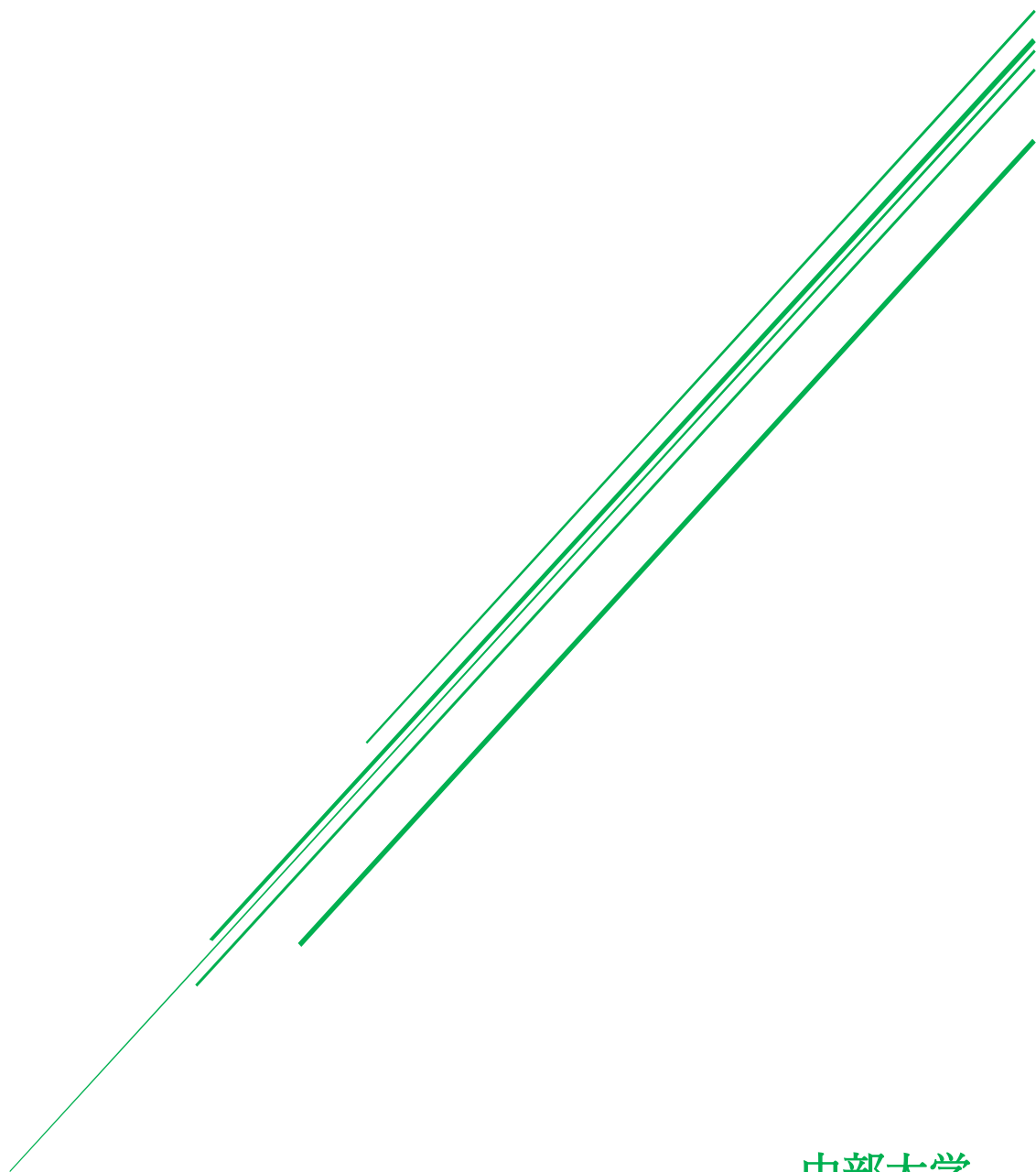


# 遠隔授業の手引き

学生用 Ver.1



中部大学

2021年3月15日

## 目 次

1. 授業全般 .....	1
1-1 授業日予定表	
1-2 活動制限レベルと授業形態	
1-3 学修時間と単位認定	
2. 遠隔授業の実施方法 .....	1
2-1 授業開始にあたっての注意孤高	
(1) 情報通信環境の整備	
(2) Tora-Net メールの頻繁な確認	
(3) 授業実施形態の確認	
(4) 授業計画と成績評価方法等の変更内容の確認	
2-2 遠隔授業の種類	
2-3 遠隔授業の受講の際の留意点	
(1) 授業の受講時間帯	
(2) 学内の遠隔授業受講用講義室の活用	
(3) ヘッドセット、LAN ケーブルの持参	
(4) ネット環境等のトラブルが発生した場合	
(5) 教科書販売	
(6) 休講・補講	
2-4 課題・レポートおよび出席管理	
(1) 期末試験・成績評価	
(2) 課題・レポート	
(3) 出席管理	
3. その他の注意事項 .....	4
3-1 情報モラル	
(1) 遠隔授業における情報の扱いにおける注意事項	
(2) 肖像権・著作権・個人情報への注意	
3-2 試験・レポートでの注意事項	
3-3 実験・実習科目等における注意事項	
3-4 対面授業における欠席者の取り扱い	
3-5 相談窓口	
4. 対面授業における感染症対策 .....	6

## 1. 授業全般

---

### 1-1 授業日予定表

「2021年度授業日予定表」を参照してください。

### 1-2 活動制限レベルと授業形態

中部大学の授業は、学園の新型コロナウイルス感染症対策本部の指針に基づいて、基本的な実施形態を決定します。新型コロナウイルス感染症が終息するまでは、学生の皆さんには大きな負担をかけますが、大学から配信される Tora-Net メールや Tora-Net Portal のお知らせに従って授業を受講するようにしてください。

なお、感染拡大状況が悪化した場合には、学期の途中であっても全面遠隔に切り替えざるを得ない場合もあります。

### 1-3 学修時間と単位認定

単位を認定するためには、1 単位あたり 45 時間の学修に相当する内容をもって構成することが「大学設置基準」において定められています。本学では 1 学期 15 週の授業を前提としており、1 回あたり以下の学修時間を目安にしています。

遠隔で実施する授業についても、この学修時間の確保が求められています。

【学修時間の目安】1 単位科目：3 時間（＝45 時間×1 単位÷15 回）／1 回

2 単位科目：6 時間（＝45 時間×2 単位÷15 回）／1 回

※学修時間＝授業時間＋授業外学修時間

## 2. 遠隔授業の受講方法

---

### 2-1 授業開始にあたっての注意事項

#### (1) 情報通信環境の整備

今学期もパソコンを使って受講する形式の授業（遠隔授業）が行われます。ノートパソコン等の情報機器と自宅・下宿での通信環境の準備をお願いします。また、自宅のネット環境が不十分な場合は、大学内の指定された講義室で遠隔授業を受講してください。

#### (2) Tora-Net メールの頻繁な確認

教員や大学との連絡には Tora-Net メール（○○○@sti.chubu.ac.jp）を使ってください。授業に関する連絡に加えて、授業資料や課題が送られてくることもあります。毎日、Tora-Net Portal にログインして、Tora-Net メールを読むようにしてください。また、教員からの Tora-Netメールの発信元は○○○@fsc.chubu.ac.jp という形式のメールですので、このドメインからのメールを確実に着信できるようにしてください。

【Tora-net メール の添付ファイルの最大容量】30MB（教員・学生）

### (3) 授業実施形態の確認

授業が講義室等において対面方式で実施されるか、あるいはオンラインツールを使用して遠隔方式で実施されるかは科目ごとに異なります。原則として、実験・実習・実技科目、演習科目に加えて、学科で指定した講義科目の一部を対面で実施し、他の科目については遠隔で実施します。個々の授業ごとの実施形態については、オリエンテーション日以降に **Tora-Net Portal** のお知らせや履修登録画面で確認してください。

なお、遠隔授業の受講者には、それぞれの授業担当教員から、遠隔授業で使用するツール（CoursePower、Google Classroom、Google Meet、Zoom など）やそのために必要な事前準備について、履修申告が完了日から各授業実施日までの間に **Tora-Net** メールや **CoursePower** 等を利用して連絡があります。その指示に従って受講するようにしてください。学生の皆さんは、**Tora-Net** メールや **Tora-Net Portal** のお知らせ欄を頻繁にチェックし、授業に関する情報を得るよう心がけてください。

### (4) 授業計画と成績評価方法等の変更内容の確認

遠隔で実施する科目については、授業計画や成績評価の基準・方法などが変更される場合があります。変更内容はシラバスには反映されません。初回の講義において、授業担当教員から資料が配付されるなどして変更内容についての説明があるので、よく聞いてください。また、2回目以降から受講することになった場合は、初回の講義用として配布された資料等を見るなどして、シラバスの変更内容を確認するようにしてください。わからないことがあれば、授業担当教員にメール等で直接質問するようにしてください。

## 2-2 遠隔授業の種類

本学では、急なシステムトラブルにも対応できるよう、以下に掲げる複数の授業支援システムを使用して遠隔授業を実施します。授業ごとに使用するシステム（ツール）が異なるので、授業担当者の指示に従って授業を受講するようにしてください。

### ○CoursePower（コースパワー）、Google Classroom（グーグル・クラスルーム）、Blackboard Learn（ブラックボード・ラーン）

これらの授業支援システムを使用して、教員から送られてきた授業資料や課題を受け取ったり、授業の感想やレポート等を提出したりすることができます。また、簡単な確認テストに解答したり、授業連絡や情報交換にも利用したりすることができます。

#### 【添付ファイルの容量制限等】

CoursePower：最大容量 100MB（教員）・50MB（学生）

セッション継続時間 30 分（2021.3.15.現在）

Google Classroom：無制限

Blackboard Learn：最大容量 1 GB（動画以外）・10GB（動画）

### ○Google Meet（グーグル・ミート）、Zoom（ズーム）

これらの Web 会議システムを使用して、リアルタイムで同時双方向型の授業を受講することができます。

※これらの授業支援システムの利用マニュアルは、大学ホームページの在学生向けページの『遠隔授業の各種マニュアル（在学生対象）』に掲載してあるので利用してください。

## 2-3 遠隔授業の受講の際の注意事項

### (1) 授業の受講時間帯

Web 会議システムの Meet や Zoom を使用した同時双方向型授業については、CoursePower や Google Classroom などの学習管理システム（LMS）を確認し、事前に配信されてきた授業資料等を受信したうえで、必ず時間割に配置された時間帯に受講するようにしてください。また、リアルタイムではないオンデマンド型授業についても、できる限り時間割に沿って授業資料等を受信して受講するよう習慣づけ、課題を溜め込まずに規則正しい生活を送るよう心がけてください。

### (2) 学内の遠隔授業受講用講義室の活用

時間割の前後で対面授業を受講している場合は、大学内の指定された講義室で遠隔授業を受講するようにしてください。語学やゼミなどの発言機会の多い授業を受講する講義室と、聴くことが中心の講義形式の授業を受講する講義室とを分けて用意しているので、受講する講義の性質に合わせて利用するようにしてください。

また、自宅にネット環境が整っていない場合も、大学内の指定された講義室で遠隔授業を受講してください。

### (3) ヘッドセット、LANケーブルの持参

大学内の指定された講義室で遠隔授業を受講する際には、ヘッドセットとLANケーブルを使用して受講するようにしてください。Wi-Fi に接続して利用することもできますが、受講者数が多い場合、LANケーブルの接続が可能な講義室等ではLAN接続の方が通信環境は安定します。

また、Meet や Zoom などの Web 会議システムを使用した授業では、雑音によって授業の進行を妨げることがないように、発言時以外はマイクをミュートにして受講するようにしてください。

### (4) ネット環境等のトラブルが発生した場合

同時双方向型の遠隔授業の受講中にパソコンやネット環境のトラブルが発生し、授業を受講できなくなった場合には、授業担当教員に連絡して指示に従ってください。

### (5) 教科書販売

教科書販売については、学部・学年を指定して対面で販売する予定です。詳しくは別途お知らせします。

### (6) 休講・補講

遠隔授業の休講については、授業担当教員から Tora-Net メール等により受講者に直接連絡があり、Tora-Net Portal でのお知らせはしません。また、休講に伴う補講の実施についても、授業担当教員から実施日や実施の方法等についての連絡があるので、その指示に従ってください。

## 2-4 試験・レポートおよび出席管理

### (1) 期末試験・成績評価

遠隔で実施する科目については、公平性が担保できないため、全学一斉に行う期末試験は実施しません。また、期末試験を実施しない場合は、追試験についても実施しません。

遠隔授業では期末試験を実施しないため、授業内での課題提出、確認テスト、期末レポート等、期末試験以外の方法により成績評価が行われます。

### (2) 課題・レポート

課題やレポートには、小課題や授業の感想などの主に出欠確認のために用いられるものと、レポート課題などの主に成績評価のために用いられるものがあります。それぞれの授業での位置づけによって、課題の分量や提出期限などは異なります。たとえば、同時双方型授業における毎回の出欠確認のための小課題や授業の感想などは比較的分量は少なく、提出期限は短く設定される傾向にあります。一方、授業期間中に実施される成績評価のためのレポート課題については、ある程度分量があり、提出までの期限も比較的長く設定される傾向にあります。

これらの課題の受取り・提出を行う際には、多くの場合、CoursePower や Google Classroom などの学習管理システム（LMS）が利用されます。これらの LMS を用いて提出した課題・レポート等の場合、教員が評価作業を行えば、その状況を受講者の画面で確認することができます。

### (3) 出席管理

CoursePower や Google Classroom によるオンデマンド型授業においては、課題・感想等の提出などによって毎回の出欠確認が行われます。先の(2)にもあるように、これらの LMS を用いて提出した課題・レポート等の場合、教員が評価作業を行えば、その状況を受講者の画面で確認することができます。

また、Google Meet や Zoom による同時双方向型授業においては、Web 会議のログを確認したり、チャット機能を使ったりして出欠確認が行われるほか、オンデマンド型授業と同様、課題・感想等の提出や確認テストへの解答等をもって授業への出席とみなしたりすることもあります。さらに、遠隔授業においても Tora-Net Portal の「出席情報システム」を利用して出席管理が行われる場合もあります。どのような方法で出席管理が行われるかについては、授業担当教員から説明を受けてください。

遠隔授業の場合、課題の未提出を機に欠席が続いてしまうことがあります。課題を溜め込まないと同時に、各自で出席簿を作成し、授業への出欠、課題・レポートの提出状況等を記録し、自己管理をすることをお勧めします。

## 3. その他の注意事項

---

### 3-1 情報モラル

#### (1) 遠隔授業における情報の扱いにおける注意事項

遠隔授業を受講するにあたり、授業の妨害、プライバシーや著作権の侵害を招く恐れのある以下の行為は、本学の学生懲罰規定により厳しく処罰される場合があります。学生の皆さんは、こ

これらの行為を絶対にしないように、また、周りの人にさせないように十分に注意してください。

- ア) 受講者に配信された遠隔授業の URL や ID、パスワードを他人に教えて共有すること
- イ) 遠隔授業の様子を教員や他の受講者の許可なく写真等に撮り、SNS などに公開すること
- ウ) 教員の許可なく遠隔授業の内容を録画や録音して、公開すること
- エ) 授業で配付された資料等を教員の許可なく再配付すること
- オ) その他、授業の円滑な実施を妨害する行為をすること

## (2) 肖像権・著作権・個人情報への注意

遠隔授業の場合、課題やレポートを作成し、インターネットを使って提出する機会が増えると思います。文献等を引用する場合には、出典を明記するなど著作権に注意することは言うまでもありませんが、課題等をデジタルデータとして提出する際には拡散する恐れがあるので、いつも以上に肖像権や著作権・個人情報について注意するようにしてください。一度、ネット上に拡散した情報は削除できません。安易に不用意な情報を SNS で拡散しないように十分に注意してください。

## 3-2 試験・レポートでの注意事項

試験やレポートなどの不正行為は遠隔授業に限ったことではありません。しかし、遠隔授業では、いつも以上にレポートを作成する機会が多くなると思います。また、授業の理解度を確認するために、確認テストを行うこともあります。授業中に友達同士で解答を共有しようと思えばできないこともありません。しかし、それでは確認テストの意味を成しません。

3-1 の(2)に書かれているように、著作権に十分に注意を払い、盗用や剽窃を絶対に行わないことは当然ですが、安易に友達からレポートや確認テストの解答を送信してもらうこともしないでください。他人の解答の一部を書き換えて提出する行為はカンニングです。友達のレポートの最後に自分の考えを書き加えても、それは自分のレポートではありません。友達との関係にも影響を及ぼす行為ですので、絶対に慎んでください。

## 3-3 実験・実習科目等における注意事項

大クラスの実験・実習科目等については、複数のクラスに分割し、クラスごとにローテーションさせるなどして、実験室等へ一度に入室する受講者の人数を減らすなどして、授業がおこなわれます。科目担当教員の指示にしたがって受講するようにしてください。

また、臨地実習や教育実習などの学外での実習については、実習先の指示に従って、感染対策を徹底したうえで参加するようにしてください。

## 3-4 対面授業における欠席者の取り扱い

感染に対して不安を感じて対面授業に出席できない人は、科目担当教員にその旨をメール等で伝えてください。別途、対面授業を録画して配信したり、授業資料や課題を配信するなどの対応を先生方にはお願いしています。

なお、この措置はあくまでも新型コロナウイルス感染拡大に伴う対応として国が求めているものであり、それ以外の理由で学生の皆さんが自由に受講形態を選択できるというものではありません。

せん。本学の授業は対面授業を基本としています。そのことを十分に理解したうえで、感染に対して不安を感じている方は遠隔での受講を申し出てください。

感染への不安を理由に対面授業に出席できない方は、まずは指導教員と相談のうえ「遠隔授業受講申請書」を教務支援課に郵送で提出し、併せて受講している授業の担当教員全員にメール等でその旨を連絡し、指示を受けてください。

### 3-5 相談窓口

困ったことがあれば、まずは所属する学科の先生（指導教員など）に Tora-Net メールで連絡してください。本学には、学生を学習面・精神面でサポートするさまざまな体制が整えられています。Web ページ ([https://www3.chubu.ac.jp/student\\_life/support/](https://www3.chubu.ac.jp/student_life/support/)) にある通り、これらの窓口は可能な限り遠隔でも対応しています。Web ページを確認して相談するようにしてください。

また、遠隔授業の対応に手間取って講義を受けられなかったり、配付された授業資料が理解できずに困っている人は、諦める前にまず各講義担当の教員に Tora-Net メールなどで状況を伝えるようにしてください。

## 4. 対面授業における感染症対策

---

キャンパスや講義室での「3密」を回避するために、以下のような対策を取ります。学生の皆さんも「感染から自分を守る。他の人に感染させない」という意識を持ち、感染防止に協力してください。

<大学が実施する対策>

- ① 講義室内の換気のため、窓や出入り口を（定期的に）開放して授業を行います。
- ② 講義室棟等に手指消毒用のアルコールを設置します。
- ③ 飛沫拡散防止のため、教員はマスクに加え、状況によってはフェイスシールドを着用して授業を行います。授業によっては、学生の皆さんにもフェイスシールドの着用をお願いすることがあります。
- ④ 密集を避けるため、座席間隔を空けて（試験座席で）着席できる講義室を用意します。また、実験室への入室人数を制限して授業を実施します。
- ⑤ 9号館下に仮設の手洗い場を設置しています。

<学生の皆さんへのお願い>

- ① 毎朝自宅で検温を行って、健康状態を確認してから登校するようにしてください。
- ② 通学途中やキャンパス内に滞在する時、および授業中は必ずマスクを着用してください。また、授業時間の前後で手洗いを励行してください。講義室へは、備え付けのアルコールで手指消毒を行ってから入室してください。
- ③ 講義内では密集を避けるため、座席間隔を空けて（試験座席で）着席してください。座席指定で行われる授業以外は、第1回の講義は自由席としますが、2回以降も同じ場所に着席するようにしてください。なお、その場合、第1回の講義の際に、座席表に学籍番号および氏名を記入してください。