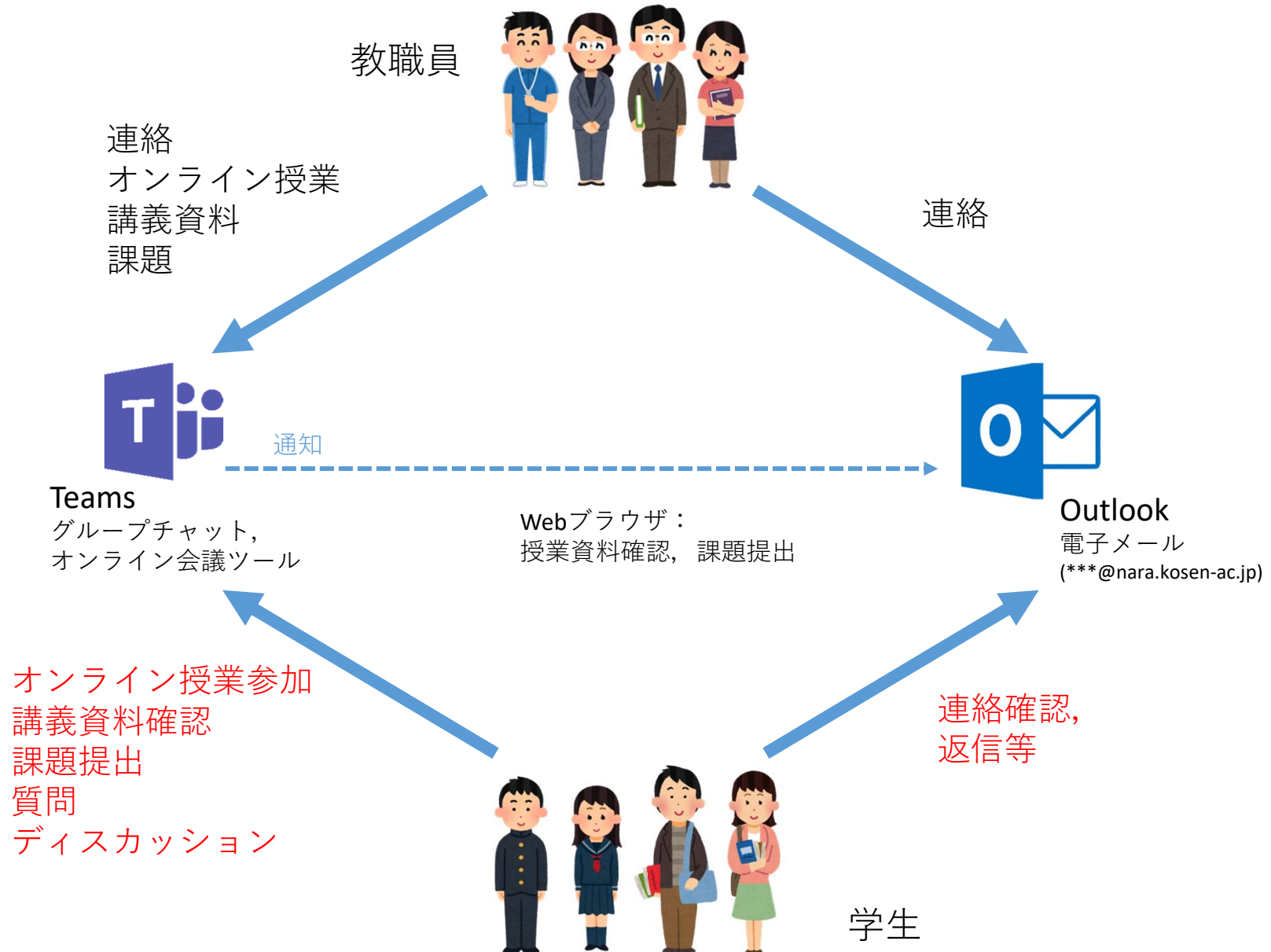


オンライン授業の受講方法

Microsoft Teamsの使用方法

奈良高専

遠隔授業のイメージ



遠隔授業の種類

奈良高専で実施するオンライン授業は主として以下の3つの方法で実施されます。

- 講義資料配布型
- オンデマンド配信型
- リアルタイム双方向型

いずれの方法も、Microsoft Teamsを利用して実施します。

Teamsの使用環境

Teamsを使用するには以下のいずれかの環境が必要です。

- パソコン
 - Windows, Mac(OS X 10.11以上)いずれでも可
 - スピーカー（イヤホン可），マイク，カメラがあると良い
 - ノートPCの場合，マウスがあると良い
- モバイル（タブレット端末を推奨）
 - iPad, iPhone, Android端末

その他

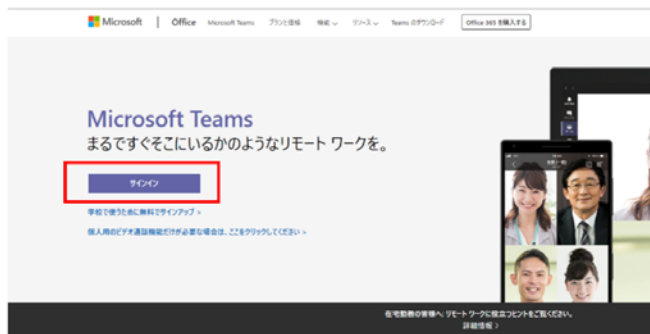
マイク付きイヤホンがあると便利です。

この資料ではWebブラウザを使用した場合を想定して説明しますが、アプリをインストールしておくことを推奨します。

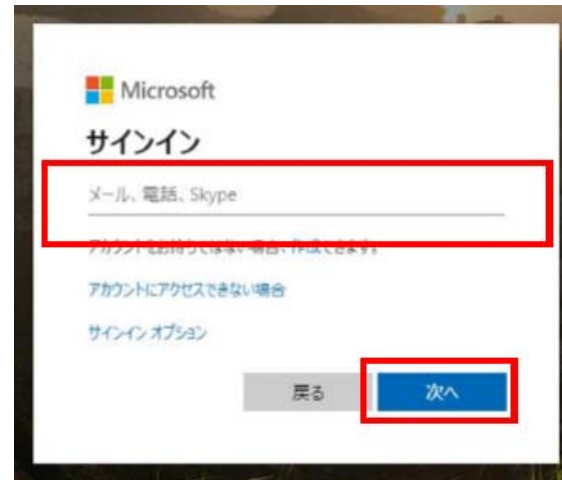
サインイン

- ① <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>にアクセス
- ② 「サインイン」をクリックします
- 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nara.kosen-ac.jpのもの）を入力して、「次へ」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。

①、②



③



④



サインイン

- ⑤ ブラウザ上に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「[028]4M_熱工学Ⅰ」となっていますが、実際には各自が履修しているクラスが表示されます）
- ⑥ 受講するクラスをクリックします。授業開始5分前にはクラスに参加しておくようにしましょう。初回授業の実施方法、受講方法等については、科目担当教員から連絡があります。各チーム、あるいはメールを確認してください。



基本的な使い方

- ① クラスに入ると、左側に「一般」と担当教員が作成した各チャンネル名が表示されます。「一般」は科目担当の先生からの連絡や各科目の課題の通知に使用します。



基本的な使い方

- ② クラスに入ってすぐの状態は「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。
- ③ この画面では、授業へ参加することやチャット機能により、担当教員へ質問をすることができます。

担当教員からの連絡、
課題等が表示されます

このスクリーンショットは、Slackのチャットチャンネルの画面を示しています。チャンネル名は「[028]4M_熱工学 I」で、現在のタブは「一般」です。チャット履歴には、福岡寛 (奈良高専) から送信されたメッセージと、矢尾匡永からのメッセージが含まれています。また、ファイル共有や外部リンクの共有も確認できます。

基本的な使い方

- 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。



担当教員とのチャット
(受講学生全員見ることができる)

投稿内容はここに入力。

注意：Enterキーを押すとすぐに投稿されます。改行したい場合はShiftキーを押しながらEnterキーを押しましょう。

基本的な使い方

- 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。

⑤



⑥



基本的な使い方

- ⑦ 閲覧したいファイルをダブルクリックすると、以下のように表示されます。
- ⑧ 閲覧したファイルをダウンロードしたい場合は、⑥の画面に戻って、上部の「ダウンロード」ボタンを押すか、右側の「…」(3つの点)をクリックして「ダウンロード」を押すと開始されます。

⑦

⑧

選択

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。

The screenshot shows a user interface for a course. On the left, there is a sidebar with a course title "[028]4M_熱工学 I" and a tab labeled "一般" (General) which is highlighted with a red box. The main content area on the right shows a message from a teacher, "福岡寛 (奈良高専)", dated "04/24 11:07". The message contains an assignment notification: "Assignments 04/24 11:20" with the title "遠隔授業 (試行) に対するアンケート (4/24_4M熱工学 I)" and a due date of "Apr 24". A "View assignment" button is visible below the notification. The notification is also highlighted with a red box. Below the notification, there is another message from the same teacher dated "04/24 11:22" with the text "先ほどの、課題間違いました。ごめんなさい。こちらに回答お願いします。使い方が難しい。". At the bottom, there is a notification "熱工学 1 ① (トライアル) を開始しました" and a list of 56 replies from various users.

課題

課題の提出方法

- ③ 「View assignment」をクリックすると、あなたに課された課題の一覧が表示されます。
- ④ 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。課題の一覧では、どちらの形式はわからないので、クリックして、確かめてください。



課題の提出方法

「フォームで回答する形式」の場合

- ⑤ 課題をクリックすると、次のように表示されます。
- ⑥ 手順が書いてありますので、それに従ってください。また、期限も書いてありますので、期間内に実施してください。

The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there is a navigation bar with tabs: 一般 (General), 投稿 (Posts), ファイル (Files), クラスノートブック (Class Notebook), 課題 (Assignments), and 成績 (Grades). The '課題' tab is selected. Below the navigation bar, there is a back button (戻る) and a share icon. The main content area displays the title of the assignment: 遠隔授業（試行）に対するアンケート（4/24_4M熱工学I). Below the title, the deadline is shown: 期限 2020年4月24日 23:59. Underneath, the instructions are: 手順 アンケートへの回答をお願いします. Below the instructions, there is a section for '自分の作業' (My Work) which contains a single assignment item: 遠隔授業（試行）に対するアンケート（4/24_4M熱工学I） ([028]4M_熱工学I). At the bottom left, the score is shown as 点数なし (No points).

提出期限

クリックすると課題が表示されます

課題の提出方法

- ⑦ フォームが起動して、設問が表示されます。
- ⑧ 回答を入力して、最後に「送信」をクリックしてください。
- ⑨ 「回答が送信されました」と表示されたら提出完了です。右上の「閉じる」をクリックしてください。

おおむね問題なかった

やや不十分だった

全く聞き取れなかった

10. 質問に対するコメントはリアルタイムに対応できていましたか？ *

全く問題なかった

おおむね問題なかった

やや不十分だった

全く気付いてもらえなかった

11. その他、遠隔授業を実施するにあたっての意見を自由記述で教えてください

回答を入力してください

12. 今日の授業についての質問・コメントはありますか？
例) どんな会社によく行きますか？, どんな大学がおすすめですか？

回答を入力してください

サインアウト

- ① 最後**に必ずサインアウトしてください**。サインアウトはブラウザ右上にある丸いアイコンをクリックします。
- ② 一番下に「サインアウト」があるので、それをクリックします。



リアルタイム型授業参加時の注意

- Teamsを起動
- Teamsにあるチャンネル（クラス）の会議中から「参加」
 - カメラON（先生の指示に従ってください）
 - マイクOFF（ミュート）
- 先生の画面をピン留め（先生を常に表示）
- 自分のマイクはOFF
- 先生の音声聞こえるか確認
- チャットウィンドウを表示



リアルタイム授業の場合、会議中にある「参加」から参加します

【授業中の自分の音声】

- 自分が発言する際にはミュートボタンを押してマイクONにする
- 自分の発言が終わったら、ミュートボタンを押してマイクOFFにする

注意事項

- Teamsのチャット機能はいつでもやり取りができる便利なものですが、一方で、皆さんの生活リズムへの影響も懸念されます。Teamsへの書き込み（チャットを含む）は緊急時を除き、**深夜～早朝は使用しない**ようにしましょう。
- 教員の標準的な勤務時間は平日8時半から17時までです。場合によっては時間外に回答があるかもしれませんが、回答に時間がかかることもありますので、ご理解をお願いします。

参考資料

- Microsoft Teamsでオンライン授業をするための手引き書
(<https://aka.ms/RemoteLearningK12>)