

2020 年度
FD 関連研修会 活動報告書

佛教大学 教育推進部 教育推進課

『2020年度FD関連研修会活動報告書』発刊にあたって

教育推進機構長

岡崎 祐司

本学に授業改善を推進する部署ができたのは2000年です。それから約20年間、大学をとり巻く環境もずいぶん変わり、高等教育は様々な変化を求められています。本学でも対応すべくFD研修会を開催してきましたが、昨年ほど大きな変化に迫られたことはありません。

2020年は新型コロナウイルス感染症の影響で、本学でも春学期は全授業が遠隔となりました。遠隔授業のために急遽新しいシステムを使用することになり、学生・教員ともに慣れないシステムの操作の修得から新学期は始まりました。教育推進課では、学生が遠隔授業に対してどのように感じているのかを共有すべく、春学期の授業アンケートの結果分析とそこから考えられる望ましい遠隔授業のあり方についてのFD研修会をオンラインで実施しました。研修会に参加された先生方にもアンケートを実施しましたが、試行錯誤しながら授業を行っている苦労がにじみ出ていました。秋学期は対面授業を再開したものの、一部科目は遠隔授業となり、現在も続いております。

2021年度になっても新型コロナウイルス感染症の状況はいつそう深刻になっています。本学では昨年の経験を踏まえ、遠隔授業はオンデマンド型からなるべく同時双方向型としました。しかし、対面授業であっても通学できない学生へ向けて録画した授業を配信するなど、対面、遠隔と単純に授業形態を分けることができなくなっています。両者を活用しながら、授業作りをすすめていかなければなりません。昨年はいわば遠隔授業元年でとにかく授業を作ることに手一杯の状況でしたが、今後は遠隔授業の教育的効果が問われることとなります。この一年の経験や実践で集積されたものを検証し、良いものはしっかり活かし、足りなかったものは補う方法を考えなければなりません。教員同士が顔を合わせる機会が減り情報交換ができない中で、よりFD活動の重要性が増していると言えるでしょう。

教育推進課では今後も継続してこのような研修の機会を提供し、FD活動を推進していきます。この報告書を、先生方の授業運営や学生支援にお役立ていただけますと幸いです。

目次

2020 年度教員研修会・学部（学科）FD 研修会

- ・ 2020 年度 FD 研修会実施一覧-----3
- ・ 第 1 回 FD 研究会報告 -----4
- ・ 第 2 回 FD 研究会報告 -----15
- ・ 第 3 回 FD 研究会報告 -----28
- ・ 第 4 回 FD 研究会報告 -----42

2020 年度その他活動

- ・ その他活動 -----79

2020 年度教員研修会・学部（学科）

FD 研修会

2020年度FD研修会実施一覧

全体FD研修

日程	時間	場所	対象	テーマ	参加者数
2020年9月4日(金) ～2020年10月4日(日)	—	オンデマンド	専任教員 非常勤講師	第1回FD研究会 秋学期に向けた、遠隔授業の在り方 ～春学期の授業アンケートから～	187
2020年12月11日(金) ～2021年3月23日(火)	—	オンデマンド	専任教員 非常勤講師	第2回FD研究会 2021年度シラバス作成に関する説明会	133
2021年3月18日(木) ～2021年4月13日(火)	—	オンデマンド	専任教員・専任職員 非常勤講師	第3回FD研究会 Google Classroomの機能説明	-
2021年3月24日(水) ※オンデマンドは 2021年3月31日(水) ～2021年4月30日(金)	10:00～12:00	Zoom(同時双方向)・ オンデマンド	専任教員・専任職員 非常勤講師	第4回FD研究会 授業教材における著作権の取り扱いについて	56

学部・学科研修

日程	時間	場所	対象	テーマ	参加者数
2021年3月10日(水)	15:00～16:00	特別会議室	仏教学部	オンライン授業の運営について	11
2021年3月10日(水)	16:00～17:00	特別会議室	文学部	文学部の入試状況と将来の展望について	22
2021年2月24日(水)	15:00～15:45	中会議室	歴史学部	障がい学生支援の現状について	17
2021年2月9日(火)	13:15～14:15	5-101・ Zoom(同時双方向)	教育学部	ICT教育の現状と今後の方向性	32
2021年3月1日(月)	15:20～16:10	6-402	社会学部	学生間のコミュニケーションの促進	18
2021年3月10日(水)	13:00～14:30	15号館1階ホール	社会福祉学部	オンライン授業にどう取り組むか	18
2021年3月18日(木) ※オンデマンドは、 2021年3月29日(月) ～2021年4月30日(金)	13:15～14:45	1-307・ オンデマンド	保健医療技術学部	介護施設や介護支援組織が医療系養成校に望むもの	33

◆第1回FD研究会

秋学期に向けた、遠隔授業の在り方 ～春学期の授業アンケートから～

実施方法：オンデマンド

日程（公開期間）：2020年9月4日（金）～2020年10月4日（日）

参加者数：159名

講師：篠原 正典（遠隔授業等実施に関する検討委員会委員長/教育学部教授）

【内 容】

新型コロナウイルス感染症拡大の防止の観点から、2020年度春学期は全て遠隔授業となりました。春学期末に実施した授業アンケート結果から、学生は遠隔授業に一定の満足を得ているものの、自由記述による回答には、課題の出し方や質問への対応、授業運営等について様々な意見が寄せられました。そこで、本FD研究会では対面授業と遠隔授業を併用することになった秋学期に向けて、アンケート結果を振り返ることで、より良い授業運営について考える機会としました。

授業アンケートは毎年学期末に実施しています。設問は、経年比較できるように毎年は変更しませんが、2020年度は前年度の設問をベースにしながら、遠隔授業にも対応できるようにいくつか設問を変更しました。

結果を見てみると、対面授業であった2019年春学期と比較して、学習時間が大きく増加していることがわかりました。また、「積極的に授業を受けた」などの学習効果についても前年の対面授業より若干高い評価が得られています。選択式の設問については、全体的にそれほど悪い結果はありませんでした。しかし、自由記述の回答には、「課題の量が多い」「レジュメのみの掲載で内容の説明がない」「質問に対する教員からの回答がない」「孤独感を感じる」など、改善要望が多く寄せられました。その一方で、「いつでも振り返って学習できる」「質問に対して丁寧な回答がある授業では、学習のモチベーションが上がった」「交通費がかからない」などこれも遠隔授業ならではの、良い意見も寄せられています。

このような結果をふまえて、「授業形態」「課題掲出」「学生からの質問への対応」「成績評価」の4点を秋学期に向けてこれからの課題として取り上げました。「授業形態」では、文字資料の掲示だけでなく、それを補う映像教材を作成いただくこと、「課題掲出」では、過度にならない適切な量の課題を課してほしいこと、「学生からの質問への対応」では、質問への回答方法についてあらかじめ学生とルールを設定しておくこと、「成績評価」では、評価の基準や方法を明確にし、課題の採点結果を必ずフィードバックしてほしいことなどを説明しました。

第1回 FD研究会（オンデマンド）

秋学期に向けた、 遠隔授業の在り方

～春学期の授業アンケートから～

主催：佛教大学 教育推進部

講師：篠原 正典

（遠隔授業等実施に関する検討委員会委員長/教育学部教授）

秋学期の授業運営について

2020年度秋学期の授業は、コロナ感染状況から対面授業と遠隔授業を併用して実施します。遠隔授業に関しては、春学期の遠隔授業アンケート調査結果を基に以下の方針で運営します。

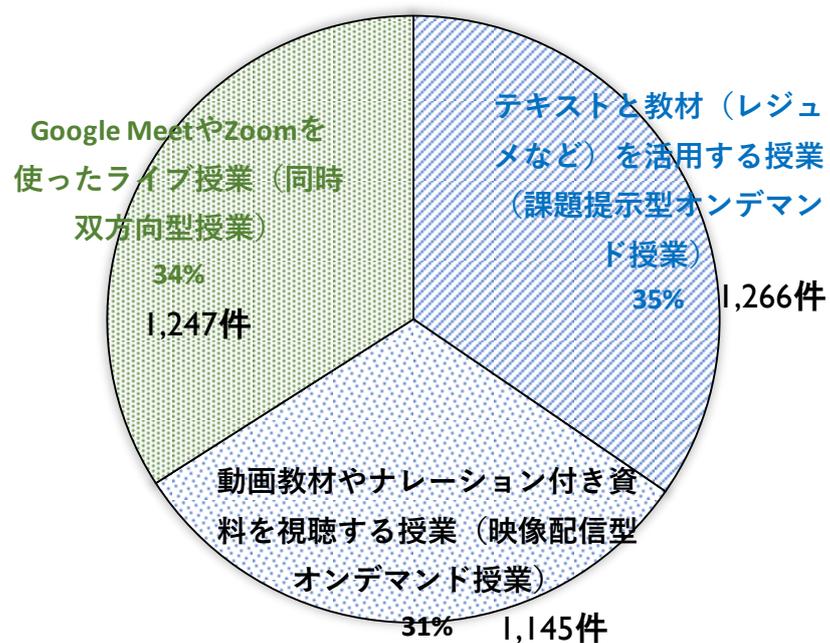
- (1) 遠隔授業では、教材提示や課題提出のみの授業、あるいはポイントのみを示し、詳細な解説を省略したレジюмеを掲出する授業形態は避けてください。
- (2) 各回の講義動画やナレーション付き講義資料を視聴することで学び、小テストや課題提出による理解度確認や質疑応答、学生同士の意見交換等を行うなどの工夫された授業を実施してください。

2020年度秋学期の遠隔授業担当教員には、9月上旬に「2020年度秋学期 遠隔授業について（ご依頼）」を送付します。同封されている「2020年度秋学期 オンデマンド型授業におけるガイドライン」に沿って実施してください。

授業アンケート結果

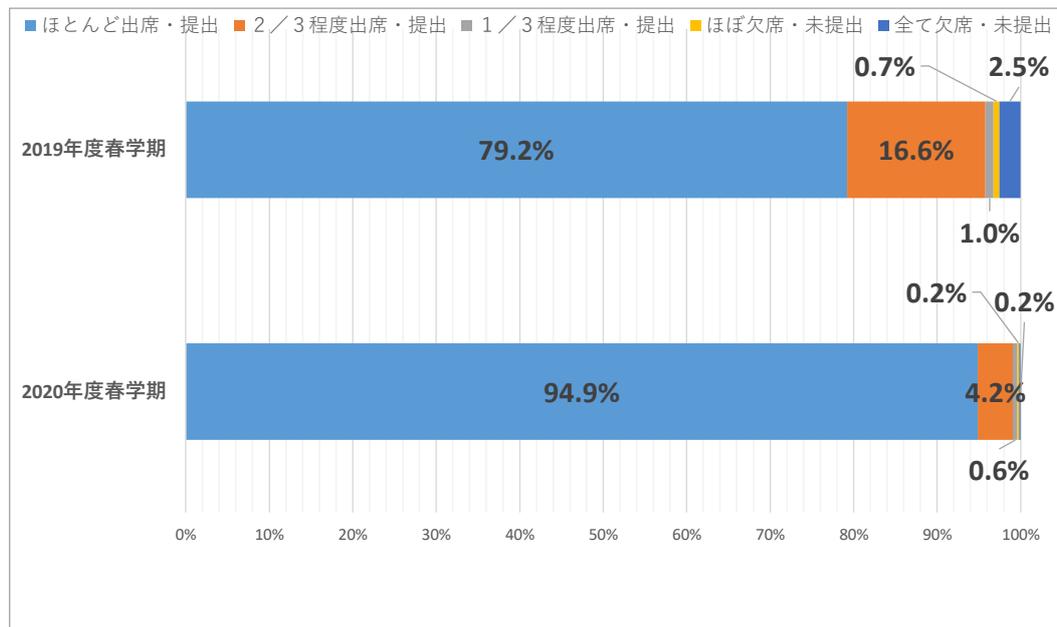
2

実施された遠隔授業形態（複数回答）



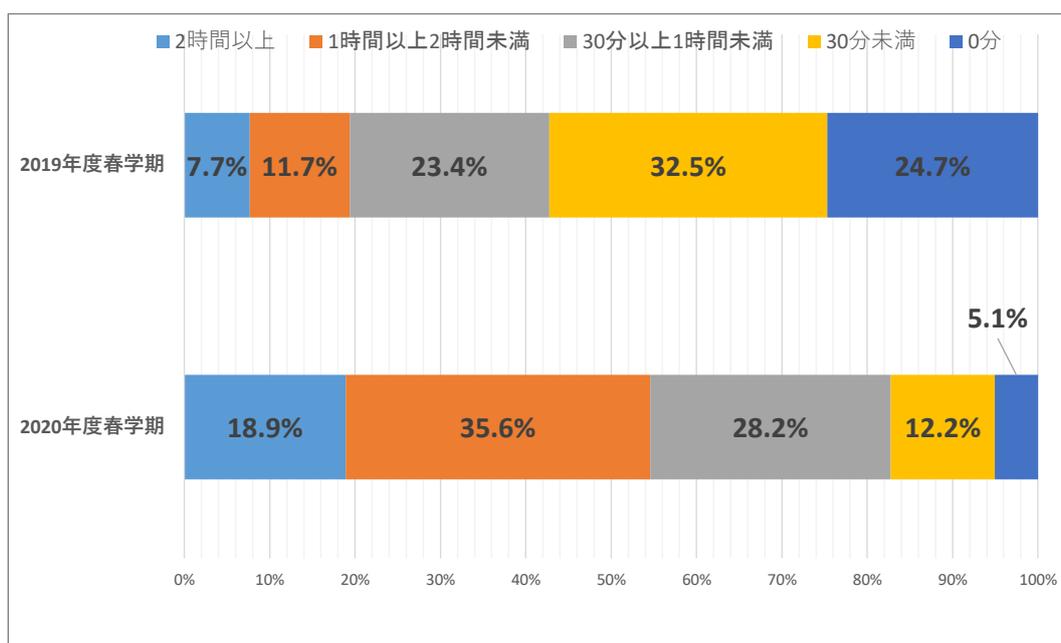
3

授業の出席または、課題の提出状況



4

1回の授業の事前・事後学習に費やした平均時間



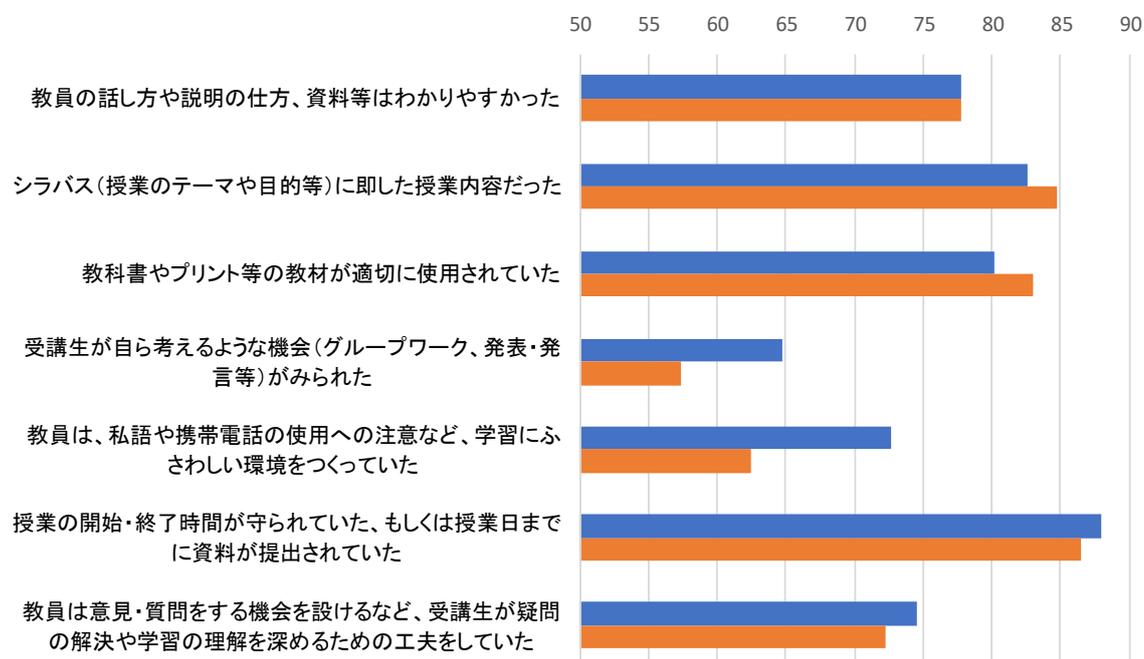
5

対面授業との比較 (授業内容)

「大いにそう思う」「そう思う」回答の割合

■ 2019年度春学期対面授業

■ 2020年度春学期遠隔授業

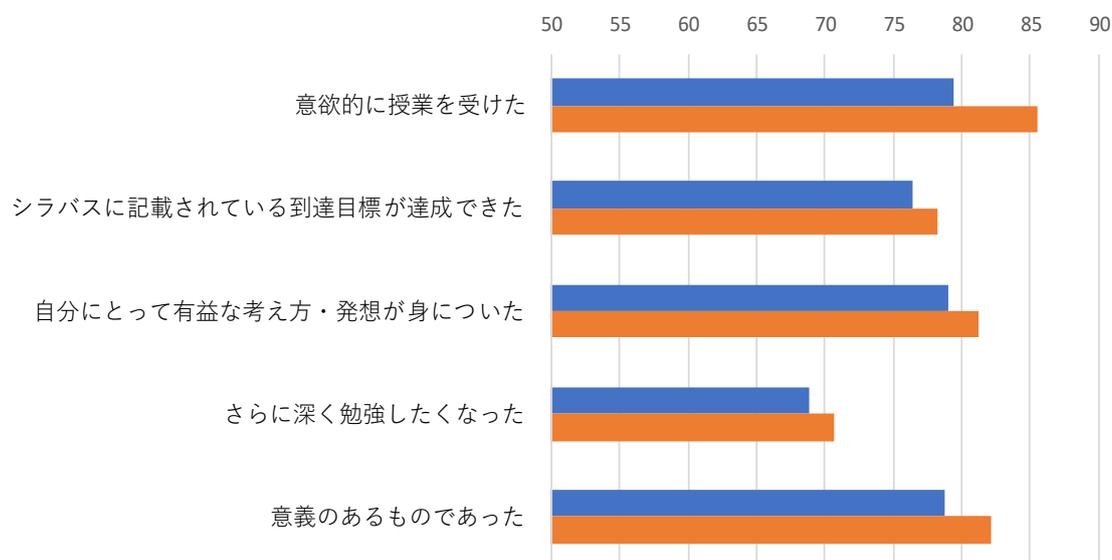


対面授業との比較 (学習効果)

「大いにそう思う」「そう思う」回答の割合

■ 2019年度春学期対面授業

■ 2020年度春学期遠隔授業



遠隔授業に関する状況のまとめ

- ①遠隔授業は「課題提示型」「映像教材配信型」「同時双方向型」の形態が同程度の割合で実施されている。
- ②遠隔授業の実施によって、授業への参加率（課題の提出率）、事前事後学習の時間が伸びている。
- ③遠隔授業の方が学習時間は増えている。
- ④同時双方向型の授業において、適正な学習環境の整備については、評価は下がっている。
- ⑤遠隔授業であっても、有益な考え方が身につく、更に勉強したくなった、意義あるものであったなどの学習効果を感じる割合は、対面授業より若干高い結果が得られた。

総合的に見れば対面授業と同等の結果になっているが、詳細にみると、多くの問題点がある。
以降、自由記述等に書かれた意見を挙げる。

遠隔授業に関する 学生からの意見

遠隔授業の良かった意見

- 特に動画配信授業はいつでも振り返って学習できるため理解が深まった
- 自由なタイミングで学習できた
- 質問に丁寧に回答するなど、丁寧な対応を取ってくれた授業では、不慣れな授業や成績への不案が解消され、学習へのモチベーションが上がった
- 対面ではできない授業（英語授業のなかで、自分で英語のスピーキングを動画で作成して提出する）を体験でき学習効果が上がった
- PC等のスキルが上昇した
- 交通費がかからない
- 感染リスクがない

10

遠隔授業の改善が必要な意見

- 課題の量が多すぎた（毎週課題提出を求める授業もある）
- レジュメだけ載せて、何の説明もなしに課題をやらせる授業が多かった
- 教員による（授業の質）の差が激しかった
- 学費に見合う授業内容とは言えないものがあつた
- 課題提出の文字数にある程度の基準を設けて欲しい
- 課題提出締切に不整合があつた
- 質問に対する教員からの返答がなかつた
- 成績評価となる課題の点数が不明であり、目標が達成されたのかどうか不安であつた
- 友だちとのコミュニケーションをとる機会が減り、孤独感を感じた
- システムの利用方法を理解していない教員があつた

11

改善に向けた秋学期の 遠隔授業の取り組み (依頼)

12

改善に向けた秋の遠隔授業の取り組み（依頼）

1. 授業形態に関して

○学生から、動画を使った教材では「自分のわからないところを選択的に学習でき、効率が良かった」、「分からなくなったら戻せるので良かった」、「復習でき凄くわかり易かった」などの意見が多く出ています。文字資料だけでなくそれを説明する映像教材が効果的です。

・Power Point資料に音声を追加することができます。

「挿入」メニューの「メディア」→「オーディオ」→「オーディオの録音」
・Zoomでも簡単に映像資料が作れます。

Zoom画面で資料を共有した後、メニューの「レコーディング」の「このコンピュータにレコーディング」を選択すると、Zoom画面と同時に音声と映像が録音・録画されます。ミーティングを「終了」すると自動的にZoomのフォルダー内に「zoom_通し番号.mp4」ファイルが作成されます（所要時間は動画の大きさに依存します）。ファイル名を適切な名称に変えてください。

○Zoomで映像を作成する場合、教員自身の映像を含めることも可能です。学生から「先生の自己紹介があると親しみが湧く」という意見もありますので、ご検討ください。

13

改善に向けた秋の遠隔授業の取り組み（依頼）

2. 課題提出に関して

○文科省の「単位制」の趣旨から考えると、1科目あたり90分の授業以外に、事前・事後学習で60時間が必要とされています。15回の授業で割ると、1回当たり4時間の授業時間外の学修に該当します。しかし、この時間を全て課題回答にあてるということではありません。適切な課題量にするとともに、

「教材や資料」だけを配信して、課題を回答させる授業を改善し、学生が理解を深め課題に取り組めるようにすることが必要です。

課題提出は到達目標に学生が到達しているかどうかを評価するためのものであり、重要なことは目標に到達できるようにすることですので、自分で学べる学習教材を作成してください。これらの点を含め、課題の件数および回答文字数も課題に即して適切に設定していただくことが重要です。

○Google Classroomに設定された課題提出期限と、教員が設定した期限が異なっていたことが学生から指摘されています。

改善に向けた秋の遠隔授業の取り組み（依頼）

3. 学生からの質問への対応

○学生は授業に対する不安、あるいは自身の理解を確認するため質問を送信してきますので、質問には必ず回答してください。個別に回答することも可能ですし、クラス全体で共有した方がよいと判断されれば、「質疑と回答」をクラスルームで公開することもできます。

○今回の遠隔授業では、オフィスアワーのように日時を指定しその時間限定でmeetによる質問を受け付けていた教員もいました。このような方法で、何度も学生とやり取りせず、効率的かつ効果的に学生の質問に対応できます。予め、学生に日時を明確に伝えておけばTV会議でのリアルタイムな質問対応も可能です。

○質問の手段や方法、返信までに必要となる時間、同時双方向であれば質問を受け付ける日時など、ルールを明確化することで、学生との良好な関係が築けます。

改善に向けた遠隔授業の取り組み

4. 成績評価について

- 評価基準や評価方法は授業の初めに明確にして、学生に伝えてください。評価基準がルーブリックで明示されている科目では、学生から非常にわかり易い、何を学習すればよいかを理解しやすいという意見もありました。ルーブリックで明示すると学生も理解しやすいと思います。
- 課題の採点結果を必ず学生に返却してください。また、授業で複数回にわたって課題を課す場合には、適宜課題ごとに採点結果を学生に返却してください。フィードバックが必要な場合には「学生へのコメント」機能が活用できます。

16

まとめ



秋学期の授業では、科目の性格や規模に合わせて、対面授業、遠隔授業で実施します。

秋の遠隔授業は一般的な通信教育ではなく、**対面授業をオンラインで提供すること**に心がける必要があります。授業方法に依存しますが、積極的に学習する学生にとっては対面授業以上の効果が期待できます。そのためには学生が**自身で独学できる教材を配信**すると共に、必要な学生に対応するなど、**インタラクティブな学習支援**を行うよう、ご協力をお願いいたします。

17



秋学期においても、先生方にはご不便をおかけいたしますが、どうぞよろしくお願い致します。

遠隔授業についてご不明な点や、授業コンテンツの作成でお困りのことがあれば、教育推進課までご連絡ください。

なお、お問い合わせについては、下記URLより申し込みフォームをご利用ください。

改めて、教育推進課よりご連絡を差し上げます。

佛教大学 教育推進部

申し込みURL <https://forms.gle/xzPnauXuyyBi9ZT28>

◆第2回FD研究会 2021年度シラバス作成に関する説明会

実施方法：オンデマンド

日程（公開期間）：2020年12月11日（金）～2021年3月23日（火）

参加者数：133名

講師：市川 定敬（教育推進副機構長）

【内 容】

基本となるシラバスの役割について確認し、作成時の注意事項の説明、そしてそれらに基づいた簡単なワークを実施しました。シラバスは学生にとって授業の選択ツール、計画書であることに加え、DPやCPとの関係を示すことで、その授業の存在意義を説明するなど、様々な役割をもっていることを確認しました。また、シラバスを正しく書くことにより、その授業がどのような授業であるかを学生に知らせることで、学修効果を高めるツールにもなります。

シラバス作成時の注意では、混同しやすい「授業のテーマ」「授業の概要」「授業の目的・ねらい」の3つの項目の違いについて要点を整理したあと、特に重要な「到達目標」についての書き方を具体的に説明しました。到達目標は、学生を主語として、測定可能な行動を示す動詞（述べる、比較する、説明する等）で書くこと、一つの文章に対して目標は一つに絞って記入する（複数挙げない）ことが注意点として挙げられました。また、適切に到達目標を立てることは、学生の自学自習の促進につながります。到達目標は成績評価の基準と併せて設定する必要があり、測定できるようなものにする必要であると述べました。これらの説明を踏まえて、到達目標と成績評価の書き方についてのワークを行いました。

第2回FD研究会
2021年度
シラバス作成に関する説明会

講師：市川 定敬

教育推進副機構長

2020年12月1日～



1. 今日のセミナーの内容

＜本日の内容＞

- ▶ シラバスとは何か？
- ▶ シラバス作成時の注意点
- ▶ シラバス作成に関する練習ワーク

30分程度の動画となっています

2. シラバスの役割とは？

1. 授業選択のツール
2. 授業の設計図（計画書）
3. 学生との契約書
4. 学習効果を高めるツール
（学習の流れ・授業外学習の理解を促す）
5. カリキュラムとの関連性を示すツール
（DP・CPと科目の関係を示すツール）



多機能な教育支援
ツールと言える

2

3. シラバスの項目（佛教大学）

- ▶ 授業のテーマ
- ▶ 授業の概要
- ▶ 授業の目的・ねらい
- ▶ 毎回の授業テーマ・内容
- ▶ 到達目標
- ▶ 授業外の学修（予習・復習等）についての具体的な指示
- ▶ 受講に当たっての留意事項
- ▶ 成績評価の基準
- ▶ テキストについて
- ▶ 参考文献について

3

4. シラバス作成時の注意点



この3項目の違いを整理しましょう。

項目	書く内容	注意点
授業のテーマ	<ul style="list-style-type: none"> 学生が、授業を一目で概観できるようなトピックやキーワード。 	<ul style="list-style-type: none"> 例) 過疎地の復興 例) 患者に寄り添えるコミュニケーション 例) 数学・統計 例) 社会で“必ず役立つ”経済学
授業の概要	<ul style="list-style-type: none"> 授業の全体像と学問分野における授業の位置づけ。 DPとの関係。 	<ul style="list-style-type: none"> 授業のテーマで示したトピックやキーワードに触れながら、授業内容を具体化する。 学部DPのどの項目と関連が強いを示す。
授業の目的・ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 授業で身につけるべき知識や技能 何のために学ぶのか？（なぜ、この学習が必要なのか？）。 	<ul style="list-style-type: none"> 学生から「なぜこれを学ばないといけないのか？」の問いに答える。 「～するために」を入れるとよい。 学生を主語に書く。例えば「××するために、◎◎について理解し、△△を的確に判断できるようになる」。

4

4. シラバス作成時の注意点

「毎回の授業のテーマ」についての注意点

- ▶ 学外授業を実施する際はその詳細を示す。
☞ここでは学外授業であることをだけを示し、場所、内容、経費などの詳細は「受講に当たっての留意事項」に記す。
- ▶ 毎回の授業テーマについて、同一文言を避ける。
☞「授業の振り返り①」「授業の振り返り②」
↓ ↓ ↓
「授業の振り返り① -前回の授業の振り返りと課題の共有-」
「授業の振り返り② -課題解決のグループ発表-」
- ▶ オムニバス、分担科目の場合は、各回に担当者を記す。

5

4. シラバス作成時の注意点

「到達目標」についての注意点

- ▶ 一つの文章に一つの目標を書く。
☞ 複数の目標があると達成度測定が困難。

例) 円滑にコミュニケーションを行うための手法を5つ以上列挙することができ、相手の意見が正しいかどうか判断できるようになる。



- ① 円滑にコミュニケーションを行うための手法を5つ以上列挙することができる。
- ② 相手の意見が正しいかどうか判断できるようになる。

4. シラバス作成時の注意点

「到達目標」についての注意点

- ▶ 目標達成の基準を示しておく。
☞ 例) 「具体例を3つ以上説明できる」「1分以内に完成させることができる」
- ▶ **学生を主語に**、観察可能な行動を示す動詞で表現する。
☞ 次のページで

4. シラバス作成時の注意点

「到達目標」についての注意点

- ▶ 領域に分けて示すと学生は理解しやすい。
☞一つの文章に一つの目標を書く

領域	使用する動詞
知識領域	・述べる ・列挙する ・説明する ・分類する ・比較する ・関係づける ・特定する ・予測する ・具体的に述べる ・応用する ・予測する ・具体的に述べる ・応用する ・適用する ・批判する ・評価する ・一般化する ・指摘する
技能領域	・測定する ・模倣する ・工夫する ・準備する ・実施する ・行う ・熟練する ・操作する ・触診する
態度領域	・参加する ・コミュニケーションをとる ・尋ねる ・協調する ・配慮する ・議論する

4. シラバス作成時の注意点

「到達目標」についての注意点

- ▶ 到達目標は、成績評価の基準によって測定できることが重要。
- ▶ 到達目標は、成績評価の基準と併せて設定する必要がある。



到達目標はそのまま成績
評価項目となる。

適切な目標は、学生の自
学自習を促す。

4. シラバス作成時の注意点

「授業時間外の学修（予習復習等）についての具体的指示」についての注意点

- ▶ 授業の到達目標を達成するために必要となる授業外学修（予習・復習）の時間を示す。
☞ 2単位の講義科目であれば90時間の学修が必要となり、**予習・復習に必要な時間は60時間。**
- ▶ 授業外学修で、何をすればよいか具体的に指示する。
- ▶ コロナ禍の遠隔授業では、学生の授業時間外学習時間は増加した。学生からの不満の声もあるが、一方で**単位制の適正化**が図られたと言える。**（学生は必要となる時間外学習時間を認識していない？）**

10

4. シラバス作成時の注意点

「受講に当たっての留意事項」についての注意点

- ▶ 受講に当たって注意することや心構えを示す。
- ▶ **学外授業を実施する場合は、場所、時間、経費等の詳細を記す。**
- ▶ 授業で必要な文具（ハサミ・のり）など必要なものがあれば記す。
- ▶ 多様な学生に対応するため、アクティブラーニング（ディスカッション・ディベート・発表など）を導入している場合は、その内容も記す。

11

4. シラバス作成時の注意点

「成績評価の基準」についての注意点

- ▶ 2つ以上の項目によって評価してください。その場合、その配分割合は必ず100%になるよう設定してください。
- ▶ 成績評価は到達目標を達成したかを測定することなので、**到達目標に記した全ての項目**について評価します。
- ▶ 学生から採点根拠を尋ねられたら答えられるよう、**明確に設定しておきましょう。**



成績評価については、その基準を具体的に示すことが重要。

12

4. シラバス作成時の注意点

成績評価の基準（例）

項目	割合	備考
定期試験（教室）		
定期試験（課題）	40%	到達目標に示した項目に対する到達度によって評価する。期待値以上に達成できていれば100～90点、十分に達成できていれば89～80点、ほぼ達成できていれば79～70点、もう少し努力が必要な場合は69～60点、求める最低水準に達せず更なる努力が必要な場合は59～0点とする。
授業内発表	20%	グループワークにおいて各項目5点満点で評価する。 ①準備をして取り組んでいる。②話し合いに積極的に参加している。③グループに貢献するように作業している、④うなずき、あいづち、アイコンタクトができています。
授業内試験	30%	B-netによる3回の小テストを実施し、各回10点満点とする。
授業内課題		
その他	10%	5% 受講態度・発表の積極性 5% 7週目に行うB-netのディスカッションで意見を出している

13

4. シラバス作成時の注意点

「テキスト」「参考文献」についての注意点

- ▶ 「テキスト」は**学生が購入する必要**のあるもの、「参考文献」は**学生の購入が必須でないもの**となります。
- ▶ 「テキスト」購入可能なものとしてください。絶版、旧版のものは指定しないでください。
絶版、旧版のものは**「参考文献」として取り扱い**、授業内にてご紹介をお願い致します。

14

5. シラバス作成に関する練習ワーク①



A先生のシラバスの
「到達目標」の部分で
す。
より良くするために、
どのように修正すれば
よいのでしょうか。

到達目標（授業：情報科学基礎）

図書館における情報検索方法について学ぶと同時に、
情報リテラシーの基本を理解する。

16

5. シラバス作成に関する練習ワーク①



A先生のシラバスの
「到達目標」の部分で
す。
より良くするために、
どのように修正すれば
よいのでしょうか。

到達目標（授業：情報科学基礎）

- ①図書館における情報検索方法について説明することができる。
- ②情報リテラシーの基本を理解する。

17

5. シラバス作成に関する練習ワーク②



B先生のシラバスの
「到達目標」の部分で
す。
より良くするために、
どのように修正すれば
よいのでしょうか。

到達目標（授業：哲学概論）

哲学の基本概念並びに歴史的変遷とそれに
関わる代表的思想家について講義する。

18

5. シラバス作成に関する練習ワーク②



B先生のシラバスの「到達目標」の部分です。より良くするために、どのように修正すればよいのでしょうか。

到達目標（授業：学概論）

哲学の基本概念並びに歴史的変遷とそれに

関わる代表的思想家について理解する。（説明できるようになる）

5. シラバス作成に関する練習ワーク③



A先生のシラバスの「成績評価の基準」の部分です。より良くするために、どのように修正すればよいのでしょうか。

項目	割合	備考
定期試験（教室）		
定期試験（課題）	40%	到達目標に示した項目に対する到達度によって評価する。期待値以上に達成できていれば100～90点、十分に達成できていれば89～80点、ほぼ達成できていれば79～70点、もう少し努力が必要な場合は69～60点、求める最低水準に達せず更なる努力が必要な場合は59～0点とする。
授業内発表	20%	グループワークにおいて評価する。
授業内試験	20%	B-netによる3回の小テストを実施し、各回10点満点とする。
授業内課題		
その他	10%	12回以上出席している。

5. シラバス作成に関する練習ワーク③

複数の観点で評価しているが、100%になっていない。



A先生のシラバスの「成績評価の基準」の部分です。より良くするために、どのように修正すればよいのでしょうか。

項目	割合	備考
定期試験（教室）		
定期試験（課題）	40%	到達目標に示した項目に対する到達度によって評価する。期待値以上に達成できていれば100～90点、十分に達成できていれば89～80点、ほぼ達成できていれば79～70点、もう少し努力が必要な場合は69～60点、求める最低水準に達せず
授業内発表	20%	グループワークにおいて評価する。
授業内試験	20%	B-netによる3回の小テストを実施し、
授業内課題		
その他	10%	12回以上出席している。

評価の観点と達成度が記載されていないので、学生からすると、何で評価されるのか分かりづらい。

出席を評価の観点にすることはできない。

21

5. シラバス作成に関する練習ワーク③



A先生のシラバスの「成績評価の基準」の部分です。より良くするために、どのように修正すればよいのでしょうか。

項目	割合	備考
定期試験（教室）		
定期試験（課題）	40%	到達目標に示した項目に対する到達度によって評価する。期待値以上に達成できていれば100～90点、十分に達成できていれば89～80点、ほぼ達成できていれば79～70点、もう少し努力が必要な場合は69～60点、求める最低水準に達せず更なる努力が必要な場合は59～0点とする。
授業内発表	20%	グループワークにおいて各項目5点満点で評価する。 ①準備をして取り組んでいる。②話し合いに積極的に参加している。③グループに貢献するように作業している、④うなずき、あいづち、アイコンタクトができています。⑤振り返りシートを提出している。
授業内試験	30%	B-netによる3回の小テストを実施し、各回10点満点とする。
授業内課題		
その他	10%	5% 受講態度・発表の積極性 5% 7週目に行うB-netのディスカッションで意見を出している

22

6. さいごに

お疲れ様でした。

参加者アンケートにご協力の程、よろしくお願いいたします。

参加者アンケートは、本研修の受付メールに記載しておりますURLよりアクセスしてください。

◆第3回FD研究会

Google Classroomの機能説明

実施方法：オンデマンド

日程（公開期間）：2021年3月18日（木）～2021年4月13日（火）

講師：平井 孝典（教育推進課長）

【内容】

2021年3月に実施した「令和3年度採用教育職員研修会」において説明をした Google Classroom の機能説明と同じ内容を動画教材にしました。

新型コロナウイルス感染症が拡大する中、本学でも遠隔授業を導入しておりそのツール (LMS) として Google Classroom を活用しています。

Google Classroom を利用した遠隔授業の主な注意点としては、以下のとおりです。

1) Google Classroom の主な機能について

Google Classroom の主な機能は、お知らせとして使用できる「ストリーム」機能、授業における授業目次や資料の掲示、課題やテストを出題できる「授業」機能、受講生の確認や受講生へメッセージが送信できる「メンバー」機能、作成した小テスト等の採点を管理する「採点」機能があります。

2) 遠隔授業に向けた準備について

遠隔授業の中でも、特に学生と教員が顔を合わせないオンデマンド型授業については、まず第1回の授業開始前に「ストリーム」機能を使い自己紹介、授業の進め方、採点の基準、質問の方法と回答までの時間などを示しておくことが大切です。

また、授業開始前に「授業」機能を使い授業目次（授業カレンダー）を作成したうえで、授業日程の告知と、授業日の3日前までに資料を掲出してください。

3) 学生からの質問について

オンデマンド型授業では、Google Classroom 内で学生から質問を受けることがあります。学生は、遠隔授業に不慣れなため様々な質問をしますが、対応していただくようお願い致します。ただし、リアルタイムで回答することは難しいので、予め学生には回答までにどの程度時間を要するのか伝えておいてください。

4) 遠隔授業における出欠の管理について

Google Classroom には出欠管理機能がないため、先生ご自身で管理する必要があります。例えば、小テストやレポート、授業の感想などを課して出欠の代わりにすることも可能です。

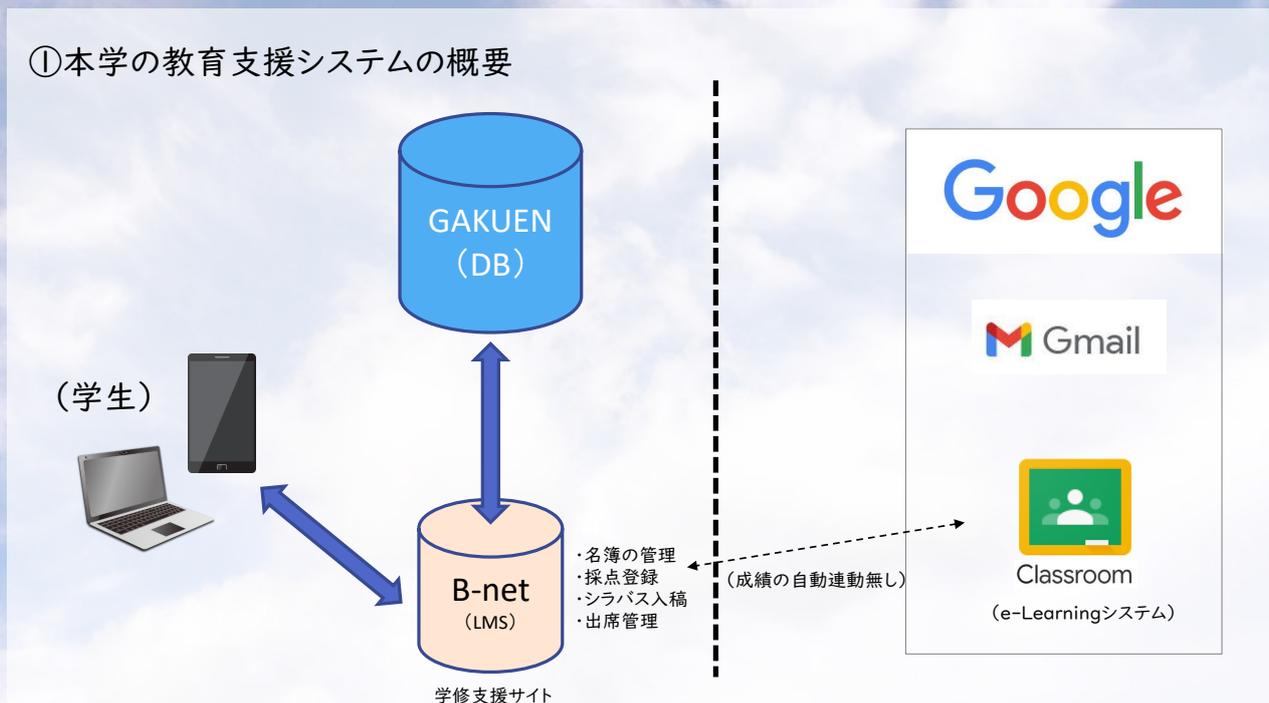
本学では、全授業の3分の1を欠席すると定期試験が受けることができなくなるので、出欠の管理には十分に注意を払ってください。

Google Classroomの機能説明 ～新任教員研修編～

教育推進部 教育推進課
課長 平井 孝典

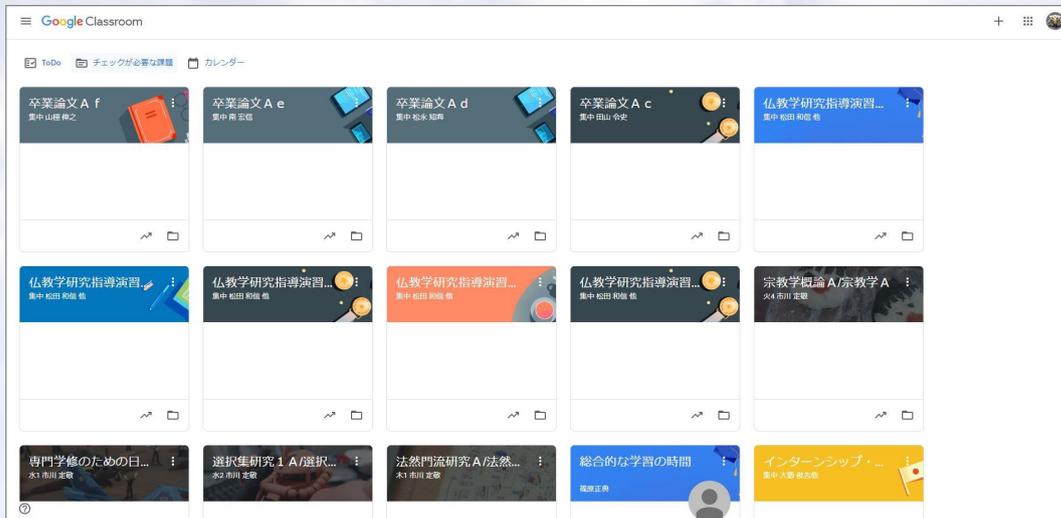
1. 佛教大学の教育支援システムについて

①本学の教育支援システムの概要



2. Google Classroom トップページ

①Google Classroomを開きます。



ご担当いただく科目が全て表示されます。

2

2. Google Classroom トップページ

①Google Classroomを開きます。



新旧カリキュラムの移行表

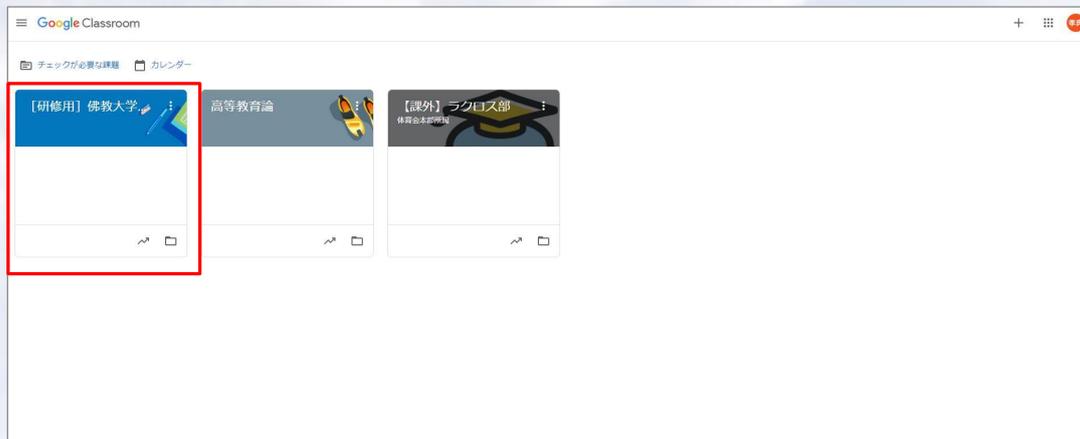
	1年生	2年生	3年生	4年生
2019年度	新カリ	旧カリ	旧カリ	旧カリ
2020年度	新カリ	新カリ	旧カリ	旧カリ
2021年度	新カリ	新カリ	新カリ	旧カリ
2022年度	新カリ	新カリ	新カリ	新カリ

複数の科目名が示されているクラスルームがあります。
これは、新カリキュラムと旧カリキュラムを、合同で開講している科目です。

3

2. Google Classroom トップページ

①Google Classroomを開きます。



このクラス(授業)を開きます。※これはデモです。

4

3. Google Classroomの機能

①クラスルームに入ると、このような画面です。



主なメニューは

- ・ストリーム
- ・授業
- ・メンバー
- ・採点

で構成されています。

5

3. Google Classroomの機能

②ストリーム機能のご紹介



ストリームは、「お知らせ」機能です。学生への連絡を書き込んだり、課題を掲出した時の自動通知もこの機能を使います。

6

3. Google Classroomの機能

③授業機能のご紹介



授業機能では、

- ・トピック
(授業目次の作成)
- ・課題
- ・テスト付き課題
- ・質問
- ・資料

があります。

7

3. Google Classroomの機能

④授業機能のご紹介(トピック機能)



授業機能では、各回別にフォルダを作成できます。
回ごとに、フォルダを作成し、資料を格納することで、学生の学習計画や復習が円滑に進みます。

8

3. Google Classroomの機能

④授業機能のご紹介(トピック機能)



また、遠隔授業の場合は、学習の日時が比較的自由になりますので、この学習目次で、授業回、日程、授業方法を示しておく、学生も間違えずに参加できます。

9

3. Google Classroomの機能

⑤授業機能のご紹介(課題機能)



課題を掲出できます。
タイトル、課題の詳細を示し、右側で対象者、点数、期限、どのトピック(授業回)に添付するかを決定します。



10

3. Google Classroomの機能

⑤授業機能のご紹介(課題機能)



第1回のトピックに掲出されます。

11

3. Google Classroomの機能

⑥授業機能のご紹介(テスト付き課題)



テスト付き課題機能では、小テストを課すことができます。
小テストはGoogleフォームで自由に作成できます。
選択式、自由記述式等回答方法も設定できます。
自動採点機能なので、採点や採点登録も自動でできます。



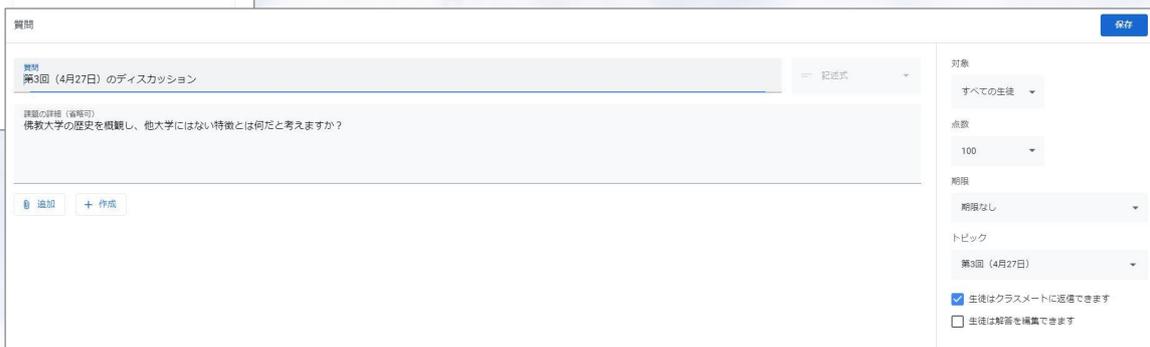
12

3. Google Classroomの機能

⑦授業機能のご紹介(質問)



質問機能は、主にディスカッションに使用します。
教員から出された「お題」に対して学生が自由に書き込みます。
記述式と選択式が選べます。



13

3. Google Classroomの機能

⑧授業機能のご紹介(資料)

講義資料を掲出する時に使用します。
その講義資料で“何をすればよいのか?”を明確に示すことがポイントです。

14

3. Google Classroomの機能

⑨メンバー機能のご紹介

メンバー機能では、

- ・受講生の確認
- ・メールの送信

があります。

15

3. Google Classroomの機能

⑩採点機能のご紹介

[研修用] 佛教大学の歴史			
姓で並べ替え ▼	期限なし 第3回 (4月27日) ... (100 点満点)	4月26日 第2回 (4月20日) ... (20 点満点)	4月16日 第1回 (4月13日) ... (20 点満点)
クラス平均			
丹羽彩菜			
米田由貴子			

自動採点の場合、この表の中に自動で反映されますが、B-netには**自動反映されない**ので、注意してください。

4. Google Classroomの授業準備

①まず、していただきたいこと／授業へのアナウンス・自己紹介 (3/17以降に作業が可能です)



遠隔授業の場合は、授業の進行や、ルールを予め示すと、スムーズな授業運営ができます。



4. Google Classroomの授業準備

同時双方向型授業を学生に告知する際のPOINT

- ①Google Meetで授業を行う際は、(前回、授業中に告知をしたとしても)、毎回、日時、入室時間を指定する。
- ②入室した際の、カメラ、マイクの取り扱いを決めておく。
- ③各授業の同時双方向型授業の受講ルールを決め、予め提示しておく。

18

4. Google Classroomの授業準備

②その他、遠隔授業の冒頭で学生に伝えて頂きたいこと

- ①質問がある場合の手段、回答までに要する時間
ex) メール、Google Classroomの質問、曜日時間を決めたテレビ会議
- ②資料を掲出するタイミング(各授業日の3日前までに)
・まとめて掲出はしないでください
- ③授業動画の公開時期
ex) 授業の翌日に公開
・同時双方向型の場合、必ず録画をして学生に公開してください。

19

5. Google Classroomに関するQ&A

Question 1

「私は対面授業のみの担当ですが、Google Classroomを使用しないといけないのでしょうか」

Answer 1

「必ず使用しないといけないことはありません。事前に資料の掲示等をしておくと、予習復習の観点から教育効果が見込まれます。
また、事前に資料を掲出し、印刷して当日持参させることはペーパーレスの観点からは有効なことです。枚数が多いと学生への経済的負担が増大するので、配慮が必要です。」

20

5. Google Classroomに関するQ&A

Question 2

「Google Classroomでの小テストやレポートの成績は、B-netに反映されるのでしょうか？」

Answer 2

「B-netとGoogle Classroomは連動していませんので、B-netに入力していただく必要があります。
Google Classroomに保存されている成績をエクセルに出力すると氏名順、B-netは学籍番号順で管理されており、成績入力が煩雑となりますので、学務課にてGoogle Classroomのエクセル(氏名順)を学籍番号順へ変換するサービスをしておりますので、その場合はお問い合わせください。」

21

5. Google Classroomに関するQ&A

Question3

「遠隔授業の場合、学生からの質問には必ず対応しなければならないとありますが、どのような方法がありますか」

Answer3

「Google Classroomの質問機能でチャットのように質問に回答し、クラスで共有ができます。(先生と学生の1対1も可能)

また、メールでも結構です。

リアルタイムで学生からの質問に対応することは非常に難しいので、おおよそ回答までにどの程度の時間がかかるかを示しておくことで学生も安心します。

その他、時間を決め(例:授業開始15分前等)、Google MeetやZoomなどで対応することも良いでしょう。」

22

5. Google Classroomに関するQ&A

Question4

「遠隔授業での出席は、どのように管理すれば良いでしょうか。」

Answer4

「Google Classroomには出席管理機能がありません。

よくされている方法としては、授業後に小テストやアンケートを課してそれを出席の参考にするという方法です。

受講生が多い場合、採点等の教員への負担が大きくなるので、例えば選択式のテストにする、理解度のアンケート(5択)をするなどで負担を減らすことは可能です。

本学の場合、出席の状況で加点することはできませんが、3分の1以上の欠席で定期試験が受けられなくなります(成績評価N)ので注意が必要です。」

23

6. 最後に

ご清聴、ありがとうございました。

雨ニモマケズ
コロナニモマケズ
頑張りましょう。

◆第4回FD研究会 授業教材における著作権の取り扱いについて

実施方法：Zoom（同時双方向）・オンマンド

日程：（同時双方向） 2021年3月24日（水）10：00～12：00

（オンデマンド）2021年3月31日（水）～2021年4月30日（金）

講師：芳賀 高洋 氏

（岐阜聖徳学園大学 教育学部 准教授／「著作物の教育利用に関する関係者
フォーラム」専門委員・初等中等教育WG幹事）

参加者数：56名

【内 容】

まず始めに著作権の概念について確認されました。著作者に敬意を表し著作権を尊重すること、他者の著作物をコピーやインターネットで送受信する場合は、著作権者の許諾を得るというのが著作権に対する基本的な考え方で、「その都度許諾を得る」というのが原則であると述べられました。これまで学校の授業では例外として著作権法第35条により、「必要と認められるという限度内」で著作権者に無断でコピーすることが認められていましたが、2020年改正によりインターネット上での送信（公衆送信）についても認められることとなりました。ここでいう公衆送信とはあくまで学校での授業が目的で、対象は教員とその受講生であり、一般に公開することではありません。公衆送信を伴う授業にはいくつかの形態がありますが、形態により補償金が有料か無料かは異なります。

35条の運用についてはさまざまなケースが想定され、それら全てを法律に載せることは不可能なため、「運用指針」が作成されており、これをもとに実際は判断していくことになります。ただ、この運用指針は「最終的な結論」や「唯一の答え」ではありません。ひとつの判断材料として扱うものになります。それらを前提として、運用指針の解説をされました。「授業であるか」「必要と認められる限度か」などがポイントとして挙げられ、それぞれの事項についての考え方を説明されました。その後、事前に寄せられていた質問に対する回答、その場での質疑応答がなされました。

教育と著作権に関する資料

(一社) 授業目的公衆送信補償金等管理協会

<https://sartras.or.jp/entrance/>

文化庁・SARTRAS主催

第2回授業目的公衆送信補償金制度等説明会ビデオ

<https://youtu.be/ywDciiBWVYE>

<初中等学校向け>

<https://youtu.be/ywDciiBWVYE?t=4004>

3 / 34

The handling of copyrights must be in accordance with Japanese copyright law. Please note that the FAIR USE provisions of Section 107 of the U.S. Copyright Act do not apply in Japan.

English version of the Operational Guidelines for Article 35 of the Japanese Copyright Act

<https://sartras.or.jp/en>

However, the English version of these guidelines has not undergone legal checks.

4 / 34

3月24日発売：早稲田大学の上野達弘先生
責任編集（教育フォーラムのメンバーも多く執
筆しています。※芳賀は書いていません）



- 第1章 著作権のある著作物とは？（上野達弘）
 - 第1節 著作物とは
 - 第2節 著作権のない著作物
 - 第3節 フリー素材
- 第2章 教員による著作物利用と著作権（今村哲也）
 - 第1節 授業の過程における利用（35条）
 - 第2節 試験目的の利用（36条）
- 第3章 学生・生徒による著作物利用と著作権（山神清和）
 - 第1節 授業とは何か
 - 第2節 想定される「授業」以外の利用形態
 - 第3節 制限規定
 - 第4節 利用許諾
 - 第5節 未成年者による著作権等侵害に関する親・学校の監督責任
- 第4章 学校による著作物利用と著作権（横山久芳）
 - 第1節 内部利用
 - 第2節 利用許諾
 - 第3節 行事利用
 - 第4節 ウェブサイトにおける利用
 - 第5節 入試問題における利用
- 第5章 研究・論文における著作物利用と著作権（谷川和幸）
 - 第1節 引用目的の利用（32条）
 - 第2節 作者の認定（2条1項2号）
 - 第3節 著作権の譲渡・ライセンス
 - 第4節 研究不正行為（研究倫理）
- 第6章 学生・生徒への著作権教育（小島立）
 - 第1節 はじめに
 - 第2節 「著作権教育」が求められている背景事情
 - 第3節 「著作権教育」の現状と課題について
 - 第4節 現在の「著作権教育」を乗り越える手がかりは存在しないのか？
 - 第5節 「著作権教育」を行ううえでの基本的視座はいかにあるべきか？
 - 第6節 おわりに

5 / 34

著作権の「基本」

6 / 34

著作権の「基本」



著作者に敬意を表し、
著作権を尊重する。



他者の著作物をコピーしたり、インターネットで送信受信する場合は、
著作権者の許諾を得る。

7

「(その都度) 許諾を得る」が基本原則

これは「ダメ」、これは「いい」ではなく「許諾を得る」が基本。
たとえば、授業とみなされない教授会、FD・SD、オープンキャンパスの模擬授業での利用（コピー等）の場合、著作権者とコミュニケーションをとり、許諾を得ればよい。

「あなたの作品に大変感銘を受けました。
ぜひ、岐阜聖徳学園大学の職員を対象としたSD研修会で配布させていただきますたいのですが、お認めいただけますでしょうか？」



ご連絡ありがとうございます。気に入ってくれてとてもうれしく思います。
どのくらいの量を何名くらいの方に配布されますか？
もし100部以上の場合は、著作権使用料として●●円ほど頂戴させていただいております。

8

学校の授業の場合「例外規定」

学校の授業では、必要と認められる限度内で、著作権者に**無断**で、他者の著作物を**コピー**したり、インターネットで送信（**公衆送信**）したりできる。

→著作権法第35条

※権利者側から見ると「権利（の行使）を制限される法規定」 = **権利制限規定**
※ただし、民法91条等の規定により、法よりも契約が優先される任意法規性問題（**オーバーライド問題**）がある。

In school classes, students may copy other people's works or transmit them on the Internet without permission of the copyright holder, to the extent deemed necessary.
— Japanese Copyright Act, Article 35

9

公衆送信とは

第35条でいう許諾不要の**公衆送信**

- 第35条の場合、公衆送信≠公開（**一般公開することではない**）
- **インターネット**等を使って、**授業目的**で、著作物の一部、または全部を、**教師—担当する児童生徒・学生間で送受信**したりする行為（クラウド・サーバ、電子メール、LMS、ファックス等）
- 厳密には、同僚教員間の教材（著作物を含む）の公衆送信は著作権者の許諾が必要（ただし、教材制作に関与した教員間では許諾不要）
- なお、学校内に設置され、学校内からしかアクセスできないサーバへのネットワークを通じた著作物保存は公衆送信ではない。単なるコピーである。

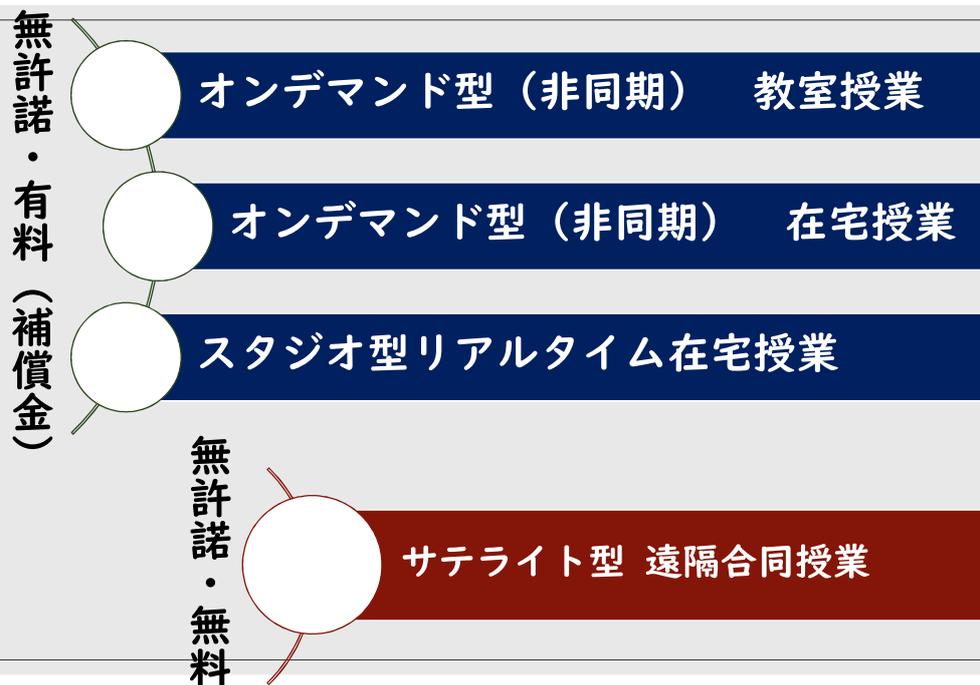
授業目的 公衆送信「補償金」

- 教育機関の設置者が年に1回、一括して包括的な著作権使用料金である「補償金」を支払う。
- 幼稚園幼児一人当たり年額60円、小学生120円、中学生180円、高校生420円、短大や大学生720円
- 何度、公衆送信しても、支払い金額に増減はない。
- 小学校低学年では、一切公衆送信は行わない場合は、小学校高学年（の児童数分）のみ支払えばよい。
- 一切公衆送信を行わない、著作物を利用する場合、必ず「引用」とする場合などは、補償金を支払わなくともよい。
- 学校の設置者が個別契約した特定の著作権者の著作物しか利用しない場合などでも、補償金を支払わなくともよい。

As long as Shotoku Gakuen group pays a "compensation fee," which is a blanket licensing fee, we can distribute our work to students via the Internet without permission from the copyright holder.

公衆送信を伴う授業の4態様

4つのスタイル
公衆送信を伴う授業の



4つのスタイル
公衆送信を伴う授業の

A オンデマンド型（異時）の授業目的公衆送信	
A1 遠隔授業 ・自宅等での予習復習と自宅等での好きな時間でのオンライン学習 無許諾有償（補償金）	A2 教室対面授業 ・教室対面授業中のLMSやクラウド・サーバ等の利用，電子メール等での著作物の送受信 無許諾有償（補償金）
B リアルタイム型（同時）の授業目的公衆送信	
B1 スタジオ型遠隔授業 ・指導者の面前に学習者がいない状態で，リアルタイム映像通信等で学習 ・学習者同士のグループ映像通信による学習 無許諾有償（補償金）	B2 衛星型遠隔合同授業 ・指導者の面前に学習者がいる教室授業を遠隔の教室や自宅等に同時中継 ・学校間中継交流授業 無許諾無償

オンデマンド型教室

オンデマンド型（非同期型）教室授業

オンライン予習復習と教室授業での公衆送信

【大学教室授業】



③ 予習で作成したスライドを大学のPC等で表示

自動公衆送信

公衆送信

公に伝達

④ グループで発表・話し合い



複製

公衆送信

クラウド・サービス

（自宅ですり習）
 ① 新聞記事をスマホ撮影
 ② 写真をクラウド・サービスのスライドにアップロード

オンデマンド型在宅

オンデマンド型（非同期型）在宅授業

● 教師があらかじめ用意しておいた授業ビデオや教材を、児童生徒学生が好きなときにネットを通じてダウンロードするなどして学習する。

※このスタイルは、著作権者が比較的「厳格」（シビア）

オンデマンド型 在宅オンライン授業

公衆送信
公に伝達

③ 履修者が動画を視聴して学習

自動公衆送信

公衆送信
② 教員が動画をアップロード

複製

① 教員が俳句の学修用ビデオを制作



Copyright holders often take a strict attitude toward the use of copyrighted works in this teaching style.

スタジオ型在宅

スタジオ型リアルタイム在宅授業

- 誰もいない教室で教員が行う授業を在宅の児童生徒学生にリアルタイム配信するスタジオ型オンライン授業

※このスタイルは、著作権者が比較的「寛大」

スタジオ型（同期型）在宅オンライン授業



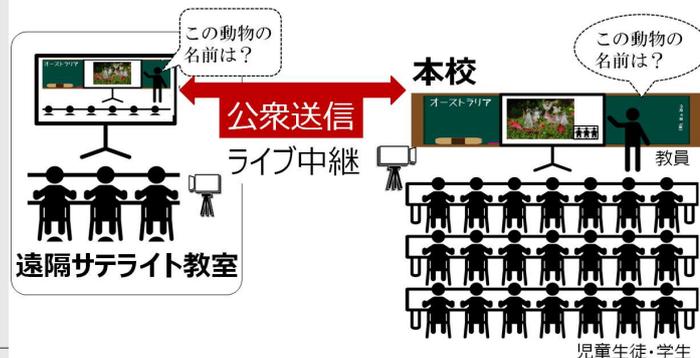
Copyright holders are often generous in their attitude toward the use of copyrighted works in this teaching style.

衛星型合同授業

衛星型遠隔合同授業

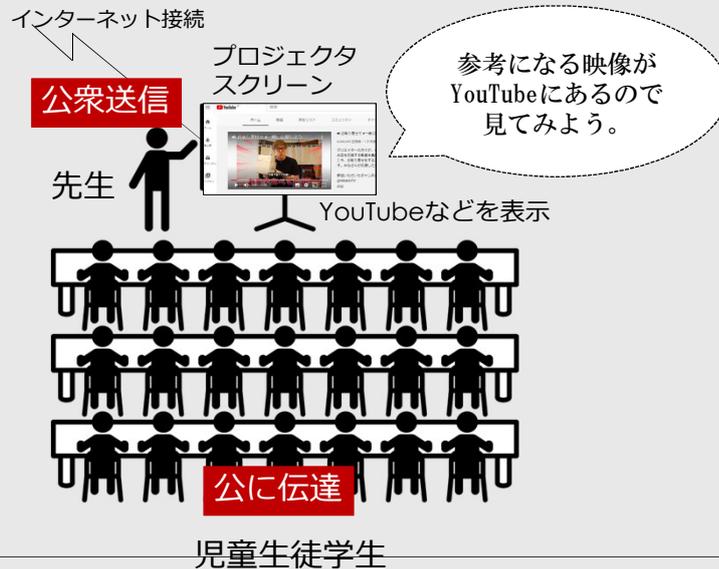
- 本校の教員の面前に児童生徒学生がいる授業の様子を、分校（衛星）にリアルタイム中継する遠隔合同授業（**補償金支払い不要**）

衛星教室とのリアルタイム遠隔合同授業



公衆送信を伴う公に伝達

◎ たとえば、教室でインターネットで受信装置を用いてYouTubeにアクセスし、スクリーンに投影して映像を上映（公の伝達）する。



MOOCやOCW

MOOC、OCWは許諾が必要

著作権法第35条の範囲外 > 別途、許諾が必要

- 現時点では、大学設置基準等に明記されておらず、法的根拠に乏しい。
- 規模が大きくなる（海外では10万人レベルがざら）ため、別途契約をしたいという権利者が多数
- 現状では、大学の広報のようなイメージで日本の学校の正規の「授業」と認められにくい。

When using copyrighted materials in MOOCs and OCWs, **permission from the copyright holder is required.**

Of course, if the use satisfies the requirements for "citation," the permission of the copyright holder is not required.

第35条運用指針

21 / 34

2018年5月25日 著作権法第35条改正・公布
2020年4月28日 同第35条・施行

非営利の教育機関での「**授業**」では、
教育を担当するもの、授業を受けるものは、
「**必要と認められる限度内**」で、
かつ、「**権利者等の利益を不当に害さない**」利用であれば、
著作権者に「**無許諾**」で、授業目的の「**コピー**」、
授業目的の「**公衆送信**」、公衆送信を伴う「**公の伝達**」を行うこ
とができる。
ただし、**授業目的の公衆送信**については、
教育機関の設置者が「補償金」を支払わなければならない。

22 / 34

しかし、第35条は解釈の余地が多い

- 学校の授業であっても「なんでもあり」ではない
 - ✓ 必要と認められる限度、権利者等の利益を不当に害さない範囲
- 法律の条文は、様々な解釈が可能
 - ✓ 人によって解釈が異なる
- 権原（法的根拠）がない場面や態様も想定される
 - ✓ たとえば、大学の「部活動」や「サークル」は授業とみなせるか？
 - ✓ FD研修会における「授業検討会」は授業の過程とみなせるか？

We allow photocopying to the extent that it is deemed necessary for the class.

We need to be careful not to unfairly harm the interests of copyright holders.

23

そこで、第35条の「運用指針」が必要

- 権利者と利用者（学校関係者）が話し合い
- どの程度の利用が第35条の範囲内か
- 「申し合わせ（共通理解）」を策定

著作物の教育利用に関する関係者フォーラム

改正著作権法第35条運用指針
(令和3(2021)年度版)

We have developed guidelines that indicate which situations in a university's educational activities require or do not require the permission of the copyright holder.

2020年12月24日公表

24

「運用指針」の見方・考え方

- 運用指針は、法律ではない。
- 運用指針に異論のある権利者もいるかもしれない。
- 運用指針は「最終的な結論」や「唯一の答え」ではない（最終的には司法判断）。

運用指針は「この通りに利用すれば何も考えなくとも安心」と捉えるのは危険。著作物の利用について、授業づくり、教材づくりをする上で、著作権を意識するためのヒントとして、著作物利用に関する問い合わせがあった際にも「説明」できるようにしておくための判断材料と捉えてほしい。

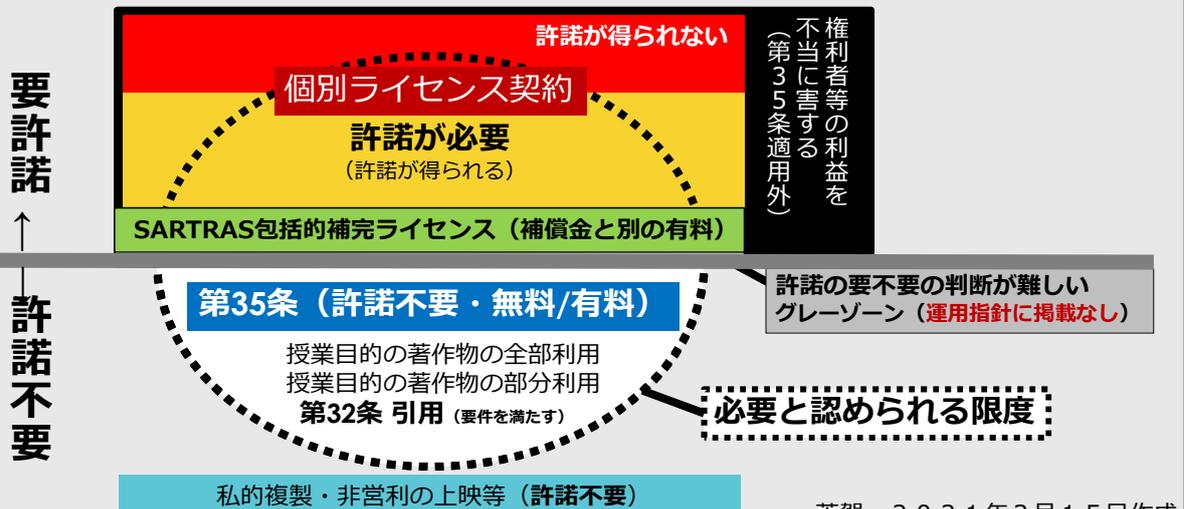
25

「運用指針」の見方・考え方

- 運用指針は、今後も追記改訂される。だが、典型事例等は、すべて網羅はできない（無限にある）。
- 初中等は、たった40例程度の典型事例を出すのに数か月話し合いを行った。
- 高等教育は、時間切れで、典型事例は出せなかった。また、やや難解な論説となっている。
- ぜひ、この運用指針を題材にして話し合ったりするなどして、積極的に教員研修等を行っていただきたい。
- ひいては、教育関係者に、著作権について、**当事者**として「主体的・対話的」に「考えてほしい」。

26

著作権法第35条の適用範囲内外の模式図



27 / 34

要許諾/許諾不要を「仕分け」ポイント

- ✓ 利用しようとする場面は「授業」かそうでないか？
- ✓ 対象は履修者限定か、一般公開か？
- ✓ 著作物の全部か、部分的か？
- ✓ (「引用」の要件を満たすか否か？)
- ✓ それらは「必要と認められる限度」か？
- ✓ そして、「権利者等の権利を不当に害さない」か？

28 / 34

「仕分け」ポイント解説 (運用指針の解説)

29

授業とは？

30

授業とは？

大学の部活動、サークル、行事は「授業外」
初中等の部活動、行事は「授業」

地域住民等への「公開講座」は「授業」

Openキャンパス、教授会、FD、SD、保護者会等は「授業外」

④「授業」

学校その他の教育機関の責任において、その管理下で教育を担当する者が学習者に対して実施する教育活動を指します。

該当する例	<ul style="list-style-type: none">・講義、実習、演習、ゼミ等（名称は問わない）・初等中等教育の特別活動（学級活動・ホームルーム活動、クラブ活動、児童・生徒会活動、学校行事、その他）や部活動、課外補習授業等・教育センター、教職員研修センターが行う教員に対する教育活動・教員の免許状更新講習・通信教育での面接授業¹、通信授業²、メディア授業³等・学校その他の教育機関が主催する公開講座（自らの事業として行うもの。収支予算の状況などに照らし、事業の規模等が相当程度になるものについては別途検討する）・履修証明プログラム⁴・社会教育施設が主催する講座、講演会等（自らの事業として行うもの）
該当しない例	<ul style="list-style-type: none">・入学志願者に対する学校説明会、オープンキャンパスでの模擬授業等・教職員会議・大学でのFD⁵、SD⁶として実施される、教職員を対象としたセミナーや情報提供・高等教育での課外活動（サークル活動等）・自主的なボランティア活動（単位認定がされないもの）・保護者会・学校その他の教育機関の施設で行われる自治会主催の講演会、PTA主催の親子向け講座等

※履修者等による予習、復習は「授業の過程」とする。

※次の①～③は、授業の過程での行為とする。

①送信された著作物の履修者等による複製

31 / 34

オープンキャンパスの「模擬授業」＝授業外

模擬授業の授業者が、本学の教員であっても、模擬受講生が高校生や保護者であれば「授業」とみなされない。そのため、模擬授業で著作物（が含まれる教材や資料等）をコピーして配布したり、PCやスマホでダウンロードしたりする場合、事前に著作権者の許諾が必要

<オープンキャンパスで逐一許諾を得るのが難しい場合は>

- 本学の教員が授業者で、かつ、学習者はその授業の履修者（大学生）で、その授業風景を高校生や保護者が「参観」する場合には「授業」として認められる。
- 模擬授業では、著作物をコピー配布や公衆送信等しない。
- どうしても必要な場合は「引用」の範囲内とする。

32 / 34

教育を担当する者 授業を受ける者とは？

33

教育を担当する者と授業を受ける者

⑤ 「教育を担当する者」

授業を実際に行う人（以下、「教員等」）というを指します。

該当する例	・教諭、教授、講師等（名称、教員免許状の有無、常勤・非常勤などの雇用形態は問わない）
-------	--

※教員等の指示を受けて、事務職員等の教育支援者及び補助者らが、学校内の設備を用いるなど学校の管理が及ぶ形で複製や公衆送信を行う場合は、教員等の行為とする。

⑥ 「授業を受ける者」

教員等の学習支援を受けている人、または指導下にある人（以下、「履修者等」という）を指します。

該当する例	・名称や年齢を問わず、実際に学習する者（児童、生徒、学生、科目等履修生、受講者等）
-------	---

※履修者等の求めに応じて、事務職員等の教育支援者及び補助者らが、学校内の設備を用いるなど学校の管理が及ぶ形で複製や公衆送信を行う場合は、履修者等の行為とする。

34 / 34

必要と認められる限度

35

必要と認められる限度

「授業のために必要かどうか」は第一義的には授業担当者が判断するものであり、万一、紛争が生じた場合には授業担当者がその説明責任を負うこととなります（児童生徒、学生等による複製等についても、授業内で利用される限り授業の管理者が責任を負うと考えべきです。）。その際、授業担当者の主観だけでその必要性を判断するのではなく、授業の内容や進め方等との関係においてその著作物を複製することの必要性を客観的に説明できる必要があります。例えば、授業では使用しないものの読んでおくで参考になる文献を紹介するのであれば、題号、著者名、出版社等を示せば足るにもかかわらず、全文を複製・公衆送信するようなことについて、必要性があると説明することは困難です。また、大学の場合、教員が学生に対して、受講に当たり教科書や参考図書として学生各自が学修用に用意しておくよう指示した書籍に掲載された著作物の複製・公衆送信も、一般的には「必要と認められる限度」には含まれないと考えられます。

「必要と認められる限度」は授業の内容や進め方等の実態によって異なるため、ある授業科目で当該授業の担当教員がある著作物を複製・公衆送信等を行っており、別の授業科目で他の教員が同様の種類の著作物を同様の分量・方法で複製等をしたとしても、実際の授業の展開によっては、一方は「必要と認められる限度」に含まれ、他方がそれに含まれないということも理論的にはあり得ます。したがって、外形だけで判断するのではなく、個々の授業の実態に応じて許諾が必要か不要かを判断する必要があります。

冒頭の文章が、教員に厳しすぎるのではないかと（重く感じる）

学生が授業で使った著作物をネットで公開して損害賠償を請求されたり、補導されたりしたら、授業担当者が責任をとらされるのではないかと？

しかし、これはそういうことではなく、その著作物が授業で本当に必要かを、教員が当事者として主体的に考えてほしいということ、また、普段の「授業づくり」や「教材研究」においても、客観的にその必要性を考えてほしい、ということです。

授業とまったく無関係の映画の全編をコピーしてクラスで視聴させるような授業では、その必要性は認められないでしょう。

36

著作物の種類によって 全部か、部分的か変わる

37

⑨-2 高等教育

基本的な考え方

■著作物の種類■

- 著作物の種類によって、そもそもこの規定を適用することが適切ではないものがあります。例えばコンピュータのプログラミングの授業を行うために市販のアプリケーションソフトを複製して学生に提供したり公衆送信したりすることは、プログラムの著作物という種類に照らして著作権者の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。もともと、ソースコードを書面にプリントアウトしたりその書面を公衆送信したりするような場合であれば、アプリケーションソフトの市場での流通を阻害するとは言えないと考えられます。
- この規定により著作権者等の許諾を得ずに著作物を複製又は公衆送信する場合、複製又は公衆送信できる分量については、「授業において必要と認められる限度において」と定められています。市場での流通を阻害するような利用が著作権者等の利益を不当に害することとなりかねないことを考えると、著作物の種類によっては著作物の全体が利用できるのか、部分の利用に限られるのかが異なることもあります。このことについてどの著作物の種類が全部の利用ができるか、あるいはそうでないかを網羅的・限定的に示すことは困難ですが、例を挙げながらその考え方を示します。
まず、短文の言語の著作物などの場合、表現形式によっては一つの著作物の全体の利用をせざるを得ないことや、また、主に鑑賞を目的とした絵画や写

著作物の種類によって無許諾でできる範囲が異なる

授業であっても、写真、俳句、長くない文章、絵画やイラスト、新聞記事などは、授業目的であれば**著作物の全部を無許諾でコピーしたり公衆送信したり**できる場合が多いが、ソフトウェアや映画、音楽、書籍などの「全部を」コピー・公衆送信する場合、**許諾を得る必要がある可能性が高い**。

38

また、論文の著作物の場合、小部分の利用にとどまる場合ばかりではなく、全文を通読する必要がある授業もあり、その論文が市場に流通していないような場合には、一つの論文の全部を複製又は公衆送信しても、著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられます。

なお、この項でいう「複製又は公衆送信」は、授業に供する著作物を単体で利用する場合について述べたものであり、授業風景や解説の中継映像や動画の中で映像の一部として、又は背景的にこれらの著作物が利用されている場合（専ら著作物等自体を提供するような行為にならない場合）は、著作物の種類に関わらず、著作物の全部が複製又は公衆送信されていても著作権者等の利益を不当に害する可能性は低いと考えられます。

○厳密には「著作物の種類」という観点での区別ではありませんが、著作物の種類とも関連して著作物が提供されている状況や著作物を入手する環境によって、授業の目的で著作物の全部を複製することが、著作権者等の利益を不当に害することになったり、そうでなかったりすることもあります。以下はそのような観点から考え方を説明します。

・一つのコンテンツの中に複数の著作物が含まれている場合、コンテンツと著作物の相互関係によって著作権者等の利益を不当に害するかどうかの分量が異なることもあり得ます。例えば、放送から録画した映画や番組であれば、通常、全部を複製することは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いので、そのうちの必要な一部分にとどめて複製することが考えられます。その一部分に音楽や言語の著作物等が素材として含まれていた場合、その一部

雑誌や図書として市場に流通している「学術論文」の場合、一般書籍と同様に、論文の「全部」ではなく、部分的な利用（引用と同程度）であれば無許諾での利用が可能。

放送された番組を全部録画することと、その録画をさらにコピーしたり、公衆送信したりすることは別。必要な部分のコピーや公衆送信

39 / 34

・専門性の高い論文集などで編集物として流通しているものの中に素材として掲載されている論文等の著作物を授業で利用する場合、元々の編集物が想定していない読者対象における利用であれば、その素材の論文等の全部の複製等をして著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられる場合もあります。

ただ、編集物が想定している読者対象の範囲はその編集物によって異なり、学術分野が学際化していることもあって明確に区分することは難しいため、

専門性の高さゆえに発行部数が少ない専門出版物の場合には、それに掲載された論文等の全部の複製等をするには特に配慮が必要です。

また、定期刊行物に掲載された論文等の場合、想定している読者対象の需要を満たすことを考えると、発行後相当期間を経過していないものについては、その素材の論文等の全部の複製等をするには著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は高くなると考えられます（ただし、編集物が当初想定している読者のニーズを満たすための期間（賞味期間のようなもの）は、その分野や内容によって様ではないので、「発行後相当期間が経過した」と言っても、例えば図書館実務としてのコピーサービスで行われているように「次号が発行されれば過去のものに掲載された個々の論文等の複製等について許諾を得る必要がない」と単純に考えるのは適切ではありません。

専門雑誌などの場合は、最新号が発行されてからも、過去のものも並行して入手可能なように流通させているものがあります。店頭に並んでいるからということだけで、出版社が想定している読者対象の需要が残っているかどうかを教員や学生に判断できるかは難しい点もありますが、結局のところ、担当教員が複製等をして学生に提供することにより、市場での流通に影響を与える可能性があるかどうかを、学生にとっての入手の容易性も考慮しながら個別に判断せざるを得ません。）。

著作物の入手のしやすさ（困難さ）がポイント。市場に出ている＝入手がしやすい＝著作権者等の利益を不当に害する可能性が高くなる。

専門書に掲載された論文等の全部をコピーする場合や学術雑誌など、定期刊行物に掲載された論文の場合、雑誌発行後まもない場合は、「全部」のコピーは著作権者の許諾を得たほうが無難

40 / 34

以上のことを踏まえると、論文等を全部複製することについては、当面は、

①当該論文が市場に流通していないこと、②論文集などの編集物に収録されている他の論文が授業とは関係ないものであること、③定期刊行物に掲載された論文等の場合、発行後相当期間を経過していることといった基準で著作権者等の利益を不当に害しない範囲を判断することが適当と考えられます。

・著作権者等の利益を不当に害しないようにするためには、まず教育機関における著作権に関する意識の啓発が必要ですが、それと同時に教育関係者がその著作物を一般的な手段で入手することができるかどうかの一つのカギになります。容易に入手できる場合には、それを全部複製することは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高くなり、逆に入手困難な場合には、その可能性が低くなることとなります。この場合、入手の困難性の判断基準としては、従来であればその著作物（出版物）が絶版となっているかどうかの一つの分かりやすい目安とされていましたが、電子書籍の普及によって絶版になる可能性は低くなり、サブスクリプションや電子図書館その他の様々なサービスで利用可能になっている場合があります。ICTを活用した教育活動の展開や学生自身の学修の充実のためには、そのような選択肢が拡大することは望ましいといえます。もしコンテンツの新たな提供方法の開発により、学生自身の費用負担も少なく容易に論文全部の入手ができるような環境がで

著作物単体で入手困難である論文等については、全部をコピーしても不当に害する可能性が低い

大学の教員のみなさんは、学会や研究会を運営するときに発行する論文集が売れなくなる（学会運営費の収支に影響がある）ような「利用」とはどのようなものを想像するとよいでしょう。

41 / 34

著作物の全部を利用できる可能性が高い著作物

42

無許諾で著作物の全部を複製、公衆送信できる可能性が高いと思われる著作物

高等教育

(全部を複製又は公衆送信しても著作権者等の利益を不当に害することとはならない可能性が高い例)

- 俳句、短歌、詩等の独立した短文の言語の著作物
- 新聞に掲載された記事等の言語の著作物
- 雑誌等の定期刊行物で発行後相当期間を経過したものに掲載された記事等の言語の著作物
- 上記に関わらず、論文の著作物であって専門書、論文集等に掲載されたものについては、授業の目的に照らして全文が必要と認められる場合であって、出版物全体に占める当該論文等の分量、当該出版物の流通の状況や当初の出版時に想定された読者対象かどうか、その出版物が出版後相当期間を経過しているか、入手が容易であるかなどを勘案して、個々の履修者が購入することが必ずしも合理的ではない場合
- 主に鑑賞を目的とする写真、絵画（イラスト、版画等を含む。）、彫刻その他の美術の著作物、及び地図又は学術的な性質を有する図面、図表、模型その他の図形の著作物
- マークなどにより、事前の個別許諾手続きを不要とする著作権者の意思表示（条件が明示されているものを含む。）がなされた上で、又はそのような取り扱いがルール化された環境で提供されている著作物

43 / 34

初中等教育

<全部を複製又は公衆送信しても著作権者等の利益を不当に害することとはならない可能性が高い例（授業に必要と認められる限度内であることを充足することが前提）>

●採択された教科書中の著作物の利用

※「個々の作品（文章作品や写真・イラスト等）の他に、発行した出版社等による著作物も含まれる。

※採択された教科書の代替として使用される学習者用デジタル教科書の契約内の利用についても同様。

- 俳句、短歌、詩等の短文の言語の著作物
- 新聞に掲載された記事等の言語の著作物
- 写真、絵画（イラスト、版画等を含む。）、彫刻その他の美術の著作物、及び地図

著作物の全部の複製、公衆送信が無許諾で可能例

採択された教科書の著作物については、初中等限定（大学等では一般書籍と同じ扱い）

俳句、短歌等
新聞記事、写真、絵画、地図等

44

著作物の用途によって 許諾の有無が変わる

45

■著作物の用途■

○その著作物がどのような目的で作成され、市場でどのように供給されているかによって、著作権者等の利益を不当に害することもあります。

例えば、学部の授業の内容がある資格試験と関連がある場合に、主として当該資格試験を受験しようとする者に向けて販売されている問題集を、授業の過程で演習問題として学生に解かせるために複製又は公衆送信するようなことは、当該著作物の本来の流通を阻害することになります。

○授業の履修に当たり、学生が手許に持っている教科書に掲載されているグラフ等の図版を授業の過程でスクリーンに投影して説明するために複製するような場合であれば、本来教科書の複製は、特にそれを学生に提供する場合には、授業の過程といっても著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考える必要がありますが、これはその教科書に掲載されている個々の著作物をスクリーンに投影するために複製する中間的な行為に過ぎないので、教科

全員購入することが前提の問題集等は、教師がコピーして配布するには許諾が必要となる可能性がある（許諾は得られないことが多い）。
※忘れた学生に問題集の一部を渡すような場合には、許諾は不要と思われる。

46

利用数(コピー数等)

47

■複製の部数・公衆送信の受信者の数■

- 複製部数や公衆送信の受信者の数が、授業を担当する教員等及び当該授業の履修者等の数を超えるような場合は、そもそも「授業のために必要と認められる限度」を超えており認められませんし、併せて著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。なお、授業の性質によって指導スタイルは多様であり、履修登録者数も時期によって増減があるため、人数の基準を数値で示すことは困難ですが、一般的には、少人数の規模でも多人数の規模でも、その授業のクラスサイズの単位を超えているかどうかで判断されます。
- 番組を録画したものの一部を授業の中で再生して視聴させる場合、一般的には、教員のメインの機械から大型ディスプレイに投影したり、個々の学生が開いているPCのモニターに投影したりすれば足りるでしょう。したがって、学生にその録画物によって何らかの操作をさせたりするような特別な学修形態でない限り、学生の数分の複製物を作成して配付するようなことは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。

コピーや公衆送信の部数や数=履修者数

※FDの研究授業参観等の場合は、同一の著作物を参観教員等に配布することは必要と認められる限度内と考えられる。

公衆送信の態様

49

■複製・公衆送信・伝達の態様■

- 「複製の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、そのために仮に全部の複製が認められるようなケースであっても、市販あるいは長期間保存できるように製本するような態様で複製することが考えられます。
デジタルであるかアナログであるかは問いませんが、その複製物を単体で（教材の用途を越えて）他の利用に供することができるような場合には、著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性が高いと考えられます。
- 「公衆送信の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、LMSで学生の履修状況を管理するのではなく、ホームページなどオープンなネットワーク環境で履修者以外にも誰でも受信できるような態様で公衆送信することが考えられます。アクセスするためのIDとパスワードで管理することも一つの方法ですが、授業の過程で利用することを実質的にコントロールできているかどうか重要です。
- 「伝達の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、この規定が授業の過程での利用に係る制限規定であることを考慮すると、授業の履修者以外の者にも見せるような態様で伝達することが考えられます。

▲公衆≠公開

- 授業目的公衆送信の「公衆」は、「世間一般に広く公開すること」ではない。インターネットを使った学生教師間の学習情報としての著作物の送信受信の範囲内である。
- 大学が著作物をコピーして、附属学校に送信するような行為には原則として権利者の許諾が必要となるだろう。
- 大学ホームページやYouTubeチャンネルなどに、著作物がメインでうつつた授業動画を「公開」するような際には、事前に許諾を得る必要がある（単なる映り込みは無許諾）。

50

権利者等の利益を 不当に害するとは

51

<著作権者の利益を不当に害する可能性が高い例>

- 文書作成ソフト、表計算ソフト、PDF 編集ソフトなどのアプリケーションソフトを授業の中で使用するために複製すること
- 授業の中ではそのものを扱わないが、学生が読んでおいた方が参考になると思われる文献を全部複製して提供すること
- 授業を担当する教員等及び当該授業の履修者等の合計数を明らかに超える数を対象として複製や公衆送信を行うこと
- 授業の中で回ごとに同じ著作物の異なる部分を利用することで、結果としてその授業での利用量が小部分ではなくなる
- 授業を行う上で、教員等や履修者等が通常購入し、提供の契約をし、又は貸与を受けて利用する教科書や、一人一人が演習のために直接記入する問題集等の資料（教員等が履修者等に対して購入を指示したものを含む。）に掲載された著作物について、それらが掲載されている資料の購入等の代替となるような態様で複製や公衆送信を行うこと（ただし、履修者全員が購入していることが確認されている場合であって、問題の解説等を行う目的で付加的に複製等を行うことは許容される余地がある。）
- 美術、写真等であって、必要と認められる範囲で全部の利用が認められている著作物を、市販の商品の売上に影響を与えるような品質で複製したり製本したりして提供すること
- 授業のために利用するかどうか明確でないまま素材集を作成するような目的で、組織的に著作物をサーバへストック（データベース化）すること
- MOOCs（大規模公開オンライン講義、誰でもアクセスできる）のような態様で、著作物を用いた教材を公衆送信すること

▲ 少しずつコピーして最終的に全部コピーするような行為は「不当に害する」

150ページの小説を、1回の授業で10ページずつコピーして配布し、15回の授業で150ページコピーするような行為は事前に許諾が必要である（許諾はおりない可能性が高い）

問題集等は、が購入していても、教師がコピーして配布するには許諾が必要である可能性がある（許諾は得られないことが多い）。
※全員が購入している場合、解説等のための付加的複製は無許諾で複製できると思われる。
※購入した学生が自宅で自家用にコピーすることは認められる。

美術、写真等を多数集めてカタログのように製本するなどして配布すること、著作物を組織的に保存しておいてデータベース化すること等も、許諾を得られない可能性が高い。

MOOCのような態様は許諾が必要

52

議論中の課題

オーバーライド問題
違法アップロードコンテンツ利用問題
コピーガード解除問題

⑨-3 その他

- ① 著作物レンタルや、デジタルサービス（デジタル教材、データベース、ワークシート、フォトサービス等）、コンテンツ配信契約、有料放送、有料音楽配信等のうち、教育利用であるか否かに関わらず複製、公衆送信して利用することが禁止されていることを定めている契約を、それぞれのサービスを提供する者との間締結した場合において、当該契約により入手した著作物を利用すること。
- ② コピーやアクセスの制限をかけられた著作物の複製又は公衆送信利用。
例) Blu-ray Disc/DVDなどの映画の著作物等

上記2項目については、本フォーラム内に著作権関係有識者専門ワーキング・グループを設置し、検討している。

※本運用指針記載の例で、すべてを網羅しているわけではありません。本運用指針の見直しにあわせて今後、学校等における典型的な利用例を追加していきます。

53 / 34

事前のご質問と、私の見解

あくまで、芳賀個人の見解ですので「正解」ではありません。
著作権者によっては、全然違う、と思う人もいます。
後日、SARTRASにも確認し、異なる見解が示される可能性もありますのでご了承ください。

54 / 34

別途エクセルシートで解説

55 / 34

典型事例の紹介
ただし、初中等事例

56

典型事例の基本構文

何を、どの場面で、（誰がした）、どのような行為か

57

21、22ページ

A) 許諾不要、無償で著作物を利用できると考えられる例

■ 複製 ■

<教室での授業>

1. 教科書※1に掲載されているエッセイの全部を 授業で 教員が 板書する。
2. 単行本に掲載されているエッセイの小部分を 授業で 教員が 板書する。
3. 新聞に掲載されている写真と記事を コピーした授業用の プレゼンテーション資料を作成する。
4. 3. で作成した資料を、事務補助員に依頼し 印刷する。
5. 3. で作成した資料を、授業参観で生徒と参観した保護者に 配布するために印刷する。
6. テレビの報道番組を録画し、その一部を授業で視聴する。

※1 教科書は利用している地域や学校（学科・コース別の場合もあり）で採択され児童・生徒全員が所有している教科書を示します。採択されていない教科書は、一般の書籍等と同じ扱いになります。

<教室外での授業>

7. 旅行ガイドブックの一部を 修学旅行中の児童生徒に 配布するために宿泊施設でコピーする。

<教員研修>

8. 新聞に掲載されている写真と記事を コピーした研修資料を 指導主事が印刷して教育センター主催の研修で配布する。

58

A) 許諾不要、無償で著作物を利用できると考えられる例

■ 公衆送信 ■

<リアルタイム遠隔合同授業>

1. 板書したエッセイの小部分を、インターネットを使った**2校の遠隔合同授業で同時中継**（送信）し、大型画面に表示する。
2. 1. において配布する資料を授業中に送信する。
3. **対面授業の様子**を、インターネットを使って、**生徒の自宅に同時送信**する。
4. 修学旅行の事前学習として、修学旅行先の**現地の学校**と、新聞記事や写真、テレビ番組の映像等を用いながらネットミーティングシステムで**リアルタイムの遠隔交流授業**を行う。

B) 許諾不要でよいが補償金の支払いが必要と考えられる例

■ 公衆送信 ■

<公衆送信（教室内学習）>

1. 教科書※1に掲載されているスキット（寸劇）を、**教師が肉声で録音し、児童・生徒のみがアクセス可能なクラウド・サーバ（以下同じ）にアップロード**する。
2. 教科書等の出版物から図版や文章を抜き出して**プレゼンテーションソフトにまとめ、対面での授業中にクラウド・サーバを通じて児童のタブレット端末に送信**する。
3. 全国各地での取り組みを紹介した複数の**新聞記事をプレゼンテーションソフトにまとめてクラウド・サーバにアップロード**する。
4. 授業で利用する教科書や新聞記事などの**著作物を用いた教材を学習できるようにクラウド・サーバにアップロード**する。

B) 許諾不要で利用できるが、補償金の支払いが必要だと考えられる例

<オンデマンド型公衆送信（教室外学習）※2>

5. 反転授業のための予習（事前学習）の資料として、教科書の著作物や絵画、写真などをクラウド・サーバにアップロードする。
6. 修学旅行で訪ねる文化施設についての説明の必要な部分をタブレットPCから参照できるようにするため、クラウド・サーバにアップロードする。
7. 教員が教科書を使った授業動画を収録し、クラスの児童生徒のみがアクセスして視聴できるような方式で配信する。

※2 オンデマンド型とは、学習者の注文（要求）に応じて学習資源を提供する方法。

B) 許諾不要で利用できるが、補償金の支払いが必要だと考えられる例

■公衆送信■

<リアルタイム・スタジオ型公衆送信（教室外学習）※3>

8. 幼稚園や保育所で、普段対面で行っている絵本の読みきかせを、臨時休園中に、同じ教員と園児間の在宅オンライン授業として行う。
9. 児童生徒がいない場の教員が、自宅等にいる児童生徒とネットミーティングシステムを使い、写真や教科書等の文章、新聞記事やウェブページ等を使ったオンライン授業を行う。
10. DVDに録画したテレビ番組を授業に必要な範囲で、教員のパソコンで再生し、生徒のタブレット端末へストリーミング配信する。
11. 在宅の園児に音楽に合わせて踊る踊りを教えるためにインターネットを用いて楽曲の全部をストリーミング配信する。

※3リアルタイム・スタジオ型とは、教員の面前に児童生徒がいない場所から児童生徒の自宅などに学習資源（映像・音声等）をリアルタイムで配信するオンライン授業の態様。

C) 著作権者の許諾が必要だと考えられる例

(必要と認められる限度を超える、著作権者の利益を不当に害する等)

■複製■

教員が撮影した写真ではありません。

1. 教員が日本各地の祭りを撮影した写真集の中から写真を数十枚選んで紙にカラーコピーして簡易製本し、社会科の授業で複数年にわたって使える教材にする。
2. 教員が算数のドリルを児童には購入させず、学校や教員が持っている算数ドリルの中から児童に配付するために問題を紙にコピーする。
3. 小説の一部を授業の都度、生徒に配付するために紙にコピーした結果、学期末には小説の多くの部分をコピーする。
4. 授業に必要な範囲を超えて映像や音楽の全編をコンピュータに保存する。

C) 著作権者の許諾が必要だと考えられる例

■公衆送信■

1. 教員が同一の画集の中から多くの作品を選んでスキャンして電子ファイルにしてクラウド・サーバにアップロードし、美術の授業で生徒が個々に配備されたタブレットでダウンロードする。
2. 教員が漢字ドリルを児童には購入させず、学校や教員が持っている漢字ドリルをスキャンして、児童に宿題としてメールで送信する。
3. 教員が授業と直接関係ないものも含めて多数の小説をアップロードする。
4. 教員が出版物の一部を、授業の都度、スキャンして生徒に予習の教材として複数回、電子ファイルでメール送信し、その結果、その出版物の多くの部分を送信する。
5. 絵本の読みきかせ動画を、クラウド・サーバにアップロードし、園児児童生徒が自宅からいつでも視聴できるようにする。
6. 様々な分野に関するTV番組を授業で自由に使えるようにするため、継続的に録画し、クラウド・サーバにアップロードして蓄積し、ライブラリ化しておく。
7. 授業に必要な範囲を超えて、映像や音楽の全編を学校の教員や児童生徒がいつでもダウンロード視聴できるようにしておく。
8. 教師が、紙の教科書の全ページ又は大部分をスキャンし、PDF版デジタル教科書を作成して児童生徒に配信する。
9. 学校のホームページ等に、パスワードをかけずに、教科書等を解説する授業映像を教師がアップロードし、児童生徒以外の誰でも見られる状態にしておく。

補足1 大学の授業では「引用」の要件を満たす著作物利用で事足りることも多い <引用=合法的な無断転載のこと>

ただし、以下の「引用の要件」を満たす必要がある

- (1) 引用できる著作物が「公表されている」こと
- (2) 自分の著作物と他者の著作物の「**区別**」がつくこと
- (3) 他者の著作物がメインにならないこと（主従関係）
- (4) 引用する**必要性**や関連性があること
- (5) 改変しない（同一性保持）
- (6) **出所（出典）を示すこと**

65 / 34

補足2 出所（出典）の明記

無許諾無償、または無許諾有料の利用であっても出典を明記してほしい。

たとえば、授業で他の同僚の先生が作った教材を利用した場合でも、また、許諾の有無にかかわらず「出所（出典）」を明記してほしい。

【例】本研究授業の学習活動案、および、使用教材の出典

1. 岐阜聖子、『はっぴょうしょう—第2学年国語科学習活動案—2020年度光秀小学校研究紀要』、光秀小学校研究推進部、2021年1月29日
2. 厩戸皇子・蘇我入鹿・小野妹子、『デジタル・シティズンシップ教育の実践：一人1台時代の善き使い手をめざす学び』、飛鳥遣隋出版、2020年12月18日

66

補足3

誤解

▲回収すればいいわけではない

職員会議で新聞記事をコピーして職員に配布しても、後で回収すればいいわけではない。こうした行為はむしろ「証拠隠滅」である。

▲イラストなどの場合は©マークをつければよいわけではない

イラストなどをコピーして利用する場合、
「COPYRIGHT©2021- Takahiro Haga ALL RIGHTS RESERVED」と書けばよい、というのは誤り。
これだけだと、許諾を得たことにも、出典にもならない。

▲市販CD音楽（楽曲音源）を卒業記念映像DVDのBGMとする場合、音楽著作権管理団体（JASRAC等）だけに申請すればよいわけではない

この場合、音楽著作権管理団体だけではなく、**著作隣接権者（レコード会社等）**の許諾が必要となる。

67

補足4 教員間の教材の共同利用等

- また、**現在のところ**、大学の同じ分野（専修等）の**同僚教員**であっても、他者の著作物を含む教材を**共有（共同利用）**する場合は、**著作権者の許諾が必要**。
- ただし、たとえば、教材を複数の同僚教員で「**共同制作（制作に関与）**」した場合（関与の度合いは問わない）、それら関与した教員がコピーしたり、公衆送信利用する場合は**許諾が不要**と考えられる。
- 法律上、退職したり、担当から外れたりした先生が作られた教材に著作物が含まれる場合、それを新しい担当の教員が利用する場合は、**著作権者の許諾が必要**

今後、補償金とは別途のSARTRASの補完的包括ライセンスが検討されている（確定はしていない）

68

2020 年度その他活動

1. FD 関連研修会 参加報告書

主 催	臨床心理iNext
企画名称・テーマ	一歩先のオンライン授業デザインを学ぼう！ Zoomを使ったライブ配信授業を上手に組み立てるために
開催日・会場	2020年6月7日(日) Zoom (同時双方向)
参加者所属	保健医療技術学部 看護学科

参加報告

【研修会の趣旨】

本プログラムでは、講師(三田地真実氏, 星槎大学大学院教育学研究科)の専門でもある行動分析学の方法論をふまえ、学生とともに作りあげる新しい授業スタイル、Zoomを使った授業の提案とオンライン授業の可能性や未来について検討する。

【研修会の概要】

講師は通信制大学に所属し、これまでの遠隔授業の経験をふまえ、以下の展開で研修を進めた。

- 1) Zoom 上のアイスブレイク
- 2) 同時双方向型授業を行うために、オンライン会議システムを活用した以下の3ステップを説明された。また、講師所属大学では教職員向けの講習会を開催し、1,2ステップを説明されている。
 - (1)「参加」できる～参加者に参加方法や留意点を説明できる。
 - ・Zoomの使い方や留意点の概要説明。詳細は省略された。
 - (2)「運営」できる～「ホスト」の役目が担える。
 - ・ブレイクアウトセッションルームを活用したグループワーク、投票機能、共同ホスト、セキュリティについて説明
 - (3)「授業」ができる～学生の様子を見ながら、授業が展開できる

特に、この3ステップ目の説明が中心であった。授業デザインについては、あらためてオンライン授業で求められる学修目標の明確化、学生と教師が実際に実行できることを検討して授業を組み立てること、より明瞭さが求められる教示内容、授業全体の時間配分(例. 50分程度で休憩を入れる、授業デザインのフレームワーク)、工夫(セッションルームや投票機能の活用)、授業前・中・後に必要なこと等、具体例を示しながら説明
- 3) まとめ

学生に「学びの場」を届けるために、教職員も知恵を出し合い、必死に勉強する必要がある。感染症の状況により今後も遠隔授業が求められることが考えられ、大学側が対面授業を許可しても遠隔授業を希望する学生がでてくることが予想される。教員はハイブリッド授業(同時に対面授業と遠隔授業)をできるように備える必要がある。

【本学のFD活動における検討課題】

- 1) 遠隔授業に関する各学部・学科の課題や要望を踏まえたオンラインFD研修会の開催

遠隔授業が急遽始まり、有志によるMeetやZoomの使い方学習会開催、相互の助け合いで、なんとか凌いでこれたように思う。有志も他大学のMeet等を活用した授業方法をSNSやWebサイトで日々情報収集し、共有している状況であった。

各教員が授業方法を確立しつつあるものの、理解のばらつきがあり、新たな課題に苦慮している教員も少なくない。他の教員の工夫を知れば、もう少し円滑に学生への教育の質も担保していけるのではないかと感じている。COVID-19感染症第2波がきても、学修者本位の教育を目指せるよう備える必要がある。そのため各学部・学科の現状や要望を踏まえ、他大学の先進事例も含め遠隔授業方法を学ぶ機会が必要ではないだろうか。
- 2) 教職員相互のコミュニケーション、理解の促進

知恵や工夫の共有はもちろん教職員相互のコミュニケーションを進めていくことが重要と考える。3月以降COVID-19感染症に関する本部や他学部の対応状況、教育の工夫に関する情報が限られ、各教員が授業・演習方法を独自で検討することに留まっているように感じる。今後、教職員一丸となって、緊急事態にも学生への教育を進めていけるように、FD活動を通じて教職員の意見交換や交流の機会が必要であると考えられる。

2. その他の活動

- 2020年度遠隔授業サポート

秋学期も引き続き遠隔授業を実施することになったため、遠隔授業のための授業教材、動画教材作成に向けたサポートを行った。

【期間】2020年9月9日（水）～2021年1月22日（金）

【相談件数】41件

- 「2020年度秋学期コロナ禍での学生生活に関するアンケート」実施

教育推進機構・学生支援機構と共同で実施した。

【期間】2021年3月13日（土）～2021年3月31日（水）

【実施方法】B-net

【回答件数】1,154件

2020 年度

FD関連研修会 活動報告書

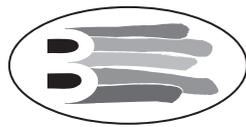
発行 日：2021 年 9 月 8 日

発行 者：佛教大学教育推進部教育推進課

〒603-8301 京都市北区紫野北花ノ坊町 96

TEL (075) 491-2141 (代)

URL <http://www.bukkyo-u.ac.jp/>



BUKKYO UNIVERSITY