

令和2年5月6日

授業担当教員各位

浜松学院大学  
遠隔授業システム  
プロジェクトリーダー  
学部長 大野木 龍太郎

遠隔授業の実施に関する Q&A について（5月6日版）

遠隔授業の実施に関する Q&A について5月1日に送付いたしましたが、新たなご質問がありましたので追記いたしました。赤字部分が変更点ですのでご確認くださいませようお願いいたします。

なお、これらの情報については、令和2年5月6日時点のものであり、今後の状況により更新の可能性もあり得ますのでご承知おきください。

大学事務部長 神村明利  
遠隔授業システム事務担当  
今田・荻原・森山  
<enkaku@hamagaku.ac.jp>

# 遠隔授業の実施に関する Q&A

(令和2年5月1日時点)

## <目次>

- Q1. 遠隔授業では、どのように授業を行えばよいか。
- Q2. 学生から受講環境について相談を受けたがどうすればよいか。
- Q3. 遠隔授業の期間中は大学へ登校させてはいけないのか。
- Q4. Zoom のセキュリティについては対策されているか。
- Q5. 通信トラブル等で授業が途中で途切れてしまった場合はどうなるか。
- Q6. 遠隔授業では出席を確認する必要があるか。
- Q7. いつまで遠隔授業が続くのか。
- Q8. 定期試験は行うべきか。
- Q9. 遠隔授業の実施にあたり、シラバスの内容は変更して良いか。
- Q10. 課題や資料、動画の配信も時間割通りに実施しなければいけないか。
- Q11. 実技、実習系の科目も遠隔授業で実施しなければいけないか。
- Q12. 遠隔授業を実施する際には、大学への出勤が必要か。(追記)
- Q13. Zoom アプリをダウンロードしようとする、Micro soft store からダウンロードしてくださいと出てきます。
- Q14. Office365 や teams にサインインできない。
- Q15. HGU アカウントのパスワードを忘れてしまった。

- Q16. Zoom の無料アカウントでは様々な制約があると思いますが、有料アカウントを利用する場合は個人で支出することになるのでしょうか。
- Q17. @hgu.ac.jp のアドレスがあることを知らなかった。
- Q18. 課題の配信タイミングと提出締切日はどのように設定すればよいか。
- Q19. 課題を締切日までに提出することで出席としてよいか。
- Q20. 学生は forms や teams の使い方を知っていると考えてよいか。
- Q21. ポータルサイトのお知らせ機能が使えません。
- Q22. 大学から授業や課題を配信する場合は、授業予定の教室を利用するのか。
- Q23. 学外のゲスト講師を teams に参加させることは可能か。また、大きなデータをやり取りする場合どうすればよいか。
- Q24. 遠隔授業を配信するために大学の PC 室を利用できるか。
- Q25. Mac 系の PC で遠隔授業を実施することは可能か。
- Q26. 課題提出にあたり、郵送で提出させた場合事務局で受け取ってくれるか。

Q1. 遠隔授業では、どのように授業を行えばよいのか。

遠隔授業の形態としては、

- ① ポータルサイトなどを利用して課題や講義資料を配信し、期日までに指定した方法で課題（レポートなど）を提出させる。

※必要に応じ、提出された課題に対してフォロー（添削など）を行ってください。

- ② ポータルサイトなどを利用して課題や講義資料を配信し、期日までに Office365 Teams や One Drive 等を使って回答させる。

※必要に応じ、提出された回答に対してフォロー（添削など）を行ってください。

- ③ 音声解説付きの Power Point を配信する。必要に応じて、①，②の方法により学修達成度の評価を行う。

- ④ 教員が作成した授業動画を配信する。必要に応じて、①，②の方法により学修達成度の評価を行う。

- ⑤ 授業動画をライブ配信する。必要に応じて、①，②の方法により学修達成度の評価を行う。

- ⑥ Zoom などのオンライン会議システムを利用し、双方向通信で授業を行う。必要に応じて、①，②の方法により学修達成度の評価を行う。

があります。授業ごとに①～⑥の授業形態を組み合わせるなどして実施してください。

**※各授業でどのような授業形態で実施するかは、ポータルサイトのお知らせ機能などを利用して事前に学生に対して連絡をお願いします。**

Q2. 学生から受講環境について相談を受けたがどうすればよいのか。

授業や課題の配信を受信できる機材（PC、スマホ 等）がない、自宅に Wifi 環境がない等の理由でインターネットを経由した授業を受けられない場合は、申請により大学の PC 教室や Wi fi 環境の利用を認めることがありますので、学務グループに申し出るようご指導ください。なお、PC 教室の利用許可については、ご自宅の環境等により判断させていただきます。

Q3. 遠隔授業の期間中は大学へ登校させてはいけないのか。

どうしても必要な場合（PC 教室での受講など）を除き、原則として学生の登校は認められていません。

Q4. Zoom のセキュリティについては対策されているか。

Zoom に限らず、インターネット上では様々なセキュリティリスクがあります。当初のトラブルに対して Zoom は様々なセキュリティ対策がとられ、セキュリティレベルが向上しており、国内の他大学においても広く導入が進んでいます。

※ID やパスワードの流出や、ミーティング参加用 URL の取り扱い等について十分にご注意いただくとともに、学生にもご指導ください。

Q5. 通信トラブル等で授業が途中で途切れてしまった場合はどうなるか。

授業を開始して、教員側の通信状況等にトラブル等が生じた場合は、ポータル等で学生に対応方法等について連絡をしてください。特に、次の授業での対応方法に関する連絡をしてください。学生側の機器あるいは通信状況等に不具合が発生した場合は、学生の通信状況が改善した後速やかに、授業担当教員へ連絡をし、今後の指示を受けるように学生には Q&A で連絡をします。学生は学生の状況をみて対応をご判断ください。なお、授業時間、休講、欠席、遅刻等については、2020 年度学生便覧の 100 ページに準じますので、確認をしてください。なお、Zoom 等を用いた同期型の授業の場合、危機のトラブル等による延長授業等は、学生の次の授業の受講に影響しますので、絶対にないようお願いをいたします。

Q6. 遠隔授業では出席を確認する必要があるか。

遠隔授業内での呼名による出席確認や課題の提出、チャット機能を利用した記名などの方法で出席を確認してください。欠席時の取扱いについては、通常の授業と同様に全体の 3 分の 1 を超えて欠席した場合は評価対象外となります。

Q7. いつまで遠隔授業が続くのか。

現時点では、当面の間とされており、いつまでということは明言できません。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況や、政府の出す緊急事態宣言の状況、浜松市内や隣接する市町村及び隣接する県内における感染拡大状況等を踏まえた総合的な判断を学長が行った上で、対面授業に戻るようになります。

Q8. 定期試験は行うべきか。

対面授業が再開されない限りはレポート等の課題により成績評価が行われることを想定していますが、学年暦の上では定期試験週間をとっております。  
最終的には授業担当者のご判断でお願いをいたします。

Q9. 遠隔授業の実施にあたり、シラバスの内容は変更して良いか。

授業形態が変わることによって、授業の実施内容が変更になることはあるかと思いますが、到達目標や学修内容については変更の無いようにしてください。  
特に教職科目については、教職コアカリキュラムの内容を担保する必要があります。

Q10. 課題や資料、動画の配信も時間割通りに実施しなければいけないか。

リアルタイムでのライブ配信や、Zoom などを利用した双方向授業は時間割通りに実施することが重要です。また、延長授業も避けてください。授業形態の①、②、③、④で実施する場合は、授業開始時間前までに課題や資料を配信してください。

Q11. 実技、実習系の科目も遠隔授業で実施しなければいけないか。

実技、実習系の科目を遠隔授業で実施するには、各先生方の工夫が必要になると思いますが、動画や双方向授業で実践方法をご教授いただき、制作物や教授内容の実施動画、実践方法の手順書などの成果物を提出させるなどの方法をご検討いただき実施してください。

Q12. 遠隔授業を実施する際には、大学への出勤が必要か。

基本的には勤務中での授業実施になりますので、遠隔授業実施についても大学からの配信を想定しています。ただ、感染症拡大等の様々な状況など必要に応じて、大学外（自宅など）からの配信等についても授業そのものに影響がなければ認められることになります。

その場合は遠隔授業システム事務担当へ必ずご連絡いただき、別途ご案内する申請書をご提出ください。また、遠隔授業期間中は出勤簿に代えて「学外授業実施報告書」をご提出いただくことになります。なお、大学外からの配信が難しい場合も想定して、大学内に遠隔授業を実施できる教室をご用意いたしますので、担当までご相談ください。

Q13. Zoom アプリをダウンロードしようとする、Micro soft store からダウンロードしてくださいと出てきます。

surface で「Zoom Cloud Meetinng」をダウンロードしようとした場合等でこちらのメッセージが出るようです。Micro soft store では、Zoom アプリは「Zoom rooms」のみとなっているため、他の端末を利用するか、アプリではなくブラウザ上で遠隔授業に参加するようにしてください。

Q14. Office365 や teams にサインインできない。

Office365 や teams には大学から付与されている@hgu.ac.jp のアドレスでのみサインインが可能です。個人アドレス（Gmail や Yahoo アドレスなど）ではサインインできません。パスワードを忘れた場合は学務グループまでお問い合わせください。

なお、teams へのサインインについては、Office365 にサインインし、左上の「HGU」マークの左にある 9 つの点が並んでいる□をクリックして出てくるアプリのリストの中から teams を選択すれば自動的にアプリケーションが立ち上がるようになっています。

Q15. HGU アカウントのパスワードを忘れてしまった。

個人でパスワードのリセットや変更はできないので、学務グループまでお問い合わせください。

Q16. Zoom の無料アカウントでは様々な制約があると思いますが、有料アカウントを利用する場合は個人で購入することになるのでしょうか。

現在、Zoom では学校関係の利用については無料アカウントでも、様々な機能を利用できるように便宜が図られています。そのためほとんどの授業においては無料アカウントで支障をきたすことはないと考えていますが、51 名を超えるミーティングを立ち上げるには有料アカウントが必要になります。大学でも有料アカウントをご用意する予定ですのでお申し出ください。

Q17. @hgu.ac.jp のアドレスがあることを知らなかった。

非常勤教員への@hgu.ac.jp のアドレスは今回の遠隔授業の実施にあたり必要となったため付与されることになりました。学生との連絡用としてご利用ください。

大学からの一斉連絡については今まで通り連絡用のアドレスに送付いたしますのでご確認くださいませようお願いいたします。

Q18. 課題の配信タイミングと提出締切日はどのように設定すればよいか。

授業によってご検討いただければと思いますが、前倒しで配信を行いすぎると学生が一度にたくさんの課題に対応しなければならなくなり負担が大きくなることも考えられます。学生の状況等にご配慮いただきながら配信と提出期限を設定していただければと思います。

Q19. 課題を締切日までに提出することで出席としてよいか。

課題を配信して提出させる形の遠隔授業では、提出をもって出席としていただくことを想定しています。

Q20. 学生は forms や teams の使い方を知っていると考えてよいか。

Office365 へのサインインや teams の開き方についてはマニュアルを送付し、必要な学生へ説明会を開催しますが、実際にどのように利用されるかについては、各授業においてご説明をお願いします。

Q21. ポータルサイトのお知らせ機能が使えません。

ポータルサイトにログインしていただき、画面左上の「お知らせ」タブから「学生へ配信」を選択し、マニュアルに沿ってご入力ください。

Q22. 授業や課題を配信する場合は、授業予定の教室を利用するのか。また、大学の PC 室を利用できるか。

専任教員は、各研究室からの配信を想定しています。非常勤教員が大学から配信する場合は、配信専用の教室をご用意します。ご自宅から配信される場合は、「学外授業実施申請書」をご提出ください。また、大学の PC 室は、自宅等で遠隔授業が受講できない学生のために利用させることになっていきますので、授業配信のためにはご利用いただけません。



Q23. 学外のゲスト講師を teams に参加させることは可能か。また、大きなデータを受け渡ししたい場合どうすればよいか。

大学として Office365 を利用しているため、teams は@hgu.ac.jp のアドレスをお持ちでなければ参加できません。外部の方とのデータの受け渡しについては、Office365 上では上記の理由で不可となりますので、GoogleDrive 等で個人的にやり取りしていただければと思います。 ※個人情報が含まれるデータの取扱いには十分にご注意ください。

Q25. Mac 系の PC で遠隔授業を実施することは可能か。

Zoom に関しては問題なく利用できます。Office365 や teams については、Mac 用のアプリをインストールするか、Google Chrome ブラウザ上での利用が可能です。(safari では不具合が出たという報告があります。)

Q26 課題提出にあたり、郵送で提出させた場合事務局で受け取ってくれるか。

郵送の受け取りは可能ですが、「必ず宛名に「科目」、「担当教員名」を入れること。」「必ず差出人氏名を記入すること。」の2点を履修学生にご指導ください。また、事前に学務グループまでご連絡ください。

学務グループで受け取りましたら担当教員ごとに仕分けさせていただきます。

メール等での添付が可能な学生はメールで提出し、難しい場合は紙面による提出にするなどご検討ください。

なお、学生が大学へ来ることが可能であれば、レポートボックスの設置も可能ですので、学務グループへご相談ください。