

鈴鹿高専遠隔授業受講ガイド (PC向け)

鈴鹿高専遠隔授業WG

不明な点はTeams「[025]遠隔授業サポートセンター:質問」まで

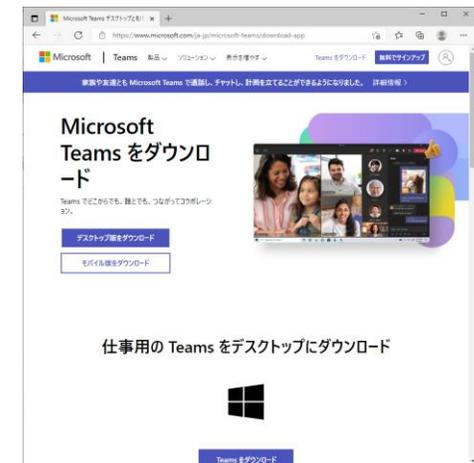
0.準備 遠隔授業受講の前に

- 遠隔授業受講にはMicrosoft365Teamsを使用します
 - Microsoft365アカウント・二要素認証用端末を用意してください
パスワードを忘れた, 二要素認証ができない場合はすぐにMoodleの「Microsoft365Education」コースを確認して, 該当の操作をしましょう
 - アカウント名: ??????@suzuka.kosen-ac.jp
 - パスワード: Microsoft365用のパスワード
- ※演習室PC用のアカウント名(学生ID)やパスワードではありません

※Microsoft365Educationは場合によって旧名のOffice365Educationと表記される事があります

0.準備 遠隔授業受講の前に

- Teamsアプリを入手してください
 - Microsoft正規サイトからダウンロードしましょう
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>
 - スマホ・タブレットの場合はモバイル版をダウンロード
各OSの公式ストアを使用しましょう



MS Teamsダウンロードページ 2021/9/8時点

0.準備 遠隔授業受講の前に

- 情報機器の環境確認
 - バッテリー駆動の端末は電源を確保しましょう
 - モバイル回線を使用する場合は残り通信容量を確認しましょう
 - 契約によっては自動課金型通信容量チャージで過重課金が行われる場合があります
 - モバイル端末の人はスタンドの利用も考えましょう
 - モバイル端末は結構熱くなります。熱暴走しないよう、冷却しましょう

0.準備 遠隔授業受講の前に

- 情報機器の環境確認
 - ブラウザ: 遠隔授業ポータルサイトに掲載
 - 「Microsoft365対応のブラウザ」一覧内のものを推奨
 - ペアレンタルコントロール
 - フィルタリング機能や使用制限を設定していると、遠隔授業に関連のあるWebサイト・アプリが使用できない事があるとの報告があります。設定の解除または除外設定を施してください。

0.情報機器のアップデート

- MoodleやTeams, 課題作成+提出などには通信やデータ共有と他の情報機器と接続が発生し, マルウェア感染の脅威が出てきます. 感染拡大を防止する為, **セキュリティソフトの導入やOS・アプリのアップデートを定期的に行ってください**

0.準備 遠隔授業受講の前に

- 次ページを参考に受講環境を整備しましょう
 - ローテーブルを使用する場合は視線と画面の位置関係に気を付け、必要に応じてパソコン台を使用しましょう。
 - 学生側を撮影する事はほぼありませんが、映り込む背景を確認して邪魔な物や映って困る物は移動させましょう。
 - 授業によって用意する道具(教科書・ノート・筆記用具以外に)が変化します。事前に確認して用意しておきましょう。

次ページ出典：自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備(厚生労働省)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01603.html

自宅等でテレワークを行う際の作業環境整備

部屋

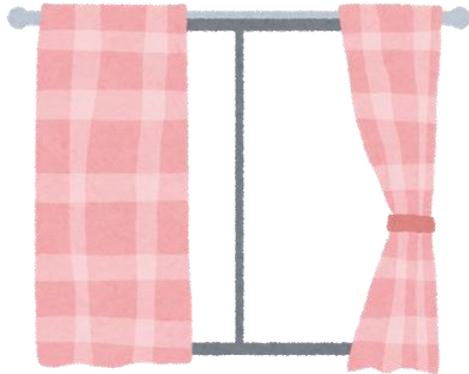
設備の占める容積を除き、**10m³以上の空間**

(参考条文:事務所衛生基準規則第2条)

窓

- ・窓などの換気設備を設ける
- ・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設ける

(参考:事務所衛生基準規則第3条、情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)



椅子

- ・安定していて、簡単に移動できる
- ・座面の高さを調整できる
- ・傾きを調整できる背もたれがある
- ・肘掛けがある

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

照明

- ・机の上は**照度300ルクス以上**とする

(参考条文:事務所衛生基準規則第10条)



室温

湿度

- ・気流は0.5m/s以下で直接、継続してあたらず
- ・**室温17℃～28℃**
- ・**相対湿度40%～70%**となるよう努める

(参考条文:事務所衛生基準規則第5条)

PC

- ・ディスプレイは**照度500ルクス以下**で、輝度やコントラストが調整できる
- ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
- ・操作しやすいマウスを使う

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

机

- ・必要なものが配置できる広さがある
- ・作業中に脚が窮屈でない空間がある
- ・体型に合った高さである、
又は高さの調整ができる

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

その他 作業中の姿勢や、作業時間にも注意しましょう！

- ・椅子に深く腰かけ背もたれに背を十分にあて、足裏全体が床に接した姿勢が基本
- ・ディスプレイとおおむね40cm以上の視距離を確保する
- ・情報機器作業が過度に長時間にならないようにする

(参考:情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン)

0. 守りましょう！

- Teamsの機能を勝手に操作して授業を妨害しないように！
- 教員から指示された操作・作業以外を行って、教員や他の受講者へ迷惑をかけないように！
- 時間を守って、確実に授業を受講していくように！

※上記の事が守られない場合、規則により懲罰対象となります

0. 守りましょう！

- Teamsにて学生のみ参加のチームを作成するのはやめてください。ルールが整備されたら解禁します。
 - 現時点で学生のみでのチームを作成している場合はチーム自体を削除してください。クラブなどでチームを作成する・引き継ぐ際には教職員を所有者で登録してください。
- 授業中の映像を録画・撮影をしてSNS等で公開することは厳禁です。著作権法違反の犯罪です。公開を目的とせず私的に保存する場合でも法律に抵触する可能性があるため禁止です。

※上記の事が守られない場合、規則により懲罰対象となります

0.健康状況報告

- 毎日忘れずに健康状態を報告しましょう

検温報告を行ってください

試験最終日！最後まで頑張ってください。

学生各位

鈴鹿高专では、新型コロナウイルス感染症対策として毎朝の検温およびその報告を行っています。

授業の無い日の検温の報告は必要としていませんが、検温自体は毎日行い、異常があれば学校まで報告してください。

4月から新学期が始まりますが、検温の結果や体調に異常があると、『異常のあった日を0日として、8日間登校できません』ので、気をつけてください。

フローチャート<風邪の症状等がある場合（新型コロナウイルス感染症対応）>

<https://www.suzuka-ct.ac.jp/uploads/2020/12/2020120100102.pdf>

また、登校する際は、必ず下記URLより検温報告を行ってください。

検温報告URL：https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=XYP-cpVeEkWK4KezivJfyBlaAN_m7YNqGgrJrd3Ux2tUNExZN0ZPWk4ySIBZVEIKT0hORk5YQTJKRi4u

[025]学生課案内 (R3)



健康管理表（学生用）

本フォームにより、毎朝8時までに検温し、報告してください（休日の報告は不要ですが、検温は継続してください）。

（本URLのスマートフォン等のお気に入りへの登録をお勧めします。なお、本報告により出欠確認は行いません。欠席する場合は、必ず、学生課まで連絡ください。）

「発熱、息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（強い倦怠感）等」とは次の場合をいいます。

- ・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、発熱※1等の強い症状のいずれかがある場合
- ・基礎体温※2があり、発熱やそれ以外の比較的軽い発熱の症状がある場合
- ・咳痰増量や嗅覚障害等の症状があり体調がすぐれない場合

※1 症状には個人差があるので、平熱とあわせてご判断すること。なお、37.5度以上あれば確実に休養すること。

芳樹 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 発熱、息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（強い倦怠感）等の症状に該当しますか*

該当しません

該当します

送信

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。Microsoft は、このフォーム

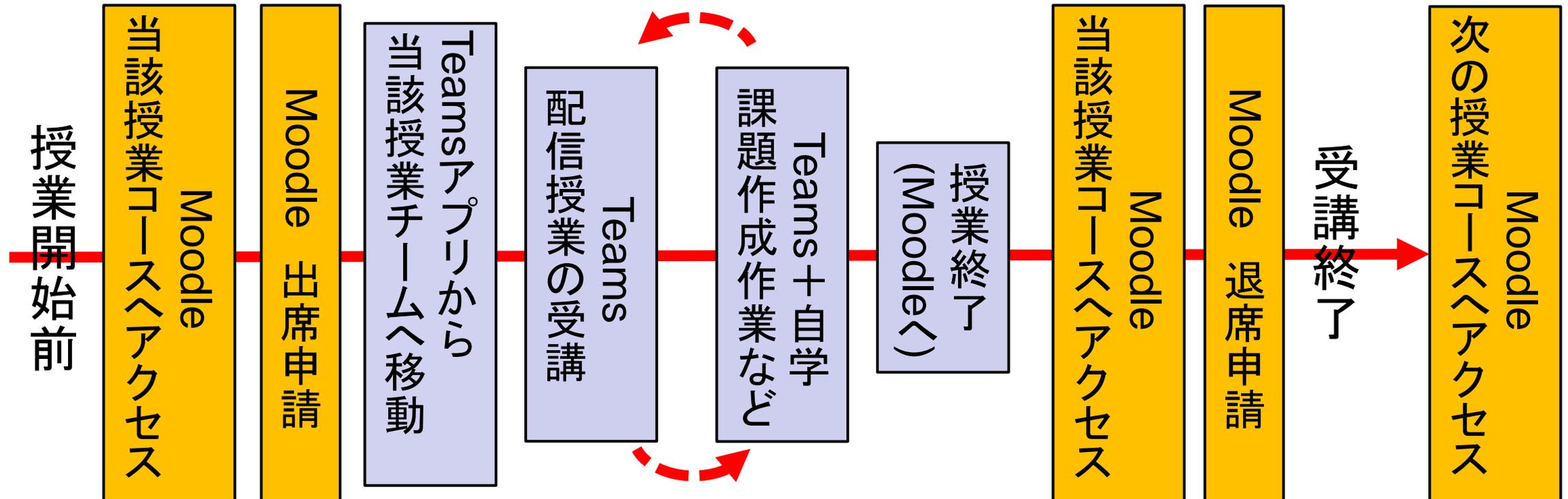
[025]学生課案内(R3) → 検温報告案内 → 健康管理表

※面倒な人はアドレスをブックマークしましょう！

1.遠隔授業の流れ(1コマ分)

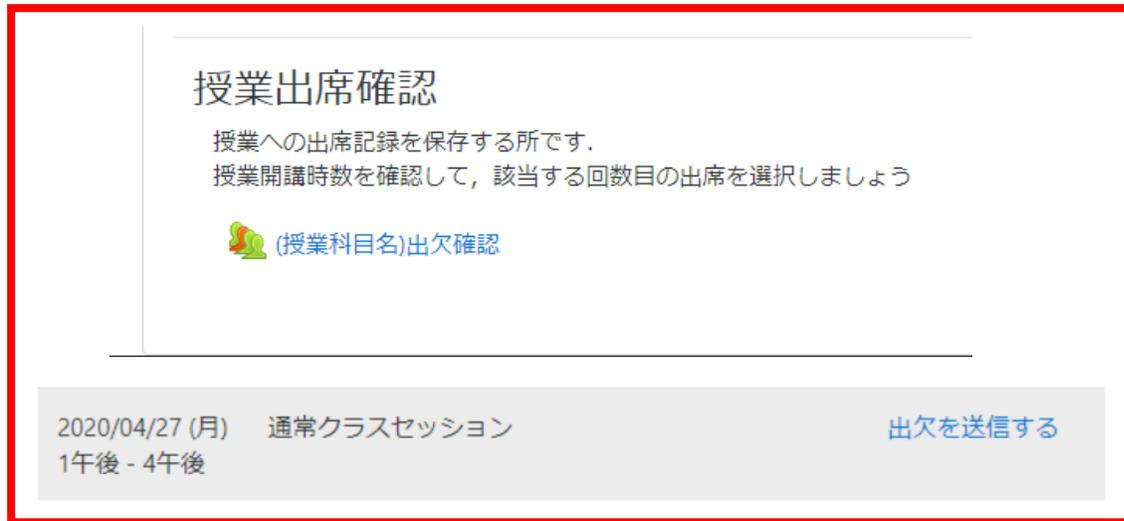
- 遠隔授業は以下の流れを基本とします

※授業開始直前と終了時は当該授業のMoodleコースで出席申請



1.出席申請方法

- 授業の最初と最後に, Moodleで出席確認をクリックすることで授業の出席申請をします(通常時).
- その他のタイミングでの出欠確認については, 教員の指示に従ってください(臨時).



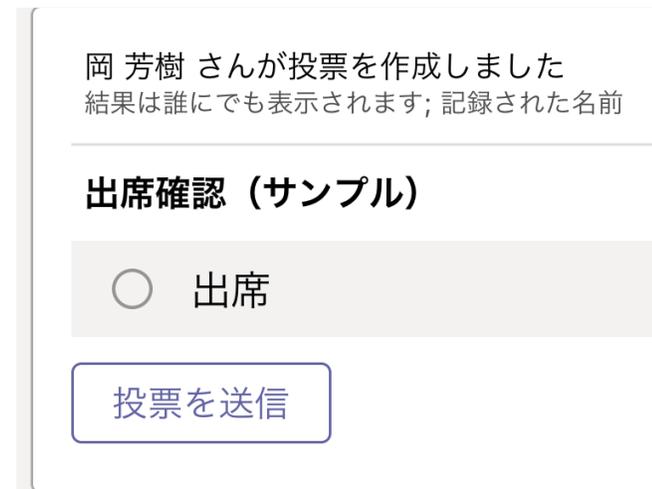
授業出席確認

授業への出席記録を保存する所です。
授業開講時数を確認して, 該当する回数目の出席を選択しましょう

 (授業科目名)出欠確認

2020/04/27 (月) 通常クラスセッション 1午後 - 4午後 [出欠を送信する](#)

Moodle版サンプル



岡 芳樹 さんが投票を作成しました
結果は誰にでも表示されます; 記録された名前

出席確認 (サンプル)

出席

[投票を送信](#)

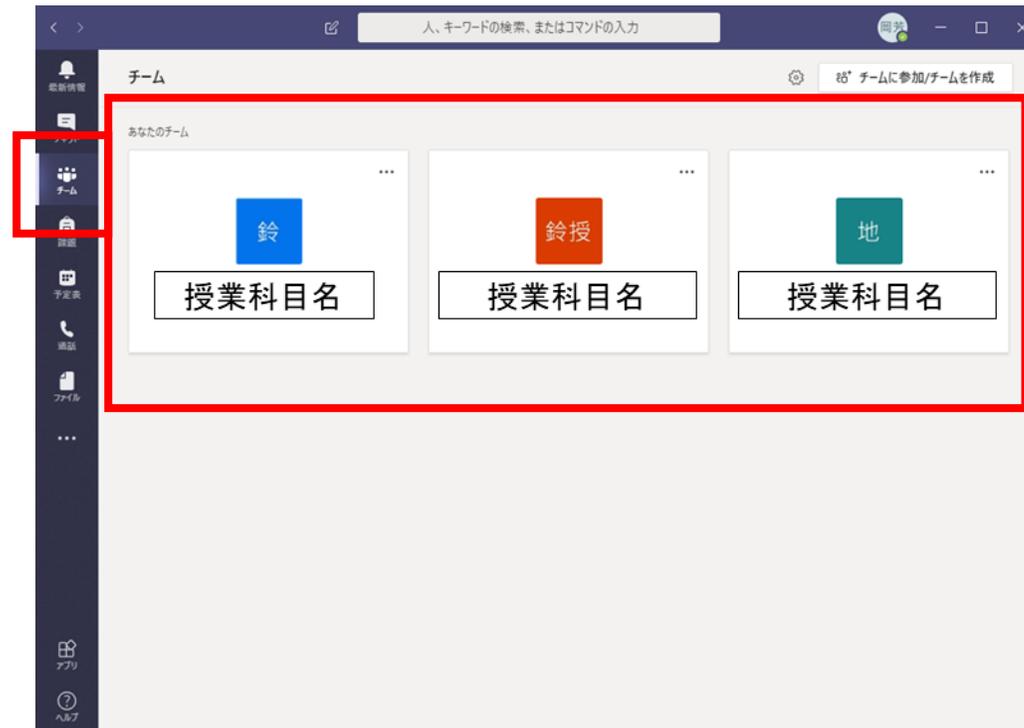
チャットForms版サンプル(臨時)

1.出席申請:注意

- 出席申請の作業は絶対に忘れないでください.
 - 出席申請の作業を忘れてしまうと出席日数や単位認定に不利益が生じる場合があります. 最悪の場合, 回復ができません.
 - 出席申請用の出欠モジュールが動作していない場合は, 該当Moodleコース内のコンテンツ(授業資料など)を選択し, いずれかの1つにアクセスしてから遠隔授業の方へ参加してください.
 - 通常時・臨時どの形でも出席申請方法が動作していない場合は, すみやかに授業担当教員へ伝えましょう.

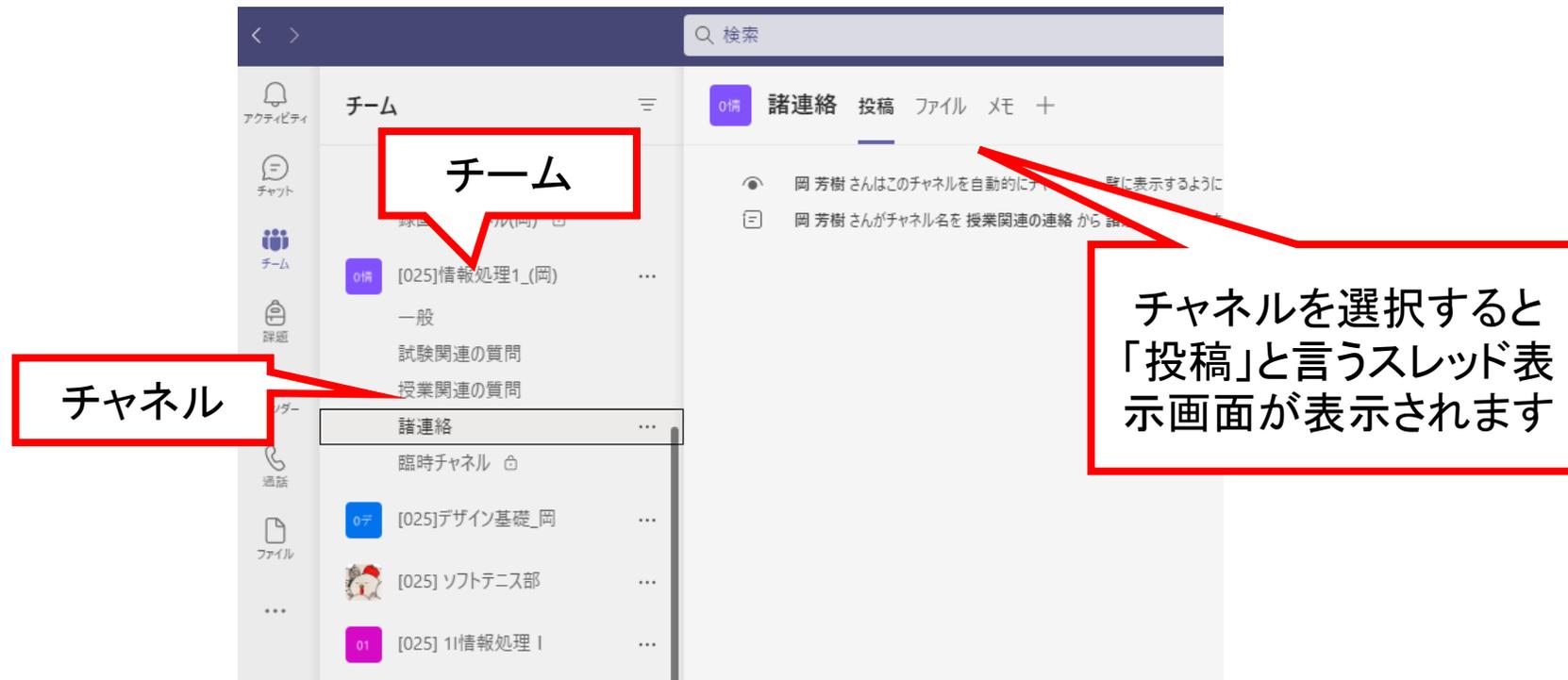
1.履修科目のチームへ移動

- Teamsのチーム一覧に履修科目チームが表示されます。
多くの場合、担当教員が登録してくれています。



2.遠隔授業受講方法

- 該当授業のチームを開き，授業用チャンネルを選択します



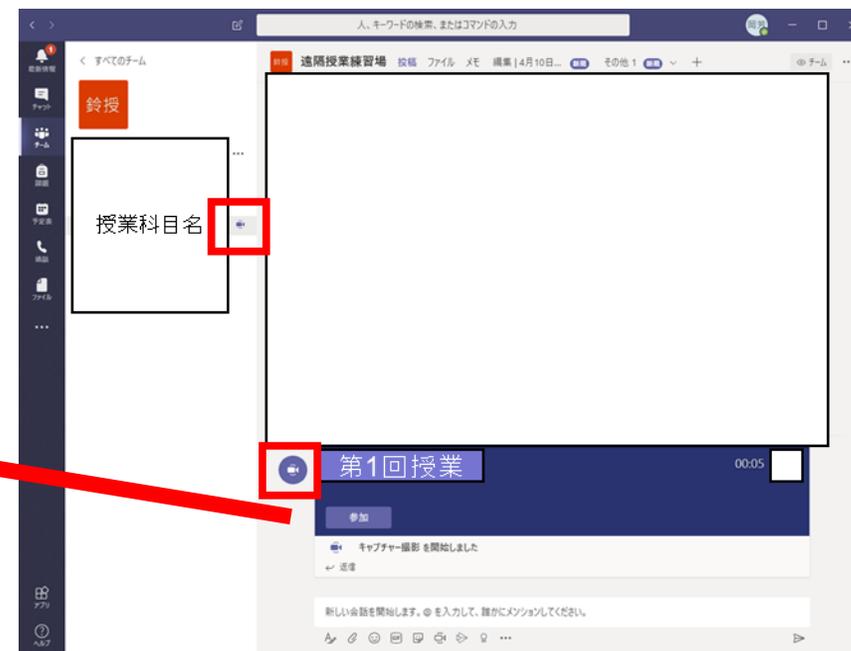
2.遠隔授業受講方法

- 教員が授業開始の用意をしていたら、チャンネル内で会議(=授業)が開始されていますので、それに「参加」します。設定によっては次ページの画面へすぐに移動する場合があります



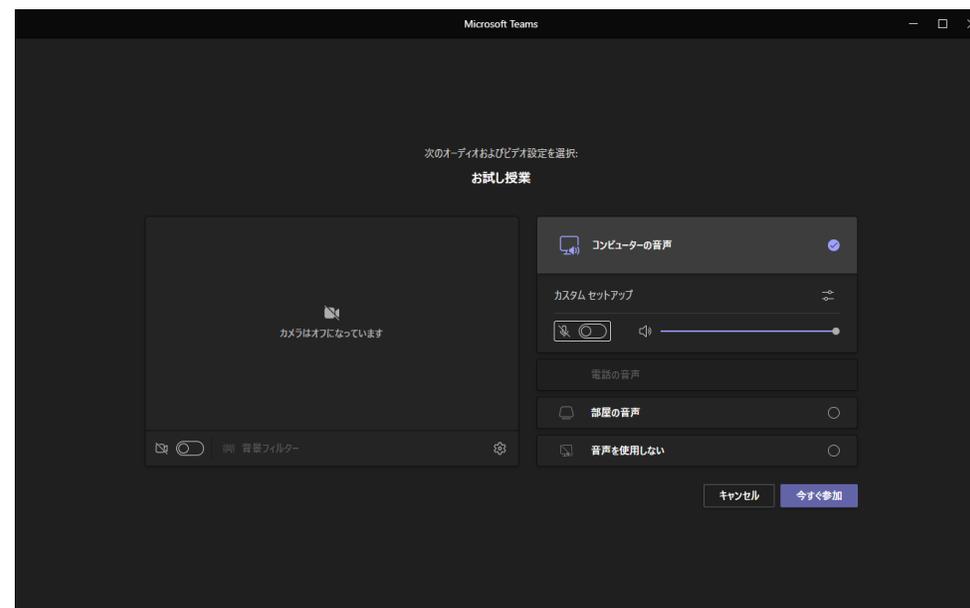
←のマークが配信の合図です

選択して
授業へ参加



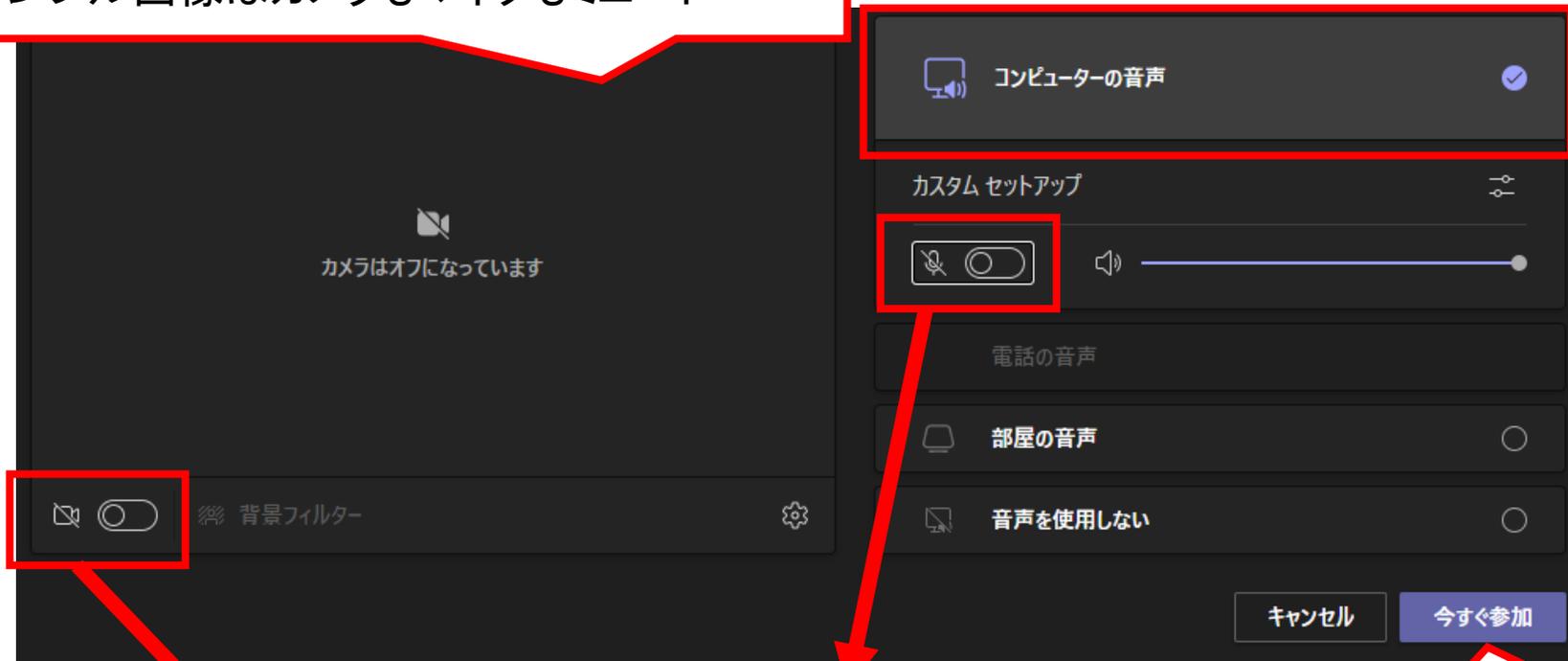
2.遠隔授業受講方法

- 参加すると設定メニューが表示されます。カメラとマイクがミュートになっているか必ず確認してください。設定を間違えると全受講者に自身の映像や音声配信されたり、双方の音声が聞こえなくなったりします



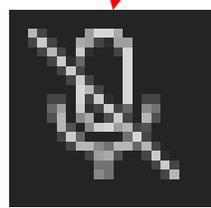
2.遠隔授業受講方法

スラッシュが入った表示がミュート(非撮影・非録音)
サンプル画像はカメラもマイクもミュート



音デバイスは「コンピューターの音声」を選択しましょう。

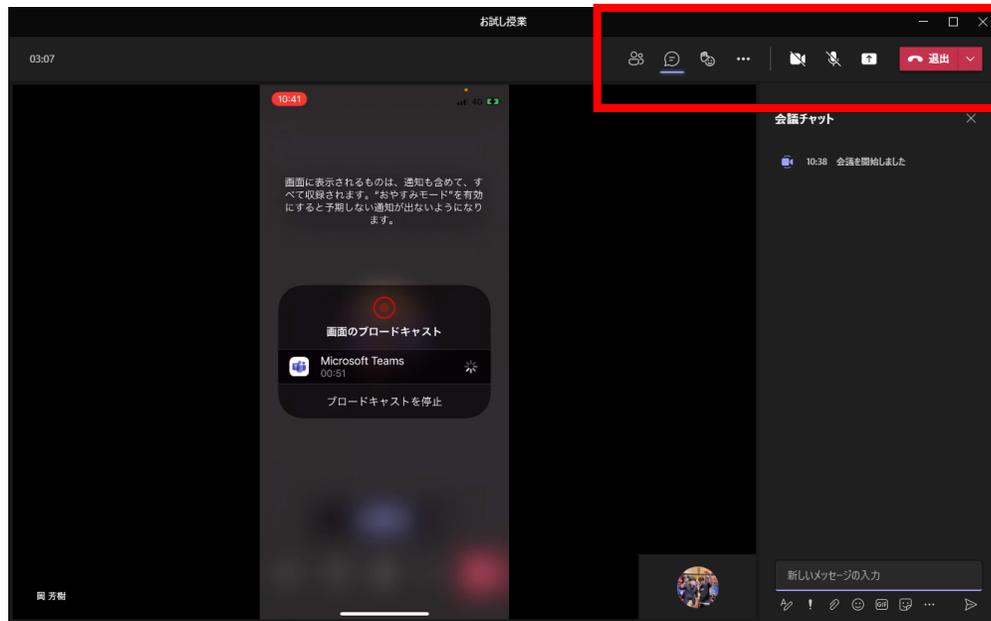
設定が完了したら、「今すぐ参加」を選択



3.遠隔授業受講中の操作

- 教員の指示に従って、発言が必要な場合はマイクの設定を変更します。その時、スピーカーとマイクのハウリングが起きないように注意しましょう。スピーカーの代わりにイヤホンを使用するとハウリングを防げます

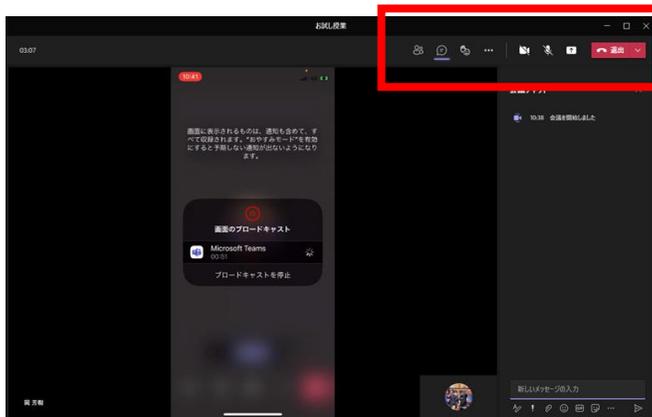
カメラやマイクのボタンを押すとミュート・ミュート解除と交互に変更できます



3.遠隔授業受講中の操作

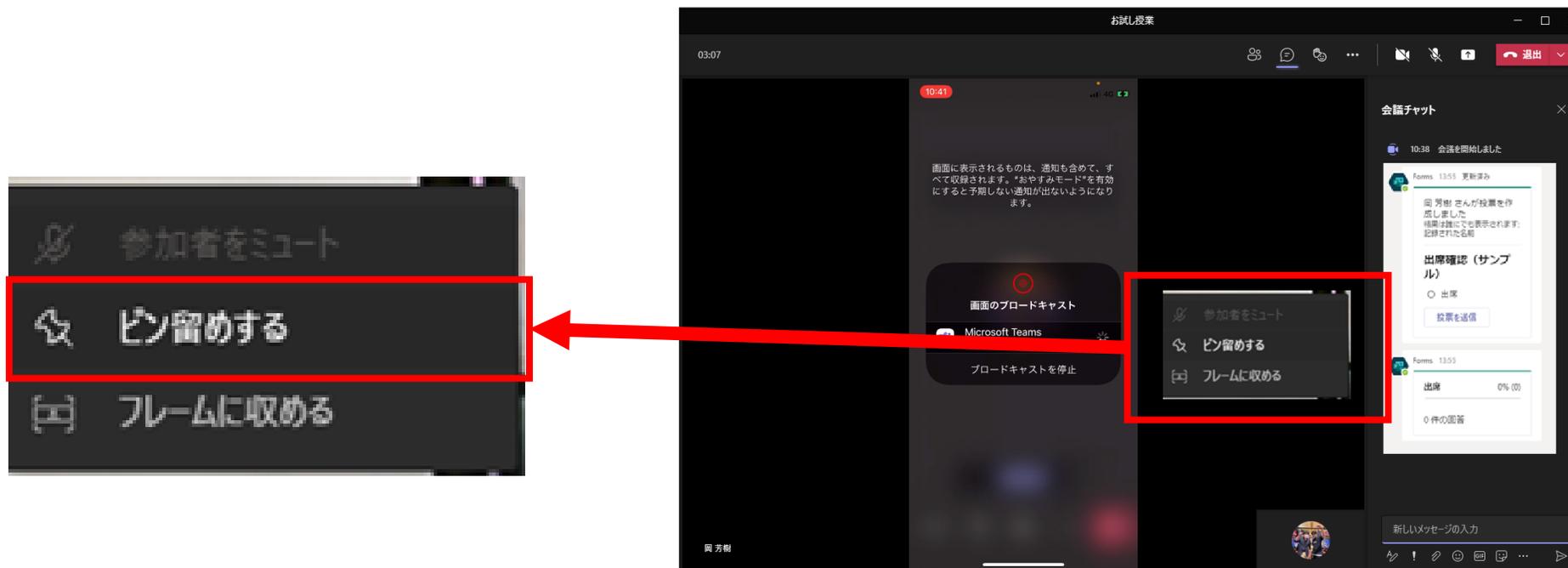
- チャットボタンを押して、チャット画面を表示しましょう。また、確認Form等が表示されたら、すぐに回答しましょう。

チャットボタンを押すとチャット画面が表示されます。質問などもここへ書き込むことができますが、授業を妨害するような書き込みはしないように！



3.遠隔授業受講中の操作

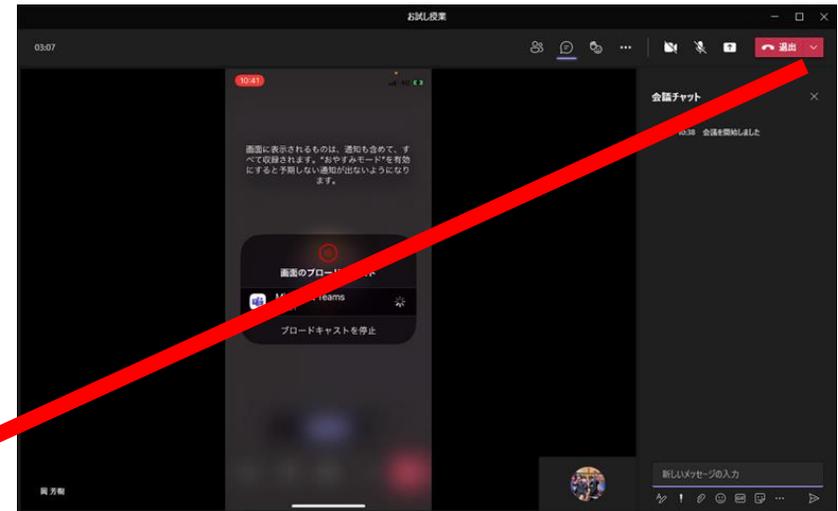
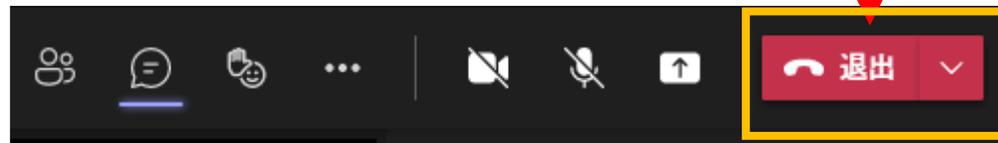
- 教員の画面を大きく表示したい時は、教員の画面を右クリックして「ピン留めする」・「固定」を選択



4.遠隔授業が終わったら

- 教員から授業終了と伝えられたら、切断ボタンを押して受講を終了しましょう。

授業が終了したら、必ず切断ボタンを押して、受講を終了しましょう！



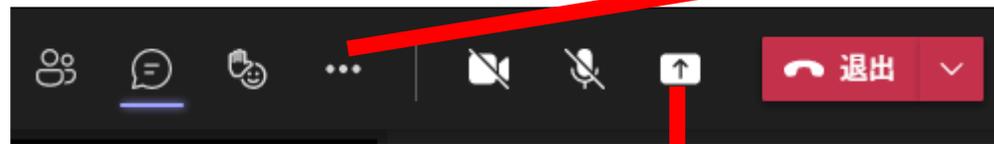
※切断操作を行わないと授業が終了できません。
また、次の授業の受講も参加できなくなってしまいます

5. その他の機能

- その他のボタンはほとんど使用しません. 中には権限に関わるボタンもあるので, むやみに押さないように!

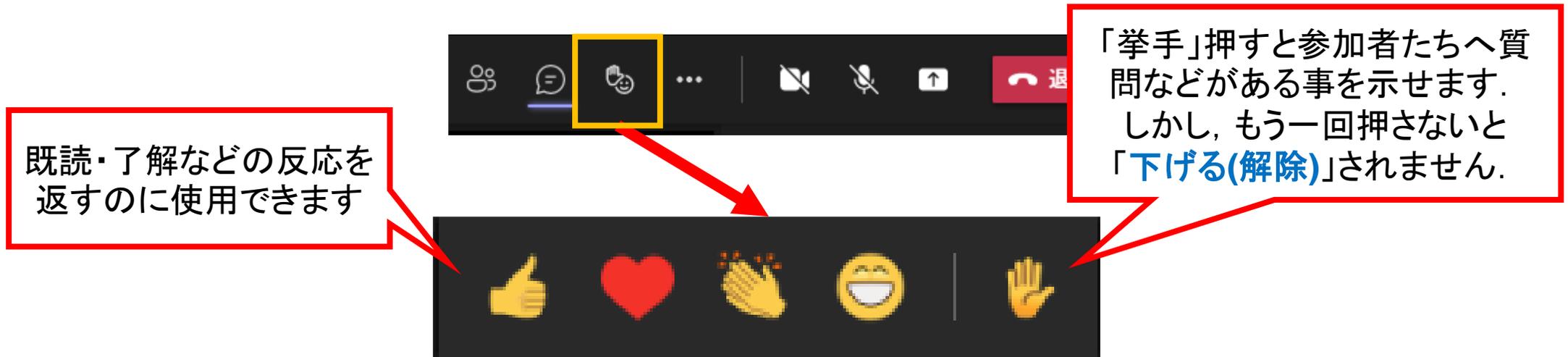
共有は指示が無い限り, 絶対に操作しないように! 自身の受講端末の中身を配信してしまうかも知れません

授業の録画は教員たちが操作するので, 勝手に操作したり, 録画されなかったと言って, 自身で勝手に録画しないように!



5. その他の機能

- 教員に質問がある時はアクションボタンを使用します。気軽に使えますが、失礼の無いようにマナーと節度を考えて使用しましょう

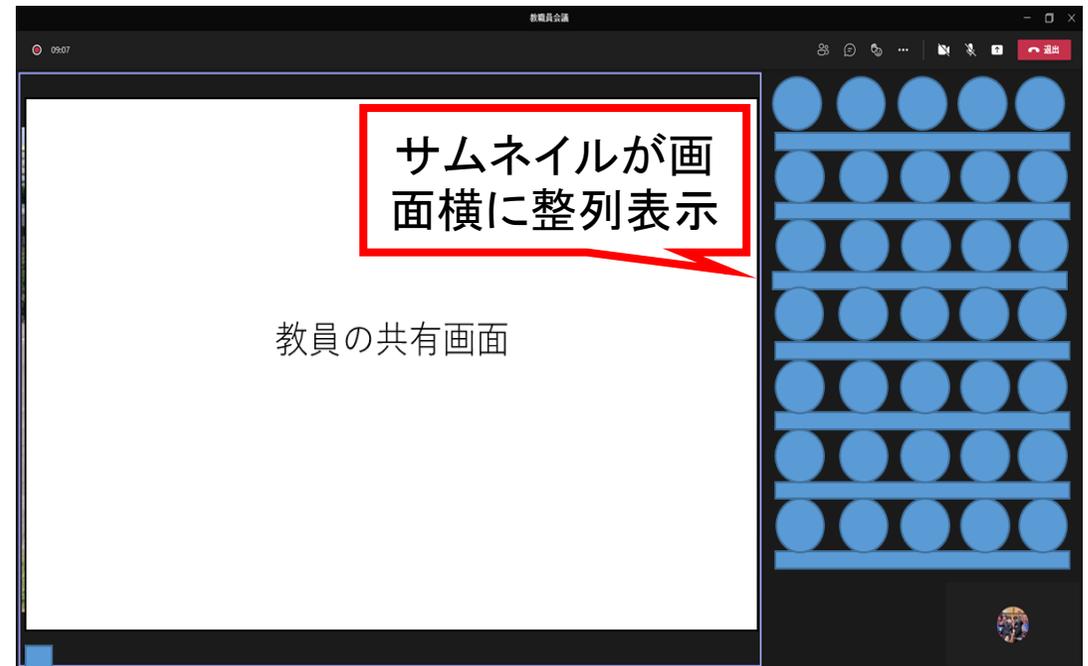


5.バージョンによっては

- Teamsのバージョンによっては発表者(教員)と聴講者(学生)の画面やサムネイルの表示が変化するかも知れません. 異常ではないので, 自身が画面を見やすいようにしましょう



※古めのバージョン



※新しめのバージョン

6.Moodleへのアクセス

1. 授業終了後すぐにMoodleコースへアクセスしましょう
 - 出欠モジュールで授業終了時の出席申請をしてください.
2. アクセスが完了したら、休憩を取り、次の授業のMoodleコースへアクセスして、次の授業へ備えましょう

※必ず直前の終了した授業→次の授業とMoodleコースへ

2+α.もし配信が受講できない時は！

1. 問題を確認し、メモをとる(問題発生時間・状況)
2. Moodleの当該授業コースの出席申請
3. Moodle上などの授業資料で自学自習
4. 出来るだけ早く「[025]遠隔授業サポートセンター」or「学生課教務係」まで通信障害の連絡(連絡先は遠隔授業ポータル・スライド最後を参照)

連絡する時は

- 以下の情報を詳しく・正確に伝えてください
 - 氏名及び出席番号
 - 出席できなかった科目名
 - 時間帯
 - その時の状況

※状況を伝える時ですが、担当教職員はあなたの情報機器や通信環境などの事柄は一切知りませんので、何もかもが分かっている体裁で説明をしないでください。 **いつ・どこで・誰が・何が・どうした・どうなっていると人・物・状況を1つも抜かさないように心がけて説明しましょう**

連絡先:

◎[025]遠隔授業サポートセンター(Teamsチーム)

情報機器・技術サポート

- e-mail: online-support@ml.suzuka-ct.ac.jp
- tel: 059-368-1836 (受付時間 平日8:30-16:30)
- web: [025]遠隔授業サポートセンター質問チャンネル (Teams)

◎学生課教務係

教務・出欠サポート

- e-mail: kyoumu@jim.suzuka-ct.ac.jp
- tel: 059-368-1731 (受付時間 平日8:30-17:00)