

遠隔授業受講ルール（学生用）

埼玉大学教育企画室

遠隔授業を受講する際には以下のルールを必ず守って下さい。

1. 全般

- (1) 受講者の学籍番号、氏名、顔の画像は個人情報です。SNS等にアップするなど外部に漏らすことを厳禁します。
- (2) WEB 学生システム、WebClass にログインするためのID、パスワードは他人に知られないように注意して下さい。
- (3) ダウンロードしたファイル（ファイルの一部やファイルを加工したものを含む）を他人に転送したり、SNS等にアップしたりすることを厳禁します。

2. WebClass の利用

- (1) アクセスが集中すると予想以上にダウンロードに時間がかかります。リアルタイムの講義で使用する資料類は十分な時間的余裕をもってダウンロードを済ませて下さい。
- (2) オンデマンドの講義は時間割に掲載されている時間帯以降に視聴することができます（システムのトラブル等でアップロードが遅れた場合はご容赦下さい）。ただし、いつまで視聴できるかを教員が設定していることもありますので、視聴可能期間内に忘れずに視聴して下さい。生活と学修のリズムを保つために、時間割に掲載されている時間帯に視聴することを推奨します。
- (3) WebClass を利用すると利用履歴（オンデマンド講義の視聴、教材のダウンロード状況等）が残ります。それらを成績評価に用いる場合があります。自分のIDでログインして利用しないと正しい利用履歴を残せませんので、ご注意下さい。

3. Zoom の利用

- (1) リアルタイム講義のURL、ミーティングID、パスワードを他人に知らせないで下さい。
- (2) 個人情報保護のためにZoomの表示名は学籍番号の下3桁+頭文字(半角)にして下さい。
例：19EC223 山田花子 → 223HY
- (3) 受講中にZoomの「チャット」機能を利用して教員が出席をとることがあります。その際は、「通信先」から「ホスト」を選択して、学籍番号+氏名（19ec223 山田花子）を入力窓に入力して、リターンを押して下さい。送信されます。 ※注1

(4)少人数の講義では、講義中に教員から表示名を氏名に変更するよう指示が出ることもあります。受講中に表示名を変更できますので、指示にしたがってください。 ※注2

4. その他

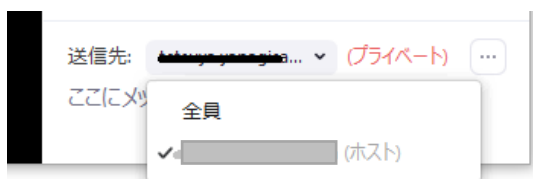
(1)履修登録した翌日にならないと、登録情報がシステムに反映されず、その科目の WebClass にアクセスすることができません。履修登録が遅れないように注意して下さい。

※注1 Zoom の画面の下方にある「チャット」をクリックします。



チャット画面が表示されます。下部に送信先の選択と入力窓があります。

送信先は「〇〇〇 (ホスト)」をクリックします。これで教員だけに送信されます(「全員」に送信しないように注意して下さい)。



※注2 Zoom の画面の下方にある「参加者」をクリックします。

参加者画面が表示されます。自分の表示名にカーソルを持っていくと「詳細」になります。クリックして「名前の変更」を選択して下さい。

