

オンライン授業の 受講方法

2021年度履修者用

※本スライドは、高橋裕（商学部教授）、岩尾詠一郎（商学部教授）が2020年度用に作成したものを、高萩栄一郎（商学部教授）が2021年度用に、追加修正したものです。

本授業（情報入門・情報基礎）は対面での実施を基本としますが、他の授業ではオンラインで実施されるものがあります。
ここでは、それらのオンライン授業での学修のしかたを試します。

オンライン授業に参加しよう

教室で友達と会えないのは、なんだか不思議な感じ？

先生にすぐ質問したり、適度な脱線を楽しめないのは残念？

そうかもしれませんが・・・

オンライン授業にはそれをカバーする以上の魅力もありますよ！

オンライン授業のメリット

- 資料を事前・事後にゆっくり確認できるから、無駄に焦らない
 - 資料によって公開時期限定もあるので注意しよう
- 周りに気を使わない・惑わされない
 - あなたが集中モードに入って（例えば「ウンウン」うなったとしても）問題なし！
 - 大体集中しなくなるのは、周りで私語したり内職したりする人がいるから
- 教科書や参考図書は、むしろ一人でいるときのほうが集中して読める
 - 人間は動物です。動物は、複数のことを同時にするのは脳の作りからして困難です。
 - 読むべきもの、まとめるべきアイデアは、集中して取り組むのが速い・楽ちん・高品質！
- 長い人生のうち、大学生活は5%未満
 - それなのに、あなたの人生の75%以上に影響するんです（時間比）
 - 今集中しないでどうします？オンライン授業で超集中モードに入ろう！

不安は、はじめてだからつきものです。 でも、専修大学の教員は一緒に頑張ります！

- 質問はいつでもできます。
 - むしろ、オンラインのほうがしやすいくらいかも
 - 文字で何度でも聞ける、読み直せる
 - すでに他の人がした質問で自己解決できることも多い
 - 他の受講者から教えてもらえるのも、オンラインのほうが多い
 - あなたもぜひほかの受講者をアシストしてみてください！
 - オンライン授業では、「質問箱」であなたからの「解答」を記入すると質問が先生と他の受講者に届きます。
 - コメントやストリームでは見逃される可能性があります。これらも全員に書き込みが公開されますので注意してください。
- リアルタイムチャット・動画チャットで質問したいときはアポイントを。
 - 多くの受講者の方々と綿密なやり取りをしたいから、ぜひアポイント(予約)を取りましょう
 - 待たされたり、すれ違いがないというのは、あなたも先生もストレスになりません
- 世界中で使われているツールだから、安心して！

ではさっそく試してみましよう

- Google Classroomの操作体験をしてみましよう。
 - どんなネットサービスも、使ってみれば意外と簡単！
 - どんなときにどんな操作をするか、何となくつながりができれば十分
- 今回の体験ですべてではないですが・・・
 - 各科目でさらに別の機能やシステムを使うときは、その時に説明を受けよう
 - もちろん、各科目で質問もできるし、情報科学センターのヘルプデスクもあります
- いままでもスマホやPCをつかえてきたじゃないですか
 - リラックスして。
 - 間違ったら「元に戻す」「取り消す」がないか探す。
 - ただ、「1回しか提出(解答)できません」というテスト、アンケートやミニテストもあり得ます。そういう時は、慎重に。

選択問題や簡単な記述への
解答を試そう

オンライン授業での先生や受講者とのやりとりは、もちろんPCを使います。

- いくつかある選択肢から一つ選ぶタイプは、通常丸ボタン状のものがあり、それをクリックすると選択したことになります。
- 選択肢から一つまたは複数選ぶタイプは、四角いチェックボックスが並んでいて、クリックしてチェックをつければ選択したことになります。
- 自由記述の場合、記入欄があるので、そこにキーボード等で入力すればOKです。
- 必ず「送信（または提出）」ボタンを押してください！そうしないと、すべてが失われます。
 - あなたが頑張った痕跡も、あなたが参加していた証しも消えます。忘れないで！

さっそく体験しよう


- 受講演習のなかに「アンケート」というものがあるので、クリックしてください。質問(問題)が並んでいます。
- 全てに解答して、「送信(または提出)」ボタンを押してください。
 - 今回は1回の回答です。提出後、電子メールで回答の内容や再編集のURLが送られることがあります。その場合、回答を変更できます。ただし、変更(編集)できるのは、締め切りまでのあいだです。
 - 通常、ログオンしているユーザーIDが回答と一緒に教員に送付されますので、だれの回答かは確認されます。

指示された課題を提出

少し長い、しっかりした文章の課題が できることもあります。

- 課題の内容は科目によって提示のされ方が異なります。いずれにしても、オンライン授業の場合は画面で課題内容を読むこととなります。
- 解答の形式も指示があることが普通です。必ず作成前に確認しましょう。
 - Googleドキュメント、スプレッドシート、スライドで提出することがあります。
 - この場合、ひな形のファイルが添付されていることがあります。その場合はそれを使いましょう。
 - 特定のソフトウェアを操作した結果を添付して提出する場合があります。その方法は各科目で指示を受けてください。
- Google Classroomで指示された課題でも、別のシステムで提出することがありますので注意してください（in Campus (LMS), responなど）。

Google ドキュメントで課題文書を作成して提出して みましょう。

- この課題には、Google ドキュメント文書  が添付されています(文書ファイル名にあなたの名前かIDが付されていることもあります)。今回はこれに問題が書いてありますので、直接このドキュメントに解答(回答)を書き込んで提出しましょう。
- まず、「あなたの課題」欄にあるこのGoogle ドキュメント文書をクリックします。
 - PCの場合は、すぐに編集できるので解答を書き込んでください。書き終わったら、画面右上の「提出」ボタンをクリックしてください。作業は完了です。次の単元に進みましょう。

PCの場合

(Chromeブラウザの例)

自 6 技術と科学と私たち (まとめ) 100 点

Yutaka TAKAHASHI 9:25

① クリック

まずスライドの資料を読んでください。そのうえで、リフレクション（振り返り）を Google ドキュメントの文書に書き込んで提出してください。提出ファイルを選択した後は、提出ボタンをクリックしてください。

技術の勉強法

- 00 導入1-6 Google スライド
- 月3-1リフレクション Google ドキュメント

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

完了としてマーク

限定公開のコメント

④最後の確認で
必ず提出操作をしてください

③提出を
クリック

599 - リフレクション ☆

表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 変

提出 共有

100% | 標準テキスト | Arial | 11 | B I U A

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18

(下の行に書き込んでください)

ここに書いてください。

② 記入する

手書き答案の提出（写真）

- 授業によっては、手書きでの解答の文書を作成し、それを撮影して提出するように求められることもあります。
- 文書は濃い鉛筆などで読みやすい文字で作成しましょう。
- 簡単な方法は、スマートフォンの写真撮影機能を使って提出します。
- 写真撮影は、
できたら自然光（昼間、カーテンを開ける）で、
光源（ライトや照明）が映り込まないように立てかけて撮影すると
きれいに撮できるようです。
フラッシュ撮影はさけましょう。

参考URL: <https://mobile-blog.line.me/archives/26483168.html>

- 1) 課題の画面で、「添付ファイルを追加」をクリック。
- 2) 「カメラを使用」をクリックし、写真撮影をします。
- 3) 写真の文書が読みやすいかチェックし、提出しましょう。

注意

- 提出して、「提出済み」にならないと、提出したことになりません。
- 提出すると、取り消さない限り出し直しはできません。
- 再提出するときは、「提出を取り消し」をクリックします。
- 一般的には、締め切りを過ぎると提出できないか、無視されます。

課題に質問する

- 課題への質問は，課題提出の右側下方の「限定公開のコメント」に記載します。
 1. 「??先生にコメントを追加」をクリックし，
 2. 質問内容を記載し，
 3. 送信ボタンをクリックします。
- 「限定公開」は，教員と発信した受講生のみが参照できます。
- 質問は具体的に記述した方が，適切な回答が得られます。
- 授業時間中などの場合，回答まで時間がかかります。
- 回答は，右下の質問欄に表示されます。

みんなで議論する（ストリーム）

- 教員や学生同士で，互いに質問に答えたり，議論したりするときは，「ストリーム」を使うと便利です．
- 「ストリーム」は教員からの授業のお知らせのみに使うことがあるので，教員からの指示がある場合や教員の許可を得てからにしましょう．