

# 身延山大学

## 遠隔授業マニュアル

### (学生用)

#### 目 次

1	遠隔授業とは	P 1
2	遠隔授業に必要な準備について	P 1
3	遠隔授業の3つの形式について	P 2
4	Zoom アカウントについて	P 2
5	Zoom の使用方法について	P 3
6	受講上の留意事項	P 3
7	出席の確認について	P 3
8	課題の提出方法	P 4
9	学修計画について	P 4
10	問い合わせ先	P 5

## 1 遠隔授業とは

遠隔授業とは、インターネットに接続されたパソコン、タブレット、スマートフォンなど（以下「情報機器」という）を使用し、教員と学生の皆さんが同じ場所に集まることなく受講できる授業のことを指します。

## 2 遠隔授業に必要な準備について

### (1) 接続環境について

遠隔授業を受けるためには、パソコン・タブレット等の機器、そしてインターネット接続環境（Wi-Fi または有線 LAN を推奨）が必要です。寮・自宅・アパート等で機器や接続環境を整えてください。【双方向形式】の授業を受講するにあたっては、マイク・カメラ（情報機器の内蔵マイク・カメラでも可能）の準備が必要となります。マイクが音声を入力できること、またカメラが正常に映像を送信できることをあらかじめ確認しておいてください。接続環境を整える場合や情報機器及び音響機器の購入は自己負担でお願いします。なお、スマートフォンは画面が小さく教員が示す資料が見難いため、推奨しておりません。

### (2) パソコン及びタブレットについて

新しくパソコンを購入する学生の皆さん、または既にパソコンを所有している学生の皆さんは、マイク付きイヤホンまたはヘッドセットをご用意ください。Web カメラについては、ノートパソコンやタブレットには内蔵されている場合が多いですが、内蔵カメラがない場合や正常に動作しない場合は、外付けの Web カメラをご用意ください。なお、タブレットを購入される場合は、「画面が大きく映像が見やすい」「持ち運びやすい」「テキストが読みやすい」といった点から、10インチ程度以上のタブレットを推奨します。

### (3) 「Zoom」のインストールについて

遠隔授業で使用するソフトウェアは「Zoom」です。使用する端末から以下 URL にアクセスし、Zoom のダウンロードおよびインストールを【事前に完了】させてください。

【iOS】 <https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

【Android】

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

【Windows & MacOS】 <https://zoom.us/download>

### (4) 自宅からの接続について

自宅から遠隔授業を受けるためには、Wi-Fi やスマートフォンのテザリング等、自宅のインターネット接続環境を整えておく必要があります。また、スマートフォンを利用する場合、データ容量を十分確保してください。

#### (5) 身延山大学の設備利用について

- ① 大学構内の Wi-Fi は利用可能です。接続方法は新入生ガイダンス時に説明します。
- ② 【双方向形式】及び【ハイブリッド形式】の授業の場合は、時間割に記載されている教室において受講することができます。

### 3 遠隔授業の3つの形式について(3つの形式の大きな違い)

#### (1) 授業のライブ配信形式のみ【双方向形式(リアルタイム)】

時間割に記載された時限に、リアルタイムで授業が行われます。学生の皆さんは情報機器を使用して、インターネット接続が可能な所でしたらどこでも受講できます(※大学構内で受講する場合は、時間割記載の教室で受けるようにしてください。)なお、先生は別教室にて講義を行いますので、対面授業ではありません。

資料の配布は、担当教員の方針によりますが、指示があった場合は、本学の【Web 掲示板】<https://sites.google.com/a/min.ac.jp/web-jie-shi-ban/>から授業開始前までに各自でダウンロードしてください。

#### (2) 録画した授業の動画・音声配信形式【オンデマンド形式】

先生が録画した授業を、Google ドライブ、YouTube などに保存して、本学の【Web 掲示板】<https://sites.google.com/a/min.ac.jp/web-jie-shi-ban/>に共有してあります。期限までに随時閲覧して学習し、課題を提出してください。

録画動画なので繰り返し閲覧して学ぶことができます。

#### (3) 対面授業形式と遠隔授業(双方向形式:リアルタイムまたはオンデマンド形式)の併用【ハイブリッド形式】

時間割に記載された時限に、教室での対面授業と、遠隔授業を併用して実施します。遠隔授業は、「Zoom」を用いた双方向形式(リアルタイム)またはオンデマンド形式により行い、その実施方法は授業内容等に応じて教員が判断します。学生は、教室での対面受講、またはインターネットに接続可能な場所からの遠隔受講のいずれかの方法で受講することができます。

資料の配布は、担当教員の方針によりますが、指示があった場合には、本学の【Web 掲示板】<https://sites.google.com/a/min.ac.jp/web-jie-shi-ban/>から授業開始前までに各自でダウンロードしてください。

### 4 Zoom アカウントについて

講義によって異なりますが、基本的に下記のアカウントを使用します。入室する際には指示されたパスワードを入力してください。

### (1) 通称使用アカウント名 「アカウント1」

- ① ミーティング ID : 285 746 1868
- ② 数字のパスコード : 355090
- ③ 招待リンク

<https://zoom.us/j/2857461868?pwd=QTZGWdNuRjB1aCs2KzhrSzMwVE9Mz09>

### (2) 通称使用アカウント名 「アカウント2」

- ① ミーティング ID : 547 587 5837
- ② 数字のパスコード : 372835
- ③ 招待リンク

<https://zoom.us/j/5475875837?pwd=d01VbHZIR1pmOHM3TUowNkwyeE1Sdz09>

## 5 Zoom の使用方法について

Zoom のサポートホームページ (<https://support.zoom.us/hc/ja>) の「Zoom Meeting に参加する」を参照してください。なお、他の使用方法が分からない場合は、サポートホームページを参照するか、大学事務局にお問い合わせください。

## 6 受講上の留意事項

- (1) 「時間割」を確認し、授業5分前までに Zoom を起動させて入室してください。なお、講義によって開始方法が異なる場合は、講義担当の先生方の指示に従ってください。
- (2) 授業前に情報機器のインターネット接続環境・音声・充電の状況を確認してください。ハウリング等の音声トラブルを防ぐため、情報機器のスピーカーではなく、ヘッドセット（マイク付きのヘッドホン）やイヤホン（以下「音響機器」とする。）の利用を推奨します。接続環境を整える場合や情報機器・音響機器などの購入は自己負担でお願いします。衛生上、大学事務局での貸し出しは一切行いません。
- (3) 大学構内で遠隔授業を受講する場合は、時間割記載の教室で受けるようにしてください。あるいは自宅で受講するようにしてください。
- (4) 遠隔授業中に、教員の質問に返答しない、または顔を映すよう指示されても映さないなど、授業に参加せずその場から離れていると教員が判断した場合は、欠席または早退扱いとなる場合があります。
- (5) Wi-Fi を利用しない場合は、通信料（パケット代）に十分な注意してください。
- (6) 遠隔授業は、「通常通学する服装」で参加してください。

- (7) 「背景の変更」をしても構いません。
- (8) 自分のアカウント名やアイコンの変更は認めません。  
必ず「学籍番号 氏名」で入室してください。 例「202310051 身延太郎」
- (9) 教員が板書・説明をする間は、マイク Off（ミュート）にしてください。
- (10) 遠隔授業は通常講義と同様に、代返・遅刻・早退・妨害・学習以外の行為等は認めません。
- (11) 授業終了後は、以降の授業の準備に移れるよう、速やかに退出してください。
- (12) 動画や画像等の著作権、肖像権、その他の一切の権利を侵害するような行為（動画の無断保存・他人への譲渡・販売・インターネット上へのアップロードなど）は認めません。
- (13) ウィルス感染、データ消失、その他の損害について、大学では責任を負いません。
- (14) デバイスのセキュリティに関しては、個人の責任において保護・管理してください。
- (15) 遠隔授業の受講に関する質問がある場合は、大学事務局学務担当に相談してください。
- (16) 音響機器は各自用意してください。それぞれの端末の端子には typeA、typeC、ライトニング、イヤホンジャックなどがあり、それにあったマイク付きの製品を用意する必要があります。)

## 7 出席の確認について

- (1) 授業のライブ配信形式のみ【双方向形式（リアルタイム）】
  - ① 授業時間内の口頭での出席確認
- (2) 録画した授業の動画・音声配信形式【オンデマンド形式】の場合
  - ① 事後課題の提出
  - ② 講義内容を履修者が各自まとめたノート等の写真の提出
  - ③ その他、担当教員の指示による
- (3) 対面授業形式と遠隔授業（双方向形式またはオンデマンド形式）の併用【ハイブリッド形式】
  - ① 授業時間内の口頭での出席確認

## 8 課題の提出方法

授業によって、様々な課題と提出方法が指示されます。基本的には担当教員の指示に従ってください。

- (1) e-mail のファイル添付による担当教員への提出
- (2) 大学事務局への提出

(3) 担当教員への直接提出

## 9 学修計画について

- (1) 【双方向形式】や【ハイブリッド形式】の授業は時間割通りに開講されますが、【オンデマンド形式】の授業は、自分で学修計画を立てて課題に取り組めるよう進めてください。
- (2) オンデマンド形式の授業は全国的な遠隔授業やテレワークの影響により、通信障害が発生することも懸念されます。インターネットにつながりやすい時間帯（早朝など）を有効活用してください。
- (3) 遠隔授業では、それぞれの科目によって課題の提出方法や期限が異なります。履修科目をよく確認して、期限を守って提出できるように計画を立ててください。基本的に期限を越えた課題は受け付けません。

## 10 問い合わせ先

身延山大学 大学事務局学務担当（田中・松木）

T E L 0556-62-0107 e-mail [gakumu@min.ac.jp](mailto:gakumu@min.ac.jp)

【令和8年3月26日改訂】