

2020.5.20

教 頭

## 5.20 教科主任会 メモ

◎東住吉総合高等学校オンライン授業ガイドライン<暫定版>作成に向けて

<暫定版> 提出締切 ⇒ 5/29 締切

### ○組織

- ・教頭、首席、学力向上 PT からなるオンライン授業委員会を組織し、・・・  
※今後の運用（評価等）によっては、教務部等にも入ってもらう予定。

### ○オンラインで生徒へ配信する頻度

- ・週初め（1週間分）

### ○配信内容

- ・取組むべき学習の指示                      ・オンラインで提出する課題、提出期限
- ・解説

①双方向のテレビ会議システム   ②動画の配信   ③解説プリントの配信

※今後「G Suite for Education」の活用を視野に！

### ○質問への対応      ○課題提出方法

- ・登校日に対応（5月上旬構築の生徒、保護者連絡メールについては双方向×）  
※今後「G Suite for Education」の活用を視野に！

### ○課題提出後の対応

- ・課題は各教科で提出状況を確認し期限までに共有フォルダ（School>教職員>  
★オンライン授業>★課題提出状況）に保存する。

### ○配慮点

#### （1）オンライン授業が可能な環境

PC、スマートフォン、タブレットのいずれでも閲覧可能なものにするため、教材はPDF形式で作成し、配信すること。また、動画は10分程度以内とすること。

#### （2）個人情報漏洩防止

個人情報漏洩防止の観点から、HPで公開する教材は個人情報が含まれていないことを複数名で確認する。

#### （3）著作権への配慮

教材には科目固有のパスワードをかけるなど、著作権の保護に努める。

### ○その他

インターネット環境が十分でない生徒については、DVDを送付するなど、別途対応を行う。

◎「オンライン授業のための教材づくり」について：別紙

各教科の先生方へ

## オンライン授業のための教材づくり

臨時休業になった場合に備えて、各教科・科目で、オンライン授業のための教材（サンプル）を準備していただく必要があります。  
各教科で6月15日（月）までに、ご準備して、電子データを共有フォルダ（School>教職員>★オンライン授業>各教科）まで、格納ください。

◇ご準備いただく教材は、学習課題、授業プリントや、以下のA（授業動画）またはB（解説プリント）です。

なお、教材は、1科目につき、50分間の学習をイメージして作成してください。

ただし、各教科で必ず1つ以上のA（授業動画）をご用意ください。

（まずは各教科で、授業動画を準備する担当を決めてください。最終的にすべての教員が動画を含めた教材作成に携わってください。）

### A 授業動画の場合

- ・教室等で実際に授業を行っている場面を録画した動画
- ・学習内容等を解説しながらノートを作成していく様子を録画した動画
- ・スライド（スライドショー）に解説音声を加えて録画した動画

### B 解説プリントの場合

- ・学習課題の解説を文章化したプリント
- ・授業プリントの解答・解説を文章化したプリント

◇教材を作成する際のポイント（段階的な実施に向けて）

- ・録画は編集しなくてもよい（1テイクでOK）
  - ・長い録画はつくらなくてもよい（動画を5～10分程度にし、生徒が考察したり、演習する時間を確保することは、生徒の集中力から考えると効果的?!）
  - ・パワーポイント等プレゼンテーションソフトの数枚のシートを作成すると、あとは音声を入れるだけ
  - ・アナログでもOK⇒黒板（ホワイトボード）を使った授業をスマホで撮影
- ※別紙の大阪府教育センター作成「授業動画撮影のポイント」及び学力向上PT作成の動画等を参考にしてください。

◇動画作成を希望する場合、必要な機材等については、オンライン授業委員会にご相談下さい。

## 〇〇学校オンライン授業ガイドライン（ひな形）

以下は、学校 HP、Google フォーム、電子メールを活用した例です。各校の実情に合わせて、活用してください。

## 1. 目的

府立高校等オンライン授業実施要項に基づき、新型コロナウイルス感染及び感染拡大防止するため、一週間以上の臨時休業の措置をとった場合、生徒に計画性をもった家庭学習を適切に課し、生徒の学習を支援していくとともに、学習状況等の把握及び学習成果の評価を行っていくために、「生徒への学習課題の指示と解説の配信」・「生徒からの質問対応」・「生徒による課題の提出」という一連の授業の流れをインターネットを用いて実施する。

## 2. 組織

〇〇部、〇〇委員会からなるオンライン授業委員会を組織し、オンライン授業に係る課題整理及び運用を行う。

## 3. オンライン授業の方法（すべての教科・科目等に共通する事項）

## (1) オンラインで生徒へ配信する頻度・方法

学校 HP へ掲載（頻度は〇〇）

- 例1 週休日、休日を除き、毎日学校 HP へ掲載  
例2 週の初めに、一週間分をまとめて学校 HP へ掲載

## (2) (1) で配信する教材の内容

教材には、次の項目を必ず含める。

- ・取り組むべき学習の指示
- ・オンラインで提出する課題及び提出期限
- ・解説（週に〇回は本校教員による授業動画を含める）
- ・質問方法

- 例1 解説（毎回本校教員による動画を含める）  
例2 解説（週に1回は本校教員による動画を含める）

## (3) オンラインでの提出方法・頻度

Google フォームのアンケートにより提出する。（頻度は〇〇）

- 例1 毎回 Google フォームのアンケートにより提出する。  
例2 電子メールにより一週間分をまとめて提出する。  
例3 Google フォームのアンケートにより提出する。（週に一回は含める）

## (4) 質問対応の方法

電子メールによる

- 例1 電子メールによる  
例2 Google フォームのアンケートを用いる。返信は電子メール

## (5) 課題提出後の対応

- ・課題は各教科等で評価するとともに、提出状況等を期限までに共有フォルダの〇〇に保存する。
- ・学年の教務担当者は各教科での提出状況を一覧にまとめる。
- ・担任は一覧を確認し、提出できていない生徒へ翌日中に連絡を行う。

学校の実態に合わせて、取組みが可能な方法を検討ください。

## 4. 配慮点

## (1) オンライン授業が可能な環境

PC、スマートフォン、タブレットのいずれでも閲覧可能なものにするため、教材は PDF 形式で作成し、配信すること。また、動画は 10 分程度以内とすること。

## (2) 個人情報漏洩防止

個人情報漏洩防止の観点から、HP で公開する教材は個人情報が含まれていないことを複数名で確認する。

## (3) 著作権への配慮

教材には科目固有のパスワードをかけるなど、著作権の保護に努める。

## 5. その他

インターネット環境が十分でない生徒については、DVD を送付するなど、別途対応を行う。

## 府立高校等オンライン授業実施要項

### 1 目的

府立高校（通信制を除く）及び関係府立支援学校高等部において、新型コロナウイルス感染及び感染拡大防止するため、一週間以上の臨時休業の措置をとった場合、生徒に計画性をもった家庭学習を適切に課し、生徒の学習を支援していくとともに、学習状況等の把握及び学習成果の評価を行っていくために、「生徒への学習課題の指示と解説の配信」・「生徒からの質問対応」・「生徒による課題の提出」という一連の授業の流れをインターネットを用いて実施する（以下、一連の学習の流れを「オンライン授業」という。）。

### 2 オンライン授業において各校が必ず行う内容

- (1) 原則として生徒が履修するすべての教科・科目等の学習を行うこと。また、学びを停滞させることがないように、年間のカリキュラムに位置付けたものとする。
- (2) 生徒への学習課題の指示と解説の配信は、少なくとも週に一度は行うこと。
- (3) (2) における解説については、次の方法を用いて行うこと。ただし、①または②を少なくとも週に一度は行うこと。
  - ①当該校の教員によるテレビ会議システム等を用いた同時双方向授業の実施
  - ②当該校の教員による解説等を録画した動画の配信
  - ③解説プリントの配信
- (4) 生徒からの質問対応の機会を確保すること。
- (5) 生徒からの課題の提出は週に一度以上求め、適切に評価すること。
- (6) 関係府立支援学校の重複障がいの生徒については、生徒の実態に応じて柔軟に対応すること。

### 3 実施方法

各校においてオンライン授業ガイドラインを作成し、実施方法等を定めること。

### 4 その他

- (1) 生徒に課している学習課題の全体量を把握し、学習が特定の教科・科目等や曜日等に偏ることがないように配慮するとともに、テレビ会議システム等を用いた同時双方向授業や録画した動画の配信は、週の中で可能な限り分散する等工夫をすること。
- (2) 生徒のインターネット環境に違いがあることに留意して、教材作成の際にはファイル形式やデータ量に配慮すること。また、インターネット環境が十分でない生徒についても、必要な対応について検討すること。
- (3) 個人情報の管理に留意するとともに、著作物を利用する場合は、著作権者の利益を不当に害することがないように配信方法に配慮すること。

## オンライン授業の試行実施について

### 1 概要

一週間以上の臨時休業の措置をとった場合、各校のオンライン授業ガイドライン<暫定版>に沿って円滑にオンライン授業に切り替えられるよう、以下のとおり各校において試行を実施する。

### 2 スケジュール

- ・中間報告：6月8日（月）及び15日（月）
- ・最終報告：6月19日（金）

### 3 試行で必ず実施する内容

試行に当たっては、以下の項目について必ず実施し、運用の確認を行うこと

- ①各教科等別に教材（動画を含む。）を作成
- ②試行配信前に各校で必要となる準備
- ③緊急一斉メール等にて試行実施を生徒に連絡
- ④試行用教材（①とは別に作成したものでよい）を生徒の端末等に配信
- ⑤自宅等にいる生徒による試行用課題の提出
- ⑥自宅等にいる生徒からの質問対応
- ⑦課題提出後の対応

※①について、実際にオンライン授業に切り替わった際に、すべての教科・科目等において教材が作成できるよう、原則すべての教員が教材（動画も含む。）の作成に携わること。

※④⑤⑥について、インターネット環境が不十分な生徒については、学校で試行させる等工夫すること。

※運用がうまくいかなかった項目については、課題を洗い出し、最終報告書作成までに繰り返し試行を実施し、運用できるよう体制を整えること。

大阪府教育センターとして、実際に授業動画を撮影し、気づいたことなどをまとめました。これらを参考（ヒント）に、自校の生徒の特徴を一番よく理解している先生方ならではの、強みを生かした動画を作成してください。

### 【準備段階】

#### ■ 授業設計に当たって ―はじめに―

- 動画を用いた授業はどうしても一方向型になってしまい、また、時間を短くしなければならないなどの制限もあり、対面授業の時と同様の流れで進めることは難しいです。そのため、次の3点を再確認しましょう。
  - ・授業目標
  - ・授業目標を達成するために最適な指導方法
  - ・授業目標の達成を確認できる評価方法とフィードバックの場面の設定
- 生徒の立場に立って、授業内容を検討しましょう。

教員が教えたいことのみになっていないか、また、生徒の過度の負担になっていないか意識することが必要です。生徒は様々な教科・科目から出された課題(小テストやレポート)に取り組みます。教員間で全体量を把握し、課題の分量や提出時期を調整しましょう。

#### ■ 授業設計に当たって ―主な留意点―

- 動画コンテンツのねらいを明確にしましょう。

単元ごとに何本程度にまとめ、どのタイミングで配信していくかを事前に計画することが必要です。講義の場合は、まずは何を伝えたいかを明確にしてから始めましょう。実習の場合は、作り方の基礎・基本に厳選して伝えるようにしましょう。また、動画による授業に向いている単元や内容を見極めることも大切です。
- 1つのコンテンツの区切りを短くしましょう。

生徒が集中できる時間を考慮して、動画コンテンツは5分程度、長くても10分程度までにしましょう。これ以上長くなる場合には、適当な範囲で区切り、生徒が自分のペースで休憩を取りながら視聴できるようにしましょう。また、生徒の様子がわからないため、対面授業とは異なる「飽きさせない工夫」が必要となります。
- インターネット上で一般公開されている既存の教材(NHK for School 等)を上手に活用しましょう。

教科担当にしかできないことを動画にするという意識が大切です。生徒は、自校の先生の姿を見てホッとしたり安心したりします。励ましたり、ほめたり、やる気をもたせたり(定期的な閲覧を促し習慣づける)、できないところを解説したり、自校の生徒に合わせて工夫しましょう。
- 動画とセットで簡単な練習問題等を Web アップし、提出方法や質問の方法を提示しましょう。

提出物から生徒の学習状況を把握することにより、対面授業の際に補足したり、追加の動画を配信するなど、フィードバックするようにしましょう。通信教育をイメージするとよいです。課題の提出方法は生徒個々の家庭の学習環境に応じて、郵送、メール提出、家庭で印刷できない生徒は、白紙に解答を書いて写真を送付するなど、柔軟に検討しましょう。また、メール、電話、掲示板などで質問を受け付けるようにすることが求められます。

- 生徒の個人情報は掲載しない、生徒個人を識別できる動画は配信しないようにしましょう。
- 著作物の利用に注意しましょう。著作権法(令和2年4月28日に改正)を確認した上で利用してください。  
(参考) 授業目的公衆送信補償金制度の早期施行について(文化庁 WEB サイト)  
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/92169601.html>

### 【撮影・編集段階】

#### ■ 教育センターで紹介している、3つの動画スタイルのメリット・デメリットの比較

	講義形式バージョン	板書クローズアップバージョン	スライドに音声入力するバージョン
主な特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員が教室等で授業をしている様子を撮影します。</li> <li>・画面に教員が登場します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に、板書計画やプリントを作成します。板書やプリントのみを画面に映し、説明しながら書きこんでいきます。</li> <li>・画面に教員は登場しません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションソフトを使用します。事前にスライドを作成した後に、ソフトの機能を使ってナレーションを入れ、動画にします。</li> <li>・教員は登場しません。</li> </ul>
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影機材と黒板・チョーク(ホワイトボードとペン)で作成が可能です。</li> <li>・編集にあまり時間を要しません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画を見ながら、生徒にノートやプリントが残ります。これらの蓄積は学習の記録・ポートフォリオとして機能します。</li> <li>・編集にあまり時間を要しません。</li> <li>・撮影終了後、編集段階でも容易に修正(再撮影)が可能です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドにアニメーションをつけるなど、きれいな画面が作成できます。</li> <li>・撮影終了後、編集段階でも容易に修正(再撮影)が可能です。</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・板書をしている時間など、不要な時間がでます。</li> <li>⇒当該部分だけ倍速編集することなどの工夫は可能です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進行に合わせて板書やノートの記載部分を移動させたり、拡大したりするなどの工夫が必要です。</li> <li>・教員が映らないので臨場感は弱くなります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドの作成や、ナレーションを吹き込む作業に時間を要します。</li> <li>・教員が映らないので臨場感は弱くなります。</li> </ul>

\* 各動画スタイルの特徴を把握し、生徒や教科の特性に合わせて、組み合わせましょう。

#### ■ 撮影に必要な機材等

スマートフォン、タブレット、ビデオカメラ等	どれも撮影は可能ですが .mp4 に変換保存できる機器がよいです。
編集ソフト	つながり合わせることができる程度のものでよいです。スマートフォンやタブレット端末では、フリーのアプリで撮影後、そのまま編集することができます。
三脚	スマートフォンやタブレット端末で録画する際は、固定できるホルダーが必要となります。
ライト	画面が暗い時、人物やプリントに照明をあて、映り込みをよくします。
ポインター	講義形式でスライドにより授業する場合には、スムーズに切替ができ、便利です。

#### 【講義形式バージョンを撮影する際の留意点】

- ・動画を確認したとき、蛍光灯の光が黒板に映り、見えにくいことがよくあります（スライドをプロジェクタでホワイトボードに投影する際は、光の跳ね返しがないか、注意が必要です）。
- ・演者とカメラの距離があるため、入力された音声小さいことがあります（ただし、動画編集ソフトで音量のボリュームを調整することができます）。マイクを付けたり、ICレコーダを近くにおいて、映像と音声を合成編集することも可能ですが、編集に時間がかかります。iPhone で撮影したときは、入力音声について問題はありませんでした。
- ・スライドをプロジェクタで投影しながら撮影する時には、プロジェクタの輝度や授業者の影に注意が必要です（吊り下げ型の短焦点プロジェクタなら問題はありません）。
- ・不必要なものが映り込んでいないか、撮影前に画面を確認しましょう。教室の掲示物など、生徒の個人情報などは厳禁です。教員の服装にも気を使うようにしましょう。

#### 【板書クローズアップバージョンを撮影する際の留意点】

- ・授業者のほぼ真上から撮影することになるため、卓上の三脚やアームスタンドなどを使って撮影機器を固定し、ノートやプリントの全体が画面に納まっているかを事前に確認してから撮影に入りましょう。文字がスマートフォンで判読可能な大きさか確認します。影にも気を付けましょう。
- ・着目させたい部分に画面をクローズアップしたり、プリントを動かして該当箇所を示すなどの工夫が必要です。

#### 【スライドに音声入力をするバージョンで作成する際の留意点】

- ・最初にパソコンのマイク音声入力レベルを確認します。アニメーションなど必要以上に凝りすぎないようにしましょう。
- ・生徒がスライドを見ながら学習の記録を残していくことを想定して、音声入力することが大切です。
- ・スライドごとに音声入力ができます。1枚のスライドで説明が長い場合、同じスライドを複数枚作り、区切って音声入力することで、そのスライド全体をやり直す手間が省けます。
- ・PowerPoint を使用して音声を吹き込む場合は、ファイル形式を PPTX ファイル（ファイル拡張子が.pptx）にしないと吹き込んだ音声は記録されないので注意が必要です。
- ・画面のどこを説明しているのかが分かりにくくなりますので、説明の際には工夫が必要です。

#### \* その他、共通する撮影・編集ポイント

- ・1分程度の考えさせる時間であれば、動画に静止画を挟むなどして、動画の再生を続けさせることは可能ですが、時間が長くなるようであれば、一度動画を止めさせるほうがよいです。
- ・撮影を重ねると、OK シーンと NG シーンの区別がつきにくくなります。そのため、各録画の最初に「シーン1、テイク3」などと撮影者が宣言し、OK テイクを紙にメモしておくことで、その後の編集が楽になります。また、ipad や iphone を用いて撮影する場合は、AirDrop を用いて、OK テイクのみを別の ipad もしくは iphone に移すことで、編集に必要な動画のみを整理することができます。
- ・カット数が多すぎると編集が大変になります。少々の言い間違いでやり直し、完璧なものにしようとこだわりだすと、時間がかかってしまいます。
- ・背景色と文字や図の色のコントラスト等により見えにくさがあるため、注意が必要です。
- ・しゃべりながら書く、しゃべりながら動作をすれば、後からの編集（つなぎ）が難しくなります。「話す」、「書く」、「動作（ジェスチャー）」の1つ1つを分けることで、スムーズにつなげることができます。

**撮影は原則 1 回(テイク 1)とし、編集しないで済むことをめざしましょう。凝りすぎず、時間・お金をかけず、持続可能な方法で臨むのがベストです。**



【参考となる WEB サイト】

○大阪府教育センター「臨時休業中の学習支援のページ」

(<http://wwwc.osaka-c.ed.jp/category/forteacher/child.html>)

○大阪大学 全学教育推進機構 教育学習支援部「オンライン授業実践支援ガイド」

(<https://www.tlsc.osaka-u.ac.jp/project/onlinelecture/>)

○京都大学 高等教育研究開発推進センター オンライン授業支援サイト

「Teaching Online@京大」

(<https://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/connect/teachingonline/>)