

＜連絡事項＞ 5月11日（月）～オンライン授業開始にあたって

1. 令和2（2020）年度Ⅰ期授業実施について

①授業について

5月11日（月）～ 原則インターネットを通じた「オンライン授業」を実施します。「同時双方向型」の授業については、すでに配付しています時間割の曜日・時限（時間帯）で実施されます。教学情報システムにログインの上、履修している科目が「同時双方向型」か「オンデマンド型」のどちらで開催されるか、授業連絡で確認するようにしてください。

実験・実習に係る科目など、オンラインで実施できる部分については、オンラインで実施し、オンラインで対応できない内容や科目は、集中講義や時期を変更するなどの対応で実施します。授業担当教員の指示にしたがってください。

オンライン授業の受講については、兵庫大学ホームページにある「オンライン授業サポート」ページの「学生向け受講ガイド」を確認してください。

②教学情報システムの確認について

オンライン授業の実施にあたり、授業担当教員からオンライン授業受講に関する連絡（Zoom等のURL、ID、パスワード、課題の内容等）がありますので、**必ず教学情報システム「授業サポート」⇒「授業連絡」や「レポート」機能等を確認**してください。

学外から教学情報システムにログインする場合は、1回目の認証画面において、共通のアカウント、パスワードを入力の上、2回目の認証画面で、個人のユーザー名及びパスワードを入力しアクセスしてください。

また、大学が付与しているメールアドレス宛のメールも確認してください。

コンピューター（PC・ネットワーク）サービス <http://media.hyogo-dai.ac.jp/ict/>

③シラバスについて

学年暦に示された13週によるオンライン授業に伴い、シラバスの授業内容が変更される場合があります。授業のテーマや到達目標は変わりませんが、授業内容や成績評価方法については、授業担当教員により変更になる場合があります。変更がある場合は、授業担当教員より改めてシラバスが提示されますので、確認してください。

④履修登録の修正・変更について

以下に該当する学生は、履修登録の修正・変更を受け付けます。

- ・履修登録に漏れがあった場合
- ・履修登録していた科目が「不開講」、「開講期変更」になった場合  
(不開講、開講期変更になった科目については、教務課で履修登録を取り消します。)

◆履修登録の修正・変更期間

令和2年5月11日（月）～5月23日（土）16時30分まで

※上記期間以降の変更は一切受け付けません。

#### ◆履修登録の修正・変更方法

メールによる修正・変更

メールの件名に「履修登録変更 (学籍番号)」と記載の上、メールの本文に次の内容を記載の上、以下のメールアドレスに送信してください。

- ①学科、学年
- ②学籍番号
- ③氏名
- ④電話番号
- ⑤変更内容

(記載例：履修登録削除 ○曜日○限 科目名)

(記載例：履修登録追加 ○曜日○限 科目名)

修正・変更メールアドレス ukyoumu@hyogo-dai.ac.jp

#### ⑤オンライン授業が受講できない学生について

受講に必要な機材やネットワーク環境が整わない理由などによりオンライン授業が受講できない環境にある学生に限り、各自感染予防対策(マスクの着用、手指消毒、手洗いの徹底)を行った上で大学のコンピュータールーム等での受講を認め、入構を許可します。

以下の手順により許可を得て登校してください。

#### ◆許可申請方法

メールによる許可申請

メールの件名に「PC ルーム使用許可 (学籍番号)」と記載の上、メールの本文に次の内容を記載の上、以下のメールアドレスに送信してください。

- ①学科、学年
- ②学籍番号
- ③氏名
- ④自宅でオンライン授業が受講できない理由
- ⑤利用する日程・時間 (記載例：○月○日・1 時限～2 時限)

PC ルーム等許可申請メールアドレス online-s@hyogo-dai.ac.jp

#### ◆入構時

大学に入講時には、正門守衛において許可返信メールを提示の上、入構してください。(返信メールの画面またはプリントアウトしたもの)

なお、学内滞在中も提示を求める場合があります。

#### ⑥学習管理システム (LMS) 「manaba」について

教員から授業科目に関する連絡や課題管理ができる学習管理システム (LMS) 「manaba」を導入しました。「manaba」は、授業に関する連絡、講義資料や課題について通知されます。本学では、「manaba」の利用を推奨しますが、科目 (教員) により、使用するシステムが異なりますので、教員の指示にしたがってください。

「manaba」の活用については、別途ホームページ又は教学情報システムの学内連絡においてお知らせします。

## ⑦オンライン授業（同時双方向型）の受講について

教学情報システム等で連絡（通知）があった URL へ余裕をもってアクセスしてください。

### 【Zoom】の場合

「Zoom」によるオンライン授業を受講する際は、次の点について設定してください。

- ・ ビデオを停止し、顔画像は出さないでください。  
(画像が映っている画面にカーソルを合わせ、左下に表示されるビデオ停止をクリックしてください。)
- ・ 名前が表示されている部分を学籍番号に変更してください。  
(名前が表示されている画面上で、右クリックをし、“名前の変更”をクリックし、新規表示名の入力画面で学籍番号を設定してください。)
- ・ 音声が入音になっている場合は、オフ（ミュート）にしてください。  
(画面にカーソルを合わせ、左下に表示されるミュートをクリックしてください。)  
音声・映像については、授業担当教員から指示があればオンにしてください。

### 【Webex】の場合

「Webex」によるオンライン授業を受講する際は、次の点について設定してください。

- ・ ビデオを停止し、顔画像は出さないでください。  
(画面のビデオカメラのマークにカーソルを合わせ、クリックすることによりビデオをオフ（停止）することができます。)
- ・ 名前が表示されている部分を学籍番号に変更してください。  
(設定画面から、“ゲストプロフィール”の名前を学籍番号に変更してください。)
- ・ 音声が入音になっている場合は、オフ（ミュート）にしてください。  
(画面のマイクのマークにカーソルを合わせ、クリックすることにより、音声をミュートすることができます。)  
音声・映像については、授業担当教員から指示があればオンにしてください。

## ⑧オンライン授業による出欠確認について

「Zoom」等により同時双方向型で行う授業では、上記⑦で設定した学籍番号により出席を確認する場合があります。また、以下のような方法でも出欠を確認することができますので、授業担当教員の指示にしたがってください。

- ・ 授業担当教員が音声による呼びかけや映像での出欠確認をする場合があります。
- ・ 授業担当教員がチャット機能を使って出欠を確認する場合があります。
- ・ 授業中または授業終了後に課される課題やレポート等の提出により出欠を確認する場合があります。

## ⑨オンライン授業の受講にあたっての注意事項について

オンライン授業を受講する際には、特に以下の点を注意し、著作権、肖像権、プライバシー保護などに留意する必要があります。これらに反する行為をした場合には、学則等に則り処分の対象となる場合があります。

- ・ 授業で使用される文書、画像、音声、映像等の教材と資料には、作成者や第三者

の著作権があります。これらは授業の過程で必要な範囲に限って利用が認められています。SNS等インターネット上で公開したりすることは著作権侵害となりますので、絶対にしないでください。

- ・「Zoom」等による同時双方向型で行う授業に参加するためのURL、ID、パスワード等の情報は、同じ授業の履修者以外に知らせたり、インターネット上に公開したりしないでください。
- ・受講にあたって、教員や他の受講者の肖像権とプライバシー保護に十分配慮してください。無断でスクリーンショットを保存したり録画・録音したりして、インターネット上に公開しないでください。また、自分自身のプライバシーにも気をつけて、背景等の映り込みにも注意してください。

## ⑩成績評価について

学年暦（令和2年4月21日改訂）のとおり、令和2（2020）年度I期は、定期試験期間がありません。授業の出欠、教学情報システムや学習管理システム「manaba」などのレポートや小テスト、課題の提出等により多角的な評価を行います。

評価方法については、科目により異なりますので、シラバスや授業担当教員に確認してください。

## ⑪マイクロソフトオフィス（Excel、Word、PowerPoint等）のインストールについて

本学では、文書作成、表計算、プレゼンテーションについて、マイクロオフィスソフトを使って指導をしています。マイクロオフィスソフトをパソコンにインストールできる状況であれば、用意をお願いします。本学では、学生本人が所有するパソコンに限り、無償でマイクロソフトオフィス（Excel、Word、PowerPoint等）をインストールすることができます。

以下の手順により許可を得て、各自感染予防対策（マスクの着用、手指消毒、手洗いの徹底）を行った上で登校してください。

また、インストールするためにパソコンを各自大学まで持参してください。

### ◆許可申請方法

メールによる許可申請

メールの件名に「MS Office インストール希望（学籍番号）」と記載の上、メールの本文に次の内容を記載の上、以下のメールアドレスに送信してください。

- ①学科、学年
- ②学籍番号
- ③氏名
- ④インストールを希望する日時（記載例：○月○日・○時）

MS Office インストール申請メールアドレス [online-s@hyogo-dai.ac.jp](mailto:online-s@hyogo-dai.ac.jp)

### ◆入構時

大学に入構時には、正門守衛において許可返信メールを提示の上、入構してください。（返信メールの画面またはプリントアウトしたもの）

なお、学内滞在中も提示を求める場合があります。

## ⑫学内ロッカーの荷物について

授業受講にあたり、学内ロッカーに保管している教科書等、やむを得ず持ち出しが必要な場合に限り、申請・許可を得て、感染予防対策（マスクの着用、手指消毒、手洗いの徹底）を行った上で、一時入構を認めます。

管財課まで電話連絡の上、許可を得てください。

事務部管財課 TEL：079-427-9811

## ⑬教科書販売について

5月11日（月）以降、教科書の購入が必要になった場合は、教務課へ連絡してください。

（すでにご購入された教科書に関する問い合わせは、兵庫大学購買部 ユーカリ書房  
TEL：079-426-6711 E-mail：u-kari@shop.email.ne.jp に連絡してください。）

## ⑭大学からの連絡について

各学科の教員（ゼミ担当者やチューター等）から適宜必要な連絡を行う場合があります。必ず電話にできるようにしてください。わからないことや不安なことがあれば気軽に相談してください。

## 2. お問い合わせ先

**【お問合せ時間】 5月11日（月）～**

**平日 8時30分～18時30分**

**土曜日 8時30分～16時30分**

○オンライン授業の受講方法に関すること

オンラインサポート室

TEL：079-427-9829

E-mail：online-s@hyogo-dai.ac.jp

○授業に関すること

教学部教務課

TEL：079-427-6601

E-mail：ukyomu@hyogo-dai.ac.jp

○学生生活（奨学金含む）・就職活動に関すること

教学部学生支援課

TEL：079-427-9830

E-mail：career@hyogo-dai.ac.jp

以上