



九州国際大学 遠隔授業の受講方法について

KIUポータル利用ガイドブック（PC版）

目次

- P 3 遠隔授業をはじめるための準備
- P 4 KIUポータルログイン方法
- P 5 遠隔授業の事前準備について
- P 6 当日の受講方法について
- P 7 授業に関する質問の方法
- P 8 課題の提出方法
- P 9 Office365の利用方法
- P 11 まとめ

■ 遠隔授業をはじめするための準備

- 九州国際大学「KIUポータル」を正しく使えるようにしてください。
※別紙「KIUポータル利用ガイドブック」、「KIUポータル利用ガイドブック スマホ版」も併せて参照
- 九州国際大学の遠隔授業では、授業の特性に合わせて Stream（ストリーム）と Teams（チームズ）の機能を使用するものがあります。
※その他、Zoom等を使用することもあります。KIUポータル「シラバス」または「掲示」等を確認してください（「シラバス」の見方はP6をご覧ください）。

Stream：録画した講義の動画を視聴する通信（オンデマンド型）授業。
（例：スクール形式の講義）

Teams：リアルタイムかつ双方向で意思疎通を図る同時双方向型配信授業。
（例：入門セミナーや演習科目など）

※TeamsのIDはoffice365の“メールアドレス”、
パスワードは、“dinos情報”に掲載されています。

- その他
動画視聴は、パソコンやタブレット、スマートフォンのいずれでも受講できますが、十分な通信環境が必要です。通信容量制限やギガ不足による通信停止にはご注意ください。

KIUポータルログイン方法

KIUポータル

検索

KIUポータルのログイン画面を起動



「ログイン」をクリック



自分のポータル画面が表示される

■ 遠隔授業の事前準備について

- 以下の手順でシラバス等から事前に授業方法を確認してください。

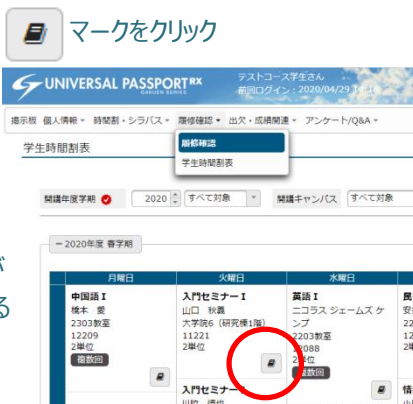
① 学生時間割表からシラバスの講義概要をチェック

上段「履修確認」→「学生時間割表」



「学生時間割表」を選択

時間割が表示される



マークをクリック

シラバスが表示される

科目の講義概要が表示される



※「遠隔授業の方法」と「遠隔授業の流れ」を確認

② 掲示から授業に関する個別のお知らせをチェック

中段「掲示」マークをクリック



「掲示」マークをクリック

「授業」タブをクリック



「授業」タブをクリック

授業に関するお知らせリストが表示される



当日の受講方法について

■ 授業教材を確認する2つの方法

- クラスプロフィールの中から以下のAまたはBの方法で確認してください。
 - A. 「授業資料」から確認する方法
 - B. 「コース学習」から確認する方法



クラスプロフィールを選択



該当科目を選択



A. 「授業資料」または B. 「コース学習」を選択

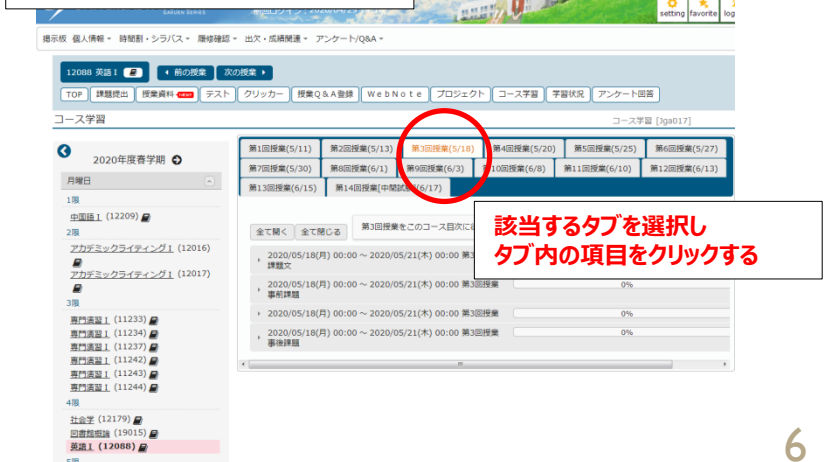
NEW Newのアイコンは忘れずに確認してください

A. 「授業資料」画面



「授業資料名」を選択する

B. 「コース学習」画面



該当するタブを選択し タブ内の項目をクリックする

■ 授業に関する質問の方法

- 授業に関する質問は「クラスプロフィール」の「授業Q&A登録」から行います。

学生が、授業に関する質問を授業の担当教員宛に登録することができます。教員の返信を受けて再質問するなど、何度もやりとりが可能です。

- (1) 画面上部のクラスプロフィールメニューから『授業Q&A登録』を押下します。



- (2) 【授業 Q&A 一覧】画面で、『新規』ボタンを押下します。

A screenshot of the '授業 Q&A 一覧' page. It features a form with fields for 'Q A 番号', 'タイトル', and '表示対象'. There are checkboxes for '未読', '既読', '回答済', and '未回答'. A yellow 'Q 検索' button is on the right. Below the form is a table with columns for 'Q A 番号', '未読', '質問日時', 'タイトル', '宛先', and '回答日時'. The '新規' button is highlighted with a red box.

- (3) [Q&A宛先]で該当の教員にチェックを入れ、タイトルと質問内容を入力して『確定』ボタンを押下します。

A screenshot of the 'Q&A宛先' selection screen. It shows a dropdown menu for '教員選択' with a list of names: '小田 幸子', '八木 孝正', and '山本 幸一'. The '教員選択' dropdown is highlighted with a red box. Below the dropdown is a text area for '質問内容' with the text 'フィールドワークに興味があります。どのようなカリキュラムになりますか？'. At the bottom right, the '確定' button is highlighted with a red box.

■ 課題の提出方法

- 教員から出された課題の内容を確認し、課題提出を行います。
教員から出された課題の内容を確認し、課題の提出を行います。

(1) 画面上部のクラスプロフィールメニューから『課題提出』を押下します。



(2) 【課題一覧】画面で、課題名を押下します。他の学生にも公開されている課題の場合は、一覧の「他の提出者」列の『確認』から他の学生の提出内容を確認することが可能です。



(3) 提出内容を記入、または添付ファイルを添付し、『確定』を押下します。

◆Web 提出を選択した場合



◆ファイル提出を選択した場合



(4) WebNote ヘコピー可能に設定されている場合は、Web ノートヘコピーすることができます。
『WebNote ヘコピー』ボタンを押下します。



Office365の利用方法

- Teams（同時双方向型授業ツール）やStream（動画視聴ツール）はOffice365にサインインして利用します。



サインイン

メール、電話、Skype

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

大学が配布したメールアドレスを入力

(学籍番号@学部共通.kiu.ac.jp)

法学部 : j00000◎**laws**.kiu.ac.jp

現代ビジネス学部 : ce00000◎**cbs**.kiu.ac.jp

経済学部 : e00000◎**econs**.kiu.ac.jp

国際関係学部 : r00000◎**isbs**.kiu.ac.jp

法学研究科 : mj00000◎**gslaw**.kiu.ac.jp



← matoyama@office.kiu.ac.jp

パスワードの入力

.....|

KIUポータルの
パスワードを入力

パスワードを忘れた場合

サインイン

Office365の利用方法

The screenshot shows the Office 365 home page. At the top left, it says "Office 365" and "検索" (Search). Below this, there are several application tiles: "新規作成" (New), "Outlook", "OneDrive", "Word", "Excel", "PowerPoint", "OneNote", "SharePoint", and "Teams". A red callout box points to the Outlook tile with the text "受信したメールの確認は Outlookから" (Check received emails from Outlook). Another red callout box points to the "すべてのアプリ" (All apps) link with the text "ここをクリックすると ↓ 全てのアプリが表示" (Click here ↓ to display all apps). A third red callout box points to the Teams tile with the text "Teamsはここから" (Teams is from here).

The screenshot shows the "すべてのアプリ" (All apps) page in Office 365. It lists various applications with their icons and brief descriptions. A red callout box points to the "Stream" application with the text "Stream".

Application	Description
Class Notebook	授業計画をデジタル ノートブックで整理し...
Dynamics 365	ビジネス プロセスやアプリケーションの障...
Excel	データを抽出して接続したら、モデリング...
Forms	アンケート、テスト、投票を作成して、結...
Kaizala	仕事用のシンプルで安全なモバイル チャッ...
OneDrive	ファイルを 1 か所で保存、アクセス、共有...
OneNote	すべてのデバイスでノートをキャプチャし...
Outlook	法人メールを、使い慣れた多機能の Outloo...
Planner	プランを作成
Power Apps	組織で既に使用しているデータで、モバイ...
Power Automate	アプリ、ファイル、データ間でワークフロ...
PowerPoint	本格的なプレゼンテーション...
SharePoint	コンテンツ、知識、アプリケーションを共...
Staff Notebook	教職員どうしの共同作業のために、ポリシ...
Stream	授業、会議、プレゼンテーション、トレー...

まとめ

遠隔授業（オンライン授業）の準備について

■遠隔授業の受講に必要な機器

- ・パソコン（ノート型、タブレット型、デスクトップ型）、スマートフォン

遠隔授業を受けるには、カメラ・マイク付きのノートPCが最も適しています。パソコンをすぐに準備できない場合は、iPhoneなどのスマートフォンでも受講可能ですが、画面が小さく資料等が見えにくい、ファイルを開けないなどの心配がありますので、できるだけカメラ・マイクを装備したパソコンの準備をお願いします。

■インターネットに接続する環境

自宅等で利用する容量制限のないWi-Fi環境（光ファイバー等のブロードバンド接続）を準備することが理想です。スマートフォン（iPhoneなど）のモバイル通信では、高速データ通信量が足りなくなる恐れがあります。自分の契約状況を確認しておきましょう。

■受講環境の準備が難しい方へ

パソコンを持っていない、自宅にネット回線が無いなど、遠隔授業を受ける環境をどうしても準備できない場合は、学内のPC教室が利用できますので、教育情報ネットワークセンターにお問い合わせください。

■遠隔授業の種類について

遠隔授業の実施スタイルには、大きく分けて次の2つの方式があります。

①オンデマンド型

事前に先生が収録しておいた動画などを再生しながら、KIUポータルの課題や小テストに取り組む方式。学生側にカメラ・マイクなどの設備は不要で、ある程度自由な時間に受講できるメリットがあります。

②同時双方向型

ビデオ会議のように、カメラとマイクを使用し、同時双方向通信でリアルタイムに授業を行う方式。実際の授業と同じような臨場感があり、活発な議論なども可能ですが、学生側もカメラ、スピーカー、マイクなどの機器を準備することが前提です。また、実際の講義と同様、同一時刻に集合する必要があります。

各講義がオンデマンド型、同時双方向型のどちらの方式で行われるかは担当教員によって異なりますので、各先生からの指示を確認してください。

■遠隔授業用ソフトウェア

講義によっては、office365のTeams（チームズ）という機能などを使用することがあります。「Edge（エッジ）」「Chrome（クローム）」などのWebブラウザでも利用可能ですが、アプリ版（無償）も存在しますので、必要に応じてダウンロードし、インストールの上ご利用ください（サインインできるか事前に確認しておくこと）。

「Teams」ダウンロードページ

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

※Teamsアプリにサインインする際のID・パスワードは、大学提供のoffice365と共通です（学籍番号@学部共通.kiu.ac.jpのメールアドレス）。

■遠隔授業を受講の際の注意事項

九州国際大学では、「ソーシャルネットワークサービス利用ガイドライン」を定めています。

<ガイドラインのURL> <http://www.kiu.ac.jp/academicpursuits/netcenter/guideline/>

学生の皆さんは、このガイドラインを必ず読んだ上で、ソーシャルメディアを適切に利用して下さい。

特に、以下の事項については厳に慎んでください。法的責任が生じる可能性や社会的に大きな問題となる可能性があります。

- 1) 授業の映像、写真、配布資料などをSNSで共有したり、無断で再配布する行為
- 2) 授業のURL、ミーティングID、パスワードを他人と共有する行為
- 3) SNS等での特定の個人に対する配慮に欠けた言動