

ハイブリッド教育におけるガイドライン

2021年7月1日

特定非営利活動法人アカデミック・
ハラスメントをなくすネットワーク

はじめに

2020年、コロナウィルス感染防止緊急措置によって、対面授業に代わってオンラインを活用した授業の実施が急速に導入されました。今後も、感染状況を見ながら、対面授業とオンライン授業を併用したハイブリッド教育が実施されていくことと思われます。

教職員や学生の中にはこれらのツール操作が苦手な方、また対面とは違ったオンラインでのコミュニケーションに難しさを感じている方もいると思います。そういった不安や苛立ちから、つい言ってしまったことがハラスメントと受け取られてしまうことがあるように思われます。

さらに、ハイブリッド教育は、学生の状況の違い（モバイル通信装置、通信環境や居住地等）や地域の感染状況の違い、また授業内容（講義・実習・実験・ゼミ・研究等）に合わせて柔軟に行っていかななくてはなりません。

このガイドラインでは、それぞれの状況に応じて授業実施方法を選択し、キャンパス・ハラスメントの防止を図りながらハイブリッド教育が実施できるよう作成致しました。大学等の教育機関において参考にさせていただき、ハイブリッド教育の一助となれば幸いです。

なお、1日の内に対面授業とオンライン授業の両方がある場合、学生によっては、大学と自宅を往復しなければならない場合など、どちらか一方しか受けられないことがおこります。学内に、オンライン授業を受けることができる設備を用意しておくことが必要ですが、複数の講義が重なった場合には、十分な席の確保ができないこともあると思われます。実施に当たっては、学生の受講に支障のないように、スケジュールを組む必要があります。また、対面授業を録画しておいて、後でも視聴することが出来るように一定期間配信することは、復習の機会を提供し学習効果をあげることが期待できるので、出来る限り実施して下さい。

1.大学の取り組み

1-1. 基本事項の決定

- ・ 感染状況に合わせて、授業・研究活動・施設利用・キャンパス内の立ち入り・課外活動などの項目の制限措置を実施し、全構成員に周知徹底して下さい

緊急事態宣言が通学圏内に出ている場合：通学・通勤の自粛を求められている地区の学生・教職員に対する不利益措置（欠席扱い、休暇取得の強要など）の禁止、ハイリスクの学生への登校の無理強い禁止、ハイリスク教職員の自宅ワークの容認、検温の徹底と発熱者の校内立ち入り禁止、課外活動の停止、長時間キャンパスに留まらない（8時間以内厳守）措置、対面でなければできない実験や実習などの授業は、出席できなかったものに対して再実施すること、対面授業は録画し配信する。

まん延防止措置が講じられている場合：ハイリスク学生・教員のオンライン授業参加を認めること、検温の徹底と発熱者の校内立ち入り禁止、課外活動の短縮・届け出制の実施、キャンパス内に留まる時間の制限（8時間以内とすること）

- ・ 教室の定員の決定、机の配置、利用ルールを決めましょう（利用ルール例：手洗い・消毒の実施、マスク着用、飲食禁止、定員を超えての授業の実施は行わないなど）
- ・ 図書館、自習室や談話室等の大学施設の利用について、利用ルールを決めましょう
- ・ 対面でなければ行えない授業（実習・実験等）については、人数、所要時間、欠席者には期日を改めて実施する、担当教員への負担軽減策（TA等アシスタントを適正に配置）をとることが必要です。なお、実施にあたっては、学部長等組織責任者は、事前に安全対策について確認を行い、事後に実施記録の提出を求めるようにして下さい
- ・ また、例外的に登校を許可する場合、どのような場合に、どのような申請方法で誰（学長/学部長/研究科長など）が許可するか、あらかじめ決めて、周知しておいて下さい

1-2. オンライン授業における注意点

- ・ オンライン授業でのデータの取り扱いについてルールを作成し、全学的に周知して下さい（講義動画・レジュメは履修者のみダウンロードする、外部流出を禁止等）
- ・ オンライン、オンデマンドによる授業形態の場合、対面による意見交換や質疑応答の時間を持つようにして下さい（15回のうち少なくとも2,3回）
- ・ 長時間画面を見続けることはテクノストレスを引き起こします。オンラインでの一コマの講義時間は対面よりも短くして下さい。あるいは中休み時間を設けて、長時間見続けることを避けるようにして下さい

- ・ オンライン教育で使用するソフト・アプリケーションの使い方・困った時に相談できる窓口を教員用・学生用にそれぞれ設置し周知して下さい。教員・学生の中にはオンラインツールに使い慣れていない方がいます
- ・ 学生が課題作成で使用するソフト（Microsoft PowerPoint, Word 等）に関する相談・質問ができるよう相談先を周知しておいて下さい。新入生は特に今まで使用経験がないと使い方がわかりません。また、在生も初めて使う機能はわからないことがあります
- ・ オンライン教育では、学生、教員そして職員の人たちに、ストレスが起こりやすい傾向があり、何気ないことでもハラスメントとってしまうことがあります。その対応をメールなどで行おうとすると、さらに誤解が生じ、一層の混乱が生じます。そのため、学生からの相談はできれば対面で、それが無理な場合には電話やWeb会議システムで、丁寧に相手の話を聞き、問題解決の糸口を見つけていくことが必要です。 教職員に共有し、学生の思い・困っていることを理解して、適切な対応を理解していただくようにしましょう

1-2-1. 授業内容に合わせたオンライン授業の選択方針の決定

授業の種類（講義・発表・実験・実習・ゼミ・研究等）や授業内容に合わせて、どのオンライン教育を実施するか、教員が決められるようにしましょう（※参考1）。

○オンライン授業の種類

(1) オンデマンド型授業（教材提供型授業）

- ・ 動画配信：パワーポイントの動画、授業動画の配信
- ・ 資料配布：パワーポイントやPDFの配布

(2) 同時双方向型授業（Web会議システム：ZOOM, Microsoft Teams 等を使用）

- ・ ライブ授業：リアルタイムで授業を配信
- ・ ディスカッション形式：ゼミのように学生同士の相談や学生の発表を行う

※ 参考1:

I. 双方向のコミュニケーションが必要な内容:発表・ディスカッション・グループワーク等

→ゼミ等の意見交換やグループワークでは、双方向のコミュニケーションが必要なため、ビデオをオンにして Web 会議システムで行う授業が適しています。また、ビデオのオンは授業外でも新入生のコミュニケーションなどにも有効です。

II. 教員からの一方の情報伝達(講義)・学生が問題を解く時間等

→講義の場合は、資料や動画を配信するオンデマンド型授業、または、PDF 資料を予め配信し、Web 会議システムで[資料共有+音声]で授業をすることが適しています。講義動画を配信する際

は、学生がダウンロードして動画を視聴することで、データ通信量を抑えることができます(後述、参考2の理由より)。

オンライン講義を基本とする科目(特にオンデマンド型授業)では、対面やできなければ Web 会議システムを用いて、質疑応答の時間や意見交換の時間を持つようにしましょう。但し、これら議論への積極参加の強要ととれること、例えば、参加した場合評価点を付与するといったことは避けて下さい。

1-2-2. Web 会議システム使用時のルール

・ 学生が守るべき参加のルール

- ① ミュートで参加、質問等発言のあるときには、手を挙げる、ツイート機能を用いて許可を求める
- ② 講義では基本的に学生は画面オフで受講(画面共有は使用) (※参考2)
- ③ ビデオオンの際は、学校に来る服装で参加、背景に気になる物(ポスターやフィギュアなど)が映らないようにする
- ④ 授業の録画は基本的に講義を行う教員側がおこないます。学生が録画する場合は、あらかじめ教員に了解をとった上で、共有している画面や教員の画面のみ録画するようにする
- ⑤ ダウンロードした講義の動画・レジュメは、教員の著作権があります。受講でダウンロードした講義資料を SNS 等で発信したり無断で配信したりすることは違法行為となるのでやめてください

※参考2:

Web 会議システムで授業を実施する際は、以下の 2 点からデータ通信量を気にしなくてはなりません。

- ① 学生によって通信環境はさまざまです。使用している Wi-Fi ルーター・契約プランによって、月 7GB を超えると通信制限が発生したり、ポケット Wi-Fi ルーターの場合、3 日間で 10GB を超えると通信制限がかかったりします。そのため、Web 会議システムを使用した授業ではデータ通信量に気をつけなくてはなりません。
- ② 国立情報研究所から『データダイエットへの協力のお願い:遠隔授業を主催される先生方へ』で発信されました通り、通信量が情報通信回線の限界を超えると利用者が大きな影響を受けます。そのため、データ通信量が小さくなるように工夫をする必要があります。

同時双方型授業では、ビデオをオンにすることでデータ通信量が大きくなります。

【参考】: [カメラ映像+音声] 約 90 分で 300MB

[資料共有(画面共有)+音声] 約 90 分でだいたい 120MB

引用元: 国立情報研究所 HP『遠隔授業心得 データダイエット』

<https://www.nii.ac.jp/event/upload/datadiet.png>

※データ通信量は使用するアプリケーション、写す映像によって異なります。

全員(ホスト、ゲスト両方)がカメラをオフにしなければ、通信料は減りません。また、人数が多くなっても通信料は変化しません。

1-2-3. オンライン授業実施上の取り決め

大学・教員が守るべき参加のルール

以下の内容を規則として定め、授業で学生が戸惑うことがないようにしましょう。

- ・ コロナ禍における対面の強要はしないようにしましょう
(例: 「感染が不安でオンラインにしてほしい」という学生に対し、「やる気がない」と判断したり、「オンラインなら欠席扱いにする」と言ったり、オンラインの要望を無視したり、評価の際に対面の学生より減点する等はやめて下さい。対面と同様の授業内容を学べるよう、録画したものを一定期間繰り返し視聴することが出来るようにする等の代替案を考えましょう)
- ・ 大学として出席確認方法を統一することが好ましいでしょう。教員ごとに出席の取り方が異なると学生が混乱してしまいます(例: 視聴後に内容確認のためのアンケートや簡単なレポートを提出してもらい、それを以って出席とする等の確認方法があります)
- ・ 資料や録画講義の聴講期間は少なくとも1週間以上としましょう
- ・ Web 会議システムを利用した授業(研究活動等を含む)の実施時間(例: 9時~18時の範囲内で休憩時間を十分にとり、総所要時間は7時間程度)を決めましょう。長時間のパソコン画面の注視はテクノストレスを誘発します
- ・ 通信状況の不具合で授業が実施できない・途中で実施困難になった場合は、その旨を学内メール等で学生に知らせるようにしましょう
- ・ 課題の提出期限は、学生に課題内容を提示した日から、次の講義まで、通常1週間後に設定しましょう
- ・ Web 会議システムにて資料持ち込み不可の試験を行うことは困難です。資料持ち込み不可の場合は大教室で実施、Web 会議システムを利用する場合は資料持ち込み可の試

験にしましょう。また、対面が困難な場合は、試験をレポートに変更するなどしましょう

- ・ 課題レポートのオンラインでの提出には受理したことを知らせるメールを送るようにシステム設定をしておいて下さい（同時に多数の学生から送信があった場合、学内サーバーの許容量を超えてしまって届かないことがあります）

1-2-4. オンライン授業における禁止事項の取り決め

- ・ 授業時間を越えた授業は行わないようにする（講義時間が 90 分の場合には、途中で休憩時間を入れるようにして、視聴覚を休ませる等の工夫をしましょう。質疑応答などの理由で授業時間を延長する際は、予め知らせる）
- ・ Web 会議システムにて部屋全体を写すように要求することはやめましょう
- ・ Web 会議システムは通信環境が悪いと画面が固まる・画面がオフになることがあります。それらを理由に授業を欠席扱いにする・試験の不正行為とみなすことはやめましょう
- ・ オンライン飲み会への参加の強要をしてはいけません
- ・ LINE での指導はやめましょう（時間が不規則で深夜にも LINE 交信を行うことになったり、私的なことに踏み込んだりする危険性があるからです）

2. 学部での取り組み

2-1. カリキュラム・ハイブリッド授業

- ・ 感染状況によっては学生が登校日を限定できるように、必修授業の時間割を組んだり、講義の授業は基本的にオンライン・対面の選択ができるようにするなど工夫しましょう
- ・ 対面とオンライン講義の両方が 1 日の内にある場合には、オンライン受講のできる自習室等を設置しておくことも必要です
- ・ 受講者が大人数の場合、対面での過密を避けるために、対面かオンライン受講かに分割せざるを得ません。そういう場合には、講義は録画して後で受講者が見ることができるようにしておきましょう。その際、教員、特に非常勤講師は講義と録画の両方を行うことは無理なので、学生サポーター（TA 等）や職員をつけましょう

- ・ 実験などの授業では、従来よりも学生の人数を半減すると、同じことを2回繰り返し替えさなければならなくなり、教員の負担は増加してしまいます。そこで、学生を半数ずつにして、対面とビデオ録画学習を交互に入れ替える等して、2回の実施を避けるようにしましょう
- ・ 対面でなければならない実習・実験等については、長時間の拘束や過密スケジュールを避けましょう（例：1回当たりの時間が短くなるよう工夫する、説明等はリモートで行い対面実習・実験の期間を短縮するなどの工夫をして下さい）

2-2. オンライン授業

- ・ 授業で使用するツール（Google Meet, Microsoft Teams, ZOOM, 学内システム, その他）は学部で統一しましょう。オンデマンド型授業、同時双方型授業それぞれで使用ツールを決めましょう。
- ・ ゼミ・研究室の連絡、授業での質問や感想を受け付けるツール（学内メール、Slack、Microsoft Teams 等のチャット）は1本化しておきましょう。もし、普段確認していないツールを用いて、学生が質問や感想を送っていた場合、教員が気づかないことが発生します。そうすると、学生は「自分の質問に答えてくれない」「無視されている」と感じてしまいます。そのため、質問を受け付けるツールは1本化しましょう。できれば、大学内で共通のツールを決めておくと、学生が混乱せずに済みます
- ・ ゼミ・研究室の連絡、授業の質問や感想の受け付けにLINEを使用する際は要注意です。LINEは電話番号1つにつき、アカウントを1つしか作れません。家族や友人との連絡にLINEを使用している人がほとんどです。そのアカウントに授業やゼミの連絡が来ると、公私の区別がつけにくく、ストレスを感じやすいものです。もし、LINEを使用する場合は、連絡する時間帯は9時～19時までにする、緊急時のみ連絡可、スタンプは使わない等、大学でルールを決めましょう。緊急時とはどういう時かについても決めておきましょう（緊急時とは研究室での事故・災害など）
- ・ LINEは、原則、授業・講義・指導等教育活動には使用しないようにしましょう

2-3. 研究活動

- ・ 研究室では密を避けるために、登校日や時間帯を分けて研究を実施するなど工夫しましょう
- ・ 研究活動における長時間の拘束はやめて下さい。泊まり込みは禁止です
- ・ 共通機器やレンタル機器についての使用時の規則を決めましょう

3. 教員の取り組み

3-1. ハイブリッド教育を実施する前の確認事項

- ・ シラバスにおいて、授業の進め方（概ね対面授業のみでの実施かオンラインも併用するのか）や成績評価について（対面とオンラインの場合によって評価に差を付けないことなど）明記しておいて下さい
- ・ オンライン講義を基本とする科目では、対面での質疑応答や意見交換の時間を持つようにしましょう。（例：授業 15 回の中で、学生の意見・質問を聞き、学生の質問に答える授業を 1、2 回行うなどしましょう）

3-2. オンライン授業でハラスメントを行わない為の注意点

オンライン授業で起こりやすいトラブルを回避するために気をつける点について記します。

課題（レポート）・論文

- ・ 課題を学生に出すときは、“内容、提出方法、締め切り”を必ず説明しましょう。また、新入生はレポートの書き方がわからないことがあります。新入生に向けては、必要事項（提出日、学籍番号、名前、タイトル、課題の内容、必要があればフォーマットや文字数など）を記入するよう説明しましょう。
- ・ 課題提出は提出日にアクセスが殺到し、提出できないことが発生するので、学生に早めに提出をすることの説明と、学内イントラネット等の学生が提出完了したことが確認できるツールの使用をするなどしましょう。

メール・チャットでのコミュニケーションで起こる問題

- ・ レポート添削などの時は、1 回のやりとりで完成に近づくように、全部の添削を終えてから、相手に返すようにしましょう。さらに、文面のコミュニケーションでは上手く相手に伝わらないことは、非常によくあることです。上手くいかないとイライラしてしまいますが、その勢いでメールにて注意をすると、つい「君は言われたこともできない」「小学生以下の文章だ」等、ハラスメントになり得る行為を行ってしまいがちです。文面でコミュニケーションが取れていないと感じた際は、対面または Web 会議システムを使用し、Face-to-Face で個人的に伝えるようにするなどしましょう。

- チャットツールやメールを使った連絡は、短い文面を何度も送るのではなく、1回で伝えたい内容が伝わるよう文面を考えてから、送りましょう。五月雨式に送ることはやめましょう。

Web 会議システムを使用した授業 のとき

- 名指しで質問に答えさせると、学生は一斉に他の学生からの注目を浴びている状況になり、強いストレスを感じます
- 「こんなこともわからないのか」「聞いていなかった?」「これって、中学レベルの質問なんだけど…」 「大学生なら答えられるはず」などの言葉を浴びせられると、余計に混乱して、落ち着いていれば答えられることでも答えられないことになり、皆の前で能力がないことを指摘されたかのように感じてしまいます。口調によっては叱責されたと感じて、ショックを受け、辛い気持ちになります。このような言葉かけはしないようにしましょう
- 問題を出した際、画面の外で調べることがないよう、即座に答えるよう返答を求めることも強いプレッシャーとなるのでやめましょう
- ゼミ形式でも同様に執拗な叱責（同じことを繰り返し怒る、「お前の卒論は指導する気にならない」など）は、言われた学生も周りもの学生も大変嫌な思いになります。これはハラスメントになり得る行為です
- ビデオをオンの場合、対面しているときとは異なった化粧や服装に見えたとしても、化粧や服装についての言及は控えましょう。学生がルームウェアやジャージ姿に見えた場合は、「授業中は皆に見えているので大学に授業を受けにくる服装で参加しましょう」と呼びかけましょう
- 部屋に気になるもの（ポスターやフィギア等）つつい目に入ってしまう物が置いてあった場合も、「他の学生も気になってしまうので、できるだけ私物が写らないようにしましょう」と呼びかけましょう。逆に、「部屋を写すように」や「見せるように」といった要求はセクシュアル・ハラスメントやプライバシーの侵害になるので、言わないようにしましょう

ゼミ・研究室 において

- コロナ禍でオンラインを活用しながらの研究は、従来の研究の進め方とは大きく異なります。その影響でいつもより遅れている研究について、「君たちは研究が遅れている」と学生のせいにははいけません。焦りや苛立つ気持ちは学生も一緒です。怒りをぶつけることはやめましょう