

広島修道大学

非対面型授業に関する  
簡易マニュアル  
(学生用)

2022 年 3 月 25 日

第 2.4 版

<更新履歴>

版数	更新日時	更新内容
2	2020.4.24	各種ツールの利用方法の追加
2.1	2020.4.24	表現方法の見直し
2.3	2021.3.19	授業課題情報の添付資料について追記 他
2.4	2022.3.25	学内システム更新に伴う修正

## 目次

1.	授業実施方法の確認	1
2.	各種ツールの利用方法	4
2-1.	alpha メール	4
2-1-1.	alphaメールのログイン方法	4
2-1-2.	alphaメールで受信したメールに返信する方法	5
2-1-3.	alphaメールで新規メールを作成して送信する方法	7
2-1-4.	alphaメールで添付ファイル付きのメールを送信する方法	8
2-2.	Moodle	9
2-2-1.	Moodle のログイン方法	9
2-2-2.	Moodle コース(授業)への入り方	10
2-3.	Google Classroom	13
2-3-1.	Google Classroom クラスへの参加方法(パソコン版)	13
2-3-2.	Google Classroom クラスへの参加方法(スマートフォン版)	14
2-4.	Google Meet (旧 Google Hangouts Meet)	15
2-4-1.	Google Meet のログイン方法(パソコン版)	15
2-4-2.	Google Meet への参加方法(スマートフォン版)	17
2-5.	Microsoft Teams	20
2-5-1.	Microsoft Teams のログイン準備	20
2-5-2.	Microsoft Teams のログイン方法	26
2-5-3.	Microsoft Teams(授業のクラスに参加)	27
2-5-4.	Microsoft Teams(資料の閲覧とダウンロード)	28
2-5-5.	Microsoft Teams(課題の閲覧及び提出方法)	29
2-6.	Zoom	31
2-6-1.	Zoom のログイン方法 (アカウントの作成が必要な場合)	31
2-6-2.	Zoom 会議への参加方法(PC 版 ブラウザ上で利用する)	34
2-6-3.	Zoom 会議への参加方法(PC 版 アプリケーションをインストールして利用する)	35
2-6-4.	Zoom 会議への参加方法(スマートフォン、タブレット版)	35
3.	よくある質問	37
4.	問い合わせ先	38

## 1. 授業実施方法の確認

非対面型授業はいくつかの実施方法があり、各教員・授業ごとに指定された方法で授業が実施されます。自分が履修している授業がどのような実施方法をとるかは以下の手順で各自確認してください。

- (1) 大学ホームページから教学システムへアクセスする。

[広島修道大学ホームページ](#) → [在学生・保護者の方](#) → [教学システム](#)

- (2) 教学システムへ alpha アカウントでログインする。

情報センターから交付されている alpha アカウントでログインしてください。  
ユーザーID とパスワードを忘れた場合は情報センターへ問い合わせてください。

教学システム(学生用)を選択。

- (3) 学生メニューの「授業・時間割照会」を選択。



- (4) 「授業課題情報」タブを選択。



- (5) 履修している授業の一覧が表示されるので、確認したい授業の「機能」欄を選択。

添付資料欄に「有」と表示されている場合は、「有」をクリックして添付資料の内容を確認してください。

項番	機能	添付資料	授業コード	科目名称	担当教員	提出期限	提出先
1			50009700	環境の経済学論	●● ●●		
2			50014700	地球環境政策論	●● ●●		
3			50014800	循環型社会政策論	●● ●●		
4		有	500174XX	環境ゼミナールa_XX	●● ●●		
5			50020200	資源・エネルギー論	●● ●●		
6			50022100	環境ガバナンス論	●● ●●		

例：環境ゼミナールa\_XX を確認したい場合、項番 4 の右にある「機能」欄のアイコンを選択。

- (6) 「授業実施方法について(案内)」に記載の内容をよく確認してください。

※授業ごとに実施方法が異なりますので、必ず履修している全ての授業の実施方法を確認してください。

授業コード	500174XX
授業開講年度	2020年度
履修期	前期授業
曜時	金曜 3 時限(前期授業)
科目コード	500174
科目名称	環境ゼミナールa_XX
代表教員氏名	●● ●●
担当教員氏名	●● ●●
教室名称	
科目単位数	2.0単位
キャンパス	修道大学
授業分類	大学・大学院
授業管理部署	学部生
隔週授業区分	
集中講義期間	

授業課題区分	授業実施方法について(案内)
授業課題名称	
提出期限	
提出先	
作成条件	この授業は Google Classroom を使用します。【クラスコード：xxxxxx】問い合わせは [redacted]@shudo-u.ac.jp までメールしてください。

## 2. 各種ツールの利用方法

前項の「1. 授業実施方法の確認」に記載された指示に従い、以下の説明を参照して、各ツールを利用してください。授業によっては複数のツールを利用して授業運営される場合もあります。

### 2-1. alpha メール

広島修道大学では全学生に対し、alpha アカウントに紐づいたメールアドレスを付与しており、この alpha アカウントに紐づいたメールを「alpha メール」と呼んでいます。alpha メールは、Google 社が運営する Gmail の画面上で送受信等の操作を行います。

#### 2-1-1. alpha メールのログイン方法

- (1) 大学ホームページから広島修道大学シングルサインオンシステムへアクセスする。

[広島修道大学ホームページ](#) → [在学生・保護者の方](#) → [広島修道大学シングルサインオンシステム](#)

- (2) 広島修道大学シングルサインオンシステムへ alpha アカウントでログインする。(以下、PC 画面での説明です。)

- (3) 「Gmail」を選択。

(4) alpha メールの受信トレイ画面が表示されます。



確認したいメールを選択するとメール本文が表示されます。

### 2-1-2. alpha メールで受信したメールに返信する方法

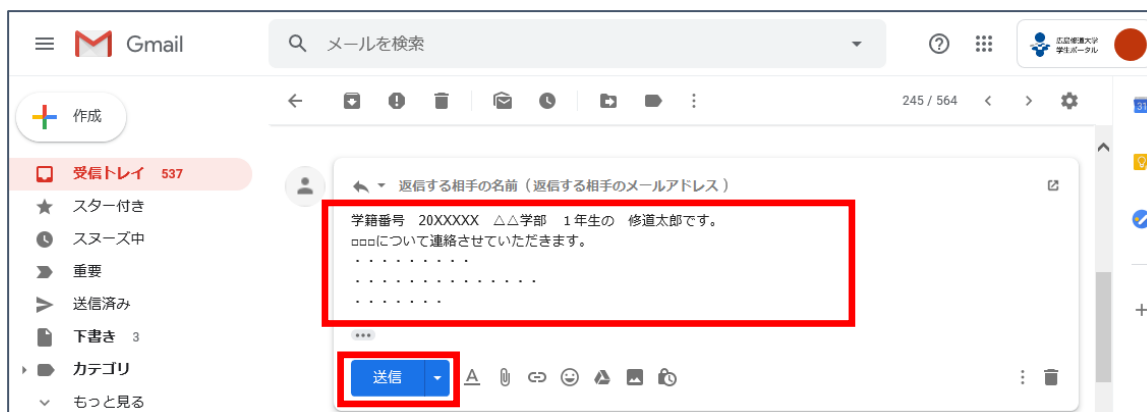
(1) 受信トレイから本文を表示したいメールを選択する。



(2) 本文が表示されるので画面右側にある「返信」アイコンを選択する。



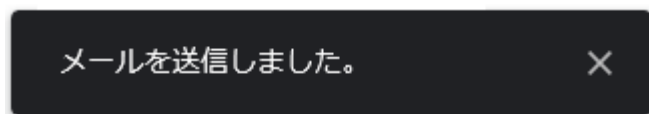
(3) 返信する内容(本文)を入力して、「送信」ボタンを選択。



<注意事項>

- \* 大学もしくは大学の教職員へメールをする場合は、必ずメール本文に自分の学籍番号・氏名等の情報を記載してください。

(4) 送信が完了すると、画面上に「メールを送信しました。」と表示されます。



(5) 自分が送信したメールは、左側のメニューにある「送信済み」から確認ができます。





## 2-1-3. alpha メールで新規メールを作成して送信する方法

(1) alpha メールにログインし、画面左上にある「+作成」を選択。



(2) 「新規メッセージ」画面が開くので、宛先、件名、本文を入力し、送信を選択。

**新規メッセージ**

**宛先** 送信する相手のメールアドレス

**件名** メールの用件がわかる件名

**本文**

学籍番号 20XXXXXX △△学部 1年生の 修道太郎です。  
 □□□について連絡させていただきます。  
 .....  
 .....  
 .....

**送信** [dropdown arrow] [text icon] [attach icon] [link icon] [emoji icon] [share icon] [lock icon] [trash icon]

<注意事項>

- \* 大学もしくは大学の教職員へメールをする場合は、必ずメール本文に自分の学籍番号・氏名等の情報を記載してください。

(3) 送信が完了すると、画面上に「メールを送信しました。」と表示されます。

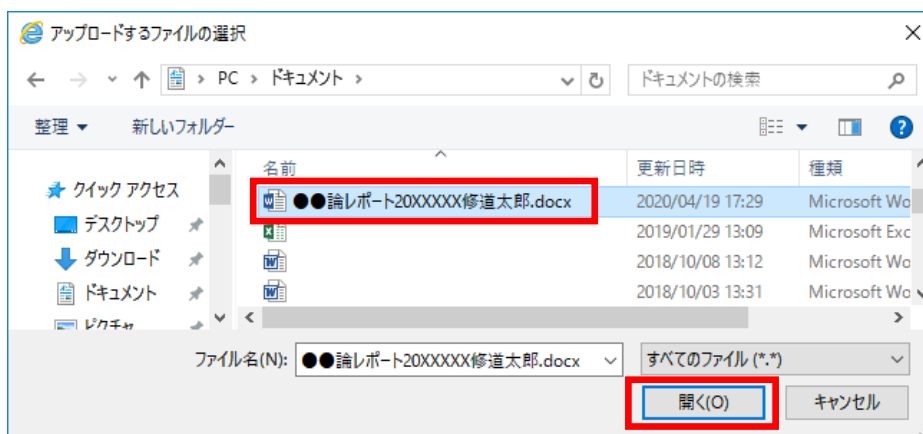


## 2-1-4. alpha メールで添付ファイル付きのメールを送信する方法

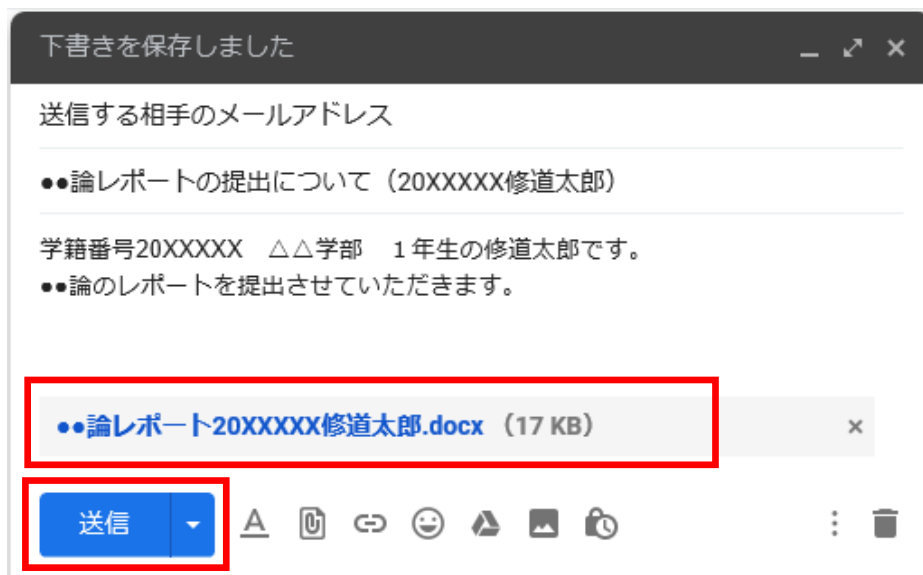
- (1) 添付ファイルを付けて送信する場合は、メール作成画面の下にあるクリップ型のアイコンを選択。



- (2) 添付したいファイルを選択した状態で「開く」を選択。



- (3) 選択したファイルが添付されていることを確認し、宛先・件名・本文を入力して「送信」を選択。



## 2-2. Moodle

インターネットを利用した学習・教育を実施するためのシステムです。読み方は「ムードル」です。【Shudo Moodle】として、学内・学外問わず利用できます。主に、授業資料の確認、課題提出、小テスト、アンケートの回答、短時間の動画・音声データの再生を行うことができます。

※ Moodle に表示される授業名は最新のカリキュラムにおける授業名となっています。  
過年度生は担当されている授業名と異なる授業名で表示されている場合がありますので  
ご注意ください。

### 2-2-1. Moodle のログイン方法

(1) 大学ホームページから Shudo Moodle へアクセスする。

広島修道大学ホームページ → 在学生・保護者の方 → Shudo Moodle

※ Moodle へのログインは、時間に余裕をもってログインしてください。  
課題提出の締め切り直前等、アクセスが集中し、ログインできないことがあります。



(2) Shudo Moodle トップ画面 右上 ➡「ログイン」をクリックする。



(3) ログインする。

**ログイン**

ユーザ名

パスワード

ユーザ名を記憶する

あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか?  
ブラウザのクッキー設定を有効にしてください。

ユーザ名 : パソコン利用ガイダンスにて交付された自分のalphaアカウント  
パスワード: 自分で設定したパスワード または 情報センターガイダンスにて交付された初期パスワード  
を入力し、ログインをクリックする。

2-2-2. Moodle コース(授業)への入り方

(1) メインメニュー⇒マイコースから入る方法

画面左側「マイコース」に自分が利用できるコースの一覧が表示されるので、そこから選択する。コース登録が完了した授業や、あらかじめ教員がコース学生を登録している授業はここから選択できる。学生が自分で登録したコースは、次回からはマイコースから選択できる。

Shudo Moodle (広島修道大学Moodle)

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース

メインメニュー

- マイコース**
- 教学システム (休講・補講情報、履修登録など)
- 学生用Webメール(Gmail)

「Moodleコース作成申請書」の様式の改訂について  
2019.4.18 up

「Moodleコース作成申請書」の様式を改訂しました。申請される場合は、新しい様式の申請書をお使いいただきますよう、お願いいたします。

ニュース(アナウンスメント) フォーラムからのメールについて  
2019.4.8 up

ログインについて  
このMoodleにログインするには、alphaのIDとパスワードでloginしてください。<無線LANでアクセスする際の"XXX@alpha"の"XXX"の部分にIDになります>

直近イベント  
直近のイベントはありません。  
カレンダーへ移動する ...

(2) コースを探して入る方法

画面を下にスクロールしていくと年度ごとにカテゴリーされているので、該当コースを探す。

**コースカテゴリ**

- ▼ **2020年度**
  - 英語科目 (共通・主専攻など) 前期 (1)
  - 英語科目 (共通・主専攻など) 後期
  - グローバル科目 前期 (8)
  - グローバル科目 後期
  - 外国語科目 (14)
  - 情報処理科目 (スタンダード) 前期 (24)
  - 情報処理科目 (スタンダード) 後期
  - 教養科目 (8)
  - 修大基礎講座 (8)
  - 修道スタンダード
  - 保健体育科目
  - 商学部専門科目 (22)**
  - 人文学部専門科目 (2)
- 心理学専攻 (4)
- 社会学専攻 (2)
- 教育学専攻 (7)
- 英語英文学科 (23)
- ▼ 法学部専門科目 (45)
  - 国際政治学科 (3)
- 経済科学部専門科目 (22)
- 人間環境学部専門科目 (7)
- ▼ 健康科学部専門科目 (4)
  - ▼ 心理学科 (28)
    - 地域援助活動 (7)
  - 健康栄養学科 (7)
- 国際コミュニティ学部 (83)
- 教職課程
- 大学院・教員用 (16)
- その他 (4)

例: 商学部を選択した場合 (次ページへ)

例：商学部を選択した場合（前ページから）↓

Shudo Moodle (広島修道大学Moodle)

Home ▶ コース ▶ 2020年度 ▶ 商学部専門科目

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

サイトページ

マイコース

▼ コース

2020年度

2019年度

過年度コース

コースカテゴリ: 2020年度 / 商学部専門科目

コースを検索する:  Go

ゼミナールIII/IV 22\_2020

ゼミナールI 22 / II 23\_2020

経営学総論I\_2020

### (3) 該当コースを選択する。

コース登録キーの入力が必要なコースは、担当教員から指定されたコース登録キーを入力する。コース登録キーは教学システムの各授業の授業課題情報に掲載されている場合がありますので、授業開始までに確認してください。（1.授業実施方法の確認を参照してください。）

履修登録していない授業のコースを選択した場合は、「あなたはこのコースに登録できません」と表示されます。

履修登録しているにも関わらず、「あなたはこのコースに登録できません」と表示される場合は担当教員がコースに履修学生を登録できていない可能性があります。その場合は担当教員もしくは教学センターにお問い合わせください。

Shudo Moodle 日本語 (ja)

●●●●論\_20XX

Home ▶ コース ▶ 20XX年度 ▶ ●●●●学部専門科目 ▶ ●●●●論\_20XX ▶ このコースに私を登録する ▶ 登録オプション

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

サイトページ

マイコース

▼ コース

管理

▼ コース管理

このコースに私を登録する

登録オプション

●●●●論\_20XX

Teacher: 担当教員名

▼ 自己登録 (Student)

登録キー

私を登録する

授業ごとに担当教員から指定された登録キーを入力し、「私を登録する」を選択。

(4) 登録されたコースを選択すると、授業に関する情報の閲覧が可能になる。

### <コース内容の表示例>

以下は一例です。授業コースごとに構成が異なりますので注意してください。

The screenshot shows a course page for '論\_20XX'. The breadcrumb trail is: Home > コース > 20XX年度 > 学部専門科目 > 論\_20XX. On the left, there is a 'ナビゲーション' (Navigation) menu with links to Home, ダッシュボード (Dashboard), サイトページ (Site Page), マイコース (My Course), and コース (Course). Below it is a 'フォーラムを検索する' (Search Forum) section with a search box and a 'Go' button. The main content area has a header '●●●●●論\_20XX'. Below the header, there is an 'アナウンスメント' (Announcement) section with a link to '受講についての注意事項' (Notes on Enrollment) and a note to '必ず内容を確認すること。' (Please be sure to check the content). The 'トピック1' (Topic 1) section contains information about the first lecture: '第1回講義はZoomを利用して実施する。各自開始時間までにアクセスすること。' (The first lecture will be held using Zoom. Please access by the start time.) It includes the date and time '日時: 20XX年〇月〇日 9:00~10:30' and a Zoom link. Below this is a '確認用小テスト' (Confirmation Small Test) section with the instruction '10:20~10:30の間に受験すること。' (Please take the test between 10:20 and 10:30). The right sidebar contains three sections: '最新アナウンスメント' (Latest Announcements) with a link to '連絡事項' (Contact Information) dated 04月23日 10:22; '直近イベント' (Recent Events) stating '直近のイベントはありません。' (There are no recent events.) with a link to 'カレンダーへ移動する...' (Move to Calendar...); and '最近の活動' (Recent Activity) showing '2020年04月21日(火曜日) 15:28 以来の活動' (Activity since 2020年04月21日(火曜日) 15:28) with a link to '最近の活動詳細...' (Recent Activity Details...).

●コース最上部に授業の注意事項等が記載されている場合がありますので確認してください。

上図の例で「アナウンスメント」と青字で表示された部分をクリックすると担当教員から履修学生への連絡事項が記載されていることがあります。

上図の例で「受講についての注意事項」と青字で表示された部分をクリックすると PDF ファイルが表示されます。

●15回の授業をトピック1～トピック15に分けて各回の授業に関する情報が掲載される場合が多いです。

上図の例で「確認用小テスト」と青字で表示された部分をクリックすると小テストを受験する画面に移行します。

●各トピック内で授業実施方法の指示や教材の提示がある他、小テストやレポートの提出等の課題が課されることがあります。

## 2-3. Google Classroom

Google Classroom(グーグルクラスルーム)は Google が提供している、ネットワーク上で課題などが出せるサービスです。学生と教員が円滑にコミュニケーションをとることができ、双方がオンライン状態であれば、返答をすぐに求めることもできますし、ファイルを共有することで課題の提出などもできます。

### 2-3-1. Google Classroom クラスへの参加方法(パソコン版)

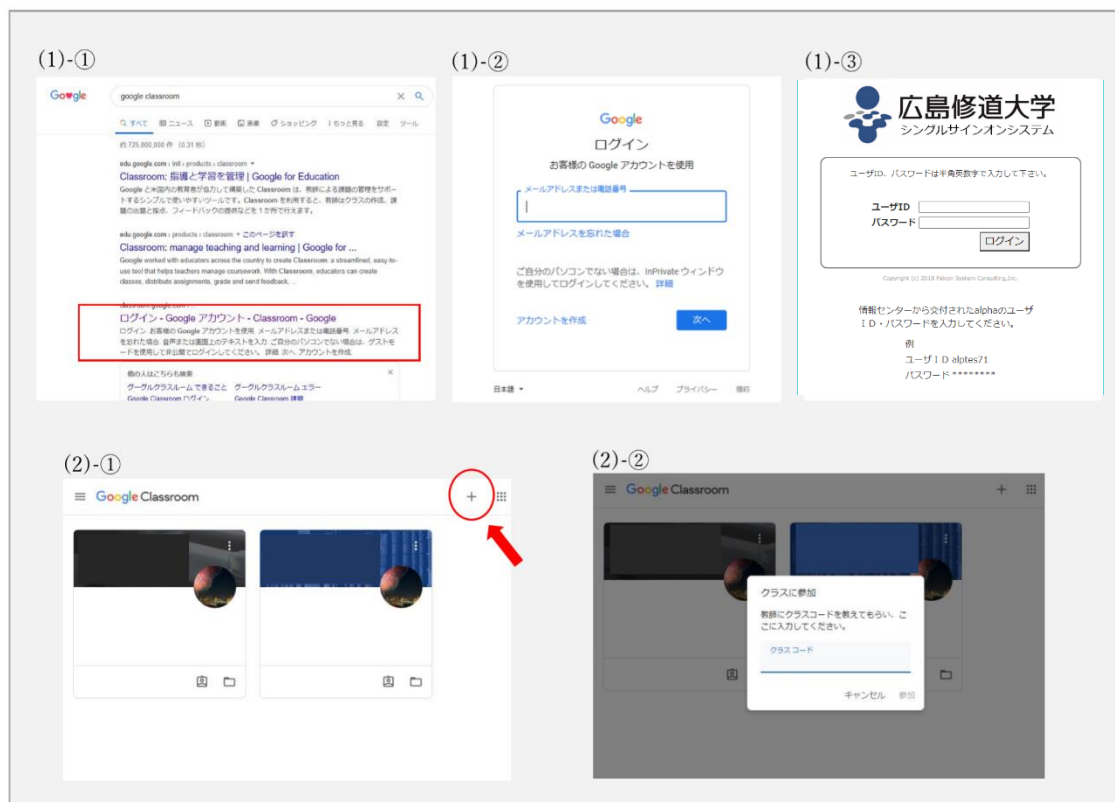
#### (1) Classroom へのログイン方法

- ① Google Classroom を検索する。
- ② Google アカウントのログイン画面を開いて 大学の alpha メール (ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp)のメールアドレスを入力してログインする。  
**※個人で持っている Google のメールアドレスではありません。**
- ③ 広島修道大学シングルサインオンシステムに移行するので、自分のユーザ ID とパスワードを入力しログインする。
- ④ Classroom へのログインが完了する。

#### (2) クラスへの参加方法

- ① Google Classroom にログインした後に、画面右上にある+マークをクリック。
- ② クラスコードを入力する画面に移行する。
- ③ 授業課題情報等で指定されたクラスコードを入力し参加をクリック。
- ④ クラスへの参加が完了する。

※メールで招待を受けた場合、メール上の「参加」ボタンを押すとクラスへ参加できます。



## 2-3-2. Google Classroom クラスへの参加方法(スマートフォン版)

## (1) Classroom へのログイン方法

- ① Google Classroom のアプリをダウンロードする。
- ② アプリを開くと Google アカウントのログイン画面になるので、大学の alpha メール (ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp) のアドレスを入力してログインする。  
**※個人で持っている Google のメールアドレスではありません。**
- ③ 広島修道大学シングルサインオンシステムに移行するので、自分のユーザ ID とパスワードを入力しログインする。
- ④ Classroom へのログインが完了する。

## (2) クラスへの参加方法

- ① Google Classroom にログインした後に、画面右下にある+マークをタップする。
- ② クラスコードを入力する画面に移行する。
- ③ 指定されたクラスコードを入力し参加をタップする。
- ④ クラスへの参加が完了する。

※メールで招待を受けた場合、メール上の「参加」ボタンを押すとクラスへ参加できます。





## 2-4. Google Meet (旧 Google Hangouts Meet)

Google Meet(グーグルミート)は Google が提供している WEB 会議ができるツールです。テレビ電話、チャットができるほか、資料や画面を共有することができます。

### 2-4-1. Google Meet のログイン方法(パソコン版)


- (1) 教員からメールまたは Google Classroom 等で会議のリンクを受け取る。



- (2) Internet Explorer 等のブラウザを使っている場合、Chrome 等をダウンロードする。



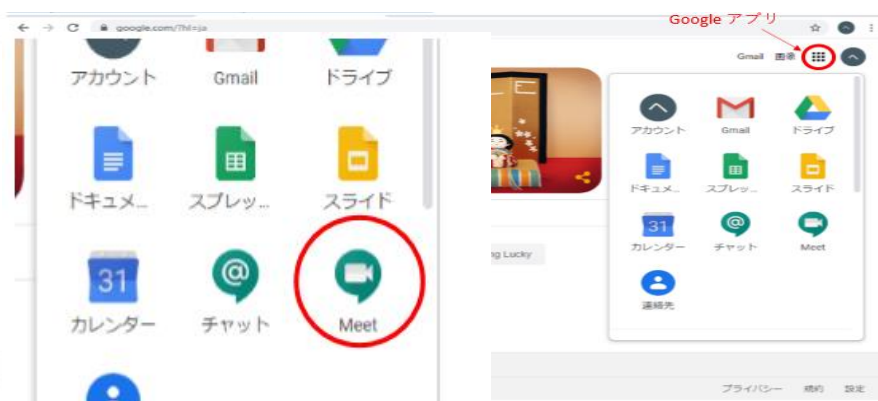
- (3) カメラとマイクのアクセスを許可します。(あとでオフにすることもできます)  
「許可」または「ブロック」のポップアップが表示されない場合は、下記設定を確認してください。

右上のその他アイコン  → [設定]  
[プライバシーとセキュリティ] → [サイトの設定]  
[カメラ] または [マイク] をクリックします。  
[アクセスする前に確認する] をオン。

- (4) ログインボタンを押し、alpha アカウントのメールアドレスを選択します。アカウントが表示されない場合は「別のアカウントを追加」を選び、alpha メールアドレスを入力します。

**※個人で持っている Google のメールアドレスではありません。**

- (5) 広島修道大学シングルサインオンシステムに移動するので alpha のユーザ ID、パスワードを入力します。
- (6) Google アプリをクリックし、Meet をクリックする。

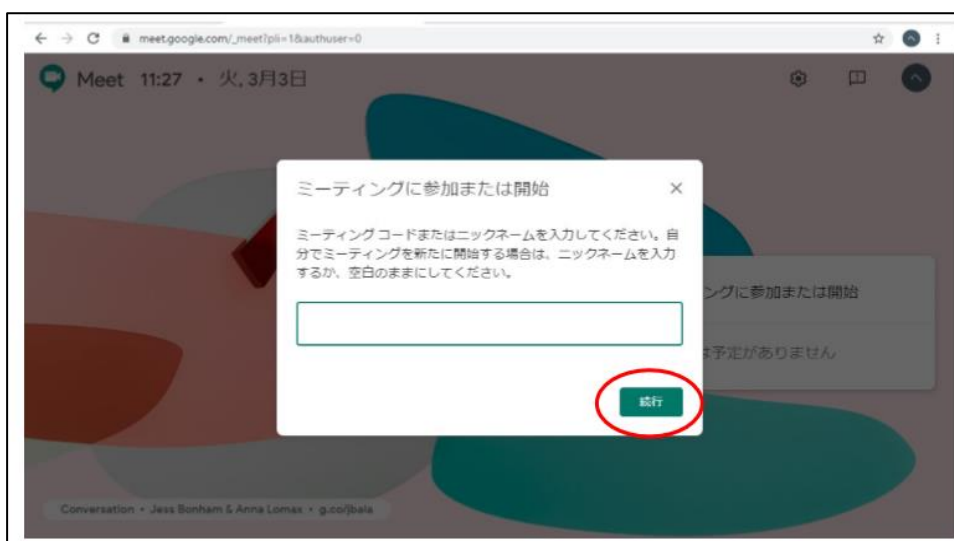


- (7) 「ミーティングに参加または開始」をクリックする。



- (8) ミーティングに参加する。

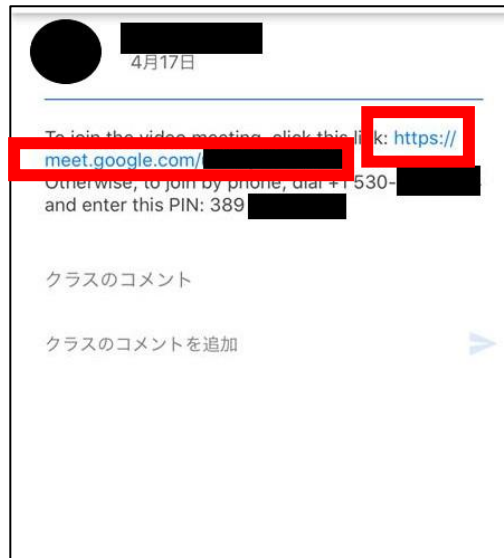
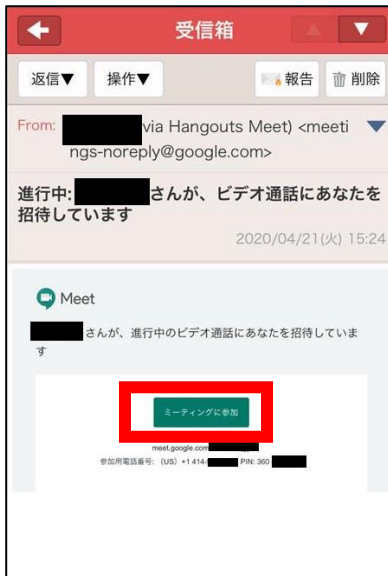
会議コードやニックネームで検索することもできますが、(1)で教員から送付された会議リンクをクリックの方が操作は簡単です。



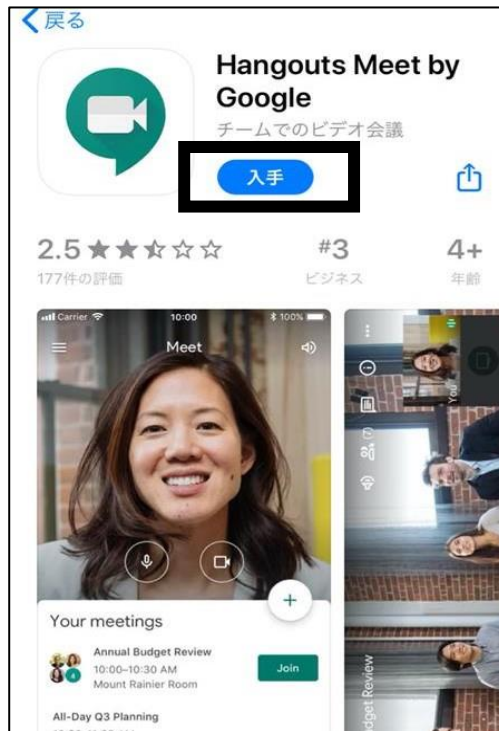
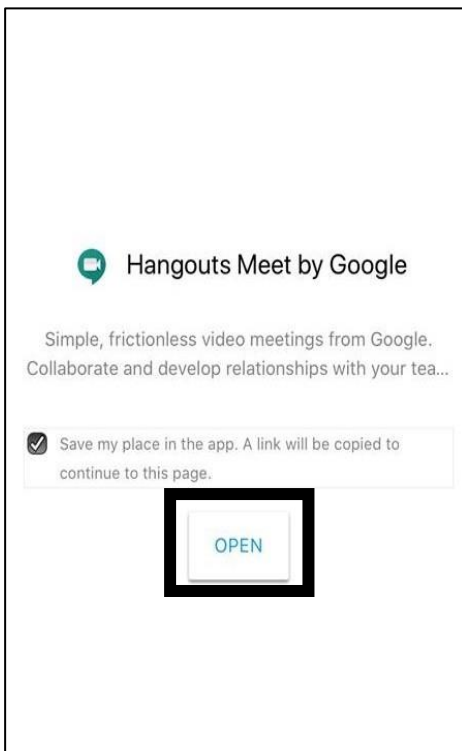
- (9) カメラとマイクのアクセスを許可する。
- (10) 「参加をリクエスト」をクリックする。
- (11) 教員がリクエストを「承諾」する。
- (12) ビデオ会議に参加することができます。

### 2-4-2. Google Meet への参加方法(スマートフォン版)

- (1) 教員からメールまたは Google Classroom 等で会議のリンクを受け取る。



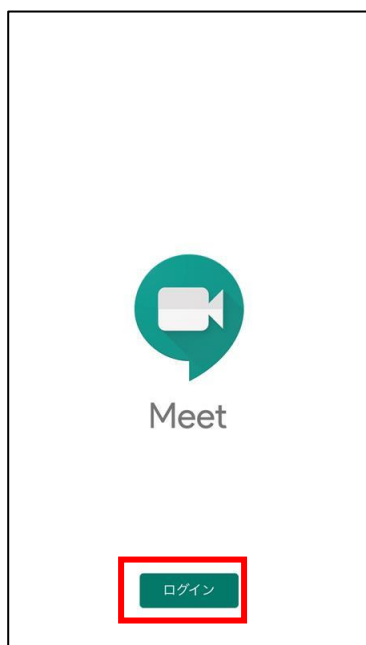
- (2) アプリをダウンロードする。(初回のみ)



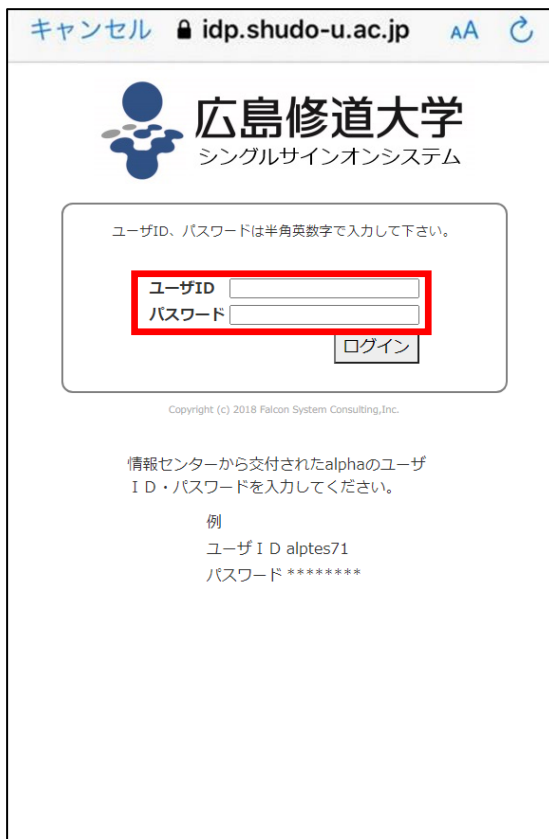
(3) カメラとマイクのアクセスを許可します。(あとでオフにすることもできます)



(4) ログインボタンを押し、alpha アカウントのメールアドレスを選択します。アカウントが表示されない場合は「別のアカウントを追加」を選び、alpha メールアドレスを入力します。



- (5) 広島修道大学シングルサインオンシステムに移動するので alpha のユーザ ID、パスワードを入力します。



The screenshot shows a web browser window with the URL `idp.shudo-u.ac.jp`. The page header includes a 'キャンセル' (Cancel) button, a lock icon, the URL, and browser controls. The main content area features the Hiroshima Shudo University logo and the text 'シングルサインオンシステム'. Below this, a message states: 'ユーザID、パスワードは半角英数字で入力して下さい。' (Please enter your user ID and password in alphanumeric characters). There are two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password), both highlighted with a red box. A 'ログイン' (Login) button is located below the password field. At the bottom, there is a copyright notice for Falcon System Consulting, Inc. and an example of user information: 'ユーザID alptes71' and 'パスワード \*\*\*\*\*'.

- (6) 「会議に参加」ボタンでビデオ会議に参加することができます。



## 2-5. Microsoft Teams

チーム内でのチャットやグループでの会議、ファイルやスケジュールの管理など、チームでの活動に必要なツールがひとまとめになっているコミュニケーションツールです。Word や Excel、Powerpoint などの office ツールで作成したファイルの共有や共同編集が容易に行えます。

### 2-5-1. Microsoft Teams のログイン準備

(1) Office365 のセルフサインアップ ※初回のみ必要です。

①下記の URL にアクセスして下さい。

<http://aka.ms/self/sign/up>

②大学の alpha メールアドレスを入力し、**はじめましょう**をクリックして下さい。

(例: ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp)

## 無償のOffice 365 で始めましょう

認定教育機関に所属する学生と教育者の方は、Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Microsoft Teams、その他教室ツールを含め、Office 365 for Educationに無償でサインアップできます。有効な学校のメールアドレスを使って、今すぐ始めましょう。

学校のメールアドレスを入力

はじめましょう

有資格ではありませんか。オプションをもっと見る >

学校に購入する方法を見る >



③**学生です**をクリックし、**サインイン**します。


Office 365 Education

## 学生または教師の方ですか？

Office 365 Education には、オンライン教室に必要な Microsoft Teams やその他のツールが含まれています。Teams を使用すると、学生と教師はチャット、課題の作業、ドキュメントの共同作成を行うことができます。IT 管理者の場合、学校の新規登録。

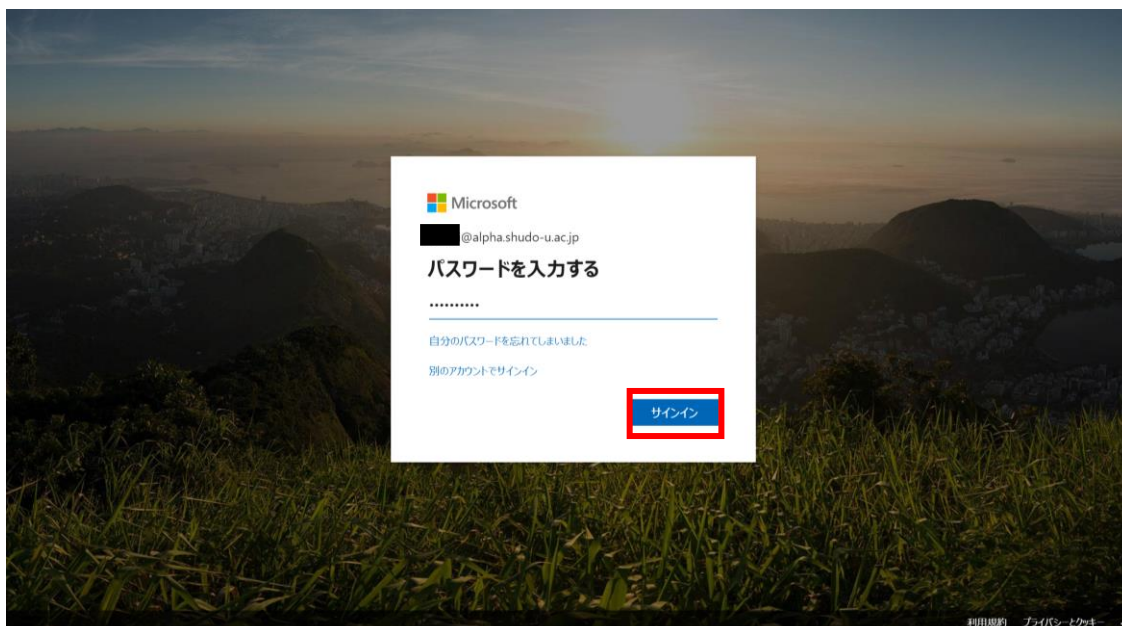
学生です ⇨

教師です ⇨



④パスワードを入力しサインインします



⑤アカウントの作成を行います。必要な情報を入力して「開始」をクリックします。

- ・名前(姓名)を入力
- ・**条件に合うパスワード**を入力(2段とも、同じパスワードを入力)
- ・alpha のメールアドレス宛に送られてくる**確認コード**を入力
- ・「開始」をクリック

## 自分のアカウントの作成

パスワードは 8 - 16 文字である必要があり、大文字、小文字、数字、記号 (! @ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] | \ : ' , . ? / ` ~ ( ) ; ) を組み合わせる必要があります。

@alpha.shudo-u.ac.jp に確認コードが送信されました。コードを入力して、サインアップを完了してください。

[新規登録コードの再送信](#)


Microsoft から、Microsoft の法人向け製品やサービスについてのプロモーションや案内を受け取ります。

**開始** を選ぶと、弊社の**使用条件**に合意し、自分の名前やメール アドレスが機関内の他のユーザーに表示されることを理解したことになります。 [Microsoft のプライバシー ポリシー](#)

開始 ➔

### 【確認コードの確認方法】

- ・広島修道大学シングルサインオンシステム(<https://sso.shudo-u.ac.jp/>)にログインして下さい。



## 広島修道大学

シングルサインオンシステム

ユーザID、パスワードは半角英数字で入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

Copyright (c) 2018 Falcon System Consulting, Inc.

情報センターから交付されたalphaのユーザ ID・パスワードを入力してください。  
 例  
 ユーザ ID alptes71  
 パスワード \*\*\*\*\*



・Gmail を開きます。

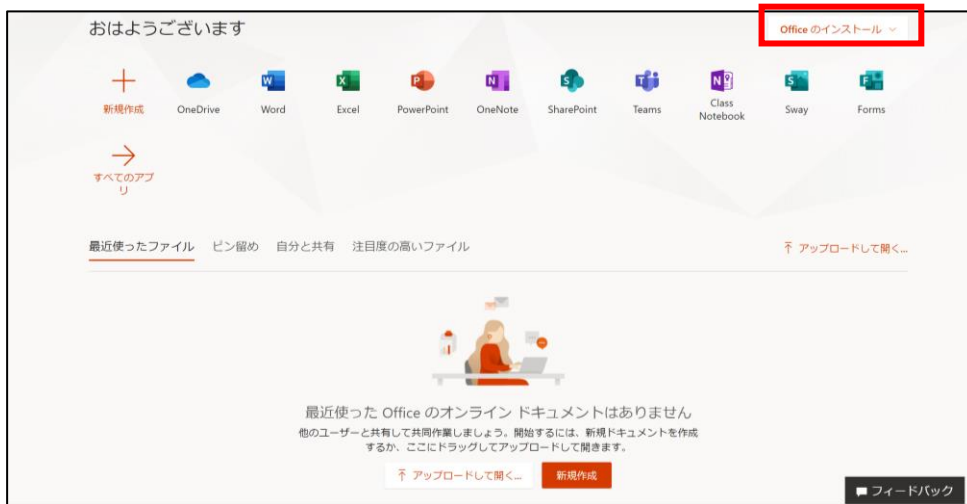
・下の画面が確認コードです。

⑥「スキップ」をクリックします。



⑦ブラウザ上で Office365 が利用できる状態になりました。パソコンにインストールする場合は

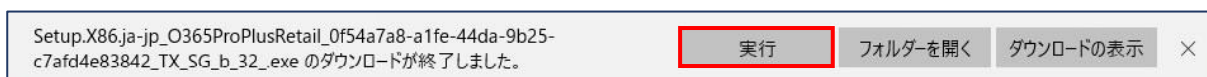
「Office のインストール」をクリックします。



⑧「保存」をクリックします。



⑨「実行」をクリックします。



⑩この画面が出たらインストールは完了です。「閉じる」をクリックします。

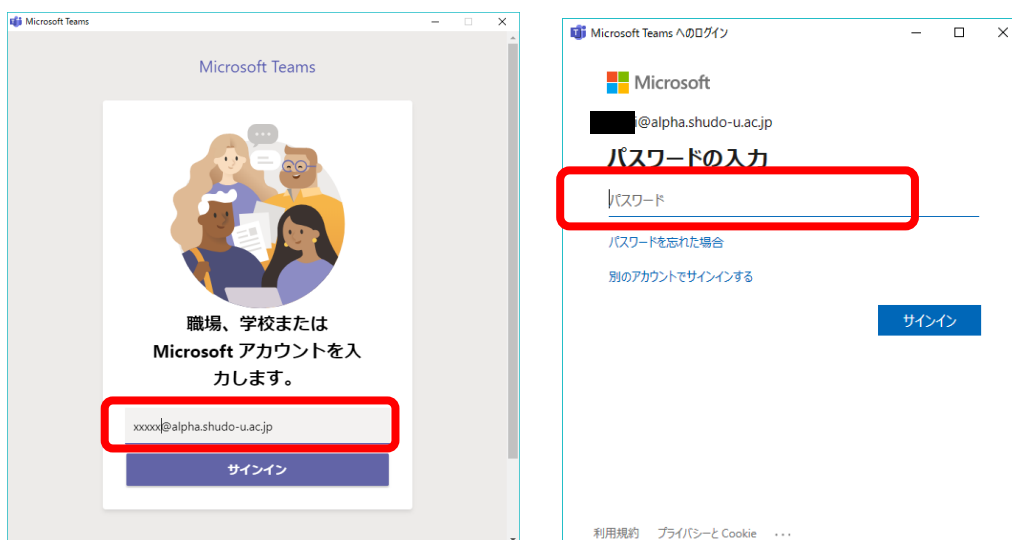


## 2-5-2. Microsoft Teams のログイン方法

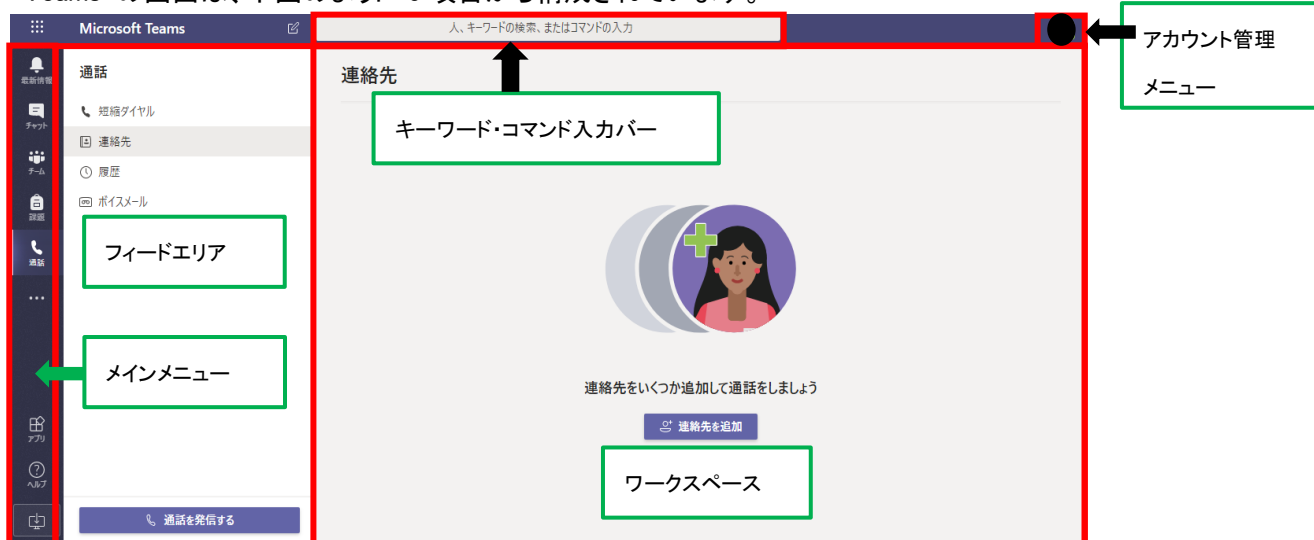
- (1) インストールが完了したら Microsoft Teams (以下 Teams) のアイコンをダブルクリックして起動します。



- (2) 大学の alpha メールアドレス(ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp)を入力して「サインイン」をクリック。パスワード入力画面にパスワードを入力して「サインイン」をクリック。

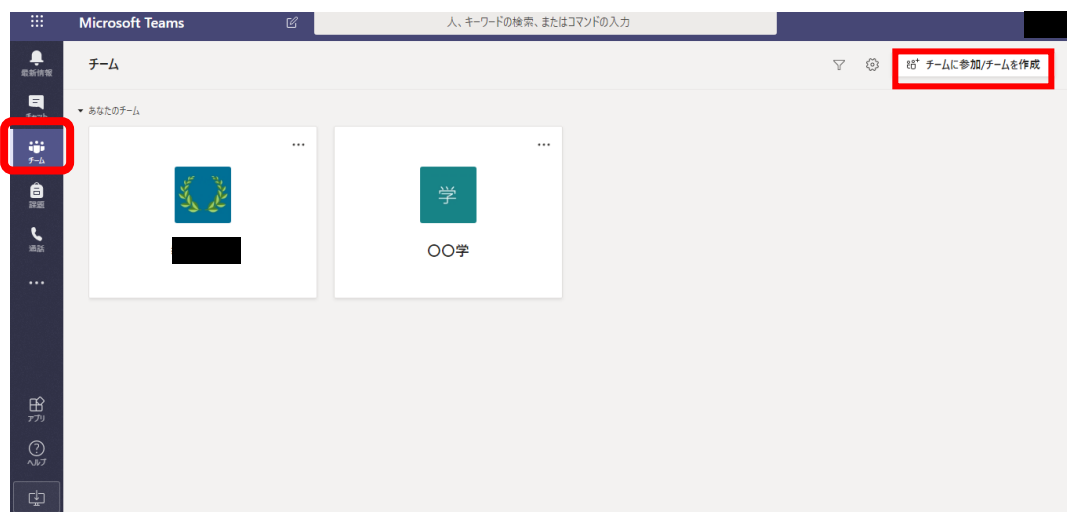


・Teams の画面は、下図のように 5 項目から構成されています。



### 2-5-3. Microsoft Teams(授業のクラスに参加)

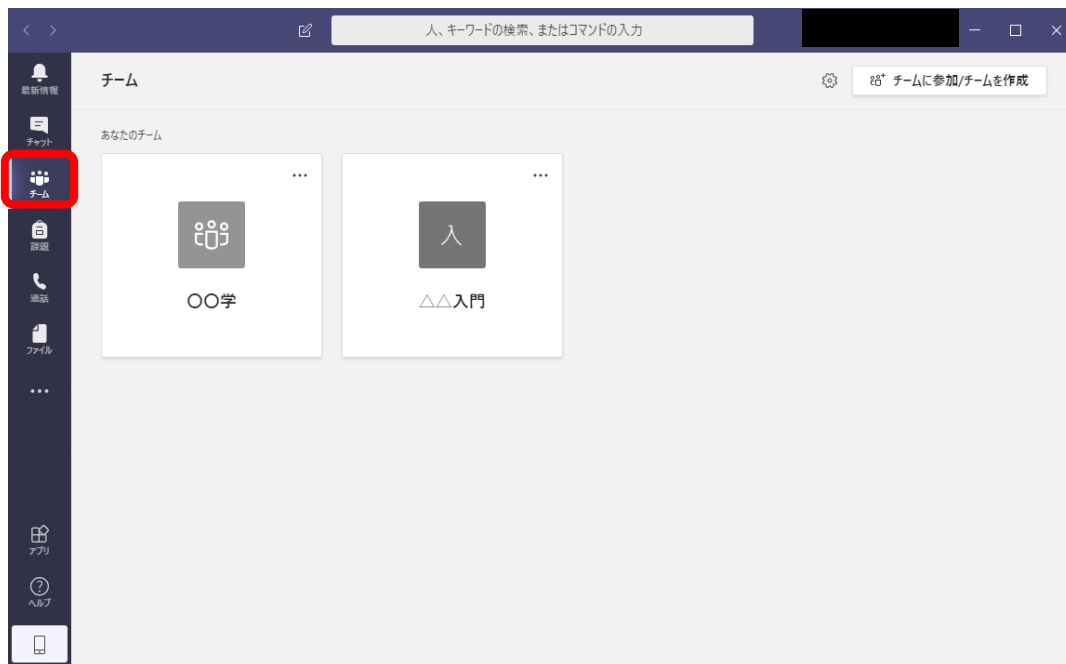
(1) メインメニューの「チーム」をクリックし、「チームに参加/チームを作成」をクリック



(2) 授業の担当教員から教学システムの「授業課題情報」等で案内されたコードを「コードでチームに参加する」の「コードを入力」欄に入力します。



- (3) メインメニューの「チーム」をクリックすると、所属するチーム(授業名)が表示されます。  
 チーム(授業名)をクリックすると、担当教員が登録した講義資料の閲覧や、課題の提出ができます。



#### 2-5-4. Microsoft Teams(資料の閲覧とダウンロード)

- (1) メインメニューの「チーム」をクリックし、「ファイル」をクリックすると、教員が登録している講義資料を閲覧することができます。



## 2-5-5. Microsoft Teams(課題の閲覧及び提出方法)

## (1) 課題の閲覧

- ・「課題」をクリックし、クラスを選択します。



- ・該当の課題をクリックすると、課題の内容を閲覧できます。

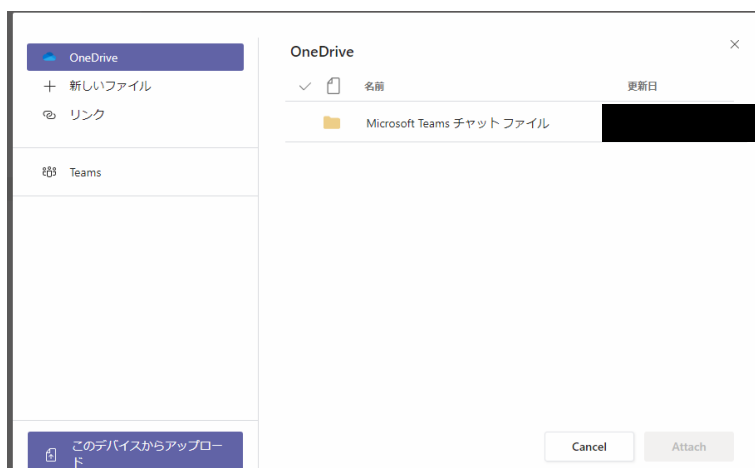


## (2) 課題の提出

- ・+作業の追加をクリック



・提出する課題の保存場所を選択し、該当の課題ファイルをアップロードしてください。



・アップロードが完了したら**提出**をクリックしてください。



・誤ってアップロードした場合は**提出を取り消す**をクリックし、再度アップロードしてください。





## 2-6. Zoom

ライブ型の授業など、双方向型授業の際に利用されます。なお、スマートフォンやタブレット等で Zoom を利用するには、アプリケーションをインストールする必要があります。

パソコンで利用する際も、アプリケーションを利用する方法をお勧めします。

### 2-6-1. Zoom のログイン方法（アカウントの作成が必要な場合）

※アカウントを取得しなくても、ミーティングに参加できる場合があります。

(1) Zoom の公式サイト(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) にアクセスする。

大学の alpha メールアドレス (ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp) を入力し、オレンジ色の「サインアップは無料です」のボタンをクリックします。

(2) 生年月日を入力し「続ける」ボタンをクリックします。

(3) メールアドレスを確認する。

アドレスを確認し、「確認」ボタンをクリックします。

(4) メールが送られてくる。(参照:2-1-1.alpha メールのログイン方法)



(5) サインインする。





(6) [テストミーティングを開始。]の画面が表示されれば、パスワードの登録は完了です。



## 2-6-2. Zoom 会議への参加方法(PC 版 ブラウザ上で利用する)

(1) Zoom の公式サイト(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) にアクセスする。



(2) 授業課題情報等に記載の ID を入力(コピーアンドペースト)する。



(3) 開始時間になり、担当教員が Zoom 会議を開始すると授業が始まる。

※指定された URL をクリックして参加することもできる。



### 2-6-3. Zoom 会議への参加方法(PC 版 アプリケーションをインストールして利用する)

(1) 教員から届いたミーティングのリンクをクリックすると、自動的にアプリのダウンロードが促されます。  
 または、最初に Zoom ミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。

(2) 手動でダウンロードすることもできます。

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

### 2-6-4. Zoom 会議への参加方法(スマートフォン、タブレット版)

(1) Zoom アプリをインストールする。

(iOS)

(android)

App Store で検索し、「入手」をクリック(無料)

Google Play で検索し、「インストール」をクリック(無料)



(2) アプリケーションを立ち上げる。



(3) 授業課題情報に記載してあるミーティング ID を入力する。

ミーティング ID と  
表示名を入力します。  
表示名は参加している人に見えます。  
入力したら「参加」をクリックします。

(4) ミーティングパスワードを求められた場合は入力し、「続行」をクリック。

(5) 開始時間になり、担当教員が Zoom 会議を開始すると授業が始まる。

### 3. よくある質問

#### ■□ 全般 □■

Q1.履修登録した授業名と異なる授業名で画面に表示されたり、連絡が来たりします。

A1.同一の授業でも入学年度により授業名が異なる場合があります。画面表示や大学からの案内が最新のカリキュラムにおける授業名になっていることがありますのでご承知おきください。

#### ■□ alpha メール □■

Q1.alpha メールをスマートフォンやタブレットで確認したい。

A1.「Gmail」のアプリを利用する方法があります。その他 iOS では「設定」からアカウントを設定し確認することもできます。詳細は情報センターにお問い合わせしてください。

※事前に広島修道大学シングルサインオンシステムで **Gmail パスワード設定** をする必要があります。

#### ■□ Moodle □■

Q1.ログインできません。

A1. alpha の ID がユーザ名です パスワードも alpha のものを入力してください。

教学システムを利用する際と同じものです。

パスワードを忘れた場合は 4. お問い合わせ先 情報センターにお問合せください。

Q2.利用したいコース(科目)が見つかりません。

A2. **コースカテゴリ** → **20XX 年度** をクリックすると「コースを検索する」が表示されます。

利用したいコース名(科目名)を入力(部分的でも検索可能)して **Go** をクリックしてください。

検索結果の中から利用したいコースを選択してください。

Q3. 教員に自己登録(セルフ登録)を指示されましたが、コースの登録キーが分かりません。

A3. 登録キーは、基本的にコースを担当する教員が設定しますので、担当教員に確認してください。

担当教員への連絡手段がない場合は、教学センターまでお問い合わせください。

#### ■□ Google Classroom □■

Q1.ログインできません。

A1.アカウント名は**大学の alpha のメールアドレスです(ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp)**

パスワードも alpha のものを入力してください。 ※個人の Google アカウントではありません

パスワードを忘れた場合は 4. お問い合わせ先 情報センターにお問合せください。

#### ■□ Google Meet(Google Hangouts Meet) □■

Q1.ログインできません

A1.アカウント名は**大学の alpha のメールアドレスです(ユーザ名@alpha.shudo-u.ac.jp)**

パスワードも alpha のものを入力してください。 ※個人の Google アカウントではありません

パスワードを忘れた場合は 4. お問い合わせ先 情報センターにお問合せください。

#### ■□ Zoom □■

Q1.音声がかえりません。

A1 パソコンのブラウザから利用している場合は、アプリケーションを利用してみてください。

解消される場合があります。

## 4. 問い合わせ先

問い合わせ内容	部局名	電話番号	e-mail
○alpha アカウント (ユーザ ID・パスワード) ○パソコンやネットワーク ○シングルサインオンシステムについて	情報センター	082-830-1126	jyouhou@js.shudo-u.ac.jp
○その他	教学センター		
	教務第 1 課 商学部 商学研究科	082-830-1121	kyoumu@js.shudo-u.ac.jp
	教務第 1 課 経済科学部 経済科学研究科	082-830-1304	同上
	教務第 2 課 人文学部 人文科学研究科 健康科学部	082-830-1122	同上
	教務第 3 課 法学部 法学研究科 国際コミュニティ学部	082-830-1123	同上
	教務第 3 課 人間環境学部	082-830-1306	同上