

1 はじめに

令和3年度授業は、学生と大学との、また学生同士の結びつきの確保や教育効果の観点から、感染防止対策を徹底した上で『対面授業（混合授業※を含む）』を基本とします。但し、一部の授業については『遠隔授業』とします。※期間中の対面授業回数について半分（14コマの授業であれば7コマ）以上の授業を『混合授業』と称する。

各授業科目が『遠隔授業』『対面授業』『混合授業』のいずれで開講されるかなどの詳細につきましては、在学生は3月15日※までにOCU UNIPA、新入生は入学時などのタイミングにてお知らせいたしますので、しばらくお待ちいただき、そちらをご確認いただきますようよろしくお願いいたします。※学部生の場合の日付です。また、大学院生は異なる場合があります。

このマニュアルでは、遠隔受講方法等について、説明します。

本学で実施する遠隔授業は、必ずしも同時双方向型（リアルタイム）形式に限りません。離れた場所で学習することを遠隔授業と定義しています。

遠隔授業のすべての入口は[大阪市立大学 WebClass](#)（授業支援システム）です。

授業以外の大学生活全般に関する連絡は、[OCU UNIPA](#)（学生ポータル）・[OCU メール](#)、全学ホームページを通じて行いますので、常に大学からの情報を意識して確認してください。

※医学部医学科・医学研究科は別途指示に従ってください。

学生ポータル [OCU UNIPA](#) と 授業支援システム [WebClass](#)

OCU UNIPA でできること

- ・履修登録をする
- ・個人時間割表を確認する
- ・シラバスを閲覧する
- ・成績を確認する
- ・各種連絡事項を確認する など

WebClass でできること

- ・遠隔授業を受ける
 - 遠隔授業の教材を受け取る
 - Web 上で質疑応答を行う
 - Web 上でレポートを提出する など

OCU メール

OCU UNIPA に掲載された重要なお知らせに関するメール通知や WebClass 上で受信するメッセージに関するメール通知が届く

※履修登録はすべて OCU UNIPA で行います。WebClass 上で自由にコース（授業）のメンバー登録をして授業の内容を閲覧できる期間がありますが、**WebClass 上で登録しただけでは履修登録したことにはならず、単位も修得できません。**

2 遠隔授業の概要

※WebClassへは、OCUナビ（短縮URL ocu.jp/navi）からアクセスするか、UNIPAのリンクよりアクセスしてください。



スケジュール

4/1～4/20（履修登録期間・履修登録修正期間）の、OCU UNIPA と WebClass の流れを以下に示します。

【履修登録 OCU UNIPA】

シラバスに基づき、履修計画をたて、OCU UNIPA から履修登録および抽選申込する

※履修登録の詳細は学部・研究科の履修登録説明資料を確認し、必ず期限内に履修登録を完了する

OCU UNIPA「学生時間割表」から履修登録内容を確認する

4/1 (9:00) ~ 4/3 (17:00)

履修登録期間
(抽選科目申込期間)



4/7 (15:00)
履修登録確認日
抽選結果発表日

4/8 前期 授業開始



OCU UNIPA で履修登録の修正（抽選科目の削除）および抽選科目の先着申込を行う

4/8 9:00 ~ 4/15 17:00

※抽選科目削除期間、抽選科目先着期間の日は、学部・研究科履修登録説明資料で確認すること

履修登録修正期間
(抽選科目削除・抽選科目先着期間)



OCU UNIPA「学生時間割表」から履修登録内容を最終確認する

4/20 9:00

最終確認日

【授業受講 WebClass】

遠隔授業に伴う授業の詳細は、WebClass 各コースのメンバーになり(注1)資料「授業に関する情報および履修方法」を確認し、履修計画の参考にする

※WebClass「コース」とは「授業科目」のこと

4/8 授業開始日(早朝)に UNIPA 履修登録の授業科目が、WebClass に反映される

WebClass 上で、メンバーでないコースを受講する時は、WebClass 各コースのメンバーになる(注1)

※履修登録を削除した授業科目は、WebClass 上でコースを退会する必要はない

4/20 最終確認日(早朝)に UNIPA 履修登録の授業科目が、WebClass に反映される

※以後、WebClass 上でコースのメンバーになることや退会することはできない

(注1) : WebClass のコース【学生向け遠隔授業入門】に「WebClass のメンバーになる方法」が記載されています。遠隔授業の受け方や WebClass の操作方法については、【学生向け遠隔授業入門】を確認してください。

WebClass 上には、大学で開講されている全授業が表示されます。カリキュラムで指定された授業を選択してください。WebClass では 1 コマに複数コースを登録することも可能です。

参加可能なコースの一覧からコースメンバー登録する方法

①「コースメニュー画面」で「コース」から「参加可能なコース」をクリックするか、または、下欄にある「コースの追加」をクリックすると、参加可能なコースが一覧で表示されます。

②「年度(2021)」 「学期(通年ALL・前期・後期)」 「検索ワード」などを入力して登録したいコースを検索します。

③登録したいコースをクリックします。

空いた時間割にコースメンバー登録する方法

②「時間割」のタブを選択します。年度と学期を指定し、空いている

③「追加」をクリックすると、指定された日時に開講されているコースが表示されます。登録したいコースをクリックします。

④登録したいコースが確認して「メンバーになる」ボタンをクリックし、登録したコースに移動したことを確認します。

履修登録確定後は、一斉に登録情報に更新されます。履修登録前については、この方法にてコース(授業)へメンバー登録してください。

3 各回の遠隔授業の受講開始時間について

各回の授業の資料には、WebClass の各授業ページより、原則として授業当日の午前0時からアクセスできます(※)。したがって、双方向(リアルタイム)の授業でなければ、実際の授業時間外でも受講することができます。

ただし、資料の閲覧やレポート提出に期限が設けられていることもありますので、各回の授業内容は早めに確認してください。

遠隔授業により実際の授業時間外で受講できる場合でも、同一時限に2つ以上を履修登録することはできません。

【双方向(リアルタイム)授業の場合】

- ・授業実施日より前に予告や指示が出る場合があります。
- ・アクセス開始可能時刻は、授業により前後することがあります。入室可能時間(例:授業開始5分前~授業開始後20分まで)を定めている場合もありますので、各授業ページをよく確認してください。
- ・教員より別途指示があった場合は、それに従ってください。

初回の授業の前に、WebClass 上の「授業に関する情報および履修方法」で授業全体に関する情報を確認してください。質疑応答用の掲示板や目安箱（匿名アンケート）も設置されています。その下に、各回授業の資料や課題が掲載されています。

授業ごとのページ（例）



(1) 「授業に関する情報および履修方法」
その授業の遠隔授業方式や受講方法、質疑応答の仕方などが記載されています。

(2) 「質疑応答」(掲示板)
学生から質問を投稿し、教員が回答を行うための掲示板です。

(3) 「目安箱」(匿名アンケート)
匿名アンケートです。授業に関する要望・意見があれば教員宛に送信できます。

(4) 各回授業の資料・課題 (第1回～)
授業回ごとに、資料や課題が提示されます。

(5) 教員へのメッセージ送信方法

(1) 「授業に関する情報および履修方法」

その授業の遠隔授業方式や受講方法、質疑応答の仕方などが記載されています。また、OCU UNIPAに掲載されているシラバスに変更があった場合、この資料にてお知らせしています。途中でも、授業全体に関して変更があった場合には、この資料が更新されることがあります。

遠隔授業の方式には、主に以下の3通りがあります。

- ① 「基本」方式：PDF形式やパワーポイントのスライドなど文書形式の資料による授業
- ② 「発展」方式：文書形式のほか、音声付きパワーポイント資料や動画の視聴を含む授業
- ③ 「双方向（リアルタイム）」方式：遠隔会議システムのアプリ（Zoom など）を利用して、教員と受講者がリアルタイムでつながって行う授業

※③「双方向」方式についての注意

- ・受講者がアプリを使用するためのライセンスを購入する必要はありません。教員が指定する URL に授業開始前にアクセスし接続してください。遠隔授業で使用するアプリについては、あらかじめ教員から指定されます。
- ・①「基本」、②「発展」とは異なり、原則あらかじめ定められた時間割どおりに行われますので注意してください。授業時間中の一部のみを双方向で実施する場合は、双方向で行う日時が教員から事前に示されますので、それに従って接続してください。その他、双方向授業を行うにあたり前もって教員から指示が出ることがあります。授業内容や受講方法については授業間際ではなく余裕をもって確認するようにしてください。

(2) 「質疑応答」(掲示板)

学生から質問を投稿し、教員が回答を行うための掲示板です。自らが質問を投稿するのももちろん、他の受講者の質問も参考に読んで、授業内容への理解を深めましょう。

(3) 「目安箱」

授業に関する要望・意見を匿名で投稿できるアンケートです。随時利用してください。

(4) 各回授業の資料・課題(第1回～)

授業回ごとに、資料や課題が掲載されています。

※授業において、教材のリンク先 URL をクリックした際に Office365 のサインイン画面が表示された場合は、後述の「6 Office365 の利用とサインインについて」を参照してください。

課題が提示されている場合は、指示に従って期日までに取り組みましょう。課題には様々な形式があります。

- ・ WebClass 上で回答する小テスト
- ・ WebClass 上で提出するレポート (WebClass 上で文章を入力する形式、手書きのレポートを撮影してファイルを送る形式) など

授業によっては、小テスト解答後に受講者が自分で採点ボタンを押して得点を確認したり、レポート提出後に教員が採点を行い、受講者がそのコメントを確認したりできることもあります。

なお、課題提出につきましては、メニュー「成績」>「マイレポート」より提出状況をご覧いただけますので、提出後は必ずご確認ください。また、念のため提出物は、各自の PCU にバックアップを取るようになしてください。WebClass 上で文章を入力する形式の場合も、一旦 Word ファイルやメモ帳で作成したものを、コピーして貼り付けることをおすすめします。

(5) 教員へのメッセージ送信方法

下記の方法にて担当教員へメッセージを送信することができます。メッセージ送信後、数日経過しても返事がない場合は、「8 お問い合わせ 遠隔授業に関すること」によりお問合せください

教員にメッセージを送信する

① 「コースメニュー画面」でメールのアイコンをクリックします。

② 「メッセージ作成」をクリックします。

③ 「ユーザーリストから選ぶ」をクリックすると宛先として選択できるユーザの一覧が表示されます。Authorと記載されているのが授業担当教員です。その中から送信したいユーザ(複数可)のチェックボックスをクリックして宛先を選択します。

④ 「件名」と「メッセージ」を入力します。

⑤ 「送信」ボタンをクリックします。

<スマートフォン画面>
右上の三本線を押して「メッセージ」を選択

5 WebClass の操作方法について

WebClass の操作方法は、「学生向け遠隔授業入門」内に掲載している『大阪市立大学 遠隔授業用 (学生向け) WebClass ユーザマニュアル』を参照してください。

6 Office365 の利用とサインインについて

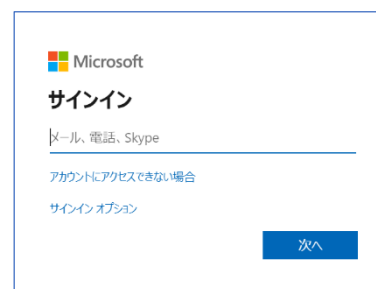
WebClass 上で提供される資料や動画は、多くの場合リンク先の URL で示してあります。これは Office365 のサービスを用いて資料や動画にアクセスできるようにしているためです。アクセスするには Office365 へのサインインが必要です。

サインインの方法

資料 URL をクリックした時に右の画面が表示されたら、[あなたの OCU メールアドレス]と [全学認証システムパスワード] を入力してサインインしてください。サインインすると、資料が表示されます。

サインイン画面が表示されない場合は、すでにサインインしている状態ですので入力不要です。

OCU メールアドレス： OCU ID(=学籍番号)@xx.osaka-cu.ac.jp
(※xx は学生ごとに異なる)



この画面に OCU メールアドレスを入力すると、次にパスワード入力画面が表示されます

7 遠隔授業受講における禁止事項

遠隔授業の受講において、下記事項を禁止します。

- ・遠隔授業で配布された資料を、担当教員の許可なく再配布すること
- ・遠隔授業で使用されている掲示板等への書き込みを教員や投稿者の許可なく転載すること
- ・遠隔授業（双方向）のために配布された URL、ミーティング ID、パスワードを他人と共有すること
- ・遠隔授業（双方向）で行われる授業を担当教員の許可なく録音・録画・撮影し他人に提供すること

なお、これらの禁止事項に反する行為が明らかとなった場合、学則等各規程に基づき本学情報システムへの利用停止措置がとられることがあります。

8 お問い合わせ

疑問点や困ったことがありましたら、下記にお問い合わせください。なお、WebClass「学生向け遠隔授業入門」内に、『よくある質問と回答』を掲載しています。お問い合わせ前にご覧ください。

○授業の内容に関すること

各授業の資料「授業に関する情報および履修方法」で指定されている方法で、授業担当教員に直接問い合わせてください。

○遠隔授業に関すること

学部・大学院教務担当			
研究科・学科		電話番号	メール
経営学研究科/商学部	教育推進課商学部教務担当	06-6605-2201	お問い合わせフォーム
経済学研究科/経済学部	教育推進課経済学部教務担当	06-6605-2251	お問い合わせフォーム
法学研究科/法学部	教育推進課法学部教務担当	06-6605-2303	お問い合わせフォーム
文学研究科/文学部	教育推進課文学部教務担当	06-6605-2353	お問い合わせフォーム
理学研究科/理学部	教育推進課理学部教務担当	06-6605-2501	お問い合わせフォーム
工学研究科/工学部	教育推進課工学部教務担当	06-6605-2651	お問い合わせフォーム
医学研究科/医学部(医学科)	学務課医学科学務担当	06-6645-3611	お問い合わせフォーム
看護学研究科/医学部(看護学科)	学務課看護学科学務担当	06-6645-3511	お問い合わせフォーム
生活科学研究科/生活科学部	教育推進課生活科学部教務担当	06-6605-2801	お問い合わせフォーム
都市経営研究科	教育推進課都市経営研究科 教務担当	06-6605-3508	お問い合わせフォーム
創造都市研究科	教育推進課創造都市研究科 教務担当	06-6605-3507	お問い合わせフォーム

可能な限り、お問合せフォームからご連絡をお願いいたします。

○遠隔授業学生サポートデスク

遠隔授業において分からないことがありましたら、下記のメールアドレス宛に、1～7（必要に応じて）までを記載していただきお送りください。

[宛先] [kyousui-enkaku@list.osaka-cu.ac.jp](mailto:kyou sui-enkaku@list.osaka-cu.ac.jp)

[件名] WebClass/授業/ Zoom/その他 どれか当てはまるものを記載

[内容]

- 1 学生番号※必須
- 2 氏名※必須
- 3 お問い合わせ内容※必須
- 4 授業名・曜日・時限
- 5 利用されているのはPCかスマホか、またOSの種類とバージョン
- 6 ブラウザの種類とバージョン
- 7 画面のスクリーンショット（添付いただくと大変参考になります）

○修学上の配慮・支援に関すること

障がい等のある学生を対象とした遠隔授業受講にあたっての修学上の配慮・支援について支援を必要とする方は、障がい学生支援室までご相談ください。

お問合せフォーム https://www.osaka-cu.ac.jp/ja/contact/form/student_sgs

障がい学生支援室 Tel: 06-6605-3650

○その他

修学上の相談や、それ以外にも学生生活をおくるうえでの不安・疑問など様々な相談を受け付けております。

学生なんでも相談窓口 s-soudan@ado.osaka-cu.ac.jp

Tel: 06-6605-3039

上記以外、本学への各種問い合わせ先は、以下をご参照ください。

<https://www.osaka-cu.ac.jp/ja/contact>