(オンにした方がやりやすい場合もあるかもしれない)
- ・質問を共有できるツール(google docsなど)に書き込んでもらう
- ・(可能であれば)発表の際に質問を振って各参加者に話してもらう
- ・Slackを活用する(授業外でも共有できるツールを活用する)
- ・可能であれば事前に資料を共有する
- ・学生が板書を読んでいることを意識して授業を行う
- ・一斉ミュートの設定方法を周知
- ・出席を取る場合は、効率的な取り方を決めて統一する (ITC-LMSだと接続しにくい時間がある, Google フォームが良さそう)
- ・「見えていますか?」「聞こえていますか?」などの先生からの質問に積極的に答えること
- ・「先生がやらなければならないこと」の“チェックリスト”を頭に入れて、講義のはじめに確認・指摘すること
- ・少人数の場合は、積極的に学生を指名して双方向の授業を試みる。
- ・多人数の場合はチャット機能を使えばたくさん質問・意見が来る。
- ・テレビ会議ソフト以外のオンラインツール（ドライブ、googleカレンダー等）を活用する。
- ・zoomのマニュアルを用意する。

教員に通信環境のいいところからの講義を要請する

動画などの共有は画面共有ではなくURLで

パワーポイント埋め込みの動画はドライブにあげて共有、各自に視聴環境を作る

参考資料に関するURLの共有

質疑応答は通知が行くのでチャットの方がよい

静かに黙って真面目に授業に参加する。

先生が出しているスライドと発言が一致しているかを確認する。

授業まえに教員と連絡をとっておく

アップデートがある場合、通達する。

授業前数分でも良いので音声、画面共用チェック

ミュートの確認。

Co-Host設定

もしもHost（教員）のネットワークが悪くなったらのプランを立てておく。

（生徒同士で進行、録画して先生に提出するなど）

教員との別の連絡方法ができるようにしておく（LINEなど）

ITCLMSの声かけ（教材共有など確認

LMSの使い方を把握しておく。（他大学から来ている先生もいる）

掲示板の使い方なの、結構クセがある

聴講する手順など（恐らくTAの領域?）

ビデオをオンにする場合、あるクライアントがデータ量に心配を抱えているならば、そのクライアントがZoomウィンドウを最小化することで映像データ量を抑えられる。これを周知する。

授業内の演習がある場合に、ズームのバージョンによってはファイルの共有ができなかったりする。ズームのバージョンを明示したらいいのかもしれない。

ビデオやマイクをみんながオンにすると、乱れることがありうる。

バーチャル背景を動画にすると接続が悪くなったりする。

教養学部とかの双方向が望めない授業は最初からオンデマンドにした方が回線の問題もないのでは？

し、○分後に答えると言っておくなど)

画面共有で動画を流す時に「画面共有」→左下の音声にチェックする と、パソコンから流れる音が綺麗に聞こえるようになる

教員がパソコンとスマートフォンを両方接続して音声の確認などを行なっている時、片方の音声を切るなどの設定をきちんとしていないと先生の声がエコーで聞こえる

コメントスクリーンを使うと、別の画面に生徒が書き込むのが先生の画面に反映される（生徒のリアクションが先生に伝わる）←拡張機能/他のアプリのダウンロードが必要？

クイズを細かく入れて反応してもらう

音声がかかっているか？ → 音声 or 反応 or チャット、をはっきりと

サポーターは積極的に音声で割り込む

式変形とかの加減に指摘どうする？

→ 普段板書している教授に特有、TIPS 得られず

参加者を全員共同ホストにする(少人数授業の場合) 画面共有が一人ずつであることを先生に教えておく 授業開始10分前に先生と打ち合わせをする サポーターが答えられそうなチャットの質問には自分で返す チャットは閉じておくとも通知がわかちやすい

クッションペーパー。授業の最初と最後だけでもビデオをオンにすると、出席代わりになる。

・シケプリを作成されるのが嫌な先生がいる（特に前期課程）。資料や黒板の共有をどのように制御するのがいいだろうか。=>ITC-LMSの公開期間を短くするなど？禁止することは難しいが、やりにくくすることはできそう。

・Zoomの手を挙げる機能をうまく使いたい。教員が気付かないことも。「非言語的なフィードバック」機能を使うとよさそう？Webインターフェース（<https://zoom.us/profile/setting>）から設定可能。

・評価=>語学はたいへん。

特に文字情報以外のコンテンツがどうついているか、確認しておくともよい。

埋め込み動画は、デスクトップ音声を共有設定にすると、きちんと聞こえるようになる。

WebExでは、必要じゃなければカメラは切っておくほうが、ノイズが減ってよい。

ディスカッションの授業だと、顔を見ながらだと話しやすい

・「誰かが話しているときに、コメントを差し込みづらい（声がかぶると音質が落ちてしまうので）。」

→「反応」機能でコメントのある旨を伝える。「コメント」機能やGoogle Document、スクラップボックスなどを利用してコメントを書き溜めておく。

・「受講生にTAとクラスサポーターの違いが認識されておらず、TA案件も飛んでくる。」

→自己紹介のときにTAとは違いますよってのを明瞭にしておくともよかった。

・他大学からの先生が来るときは特にサポートが必要（別のソフトを使っている場合があり、zoomに慣れていないかもしれない。また、学事歴等の連絡も必要。）

・教員に伝達される連絡が回ってこない場合があるので、教員ともこまめに連絡する必要がある。

・授業時間中は教員に指摘するのは心理的に抵抗があるので、授業時間前後に教員と基本的動作の確認ができていて安心して受講できる。

教員以外にZOOM操作を詳しく知っている人が共同ホストになっているといい。

教育とサポーターと、授業発表者がホストになっていると画面共有がうまくいく。

レジュメは事前にITC-LMSなどで共有して各自ダウンロードしてもらっておく。

先生や学生に対して声かけ（あいづち）を忘れない。

学生がミュートしわすれて音楽がながれてしまった。基本はミュートにしておくのを忘れない。

Zoomに関する情報を細かく共有する

学生側の環境について注意喚起しておく（セキュリティの設定で共有ができない場合があるので）

学生は原則、音声をミュートにする。授業中に音楽が流れるトラブルがあった。

一部の人のみをビデオに出すと回線が重くなりやすい。

チャットよりも音声のほうが良い。

講義中にアンケート機能で演習に解答できるのはよかったです。

う。

先生の側の技術力に問題

\* サポーターからサポートに連絡して、サポートから先生にやり方を説明してもらおうとかいうことはできる？

ハウリング・マイクの問題・音が入りにくかったら -> チャットOKにする

機材の問題（PCがない、マイクがない等）-> 大学学生サポートに連絡をとってもら

パワポ見えにくくはチャットで言ってもら

コミュニケーション不足になりやすいので、少人数であればなるべく顔を出して、リアクションを見せたい。先生の側もその方がやりやすいことが多いと思われる。積極的に連絡をください等の一言があればよ  
自分の問題だと思って言いにくい時は、結構LINEで伝えてくれるので（今接続不安定で入れませんなど）、そちらにも気を配っておく

- ・先生にWi-Fiの良い環境に行っていただくのが良い。
- ・動画を流すのは重くなるので、リンクを貼った方が良い。
- ・先生のメールアドレスを知っておくのは大事。

重大なトラブルが起こった際(先生のイヤホンとマイクがうまく動いておらず、先生がチャットをチェックするのを忘れている場合)の対応

- ・授業中にzoomでの通信に異常があった際の緊急用連絡手段を(zoomとは別に)事前に決めておく。
- ・先生に定期的にチャットなりメールなりをチェックしてもら
- ・自分の通信環境の調子を授業前に確認しておく(自分のマイクが音をちゃんと拾っているか?など)。
- ・学生の通信環境に問題がある場合には学生の協力も必要。

・音声や映像など自分に問題があるか先生に問題があるかわからない

→音声が聞こえていないときに、チャットに確認用のテンプレートを準備しておく

・講義の質問をチャットで受け付ける

授業形式によって質問解答のタイミングは異なる

→先生に解答の時間を設けてもら 休憩時間等

・板書がとりづらい、使えるスペースも限られており、次から次にいくとわかりづらい

→講義資料を配っておく

→授業スピードについてアンケートを取り、先生に授業スピードを調整してもら

授業中だとみんなの前で聞きにくい質問があるかもしれないので、先生の方から授業終わりにメールを受け付けます、みたいなことを言っていたらありがたいと思いました。

画面共有により動画が適切に再生できるかなど、その場で対応することが難しいことは事前に確認できると先生が画面共有時は、チャットの内容が見にくいので、マイクを使ってチャットの内容をすぐに伝える。もし、ネット環境が不十分でzoomが使えなくなった場合、LINEなどを使って連絡をとる。

- ・LINEのブレイクアウトルームを使うと、匿名で質問できるので、活発に質問が来るようになる
- ・次の週の授業でサポーターが補助すべきことの内容をあらかじめ先生とメールで相談するとスムーズ
- ・学部のlineやslackのグループに授業のお知らせ(テストや課題の情報など)を投稿すると親切

少人数のリアルタイムでやりとりをする授業では、コミュニケーションを円滑にするために、少しリアクションを大きくしたり、話す順番を決めるなど、工夫をする。