

オンライン授業の実施に関する FAQ (2020.5.8ver.)

大学の HP では、「学生のみなさんへ遠隔授業（オンライン授業）を受講するために」を公表していますので、あわせてご確認ください。

<http://www.okigei.ac.jp/wp-content/uploads/2020/05/0405066a261cd88a473255533d6ed960.pdf>

Q. オンライン授業とは何ですか？

A. 教員と学生が直接対面せずに、インターネット等を介して遠隔の授業を行うことです。

Q. オンライン授業はいつからいつまで、実施されますか？

A. 5月11日（月）から開始します。大学での面接授業（対面授業）を始める時期はまだ決まっていません。みなさんが安心して授業を受けることができる環境が整うまでは、オンライン授業を継続します。授業科目の内容や特性にもよりますが、今後の状況によっては、前期すべてがオンライン授業となる可能性も否定できません。

Q. オンライン授業はどのようにして行われるのですか？

A. おもな授業方法は以下の3通りです。授業の方法は、授業担当の教員からメールで連絡があります。大学の HP と 大学から配布されたメールを毎日確認してください。

- (1) **オンデマンド型遠隔授業**：基本的にインターネット上のシステムを利用して、教員が教材（資料、画像、動画など）を提供し、学生がそれらを受け取って進める授業。時間割通りの時間に授業が行われないこともあります。
- (2) **同時双方向型（リアルタイム型）遠隔授業**：授業の映像や音声を、インターネットを介して生中継し、学生が視聴あるいは参加して進める授業。教員・学生の双方が、マイク機能やカメラ機能を備えるデバイス（装置）を使います。
- (3) **ハイブリッド型遠隔授業**：オンデマンド型と同時双方向型（リアルタイム型）遠隔授業の融合した授業。

これらの授業は、メールおよび「Microsoft (Office365)」や「G Suite for Education」に組み込まれたアプリケーションを使って、配布資料やレポート等をやりとりしながら行います。学生の皆さんは、「Microsoft (Office365)」と「G Suite for Education」の両方にログインできるようにしておいてください（ログイン方法は後述します）。

Q. オンライン授業での出席はどうなりますか？

A. 授業回数や出席の取り方は授業ごとに異なります。毎回出席をとる場合や、その他の方法（例えば、課題の提出など）で出席に代える場合があります。授業回数や出席を取り方はそれぞれの授業で示されます。シラバスに変更がある場合は、事前に教員から説明されることになっています。

Q. オンライン授業を受けるためには何を準備すれば良いですか？

A. まず、パソコン、タブレット端末、スマートフォンなどの情報機器が必要になります。これらのいずれでも受講できますが、できればパソコンかタブレット端末での受講をオススメします。特に講義系の授業では、パソコンが便利です。

次に、大学への入構を自粛する通知が出ていますので、大学以外の場所でインターネットが使用できる環境を確保する必要があります。スマートフォン（やタブレット端末）であれば、電気通信事業者各社と契約することで最低限のインターネットを利用できるようになります。パソコン（やタブレット端末）だと、インターネットに接続するためのネットワーク機器（モデムとルーターなど）が必要になります。さらに、通信回線（光ファイバー、ADSL、ケーブルテレビのネット接続サービスなど）を選び、プロバイダと契約する必要があります。インターネットへの接続方法は他にも色々あります。

Q. 通信環境について教えてください。

A. 例えば、スマートフォンのパケット通信量を2GB（1ヶ月）で契約していた場合、9時間ほどの動画視聴ができます。これを1日あたりにすると20分ほどになります。これだとリアルタイムのオンライン授業を受けるのは厳しいことがわかります。また、契約内容がわからないまま通常スマホ利用とオンライン授業を受け続けると、利用料が高額となってしまう可能性もあります。できる限り、通信量制限のない定額サービスの導入などを検討してください。なお、現在、電気通信事業者各社では、25歳以下の契約者に対して無料で利用可能通信量を増加するサービスを提供しています。各社のウェブサイトを確認して、手続きを行うことをおすすめします。

*Docomo：https://www.nttdocomo.co.jp/info/notice/page/200403_00.html

*AU：<https://www.au.com/pr/u25support/>

*ソフトバンク・ワイモバイル：https://www.softbank.jp/corp/news/info/2020/20200403_01/

*UQモバイル：https://www.uqwimax.jp/annai/news_release/202004271.html#data3

Q. 大学のオンライン授業を受ける準備は、どのようにすると良いですか？

A. まず、大学のアカウントを取得しましょう。すでに、大学からみなさんにアカウント（メールアドレス）が送られてます。もし、まだ受け取っていない人がいたら、すぐに大学の事務局（電話：098-882-5000）まで連絡してください。

このアカウントは、「Microsoft (Office) 365」と「G Suite for Education」の両方のログイン(サインイン)の際にIDとして利用します。もともと別のシステムを1つのアカウントで使えるようにしています。大学のアカウント (ID) とパスワードの管理には、十分注意してください。

大学のメールアドレスは、大学からの様々な連絡を受けるときにも使います。教員とのやりとりも、基本的に大学からのメールアドレスを使います。すでに Microsoft や Google のアカウントを持っていても、大学から配布されたアカウントを利用して授業を受けてください。

Microsoft (Office365) ログイン (サインイン) 画面：<https://okigeiacjp.sharepoint.com/sites/okigei-sp>

Google (G Suite for Education) ログイン画面：www.google.com/accounts/Login

Q. 大学の「遠隔授業システム (SharePoint サイト)」へのログイン方法を教えてください。

<パソコンから>

①Microsoft (Office365) にログインする。

ログイン (サインイン) 画面：<https://okigeiacjp.sharepoint.com/sites/okigei-sp>

②サインインをクリックします。

③パスワードを入力します。



<スマホ・タブレットから>

①Google Play ストア・もしくはアップルストアからアプリをダウンロードします。

②SharePoint アプリを起動すると、アカウントを追加するよう求められることがあります。すでに、Microsoft アカウントを持っていたら、一度サインアウトして、大学のアカウントでログインしてみてください。

Q. 以前から個人で Google のアカウントを持っています。大学から配付されたアカウントで「G Suite for Education」にログインすることができません。どうしたらいいですか？

A. 「G Suite for Education」は、個人の Google アカウント (xxx@gmail.com) ではアクセスできません。大学から配付されたアカウント (xxx@stu.okigei.ac.jp) に切り替える作業が必要になります。

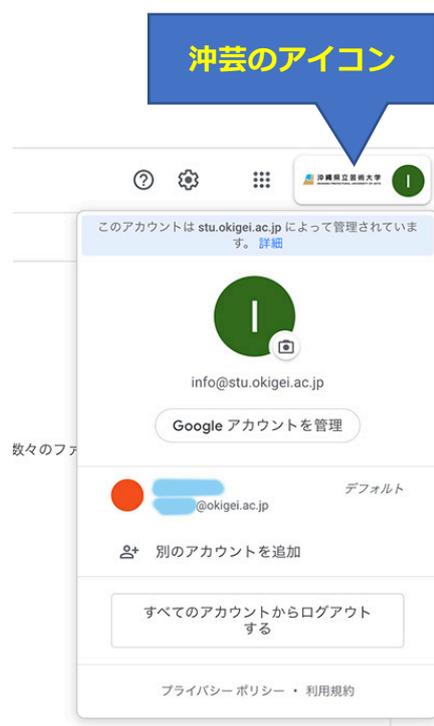
<初期登録ができない場合>

「G Suite for Education」に最初に入るときには、大学から提供されたアカウントと最初のパスワードを使って、Google アカウントを新たに作成する必要があります。一度個人の Google アカウントからログアウトしてください。Google トップページ右上のアイコン (自分の頭文字など) をクリックすると、ログアウトのボタンが出てきます。再度ログインするときには、大学から配付されたアカウント (xxx@stu.okigei.ac.jp) と最初のパスワードを使って、大学のアカウントを新たに作成します。



<個人のアカウントから大学のアカウントへの切り替え方>

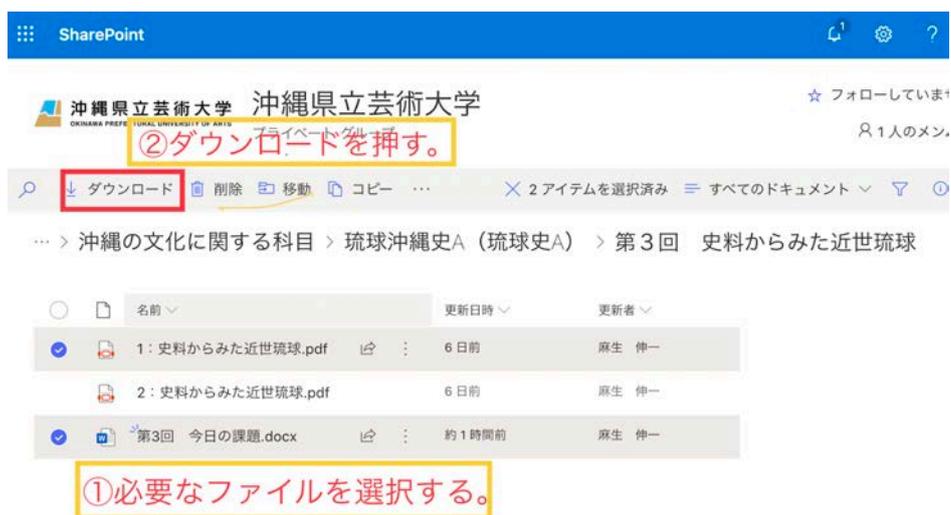
個人の Google アカウントにログインした状態で、Google トップページ右上のアイコン (自分の頭文字など) にポインターを合わせると、ご自身の Google アカウントが出てきます。「別のアカウントを追加」を選び、大学から配付したアカウントとパスワードを入力します。大学のアカウントでログインしている場合は、画面の右上に沖縄県立芸術大学のアイコンが表示されます。教員に Gmail からメールを出す際は、沖縄県立芸術大学のアイコンが表示されているかを必ず確認してください。



Q. 大学の「遠隔授業システム（SharePoint サイト）」から、授業科目の資料などをダウンロードするときはどうすればいいですか？

<パソコンから>

- (1) 「遠隔授業システム」にログインする。
- (2) 教員からメールで送られてくる URL にアクセスする。
- (3) 下記画面のように、①必要なファイルを選択し、②ダウンロードする。



*画像はサンプルです。

<スマホ・タブレットから>

- ①Microsoft OneDrive のダウンロードがまだなら、Google Play ストア・もしくはアップルストアからアプリをダウンロードします。
- ②教員からメールで送られてくる URL にアクセスします。
- ③画面のファイルにアクセスします。必要に応じて Adobe Acrobatなどをダウンロードしてください。



*画像はサンプルです。

Q. ワード (Word) 、エクセル (Excel) 、パワーポイント (PowerPoint) 、チームス (Teams) などのアプリはどうしたら使えるのですか？

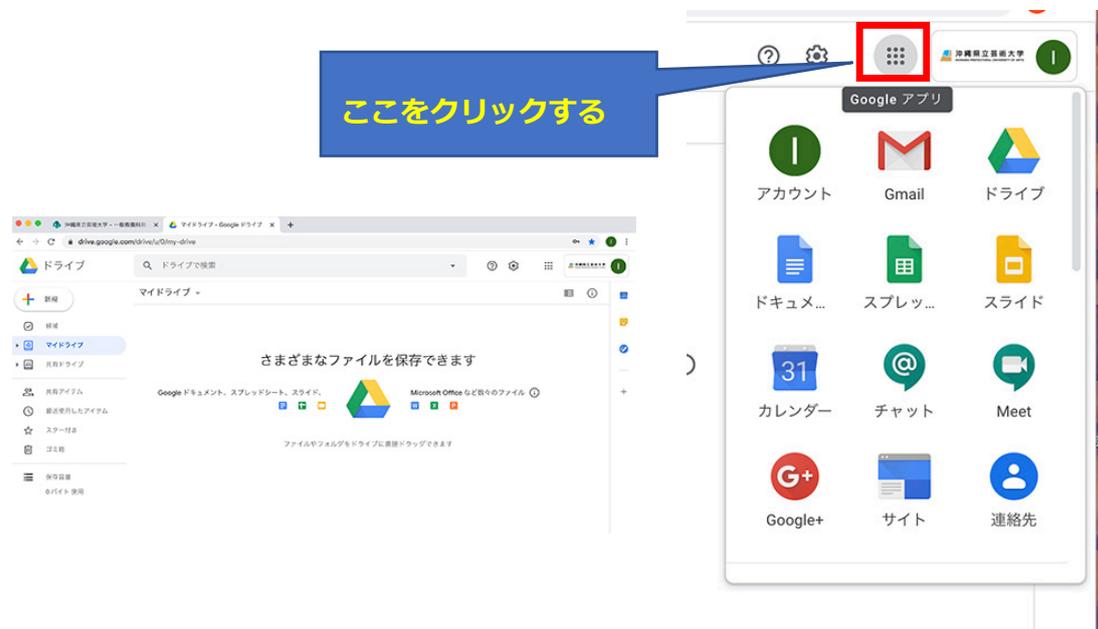
A: パソコンの場合: 「遠隔授業システム」にログインします。画面左上の「アプリ起動ツール」を押します。使いたいアプリを選択します。



The screenshot shows the SharePoint interface for '沖縄県立芸術大学' (Okinawa Prefectural University of Arts). A red box highlights the application launcher icon (a grid of dots) in the top left corner. A blue callout box points to this icon with the text: 「①この部分 (アプリ起動ツール) をクリックします。」 (Click this part (Application Launcher)). Another red box highlights the application menu that appears after clicking the icon, listing various Office 365 apps like Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint, Class Notebook, Sway, and Forms. A blue callout box points to this menu with the text: 「②色々なアプリが表示されますので、使いたいものをクリックします。」 (Various apps are displayed, so click the one you want to use).

Q. 「G Suite for Education」のアプリはどうしたら使えるのですか？

A: パソコンの場合: 「G Suite for Education」にログインします。画面左上の「アプリ起動ツール」を押します。使いたいアプリを選択します。



The screenshot shows the Google Drive interface. A red box highlights the Google Apps menu icon (a grid of dots) in the top right corner. A blue callout box points to this icon with the text: 「ここをクリックする」 (Click here). The Google Apps menu is open, displaying various Google services including Account, Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Calendar, Chat, Meet, Google+, Sites, and Contacts.