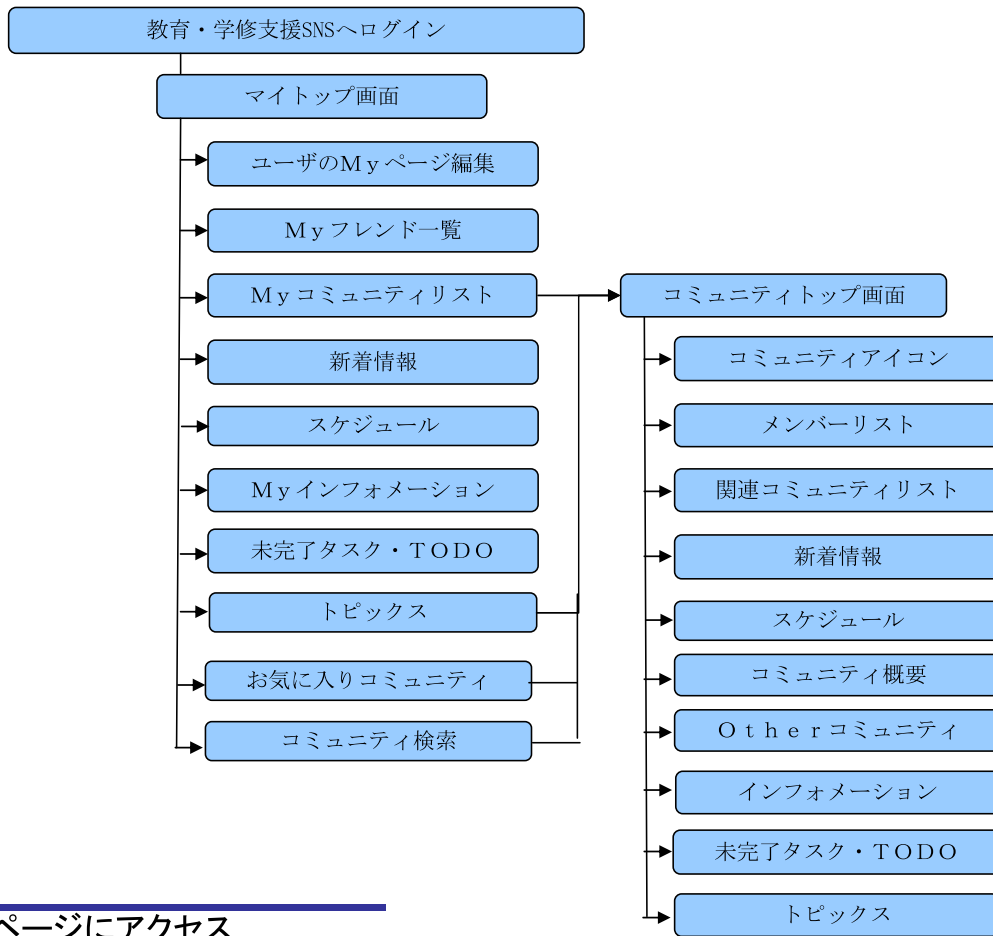


## 教育・学修支援 SNS の 構 成



### ホームページにアクセス



●ホームページ等の「教育・学修支援SNS」のバナーをクリックするとログイン画面が表示されます。ID、パスワード認証後にマイトップ画面が開きます。

## マイトップ画面

ユーザ個人のトップ画面です



●自分が興味のあるコミュニティを検索することができます。

●各機能の画面に移動します。利用者の権限に応じて選択可能な機能の制限も可能です。

●自分のメッセージが届いていれば、「新着メッセージがあります。」と表示されます。また個人プロフィールに携帯メールアドレスを登録することで、メッセージを携帯に転送することが可能です。

●Myコミュニティ(自分の参加している各コミュニティ)のスケジュールやTODO、全体スケジュールがまとめて表示されます。また、個人の予定も登録できます。

●全体からのお知らせやMyコミュニティからの一斉案内・連絡事項が表示されます。

●Myコミュニティの納期が過ぎたTODO(未完了分)が表示されます。

●Myフレンドのジャーナル(ブログ)や、Myコミュニティに新しい情報が更新された場合、新着情報として表示されます。

●お気に入りのコミュニティを登録できます。アイコンをクリックするとコミュニティのトップ画面に移動します。

●自分の参加しているコミュニティが一覧として表示されます。アイコンをクリックするとコミュニティのトップ画面に移動します。

●Myフレンドが一覧で表示されます。アイコンをクリックすると、そのメンバーのプロフィール画面が開きます。

●自分のプロフィールが表示されます。イメージ編集でイメージ画像の編集ができます。また、その他の情報はMyページ確認画面から登録します。

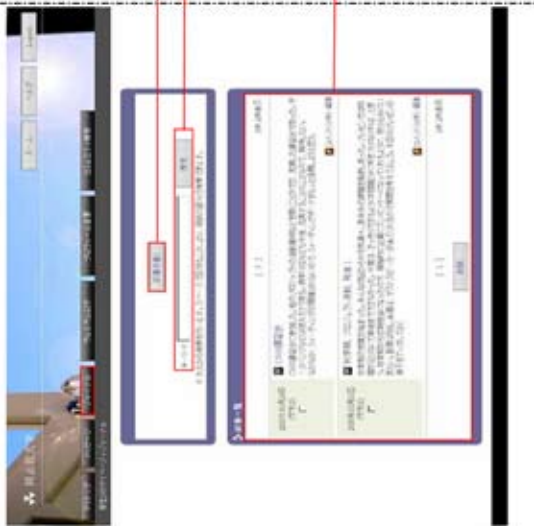
## コミュニティトップ画面

コミュニティのトップ画面です

The screenshot shows a web interface for a community. On the left is a vertical sidebar with a 'CNS' logo, a 'メンバーリスト' (Member List) showing a grid of avatars, and a '関連コミュニティ' (Related Communities) section with three icons. The main content area is divided into several sections: 'お知らせ' (Notice), '今後のスケジュール' (Future Schedule) with a calendar, 'コミュニティ概要' (Community Overview) with detailed text, 'お知らせ' (Notice) with a list of items, '未定予定のTODO' (Undetermined TODO), and 'トピックス' (Topics) with a list of items. On the right, there is a '関連コミュニティ' (Related Communities) section with a grid of icons. Red boxes highlight these sections, and red arrows point to callout boxes on the right side of the page. At the bottom, three callout boxes are connected to the sidebar and main content area.

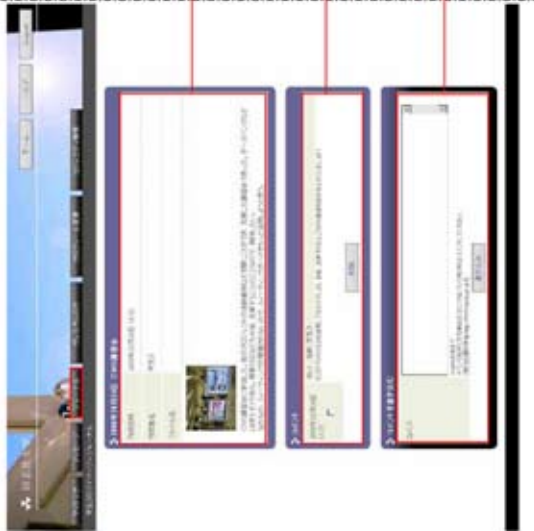
- 各機能の画面に移動します。利用者の権限に応じて選択可能な機能の制限も可能です。
- 管理者から利用者へのメッセージが表示されます。
- 当該コミュニティのスケジュールやTODOが表示されます。
- 大学からの情報提供コミュニティが表示されます。
- 当該コミュニティの概要が表示されます。また、利用権限によっては一つの階層に子コミュニティを作成できます。
- 当該コミュニティに関係する齊案内・連絡事項が表示されます。
- 当該コミュニティ内の納期が過ぎたTODO(未完了分)が表示されます。
- コミュニティ内のミーティングボード(掲示板)、ジャーナル(ブログ)、データバンクに新しい情報が追加された場合に 표시됩니다。
- 当該コミュニティに関するコミュニティが表示されます。アイコンをクリックすると選択されたコミュニティのトップ画面に移動します。
- 当該コミュニティに参加しているメンバーが一覧表示されます。アイコンをクリックすると、そのメンバーのプロフィール画面に移動します。
- 当該コミュニティのアイコンが表示されます。

MYページパーソナル画面①  
MYページのパーソナル画面です



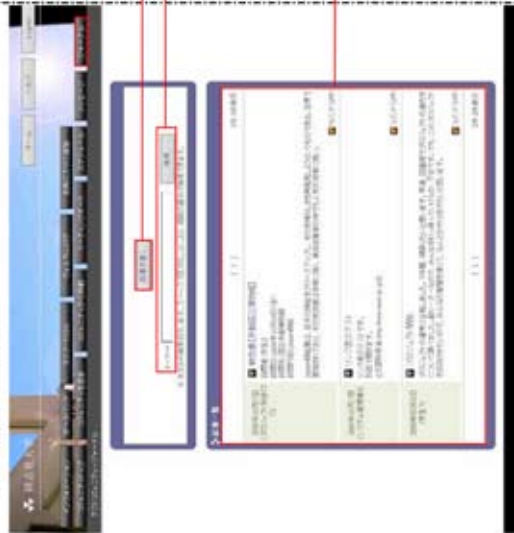
- 新しい記事を書き込むことができます。
- 自分のプロフィールを編集することができます。
- 記事一覧です。

MYページパーソナル画面②  
MYページのパーソナル画面です



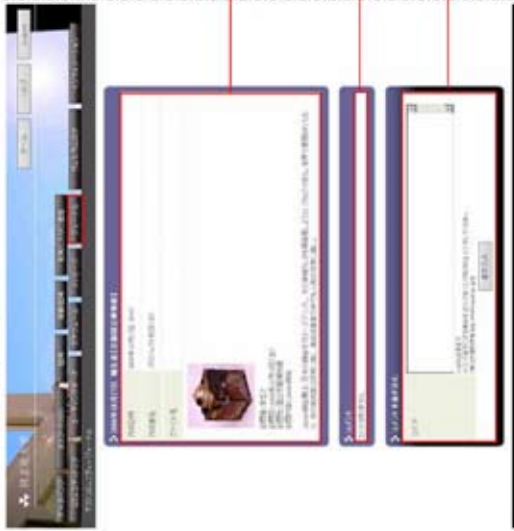
- 文章量が多いほど自分自身に関心をもった記事が優先して表示され、閲覧数も増やすことができます。
- プロフィールを一覧で確認することができます。
- ユーザーが回答するほかの回答も表示することができます。

コミュニティパーソナル画面①  
コミュニティのパーソナル画面です



- 新しい記事を書き込むことができます。
- 自分のプロフィールを編集することができます。
- 記事一覧です。

コミュニティパーソナル画面②  
コミュニティのパーソナル画面です



- コミュニティ参加者が記事を書き、閲覧数も増やすことができます。
- コミュニティ内を一覧で確認することができます。
- ユーザーが回答するほかの回答も表示することができます。

### ミーティングボード画面①

コミュニティのミーティングボードの一覧画面です

●新たなチームの議題を作成することができます。

●議題を検索することができます。

●議題一覧です。

### ミーティングボード画面②

コミュニティのミーティングボードの詳細画面です

●コミュニティ参加者が意見を求めた議題を初めて、他のユーザーとの意見交換を行うことができます。

●議題に対する意見、コメントを一覧で見ることが出来ます。

●議題、コメントに対して意見を寄せられる事が出来ます。

ダッシュボード画面 ①  
ダッシュボード画面の概要を簡単に説明する画面です。



● 画面の稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。



ダッシュボード画面 ②  
ダッシュボード画面の概要を簡単に説明する画面です。



● 画面の稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

項目	稼働状況	稼働率
システム稼働	稼働中	100%
データベース稼働	稼働中	100%
アプリケーション稼働	稼働中	100%
ネットワーク稼働	稼働中	100%

● 画面の稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

データバンク画面 ①  
資料データベースの概要を簡単に説明する画面です。



● データバンクの稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

項目	稼働状況	稼働率
システム稼働	稼働中	100%
データベース稼働	稼働中	100%
アプリケーション稼働	稼働中	100%
ネットワーク稼働	稼働中	100%

● データバンクの稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

データバンク画面 ②  
資料データベースの概要を簡単に説明する画面です。

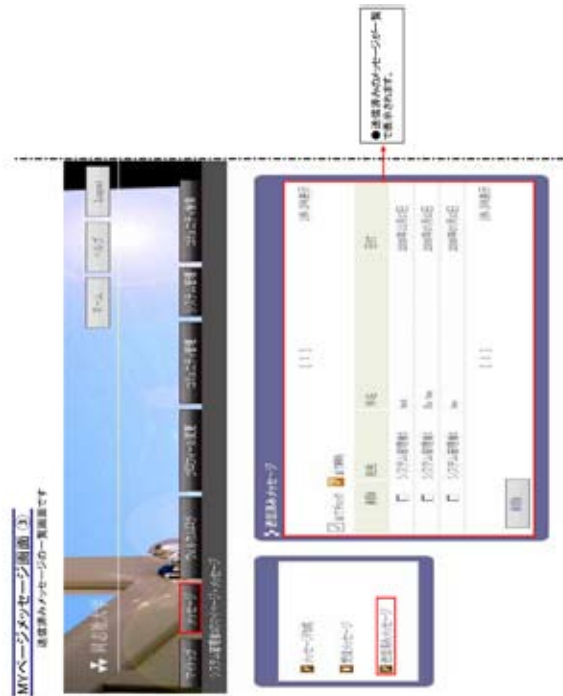
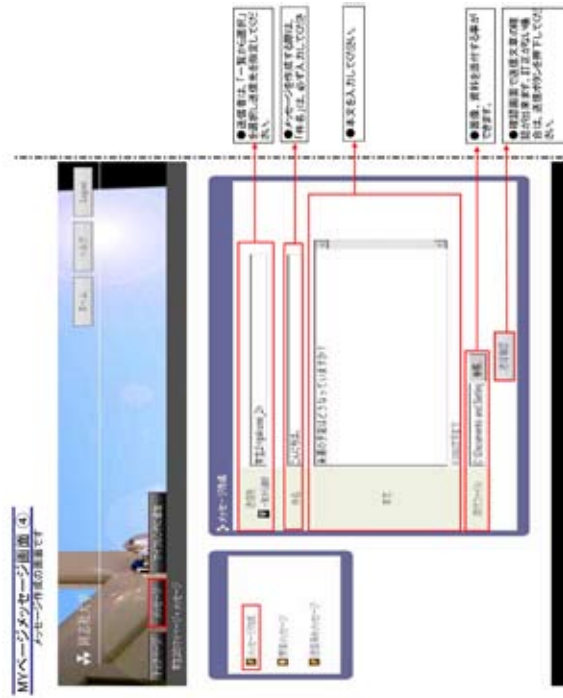


● データバンクの稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

項目	稼働状況	稼働率
システム稼働	稼働中	100%
データベース稼働	稼働中	100%
アプリケーション稼働	稼働中	100%
ネットワーク稼働	稼働中	100%

● データバンクの稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

● データバンクの稼働状況を確認することが出来ます。稼働している場合は緑色の表示、停止している場合は赤色の表示となります。

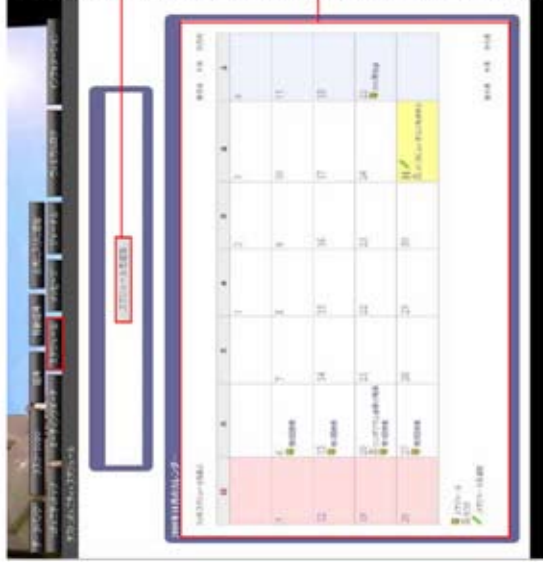


**コミュニティマイセージ画面**  
コミュニティに参加しているユーザー全員にメッセージ送信を行います。



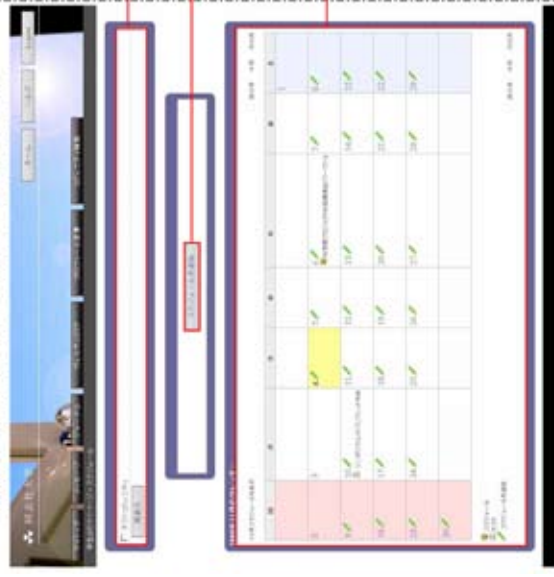
- 件名は、必ず入力してください。送信者はコミュニティ参加者全員に送信します。
- 文章を入力して送信し、送信ボタンを押すと、写真も送信する事が出来ます。
- 特設画面で送信本文の確定が行えます。

**コミュニティスケジュール画面**  
コミュニティに関するスケジュールの管理ができます。



- コミュニティのスケジュールの追加・削除は、管理者のみが行えます。管理者は、スケジュールの追加・削除を行うことができます。
- コミュニティのスケジュールの追加・削除は、管理者のみが行えます。管理者は、スケジュールの追加・削除を行うことができます。

**MYページスケジュール画面**  
本人のスケジュール、本人が参加しているコミュニティのスケジュールの管理、管理ができます。



- 自分自身の参加しているコミュニティのスケジュールの追加・削除は、本人が行えます。本人は、スケジュールの追加・削除を行うことができます。
- コミュニティのスケジュールの追加・削除は、管理者のみが行えます。管理者は、スケジュールの追加・削除を行うことができます。





# 資 料





## 各種フォーム

2009年度 同志社大学 プロジェクト科目 テーマ 応募フォーム【一般用】[様式1(連絡用)]

応募に際して、個人情報の登録についてご承諾いただいた上で、下記の連絡先をご記入願います。

### (個人情報の登録について)

#### ■登録させていただく個人情報等

※複数でお申し込みの場合は、代表者のみを対象とします。

- プロジェクト科目応募フォームで個人でお申し込みいただいた場合  
お名前、ご住所（郵便番号含む）、電話番号（携帯電話番号含む）、メールアドレス、ホームページアドレス、応募テーマ
- プロジェクト科目応募フォームで企業・団体としてお申し込みいただいた場合  
企業・団体名、ご所属部署名、ご担当者名、ご所属部署所在地（郵便番号含む）、電話番号（携帯電話番号含む）、メールアドレス、ホームページアドレス、応募テーマ

#### ■利用目的

プロジェクト科目に関する連絡先として利用します。

※ご登録いただいた個人情報は、本学個人情報保護方針に従い、適正に管理します。

また、利用目的以外の使用や第三者に提供することはありません。

(ご参考までに) 個人情報の保護について… <http://www.doshisha.ed.jp/privacy/index.html>

個人でお申し込みの場合 ※複数でお申し込みの場合は、代表者を下欄にご記入ください。他の方は、下欄にご記入ください。

お名前（ふりがな）	( )
ご住所	〒
電話番号（携帯電話）	
メールアドレス	@
ホームページアドレス	http://

企業・団体でお申し込みの場合 ※複数でお申し込みの場合は、代表者を下欄にご記入ください。

企業・団体名	
企業・団体区分	<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 公共団体、自治体 <input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> NGO <input type="checkbox"/> その他( )
ご所属部署名	
ご担当者名（ふりがな）	( )
ご所属部署所在地	〒
電話番号（携帯電話）	
メールアドレス	@
ホームページアドレス	http://

※複数でお申し込みの場合、上記以外の方については、下欄にご記入ください。

お名前（ふりがな）	ご住所	電話番号

なお、ご応募いただいたご提案内容について、プロジェクト科目以外において、本学の教育・研究活動にご協力をお願いする場合を想定し、ご連絡を差し上げることをご許可いただきたく存じます。恐れ入りますが、ご許可いただける場合は、下記にご署名、ご捺印をお願いします。

#### ■教育・研究活動への個人情報利用に関する同意書

私は、同志社大学 2009年度 プロジェクト科目の応募に際し、提供した下記の個人情報等について、同志社大学が教育・研究活動に関する案内等の連絡先として利用することについて同意します。

※複数でお申し込みの場合は、代表者のみを対象とします。

- プロジェクト科目応募フォームで個人でお申し込みいただいた場合  
お名前、ご住所（郵便番号含む）、電話番号（携帯電話番号含む）、メールアドレス、ホームページアドレス、応募テーマ
- プロジェクト科目応募フォームで企業・団体としてお申し込みいただいた場合  
企業・団体名、ご所属部署名、ご担当者名、ご所属部署所在地（郵便番号含む）、電話番号（携帯電話番号含む）、メールアドレス、ホームページアドレス、応募テーマ

※同意いただいた個人情報は、本学個人情報保護方針に従い、適正に管理します。また、利用目的以外の使用や第三者に提供することはありません。  
(ご参考までに) 個人情報の保護について… <http://www.doshisha.ed.jp/privacy/index.html>

お名前（団体等名）： \_\_\_\_\_ 印

記入しないで下さい。		受付番号： 受付日：
2009年度 同志社大学 プロジェクト科目 テーマ 応募フォーム【一般用】(様式2(審査用)) ※様式2の内容については、教員公報の欄に公表いたします。ご了承ください。		
テーマ名 ※30文字以内(漢字) 希望する実施校地 <input type="checkbox"/> 今出川校地 <input type="checkbox"/> 京田辺校地 <input type="checkbox"/> どちらでも可 希望する実施期間 <input type="checkbox"/> 春学期(4月～7月) <input type="checkbox"/> 秋学期(9月～1月) <input type="checkbox"/> 春学期、秋学期のどちらでも可 <input type="checkbox"/> 春学期・秋学期連続(1年間) <input type="checkbox"/> 既出		
個人でお申込みの場合 ※複数でお申し込みの場合は、代表者をご記入ください。		
お名前(ふりがな) ( )		
ホームページアドレス http:// ( )		
企業・団体でお申込みの場合 ※複数でお申し込みの場合は、代表者をご記入ください。		
企業・団体名		
企業・団体区分 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 公共団体、自治体 <input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> NGO <input type="checkbox"/> その他( )		
ご所属部署名		
ご担当者名(ふりがな) ( )		
ホームページアドレス http:// ( )		
本学の担当教員(専任教員)について ※未定の場合、「調整を一任する」に✓をし、「所属学部」、「氏名」は空欄にしてください。		
了解の有無 ※教員に✓をお付けします。 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 調整を一任する		
所属学部・センター等 氏名		
テーマ概要(100文字以内) ※枠内に収めてください。		
テーマの内容について、キーワードを3つご記入願います。		
1.	2.	3.

(裏面へ続く)

教育目的 ※学生のどのような能力の向上が可能なか、を具体的に記入下さい。 ※枠内に収めてください。		
授業計画 ※「1セメスターにつき、1回の授業実施」を前提にご記入願います。なお、必ずしも1回分の授業計画を記入する必要はありません。		
通	内 容	担当者 / 実施場所等
授業で使用する教材等		
授業希望 曜日・講時		
第1希望	曜日	講時
第2希望	曜日	講時
第3希望	曜日	講時

科目担当者からご提出いただく場合は、科目代表者の承認印は、事務局より教員に依頼しますので必要ありません。		科目代表者印 印
2009年度 同志社大学 プロジェクト科目 テーマ 授業情報等詳細確認シート		
受付番号 テーマ名(30文字以内漢字) ※1～3名(各自のサブタイトルと)なります。		
科目担当者 氏名(代表者用) ※兼任講師になる方 委嘱状の有無 <input type="checkbox"/> あり ※必要な方は別紙記載をお願いします。 <input type="checkbox"/> 不要 ※必ずお印をお付けをお願いします。		
科目代表者(同志社大学 専任教員) 所属学部・センター等 氏名		
●以下(裏面含む)の事項については、必ず科目代表者にご相談いただき、決定事項をご記入ください。		
授業に関する情報 科目代表者との相談： 年 月 日 日 月 日 日		
開講校地 開講期間 英文サブタイトル名 ※半角英数字(100文字以内) 希望授業曜日・講時 第1希望： 第2希望： 第3希望： ※大原則に違反しないよう、調整等をご記入下さい。		
授業で使用する教材・設備等 ※科目代表者、担当者が必要とする教材・設備等をご記入下さい。		
受講条件(※下記の記載内容は、科目登録に必要な情報として、学生に掲載板、ホームページ等を通じて周知します)		
受講の条件 学生が授業に関して準備(持参)するもの <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要 ( ) 円 以内 ※該当する方の○に✓を入れてください。 ※学生の持ち物、授業での受講や授業は原則、学生自身の責任となります。費用が別な場合は、開講のトラブルを避けるため、最終までに学生に周知する必要がありますので、必ずご記入下さい。 ※「必要」の場合は、下記に具体的な内容と円単位の金額をご記入下さい。学生の負担がかり過ぎないようにご配慮願います。		
学生の費用負担額 ●具体的な内容と費用 円 円 円 円		
非定形で行う授業の有無 <input type="checkbox"/> あり ( ) 回以内 <input type="checkbox"/> なし ※該当する方の○に✓を入れてください。「あり」の場合は回数もご記入下さい。具体的な内容はシラバスに記入下さい。		
学研交付金種別責任確保への加入について ※該当する方の○に✓を入れてください。 <input type="checkbox"/> 必要あり <input type="checkbox"/> 必要なし ※該当する方は40円、4月1日から1年間有効です。		
学外での授業 <input type="checkbox"/> 実施する ( ) 回以内 <input type="checkbox"/> 学外では実施しない ※該当する方の○に✓を入れてください。実施する場合は回数も記入してください。 ※「実施する」の場合は必ず、上記学研交付金種別責任確保への加入が受講条件となります。		

(裏面へ続く)

先行登録説明会について(※3月下旬に開催予定。詳細は2月下旬頃にご案内します。)	
参加者	<input type="checkbox"/> 科目代表者 <input type="checkbox"/> 科目担当者 <input type="checkbox"/> その他(お名前) ( ) <input type="checkbox"/> その他(お名前) ( ) ※該当する方の○に✓を入れてください。その他の場合はお名前を記入してください。 ※科目登録の準備をいたしますので、科目代表者か科目担当者のどちらかは必ずご出席いただきますようお願いいたします。 ※必ずお名前までご記入願います。
選考方法	(定員内) <input type="checkbox"/> 登録志望者全員合格とする。 <input type="checkbox"/> 登録志願票で選考する。 <input type="checkbox"/> 登録志願票と面接で選考する。 ※該当する方の○に✓を入れてください。
秋学期の追加募集	(定員を超えた場合) <input type="checkbox"/> 登録志願票で選考する。 <input type="checkbox"/> 登録志願票と面接で選考する。 ー○ただし、( ) 名を超えた場合は登録志願票で選考する。 ー○ただし、( ) 名を超えた場合は抽選とする。 <input type="checkbox"/> 抽選とする。 ※該当する方の○に✓を入れてください。 ※志願者が多い場合、面接等は選考時間不足することが予想されますので、登録志願票での選考や抽選をご検討願います。 <input type="checkbox"/> 追加募集を行わない <input type="checkbox"/> 追加募集を行う。 ※該当する方の○に✓を入れてください。追加募集を行う場合には以下事項にご留意ください。 (追加募集する場合で、志望者が定員内に収まる場合) <input type="checkbox"/> 登録志望者全員合格とする。 <input type="checkbox"/> 登録志願票で選考する。 <input type="checkbox"/> 登録志願票と面接で選考する。 ※該当する方の○に✓を入れてください。 (追加募集する場合で、志望者が定員を超える場合) <input type="checkbox"/> 登録志願票で選考する。 <input type="checkbox"/> 登録志願票と面接で選考する。 ー○ただし、( ) 名を超えた場合は登録志願票で選考する。 ー○ただし、( ) 名を超えた場合は抽選とする。 <input type="checkbox"/> 抽選とする。 ※該当する方の○に✓を入れてください。 ※志願者が多い場合、面接等は選考時間不足することが予想されますので、登録志願票での選考や抽選をご検討願います。
学生へのアピール文(授業の概要を簡潔に100文字以内でお願いします。記載内容はプロジェクト科目のホームページ等で紹介します。)	

科目代表者印 印	☆事務室記入欄		
	管理CD	シラバス掲載	講義概要掲載
	Z	○	○
	CD-ROMのみ掲載		

シラバス原稿依頼 (プロジェクト科目)

※シラバスは、冊子として学生等に配布する他、WEBでも公開します。

受付番号	プロジェクト名
科目担当者	科目代表者
	開講期間

授業情報 ※下記については、事務局で設定しますので記入しないで下さい

年次	開講コード	クラス	期間	開講科目名	サブタイトル	クラス	単位数	開講期間	開講校地
09	5桁	コード	マーク	プロジェクト科目			2		
09							2		

●以降の事項については、必ず科目代表者にご相談いただき、決定事項をご記入ください。提出は科目代表者、科目担当者のどちらからでも構いません。1月9日(金) 教務課 必着でご提出願います。

科目代表者との相談: 年 月 日に済み

英文科目名 ☆英文サブタイトルのみを記入して下さい。

英文科目名記載要

英文科目名 ☆事務室記入欄	(英文サブタイトル) ☆事務室記入欄
Project-based Seminar	

教員情報 下記には、講義を担当する科目担当者(嘱託講師)あるいは科目代表者(専任教員)の教員のみを記載ください。講義を担当しない場合は、赤字の二重線で消して下さい。担当期間は、上記に記載の開講期間と異なる期間に担当する場合のみ、○(春学期のみ担当)または、△(秋学期のみ担当)の記号を記載願います。担当クラスについては、入力不要です。

担当期間	担当クラス	担当者名	英字氏名(CD-ROM用)
○/△	スマーク		

科目の概要 ※科目全体の内容、ねらい、キーワード、到達目標、授業の進め方などをわかりやすく記入してください。

授業計画 それぞれの開講期間の授業日について、現時点では時間割が決定していませんので、第1希望の授業曜日より別紙の「2009年度 科目別授業日表」をご参照の上、ご記入願います。春学期・秋学期連年の場合は両学期について記載願います。なお、担当者については、宛先にそれぞれの実施日に記載し、講義を担当する教員(科目代表者、科目担当者、ゲストスピーカー)のみをご記入ください。※担当時間数の計算(嘱託教員の場合は、講師給付額)に使用しますので、担当者欄に漏れなく記載下さい。(専任教員は、「氏名」の形式で、括弧で括って記載願います)。☆変更になった場合は、必ず教務課までご連絡願います。☆漏れがあった場合は担当時期に記入されません。

●春学期

実施回	授業日	内容	担当者	担当者 出講校地
1	月 日			
2	月 日			
3	月 日			
4	月 日			
5	月 日			
6	月 日			
7	月 日			
8	月 日			
9	月 日			
10	月 日			
11	月 日			
12	月 日			
13	月 日			
14	月 日			

●秋学期

実施回	授業日	内容	担当者	担当者 出講校地
1	月 日			
2	月 日			
3	月 日			
4	月 日			
5	月 日			
6	月 日			
7	月 日			
8	月 日			
9	月 日			
10	月 日			
11	月 日			
12	月 日			
13	月 日			
14	月 日			

[授業計画コメント]

参考文献

1. 和書	著者	タイトル	サブタイトル	
	版表示	出版元	出版年	掲載誌頁 取扱い書店
2. 洋書	著者	タイトル	サブタイトル	
	版表示	出版元	出版年	掲載誌頁 取扱い書店

[参考文献コメント]

参照URL 授業の中でホームページを使用・参照する場合はアドレスをお書き下さい。

URL	コメント

備考

成績評価 授業の手引きを参考に、点配分(%)をご記入下さい。

評価項目	点数配分	評価のポイント
平常点(出席、クラス参加等)		
提出物(企画書、活動報告書、随事録等)		
成果物(報告書、CD、DVD、コンテンツ等)		
クラスでの発表、プレゼンテーションなど		
クラスへの貢献度		
実習評価、スキルアップ		
最終成果報告発表会の評価		
プロジェクト達成結果の評価		
その他(具体的に)		
特記事項		

[成績評価コメント]

テキスト ※欄の先頭の1.和書/2.洋書は必ずいづれかに○を付けて下さい。

1. 和書	著者	タイトル	サブタイトル	
	版表示	出版元	出版年	掲載誌頁 取扱い書店
2. 洋書	著者	タイトル	サブタイトル	
	版表示	出版元	出版年	掲載誌頁 取扱い書店

[テキストコメント]

00000-014 ○プロジェクト科目1-314(「けいはんな知的特区」におけるまちづくりデザイン提案) 2単位 春学期 京田辺  
Project-based Seminar 1 (Design Proposal on Keihanna Town Development)

84552-314 △プロジェクト科目2-314(「けいはんな知的特区」におけるまちづくりデザイン提案) 2単位 秋学期 京田辺  
Project-based Seminar 2 (Design Proposal on Keihanna Town Development) ○/△齋藤篤史 ○/△千田二郎

#### 〈概要〉

本科目では、「環境共生」「エコタウン」そして「同志社らしいデザイン」をコンセプトに、京田辺キャンパスの南側に位置する、けいはんな知的特区「同志社山手」に対するまちづくりデザイン提案を行います。そして同志社の名に相応しいコミュニティーの形成を、学生参加により行うことを目的としています。

具体的には、建築デザインそしてエネルギー環境問題の二つの面から、調和のとれた持続可能なまちの創造を目指し、現在進行中のプロジェクトである「同志社山手」地区に対して、建築そして都市環境というハードを通じてまちづくり提案を行います。4月には、各分野の専門家を招きまちづくりの基礎について学びます。5月からは、フィールドワーク調査等を行い「同志社山手」について理解を深め、テーマ・問題点の抽出を行って具体的な提案内容を練り上げていきます。7月には第一次のまとめを行い、秋学期からはUR都市機構や京田辺市に対してプレゼンテーション／ヒアリングを行い、地域に根ざしたまちづくりとして現実的なフェーズにまで落とし込んだ提案に仕上げます。

本科目は、文部科学省の現代的ニーズ取組支援プログラム（現代GP）として採択された、同志社大学の「けいはんな知的特区活性化デザインの提案－環境・都市再生の教育プログラムによる学生参加の街づくり－」の一環として、実現されるプロジェクトである「同志社山手」のまちづくりに対して具体的な提案を行うものです。受講生にとっては、実社会の中で地域と連携し、調査・分析・デザイン提案といった一連のまちづくりを自ら考え活動を行うことにより、実社会で求められる様々な問題解決能力を高める良い機会となるのではないのでしょうか。

#### 〈授業計画〉

##### ●春学期

1	4月12日	ガイダンス	[千田]・齋藤	京田辺
2	4月19日	けいはんな知的特区「同志社山手」地区概説	UR都市機構・[千田]・齋藤	京田辺
3	4月26日	景観まちづくり・環境共生エコタウン概説	GPアドバイザー・[千田]・齋藤	京田辺
4	5月10日	テーマ設定／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
5	5月17日	フィールドワーク調査・分析	UR都市機構・[千田]・齋藤	対象地
6	5月24日	フィールドワーク調査・分析	京田辺市・[千田]・齋藤	京田辺市内各地
7	5月31日	調査分析報告／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
8	6月7日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
9	6月14日	デザイン提案検討／方向性検討	[千田]・齋藤	設計事務所
10	6月21日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
11	6月28日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
12	7月5日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
13	7月12日	デザイン提案中間プレゼンテーション／提案内容検討	[千田]・齋藤	設計事務所
14	7月19日	中間まとめ・春学期成果報告	[千田]・齋藤	京田辺

##### ●秋学期

1	9月27日	春学期成果チェック／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
2	10月4日	春学期成果の学外プレゼンテーション・ディスカッション	UR都市機構・[千田]・齋藤	UR都市機構
3	10月11日	春学期成果の学外プレゼンテーション・ディスカッション	京田辺市・[千田]・齋藤	京田辺市
4	10月18日	提案方向性検討・修正／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
5	10月25日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
6	11月8日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
7	11月15日	デザイン提案検討／方向性検討	[千田]・齋藤	設計事務所
8	11月22日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
9	12月6日	デザイン提案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
10	12月13日	最終案検討／ブレーストーミング	[千田]・齋藤	京田辺
11	12月20日	最終提案書確認	[千田]・齋藤	京田辺
12	1月10日	デザイン提案プレゼンテーション／提案内容最終検討	[千田]・齋藤	設計事務所
13	1月17日	秋学期成果報告	[千田]・齋藤	京田辺

デザイン提案の進行状況により、デザイン提案検討の日程を適宜調整する場合があります。

#### 〈成績評価基準〉

平常点（出席、クラス参加等）	5%	提出物（企画書、活動報告書、議事録等）	20%
成果物（報告書、CD、DVD、コンテンツ等）	20%	クラスでの発表、プレゼンテーションなど	20%
クラスへの貢献度	10%	実習評価、スキルアップ	10%
最終成果報告発表会の評価	10%	プロジェクトの達成結果の評価	5%



## プロジェクト科目 授業運営の手引き

### 目次

年間タイムスケジュール……………	1
授業の運営……………	2
授業運営に関する手続き……………	7
成績評価……………	8
「プロジェクト科目」に対する評価……………	11
「プロジェクト科目」に関するFAQ……………	12

全学共通教養教育センター  
プロジェクト科目検討部会

2008年12月 Ver. 1.5

### 授業の運営

#### ●授業の展開モデル



※「授業運営の具体例」(5頁)をご参照ください。

#### (1) 決める

##### ◆科目担当者(兼任講師)との連携

科目担当者(兼任講師)として科目運営に携わっていただく場合、授業の担当や、評価についての取り決めを科目代表者と相談の上決定しておく必要があります。授業開始までに評価基準(ルーブリック)を次まかに決めておきましょう。ゲストスピーカーをお招きする場合は、授業(講義、実習/ドバイス等)をお願いするが、調整が必要となります。謝金の支払い等の条件を事前に確認の上、授業運営費から支出してください。

##### ◆登録者の選考

学生は、科目登録期間に、登録志望理由(200～400字)を記入した登録志願書を提出します。登録申請をした学生が多い場合は、志願書や面接による選考や抽選が必要となります。

##### ◆リーダー・会計担当者選出

登録者よりリーダー・サポーター・会計担当者を選出していきます。リーダー・サポーターはプロジェクトを進める上でのまとめ役やファシリテーション、科目担当者との連絡等、また、会計担当者は授業運営費の会計処理や会計報告書の作成等を行います。

#### (2) つかむ

##### ◆プロジェクト開始

プロジェクトの目的や、最終成果物のイメージなど、ブレインストーミングによっていかに共有化をはかるかが、今後のプロジェクト推進の鍵となります。プロジェクトをまとめていくリーダーや授業運営費を管理する役割分担案を固めるための工程として位置づけることとなり、全員が発言しやすい場づくりが必要となります。また、プロジェクトスタート時に、実施環境や、活動を進める上での条件・ルールや成績の評価基準等の情報を共有することも重要なポイントです。

#### － プロジェクト科目 活用ツール －

##### ・メールリスト

メンバー間の連絡、情報共有のためのメールリストを開設する方法があります。メールアドレスなどを学費が課金ともなります。◆申請は7ページ参照

##### ・e-classの活用

WEB環境で、掲示板、ファイルのダウンロード、アップロード、チャットなどを利用できます。授業の予習、復習のみならず、授業外の学習を支援するツールとして、多様に活用して下さい。◆申請は7ページ参照

##### ・講義録の作成(フォーマットは、同志社大学プロジェクト科目のHPからもダウンロードできます)

ミーティングを欠席したメンバーの情報は共有はありますが、毎回のミーティングに決定したことを再確認して作業を進めるためには、講義録の作成が必要です。毎回、記録担当を決め、全員に記録作成をする機会を設けることが望ましいと思われま。

##### ・活動報告書の作成(フォーマットは、同志社大学プロジェクト科目のHPからもダウンロードできます)

週ごと(2週ごとなど)に、作業単位、個人単位など、その期間にだけ行った活動(作業)を行ったかを記録することで、自身の活動の振り返りをするなど、それぞれの役割におけるタスクの進行状況が明確になると思われま。毎回提出される報告書は、評価対象としても有効な資料となります。

##### ・ONS(Communication Networking Service)の活用

2007年度よりプロジェクト科目の活動を支援するコミュニケーションシステムとして、学修支援 SNS を開発し、2008年度から本格的なサービスを開始しています。科目ごとのコミュニティや全体インフォメーション、データバンク、タスク管理などの豊富な機能を備え、プロジェクト活動に不可欠な3つのC(Community, Communication, Collaboration)をサポートします。

### 「プロジェクト科目 授業運営の手引き」について

本学では、2006年度より、企業や一般市民など学外からテーマを広く募り、社会の教育力を導入してプロジェクトを推進することにより、問題発見・解決能力、表現力、創造力、企画力などの「プロデュース能力」を備えた人材の養成を目指し、実践型・参加型の学習機会を重視した「プロジェクト科目」を開設しています。従来の座学中心の授業形態とは異なり、テーマを提案していただく学外の協力者(科目担当者)と本学専任教員(科目代表者)が連携の上、受講生を中心としたプロジェクト活動を円滑に運営し、適切に成績評価をさせていただくために、本手引きをご活用ください。

※【講義案内】(3月中旬頃送付)に出講に関すること(授業や給与、施設等)を記載していますので、併せてご覧いただきますようお願いいたします。

### 年間タイムスケジュール(予定)

年月	2009年度 開講科目について	2010年度 公募に関するスケジュール
3月下旬	学生から登録申請書類提出 学生向けテーマ説明会・面接・選考・発表	
4月初旬	科目登録 春学期科目 授業開始(プロジェクト活動)	
5月中旬	春学期科目 履修中止受付 春学期 学生リーダー・会計講習会	
7月初旬	春学期 受講者・担当者アンケート	
7月中旬	春学期 成果報告会開催	
7月下旬	春学期 成果報告書提出	
～8月上旬	春学期科目 成績評価提出	
9月中旬	春学期・秋学期連続科目 登録修正(削除) 秋学期科目 登録修正(削除・追加) ガイダンス・面接・選考・発表	プロジェクト科目公募説明会 プロジェクト科目テーマ公募(～10月中旬)
9月下旬	秋学期 授業開始(プロジェクト活動)	
10月中旬		プロジェクト科目テーマ科目代表者公募 (～10月末)
10月下旬	秋学期科目 履修中止受付	
11月初旬	秋学期 学生リーダー・会計講習会	
11月中旬		採択プロジェクト決定 科目担当者・科目代表者説明会 学生へ開講テーマ一覧の掲示
12月中旬		
2010年1月上旬	秋学期 受講者・担当者アンケート 2009年度開講科目 学生リーダー懇談会	
1月下旬	秋学期科目 成果報告会開催 秋学期 成果報告書提出	
	秋学期科目 成績評価提出	
～2月中旬	2010年度開講科目 科目代表者・担当者懇談会	

#### ◆会計管理

支給された授業運営費については、科目代表者の教員が責任を持って管理します。科目担当者を中心に、登録者より会計担当者を決め、予算・執行管理を行っていただきます。運用方法については、「プロジェクト科目授業運営費取扱要領」に従って、事前に科目代表者・科目担当者・リーダー・会計担当者で充分に相談した上で執行するようお願いいたします。執行の際の領収証および残金を帳簿等により管理し、最終成果報告時には、会計担当者が会計報告書を作成し、提出します。

#### ◆メンバー個別の企画書作成

最終成果に向けて、全員同意条件で企画をたてる作業を行います。SWIITを明確に記載すると、企画に最低限必要な項目を挙げて、課題とします。先に行ったブレインストーミングの効果をはかる手段としても有効です。

#### ◆企画書のプレゼンテーション

同じ目的について、他者の意見を聞くことは、自身の考え方を再認識する上でも大いに刺激となります。有機的に作用しあい、新たな企画を生み出すことにもつながります。また、発表の場を与えることは、モチベーションアップの機会のひとつであり、自分のアイデアをいかに人に伝えるか、効果的な説明の展開はどのようなものが、「工夫」することを習慣づけるきっかけとなるでしょう。

#### ◆企画書確定

メンバーから出された企画をもとに、プロジェクトの方向性を決め、企画書にまとめます。企業担当者や、クライアントとなる人、組織などを意識した表現が必要であるため、プロジェクトおよび自分のポジションを認識する機会となります。

#### ◆企画書に基づいた作業作成

ここからは、企画書に基づいた作業となります。企画書を基に、最終成果の納期を確認し、納期から逆算して、どのような作業をいつまでにこなす必要があるか、また期限どおりこなすためにはどのような作業にどの人が作業にあたる必要があるかと、役割分担とスケジュールを作成し、メンバー全員が共有します。

#### ◆プロジェクト運営に必要なスキルに関する講習会などの実施、参加の推奨

学外者等の協力により、一定期間開講し、プロジェクトと社会、あるいは地域との関係性を再認識できるようにフィールドワーク講習会、座談会などを企画することは、メンバーのモチベーション維持の一環として効果的です。学生には積極的に参加するように呼びかけて下さい。

#### ◆評価基準表(ルーブリック)の決定、学生と確認

成績評価方法については、授業を担当する科目担当者(兼任教員)と科目代表者(専任教員)が相談の上、評価基準表を作成し、これを学生に提示して、確認させます。学習者はこの基準表と照らし合わせて行動を自己評価しながら、自己の学びをコントロールする力を獲得していきます。また、事前に明確な評価基準表を提示することにより、学生の成績評価に対する不安を解消し、プロジェクト活動の中で何をすべきかを理解させることができます。さらに、評価基準表に基づいた評価を行うことで、成績評価の正当性・正確性を学生に理解させ、不満や苦情に対して明快に対応することが可能となります。

#### ◆学習計画企画書の提出

企画書とは別に、個人の学習計画企画書を作成させます。これは、下記の項目を含むもので、プロジェクトに対する学生個人の価値観や目的、目標、ポジションを再認識させ、また、教員がこれを把握しておくことで、プロジェクトの構成やモチベーション向上のためのヒントとして活用することが出来ます。場合によっては、この段階で、学習者がプロジェクトを志望することになり、学生の成長計画に学生が気づきや課題を伝えることができ、より高次の学習目標を喚起することが可能となります。後に実施する、自己点検、自己評価表と併せて目標への到達度・満足度を測定するための、成績評価を行う上で重要な資料となります。

- ①プロジェクトの目標、ゴール(到達)の設定(一必要時間数の設定)
- ②プロジェクトの意義・個人(自分の人生や生活にどのように役立つ?)
- ③プロジェクトの意義・集団、地域(他の人々、地域、社会)にどのように役立つ?)
- ④プロジェクトの関連性(プロジェクトを完成させるために必要な活動＝ウェブページ、学びの広がり、より豊かな学習のイメージを促進)
- ⑤プロジェクトの過程、順序(プロセスの整理、スケジュール)
- ⑥プロジェクトの完成度を高め、深さを認める(情報源の特定による学びの促進、幅広い知識の習得)
- ⑦プロジェクトの効果(検証、振り返り)のプロジェクトに活かす)

#### (3) 深める

##### ◆プロジェクト活動の運営

授業時間: 各作業進捗状況報告、問題相談、企画書変更の検討等、メンバーが顔を合わせる場を有効に活用します。

課外時間: タスクに基づき、各自が与えられたタスクについて取り組みます。個人単位(グループ単位)で、一定期間



**●CNS(Communication Networking Service)について**  
2009年度より科目担当者・科目代表者・受講生には全員参加して頂きます(各自にCNS利用ID/パスワードが発行されます)。コミュニケーションの参加はプロジェクト科目の活動に必要な認められた方もご利用頂きます。CNSは学際における協働作業を一層支援するための情報共有ツール(お知らせ機能、スケジュール管理機能、活動報告掲示板機能)が充実しているため、授業期間中はもちろんのこと、授業終了後も学際として成績評価等に参照・活用することもでき、科目間の学際における有機的な結合をはかることができます。また、受講生自身にとってもプロジェクト活動に対する関心や、張り回りの機会にもなります。




**成績評価**

**●評価基準について**  
下記の基準を以て、成績評価を行います。春学期・秋学期連続科目の場合でも、各学期( Semester )ごとの成績評価が必要となりますのでご注意ください。(あくまで目安とお考えください。)

1)個人評価	60%
2)最終成果報告発表会評価	20%
3)テーマ提案者評価	20%

1)個人評価について  
表 S-1 の項目について、科目代表者(専任教員)と科目担当者(嘱託講師)が連携し、登録学生の個人評価を行います。評価は下記の書類や実際の活動内容を考慮し、評価基準に基づいて、総合的にを行います。

- 1)登録志願書
- 2)学習計画書、企画書
- 3)議事録
- 4)活動報告書
- 5)学習履歴図
- 6)自己点検・自己評価表
- 7)その他、課題、レポート

(表 S-1)

評価項目	評価内容
自己提案	プロジェクトにおける役割分担と、自分のポジションを認識できているか
問題発見・設定	プロジェクト推進における問題、課題を認識できているか
問題解決	プロジェクト推進における問題、課題について解決できているか
コミュニケーション	状況に応じて、適切なコミュニケーションをとっているか
情報収集	適切な手段で情報を収集できているか
情報分析	収集した情報を的確に取扱選択し、再構成できているか
情報活用	情報をプロジェクト推進に活用できているか
表現(プレゼンテーション)	文章、デザインなど、個人の自己表現が豊かなか
貢献	プロジェクトに貢献できたか
企画	新しいユニークな解決方法や作品を作り出したか、作成したか
交渉	プロジェクト推進に必要な活動を賛同、量的に結びつけることができるか
コーディネート	さまざまな情報やサービスを組み合わせ、プロジェクト推進に生かすことができるか
行動	自身の考えをもとに、迅速に行動することができるか
スキルアップ	技術の向上が見られるか

8

**2)成果報告会評価について**  
表 S-2 の項目について、プロジェクト科目検討部会の委員の代表者、及び教育主任連絡協議会の委員代表者により、各 Semester 終了時に成果報告会での成果報告について、評価を行います。成果報告会は各自が開講校において開催します。評価の対象はプレゼンテーションの内容、資料、成果物(パポームス含む)、観客の反応なども考慮し、評価基準に基づいて行います。  
(表 S-2)

評価項目	評価内容
目標の達成度	テーマおよび、当初の企画書に基づき、目標とする成果が達成できたか
新規性・独創性	テーマに基づき、アイデアや工夫をこらして成果を生み出すことができたか
社会的性	対社会、対テーマ提案者を意識した活動となっているか
表現	成果を効果的に伝えるような表現ができたか
地域貢献	地域に貢献できる内容であったか

**3)テーマ提案者評価**  
提案したテーマに基づき、プロジェクトを推進した結果、満足できる成果が得られたか、評価します。

(参考)評価基準表  
1)個人評価(例) ※上杉賢士/市川洋子著「プロジェクト・ベース学習で育つ子どもたち—18人の学びの履歴—」を参考とした作成

評価項目	レベルA	レベルB	レベルC	レベルD
プロジェクトの理解	プロジェクトの主旨を完璧に理解している。	プロジェクトの主旨をほぼ理解している。	プロジェクトの主旨を完全に理解していない。	プロジェクトの主旨を全く理解していない。
プロジェクトへの貢献度	プロジェクトに大きな貢献をした。	プロジェクトに一定の貢献をした。	プロジェクトに少し貢献した。	プロジェクトに全く貢献していない。
プロジェクトの課題設定	十分なレベルの課題を設定した。	適切な課題設定であった。	課題の設定が中途であった。	課題設定が不十分であった。
課題解決能力	素晴らしい能力を発揮した。	苦労したが、なんとか解決できた。	補助的解決であった。	まったく解決できなかった。
コミュニケーション	他人の意見を尊重し、積極的に意見を聞き、適切なアドバイスや意見を述べることができた。	意見を聞くことができ、提案を試みる発言をするが、効果的な意見を出しづらかった。	意見を聞くことができ、発言しない、反対するだけで提案がない。	意見を充分理解せず、全く意見出しの意図をみない。
情報収集	充分にツールを使いこなし、適切なルート・手続で必要な情報を収集できる。	ツールを使って情報を収集できるが、必要なデータが含まれる。必要なデータが不足している。	情報入手の手続きには、補助的または必要とする。入手ルートが適切でない。	全く収集できない。
情報分析	分析ツールを使いこなし、意味のある、有用な分析を行える。	分析はある程度できているが、有効な分析を行うには工夫が必要である。	分析を行っていない。補助的または必要とする。	全く分析できない。
情報活用	十分に情報を効果的に活用できる。	補助的または必要とする。	補助的または必要とする。	全く活用できない。
表現	的確に表現できる。文章やデザインなどが優れている。	一通りの表現ばかり。誤字、脱字などは見られない。	表現に工夫が足りない。誤字、脱字や表現の誤りなどが何箇所もある。意味が理解できない。	正確に表現できない。文章として、意味が理解できない。
企画・創造	総合的な判断に基づいた独自の企画・創造を行える。	斬新ではないが、見合った企画を提案できる。	他人の企画を真似する。自分では提案できない。	自分でも何も考えない。他人に全く任せない。
交渉	適切な方法で、必要な人材や資金を調達できる。	考えられた範囲については、うまく交渉できているが、発案性がない。	一人でできる以上の複数な対応ができる。	交渉は引き受けられない。
コーディネート	最適な組合せをバランスよく提案できる。	可能な範囲内でコーディネートできる。できないケースもある。	一人でできる以上の複数な対応ができる。	コーディネートは引き受けられない。
責任	他に迷惑をかけないよう、期間よりも早く分担をやり終える。	期限には間に合わないことがあるが、実行は早い。	期限には間に合わないことがあるが、最後まで責任を背負う。	期限を守らない。最後までやり遂げない。
行動	複雑な問題を解決できる能力を養える。	単純な問題の解決はできるが、実行は早い。	個人の課題は出さず、問題の認識は出さず、問題の認識に寄り、自ら積極的な行動を起こさない。	問題の認識に寄り、自ら積極的な行動を起こさない。
スキルアップ	必要なソフトウェアや道具を使いこなす。	時間がかかるとは思っていないが、実行は早い。	一人でできる以上の複数な対応ができる。	スキルアップが全くできていない。

9

**2)成果報告会(例) ※1)個人評価用の前出参考図書より作成**

評価項目	レベルA	レベルB	レベルC	レベルD
プロジェクトの評価	発表者がプロジェクトの主旨を完璧に理解しており、内容にも主旨が十分に反映されている。	発表者がプロジェクトの主旨をほぼ理解できているが、内容もカバーできていない。	発表者がプロジェクトの主旨を完全に理解できず、内容もカバーできていない。	発表者がプロジェクトの主旨を全く理解できていない。
プロジェクトの達成度	プロジェクトの目的を完全に達成できている。	プロジェクトの目的をほぼ達成できている。	プロジェクトの目的を完全に達成できず、内容もカバーできていない。	プロジェクトの目的を全く達成できていない。
プロジェクトの質	申し分ない。プロの作品と見られるレベルではない。	良いが、市場に出るレベルではない。	質は最低限の出発点であり、市場に出すべきではない。	やり直しの必要がある。
社会貢献	社会に良い影響を与え、内容は発表者だけでなく、社会にまで波及している。	社会に良い影響を与え、内容は発表者だけでなく、社会にまで波及している。	社会に良い影響を与え、内容は発表者だけでなく、社会にまで波及している。	社会に良い影響を与え、内容は発表者だけでなく、社会にまで波及している。
新規性・独創性	過去にも例のない取組みで着眼点も良く、非常に斬新な内容である。	過去にも例のない取組みがあるが、内容が優れている。	過去にも例のない取組みがあり、特に優れた内容がある。	ありきたりで取り立てて目新しい内容がなく、全く独創的な内容がない。
地域貢献	地域に大きく貢献する内容であり、すでに利用が可能な内容である。	地域の参考となる事例があり、地域貢献に繋がりが期待されている。	参考となる事例はあるが、まだまだ様々な問題が残り、更なる検討を必要とする。	全く、地域貢献には繋がらない。
プレゼンテーション	構成・表現共に豊かで見るものも飽きさせない。	構成・表現共に豊かで見るものも飽きさせない。	構成・表現共に豊かで見るものも飽きさせない。	構成・表現共に豊かで見るものも飽きさせない。

(参考)発表・展示の評価表(例) ※1)個人評価用の前出参考図書より作成

	Excellent	Good	Fair	Poor
<b>プレゼンテーション技能</b> ● 落ち着いた自己紹介 ● プロジェクトと意味の一致 ● 予想や期待の明確さ ● 聴衆への視線と話し方 ● 余裕のある会話頭の話し方 ● 聞き取るのに充分な声量 ● 不適切な言葉のない標準語の使用	1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2	3 3 3 3 3 3	4 4 4 4 4 4
<b>知識と応用力</b> ● 徹底した学習履歴の提供 ● 高度な調査の証明 ● 高度な理解の証明 ● 必要となる正しい情報の提供 ● 質問に対する明確で簡潔な応答	1 1 1 1 1	2 2 2 2 2	3 3 3 3 3	4 4 4 4 4
<b>構成と問題解決</b> ● 構成がしっかりとしてわかりやすい ● 作成の過程が説明されている ● 問題解決への洞察がある ● 概念の理解が進んでいる ● 問題への論理的なまとめがされている	1 1 1 1 1	2 2 2 2 2	3 3 3 3 3	4 4 4 4 4
<b>展示・製作物</b> ● 高度な技術力が示されている ● 全体として質が高い ● 芸術的で創造的な配列と手順	1 1 1	2 2 2	3 3 3	4 4 4

**「プロジェクト科目」に対する評価**

● 授業評価アンケート  
他の授業と同様、既存の授業アンケートを実施し、科目代表者へフィードバックする。

● 個別アンケート  
プロジェクト科目の運営、評価基準等について、プロジェクト科目部会独自のアンケートを受講生に対して実施し、参考資料として、次年度以降の運営にフィードバックする。

(参考)受講生向けアンケート(例)

あなたは、この授業を受講する前後と後どのような変化があったと思いますか？

	多いに向上した	少し向上した	変化していない	少し低下した	かなり低下した
1) 問題発見・設定能力	1	2	3	4	5
2) 問題解決能力	1	2	3	4	5
3) コミュニケーションスキル	1	2	3	4	5
4) 情報収集	1	2	3	4	5
5) 情報分析能力	1	2	3	4	5
6) 情報活用能力	1	2	3	4	5
7) 表現力	1	2	3	4	5
8) プレゼンテーション	1	2	3	4	5
9) 企画力	1	2	3	4	5
10) 交渉力	1	2	3	4	5
11) コーディネート	1	2	3	4	5
12) 行動力	1	2	3	4	5
13) 技術力	1	2	3	4	5
14) 他人への理解	1	2	3	4	5
15) 他人の意見を聴くこと	1	2	3	4	5

\*\*\*\*\* プロジェクト科目授業運営の参考文献 \*\*\*\*\*

書籍

- 「プロジェクト・ベース学習で育つ子どもたち—18人の学びの履歴—」 上杉賢士/市川洋子著、学事出版 2005年7月20日 発行
- 「学びの情熱を呼び覚ますプロジェクト・ベース学習」 ロナルド・J・ニューエール著、上杉賢士/市川洋子監訳、学事出版 2004年8月30日 発行
- 「効果10倍の学びの技法 シンプルな方法で学ぶのがわかる!」 吉田 新一郎/岩瀬 善樹著、PHP研究所 2007年5月2日 発行

ホームページ

- 東京電機大学 情報環境学部  
http://www.sie.dendai.ac.jp/index.htm
- 専修大学 ネットワーク情報学部  
http://www.senshu-u.ac.jp/School/network/
- 筑城大学 教育情報文化過程  
http://jyohobunka.edu.barak.ac.jp/
- 岐阜大学  
http://www.gifu-u.ac.jp/index.rbx
- 山口大学 おもしろプロジェクト  
http://web.cc.yamaguchi-u.ac.jp/kouseika/ssi/layer2/ssc\_big01shien\_mid08omopuro.htm
- 法政大学 地域研究センター  
http://www.hosei-harin.net/free/GP/
- カンゴ大学 PBLチェックリスト  
http://pblichecklist.4teachers.org/checklist.shtml

11

「プロジェクト科目」に関するFAQ

(授業に関すること)

Q 学外で授業中、学生が怪我に遭いました。どうすればよいのでしょうか？

A 学生の救助を最優先し、安全を確保できた後に、今出川校地教務課(TEL: 075-251-3204)または京田辺校地教務センター(TEL: 0774-65-7517)および、東京海上自動車事故(TEL: 0120-868-066)にご連絡ください。学生支援課より所定の用紙を受け取り必要な証明書類を提出するようお願いいたします。また、7ページに記載しているとおり、本学は正規学生を対象に「学生教育研究災害傷害保険」に加入し、正課授業中のキャンパス内外での各種事故に対応しています。なお、プロジェクト科目受講生には、本科目が学外での活動の機会が多いことから、さらに保障範囲の広い「学研災害等賠償責任保険」への加入をお願いしています。

Q 学外で授業中、学生が実習先の器物を壊してしまいました。どうすればよいのでしょうか？ 修理の費用は出ますか？

A まず、実習先に謝罪し、対応をご相談ください。その後、今出川校地教務課(TEL: 075-251-3204)、あるいは京田辺校地教務センター(TEL: 0774-65-7517)にご連絡ください。ページに記載しているとおり、「学研災害等賠償責任保険」に加入している場合は、保険の対象になりますので、学生支援センターに事故報告をして保険請求の手続きをしていただく必要がありますので、まずはご連絡ください。

Q セクハラ問題が発生しました。どうすればよいのでしょうか？

A セクシュアル・ハラスメント相談員にご相談ください。本学には「同志社大学セクシュアル・ハラスメント防止に関する委員会」があり、相談員が被害者の救済と問題解決のために対応します。相談員の一貫は、4月以降に講師控室等でパンフレット「セクシュアル・ハラスメント防止のために」とも配布いたします。教員によるセクシュアル・ハラスメントに相当する行為があった場合は、懲戒や開講の取り止めとなる場合もあります。

(ご参考まで)

—PBLにおけるセクシュアルハラスメントの留意点—

プロジェクト科目の場合、学生は、従来の学習形態とは異なる環境と条件のもとでプロジェクト活動に取り組んでいくことになります。意図せずとも、コミュニケーションの行き違いからセクハラ問題に発展する場合がありますので、ハラスメントについては、十分な配慮を行うことが必要です。原則は「学生と個人的にコンタクトする環境や条件を作らないこと」です。以下に留意すべき点を示しますので参考してください。

- 1) 学生と学外で面接する場合、科目担当者・科目代表者は、学生と個人で対応することを選択するように配慮する。
- 2) 学生が学外の活動に参加する場合も、プロジェクト単位もしくはプロジェクト内のグループ単位で行動するように配慮する。
- 3) 学内で面接する場合も、科目担当者・科目代表者は、学生と個人で対応することは避けるように配慮する。
- 4) メールの応答も、グループでのやり取りが原則となるように配慮する。
- 5) メールの応答は、必ず、科目代表者によって送るようになり、適切なコミュニケーションであることを意識させる。
- 6) できるだけ、学生個人が個別にメールをすることがないように指導する。プロジェクトの代表者が意見をまとめてメールするよう指導する。
- 7) ミーティングを行う場合は、できるだけ授業時間を活用するように配慮する。

Q 学生に自分の主宰する活動に参加させたいのですが？

A 授業を通じて活動への参加を強制することはしないでください。

Q 学生にプロジェクト活動に関係したアルバイトを依頼したいのですが？

A 授業と明確に区別できる内容でない学生に混乱が生じます。授業は労働ではありませんので、授業中に一般的に労働の対価が生じるような活動や内容は禁止します。授業中に無償労働使役に相当する行為があった場合は、開講を取り止めます。

(評価に関すること)

Q 試験は行わなくてよいのですか？

A 試験の実施については、科目代表者と科目担当者のご判断にお任せいたしますが、科目の性格上、教室での筆記試験は馴染まないのではないかと考えられます。随時、課題をご提示いただいて、レポートを課していたら良いでしょう。

(情報公開に関すること)

Q 授業のホームページを作成したいが公開してもよいのでしょうか？

A 同志社大学ホームページのプロジェクト科目テーマ一覧から公開できます。更新の回数や頻度、分量は定めませんが、プロジェクト活動の主旨や、概要、活動内容、成果などを紹介いただくと思います。授業内容を広く一般に公開し、学内外に、知識(知恵)や情報の共有をはかり、次年度以降のプロジェクト科目の参考事例や参考資料とさせていただきますと考えています。ただし、肖像権、著作権、商標などは十分留意していただき、なお、公開している記事に不適切な内容や表現が含まれている場合は、強制的に削除させていただきますのでご了承ください。また、プロジェクト科目ブログでも各科目の活動を随時紹介しています。イベントの告知等で掲載を希望する場合は、事務局にご連絡ください。  
<http://pbl.doshisha.ac.jp/blog/> (プロジェクト科目ブログ)

(知的財産権、著作権、肖像権、個人情報保護法に関すること)

Q 学生のアイデアをもとに商品を開発し、販売する予定がありますが、学生あるいは大学と何か契約を締結する必要がありますでしょうか？

A 当該学生と契約を締結していただく必要があります。あるいは当該学生が権利の譲渡を本学に申し出た場合には、本学がこれを承継することができます。当該学生については、教職員に準じて本学発明規程を適用します。本学が承継することを決定した場合は、本学と契約を締結していただくことになります。

Q プロジェクト活動として街の人を取材しコンテンツ(声や表情を含む)を集めているが、注意することがありますか？

A これらをホームページなどで公表する場合は、肖像権(人物の画像や映像)や著作権(音声…言語の著作権)の侵害にご注意ください。必ず、本人の許諾を得るようにしてください。

Q 学生が収集したコンテンツをもとにWebサイトを立ち上げたが、注意することがありますか？

A 著作権にご注意ください。学生の作品にも著作権があり、許諾無しに利用することはできません。必ず、学生の許諾を得た上で著作物をご使用ください。著作権についての質問は情報メディア課(075-251-3840)にお問合せください。また、下記のホームページで著作権のQ&Aがありますので参考してください。  
<http://www.oric.or.jp/qa/qa.html> (社団法人 著作権情報センター)  
[http://www.juce.jp/crdb/tyosakuken\\_guide/qa/faq.html](http://www.juce.jp/crdb/tyosakuken_guide/qa/faq.html) (社団法人 私立大学著作権教育協会)  
[http://jasrac.e-srv.com/cgi-bin/jasrac.cfg/php/enduser/std\\_alb.php](http://jasrac.e-srv.com/cgi-bin/jasrac.cfg/php/enduser/std_alb.php) (社団法人 日本音楽著作権協会)

Q 個人情報保護について、注意することがありますか？

A 「個人情報の保護に関する法律」の施行に伴い、本学では、学生をはじめ、保護者、保証人、卒業生、教職員の個人情報の取扱いについて「個人情報保護の基本方針」を定め、それに基づいて「個人情報の保護に関する規程」を制定しています。個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の目的外利用や流出等の不正な取扱いが生じないよう、適正な管理と保護をお願いします。「個人情報保護の基本方針」等、本学の規定や取組みについては下記のホームページで公開していますのでご覧ください。  
<http://www.doshisha.ac.jp/privacy/> (同志社大学ホームページ/個人情報の保護について)

(参考資料)

●「プロジェクト科目ゲスト・スピーカー等謝礼申請書」

20 年 月 日

**プロジェクト科目 ゲスト・スピーカー等 謝礼申請書**

プロジェクト名	<開講校地> 今出川・京田辺・交流センター・リトリート ・その他( )		
担当者			
日時	月 日 ( )	講時	
ゲスト・スピーカー氏名	ふりがな		
現住所			
略歴			
現職			
講義(実習)題目等	※その他、謝礼の対象となる内容を具体的に記入下さい。*		
支払方法	現金(京田辺・今出川) / 銀行振込み (銀行振込みを希望される場合は、下記にご記入ください) 銀行 支店 番・当 口座番号 口座名義(カタカナ)		
謝礼金額	円 (振込み・現金/交通費込み・交通費抜き)		
備考	外国人講師の場合 年 月 入国		

\*1 撮影補助、動画編集作業 など

●「学外における授業実施等に関する届」 ※同志社大学教職員のページからもダウンロードできます。

学外における授業実施等に関する届

年 月 日

(所属) 係

所属 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、学外において授業等を実施しますのでお届けいたします。

届

科目名: \_\_\_\_\_  
目的: \_\_\_\_\_  
日時: \_\_\_\_\_  
行先(場所): \_\_\_\_\_ (地名)  
参加人数: 学生 \_\_\_\_\_ 名  
                  教員 \_\_\_\_\_ 名  
備考: (緊急時連絡先)

学外における授業実施等の注意事項について (2003年2月27日現在) 目上

授業を学外で実施する場合、十分な危険や事故に配慮することから求められます。担当者は次の事項を注意のうえ、十分な安全対策に努めてください。

- 目的、日時、行き先、参加人数等を事前に所属部に報告してください。
- 行先名、移動方法、事故時の連絡先について、十分に留意ください。
- 講習等で学外の自治体や民間の場にも実施する場合には、学生の安全に配慮して十分な指導やアドバイスを行ってください。
- 万一、事故等が発生した場合は、適切な処置を講ずるとともに、速やかに所属課および保護者に連絡してください。


同志社大学 全学共通教養教育センター  
プロジェクト科目検討部会

【今出川校地 事務局】

〒602-8580 京都市上京区今出川通烏丸東入 教務部教務課

電話：075-251-4630 FAX：075-251-3064

【京田辺校地 事務局】

〒610-0394 京都府京田辺市多々羅都谷1-3 教務事務センター京田辺学務課

電話：0774-65-7517 FAX：0774-65-7049

E-MAIL：[jpbl@mail.doshisha.ac.jp](mailto:jpbl@mail.doshisha.ac.jp)

WEB サイト(ホームページ)：<http://www.doshisha.ac.jp/students/curriculum/jpbl/>

(ブログ)：<http://jpbl.doshisha.ac.jp/blog/>

(SNS)：<http://sns.doshisha.ac.jp>