

令和3年3月2日

教員各位

副学長	小田切 真
副学長	小田 敏明
短大部副学長	小田 寛人
教務部長	安藤 雅之

### 令和3年度前期の授業について

令和3年度前期授業については、新型コロナウイルスの感染状況、静岡県の対応指針及び本学の行動指針を総合的に勘案した結果、下記のとおり実施することとします。

教員の皆様には大変なご負担をおかけすることになりますが、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

#### 記

##### 1. 令和3年度前期授業の基本方針

2月22日時点における感染レベルは、「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための常葉大学・短大部における行動指針」中、【2-2】の感染拡大期(前期)に該当すると判断しました。

この判断に基づき、前期授業は、以下の条件の下、原則として対面授業を実施することとし、一部の授業においてはポータルサイト等を活用した遠隔授業を実施することとします。尚、本学の行動指針が「レベル3以上」となった場合は、対面授業を原則中止してポータルサイト等を活用した遠隔授業で実施することをご理解ください。

##### (1)「行動指針 レベル2-2、レベル2-1あるいはレベル1」の場合

原則として、次の条件の下、対面授業を実施する。

- ・受講者人数が、教室の収容定員の最大70%の広さを確保できる授業科目
- ・授業形態及び優先順位(3.(1)参照)を考慮して実施できる授業科目
- ・窓や換気扇等で空気の循環が十分に確保できる教室を使用する授業科目

\* 上記条件等を満たさない授業科目についてはポータルサイト等を活用した遠隔授業とする。

##### (2)「行動指針 レベル3」以上となった場合

○対面授業を原則中止してポータルサイト等活用した遠隔授業で実施する。

##### 2. 授業の回数及び前期試験について

- (1) 授業は全15回実施する。
- (2) 定期試験は第16回目に実施する。

### 3. 対面授業について

#### (1) 対面授業を実施するにあたっての基本的な考え方

① 下記に示す授業形態及び優先順位(1~6)等を考慮して、対面授業を実施します。

- 1 全学共通科目の実技科目、学科・課程・研究科・専攻科の実験・実習・実技科目、研究科の少人数の科目
- 2 学科・課程・研究科・専攻科の資格・免許科目、学科・課程・研究科・専攻科の卒業・修了に係る必修科目
- 3 学科・課程・研究科・専攻科の専門科目で受講者数が 50 名以下の科目
- 4 学科・課程・研究科・専攻科の専門科目で受講者数が 80 以下の科目
- 5 学科・課程・研究科・専攻科の専門科目で受講者数が 100 名以下の科目
- 6 学科・課程・研究科・専攻科の専門科目で受講者数が 150 名以下の科目

② 各キャンパスにおける教室環境を考慮して実施します。

③ 基礎疾患等のある教職員及び学生の意向を十分に考慮します。

#### (2) 対面授業実施上の留意点

##### ① 時間割および教室について

対面授業を実施する科目は、時間割で示されている曜日・時限・教室等で行ってください。

##### ② 感染症予防対策について

###### 1) 授業前の対策

- ・毎朝の検温を実施して、授業に臨み、体調に不安があるときには休講にし、後日、補講（遠隔授業、レポート課題も可）を行ってください。無理をすることは感染蔓延の原因になる可能性があります。
- ・マスクの常時着用をお願いします。
- ・教室に入る前に教室前においてある消毒液で手指の消毒を行ってください。

###### 2) 授業時について

i : 「密閉」「密集」「密接」の「3密」を避けるため、以下の対策を講じて授業を実施してください。必ず授業前に確認をお願いします。

###### ○「密閉」を避けるための対策

- ・出入口の扉を開放してください。
- ・窓のある教室では窓を開放してください。
- ・換気扇(ロスナイ等)のある教室では換気扇を稼働してください。

なお、雨又は冷房稼働中で窓を閉める場合は、30分に一度、10分程度の換気をお願いします。

###### ○「密集」を避ける対策

- ・授業では必ず学生の座席を指定し、着席させてください。なお、座席表を担当教員は

第1回目の授業において作成し、写しを教務課に提出してください。前期に感染者及び濃厚接触者が発生し、対応の際に必要となりましたので、厳守願います。

- 座席指定に当たっては、収容定員の70%を超えないように教室を割り当ててあります。間隔をあけるように×印がついているので、その印ある座席には着席させないでください。

#### ○「密接」を避ける対策

- 対面でのディスカッション等の学習活動は極力実施しないでください。
- 演習、実技、実習、実験で会話をしなければならないときは、1m以上間隔をあけるとともに、大きな声を出さないように指導をお願いします。

#### ii : その他の対策

- 授業中の必要ない私語は慎むように学生の指導をお願いします。
- 体調の思わしくない学生を見つけたら、速やかに学生課(水落キャンパスは保健室)へ連絡し、職員の指示を受けてください。(保健室の利用はできません。)
- 授業終了後、授業担当者は使用した教卓、マイク等を、アルコール消毒液を含ませたペーパータオル等で拭いてください。
- 90分の授業時間をすべて講義・実験・実習・実技に費やすことなく、例えば半分の時間を教室等で行い、残りの時間は課題等を出すことによって3密を避ける工夫等もお願いします。

#### ③ 学生への対応について

- 1) 体調不良等により学生が欠席するときは、必ず授業担当者へ連絡(メールや電話)するように指導をお願いします。当日の連絡が無理な場合、後日の連絡でも構わないことを伝えてください。
- 2) 体調回復後、1週間以内に授業担当者へ「体調不良等による欠席届」を提出するよう学生に指導してください(「体調不良等による欠席届」(参考資料)は大学ホームページからダウンロード、あるいは教務課で学生に配布しています)。なお登校再開にあたっては十分な時間を取って慎重に経過観察をすることを学生には周知しているため、その点の配慮をお願いします。
- 3) 体調不良あるいは健康上の不安から対面授業を欠席した学生は出席として扱ってください。その場合、以下の例のような指導を該当学生に行い、他の履修生との不公平が生じない対応をお願いします。

○ 学習内容を深め、発展等させることにかかわるレポート課題を課す。

○ 90分の講義時間に相当する学習の指示・課題を提示し、その成果を確認する。

ただし、90分の講義相当の時間で完結できる内容に留めてください。

○ 上記2つの組み合わせによる課題提示を行い、その成果を確認する。等

参考資料: 体調不良等による欠席届(静岡キャンパスの例)

令和 年 月 日

## 体調不良等による欠席届（静岡キャンパス）

先生

<学部> 教育学部 <input type="checkbox"/> 初等教育 <input type="checkbox"/> 生涯学習 <input type="checkbox"/> 心理教育 外国語学部 <input type="checkbox"/> 英米語 <input type="checkbox"/> グローバルコミュニケーション 経営学部 <input type="checkbox"/> 経営 社会環境学部 <input type="checkbox"/> 社会環境 保育学部 <input type="checkbox"/> 保育 造形学部 <input type="checkbox"/> 造形 法学部 <input type="checkbox"/> 法律 健康科学部 <input type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> 静岡理学	<短大部> <input type="checkbox"/> 日本語日本文学 <input type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 専攻科音楽  <大学院> <input type="checkbox"/> 国際言語文化研究科 <input type="checkbox"/> 環境防災研究科 <input type="checkbox"/> 初等教育高度実践研究科
--	--

学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

欠席日又は期間	月 日 ( ) ~ 月 日 ( )		
曜日・時限	曜日	時限	
授業科目名			
欠席理由	<b>熱 咳 のど だるさ 健康上の不安 その他 ( )</b>		

常葉大学・常葉大学短期大学部 教務部 教務課

※ 体調回復後1週間以内に科目担当者に提出すること。

#### 4. ポータルサイト等を活用した遠隔授業について

令和2年度同様、受信する側（学生）に経済的負担をかけないことなどを考慮し、以下の形態で実施することを推奨します。

- (1) 資料配信型…… 講義資料（パワーポイントなど）を「常葉大学ポータルサイト」やメール等により配信するとともに課題を指示し、このことに対するレポートをメールで提出させ、設問解答、添削指導、質疑応答等により双方向の指導を行う。
- (2) 教科書中心型… 「常葉大学ポータルサイト」やメール等により教科書を活用した課題を指示し、このことに対するレポートをメールで提出させ、設問解答、添削指導、質疑応答等により双方向の指導を行う。

※授業内容により、(1)と(2)を組み合わせることも可能です。

※Office 365 や Google のアカウントを既にお持ちの教員で、学生に対して学内限定で動画ファイルを共有するなどの場合、容量に余裕のある One Drive や Google Drive (ファイル置き場) の利用を推奨します。ただし、過度なネットワーク接続料金が発生する可能性があるため、履修している学生全員の同意が前提となります。

#### (3) ポータルサイト等を活用した授業実施上の留意点

- ① 資料を作成する際、著作権に抵触しないよう十分に注意してください。
- ② メールや掲示板等を用いる際、学習内容を深め、発展等させることにかかわるレポート課題、90 分の講義時間に相当する学習の指示・課題を提示し、その成果を確認する等の工夫を必ず行ってください。

- ③課題提示の際は、一定の期間をおいて提出させるような配慮をぜひともお願いします。
- ④授業としての成立要件として、「学生の意見交換の機会を確保する」ことが必要となりますので、掲示板を設けたり、メールでのやり取りの中で出された意見を履修者と共有したりしてください。
- ⑤ポータルサイト等を活用した授業で行った課題等については、「ポータルサイト等を活用した授業課題報告書」にその状況を記録し、提出してください。尚、「ポータルサイト等を活用した授業課題報告書」は前後期授業終了後、教務課へメールで提出してください。
- 尚、非常勤講師の先生方には、「ポータルサイト等を活用した授業課題報告書」は毎月、月末までに教務課へメールで提出してください。

## 5. 問い合わせについて

本件に関する問い合わせは、各キャンパスの副教務部長または教務課へお願いします。

<問い合わせ先>

草薙・瀬名 C 教務課	TEL 054-297-6133 E-mail kyoumu@sz.tokoha-u.ac.jp
水落 C 教務課	TEL 054-297-3202 E-mail mz-kyoumu@sz.tokoha-u.ac.jp
浜松 C 教務課	TEL 053-428-7728 E-mail kym@hm.tokoha-u.ac.jp