

令和2年5月 20 日〔一部改定〕

令和2年4月 13 日

専任教員 各位

副学長	小田切 真
副学長	小田 敏明
短大部副学長	小田 寛人
教務部長	安藤 雅之

ポータルサイト等を活用した授業のお願い〔一部改定〕

日頃は本学の教育にご尽力くださりまして、ありがとうございます。

さて、本年度の授業開始につきましては4月20日を予定しておりましたが、新型コロナウイルス感染拡大に歯止めがかからず、政府は首都圏をはじめ感染拡大地域に緊急事態宣言を発出しました。政府の専門家会議は感染拡大の3条件として「密閉」「密集」「密接」を挙げており、学校での諸活動にはこの3密状態は避けられません。

こうした状況を踏まえ、授業開始を5月11日とし、当日から6月7日~~5月31日~~までの授業につきましては、別紙の「本年度前期授業について(第2報)」にありますように、ポータルサイト等を活用した授業をお願いすることと致しました。なお、実験・実習・実技科目については、6月8日以降に対面授業、集中講義あるいは学期を変更しての開講を基本としますが、可能であればポータルサイト等を活用した授業での対応もお願いいたします。

皆様には大変なご負担をおかけすることになりますが、本学の基本方針であります「学生・教職員の健康と命を守ることはもとより、学内外への感染被害抑止を最優先する」に基づくものでありますので、何卒ご理解ご協力のほどお願いいたします。

本件問い合わせ先
教務部次長 河上泰英
Tel 054-297-6134 内線 710-3632
Email:kawakami@sz.tokoha-u.ac.jp

【別紙】

本年度前期授業について(第2報) 〔一部改定〕

令和2年4月1日、「今年度前期の授業実施の方法について(新型コロナウイルス感染症対応)」にてお知らせしているところですが、新型コロナウイルス感染症の拡大に歯止めがかからない現状に鑑み、本年度前期の授業開始を4月20日からさらに繰り延べて5月11日からとし、併せて授業の形態についてはポータルサイト等を活用した授業での対応をお願いいたします。

記

1. 本年度前期授業の開始日及び授業実施期間(再延期)

令和2年5月11日(月)～7月31日(金)

2. 本年度前期授業の実施方法

(1)前期授業は、当分の間(6月7日~~5月31日~~を目途)、ポータルサイト等を活用して行う。なお、実験・実習・実技科目については、6月8日以降に~~対面~~授業、集中講義あるいは学期を変更しての開講を基本とし、ポータルサイト等での対応も可とする。

(2)期間は12週であるが、15回の授業を基本とする。そのため3回の不足分はポータルサイト等を活用した授業、補講、集中講義等で対応する。

(3)試験等について

7月の最終週は、試験あるいはレポート課題、授業として実施する。

※なお、状況により6月以降の対面授業を変更する可能性がある。

3. ポータルサイト等を活用した授業の形態

オンラインによる授業は、教員と学生がインターネットを介してリアルタイムに音声や動画で双方向のやりとりをする「同時双方向型」や事前に録画した動画を配信する「オンデマンド型」が一般的であるが、本学ではこれらに対応できるインターネット環境が整っていないことに加え、受信する側(学生)に経済的負担をかけないことなどを考慮し、以下の形態で実施することを推奨する。

(1) 資料配信型…講義資料(パワーポイントなど)を「常葉大学ポータルサイト」やメール等により配信するとともに課題を指示し、このことに対するレポートをメールで提出させ、設問の回答、添削指導、質疑応答等により指導を行う。

(2) 教科書中心型…「常葉大学ポータルサイト」やメール等により教科書を活用した課題を指示し、このことに対するレポートをメールで提出させ、設問回答、添削指導、質疑応答等により指導を行う。

※授業内容により、(1)と(2)を組み合わせて実施することも可能。

※「常葉大学ポータルサイト」については<資料1>を参照のこと。

※Office 365 や Google のアカウントを既にお持ちの教員で、学生に対して学内限定で動画ファイルを共有するなどの場合、容量に余裕のある One Drive や Google Drive(ファイル置き場)の利用を推

奨する。ただし、過度なネットワーク接続料金が発生する可能性があるため、履修している学生全員の同意が前提となる。

4. ポータルサイト等を活用した授業実施上の留意点

- (1) 資料を作成する際、著作権に抵触しないよう十分に注意すること。
- (2) メールや掲示板等を用いる際、学習内容を深め、発展等させることにかかわるレポート課題、90 分の講義時間に相当する学習の指示・課題を提示し、その成果を確認する等の工夫を行うこと。
- (3) 学生が見通しをもって学習ができるように、計画的に課題提示を行うこと。また、外出が必要となる課題提示は行わないこと。
- (4) 課題提示の際は、一定の期間をおいて提出させるような配慮を行うこと。
- (5) 授業としての成立要件として、「学生の意見交換の機会を確保する」ことが必要であるため、掲示板を設けたり、メールでのやり取りの中で出された意見を履修者と共有したりすること。
- (6) ポータルサイト等を活用した授業で行った課題等について「ポータルサイト等を活用した授業課題報告書」<資料 2>を提出すること。尚、「ポータルサイト等を活用した授業課題報告書」は前期試験終了後、教務課へメールで提出すること。

5. 「ポータルサイト等を活用したガイダンス週間」

4 月 20 日から 5 月 10 日までは、「ポータルサイト等を活用したガイダンス週間」とする。年度初めにできなかった学部・学科からの連絡、試行的に資料等の送受信の確認、教務部・学生部からの連絡等、ポータルサイト等の活用ができるかの確認を行う期間とする。ゼミ生等への連絡を通して、ポータルサイト等の利用に習熟すること。

6. ポータルサイト等を活用した授業に関わる「ポータルサイト」準備・実施のサポート

ポータルサイト等を活用した授業の準備・実施のサポート窓口は下記のとおりである。

草薙・瀬名キャンパス:教務課	TEL 054-297-6133 E-mail kyoumu@sz.tokoha-u.ac.jp
水落キャンパス:教務課	TEL 054-297-3202 E-mail mz-kyoumu@sz.tokoha-u.ac.jp
浜松キャンパス:教務課	TEL 053-428-7728 E-mail kym@hm.tokoha-u.ac.jp
※全キャンパスのサポート:情報システム課	TEL 054-297-6100(内線 3685) E-mail josys@sz.tokoha-u.ac.jp

7. ポータルサイト等を活用した授業実施調査書について

ポータルサイト等を活用した授業の実施方法について、「ポータルサイト等を活用した授業実施調査書」<資料3>に必要事項を記入し、4 月 27 日(月)までに、各キャンパスの教務課へメールにて提出すること。

8. その他

後日、改めて操作等に関するマニュアルを用意いたします。また「Q&A」は随時更新します。

<資料1>

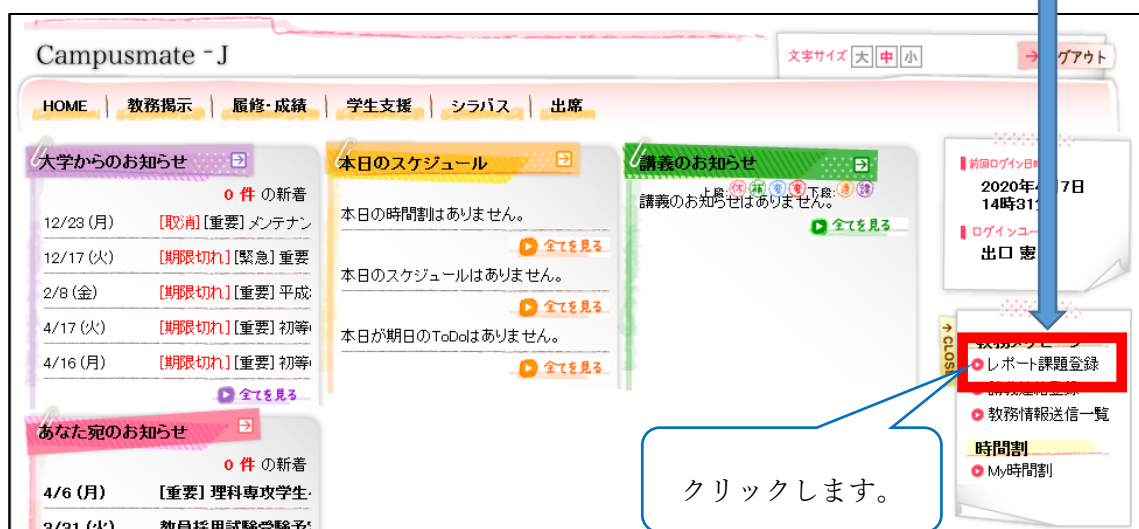
ポータルサイトを利用したレポート課題登録方法

ポータルサイトを利用して課題登録を行う方法を説明します。

1. ポータルサイトにログインします。
2. ポータルサイトにログインすると以下の画面になります。画面上の「**教務揭示**」をクリックすると右側のメニューが変わります。



3. メニューから「**レポート課題登録**」をクリックします。



4. 以下のような画面になるので、それぞれの項目に入力を行います。

レポート課題登録

登録内容入力

対象となる授業科目を選択します。次の5. 以下の説明を参照してください。

→ 時刻を追加する

レポート課題対象の時間割

レポート課題の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。)

割席	曜日時間	講義	教員	教室	期間
レポート課題の対象となる時間割を追加してください。					

表示される内容

レポート課題の詳細について入力してください。(※の項目は必須です。)

送信者 *

タイトル *

詳細 *

提出期限 * ☐ 期限後の提出を許可する

添付ファイル

ファイル	表示名	参照...	ファイルが選択されていません。
ファイル1		参照...	ファイルが選択されていません。
ファイル2		参照...	ファイルが選択されていません。
ファイル3		参照...	ファイルが選択されていません。
ファイル4		参照...	ファイルが選択されていません。
ファイル5		参照...	ファイルが選択されていません。

備考(表示用)

管理情報

情報表示に関する設定について入力してください。(※の項目は必須です。)

宛先一覧の公開	公開しない
転送設定 *	☐ 転送しない ☐ 登録後、即時に送信する ☒ 登録後、対象者の転送設定に従って送信
掲示期間 *	2020/04/09 15:57 ~
備考(管理用)	

「第〇回：〇〇の課題について」のように授業回と授業名などを入れてください。

学生にわかるように具体的な指示を書いてください。

課題の提出期限を設定します。

授業資料などのファイル添付ができます。最大5つまで、容量は合計 3MB までです。写真データで1枚程度が限界です。

転送設定は「登録後、即時に送信する」がよいと思います。掲示期間を設定します。前期授業期間の終了までにします。

※赤枠は必須、緑枠は任意です。

※次ページの入力内容例もご参照ください。

入力内容例

タイトル	第1回「物体の運動の記述方法1」と提出課題について
詳細	添付のPDFファイル「物理学概論第1回.pdf」の内容を参照しながら、教科書「力学」1～7ページについて例題や問を解きながら熟読してください。 本日の課題 添付のPDFファイル「物理学概論第1回.pdf」の9ページ「単位の換算の練習」にある問題を解いたものを2020年5月31日までに、メールでxxx@sz.tokoha-u.ac.jpへ送信して提出するか、ポータルサイトを利用して提出してください。提出するファイルは、手書きのものを撮影した画像データ、ワープロで作成したファイル等で構いません。

5. 次に「**時間割を追加する**」をクリックすると右の画面が出ます。
「**時間割を検索する**」をクリックします。

6. 右の画面が出たら、対象となる授業を選択するためチェックを入れ、「**時間割を選択する**」をクリックします。

7. ここまでの作業が終了したら、画面一番下にある「入力内容を確認する」をクリックします。

管理情報

情報掲示に関する設定について入力してください。(※の項目は必須です。)

宛先一覧の公開	公開しない
転送設定 *	☐ 転送しない ☒ 登録後、即時に送信する ☐ 送
掲示期間 *	2020/04/09 17:18 ~ 2020/07/31
備考[管理用]	(100文字以内で入力してください。)

クリックします。

入力内容を確認する

8. 以下の入力確認画面が出ます。問題がなければ画面下部の「この内容を登録する」をクリックして課題登録完了です。間違い等を修正するときは画面下部の「前の画面へ戻る」をクリックして内容を修正します。

レポート課題対象の時間割

曜日時限	講義	教員	教室	期間
水1	物理学概論	出口 憲	静岡草薙キャンパス	前期

掲示される内容

送信者	出口 憲
タイトル	第1回「物体の運動の記述方法1」と課題について
詳細	添付の「物理学概論第1回.pdf」の内容を参照しながら、教科書「力学」1～7ページについて例題や問を解きながら熟読してください。 本日の課題 添付したPDFファイルの8ページ「単位の換算の練習」にある問題を解いたものを2020年5月31日まで提出してください。手書きのものを撮影した画像データ、ワープロで作成したファイル等でも構いません。
提出期限	2020/05/31 (日) 00:00 ■ 期限後の提出を許可する
添付ファイル	ファイル1 物理学概論第1回.pdf ファイル2 ファイル3 ファイル4 ファイル5
備考[掲示用]	

管理情報

宛先一覧の公開	公開しない
---------	-------

07/31 (金)

修正する場合にクリックします。

問題がなければクリックして完了。

前の画面へ戻る

この内容を登録する

ポータルサイトを利用したレポート課題回収方法

次に、ポータルサイトを利用して課題を回収する方法について説明します。なお、この方法は学生が課題をファイルとして提出することが必須となります。もし、他の方法で学生に提出させる（紙媒体を郵送させる、メール添付で送らせる、クラウドのような方法を用いる）のであれば、この作業は必要ありません。

1. ポータルサイトを利用したレポート課題登録方法の2. の画面で「教務情報送信一覧」をクリックします。



2. 以下のような画面になったら、レポート課題を回収したいものをクリックします。一覧になれば、6. に説明する「教務情報の検索」をします。

教務情報送信一覧

教務情報送信一覧

現在登録されている教務情報は以下の通りです。

情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-2件表示/2件中 20 件表示

種別	送信元	▼ 揭示日
レポート課題	芸術学	出口 憲 2020/04/09 18:48
レポート課題	芸術学【ダミー】	金5 提出締切: 4/12 (日) 23:30 添付ファイル:有 出口 憲 2020/04/09 15:19

1-2件表示/2件中 20 件表示

該当するものをクリックします。

3. 右のような画面になったら、画面下部にある「レポートを回収」をクリックします。

教務情報(レポート課題情報)

[一覧画面へ戻る](#)

レポート課題詳細

この内容を取り消す場合は[レポート課題を取り消す]を選択してください。

レポート課題対象の時間割

曜日時限	講義	教員	教室	期間
金5	芸術学[タミー]	出口 憲	静岡卓雅キャンパス	前期

メッセージ種別

レポート課題

送信者

出口 憲

送信先

[送信先を表示する](#)

タイトル

芸術学[タミー] テスト送信

詳細

<テストの課題のやり取りです>

提出期限

4/12 (日) 23:30 ■期限後の提出を許可しない

添付ファイル

ファイル1

ファイル2

ファイル3

ファイル4

ファイル5

備考(指示用)

宛先一覧

公開しない

コメント入力による返信

許可しない

転送設定

転送しない

掲示期間

2020/04/08 (木) 15:19 ~ 2020/04/13 (月) 23:30

備考(管理用)

登録者

出口 憲

登録日時

2020/04/08 (木)

更新者

出口 憲

更新日時

2020/04/08 (木) 15:23

[一覧画面へ戻る](#)
[レポートを回収する](#)
[レポート課題を取り消す](#)
[レポート課題を更新する](#)

クリックします。

4. 以下のような画面になったら、「レポートを一括回収する」をクリックします。

教務情報送信一覧

宛先一覧

一覧の情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-4件表示/4件中

20

件表示

☐	▲ 学籍番号	氏名	既読日時	提出状況	コメント	ダウンロード
	1811120	[芸術学【タミー】]時間割 18初等(社会)		未提出		
	1811130	[芸術学【タミー】]時間割 18初等(数学)		未提出		
	1811140	[芸術学【タミー】]時間割 18初等(理科)		未提出		
☐	1811150	[芸術学【タミー】]時間割 18初等(音楽)		提出済	提出します。 初等・音楽 タミー学生	

1-4件表示/4件中

20

件表示

チェックした提出状況を

に

更新

する

レポートを一括ダウンロードする

クリックします。

検索条件

提出状況		
学籍番号		前方一致
氏名		部分一致

(漢字・カナ・英字・旧氏名で検索できます。)

前の画面へ戻る

クリア

対象学生を検索する

5. 右のようなダイアログボックスが表示されます。
「プログラムで開く」か
「ファイルを保存する」
を選びます。一般的には
「ファイルを保存する」
にし、保存してから開く
方がよいでしょう。

Prtlkjsr_202004100827.zip を開く

次のファイルを開こうとしています:

Prtlkjsr_202004100827.zip

ファイルの種類: Compressed (zipped) Folder (188 bytes)

ファイルの場所: https://portal.sz.tokoha-u.ac.jp

このファイルをどのように処理するか選んでください

☒

プログラムで開く(O):

エクスプローラー (既定)

☐

ファイルを保存する(S)

OK

キャンセル

6. 2. のところで該当するレポート課題が一覧にないときは画面下部にある「**教務情報を検索する**」を使って検索してから、今までの操作をしてください。他のものも検索できるので利用してください。

種別	講義名	曜日時限	詳細	送信元	▼ 揭示日
レポート課題	芸術学【ダミー】	金5	提出締切: 4/30 (木) 19:00 添付ファイル:有	出口 憲	2020/04/09 18:48
レポート課題	芸術学【ダミー】	金5	提出締切: 4/12 (日) 23:30 添付ファイル:有	出口 憲	2020/04/09 15:19

1-2件表示/2件中 件表示

検索条件

メッセージ種別	☐ 休講情報 ☐ 補講情報 ☐ 時間割変更 ☐ 講義連絡 ☐ レポート課題 ☐ 授業日程変更
④ 講義名	部分一致 (正式名称・略称・カナ名称・英語名称のいずれかを指定)
④ 曜日時限	
④ 送信元	部分一致
④ 送信日	~

検索条件を設定したらクリックします。

チェックを入れる。
 必要に応じて入力します。

<資料2>

令和2年度前期におけるポータルサイト等を活用した授業課題報告書						
教員名			〇〇〇〇			
授業科目名			物理学			
対象学科名			全学共通科目			
対象学年			1 年			
	月	日	時限	授業回	対象 クラス	課題内容
1	5	11	1	1		PDFファイルによる講義資料を参照させ、教科書1～7ページの問を解かせながら該当箇所を熟読させた。メールを利用し、問題を解いたものをレポートとして提出させ、講評を行い、学生へ返却。随時、メールで質疑応答を行った。
2						
3						
4						
5						
6						

<資料3>

ポータルサイト等を活用した授業実施調査表		教員名 ○○○○	
科目名	時間割	受講者数	授業実施方法（「する」授業のみ） ※ポータル:ポ outlook:ア その他:ソ
キャリア開発論Ⅱ【経】（草薙）	火3(前期)		①. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）
キャリア開発論Ⅱ【教・外】（草薙）	木5(前期)		①. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）
キャリア開発論Ⅱ【社・保】（草薙）	金3(前期)		1. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） ③. その他（資料を短時間の動画配信 GoogleDriveを利用 ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ）
文学【教・外・造・経・社・保】（草薙）	月2(前期)		①. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） ②. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）
			1. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）
			1. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）
			1. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）
			1. 資料配信型（方法：ポ・ア・ソ） 2. 教科書中心型（方法：ポ・ア・ソ） 3. その他（ ）