

大きく分けて次の3通りの方法があります。

非同期型授業
(オンデマンド型)

動画やテキスト、スライド等の教材 をオンラインで公開する方法です。 指定された期間内にアクセスして教 材を閲覧し学修することが可能です。

使用ツール:<u>高知大学moodle</u>



同期型授業 (リアルタイム型)

Web会議システムを使って、教員と 学生がリアルタイムで授業を行う方 法です。教員と学生の双方向で音声 や映像、チャットのやりとりができ ます。

使用ツール: <u>Microsoft Teams 等</u>



ハイブリッド型授業 (対面・オンライン混合型)

対面授業とオンライン授業を組み 合わせて実施する方法です。対面 授業とオンライン授業(非同期を 含む)を組み合わせて実施する方 法や、同じ内容の授業を対面授業 と同時にオンラインで中継する方 法などがあります。



オンライン授業を受講するために必要なもの

【非同期型・同期型ともに必須のもの】

- インターネット通信ができるパソコン
- インターネット環境
 - 自宅でオンライン授業を受けるためには、ネットワーク環境の整備をお願いします。オンライン 授業を受講すると、1回90分の授業で100MB~1GB程度の通信量が発生します。課題の作成やオ ンラインで行われる履修登録や各種連絡に対応できるよう、光回線など通信量に制限のない回線 を推奨します。
 - オンライン授業を受講するための教室が提供される予定です。こちらを利用することもできます。

【同期型授業に必須のもの※】

• Webカメラ、マイク(パソコンに内蔵されていればOK)

【周囲に配慮しながら受講する場合に用意することが望ましいもの】

- ヘッドホン、イヤホン(必須)
- 周囲の音を拾いにくいマイク(例:ヘッドセットやイヤホン付属のマイク)(非同期型では不要)
- ※スマートフォンやタブレット端末でも授業用のビデオ会議に接続できますが、授業内の活動にはパソコンが必要な場合があります。
 - また、学生側からもコミュニケーションを取るために、マイクとWebカメラが必要となる場合がほとんどです。

高知大学の オンライン授業で 使われる 代表的なツール





■ 高知大学moodle

高知大学moodleは、授業動画や講義資料等の閲覧やディスカッ ション、課題の提出、アンケート等の機能を備えています。 主に非同期型(オンデマンド型)のオンライン授業で使用され ます。対面授業やオンライン同期型(リアルタイム型)の授業 でも補助的に使用されます。

Microsoft Teams

高知大学で提供されているMicrosoft 365のアプリの一つです。 チャットやファイルの共有、ビデオ会議等の様々な機能を備え ており、主にビデオ会議によるオンライン同期型(リアルタイ ム型)の授業で用いられています。

── KULAS(教務情報システム)

シラバス等の履修に関する情報、成績や就職に関する情報など、 大学生活にかかせない多くの情報を閲覧することができます。 休講や補講、教員からの講義連絡もKULASで通知されますので、 こまめに確認しましょう。

KULASの詳細は、オリエンテーション資料「KULAS利用の手引」、「高知大学シラバスの検索方法」をご覧ください。

高知大学moodle(https://moodle.kochi-u.ac.jp/) には、単年度版と連年度版があります。

オンライン授業の受講の際は、 単年度版にアクセスしてください。



ログイン方法の詳細は、オリエンテーション資料 「高知大学moodleとは?」をご参照ください。 高知大学moodle 単年度版 トップページ(一部)





「Teamsの利用 ※Teamsに関しては、2025年2月時点での情報です。アップデート等により、変更される場合があります。

Teamsは、デスクトップアプリ、または、Webブラウザ(最新のEdge, Chrome, Safari)から アクセスするWebアプリから利用できます。

デスクトップアプリでは、PCで使用しているアカウントや、過去のTeamsアプリの利用状況等により、 高知大学のTeamsへの接続が困難な場合があります。その場合は、<u>ひとまずブラウザで接続してください</u>。

ブラウザでは

http://www.office.com/ から全学認証IDでサインインして…



デスクトップアプリでは

このアプリを起動し、Teamsアプリに全学認証IDでサイン インしてください



ダウンロードURL

https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app

"新しいTeams"と"Teams classic"

Teamsは2024年に大きな変更が加わり、それ以前の アプリは "Teams classic" として区別されています。 この資料では、 変更後の "新しいTeams" を前提と した説明となっています。



(参考) Teamsを利用するアカウントの切替



Teamsで使用する用語について

Teamsで授業を受講するにあたって、Teamsの機能・用語を授業に当てはめて説明しておきます。



チームへの参加方法(1)



チームへの参加については、担当教員側でチームに登録された場合と、自分でチームコードを使っ て参加する場合で方法が異なります。それぞれの参加方法についてご説明します。

担当教員側でチームに登録された場合

Teamsにログイン後に、チームタブに授業科目チームのアイコンが表示されます。アイコンをクリックして チームにアクセスできます。



チームへの参加方法(2)



自分でチームコードを使ってチームに参加する場合

この参加方法の場合は、<u>チームコード</u>という7桁の英数字の情報が皆さんに伝えられます。 Teamsにログイン後に、チームタブ右の「チームに参加/チームを作成」ボタンからチームに参加を選びます。







Teams会議への参加方法(1)



会議(授業)へのアクセス方法のうち最も汎用的な、チーム内で開催されている会議を見つけて参 加する方法を説明します。

チーム内で開催されている会議を見つけて参加する

授業のチームにアクセスして、担当教員から指定されたチャネルで開催されている会議を見つけてください。 開催されている会議は、下図(左)のように表示されます。「参加」ボタンを押して会議に参加してください。



<u>※指示されない限り、自分で会議を開かないようにしてください。</u>



Teams会議への参加方法(2)

チーム内で開催されている会議が見つけられない場合の対処方法

以下の(i)~(iii)を調べてみましょう。

(i)「一般」チャネルや授業の回数・開講日の名前のチャネルを探してみましょう。

(ii)会議が開かれるチャネルが設定によっては非表示になっている場合があります。

非表示のチャネルの中も探してみましょう。



(iii)Teamsのデスクトップアプリを**再起動**すると、開催中の会議が見つかる場合があります。 授業が開始される時間になっても会議が見つけられない時は再起動を試してください。

開催中の会議がデスクトップアプリには反映されない事例が2024年には報告されています。 このような事例の報告がないWebアプリで試してみるのも一つの方法です。



会議にアクセスすると、下図のような画面が表示されるので、カメラとマイクをオフにしてから「今すぐ参加」ボタンを押して、会議に参加してください。



Teams会議参加後の操作について(1)

会議中は、画面に表示されるメニューを使用します。それぞれのアイコンと、よく使う機能について説明します。



Teams会議参加後の操作について(2)



Teams会議参加後の操作について(3)

⑥バーチャル背景の利用 ビデオの効果と設定 ビデオの効果 設定 X 🗸 バーチャル背景を利用するには、 **N** 🗸 その他 カメラ マイク その他の操作 … アイコンの S 0 レコーディングと文字起こし ドロップメニューから なし 121 ビデオの効果と設定 「ビデオの効果と設定」を <↓ オーディオの設定 選んで下さい。 新規追加 과 言語と音声 (2) 設定



同期型オンライン授業で使われるその他のツール

高知大学の同期型オンライン授業では、Teams以外にもZoomやWebEx等のビデオ会議システムが 用いられる科目があります。

これらのビデオ会議システムでは、授業全体に対応する「チーム」に該当するものはありません。 毎回の授業用のビデオ会議の参加情報が、教員から提供されるのが基本です。

Zoomの例



授業に必要となるものや、授業の際の注意点はTeams でのオンライン授業と同様です。



講義連絡は、大学のメールアドレスに届くメールを中心に確認するとよいでしょう。

講義に関する連絡は、KULAS、moodleのアナウンス機能、電子メールによる直接送信など、いくつかの方法で送られてきますが、これらのほとんどは、大学のメールアドレスに転送されるようになっています。





<u>講義連絡方法は科目により異なりますので、初回の授業でしっかり確認しておきましょう</u>。 また、授業担当教員への連絡方法についても確認しておくとよいでしょう。

生活のリズムを崩さないで非同期型授業を受講しましょう!

非同期型授業(オンデマンド型)のオンライン授業には、授業中に取り組んで、授業終了後に提出する ワークシートや課題も含まれています。

こうした課題は、対面授業と同程度の学修効果を挙げるために設定されているものなので、できるだけ**授** 業公開日のうちに課題を提出するなど、学修のペースを一定に保ちながら受講できるようにしましょう。



特に1年生のみなさんは、慣れない大学生活の中で、非同期型授業の受講を先延ばしにして、深夜に受講 するようなことになりがちです。

授業日と開講時間帯を意識しながら、1日のスケジュールをしっかり決めて受講することも、質の高い学修成果を挙げるためにとても重要です。

心身ともに健康を維持できる生活ペースを早く確立して、オンライン授業にも取り組んでください。

オンライン同期型授業を受講するにあたって、次の5点に気を付けてください。

1:必要な時以外はマイク・カメラをオフにする

座学の場合は、教員からの指示がない限りマイクとカメラはオフにしておいてください。 演習の場合にも、自分が発言しないときにはマイクをオフにしましょう。イヤホンやヘッドフォンを持って いる場合は使用をおすすめします。 マイクをオフにした状態で教員へ何か伝えたいことがある場合は、会議チャット機能を使ってテキストで伝

マイクをオフにした状態で教員へ何か伝えたいことかある場合は、会議ナャット機能を使ってナキストで伝 えることが可能です。

<u>2:勝手に会議を開始しない</u>

Teamsでは、教員の許可がない限り、勝手に会議を開始しないように注意してください。 授業開始前に勝手に会議を開始してしまうと、本来の授業用会議とは別の会議が立ち上がってしまうため、 他の学生が本来参加すべき会議が分からなくなり、授業の進行に支障をきたす恐れがあります。チームを開 いた際にまだ会議が立ち上がっていなかったとしても、教員が会議を開始するのを待ってください。



3:許可なくレコーディング機能を使用しない

Teamsには会議を録画するための「レコーディングを開始する」、「レコーディングを停止する」という機能がついていますが、教員の許可なく、この機能を使用しないようにしてください。 授業内容を復習するために個人的に会議を録画したい場合には、まず教員へ相談してください。

<u>4:他人のマイクをオフにしたり、挙手を下げたりしない</u>

教員の指示がない限り、他人のマイクをオフにする、挙手を取り下げる等の操作はしないようにしてください。

<u>5:許可なく配付資料や動画をダウンロードして他者と共有しない</u>

授業の録画動画や配付された資料の中には、学生がダウンロードできるものがありますが、教員の許可なく 他者へ共有することはしないでください。学外者との共有やSNS等への投稿も、もちろんNGです。

オンライン同期型授業は、担当教員の指示に従って受講するようにしてください。 また、授業の音声を聞き取りやすいように、できるだけ静かな環境で受講すると良いでしょう。

高知大学moodleに関する問合せ

※授業内容に関する質問は、授業担当教員へ連絡してください。

担当部署	学務課 moodle 担当
⊠ メール	elmanabi@kochi-u.ac.jp
📞 TEL	088-844-8652
🖹 対応時間	平日 9:00~17:00



KULAS/eポートフォリオ/Teams等 システム操作、オンライン授業受講に関する問合せ

【学務部学務課全学・共通教育係】 (電話) 088-844-8706 (Mail) new_online@kochi-u.ac.jp

個々の授業内容に関しては、授業担当教員にお問合せ下さい。