

遠隔授業システム 学生用マニュアル(スマホ用)

2020.5.12版



都城工業高等専門学校

1. 遠隔授業の注意

本校の遠隔授業システムは、オンデマンド方式であり、皆さんが自らの都合で必要な時に利用できるようになっています。

しかしながら、正式な授業としてカウントされますので、通常の授業と同じように必ず受講してください。また、不明な点があれば、チャットで先生とやり取りができますが、やり取りの際には最低限のマナーは守るようにしましょう。そして、遠隔授業を受講するにあたっては、以下のことを理解して受講してください。

1. 出欠管理のため、授業ごとに課題を課します。すなわち、**課題1回分を1回の授業に出席したとみなします**ので、課題は**期限内に必ず提出**してください。
2. チャットの書き込みは緊急時を除き、深夜と早朝は行わないようにしましょう。
(睡眠は抵抗力を高めるために大切です)
3. 先生方の標準的な対応時間は、月～金の8:50～16:10です。それ以外の時間は回答できないことがあります。

2. 困ったときは

遠隔授業を受講していて困ったときは、下記の手順に従って、対応してください。

1. 授業内容に関する問い合わせ

Teamsのチャット機能を使って担当の先生に直接問い合わせてください。遠隔授業は初めての試みですので、特に第一週目、第二週目は教員と学生の間で意思の疎通が図れないことも考えられます。課題やレポートなどの提出が遅れそうな場合は、チャット機能を活用して、必ず教科担当の先生方に「報告・連絡・相談」をしてください。

2. パスワードに関する問い合わせ

kyoumu@jim.miyakonojo-nct.ac.jpに個人のメールから問い合わせてください。

3. Teamsの操作に関する問い合わせ、生活に関する悩み、公式な情報に関する問い合わせ、就職・進学に対する相談と悩み、その他について

右のQRコードを読み取るとフォームが開きますので、そこからお問い合わせください。（Office365へのログインが必要です）

（補足）

- ① Teamsの操作に関する問い合わせについては、まずはこの手順書をしっかりと読んでください。それでも不明な場合、下記のフォームから質問事項を投稿してください。なお、使いづらいなどTeamsの仕様に関する内容については回答しません。
- ② 操作に関する質問と回答については「よくある質問」として本校Webサイトに掲載することがあります。
- ③ 悩みや相談事項など個人のプライバシーに係ることについては、秘密を厳守し、適切な部署から個別に回答します。



上のQRコードを読み込むと
右のようなフォームが
出てくるので適切なカテゴリを
選択して質問してください

A screenshot of a mobile application interface for a survey. The title is "Teamsの操作に関する問い合わせ" (Inquiry about Teams operation). The text explains that this is a dedicated form for Teams-related questions and provides instructions for users who are unsure of the procedure or category. It also notes that questions are sent to the responsible teacher and that a password is required. Below the text, there is a field for the user's name, a text input field for the question, and a dropdown menu for the year, currently set to "1年" (1st year).

Teamsの操作に関する問い合わせ

ここは、Teamsの操作に関する問い合わせ専用です。
操作方法が分からない場合、まずは手順書を読んでください。
それでも分からない場合、こちらのフォームで問い合わせてください。

授業内容に関する問い合わせは各担当の先生に直接行ってください。
パスワードが分からない場合、kyomu@miyakonojo-nst.ac.jpに個人のメールから問い合わせください。

kyomu@miyakonojo.kosen-ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 氏名 *

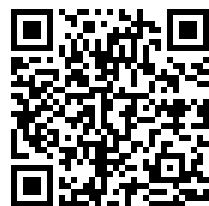
2. 学年 *

3. サインイン

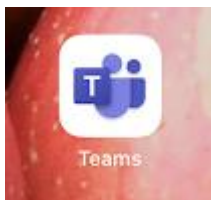
本校の遠隔授業システムはMicrosoft社が提供しているグループチャットソフトウェアの「Microsoft Teams」を使用しています。
※本手順書はiPadをベースに作成しています。それぞれの端末に合わせて読み替えてください。

Teamsアプリのインストールとサインイン

- ① iPhoneの場合、App Storeから、Androidの場合、Google Playからアプリをインストールします。



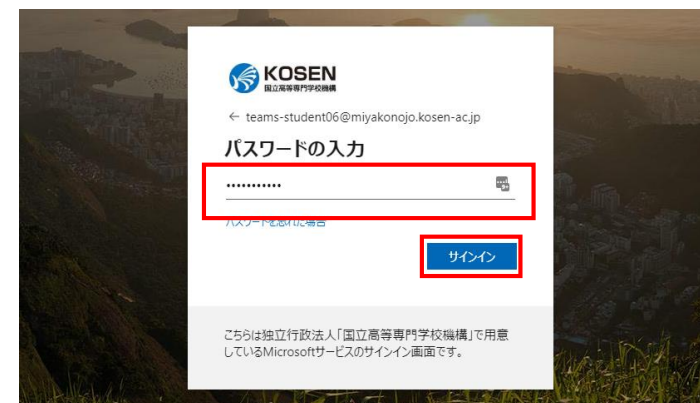
- ② 以下のようなアイコンができればインストール完了です。



- ③ サインイン画面が表示されるので、学校のメールアドレス (@より右側がmiyakonojo.kosen-ac.jpのもの) を入力して、「サインイン」をクリックします。

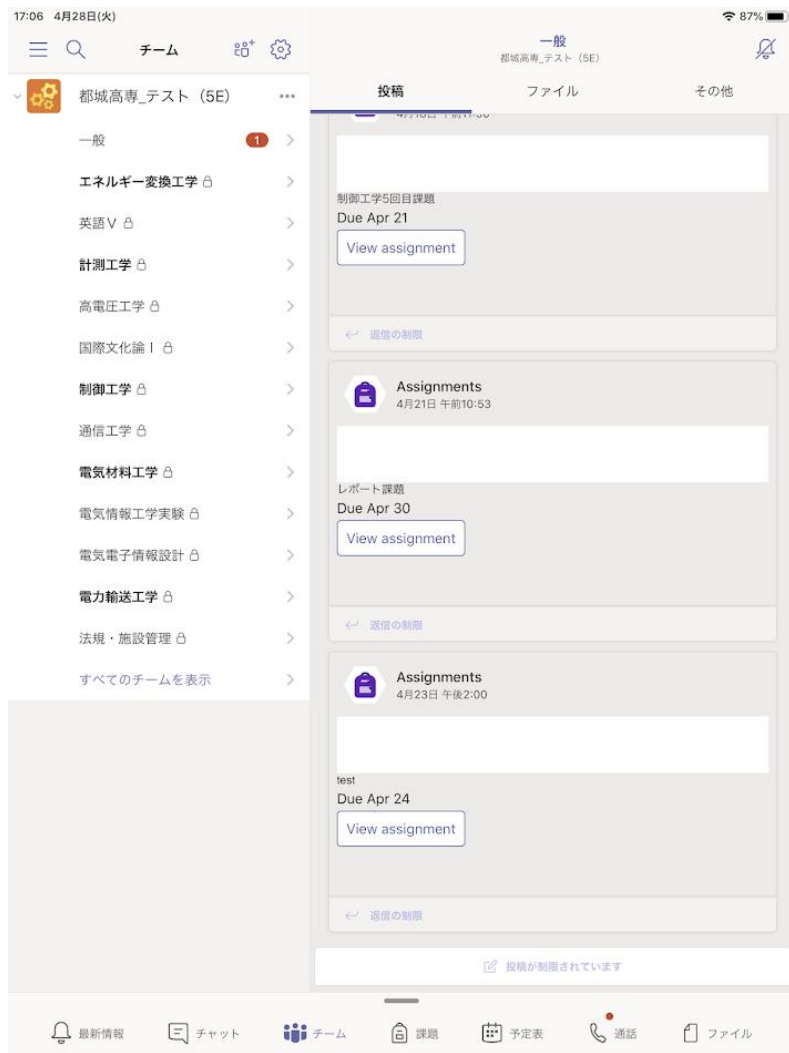


- ④ パスワード入力画面が表示されるので、学校のメールアドレスのパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。



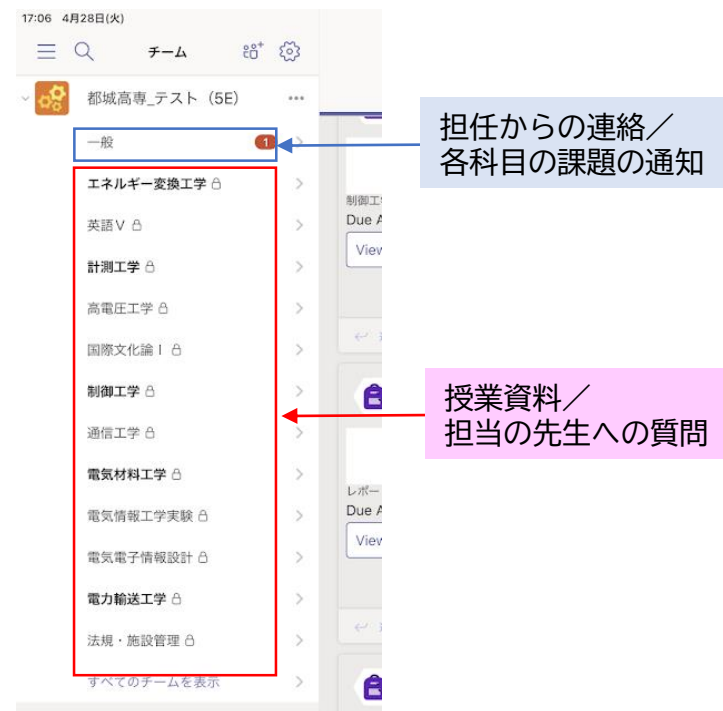
※ Office365のパスワードが分からない場合、kyoumu@jim.miyakonojo-nct.ac.jpに個人のメールから問い合わせてください。

- ⑤ 以下のような画面が表示されたらログイン成功です（マニュアル上では「都城高専_テスト（5E）」となっていますが、実際には所属するクラスが表示されます）

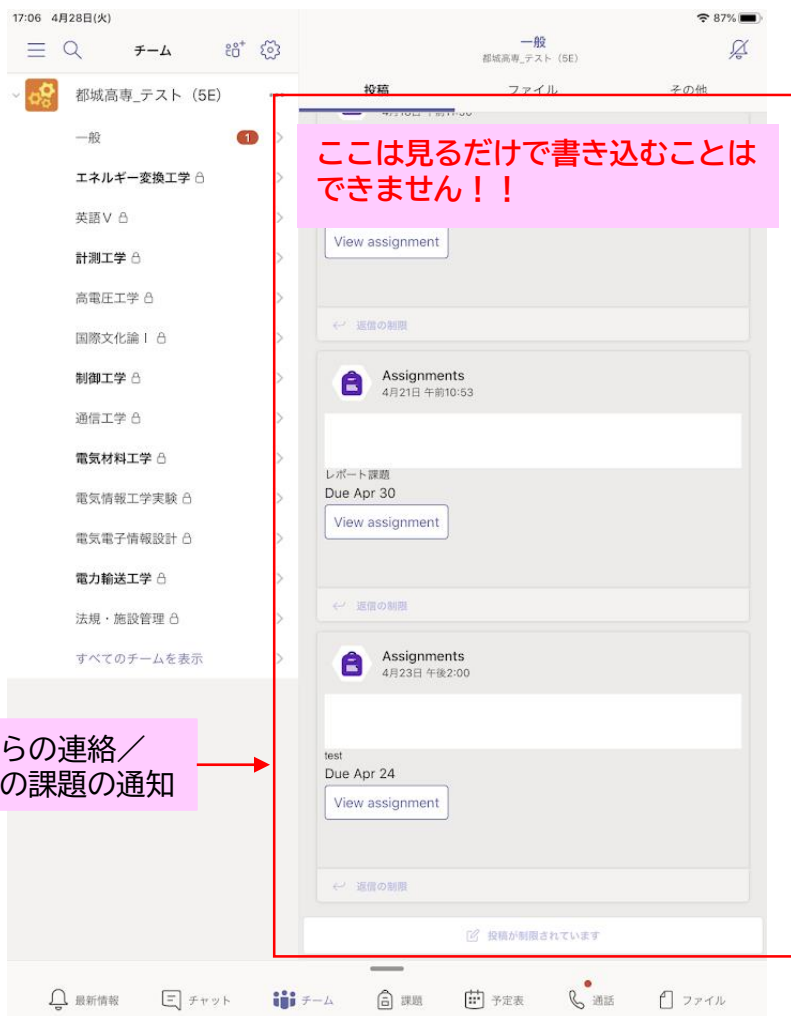


4. 基本的な使い方

- ① アプリを起動すると、左側に「一般」と「あなたが受講している授業科目名」が表示されます。「一般」は担任の先生からの連絡や各科目の課題の通知に使用します。「あなたが受講している授業科目名」は、それぞれの授業の資料などを見ることができます。また、担当の先生とチャットで質問することができます。



- ② アプリを起動してすぐの状態は「一般」が選択された状態です。右側の領域に通知が表示されています。この「一般」の箇所では学生が投稿することはできません。



- ③ 左側の領域で「あなたが受講している授業科目名」をクリックすると、右側の領域が以下のように変わります。

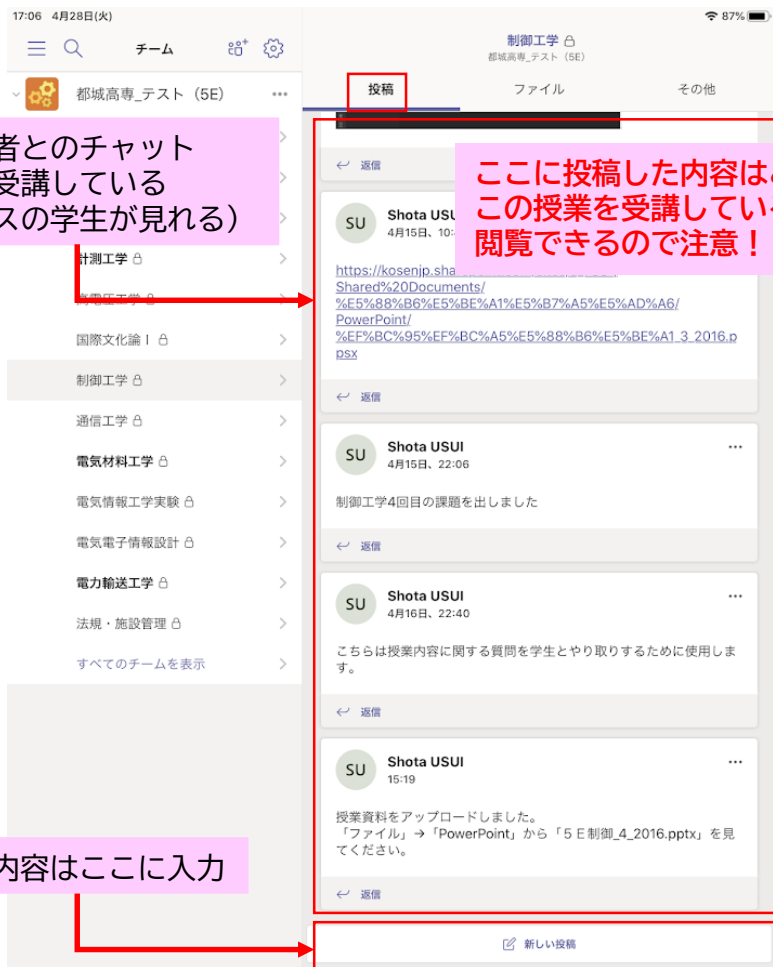


- ④ 右側の領域の上部のタブで「投稿」が選択されているときはチャット画面になります。ここで、授業担当の先生とチャットをすることができます。なお、先生とのやりとりは、授業を受講している同一クラスの学生が全て見ることができますので、注意してください。

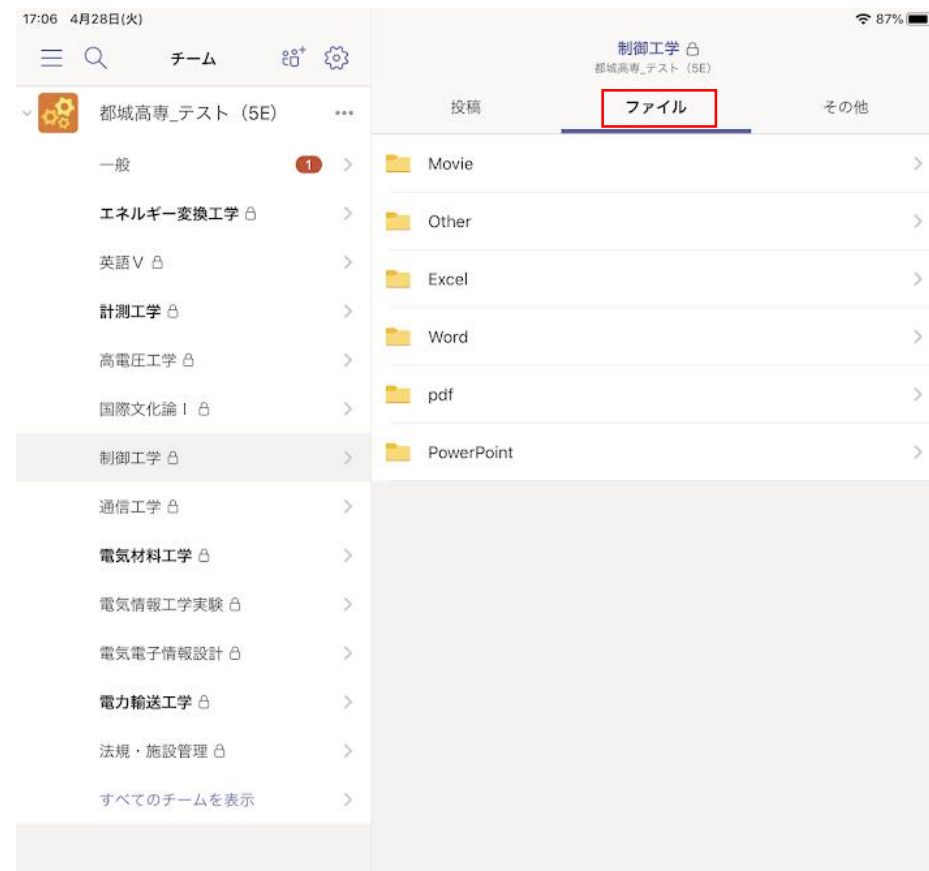
授業担当者とのチャット
(授業を受講している
同一クラスの学生が見れる)

ここに投稿した内容はこのクラスで
この授業を受講している学生全員が
閲覧できるので注意！！

投稿内容はここに入力



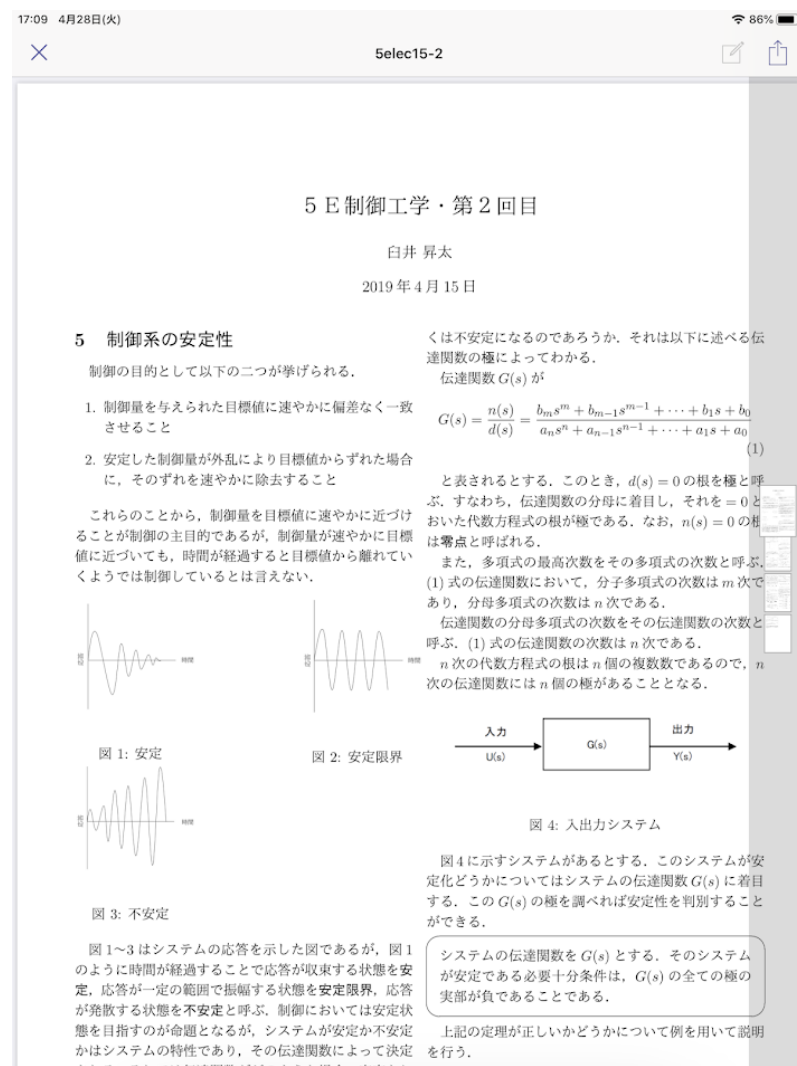
- ⑤ 右側の領域の上部のタブで「ファイル」を選択すると、授業担当の先生がアップロードした授業資料を見ることができます。ファイル形式ごとにフォルダが分かれているので、該当のフォルダをクリックします。



⑥ 授業資料等のファイルが以下のように表示されます。

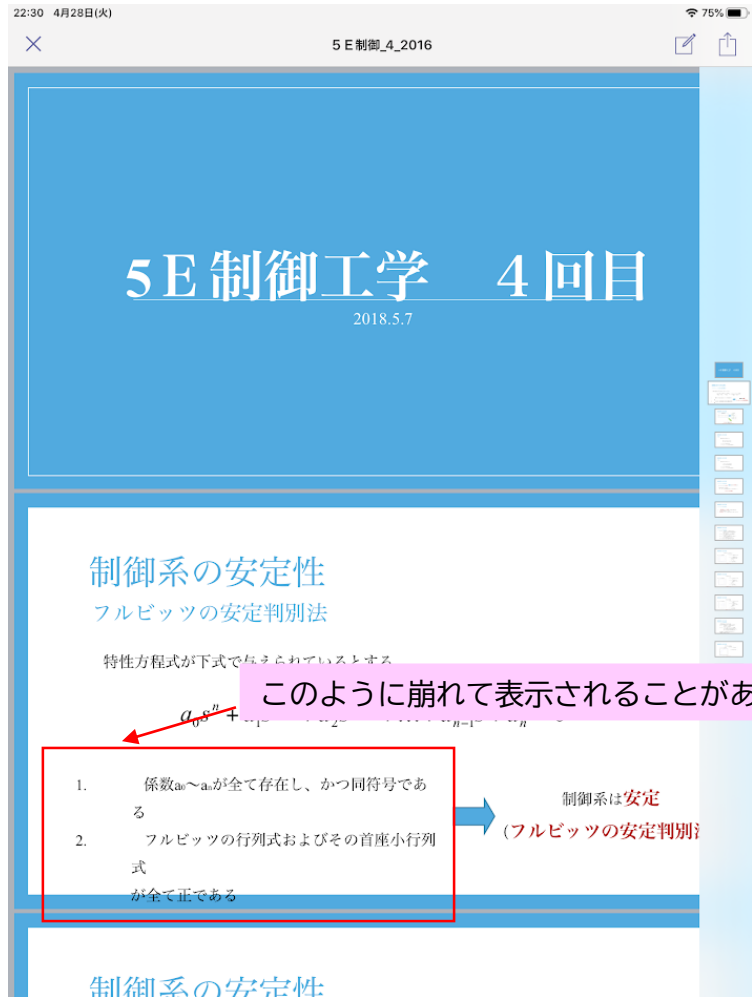


⑦ 閲覧したいファイルをタップすると、以下のように表示されます。アップロードされた資料の内容に関して分からない箇所があったら、**授業のチャットで担当の先生に問い合わせてください。**

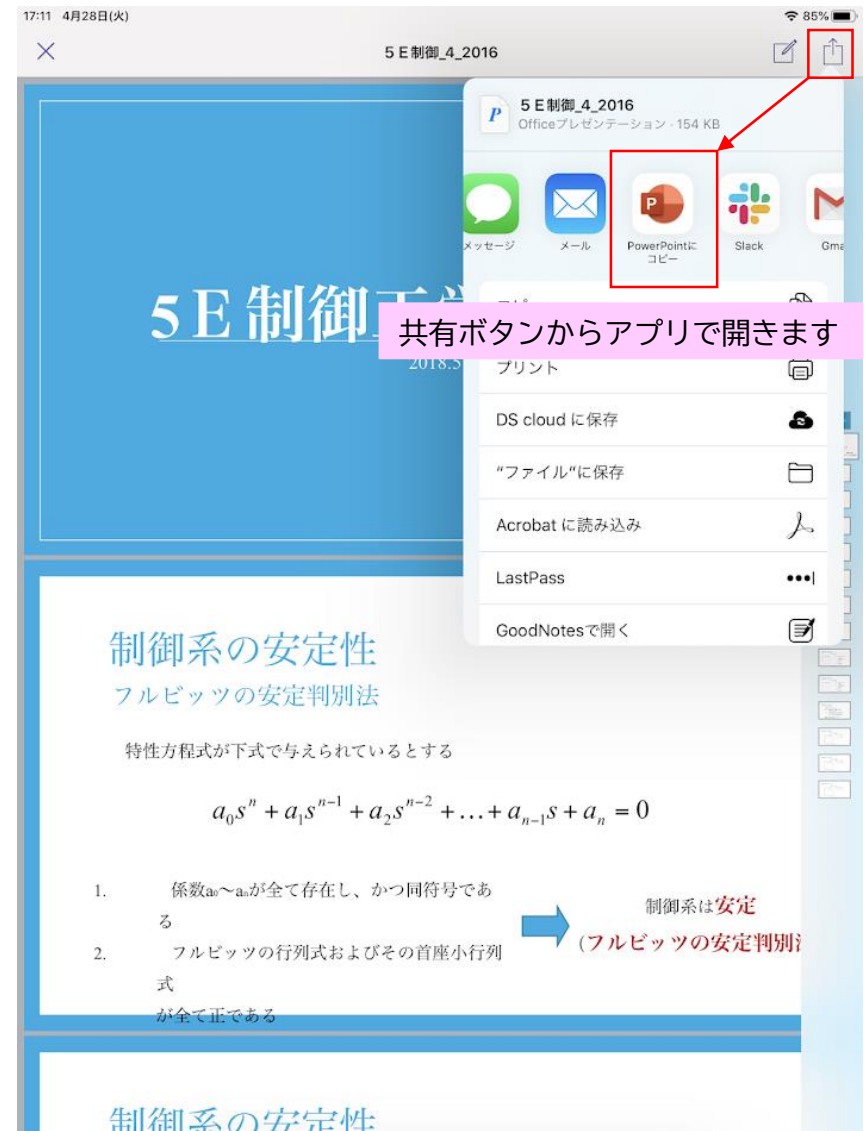


授業資料がOffice製品 (Word/Excel/PowerPoint) の場合

- ① 授業資料等のOffice製品 (Word/Excel/PowerPoint) の場合、Teamsでそのまま見ると、崩れて表示される場合があります。



- ② その時は、Office製品のアプリをインストールして、共有ボタンからアプリで開きます。

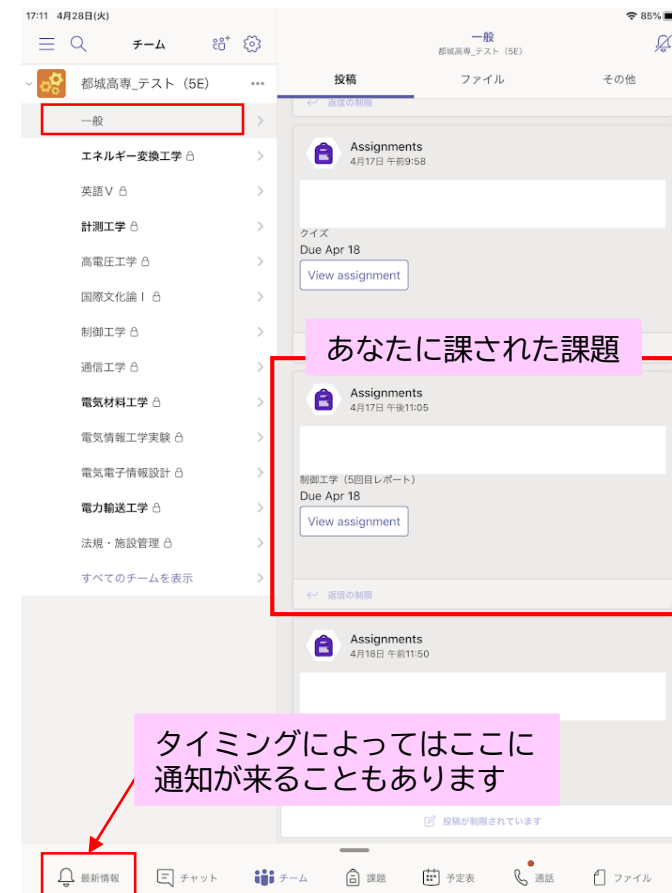


- ③ アプリが起動して正常に表示されます。（共有ボタンからアプリで開く方法の詳細については割愛します。各自調べてください）



5. 課題の提出方法

- ① 授業担当の先生が課題を割り当てると、通知が来ます。左側の領域の「一般」をクリックしてください。
- ② 右側の領域にあなたに課された課題が表示されます。



- ③ 課題には「ファイルを提出する」形式と「フォームで回答する」形式があります。通知が来た段階では、どちらの形式はわからないので、「View assignment」をタップして、確かめてください。



「ファイルを提出する形式」の場合

- ① 「View assignment」をタップすると、あなたに課された課題の詳細が表示されます。
- ② 手順が書いていますので、それに従ってください。また、期限も書いてますので、必ず確認して期間内に実施してください。手順や提出方法が不明な場合、チャットで担当の先生に問い合わせてください。

17:16 4月28日(火) 都城高专_テスト (5E) 84%

< 都城高专_テスト (5E) 提出

制御工学 (5回目レポート) 期限 点数
期限 2020年5月6日 17:00 100 点満点

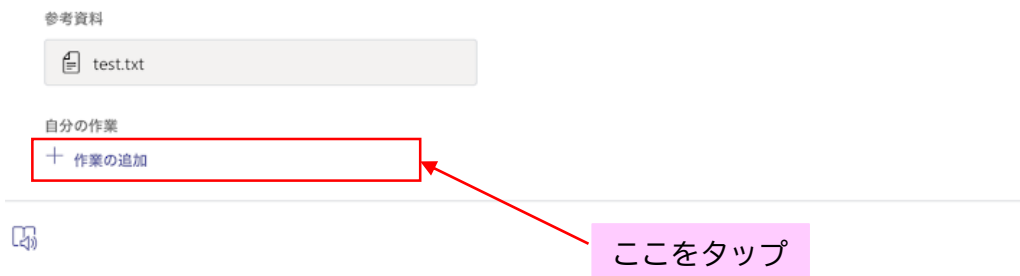
手順
配布資料問1～3の問題を解いて提出してください。
なお、提出方法はWord等で作成したものをアップロードしても良いし、手書きのものを写真を撮ってアップロードしても良いです。
提出期限は5月6日の17:00です。

参考資料
test.txt

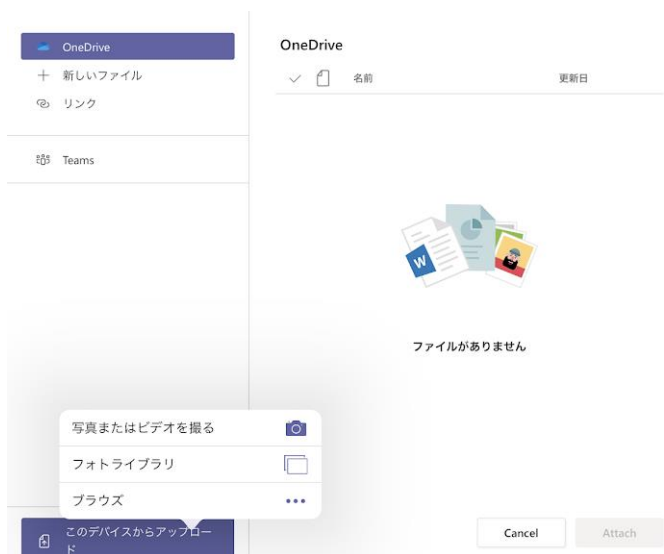
自分の作業
+ 作業の追加

添付資料
(タップすると開けます)

- ③ この例の場合、「問題を解いて提出せよ」なので、まずは解答を作成し保存します。
- ④ 作成が終わったら、「自分の作業」の下にある「作業の追加」をタップします。



- ⑤ 次のような画面が表示されるので、左下の「このデバイスからアップロード」をタップします。

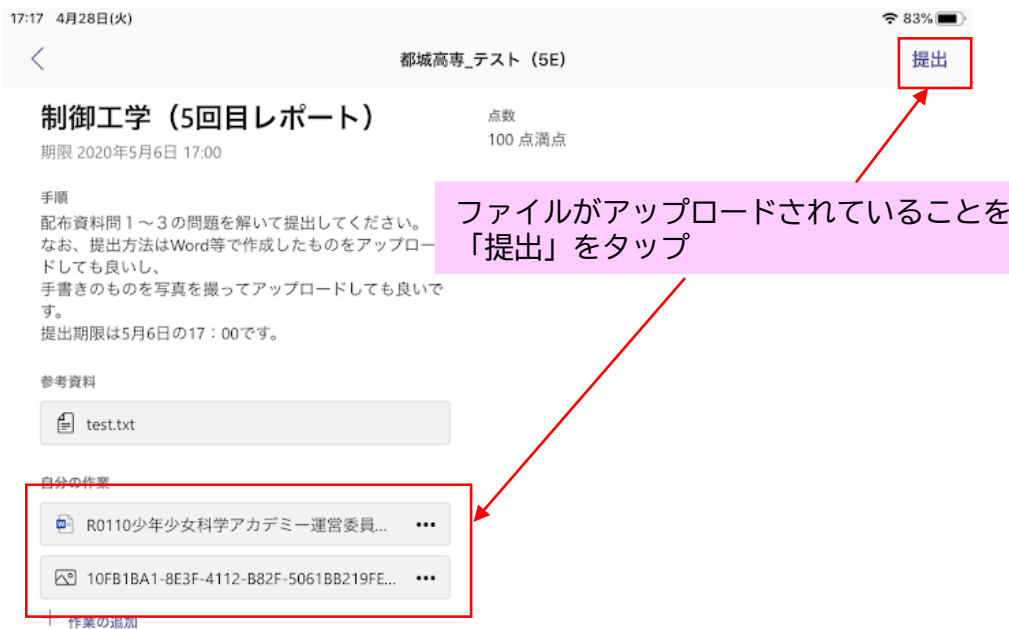


- ⑥ 提出したいファイルもしくは写真を選択するとアップロードされます。「アップロードされました」の表示が出たら「完了」をタップしてください。なお、この時点では、**まだ担当の先生には提出されていないので**、注意してください。また、ファイルは複数個アップロードすることができます。



- ⑦ ②の画面に戻るので「自分の作業」のところにアップロードしたファイルが表示されていれば提出準備完了です。

⑧ 右上の「提出」をタップしてください。

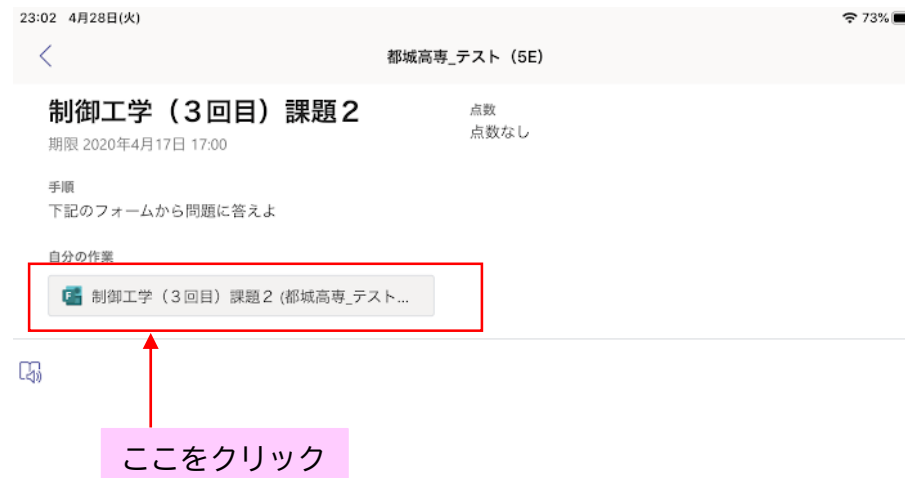


⑨ 右上の「提出」ボタンが「提出を取り消す」に変わり、その左側に「提出日時」が表示されたら提出完了です。



「フォームで回答する形式」の場合

- ① 課題をクリックすると、次のように表示されます。
- ② 「自分の作業」の箇所に緑色のアイコンのものが表示されているので、それをタップします。期限が書いてますので、期間内に実施してください。



- ③ フォームが起動して、設問が表示されます。
- ④ 回答を入力して、「送信」をタップしてください。

* 必須

1. 配布資料の例題1のシステムは安定か不安定か*

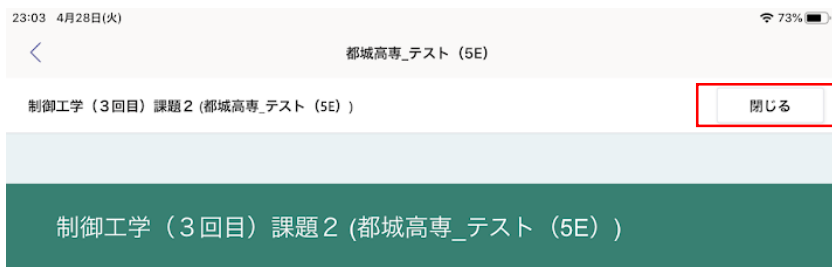
- 安定
- 不安定

2. 1で選んだ理由を述べよ*

回答を入力してください

送信

- ⑤ 次のような画面が出たら提出完了です。右上の「閉じる」をタップしてください。

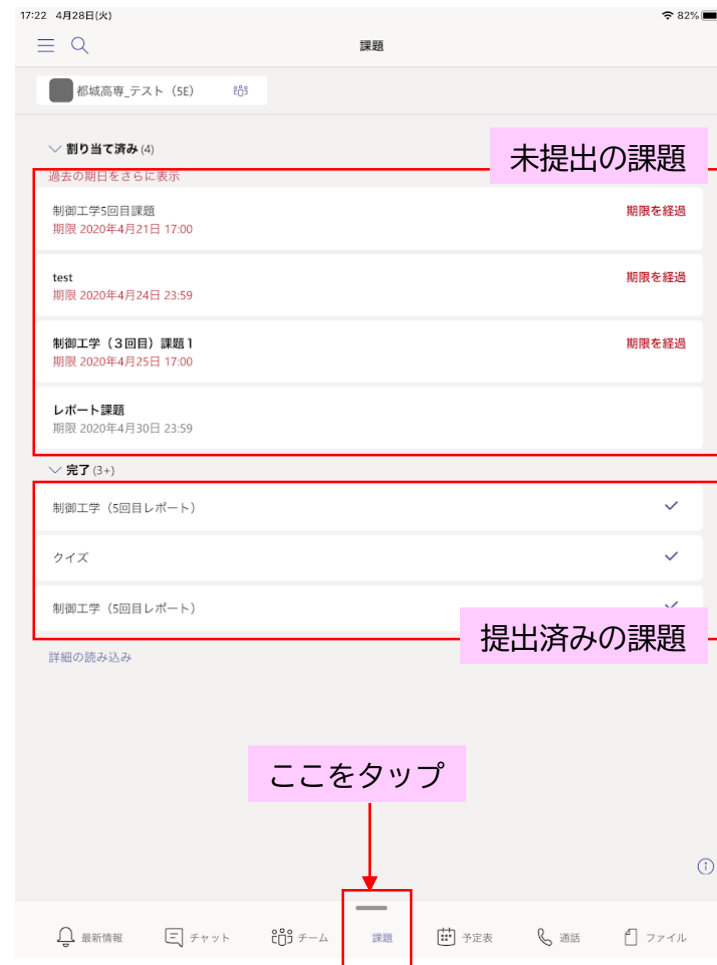


✔ ありがとうございます。

回答が送信されました。

課題の提出状態を確認したい場合

- ① 下部の「課題」を選択すると、あなたに課された課題のうちまだ提出していないもの（割り当て済み）と、提出済みのもの（完了）が表示されます。

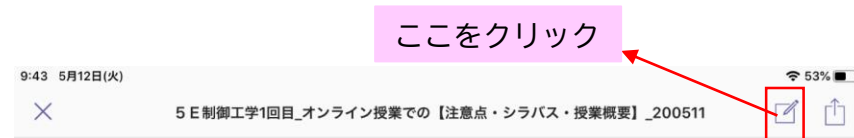


授業課題がOffice製品（Word/Excel）の場合

- ① 授業課題がOffice製品（Word/Excel）の場合、Teamsでは編集・保存ができません。



- ② その時は、一旦ファイルを開き、右上のボタンからアプリで開きます。（Office製品のアプリをインストールしていない場合、開きません。必ずインストールしてください。）



制御工学：オンライン授業での【注意点・シラバス・授業概要】

- ✓ オンライン授業を受講するにあたっての注意点は注意してください。
- ✓ オンライン授業は初めての試みになります。
- ✓ 今後いろいろと変更があるかと思いますが、変更の際は随時連絡します。

【注意点】

- 1 本校のオンライン授業は、オンデマンド形式で行われます。
授業は、教科書・講義内容に対する資料、課題とチャットで構成されます。
- 2 資料と課題は、時間割で示される曜日の朝、もしくは前日の夕方にteamsにアップロードします。
- 3 授業は1週間単位で行います。資料、課題のアップロードは1週間単位となります。
課題の締め切りは次の授業の前日17:00までとなりますので注意してください。
- 4 毎週の課題は、出欠管理に使用します。期限内に提出されない場合は欠席となりますので注意してください。通常の授業と同じで欠課が1/4を超えると単位を修得できません。

Teamsで開いただけでは編集できません

- ③ Officeアプリで課題が開くので、編集して保存します。（保存の方法や保存したファイルの送信方法は自分で調べてください）



制御工学：オンライン授業での【注意点・シラバス・授業概要】

- ✓ オンライン授業を受講するにあたっての注意点は注意してください。
- ✓ オンライン授業は初めての試みになります。
- ✓ 今後いろいろと変更があるかと思いますが、変更の際は随時連絡します。

【注意点】

- ① 本校のオンライン授業は、オンデマンド形式で行われます。
授業は、教科書・講義内容に対する資料、課題とチャットで構成されます。
- ② 資料と課題は、時間割で示される曜日の朝、もしくは前日の夕方に teams にアップロードします。
- ③ 授業は1週間単位で行います。資料、課題のアップロードは1週間単位となります。
課題の締め切りは次の授業の前日 17:00 までとなりますので注意してください。
- ④ 毎週の課題は、出欠管理に使用します。期限内に提出されない場合は欠席となりますので注意してください。通常の授業と同じで欠課が1/4を超えると単位を修得できません。
- ⑤ 課題は、出欠管理だけではなく成績評価にも利用予定です。
期限後に提出された場合は、当該週は欠席となりますが、成績評価の際には考慮します。
必ず出してください。また、課題の量は変動しますので注意してください。
- ⑥ 資料は、対象となる授業回の PowerPoint および前回の授業資料となります。
各自、提示された資料を使い学習をしてください。
- ⑦ 疑問に思ったことは、授業内のチャネルのチャットに書き込んでください。
場合によっては、即時の返答はできませんが、できるだけ早く返答するようにします。
- ⑧ 通常通り登校できるようになった場合は、通常通りの授業に切り替えます。

【シラバス】

- ① 提示したシラバスは、現時点では対面での通常通りの授業を行う場合のもので注意してください。
- ② 今後、学内にてシラバスに関して決定した事項を盛り込んだシラバスをアップロードする予定です。
授業チャネル内のチャットに注意してください。
- ③ 成績の評価方法は、現状、オンライン授業がいつまで続くかわからないので、変動するかと思いますので注意してください。そのためには課題はしっかりと自分で解いて必ず提出するようにしてください。

Officeアプリで開くと編集できます