# オンライン授業の手引き

神戸国際大学

教学センター 問い合わせ:078-845-3500 <u>kym@kobe-kiu.ac.jp</u>

情報センター(マルチメディア) 問い合わせ:078-845-3120 <u>m.m.c@kobe-kiu.ac.jp</u>



目次

はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
オンライン授業のルール ・・・・・・・・・・・・・・・・・
オンラインシステムの入り口 ・・・・・・・・・・・・・5
オンライン授業の受講方法〈Moodle活用〉 ・・・・・・・・・6
Moodle上の表示について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Moodleの使い方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・出席確認について(小テスト、課題レポート、アンケートなど)
・課題提出方法(パソコンの場合) ・・・・・・・・・・・・
・課題提出方法(スマホの場合)・・・・・・・・・・・・・・
・メールに課題を添付する方法(スマホの場合)・・・・・・・
・小テストの受け方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・教員への質問方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・評価を確認する方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Officeのインストール方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・
OfficeオンラインでPowerPointを開く方法 ・・・・・・・・・
Zoomの使い方(アプリのダウンロード) ・・・・・・・・
Zoomの使い方(ミーティング参加方法) ・・・・・・・・・

# はじめに

## オンライン授業(遠隔授業)の受講にあたって

2023年度の授業は、感染防止対策を継続しながら、可能な限り対面で実施する ことを基本方針とします。ただし、感染防止対策上、演習室やPC教室を除き、通 常教室の定員は概ね半数程度とすることから、一部の授業ではオンデマンドで実 施されます。

オンライン授業は、本学のLMS(Learning Management System)である「Moodle (ムードル)」を主に用いて行い、オンライン授業の多くは、「Moodle(ムード ル)」に開設されるWEBクラスでオンデマンド型として行われます。

※緊急事態宣言発出などの事態になるとゼミナールや少人数のクラスでは、Zoom 等のライブ中継システムを用いた同時双方向型の講義も行われる場合もあります。

大学における学びは、自らがその責任において、履修・受講することが求めら れます。不明な点は必ず確認・各窓口に相談し、解決するよう努めてください。 履修・受講・評価を経て卒業に必要な単位を取得できます。学生の皆さんの充実

した学びが成就することを祈念しています。

### 教務部長 山本克典

オンライン授業について

## 【Moodle (ムードル)】

本学のオンライン授業は「Moodle(ムードル)」というシステムで「オン デマンド」で行われます。オンデマンド授業とは、講義資料(ビデオ、音 声付きパワーポイント等を含む)や教科書等を提示し、毎回の課題で「十 分な指導」を行い、学生の意見・質問・コメントに応対する授業です。コ ンテンツの掲載期限内であれば、学生は自分の好きな時間に視聴し課題を 提出することができます。

## 【オンデマンド授業】(対象科目は別紙を確認してください)

- ・<u>時間割には曜日及び教室は設定されません(オンライン(遠隔)講義科</u> <u>目として欄外に掲載)。</u>
- ・履修登録の際は「集中講義一覧」を選択して履修したい科目を登録して
   ください。
- ・オンデマンド授業は週一回以上、Moodle上で授業が行われます。 第1回目は4月10日(月)~15日(土)の間にアップされます。

・科目履修登録をした学生にはMoodleを通じて、科目ごとに受講に関する 内容が掲示されますので、それに従って受講いただきます。授業方法は各 授業担当者により異なりますので必ず確認してください。

・各科目毎に出席確認を取り、課題や小テスト、レポート提出などで成績 評価されます。成績評価についてもMoodle内のシラバスを確認してください。

※ Zoom等のライブ中継システムを用いた同時双方向型の講義の場合は、 担当教員からミーティングID、パスコードがMoodleやキャンパスプラン、 メールを通じて掲示されます。それが無いとZoom内の教室に入ることがで きません(P.18参照)。



大学HP>在学生・在校生の保護者の方





休講・補講など授業や履修についての大事なお知らせが 届きます。履修登録や時間割もココから確認できます →詳細は P 19



神戸国際大学求人サイト

オンライン授業はココが入り口 →詳細は P 6

 「オンライン授業」の受講は > Moodle(ムードル)へ

 ি履修登録・確認、大学からのお知らせの確認は > Campus Plan(ポータルサイト)へ ※大事なお知らせが届きますので、最低でも1日1回は確認するようにしましょう

 大学メールの確認は > Eメールへ

 シラバスを確認したい時は > シラバスへ

# オンライン授業の受講方法(Moodle活用)





https://moodlo.koho.kiu.ac.in/mu/2muouon/ioutab\_courses#muouon/iou\_timolina\_viou

## ◆Moodle上の表示について

- ・過去(2019年度など)のコースはすべて保存されている
- ・ ダッシュボードの表示は各個人で設定可(教員も学生も)

## 〈表示変更方法①〉

- コース概要でプルダウンで下記を選択する
- ・すべて(表示から先所済みを除く)・・・・過去も含みすべて表示される

② 選択した表示方法でダッシュボードに表示される↩



コースの右側「…」をクリックする
 ・表示から削除する・・・・・・このコースのみ削除する場合
 ・このコースに星を付ける・・・・マークをつけ、わかりやすくする





トッピック内(授業で使用される)アイコンの説明



動画の配信など、URL共有されてい ます。動画視聴しましょう

小テストを受験します。受験期間が設定 されている場合もあります。



授業の配布資料や講義資料などが閲覧 できます



課題、レポートの提出はここから提 出します



授業や講義アンケートなどを回答しま す



授業についての意見交換ができます。 入力した内容は受講者全員に共有され ます。

# 課題の提出方法 (パソコンの場合)

① 課 示

①課題内容や提出期限を確認し、 課題アイコンをクリックしてファイル提出の画面を表示します

## J 金融論A①課題(提出締め切り日時:5月19日15時)





★課題を直接入力して提出できる場合もあります。(科目の指示によります)

# 課題提出方法(スマホの場合)

≡ ▲ ♥ ∩ .	ファイルピッカ	②ファイルピッカでファイル をアップロード
神経系課題提出box(226, 227,258-260)佐野担当 分	<ul> <li>▲ ファイルのアップロード</li> <li>▲ プライベートファイル</li> </ul>	
課題提出ボックスです。事前に トを提出してください。手書 送ってください。PCで作成の 出してください。提出期限はE	を Wikimedia	③ファイルを選択をクリック
ファイル提出 新しいファイルの最大サイズ: 2GB / 最大添付: 20 □ □	ファイルを選択ファイル 名前を付けて保存する	未選択
ここにドラッグ&ドロップしてファイルを 追加するごとができます。	佐野 学生用 ライセンスを選択する 不許複製・禁無断転載 (All righ このファイルをアッ	nts reserved)
変更を保存するキャンセル		
ファイルピッカ ×		Jpeg, Png, Pdf, Txt, Doc, Docxなど、 画像ファイルからテキストタイプまで、 なんでもUP可能です。
■ 取近のファイル ▲ ファイルのアップロード	ファイルピッカ	x
<ul> <li>▲ プライベートファイル</li> <li>1)アップロードするファイルを 事前に用意している場合は、 ブラウズでそのファイルを選択。 iPhoneの場合は、「ファイル」に</li> </ul>	<ul> <li>▲ 最近のファイル</li> <li>注意)ここで、別のファイル</li> <li>小すると前</li> <li>に選んだファイルはなくなり</li> </ul>	添付 ファイルを選択 pdf inj_01 2.pdf レを選 つます。
入れておくと分かりやすい。 2)まだ、用意(撮影)していな	■ 1つ選択してアップロードを ■ 返すこと	を繰り ファイルを選択 PNGイメージ.png



10

★課題を直接入力して提出できる場合もあります。(科目の指示によります)

## メールに課題を添付する方法 (スマホの場合)

★Wordからファイル保存しようとしています。
 ※予め、Officeアプリでサインイン
 (学籍番号メールアドレス)しておく必要があります

①右上の…を選択

## ②名前を付けて保存を選択

③OneDriveを選択











⑤神戸国際大学メールにサインイン 新規メール作成または返信 添付マークを選択 OneDriveを選択しファイルを添付



(⑤でOneDriveが表示されない場合)
⑥ブラウザの設定から

PC版サイトを選択 (機種によっては 「PC版サイトをリクエスト」)



### ⑦添付から「クラウドの場所から 選択」を選ぶ

⑧OneDriveの最近やファイルから ファイルを添付









問題 正解 1.00 / 1.00 ♥ 問題にフラ グを付ける

#### 日本の世界遺産に登録されていないものは?

1つ選択してください:

- a. 大阪城 ✔
- b. 富士山
- c. 白川郷
- d. 白神山地

2013年6月22日に富士山が17番目の世界遺産に登録された。ゴミがたくさんあるという理由で自然遺産登録はできず文化遺産として登録された。

正答: 大阪城

### ⑤最後に得点と正解が表示されて 終了になります。 解説は用意されていないこともあります



Moodle上で教員にメッセージを送りたい時の操作方法です







# 評価を確認する方法

小テストや課題レポートの点数や評価のことを評定と呼びます。 各コースの評定をクリックすると点数や評価をまとめて確認することができます

<ul> <li>■ 2020年授業</li> <li>■ バッジ</li> <li>■ バッジ</li> </ul>	ユーザレポート - 学生1 神戸 <sub>概要レポート</sub> ユーザレポート						各コース内の「評定」をクリックする 占数や評価をまとめて確認することか	
<ul> <li>評定</li> <li>トピック</li> </ul>	評定項目	計算 み加	評定	範囲	パーセ ンテー ジ	フィードバッ ク	コース合 計への寄 与	ます。
2020年配布資料	■ 2020年授業							
2020年テスト		-	60.00	0–100	60.00 %		-	
2020年レポート提出	課題2	-	90.00	0–100	90.00		_	
トピック4					%			
トピック 5	💂 課題3	-	大変 良い	悪い 大変良	100.00 %		-	
コトピック6				い				
」トピック7	課題オンライ ンテキスト	-	100.00	0–100	100.00 %	教員からのフ ィードバック	-	
コトピック8				L		ここに表示さ		
1 トピック 9						16290		
」トピック 10	▶ 前期小テスト	-	85.00	0–100	85.00 %		-	
コ トピック 11	□ 課題:課題レポ	-	60.00	0–100	60.00		-	
コ トピック 12	- ト1 (実データ)				%			
コ トピック 13	✔ [削除中] 学生 除外テスト	-	-	0–10	-		-	
トピック 14	∑ コース合計	-	-	0-944	-		-	
コ トピック 15								

## ①小テストを確認する方法

小テストで個別に評価を確認することができます



レビューをクリックするとテストの 解答や解説を確認することができます。 授業によっては無効になっていることもあり ます

### ②課題評価を確認する方法

### 課題ページで個別に評価を確認することができます

#### 課題1

#### 提出ステータス

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
終了日時	2020年 05月 24日(日曜日) 00:00
残り時間	課題は24日4時間早く提出されました。
最終更新日時	2020年 04月 29日(水曜日) 15:41
ファイル提出	W 提出課題.docx
提出コメント	● コメント (0)
	提出を編集する

### ファイル提出にあるファイルをクリックすると 提出済みの課題を確認することができます。



あなたはまだ提出に変更を加えることができます。



### ④アカウントがあることを確認

### ⑤ Office 365 ヘサインイン



Office 365

ය් ම ? 🔘



OfficeオンラインでPowerPointを開く方法

※PowerPointをMoodleからスマホにダウンロード後、以下を行って下さい。 ※Androidでの手順です。iPhoneでは若干画面構成が違います



③OneDriveを開く



⑥ダウンロードを選択



⑨PowerPointが開き、音声も聞けます

🕑 🗸

⑦アップロードしたいファイル

Δ

名胆

⑧アップしたファイルを開く

を選択





Listening Comprehension Part A In this part, you will hear 10 short conversations between two people. After each conversation, you will hear a question about the conversation. The conversation and questions will not be repeated.

<

18/19 > ×

conversation. The conversation and questions will not be repeated. After you hear a question, read the four possible answers and choose the best answer. You will have twelve seconds to respond to each question. After twelve seconds, the next conversation will begin and you will not be able to go back. You are not allowed to take notes as you listen.



## Zoomの使い方(アプリのダウンロード)



### ■ Zoom インストール (iPhone、iPad)

「App Store」を開いて「Zoom」で検索するか、 次のApp Storeを直接開くURL

(https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloudmeetings/id546505307)から、「Zoom Cloud Meetings」 の「入手」ボタンをタップすればインストールできます。

### ■Zoomインストール (Android)

Playストアを「Zoom」で検索するか、次のリンク (https://play.google.com/store/apps/



#### details?id=us.zoom.videomeetings)から 「ZOOM Cloud Meetings」アプリのページを開いて、 「インストール」をタップしてインストールします තු Q : **ZOOM Cloud** Start a Meeting Meetings Start or join a video meeting on the go zoom.us 4.0 \* 1億以上 9万件のレビニ ダウンロード このアプリについて ズームは最大100人のためのビデオや画面共有で無料 のHD会議アプリです ミーティングに参加 ビジネス #1 無料 サインイン サイン アップ

## Zoomの使い方(ミーティング参加方法)

## ■Zoomミーティング参加(PC)

①Zoomアプリを起動します



デスクトップにアイコンがなければ、 スタートメニューから、Zoom ⇒ Start Zoom を選択。 Macの場合も、Docの中にZoomアイコンがあれば、 それをクリック。なければ、アプリケーション フォルダの中にある zoom.us をクリックします

③ミーティングID、名前を入力します





## ■Zoomミーティング参加(スマートフォン、タブレット)



+		参加オプション			自分のビデオをオフにする	$\bigcirc$		キャンセル	続行	
		オーディオに接続	しない	$\bigcirc$			ł	Ens.		
+	<del>9</del> 7979	自分のビデオをオ	フにする	$\bigcirc$			- 60	待機しています.		
+					« 💠 📟 📭	<b>¥</b> 🌵	- 100			
		1	2 ^**	3	1 2 3 4 5 6	7 8 9 0				
		4 6HI	5	6 MND	@ # % & * +	- = [ ]	qw	erty	uio	p
ミーティングに参加	and the second second second	7 Pars	8 TUV	9 wxyz	★ / () : ;	! ? 💌	a s	d f g h	jkl	
サインアップ サインイン	サイン アップ ミーティングに参加		0	$\otimes$	A1 \$2, \$	. 🗘 🌖	순 Z	xcvb	n m <	×
		_		-	~ 0		.?123	space	return	,

### ④カメラ、マイク、オーディオを許可します

	0 15 <b></b>	010-	5,1,0 00 € (7,100,01) 825-681-180 0 3310		े हे <b>- प्रदेशना १० क</b> रेप इडल्पना १० के <u>वि</u> क्ष		© (* = \$1.4 0 mm ≥ 13 825493-190 (± ) 825493-190 (± ) 821
*Zoom"は適切を送信します。よ るしいですか? 通知語は、サネント、サウント、アイコ がご知ってきたい、 新知道しない 計句	ズームへのフラセスを許可してくださ い アードンプロセルスのクラマンスを用の れることがあります。 7部	*200m*がカメラへのアクセスを まめています ニーナッシック#、対応のするにたちきの たいに、シック#、対応のするにたちの たいに、シック#、対応のするに、 市りたらのするで、 内容	Zoomに、カメラにア クセスに写真または ビデオの撮影を許可 しますか? PRUCAL PR	*200011月マイクへのフクセスを まつす。2019年12月1日 マグクトロウオンスをあまりありま す。 作形しない OK	Zoom に対してマイク Lamin アクセスして管 アを対することを 許可しますか? 府町したい 府可	他のユーザーの音声を振くには オーディオに参加して くたざい インターネットを使用した追惑 ダイヤルイン キャンセル	
A	デバイスターディオを介して道路 ダイヤルイン 	ज्ञातनः अन्सः चन्द्र	スポーディオを介して通話 レイン マア 直 第2 マノ 0 □		デバイスオーディオを介して連路 ダイヤル イン マイマル イン = 「イマ の 1	Statute Space	デバイスオーディオを介して通話 ダイヤルイン マーローでは 一面 中部 マーローでは 一面 中部 マーローでは 一面 中部

キャンパスプラン(キャンパスポータル)の使い方

#### ○ 神戸国際大学

CampusPlan



大学メール(Eメール)の使い方



## ■携帯メールに転送する方法

大学メールを自分の携帯メールに転送したい時



## ■スマホでアプリをインストールする

### 「App Store」「Play」を開いて「Outlook」で検索する



# 通信環境の設定

- パソコンで受講することをお薦めしますが、スマホでも受講は可能です。なるべく自宅で遠隔授業を受講できるパソコンを購入されることをお勧めします。
- オンライン授業は通信容量の負担がありますので、スマホの場合はWi-Fi環境で受講することをお勧めします。

## <よくある質問 Q&A>

- Q. Moodleにログインできません。
- A. Moodleはキャンパスプランと共通のID(学籍番号)とパスワードを使っています。キャンパスプランにログインできるかどうかお確かめください。キャンパスプランにログインできない場合にはマルチメディアへご相談ください
- Q. 正しくWEBページ表示されません。

A. 表示に不具合があった場合には、他のブラウザをお試しください。 パソコンではGoogle Chromeの最新版を推奨しています

- Q. 家でネットを使っているのですが、不安定な状態です。
- A. 契約している通信会社、ケーブルテレビ会社、携帯電話会社などに 連絡してください
- Q 双方向型講義を受講中に通信障害で切れてしまいました。
   どうしたら良いですか
   み 再接続を試してください。もし、接続ができない場合は、メール

Moodleを使って担当教員に連絡し、指示を受けてください

## よくある質問Q&A

Q スマホしか持っていないのですが、資料として送られてくるワードやエクセル、パワーポイントを見るためにはどうすれば良いですか。

A 本学では皆さんにOffice365のサービスを無料で提供しています。Office365は、ワード、エク セル、パワーポイントといったソフトを学生の皆さんが無料で使用できるものです。パソコンだ けではなく、スマホでも使用できます。このOffice365をスマホで使用できるようにしておいてく ださい。

Q 大学のコンピュータ室で受講することはできますか

A 学内の自習室でも受講可能です。Zoom利用の場合は専用教室をご活用ください。

Q オンデマンド型の講義は、本来の授業時間に受講しなくてはいけませんか。

A できるだけ本来の授業時間に受講するようにしてください。ただし、現在、全国の多くの大 学で遠隔事業が行われており、場合によっては教材に繋がりにくいことがあります。そうした場 合のために、別の時間帯でも受講できるように設定しています。

- Q 双方向型講義の開始時間を忘れて、参加しませんでした。欠席になりますか。
- A 欠席になります。また、参加時間が遅れた場合は、遅刻扱いとなります。

Q 成績評価の方法がシラバスに書かれていることから変更されることはありますか?

A 緊急事態宣言や休業要請によって、当初予定されていた日程と大きく変更せざるを得なく なっています。そのため、試験の方法やレポートなどの課題の提出方法などが変更されることが あります。変更される場合には、それぞれの教員から、皆さんに連絡します。

Q.履修登録したはずの授業(コース)がダッシュボードの中に見つかりません。

A.履修登録した授業(コース)はダッシュボード --> コース --> 進行中の中に入っています。登録授業が多い場合には2ページ目、3ページ目と探してみてください。それでも見当たらない場合には担当教員または教務、マルチメディアへご相談ください

Q. Moodle上のアンケートは受けなければならないですか?

A.教員によっては授業で毎回アンケートを実施される方もいます。学生のアンケートに答えた時間が教員には表示されますので、アンケートを授業の出欠代わりに使われることがあります

Q.レポートの課題で間違ったファイルを提出してしまいましたが、ファイルを削除することができますか?

A.提出期限内でしたら「提出を編集する」からファイルを削除することができます。削除ボタン が表示されない、または課題は提出済で変更はできないといったメッセージが表示される場合は、 教員によってファイルの変更が禁止されていますので、担当教員にご相談ください

2023年2月

神戸国際大学教学センター

## ノートパソコンの購入について

本学では、ノートパソコンの購入は義務付けておりませんが、システムを使っ て履修(授業)登録を行うため、パソコンがあったほうが便利です。スマート フォンやタブレットで代用することもできますが、早い段階でノートパソコン を準備しておくことをお薦めいたします。

入学後には授業を通じてレポートや資料作成をする機会が多くありますし、3 年生以降になると就職活動でも使用機会が増えます。また、卒業後、社会人に なった時には当たり前のようにパソコンを使用することになりますので、早期 のパソコンスキルの習得にも有効です。

本学では機種の紹介や斡旋は行っておりませんので、購入は各自でご検討ください。ご購入される場合の必要スペック等は下記の通りです。

なお、本学では数量限定ではありますが、毎期(半期ごと)ノートパソコンの 貸出も行っておりますので、そちらを利用することも可能です。

必要スペック

① OSはWindowsやMacintoshどちらでも構いません。

- ② <ノートパソコンの場合の必要スペック>
  - ・メモリ:8GB
  - ・ストレージ:SSD 250GB (またはHDD 500GB)
  - ・画面サイズ:13インチ程度
  - ・ソフトウェア:Microsoftオフィス(Excel、Word、PowerPoint)は大学でラ イセンスを取ることができるので購入時は不要です。

※Macへのインストールも可能

③ノートパソコンの場合は、持ち運びに便利で軽量なものをお薦めします。
 ④メーカーによっては、学生割引などのサービスがある場合がありますので、
 購入する際にはご確認ください。

※自宅等にwi-fi等のインターネットに接続できる環境が必要です。また、大学 構内では無線LANを使用することができます。

以上