

## WebCT コースコンテンツ作成支援依頼書

年 月 日

科目名	
開設部局	
学期	年度 期
担当教職員	
氏名	
所属	
内線 e-mail	
希望する支援内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 既存の講義資料の WebCT への掲載</li> <li>2. 小テストやアンケートの設定</li> <li>3. 授業のビデオ撮影と WebCT への掲載</li> <li>4. 著作権処理の支援 (WebCT への掲載を前提とします)</li> <li>5. 前バージョン(CE4)からの移行</li> <li>6. その他( )</li> </ol>
コースの内容 (希望)	
打ち合わせ希望日 時と場所	<p>第一希望：</p> <p>第二希望：</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>支援室は、月、火、木、金曜日の 10 時～17 時まで対応可能です。</p> <p>その範囲でご都合のいい日時を第二希望までお知らせ下さい。</p> <p>場所はコンテンツ作成支援室 (西図書館 3F)、先生の研究室等ご指定下さい。</p> </div>

申し込み先：コンテンツ作成支援室 (東広島 内線：2465 els-apply@els.hiroshima-u.ac.jp)

お申し込みの前にもう 1 度ご確認ください。

1. コンテンツ作成支援を依頼される場合、支援室スタッフをセッションデザイナーとして先生のコースに登録する必要があります。
2. セッションデザイナーは、コースコンテンツ作成とプレビュー、掲示板の閲覧と投稿が可能です。が、学生の成績を見ることはできません。
3. WebCT に掲載する講義資料が他人の著作物を含んでいる場合：
  - ・ WebCT などサーバへアップロードする場合は、教育目的利用の例外規定が適用されないため、著作権処理が必要になります。
  - ・ 適切な処理がなされていない場合、支援室では掲載の代行をすることは出来ません。
  - ・ 著作権処理の支援を支援室が行っていますが、その場合使用資料のリストを事前に用意して頂きます。
  - ・ 著作権者の許可が出なかったものについては掲載出来ません。