

# 高知大学でオンライン授業を受講するために



2026年度版  
学び創造センター

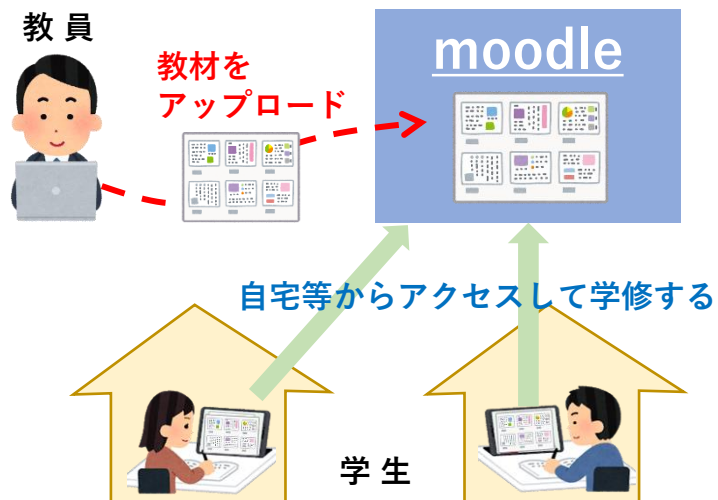
# 高知大学で開講されるオンライン授業

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。

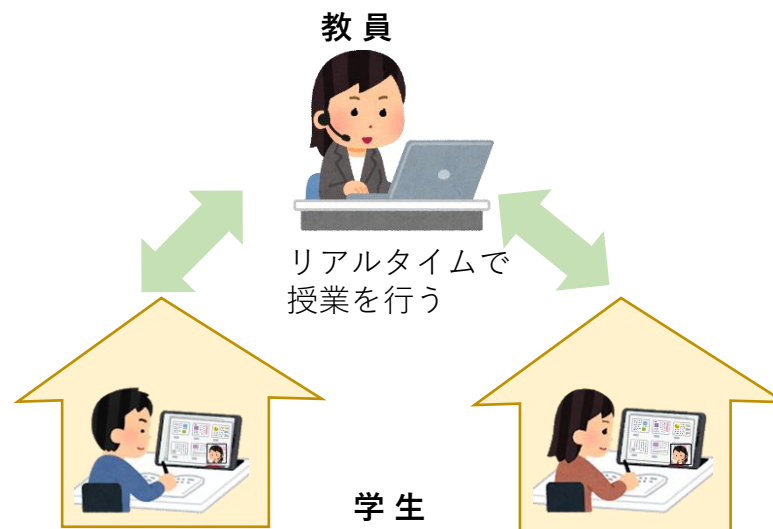
使用ツール：[高知大学moodle](#)



## 同期型授業 (リアルタイム型)

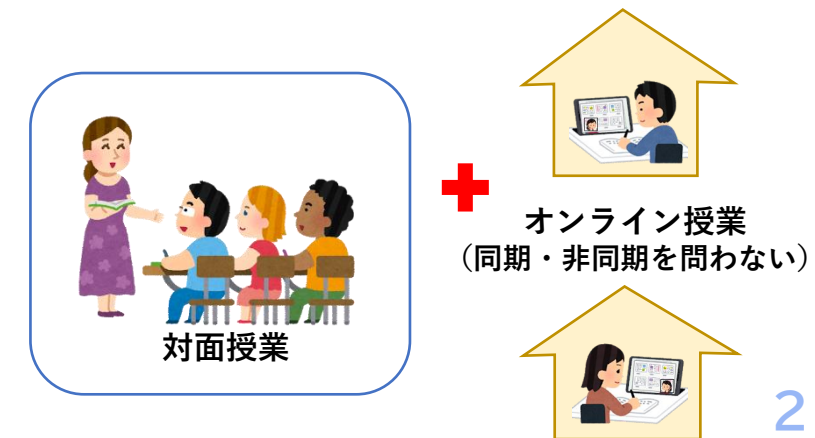
Web会議システムを使って、教員と学生がリアルタイムで授業を行う方法です。教員と学生の双方向で音声や映像、チャットのやりとりができます。

使用ツール：[Microsoft Teams](#) 等

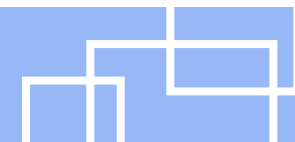


## ハイブリッド型授業 (対面・オンライン混合型)

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に、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について

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。

単年度版 授業用

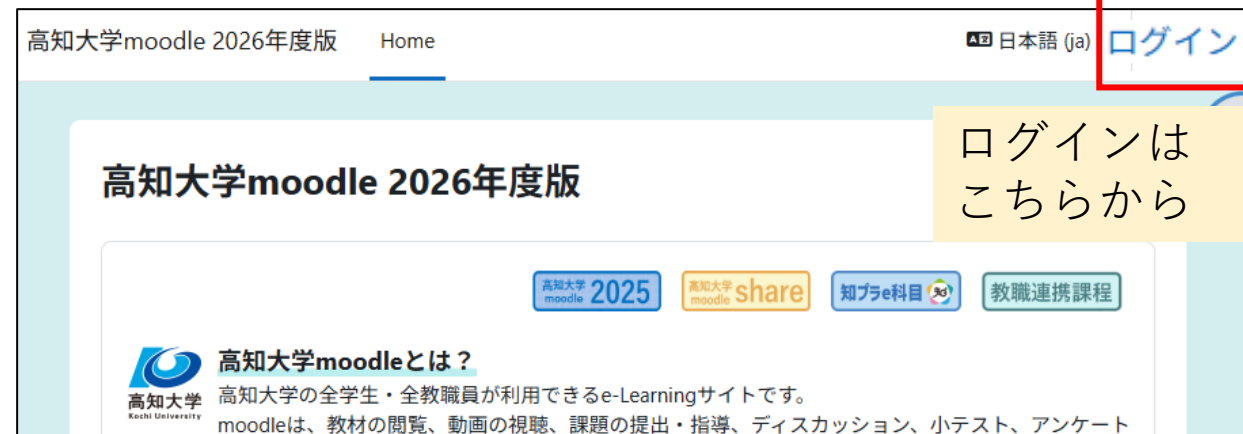
連年度版 共有用

高知大学 moodle2026 年度版

高知大学 moodle share

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)



ログイン後に画面上部に表示される「マイコース」に受講科目が一覧表示されます。コース名をクリックして受講を開始してください。



※授業科目のコースは、担当教員が公開した時点からアクセス可能となりますので、授業開始前は表示されない可能性があります。

詳細な利用方法については、高知大学moodleトップページ右に掲載されている[学生用簡易マニュアル](#)をご参照ください。

マニュアル

教員用

学生用

1. 学生用簡易マニュアル

右図のボタンから「ブロックドロワ」を開いてご覧ください。



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、ひとまずブラウザで接続してください。

## ブラウザでは

<https://teams.cloud.microsoft/>から、アクセスできます。

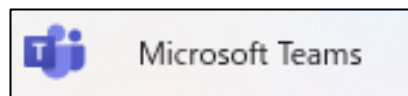
### すべてのユーザーが Teams に集まる

職場、学校、生活のあらゆる場面で、つながりを維持し秩序を保ちます。

サインイン

## 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



Macなど、最初からこのアプリがインストールされていないPCでは、下記URLからアプリを入手してください。

## ダウンロードURL

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

# 高知大学Teamsへのサインインの流れ

## Webブラウザ (https://teams.cloud.microsoft/)

サインイン



サインイン

全学認証ID@kochi-u.ac.jp

全学認証ID@kochi-u.ac.jpを入力



k78145558@kochi-u.ac.jp

サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

今後このメッセージを表示しない

いいえ

はい

適宜選択

利用開始

## デスクトップアプリ

サインイン

全学認証ID@kochi-u.ac.jp

次へ

サインインするサービスの選択  
(このアプリのみでよい)

いいえ、このアプリのみです

はい

# (参考) Teamsを利用するアカウントの切替

高知大学の全学認証ID以外のアカウントで Teams に参加している場合は、アカウントを切り替えてください。

それでもうまくいかない場合は

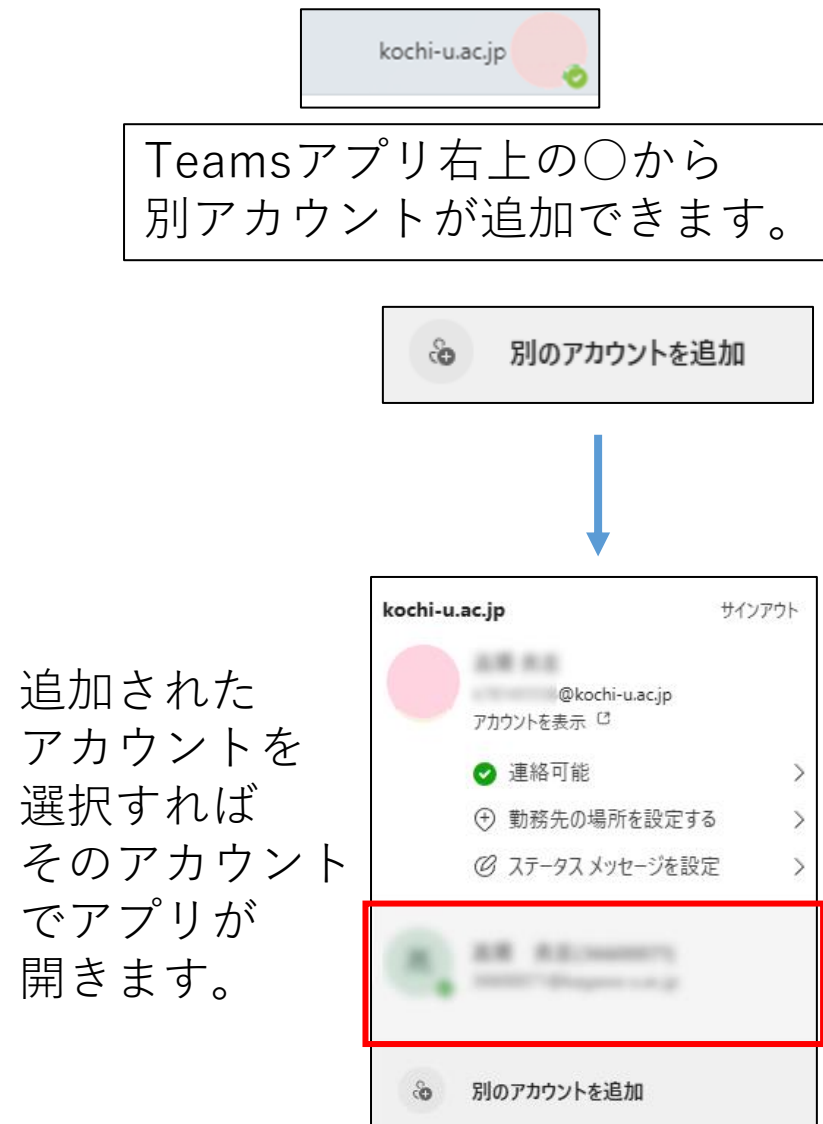
シークレットモード※で開いたWebブラウザで、Teamsにアクセスして下さい。

※シークレットモードとは、自分が閲覧したウェブページの閲覧履歴やダウンロード履歴が残らない機能のことです。

## Webブラウザでの切替方法



## デスクトップアプリでの切替方法



# 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。

イメージ例：

## 【①チーム】

課題探求実践セミナー

教員



受講生



1月〇日 第1回授業



【③会議】 = 授業へ参加

1月〇日 第2回授業



【③会議】 = 授業へ参加

1月〇日 第3回授業



【③会議】 = 授業へ参加

【②チャンネル】

## ①チーム

Teams上では、複数人で共同作業を行うためのグループを作ることができます。

このグループのことをチームと呼びます。授業を受講する場合には、履修した授業科目のチームへ参加することになります。

## ②チャンネル

チャンネルは実際に作業や授業が行われる場であり、この中で会議 (= 授業) を行います。

チームには「一般」チャンネルがデフォルトで用意されているほか、毎回の授業のチャンネルが追加されたり、グループワークや質疑応答用のチャンネルが用意されたりと、授業のスタイルによって様々な用途で設定されます。

## ③会議

Webカメラやマイクを用いて、双方向のコミュニケーションが可能なビデオ会議を開催できます。

同期型のオンライン授業では、会議 = 授業となります。

# 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

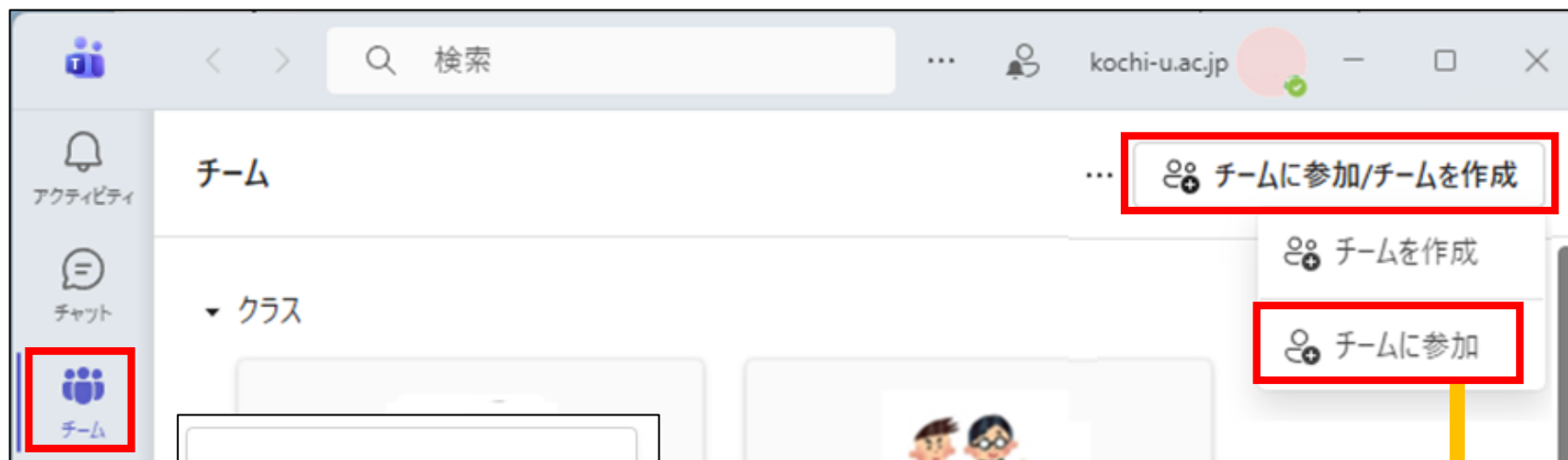
Teamsにログイン後に、チームタブに授業科目チームのアイコンが表示されます。アイコンをクリックしてチームにアクセスできます。



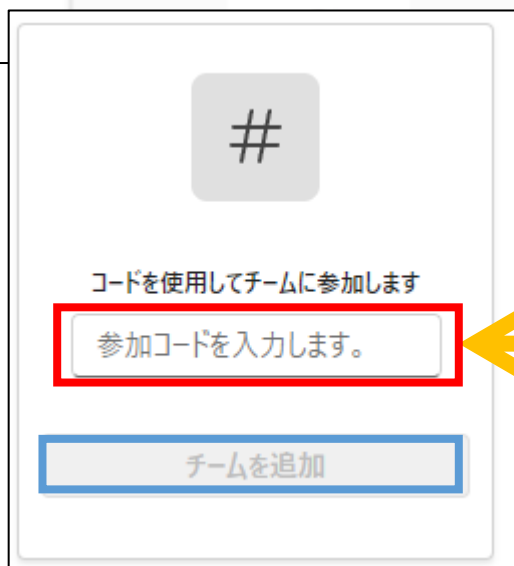
# チームへの参加方法(2)

## 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、チームコードという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。



チームコードの例  
kpwqvac



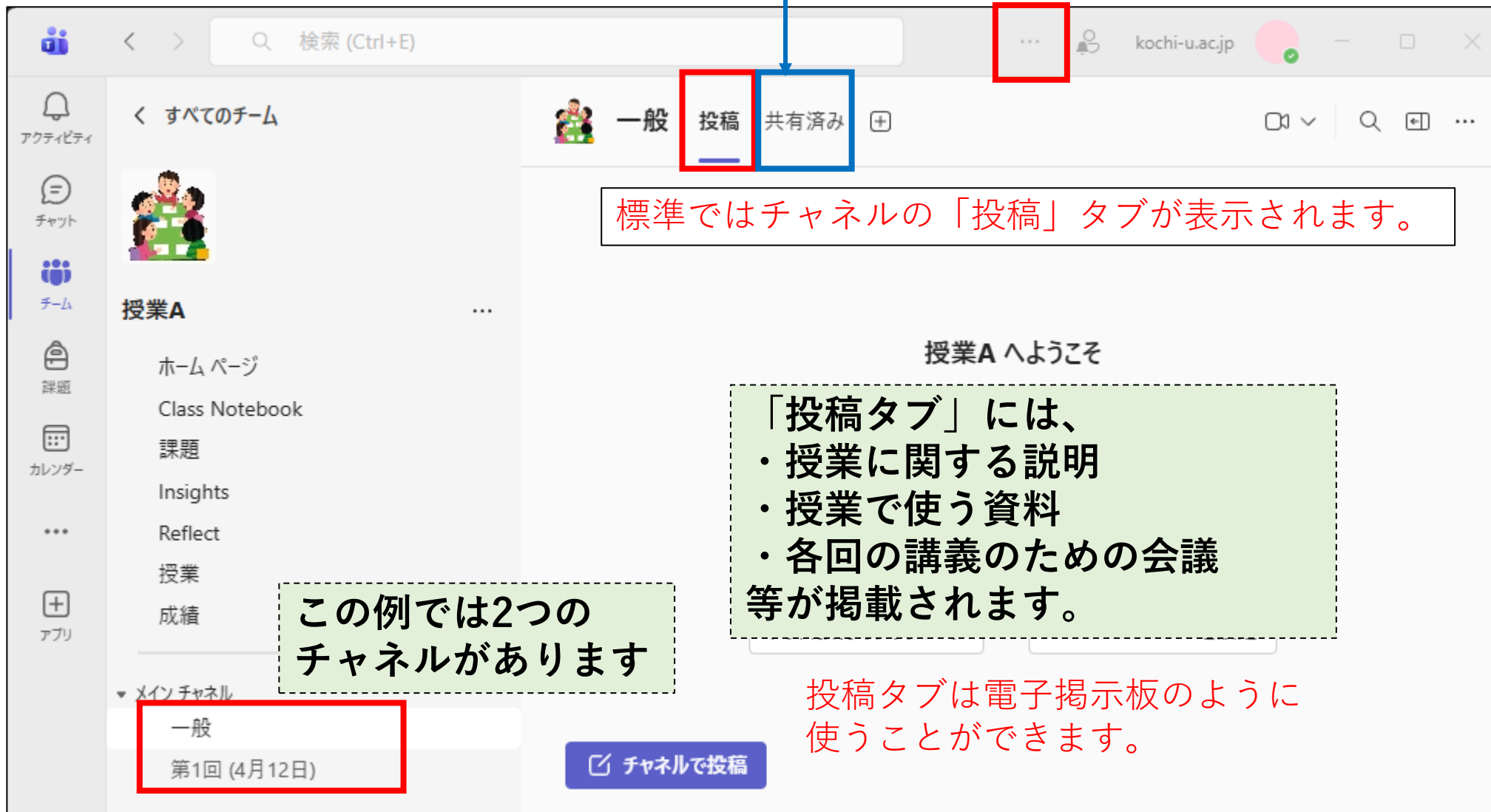
現れる画面で「コードを使用してチームに参加します」アイコン内の「参加コードを入力します。」欄に、授業のチームコードを入力して「チームを追加」ボタンを押してください。

# チームへの参加方法(3)

## チームの画面構成

「共有済み」タブには資料等が掲載されることがあります。

設定変更はこの…から



標準ではチャンネルの「投稿」タブが表示されます。

「投稿タブ」には、

- ・ 授業に関する説明
- ・ 授業で使う資料
- ・ 各回の講義のための会議等が掲載されます。

この例では2つのチャンネルがあります

投稿タブは電子掲示板のように使うことができます。

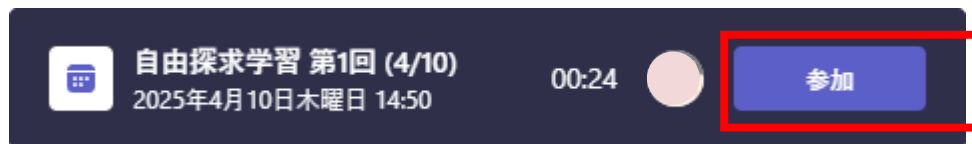
# Teams会議への参加方法(1)

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

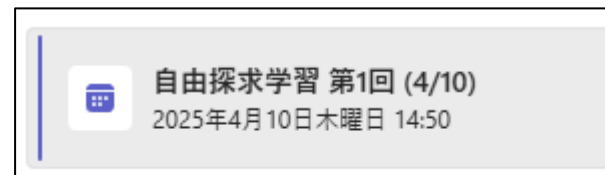
授業のチームにアクセスして、担当教員から指定されたチャンネルで開催されている会議を見つけてください。開催されている会議は、下図（左）のように表示されます。「参加」ボタンを押して会議に参加してください。

開かれた会議はこのように表示されます。



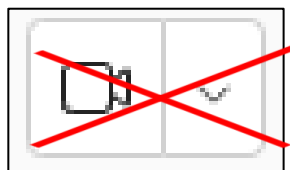
会議が開かれると…

まだ開かれていない会議はこのように表示されます。

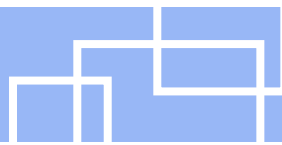


「参加」ボタンから参加できます。

**※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。**



押さないように！

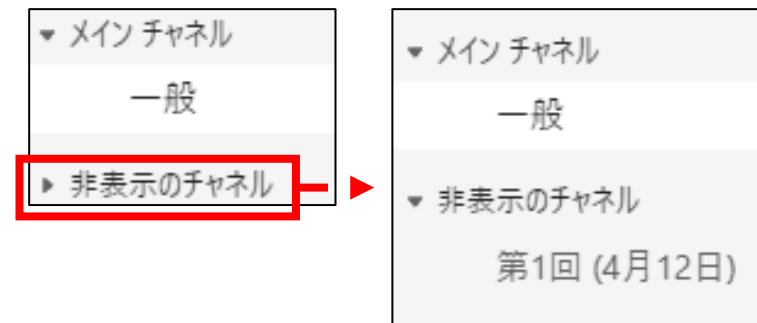


## チーム内で開催されている会議が見つけれない場合の対処方法

以下の(i)～(iii)を調べてみましょう。

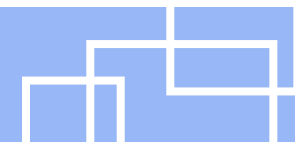
(i) 「一般」チャンネルや授業の回数・開講日の名前のチャンネルを探してみましょう。

(ii) 会議が開かれるチャン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。  
非表示のチャン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れない時は再起動を試してください。

# Teams会議への参加方法(3)



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。

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting join interface. On the left, a message says "カメラはオフになっています" (Camera is off). Below it, a microphone icon and a toggle switch are highlighted with a red box. On the right, there are audio settings. The "コンピューターの音声" (Computer audio) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the "マイク (AI-CPI)" option is highlighted with a red box, and its toggle switch is turned off. A red line connects this toggle to the text "カメラとマイクをオフにする！" (Turn off camera and microphone!). At the bottom right, the "今すぐ参加" (Join now) button is highlighted with a red box. Other options include "電話の音声", "部屋の音声", and "音声を使用しない".

カメラはオフになっています

コンピューターの音声

マイク (AI-CPI)

スピーカー (AI-CPI)

電話の音声

部屋の音声

音声を使用しない

背景フィルター

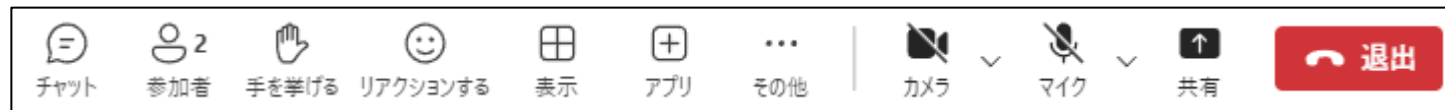
キャンセル 今すぐ参加

コンピューターの音声をチェック

カメラとマイクをオフにする！

# 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。



## ① 会議を終了する

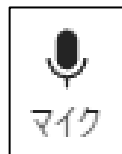


開催されている会議から抜ける場合は、この退出のボタンをクリックしてください。

## ②



## マイクのオン・オフを切り替える



マイクのマークをクリックすることで、マイクのオン・オフを切り替えることができます。オフになると、アイコンに斜線が表示されます。



会議参加時の設定で、「音声を使用しない」を選択した方には、マイクではなく、スピーカーのマークが表示されています。このマークをクリックすると、下記のメッセージが表示されるので、「音声をオンにする」を選択してください。

### 音声をオンにしますか?

コンピューターのマイクとスピーカーをオンにします。近くの電話またはその他のオーディオ デバイスが既に会議に参加している場合は、エコーが発生する可能性があります。

キャンセル

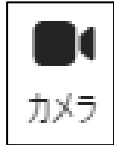
音声をオンにする

# Teams会議参加後の操作について(2)

## ③ カメラのオン・オフを切り替える



カメラ



オン



オフ

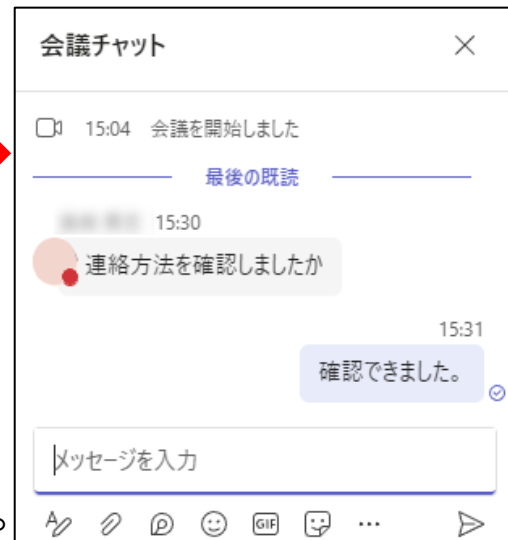
ビデオカメラのアイコンをクリックすることで、カメラのオン・オフを切り替えることができます。

## ④ チャット画面の表示・非表示



チャット

吹き出しのアイコンをクリックすると、会議画面右側にチャット画面が表示されます。再度クリックすることで、非表示にできます。



チャット

参加者からチャット欄に書き込みがあった場合は、吹き出しアイコンに赤い印がつきます。

## ⑤ 挙手する



手を挙げる

手のアイコンをクリックすると、手を挙げた状態となります。質問等がある場合には手を挙げることで、意思表示が可能です。自分が挙手をしているときは、アイコンに下線が表示されます。



手を挙げる

挙手している



手を挙げる

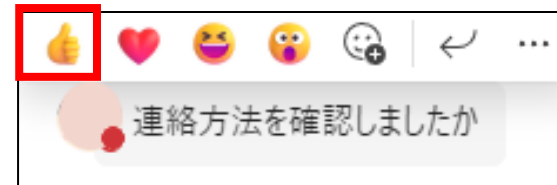
挙手していない

※挙手した用件が済んだら手を下ろしましょう。


投稿されたチャットにカーソルを合わせるとリアクションが表示されます。好きなアイコンをクリックすることで、コメントへリアクションができます。

アイコンをクリックすると…

リアクションを追加できる



## ⑥バーチャル背景の利用

バーチャル背景を利用するには、  
その他の操作  アイコンの  
ドロップメニューから  
「ビデオの効果と設定」を  
選んで下さい。



# 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」に該当するものではありません。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

参加情報

Zoomミーティングに参加する  
<https://zoom.us/j/99721187704>

ミーティングID: 997 2118 7704  
パスコード: 106543

URLにアクセス

Zoomアプリ画面

高知 太郎 氏名を入力

ミーティングパスコード  
\*\*\*\*\*

ミーティングに参加する

キャンセル

パスコード

ビデオ会議画面



The diagram illustrates the process of joining a Zoom meeting. It starts with '参加情報' (Joining Information) which includes a Zoom meeting link, the meeting ID (997 2118 7704), and the passcode (106543). A red arrow labeled 'URLにアクセス' (Access URL) points from the link to the 'Zoomアプリ画面' (Zoom App Screen). The app screen shows a form with the name '高知 太郎' (Takachi Taro) and the instruction '氏名を入力' (Enter name). Below the name field is a 'ミーティングパスコード' (Meeting Passcode) field with asterisks. A red box highlights the 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) button, with a red arrow labeled 'パスコード' (Passcode) pointing to it. Another red arrow points from the 'Zoomアプリ画面' to the 'ビデオ会議画面' (Video Conference Screen), which shows a virtual instructor in a suit holding a pointer, with a control bar at the bottom containing icons for mute, video, participants, chat, screen sharing, reactions, and a '終了' (End) button.

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

# 講義連絡を確認しましょう

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。

大学のメールアドレス  
(...@s.kochi-u.ac.jp)



KULAS

※教員がメール転送を“しない”  
設定で配信した場合を除く

高知大学moodle

教員からの  
直接メール



## 注意

Teamsでの「投稿」は、基本的には  
メールで通知されません。

 投稿を開始する

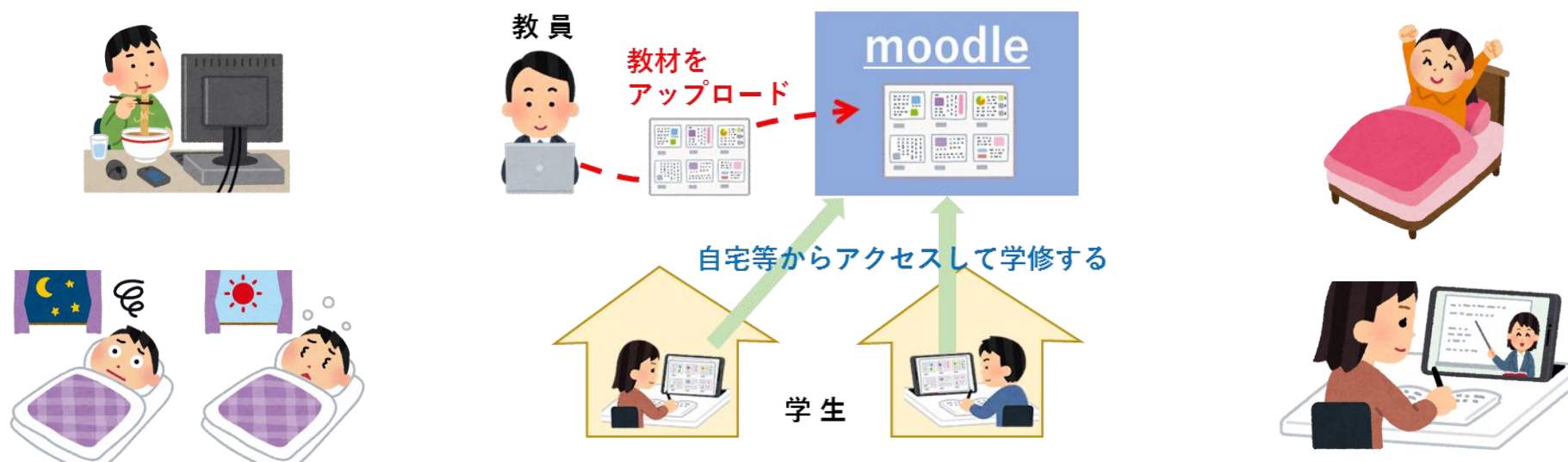
皆さんの投稿に、教員がすぐには気づかない  
可能性がありますので、ご注意ください。

## 重要

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。  
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い良いでしょう。

# 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！

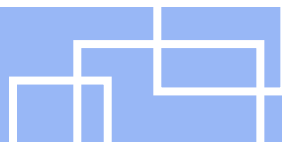
非同期型授業（オンデマンド型）のオンライン授業には、授業中に取り組んで、授業終了後に提出するワークシートや課題も含まれています。  
こうした課題は、対面授業と同程度の学修効果を挙げるために設定されているものなので、できるだけ**授業公開日のうちに課題を提出する**など、**学修のペースを一定に保ちながら受講**できるようにしましょう。



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と決めて受講**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。

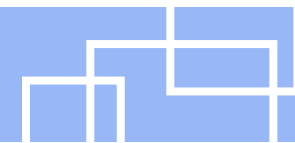
演習の場合にも、自分が発言しないときにはマイクをオフにしましょう。イヤホンやヘッドフォンを持っている場合は使用をおすすめします。

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えることが可能です。

## 2：勝手に会議を開始しない

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。

### 4：他人のマイクをオフにしたり、挙手を下げたりしない

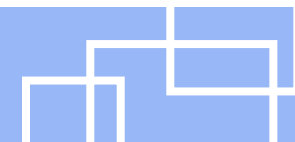
教員の指示がない限り、他人のマイクをオフにする、挙手を取り下げる等の操作はしないようにしてください。

### 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

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	イーエルマナビ elmanabi@kochi-u.ac.jp
☎ TEL	088-844-8652
🕒 対応時間	平日 9:00~17:00

- 氏名、学部、連絡先
- 利用コース名（授業科目名）
- 問い合わせの内容（できるだけ詳しく）
- 利用環境
  - 使用端末 : 例) PC (Surface)、スマホ (iphone) 等
  - 利用 OS : 例) Windows11、macOS、iOS、Android 等
  - ネット環境 : 例) 自宅の光回線 (有線)、学内 Wi-Fi、テザリング利用等
  - 利用ブラウザ : 例) Edge、Safari、Chrome 等
- エラー表示がある場合は、エラー画面のスクリーンショットを添付してください。

## KULAS/Teams/e-ポートフォリオ等 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。**