

令和2年4月30日

教員（非常勤講師も含む）各位

教務課長

非対面授業の実施における学生への資料等郵送について

非対面授業の実施において、オンラインでのやりとりができない学生に対して、教員から資料や課題等を郵送しなければならない場合、以下の通りをお願いいたします。

1. 送付作業は、教務課が行うこととします。送付元も「奈良教育大学教務課」とします。  
(学生や教員の住所等、個人情報の取り扱いは教務課のみとするため)
2. 送付物は、1週間分（翌週火曜日から翌々週月曜日分）をとりまとめて発送します。授業を実施する前の週（月曜日科目は前々週）の火曜日正午までに、可能な限りメール添付にて教務課（kyoumu@nara-edu.ac.jp）にお送りください。その際、発送する学生の氏名、学籍番号をお知らせください。なお、複数の科目の資料を同送する可能性があることから、各資料には科目名を必ず明記してください。  
(例：5/19(火)～5/25(月)授業分は、5/12(火)の正午までに教務課に送付)
3. 課題等の返送も郵送させる場合、教務課にお伝えください。着払いの封筒を同封するなどいたします。書類ではなく、作品等のような場合は、教務課にご相談ください。
4. PCを持っていない、ネット環境が整っていない、メール等を見ていない、等の学生が対象となるものと思われていますが、送付文の中には、今一度、「ホームページやメールを見るように」とお伝えください（スマートフォンを所有している学生はほぼ100%です）。可能な限り、送付も返送も、メールでしていただければ助かります。

以上