

2020年度前期の 授業について

2020.5.1
5.15修正

2020年度前期の授業について

新型コロナウイルスの国内外での感染の拡大及び4月8日（水）付の京都市からの要請をふまえ、学生の皆さんの安全と継続的な教育の提供を最優先とし、通学課程における2020年度前期の授業について、すべてオンライン形式で実施します。

2020年度前期授業期間 2020年5月18日（月）～8月29日（土） 【全科目オンラインにて実施】

詳細な学年暦は在学生専用サイトにアップしています

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/post/news/200423-4054/>

こちらの資料では、オンライン授業で使用するツールの概要説明と、オンライン授業の受講にあたっての注意事項をまとめています。

5/11（月）のガイダンス開始までに、必ず全ページ確認するようにしてください。

2020年度前期ガイダンスについて

前期のガイダンスはすべてオンラインにて実施します。

2020年度前期ガイダンス期間：2020年5月11日（月）～5月15日（金）

実施方法は、次の2通りです。

1. 「Zoom」を利用したリアルタイムでの配信…「双方向型」
2. 「YouTube」等で事前収録した動画を視聴…「オンデマンド型」

各ガイダンスのスケジュールと参加方法は、在学生専用サイトにアップしているpdfをご覧ください。

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/post/news/200423-4054/>

※参加方法はガイダンスごとに異なります。

「双方向型ガイダンス」のミーティングID及び「オンデマンド型ガイダンス」のURLは、いずれもmanaBe上に掲載します。

※manaBeにログインするためのID・パスワードは、各種サービスアカウント書の「学内LAN利用アカウント」と同じです。

2020年度前期履修登録について

2020年度前期の履修登録スケジュールは以下の通りです。期間中に忘れず登録を済ませるようにしてください。

履修登録期間 5月11日（月）12：00～14日（木）17：00
履修登録修正期間 5月20日（水）12：00～25日（月）13：00

※5月20日を除く平日 9～12 時 はシステムメンテナンスのため登録・修正ができません

履修登録は一部を除き「manaBe」を利用して行います。2020年度は前期・夏期集中・後期のそれぞれで履修登録を行います。夏期集中・後期の履修登録期間は改めてご案内します。

教科書販売・教材発送

■教科書販売について

2020年度前期の教科書販売は、コロナウイルス感染拡大の現状を鑑み、下記の期間にWeb申込の上、代金引換にてご自宅に郵送する形とします。

代引き手数料・送料あわせて1200円の実費がかかります。※Amazon等、郵送料無料で購入可能な教科書はそちらからご購入いただく形でも問題ありません。教科書は5月1日公開予定のシラバスに掲載されています。

教科書Web販売（Webを利用した通信販売）5月22日（金）～24日（日）

教科書Web販売（こども芸術学科専門科目教科書のみ）5月11日（月）～13日（水）

<https://mykits.kinokuniya.co.jp/Login/ad9a2bd6-f352-4967-89a6-1c94a5cd2e2b>

※当該期間外の購入はできません

※一部教科書は上記販売サイトでの取り扱いがありません。その場合はAmazonなどの通信販売で購入してください。

■教材について

新入生の教材については、5月中旬をめどに順次発送予定です。

各学科研究室より、送付先確認の連絡メールを送りますので、返信をお願い致します。

また、教材費用を未入金の方については、コレクト便での発送を検討していますが、詳細は個別にメールでご連絡差し上げます。

オンライン授業について

オンライン授業とは？

オンライン授業とは、インターネットを介した授業方式をいいます。
中でも、その形式は大きく2種類あります。

■同時双方向型

インターネットを通じ、リアルタイムで教員と学生がコミュニケーションをとりながら進める授業形式です。議論や質問は授業の中で行われます。

本学では、「同時双方向型」授業のツールとして、主に「Zoom」を使用します。

■オンデマンド型

インターネットで提供される教材（動画、パワーポイント、PDF等の資料等）について、指定された期限までの好きな時間に学修します。指導および意見交換については、科目ごとに指定された方法で行います。

本学では、「オンデマンド型」授業のツールとして、主に「Classroom」を使用します。

インターネット環境

オンライン授業を受講いただくために、インターネット環境が必要です。

安定性や速度を考慮した場合、光回線が快適に学習いただけます。
モバイルWiFiやスマートフォン等を使用したモバイル通信（LTEなど）では通信量が肥大化し、制限がかかったり料金が高額になることや接続が不安定になる恐れがありますので、契約内容をよく確認してください。

現在ソフトバンク・docomo・auなど複数のキャリアがデータ容量の無償提供を公表しています。
詳細は各キャリアのホームページや電話窓口でご確認ください。

それぞれの回線の特徴

光回線

速度や安定性が高く、動画閲覧が多いオンライン授業でも快適に学習いただけます。多くの場合通信制限はありません。

ポケットwi-fi

持ち運び式のWi-Fiルーターを利用した電波通信です。
契約内容によっては通信制限があります。

スマートフォン (テザリング)

スマートフォンとPC等を接続し、キャリアの電波を利用して通信します。
契約内容によっては通信制限があります。

参考通信量：Zoom⇒1時間300MB程度 YouTube⇒映像品質720p1時間⇒1GB程度

オンライン授業に使用する主なツール

本学ではオンライン授業を実施する上で「Zoom」と「Google Classroom」の2つを基本ツールとしています。

Zoom

Zoom Video Communications社が提供するオンラインミーティング用のアプリケーションです。本学のオンライン授業では、主に同時双方向型の授業や、オンデマンド型授業で教材を視聴したあとの議論等に用います。

使用方法はP10～P24

Google Classroom

Google社が提供するアプリケーション群「Gsuite」の中のひとつで、Web上で議論や資料の共有、課題の提出を行うためのプラットフォームです。本学のオンライン授業では、主に課題や教材などのデータのやりとりに使用するツールです。

使用方法はP25～P29

上記2つのツールは、大学から学生のみなさんにアカウントを配布します。
ご自身で購入される必要はありませんので、ご注意ください。

それぞれのツールの使用方法と注意事項を次のページから説明します。

「Zoom」の使用方法

ZOOMを使用する前に

- オンライン授業の開始にあたって、全学生に対し大学から「Zoom」のアカウントを配布します。（大学メールにZoomから「Zoomのアカウント招待」という件名のメールが送信されますので確認してください）
- スマートフォンやタブレットでも受講が可能ですが、可能な限りスピーカー・カメラ・マイク付きのPCを準備してください。
- マイク付きのイヤホンやヘッドセットがあればより快適に受講することができます
- 受講する場所は、下宿/実家のどちらでもかまいません。ただし、インターネットに安定して接続できる場所で受講してください。
- カフェ等の公共の場所は雑音が入ること、また、感染防止の観点から避けて静かな場所で受講してください。（「三密（密閉・密集・密接）」を避けられる環境が前提です）

「三密」の回避についてはこちらをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokumin

「Zoom」を使用する前に

- 大学メールにZoomから「Zoomのアカウント招待」という件名のメールが送信されます。（無償版を使用されていた方は、大学から届くメールでの内容を確認し、新環境への移行承認を行い、新環境に移行してください。
- PCに「Zoom」をインストールしておくとは便利。
「Zoomダウンロードセンター」は[こちら](#)。
(「ミーティング用Zoomクライアント」にある「ダウンロード」をクリック)
- PC版のアプリのダウンロードが完了すると、「名前を入力してください」と出るので、「姓」の欄に学籍番号を入力し、「名」の欄にご自身の氏名を入力してください。(本来の入力フィールドとは異なる使い方ですが、出席管理の関係から左記の通りとしてください)
- 一部のオンライン授業においては、登録名のログを使用して出席管理を行います。授業参加の際は上記の登録名を変更しないようにしてください。変更されていた場合、出席としてカウントされないことがあります。
- やむを得ずスマートフォンからアクセスする場合は、「Zoom」アプリをダウンロードしてください。(これ以降のスライドはPC版の画面です)

「Zoom」を安全に利用するための注意事項

1. 常に「Zoom」を最新のバージョンにアップデートする。

最新のバージョンにアップデートすることで、セキュリティ上のリスクがより軽減されます。最新バージョンがリリースされた際は必ずご自身でアップデートするようにしてください。

2. 授業ごとに設定されたミーティングID・パスワードを他人に知らせない。

本学で実施するオンライン授業は、原則本学から配布したアカウントでなくては入室することができませんが、より安全な開講を期すためにも「Zoom」のミーティングIDやパスワードは他人に知らせることのないようにしてください。

3. 必ずセキュリティ対策ソフトをインストールしておく。

「Zoom」利用の有無に関わらず、安全にPC利用をするため、必ずセキュリティ対策ソフトはインストールするようにしてください。

4. 自宅のネットワークを利用し、公衆ネットワークの利用は避ける。

広く開放されたネットワークへの接続はセキュリティリスクを高めることとなります。また、コロナウイルス感染防止の観点からも、可能な限り自宅のネットワークを利用してください。

6. 個人情報やチャットに書き込んだり、画面に不要なものが映らないよう注意を払う。

個人情報の拡散を避けるために、チャットへの書き込みや画面への映り込みには最新の注意を払ってください。

7. PC等には必ずパスワードを設定し、紛失・盗難には十分注意する。

情報機器類の紛失・盗難には十分に注意していただくことはもちろん、万が一の事態に備えて必ずPC等にはログインパスワードを設定するようにしてください。

「Zoom」のセキュリティ対策や本学における運用については以下のページで説明しています。

在学生専用サイト お知らせ「オンライン授業における「Zoom」の安全な使用について」

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/news/200422-4040/>

「Zoom」で授業に出席する 準備をする

「Zoom」で授業を受ける準備をする

5/15修正

- 1) 授業に使用する「Zoom」のミーティングIDを確認します。
「manaBe」(ログイン)→「大学からのお知らせ」を確認

IDの掲示方法が
変更になりました

The screenshot shows the manaBe website interface. At the top, there is a navigation menu with items like HOME, my時間割, 履修, 成績照会, シラバス, 自分インデックス・7つの能力, アーカイブ, 進路, and 出席. Below the menu, there is a section titled "大学からのお知らせ" (University News) with a sub-header "2件の新着" (2 new items). The first two items are dated 5/8 (金) and are marked as "New". The third item, dated 5/15 (金), is highlighted in red and reads "授業に使用するID/PASS". Below this, there is a section titled "あなた宛のお知らせ" (Notification for you) with the text "あなた宛のお知らせはありません。" (There are no notifications for you). On the right side of the notification area, there is a "CLOSE" button and a "全てを見る" (View all) button. A red box with white text is overlaid on the screenshot, containing the following text: "※文言や表示はイメージです。" (The text and display are images), "※学科によって詳細が異なります。" (Details vary by department), and "詳細は在学生専用サイトを確認してください。" (Please check the details on the student-only site).

「Zoom」で授業を受ける準備をする

- 2) <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>をクリック
- 3) 上部の「ミーティングに参加する」をクリック

zoom ソリューション ▶ プランと価格設定 セールスへのお問い合わせ **ミーティングに参加する** ミーティングを開催する ▶ サインイン サインアップは

この危機的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。

Zoomミーティングとチャット

リアルタイムメッセージングとコンテンツ共有が可能な企業向けビデオ会議。

 サインアップは無料です

「Zoom」で授業を受ける準備をする

4) ミーティングID入力画面に移ります。

先ほどmanBeの画面で確認したミーティングIDをコピーし入力フィールドに貼り付けます。貼り付けたら「参加」をクリック。

※サインインしていない場合は「このミーティングの対象者は権限のある参加者のみです」のメッセージが表示されるので、大学メールアドレスでサインインしてください。

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたはパーソナルリ:

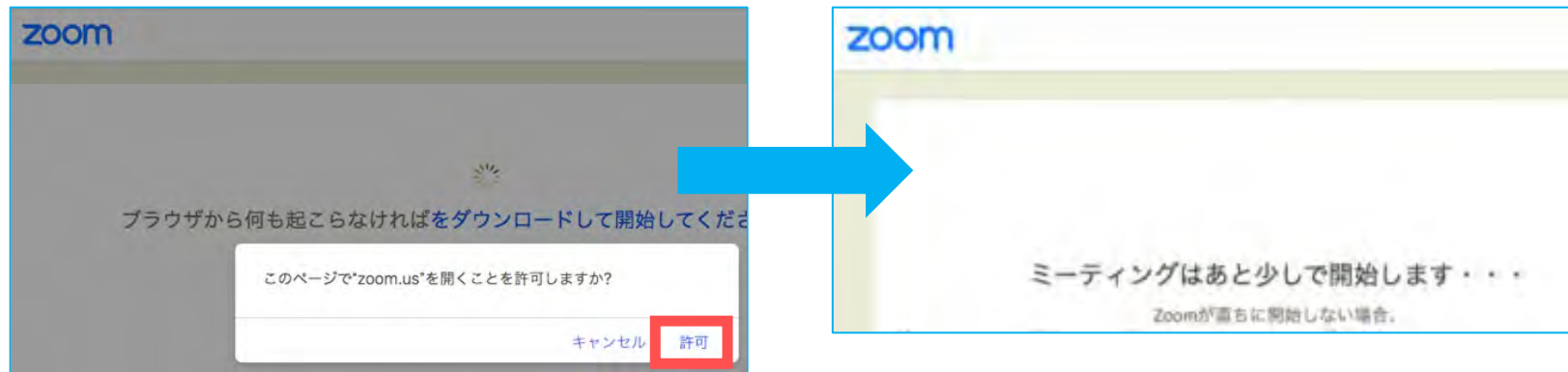
参加

[H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する](#)

「Zoom」で授業を受ける準備をする

5) すでにZoomをインストール(ダウンロード)していれば、そのまま参加できます。

※「このページで“zoom.us”が開くことを許可しますか？」は「許可」を選択してください

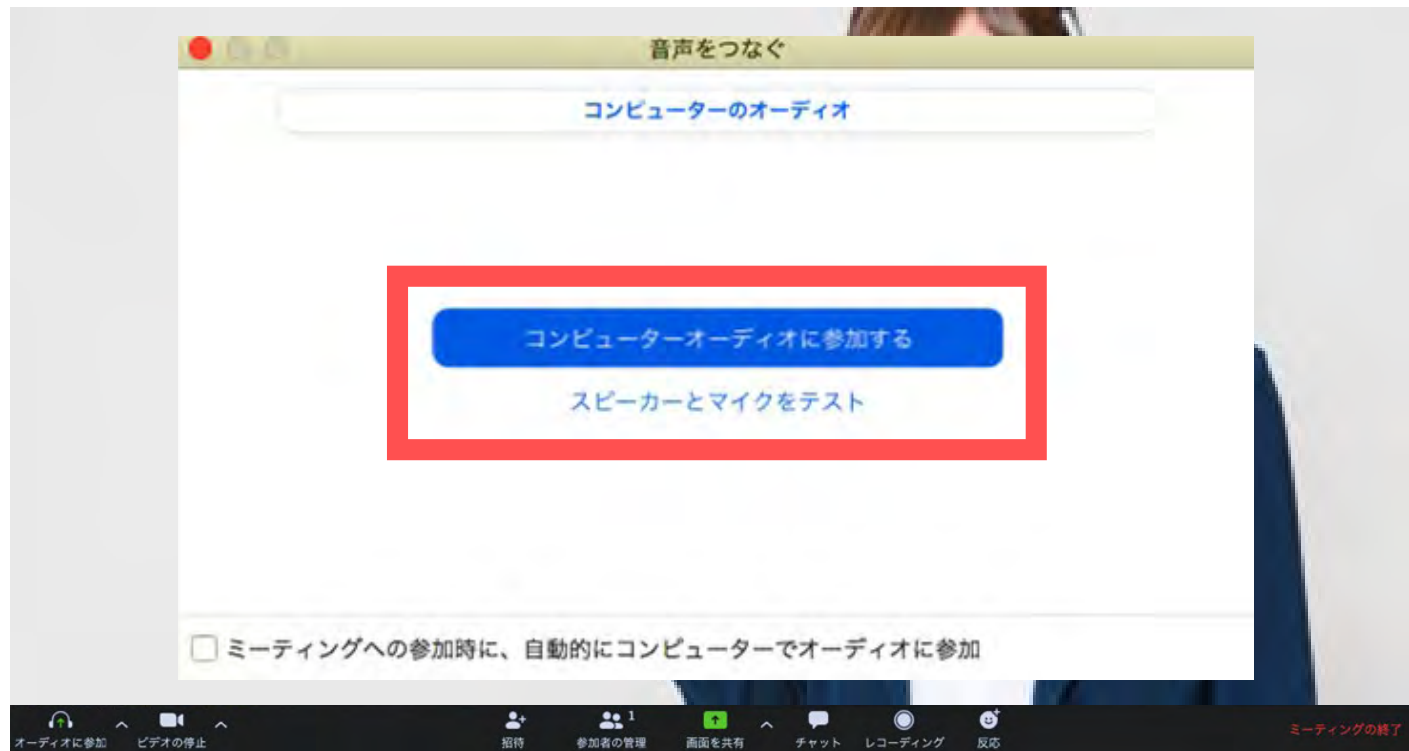


※まだZoomをインストール(ダウンロード)していない場合、自動的にダウンロード用ページに移動します。ダウンロードが完了してからURLを再クリックすれば授業に出席することができます。

6) 次にパスワードの入力を求められますので、manaBeで確認したパスワードを入力してください。

「Zoom」で授業を受ける準備をする

7) 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。必要であれば一度、下の「スピーカーとマイクをテスト」を選択し、音声の有効かどうかをチェックしてください。



Zoomで授業を受ける準備をする

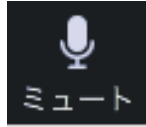
8) ミュート、ビデオが停止の状態になっているか確認して参加してください。 ※授業内で指示があれば従ってください



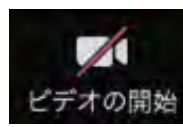
○ ミュートの状態



✕ ミュート解除の状態



○ ビデオ停止の状態



✕ ビデオ解除の状態



「Zoom」で 授業を受講する

「Zoom」で授業を受講する

「Zoom」のメニューは、以下の通りです。

(メニューはメイン画面をマウスオーバーすると表示されます)

The image shows a screenshot of the Zoom meeting control bar with several callout boxes explaining the functions of the icons. The callout boxes are as follows:

- 前ページ参照 (Previous page reference)
- テキストチャットの画面を表示します (Displays the text chat screen)
- ミーティング内容を記録できます (You can record the meeting content)
- このミーティングから退出します (Exit this meeting)
- 参加者を一覧で確認できます (You can check the list of participants)
- 自分の画面を参加者に見せたい時に使用します (Use when you want to show your screen to participants)
- 「拍手」や「いいね」ができます (You can give a thumbs up or clap)

The control bar itself contains the following icons and labels from left to right:

- オーディオに参加 (Join Audio)
- ビデオの開始 (Start Video)
- 参加者 (Participants)
- チャット (Chat)
- 画面を共有 (Share Screen)
- レコーディング (Recording)
- 反応 (Reactions)
- ミーティングを退出 (Leave Meeting)

学生の個人情報保護のため、学生側での「レコーディング」は大学側で禁止しています。

チャットをする (先生からの指示があった場合)

「Zoom」では、会話以外にチャット（テキストメッセージ）の送受信が可能です。

- 自分から全員への送信
- 自分から個別の参加者への送信（プライベートチャット）が可能

想定される利用状況

- ①先生に質問をする
- ②受講生同士でディスカッションする
- ③ファイル（資料など）を送る

授業の終了

下のメニューから「ミーティングを退出」を押して、再度「ミーティングを退出」を押すと通信が終了できます。



自身で「ミーティングを退出する」ほか、教員側が全員に対しミーティングを終了する場合があります

Google Classroom の使用方法

Google Classroom ログイン～授業への参加まで

- 1) 「Google classroom」と検索し、大学のアドレスを使ってログイン
***大学アドレス：OOOO@st.kyoto-art.ac.jp**
パスワードは、事前に配布している「アカウント通知書」に記載しています



For Education Google を選ぶ理由 ソリューション 教育リソース コンピュータ **ログイン**

学校臨時休校期間における Google for Education 遠隔学習支援プログラムを実施中 [詳細はこちら](#)

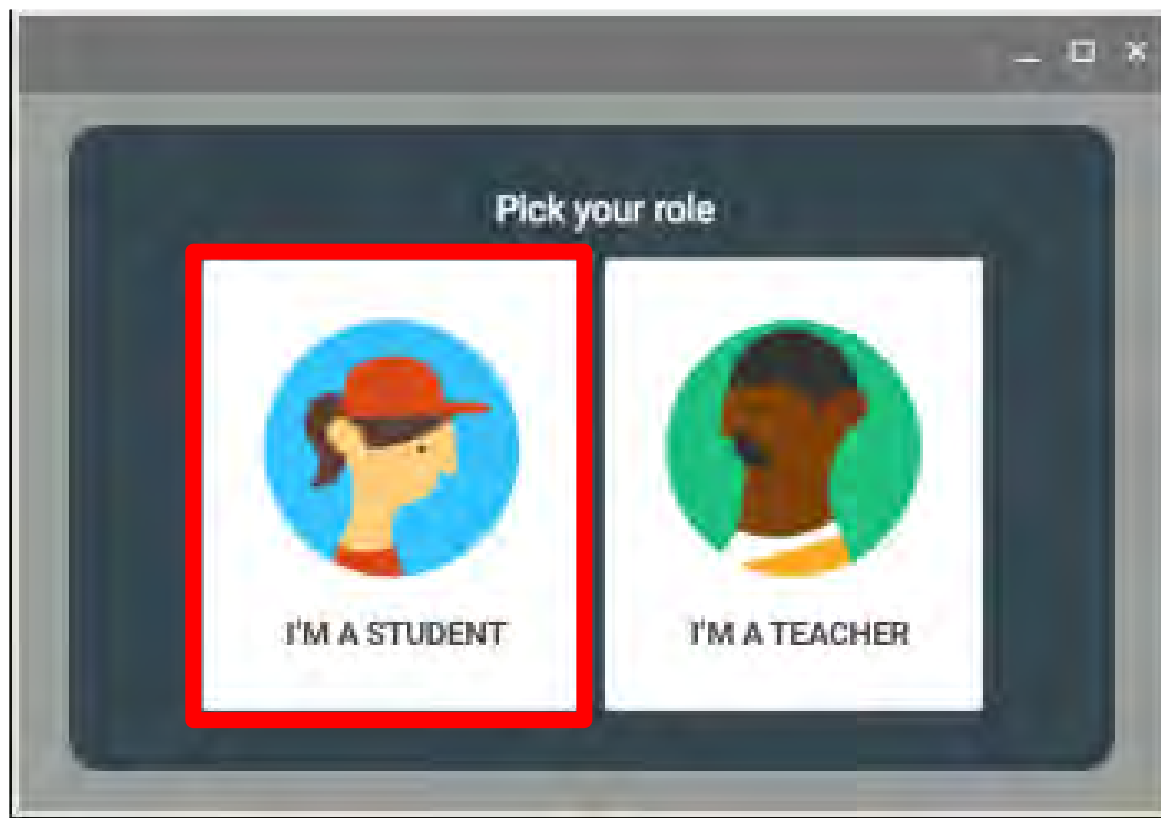
すべての人に、より多くの学習
機会を

Google のソリューション、プログラム、慈善事業を通して教育を支援する取り組みをご紹介します。

GOOGLE GIGA SCHOOL PACKAGE
Chromebook と G Suite for Education で最適なGIGA スク

Google Classroom ログイン～授業への参加まで

- 2) ログイン時に「生徒」か「教師」かを選択する場合があります
必ず「生徒」を選んでください
一度選択すると大学側で修正の必要があり、時間もかかります
そのため、情報の共有ができず授業に支障をきたします



Google Classroom ログイン～授業への参加まで

3) クラスコードを入力 (図1) もしくは、招待されるか (図2) し、クラスに参加する

※クラスコードは、P15で説明している方法で確認できます。必ず履修登録している講義を確認し、クラスへの登録をお願いします。クラスへの登録がされていない場合、受講に必要な資料や課題等を受け取ることができません。※学科によって詳細が異なります。詳細は在学生専用サイトを確認してください。

図1

クラスコードを知らされている場合は、クラスに参加をクリックし、コードを入力

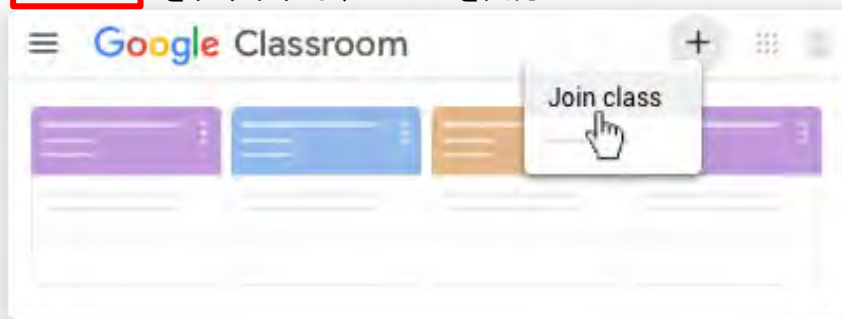
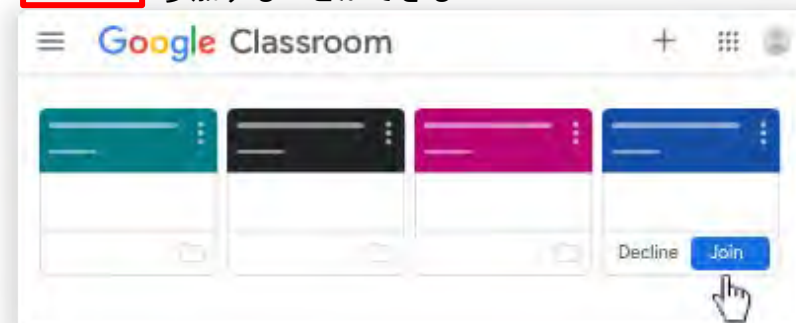


図2

招待されると一覧に表示され、参加することができる



Google Classroom ログイン～授業への参加まで

4) 授業に使用するClassroomのクラスコードを確認します。

「manaBe」(ログイン)→「大学からのお知らせ」を確認

5/15修正

IDの掲示方法が
変更になりました

The screenshot shows the manaBe website interface. At the top, there is a navigation menu with items: HOME, my時間割, 履修, 成績照会, シラバス, 自分インデックス・7つの能力, アーカイブ, 進路, 出席. Below the menu is a section titled '大学からのお知らせ' (University News) with a sub-header '2件の新着' (2 new items). The first two items are dated 5/8 (金) and are marked as 'New'. The third item, dated 5/15 (金), is highlighted in red and reads '授業に使用するID/PASS'. Below this, there is a section titled 'あなた宛のお知らせ' (Notice for you) with the text 'あなた宛のお知らせはありません。' (There are no notices for you). A red box highlights the 5/15 announcement. To the right of the announcement, there is a '全てを見る' (View all) button. At the bottom right of the page, there is a 'CLOSE' button.

※文言や表示はイメージです。
※学科によって詳細が異なります。
詳細は在学生専用サイトを確認してください。

Google Classroom ログイン～授業への参加まで

5) 課題や資料、アンケートなどが教員から共有されると、以下のようなメールが届きます。それぞれの回答方法や提出方法は担当教員の指示に従ってください。



The screenshot shows a notification email from Google Classroom. At the top, it says '京都芸術 太郎さん' (Kyoto University of Art, Mr. Taro). Below that, there are four empty circles and the text 'デザイン演習II' (Design Practice II) and 'に新しい課題を投稿しました。' (posted a new assignment). The main part of the email features a circular profile picture of a black apple, the text '期限: 4月21日' (Deadline: April 21st), 'デザイン演習II' (Design Practice II), and '出席確認' (Attendance Confirmation). Below this, it says '〇月〇日出席確認' (Attendance confirmation on 〇月〇日) and 'フォームに学籍番号を入力してください' (Please enter your student ID in the form). There is a blue button with the text '開く' (Open). At the bottom, there is a footer that says 'Classroom からのメールの受信を希望されない場合は、配信を停止 していただけます。' (If you do not want to receive emails from Classroom, you can stop distribution).

※この通知は任意で配信停止をすることができますが、共有され次第すぐに確認できるよう、配信を続けることを推奨します。
また、通知のみに頼らず、必ず定期的にClassroomを確認してください。

さいごに

2020年度前期のオンライン授業は、本学にとって初めての試みとなります。学生のみなさんにとって成長につながる内容となるよう教職員一丸となって取り組みます。ご不明な点等ありましたら、以下のGoogleフォームに問い合わせ窓口を設置していますので、ご質問をお寄せください。

<https://forms.gle/Cns6rrfT6Y7NfcdDA>



上記のフォームの回答には大学から配布しているGsuiteアカウントへのログインが必要です。