

eラーニング コンテンツ制作 ガイドライン

Ver. 3.0 (2014.4.1 発行)

総合情報メディアセンター
教育デザイン室

内容

1. はじめに.....	1
2. 講義の構造・仕様.....	1
2.1 1科目の講義数.....	2
2.2 1回の講義の構成.....	2
2.3 講義コンテンツ（1章）の構成.....	2
3. 講義コンテンツの原稿について.....	3
3.1 講義構成一覧表・講別講義企画書の作成.....	3
3.2 講義資料またはプレゼンテーションファイル、読み原稿等の作成.....	3
3.3 原稿一般についての留意事項.....	3
4. 撮影について.....	4
4.1 撮影場所について.....	4
4.2 撮影スタイル.....	4
4.3 撮影時の服装について.....	6
5. コンテンツ画面説明.....	7
6. Moodle 機能.....	8
6.1 Moodle の機能.....	8
6.2 Moodle のテスト機能.....	10
7. 知的財産管理（契約・著作権）について.....	12
7.1 契約について.....	12
7.2 作成された講義コンテンツの著作権について.....	12
7.3 講義内で使用する著作物（文献、映像等の引用・転載）について.....	12
8. 開発に関する業務範囲・分担.....	13
9. 開講に関する業務範囲・分担.....	15
10. 新規開発に係る学内決定手続き.....	15
10.1 申請手続き.....	15
10.2 申請時期.....	15
10.3 開発コンテンツの決定.....	15
11. 開発後の修正及び更新・改訂手続等について.....	17
11.1 修正と更新・改訂の区分.....	17
11.2 コンテンツ修正について.....	17
11.3 コンテンツ更新・改訂について.....	17
参考資料.....	18
eラーニングコンテンツ取扱要領.....	資 1
eラーニングコンテンツ取扱いに関するガイドライン.....	資 3
eラーニングコンテンツ制作・著作権譲渡証書運用フロー.....	資 5
eラーニングコンテンツ制作にかかわる事前確認書（様式 1）.....	資 6
eラーニングコンテンツ確認書（様式 2）.....	資 7
譲渡証書（様式 3）.....	資 8
利用許諾申請書（様式 4）.....	資 9
肖像権、著作権、個人情報の使用に関する同意書（外部講師用） （様式 5）.....	資 10
肖像権、著作権、個人情報の使用に関する同意書（在学生用） （様式 6）.....	資 11
目的外利用申請書（様式 7）.....	資 12
eラーニングコンテンツ制作依頼書（様式 8）.....	資 13
講義企画書.....	資 14
講義構成一覧表.....	資 15
eラーニングコンテンツ設定指示書.....	資 16
愛媛大学における「多様なメディアを高度に利用して行う授業」の実施等 に関する申合せ.....	資 17
「多様なメディアを高度に利用して行う授業」（メディア授業）の実施等 に関するガイドライン.....	資 18
「メディア授業科目」申請書.....	資 22

1. はじめに

本ガイドラインは、愛媛大学総合情報メディアセンター教育デザイン室において e ラーニングコンテンツを制作するにあたり、個々のコンテンツの形式・内容を標準化して、学生にとっての科目全体の統一性、一貫性を保つとともに、インストラクショナル・デザイン (ID) の考え方をを用いて「メディア授業」の教育効果の向上を図ることを目的としています。

なお、本ガイドラインは、必要に応じて改訂を行う場合があります。

2. 講義の構造・仕様

ここでは、実際に講義コンテンツとして作成された完成品について説明しますので、原稿を作成する際の参考にしてください。

1科目

第1講	ガイダンス
第2講	〇〇について…
第3講	●●とは1…
第4講	●●とは2…
第5講	●●とは3…
第6講	△△について…
第7講	▲▲とは1…
第8講	▲▲とは2…
第9講	▲▲とは3…
第10講	××の考え方
第11講	□□について
第12講	■●とは
第13講	◇◇
第14講	◆◆
第15講	まとめ

1講

第1章 〇〇とは
第2章 〇〇の課題
第3章 日本における…
(配布資料)

15分×3=45分(映像)

+
確認テスト・ディスカッション
レポート提出 など

↓
2時間程度の学習量を
確保する。

↓
1回分の講義とする。

1章



(15分程度の映像コンテンツ)

科目修了試験

2.1 1科目の講義数

- ・ 2単位科目は15講分の講義コンテンツと、科目修了試験で構成されます。

2.2 1回の講義の構成

- ・ 講義コンテンツを配信する Moodle は、小テスト、ディスカッション（フォーラム）、レポート（課題提出）、資料配布（Word、Excel、PowerPoint、PDF 等）などの機能を有しています。講義コンテンツの作成に際しては、
 - 1) 講義 VTR の資料
 - 2) 配布資料・テキスト教材の購読
 - 3) 上記の機能を活用したディスカッションや学習到達度の確認を含めて、1講あたり2時間程度の学習時間になるように組み立ててください。
- ・ 1講あたりの講義 VTR 映像の視聴時間の目安は45分程度です。
- ・ 標準的な1つの講義の構成は下記のとおりです。
 - －3つの講義コンテンツ（15分×3=45分）
 - －講義コンテンツのスライドなどの配布資料
 - －練習問題や課題など



2.3 講義コンテンツ（1章）の構成

- ・ 1つの講義コンテンツを1章とします。
- ・ 章の視聴時間は15分程度を目安とします。
 - －15分はあくまで目安ですので、内容により時間が前後することは差し支えありません。
 - －長時間の映像の場合は、適宜映像を15分程度に区切る場合もあります。
- ・ 1章を複数の節（任意の数）で区切りとすることができます。

3. 講義コンテンツの原稿について

3.1 講義構成一覧表・講別講義企画書の作成

※巻末参照

必要記載事項は以下のとおりです。

- ・ 科目名称 講義担当者名
- ・ 講・章の構成一覧（各講のタイトル、各章のタイトル = スライドの見出し）
ークリックするとジャンプするメニューを作成します。（p10.コンテンツ画面参照）
注）講、章、節の文字数はできるだけ短く簡潔になるように配慮してください。

3.2 講義資料またはプレゼンテーションファイル、読み原稿等の作成

入稿される原稿は、基本的に電子ファイルを想定しておりますが、手書き原稿やメモなど、通常講義で準備していただく程度で結構です。

3.3 原稿一般についての留意事項

- ・ 1つの講義コンテンツにつき、1まとまりにしてください。
- ・ どの講・章に該当するか分かるようにしてください。
- ・ 写真・図表などを挿入されている場合、できるだけ元ファイル（ファイル形式は、一般的なものであれば自由です。）を提供してください。
- ・ 何らかの映像を資料として提示したい場合は、ご相談ください。

4. 撮影について

4.1 撮影場所について

メディアスタジオ（城北キャンパス総合情報メディアセンター2階）、学内各教室での撮影が基本となります。

学外における撮影や取材の場合は、事前にご相談ください。

学外・取材先の撮影許可および日程調整につきましては、ご紹介いただいた先生から調整をお願いします。

4.2 撮影スタイル

① スタジオにて着座または起立で撮影

PowerPoint 資料・レジュメ等を見ながら講義を収録



② スタジオにてプラズマやプロジェクターを使用して講義を撮影

PowerPoint を使用して教室と同じイメージで講義を収録



- ③ 教室にて講義を撮影
授業中に講義を収録



- ④ スタジオ以外で撮影
キャンパス内・外部施設等での収録



- ⑤ スタジオ・外部での対談等の撮影
ゲストを招いての対談等を収録



⑥ 学生実習を撮影



⑦ VTR映像を挿入

一部ビデオ映像を使用（※著作権処理が必要です。）



4.3 撮影時の服装について

撮影時には、なるべく無地のものを着用してください。チェック柄やストライプ柄のものは、画面がちらつき、視聴者が見づらくなることがあります。



（無地）



（チェック柄）



（ストライプ柄）

5. コンテンツ画面説明

実際に学生等が見る画面のイメージです。

①ムービーエリア

②メニューエリア

③スライドエリア

UNIVERSITY CITE STUDIO

03:41 / 04:00

第1章で学んだこと

ポイント③

「かかる言葉」と
「受ける言葉」を直結させる

Copyright© 2013 Ehime University. All Rights Reserved.

8/10

- ※ (1)日本語リテラシー入門(00:07)
- ※ (2)第1章 文の長さ・句読点・かかり受けを学ぶ(00:11)
- ※ (3)1. 文の長さ(00:57)
- ※ (4)ポイント1(00:19)
- ※ (5)2. 句読点(01:04)
- ※ (6)ポイント2(00:17)
- ※ (7)3. かかり受け(00:38)
- ※ (8)ポイント3(00:07)
- ※ (9)まとめ(00:14)
- ※

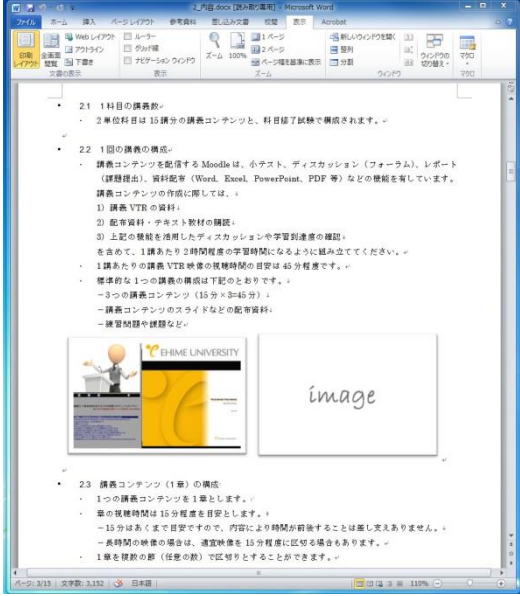
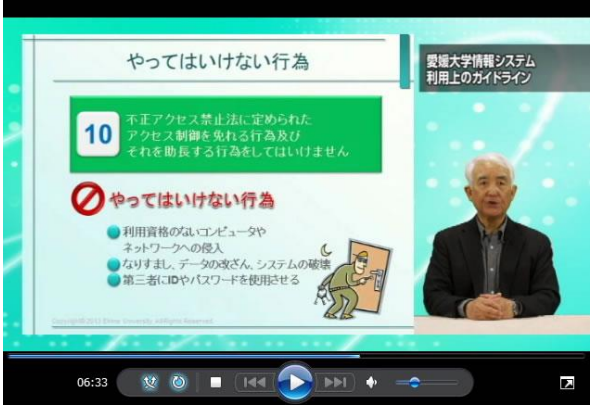

①ムービーエリア：講義映像を表示します。

②メニューエリア：講義説明のスライドの見出しに対応した目次を表示します。

③スライドエリア：講義説明のスライド（PowerPoint）を表示します。

6. Moodle 機能

6.1 Moodle の機能

<p>① 資料配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 講義で使用した PowerPoint や配布した資料をアップロードすることができます。 ➤ 学生は簡単に資料をダウンロードすることができます。 	
<p>② 動画配信</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 動画コンテンツを Moodle にアップロードすることで、学内・学外を問わず、どこからでもコンテンツの視聴が可能になります。 	
<p>③ ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 教員と学生、または学生同士で、ディスカッションをすることができます。 	

④ **小テスト**

- 計算問題、説明問題、作文問題、穴埋め問題、組み合わせ問題、多肢選択問題、記述問題、正誤問題など、様々な種類の問題を作成できます。またランダムに出題することも可能です。

問題 1
未解答
最大得点 20
Flag question
問題を編集する

次の字部の所在地を答えなさい。

農学部 通信
法学部 選択
工学部 選択
医学部 城北
工学部 城北

問題 2
未解答
最大得点 20
Flag question
問題を編集する

【多肢選択問題(単一回答)】慶徳大学に存在しないセンターを選択してください。

1つ選択してください:

a. アドミッションセンター
 b. プロテオ医学研究センター
 c. 知的財産センター-知的財産センター
 d. キャリアセンター
 e. 国際教育支援センター

問題 3
未解答
最大得点 20
Flag question
問題を編集する

【多肢選択問題(複数回答)】慶徳大学にある学部を選択してください。

1つまたはそれ以上選択してください:

a. 薬学部
 b. 法学部
 c. 医学部
 d. 経営学部
 e. 工学部

⑤ **課題提出**

- 学生は Word や Excel などのファイルを課題として提出することができます。

インストラクショナル・デザイン

これまで自身が実施してきた教育に対する考え方や実施方法について
見つけ直し、何が課題であるかについて記述しなさい。

オンラインテキスト

変更を保存する キャンセル

⑥ **アンケート**

- 任意のアンケートを作成できます。授業評価アンケートなどに活用できます。

授業アンケート

*1 今回の授業で、一番印象に残ったことを書いてください。

私は、p

*2 該当するものにチェックしてください。

1. 毎日朝食を食べる
 2. 毎日6時間睡眠をとる
 3. 週に2回は運動をする

*3 あなたの卒業後の進路について選んで下さい。

1. 就職する
 2. 進学する
 3. まだ決めていない

*4 高校時代に学んでいた分野を下記から選んで下さい。

選択 ...

*5 該当するものに答えてください。(4段階評価)

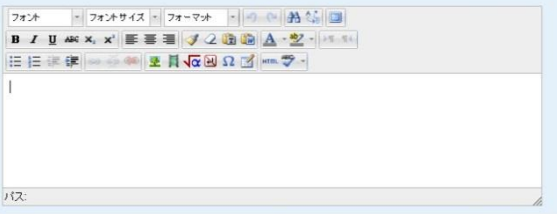
1. そう思わない 2. どちらかといえばそう思わない 3. どちらかといえばそう思う 4. そう思う

	1	2	3	4
講師の言動は学習意欲を高めた	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
自分に必要な知識やスキルを身につけることができた	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.2 Moodle のテスト機能

- Moodle のテスト機能を利用することで、解答を自動で採点することができます。(ただし、作文問題は自動採点機能がありません。) 採点されたデータ一覧はファイル出力することができますので、Excelなどで簡単に成績処理をすることができます。

<p>① ○×問題</p> <p>○×問題は、設問に対して「○ (正しい)」「× (間違い)」を選択する2択形式の問題タイプで、自動採点する仕組みを備えています。</p>	<p>愛媛大学法文学部には、総合政策学科・人文学科の2学科がある。</p> <p>1つ選択してください:</p> <p><input type="radio"/> ○</p> <p><input type="radio"/> ×</p>
<p>② 組み合わせ問題</p> <p>組み合わせ問題は、説明文と一致する解答を選択する問題タイプで、自動採点する仕組みを備えています。例えば3つの組み合わせ問題で、正解を2つ選んだ場合、評点の2/3を取得します。不正解に対するペナルティはありません。</p>	<p>次の学部所在地を答えなさい。</p> <p>医学部 <input type="text" value="選択 ..."/></p> <p>法文学部 <input type="text" value="選択 ..."/></p> <p>工学部 <input type="text" value="選択 ..."/></p> <p>農学部 <input type="text" value="選択 ..."/></p> <p>松山市文京町 松山市梅味 東温市志津川</p>
<p>③ 多肢選択問題 (単一回答・複数選択)</p> <p>多肢選択問題は、受験者が問題に対して、複数の選択肢の中から選んで解答する選択形式の問題タイプで、自動採点する仕組みを備えています。解答形式は正解が1つのみである「単一回答」と正解が2つ以上選択できる「複数選択」を設定可能です。</p>	<p>愛媛大学にある学部を選びなさい。</p> <p>1つまたはそれ以上選択してください:</p> <p><input type="checkbox"/> a. 理工学部</p> <p><input type="checkbox"/> b. 教育学部</p> <p><input type="checkbox"/> c. 総合政策学部</p> <p><input type="checkbox"/> d. 医学部</p> <p><input type="checkbox"/> e. 薬学部</p>
<p>④ 数値問題</p> <p>数値問題は、解答を数値で入力する問題タイプで、自動採点する仕組みを備えています。見た目には記述問題とよく似ていますが、正解の許容誤差範囲や単位等を設定することが可能です。</p>	<p>法文学部(昼間主コース+夜間主コース)の在籍者数を答えなさい。(平成22年5月1日現在)</p> <p>解答: <input type="text"/></p>
<p>⑤ 記述問題</p> <p>記述問題は、受験者が解答を記述する記述形式の問題タイプで、自動採点する仕組みを備えています。ただし、受験者が自由に解答を入力可能なため、正解となり得る解答例をあらかじめ設定しておく必要があります。(大文字と小文字、全角と半角の違いも別の解答として認識されます。)</p>	<p>「法文学部」を英語で表記しなさい。</p> <p>解答: <input type="text"/></p>

<p>⑥ 穴埋め問題</p> <p>穴埋め問題は、「文中の□を埋めよ」のような穴埋め形式問題を作成する問題タイプで、自動採点する仕組みを備えています。穴埋め問題には、「ア：数値問題」「イ：記述問題」「ウ：多肢選択問題」を挿入することができます。</p>	<p>以下の文は、愛媛大学に関する説明文です。空欄を埋めてください。 ※説明文は、愛媛大学HP愛媛大学憲章より引用</p> <p>愛媛大学憲章</p> <p>愛媛大学は、平成 年4月1日に 愛媛大学となり、国の組織から独立した経営体として再発することになった。愛媛大学は、 に謳われた大学の目的を踏まえ、自ら学び、考え、実践する 担う誇りをもつ人間性豊かな人材を社会に輩出することを 学校教育法 とし、地域に立脚する大学として、地域に役立つ人 教育基本法 を牽引する人材の養成がこれからの主要な責務であると 日本国憲法 創造と知の継承を担う学術拠点として愛媛大学は、基本目標を以下に定め、全構成員の指針とする。</p>
<p>⑦ 作文問題</p> <p>作文問題は、記述問題よりも自由な回答を入力できる記述形式の問題タイプです。ただし、作文問題は自動で採点することはできません。</p>	<p>次の英文を、日本語に訳しなさい。</p> <p>The Department of Humanities has initiated a new curriculum composed of five major courses for the pursuit of new knowledge in the humanities and six minor-type programs for increasing the ability to put this knowledge into practice. Turning the acquired knowledge to the wisdom that will enable students to make use of their knowledge even further is necessary in civilized society in the 21st century. By learning through the combination of a major course and a minor-type program, students will discover themselves and succeed in learning that is suited to their goals.</p>  <p>パス:</p>

7. 知的財産管理（契約・著作権）について

7.1 契約について

1) 科目担当者との契約

eラーニングコンテンツ制作の当事者（制作者・出演者・法人）は、すべて、「譲渡証書」（巻末参照）により当事者間で契約を締結します。eラーニングコンテンツに関する全ての権利・義務関係については、当該契約により規定されます。

2) 業者との契約

別途コンテンツ開発業者と契約を交わすものとします。

契約書類等の取り交わしについては、総合情報メディアセンター教育デザイン室にて代行します。

7.2 作成された講義コンテンツの著作権について

当該講義コンテンツの著作権上の権利義務関係については、すべて「譲渡証書」による契約により規定されます。（巻末参照）

また、大学の著作物として扱われます。

7.3 講義内で使用する著作物（文献、映像等の引用・転載）について

- ・ 講義内で使用する文献、映像等の引用・転載に関して著作権処理が必要な場合は、総合情報メディアセンター教育デザイン室にて行います。
注) 処理には1ヶ月以上を要する場合があります。また、著作権が利用できない場合もあります。
- ・ 著作権処理にて費用が発生する場合は、別途相談させていただきます。
- ・ 著作権処理ができない場合は、代替のものを総合情報メディアセンター教育デザイン室で作成することも検討します。

8. 開発に関する業務範囲・分担

STEP	科目担当教員	総合情報メディアセンター 教育デザイン室スタッフ
1.打合せ	教員とスタッフの間でコンテンツ作成のスケジュール等について、打合せを行います	
2.講義企画書作成	学習目標の設定（シラバス） 講義企画書・構成表作成 適切な講義形態の確認	講義企画書作成のサポート （授業構成、テスト機能の採用、掲示板機能の採用、資料構成・見せ方の提案など）
3.教材作成	講義に必要となる教材などの提示・作成 （必要に応じて、資料・PPT・読み原稿作成）	教材作成のサポート （PPT のブラッシュアップ、著作権処理代行など）
4.撮影収録	講義などの動画出演 （講義・対談・ロケ等にて撮影）	撮影準備・収録 （機材準備、撮影場所確保、収録方法や最適な条件の提案）
5.制作・編集	小テストや確認テスト問題の作成 （Moodle を用いて、「○×問題」「記述問題」「穴埋め問題」「多肢選択問題」などを作成）	コンテンツ制作・編集 （動画編集、テスト問題のアップロードなど）
6.確認・修正	コンテンツの確認 （スライドや動画のチェック、テスト内容の確認など）	コンテンツの修正
7.公開・運用	公開後の授業運営 （学生の受講状況確認、講義内容に関する学生からの質疑応答対応、講義に関する追加資料のアップロード、ディスカッション課題の提示など）	公開後のサポート （配信後のコンテンツ修正対応、PC の操作説明、Moodle の操作説明など）



担当教員



教育デザイン室
スタッフ

Step1

打ち合わせ

教員とスタッフの間でコンテンツ制作のスケジュール等について打ち合わせを行います

コンテンツ制作にあたり、授業の構成や、いつまでに完成させたいか等をスタッフに相談してください。それを元に、おおまかなコンテンツの内容、撮影スケジュール等の計画を立てていきます。



Step2

講義企画書作成

- 学習目標の設定(シラバス)
- 講義企画書・構成表作成
- 適切な講義形態の確認

講義テーマ及び講義の構成、撮影形式などを、インストラクショナルデザイナー(教育設計の専門家)とともに、フォーマットに沿って講義企画書を作成します。

企画書提出

アドバイス

講義企画書作成のサポート

「何を学ばせたいのか」「何ができるようにしたいのか」を教えてください。様々な講義形態から適切なものを選び、効果的な構成を提案し、スタッフがサポートしながら一緒に講義企画書を作成させます。



Step3

教材作成

講義に必要な教材などの提示・作成

必要に応じて、PowerPointなどの講義資料、データ、撮影の際の読み原稿を作成します。また、対面授業の見直しなどエラーニング以外のご相談にも応じます。



教材提示

サポート

教材作成のサポート



いただいた資料をもとに、スライドデータ(PowerPoint等)のブラッシュアップ、著作権処理の代行、資料の効果的な提示方法のご提案などを行います。

Step4

撮影収録

講義などの動画出演

授業の撮影を行います。用意したPowerPointや講義資料を用いて、授業を行います。



授業実施

収録

撮影準備・収録

「スタジオ撮影」「ロケ撮影」「講義撮影」「対談撮影」「実習撮影」など様々なタイプから適切なスタイルを選んで撮影します。



Step5

制作・編集

小テストや確認テスト問題の作成

「○×問題」「記述問題」「穴埋め問題」「多肢選択問題」などから、小テストや確認テスト問題を作成します。



テスト問題提出

編集

コンテンツ制作・編集

撮影した動画の編集や、テスト問題のアップロード等を行います。



Step6

確認・修正

コンテンツの確認

編集したスライドや動画のチェック、テスト内容の確認、重要ポイントの説明など修正の必要があれば依頼します。



確認

コンテンツの修正

いただいた指示に沿って、コンテンツを修正します。また、より良いコンテンツにするための提案も行います。



Step7

公開・運用

公開後の授業運営

学生の受講状況確認/講義内容に関する学生からの質疑応答対応/講義に関する追加資料のアップロード/ディスカッション課題の提示/単位認定など...



相談

サポート

公開後のサポート

配信後のコンテンツの修正対応/PCの操作説明/Moodleの操作説明/その他ソフトウェアの操作説明など、技術的な支援を行います。



9. 開講に関する業務範囲・分担

	科目担当教員	教育学生支援部 TA・SA	総合情報メディアセンター 教育デザイン室
開講準備	シラバスの作成 申請書の提出	履修登録 申請書処理	コンテンツアップロード・ 設定
授業運営	受講状況確認 講義内容に関する問合せ対 応（2次対応）	授業運営補助 受講状況確認 講義内容に関する問合せ対 応（1次対応）	システムや動作不具合に関 する問合せ対応 教員・TAからのヘルプデス クとして支援やデータ提供
定期試験	試験問題の作成 成績評価		
アンケート	各学部における授業評価ア ンケートの実施	共通教育など、修学支援シ ステムを利用した授業評価 アンケートの実施	Moodleを利用したeラーニ ングコンテンツに関するア ンケートの実施

10. 新規開発に係る学内決定手続き

10.1 申請手続き

- ①各学部・機構・センターおよび各種委員会等を通じての申請
- ②個人での申請

のいずれかの方法により、教育デザイン室に「別紙様式 8: eラーニングコンテンツ制作依頼書」を提出してください。

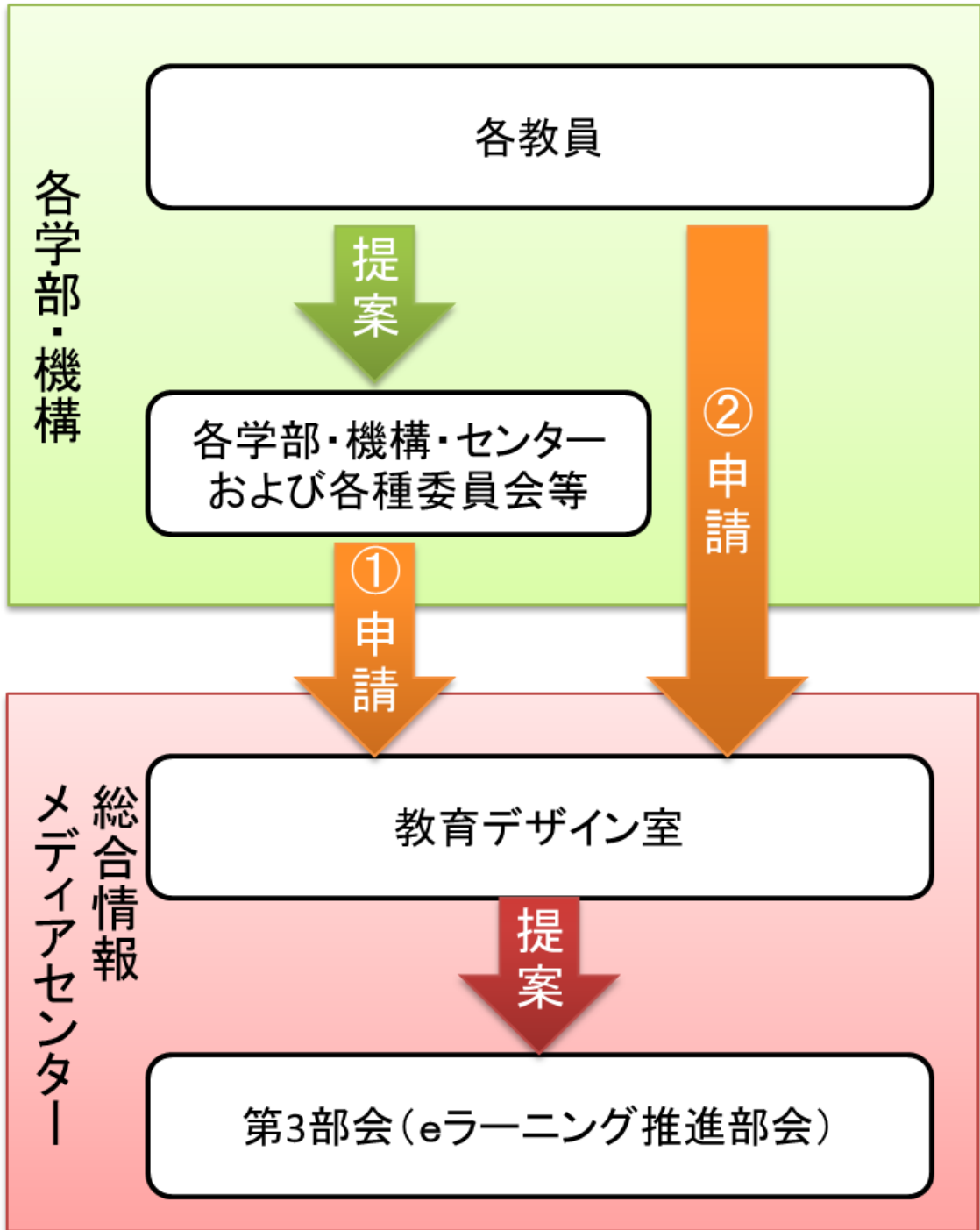
10.2 申請時期

募集は年2回（7月および2月）行ないます。この期間外にも受付は随時行ないますが、開発・受付状況により調整を行うことがあります。

また、コンテンツ制作期間は原則6ヶ月を担保します。なお、コンテンツ完成までの期間については相談に応じます。

10.3 開発コンテンツの決定

教育デザイン室は、提出された「eラーニングコンテンツ制作依頼書」とりまとめ、コンテンツ開発スケジュールを作成し、総合情報メディアセンター第3部会（eラーニング推進部会）で新規開発コンテンツの提案・決定を行ないます。



11. 開発後の修正及び更新・改訂手続等について

11.1 修正と更新・改訂の区分

本ガイドラインにおいて、「修正」、「更新」、「改訂」については、以下のとおりとします。

文言	内容	
修正	講義コンテンツ、Moodle 上の登録情報の事実上の <u>誤り</u> （誤記、誤字脱字など）を正す。	
更新	法令の改正、時代・情勢の変化、解釈の変化等により陳腐化した講義の一部または全てを <u>変更</u> する。	既存の講義コンテンツに新たな補足資料・情報を加える。新たな内容に置き換える。（目安：全体の3分の1未満程度）
改訂		既存の講義コンテンツを新たな内容に置き換える。（目安：全体の3分の1以上程度）

11.2 コンテンツ修正について

- ・ 修正は開講期間中随時対応します。
- ・ 開講期間中の修正方法は下記のいずれかとします。
 - ① 講義コンテンツを直接修正。
 - テロップ、スライド、テスト等のうち、簡易に修正できるもの。
 - 配布資料などのメディア資料
 - ② 講義コンテンツの修正情報をお知らせにて掲載
 - 映像部分
 - スライド、テスト等のうち、修正が困難なもの
 - 修正した箇所、内容について一覧に記入し、保管するとともに、Moodle のお知らせに掲示します。

11.3 コンテンツ更新・改訂について

更新基準

- ・ 更新については更新補足資料の掲載という形で、随時対応します。
- ・ 更新した箇所、内容について一覧に記入し、保管するとともに、Moodle のお知らせに掲示します。

改訂基準

- ・ 改訂が必要な分量（＝更新の分量）が、講義コンテンツ全体のうちの3分の1以上程度であり、以下の①または②に該当するものについて、改訂の検討を行いません。
 - ① 開発後4年経過し、社会動向等に沿った内容への改訂が必要なもの
 - ② アンケートの結果、教材内容に対する改善要求の高いもの

参考資料

No.	資料名	ページ
1	eラーニングコンテンツ取扱要領	資 1
2	eラーニングコンテンツ取扱いに関するガイドライン	資 3
3	eラーニングコンテンツ制作・著作権譲渡証書運用フロー	資 5
4	eラーニングコンテンツ制作にかかわる事前確認書（様式1）	資 6
5	eラーニングコンテンツ確認書（様式2）	資 7
6	譲渡証書（様式3）	資 8
7	利用許諾申請書（様式4）	資 9
8	肖像権、著作権、個人情報に関する同意書（外部講師用）（様式5）	資 10
9	肖像権、著作権、個人情報に関する同意書（在学生用）（様式6）	資 11
10	目的外利用申請書（様式7）	資 12
11	eラーニングコンテンツ制作依頼書（様式8）	資 13
12	講義企画書	資 14
13	講義構成一覧表	資 15
14	eラーニングコンテンツ設定指示書	資 16
15	愛媛大学における「多様なメディアを高度に利用して行う授業」の実施等に関する 申合せ	資 17
16	「多様なメディアを高度に利用して行う授業」（メディア授業）の実施等に関するガ イドライン	資 18
17	「メディア授業科目」申請書	資 22

eラーニングコンテンツ取扱要領

〔平成25年9月4日〕
総合情報メディアセンター会議決定

(目的)

第1条 この要領は、国立大学法人愛媛大学総合情報メディアセンター教育デザイン室（以下「教育デザイン室」という。）が制作する eラーニングコンテンツの取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この要領は教育デザイン室が制作した eラーニングコンテンツで、次の各号のいずれかに該当するものに適用する。

- (1) 愛媛大学（以下「本学」という。）の授業の一部又は全てを構成するもので、総合情報メディアセンター第3部会（eラーニング推進部会）の決定により制作されるもの
- (2) コンテンツ制作を目的とした大学予算、補助金、寄付金等により制作されるもの
- (3) その他、総合情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が必要と認めて制作されるもの

(eラーニングコンテンツの権利帰属)

第3条 eラーニングコンテンツの権利（著作権含む）は、教育デザイン室において、本学での職務として作成されるものであるため、国立大学法人愛媛大学総合情報メディアセンター（以下「センター」という。）に帰属する。

- 2 制作責任者（制作を担当する教員。共同制作の場合は、制作を担当するすべての教員。）は、eラーニングコンテンツの制作が完了した時点で、当該eラーニングコンテンツに関するすべての著作権をセンターへ譲渡するものとする。
- 3 制作責任者は、制作終了後、前項の規程に基づき、所定の権利譲渡書類及び届出書類をセンターに提出する。
- 4 センターは、eラーニングコンテンツを改編する場合は、制作責任者の了解を得るものとする。

(eラーニングコンテンツの利用)

第4条 センターは、制作されたeラーニングコンテンツについて、本学の当該授業に用いるほか、次の各号に掲げる利用を行うことができる。

- (1) 本学の授業その他教育活動等における利用
- (2) 広報活動における利用
- (3) 本学が主催する各種イベント等における利用
- (4) その他、センター長が必要と認めた利用

- 2 制作責任者は、当該者が制作したeラーニングコンテンツについては、センター長の許可を得て、当該授業以外にも利用することができるものとする。ただし、コンテンツの再編集等により、新たに経費（人件費含む）が発生する場合は、当該利用申請を行った者が負担するものとする。
- 3 eラーニングコンテンツの利用にあたっては、制作責任者等の氏名を明示するよう留意するものとする。

（事務）

第5条 eラーニングコンテンツに関する事務は、研究支援部総合情報メディアセンター事務課において処理する。

附 則

この要領は、平成25年9月4日から施行する。

eラーニングコンテンツの取扱いに関するガイドライン

平成25年9月4日
総合情報メディアセンター会議決定

【eラーニングコンテンツの範囲】

このガイドラインで取扱う「eラーニングコンテンツ」とは、総合情報メディアセンター教育デザイン室（以下「教育デザイン室」という。）で制作したもので、次の各号のいずれかに該当するものです。

- ① 愛媛大学（以下「本学」という。）の授業の一部又は全てを構成するもので、総合情報メディアセンター第3部会（eラーニング推進部会）の決定により制作されるもの
- ② コンテンツ制作を目的とした大学予算、補助金、寄付金等により制作されるもの
- ③ その他、総合情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が必要と認めて制作されるもの

【eラーニングコンテンツの著作権の取扱い】

教育デザイン室で制作されたeラーニングコンテンツの取扱いを「eラーニング取扱要領」に定めており、「eラーニングコンテンツ」の権利（著作権を含む。）は、無償で総合情報メディアセンター（以下「センター」という。）に譲渡するものとしています。これは、「eラーニングコンテンツ」の著作権を適切に一括で管理し、センターの責任のもとで、その権利を保護することを目的としています。

■著作権について

eラーニングコンテンツ取扱要領第3条第2項「すべての著作権」に含まれる権利の種類は、次のとおりです。

- ・ 著作権法第21条 複製権
- ・ 著作権法第22条 上演権及び演奏権
- ・ 著作権法第22条の2 上映権
- ・ 著作権法第23条 公衆送信権等
- ・ 著作権法第24条 口述権
- ・ 著作権法第25条 展示権
- ・ 著作権法第26条 頒布権
- ・ 著作権法第26条の2 譲渡権
- ・ 著作権法第26条の3 貸与権
- ・ 著作権法第27条 翻訳権、翻案権等
- ・ 著作権法第28条 二次的著作物の利用に関する原作者の権利

■著作権譲渡について

制作責任者(制作を担当する教員。共同制作の場合は、制作を担当するすべての教員。)は、eラーニングコンテンツを制作する場合には、制作前および制作後に所定の書類(別紙様式1~3)を教育デザイン室に提出してください。

<制作前>

- ・ 別紙様式1「eラーニングコンテンツ制作にかかわる事前確認書」

<制作後>

- ・ 別紙様式2「eラーニングコンテンツ確認書」
- ・ 別紙様式3「譲渡証書」

ただし、制作したeラーニングコンテンツの講義内容や利用した資料について、著作権を譲渡するものではありません。eラーニングコンテンツで行った講義と同様の講義を他で行う場合や、論文・書籍等で発表する場合には、センターへの通知や許諾は必要ありません。

【eラーニングコンテンツの当該授業以外での利用について】

■総合情報メディアセンター

センターは、制作されたeラーニングコンテンツを、本学の当該授業に用いるほか、次に掲げる利用を行います。なお、当該授業以外に利用する場合には、制作責任者と協議をしてすすめるものとします。

- ① 本学の授業その他教育活動等における利用
- ② 広報活動における利用
- ③ 本学が主催する各種イベント等における利用
- ④ その他、センター長が必要と認めた利用

これらは非営利目的のものに限ります。営利目的で利用する場合には、制作責任者に必ず許諾を得てから行います。許諾いただけない場合は行いません。

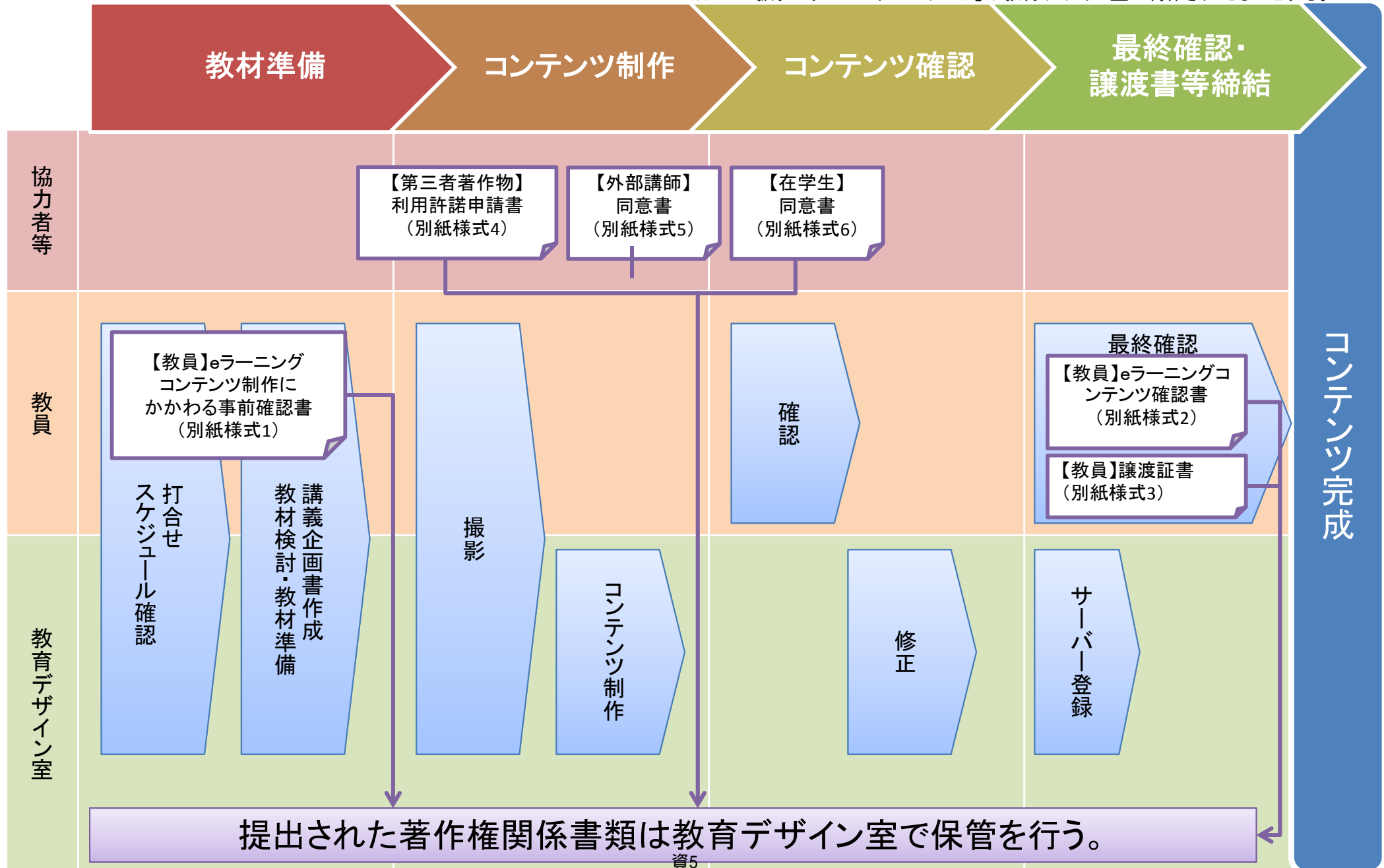
■制作責任者

制作責任者は、当該者が制作したeラーニングコンテンツについては、センター長の許可を得て、当該授業以外にも利用することができます。その許可手続きは次のように行われます。

- ① 申請受付は教育デザイン室で行う。
 - ・ 別紙様式7「eラーニングコンテンツ目的外利用申請書」
- ② 教育デザイン室は、eラーニングコンテンツの利用申請を所定の事務手続きを経て、センター長に諮るものとする。
- ③ 利用申請により、コンテンツの再編集等、新たに経費(人件費含む)が発生する場合は、利用申請者が負担するものとする。

eラーニングコンテンツ制作・著作権譲渡証書運用フロー

※ここで扱う「eラーニングコンテンツ」は教育デザイン室で制作されたものとする。



e ラーニングコンテンツ制作にかかわる事前確認書

総合情報メディアセンター

1. e ラーニングコンテンツの制作

e ラーニングコンテンツの制作にかかわる責任範囲は、e ラーニングコンテンツ制作ガイドライン（総合情報メディアセンター教育デザイン室作成）をご確認ください。

2. 制作された e ラーニングコンテンツの取扱

e ラーニングコンテンツは、e ラーニングコンテンツ取扱要領に基づき取り扱います。

- e ラーニングコンテンツの権利は国立大学法人愛媛大学総合情報メディアセンターに帰属する旨、前述の取扱要領に定められています。合わせて制作者はすべての著作権を総合情報メディアセンターに譲渡する旨定められていますので、別途、譲渡書の提出をしていただきます。
- 総合情報メディアセンターが、e ラーニングコンテンツを当該授業以外に利用する場合は、科目担当者および講師と協議してすすめるものとしています。
- e ラーニングコンテンツ制作当事者は、ご自身の製作された e ラーニングコンテンツを、非営利目的の授業以外の講演会および学会、学外における非常勤講師としての授業等においても利用できます。

3. e ラーニングコンテンツ内で使用する著作物の取扱

- e ラーニングコンテンツ内で使用する著作物の著作権処理は、科目担当者と調整し、総合情報メディアセンター教育デザイン室で代行処理がおこなえるものとします。
- 著作権処理に費用が発生する場合は、科目担当者および講師と相談の上調整します。

4. e ラーニングコンテンツの改訂

e ラーニングコンテンツの改訂については、e ラーニングコンテンツ制作ガイドラインをご確認ください。

- 大幅な改訂は、制作後 4 年経過し社会的動向等に沿った内容への改訂が必要なものやコンテンツ内容に対する改善要求の高いものについて改訂を行います。
- 正誤対応や資料修正、再撮影等の軽微な修正対応は、随時科目担当者と総合情報メディアセンター教育デザイン室で調整してすすめます。

上記以外の事項が生じ、解釈に疑義が生じた場合は、誠意をもって協議し、解決にあたるものとします。以上を合意した証として本書面に署名をいただき総合情報メディアセンター教育デザイン室にて保管します。

年 月 日

e ラーニングコンテンツ名 (科目名 _____)

氏 名 _____

以上

譲渡証書

平成 年 月 日

譲受人

国立大学法人愛媛大学
総合情報メディアセンター長 殿

譲渡人

住所（居所）
所属
氏名 印
※共同制作の場合のみ（寄与率 %）

本大学の e ラーニングコンテンツ取扱要領の定めに基づき、下記の e ラーニングコンテンツに関する日本国および外国における著作権を国立大学法人愛媛大学総合情報メディアセンターに譲渡いたします。また、当該コンテンツに基づく著作者人格権（著作権法 18 条 1 項、19 条 1 項及び 20 条 1 項に規定する権利）を、本大学に対して行使しないことに同意いたします。

なお、著作権の譲渡にあたって、下記の e ラーニングコンテンツは他人の著作権・肖像権等他人のいかなる権利をも侵害していないことを誓約いたします。

記

e ラーニングコンテンツの名称

「 _____ 」

制作年度 _____ 年度

使用学部名（ _____ ）

使用科目名・単位（ _____ : _____ 単位）

※共同制作の場合は、譲渡人欄は本学に権利譲渡する者全員について記入し、寄与率はその全員に対する各人の割合を記入すること。

平成 年 月 日

〇〇 御中

申請者：愛媛大学総合情報メディアセンター

〒790-8577 愛媛県松山市文京町3番

TEL：089-927-8951 FAX:089-927-8805

利用許諾申請書

利用内容	『〇〇』
利用目的	<p>本学での〇〇による e ラーニングコンテンツにおいて、〇〇として使用します。</p> <p>例) 本学でのストリーミング配信による e ラーニングコンテンツにおいて、講義資料として使用します。</p> <p>講義名：〇〇 担当教員：愛媛大学 〇〇学部 氏名：〇〇</p>
備考	

-----切り離し無効-----

利用許諾書

愛媛大学総合情報メディアセンター 御中

平成 年 月 日付けの利用許諾申請書記載の内容について、使用することを許諾いたします。

平成 年 月 日 _____ (印)

肖像権、著作権、個人情報の使用に関する同意書（外部講師用）

私は、以下の項目で示す肖像および個人情報を愛媛大学総合情報メディアセンターが教育及び広報目的でeラーニングコンテンツなどの教材及びウェブサイトやパンフレットなどの広報媒体で使用することを承諾します。また、以下の項目で示す著作物に関して、電子的配布に伴う改変、原稿の一部抽出利用、翻訳及びこれに伴う改変に関する著作権人格権を不行使とし、以下の項目で示す原稿などの著作権を愛媛大学総合情報メディアセンターに移転することを承諾いたします。

愛媛大学総合情報メディアセンター 御中

日付（西暦）： _____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属： _____

氏 名： _____ 印

◆使用する項目

- ・ eラーニングコンテンツでの利用
- ・ ウェブサイトへの掲載
- ・ リーフレットやパンフレットへの掲載
- ・ その他（ _____ ）

特記事項

--

-----以下、記入不要-----

受付番号		受付年月日	年	月	日
備考					

肖像権、著作権、個人情報の使用に関する同意書（在学生用）

私は、以下の項目で示す肖像および個人情報を愛媛大学総合情報メディアセンターが教育及び広報目的でeラーニングコンテンツなどの教材及びウェブサイトやパンフレットなどの広報媒体で使用することを承諾します。また、以下の項目で示す著作物に関して、電子的配布に伴う改変、原稿の一部抽出利用、翻訳及びこれに伴う改変に関する著作権人格権を不行使とし、以下の項目で示す原稿などの著作権を愛媛大学総合情報メディアセンターに移転することを承諾します。

愛媛大学総合情報メディアセンター 御中

日付（西暦）：_____年_____月_____日

氏名（ふりがな）：_____

学 籍 番 号：_____

所 属：_____学部・研究科_____学科・課程・専攻

◆使用する項目

- ・ eラーニングコンテンツでの利用
- ・ ウェブサイトへの掲載
- ・ リーフレットやパンフレットへの掲載
- ・ その他（_____）

特記事項

--

-----以下、記入不要-----

受付番号		受付年月日	年 月 日
備考			

e ラーニングコンテンツ目的外利用申請書

平成 年 月 日

愛媛大学総合情報メディアセンター 御中

制作された e ラーニングコンテンツを該当の授業以外で利用したいので、下記のとおり申請します。

記

申請者	氏名	
	所属	
	電話番号	
	メールアドレス	
e ラーニングコンテンツの名称		
利用内容	利用場所	<input type="checkbox"/> 学内 <input type="checkbox"/> 学外 ※どちらかを選択してください。
	営利・非営利の別	<input type="checkbox"/> 営利目的 <input type="checkbox"/> 非営利目的 ※どちらかを選択してください。
	内容	※できるだけ具体的にご記入ください。

特記事項

--

-----以下、記入不要-----

受付番号		受付年月日	年	月	日
備考					

e ラーニングコンテンツ制作依頼書

平成 年 月 日

1. 申請者

代表者氏名： _____

所属： _____

内線： _____ E-Mail： _____

※組織的な取組の場合には、下記にもご記入ください。

各学部・機構・センターおよび各種委員会等： _____

2. e ラーニングコンテンツについて

コンテンツ（科目）名： _____

正課・正課外の別： 正課 正課外

コンテンツのボリューム：対面授業（講義） _____ 回分

※時間等が分かる場合には、詳細にご記入ください。（ _____ 分 × _____ 回 ）

使用時期： 平成 _____ 年 _____ 月 _____

※以下、正課授業の場合には、ご記入ください。

使用学期： 前期 後期 通年 その他（ _____ ）

使用学部： _____

使用科目・単位： _____ : _____ 単位

-----以下、記入不要-----

受付 番号	受付 年月日	年 月 日	決 裁	教育デザイン室長	担当者	可 否	

講義企画書

科目名称			
講義の到達目標			
第1章			備考
	確認テスト等		
第2章			備考
	確認テスト等		
第3章			備考
	確認テスト等		
最終テスト・最終課題等			
その他			

講義構成一覽表

科目名:

担当教員:

	講名称		章名称
1		1	
		2	
		3	
2		1	
		2	
		3	
3		1	
		2	
		3	
4		1	
		2	
		3	
5		1	
		2	
		3	
6		1	
		2	
		3	
7		1	
		2	
		3	
8		1	
		2	
		3	
9		1	
		2	
		3	
10		1	
		2	
		3	
11		1	
		2	
		3	
12		1	
		2	
		3	
13		1	
		2	
		3	
14		1	
		2	
		3	
15		1	
		2	
		3	

愛媛大学における「多様なメディアを高度に利用して行う授業」の実施等に関する申合せ

平成25年2月20日
教育学生支援会議決定

(趣旨)

- 1 この申合せは、愛媛大学学則（以下「学則」という。）第22条第2項の規定に基づき行う、「多様なメディアを高度に利用して行う授業（以下「メディア授業」という。）」の円滑な運営及び教育効果の向上を図るため、その実施に関し必要な事項を定める。

(定義)

- 2 この申合せにおいて、「メディア授業」とは、教室以外の自習室、自宅などインターネットが利用可能な環境下において、1回の授業の開始から終了までの全時間に渡り、インターネットや学習管理システム（LMS）を用いて動画の視聴、教材の閲覧、課題の提出、テストの実施、ディスカッションなどの学習方法により行う授業をいう。また、「メディア授業科目」とは、メディア授業が全開講回数の半数を超える授業科目をいう。ただし、当該学部長（共通教育科目にあつては教育・学生支援機構共通教育センター長）が正当な理由があると認めた場合は、「メディア授業科目」として扱わないものとすることができる。

(学業成績判定)

- 3 メディア授業を含む授業科目の学業成績判定に係る出席時間数の取扱いについては、愛媛大学学業成績判定に関する規程第5条の規定に基づき、当該授業科目におけるメディア授業による開講回数にかかわらず、全開講回数の3分の2以上出席していない場合は、その授業科目の学業成績は判定しない。なお、メディア授業の出欠席については、視聴のログや課題提出の状況など、シラバスに明記された方法により判断するものとする。

(卒業の要件)

- 4 メディア授業科目を履修し修得した単位は、学則第46条第2項の規定に基づき認定する。

(申請)

- 5 メディア授業科目の申請は、授業科目担当教員が別紙様式により、シラバス提出時に当該学部長（共通教育科目にあつては教育・学生支援機構共通教育センター長）に申し出て承認を得るものとする。なお、各学部・学科等において、カリキュラムを計画する際には学生が無理なく履修計画を立てることができるように配慮するものとする。

附 則

この申合せは、平成25年4月1日から施行し、平成25年度入学生より適用する。

「多様なメディアを高度に利用して行う授業」（メディア授業）の実施等に関するガイドライン

平成25年2月20日
教育学生支援会議決定

【多様なメディアを高度に利用して行う授業】

大学設置基準第二十五条および愛媛大学学則第22条に基づき、大学では「多様なメディアを高度に利用して」授業を実施することができます。

大学設置基準

(授業の方法)

第二十五条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 大学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 大学は、第一項の授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

4 大学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、第一項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

愛媛大学学則

(授業の方法)

第22条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

学則第22条第2項の規定に定める「多様なメディアを高度に利用して行う授業」については、文部科学省告示第百十四号（平成19年7月31日）に規定されており、次の①の条件を満たす必要があります。

① インターネットなどを利用することにより、文字、音声、静止画、動画などの多様な情報を扱うもの。

あわせて、次の②または③いずれかの条件を満たす必要があります。

② 同時かつ双方向に行われる授業であること。

③ 非同期型（オンデマンド型）の授業については、インターネットその他の適切な方法を利用することにより、十分な指導を行うことができること。かつ、学生等の意見交換の機会が確保されていること。

本学においては

- ・ インターネットや学習管理システム（LMS：Learning Management System）上に掲載された資料、教材、動画などの閲覧
- ・ Moodle 等での練習問題・確認問題・小テストなどの実施
- ・ Moodle 等を用いた課題の提出
- ・ Moodle 等のフォーラム機能を利用した、教員と学生および学生同士の意見交換などが挙げられます。

それら「メディア授業」の円滑な運営及び教育効果の向上を図るため、その実施に関し必要な事項を愛媛大学における「多様なメディアを高度に利用して行う授業」の実施等に関する申合せ（平成 25 年 2 月 20 日 教育学生支援会議決定）が作成されました。

上記申合せで規定する「メディア授業」とは、当該授業を行う教室等以外の場所において、標準的な 1 コマ（1 回）すべてを上記のような方法を用いて行う授業のことを指します。また、「メディア授業科目」とは、「メディア授業」が全開講回数半数を超える授業科目のことを指します。ただし、これに該当する科目であっても、当該学部の学部長（共通教育科目の場合は教育・学生支援機構共通教育センター長）が正当な理由があると認められた場合には、「メディア授業科目」として扱いません。

このガイドラインでは、「メディア授業」でも、教室で行う授業のように「〇〇コマ目」「〇〇回目」が学生や教職員にとって分かりやすく設計されているケースを前提としています。もし「コマ」や「回」に相当する開講形態をとらない場合には、その旨が学生に十分理解できるように、授業スケジュール等を詳細にシラバスに記載してください。

文部科学省告示第百十四号

平成 19 年 7 月 31 日

◎大学設置基準第二十五条第二項の規定に基づき、大学が履修させることができる授業等について定める件

通信衛星、光ファイバ等を用いることにより、多様なメディアを高度に利用して、文字、音声、静止画、動画等の多様な情報を一体的に扱うもので、次に掲げるいずれかの要件を満たし、大学において、大学設置基準第二十五条第一項に規定する面接授業に相当する教育効果を有すると認めたものであること。

一 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、授業を行う教室等以外の教室、研究室又はこれらに準ずる場所（大学設置基準第三十一条第一項の規定により単位を授与する場合には、企業の会議室等の職場又は住居に近い場所を含む。以下次号において「教室等以外の場所」という。）において履修させるもの

二 毎回の授業の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において学生等に対面することにより、又は当該授業を行う教員若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する学生等の意見の交換の機会が確保されているもの

【学業成績判定】

愛媛大学における「多様なメディアを高度に利用して行う授業」の実施等に関する申合せ（平成25年2月20日 教育学生支援会議決定）に基づき、学則第22条第2項の規定に定める「多様なメディアを高度に利用して行う授業」についても、愛媛大学学業成績判定に関する規程第5条の規定が適用されます。各授業科目について、対面、メディアで行われる授業回数にかかわらず、開講回数の3分の2以上出席していない者については、その授業科目の学業成績は判定しません。

なお、非同期型（オンデマンド型）で授業を実施する場合など、特別な出席要件を求める場合には、シラバスへの明記をお願いします。

たとえば、

注意：教室外での資料の視聴によって実施する授業については、すべての授業を受講しなければ、その授業科目の学業成績は判定しない。

など、学業成績判定にかかる要件は必ず明記してください。

あわせて、次のような内容もシラバスに明記してください。

① 開講する授業のうち何回目の授業を「多様なメディアを高度に利用して行う授業」のみで実施するのか

② 受講期間を設定される場合は「いつからいつまで」の期間に受講する必要があるのか
例)

○回目（○月○日）の対面授業時まで

○月○日から○月○日まで など

③ 受講したとみなす（出席に相当する）条件

※Moodleにはログが残るため、学生の学習履歴を確認することが可能です。

例)

資料などをダウンロードし、動画を閲覧したこと

レポートや課題を提出すること

確認問題や小テストを実施し、合格点を取得すること など

愛媛大学学業成績判定に関する規程

第5条 各授業科目につき、その開講時数の3分の2以上出席していない者については、その授業科目の学業成績は、判定しない。ただし、当該学部の教授会（共通教育科目にあつては教育・学生支援機構教育学生支援会議）で正当な理由があると認めた場合は、この限りでない。

【卒業要件として学則第46条第2項の規程で「多様なメディアを高度に利用して行う授業」に認定される科目】

学則第46条第2項の規程に該当する科目（メディア授業科目）とは、「メディア授業」が全開講回数の半数を超える科目です。「メディア授業科目」に該当する科目は、卒業要件として修得すべき単位として60単位を超えない範囲で認定されます。

例)

2 単位科目で該当する場合

15 回の授業のうち、対面授業が 7 回以内で開講され、8 回以上を「メディア授業」で完結している授業科目は、「メディア授業科目」として扱われます。
※2 単位科目の場合で、対面授業を 8 回以上開講し、「メディア授業」が 7 回までの場合は、対面授業科目として扱われます。

愛媛大学学則

(卒業)

第 46 条 第 9 条第 1 項に規定する期間以上在学し、かつ、所定の授業科目を履修し所定の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学部長の申出に基づき学長が卒業を認定する。

2 前項の規定により、卒業の要件として修得すべき所定の単位数のうち、第 22 条第 2 項に規定する授業の方法で履修し修得した単位は、60 単位を超えない範囲で認定する。ただし、卒業の要件となる単位数が 124 単位(医学部医学科にあっては、188 単位)を超える学部にあつては、その超える単位数を 60 単位に加えて認定する。

これに該当する科目については、学生が履修計画を立てやすくなるように、シラバス提出時に、授業科目担当者から当該学部の教育支援課各学部チーム（共通教育科目の場合は教育センター事務課共通教育チーム）に別紙『「メディア授業科目」申請書』を提出してください。

<参考>

【e ラーニングとは】

e ラーニング (e-learning) と呼ばれているものには、さまざまな学習形態がある。代表的なものは、インターネットを利用してオンラインで教材の配信やテストを行う WBT (Web Based Training) と呼ばれる形態で、非同期型 (Asynchronous) またはオンデマンド型 (on-demand) などとも呼ばれる。

一方、衛星通信やインターネットを介したテレビ会議システムを使って講師が行う授業をリアルタイムで遠隔地に配信する形態は、同期型 (Synchronous) またはリアルタイム型 (Real time) と呼ばれる。また、CD-ROM 等を用いたパソコン単体による自学自習が e ラーニングと呼ばれることもある。

出典：経済産業省商務情報政策局情報処理振興課編『e ラーニング白書 2007/2008 年版』東京電機大学出版局、2008 年

【学習管理システム (LMS : Learning Management System) とは】

LMS は、元来、e ラーニングサイクルにおける「学習実行段階」と「評価段階」において、教材の管理、進捗管理などの狭義の「学習管理機能」を実現するシステムとして登場し、(中略) 学習実行段階の機能の充実、オンラインテスト機能の内包 (問題の出題や回答者の応答の処理、あるいは結果の集約などの諸機能を含むテスト実行機能、アイテム分析や回答者分析などの学習評価機能)、さらにコンテンツ作成支援機能などの追加が行われている。

出典：経済産業省商務情報政策局情報処理振興課編『e ラーニング白書 2007/2008 年版』東京電機大学出版局、2008 年

(別紙様式)

「メディア授業科目」申請書

平成 年 月 日

() 学部長
共通教育センター長 殿

所属

氏名 _____ 印

愛媛大学における「多様なメディアを高度に利用して行う授業」の実施等に関する申合せに基づき行う「メディア授業科目」について、下記のとおり申請します。

記

開講年度	平成 年度	開講学期	前期・後期・通年	
区分	共通・専門	必・選の別	必修・選択	
科目番号			単位数	
授業科目名				
全開講回数	回	「メディア授業」で実施する回数	回	
備考				

※シラバス提出締切までに、印刷したシラバスを添えて提出願います。

[提出先]

共通教育科目：教育センター事務課共通教育チーム

専門教育科目：教育支援課各学部チーム、医学部教務チーム

農学部学務チーム

受 付	処 理