

不明な点はTeams「遠隔授業サポートセンター:問い合わせ窓口」まで

0.事前連絡

- ・受講などに関するガイダンスを下記日程で行います。
 対象を確認の上、該当の方を必ず参加・視聴するように
 - <u>5月7日(木) 13:00~本科1年生+新留学生向け</u> ※他高専から専攻科への入学生はこちらを受講してください
 - <u>5月7日(木) 14:30~本科2-5年生・専攻科全学生</u>
 ※4年生以上の留学生はこちらを受講してください
 ※13:00の部を受けた学生も復習を兼ねて受講してください

※ガイダンス受講場所は当日に「遠隔授業ポータルページ」で 案内します

- 遠隔授業受講にはOffice365Teamsを使用します
 - Office365アカウントを手元に用意してください

<u>パスワードを忘れた場合はすぐにMoodleより再発行申請をしてください</u>

- アカウント名: <u>?????@suzuka.kosen-ac.jp</u>
- パスワード: Office365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

- 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://products.office.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



MS Teamsダウンロードページ 2020/4/10時点

- 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

- 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
 - •「Office365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

- 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



9

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
 - 現時点でチームを作成している学生はチーム自体を削除してください. 中には会議の動画がStreamにて掲載されている学生もいます. 共有保存容量の都合からただちに削除してください
- 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ので禁止です
 ※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



遠隔授業サポートセンター → 保健室 → 健康管理表

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

<u>※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</u>



1.出席申請方法 モバイル版は29ページから

- ・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。
- 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。

	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	
2020/04 1午後 -	4/27 (月) 通常クラスセッション 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

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
 - チャット上の出欠用Forms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

 Moodleの各授業コースに受講用リンクがありますので、それ らを選択、不明な場合はTeamsの授業チームから配信中と なっているチャネルを選択





※最初からTeamsのみを使用して授業の配信へアクセスする行為はやめてください. Moodleのアクセスログが残らず, 今後,出席管理に不利益が生じる可能性があります!

1.履修科目。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

• Teamsのチームー覧に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。

 教員が授業開始の用意をしていたら、チャネル内で会議(= 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もあります





 参加を確定させる前に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 映像や音声が配信されます





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



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。



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」を選択





 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。





※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!



6.Moodleへのアクセス

- 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. 翌日までに「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



◎遠隔授業サポートセンター

- e-mail: online-support@ml.suzuka-ct.ac.jp
- tel: 059-368-1836 (受付時間 平日8:30-16:30)
- -web:遠隔授業サポートセンター問い合わせ窓口 (teams)

◎学生課教務係

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

1.出席申請方法(ここからモバイル版ガイド)

- ・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。
- 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。

_	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 (授業科目名)出欠確認	択しましょう
2020/04 1午後 -	4/27 (月) 通常クラスセッション 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

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
 - チャット上の出欠用Forms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

 Moodleの各授業コースに受講用リンクがありますので、それ らを選択、不明な場合はTeamsの授業チームから配信中と なっているチャネルを選択





※最初からTeamsのみを使用して授業の配信へアクセスする行為はやめてください. Moodleのアクセスログが残らず, 今後,出席管理に不利益が生じる可能性があります!

1.履修科目。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

• Teamsのチームー覧に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.





• 該当授業のチームを開き,授業用チャネルを選択します



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もあります





 参加を確定させる前に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 映像や音声が配信されます

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・マイク両方ともミュート



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







 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。



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、教員の画面をロングタップして「ピン留めする」を選択



🖪 フレームに収める

🕑 プロフィールを表示

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。



※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 100%
 100%

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!



第1回授美

6.Moodleへのアクセス

- 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. 翌日までに「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



◎遠隔授業サポートセンター

- e-mail: online-support@ml.suzuka-ct.ac.jp
- tel: 059-368-1836 (受付時間 平日8:30-16:30)
- -web:遠隔授業サポートセンター問い合わせ窓口 (teams)

◎学生課教務係

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