Teams を用いたオンライン授業2年目の実践報告

Practical report of the second year of online class using Teams

梶木 克則
Yoshinori KAJIKI
甲子園大学 栄養学部
College of Nutrition, Koshien University
Email: kajiki@koshien.ac.jp

あらまし: 今年度も 4 月中旬から全面オンライン授業に切り替わり, 2 年目のオンライン授業となった. Teams を全学で利用し、その機能も昨年以来いくつか改善され使いやすくなってきており、新たな機能や使い方, 指導方法などの実践報告を行う. 特に昨年末に Teams にブレイクアウトルームの機能が加わり、それを使ってのグループディスカッションや、課題提出の感想を入力・提出させる際の入力状況の把握などが可能な点などである.

キーワード: オンライン授業, Teams, Office 365, ポータル

1. はじめに

昨年度の年度始めから、新型コロナウイルスの感染拡大の対策として、とにかく自宅待機の体制が取られ、新入生だけは1日登校して、手続きをすませるといった状況であった.

大部分の教員はオンライン授業の経験などなく、 Teams も全員知らず、手探り状態からのオンライン 授業の開始となった。

5月中旬から Teams を使っての全面オンライン授業がスタートし,6月中旬から一部対面になり実験・実習が行われ,7月から全面対面になったが,8月から全面オンライン授業に戻った。後期の9月中旬からは,全面対面となり,オンライン授業はなかった。

今年度4月からは対面で始まり、感染防止対策をしつつも大学での授業がスタートしたが、4月22日から急にオンライン授業を再開することとなり、2年目のオンライン授業がスタートした.

昨年度の前期のオンライン授業の期間と、今年度の6月始めまでのオンライン授業において、Teamsを使ってのオンライン授業の課題や改善点、機能的な変化などを含めての実践内容について報告する.

2. Teams によるオンライン授業

Teams を用いたオンライン授業では、チーム(授業名)の作成とメンバー登録から始め、テレビ会議の予約と参加、パワーポイントを見せながら説明、チャットでのやり取りといった、テレビ会議システムの機能と、教材ファイルの配布、課題の提示と提出、課題の評価のフィードバック、クラスノートブックの利用など、LMS的な機能とを合わせもったシステムを利用できる.

2.1 新しい会議(授業)の予約とトラブル

予定表に、オンライン授業のタイトル名と時間帯などを入力・保存し、授業の予約を行う.

しかし, 複数の教員が授業を担当する場合には,

その都度予約する必要があり、予約をした教員だけが出席リストのダウンロードが可能になる.

さらに、一度でも授業の予約をすると、予約表の過去の予約であってもそこから参加できる。したがって、同じクラスであっても別の教員が2つ目の予約をすると、過去の予約から参加した学生と2つ目の予約から参加した学生とが別の授業に参加した状態になる。入り口が2つできて、教室が1つではなく別々になったような状況になる。片方の古い予約を取り消さないと、トラブルが発生する。

授業への参加は、予定表からもできるが、投稿画面の青色の帯(予定の見出し)から参加するのが一般的である.別の教員が新たに授業の予約を行うと、その青色の帯が投稿画面に2つ並んで表示されることになる.日付などは表示され、よく見ればどちらがその日の授業かは判断できるが、どちらも授業の入り口になり、混乱したことがあった.複数の教員が入れ替わって授業の予約をする場合には、以前の予約を担当者本人に取り消してもらうよう、依頼する必要がある.

こうした会議の予約と参加に関して、学生からも 教員からも簡単に会議を始められるという仕様になっていたことが、一つにはトラブルの原因であり、 2年目を迎えた時点でも根本的には改善されていない点である.

2.2 出席を取る方法と改善策

オンライン授業で出席を正確に取ることは非常に 重要で、いくつかの方法が取られた. 画面右に表示 されるユーザー一覧(参加者リスト)をドラッグし てコピーする方法. マイクロソフト提供の手引き書 の中には、投稿画面で「いいね」を選んでもらうこ とでカウントアップし、数と選んだユーザーリスト が残るという方法が紹介されていた. Teams を使っ ていく中で、教員側から出席を取る方法についての 要望が出てきた頃に、出席者リストをダウンロード できる機能が追加され、学生ごとに参加と退出の時刻が追加記録された csv ファイルをダウンロードできるようになった. そのダウンロードのタイミングは、授業終了間際の主催者(教員)が退出する直前で良いが、途中も含めて、2 度程度忘れずにダウンロードするようにしていた.

最近になって、会議終了後に一般画面の投稿の欄に、出席者のレポートをダウンロードできる機能が 追加され、出席者リストのダウンロードをうっかり 忘れてしまう心配がなくなった.

2.3 教材ファイルの配布

学生に教材のファイルを配布したい場合には,一般画面の「ファイル」に教材ファイルをアップロードすれば良い.ファイル画面にはあらかじめ「クラスの資料」というフォルダがあり,その中に入れた教材ファイルは,学生からは開くことはできても編集はできず,学生はダウンロードしてから開くことになり,教材配布に適している.

しかし、「クラスの資料」フォルダの外側に置くと、学生はクリックすることで開くことができ、開いたワード Online 画面上で編集でき、編集内容が逐次保存されて残ることになる.一般の「ファイル」内に置かれたファイルは、次節で説明するように誰でも開いて編集することができ、複数の人たちで同時に編集することも可能である.

2.4 ファイルの共有による共同編集

教材の配布に対して、「クラスの資料」フォルダの外に置いた教材ファイルは、学生が開いて編集でき、いわば共有可能な状態になっている.

例えばエクセルの空のファイルを置いておくと、 複数の参加者がそのファイルを開き、同時編集が行 え、編集の様子が全員の画面上で確認でき、画面上 で意見の列挙と集約が行える。チャットで意見を投 稿してもらって縦に並べて、意見を集約するよりも、 エクセルの2次元のシート上に意見を書き込んでも らう方が、自由度が高く効率がよい。その他、一人 が特定の行を決めて右へ書き進む形で、複数同時に 設問に対する回答を書き込んでもらうことで、その 場で行なえるアンケート調査を実施できる。

さらに、エクセルの複数のシートをグループごとに割り当てることで、複数グループ並行でグループ活動ができ、全グループのまとめを別シートに集約することができる.この方法は、1回生のキャリアスタートアップという授業の終盤のグループディスカッションをオンライン授業向けにアレンジし、1グループ5人か6人で8グループのグループワークを実施した.筆談によるグループワークであるが、チャットよりも多人数での意見投稿・集約を効率よく行える.初期のグループ通話と合わせることで、効率の良いグループディスカッションを行えると考えられる.

2.5 グループディスカッションの機能

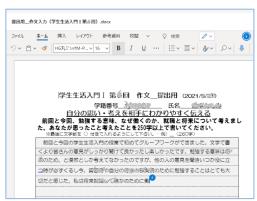
Teams でもグループチャットの機能でグループ通話を行い,グループディスカッションを行う機能は用意されていた. 先のエクセルの複数シートでグループに分けての共同作業を行うことと,グループ通話により,効率の良いグループワークを行えた.

さらに昨年末ごろから Zoom ではおなじみのブレイクアウトルームの機能が追加され,簡単にグループに分かれての会話ができるようになった.

2.6 課題提示と入力状況の確認

Teams に備わっている課題提示の機能で、課題の手順の説明文の下に置かれた教材のワードのファイルは、その場で開いて編集できるようにするか、ダウンロードして使ってもらうようにするかを、設定できる。簡単な入力を要求するだけであれば、前者の設定でその場で開いて入力し、逐一保存される。

この入力されている状況を教員側からリアルタイムで確認できることが分かり、課題の提出状況を確認する画面から一人の課題を選ぶと、下図のようにワードの画面が開き入力の状況が見て取れる. 教室で紙の上に書き込みをしている状況を机間巡視で見ながら進み具合をチェックするのと同等と思われる.



オンラインで各学生の入力状況が見える

3. いくつかの課題

オンライン授業実施にあたって、受講者側のデバイス·アプリ環境はさまざまであり、対応できる範囲は限られてくる.特に情報処理演習などは、使うアプリを統一できないと、同じように課題をこなせないという問題が生じる.

期末試験もオンラインではなく、対面でないと実施しにくいという声は多い.

4. まとめ

Teams は授業に適した統合システムと言え、頻繁に機能の改善・向上が図られ、使いやすくなってきている. うまく利用することで、対面ではできなかった活用法も見いだせると考えられる.