

令和 8 年 2 月 6 日

令和 8 年度入学生各位

# 大阪体育大学授業受講準備の手引き

大阪体育大学

本資料は、入学予定者が授業受講開始までに準備しておかなければならないこと、そして入学直後に何をしなければならぬのかをまとめた手引きです。以下の説明を注意深く読み、できる限りの準備をお願いします。

## 目次

1	はじめに	4
2	本準備の位置付け	4
3	対面授業と遠隔授業	5
4	質問の受付	6
5	3月31日までに終わらせるべきこと	6
5.1	PCと通信手段の確保	7
5.2	PCの初期設定	7
5.3	最新のアップデートの適用	8
5.4	Microsoft Officeの利用準備	9
5.5	Google Chromeのインストール	9
5.6	PDF関係ソフトウェアのインストール（Windowsのみ）	9
5.7	スマートフォンアプリのインストール	10
5.8	遠隔授業受講上の注意の確認	11
5.9	タッチタイピングの訓練	13
6	4月1日と2日にすべきこととID・パスワードの取り扱い	13
6.1	Google Chromeブラウザへの本学IDの登録	14
6.2	ポータルサイトの確認	14
6.3	模擬授業ホームページの確認	14
6.4	模擬授業 Classroomの確認	15
6.5	メールの確認と利用の注意	16
6.6	Google Meet会議への参加	17

6.7	Web 小試験の受験	17
6.8	フレッシュマンセミナー情報の確認 (スポーツ科学部のみ)	17
6.9	履修登録と授業情報の確認	18
7	4月3日から9日にすべきこと (スポーツ科学部)	19
7.1	模擬遠隔授業への参加	20
7.2	基礎学力試験の受験	20
7.3	初回授業の受講	21
7.4	Microsoft Office 利用準備と Microsoft WORD 課題の提出	22
7.5	大学 Wi-Fi 接続確認	22
7.6	各種新入生ガイダンスへの参加	23
7.7	フレッシュマンセミナーへの参加	23
8	4月3日から9日にすべきこと (教育学部)	23
8.1	模擬遠隔授業への参加と課題提出	23
8.2	基礎学力試験の受験	24
9	おわりに	24
資料 1	授業用 PC が満たすべき仕様	25
資料 2	遠隔授業受講のために必要な通信回線の仕様	26
資料 3	本学回線の利用と対面による質問受付について	27
資料 4	大学での初期設定に必要なもの	28
資料 5	利用者の設定	29
5.1	macOS	29
5.2	Windows (Microsoft アカウント)	33
資料 6	最新のアップデートの適用方法	35
6.1	macOS	35
6.2	Windows	36
資料 7	授業に役に立つスマートフォンアプリ一覧	37
資料 8	PC でのメールの確認	38
資料 9	Gmail アプリの設定	39
9.1	iOS (iPhone) の場合	39
9.2	Android の場合	40
資料 10	ブラウザで本学の案内 (メールなど) を閲覧できない場合の対処方法	41
10.1	アカウントの切り替えを行う	41
10.2	シークレットモードを使う	42

---

資料 11 Classroom のメール通知	43
資料 12 Google Meet でよくあるトラブルへの対処方法	44
12.1 カメラ・マイクの許可	44
12.2 本学の ID への切り替え	44
12.3 映像と音声を無効にして接続	45
12.4 映像と音声が無効にならない場合	45
12.5 PC 画面の共有	47

## 1 はじめに

大阪体育大学（以下本学）では、現在、全入学生が本学指定仕様の PC（以下必携 PC）を準備して入学して頂くことになっています。これは、学部ごとの違いはありますが、入学直後から、インターネットを活用した遠隔授業（オンライン授業）が実施されること、さらに、対面形式の授業でも、授業案内・授業資料の配付・出席の管理などがスマートフォンや必携 PC の利用を前提としたものになっていることが理由です。つまり、スマートフォンや必携 PC などの ICT 機器を使いこなさないと授業を受講し始めることが非常に困難です。

しかし、これは少し厳しいと感じる人もいるでしょう。高等学校以前はそれほど ICT 機器の使いこなしを求められないことが多いからです。そして、もちろん本学は、皆さんの中に、遠隔授業を受講したことがない人や、ICT 機器に苦手意識を持っている人がいることを想定しています。では、大学では、ICT について学べるさまざまな授業が開講されているのでしょうか。

いいえ。残念ながら、そうではありません。

本学は「体育大学」です。本学が皆さんに提供する学びの主たるものは「スポーツ」「教育」などに関する専門的な知識と技能です。授業の多くはこれらを学ぶために用意されているのであって、ICT 機器を使いこなすためのものではありません。

大学は高等教育機関です。そこで学ぶ者は「学生」と呼ばれ、その呼び名には「自ら学ぶ」という意が込められています。大学では、不足している知識・技能を自ら身につけることが期待されています。そして、高等学校以前に学ぶべきとされているものは、自らの努力で補えるものとの前提で授業計画が練られています。基本的な PC の操作やオフィスソフトの利用、ウェブの活用などは全てこれに該当しますし、本学ももちろんこの前提に立っています。

本学は、新入生が「PC を全く使ったことがない」「オフィスソフト (Word, Excel, PowerPoint) の使い方が全くわからない」「キーボードに触れたことがない」などは想定していません。また、入学時点でこれらの技能がきちんと身につけていなかったとしても、授業その他の場面での実践を通して身につけることができると考えています。本学は、本資料を参考に、新入生の皆さんが実践を通してこれらの学びを確かなものとすることを期待しています。

## 2 本準備の位置付け

本資料で解説する『大阪体育大学授業受講準備の手引き』の内容は 4月9日までに必ず達成していただきたいことです。このため、本資料に記されている事項の準備を上記期限までに完了させることを以下の卒業必修授業（合格しなければ卒業できない授業）の提出必須課題とし、実際にかなり大きな配点をします。

スポーツ科学部：情報処理実習 I

教育学部：情報処理 I

本資料では、入学前に行なって頂きたい準備についても取り扱いますが、入学時点でそれら準備が一部完了していなくても問題はなりません。スポーツ科学部は4月3日午後から9日に、教育学部は4月6日午後から9日に大学で対面もしくはオンラインによる支援を受けることができます。しかし、期限内に何も準備しようとしていなかったことが分かった場合は、上記の課題点を大幅減点します。また、以後の授業はひととおりの準備が出来ている前提で行われます。期限までに準備を終えなければ以後の授業の受講に大

きな支障が生じ、必然的に授業の単位の取り方が全くわからないということになりかねません。

ただし、スポーツ科学部と教育学部で準備すべき内容がかなり異なることをあらかじめ注意しておきます。スポーツ科学部と教育学部では提供される学びが大きく異なるからです。実際、遠隔授業はスポーツ科学部では一般的ですが、教育学部ではほとんど実施されません。

なお、入学までに（3月31日）手元にPCが届いていない場合は、注文日と受取日が分かる書類を提出した上で、商品受取日から2週間以内に必要なことを完了させることで課題を達成したとみなします。該当者は学生証受け取り後の4月2日までに、教学部教務担当へ申し出てください。通信回線に不安のある場合も必ず申し出てください。証拠となる書類の提出は後日になってもかまいません。

### 3 対面授業と遠隔授業

ここでは、まず、ICT機器を活用した授業の最も典型的な例である遠隔授業について説明します。

遠隔授業とは、本学学則第14条の3に定められた「多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる授業のこと」で、主にインターネット回線を用いる自宅等で受講が行える授業のことです。したがって、遠隔授業のことをオンライン授業と呼ぶこともあります。

本学で行われる遠隔授業は以下3つの型に分類できます。

1. 同時双方向型：授業映像（音声）を、インターネット回線等を用いて同時双方向に（リアルタイムに）配信する形式の授業です。Google MeetなどのWeb会議ツールを使って、比較的対面の授業に近い形で、時間割表に定められた時間帯に遠隔授業が行われます。
2. オンデマンド型：録画（録音）した映像（音声）を、一定期間、インターネット回線等を用いて配信する形式の授業です。本学の場合は通常の時間割にあてはめていることが多いですが、期間内であれば、ある程度自由に自分の都合に合わせて、かつ、繰り返して受講できます。
3. ハイフレックス型：対面型と同時双方向型、もしくはオンデマンド型を組み合わせた型の授業です。一部の学生が対面で受講し、残りはインターネット回線等を用いて同時双方向、もしくはオンデマンドで受講する形式の授業です。

一般には上に記した条件を一部でも満たす授業が遠隔授業なのですが、大学がシラバス等で「遠隔授業」と指定する授業については以下の注意があります。

1. 制度上、半期15回の授業のうち、8回以上が対面で行われる授業は遠隔授業ではなく通常の対面形式の授業とみなされます。
2. 制度上、遠隔授業に分類される授業は、卒業所要単位124単位のうち60単位を超えて受講することはできません。

したがって、授業を受講登録する際は、その授業が制度上対面授業とみなされるのか、それとも遠隔授業とみなされるかを把握し、制限単位数を超えないように登録しなければなりません。また、対面授業と発表されたからと言って、授業の全てが対面で行われるとは限りません。つまり、全ての授業で、毎回の授業がどこで、どんな形式で行われるのかを常に把握しておかなければなりません。そして、自分の受講しようとしている授業が、制度上、対面授業なのか遠隔授業なのかはシラバス（本学ではシラバスはCampus-Xsと呼ばれるシステムで公開されています）で確認できます。また、授業の初回がどの形式で行われるのかは本学教学部教務担当より本学ポータルサイトなどで連絡があり、2回目以降の授業がどこで、どんな形式で行われるのかは、担当教員から口頭、配付資料、電子メール、授業のホームページ等で案内があります。

ここで、授業情報の連絡は、Campus-Xs、ポータルサイト、電子メール、授業のホームページなどが使われると記しました。 お気づきの通り、これらは ICT 機器を利用しなければ閲覧できません。つまり対面授業・遠隔授業のいずれにしても、ある程度 ICT 機器を使えなければ、授業に参加することすら危うくなります。

なお、これら授業案内に係る情報の閲覧方法については本資料の主に第 6 節で解説します。また、遠隔授業（オンライン授業）を受講するには Web 会議ツールの操作や録画映像の配信ページへの接続が必要になりますが、これらについては本資料の主に第 7 節で解説します。

## 4 質問の受付

必携 PC の仕様については、

大阪体育大学情報処理センター  
TEL: 072-453-8855, E-mail: centre@ouhs.ac.jp,

郵送資料に同封された PC 購入チラシについてのお問い合わせは、

株式会社 浪商総合サービス（本学構内）  
TEL: 072-479-5049,

上記以外のお問い合わせは、

大阪体育大学教学部教務担当  
TEL: 072-453-7023, E-mail: kyoumu@ouhs.ac.jp

までお寄せください。

大学に来て直接質問することもできます（資料 3 もご覧ください）。特に必携 PC の設定等について対面で質問したい場合に持ち込みが必要なものは資料 4 を参照してください。

なお、第 2 節にも記した通り、本件は必修授業の提出必須課題として取り扱われ、実際にかなり高い点数を配点します。したがって、調べたらすぐに分かること、資料に記されていること、高等学校以前に学ぶことが必修化されていることについては、質問されても直接の解答を示さず、ヒントのみ示すことがあります。 また、課題ですから、教員・職員等が代わりに作業を行うことはありません。

ここからは時系列に沿い、準備すべきことを説明します。

## 5 3月31日までに終わらせるべきこと

3月31日までに終わらせておくべきことは以下の通りです。

1. PC と通信手段の確保
2. PC の初期設定
3. 最新のアップデートの適用
4. Microsoft Office の利用準備
5. Google Chrome のインストール
6. PDF 関連ソフトウェアのインストール

7. スマートフォンアプリのインストール
8. 遠隔授業受講上の注意の確認
9. タッチタイピングの訓練

詳細を以下に示します。

## 5.1 PC と通信手段の確保

まず、なるべく早期に授業用 PC と初期設定のための通信回線を確保してください。本学が授業用 PC に求める仕様は資料 1 を参照してください。本学の推奨は macOS 搭載 PC です。Windows 搭載 PC でも機能的には問題はありませんが、機器に習熟するのに時間がかかり、授業の導入時に苦勞する学生がかなり多いです。以下の作業は大容量の通信を伴います。自宅に固定回線、もしくは容量無制限の Wi-Fi（容量無制限のスマートフォン契約含む）がない場合は、携帯電話各社の提供する Wi-Fi スポットなどの利用を検討してください。また、大学の回線も利用できます。大学回線の利用については資料 3 をご覧ください。

なお、通信回線に接続する手順は、どのような機器を利用しているのか、どの Wi-Fi スポットを利用するのかに応じて変わります。大学以外が提供する通信回線の利用手順については、当該回線提供者に問い合わせてください。

## 5.2 PC の初期設定

授業用 PC の初期設定は必ず終えておいてください。電源ボタンを押し、ユーザー名を選びパスワードを入力するなど、必要な認証を終えれば、すぐにデスクトップが表示されるようにしておく必要があります。デスクトップとは、macOS の場合は図 1、Windows の場合は図 2 のような画面です。デスクトップに配置するアイコンや壁紙は自由です。

PC の具体的な初期設定の仕方は、Google 検索等で「macOS 初期設定」もしくは「Windows 初期設定」のようなキーワードを入力して検索すれば詳しい説明が見つかりますが、気をつけてほしいことがいくつかあります。そのひとつめは利用者名（ユーザー名）の設定です。



図 1 macOS デスクトップ

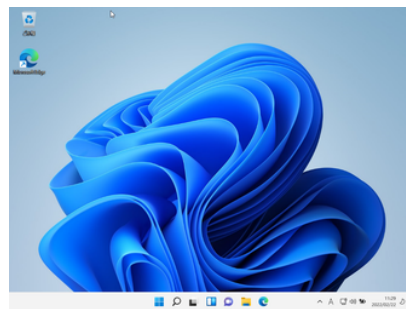


図 2 Windows デスクトップ

macOS 搭載 PC の場合も Windows 搭載 PC の場合も利用者名（ユーザー名）として「本名」を設定してください。「姓」と「名」を個別に設定できない場合は、「姓」と「名」の間に空白を入れない方が、問題が起こりにくくなります（例：姓が「体大」名が「太郎」なら、利用者名として「体大太郎」を設定する。英語で設定しても構いません）。利用者名（ユーザー名）の設定の詳細については資料 5 を参照してください。

よく、利用者名として user や admin など、個人を特定できないものを設定する人がいますが、授業のた

めに利用するものとしては望ましいとは言えません。これには次の2つの理由があります。

大学ではPCを使って作る課題が出題されると、誰が作ったものか判別するためファイル名を学籍番号や氏名にして出すよう指示されるのが普通ですが、これを間違える学生がかなりいます。利用者を本名に設定していれば、誰が提出したものか分かることが多いですが、userやadminなどの個人を特定できないものを設定されるとこれがほぼ不可能となり、結果的に未提出と判定せざるを得なくなります。

また、不正行為の疑いを招かないためでもあります。

本学は学生間でのPCの貸し借りは想定していません。個人的に所有しているPCの貸し借りはスマートフォンの貸し借りと同じくらいあり得ないことと考えてください。PCとはPersonal（個人的に用いる）Computer（コンピューター）の略称であり、もともと複数人で共有するものではありません。したがって、自分の所有しているPC、もしくは本学の準備する学生用貸出PC以外で課題を作成することを許さない教員もいます。個人を特定できない利用者名では、貸し借り（不正行為）を疑われても仕方ありません。

初期設定の際、特に気をつけて欲しいことのふたつめはApple Accountの登録です。

本学の必携PCの推奨はApple社のmacOS搭載PCですが、macOSは初期設定の際、Apple Accountの登録、もしくは作成をするようながしてきます。ここで、スマートフォンとしてApple社のiPhoneを使用している場合は、iPhoneに登録したApple Accountと同じものをmacOSにも登録し、新規に作成しないようにしてください。スマートフォンとPCを連携させやすくなるからです。

逆に言えば、新規にApple Accountを作成するのは、スマートフォンとPCを連携させたくない場合か、スマートフォンとしてiPhone以外を使用している場合に限ってください。Apple Accountを取得せずにPCを利用することも可能ではありますが、Apple Storeからのアプリの取得やアップデートができなくなってしまい、使いにくくなってしまいます。

Windows搭載PCの場合、Apple Accountを登録する必要はありませんが、かわりにMicrosoftアカウントを登録（取得）する必要があります。このMicrosoftアカウントですが、PCを初期設定後しばらく必要とする場面がないことが多いせいか、毎年、その登録情報（アカウント名とパスワード）が分からなくなる学生が多数出てきます。この場合、作成したレポートが取り出せなくなる（提出できなくなる）などの問題が生じます。この登録情報については、登録時にスマートフォンで写真を撮るなど、いざというときにすぐに取り出せるようにしておいてください。

### 5.3 最新のアップデートの適用

初期設定を終えたら必ずPCの基本ソフトウェアを最新のものにアップデートしてください。これは、macOS搭載PCの場合は「ソフトウェア・アップデート」と、Windows搭載PCの場合は「Windows Update」と呼ばれています。これには非常に時間がかかります。また、一度では済まず、何度も再起動とアップデートを繰り返す必要があることも多いです。また、アップデートは継続的に実施する必要があります。アップデートはmacOS搭載PCの場合はApple社より不定期に、Windows搭載PCの場合、Microsoft社より毎月第2週目の水曜日に提供されます。アップデートの方法は資料6を参照してください。

最新のアップデートを適用していないPCを本学の管理するネットワークに接続することは許可されていません。また、アップデートを怠った結果、コンピューターウイルスに感染したことが分かった場合、提出したファイルは自動削除されるため、課題提出が認定されないことになりかねません。

なお、本学は、macOS、Windowsに標準搭載されているセキュリティ対策ソフト以外の利用は推奨していません。したがってウイルス対策ソフト等を新たに購入する必要はありません。

## 5.4 Microsoft Office の利用準備

仕事でよく使われるソフトウェアをまとめたものをオフィススイートと呼びますが、オフィススイートの中で最も広く使われているソフトが Microsoft 社の開発した Microsoft Office です。これは有償ですが、ほぼ全ての官公庁、企業で使われていますし、さらにほぼ全ての大学で、レポートの作成、データ分析、卒業論文の執筆、発表用原稿の作成は Microsoft Office を使って行うよう求められます。そしてこれは本学でも同様です。これらの作業に使う Microsoft Office に含まれる 3 つのソフトウェア、Word, Excel, PowerPoint はすぐに使用できるようにしておく必要があります。

本学は、全ての学生が有償版の Microsoft Office を使えるよう Microsoft 社と包括契約を結んでいます。また、提出されたレポートや卒業論文などを作成したのが、確かに提出した本人であることを確かめる目的もあり、本学が作成を求めるレポートや卒業論文等については、本学が契約したライセンスに紐づいた Microsoft Office アプリで作成を求めることがあります（ホームページ閲覧ソフト上で使う本ソフトウェアの簡易版（Web 版）の利用は無償です。しかし、無償のままでは多くの機能を利用することができません。単純な文章を作るだけなら Web 版でも何とかありますが、本格的なレポートの作成や実習を行うには有償版が必要です）。したがって、必要な Microsoft Office アプリ（Word, Excel, PowerPoint）をあらかじめ自分の所有する PC にインストール（導入）しておく必要があります。

この事前の導入作業については、本学公式 YouTube チャンネル (<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>) に詳細な手順を公開していますので、入学までに必ずこの作業を終わらせておいてください。macOS の場合は「**【MacOS】Microsoft Office365 インストール手順**」、Windows の場合は「**【Windows OS】Microsoft Office365 インストール手順**」という動画名になっています。

なお、上の手順で導入した Microsoft Office アプリはそのままではほとんどの機能が使えません。全機能を有効化するには、さらに、導入アプリを本学が契約したライセンスに紐づける「ライセンス認証」と呼ばれる作業を行わなければなりません。この作業は、Microsoft 社との契約他の理由から、4月1日以降でなければ実施できません。本件については、本資料の第 7.4 節を参照してください。

## 5.5 Google Chrome のインストール

本学は、教育の DX 化を実現する基本システムのひとつとして、Google 社の提供する Google Workspace for Education を採用しています。このシステムは最新のホームページ閲覧ソフト（ブラウザ）ならどれでも利用することができるよう設計されていますが、やはり Google 社の提供する Chrome と名付けられたホームページ閲覧ソフト経由で利用の方がトラブル等起きにくいようです。本ソフトは <https://www.google.co.jp/chrome/> からダウンロードできますので、必ずインストールしてください。

なお、この導入方法についても本学公式 YouTube チャンネル (<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>) に詳細な手順を公開しています。macOS の場合は「**【MacOS】Google Chrome の導入**」、Windows の場合は「**【Windows】Google Chrome の導入**」という動画名になっています。

## 5.6 PDF 関係ソフトウェアのインストール（Windows のみ）

これは本学に限ることではありませんが、授業資料の配付は Adobe 社の開発した PDF 形式のファイルで行われることがほとんどです。したがって、このファイルを取り扱うためのソフトウェアの準備も必要

です。ただし、Apple 社の macOS 搭載 PC の場合は、はじめから利用できる「プレビュー」というソフトウェアで十分です。したがって、macOS 搭載 PC の場合はこの部分は読み飛ばして構いません。

Windows 搭載 PC の場合は以下の 2 つのソフトウェアをインストールしておくとい良いでしょう。どちらも無償です（以下 2 つを入れる代わりに Acrobat Pro を利用することもできますが、かなり高額です）。

- Acrobat Reader (PDF 閲覧ソフト)  
<https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html>
- CubePDF Utility (PDF 編集ソフト) <https://www.cube-soft.jp/cubepdfutility/>

なお、CubePDF Utility は、標準的な方法でインストールすると、合わせて広告を表示するアプリが同時に導入されてしまいます。インストール時に表示される注意を注意深く読み、適宜設定を変更することで、これら広告が入るアプリが入らないようにすることはできます。しかし、ある程度の広告を許容するからこそ、ソフトウェアが無償で提供されていることも確かです。したがって、本ソフトウェアの導入時に宣伝の入るアプリを入れないようにする方法について大学で詳しく解説する等はしません。

## 5.7 スマートフォンアプリのインストール

本学が学生に期待しているのは、PC を使いこなすことだけではありません。スマートフォンを使いこなすことも期待しています。授業で公開された動画はスマートフォンで、配付された資料は PC で見れば、画面の切り替えを減らせるので、PC だけ、スマートフォンだけを利用する場合と比べて快適に授業を受講することができます。また、配付資料を印刷することも快適に授業を受講する手段です。

スマートフォンにアプリを入れておけば、課題の締め切りを通知してくれますし、教員からの急な連絡にも対応しやすくなります（教員が急な連絡を行うのは、期限までに提出されていない課題があるなどのときです。この場合、できる限り早く対応しなければ単位認定が望めなくなります）。また、手書きの資料の写真を撮り、指定の形式に変換して提出しなければならない授業もあります。これらに対応するため、あらかじめ以下のようなアプリをスマートフォンに入れておくとい良いでしょう（資料 7）。

- Gmail：メールアプリです。本学からの個人的な連絡と質問受付のために必須のアプリです。
- YouTube：オンデマンド型の授業の授業動画は YouTube で視聴することが多いです。
- Google Meet：同時双方向型の遠隔授業と質問受付はこのアプリで行われることがほとんどです。
- Google Classroom：授業用の課題提出、掲示板、質問受付アプリです。
- Google ドライブ：容量の大きな資料の配付、個人的なファイルの保管のためのアプリです。
- Adobe Scan：Microsoft Office Lens と同様のことができるアプリです。

ただし、課題の提出や質問はスマートフォンではなく PC で行うべきです。スマートフォンで形が整っていることを確認して提出した課題でも PC で見ると体裁が大きく崩れていることがよくありますし、そもそもスマートフォンで作ることができない課題もたくさんあるからです。

スマートフォンやタブレットは基本的に「閲覧」のための道具、PC は「生産」のための道具とされています。つまり、スマートフォンは課題の作成には向いていません。課題の作成はそのための道具である PC を使って行うべきです。

## 5.8 遠隔授業受講上の注意の確認

遠隔授業受講に備え、以下の「遠隔授業受講上の注意」に目を通し、使われる用語や遠隔授業ならではの決まりを確認しておいて下さい。これは『大阪体育大学 2026 年度履修要項・学生ガイド』の中にも記されています。一部の内容は第 3 節にも記しましたが、重要なことなので、以下、再掲しています。

まず、遠隔授業とは、本学学則第 14 条の 3 に定められた「多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる」授業のことで、主にインターネット回線を用いて行われる自宅等で受講が行える授業のことです。受講には自身の PC、スマートフォン等の情報機器を用いてください。また、遠隔授業受講のため、本学のネット回線（Wi-Fi・有線）を利用できます。本学では、以下に記載の通り、半期 15 回授業のうち 8 回以上を同時双方向型又はオンデマンド型で行うものを遠隔授業と定義しています。なお、対面授業としている授業でも、一定回数（半期授業で 7 回以下）を同時双方向型又はオンデマンド型で行うことがあります。

遠隔授業には以下に挙げる 3 つの型があります。

1. 同時双方向型：授業映像（音声）を、インターネット回線等を用いて同時双方向に（リアルタイムに）配信する形式の授業です。Google Meet などの Web 会議ツールを使って、比較的対面の授業に近い形で、時間割表に定められた時間帯に遠隔授業が行われます。
2. オンデマンド型：録画（録音）した映像（音声）を、一定期間、インターネット回線等を用いて配信する形式の授業です。本学の場合は通常的时间割にあてはめていますが、期間内であれば、ある程度自由に自分の都合に合わせて、かつ、繰り返して受講できます。
3. ハイフレックス型：対面形式と同時双方向型、もしくはオンデマンド型を組み合わせた型の授業です。一部の学生が対面で受講し、残りはインターネット回線等を用いて同時双方向、もしくはオンデマンドで受講する形式の授業です。

また、遠隔授業は以下の点に留意して実施されます。

1. 対面授業と同等以上の効果的な教育が可能と担当教員が判断する科目
2. 毎回の授業にあたり授業担当教員と学生とのコミュニケーションや質問の機会を確保している
3. 授業担当教員が、オンライン上での出席管理や課題の提出確認などにより、当該授業の受講状況を十分把握している
4. シラバスに明記している

遠隔授業受講全般についての注意事項は以下の通りです。

1. 制度上、遠隔授業に分類される授業は、卒業所要単位 124 単位のうち 60 単位を超えて受講単位修得することはできません。遠隔授業科目かどうかは、シラバスに記載されていますので、各自で合計単位数を確認するようにしてください。なお、60 単位を超える場合は単位が認定されませんので注意が必要です。この点について、不安な場合は教学部教務担当に相談してください。
2. 本学の遠隔授業は入学時に自分で準備した PC と本学の配付する ID とパスワードを利用して受講することを基本としています。したがって、PC、ID・パスワードの貸し借りは不正行為とみなされ、単位不認定の評価を下されるだけでなく、悪質なものについては公式の処分が下ることがあります。
3. 自分の受講する遠隔授業が上に示した 3 つのうちどの形式かは、履修登録完了までにシラバスで確

認するようにしてください。初回授業開始までに教学部よりポータルサイトなどで連絡があり、2回目以降の授業については、担当教員または各授業のホームページなどで連絡があります。なお、対面授業であっても遠隔で実施することや、遠隔授業でも対面で実施することがありますので、担当教員からの指示を確認してください。

4. 各授業資料の配付、学生呼出、レポート等の提出、質問の受付のため、本学では、ID とパスワードで保護された各科目のホームページ、Google Classroom、Google Forms、電子メールが主に使われています。なお、学生呼出等はホームページ等に一定期間「掲示」されるのが普通です。掲示を見落としした結果、不利益を被っても基本的に救済はされませんので、見落としがないように注意してください。
5. レポート他の提出物の作成に、Microsoft Office 製品群（Word, Excel, PowerPoint）を用いるよう指示することがあります。この場合は、本学所有の Microsoft Office ライセンスを用いたものを利用してください。
6. 受講に用いる PC 等機材・設備については情報処理センターで相談することができます。
7. 授業資料等の印刷には本学に設置されている複合機を利用できます（一定枚数までは無償です）。
8. PC が壊れた等の場合は、図書館の貸出 PC を利用してください。数ヶ月単位の長期貸出は行えないことに注意してください。

遠隔授業受講時に注意しなければならないことは以下の通りです。

1. 授業受講にふさわしい静謐な環境下で受講してください。担当教員が、周囲が騒がしいなど適切な環境下での受講ではないと判断した場合は、本学特定場所（教室等）での受講を命じることがあります。この場合、指示以外の場所での受講は出席とみなされないことがあります。
2. ホームページ等で配付される授業資料は著作物であることから、許可なく再配信するなどの行為は決して行わないでください。悪質なものについては損害賠償等を求められる可能性がありますので注意してください。
3. 教員は、受講者が適切な環境下で受講しているかを確認するなどの目的で、Web 会議ツールの映像（カメラ）や音声（マイク）を ON にするよう受講生に命じることがあります。見せたくないものが自室にあるなど、プライバシーが気になる場合は、本学指定場所で授業を受講してください。Web 会議ツールのビジュアルエフェクト機能やノイズ除去機能を用いることもできます。
4. レポート他の提出物についてコピー（コピー & ペースト）等を疑われるような行為はしないでください。これは対面授業における提出物にも当てはまりますが、遠隔授業の場合は特に注意する必要があります。
5. 授業内容等について質問がある場合、質問前に必ず公開されている資料を確認してください。電子メールで質問する場合は授業等で学ぶマナーを守ってください。マナー違反の問い合わせに返答はないと考えてください。授業内で公開された電子メールアドレスの利用は、その公開目的以外のことに使用してはなりません。特に、成績発表後に単位認定を懇願するなどの電子メール送信は決して行わないでください。

特に同時双方向型の授業を受講する上で注意しなければならないことは以下の通りです。

1. 本学では同時双方向型で授業を行うために用いる Web 会議ツールとして、Google Meet（比較的大規模な授業の場合）、もしくは Microsoft Teams（ゼミなどの比較的小規模な場合）を用います。
2. 配信中、音声、映像が途切れたときは、マイク、チャットなどでその旨を教員に伝えてください。な

お、録画した授業内容の公開を教員にお願いすることはできますが、(授業資料に著作権上の利用制限があるなどの理由から) 教員側が必ず応じるとは限りません。

3. Web 会議ツールで授業に参加していれば即出席認定されるとは限りません。 授業ごとに出席認定される条件が異なりますので確認するようにしてください。

特にオンデマンド型の授業を受講する上で注意しなければならないことは以下の通りです。

1. 本学は録画映像の配信ツールとして YouTube, もしくは Microsoft Stream を用います。YouTube 視聴時に運営元の Google 社により広告が入ることがありますが、これは本学が設定したものではありませんし、広告収入が本学や担当教員に入ることもありません。
2. オンデマンド授業は通常的时间割に割り当てていますが、ある程度自由に受講時間を選ぶことができます。ただし、質問受付時間は時間割どおりの時間帯に設けていることが多いため、注意する必要があります。なお、教員が出張等の理由で通常的时间割帯に質問受付を行えない場合、ホームページ等で代替りの質問受付日時の情報が公開されますので確認してください。また、履修生の呼出があった場合についても同様の対応をしてください。
3. オンデマンド授業の出席確認は、授業回ごとの提出物で行うのが通例です。これら提出物は公開されている授業資料を確認してから提出する必要があります。教員は、提出物の内容から授業資料を確認していないと判断した場合は、当該回の授業への出席を認定しないことがあります。

特にハイフレックス型の授業を受講する上で注意しなければならないことは以下の通りです。

1. 対面と遠隔いずれの形式で受講するのかは教員から指示があるか、教員と相談する形となります。自分自身で勝手に判断することがないようにしてください。
2. 遠隔で受講する場合は、同時双方向型かオンデマンド型かに応じて、上の対応する部分の注意事項をよく確認して受講してください。

## 5.9 タッチタイピングの訓練

できるだけキーボードのタッチタイピングに慣れておいてください。タッチタイピングに慣れている場合は 15 分で済むことが、慣れていなければ半日がかりになるからです。また、必修授業「情報処理実習 I」(スポーツ科学部)の試験問題は「ワープロ検定 3 級の模擬問題」ですが、これはタッチタイピングがそれなりの速度でできることが合格の前提条件です。

## 6 4月1日と2日にすべきことと ID・パスワードの取り扱い

4月1日は大学で健康診断と学生証他の配布、4月2日は入学式が行われますので、それに参加しなければならないことはもちろんですが、この他にも時間を見つけて自主的に進めていかなければならないことがあります。また、このために、学生証と合わせて配布される『アカウント登録通知書』に記されている「ID」と「パスワード」「メールアドレス」を用いますが、まずは、その取り扱いについて注意しておきましょう。

本学は配付した「ID」と「パスワード」の貸し借りを一切認めていません。 貸し借りが明らかになった場合、本学情報処理センター長より、一定期間、これらの利用無効化処分が課されます。無効期間中、遠隔授業の出席、課題の提出はできませんので、単位取得が難しくなります。他人の「ID」と「パスワード」で本学のシステムに決してアクセスしないようにしてください。

本学の「ID」「パスワード」「メールアドレス」を利用して4月2日までに自主的に取り組むべきことは以下の通りです。そして、これらを順番にこなしていくことが模擬授業「大体大概論」の内容です。つまり模擬授業はここからスタートです。なお、以下はこの順番に進めていくことが推奨ですが、ある程度やっても完了させられないものは後回しにして、次のことに取り組むようにしてください。完了させることができないものについては4月3日以降に対面とオンラインによる補助を実施します。

1. Google Chrome ブラウザへの本学 ID の登録
2. ポータルサイトの確認
3. 模擬授業ホームページの確認
4. 模擬授業 Classroom の確認
5. メールの確認
6. Google Meet 会議への参加
7. Web 小試験の受験
8. フレッシュマンセミナー情報の確認（スポーツ科学部のみ）
9. 履修登録と授業情報の確認

詳細を以下に示します。

## 6.1 Google Chrome ブラウザへの本学 ID の登録

本資料の第 5.5 節で、Chrome ブラウザを PC にインストールしておくよう指示しましたが、さらに、Chrome ブラウザに本学の ID を登録しておいてください。

本学公式 YouTube チャンネル (<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>) にその詳細な手順を公開しています。macOS の場合は「**【MacOS】Google Chrome 大学アカウントでのログイン手順**」、Windows の場合は「**【Windows】Google Chrome 大学アカウントでのログイン手順**」という動画名になっています。なお、以下、本学ポータルサイトの閲覧や模擬授業ホームページの確認、Classroom の確認は本学の ID が登録された Google Chrome ブラウザで行う前提で記していることを注意しておきます。

## 6.2 ポータルサイトの確認

ポータルサイト (<https://portal.ouhs.ac.jp>) に接続し、内容を確認できるかを PC とスマートフォンの両方で確認してください。また、このページは必ずウェブブラウザのブックマークに登録しておいて下さい。ポータルサイトには、本学に所属する方全体に向けたさまざまな案内が載せられています。また、受講登録システムをはじめとする本学の情報資源へのリンクもこのページに集められています。

ポータルサイトの画面イメージは図 3 の通りです。接続方法も、資料 8 の手順 1 と同じで、ブラウザでアクセスするアドレスの指定を <https://mail.google.com> から <https://portal.ouhs.ac.jp> に変更するのみです。第 6.1 節に記した YouTube 動画にも解説があります。

## 6.3 模擬授業ホームページの確認

模擬授業「大体大概論」ページ (<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/dtdoverview>) を見ることができるかを確認してください。また、その内容もしっかりと確認しておいてください。

模擬授業「大体大概論」ページの画面イメージは図 4 の通りです。接続方法は、第 6.2 節でとりあげた

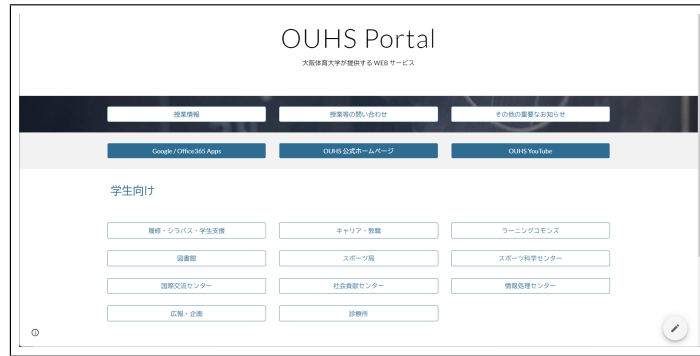


図3 大阪体育大学ポータルサイト

ポータルサイトの最上部にある【授業情報】を選択し、令和8年度授業情報のページの「模擬授業「大体大 概論」は【こちら】」とかかかっているところを選択してください。資料8と同様の方法で接続することもできます（手順1のアドレス <https://mail.google.com> を <https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/dtdoverview> に変更してください）。



図4 模擬授業「大体大 概論」ホームページ

## 6.4 模擬授業 Classroom の確認

Google Classroom で模擬授業「大体大 概論」の情報を確認することができるかを PC とスマートフォンの両方で確認してください。また、その内容もしっかりと確認しておいてください。

Classroom については以下の注意をしておきます。

1. Classroom は授業専用の掲示板・資料配付・課題提出・質問受付アプリです。本学は多くの授業でこのアプリが使われています。
2. Classroom への接続には本学が配付する「ID」と「パスワード」が必要です。
3. Classroom アプリに「クラスコード」と呼ばれる7文字のコードの登録も行わなければなりません。模擬授業「大体大 概論」のクラスコードは模擬授業ホームページ (<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/dtdoverview>) に記されています。
4. Classroom のメール通知機能は必要最低限に限り行うようにしてください。詳しくは資料11をご覧ください。

Classroom の画面イメージは図5の通りです。

接続方法は資料 8 と同様です（手順 1 のブラウザでアクセスするアドレスの指定を <https://mail.google.com> から <https://classroom.google.com> に変更してください）。また、Classroom にクラスコードを登録する手順については <https://support.google.com/edu/classroom> の「生徒：クラスへの参加，クラスの整理」の頁を参照してください。

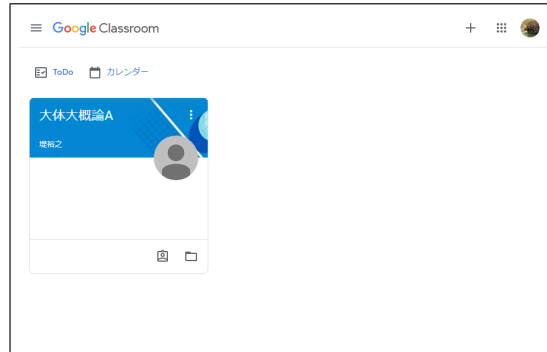


図 5 Classroom

## 6.5 メールの確認と利用の注意

配付したメールアドレス宛にあらかじめ本学情報処理センター長よりメールを送っています。このメールを確認し、そこに書かれている指示にしたがってください。PC とスマートフォンのアプリの両方で確認するようにしてください。PC からの確認方法は資料 8 を見てください。スマートフォンの場合は Gmail アプリの設定が必要です。Gmail アプリの設定方法は資料 9 を見てください。

本学から学生全体への急を要する連絡や、特定の学生への連絡は、配付するアドレス宛のメール送付で行われることがあります。配付アドレスの形式は [a2279999@ouhs.ac.jp](mailto:a2279999@ouhs.ac.jp) のようなもので、先頭のアルファベット a の部分は a~g の中からランダムに変わります。そして 2279999 は学籍番号を、[@ouhs.ac.jp](mailto:@ouhs.ac.jp) は大阪体育大学であることを表しています。

メールの利用については以下に注意する必要があります。

1. 本学からのメールを PC で確認する場合は Chrome ブラウザを使ってください。Outlook や Windows Live メール、macOS に付属のメールなどのアプリは使わないでください。
2. 個人的に使用しているアドレス宛に本学がメールを送ることはありません。したがって、本学アドレス宛のメールが無いか定期的に確認する必要があります。
3. 本学（教職員）へのメールを用いた問い合わせは本学配付アドレスから行ってください。
4. 単位認定や免許取得に係る重要事項は必ず「一定期間掲示」されます。あわせてメール連絡が実施されることも多いですが、まれに届かないことがあります（これはメールの仕組上仕方のないことです）。たとえメールを受け取ってなくても、掲示の確認を怠った結果として、不利益を被った場合は、申し立て等による救済は行われないと考えてください。
5. 緊急時を除き、本学、もしくは教員から公開されるメールアドレスをその公開目的以外の用途に使ってはいけません。
6. マナー違反のメールには返信がないと考えてください（メールの基本的なマナーについてはたとえば教科書『大学 1 年生のための日本語技法』（長尾佳代子・村上昌孝編）の Unit 27 に解説があります）。

## 6.6 Google Meet 会議への参加

本学での同時双方向形式（リアルタイムオンライン）の授業や、オンライン授業の質問受付は Google Meet と呼ばれる Web 会議システムが使われることがほとんどです（同様のアプリとして Zoom が有名ですが、本学ではあまり使われていません）。この Google Meet で開催される Web 会議に、会議コードと呼ばれる以下の値を使って参加し、どのような機能があるのか確かめて下さい。この会議は 2026 年 4 月 1 日 12:00 以降であればいつでも参加できます（つながらない場合は 30 分程度経ってから再度接続してみてください）。

会議コード: kzq-isrk-tuc

Google Meet の画面イメージは図 6 の通りです。

接続方法は資料 8 と同様です（手順 1 のブラウザでアクセスするアドレスの指定を <https://mail.google.com> から <https://meet.google.com> に変更してください）。なお、会議コードを用いて Meet 会議に参加する方法や注意点を本学公式 YouTube チャンネル (<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>) に公開しています。macOS の場合は「【MacOS】Google Meet の初期設定」、Windows OS の場合は「【Windows】Google Meet の初期設定」という動画名です。



図 6 Google Meet

## 6.7 Web 小試験の受験

本学では、授業の出席確認、アンケートや小試験の実施に Google Forms と呼ばれるアンケートシステムを用います。これに備えて、実際に、この Google Forms で作成された Web 小試験を受験して、結果の確認や解答の修正の仕方を確かめてください。この Web 小試験には、第 6.4 節で紹介した模擬授業「大体大概論」Classroom からアクセスできます。Google Forms の画面イメージは図 7 の通りです。

## 6.8 フレッシュマンセミナー情報の確認（スポーツ科学部のみ）

フレッシュマンセミナーとは、スポーツ科学部の新入生に対して 4 月 6 日から 8 日にかけて 1 泊 2 日で実施する宿泊をともなう合宿研修で、これから本学で学生生活を始めるにあたっての留意点や学修方法等の共通事項について理解を深める目的で実施されます。

このフレッシュマンセミナーについて事前に準備しておくべきことや、集合場所、費用等についてフ

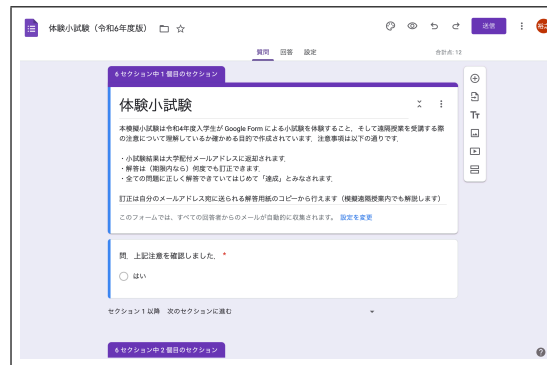


図7 Google Forms

フレッシュマンセミナー情報ページ (<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/fsemi>) にまとめていますので、その内容をよく確認しておいて下さい。

接続方法は、第 6.2 節でとりあげたポータルサイトの最上部にある【授業情報】を選択し、令和 8 年度授業情報のページの「フレッシュマンセミナーについては【こちら】」と書かれているところを選択して下さい。第 6.4 節で紹介した模擬授業「大体大概論」Classroom から接続することもできますし、資料 8 と同様の方法で接続することもできます（手順 1 のアドレス <https://mail.google.com> を <https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/fsemi> に変更してください）。

## 6.9 履修登録と授業情報の確認

■履修登録 大学の授業には、同じ学部、もしくはコースの学生全員が履修する必修科目の他に、個々の興味に応じて選択して受講する選択科目があるのが普通です。そして、この選択科目のうち、どの科目を受講するのかを受講前に大学に届け出ることを「履修登録」と呼びます。本学の場合、この履修登録は、大阪体育大学 Campus-Xs システム (<https://web-regist.ouhs.ac.jp/campusweb/top.do>) で行います。授業に備え、かならず本システムで履修登録を終えておいて下さい。ただし、スポーツ科学部の 1 年生の前期の履修すべき科目は自動で Campus-Xs に登録されているものだけです。スポーツ科学部の学生は、Campus-Xs で自動登録されている科目が何かだけ確認しておいてください。後期履修登録については教学部教務担当より別途案内します。

大阪体育大学 Campus-Xs システムの画面イメージは図 8 の通りです。

第 6.2 節でとりあげたポータルサイトの中段の「学生向け」と記されたすぐそばにある【履修・シラバス・学生支援】を選択し、その中の【履修・成績】を選択することで接続できます。資料 8 と同様の方法で接続することもできます（手順 1 のアドレス <https://mail.google.com> を <https://web-regist.ouhs.ac.jp/campusweb/top.do> に変更してください）。

なお、選択科目で何を学べるのかについての詳細は、当該科目の「シラバス」に詳しく載せられています。これらシラバスも大阪体育大学 Campus-Xs システムから閲覧することができます。

■授業情報の確認 履修登録後すぐに、受講予定の授業の初回がどのように行われるのかを調べて下さい。

本学は、授業情報ページ (<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/linksforonlineedu>) にこれらの情報を集約しており、以下の授業情報を素早く検索できるようにしています。

1. 初回授業の形式：対面・同時双方向・オンデマンドのいずれか

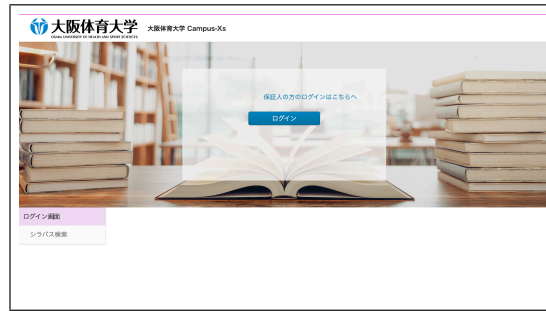


図 8 Campus-Xs

2. 教室：対面授業を受講する教室・競技施設（指定されないこともある）
3. Google Classroom：Google Classroom のクラスコード（指定されないこともある）
4. ホームページ：授業ホームページのアドレス（指定されないこともある）
5. Google Meet: オンライン会議システム Google Meet のアドレス（指定されないこともある）
6. 問い合わせ先：電子メールアドレス・研究室・電話番号のいずれか
7. 座席表：対面授業での座席指定位置（指定されないこともある）

授業情報ページの画面イメージは図 9 です。

授業番号	曜日	学期	授業名	教員名	リンク
10050001	月曜日	1期	文学	吉川 望	LINK
10522001	月曜日	1期	保健学(保健学Ⅰ)	辻原 みどり	LINK
10031001	月曜日	1期	保健学(保健学Ⅱ)	藤本 直二	LINK
10913001	月曜日	1期	ソフトウェア工学	渡田 繁雄	LINK
10989001	月曜日	1期	ソフトウェア工学(演習)	光部	LINK
10415001	月曜日	1期	保健学(保健学Ⅲ)	山岸 節	LINK
10425001	月曜日	1期	レジリエンス(A)	横山 誠	LINK
90114001	月曜日	1期	保健学(保健学Ⅳ)	小澤 博康 助	LINK
10056002	月曜日	2期	歴史学	松村 真之	LINK
10073002	月曜日	2期	経済学	藤原 晶	LINK
10405001	月曜日	2期	ダンスⅠ	志藤 真樹	LINK
10476001	月曜日	2期	薬学Ⅰ(基礎)	松田 結子	LINK
10489002	月曜日	2期	薬学Ⅱ(基礎)	村上 美多	LINK
10643001	月曜日	2期	保健学(保健学Ⅴ)	小澤 博康	LINK
10913002	月曜日	2期	ソフトウェア工学	渡田 繁雄	LINK
10918001	月曜日	2期	バイオエレクトロニクス	青島 良平	LINK
10989002	月曜日	2期	ソフトウェア工学(演習)	光部	LINK

図 9 授業情報ページ

接続方法は、第 6.2 節でとりあげたポータルサイトの最上部にある【授業情報】を選択し、令和 8 年度授業情報のページの「前期授業については【こちら】」と書かれているところを選択して下さい（教室を確認したい場合は同じページの「教室の使用状況については【こちら】」と書かれているところを選択して下さい）。資料 8 と同様の方法で接続することもできます（手順 1 のアドレス <https://mail.google.com> を <https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/linksforonlineedu> に変更して下さい）。

## 7 4月3日から9日にすべきこと（スポーツ科学部）

ここからは「スポーツ科学部」と「教育学部」で予定が異なりますので、節を別に分けて解説します。

スポーツ科学部の入学直後の最初の 1 週間の授業週は Digital Education Week と定められており、ICT 機器を活用しながら学びを進めるための基礎技能を集中的に実践を通して鍛える期間となっています。また、スポーツ科学部では屋外実施の実技授業が多数開講されますが、近年の温暖化の影響により、7 月後半に屋外で実技を実施することは不適切と判断し、7 月なかばで前期日程の授業が完了するよう、前期授業の開始日を入学式翌日の 4 月 3 日から前期授業が開始となります。

したがって、この期間、スポーツ科学部の新入生は、初回授業と新入生ガイダンスが同時並行で実施されます。また、これを無理なく実現するために、この期間内の授業とガイダンスは、原則、オンデマンド形式（録画された授業映像をインターネット回線を用いて配信する形式の授業）で提供します。そして、その道先案内のため、「同時双方向形式の模擬遠隔授業」「フレッシュマンセミナー」が実施されます。具体的には、スポーツ科学部の学生が4月3日から9日にかけてやるべきことは以下の通りとなっています。

1. 模擬遠隔授業への参加と課題提出
2. 基礎学力試験の受験
3. 初回授業への参加
4. 各種新入生ガイダンスへの参加
5. Microsoft Office 利用準備と Microsoft WORD 課題の提出
6. 大学 Wi-Fi 接続確認
7. フレッシュマンセミナーへの参加

詳細を以下に記します。

## 7.1 模擬遠隔授業への参加

4月3日9:00より第6.6節で紹介した Web 会議アプリ Google Meet を用いた同時双方向形式の模擬遠隔授業が行われます。必ず参加してください。参加のための必要な情報は第 6.4 節でとりあげた模擬授業「大体大概論」Classroom に記されています。

この模擬遠隔授業では以下3つを実施します。

1. 授業連絡
2. 質問受付の実施と各種相談窓口の案内
3. PC 画面の共有方法の案内と実習

以下に注意して下さい。

1. 模擬遠隔授業への参加は原則自宅等から行なって下さい。自宅のインターネット回線に問題があるなどが理由でどうしても大学で受講したい場合は4月1日に教学部教務担当 (kyoumu@ouhs.ac.jp) まで連絡して下さい。
2. スマートフォンでの参加は致し方ない場合に限って下さい。
3. 本模擬授業への参加に失敗した場合は当日午後に大学の PC 診断窓口に PC を持って来て下さい。また、資料4を参照してください。

なお、Web 会議システム Google Meet のよくあるトラブルを資料12にまとめています。また、第6.6節をもう一度見直してみてください。

## 7.2 基礎学力試験の受験

基礎学力試験ページ (<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/ptest>) を参考に基礎学力試験（オンライン形式）を受験して下さい。

以下にご注意ください。

1. 試験は4月5日までに受験して下さい。
2. 期限内に試験を受験できなかった場合は中央棟3階ラーニング・コモンズに4月6日までに来て下さい。

接続方法は第6.2節でとりあげたポータルサイトの最上部にある【授業情報】を選択し、令和8年度授業情報のページの「プレースメントテストについては【こちら】」と書かれているところを選択して下さい。資料8と同様の方法で接続することもできます（手順1のアドレス <https://mail.google.com> を <https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/ptest> に変更してください）。

なお、プレースメントテストとは、学生の学力レベルを測定し、適切なレベルの授業に振り分けるためのテストのことです。本学は、このテスト結果を参考に、一部必修授業の受講指定が行われます。つまり、本試験を受験しなかった場合、当該必修授業の受講指定が行えないことになり、結果的に、卒業に必要な単位を取得できなくなります。

### 7.3 初回授業の受講

スポーツ科学部の前期授業の初回は原則オンデマンド形式（録画された授業動画等をインターネット回線を用いて配信する形式の授業）で提供されます。土日を除き、1年生は1日に3から4つの授業を受講するのが普通ですから、この期間中は、PCもしくはスマートフォンを用いて、毎日3,4個の授業動画等を確認していかなければなりません。

以下に注意してください。

1. 模擬授業が行われる4月3日と土日を除き、午前、もしくは午後からの半日は大学に来て下さい。また、4月3日も朝9時からの模擬遠隔授業に機材の不調等が理由で参加できなかった場合は午後から大学に来て下さい。授業受講以外の新入生ガイダンスが複数予定されているからです。
2. オンデマンド形式の授業は単に配信される動画を視聴するだけでは出席にはなりません。Google Formsなどで出題される課題（小試験）に答える必要があります。
3. 特に次週から対面を予定している授業の場合、配信される動画内で教室や設備の確認をしておくよう指示されることがあります。また、指示通り行動したか否かを確認するため、Google Formsで出題される問題で確かめることがあります。この場合、該当する問題に正解していなければ初回授業は欠席とみなされます。
4. 授業動画は友人といっしょに、だれかひとりのPCやスマートフォンをいっしょに見る形で視聴してもかまいません。しかし、Google Formsで出題される課題（小試験）は必ず自分のPCもしくはスマートフォンから本学のIDで解答しなければなりません。
5. 授業によってはスマートフォンでの受講を認めないものもあります。この場合はPCで動画の閲覧、Google Formsの解答を行う必要があります。
6. 動画およびGoogle Formsによる課題（小試験）はこの期間中は常に公開されています。したがって、1日に5つ以上受講することもできます。
7. 授業についての質問の方法は教員ごとに指定があります。その指示にしたがってください。
8. 初回授業では、単位の取り方等を説明した資料の配布やその解説をすることが多く、授業にきちんと参加しないと、単位の取り方が全くわからなくなってしまうことになりかねません。漫然と動画を視聴するのではなく、ノートを取りながら視聴してください。また、わからないところは繰り返し視聴し、それでもわからないところは積極的に質問をしてください。

## 7.4 Microsoft Office 利用準備と Microsoft WORD 課題の提出

第 5.4 節で、Microsoft Office アプリのインストールについて説明しましたが、実際に本アプリを利用するために、さらに以下の作業を実施しておいてください。

1. Microsoft Office ライセンス認証
2. Microsoft OneDrive アプリのインストールと設定
3. Microsoft WORD 課題の Classroom への提出

それぞれの作業の概要は以下の通りです。

■**Microsoft Office ライセンス認証の実施** 本資料の第 5.4 節で、Microsoft Office の利用準備についての記述の最後に、Microsoft Office アプリを実際に使えるようにするには、「ライセンス認証」と呼ばれる作業を行わなければならないと説明しました。これは、本学の「ID」と「パスワード」を Microsoft Office アプリに登録することで完了できます。

このライセンス認証の実施方法についても、本学公式 YouTube チャンネル(<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>)に公開の動画で詳細に解説しています。macOS の場合は「**【MacOS】Microsoft Office365 インストール手順**」動画の後半、Windows の場合は「**【Windows OS】Microsoft Office365 インストール手順**」動画の後半を確認して下さい。

■**OneDrive アプリのインストールと設定** Microsoft Office で課題等を作成した場合、保存は標準で Microsoft 社の運営するクラウドストレージである OneDrive に行われます。このため、このクラウドストレージに接続するためのアプリである OneDrive を PC に入れておかないと、課題の提出等が行えません。

この OneDrive アプリの導入と設定方法についても、本学公式 YouTube チャンネル(<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>)に公開の動画で詳細に解説しています。macOS の場合は「**【MacOS】Microsoft Office365 インストール手順**」動画の後半、Windows の場合は「**【Windows OS】Microsoft Office365 インストール手順**」動画の後半を確認して下さい。

■**Microsoft Word 課題の提出** 実際に Microsoft WORD で簡単な課題を作成し、Classroom の指定された場所に作成した課題を提出することができるか試して下さい。作成すべき課題の詳細は、第 6.4 節でとりあげた模擬授業「大体大概論」Classroom で確認できます。

なお、提出された課題は、PC の設定に問題がないかや、Microsoft Office のインストールと設定に問題がないかなどを、本学情報処理センターで詳しく調べます。また、問題があると判断した場合は、PC の診断を受けるよう指示します。この指示を受けた場合は大学の PC 診断窓口で PC の診断を受けてください。

## 7.5 大学 Wi-Fi 接続確認

指定教室で PC を大学 Wi-Fi に接続できるか試して下さい。

指定教室等の情報は、第 6.4 節でとりあげた模擬授業「大体大概論」Classroom で確認できます。また、接続方法の詳細は、本学公式 YouTube チャンネル(<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>)で確認できます。macOS の場合は、「**【MacOS】大阪体育大学 Wi-Fi 接続手順**」、Windows OS の場合は「**【Windows OS】大阪体育大学 Wi-Fi 接続手順**」という動画名です。

## 7.6 各種新入生ガイダンスへの参加

この期間中、新入生向けの各種ガイダンスが行われます。対象者は必ず参加してください。

## 7.7 フレッシュマンセミナーへの参加

第 6.8 節にも記しましたが、スポーツ科学部の学生を対象に 4 月 6 日から 8 日にかけて 1 泊 2 日で合宿研修が実施されます。

これから本学で学生生活を始めるにあたっての留意点や学修方法等の共通事項について理解を深めることがその目的であり、学生生活を円滑に送るための重要な行事が数多く含まれています。

# 8 4 月 3 日から 9 日にすべきこと（教育学部）

教育学部については、初回授業、および新入生ガイダンス共に対面による実施となりますが、スポーツ科学部と同様に、授業案内、授業資料の配布、レポートの作成等は PC 等の ICT 機器を用いることが多くなってきています。

このため、教育学部については、4 月 3 日に模擬遠隔授業が行われます。ただし、模擬遠隔授業の内容はスポーツ科学部とは異なっています。詳細は以下の通りです。

## 8.1 模擬遠隔授業への参加と課題提出

4 月 3 日 9:00 より第 6.6 節で紹介した Web 会議アプリ Google Meet を用いた同時双方向形式の模擬遠隔授業が行われます。必ず参加してください。参加のための必要な情報は第 6.4 節でとりあげた模擬授業「大体大概論」Classroom に記されています。

本模擬遠隔授業では以下の実習を命じます。

1. 本学からのメールを確認できているか。
2. Web 会議システム Google Meet に参加ができるか。
3. Google Classroom と授業用ホームページの内容をきちんと確認できているか。
4. Google Forms を用いた簡単な小試験に答えられているか。
5. Google Meet で PC の画面を共有することができるか。
6. Google Classroom に本学が契約したライセンスと紐付けされた Microsoft Office アプリを用いて作る課題を提出できるか。
7. 大学 Wi-Fi へ接続できるか。

模擬授業については以下にご注意ください。

1. 模擬授業への参加は原則自宅等から行なって下さい。自宅のインターネット回線に問題があるなどが理由でどうしても大学で受講したい場合は 4 月 1 日に教育学部教務担当 (kyoumu@ouhs.ac.jp) まで連絡して下さい。
2. 教育学部の模擬遠隔授業は教育学部新入生を全 3 分割し、本学の通常の時間割に合わせ 1 グループずつ 1, 2, 3 時限目に実施します。

3. 上に示した課題のうち、後半の3つはPCで実施しなければ課題達成とみなされません。これら以外はスマートフォンでも構いません。
4. 4月3日に必ず達成すべき課題は上から5番目までです。6番日以降の課題について、ある程度の時間取り組んでも達成できそうにない場合は、4月4日以降に大学に設置されるPC診断窓口にPCを持ってきてください。PCの診断を実施します。
5. 4月3日以降に大学に設置されるPC診断窓口にPCを持ち込む場合は必ず資料4にあるものを準備し持参してください。
6. 大学Wi-Fi接続は4月4日以降に指定教室で実施して下さい。接続方法の詳細は、本学公式YouTubeチャンネル(<https://www.youtube.com/user/OUHSPR/videos>)で確認できます。macOSの場合は、「【MacOS】大阪体育大学Wi-Fi接続手順」、Windowsは「【Windows OS】大阪体育大学Wi-Fi接続手順」という動画名です。

## 8.2 基礎学力試験の受験

基礎学力試験ページ(<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/ptest>)を参考に基礎学力試験(オンライン形式)を受験して下さい。

以下にご注意ください。

1. 試験は4月5日までに受験して下さい。
2. 期限内に試験を受験できなかった場合は中央棟3階ラーニング・コモンズに4月6日までに来て下さい。

接続方法は第6.2節でとりあげたポータルサイトの最上部にある【授業情報】を選択し、令和8年度授業情報のページの「プレースメントテストについては【こちら】」と書かれているところを選択して下さい。資料8と同様の方法で接続することもできます(手順1のアドレス<https://mail.google.com>を<https://sites.google.com/ouhs.ac.jp/ptest>に変更してください)。

なお、プレースメントテストとは、学生の学力レベルを測定し、適切なレベルの授業に振り分けるためのテストのことです。本学は、このテスト結果を参考に、一部必修授業の受講指定が行われます。つまり、本試験を受験しなかった場合、当該必修授業の受講指定が行えないことになり、結果的に、卒業に必要な単位を取得できなくなります。

## 9 おわりに

対面を含む通常の授業は、スポーツ科学部は4月3日から、教育学部は4月6日から開始されます。これら授業がどこで、どのように行われるのかについては、ここまで解説したWebページやアプリ、電子メール等で案内があります。

覚えなければならないことが多く、大変だと思いますが、これらは全て本学で必要な技能であるだけでなく、これからの社会で最低限必要とされる技能です。ICT機器の使い方は試行錯誤しないと身につけません。本学は皆さんの努力を期待しています。

## 資料 1 授業用 PC が満たすべき仕様

遠隔授業他に対応するために必要な PC の仕様を表 1 に示します。

バッテリーが切れそうになった場合は、大学内での使用に限定されますが、モバイルバッテリーの貸し出しを行います。ただし、PC と貸し出しバッテリーを接続するケーブル（両端共に USB Type-C のもの）は自分で用意する必要があります（図 10）。あらかじめ個人的に用意しておいてください。また、タッチパッドを用いた PC の操作に苦手意識がある場合は、マウスの導入を検討すると良いでしょう。

なお、必携 PC の仕様については、

大阪体育大学情報処理センター

TEL: 072-453-8855

郵送資料に同封された PC 購入チラシについてのお問い合わせは、

株式会社 浪商総合サービス（本学構内）

TEL: 072-479-5049

までお寄せください。

項目	推奨	必須	備考
本体形式	ノート型パソコン		Android タブレット, iPad, Chromebook 等は不可
画面サイズ	13 インチ程度		
OS	macOS15 (Sequoia) 以降	macOS15 (Sequoia) 以降か Windows11 Home 以上	投入が予想されている低価格モデルに関しては発売後の検証実施を予定しています
CPU	Apple M3 以上	Apple M3 以上 (macOS) Intel Core Ultra 以上 (Windows)	intel Core i シリーズ (macOS, Windows), Arm モデル (Windows) は不可
バッテリー	11 時間以上		
外部入出力	Thunderbolt4 端子	USB Type-C ポート 1 基以上	USB-PD による電源供給に対応していること
ネットワーク	無線 LAN(IEEE802.11ac 以上) 対応		
その他	マイク・Web カメラ内蔵		
保証	AppleCare+ 等複数年の修理サービス等		

表 1 大阪体育大学が指定する PC の仕様（令和 8 年度版）

## 資料 2 遠隔授業受講のために必要な通信回線の仕様

自宅等において固定の光回線等を利用できる環境の場合は大人数で回線を共有しているなどしていない限り遠隔授業の受講に問題ありません。モバイル回線やスマートフォン経由の接続の場合は以下に注意してください。

1. 使用が予想される場所(自宅や下宿・寮)が接続エリアに含まれているか否かだけでなく、十分な電波強度で通信ができるかを確認してください。
2. 契約容量超過後に通信制限がかかっても 1Mbps 以上の速度で通信できるかをご確認ください(授業は PowerPoint 資料などの比較的静的な資料の提示が多いことから、1Mbps 程度の速度が確保できていれば内容の把握にはほぼ支障はありません)。
3. 大学での課題作成は PC を前提としたものであることが多いことから、スマートフォン回線を使う場合は、テザリング(PC をスマートフォン経由でインターネット接続すること)が制限なく行えるか確認してください。

通信事業者大手 4 社 (docomo, au, SoftBank, 楽天モバイル) の提供するプランでも、大容量・低価格の契約プランがあります。また、数百円の負担で申し込みより 24 時間使い放題となるプランもあります。これらは一部を除き、遠隔授業受講に必要な最低要件を概ね満たしています。事前にこれらプランを含め検討、契約変更を行うことで、これまでとあまり変わらないかより安価に遠隔授業にも対応した回線を準備できます。詳細については契約先の通信事業者にお問い合わせください。なお、個人的な通信回線を確保できない学生には大学での受講(本学の通信回線を利用して受講)を指示します。

### 資料 3 本学回線の利用と対面による質問受付について

遠隔授業に備えるために行う PC の設定を目的とした入学前の本学インターネット回線の利用と対面による質問が行えます。希望する新入生は、本学中央棟（A 号館）1 階教学部窓口に申し出てください。

1. 事前予約は不要です。
2. 利用は土・日・祝日を除く 9:00 から 16:30 の時間帯です。
3. 持ち込みの必要のあるものについては資料 4 をご覧ください。

本件についての問い合わせは以下で受け付けています（平日 9:00 から 17:00）。

大阪体育大学教学部（tel:072-453-7023, kyoumu@ouhs.ac.jp）

## 資料 4 大学での初期設定に必要なもの

PC の設定他の理由で、大学に PC を持ち込み補助を受けなければならない場合は、あらかじめ以下の準備をしておいてください。

- 使用を予定している PC 本体
- 充電に用いる両端 USB-C のケーブル（図 10）か AC アダプタ
- PC 設定済の場合は管理権限を有するユーザー名とパスワード
  - macOS の場合は Apple Account のユーザー名とパスワードも必要です。
  - Windows の場合は Microsoft アカウントのユーザー名とパスワードも必要です。
  - 元々の所有者が異なる場合は以前の所有者に尋ねる必要があるかもしれません。
  - 場合によっては完全に初期化してしまって構わないかの確認をしておいてください。
- 使用を予定しているスマートフォン、もしくは Wi-Fi ルーターと PC と接続するケーブル
  - iPhone の場合は USB-C - Lightning ケーブル（図 11）です。
  - Android の場合は充電に用いる USB-C ケーブルがそのまま使えることが多いです。

なお、自宅、もしくはアパートなどの固定インターネット接続回線の使用を予定してはいるが、その接続方法が分からない、もしくは接続がうまくいかない場合は、接続方法について記されている資料と接続先の機器の写真（スマートフォンを用いて）を全ての方向から撮影したものを準備してください。特に、「SSID」と「パスワード」と記されているシールが機器に添付されている場合は、そこに記されている文字が判別できるようにスマートフォン等で写真を撮ったものを準備してください。



図 10 両端 USB-C のケーブル



図 11 USB-C to Lightning ケーブル

## 資料 5 利用者名の設定

### 5.1 macOS

macOS の場合、Apple Account（アプリの取得のために必要）とコンピューターアカウント（macOS を利用するために必要）の両方で利用者名を設定する必要があります。そして、macOS の初回起動時に両方とも新規に取得するのなら、Apple Account の場合は図 12 の「姓」「名」欄を、コンピューターアカウントの場合は図 13 の「フルネーム」欄を適切に指定することで利用者名を設定できます。ただし、「フルネーム」に利用者名を設定する場合は姓と名の間に空白を入れないようにしてください。



図 12 Apple Account の設定

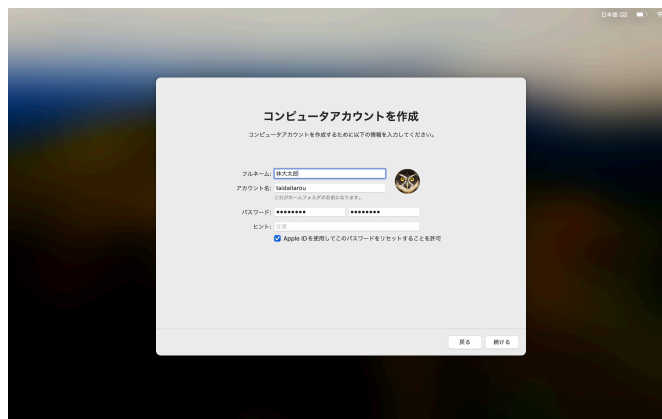


図 13 コンピューターアカウントの作成

すでに作成済みの Apple Account を使う場合や、macOS が初期設定済みの場合は、以下の手順に従うことでコンピューターアカウントと Apple Account の利用者名を変更できます。（図は「体大花子」を新規利用者として登録しています）。旧利用者の削除は、以下に示す手順を終えた後に、手順 3 の画面の「i」ボタンから行えます。

1. デスクトップ画面左上にある林檎マークを選択（クリック）する。（図 14）
2. メニューから【システム設定】を選択する。（図 15）
3. システム設定から【ユーザとグループ】を選択する。（図 16）

4. ユーザとグループから【ユーザを追加】を選択する。(図 17)
5. macOS に設定したパスワードを入力し【ロックを解除】を選択する。(図 18)
6. フルネームに「姓名」その他を適切に入力し【ユーザを作成】を選択する。(図 19)
7. 再起動する。
8. 新しく作成した「姓名」でログインする。(図 20)
9. 作成済みの Apple Account とパスワードを入力し【続ける】を選択する。(図 21)
10. 手順 1 と 2 を繰り返し「システム設定」を開き【Apple Account】を選択する。(図 22)
11. Apple Account から【個人情報】を選択する。(図 23)
12. 個人情報から【氏名】を選択する。(図 24)
13. 新規利用者名(姓名)を入力し【保存】を選択する。(図 25)
14. 手順 1 と 2 を繰り返し「システム設定」を開き【一般】から【共有】を選択する。(図 26)
15. ローカルホスト名の編集を選択する。(図 27)
16. 共有のコンピューター名を新しい利用者名のものに変更する。(図 28)



図 14 システムメニュー

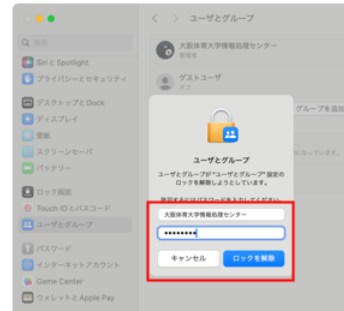


図 18 macOS パスワードの入力



図 15 システム設定の選択



図 19 新規利用者情報の入力（利用者の追加）



図 16 ユーザとグループの選択

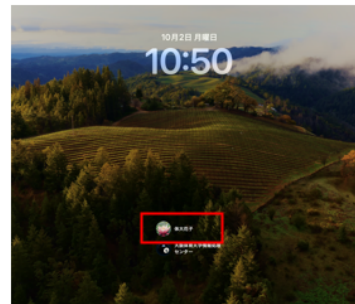


図 20 新規利用者とログイン



図 17 ユーザを追加の選択



図 21 既存 Apple Account の入力



図 22 Apple Account の選択



図 23 個人情報の選択



図 24 氏名の編集の選択

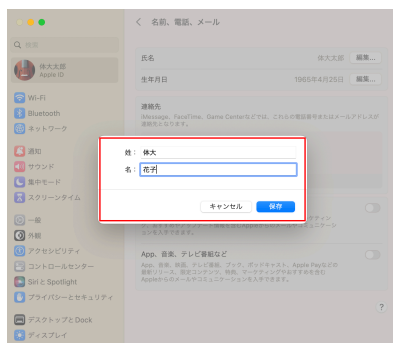


図 25 新規利用者の入力

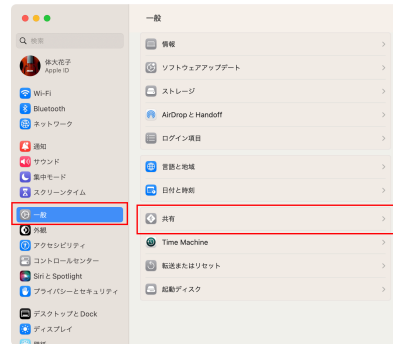


図 26 共有の選択



図 27 ローカルホスト名の選択

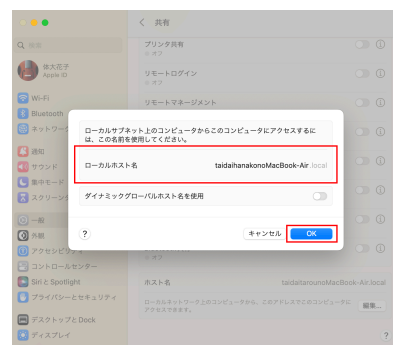


図 28 コンピューター名の変更

## 5.2 Windows (Microsoft アカウント)

初期設定時に図 29 から登録した場合、もしくは Windows の「ユーザーの情報」(図 33)に、【Microsoft アカウントの管理】と表示される場合は Windows のログインに Microsoft アカウントを利用する設定になっています。

この場合は、以下の手順に従うことで利用者を設定できます。

1. Windows メニューを右クリックし【設定】を選択する。(図 30)
2. 設定から【アカウント】を選択する。(図 31)
3. アカウントから【ユーザーの情報】を選択する。(図 32)
4. ユーザーの情報から【アカウント】を選択する。(図 33)
5. Microsoft アカウントに【サインイン】する。
6. Microsoft アカウント管理画面から【名前を追加する】を選択する。(図 34)  
(追加済の名前がある場合はその名前を選択)
7. あなたの情報から【名前の追加】を選択する。(図 35)  
(追加済の名前がある場合は【名前の編集】を選択)
8. 「姓」「名」と「表示されている文字」を入力し、【保存】を選択する。(図 36)

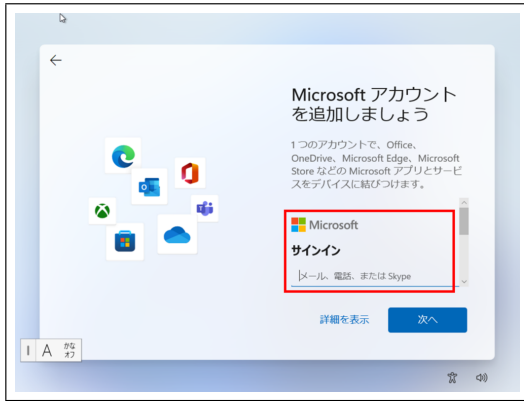


図 29 Microsoft アカウントの追加

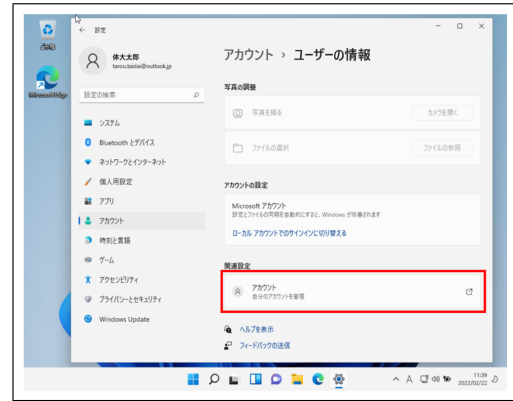


図 33 アカウントの選択

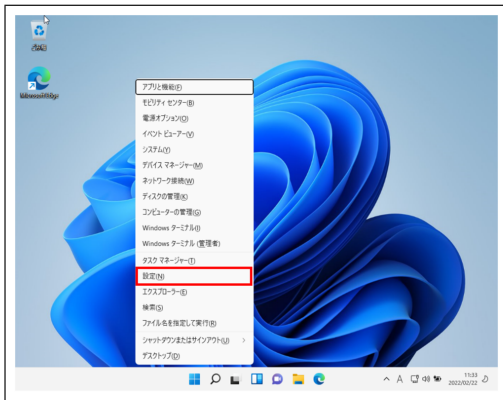


図 30 設定の選択

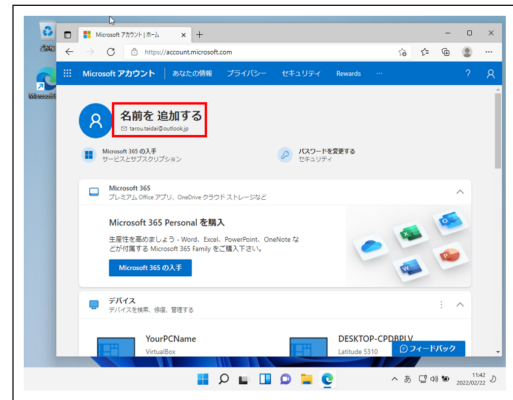


図 34 名前を追加する

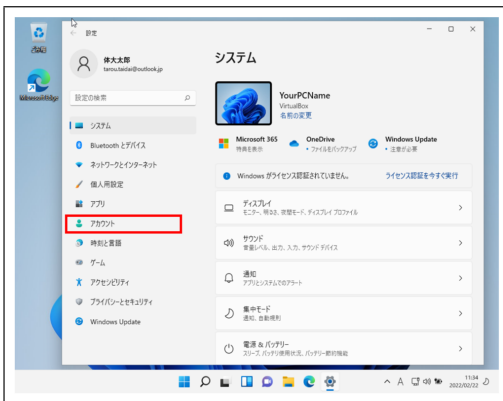


図 31 アカウントの選択

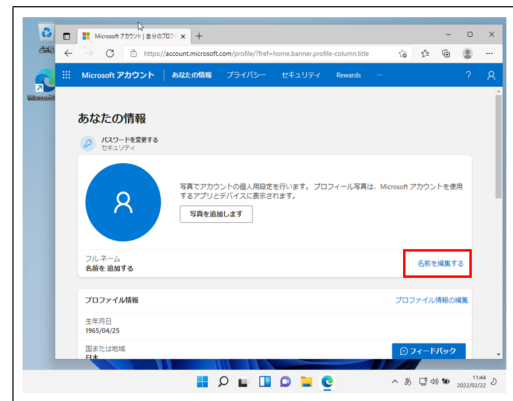


図 35 名前の追加

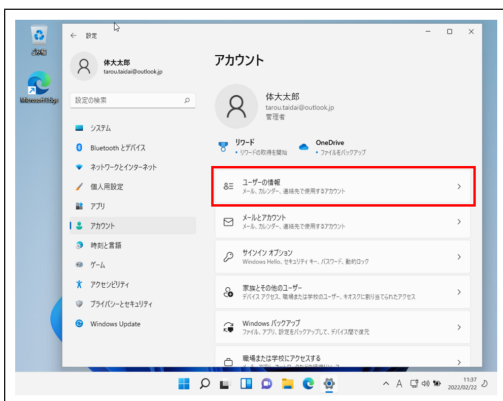


図 32 ユーザーの情報の選択

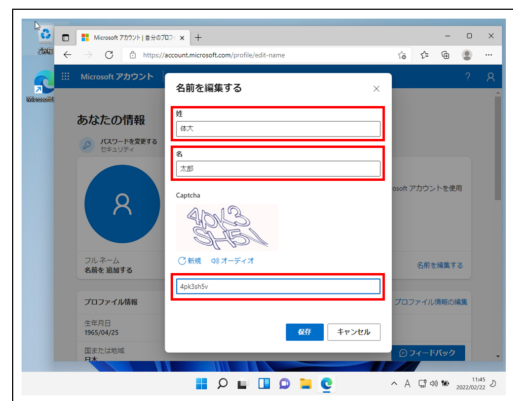


図 36 姓名の入力

## 資料 6 最新のアップデートの適用方法

### 6.1 macOS

macOS の更新作業はソフトウェア・アップデートと呼ばれており、Apple 社より不定期に配信されます。ソフトウェア・アップデートでは大容量の通信が発生しますので、作業は固定回線、もしくは容量無制限の Wi-Fi 回線を利用した方が良いでしょう。このために本学の回線を利用することもできます。詳しくは資料 3 を参照してください。

1. デスクトップ画面左上にある林檎マークを選択（クリック）する。（図 37）
2. メニューから【システム設定】を選択する。（図 38）
3. リストから【一般】から【ソフトウェアアップデート】を選択する。（図 39）
4. アップデートが実行される。これにはかなりの時間がかかる。（図 40）
5. ソフトウェア・アップデートから【今すぐ再起動】を選択する。



図 37 システムメニュー

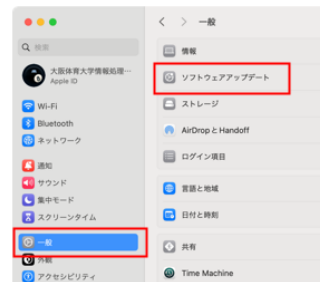


図 39 ソフトウェア・アップデート



図 38 システム設定



図 40 更新中の画面

## 6.2 Windows

Windows の更新作業は Windows Update と呼ばれていますが、実際の作業にはかなり時間がかかります。特に始めてアップデートする場合は 1 度だけではすまず数回再起動し作業を繰り返す必要がありますし、半日から場合によっては 1 日かかります。また、大量の通信を伴いますので、固定回線、もしくは容量無制限の Wi-Fi 回線を利用した方が良いでしょう。このために本学の回線を利用することもできます。詳しくは資料 3 を参照してください。

なお、Windows Update は毎月第 2 水曜日に配信されます。Windows の不具合修正だけでなく、セキュリティ更新を含みますので、必ず定期的の実施してください。

1. Windows メニューを右クリックし【設定】を選択する。(図 41)
2. 設定から【Windows Update】を選択する。(図 42)
3. Windows Update から【更新プログラムのチェック】を選択する。(図 43)
4. 更新が終了すると再起動の指示があるので、再起動する。
5. 手順 1 から 4 を更新プログラムがなくなるまで繰り返す。

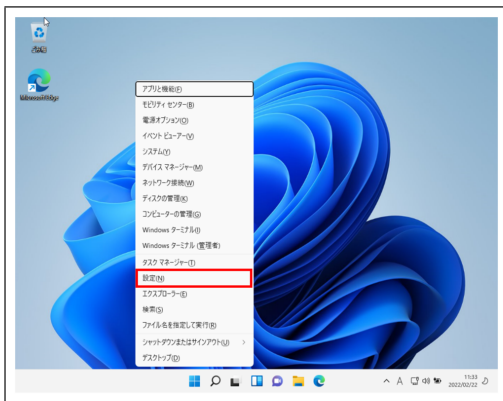


図 41 設定の選択

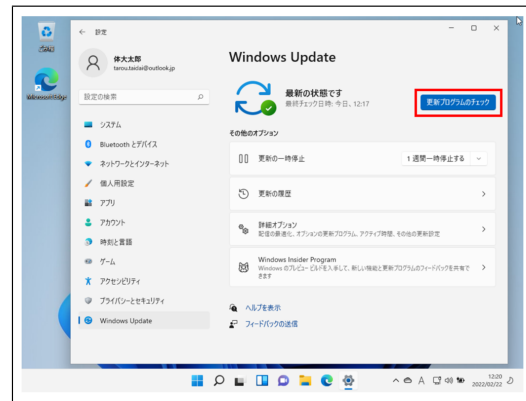


図 43 更新プログラムのチェックを選択

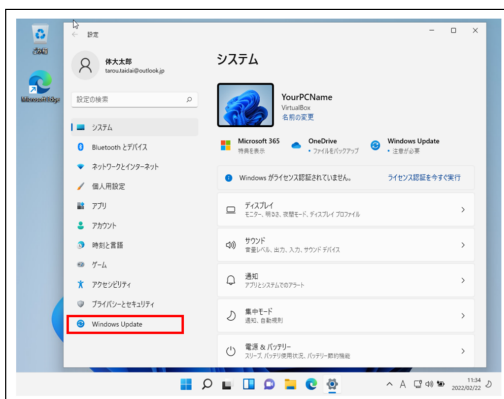


図 42 更新とセキュリティの選択

## 資料 7 授業に役に立つスマートフォンアプリ一覧

以下、図 44 から図 53 に、授業用として入れておいた方がよいアプリの外観（アイコン）を示します。  
iOS（iPhone）向けのものは以下の通りです。

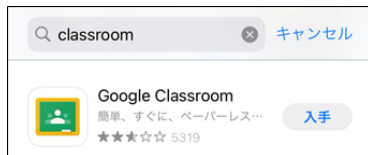


図 44 Classroom



図 45 Gmail



図 46 Meet



図 47 Drive

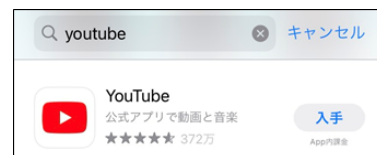


図 48 YouTube

Android 向けのものは以下の通りです。



図 49 Classroom



図 50 Gmail



図 51 Meet



図 52 Drive



図 53 YouTube

## 資料 8 PC でのメールの確認

PC でメールを確認する手順は以下の通りです。ポータルサイト経由で確認することもできます。なお、個人的な Gmail アドレス（\*\*\*\*\*@gmail.com の形式のもの）を取得している場合、この手順では確認できないことがあります。この場合の対処方法は、資料 10 を参照してください。

1. Chrome アプリで <https://mail.google.com> にアクセスし【ログイン】を選択する。（図 54）
2. 【メールアドレスまたは電話番号】に本学配付アドレスを入力し【次へ】を選択する。（図 55）
3. 【Google Workspace アカウント】を選択する。表示されないこともある。（図 57）
4. 本学が配付した ID とパスワードを入力し【ログイン】を選択する。（図 56）



図 54 mail.google.com



図 55 配付アドレスの入力

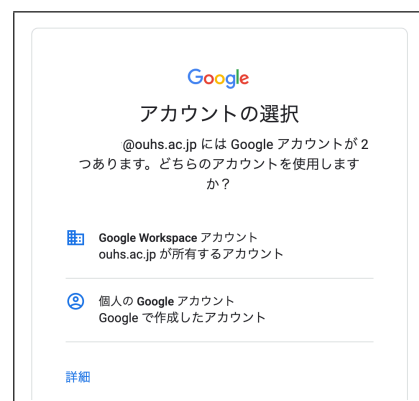


図 57 Google Workspace の選択



図 56 ID とパスワードの入力

## 資料 9 Gmail アプリの設定

スマートフォンで本学から配信されるメールを確認したい場合は、Gmail アプリを利用します。以下の手順でアプリを設定してください。なお、Gmail アプリを設定すると、あわせて Google Classroom、ドライブ、Meet アプリも設定されます。

### 9.1 iOS (iPhone) の場合

1. Gmail アプリを起動する。
2. 【ログイン】もしくは右上のアイコンをタップする。(図 58 と図 59)
3. 【Google】をタップする。(図 60)
4. 【メールアドレスまたは電話番号】に本学配付アドレスを入力し【次へ】をタップする。(図 61)
5. 本学が配付した ID とパスワードを入力し【ログイン】をタップする。(図 62)



図 58 iOS Gmail 設定 1



図 61 iOS Gmail 設定 4



図 59 iOS Gmail 設定 2



図 62 iOS Gmail 設定 5



図 60 iOS Gmail 設定 3

## 9.2 Android の場合

1. Gmail アプリを起動する。
2. 【メールアドレスの追加】か【別のアカウントの追加】をタップする。(図 63 と図 64)
3. 【Google】をタップする。(図 65)
4. 【メールアドレスまたは電話番号】に配付アドレスを入力し【次へ】をタップする。(図 66)
5. 本学が配付した ID とパスワードを入力し【ログイン】をタップする。(図 67)



図 63 Android Gmail 設定 1



図 66 Android Gmail 設定 4



図 64 Android Gmail 設定 2

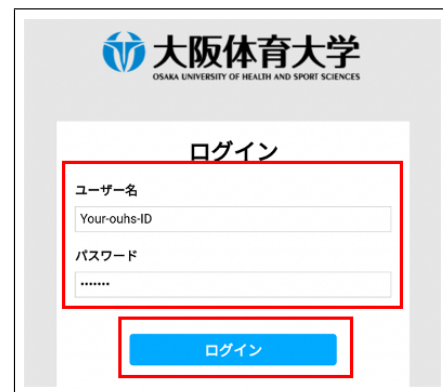


図 67 Android Gmail 設定 5

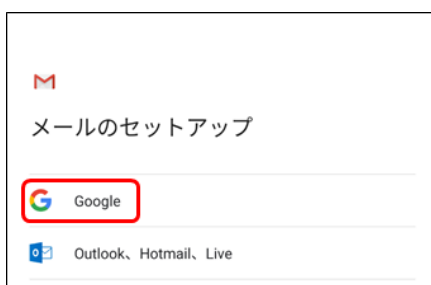


図 65 Android Gmail 設定 3

## 資料 10 ブラウザで本学の案内（メールなど）を閲覧できない場合の対処方法

過去に個人的に取得した Google アカウントがある場合、Chrome ブラウザを用いて本学から送付されたメール、ポータルサイト、Classroom、Meetなどをそのままでは確認できないことがあります。この場合の対処方法を以下 2 通り示します。

### 10.1 アカウントの切り替えを行う

以下の手順で、Chrome ブラウザに本学の「ID」と「パスワード」を登録します。

1. 個人的に取得した Google アカウントのメール画面を表示する。
2. 右上のアイコンを選択する。（図 68）
3. メニューから【別のアカウントの追加】を選択する。（図 69）
4. 【メールアドレスまたは電話番号】に配付アドレスを入力し【次へ】を選択する。（図 70）
5. 本学が配付した ID とパスワードを入力し【ログイン】を選択する。（図 71）

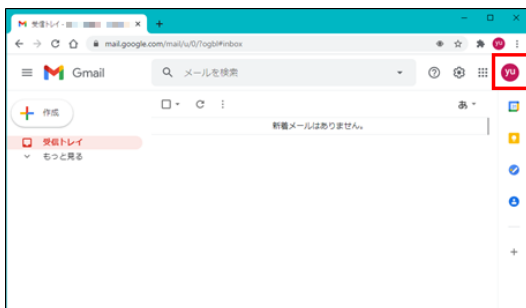


図 68 Chrome 右上のアイコンの選択

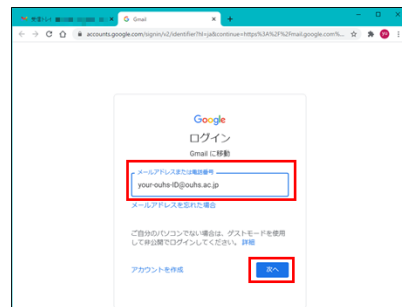


図 70 配付アドレスの入力

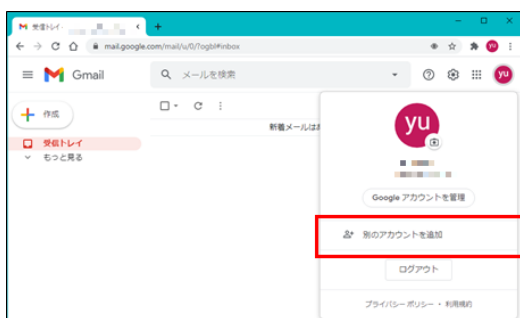


図 69 別のアカウントの追加

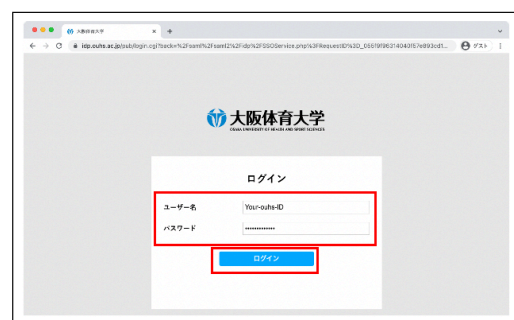


図 71 ID とパスワードの入力

これで個人的に取得した Google アカウントと本学の配付した ID とパスワード両方が Chrome ブラウザに登録されます。以後は、図 72 のようにアカウントを切り替えることで、個人的に取得した Google アカウントのメールと本学のものを切り替えて表示できます。

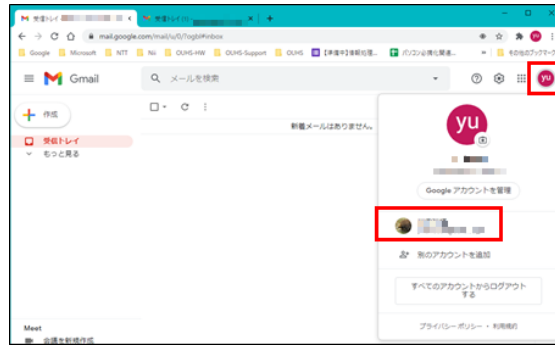


図 72 Google アカウントの切り替え

## 10.2 シークレットモードを使う

本学の ID とパスワードを接続のたびに入力する必要がありますが、Chrome ブラウザをシークレットモードに切り替えることで、確実に本学のメール他を確認できます。

シークレットモードへの切り替えは以下の手順で行えます。

1. Chrome のメニューから【シークレットウィンドウを開く】を選択します。(図 73)
2. シークレットモードの画面になります。(図 74)
3. 以後は資料 8 の手順に従う。

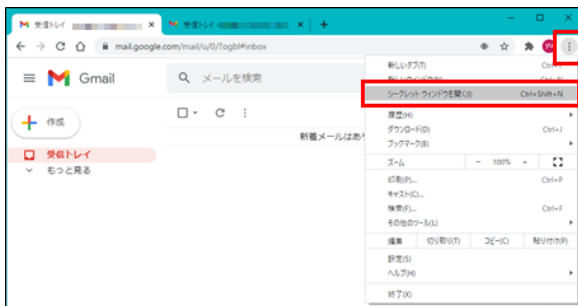


図 73 シークレットウィンドウを開く

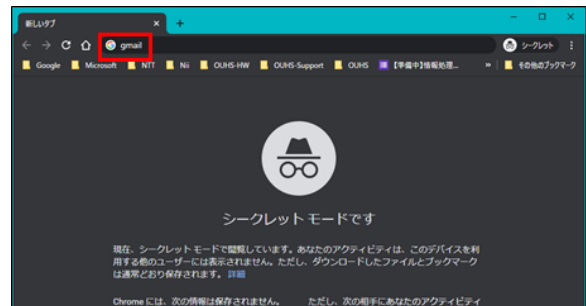


図 74 シークレットモード

## 資料 11 Classroom のメール通知

Classroom のメール通知が行われなくする方法は以下の通りです。

1. Google Classroom を開く。
2. メニューから【設定】を選択する。(図 75)
3. 設定から【メール通知を許可】のスイッチをオフにする。(図 76, 77)

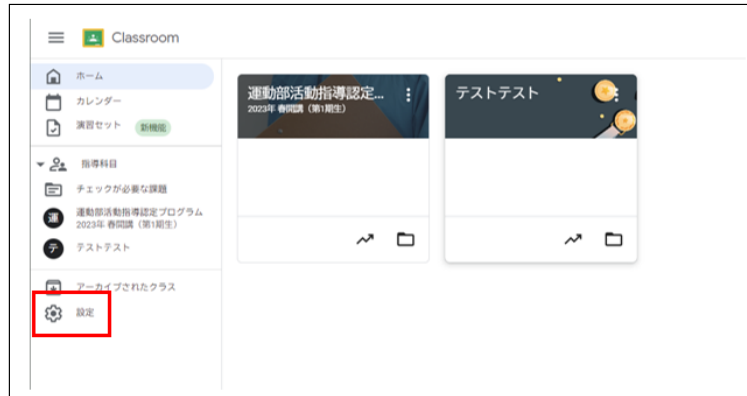


図 75 【設定】を選択



図 76 【メール通知を許可】スイッチ



図 77 【メール通知を許可】を「オフ」にした状態

## 資料 12 Google Meet でよくあるトラブルへの対処方法

### 12.1 カメラ・マイクの許可

Google Meet 初回アクセス時にカメラとマイクの使用を許可しないと、これらの機能の「オン/オフ」ボタンが有効になりません（切り替えられません）。以下の手順にしたがって許可をしてください。

1. Google Meet 初回アクセス時、【マイクとカメラの使用】を選択（図 78）
2. 【サイトへのアクセス時のみ許可する】を選択（図 79）
3. マイクとカメラでそれぞれ【許可】を選択（macOS のみ）（図 80, 81）



図 78 マイクとカメラの使用の選択



図 80 許可の選択（カメラ）

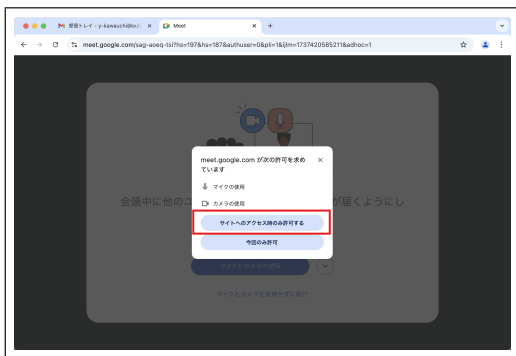


図 79 サイトへのアクセス時のみ許可するの選択



図 81 許可の選択（マイク）

### 12.2 本学の ID への切り替え

本学の授業、または会議に Google Meet で参加する場合は、本学 ID で接続してください。これは以下の手順にしたがってください。なお、図 82 で「参加の準備が整いましたか？」の表示がある場合は ID の切り替えが必要です。

1. 参加の準備は整いましたか？画面右上のアカウント名を確認する。（図 82）
2. 本学の ID でなければ、【アカウントを切り替える】を選択する。（図 82）
3. 本学の ID を選択する。（図 83）



図 82 アカウント名のチェック

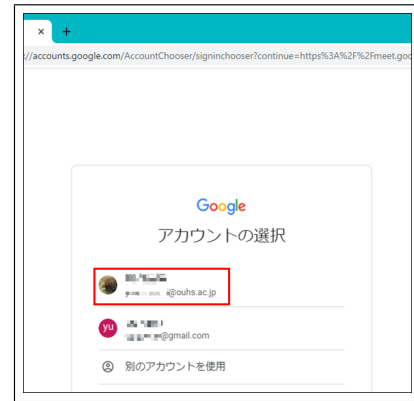


図 83 アカウントの選択

## 12.3 映像と音声を無効にして接続

Google Meet で映像と音声をあらかじめ無効化して接続する方法は以下の通りです。

1. 会議参加画面の【マイク】ボタンを選択し、赤いボタンにする。(図 84)
2. 会議参加画面の【ビデオ】ボタンを選択し、赤いボタンにする。(図 84)
3. 【今すぐ参加】を選択する。(図 84)

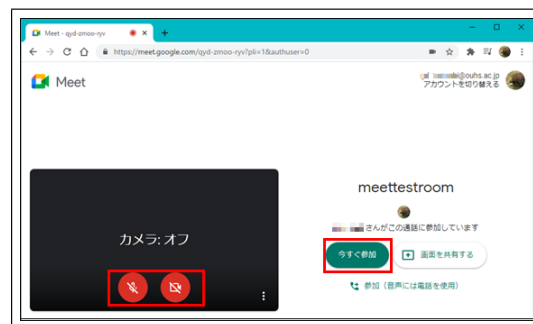


図 84 マイクとビデオの無効化

## 12.4 映像と音声が無効にならない場合

Chrome で Google Meet を使用していて、映像と音声が無効にならない場合は以下を確認してください。

1. Chrome ブラウザの【設定】を開く。(図 85)
2. 【セキュリティとプライバシー】を選択する。(図 86)
3. 【サイトの設定】を選択する。(図 87)
4. 【カメラ】(映像の場合、音声の場合は【マイク】)を選択する。(図 88)
5. 【デフォルトの動作】が【サイトがカメラ (マイク) の使用を要求できるようにする】になっていることを確かめる。(図 89)
6. 【カメラ (マイク) の使用を許可しないサイト】に「https://meet.google.com:443」がある場合はこれを削除する。(図 89)

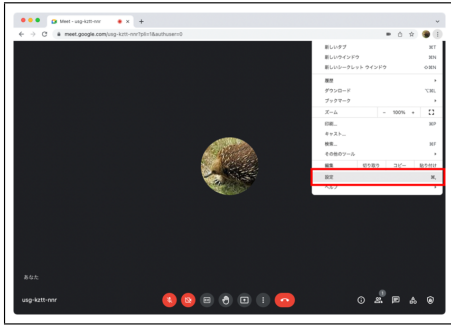


図 85 Chrome の設定を選択



図 88 カメラ (マイク) の選択

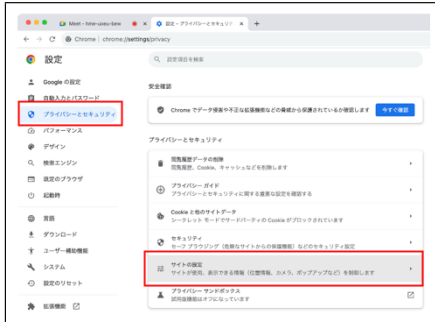


図 86 プライバシーとセキュリティを選択

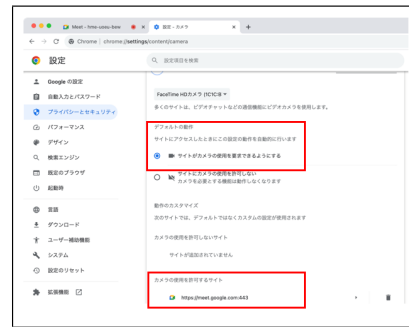


図 89 カメラ (マイク) の使用許可の確認

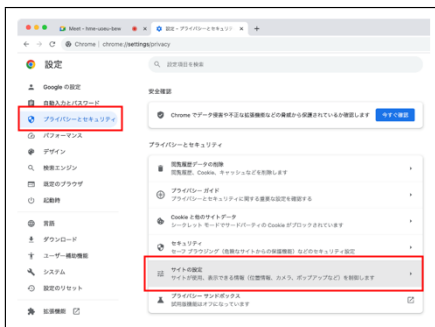


図 87 サイトの設定を選択

前記を試しても有効にならない場合は以下をチェックしてください。

1. Google Meet の【設定】を開く. (図 90)
2. 【音声】を選択する (【動画】を選択する). (図 91)
3. 【マイク】メニューの選択を変更する. (【カメラ】メニューの選択を変更する) (図 91)

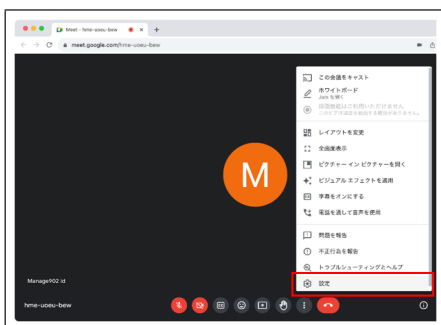


図 90 設定を選択



図 91 カメラ (マイク) の選択

## 12.5 PC 画面の共有

Google Meet で PC の画面の共有を行う方法は以下の通りです。  
macOS の場合、初回のみ以下の作業が必要です。

1. デスクトップ画面左上にあるアップルメニューを選択する。(図 92)
2. メニューから【システム設定】を選択する。(図 93)
3. メニューから【プライバシーとセキュリティ】を選択する。(図 94)
4. プライバシーとセキュリティから【画面収録とシステムオーディオ録音】を選択する。(図 95)
5. 画面収録から【+】を選択する。(図 96)
6. メニューから【Google Chrome】を選択し【開く】を選択する。(図 97)
7. Chrome を開きなおすダイアログが表示された場合は【終了して再度開く】を選択する。(図 98)

以下は macOS と Windows で共通の作業です。

1. 画面右下の【画面を共有】を選択する。(図 99)
2. タブから【画面全体】を選択する。(図 100)
3. 画面全体の共有から【画面全体】【共有】の順に選択する。(図 101)



図 92 アップルメニュー



図 94 プライバシーとセキュリティの選択



図 93 システム設定の選択



図 95 画面収録とシステムオーディオ録音の選択



図 96 + の選択

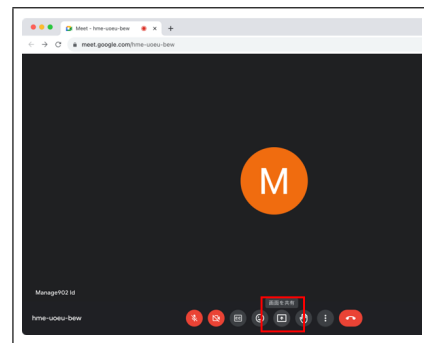


図 99 画面の共有

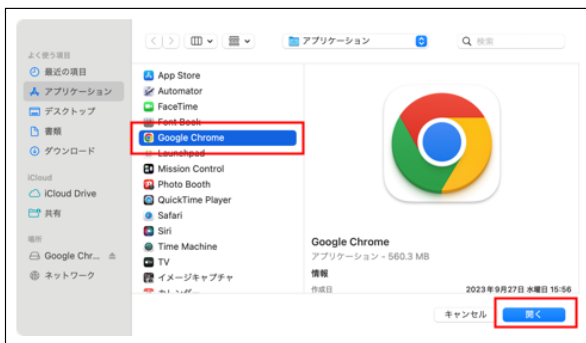


図 97 Google Chrome の選択

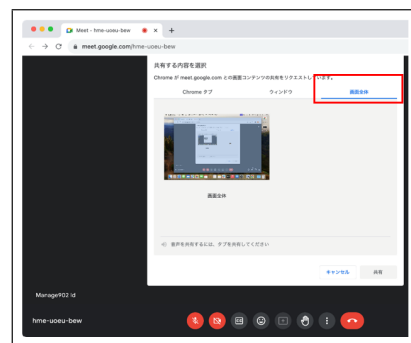


図 100 画面全体



図 98 終了して再度開く

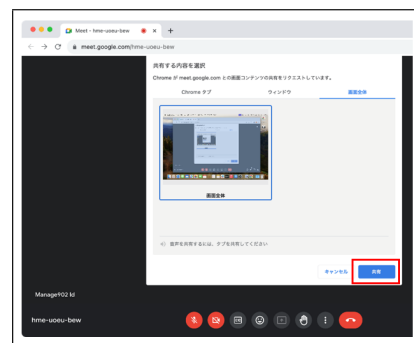


図 101 画面の選択