



オンライン授業
の受け方

～概要編～

オンライン授業の形式

- オンライン授業には、次の二つの形式があります。
- **非同期型**・・・受講生が個別にオンライン教材にアクセスします。受講生は、教員が予めアップロードしておいた資料（テキスト、動画のストリーミング、ホームページへのリンクなど）や教科書などを用いて個別に学びます。その上で、提示された課題に個別に取り組み、レポートを提出します。質問などは教員との間で電子メールやチャットなどを用いて行います。
- **同期型**・・・受講者全員が同時にオンラインにアクセスします。テレビ会議システムを活用してリアルタイムかつ双方向で学習します。

オンライン授業の形式

<本学では、次の4つのパターンでオンライン授業が開講されます>

- **パターン1: LiveCampus型**

主にLiveCampusを用いて、授業連絡、教材や課題の配信、レポートの提出、メールやQ&A機能による質疑応答を行う。

- **パターン2: LiveCampus+TV会議型**

LiveCampusでの受講に加えて、ZoomというTV会議システムを用いた同期型の講義を受ける。

- **パターン3: LiveCampus+動画配信型**

LiveCampusでの受講に加えて、Streamという動画配信システムを用いて講義動画を視聴する。

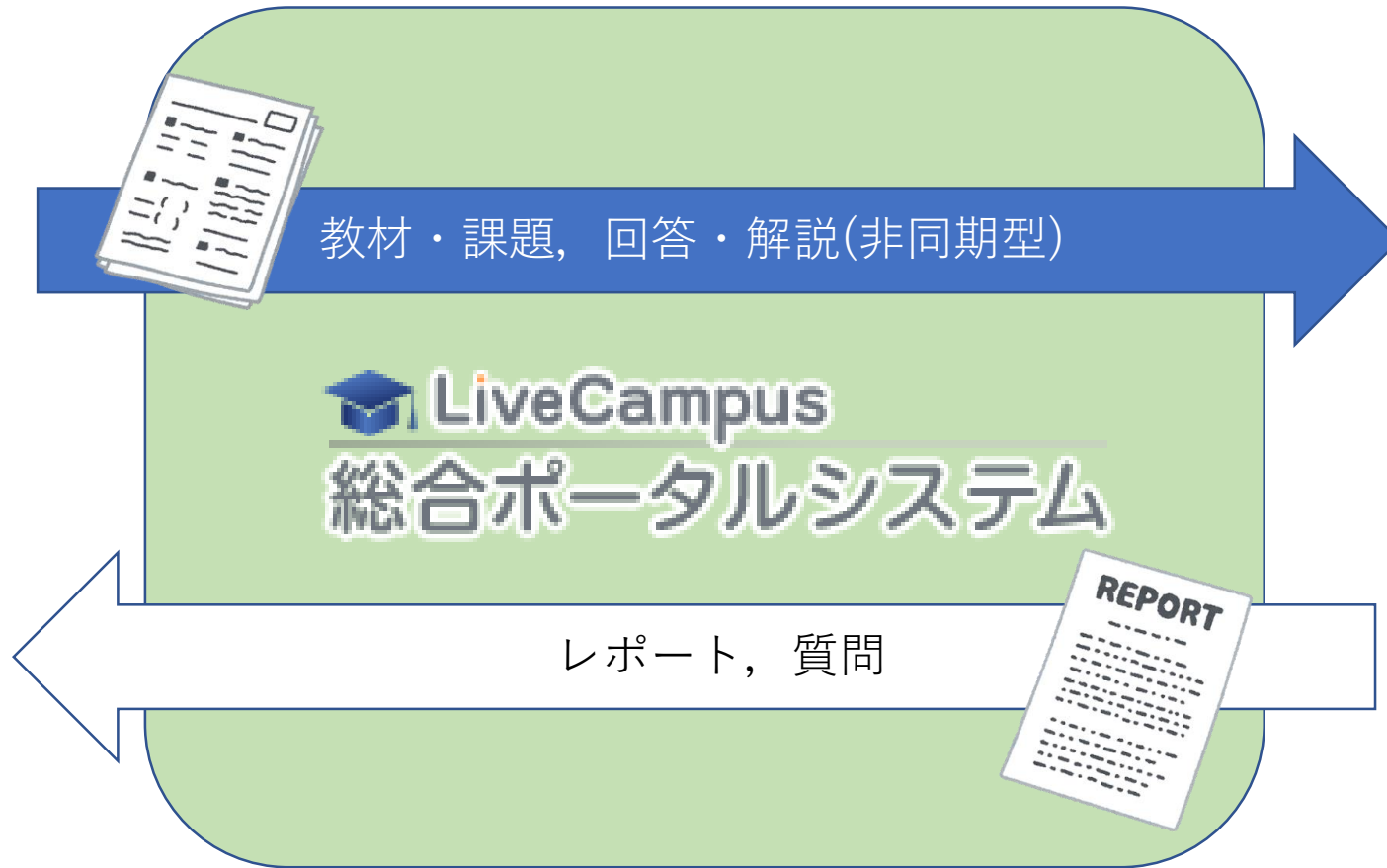
- **パターン4: Teams型**

Teamsというグループワーク用のシステムを用いて、授業連絡、教材や課題の配信、レポートの提出、チャットによる質疑応答を行う。TeamsのTV会議機能を用いた同期型の講義を行う場合もある。また、TeamsからStreamに連携して講義動画の配信が行われる場合もある。

<パターン1> LiveCampus型 (非同期型)



大学教員



受講生

<パターン2> LiveCampus+TV会議型



<パターン3> LiveCampus+動画配信型



動画の公開範囲に注意が必要です。

<パターン4>Teams型



注意点

講義によって、4つのパターンのいずれかが選択され開講されます。逆に言えば、学生の皆さんは、4つのタイプのいずれにも対応して受講を進める必要があります。LiveCampus、Zoom、Stream、Teamsという4つのシステムの使い方を受講マニュアルを用いて身につけましょう。

講義に関する連絡も、LiveCampusの授業連絡から来るケース、Teamsのチャットから来るケースがあります。両方ともに見逃さないように注意しましょう。(スマホの場合、「通知」を許可すること)

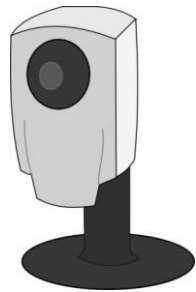
受講の準備

<使用する機材>

○パソコン、タブレット、スマートフォンのいずれか、又は組み合わせ

○パソコンでTV会議を使用する場合は、マイク、Webカメラが必要です。

最近のタブレット型やノート型のパソコンでは内蔵されていることが多いので、確認しましょう。



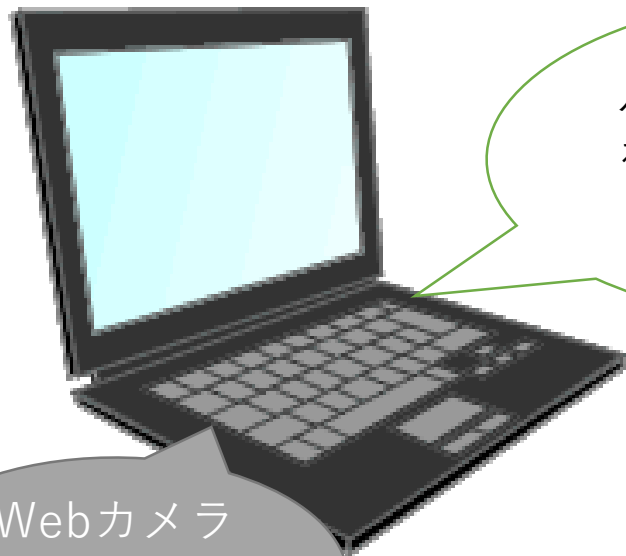
受講の準備

<使用する機材>

○組み合わせで使用する例

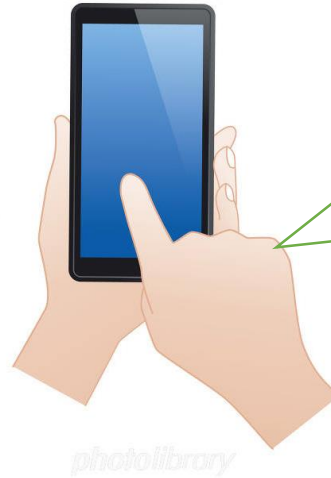


可能であれば、自宅のWiFiを使用しましょう。



パソコンで教材や課題を受け取り、レポートを作成、提出

Webカメラやマイクがついていない



スマホでTV会議型講義に参加

受講の準備

<使用する機材>

○レポートの作成等には効率的ではないかもしれませんが、スマホのみの受講も可能です。

○自宅にWiFiがない場合は、携帯電話回線で受講することも可能です。しかし、TV会議や動画配信の受講に伴う通信量の増加に注意しましょう(授業以外での節約を心掛けるなど)。また、回線速度が遅い場合は、うまく受信できない場合もあります。事前に通信環境をチェックしましょう。

下記のサイトにアクセスすると、通信速度を計測することができます。

<https://fast.com/ja/>



受講の準備

<使用するアプリ>

○Webブラウザ

Edge、Chrome、Safariなど最新のブラウザを使いましょう。

InternetExploreは推奨しません。

○電子メール

パソコンやスマホに標準で装備されている電子メールアプリで大丈夫です。ただし、大学からのメールが受信できるように、Office365アカウントが使えるようにしておきましょう。

受講の準備

<その他のアプリ>

授業のパターンによって、以下のアプリが必要となる場合があります。
ガイダンス時の授業連絡の内容を確認して、必要に応じてインストールして下さい。

TV会議 : Zoom

Office365: OneDrive、Teams、Word、PowerPoint、Excelなど

受講の準備

Zoomアプリ <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



パソコン、タブレット版



スマホ版

受講の準備

Office365 アプリ

- OneDrive
- Teams
- Word
- Excel



:



すべて大学のアカウントでログインする。



多要素認証が必要。

Officeアプリをインストールすることで、Teams上でのファイルの編集が直接できるようになります。

受講の心構え(1)

<オンライン授業は「主体性」が命!>

対面による指導のないオンライン授業では、モチベーションを維持し、主体的に受講する心構えが大切です。授業連絡をメールで受け取っても、自分からシステムにログインしなければ何もはじまりません。自分で自分を奮い立たせて、積極的に質問したり、課題に取り組んだりしましょう。

受講の心構え(2)

<オンライン授業は「理解」⇒「課題」⇒「レポート提出」で1セット!>

オンライン授業では、課題を中心に授業が構成されます。教材を見たり、動画を視聴しただけでは授業に参加したことにはなりません。必ず指示されたレポートを提出することを忘れないようにしましょう。

受講の心構え(3)

<オンライン授業では「時間」のマネジメントが重要!>

特に非同期型の授業では、通常授業のような決まった時刻、決まった長さという時間の概念がありません。教材や課題の配信は、もともとの時間割りにある曜日を中心に行われます。毎日の生活の中で、どの時間に何の科目を受講し、どのように課題に取り組むのか、といった学習時間を自ら適切にマネジメントするように心がけましょう。

受講の心構え(4)

<オンライン授業では「データの管理」が必須!>

たくさんの授業で、それぞれたくさんのデータが教材や資料として配信されます。課題で取り組んだレポートもそれだけ多くなります。これらのデータを適切に管理できるよう、授業ごとの「フォルダ」を作成し、データが散逸しないよう工夫しましょう。「あれ、資料がどっか行っただ!」ということのないように。

詳しくは、オンライン授業マニュアルをご覧ください

- **受講に関するマニュアルは、以下のサイトにあります。**

「LiveCampus」 ⇒ 「キャンパスライフ」 ⇒ 「学内共有ファイル」

-Contents-

- LiveCampusによる授業の受け方
- ZoomによるTV会議の受け方
- Microsoft Teamsによる授業の受け方

わからないことがあれば、各授業の担当教員にご質問ください。

学生の皆さんの受講の様子を見ながら、必要に応じてマニュアルを充実させていきます。