

「自宅等におけるオンライン授業の取扱いについて」の制定について

本学における授業の実施については、対面授業を原則としているが、対面授業に相当する教育効果を有すると認められる場合、オンライン授業（同時双方向型、オンデマンド型）を実施することができる。

ただし、教員は大学に出勤し、大学において同時双方向型オンライン授業の実施又はオンデマンド型オンライン授業の収録をするものとする。

（１）オンライン授業が総授業時数の半数を超える場合

→「鳥取大学における多様なメディアを高度に利用した授業に関する要項」により、「メディア授業科目開設申請書」を学部長に提出し、事前承認が必要。

（２）オンライン授業が総授業時数の半数以下の場合

→事前承認は不要。

【今回新たな取扱いの制定】

（３）「自宅等におけるオンライン授業の取扱いについて」の制定（令和6年7月30日学長裁定）

自宅等（自宅又は通常の勤務場所と同等に業務を遂行することが可能と認められる場所）においてオンライン授業を実施できる場合が示された。ただし、オンライン授業の総授業時数の取扱いについては（１）（２）によるものとする。

○自宅等においてオンライン授業を実施できる場合

①災害、交通機関の事故、運休等により通勤が困難である場合

→「自宅等におけるオンライン授業実施届出書」を学部長に届け出る。

②学生の授業時間の確保又は非常勤講師の計画的な確保の観点から、自宅等を就業の場所とすることがやむを得ないものとして、所属長が特に必要と認める場合

（例）【非常勤講師】

- ・本学以外の他大学等に勤務する非常勤講師が、自身の本来業務の都合により、本学に來学することが時間的に困難な場合

【常勤教員・非常勤講師とも】

- ・負傷又は疾病のため、通勤が困難な場合（骨折のため歩行が困難な場合など）

→「自宅等におけるオンライン授業実施承認申請書」を、原則として事前に学部長に申請し、承認を得る。

○手続き

常勤教員	実施前	・オンライン授業を実施する旨を工学部教務係（全学共通科目の場合は学生部、他学部・他研究科の授業の場合は各教務係）へ連絡し、①届出書／②承認申請書（別紙様式）を事務へ提出（庶務係⇒工学部長へ）。②の承認後、当該教員へ通知。 ・庶務係が、就業管理システムで当該教員の出勤簿に「在宅勤務」の表示。
	実施後	・当該教員が、就業管理システムで勤務時間（出勤及び退勤）の事後入力
非常勤講師	実施前	・オンライン授業を実施する旨を工学部教務係へ連絡し、①届出書／②承認申請書（別紙様式）を事務へ提出（庶務係⇒工学部長へ）。②の承認後、非常勤講師の世話教員へ通知。
	実施後	・非常勤講師の世話教員が、実施証明書を事務へ提出。（庶務係へ）。庶務係が証明書を確認し、非常勤講師の出勤簿に「在勤」の表示処理。