
遠隔授業 総合ガイド

－ 新入生用 －

はじめに

昨今の、北海道内・日本国内における新型コロナウイルス感染症の感染拡大を鑑み、学生皆さんの健康と安全の確保を優先することを目的として、遠隔授業を実施することが考えられます。

つきましては、このガイドを一読し、遠隔授業に備え、必要な機器や環境を整えてください。

1

遠隔授業とは

遠隔授業とは

離れた場所同士で映像や音声などのやり取りを行うためのシステム（インターネット）を利用して行う授業のことをいいます。

学生の皆さんは、自宅でパソコンやスマートフォンを使って、授業を受講します。



【遠隔授業の大まかな流れ】

「通信機器」と「ネット環境」の準備

指定のソフトウェア・アプリをインストール

履修科目の登録確認（画面上の表示）

※遠隔授業を行わない科目を除く

授業の受講

※時間割に沿って開始されます

※学生の皆さんのカメラ・マイクは基本OFFとします

※担当教員から一時的にONとする指示があります

※基礎・専門ゼミナールなどは、常時ONとすることがあります

小テスト・課題への取り組み

※科目により実施有無・提出方法などが変わります

※担当教員の指示に従ってください

録画された授業動画が何度も視聴可

※録画を行わない科目もあります

※視聴が可能な期間は担当教員の判断によります

遠隔授業は、皆さんの学習をより充実させる可能性を秘めています。
本学では、この後も継続して活用方法を検討していきます。




2 機器とネット環境を整えよう

- ① 以下の『**通信機器**』（インターネット接続できるもの）のいずれかを準備してください。

【必ずいずれかを準備するもの】

| 機器名 | 推奨度 | 条件 |
|--|-----|--|
|  パソコン | ★★★ | <ul style="list-style-type: none">● カメラ・マイク機能がついていること。または、別売のカメラ・マイクが接続できること。● インターネットに接続できること。 <p>※必要なスペックについてはこちらより所属学科を選択しご確認ください。</p> |
|  タブレット | ★★☆ | <ul style="list-style-type: none">● インターネットに接続できること。 |
|  スマートフォン | ★★☆ | <ul style="list-style-type: none">● インターネットに接続できること。 |

【準備するとよいもの】

| 機器名 | 推奨度 | 内容 |
|--|-----|--|
|  イヤホン ヘッドホン | ★★★ | <ul style="list-style-type: none">● 教員の声が聴き取りやすくなります。● ディスカッションを行う授業では、イヤホンやヘッドホンを付けないと「キーン」という音が発生することがあります。 |

気になる
ギモン！

Q 絶対、パソコンの方がいいの？




A タブレット・スマートフォンでも問題ありませんが…






課題（レポートや作品）を作成する際に、パソコンの方が利便性が向上し、完成度も高くなりやすいと思います。画面サイズが大きくなり授業を受けやすくなるというのも、大きなポイントです。

② インターネット等の『準備・利用料金』について、確認してください。

【使用機器別準備】

| 使用機器 | インターネット等の準備 |
|---|---|
|  パソコンを使う場合 | <ul style="list-style-type: none"> ● 自宅等にインターネットに接続できる環境（インターネット回線契約）が必要です。 |
|  タブレットを使う場合 | <ul style="list-style-type: none"> ● タブレットがWi-Fiモデルの場合は、自宅等にインターネットに接続できる環境（インターネット回線契約）が必要です。 |
|  スマートフォンを使う場合 | <ul style="list-style-type: none"> ● インターネットに接続する必要があるため、契約プランによっては、高額な料金を請求される、または低速モードに切り替わってしまい、スムーズに遠隔授業を受講できなくなります。 |

【インターネット回線契約・スマートフォン契約プランの種別】

| プラン | 詳細 | 遠隔授業での可否 |
|--------|---|--|
| 使い放題制 | <ul style="list-style-type: none"> ● 月額料金が定められており、データ通信は無制限で、料金は一律である。 |  ● 問題ありません。 |
| 従量課金制 | <ul style="list-style-type: none"> ● データ通信をした分だけ料金が発生する。 |  ● 遠隔授業で使用すると、多額の料金が発生する可能性があります。 |
| データ容量制 | <ul style="list-style-type: none"> ● データ通信の上限を設定し、そのデータ容量を超過すると、低速通信に切り替わる。 ● 追加料金を支払うと、低速通信が解除される。 |  ● データ容量を超過し、低速通信に切り替わると、遠隔授業の受講が難しくなります。 |

- ③ 使用する通信機器に、遠隔授業で最低限使用する『ソフトウェア・アプリ』をインストールします。

| ソフトウェア・アプリ名 | 詳細 |
|--|---|
| <p>メインのソフト・アプリ</p>  <p>Microsoft Teams マイクロソフト チームズ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 本学における遠隔授業は、この「Teams（チームズ）」をベースに行います。 ● Teamsとは、多機能なテレビ電話ができるソフトウェア・アプリで、チャット（短文メール）、データの共有、自分のPCやスマホの画面を相手の画面に表示させること、などができます。 ● 遠隔授業においては、授業の受講、教材・資料の配信、小テストの受験、教職員との連絡をTeamsで行います。 |
| <p>サブのソフト・アプリ</p>  <p>Microsoft OneNote マイクロソフト ワンノート</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● OneNoteとは、自分で作成した文書を簡単に他の人に送り同時に編集すること、などができます。 ● 遠隔授業においては、一部科目において資料配布や、レポートの作成・提出をOneNoteで行います。 ● パソコンで受講する場合は、インストール済です。タブレット・スマートフォンで受講する場合のみインストールしてください。 |
| <p style="text-align: center;">その他大学生活全般で使用するソフト・アプリ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="235 1176 368 1301" style="text-align: center;">  <p>Microsoft Word マイクロソフト ワード</p> </div> <div data-bbox="614 1176 746 1301" style="text-align: center;">  <p>Microsoft Excel マイクロソフト エクセル</p> </div> <div data-bbox="996 1176 1129 1301" style="text-align: center;">  <p>Microsoft PowerPoint マイクロソフト パワーポイント</p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 課題（レポート等）の作成や、発表等を行う際に必要です。 | |

気になる
ギモン！



Q 上表のソフト・アプリは自分たちで用意するのですか？

A いいえ、大学から無償で提供します。

本学に在学する学生の皆さんに対し、上表のソフトウェア・アプリを無償で提供しています。
入学後に、本学からアカウントをお配りします。

3 アプリをインストールしよう (タブレット・スマホ編)

パソコンで受講される方は、次章「4」を参照してください。

- 1 アプリがダウンロードできる「App Store」・「Google Play」を開きます。



App Store



Google Play



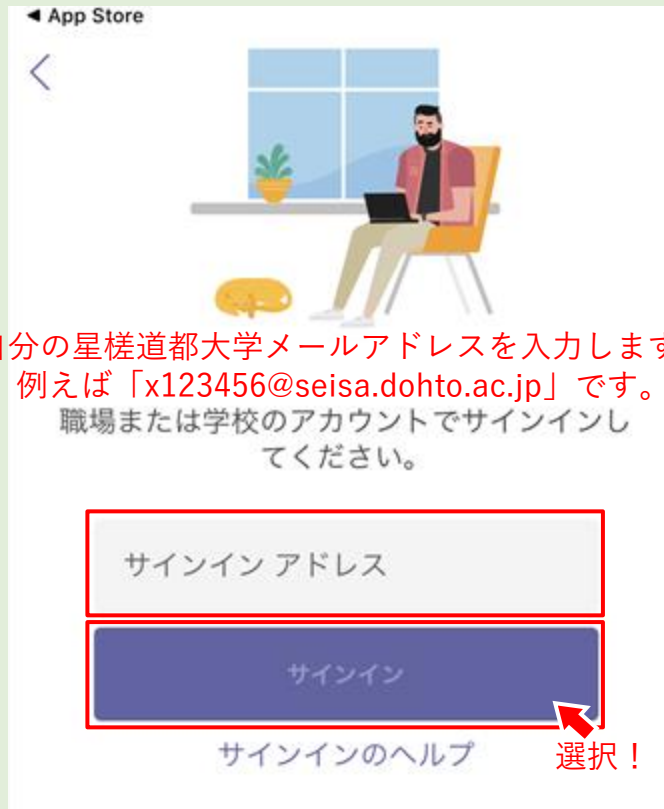
- 2 「[teams](#)」「[onenote](#)」「[word](#)」「[excel](#)」「[powerpoint](#)」と検索し全てインストールしてください。



- 3 インストールできたら、まずは「[Teams](#)」を開きます。



4 「星槎道都大学のメールアドレス」を入力します。



メールアドレス入力時の注意

メールアドレスの入力には、特に以下の点に注意してください。

- 学籍番号の先頭は「小文字」です。
- 「@」は「半角文字」です。
- 道都は「dohto」です。「h」に注意してください。

5 「パスワード」を入力します。

- パスワードは1年次必修の「情報基礎演習Ⅰ」で、自分で設定したパスワードを入力してください。「情報基礎演習Ⅰ」を受講していない学生は、BIND.noteで配布されたパスワードを入力してください。

⚠️ サインインできない！ パスワードを忘れた！

設定したパスワードがわからない・間違いないはずだがサインインできない場合には以下の相談窓口までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

tosho@seisa.dohto.ac.jp

※送信されたメールアドレスに、再発行したパスワードを返信します。

※「学籍番号」「氏名」を必ず入力してください。

※24時間受付ですが、再発行手続きは平日9:00～17:45となります。



6 通知を受け取れるよう「許可」などを選択します。

マイクのアクセスも「OK」などを選択します。

※皆さんの環境により、表示される画面が異なります。



選択！



選択！



7 自分が履修登録している科目が表示されておりますので、確認してください。※遠隔授業を行わない科目を除く。

⚠️ 科目が表示されていない場合

授業前日になっても、履修登録した科目が表示されない場合は、以下までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

tosho@seisa.dohto.ac.jp

※「学籍番号」「氏名」を必ず入力してください。

※24時間受付ですが、再発行手続きは平日9:00～17:45となります。

4 ソフトをインストールしよう（パソコン編）

タブレット・スマートフォンで受講される方は、前章「3」を参照してください。

- 1 インターネット検索ができる「Microsoft Edge（エッジ）」または「Google Chrome（クローム）」または「Internet Explore（エクスペローラー）」などを開きます。



Microsoft
Edge



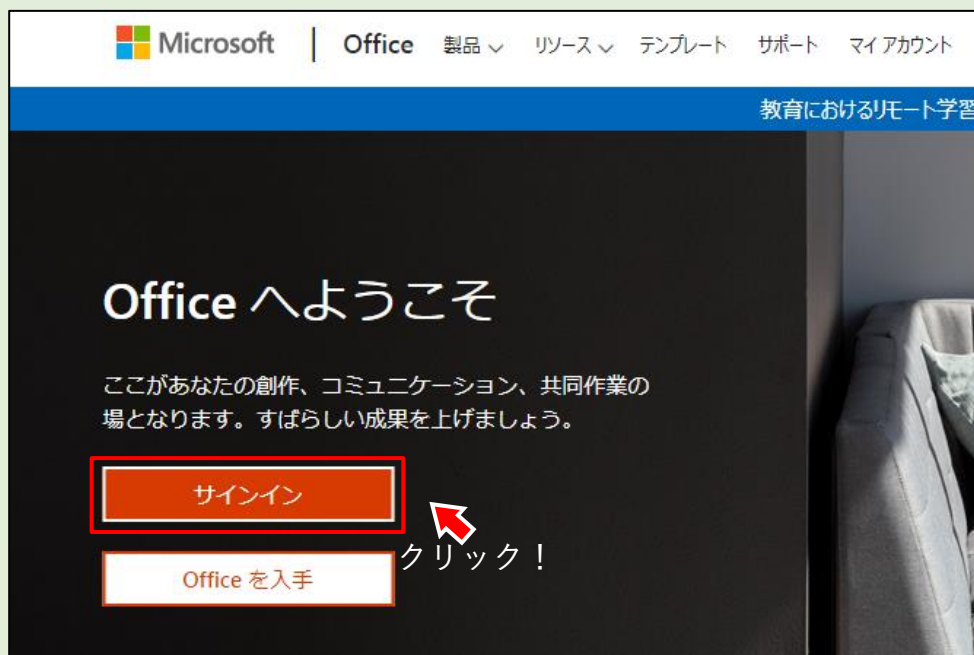
Google
Chrome

- 2 「<https://www.office.com>」と入力し、アクセスします。

検索



- 3 Office 365 ログイン画面が開きますので、「[サインイン](#)」をクリックします。



- 4 「星槎道都大学のメールアドレス」及び「パスワード」を入力します。

- メールアドレスは「**m123456@seisa.dohto.ac.jp**」のように入力します。
- パスワードは、本学の図書情報センターから授業やBIND.noteを通じてお知らせします。

Microsoft **自分の星槎道都大学のメールアドレスを入力してください。**

サインイン

x123456@seisa.dohto.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

次へ

クリック！

Microsoft **パスワードを入力してください。**

← chikazawa-jun@seisa.dohto.ac.jp

パスワードの入力

.....

パスワードを忘れた場合

サインイン

クリック！

⚠ メールアドレス入力時の注意

メールアドレスの入力には、特に以下の点に注意してください。

- 学籍番号の先頭は「小文字」です。
- 「@」は「半角文字」です。
- 道都は「dohto」です。「h」に注意してください。

⚠ サインインできない！ パスワードを忘れた！

設定したパスワードがわからない・間違いないはずだがサインインできない場合には以下の相談窓口までお問い合わせください。

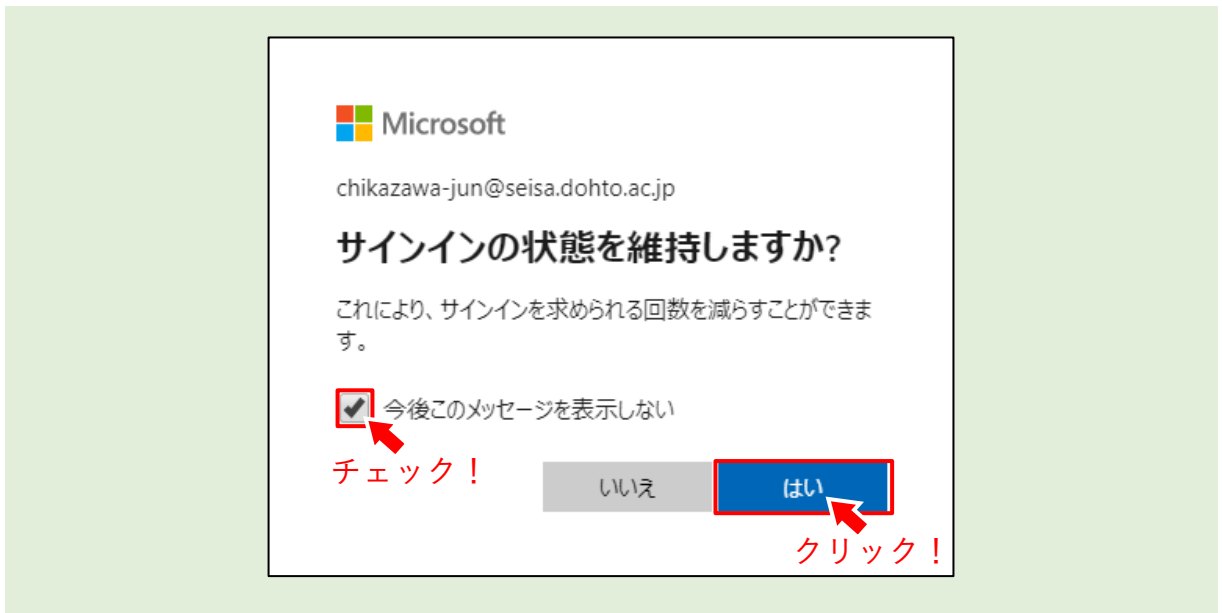
【お問い合わせ先】

tosho@seisa.dohto.ac.jp

- ※送信されたメールアドレスに、再発行したパスワードを返信します。
- ※「学籍番号」「氏名」を必ず入力してください。
- ※24時間受付ですが、再発行手続きは平日9:00～17:45となります。

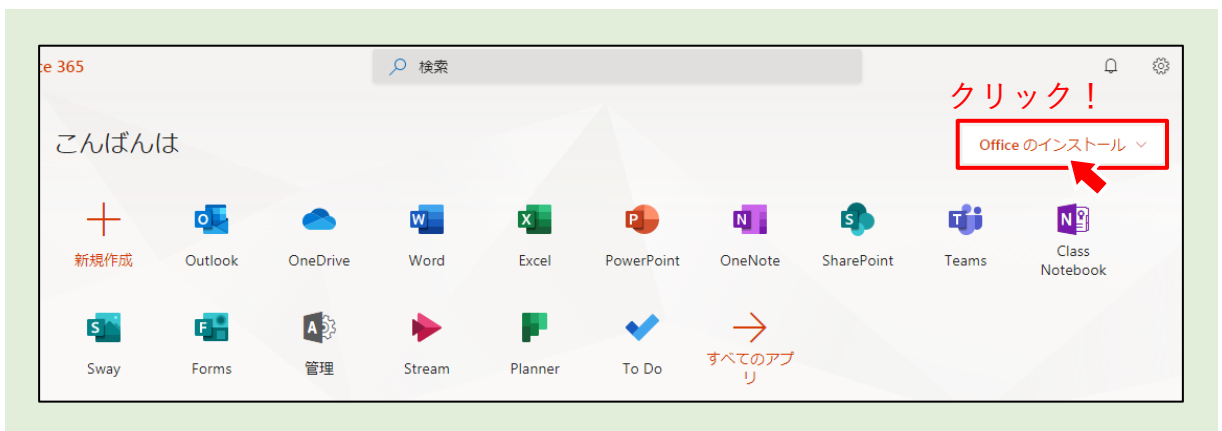


- 5 以下の画面が表示されたら、「今後このメッセージ……」に✓して、「はい」をクリックします。

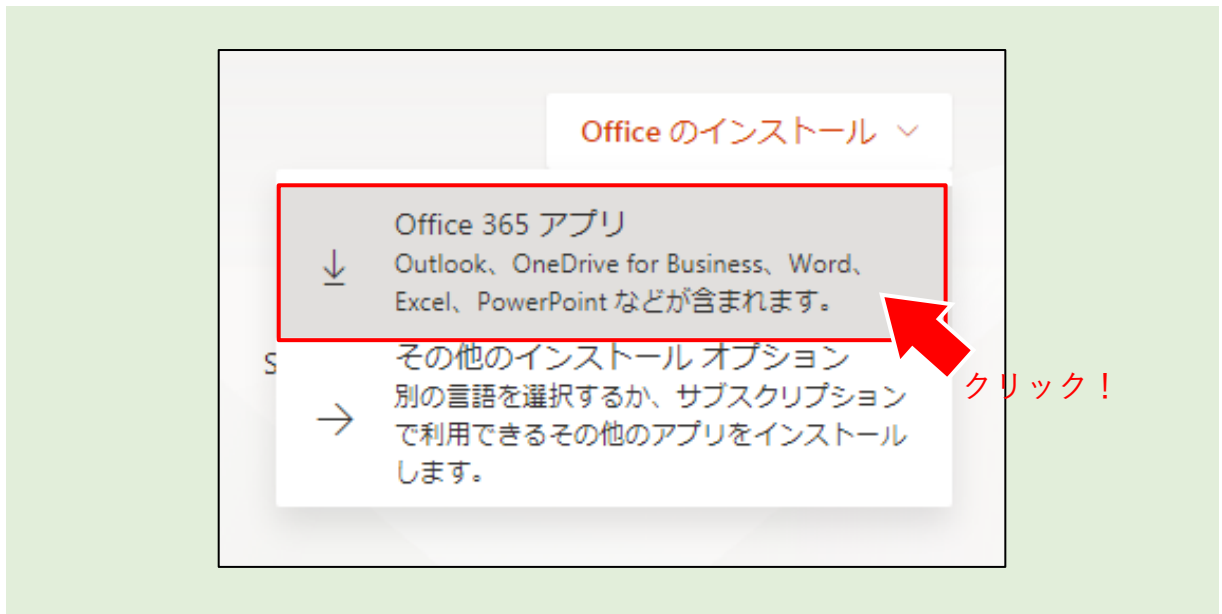


- 6 Office365 トップ画面が表示されます。

右上にある「Officeのインストール」をクリックします。



- 7 表示されるメニューの中から「Office 365 アプリ」をクリックします。



- 8 すると、ダウンロード・インストールが開始されます。
表示される画面の指示に従って、操作してください。

- 9 インストールが完了したら、「Teams」を起動します。

- 10 すると、自分が履修登録している科目が表示されますので必ず確認してください。※遠隔授業を行わない科目を除く。

⚠ 科目が表示されていない場合

授業前日になっても、履修登録した科目が表示されない場合は、以下までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

tosho@seisa.dohto.ac.jp

※「学籍番号」「氏名」を必ず入力してください。

※24時間受付ですが、再発行手続きは平日9:00～17:45となります。

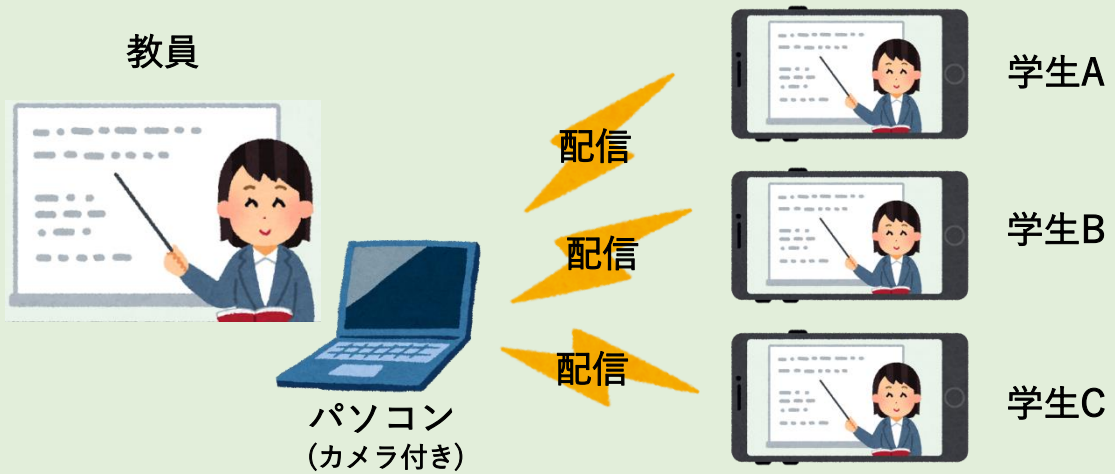
5

遠隔授業の概要・流れ

本学における遠隔授業は、主に以下の方式で行います。

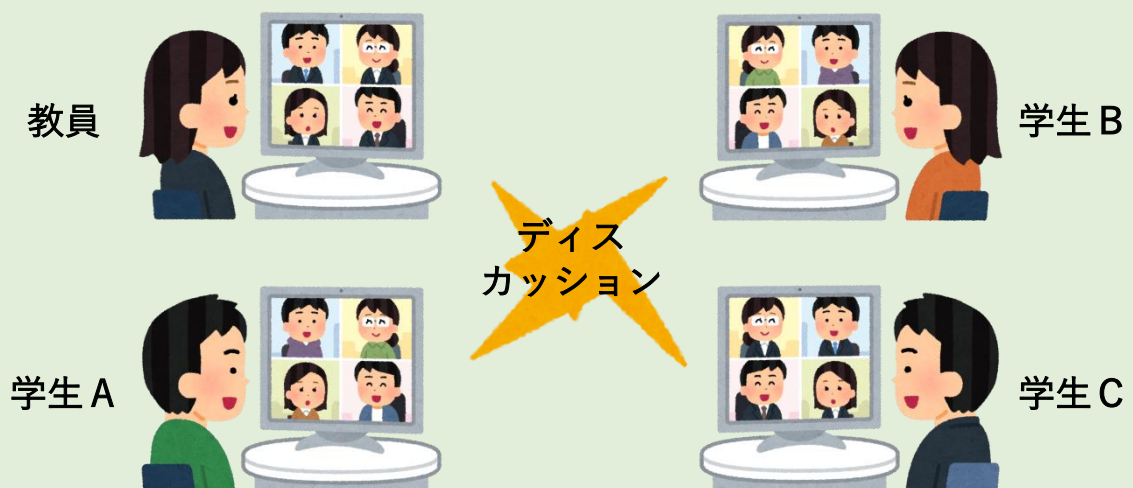
【遠隔授業の方式①：生放送型授業】

主に、座学で展開する「講義」を中心に実施します。



【遠隔授業の方式②：ディスカッション型授業】

主に少人数で展開する「ゼミナール」などで実施します。



【遠隔授業の流れ】

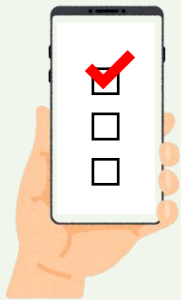
基本的には、以下のような流れで授業を行います。

生放送授業



- 学生の皆さんに対し、生放送でスライド資料などを提示しながら、説明します。
- 必要に応じて、前回の授業で取り組んでいただいた小テストやレポートに対するフィードバックを行います。
- 出欠確認を行うタイミング・手段は、各担当教員の判断によりますが、生放送授業を視聴していないと「出席」と認定されません。
- 学生の皆さんのカメラ・マイクは、基本OFFとしますが、担当教員がONとするよう指示があった場合には、ONとしてください。
- 学生の皆さん同士で、グループディスカッションを行うことがあります。

小テスト・レポート



- 必要に応じて、小テストやレポートの課題に取り組んでいただきます。
- 担当教員から生放送授業内で、取り組み内容・提出期限などを指示がありますので、確認してください。

録画動画配信



- ネット環境が悪く十分に生放送動画を視聴できなかった学生の皆さんには、録画した動画を配信します。
- 科目により、配信しないこともあります。
- 配信期間は、各担当教員の判断によります。

6

Teamsを使って遠隔授業に出席しよう

授業の開始・終了時刻

授業は、基本的に時間割通りの時刻に開始します。
従って、授業の開始・終了時刻は右表の通りとなるので、各自、時間割で履修科目を確認し、開始5分前には受講準備を完了するようにしてください。

| | |
|------|-------------|
| 1 講目 | 9:00～10:30 |
| 2 講目 | 10:40～12:10 |
| 3 講目 | 12:55～14:25 |
| 4 講目 | 14:35～16:05 |
| 5 講目 | 16:15～17:00 |
| 6 講目 | 17:00～17:45 |

※5講目(45分間)、6講目(45分間)は併せて1コマとして取り扱う場合や演習として活用する場合があります。

出欠確認

授業への出欠確認は、各科目の担当教員の指示により行います。
授業をリアルタイムで視聴していないと「出席」となりませんので、ご注意ください。

カメラ・マイクの ON / OFF

学生の皆さんのカメラ・マイクについては、OFFとすることを基本としていますが、担当教員の指示により、ONとすることがあります。

特に、少人数の科目（基礎・専門ゼミナールなど）や、授業内でグループディスカッションを行う場合は、カメラ・マイクをONとするよう、指示があります。

資料・教材の提供

担当教員から授業中に使用する資料配布や教材をTeamsまたはOneNoteを使用して提供します。また、課題（レポート等）の提出を行うこともあります。

担当教員との質疑応答

担当教員と個人的に質問したい時や連絡を取りたい時は、Teams内の「チャット」機能を使うと、それぞれの担当教員と連絡を取ることができます。また、担当教員から皆さん個人に連絡を取る時も、この「チャット」使うことがあります。Teamsを起動したら、まず「チャット」を見てみましょう。

授業参加中の操作方法

学生の皆さんは、マイク・カメラをOFFとすることを基本とします（ただし、授業中に担当教員よりONとする指示がある場合があります）。その他、操作方法は以下の通りです。

赤い丸が表示されているときは録画されていることを表します。

授業が開始されてからの経過時間を表します。

担当教員から指示がない限り、操作しないでください。

授業から退室します。



カメラのON/OFFを切り替えることができます。

マイクのON/OFFを切り替えることができます。

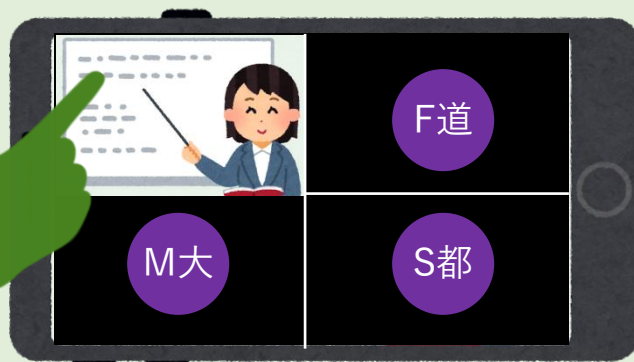
授業中に、担当教員にチャットをすることができます。
※教員や出席している学生全員に公開されます。

先生の画面を大きく表示する

先生の画面を大きく表示させたいときは、以下の操作を行います。

スマートフォンの場合

教員の画面を長押しして「ピン止めする」を選択すると大きく表示されます。




パソコンの場合

教員の画面を右クリックして「ピン止めする」を選択すると大きく表示されます。

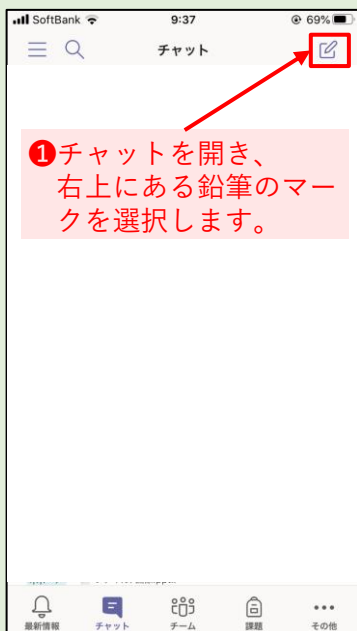


7 教員に連絡する・連絡を受ける

遠隔授業期間中に、担当教員に対し連絡をとりたい場合は、Teamsの「チャット」を使って行ってください。また、担当教員から学生の皆さんに対して、BIND.noteまたはTeamsを使って連絡します。授業に関する重要なお知らせが含まれることがありますので、必ず適宜確認してください。

- 1 Teamsを起動し、「チャット」を選択します。
- 2 連絡をとりたい人の「名前」を入力します。

【スマホ・タブレットの場合】

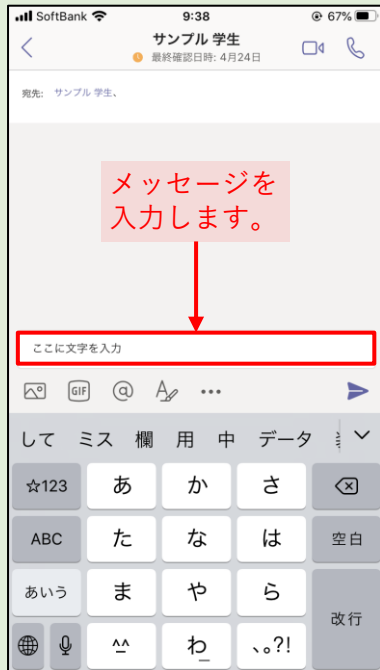


【パソコンの場合】



3 メッセージを入力します。

【スマホ・タブレットの場合】




【パソコンの場合】



⚠ 改行に注意！

パソコン版の場合、改行しようと思いEnterキーを押すと、送信されてしまいます。改行する場合は、**Shiftキー**を押しながら**Enterキー**を押す必要があります。

4 紙飛行機のマーク「」を選択すると、相手に送信されます。

気になるギモン！



Q 先生にいつでもチャットを送っていいの？

A 常識の範囲内で使用しましょう。

チャットを送信すると、メールやLINEと同じように相手のスマートフォンから通知音が鳴ることもあります。早朝・深夜の時間帯は、極力避けましょう。