メディア授業用スタジオについて

＜概要書＞

RITSUMEIKAN

Beyond Borders

スタジオの設置とサポート

メディア授業の高度化に向けた基盤整備として、「衣笠キャンパス」と「びわこ・くさつキャンパス（以下、BKC）」にメディア授業用のスタジオを1部屋ずつ設置しました。

スタジオでは、スタッフがご要望に応じて遠隔サポートを行いますが、基本的に「スタジオ利用のマニュアル」を参照していただきながら先生方ご自身での作業をしていただくことになります。

ご協力をお願いいたします。

目次 ※以下の目次をクリックすると、それぞれの項目に飛びます

1．概要／（衣笠）／（BKC）

2．スタジオの利用について

3．スタジオの予約状況の確認方法

4．スタジオの予約方法

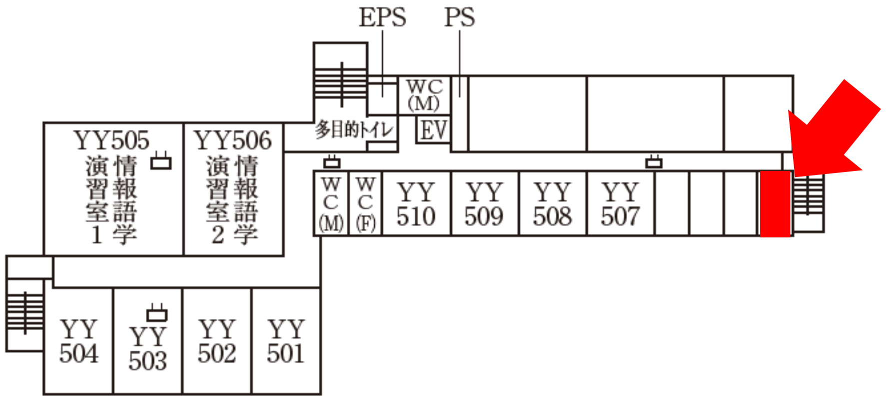
5．サポートの範囲

6．動画の編集について

7．問い合わせ先

1．概要（衣笠キャンパス）

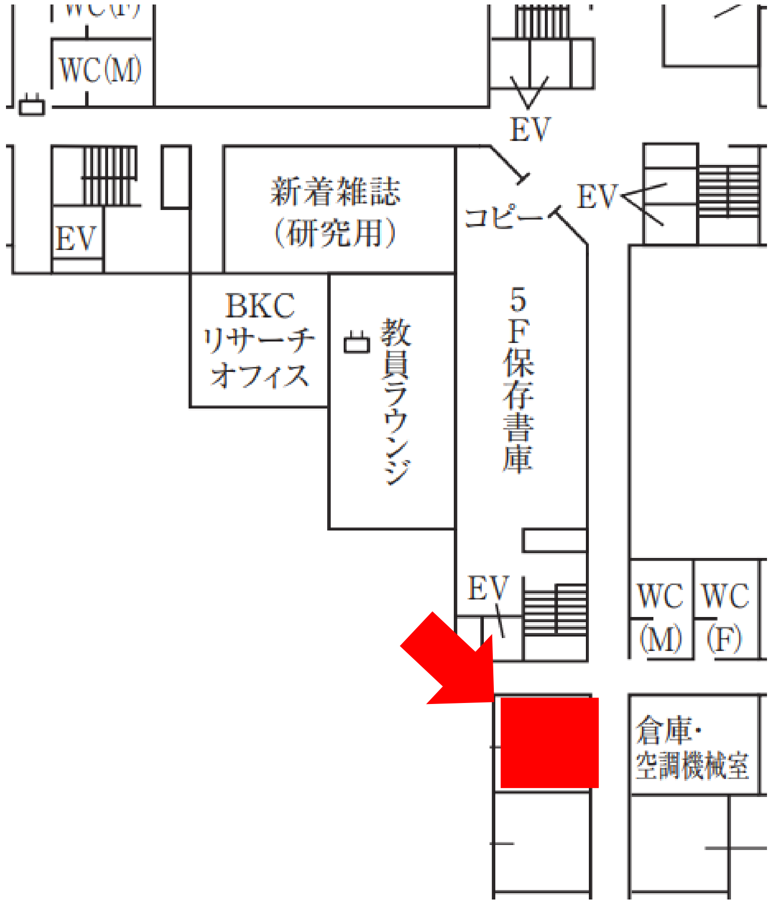
設置場所	**洋洋館5階**（エレベータ降りて左端の部屋）
開室時間(*)	平日 8：45～17：30 (土日祝日及び長期休暇を除く)
鍵の貸出	**＜教職員証をお持ちの方＞** 教職員証で開閉可能 **＜教職員証をお持ちでない方＞** 学而館1階 教員ラウンジで貸出
利用対象	全教職員 ※学生・院生の利用不可
機材	①撮影用カメラ ②マイク（有線マイク×1、スピーカーフォン×1） ③ビデオスイッチャー ④合成確認モニター ⑤収録/配信用PC（Zoom接続用） ⑥収録/配信用確認モニター ⑦クロマキースクリーン ⑧ホワイトボード ⑨スタンド照明 **※PC1台（資料映写用）をご持参ください。**



(*)点検や修理が入る際は閉室します。

1．概要（BKCキャンパス）

設置場所	**アクロスウイング5階**
開室時間(*)	平日 8：45～17：30 （土日祝日及び長期休暇を除く）
鍵の貸出	**＜教職員証をお持ちの方＞** 教職員証で開閉可能 **＜教職員証をお持ちでない方＞** プリズムハウス1階 教員ラウンジで貸出
利用対象	全教職員 ※学生・院生の利用不可
機材	①撮影用カメラ ②マイク（有線マイク×1、スピーカーフォン×1） ③ビデオスイッチャー ④合成確認モニター ⑤収録/配信用PC（Zoom接続用） ⑥収録/配信用確認モニター ⑦クロマキースクリーン ⑧ホワイトボード ⑨スタンド照明 **※PC1台（資料映写用）をご持参ください。**



(*)点検や修理が入る際は閉室します。

2．スタジオの利用について

＜フロー＞

予約状況確認
（空き状況）

↓

予約する

↓

現地で利用する

立命館教職員ポータルシステム内の
Outlook予定表を使用します。

＜利用マニュアル＞※スタジオ設備 操作マニュアル
こちらからダウンロードしてください。

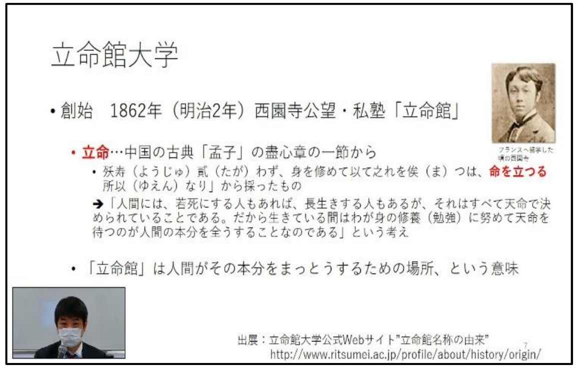
2．スタジオの利用について

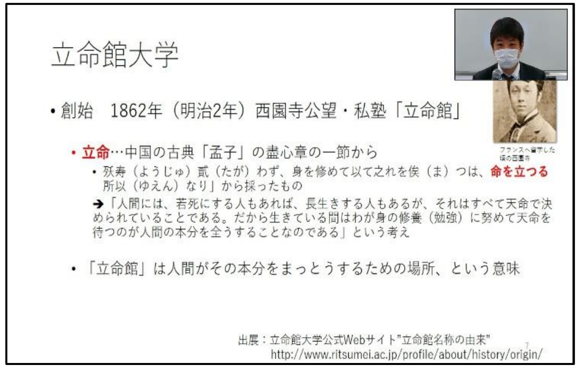
＜収録/配信できるコンテンツイメージ＞

例１：クロマキー合成

※クロマキースクリーン（グリーンバック）を展開

例２： PC資料＋カメラ映像（P in P）





例3：ホワイトボードを利用した授業

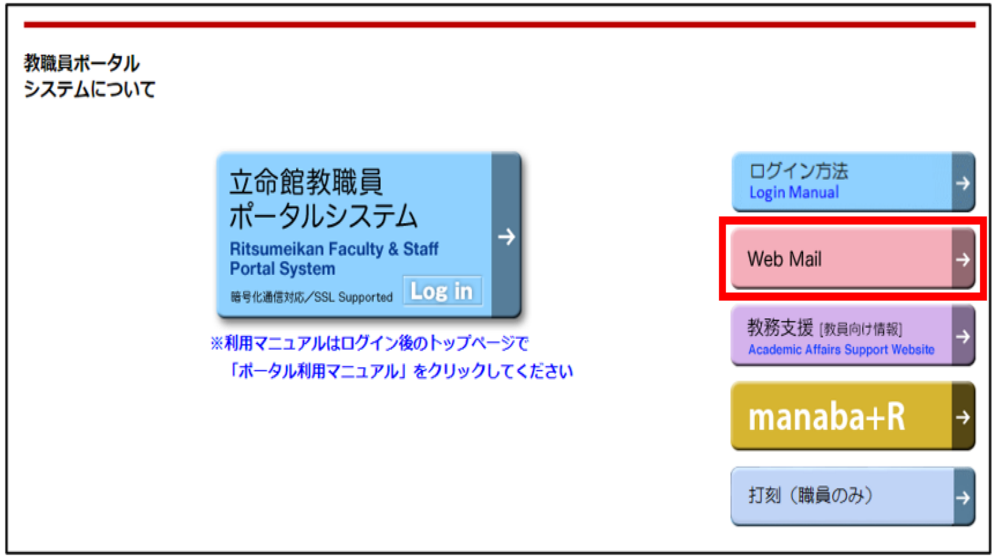
※クロマキースクリーン（グリーンバック）を格納

例4：書画カメラを利用した授業

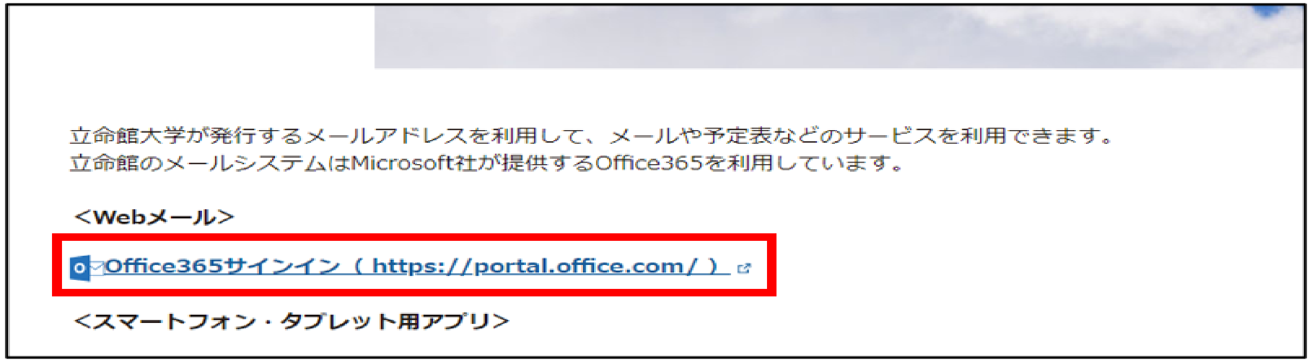
書画カメラを机に移動する

3．スタジオの予約状況の確認方法

（1）「Web Mail」をクリック　http://www.ritsumei.ac.jp/portal/

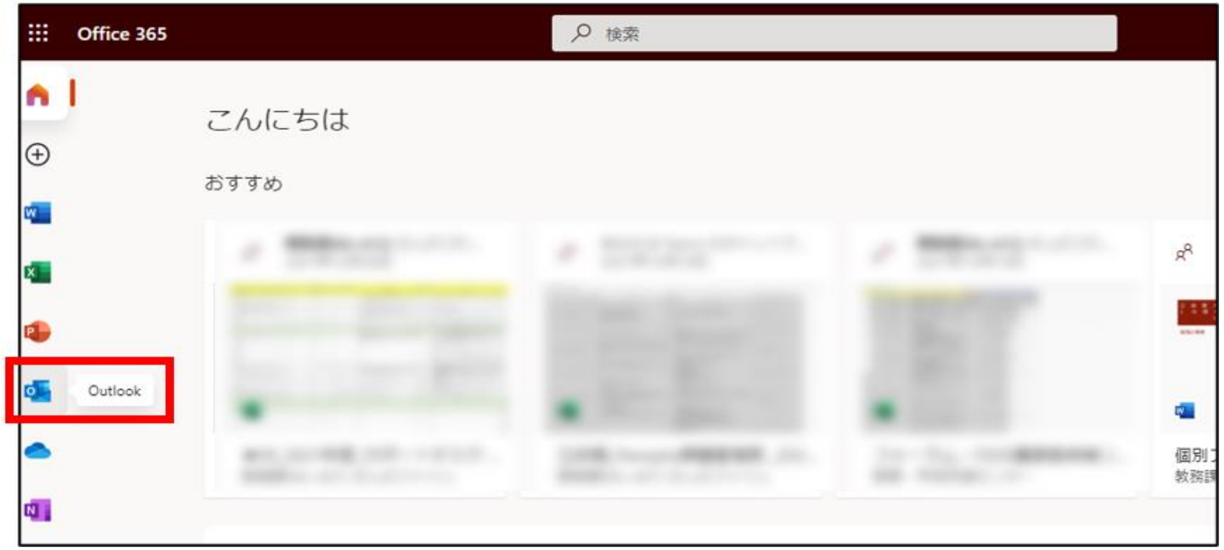


（2）「office365サインイン」をクリック



3．スタジオの予約状況の確認方法

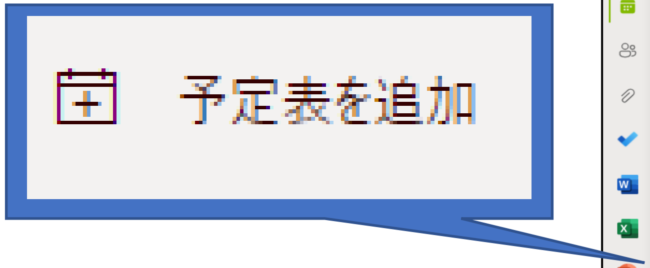
（3）Outlookマークをクリック

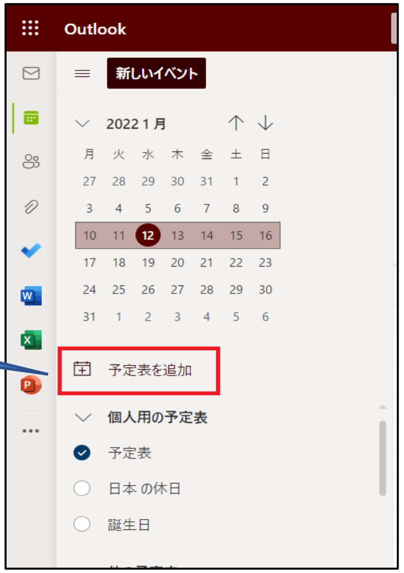


（4）「予定表」をクリック

3．スタジオの予約状況の確認方法

（５）「予約表を追加」をクリック





（６）ポップアップ「予定表を追加」

の「ディレクトリから追加」をクリック

3．スタジオの予約状況の確認方法

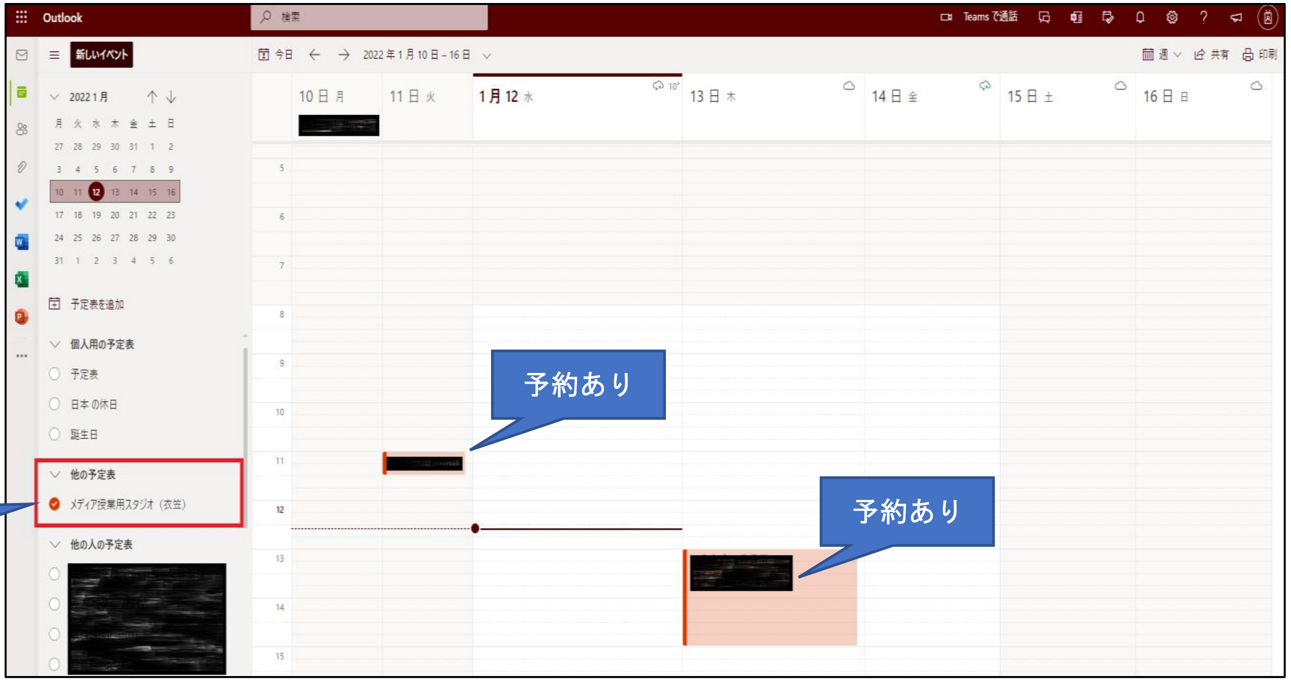
（7）「メディア授業」と入力すると、「メディア授業用スタジオ（衣笠）」「メディア授業用スタジオ（BKC）」が表示されますので、ご利用されるキャンパスをクリック

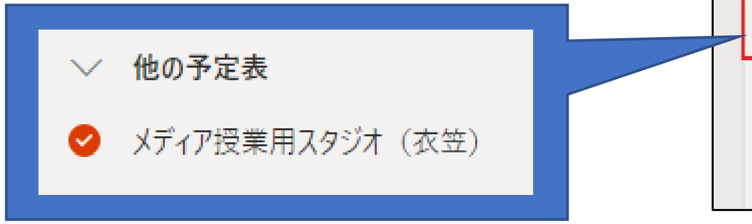
（8）「リストに追加」は、ご希望のリストを選択してください。デフォルトは「他の予定表」です。

３．スタジオの予約状況の確認方法

（９）「追加」をクリックし、画面を閉じてください。

（１０）「スタジオ」が表示されていることを
確認してください。
予約がないコマ（空白）が予約可能となります。





4．スタジオの予約方法

スケジュール内の予定の入っていない時間に予約入力をしてください。※予約方法の詳細は以下をご確認ください。

予約入力後、スタジオ管理者からの予約受付メールをもって予約完了となります。

利用方法の説明を希望する場合やサポートが必要となることが事前にわかっている場合は予約時にその旨をご入力ください。

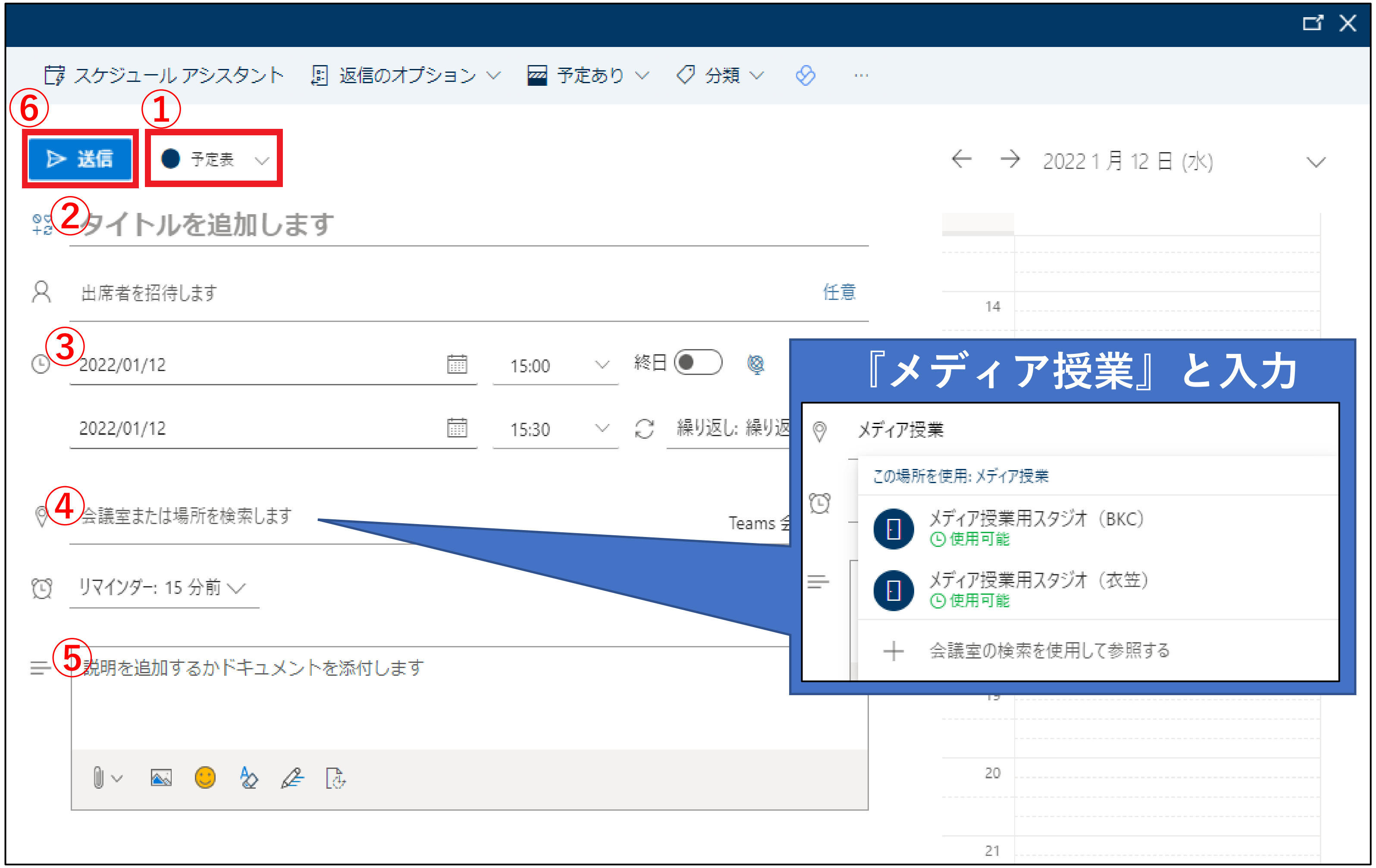
＜スタジオの予約方法詳細＞

※「3．スタジオの予約状況の確認方法」(1)～(4)と同じ方法で、「Web Mail」にアクセスしてください。

（1）「新しいイベント」をクリック

4．スタジオの予約方法

（2）タイトル・日時・内容など必要事項を入力し、「保存」をクリック



①「予定表」になっていることを確認

②授業名などを入力

③予約日時を入力

④「メディア授業」と入力すると、候補が出てくるため、
　希望するキャンパスを選択

⑤利用説明を希望する場合やサポートが
　必要となることが事前にわかっている場合は
　説明欄に以下の項目を入力

　―――――――――――――――

　・氏名：

　・所属：

　・サポートが必要な理由：

　・連絡先(メールアドレス)：

　―――――――――――――――

　※上記項目を入力いただいた場合は、サポートの詳細を
　　事前にお聞きする場合があります。

　※BKCのスタジオサポートは遠隔(内線や
　　web会議システム)でのサポートとなります。

　⑥「送信」をクリック

　※④の入力後、保存 → 送信 に変わります。

４．スタジオの予約方法

（３）「承認待ち」のメールが届きます。

○メディア授業用スタジオ（BKC）

Tentative: テスト

日時　2022年1月12日水曜日 15:00-15:30 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

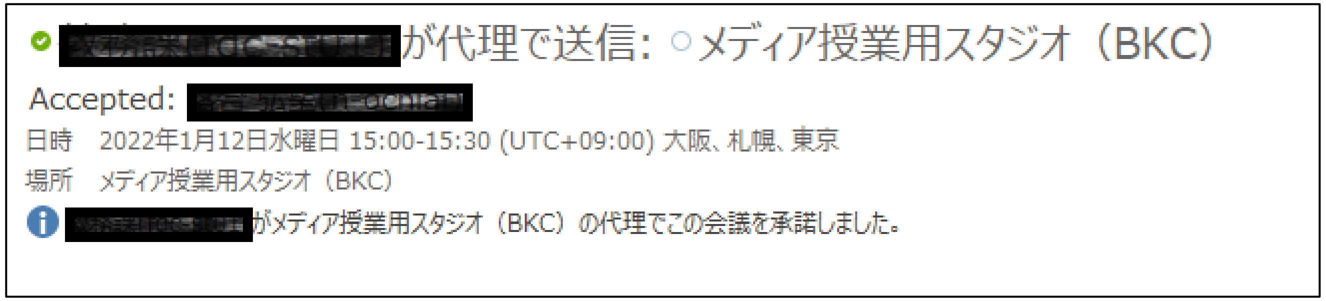
場所　メディア授業用スタジオ（BKC）

メディア授業用スタジオ（BKC）はこの会議を仮承諾しました。

要求は受け付けられ、承認待ちとなっています。

Microsoft Exchange Server 2016 により送信されました

（４）「承認しました」のメールが届けば、登録完了です。


[redacted]が代理で送信: ○メディア授業用スタジオ（BKC）

Accepted: [redacted]

日時　2022年1月12日水曜日 15:00-15:30 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

場所　メディア授業用スタジオ（BKC）

[redacted]がメディア授業用スタジオ（BKC）の代理でこの会議を承諾しました。

４．スタジオの予約方法

＜利用のルール＞

・予約なしでのご利用はお控えください。
・スタジオの利用は1日3時間までとします。譲り合ってご利用ください。
・機材を移動した場合は、元に戻してください。
・利用後は、マニュアルに従って、機材の電源オフ・PCのシャットダウンをしてください。
　※スタジオに設置しているPCは、シャットダウンをすると初期設定に戻るシステムになっています。
　PC内に動画のデータなどを保存しても、次にログインした際には削除されています。
・スタジオ内での飲食は禁止します。（フタ付きの飲み物はOK）
・鍵を借りた場合は返却を忘れずにお願いします。
・故障等の場合は、サポートスタッフにご連絡ください。
　メールアドレス：km-adm@st.ritsumei.ac.jp
　電話番号：（外線）050-3528-5589

５．サポートの範囲

スタジオの利用を遠隔でサポートします。サポート範囲は次の通りです。

１．Zoom等の遠隔操作

２．スタジオ内の収録PCの遠隔操作

３．スタジオ内機材の操作サポート

４．撮影方法・機材に関する問い合わせや特殊な機材をご利用時のサポート

6．動画の編集について

簡易的な動画編集をサポートスタッフに依頼することができます。
依頼方法や予約方法は下記をご確認ください。
スタジオ以外で収録した動画のご依頼も可能です。

[動画編集依頼についてはこちら]

7．問い合わせ先

立命館大学　教育・学修支援センター　　授業支援サポートデスク

●開室時間
平日 8：45～17：30

●電話
（外線）050-3528-5589

●メール
km-adm@st.ritsumei.ac.jp

●ホームページ
https://www.ritsumei.ac.jp/itl/std/std-index.html/