

## 「学びの泉」を使ってオンライン授業の準備をするには

オンライン授業の実施においては、「学びの泉」上の担当科目（以下「コース」）に授業の情報を掲載していただく必要があります。これには以下2つの目的があります。

- パソコンやインターネットの不具合で授業時間内にアクセスできなかった学生に、学習機会を保障するため
- たしかに授業が行われたという証拠を残すため

授業資料が Google Drive や Dropbox などにある場合、また Zoom などを利用する場合にも、「アクセスする方法」については必ず「学びの泉」上に掲載してください。逆にいえば、「学びの泉」からアクセスできる状態になっている限りにおいては、ご自身の責任において、どのようなツールをお使いいただいても構いません。

以上を前提として、この文書では、「学びの泉」上で行うべきオンライン授業の準備手順についてまとめました。

注意①：2020年5月4日～6日は定期電源設備調査のため停電（サーバ停止）が予定されており、その間は「学びの泉」を利用することができません。授業開始は5月7日ですので、必ず4月中に「はじめの準備」を完了させてください。

注意②：「学びの泉」の利用には、以下の環境を満たして、かつインターネットに接続されたパソコン・タブレット・スマートフォンが必要です。

OS	バージョン	ブラウザ
Windows	Windows 7 以上	IE 11 以上 Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版
Mac OS	Mac OS X 10.10 以上	Safari 10 以上
iOS	iOS 10 以上	Safari（プライベートブラウズモード利用不可）
Android	Android 5 以上	Chrome

### はじめの準備：「学びの泉」上の科目を設定する

1. 「学びの泉」(<https://izumi.seisen-u.ac.jp/campus/>) にログインします。  
ログイン ID およびログインパスワードは、清泉ポータルや清泉メールアドレスを利用する際のものと同じです。わからなくなってしまった場合は、パスワード初期化ページ (<https://idm.seisen-u.ac.jp/user/resetpassword.php>) から初期化を行ってください。

- ログイン後の画面左上に表示される **コース**  もしくは  を押して、今年度において、あなたが担当する科目（以下「コース」）がすべて表示されることを確認してください。
- 画面左側の **管理ツール**  または  をクリックし、さらに **コース管理**  または  をクリックすると、あなたの担当するコースがすべて表示されます。コース名をクリックし、右側に表示される **編集**  をクリックして、「メール送信元アドレス」に、あなたが受け取れる「メールアドレス」を設定してください。

### メール送信元アドレス

メール送信元アドレスを変更したい場合に登録します。ブランクにすると既定のアドレスが使われます。

この設定を行うことで、「学びの泉」から学生に「メール通知」を行った際のエラーメールを受信し、誰が受け取れなかったのかを確認することができます。担当するすべてのコースに対して、同様の設定を行ってください。

- 再び「コース一覧」をクリックし、担当するコースをひとつ選んでください。はじめに表示されるのは「コーチ」というページで、コース名・担当教員名や、履修登録した学生数が表示されます。



test

コース内検索ボックス

タグクラウド

コーチ ▾ マナビ ▾ お知らせ フォーラム ▾ レポート アンケート テスト グループ ▾

test

学生数: 0名  
学期:  
時間:

アイコンを登録

コース管理へ

コンピテンシーマップ: [プレイブックへ](#)

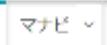
コンピテンシーは登録されていません

教員 **教学支援センター**  
**オフィスアワー**

現在のコース状況

提出物  
学習コンテンツ  
グループ  
フォーラム

0 0.2 0.4 0.6 0.8 1 1.2

続いて **マナビ**  というタブをクリックしてください。

5. 以下の画面が表示されたら、右下の「新しいフォルダを作成」をクリックしてください。



6. 続いてポップアップした画面で、「15回分のフォルダを作成」をクリックしてください。



7. 「複数のフォルダを追加」という画面の一番下にある **保存** を押してください。
8. 作成した15回分のフォルダの前に「既定」というフォルダがあります。不要だと思う場合はチェックボックスにチェックを入れた上で、ページ下部の「削除」ボタンを押して削除してください。学生から見えない一時的な教材置き場として使う場合は、「削除」ではなく「一括非表示」ボタンを押してください。



9. 再び **マナビ** を押すと、いま作ったフォルダを確認することができます。(非表示に設定したフォルダは斜線が入った状態で表示されます)



これで、「学びの泉」を利用したオンライン授業の準備は完了です。各回の授業開始時間前に、「学びの泉」の各授業回数名のフォルダに授業内容（配付資料、アンケート、Zoomのアクセス情報など）を作成してください。

### 授業の準備：

オンライン授業は、講義の配信方法が2種類、学生との質疑応答方法が2種類、あわせて次の4パターンにわけることができます。

	ライブ配信	オンデマンド配信
同時 双方向	授業時間内に Zoom 等で講義をリアルタイムに配信する。また、その場で（あるいは掲示板などで）学生と質疑応答を行う。	事前に用意した動画や資料等を授業時間内に公開する。学生との質疑応答は、授業時間内にアンケートや掲示板などを利用して実施する。
非同時 双方向	授業時間内に Zoom 等で講義をリアルタイムに配信する。学生との質疑応答は、授業時間外のアンケートと次回授業時間内での応答により実施する。	事前に用意した動画や資料等を授業時間内に公開する。学生との質疑応答は、授業時間外のアンケートと次回授業時間内での応答により実施する。

ここでは、すべてのパターンで掲載が必要なものと、ライブ配信・オンデマンド配信の場合に掲載が必要なものについて、内容とそれに対応する「タスク」の種別をまとめました。

具体的なタスクの作成方法は、「学びの泉」の「遠隔授業支援:Online Class Support」コースにありますので、そちらを見ながら作業を行ってください。

すべてのパターンで掲載するもの

① シラバスの変更情報、授業の実施方法など

オンライン授業の実施にあたって、授業内容や評価の方法に変更がある場合は、「学びの泉」の「ノート」タスクを利用して掲載をお願いします。(Wordなどで作成されている場合は「配付資料」タスクでも構いません。

また、Zoomで授業を行う場合の注意(背景画像やカメラのオンオフ)、質疑応答の方法など、学生に聞かれそうなことをまとめて書いておいたほうがよいでしょう。

② 教科書や授業で参照する文献資料

学生が教科書を入手できるのは6月になる見込みですので、5月中の授業については、教科書をPDFにスキャンして掲載してください(「配布資料」タスク)。その際には著作権処理のため、<https://bit.ly/seisen2020copyright>への記入をお願いします。

また、学生のダウンロードが集中するとネットワークに負荷がかかるため、教科書や資料については余裕をもって(早めに)公開してください。

③ 今回の授業の目的(授業回ごと)

学生の学習意欲を高めるため、授業時間内の学習によって、学生に理解してほしいこと、できるようになってほしいことを明確にしておきましょう。(「ノート」タスク)

④ 授業の確認テスト・レポート・アンケートなど(授業回ごと)

学生の理解度の確認のため、テストやレポートを実施し、学生が授業内容を理解できているか確認しましょう。(「小テスト」タスク・「レポート」タスク・「アンケート」タスクなど)

ライブ配信授業の場合

- ① ライブ配信のアクセスに必要な会議室情報とパスワード(「ノート」タスク)
- ② (非同時双方向の場合)学生の質問を受け付けるアンケート(「アンケート」タスク)
- ③ (授業後に掲載)ライブ配信の録画または録音(「ビデオ」タスク・「配付資料」タスク)

オンデマンド配信授業の場合

- ① 授業時間内に配信するコンテンツ(MP4動画ファイルであれば「ビデオ」タスク、PPTやPDFであれば「配付資料」タスク、YouTubeリンクであれば「YouTube」タスク)  
なお、学生の集中力を考慮し、おおむね10分前後のコンテンツ視聴時間と、5分程度の「確認テスト」の組み合わせで構成することをお勧めします。
- ② 授業時間内外に学生の質問を受け付けるためのアンケート(「アンケート」タスク)

ご不明な点がございましたら [help@seisen-u.ac.jp](mailto:help@seisen-u.ac.jp) までお問い合わせください。

## 「学びの泉」授業利用 FAQ

Q1:今までに自分で作って使っていた教材が自分の Web サイトや Google Drive にあります。「学びの泉」にもアップロードしなければだめですか？

- 「学びの泉」の「ノート」タスクで Web サイトや Google Drive にアクセスするためのリンクを掲示していただければ大丈夫です。
- Google Classroom をご利用の場合も、同様に「ノート」タスクによってリンクを掲示してください。その後の授業をすべて Google Classroom 上で行う場合には、「学びの泉」に 15 回分のフォルダを作成する必要はありません。ただし、今後「授業が実施された証拠」を求められたときのために、履修者が卒業する年度まで、Classroom 内のコンテンツやユーザの削除を行わず、保存しておいてください。

Q2: 40 分程度の動画を学生に見せたいと思っています。どうすればいいですか？

- 他大学の授業でも利用したい場合や、動画の形式についてあまり詳しくない場合は、YouTube に「限定公開」でアップロードし、そのリンクを「学びの泉」の「YouTube」タスクで作成するのがお勧めです。
- 「学びの泉」の「ビデオ」タスクには容量制限（2G）があり、対応するファイル形式は MP4 のみです。サーバへの高負荷を避けるため、画面解像度は 240p から 360p 程度、ビットレートは 500kbps～1Mbps で、10 分程度にカットしてアップロードすることをお勧めしています。学生のインタビューなど、プライバシーに関わる動画なので絶対に「学びの泉」以外にアップロードしたくないが、動画のことがよくわからない、という場合には教育・学修支援センターまでご相談ください。

Q3: 複数回の授業で 1 つの資料を扱います。各回のフォルダに資料をアップロードする必要はありますか？

- 「配付資料」タスクで作成の際に、どの授業回で扱う資料なのか（たとえば前期すべてで用いるのか、最初の 4 回だけなのかなど）を明示してあれば、各回のフォルダにアップロードする必要はありません。
- 学生への課題や学生からの質問については、授業回ごとに実施したり受け付けたりするようにしてください。

Q4: 「学びの泉」の仕組みがよくわかりません。メールで課題などを送ったり受け取ったりする形で授業を行うのはだめですか？

- メールによる課題の送受信は、「〆切までに送ったはずなのに届いていない」などのトラブルに発展しやすく、かつ原因の調査が困難です。授業の公正さを保つためにも、できれば「学びの泉」の「レポート」タスクを利用してください。