

## 学外授業に関する指針

学外授業は、下記の「1. 授業担当教員の責務」「2. 出席者の遵守事項」の要件を満たし、且つ「様式21 学外活動の許可願」「学外授業計画書」が、許可を得ようとする学外授業1週間前までに所属する学科長へ提出された学外授業を認める。「様式21 学外活動の許可願」「学外授業計画書」は、危機管理委員会及び事務局・学生部が点検し、学長が学外授業の可否を決定する。

### 記

#### 1 授業担当教員の責務

- (1) 授業担当教員は、学外授業における学生の安全を守る責任を負う。
- (2) 授業担当教員は、「様式21 学外活動の許可願」「学外授業計画書」を作成し、許可を得ようとする1週間前までに所属する学科長へ提出する。
- (3) 授業担当教員は、学外授業に参加する学生の氏名を確認する。
- (4) 授業担当教員は、学外授業当日の学生の健康状態を確認する。
- (5) 学外施設を利用する場合、授業担当教員は、利用施設管理者等と連携し、「三つの密」の回避、「人と人との距離の確保」「手洗い等の手指衛生」「換気」等の励行について呼びかける。
- (6) 一般参加者がいる場合、授業担当教員は、利用施設管理者等と連携し、適切な感染防止対策を講じる。
- (7) 授業担当教員は、次項「出席者の遵守事項」を学生に周知させ、感染防止のために、節度のある日常行動を指導する。

#### 2 出席者（授業担当教員、学生）の遵守事項

- (1) 健康管理
  - ・出席者は、自らの健康を管理する。
  - ・学生は、学外授業当日の健康状態を授業担当教員に報告する。
- (2) 施設・設備の衛生管理
  - ・出席者は、利用施設の感染防止対策を確認し、遵守する。
- (3) 行動管理
  - ・授業担当教員の指示に従い、「三つの密」の回避、「人と人との距離の確保」「手洗い等の手指衛生」「換気」等に留意する。

以上

学長	事務局			学生部			危機管理委員会				申請者 最終確認	
	事務局長	岡主幹	上川原 主幹	吉田主幹	梶谷主任	植野主任	学生部長	図書館長	教員主幹	学科長		所属する 学科長

倉敷市立短期大学長 様

令和 年 月 日

授業名

授業担当者 職 氏名

### 学外授業計画書

学外授業を行いたいので、下記の通り計画書を提出します。

#### 記

#### 1 学外授業計画

(1) 日時	別紙 様式 2 1 学外活動の許可願に記入済。
(2) 場所	
(3) 目的	
(4) 参加者	
(5) 一般参加者の有無	なし・あり

#### 2 学外授業の実施に関するチェックリストの確認

- 授業担当教員は、「1. 授業担当教員の責務」を周知している。
- 授業担当教員は、学生に「2. 出席者の遵守事項」を周知させることができる。
- 授業担当教員は、許可を得ようとする学外授業1週間前までに「様式 2 1 学外活動の許可願」「学外授業計画書」を所属する学科長へ提出することができる。
- 授業担当教員は、受講学生の出席を確認をすることができる。
- 授業担当教員は、学外授業当日の学生の健康状態を確認することができる。
- 授業担当教員は、一般参加者がいる場合、利用施設管理者等と連携し、適切な感染防止対策を講じることができる。
- 授業担当教員は、学外授業終了後、危機管理委員会から感染対策について報告を求められた場合、利用施設・イベント等の感染対策（ガイドライン）を報告することができる。

以上