

2020年4月18日
2020年4月21日訂正

講義資料の配付方法について

新澤秀則

講義資料はユニバーサル・パスポート(ユニパ)に事前に格納しておきますので、事前に各自でダウンロードし、必要に応じてプリントアウトしてください。

資料のファイルは、ほとんどの回で、複数あります。pdf資料だけで全体で100ページ以上あります。今年度は、パワーポイントファイルも配ります。パワーポイントはすべて印刷すると量が多くなると思いますので、必要に応じて印刷してください。

ユニバーサル・パスポートによる配付資料の入手方法

ユニパのマニュアルを入手してください。下記のかっこ内はマニュアルのページです。

- 1 ログイン後のトップ画面から、クラスプロファイル画面に移動。(マニュアル p.5)
トップ画面をよく見ると、クラスプロファイルが見つかります。そこを押せばよいのです。
- 2 クラスプロファイルのトップ画面のメニュー又はアイコンから「授業資料」を選択。(p.7)
- 3 次回の授業資料名を選択。(p.46)
初回に配る目次の順に進めます。資料の保管されている順番が目次どおりにならないようなので、注意してください。
- 4 資料内容を確認し、「添付資料を確認」ボタンを押す。「WebNote* へコピー」ボタンを押すと、添付資料がWebNoteへコピーされる。(*pp.91-93)
- 5 ファイル一覧画面が表示されるので、↓ボタンを押してファイルをダウンロードして、適当なところに保存する。(p.47)

初回分は5月1日に公開します。その後は、週2回分を日曜に公開します。