

弘前大学メディア授業受講の手引き

弘前大学では、オンラインで行う授業のことを「メディア授業」といいます。

この手引きでは、メディア授業で使用する マイクロソフト チームス Microsoft Teams、ムードル Moodle の利用方法や、メディア授業を受講する上での注意点等、メディア授業を受講するための情報を掲載しています。

また通常の対面授業においても、Teams や Moodle を使用することがあります。スムーズに授業を受講できるように事前に確認してください。

1. メディア授業を受講する前に

(1) Microsoft Teams のアプリをパソコン・スマートフォンにダウンロードする

Teams のパソコン用デスクトップアプリ及びスマートフォン用アプリを事前に 次の Web ページからダウンロードしてください。

○Microsoft Teams ダウンロードページ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

○QR コード



(2) Moodle をブックマークする

弘前大学情報基盤センターホームページから Moodle にアクセスし、ブックマークをしてください。

○弘前大学情報基盤センターHP

<https://itc.hirosaki-u.ac.jp/>

○QR コード



Moodle の利用方法は、p.7 「**3. Moodle マニュアル (簡易版)**」に掲載しています。

(3) 弘大メール・キャンパススクエア CAMPUSSQUARE 掲示板を常に確認できる状態にする

大学からの重要なお知らせや授業に関する指示などは、弘大メール（「Hiroin ID」@hirosaki-u.ac.jp のメール）による連絡や、CAMPUSSQUARE 掲示板への掲載により連絡があります。スマートフォンに「Outlook」のアプリをインストールし、CAMPUSSQUARE をブラウザにブックマークしておく等、最新の情報を常に確認できるようにしてください。

2. Microsoft Teams マニュアル（簡易版）

（1）Teams にログインする

「サインインアドレス」は、弘大メール (@hirosaki-u.ac.jp を含む) を入力、その後、パスワードを入力してログインしてください。

（2）チーム（授業科目）の一覧を表示する

画面左部分（スマホアプリの場合は、画面下部）の「チーム」タブを選択し、チームの一覧を表示します。

履修登録をした授業科目が表示されるので、全ての科目が表示されているか確認してください。

もし履修登録をした授業科目が表示されない場合は、p.10「5. 授業科目に関する問い合わせ先」に連絡してください。



（3）会議（授業）に参加する

会議に参加する方法は、次の2通りあります。

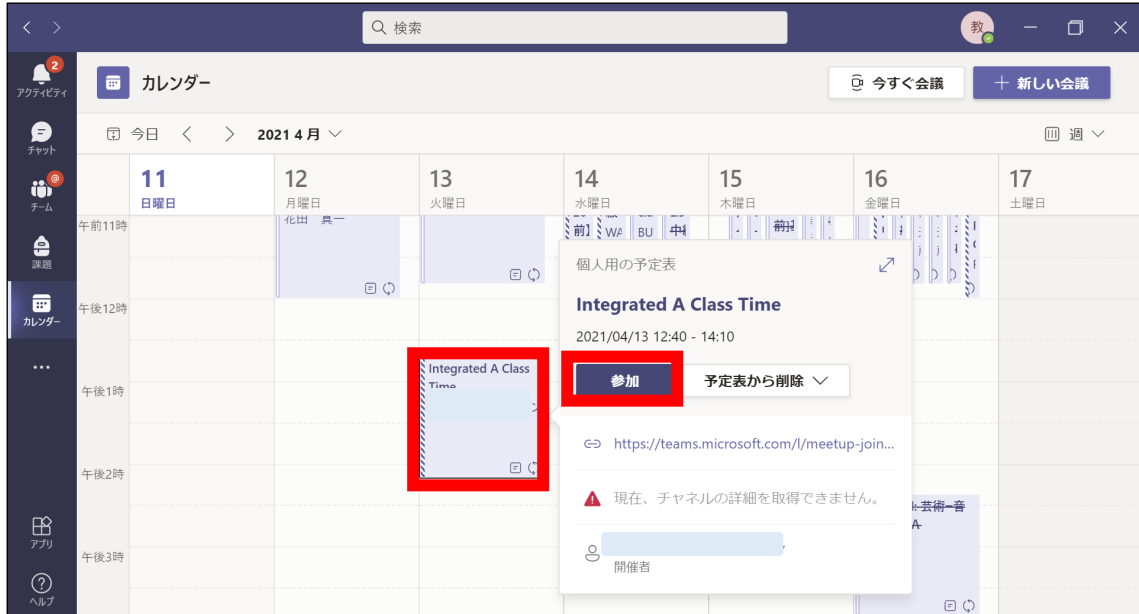
①チーム「一般チャンネル」から会議に参加する

出席する授業科目のチームを一覧から選択すると、まず「一般チャンネル」に進みます。この一般チャンネル内に立ち上がった会議から、授業に参加することができます。



②カレンダーから会議に参加する

会議がスケジュールされている授業科目は、カレンダー上からも参加することができます。カレンダー上に表示されている授業科目を選択し、「参加」ボタンを押すことで参加できます。

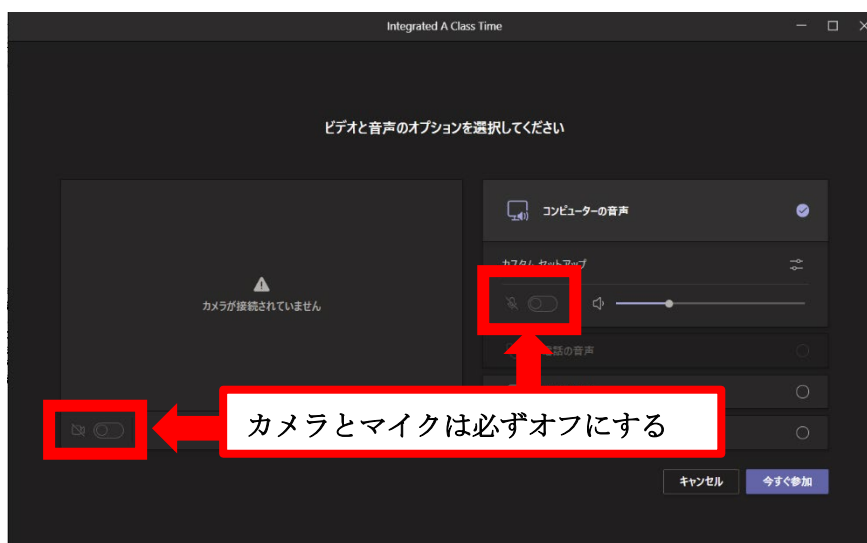


※全ての教員が事前に会議のスケジュール設定をするわけではありません。教員毎に会議の設定方法が異なりますので、チームの一覧から一般チャンネルに進み、会議に参加する方法が確実です。

(4) カメラとマイクをオフにする

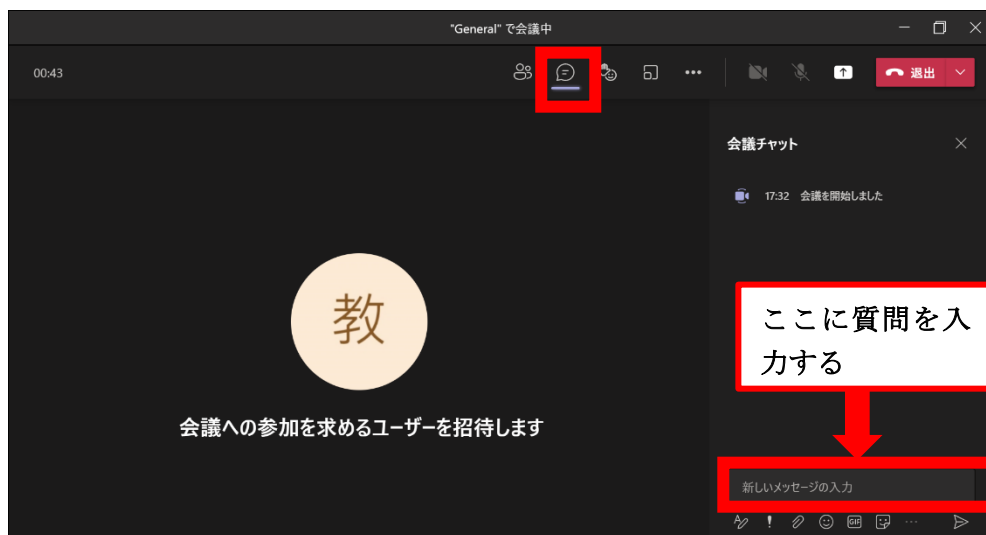
会議に参加する前に、ビデオと音声のオプションが表示されます。「コンピューターの音声」にチェックを入れた後、カメラ・マイクの設定を**必ずオフ**にしてください。マイクがオンのままだと雑音が聞こえてしまう等、授業進行の妨げになります。

教員から発言を求められた場合のみマイクをオンにして発言してください。



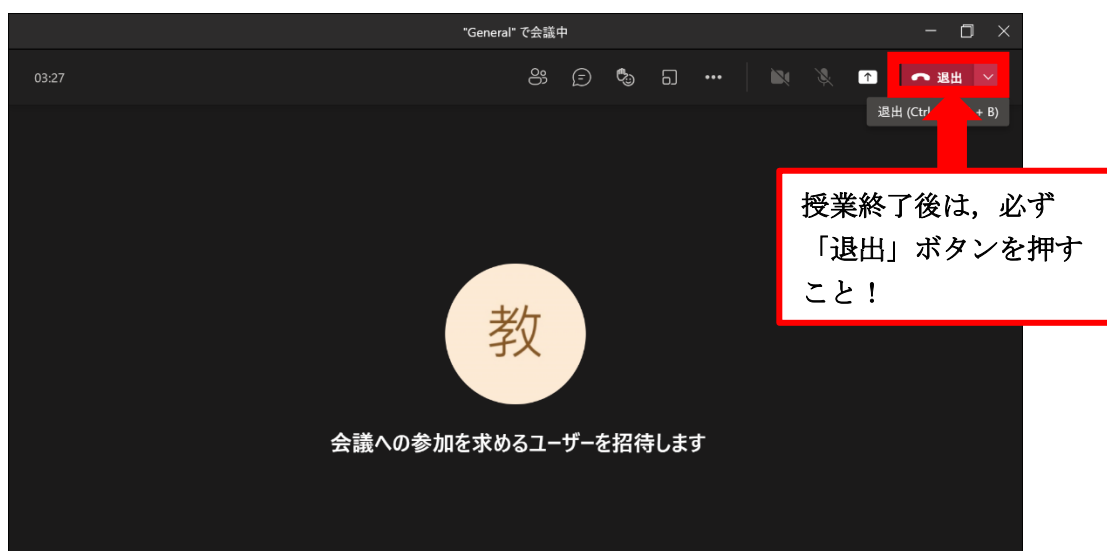
(5) チャットで質問する

画面上部の「会話を表示」を押すと、「会議チャット」が表示されます。教員が授業中に質問などを受け付けたら、会議チャットから質問をするか、マイクをオンにして発言してください。また、教員の声が聞こえにくい場合などは、チャット等から伝えてください。



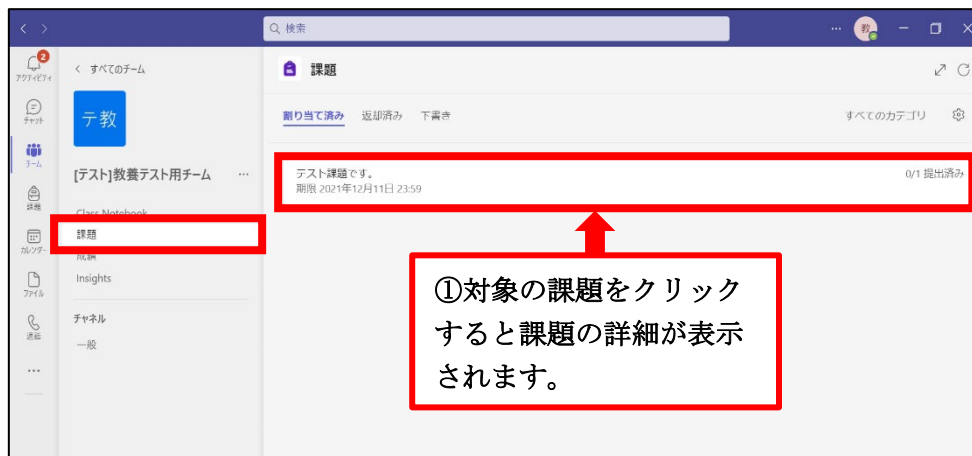
(6) 授業が終了したら

授業が終了したら、「退出」を選択し会議を終了してください。会議から退出しないと、そのまま会議に参加した状態になり、データ通信が継続し、通信料（量）が増加します。授業終了後は忘れずに「退出」しましょう。



(7) 課題タブから課題を提出する

各授業科目のチームの左側に「課題」というタブがあり、ここからレポートやコメントペーパー等授業の課題を提出することができます。この機能は、通常の対面授業においてもよく使用する機能ですので、使い方を予め確認してください。



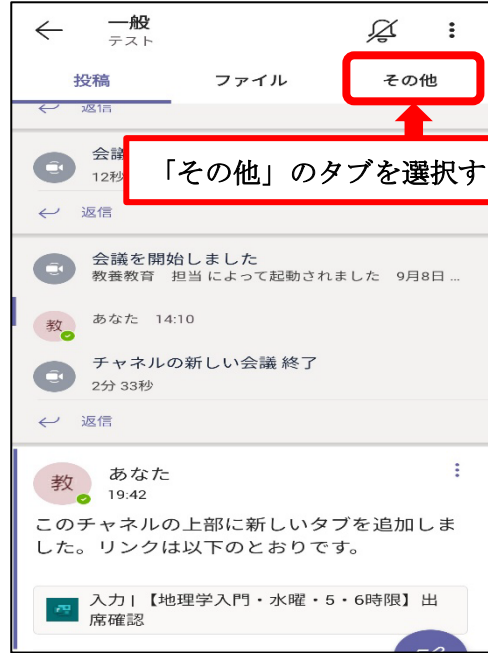
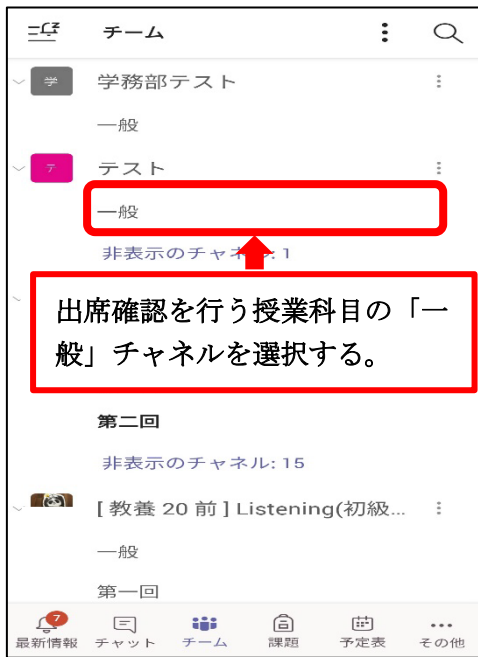
③課題のアップロード後は必ず「提出」を押すこと！これを行わないと課題が提出されたことになりません。

(8) Microsoft Formsで出席確認を行う

授業科目の出席確認は、基本的に CAMPUSSQUARE で行いますが、一部の授業科目では、Forms で出席確認を行う場合があります。以下の手順により出席確認を行ってください。

①授業中に担当教員から出席確認の指示があります。指示があったらスマホ等から Teams のアプリを開き、受講している授業科目のチームの「一般」チャンネルを選択してください。一般チャンネルに入ったら、画面右上の「その他」を選択してください。

※授業科目によっては、一般チャンネルではなく、「第〇〇回」等の別のチャンネルから出席確認を行う場合がありますので、担当教員の指示に従ってください。

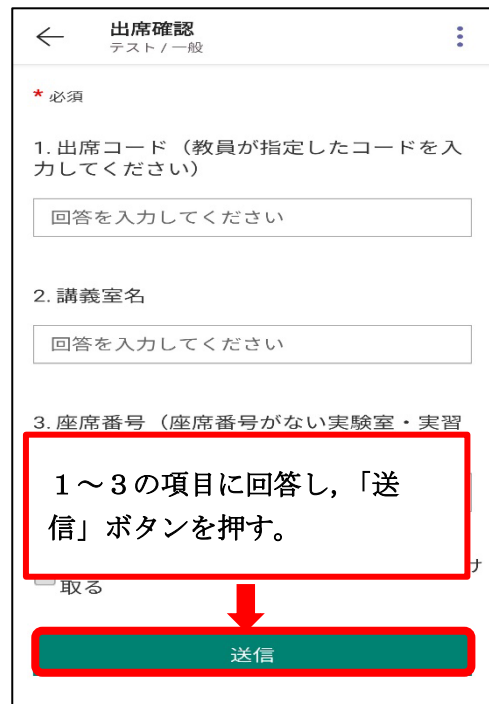
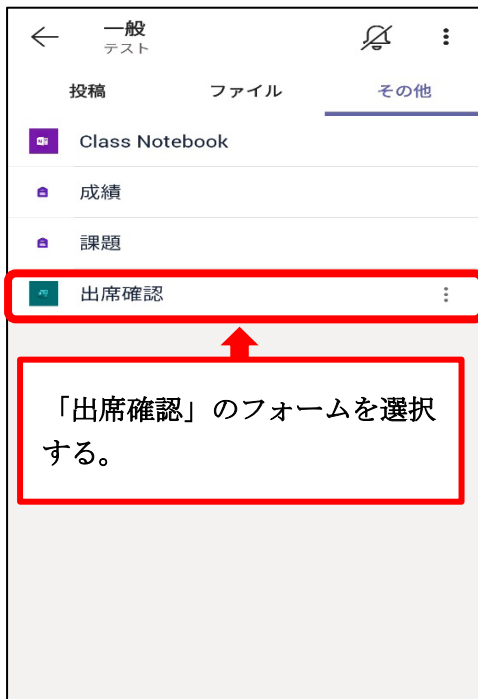


②「その他」のタブから出席確認フォームを選択し、「1. 出席コード」、「2. 講義室名」、「3. 座席番号」の3つの項目に回答し、「送信」ボタンを押すことで出席確認が完了します。

※「出席コード」は、授業中に教員が指示するので、コードを入力してください。

※出席確認に回答できたかを確認するために、「自分の回答内容についての確認メールを受け取る」にチェックを入れてから「送信」ボタンを押してください。

※「出席コード」を間違いや、時間内に回答を送信しない場合は、欠席扱いとなるので注意してください。



3. Moodle マニュアル（簡易版）

（1）Moodle にアクセスする

弘前大学情報基盤センターのホームページにアクセスし、ページ上部のタブ「Moodle」をクリックしてください。また、Moodle はブックマークしておき、いつでも確認できるようにしてください。



（2）Moodle にログインする

Moodle のページ右側にあるログインウィンドウに、Hiroin ID とパスワードを入力してログインしてください。

ログイン後、「サイトホーム」を選択すると自分が履修登録した授業科目が「マイコース」上に表示されます。

※教員が授業で Moodle を使用する場合のみ「マイコース」にコース名が表示されません。CAMPUSSQUARE 上で履修登録がされていれば、Moodle にも自動的に登録されます。

CAMPUSSQUARE の履修登録画面で確認し、受講している授業科目が表示されない場合は、p.10「5. 授業科目に関する問い合わせ先」に連絡してください。



(3) 授業配信動画を視聴・課題等を提出する

コースに入り、コース内の指示に従って授業科目の履修を進めてください。(授業担当教員が授業の配信動画や、課題等様々な教材を用意しています。)

基本的にコース内の課題やテスト等は、回答期限・提出期限が決められています。期限を過ぎた場合は、未回答・未提出となりますので、十分に注意をしてください。

ここでは、課題の提出方法について説明します。



第01回講義課題

「練習用ファイル.pdf」のファイル名を「練習用ファイル21P0000」と変更し、アップロードして提出してください。※21P0000は自分の学籍番号。提出期限は、4月27日(火) 12:00までとします。

提出ステータス

提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2021年 04月 27日(火曜日) 12:00
残り時間	8 日

課題ごとに提出期限が定められているので注意してください。

提出物をアップロード・入力する

あなたはまだ提出していません。



第01回講義課題

「練習用ファイル.pdf」のファイル名を「練習用ファイル21P0000」と変更し、アップロードして提出してください。提出期限は、4月27日(火) 12:00までとします。

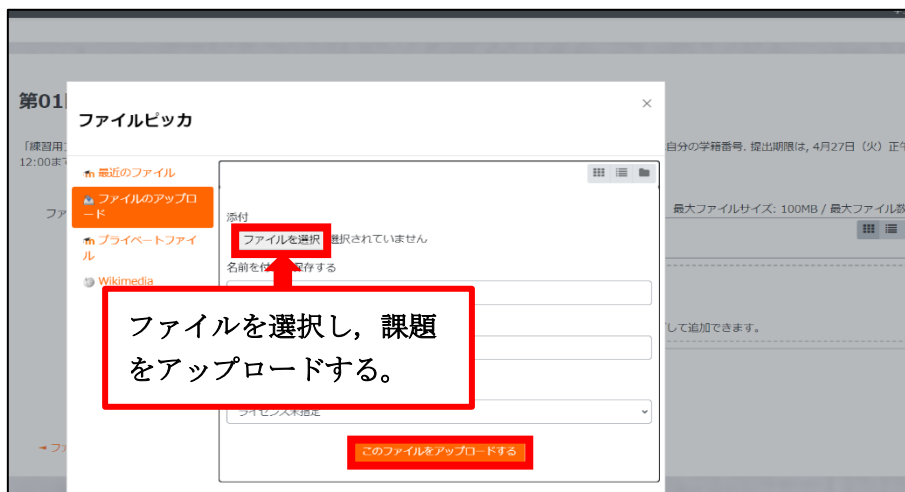
ファイル提出

最大ファイルサイズ: 100MB / 最大ファイル数: 20

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

この状態で提出する キャンセル

クリックして、ファイル選択画面を表示するか、ドラッグ&ドロップで直接アップロードしてください。



第01回講義課題

「練習用ファイル.pdf」のファイル名を「練習用ファイル21P0000」と変更し、アップロードして提出してください。提出期限は、4月27日(火) 12:00までとします。

ファイルピッカ

最近のファイル

ファイルのアップロード

プライベートファイル

Wikimedia

添付

ファイルを選択 選択されていません

名前を付けて保存する

このファイルをアップロードする

ファイルを選択し、課題をアップロードする。



(4) Moodle モバイルアプリについて

弘大 Moodle はスマートフォンの Web ブラウザからもアクセスできますが、Moodle 専用のモバイルアプリもあります。Moodle モバイルアプリは、以下のページのリンクからダウンロードできます。

- ・ [Mobile app](#)

○QR コード



設定の際は、Your Site (サイト名) に「<https://moodle.hirosaki-u.ac.jp/>」を入力してください。ユーザ名には Hiroin ID を入力します。

4. メディア授業受講時の注意点

(1) 授業資料等の著作物の取り扱い

授業の各種資料 (動画・画像・音声・その他教材等。画面全体、一部切り取りを含む。) の全ては、著作権を有しています。授業における学習以外での無断利用 (二次加工・他媒体への転載を含む) は禁止します。

(2) 個人情報保護とプライバシーの侵害・マナー

Teams のレコーディング機能により、録画された授業の動画が各授業チームのチャネル・チャット内にアップロードされ、ダウンロードして視聴することが可能です。

学生の皆さんは、通信不調により聞き逃した場合や授業の復習のためにダウンロードし、視聴することができますが、ダウンロードしたファイルを他者へ配付することなどは、著作権法に抵触する場合がありますので、視聴後は削除するなど、取扱いには十分注意してください。

また、チャット機能を用いた発言には十分注意し、メッセージを受け取った相手が不快にならないよう配慮してください。

(3) 教員に対する授業の連絡及び質問について

教員への授業に関する連絡及び質問は、原則として授業実施曜日（月曜～金曜）の8時30分から18時までです。

深夜の時間帯や休日等に連絡しないでください。

(4) メディア授業の履修について

授業は基本的に全て出席するものであり、メディア授業についても、授業担当教員が講義室での授業と同様に出席確認を行い、「授業出席時数が総授業時数の3分の2に達していない者」は不可となります。（弘前大学各学部共通規程第2条）

忌引きによる欠席や、やむを得ず授業を欠席する場合は、授業担当教員にメール等で連絡し、その指示を受けてください。

5. 授業科目に関する問い合わせ先

各学部等の授業科目に関する問い合わせ先は以下のとおりです。

教養教育担当	: 0172-39-3106,3927	h-gakumu@hirosaki-u.ac.jp
人文社会科学部	: 0172-39-3940	jm3940@hirosaki-u.ac.jp
教育学部	: 0172-39-3939	jm3939@hirosaki-u.ac.jp
医学部医学科	: 0172-39-5204	jm5204@hirosaki-u.ac.jp
医学部保健学科／ 心理支援科学科	: 0172-39-5911	jm5911@hirosaki-u.ac.jp
理工学部	: 0172-39-3930	jm3922@hirosaki-u.ac.jp
農学生命科学部	: 0172-39-3752	jm3752@hirosaki-u.ac.jp