

学生のための遠隔授業受講ガイド（2021 年度前期版）

2021.3.26 版

東北学院大学での 2021 年度前期授業は、対面授業と遠隔授業を組み合わせ実施します。この文書は、遠隔授業の概要を説明し、皆さんの受講を支援するために作成しました。「遠隔授業受講に関する Q&A」を本文書後半に含めています。疑問が生じた際には、下記の「困ったときには？」にある情報・本文書・Q&A を確認してください。

※4 月は対面の授業も遠隔での実施となりました。但し、演習（ゼミ）・実習など一部対面実施の授業もあります。【3月26日時点】。今後の大学からの情報をこまめに確認するようにしてください。

困ったときには？

・サービス・ソフトの使い方がわからない、うまく動かない

本学で利用できるサービスのアカウント、使い方については、「東北学院大学 IT ナビ」をご覧ください。

※一部、学内限定ページがあります。

<https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/>



・大学からの通知事項を確認したい

MyTG の「お知らせ」を確認してください。



・科目履修についての周知事項を確認したい

教務課の「履修支援サイト」をご覧ください。 <http://crwbsv.as.portal.tohoku-gakuin.jp>

・科目個別の授業内容・方法について

直接教員に manaba の掲示板等で相談し、解決できない場合は教務課（土樋）・学務係（泉・多賀城）に相談してください。

本文章・上記の情報でも問題が解決しないときには？

本文書や上記の「困ったときには？」に提示されている情報でも問題が解決しないときは、以下に連絡してください。

- ・ manaba について：manaba@mail.tohoku-gakuin.ac.jp
- ・ Zoom について：zoom-enkaku@ml.tohoku-gakuin.ac.jp
- ・ その他遠隔授業全般について：enkaku@ml.tohoku-gakuin.ac.jp

その他

2021 年度より学生・教員のパソコンの不具合、メンテナンス等の相談窓口を東北学院大学生協が開設します。各キャンパスの生協サービスカウンターにてお問い合わせください。

本学では、授業に以下の4つのサービスを使います。ログイン方法それぞれの基本的な使い方はリンク先のマニュアルをご確認ください。

manaba(マナバ)



講義資料の閲覧・レポート・小テスト・掲示板等を提供する学習管理システム

ログイン：<https://tohoku-gakuin.manaba.jp/>

ID およびパスワード：MyTG と同じ「s 学生番号」

マニュアル：https://tohoku-gakuin.manaba.jp/ct/doc_student

respon(レスポソ)



出席、リアルタイムアンケートに回答できるサービス

ログイン：スマートフォンアプリか manaba 上のを  クリック

マニュアル：

<https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/faculty/manaba/pdf/responapp.pdf>

google drive

(グーグル・ドライブ)



レポート、課題等の保管 (manaba で提出)

ログイン：<http://www.google.com/> (画面右上  は、 から開く)

ID：s 学生番号@g.tohoku-gakuin.ac.jp

パスワード：MyTG で設定したものと同一

マニュアル：<https://support.google.com/drive/answer/2424384>

Zoom(ズーム)



リアルタイムで映像・音声によるやりとりができるウェブ会議システム

ログイン：<https://zoom.us> (画面右上の [サインイン](#) から)

ID：s 学生番号@g.tohoku-gakuin.ac.jp

パスワード：ご自身で MyTG 等と別に設定したものを使用します

マニュアル：<https://support.zoom.us/hc/ja>

2021 年度前期授業の概要

- ①履修者 100 名までの科目は対面、それ以上はオンデマンドが原則。一部科目のみオンタイムです。
- ②新型コロナウイルスの感染拡大状況により、対面科目は遠隔になる可能性があります。
- ③対面授業のハイブリッド参加については、学生自身で決められた期間に教務課（土樋キャンパス）・学務係（泉・多賀城キャンパス）へ申請する必要があります。
- ④オンデマンド授業の授業コンテンツ配信期間は 2～4 日です。

1. 遠隔授業実施の基本的な考え方

2020年度前期の遠隔授業開始時に、遠隔授業実施の基本方針を定めました。この方針は、2021年度においても変わりません。

学生向け基本方針 3つのC

- ・ **コンフォート（快適）**：遠隔であっても安心して学べるよう、学生・家庭・大学で協力して必要な学修環境を整える。
- ・ **コミュニティ（つながり）**：双方向性のある遠隔授業を通して学生と教員、学生間の双方向のつながりをつくる・広げる。
- ・ **クリエイション（創造）**：動画を受け身で視聴するだけでなく、自分の考えをつくり、他の学生と交流する。学生自身で学修を維持・管理し、自立した学び手になる。

教職員向け基本方針 3つのS

- ・ **サブスティテュート（代替）**：あくまで対面による面接授業ができない期間の代替措置として、面接授業に相当する教育効果を保障する。
- ・ **シンプル（簡単）**：誰もがはじめられる最小限のツールで実現する。教員ごとのプラスアルファの工夫も奨励するが、学生の負担には留意する。
- ・ **サステイナブル（持続）**：長期戦に備える。教員・職員スタッフの一時的な離脱があっても続けられる体制を維持する。

2. 授業の実施方法

本学での全期の授業は、「**対面授業（ハイブリッド参加）**」「**オンデマンド授業**」「**オンタイム授業**」の3種類のいずれかの方式で授業を実施します。

(1) 対面授業（ハイブリッド参加）

感染防止対策を十分にとったうえで、教室で実施する対面の授業です。教室は通常より定員を2分の1にして、着席の間隔をとることにしています。

対面で実施される授業には原則、学生は教室で受講することになります。持病がありコロナ感染リスクが高い等「特段の事情」により通学が困難な場合は、所定のフォームに理由を記して教務課（土樋）・学務係（泉・多賀城）へ届け出てください。事情が認められれば全ての科目は遠隔で参加（ハイブリット参加）することになります。期間途中での対面参加への変更はできません。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、学期途中でも全ての授業が遠隔に切り替わる可能性があります。

(2) オンデマンド授業

学習支援システム manaba 等を用いて講義映像、資料等を配信し、課題に取り組む形式の授業です。毎週、時間割のタイミングにあわせて教材を配信しますが、教材の配信期間は授業日を含む **2～4 日間** となっています。期間内に受講し、課題を提出することで出席の扱いとなります。授業内容によっては課題提出期間が短く設定される場合があるので、教員の指示をよく確認して取り組んでください。

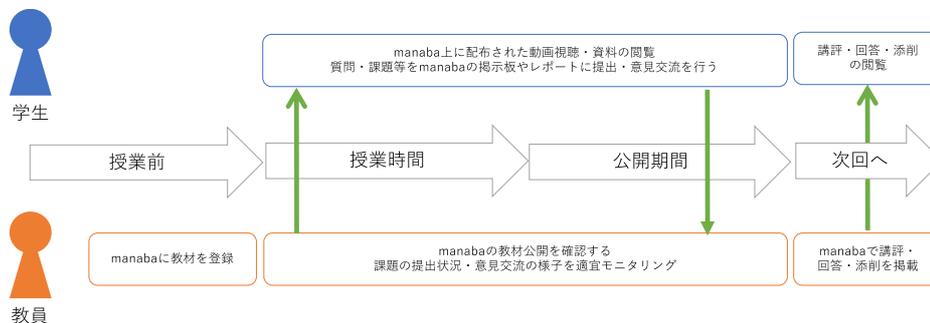


図2. 1週間の授業イメージ

(3) オンタイム授業

ウェブ会議（テレビ会議）サービス Zoom と manaba を用いて授業を行う同時双方向型の授業です。時間割通りに実施し、出席は respon 等でとります。下図は 90 分の授業進行例です。

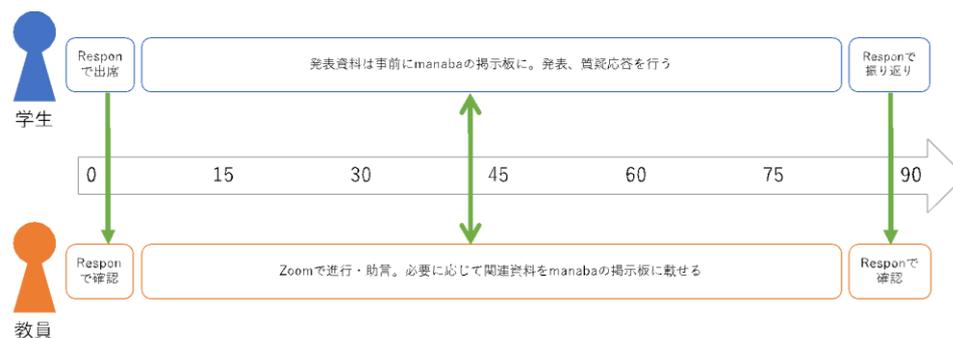


図1. 90分の授業イメージ

3. その他、留意点

対面（ハイブリッド参加）・オンデマンド・オンタイムなどの実施方法によって授業の内容やレベルが変わることはありません。授業の実施形態は半期の間、固定を原則としていますが、状況によっては途中で変更になる場合があります。

遠隔授業であっても学生生活を規則正しく送れるよう、授業時間割に即した授業を実施します。オンデマンドの授業の教材も授業時間割にあわせて公開します。したがって、オンデマンドの授業の場合、慌ててアクセスする必要はありませんが、**できるだけその日のうち、あるいは翌日中には受講し、課題を提出することで1週間のリズムを整えながら受講してください。**

4. 環境設定について

(1) MyTG、manaba、gmail の使用

MyTG、manaba、gmail のアクセス環境を整えてください。スマートフォンでも可能です。

皆さんのメールアドレスは「s 学生番号@g.tohoku-gakuin.ac.jp」です。他のアドレスは本学の学生か確認できないため、問い合わせ等に使用しないでください。このアドレスに届くメールを他のアドレスやスマートフォンに転送できます。詳細については、「東北学院大学 IT ナビ (<https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/>)」を確認してください。

(2) respon の設定

「respon」をスマートフォンにインストールし、初期設定を済ませて下さい。

設定資料はこちら：<https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/faculty/manaba/pdf/responapp.pdf>

スマートフォンを持っていない場合、パソコンから出席回答できます。次のアドレスから回答してください。

<https://tohoku-gakuin.respon.jp>

(3) 遠隔授業（ハイブリット参加を含む）受講に必要なインターネット環境・パソコンについて

自宅・自室から遠隔授業を受講するため、インターネット環境と PC を用意してください。

(a) **インターネット環境**：光回線、ADSL、WiMAX のいずれでもかまいません。有線・無線も問いませんが不安定な人は有線を使用して下さい。モバイルルーターの場合、使用通信量に制限がある場合があります。契約を確認し、できるだけ通信量制限のないプランにしてください。

(b) **パソコン**：ノート型、デスクトップ型、いずれでもかまいません。タブレットも可能です（外付けキーボードを推奨）。大学生協で購入したパソコンはすべて対応しています。Windows、Mac 等、OS は問いませんが、最新の OS（Windows 10・Mac OS Catalina）を使用し、ウィルス対策ソフトをインストールして下さい。Zoom を使用する際、内蔵・外付けのカメラ・マイクを使用します。資料閲覧やレポート提出等はパソコンで、Zoom はスマートフォンを使用する方法もあります。ウェブブラウザは Chrome を推奨しています（無料）。https://www.google.com/intl/ja_jp/chrome/

なお、在籍期間中は無償で Microsoft Office 365 Pro Plus（Word, Excel, PowerPoint, OneNote 等）を利用できます。インストール方法は「東北学院大学 IT ナビ (<https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/>)」を確認してください。インストールは必須ではありませんが、授業によって指示がある場合があります。

パソコン：ノート型、デスクトップ型、いずれでもかまいません。タブレットも可能です（外付けキーボードを推奨）

(c) キャンパス内でオンタイム・オンデマンド授業を受講する場合

キャンパス内でオンタイム・オンデマンド授業を受けることができます。オンタイム授業で利用できる教室については、manaba に掲載される「授業実施形態一覧」で確認してください。オンデマンド授業については、「6. 遠隔授業受講に関する Q & A」をご覧ください。

学内での受講に際してパソコンが必要な場合は、自分のパソコンを持参してください。また、学内で受講する際は、イヤホン（オンタイム授業の場合はマイク付きイヤホン推奨）を利用してください。

(4) Zoom の設定

ウェブ会議の Zoom を使用します。パソコン、スマートフォンのどちらからでも使用できます。途中で機器を切り替えても設定作業をやり直す必要はありません（サインインできていれば大丈夫です）。設定方法は以下の資料を参照して下さい。

・https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/wp-content/uploads/manual/zoom_manual_r3.pdf

※上記の資料は、「東北学院大学 IT ナビ (<https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/>)」の「Zoom Meetings」に提示されています。

サインインする際に「google でサインイン」は使用できません。

自室の様子を映したくない場合、「バーチャル背景」機能を使用することができます。本学のキャンパス内の写真が以下のサイトからダウンロードできます。キャンパスにいる気分で授業を受けられます。

https://drive.google.com/open?id=1ZaM448RWQkBhdD6_YJzOAAp5i5JcLy1

Zoom は使用環境、接続するカメラ、マイク等でさまざまなトラブルが起きます。Zoom のトラブルについては「東北学院大学 IT ナビ (<https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/>)」を確認し、それでも解決しない場合は zoom-enkaku@ml.tohoku-gakuin.ac.jp に問い合わせてください。

(5) manaba のリマインド設定

manaba からはオンタイム授業のアクセス先や課題などが通知されます。以下の手順を確認し、manaba からの通知をメールで確認できるようにしてください。

① トップ画面で右上の設定を選択する。



② リマインダ設定を選択する



③ メールアドレス (s_学生番号@g.tohoku-gakuin.ac.jp) と、(必要な人は) 携帯メールアドレスを打ち込み、「保存してテストメール送信」をクリックすれば登録と同時にテストメールが送られますので確認しておきましょう。



① 入力する

② 設定を確認する

③ 保存して、最後にテストメールを送信し、確認しましょう

- おすすめの設定**
- ・ コースニュース：受信
 - ・ 新規課題告知：受信
 - ・ プロジェクト掲示板：設定した時刻にまとめて受信（自分の都合の良い時間を設定する）
 - ・ 提出物・コレクション：受信

5. 遠隔授業を受講する際の具体的な操作

(1) Zoom でオンタイム授業に参加するまでの流れ

OPC のブラウザからアクセスする場合

① 大学 gmail を開き、授業のコースニュースのお知らせメールを確認する

(教員によって案内方法が異なる場合があります。)



※ タイトルに Zoom ミーティングの ID、パスワードが書かれています。

② ブラウザで Zoom のページにアクセスし、大学の自分のメールアドレスと 自分で Zoom 用に設定したパスワード でサインインする※1。大学のメールアドレスでサインインしないと授業に参加できません。

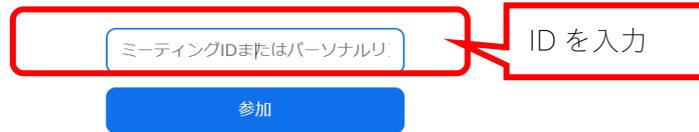


③ 以下のページが開くので、「ミーティングに参加する」を選択する。



- ④ ミーティング ID (①のメールで確認したもの) を入力し、「参加」を押す。

ミーティングに参加する



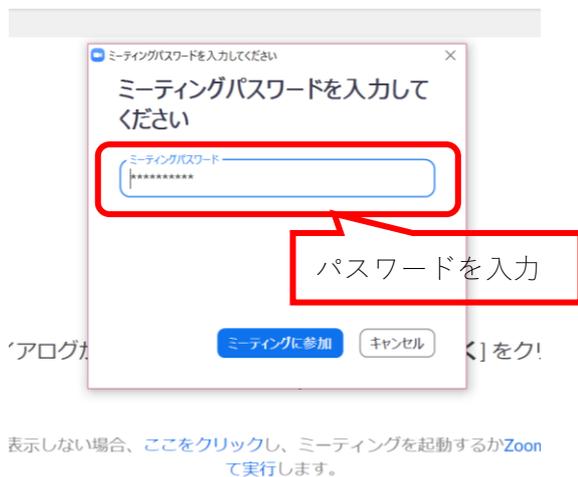
- ⑤ Zoom ミーティングがブラウザ上で立ち上がります。何も起こらない場合は、青字になっている「ダウンロードをして開始してください」を押し、「実行」を選択してください。(この動作はブラウザ・PCによって多少違いがあります。パソコンに表示される指示をよく読んで対応してください※2)



- ⑥ メールで確認したパスワードを入力し、「ミーティングに参加」ボタンを押す。

- ⑦ ミーティングのホスト (授業担当教員) の許可を待って下さい。

※受講者数によっては、許可作業が完了するまでに時間がかかる可能性があります

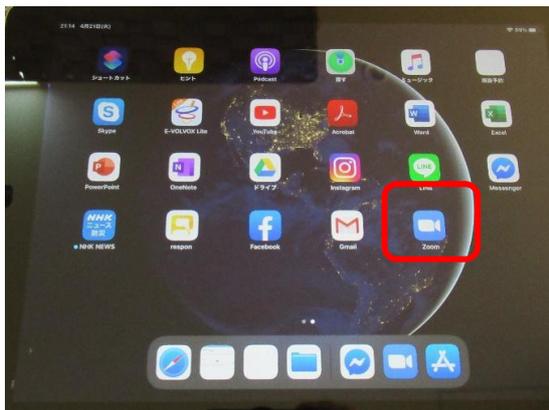


※1 Zoom のアプリをインストール済みの場合は、アプリを起動し、「参加」ボタンからはじめられます。次ページスマホ版の④からの動作と同様です。なお、就職課の面談ではサインイン不要です。

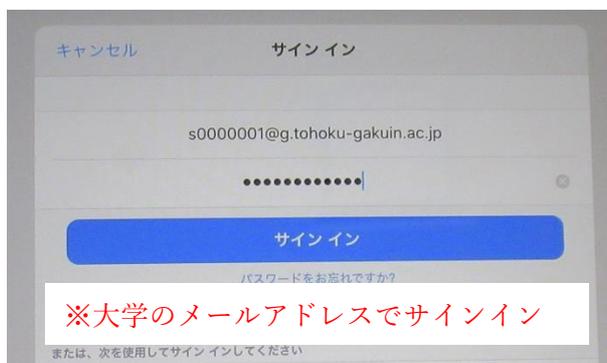
※2 Zoom は⑤でインストールされる専用アプリを使用しなくてもブラウザ上で起動できます。⑤の画面下部に「ブラウザから起動」のように表示されるのでそこをクリックします。その際、ウェブブラウザは Chrome にして下さい。環境によって音声通話が使えない場合があります。

○タブレット・スマートフォン等のアプリからアクセスする場合

- ① 大学 gmail を開き、授業のコースニュースのお知らせメールを確認する。PC の場合と同様に、ミーティング ID とパスワードを確認してください。
- ② 事前にダウンロードしておいた zoom アプリを開く。
- ③ サインインを選択する。



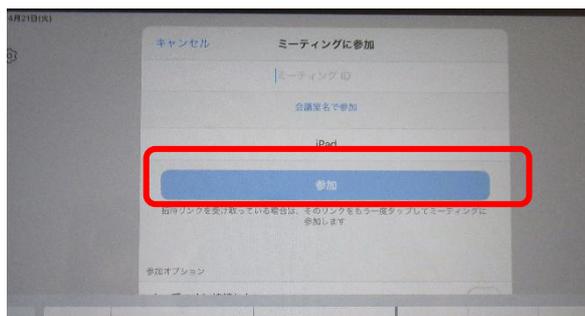
- ④大学の自分のメールアドレスと自分が Zoom 用に設定したパスワードでサインインする。



- ⑤参加を選択する



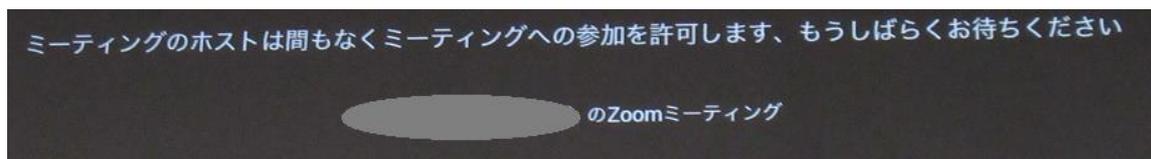
- ⑥「ミーティング ID」を入力する。
※ミーティング ID は①で確認したもの



- ⑦ミーティングパスワードを入力する。
※ミーティングパスワードは①で確認したもの



- ⑧ミーティングのホスト（授業担当教員）の許可を待って下さい。
※受講者数によっては、許可作業が完了するまでに時間がかかる可能性があります



(2) 課題を Google ドライブにアップし、manaba にリンクを貼って提出する方法について

課題の提出方法は授業での指示を確認してください。Word や PDF など manaba のレポート提出ページに添付して提出することができます。動画などデータが大きい課題の提出については、ファイルを一度 Google ドライブにアップし、そのリンクを manaba に張り付ける形での提出を求められることがあります。その際の提出方法について、ここでは手書きのレポートを写真にとって提出する流れを説明します。スマホなどから PC にデータを移す必要がない場合はステップ 2 から確認してください。



ステップ 1 : 完成した課題を写真に撮り、パソコンにデータを入れる。

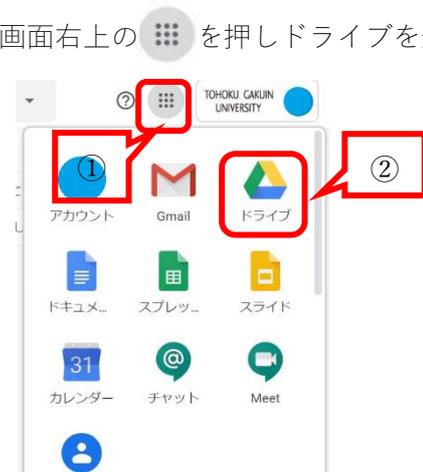
- ・ iPhone の場合 : USB ケーブルでスマホと PC をつなぎ、PC のエクスプローラーで開く。
- ・ Android の場合 : 撮った写真をメールに添付し、大学のメールに送ったものをダウンロードする。SD カードにデータを保存し、パソコンから読み込むなどの方法があります。

ステップ 2 : 提出したいファイルを Google ドライブにアップする。

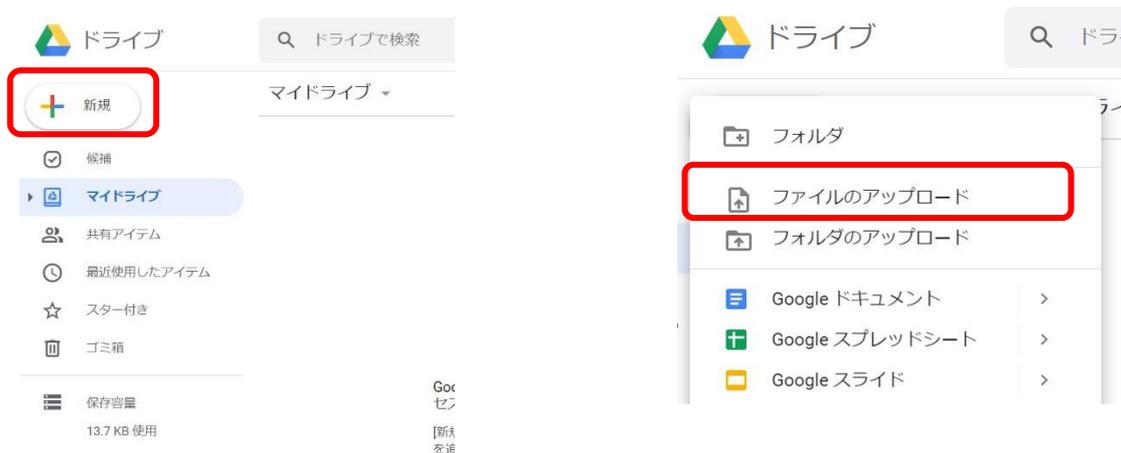
① Google に大学の自分のアカウントでログインする。



② 画面右上の [メニューアイコン] を押しドライブを選択。



③ 新規ボタンを押して (画面左)、ファイルのアップロードを選択する (画面右)。



④提出したいファイルを選択し、「開く」を選択する。



⑤ ドライブで提出したいファイルを選択（左クリック）した後、右クリックのメニューから「共有」を選択する。



⑥ 「東北学院大学へのリンク権限を変更」を選択。



⑦共有設定が「このリンクを知っている東北学院大学の全員が閲覧できます」であることを確認し、「リンクをコピー」をクリックしたら完了ボタンを押す。



※授業によって「閲覧者」から「閲覧者（コメント可）」に変更する指示があります。

ステップ3：manabaで提出する

⑧manaba でレポート提出画面を開き、さきほどコピーしたリンクを貼り付け（右クリックで「貼り付け」を選択）、プレビューボタンを押す。



⑨提出画面の「状態」が「提出済み」であることを確認する。



6. 遠隔授業を受ける際の留意点

(1) Zoom を使う際のポイント

Zoom を使用する際のコツや守ってもらいたいことを10のポイントにまとめてみました。教員向けにも対応したポイント集を配布しているので、あわせて紹介します。

Zoom を使う 10 のポイント（学生編）

1. 静かな場所をつなぐ

周囲の音が伝わってしまいます。静かな場所をつくりづらい場合はヘッドセットを使用しましょう。

2. PC・タブレットをつなぐ

資料や板書を見るには大きな画面で。スマートフォンでもつながりますが、画面が大きい方が参加しやすいです。

3. トラブルはチャットで

声が聞こえない、途切れるなどの接続トラブルはチャットで先生に伝えてみましょう（対応できない場合もあります）。

4. マイクはミュート（消音）で

環境音で話している人の邪魔をしてしまわないよう、自分が話すとき以外はミュートしておきます。

5. 手を挙げよう

人数の多い授業で意見を言うときは、手を挙げるボタンを使います。対面授業に参加する場合は気づかれない可能性が高いので、マイクやカメラで意思表示してください。

6. 間を開けて、はっきり話そう

音声途切れたりして聞き取りづらいことがあります。聞こえているか確認し、対面より少し間を開けてはっきり話します。

7. リアクションしてみよう

ウェブ会議で話している人は伝わっているか不安です。大きさにうなずいたり、手のサイン、ミュートのまま拍手などで、聞いていることが伝わるようにしてみましょう。

8. ボタンで反応してみよう

画面越しのウェブ会議は雰囲気が伝わりません。「応答」メニューのところにある「拍手」「いいね」などで反応すると、話す人は話しやすいです。対面授業に参加する場合は気づかれない可能性が高いので、マイクやカメラで反応してください。

9. カメラのオンオフについて

オンタイム授業でプライバシーが気になる場合、カメラをオフにしてもかまいません。ただし、対面授業に遠隔参加する場合は、カメラをオンにして教員と常時意思疎通できるようにしてください。プライバシーが気になる場合、マスクや背景画像などの工夫も考えてみてください。

10. 著作権を守ろう

教員の資料や他の受講者の発表には著作権があります。授業の範囲内でのみ使用が許可されているものも少なくありません。第三者に見せたり、ネットで配布したりしないでください。教員や他の受講者の肖像権にも注意しましょう。授業の様子を撮影・録画する場合は許可を取ってください。

Zoomを使う10のポイント（教員編）

1. 静かな場所をつなぐ

周囲の音が伝わってしまいます。静かな場所をつくりづらい場合はヘッドセットを使用しましょう。

2. スマートフォンでみている学生も

ウェブカメラの入手が難しいため、スマートフォンでみている学生もいます。画面共有する際の文字は大きめに、資料等はできるだけmanabaでも配布しておきましょう。

3. チャットに注意

学生からのトラブル報告や質問等がチャットで届くことがあります。画面下部のチャットボタンが点滅しますので話の区切りのよいところで確認しましょう。

4. 学生・自分のマイク状態を確認

学生がミュート（消音）のまま話しはじめてしまうことがあります。教員もうっかりすることも。

5. 手を挙げるボタン

学生が「手を挙げる」を押すと参加者のところに挙手マークがあがります。簡単な意思表示をしてもらうときに便利です。

6. 間を開けて、はっきり話す

対面に比べて聞き取りづらいことがあります。聞こえているか確認し、対面より少し間を開けてはっきり話します。普段、早口の方は少しゆっくり話すと聞こえやすくなります。

7. 話を区切って、学生の反応を探ってみる

オンライン講義は聞いてくれているか不安になります。話し続けすぎず、学生の表情や「反応ボタン」で様子を見たり、チャットに質問を書いてもらうなど双方向にしてみましょう。

8. responと組み合わせる

responを使うと、簡単にコメントや反応を収集できます。授業のあとで学生ごとの反応を確認しやすいので、出席確認以外にも活用できます。

9. 学生のカメラのオンオフについて

自身・自室のプライバシーを気にする学生がいます。オンタイム授業では、カメラをつけることを強制しないでください。ハイブリッド授業の場合は、カメラをオンにするよう指示してかまいません。バーチャル背景等、学生がプライバシーを守る工夫をすることは許可してください。

10. 著作権の取り扱い

教員の講義映像、示す資料や学生の発表資料には著作権があります。manabaでダウンロードさせる資料については、特に第三者への配布等をしないよう、学生の指導をお願いします。

7. 遠隔授業受講に関するQ & A

1. 遠隔授業の操作講習等について

Q1：遠隔授業で使用するソフトの操作などがわからない、説明会を開いてほしい

A：ラーニング・commonsのオンライン学習相談を活用してください。

https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/colatelier/news_support/3181.html

2. パソコン・ネット環境について

Q1：パソコンは必須ですか？スマートフォンだけでも遠隔授業に参加可能でしょうか？

A：スマートフォンからウェブ会議に参加したり、respon で出席や応答することは可能です。ただし、細かい資料を見たり、manaba でのレポートや課題を提出したりする機会が少なくないため、キーボード付きのパソコンまたはタブレット端末の準備を推奨しています。

Q2：遠隔授業で予想される通信量はどのくらいですか？

A：週あたりの授業時間は年間の履修上限（学科・学年によって異なります）を守りつつ、各自で作成する時間割によって変わります。たとえば年間 44 単位とすると 1 科目 2 単位が多いため、半期では 22/2 の 11 コマです。1 コマあたりの通信量は授業形態や授業前後の学修によって変わりますが、使用量の多い zoom のウェブ会議を 90 分で 500MB 程度とすると、1 週間 11 コマでは 5.5GB。1 ヶ月で 22GB です。

3. 授業について

Q1：評価・テストはどのようなのか

A：評価やテストの方法については科目ごとに異なります。シラバスをみたり、担当教員に聞くなどして確認してください。

Q2：遠隔授業はいつまで実施されるのか

A：今年度前期に関しては対面授業（ハイブリッド参加）と遠隔授業（オンデマンド・オンタイム）を併用して実施すると決定されました。ただし、対面授業（ハイブリッド参加）は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、学期途中でも遠隔授業に切り替わる可能性があります。

Q3：出欠はどのようにとるのか

A：対面授業やオンタイム授業ではスマートフォンアプリの respon を使用し、オンデマンド授業では manaba への課題提出等によって確認します。教員によって異なる方法を用いる場合があります。

Q4：機器トラブルで受講できなかった場合は？

A：オンタイム授業では respon で出席をとるため、出席情報はその時点で収集されます。教員に、トラブル状況を報告して下さい。オンデマンド授業の場合、回線状況のよいときに受講してください。

Q5：一度受けた授業を何度も見直すことはできるか。録画・録音をしてもよいか

A：オンタイム授業は通常の対面授業と同じように、その時間だけ開催されるものなので、後で見直すことはできません。オンデマンド授業は、担当教員が設定する公開期間内であれば、何度でも見直すことができます。

録画・録音は、教員・他の受講生の様子も映像の中に入ることがあるため、肖像権やプライバシーの観点から問題です。配信資料（動画・プリントなど）は、授業で利用することが前提です。授業を録画・録音したものを第三者に提供することは著作権違反になります。意図しない情報流出の可能性も想定されるため、オンデマンド授業、オンタイム授業、どちらも、許可された場合以外は録画・録音しないでください。

Q6：授業の資料やプリントなどは自分で印刷しなければいけませんか

A：manaba 上で掲載している資料は、ダウンロードできるものは印刷してもかまいません。ダウンロードしたり、自分の google drive に保存したりした資料は、教員側の掲載期間が終了しても閲覧することができます。

また、情報処理センターやラーニング・commonsで資料を印刷することができます。

Q7：大学に行ってwifiを使って講義を受けることはできますか

A：大学が閉鎖されていない限りは、教室などを利用することができます。パソコンが必要な場合は、自分のパソコンを持参してください。また、受講の際は、イヤホン（オンタイム授業の場合はイヤホンマイクがおすすめ）を利用してください。ただし次のQ8にもあるように、対面授業とオンタイム授業で多くの教室を使用しますので、**オンデマンド授業はできる限り自宅等で受講するようにお願いします。**

対面授業が実施できない状態になった場合は、大学ホームページの「**【重要】新型コロナウイルス感染症の対応について**」やMyTGからの通知で対応を確認してください。

Q8：対面授業とオンタイム授業が続くときどうすればいいですか

A：対面授業の前後にオンタイム授業がある場合は、対面授業に出席した人はオンタイム授業を大学で受講する必要がでてくると思います。そのために、オンタイム授業を受講するための教室を必ず確保してありますので、そちらを利用してください。オンタイム授業で利用できる教室については、manabaで案内されますので、そちらを確認してください。

Q9：少し熱っぽいのですが大学で授業を受けることができますか

A：体温が37.5度以上の場合は大学に入ることはできません。大学入り口で検温して37.5度以上の場合は職員の指示にしたがってください。

Q10：体調不良やコロナウイルスに感染した場合や、就職活動などの理由で遠隔授業を休む場合どうしたらよいか

A：授業の欠席については、学生手帳に説明のある対面授業の場合と同様の扱いとなります。届出用ファイルがありますので、欠席の理由を証明する資料を用意したうえで各キャンパスの学務係に連絡してください。新型コロナウイルスやインフルエンザ等に感染した場合は、すぐに学務係に電話で連絡してください。電話番号は学生手帳に記載してあります。

4. 学生の特性への対応について

Q1：補聴器をしています。個別の質問等、授業終了後に対応してもらえますか

A：聴覚面については本学に連絡済みである場合、科目担当者ごとに配慮しています。遠隔授業の場合、文字入力による課題提出が増える分、受講しやすい面もあるかもしれません。以下の学生総合保健支援センターにお問い合わせください。<https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/facilities/center/health/supportroom.html>

Q2：留学生です。初めて遠隔授業をするので、授業の内容がわからないことが心配です

A：オンデマンド授業の場合、一定期間授業資料が公開されるので、期間内であれば何度でも授業内容を確認できます。また、オンデマンド授業、オンタイム授業、どちらでも、教員に質問できるツールを用意していますので、分からないことがあったときは、担当教員に積極的に質問してください。その他、留学生の支援については以下の国際交流課にお問い合わせください。<https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/global/ico.html>

Q3：目が疲れやすいので、なるべく長時間電子機器の画面を見ることを控えています

A：オンデマンド授業は一定期間、授業資料が公開されるので、期間内であれば授業時間に縛られず自分の好きなタイミングで受講できます。オンタイム授業はその時間に参加する必要がありますが、画面からの情報以外にも、教科書を読んだり、自分の考えをノートにまとめたりする時間もありますので、常に画面を見続ける訳ではありません。通常の面接授業よりはパソコンやスマートフォンを見る時間はどうしても増えてしまいますが、適宜休憩を取り入れながら自分の体調にあわせて受講してください。

8. 関連するマニュアル類

その他、遠隔授業の実施に関して MyTG 等で案内してきたマニュアル類へのリンクです。

(1) manaba のリマインダ設定(本ガイド p.5 の詳細)

- ・ PC 用：https://drive.google.com/open?id=115PdIFPRSnulb7OsSVh_PvbM-MG6MnCt
- ・ スマートフォン用：<https://drive.google.com/open?id=1Pv5fUinoOQXINMcrBvJ4t-36eew415I->

(2) Zoom アップデートマニュアル

Zoom の更新処理をする際に参考にしてください

(今後のアップデートにより、画面表示が異なる場合があります)。

- ・ <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

(3) Zoom のサインインに関するマニュアル

以下の資料 (p31) に Zoom で正しくサインインできない場合の手順をまとめてあります。

- ・ https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/wp-content/uploads/manual/zoom_manual_r3.pdf

※上記の資料は、「東北学院大学 IT ナビ (<https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/>)」の「Zoom Meetings」に提示されています。

9. 支援体制

遠隔授業は以下のサポートチームにて実施方法の検討、支援を行なっています。問い合わせ窓口は、本ガイド表紙を確認してください。

学修環境部会

2021.3.26

教学DX準備委員会 学修環境部会 (部会長:加藤健二学務部長)

<泉キャンパス>		<土樋キャンパス>		<多賀城キャンパス>	
学務系主任:	岸 浩介	学務系主任:	佐藤康仁	学務系主任:	熊谷正朗
技術系サポート:	学務manaba支援係	ラーニング・	遠海友紀・	技術系サポート:	学務manaba支援係
manaba		コモンス	嶋田みのり	manaba	
技術系サポート:	情報処理センター	技術系サポート:	教務manaba支援係	技術系サポート:	情報処理センター
zoom&情報インフラ		manaba		manaba	
		技術系サポート:	情報処理センター	技術系サポート:	情報処理センター
		zoom&情報インフラ		zoom&情報インフラ	
人間科学科:	萩原俊彦	英文学科:	福士 航	機械知能工学科:	熊谷 正明
言語文化学科:	文 景楠	総合人文学科:	田島 卓	電気電子工学科:	佐々木義卓
情報科学科:	岩田友紀子	歴史学科:	杵淵文夫	環境建設工学科:	宮内啓介
地域構想学科:	柳澤英明	教育学科:	加藤 卓	情報基盤工学科:	森島 佑
		経済学科:	板 明果		
		共生社会経済学科:	小宮友根		
		経営学科:	秋池 篤		
		法律学科:	玉井裕貴		
顧問(著作権):	佐藤義則 (図書情報システム部長)	顧問(技術系):	杉浦茂樹 (情報処理センター長)	分析・FD支援	教学組織改編推進室 学長室IR課