

ポータルサイト「日本工大サポータル」の利用方法について

ポータルサイト「日本工大サポータル」を用いて、学修するために必要な情報を取得することができます。授業科目の履修申告や、授業時間割やシラバスの参照、授業に関する連絡など、様々な情報をポータルサイトから取得します。

学生の皆さんは、「日本工大サポータル」を必ずブックマークして、毎日ログインをしてください。

1. ログイン方法

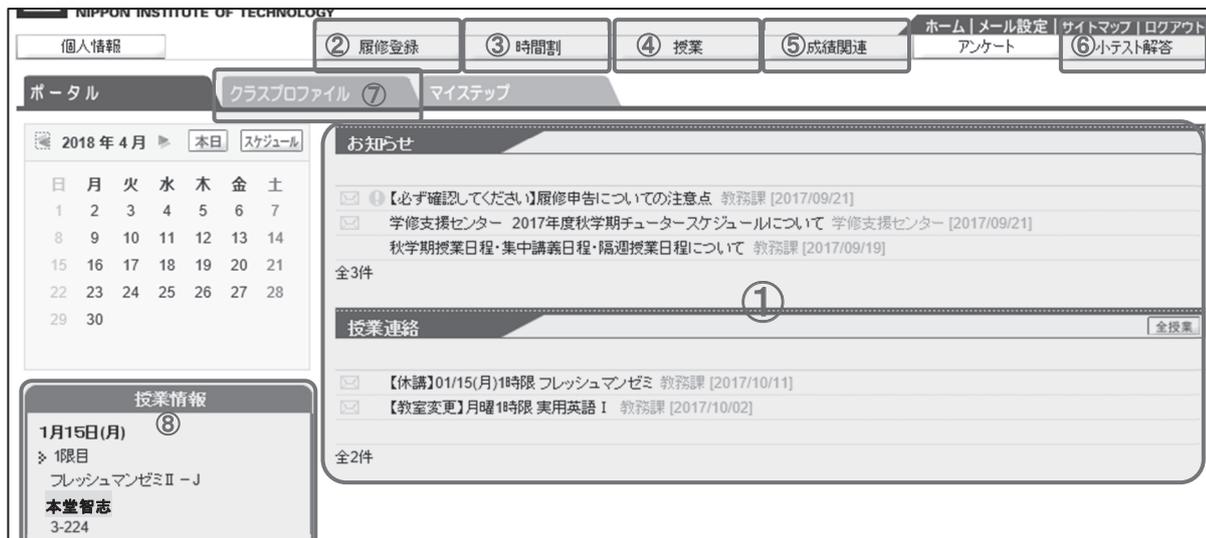
以下のURLへアクセスすると、ログインページが表示されます。

PC版 <https://portal.nit.ac.jp/> スマートフォン版 <https://portal.nit.ac.jp/s>
ログインする前に、必ずブラウザのポップアップブロックを解除してください。

ログインには、入学時に配付の「ユーザID」と「パスワード」が必要です。「ユーザID」は学籍番号です。

サポータルでは、成績等の個人情報を取り扱いますので、パスワードの取り扱いは十分に注意し、パスワードは他の人に絶対に教えないようにしてください。パスワードを忘れた場合は、学園ネットワークサポートデスクへお問い合わせください。（連絡先：nitnet@nit.ac.jp）

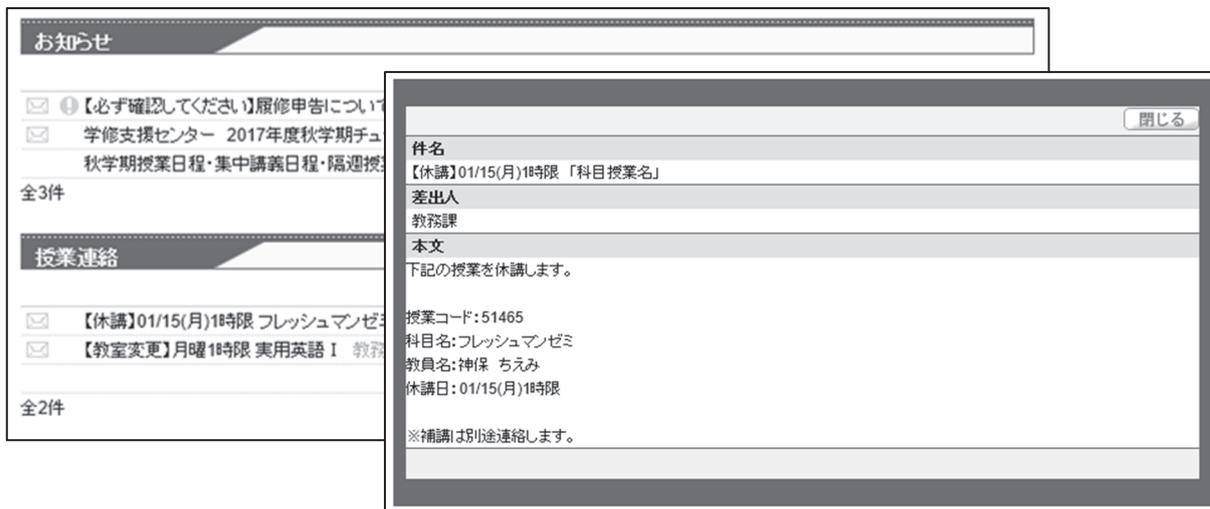
2. メニューと主な機能



- ① 掲示板
授業に関する連絡や大学のお知らせ等、様々な情報が掲示されます。必ず毎日ログインして、掲示板を確認してください。
- ② 履修登録
履修申告期間になるとメニューが表示され、履修登録ができます。履修登録は、学修の上で最も重要な手続きの一つです。履修申告期間以外には、履修登録はできません。また、履修登録をしていない科目は、成績評価が付与されません。
- ③ 時間割
学生時間割表では、履修登録状況を確認できます。教員時間割表では、先生ごとの授業担当科目や、オフィスアワー（先生が授業の質問等を受け付ける時間帯）を確認できます。
- ④ 授業
シラバスの検索や課題提出、授業評価アンケートへの回答等、授業に関する機能が用意されています。
- ⑤ 成績関連
自身の成績状況をいつでも参照することができます。
- ⑥ 小テスト解答
授業によっては、サポータルを利用した小テストを実施します。
- ⑦ クラスプロフィール
課題提出や授業資料の取得、シラバス照会、授業評価アンケートへの回答等、履修している授業に関する機能が用意されています。
- ⑧ 授業情報
履修登録をすると、授業予定が表示されます。休講や補講の情報も表示されます。
※スマートフォン版では一部機能が利用できない場合がありますので、ご注意ください。

3. 掲示板

休講・補講等の授業に関する連絡など、各種連絡事項、呼び出しなど、大学からのお知らせはサポータルの掲示板でお知らせします。重要な連絡もサポータルの掲示板に掲載されますので、こまめに確認するよう心掛けてください。



※掲示はポップアップウィンドウで開きます。ブラウザのポップアップブロックを解除していないと表示されません。必ずポップアップブロックを解除してください。解除方法が分からない場合は、ログイン画面のマニュアルを参照してください。

4. 履修登録

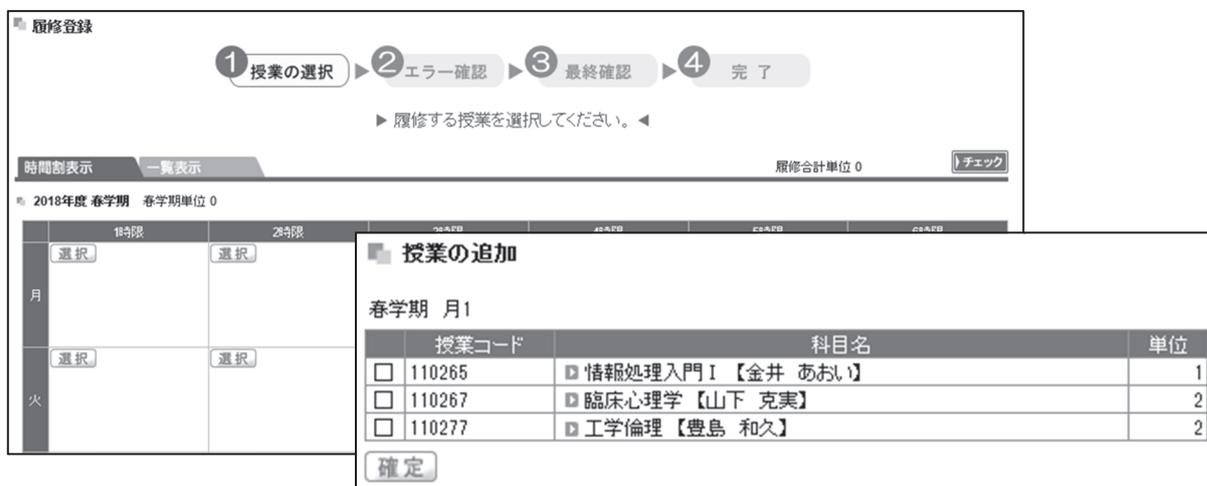
授業時間割は学生自身で決め、受講する授業を届け出なければなりません。これを履修申告といい、学修の上で最も重要な手続きの一つです。履修登録をしていない科目は、成績評価が付与されません。

履修申告期間になると、「履修登録」メニューが開かれます。サポータルでは、履修登録をすることにより、さまざまな機能を利用できるようになります。履修申告期間内であれば登録内容を修正できますので、早めに履修登録をするよう、心掛けてください。



① 授業の選択

各曜日・時限の「選択」ボタンをクリックすると、履修することができる授業が表示されます。



☑をつけて科目を選択し、「確定」ボタンをクリックすると1科目の登録が完了します。また、科目名をクリックするとシラバスが閲覧できます。シラバスには授業の目的や達成目標、授業計画などが記載されています。

【履修登録上の注意点】

- 集中講義** [集中講義] で登録してください。
- 演習科目** [実習] で登録してください。
- 特別研究** [実習] で登録してください。
- 隔週授業** 開講される曜日・時限に2科目を登録することができます。
(例)土曜3-4時限に「幾何学Ⅰ」「数学科教育法Ⅰ」を登録
- オープン履修・科目等履修** 所属専攻以外に担当されている所定の専門科目「オープン履修科目」を履修する場合は、教務課で配布している専用用紙を用いて履修申告をしてください。

② エラー確認

履修する科目の登録が完了したら、必ず「チェック」をクリックしてください。履修チェック結果が表示され、エラーがある場合は、表示されているメッセージに従い、登録内容を修正してください。また、修正が完了したら、再度「チェック」をクリックしてください。この段階では、履修登録が完了していません。

授業コード	開講学期	開講曜日	科目名	単位	メッセージ
110072	2018年度 秋学期	月2	マクロ経済学【伊集院 洋介】	2	同一の科目を重複して履修しています。
110114	2018年度 秋学期	月3	マクロ経済学【福士 碧海】	2	同一の科目を重複して履修しています。
110120	2018年度 秋学期	木5	環境論Ⅱ【神保 ちえみ】	2	合格済み科目を履修しています。

③ 完了

登録内容にエラーがなければ、「エラーはありません」とメッセージが表示され、「チェック」が「確定」に変わります。「確定」をクリックすると、履修登録は完了です。なお履修申告期間内であれば、確定後も登録内容を変更することができますが、変更した場合は再度「チェック」をして履修登録を完了させてください。

履修登録した科目を確認する場合は、サポータルのメニュー「時間割」⇒「学生時間割表」から閲覧することができます。単位修得状況欄も表示されますので、成績状況とあわせて履修登録内容を確認してください。

5. 時間割

「学生時間割」では、履修登録をした時間割を確認できます。科目名をクリックすると、シラバスを参照できます。また単位修得状況も参照できるので、修了要件に対して修得している単位数と履修中単位数を確認できます。自身の学修計画を考えるうえで参考にしてください。

■ 学生時間割表					
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
月	120028 情報処理入門Ⅰ【金井 あおい】1-203 2単位		120079 臨床心理学【山下 克美】2-375 2単位		
火		51Q221 英語【1Q】【藤山 人志】2-271 1単位		51Q407 数学【1Q】【吉岡 敦】1-204 2単位	
水			120102 物理実験【石田 真悠子】8号館 2単位	120102 物理実験【石田 真悠子】8号館 2単位	120156 マクロ経済学【福士 碧海】3-221 2単位
木	122302 フレッシュマウンゼミ【豊島 和久】2-181 1単位	120269 環境論Ⅱ【神保 ちえみ】4-401 2単位			

「教員時間割」では、教員ごとの時間割を確認できます。教員時間割表に記載のオフィスアワーは、研究室等で先生が授業に関する質問を受け付けられる時間帯のことです。

■ 教員検索>教員時間割表

神保 ちえみ(シンポ チェミ)

	1時限	2時限		3時限	4時限	5時限
月	オフィスアワー	オフィスアワー	—	■ 123310 フレッシュマンゼミ 3-221 1単位		
火	オフィスアワー	オフィスアワー	—	■ 120332 環境計測実験 2単位	■ 120332 環境計測実験 2単位	■ 120332 環境計測実験 2単位
水	オフィスアワー	■ 121930 専門ゼミ I 1単位	—	オフィスアワー		

6. 成績関連

「成績照会」から成績をいつでも確認できます。科目ごとに単位数、評価（AA、A、B、C、D、合、否、/、認）、素点、修得した年度・学期、教員氏名が記載されています。

■ 成績照会

■ 表示パターン 通常 年度学期別

■ 表示設定 評価名称 素点 不合格科目 履修中科目 GPA 単位修得状況欄 表示

科目名	単位	評価	素点	年度	学期	教員氏名
《教育課程》						
【共通教育科目】						
〈学習基礎科目〉						
情報処理入門Ⅰ	1	AA	92	2018	春学期	金井 あおい
情報処理入門Ⅱ	1	A	84	2018	秋学期	藤山 人志
〈キャリア科目〉						
キャリア・デザイン論Ⅰ	2	否		2019	春学期	神山 かおり
キャリア・デザイン論Ⅱ	2	合		2019	秋学期	神山 かおり

7. クラスプロファイル ※スマートフォン版からは利用できません

履修登録をすると、クラスプロファイルが利用できるようになります。クラスプロファイルでは、課題提出や授業資料の取得、授業評価等のアンケートへの回答ができます。授業を選択することにより、各機能を利用できます。

ポータル クラスプロファイル マイステップ

Mon 月曜日	▶▶▶▶	▶▶▶▶	▶▶▶▶
Tue 火曜日		課題提出 Homework	アンケート Questionnaire
Wed 水曜日			授業評価 Class Evaluation
Thu 木曜日	▶▶▶▶		
Fri 金曜日		授業資料 Class Material	WEBノート Notebook
Sat 土曜日			クラスフォーラム Class Forum
Sun 日曜日	▶▶▶▶		
実習			
集中		シラバス照会 Syllabus	小テスト解答 Test

2018春学期 現学期

ポータルサイト利用方法

● 課題提出

レポート等の課題提出をする場合は、課題名をクリックします。課題提出ページが開きますので、課題内容に従い提出します。

<input type="checkbox"/> 未提出の課題のみ表示する	<input type="checkbox"/> 提出期間内の課題のみ表示する	並び順	提出終了日順	<input type="button" value="検索"/>
課題グループ	課題	提出期間		
第2回レポート課題について		2018/01/15(月) 00:00~2018/01/26(金) 23:59		
課題内容	第14回までの講義で扱ったテーマから2つ選択し、以下の要領でレポートを作成すること。 文字数:3,000字以上 4,000字未満 ファイルの形式:PDFファイル 提出バ切:1月26日23:59まで			添付ファイルはありません
提出(1回目)	コメント ※URLをハイパーリンクとして登録する場合は、{}内に記述してください 提出するファイルを指定し、[追加]ボタンを押下してください。(最大10ファイルまで可) 添付 <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="提出"/>			

● 授業資料

授業で使用する資料については、授業担当教員がサポータルに掲出する場合があります。

授業資料グループ	全て対象	並び順	授業実施日順 降順	<input type="button" value="検索"/>
授業資料グループ	授業実施日	タイトル	コメント	資料
	2017/10/16(月)	第3回講義資料・スライド	<input type="text"/>	<input type="button" value="資料"/>
	2017/10/02(月)	第2回講義資料・スライド	<input type="text"/>	<input type="button" value="資料"/>
	2017/09/25(月)	第1回講義資料・スライド	<input type="text"/>	<input type="button" value="資料"/>

● 授業評価

各学期の後半に、授業評価アンケートを実施します。アンケートは、授業の質を高めるための大切な調査です。成績評価には影響しませんので、対象科目についてお答えください。

■ 授業評価一覧	
■ 回答対象授業評価	
状況が未回答の授業について期間内に回答して下さい。	
授業評価アンケート	回答期間: 2019/12/11(月) 00:00~
<input type="checkbox"/> 120028	情報処理入門Ⅰ (月1・金井 あおい)
<input type="checkbox"/> 120079	臨床心理学 (月3・山下 克実)
<input type="checkbox"/> 120102	物理実験 (水3 水4・石田 真悠子・赤坂 亮・井本 崇史)
<input type="checkbox"/> 120156	マクロ経済学 (水5・福土 碧海)
<input type="checkbox"/> 120269	環境論Ⅱ (木2・神保 ちえみ)

I : 授業を振り返ってみよう(1~5) 設問1. 積極的に授業に取り組みましたか。(必須) <input type="radio"/> 5 積極的に取り組んだ <input type="radio"/> 4 一部積極的に取り組んだ <input type="radio"/> 3 どちらともいえない <input type="radio"/> 2 単に出席したのみだった <input type="radio"/> 1 出席もあまりなかった 設問2. 授業の内容をどの程度理解できましたか。(必須) <input type="radio"/> 5 80%以上 <input type="radio"/> 4 60%以上 <input type="radio"/> 3 40%程度 <input type="radio"/> 2 20%程度 <input type="radio"/> 1 おおよそ10%以下 設問3. この授業により、あなたは成長したと感じますか。(必須) <input type="radio"/> 5 強くそう感じる <input type="radio"/> 4 そう感じる
--

「遠隔授業」について

遠隔授業の形態には、「ライブ配信型授業」「資料配信型授業」「動画配信型授業」などがあり、主に日本工大サポータルと Microsoft Teams を使用して行われます。履修する科目の授業形態については、担当教員から出される指示に従ってください。

以下に記載されている受講上の注意、事前の準備、受講方法等を確認した上で、遠隔授業を受講してください。

遠隔授業受講上の注意

- ◆教材や資料、授業の様子（映像）にも著作権があります。

権利者に無断で SNS 等に掲載することは著作権侵害にあたりますので、注意してください。

著作権法に違反すると、刑事罰が科せられる可能性があるとともに、民事訴訟の対象となることがあります。

また、大学としても不正行為とみなし、学則第 50 条に則り懲戒処分に処する場合があります。授業そのものが著作物となりますので、SNS 等への転載は絶対に行わないでください。

- ◆あなた自身、クラスメート、そして教員のプライバシー保護に十分配慮しましょう。

ライブ配信型の授業の際には、マイクとカメラを「切」（ミュート）の状態にしてから参加しましょう。

あなたの部屋の様子が参加者全員に見られ、聞こえてしまいます。

- ◆教材や資料、授業の様子（映像）およびそれらのアクセス方法を無断でネット上に公開したり、再配布してはいけません。ライブ配信型の授業の際には、アクセス方法（URL 等）が拡散すると、第三者によるいたずらや授業妨害が懸念されます。

遠隔授業受講の準備

遠隔授業では 日本工大サポータルの [クラスプロフィール] と Microsoft365 の [Teams] など を主に利用します。

日本工大サポータルで履修申告を行うことにより、授業における学修が開始します。

日本工大サポータルを用いる授業と [Teams] を用いる授業のいずれの場合も、日本工大サポータルを日々確認するよう心掛けてください。

「NIT ネットアカウント」の NIT ネット ID ならびにパスワード

日本工大サポータルや Microsoft 365 で用いる NIT ネット ID ならびにパスワードを、予めご確認ください。パスワードが不明な場合は、下記「学園ネットワークサポートデスク」までお問合せください。

学園ネットワークサポートデスク nitnet@nit.ac.jp

※ 本人確認のため「学生証」が必要です。

NIT ネットアカウントでは個人情報を取り扱いますので、本人確認をした上でパスワード変更等の問い合わせを受け付けます。お問合せ方法は、「窓口での対応」か「メールでの対応」となります。いずれの場合も「学生証」を提示する必要があります。

(※メールで問い合わせをする場合は、本人確認のため「学生証の写真」を必ず添付してください。)

Microsoft 365 へのサインイン

- 1 <https://portal.office.com> へアクセスします。
- 2 **【学籍番号】@stu.nit.ac.jp** を入力して [次へ] (基幹工学部、先進工学部、建築学部、博士前期・後期課程)
【学籍番号】@【学科略号】stu.nit.ac.jp を入力して [次へ] (工学部)
- 3 NIT ネットログイン画面へ移動します。NIT ネット ID (学籍番号) とパスワードを入力して [ログイン]



※二段階認証について

二段階認証とは、学内 Wi-Fi を利用せずに Microsoft365 にログインする際に、セキュリティ強化のために「NIT ネットアカウント」の NIT ネット ID とパスワードに加えて、一度限り有効な「ワンタイムパスワード」を認証することで、より安全にログイン出来る仕組みのことです。ワンタイムパスワードの設定においては、付与されている大学のメールアドレスではなく「個人で使用しているメールアドレス」を登録する必要があります。二段階認証の設定に関するお問合せも、上記の「学園ネットワークサポートデスク」にお願い致します。

デスクトップアプリのインストール

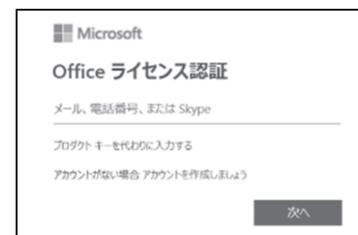
サインイン後の画面右上の [Office のインストール] → [Microsoft 365 アプリ] をクリックすると、Office アプリをインストールできます。遠隔授業で特に用いられる Word、Excel、PowerPoint、Teams は必ずインストールしてください。



初めてアプリを起動すると、ライセンス認証画面が表示されます。この画面では、本学の学生であることを認証します。右の画面が表示されたら、[続行] をクリックしてください。



Office ライセンス認証の画面が表示されメールアドレスの入力を求められますので、サインイン時と同様に「【学籍番号】@stu.nit.ac.jp」とパスワードを入力してください。



以下の画面が表示されたら、「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外して、[このアプリのみ] をクリックしてください。



ライセンス契約の契約書が表示されます。必ずよく読んだ上で、[同意する] をクリックしてください。認証後、アプリを開き [アカウント] で自分の氏名等が表示されていれば、認証が成功し、利用できる状態です。

遠隔授業を受講するために最低限必要な機材及び環境

①PC

大学において遠隔授業を受講する場合があります。ノート PC を持参する場合は、予め充電をしてください。

②ヘッドフォン

動画授業やライブ配信授業を受講する際に必要です。長時間使用しても耳が痛くならないものを選んでください。

③インターネット環境

スムーズに遠隔授業を受講するために安定したインターネット環境を用意してください。特にテストが実施される場合は、通信が遮断されてしまわないように、遠隔授業で用いる以外のデバイスの通信は一旦切断しましょう。

④イヤホンマイク

⑤Web カメラ (安価なものと 2000 円から購入できます)

※web カメラが内蔵されているノートパソコンも多いので、web カメラ購入前に確認しましょう

日本工大サポータルを利用して遠隔授業を受講する場合

※【ポータルサイト「日本工大サポータル」の利用方法について】と重複する部分があります

日本工大サポータルの主な機能

学籍情報を照会できます。
自分のクラスの確認も個人
情報から照会できます。

授業資料や課題提出など、授業
に関する情報はクラスプロファ
イルから参照します。

このスクリーンショットは、日本工大サポータルのメイン画面を示しています。上部には「個人情報」「時間割」「授業」「成績関連」「アンケート」「小テスト解答」のタブがあります。中央には「お知らせ」の掲示板があり、いくつかの通知がリストアップされています。下部には「授業情報」セクションがあり、8月19日(水)の授業状況が示されています。

掲示板では、様々な連絡事項が発信されます。掲示の種類は以下の通りです。

- お知らせ
- 授業連絡
- 「遠隔授業」について
- 就職支援課からの連絡
- 呼び出し

クラスプロフィール

このスクリーンショットは「クラスプロフィール」画面を示しています。左側には曜日ごとのスケジュールがリストアップされており、②の曜日・時限が選択されています。右側には「課題提出 Homework」「アンケート Questionnaire」「授業評価 Class Evaluation」「授業資料 Class Material」「WEBノート Notebook」「クラスフォーラム Class Forum」「シラバス照会 Syllabus」「小テスト解答 Test」などの機能ボタンが配置されています。

履修登録をすると、クラスプロフィールが利用できるようになります。クラスプロフィールでは、課題提出や授業資料の取得、授業評価等のアンケートへの回答ができます。授業を選択することにより、各機能を利用できます。

① [クラスプロフィール] をクリックし、②の曜日・時限から履修申告した授業を選択した上で、各機能を使用してください。

なお、未提出の課題や未受験の小テストがある場合は、科目名の右に★が表示されます。

授業資料

主に資料配信型授業で使用されます。タイトルをクリックすると、授業資料が開きます。

授業資料グループ	授業実施日	タイトル	コメント	資料
全て対象	2017/10/16<月>	第3回講義資料・スライド		
	2017/10/02<月>	第2回講義資料・スライド		
	2017/09/25<月>	第1回講義資料・スライド		

課題提出

レポート等の課題提出をする場合は、課題名をクリックします。課題提出ページが開きますので、指示に従い課題を作成します。なお添付ファイルがある場合は「課題ダウンロード」が表示され、ZIPファイル(.zip)に圧縮されてダウンロードされます。

未提出の課題のみ表示する
 提出期間内の課題のみ表示する
 並び順 提出終了日順
 検索

課題グループ	課題	提出期間
第2回レポート課題		2020/08/24 (月) 00:00~2020/08/24 (月) 17:00

課題

課題内容

第7回までの講義で扱ったテーマから2つ選択し、以下の要領でレポートを作成すること。

文字数：1,000字以上 2,000字未満
 ファイルの形式：PDFファイル
 提出締切：2020年8月24日（木）17:00まで

添付ファイルはありません

提出 (1回目)

コメント

※URLを指定する場合は {表示名称,URL} の形式で入力してください。
 提出するファイルを指定し、[追加]ボタンを押下してください。(最大10ファイルまで可)

添付 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 追加

課題を終えたら、「参照」をクリックしてPCから提出するファイルを選択し、「追加」をするとアップロードされます。アップロード完了後、「提出」をクリックすると完了します。

課題を提出した日にち・時刻が正しく表示されているかを確認してください。表示されていれば、提出が完了できています。

未提出の課題のみ表示する
 提出期間内の課題のみ表示する
 並び順 提出終了日順
 検索

課題グループ	課題	提出期間
第2回レポート課題		2020/08/24 (月) 00:00~2020/08/24 (月) 17:00
	1回目 提出 2020/08/24 (月) 12:56	

提出した課題に対して、教員からコメントがあると、提出した課題の右にメールマークが表示されます。

未提出の課題のみ表示する
 提出期間内の課題のみ表示する
 並び順 提出終了日順
 検索

課題グループ	課題	提出期間
第2回レポート課題		2020/08/24 (月) 00:00~2020/08/24 (月) 17:00
	1回目 提出 2020/08/24 (月) 12:56	

評価

提出を受け付けましたが、内容に不備があるため再提出してください。
 教員コメント 修正する点は赤字で記しています。ファイルを返しますので、必ず確認すること。

添付ファイル

返信ファイル 【返送】120X999_第2回レポート.docx

小テスト

授業で小テストを実施する場合は、[クラスプロフィール] > [小テスト解答] から受験できます。

第3回小テスト

制限時間 20分 0秒

開始

第3回目の小テストです。シラバスに記載の通り、成績評価に大きく影響する重要なテストですので、必ず期限内に受験してください。回答の制限時間は20分間です。

準備が整ったら受験を開始してください。

第3回小テスト

残り時間 20分 0秒

提出

問1

【問1】
ベトナム戦争について、「代理戦争」という単語を用いて400字以内で述べてください。

後で確認する

テストの結果は、[クラスプロフィール] > [小テスト解答] > [実施済] から確認できます。(テスト結果が公開される場合に限る)

未実施(0)		実施中(0)		実施済(1)	
テストタイトル		実施回数	最新実施日		
第3回小テスト		1	2020/08/24 (月) 13:15		

Teams を利用して遠隔授業を受講する場合

アプリのインストール

Teams は Web ブラウザでも使用できますが、アプリをインストールすると便利です。アプリには PC 版とスマートフォン版がありますが、**遠隔授業の受講は PC 版を推奨します。**

Teams のアプリは、[Microsoft 公式サイト](#)からダウンロードしてください。



授業チームの申請

Teams による授業を受講するには、「授業チーム」への申請が必要です。申請を行わないと、授業を受けることが出来ませんので、履修申告をした授業については必ず申請を行うようにして下さい。

Teams の主な機能

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes highlighting specific features:

- 他の授業チームへはここからアクセスします**: Points to the 'すべてのチーム' (All Teams) section in the left sidebar.
- 授業資料や課題へはここからアクセスします**: Points to the '投稿' (Posts) tab in the top navigation bar.
- 授業により、チャンネルごとに用途を分けている場合があります。**: Points to the '質問用チャンネル' (Question Channel) in the channel list.
- 課題がある場合はここからアクセスします。**: Points to the '投稿' (Posts) tab in the top navigation bar.
- 投稿は授業チーム内の人が参照できます。文章は Shift + Enter で改行できます。**: Points to the bottom text input area of a post.

The main content area shows two posts from a channel named '52****: 日本近現代史論'. The first post is titled '「日本近現代史論」第1回 (ペリー来航～日米和親条約締結まで)' and lists lecture materials like '講義動画 (約30分)', '演習課題 (Wordファイル)', and 'スライド資料 (パワーポイントファイル, 約30MB)'. The second post is titled '「日本近現代史論」第2回 (開国～公武合体政策まで)' and lists '講義資料...', '演習課題...', and 'スライド資料...'.

遠隔授業について

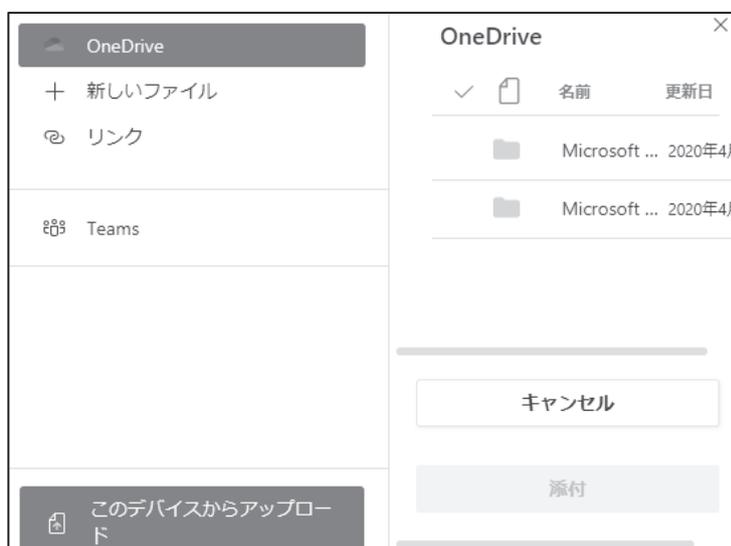
課題提出の方法

※ 授業で別に課題提出の方法が定められている場合は、その指示に従ってください

Teams の左のメニュー  をクリックし、授業を選んで [次へ] をクリックしてください。[割り当て済み] に、これから取り組む課題が表示され、課題名をクリックすると提出画面になります。



課題画面の [自分の作業] > [作業の追加] から、作成した課題ファイルを提出します。自分の PC で作成したファイルをアップロードする場合は、[このデバイスからアップロード] を選んでください。



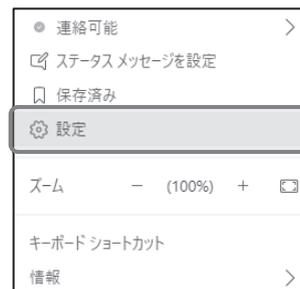
「自分の作業」にアップロードしたファイルが表示されていることを確認したら、右上の「提出」をクリックすると完了します。



ライブ配信型授業に向けたテスト通話

ライブ配信型授業ではPCのマイクとカメラを使い、教員と学生や学生同士での対話をする場合があります。Teamsの会議機能を用いてライブ配信授業を実施するため、予めライブ配信型授業に向けた**テスト通話**を行ってください。

Teamsの画面右上の自分のアイコン > 「設定」では、Teamsの表示や通知などに関する様々な設定が行えます。



「設定」左側のメニューから「デバイス」を選び、「テスト通話を開始」をクリックするとテスト通話画面に切り替わり、スピーカー、マイク、カメラ、インターネット通信の4項目が確認できます。



遠隔授業について

大学推奨のノート PC ではマイクやカメラは標準搭載されていますが、必要に応じて外部接続デバイスを揃えてください。(P. 23 の「遠隔授業を受講するために最低限必要な機材及び環境」を参照のこと)



遠隔授業について

その他（遠隔授業で使用できる便利なツール）

Microsoft Office Lens

遠隔授業では、ノートや課題を写真に撮影して提出する場合があります。**Microsoft Office Lens** を用いると、写真の傾きを補正し、写真をスマートフォンから Microsoft 365 の OneDrive へ簡単に転送することができます。また、写真を PDF ファイルに変換することも可能です。



ZIP ファイルの展開・作成

複数のファイルをまとめて送受信する際に使われるのが ZIP ファイルです。遠隔授業では、様々な場面で ZIP ファイルが用いられます。



① ZIP ファイルを開く

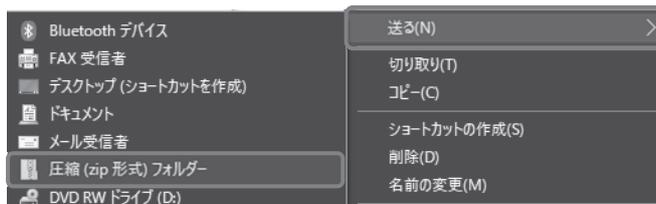
一般的なフォルダーを開く場合と同様に、アイコンをダブルクリックすると開けます。

ZIP ファイルが開けない場合は、ファイルを右クリック → プロパティ → プログラムを [変更(C)...] → エクスプローラーを選択してください。



② ZIP ファイルを作成する

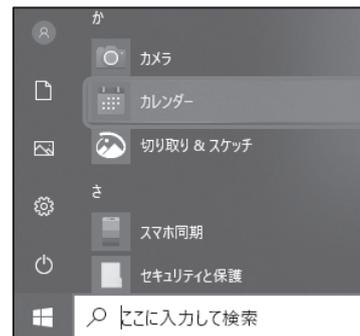
ファイルをフォルダーへ入れ、ZIP ファイルにするフォルダーを右クリック → 送る(N) → 圧縮(zip形式)フォルダーで ZIP ファイルが作成できます。



カレンダーの活用

授業のスケジュールや課題の期日等を管理するためには、カレンダーの活用が便利です。Windows10 のカレンダーでは、Microsoft365 や他のアカウントと共有することができ、アラーム設定をすると事前に PC やスマートフォンにスケジュールの通知が表示されます。

カレンダーへは左下のスタートメニュー  からアクセスします。



カレンダーの初回起動時にアカウント設定画面が表示されます。Microsoft365 などのアカウントと連携させる場合は、[+ アカウントの追加] から設定を行ってください。



スケジュールを登録させたい日にちと時刻をクリックすると、登録画面が表示されます。ここでは 17:00 から「流通経済学」のテストが実施されることを想定し、そのアラーム通知を 15 分前に表示される設定としています。

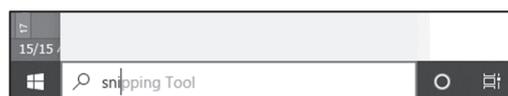


[保存] をクリックすると、スケジュールの登録が完了します。アラームの設定をしている場合、PC では画面右下に通知が表示されます。



スクリーンショット

Windows10 でスクリーンショットを撮る場合は、Snipping Tool  使います。スタートメニューに見当たらない場合は、画面左下の検索バーで検索してください。



[新規作成(N)] をクリックするとスクリーンショットの撮影モードになり、撮影部分を選択してクリックすると撮影されます。

