

人間学部 科目担当者各位

人間学部長 椛島香代
教務委員長 文野 洋

人間学部における前期授業の実施方法

拝啓 平素より本学の教育活動および運営にご理解・ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

次年度の授業準備をより具体的に進めていただくために、下記の通り、人間学部の授業実施の方針および要領についてお知らせいたします。現時点では、本学部は原則として感染防止策を講じた上で対面授業を実施する予定です。今後の感染状況および社会状況の変化、キャンパス内の感染防止策の条件変更に伴って、授業形態の変更を急きょご依頼申し上げる可能性もございます。その際、先生方には、これまで準備されていた授業をあらためて構成していただくこともあるかと思っております。お手数をおかけしてたいへん恐縮ですが、どうぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 授業概要の説明

- ◆初回授業にて、受講生に対し以下の事項についてはとくに丁寧にご説明ください。
 - ・授業 15 回の構成、授業の進め方・出欠の判定方法、課題の提出期限および方法、成績評価の方法
- ◆シラバスの記載事項に変更が生じる場合には、修正版を作成して受講生にご提示・ご説明の上、Microsoft Teams（以降、Teams）の科目チームで保管するなど、学生が常時閲覧できるようにお願い致します。

2. 出席管理と公欠の扱い

- ◆**授業形態にかかわらず、各授業回の出席は必ず記録し、毎学期終了までにB's Linkに入力してください。**
- ◆以下の場合、受講生は公欠または公欠に準じる扱いとなります。
 - ・新型コロナウイルス感染者（検査陽性）または濃厚接触者と保健所に判断された場合
 - ・健康観察チェックシートに記載の顕著な症状があり対面授業を欠席した場合
- ◆健康上の理由等で配慮が必要な受講生については教務グループより各先生にご連絡いたします。
- ◆公欠扱い、配慮対象の受講生に対しては、体調に問題がない場合に出席者と同等の授業が受けられるよう、授業の録画配信、代替課題の実施等のご配慮をお願いいたします。
- ◆先生方にも健康管理にご注意いただき、健康観察チェックシートへの記入もお願いいたします。顕著な症状がみられた場合には教務グループまでご連絡いただき、ご自宅での待機または医療機関へのご相談をお願いいたします。
- ◆授業を休講とする場合は、教務グループまでご連絡ください。対面授業で代替課題としてオンデマンドの授業配信を希望される場合には、事前に教務グループにご相談ください。

3. 成績評価の方法

- ◆試験：指定時間帯（15週目の授業、16週目の対面による定期試験期間）に実施されるテスト。受講生は、欠席すると成績評価が「F-（試験欠席）」となり、やむを得ない事由で試験欠席した場合に限り、追試験を申請することができます。

- ◆授業内課題：全 15 回の授業期間内に、1 回以上実施するレポート等の課題（提出期限が 15 週目以降となる場合も含む）。やむを得ない事由によって課題を提出できなかった場合でも、追試験の対象とはなりません（「F-」としない）。課題未提出の場合の成績評価についての事前説明や、やむを得ない事由による未提出者に対しては、代替課題の実施等の柔軟な対応を行ってください。

4. 対面授業

- ◆感染防止策に基づいた授業実施

対面授業は、感染防止策を講じた上で実施いたします。授業実施手続き（プロトコル；別紙資料）に沿って授業を行ってください。実技・実習・実験等で、一層の配慮が必要となる場合は、ご担当の先生が当該科目用に別途プロトコルを作成し、Teams のチーム「人間学部・人間学研究科 One Team」の「ファイル」タブのプロトコル保管用のフォルダにご提出ください。

5. オンデマンド授業

感染防止策を講じた上で原則対面授業を実施する予定でおりますが、教室配当の関係上、一部科目でオンデマンド授業をお願いする科目がございます。以下はオンデマンド授業を実施する場合の要領となります。

- ◆教材の作成と課題の設定

授業の教材ファイルは、通信障害のリスクや受講生の ICT 機器利用環境を考慮し、サイズをできる限り小さくしてください。教材の作成支援、著作権の扱い等の情報については、以下のサイトをご参照ください。

<https://www.rc.bgu.ac.jp/>

出欠管理を兼ねて、各授業回で課題を実施してください。課題は授業当日に、時間割の開始時刻までに配信してください。課題の締め切りは、対面授業との兼ね合いを考慮して、授業日の 3 日後～次の授業回までの期間とし、できる限り科目内で固定した日数を設定していただくようお願いいたします。授業運営上、より短い期間設定が必要な場合は、必ず翌日中以降としてください。

- ◆質問や課題に対するフィードバック

課題に対しては、必ず何らかの形でフィードバックを行ってください。授業に関する質問を受け付ける場所を用意し、回答するようにしてください。また、可能な範囲で受講生からの個別の質問に対応するための工夫をお願いいたします。

- ◆通信トラブルへの対応

教材ファイルの受信や課題ファイルの送信に問題が生じた際の連絡や対応については、授業内でルールを定め、初回授業にて学生に周知してください。

- ◆受講上の注意

受講生には、遠隔授業を受講する上での注意事項として、適切な学習時間の配分、不正行為の禁止、著作権や肖像権・プライバシーを侵害する行動（授業の録画や配付資料の外部公開等）の禁止を周知しております。先生方からも授業内で注意喚起をしていただきますよう、よろしくお願いいたします。

6. お問い合わせ先

人間学部教務グループ hum-kyoumu@bgu.ac.jp