

教員各位

京都文教大学教務部長 三浦 潔

## 春学期対面型授業等の実施プラン(大学)

## 1. 実施にあたって

- 1) [宇治キャンパス安心環境ガイドライン](#)に従って実施する。
- 2) 学生が利用する施設における消毒の徹底、3密の徹底的な回避など、感染拡大予防のための取組を最大限講じる。
- 3) 学生に対して、登校および受講時の感染拡大予防に関わる指導を行う。
- 4) さまざまな理由から登校できない学生が不利にならないように対応する。
- 5) 今後の状況にあわせて実施計画を変更することがある。

## 2. 対面授業を実施する科目一覧

春学期期間中に実施する対面授業は以下の通りとする。

具体的な実施の状況(対象学生、開講科目、教室、登校日、人数等)については、[対面授業計画](#)に示す。尚、今後実習系科目を含め科目を追加することもありうる。

対象学科・科目群	科目
基盤教育科目	情報機器演習(集中講義含む)、 <b>フランス語 I</b>
教職科目	教育実習指導、授業研究(社会・公民)、特別活動論
総合社会学科	エクスターンシップ実習、博物館実習B、 <b>総合社会学実習A I (鶺鴒クラス)</b>
臨床心理学科	精神保健福祉援助実習Ⅱ、精神保健福祉援助実習Ⅰ、臨床心理学基礎演習(金山ゼミ)
教育福祉心理学科	臨床心理学実践演習(芸術療法)、初等教科教育法(算数)、初等教科教育法(国語)、初等教科教育法(生活)、初等教科教育法(理科)、初等教科教育法(社会)、学校安全
こども教育学科	教職入門(小)
臨床心理学研究科	臨床心理面接特論A

## 3. 対面型授業等の実施の必要性

実施する科目は、本学の施設や装置・設備を用いることが不可欠な科目あるいは免許・資格取得の必須科目である。当該科目の学習目標の到達には対面での授業の必要性が高いと判断した。

## 4. 学生および教職員の健康・衛生管理への対応

## 1) 登校・出勤を許可する条件

- ① 登校・出勤日の朝に、[健康管理チェック項目](#)にあてはまる症状がない。
- ② 自分および同居家族が、感染者あるいは濃厚接触者ではない。

①、②の条件から登校できないと判断される場合、および登校・出勤日までの2週間で体調不良があった場合は、健康管理センターへ(0774-25-2421)連絡・相談する。

## 2) 基本的な健康・衛生管理(6/27変更)

- ① 登校・出勤前に検温、健康管理チェックを行い記録する(参考:[健康管理シート](#))。
- ② 登校・出勤前に検温していない場合は、健康管理センターで検温・確認をしてから入室する。

- ・学生、教職員に対して、検温のルール遵守を徹底する。学生への指導は、各学科で行う。
- ・授業の形態により、濃厚接触の可能性がある、あるいは調理実習等、感染のリスクが高い場合は入室前の検温を実施する。入室前検温で、非接触型体温計で複数回測定しても37.5度以上の場合は、健康管理センターに行かせる。37.0～37.4度の場合は、風邪症状等の有無と平熱の様子を聞く。特に症状が無く、平熱が高め（平熱を把握している学生なら1度以上を超えない）の場合は入室を認める。判断に迷う場合は健康管理センターに行かせる。

- ③ 登校・出勤時および構内ではマスク着用を義務とする。
- ④ 授業内では、必要に応じてフェイスシールドを使用する。
- ⑤ 手洗い励行を徹底する（登校時、授業前後、食事前など）。
- ⑥ 教室への入室時に手指のアルコール消毒を行う。
- ⑦ 筆記用具や教材の共用は原則行わない。
- ⑧ マイク、PC、机など共用する器具、機器、備品については、各自が使用の前後に消毒を行う。

## 5. 三密を避けるための場所、空間、利用時間に関する対応（教室の利用方法、人数制限、時差実施等）

### 1)「換気が悪い密閉空間（密閉）」を避ける

- ① 教室の対角線上に開口部を常時確保する。換気用スイッチが有る場合は必ずONにする。冷房時においてもできるだけ開口部を確保する。
- ② 常時換気が十分に確保されない場合は、授業開始後、30～45分の間隔を目安として、窓と扉を開放する（10分程度）。

### 2)「手の届く距離に多くの人がいる（密集）」を避ける

- ① 身体的距離を確保するために、同時に授業を行う人数を、授業形態にあわせて制限する。
- ② 受講人数に対して、十分に収容人数がある教室を使う。使用できる座席を限定して、前後左右をあけて着席させる。
- ③ 学生の動きがある実験・実習では、同時に行う人数を20名程度以下とする。

### 3)「近距離での会話や発声がある（密接）」を避ける

- ① 近距離での会話や大声での発声を控える。
- ② グループ学習においては、対面となる座席配置を避けて、人との間隔は最低1mを確保する。

### 4)授業時間外で学生が使用する学内設備について

- ① 対面授業が終了したら、原則として速やかに帰宅する。
- ② 昼食や学内でのオンライン授業を受講する際に使用できる教室と場所を下記のように限定する。

- ・昼食：至道館1階ファミリーマート前
- ・オンライン授業の受講： 普照館F301、F306、PCルーム（F405）

- ③ 昼食休憩およびオンデマンド受講時の教室の利用ルールは、授業時と同じとする。尚、学内の食堂およびコンビニは閉鎖しているので、昼食は各自で準備する。

## 5)授業の開始時刻は、通勤時間帯を避けるため、およびキャンパス内での密集を避けるため、必要に応じて変更する。スクールバス配車のため総務、教務に届ける。

## 6. 学生への指導、発信について

- 1)教務課より、対面授業等科目一覧および登校を許可する条件（感染予防の学生指導）をメール配信した上で、詳細については科目担当者、学科から周知する。

- 2)登校に際しての感染拡大予防の学生指導を、初回対面授業開始時に行う。

### [感染予防の学生指導](#)

3) 対面授業等に出席する学生については、入構時の受付を必要としないこととし、履修者名簿により管理する。ただし、授業後、PCルーム・図書館・各事務局等に立ち寄る場合は、正門受付で入構許可証を受け取る。(許可証の返却は正門受付)

4) 登校を希望しない学生への対応

対面授業に参加できない学生、体調不良等で欠席した学生に対しては、学習上の不利益にならないよう授業情報を提供する等配慮する。

7. 事務局対応が必要な事項

- 1) 健康・衛生管理、接触感染リスク低減のための薬品、器材の準備
- 2) 対面授業以外での学生による学内施設利用の管理
- 3) その他、通常授業時に必要な対応

8. 危機管理体制と緊急時の連絡フロー等

対面授業等に出席した学生あるいは教職員に感染の疑いあるいは感染確定が発生した時の対応は、別途大学の方針に従う。

以上