

■メモ（5月4日付け改定版）

【オンライン授業アシスタント（SA）のメールアドレス】
ssu-online@ssu.ac.jp を追記しました（9ページ）。

2020年5月4日
静岡産業大学

授業実施方法に関する本学の方針
（学生向けガイドライン・5月4日付け改定版）

本資料はコロナウイルス感染拡大防止を目的とする、授業実施方法に関する本学の方針（学生向け）を示します。授業開始後、状況を鑑み、内容を改定することがあります。

■原則

- ・本学はこの方針を採る期間、「安全」を最優先し、そのなかで「最善の教育活動」を行います（学長方針）。この方針を採る期間は「今年度前期」とします（状況の変化に伴い、期間を今後、延長・短縮することがあります）。

■授業期間と履修登録期間

- ・授業開始は5月7日（木）、授業終了は7月31日（金）とします。授業期間（定期試験を含む）を12週とし、授業3回分の補足を別途、実施します。7月17日（金）を予備日から通常の授業日に変更します。上記に伴い、履修登録期間を以下のように変更します。

〔仮履修登録期間〕 4月6日（月）～4月14日（火）24時（予定通り）

〔履修登録確認期間〕 5月7日（木）～5月13日（水）

〔履修確定期間〕 5月14日（木）～5月19日（火）正午

（テキスト販売）

※磐田キャンパスの授業 5月7日（木）以降、学生ポータルに「2020年度教科書販売一覧表」を、SSUメールに「2020年度前期テキスト注文票【磐田キャンパス】」を送ります。当該メールから発注すると、テキストがセット組みされて、自宅に届きます。

※藤枝キャンパスの授業 藤枝江崎書店 BiVi 店に SSU コーナーを設けて、既に対応しています。学務課から案内を SSU メールに送ります。授業（藤枝キャンパス）に必要なテキストを同店にて適宜、購入することができます。

■全都道府県に対する緊急事態宣言の発令に伴う対応

- ・本学は5月7日（木）から今年度前期の授業を開始します（その前に課題研究等を課す場合があります）。ただし、4月16日（木）の全都道府県に対する緊急事態宣言を受け、本学は少なくとも5月31日（日）までの間、すべての授業で対面授業を実施しません。後述する「オンライン授業を中心とする授業」により、安全を最優先しつつ、最善の教育活動を行います。
- ・学生は少なくとも5月31日（日）までの間、原則として、キャンパスに立ち入ることができません。やむを得ない場合に限り、事前に大学に連絡をとり、キャンパスに立ち入ることとさせていただきます。

■全都道府県に対する緊急事態宣言の発令に伴う対応（理由）

- ・4月16日（木）の緊急事態宣言は、コロナウイルス感染拡大を受けてのものです。それは、事態のより一層の悪化を防ぐため、3密（密閉、密集、密接）の徹底的な回避や外出抑制などを求めています。5月6日（水）までとされていますが、期間は延長されることも想定されます。
- ・本学はもちろん、対面授業により、教育効果の高い授業を少しでも実施したく考えています。
- ・しかし、①新型コロナウイルスは潜伏期間が長いとともに、その間の感染力が非常に強く、②治療法などが確立されておらず、③若者の感染が近日、急増、場合により、若者も命を落とすことがあります。感染リスクがより高まっているいま、大学がキャンパスにおける3密を避ける徹底的な工夫をしたとしても、対面授業は大事な学生をキャンパスにおける感染（さらには集団感染）リスク、通学時などの感染リスクにさらすことになります。
- ・本学は「安全」を最優先し、そのなかで「最善の教育活動」を行います。この決定は大学の苦渋の選択です。

■授業期間（定期試験を含む）の授業の実施方法

- ・本学は「オンライン授業」を中心として、授業期間に授業を実施します（詳細を後述します）。定期試験の方法については別途、連絡します。
- ※上記の方法は「コロナウイルス感染拡大防止」を目的とした一時的な対応です。オンライン授業の長期的な活用については別途、検討します。

■授業3回分の補足

- ・本学は補講授業、遠隔授業（＝オンライン授業）、授業中に課すものに相当する課題研究等を活用し、3回分の学生の学修時間を別途、確保します。授業中に課すものに相当する課題研究等については4月15日（水）以降、仮履修者を対象に、授業開始日前に実施することもあります。

■シラバス

- ・授業の方法が「オンライン授業中心」になることに伴い、シラバスが変更されることがあります。その場合、授業担当教員はそれを履修者に配布します。

■テキスト

- ・授業の方法が「オンライン授業中心」になることに伴い、テキストが変更されることがあります。その場合、授業担当教員はそれを履修者に告知します。

■履修者数の制限

- ・履修者の選抜が必要な場合、以下のいずれかの方法を採用します。
 - ①履修登録確認期間〔5月7日（木）～13日（水）〕中の授業（第1回の授業）
第1回の授業は対面授業でなく、オンライン授業です。今回は抽選でなく、事前に課題を課し、その結果に基づき履修者の選抜を行うこともあります。
 - ②履修登録確認期間〔5月7日（木）～13日（水）〕の前（＝第1回の授業前）
授業担当教員は仮履修登録名簿に基づき、履修者の選抜を行い、結果をSSUメールなどで、仮履修者に連絡します。

■履修者数に基づく開講取り止め

- ・履修者が5名以下の場合、当該授業は開講取り止めになることがあります。判断は履修確定期間後の履修者数に基づきます。

■学外研修などについて

- ・原則として、禁止します。やむを得ない場合、授業担当教員が学部長に事前に相談、許可を得ます。

■単位の扱い

- ・原則として、オンライン授業による単位（静岡産業大学学則第18条4）とします。

■教室の使用について

- ・教室（研究室などを含む）を使用する場合、学生・教員は以下を守ってください。
 - ①教室における定期的な換気（換気扇の使用や、窓などの開放による換気の確保）
 - ②学生・教員間の距離の確保（担当教員が授業形態や教室の状況を鑑みて、対応）
 - ③学生・教員のマスクの着用（担当教員が授業形態や教室の状況を鑑みて、対応）
 - ④手洗い・咳エチケット徹底（保健センター等による感染対策チラシを教室掲示）
 - ⑤教室や備品などの衛生管理（マイク等消毒用に消毒液・ペーパータオルを教室に設置）
- ※学生はしばらくの間、原則として、キャンパスに立ち入ることができませんが、今後に備え、この項目を残します。

■「オンライン授業を中心とする授業」の原則

- ・キャンパスにおける3密（密閉、密集、密接）を避けることを最優先にします。キャンパスにおいて、学生と教員、学生同士が対面する場合、マスク着用を原則とします。
- ・学生は必要な場合、キャンパスに自主登校するものとします。学生がキャンパス内や通学時などのコロナウイルス感染拡大を心配し、対面授業への出席を拒否する場合、教員は登校を促したり、それを欠席扱いにできません。教員はオンライン授業や授業中に課すものに相当する課題研究等により、学生の学修時間を確保します。
- ※学生はしばらくの間、原則として、キャンパスに立ち入ることができませんが、今後に備え、この項目を残します。

■「オンライン授業を中心とする授業」の方法

- ・教員は以下の 4 つのいずれかまたはそれらを組み合わせて、授業を行います（事例を後述します）。
- ・授業の方法は（1）（2）を中心とします。教員は（3）を適宜、（4）を適切に活用します。（5）は少なくとも 5 月 31 日（日）までの間、すべての授業で実施しません。
- ・学生の通信環境への配慮が要請されています。教員はオンライン授業において、授業方法の組み合わせや画質調整などにより、配信物の低容量化に配慮します。

（1）同時双方向型の遠隔授業

教員はキャンパスまたは自宅などで、時間割上の授業時間に授業を行います。それをオンラインで学生に配信します。学生はそれを自宅でパソコンやスマホなどを用いて受講します。ネットワークの不調などにより、教員が授業をうまく実施できない場合、また学生が授業をうまく受講できない場合、教員は授業中に課すものに相当する課題研究等により、学生の学修時間を確保します。

（2）オンデマンド型の遠隔授業

教員が授業の特性に合わせて、様々な形態のファイルを準備します。例えば、教員が授業を動画ファイルに録画する形、PowerPoint ファイルに音声や説明文書を記録する形などがあります。教員は当該のファイルをインターネット上に置き、アドレスを学生に連絡します。学生はそれを自宅でパソコンやスマホなどを用いて適宜、視聴します。学生は都合の良いときに視聴できますが、内容の理解には、計画的に視聴することが必要です。教員は授業内容について、学生との質疑応答などに別途、対応します。

（3）MOOC などを「教材」として活用

教員が事前説明をした後、外部機関の MOOC などを聴講させ、最後に教員がまとめや指導、質疑応答などを行います。

（4）授業中に課すものに相当する課題研究等

教員が事前のガイダンスなどにおいて、当該授業の目的やねらい、教科書を読むに当たっての留意点や、必要な視点・観点などを示します。学生は、教科書や教材による学修を自宅において行います。教員は授業内容について、学生との質疑応答などに別途、対応します。

（5）教室での講義（オンラインなし）

学生数が 20 名以下、または教室において各机に一人着席（ただし、この場合、前後の間隔を考慮し、左右交互に着席させる）を原則とします。

※本学は少なくとも 5 月 31 日（日）までの間、すべての授業で対面授業を実施しません。

■「オンライン授業を中心とする授業」の事例

- ・以下は例示です。授業期間 15 週分（定期試験を含む）のうち、第 1 回と定期試験を除き、授業 3 回分の補足と第 1 回の授業時間の補足を上記（4）で行うことを仮定します。

- ・ **すべての授業をある方法で実施**

授業すべてを（1）または（2）で行います。

- ・ **授業ごとに各方法を組み合わせ**

授業の多くを（1）または（2）で行い、一部を（4）で行います。

- ・ **授業時間内で方法を組み合わせ**

1 回の授業の最初を（1）で行い、間を（2）のスライドや（4）で、最後を（1）で行います。

- ・ **履修者を分けて、各方法を適用**

1 回の授業にて半分の学生は（1）を、半分の学生は（4）を行います。それを交互に実施します。

■履修登録確認期間〔5 月 7 日（木）～13 日（水）〕中の授業（第 1 回の授業）

- ・ **第 1 回の授業は、学生の混乱回避、授業の成立を優先し、以下の通りとします。**

以下はゼミナール科目（「基礎ゼミナール」「プロジェクトゼミナール A・B」「専門ゼミナール A・B」「ゼミ研究 A・B」「卒業研究」）を除きます。それらゼミナール科目では、授業担当教員がゼミ生と内容・方法、時期を相談し、ゼミ活動を適切に行います。

- ・ **第 1 回の授業は原則として、オンライン授業（同時双方向型の遠隔授業）で行います。**

第 1 回の授業でオンライン授業を実施しない場合、授業担当教員は「授業中に課すものに相当する課題研究等」を履修者に課します。

- ・ **第 1 回の授業は同一の時間帯を授業科目の配当年次ごとに区分、時差で授業を行います。**

学年は授業科目（例．〇〇学）の配当年次であり、学生の学年でないことに注意してください。例えば、3 年生が 1 限に 2 年次配当の「経済学」を受講する場合、当該授業科目の配当年次（2 年次）に基づき、第 1 回の授業は「9：30～9：55」に実施されます。

時限	1 年次配当授業	2 年次配当授業	3・4 年次配当授業	次時限の準備
1 限	9：00～9：25	9：30～9：55	10：00～10：25	10：25～10：40
2 限	10：50～11：15	11：20～11：45	11：50～12：15	12：15～12：30
3 限	13：20～13：45	13：50～14：15	14：20～14：45	14：45～15：00
4 限	15：10～15：35	15：40～16：05	16：10～16：35	16：35～16：50
5 限	17：00～17：25	17：30～17：55	18：00～18：25	18：25～18：40

・第1回の授業では以下の5つを扱います。

- ①当該授業科目の概要の説明
- ②次回以降の授業方法の伝達
- ③履修者の選抜（必要に応じて）
- ④授業中に課すものに相当する課題研究等の指示
- ⑤テキストの購入に関する指示

■履修登録確認期間〔5月7日（木）～13日（水）〕中の補足（第1回の授業）

・仮履修登録をせず、第1回の授業を受講したい場合

◇今年度前期はオンライン授業を採ることが多いため、第1回のオンライン授業に参加できるよう、当該の学生は第1回の授業の前日までに、授業担当教員にメールを送り、自分の氏名・学籍番号を知らせてください（仮履修登録済みの場合、左記の連絡は不要です）。教員のメールアドレスは「SSU履修ガイド」に掲載されています。

※追加受け入れが可能な授業のみ、受講できます（追加受け入れができない授業では追加の履修登録をできません。そのため、今期はその授業を履修できません）。

◇追加受け入れが可能な授業では、第1回の授業を同時双方向型の遠隔授業で受講してください（または、授業中に課すものに相当する課題研究等が課されます）。

※当該の学生はこの間、Zoom（後述）を使用できます。moca（後述）を使用できません。

◇当該の学生は履修確定期間中〔5月14日（木）～19日（火）正午〕に履修登録を追加してください。ただし、同期間は、早い者勝ちのため、第1回の授業を受けても、履修登録できない場合があります。当該の学生には、履修確定期間中の早めの登録を勧めます。

※当該の学生は履修登録後、Zoom（後述）も moca（後述）も使用できます。

・2020年度生（現1年生）が〔経営学部〕開設の「資格講座」を受講したい場合

◇2020年度生（現1年生）も「ビジネス資格講座」「スポーツ資格講座」を受講し、資格取得を目指すことができます。ただし、カリキュラム改定に伴い、それら科目の履修登録はできません（単位にはなりません）。それら講座の受講を希望する場合、授業担当教員に事前にメールを送り、自分の氏名・学籍番号を知らせてください。教員のメールアドレスは「SSU履修ガイド」に掲載されています。

・2020年度生（現1年生）が〔情報学部〕開設の「検定講座」を受講したい場合

◇2020年度生（現1年生）は全員、経営学部生です。経営学部生が情報学部開設の「検定講座」などを受講し、資格取得を目指すこともできます。その場合、学部間履修の扱いとなり、それら科目の履修登録及び単位修得も可能です。それら講座の履修を希望する場合、授業担当教員に事前にメールを送り、自分の氏名・学籍番号を知らせるとともに、Web履修登録してください。教員のメールアドレスは「SSU履修ガイド」に掲載されています。

■履修確定期間〔5月14日（木）～19日（火）正午〕と第2回の授業

・ 学生は履修確定期間に時間割を調整・確定し、それを印刷してください。

◇履修者の選抜で履修できることになった授業は、「仮履修登録」がそのまま「本登録」になります。それらの授業について、手続きは不要です。学生が「本登録」になった授業の履修登録を自主的に取り消すことはできます。

◇履修者の選抜で履修不可となった授業において、「仮履修登録」は取り消されています。それらの授業については、Web 履修登録によって、別の科目に登録を変更してください。この期間は追加受け入れが可能な授業のみ、履修登録をできます。制限人数に達するまで「早いもの勝ち」で登録を受け付けます。

◇今年度前期はオンライン授業を採ることが多いため、第2回のオンライン授業に参加できるよう、当該の学生は上記の履修登録後、授業担当教員にメールを送り、自分の氏名・学籍番号を知らせてください（仮履修登録済みの場合、左記の連絡は不要です）。教員のメールアドレスは「SSU 履修ガイド」に掲載されています。

・ 第2回以降の授業は原則として、上記4つの方法を適宜、組み合わせて授業を行います。

第1回の授業のように、授業時間をいくつかの時間帯に区切りません。

■授業で用いる主なツールの概要について

- ・ オンライン授業では以下のツールを多々、利用します。それらのマニュアルは SSU オンライン授業サポートポータルサイト (<https://ssuict.github.io/>) などに整備されています。

・ 学生ポータル（教務システム） 【毎日、確認】

【アクセス】 <https://portal.ssu.ac.jp>

【ユーザ名】 （経営学部生）k 学籍番号、（情報学部生）f 学籍番号

【パスワード】 学内ネットワークを利用する際のパスワード

【機能】 履修登録、成績閲覧、出席管理、moca（後述）への入り口など

【備考】 新入生は必要に応じて、オリエンテーション配布資料「Web 履修登録の方法について」「出席システムの利用方法について」を参照してください。

・ SSU メール 【毎日、確認】

【アクセス】 <https://www.ssu.ac.jp/for-students/campuslife/ssu/>

【メールアドレス】（経営学部生）k 学籍番号@ssu.ac.jp

（情報学部生）f 学籍番号@ssu.ac.jp

【パスワード】 学内ネットワークを利用する際のパスワード

【機能】 大学から学生への連絡、学生から大学への連絡、Zoom の URL の連絡など

【備考】 スマートフォンへの設定については、上記の SSU メールサイトに資料があります。

・ **Zoom** 【オンライン授業にて、適宜、使用】

【アクセス】 メールが授業前に、授業担当教員から履修者の SSU メールに届きます

（または、連絡が moca（後述）の当該授業ページに掲示されます）

→授業時間になったら、そこに記載の URL (<https://...>) をクリック

→授業担当教員が学生の参加を逐次（または自動的に）、許可します

→授業参加まで若干、時間がかかることがあります

→同時双方向型の遠隔授業がスタートします

※教員が授業を終了すると、授業への参加も自動的に終了します

【 機能 】 同時双方向型の遠隔授業。ミュート（＝消音）、チャットなども利用可能

【 備考 】 以下の「同時双方向型の遠隔授業のマナー」を参照してください。

初回は上記 URL クリック後、アプリなどをダウンロード、実行してください。

・ **moca** 【毎日、確認】

【アクセス】 学生ポータルにログイン→左側のメニューから「時間割」を選択

→授業〔例. ○○学〕を選び、クリック→「moca」

→授業担当教員からの連絡などがある場合、当該ページや

「お知らせ」のなかのディスカッションに表示されます

【 機能 】 講義で利用する資料の閲覧・ダウンロード

課題の確認・提出、小テストの受験

先生への質問、講義のお知らせの確認

【 備考 】 moca の「ホーム」のなかに学生用マニュアルがあります。

■同時双方向型の遠隔授業のマナー（Zoom 利用時の注意）

- ・ 基本的なマナーは、通常の対面授業も同時双方向型の遠隔授業（Zoom での授業）も同じです。以下に、より気を付けてください。

・ **発言、ビデオの表示、画面の共有などは教員の指示に従うこと**

通常の対面授業と同様に、多くの学生がオンライン授業を受講しています。発言やビデオの表示、画面の共有などは授業担当教員の指示に従ってください。

※他の学生に迷惑になるときは、授業担当教員が遠隔操作で、当該の学生を退室させる（＝当該のオンライン授業を受講できないようにする）ことがあります。

・ **受講時のマイクのミュート（＝消音）と発言時のミュートの解除**

皆さんのマイクに入った音は、周囲の生活音も含めて、他の受講者にかなり聞こえます。

先生の話を聞くときはマイクをミュートにし、発言時にミュートを解除しましょう。

※他の学生に迷惑になるときは、授業担当教員が遠隔操作で、当該の学生のマイクをミュートにすることがあります。

・ **ハウリングを防ぐためのイヤフォンの使用**

スピーカーとマイクが近くにあると、ハウリングを起こし、騒音を出してしまうことがあります。そのときはイヤフォンを使用しましょう。

・ **服装や背景などに注意**

ビデオの表示では、皆さんの服装や背景などが他の履修者に見えます。他の履修者に不快な思いをさせたり、プライバシー侵害が起きないように注意してください。

・ **授業の URL の秘匿**

SSU メール（または moca）に記載の授業の URL（https://…）を他者に漏らさないでください。トラブルのもとになります。

・ **出席の確認方法**

出席の確認の仕方は授業により異なります。授業担当教員の指示に従ってください。

・ **万が一のとき**

ネットワークの不調などにより、授業をうまく受講できない場合、ヘルプメールをオンライン授業アシスタント（SA）に出してください。メールアドレスは以下の通りです。

【オンライン授業アシスタント（SA）のメールアドレス】 ssu-online@ssu.ac.jp

■ **2020 年度生（現 1 年生）の皆さんへ（ミスプリント修正のお願い）**

- ・ オリエンテーションにて配布しました資料「2020 My Schedule」の見開き・左側に、ミスプリントがありました。誠に申し訳ございません。以下にて訂正させていただきます。

「1 必修科目を時間割に記入する」の吹き出し

〔誤〕「基礎ゼミナール」は、年間履修登録単位数の制限外の科目です。

〔正〕「基礎ゼミナール」は、年間履修登録単位数の制限内の科目です。

※基礎ゼミナールは「制限外」でなく、「制限内」です。

「4 自分の興味や関心に合わせて科目を選んでみましょう。」の二段目

〔誤〕年間履修登録単位数の制限に含めない科目もあります。（「基礎ゼミナール」など）

〔正〕年間履修登録単位数の制限に含めない科目もあります。

※例示としての「基礎ゼミナール」を削除です。

- ・ カリキュラム改定に伴い、今年度より、「基礎ゼミナール」は、制限（44 単位）のなかに含まれます。

■重要なお知らせ

- それぞれの授業における第 1 回、第 2 回の授業方法や、学生の皆さんへの連絡事項などに関する一覧表を、大学 HP「在学生の方」の「磐田キャンパスから」「藤枝キャンパスから」に掲載します。学生の皆さんは、それを事前に必ず参照してください。
- 社会状況に基づくやむを得ない事情により、一部の授業が開講取り止めや開講延期とされます。その場合、仮履修登録は削除されます。履修確定期間〔5月14日（木）～19日（火）正午〕に Web 履修登録によって、別の科目に登録を変更してください。
- 学生の皆さんは以下を適宜、参照してください。
静岡産業大学「新型コロナウイルス感染症に関する本学の対応について」
<https://www.ssu.ac.jp/important/200303/>

■問い合わせ先

- 本人であることを確認するため、SSU メールから以下に問い合わせてください。
なりすまし防止のため、他のメールアドレスからの問い合わせには、対応できません。

〔教務面の事項〕	学務課（磐田キャンパス）	k-kyoumu@ssu.ac.jp
	学務課（藤枝キャンパス）	f-kgs@ssu.ac.jp
〔技術的な事項〕	情報システム課	it-help@ssu.ac.jp

- 現在、学務課や情報システム課に学生、教職員からの質問が殺到しています。
誠に恐れ入りますが、以下の 3 点をお願い申し上げます。

- ①技術面など自分で調べられることについては、自分で検索などをお願いいたします。
- ②事務局の他、アドバイザーの先生にもご照会くださいますよう、お願いいたします。
- ③順次の対応のため、回答に時間を要する場合があります。

以上