

基本事項は、別紙「令和2年度前期における教養教育科目の授業実施方法について（依頼）」および「Q&A」参照。

外国語の授業は多様であるが、共通して「授業時間の確保」「出席の確認」「成績評価」に留意し、各言語（英語・ドイツ語・フランス語・中国語・日本語）の担当者間で緊密に連携と情報交換を図ることが望ましい。

【遠隔授業（オンライン授業）】 ※4月15日開始

- 1、クラス定員と抽選については別紙「令和2年度前期における教養教育科目の授業実施方法について」の「2. 履修定員及び講義室について」および「5. 履修登録期間中の対応について」参照。期末試験を教室で実施する場合、別紙にもあるように教室を複数に分けることが可能である。しかし、5月11日、あるいはそれ以後でも対面授業を開始するものの、コロナウイルス感染予防に努める必要がある場合を想定し、定員は講義室の収容人数ではなく、試験実施時の人数を基準とする。
- 2、履修者には授業計画の変更、出欠確認と成績評価の方法について必ず通知すること。その際、教科書以外の教材等も紹介し、学習効果を上げることのできる方法も紹介することが望ましい。
- 3、履修者のネット環境をチェックし、遠隔授業を視聴あるいは参加する方法を通知する。
- 4、出欠の確認、成績評価等に注意する。課題のやりとりや小テストにおいては、Manaba 等 LMS の活用を推奨する。
- 5、遠隔授業をライブで行う場合、原則として同じ曜日・講時で行うこととする。不慮の事態によってライブの遠隔授業を受講できなかった者に対して何らかの配慮として、授業内容を録画し、LMS 等で配信することが望ましい。
- 6、ライブ授業ではなく、映像等の視聴を課す場合、定期的な課題の提出や小テストの受験、学習ルブリック等の作成を課す等、学習の継続をチェックできる方策をとることが望ましい。
- 7、使用する教材の著作権に充分留意すること。別紙「令和2年度前期における教養教育科目の授業実施方法について」の「4.3 著作権法」参照。

《参考》目的別：遠隔授業に利用できるシステムとその機能の例

ライブ授業→Zoom、Microsoft Teams、Youtube live 等。

・Zoom→<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

※ビデオ会議の他、チャット、画面共有、ホワイトボードの使用、ファイル共

有、小グループに分かれる機能（ブレイクアウトルーム）も利用できる。1対1の使用は時間無制限で無料。しかし、無料で複数人で使用する場合、40分で切れてしまう。複数人で40分以上途切れずに利用する場合、有料アカウントに切り替える必要がある。

・Microsoft Teams

→<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>

※ビデオ会議の他、チャット、画面やファイルの共有や、office365との連携ができる。

・Youtube live

→<https://www.youtube.com/live?hl=ja&gl=JP>

※認証に1日程度時間がかかるので、機材等がそろっていても、すぐに始めることはできないので注意。

録画した授業を履修者に視聴させる授業

→録画した映像をYoutubeで限定公開する、あるいはパワーポイントの「挿入」機能を用いてスライドに音声や映像を挿入した教材の利用等が考えられる。

課題、質問やコメントのやり取り、小テストの実施→徳大LMS (manaba、moodle) 等

出欠→ライブならばチェックできるが、録画の場合、徳大LMS等で定期的に課題を出したり、小テストを課したりすることで複合的に確認。

※現時点で対面授業は5月11日開始予定である。しかし、状況の変化に伴い、開始が延長されるか、今学期は対面授業が行われなくなる可能性もある。現在予定されている遠隔授業期間中に、5月11日以降にも遠隔授業が継続される場合も想定して準備を進めておくことが望ましい。

【対面授業（教室で行う通常授業）】 ※5月11日開始予定（変更の可能性あり）

- 1、各クラスの履修定員は、講義室の収容定員ではなく、隣の履修者と隣接しないよう、試験実施時の定員（試験定員数。一人分ずつ席を空ける）とする。クラスによって割り当てられる教室が異なるため、今回は、同じ言語でも上記の教室の容量に合わせて履修者の上限が不ぞろいになることもやむを得ない。教室変更等を希望する場合は、教養教育院教育支援課に相談すること。
- 2、履修者の配置に留意し、履修者同士で向かい合わせすることは避ける。机の前後に十分なスペースを空けることが難しければ、履修者に発言させること自体も避ける方が望ましいケースも想定される。
- 3、語学の授業においては、履修者同士の会話練習やグループワーク、アクティブラーニング等の教育方法を用いることが多いが、対面授業開始後もこれらの活動等は避けること。今学期は主に学習内容（知識）のインプットに注力するなど、授業の方法について

- は各担当者の判断に任せるが、各言語内の担当者間で情報交換を行うことが望ましい。
- 4、物品の受け渡しも避けることが望ましい。プリント配布の際にも、紙媒体の束を履修者から履修者へと手渡しさせるような配布形式は避ける。逆に履修者から教員への物品や紙媒体の提出等も避けることが望ましい。対面授業を行う場合でも、資料や提出物のやり取りについては、manaba 等の LMS の活用を推奨する。やむを得ず教室で物品や紙の受け渡しをする場合は、マスクの着用、手洗いあるいは手の消毒、換気を徹底すること。
 - 5、黒板やホワイトボードを履修者にも使用させる場合、マスクの着用、手洗いあるいは手の消毒、換気を徹底した上で、チョークやマーカーの使い分けに注意し、一本を複数の者が使うことを避けることが望ましい。

【非常勤講師控室】

- 1、英語・初修外国語担当の非常勤講師は、控室として「地域創生・国際交流会館」2階を使用できる。
- 2、但し、資料のコピーは教養教育4号館1階の非常勤講師室で行う。

【相談窓口】

- 1、罹患した可能性がある場合や、その他の関連する相談事は、教養教育5号館1階「キャンパスライフ健康支援センター」(088-656-7289)へ。また、授業担当者が罹患して休講せざるを得ない場合、あるいは履修者が罹患して数週間欠席した場合は、教養教育院教育支援課にも連絡と相談を。
- 2、その他、授業の内容や方式等に関する相談窓口

[総合科学部]教養教育実務者連絡会議・各言語担当

[教養教育院]日本語担当・三隅友子 (研究室直通電話：088-656-7120)

E-mail: misumi@tokushima-u.ac.jp

英語担当・モートン常慈 (研究室直通電話：088-656-9919)

E-mail: moreton@tokushima-u.ac.jp

初修外国語担当・大村和人 (研究室直通電話：088-656-7163)

E-mail: oomura.kazuhito@tokushima-u.ac.jp

以上