

# オンライン講義運用マニュアル 学生用

(Ver2. 20200601)



北里大学保健衛生専門学院

Kitasato Junior College of Health and Hygienic Sciences

## 1.オンライン講義について

(1)インターネットやweb会議システム(ZOOM)を利用して、北里大学保健衛生専門学院(以下、本学院)に学生が登校することなく自宅などで場所を選ばずに受講できる講義です。

(2)本学院では次のツールを利用してオンライン講義を実施する。

- ①ZOOM(web会議システム)
- ②Moodle(学習管理システム)
- ③Googleカレンダー(閲覧機能、講義情報確認ツール)
- ④Googleドライブ(講義資料ツール)



## 2.オンライン講義の形式

### (1)双方向オンライン形式

教職員と学生がZOOMを利用して、web会議でやり取りを行う形式です。ZOOM参加者全員の映像、音声に参加者全員に届きます。チャットを行うことができます。同時参加数の上限は300名です。



### (2)一方向オンライン形式

Googleドライブに講義の配信用ファイル(動画、音声)を保存して、受講生が配信を視聴する形式です。教員側の映像や音声を受講生側に届きます。受講生側の映像音声は教員側へは届きません。チャットを行うことはできません。



### (3)課題等形式

本学院Moodleによる課題等を提示して行う形式です。課題のファイルが、本学院MoodleもしくはGoogleドライブのどちらにあるか学生に提示します。



### 3. オンライン講義における環境(推奨環境)

#### (1)OS

Windows:Windows 8または8.1以降 Mac:MacOS 10.7以降を搭載のMac OS X  
Android:Android 5.0x以降 iOS:iOS 8.0以降 iPad:iPadOS 13以降

#### (2)ブラウザ

Windows:IE7+、Firefox、Chrome、Safari5+ Mac:Safari5+、Firefox、Chrome  
Android:Webkit(デフォルト)、Chrome iOS / iPadOS:Safari5 +、Chrome

#### (3)プロセッサ

Windows、Mac:デュアルコア2GHz以上(i3/i5/i7またはAMD相当)  
iOS、iPadOS、Android:1 GHz以上のシングルコアプロセッサ以上

#### (4)RAM

Windows、Mac:4GB以上  
※上記は目安です。

#### (5)電源

オンライン講義はスマートフォンやパソコンを使用し、Web経由で講義を行います。  
講義中に充電が切れると、講義が中断するので、電源の確保を行ってください。

#### (6)通信環境

電波の送信・受信状態が不安定な場合、講義中に伝播が途切れてしまう可能性があります。**通信環境は有線LANを推奨します**。無線の場合はWi-Fi環境や4G(LTE)を整えて、電波の状態が安定している場所を確保してください。

#### (7)カメラ

外付けwebカメラ、スマートフォン内蔵カメラ  
(ノートPCの内蔵カメラは、解像度が低いので文字を映し出す場合は注意すること)

#### (8)マイク

ヘッドセット、イヤホンマイク  
(内蔵マイクはノイズを拾いやすいため注意が必要である)

#### (9)スピーカー

ヘッドセット、イヤホンマイク、イヤホンマイク  
(内蔵スピーカーは聞こえにくい場合があるため注意が必要である。)

## 4.受講時の注意事項

### (1)カメラに映る背景に注意する

授業中は、自身と一緒に背景にあるものが、ZOOM参加者全員に見えてしまいます。身だしなみや背景に問題がないことを確認して受講してください。自身のプライバシーの保護の観点からも、ZOOMのバーチャル背景機能の設定を行ってください。AndroidスマートフォンやiPhone8以前のモデルは、バーチャル背景に対応していません。パソコンによる受講を推奨します。ビデオをONで講義を行う場合は、人数を決めて、学生のカメラを順番にONする場合があります。ビデオのONは担当教員からの指示に従ってください。

### (2)音声以外のノイズに配慮する

受講中は音声以外の音も参加者に聞こえることに注意してください。ヘッドセットやイヤホンを使用して受講を推奨します。できるだけ他の人が居ない部屋で、受講するように心がけましょう。

### (3)受講中の声に注意する

ZOOMの通信状態によっては音声の乱れや遅延が発生する場合があります。受講中に発言する時の声は、できるだけゆっくり、はっきりと話すことを心がけましょう。受講中のマイクは発言時以外は基本的にオフする。

### (4)講義資料等は事前にダウンロードを行う

講義当日に資料等のダウンロードが集中すると、ネットワークに繋がらないトラブルも想定されます。授業担当教員からの指示をGoogleカレンダーで確認し、資料等は事前にダウンロードを行うように心がけましょう。

### (5)事前のテスト作業などを確認する

オンライン講義で利用するMoodleは、初回授業の前日までに操作方法を確認してください。授業当日に慌てずにテストをしてください。通信によるトラブルは学習上や成績評価上の不利益が生じないよう配慮します。

### (6)ZoomのURL、ミーティングID、パスワードの管理に注意する

Googleカレンダーに提示されたZoomによる講義のURL、ミーティングIDやパスワードを本学院以外には漏洩しないようにしてください。友人同士でもSNSでの共有は行わないでください。

### (7)チャット等の使用に注意する

オンライン講義中は、教員の指示がある時のみチャット等を使用してください。

## 5.特に注意する事項と禁止事項

### (1)特に注意する事項と禁止事項

ZOOMを用いた講義においても、登校して講義を受講している行動と同様に次の行動に注意してください。

- ①居眠りはしないこと
- ②スマートフォンの着信音ならさないこと
- ③テレビの観覧はしないこと(静かな環境で受講する)
- ④ミーティングからの無断途中退室は行わないこと
- ⑤SNS(LINE)等のやり取りは行わないこと(講義中の私語と同様の行為である)

### (2)禁止事項

5月11日(月)から本学においてオンライン講義が始まります。オンライン講義を受講するにあたっては、以下の行為を禁止します。また、これらの行為を行った場合、本学院学則第29条の規定により懲戒処分となります。

- ①講義視聴中の担当教員の許可なく撮影・録画・スクリーンショット等における著作権の侵害
- ②オンライン上で配布した資料等を担当教員の許可なく第三者への再配布
- ③ZOOMにアクセスするためのミーティングID、パスワードなどを第三者への開示
- ④オンライン講義を受講する際に知りえた教員および学生の個人情報を本人の許可なく利用したり、また第三者への開示
- ⑤オンライン講義で行われる講義の様子を出席者の許可なく写真や動画をSNS等(LINE、インスタグラム、Twitter、Facebook)への共有



## ⑥.アカウント

(1)Googleサービス(Googleカレンダー、Googleドライブ)はすべてGoogleアカウントを使用します(末尾「[st.kitasato-u.ac.jp](mailto:st.kitasato-u.ac.jp)」のアカウント)。個人のGoogleアカウントは使用しないでください。

・Moodleは、Googleアカウントを使用します(末尾「[st.kitasato-u.ac.jp](mailto:st.kitasato-u.ac.jp)」のアカウント)。個人のGoogleアカウントは使用しないでください。

・ZOOMによる受講の場合は、参加者名を**学籍番号**、**氏名**に設定してください。

## 7. Googleカレンダーの活用について

(1)時間割はGoogleカレンダーで共有します。

(2)Googleカレンダー「時間割」は、前日の18:00以降に確認してください。18:00以降も情報が変更する場合があります。Googleカレンダーを確認して受講準備を行ってください。

(3)Googleカレンダー「時間割」の質問や問い合わせは学務係に連絡してください。

(4)Googleカレンダー([st.kitasato-u.ac.jp](mailto:st.kitasato-u.ac.jp)のアカウント使用)への記載内容は以下のとおり  
タイトル欄: 学年学科,時限,科目名[担当者](例)1S、2限、公衆衛生学 I [大西]  
日時: 講義の時間帯を記載(例)13:00-14:30 ※記載すると順番どおりに表示される。  
講義形式: 一方向オンライン形式、双方向オンライン形式、課題等形式を記載  
ZOOM接続情報: ミーティングIDを記載  
出席確認方法: ZOOMチャット機能やログ、本学院Moodleのアンケート機能等を記載  
課題について: 本学院Moodleに内容や保存先等を記載

例: Googleカレンダー入カイメージ(詳細)

The image shows a screenshot of a Google Calendar event entry for '1S、2限、公衆衛生学 I [大西]'. The event is scheduled for May 8, 2020, from 10:40 AM to 12:10 PM. The 'Title' field is highlighted with a callout box. The 'Date and Time' field is also highlighted with a callout box. The 'Free text' field is highlighted with a callout box and contains the following text: '講義形式: 一方向オンライン、双方向オンライン、課題等形式', 'ZOOM接続情報: なし、ID: ●●●●●●', '出席確認方法: ZOOMチャット機能、Moodleのアンケート機能等を記載', '課題: Moodleに内容や保存先等を記載'. The 'Free text' field is also highlighted with a callout box.

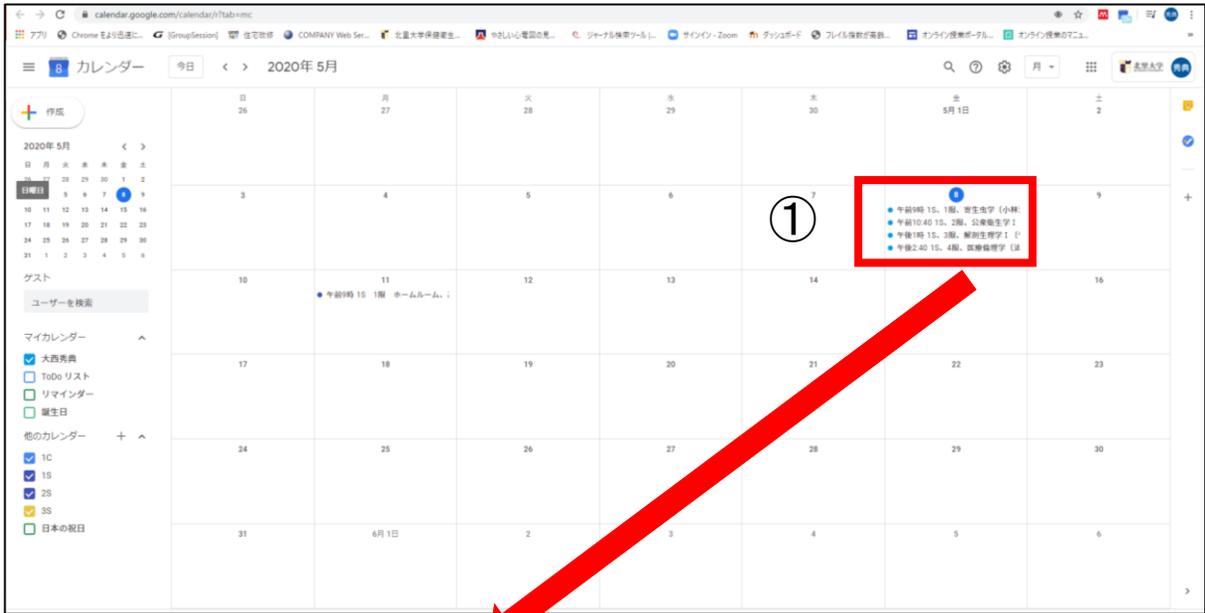
タイトル欄

日時

自由記載欄

- ・講義形式
- ・ZOOM接続情報
- ・出席確認方法
- ・課題について

# 例: Googleカレンダー入カイメージ(全体から詳細)

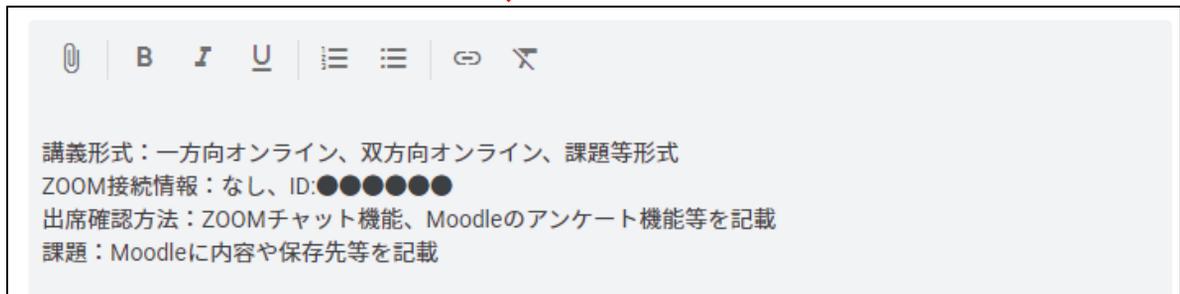


②



ワンクリックで②画面がポップアップする  
ダブルクリックで③画面が現われます。

③



## 8.出席確認

出席確認は、各担当教員がGoogleカレンダーに、ZOOMのチャット機能や本学院Moodleのアンケート機能などを使用して実施することを提示します。

## 9.ZOOMによる講義の流れ

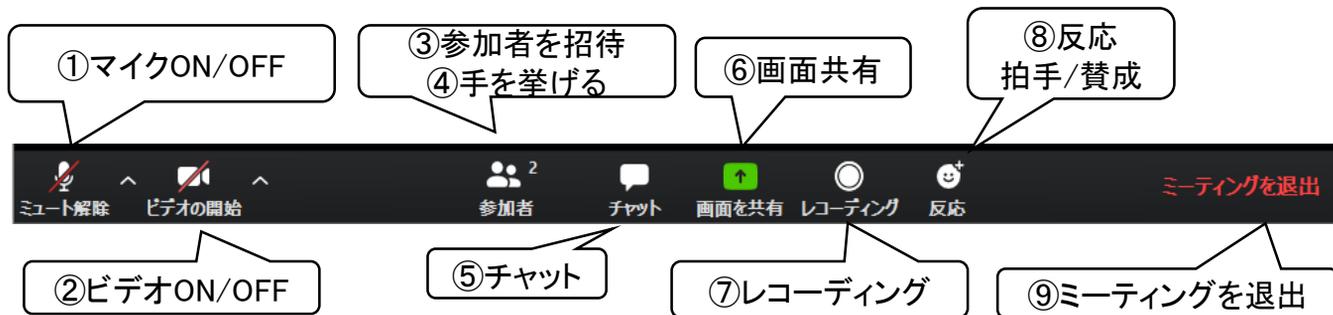
### (1)事前準備

- ①パソコン、タブレット等を準備する。(パソコンを推奨)
- ②ZOOMアプリをインストール。(アプリのインストールを推奨)  
※PCの場合は、ブラウザでも参加可能です。
- ③Wi-Fi環境や4G(LTE)を整える。(Wi-Fi環境を推奨)
- ④webカメラ、イヤホンマイクを整える。(webカメラ、イヤホンマイクを推奨)

### (2)ZOOM講義情報の取得から参加

- ①GoogleカレンダーでZOOM講義の有無を確認する。
- ②GoogleカレンダーでZOOM講義情報(ミーティングID)を取得する。
- ③ZOOM講義のパスワードは本学院Moodle、Gmail等から取得する。
- ④ミーティングID、パスワードを入力してZOOM講義に参加する。
- ⑤異なるミーティングへの誤参加を防止するため、本学院の徽章があることを確認して待機する。

### (3)Zoom操作画面(パソコン)



①	マイクON/OFF	講義中は基本OFF
②	ビデオON/OFF	講義中は基本OFF、順番でカメラをONにする場合もある
③	参加者を招待	「参加者を招待」は使用しないでください。
④	手を挙げる	講義中に手を挙げるができます。
⑤	チャット	教員から指示がある場合にのみ使用する。
⑥	画面共有	教員から指示がある場合にのみ使用する。
⑦	レコーディング	教員から指示がある場合にのみ使用する。
⑧	反応拍手/賛成	教員から指示がある場合にのみ使用する。
⑨	ミーティングを退出	講義終了後、使用する。「手

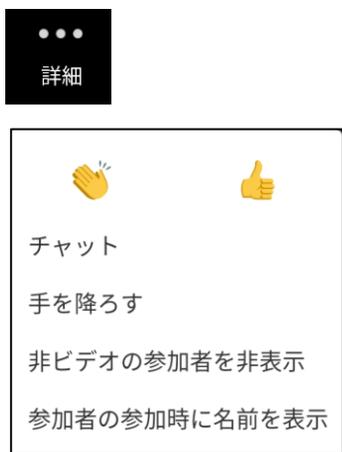
※手を挙げる:「参加者」→を挙げる/手を下げる」  
 (「参加者」→「手を挙げる」が、ない場合は「...」をクリックする )



### (4)Zoom操作画面(スマホ、タブレット※バージョンによって若干異なります。)



Android



iPhone



## 10..外部情報(オンライン上でタイトルをクリックすると外部サイトに移行します)

### (1)ZOOM関係

- ①パソコンでZOOMのミーティングに参加する方法(ZOOMアカデミージャパン)
- ②スマホやタブレットでZOOMのミーティングに参加する方法(ZOOMアカデミージャパン)
- ③Zoom(ZOOM)
- ④Zoomダウンロードセンター(ZOOM)

### (2)北里大学情報基盤センター

- ①Office365 (Word、Excel、PowerPoint等が在籍期間中利用できる)
- ②WindowsOS (Windows 8.1、10が無償で利用できる)
- ③ウイルスバスタークラウド(ウイルス対策ソフトウェアが在籍期間中利用できる)
- ④アップル・オン・キャンパス (Apple Storeの学生割引よりも安い価格で利用できる)

情報システム委員会

委員長：秋葉 広人

委員：田口 洋介

委員：原澤 由美子

委員：坂西 三代子

委員：関 雄一郎

委員：大西 秀典

オンライン授業運用マニュアル学生用

作成者：大西 秀典

編集者：樋口 昌敏(事務長)