

## 付録3 JEITA講座実施要領（2007年1月作成）



## 目次

1. JEITA 講座「IT 最前線」開設の背景と目的
2. JEITA 講座の運営
  2. 1 JEITA 講座運営 WG
  2. 2 JEITA 講座の前提条件
  2. 3 講座運営の概要フローと年間スケジュール
  2. 4 JEITA における実施事項
    - (1) 講座開設に関する大学側の意向確認と新規大学の開拓
    - (2) 講師リストの作成
    - (3) 派遣講師の確認
    - (4) 講座運営に関する大学側との最終確認
    - (5) 各大学における講義タイトルの JEITA ホームページへのアップ
    - (6) 講義の傍聴
    - (7) アンケート／意見交換の実施
    - (8) 総括
  2. 5 大学における実施事項
    - (1) 講座開設に関する学内手続き
    - (2) 講師の選定と講義日程の調整
    - (3) 講座実施要領（学生向け、講師向け）の作成
    - (4) 講師に対する講座実施要領の送付
    - (5) 講義当日又は直前における作業
    - (6) 成績評価
    - (7) 開講報告書の提出
  2. 6 講師における実施事項
    - (1) 講座実施要領の確認
    - (2) 講義内容の検討
    - (3) 講義資料の作成と大学及び JEITA への送付
    - (4) 講義の実施
    - (5) 講師アンケートへの回答

## 1. JEITA 講座「IT 最前線」開設の背景と目的

学生の理工系離れや基礎学力の低下が指摘される中、このままの状態が続けば、技術立国として発展してきたわが国の産業競争力が低下し、近隣諸国の後塵を拝する事態となりかねないと危惧されている。そこで、(社)電子情報技術産業協会(JEITA)では、21世紀の科学技術を支えるキーテクノロジーであるIT分野の最先端技術研究開発を担う人材の強化を目指し、産業界の立場から大学と協力して人材育成プログラムを立ち上げるようになった。

その一環として、JEITAに加盟する企業から、ビジネスや研究現場の第一線で活躍している社員を大学に派遣して講義を行うというJEITA講座「IT最前線」を2002年度に開設した。IT分野の最先端技術だけでなく、企業研究開発の現場で求められる資質、プロジェクト管理、ビジネス戦略および困難に立ち向かい成功した体験談等も交えて講義することによって、学生にIT業界で働くことの楽しさを理解してもらうことを狙いとしている。

## 2. JEITA 講座の運営

### 2. 1 JEITA 講座運営 WG

JEITA 講座の運営をサポートするために、JEITA 講座運営 WG を設置している。本 WG の主な活動は以下のとおりである。

- (1) JEITA 講座の講師として、各企業の優秀な技術者・研究者を JEITA 事務局に推薦する。
- (2) WG メンバによる講義の聴講、学生に対するアンケートの分析等により、JEITA 講座の実態を常に把握し、良質な講義が提供できるように環境を整備する。
- (3) JEITA 講座を開設する大学の開拓及び調整を行う。

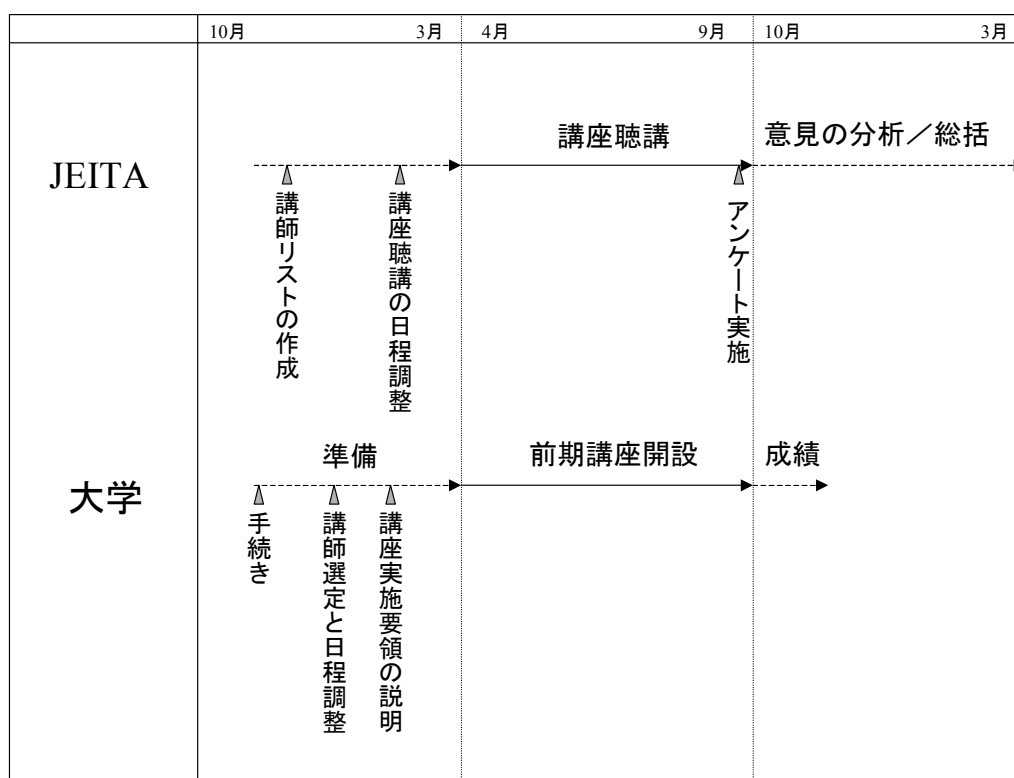
### 2. 2 JEITA 講座の前提条件

- (1) 進路決定の際に、本講座で得たことを活用してもらいたいとの思いから、大学学部の3年生又は大学院修士課程1年生を主な対象とするが、それ以外でも特に問題はない。
- (2) 各企業から派遣する社員が1限分の講義を担当し、スライド等を利用して講演を行うことを基本的なスタイルとする。各講義には、本講座の担当教官が同席する。
- (3) 本講座は大学の正式な単位認定講座とする。
- (4) 講師に対するインセンティブとして、大学の規程上可能であれば、非常勤講師としての処遇を行う(名刺に非常勤講師の肩書きを許可する等)。
- (5) 成績評価は大学側で行う。出席点及びレポート/試験による評価を原則とする。

- (6) 講師に対する謝金及び旅費は、大学の規程に応じて、大学が各講師に支払う。
- (7) 講義時の会場のセッティング、講義資料の準備、学生の出席確認等の講義に付随する作業は、大学側が行う。そのため、必要に応じてティーチング・アシスタントを配備することが望ましい。

### 2. 3 講座運営の概要フローと年間スケジュール

前期に講座を開設する場合の講座運営の概要フローと年間スケジュールを以下に示す。



### 2. 4 JEITA における実施事項

- (1) 講座開設に関する大学側の意向確認と新規大学の開拓  
事務局は、現在 JEITA 講座を開設している大学が次年度も開設する意向があるかどうかを開講時期の半年前頃に確認する。また、半期の開設大学は3校程度を目安とするので、必要に応じて、新規の大学を開拓する。新規大学の開拓に際しては、運営 WG がサポートする。
- (2) 講師リストの作成  
事務局は、JEITA 講座運営 WG に参加する各社に対して、派遣する講師の登録を依頼し、その結果をもとに講師リストを作成する。リストには、企業名、講師名、所

属・役職、講義タイトル、講義概要、講師プロフィールを含める。

(3) 派遣講師の確認

事務局は、大学から派遣講師の決定連絡があった段階で、講師の所属する企業に最終確認を行う。

(4) 講座運営に関する大学側との最終確認

開講前に、JEITA、大学、講師の役割分担を最終確認する。

(5) 各大学における講義タイトルの JEITA ホームページへの掲載

JEITA 講座の活動を広くアピールするため、各大学における講義タイトルの一覧を JEITA のホームページに掲載する。また、講師の了解が得られれば、講座終了後に講義資料一式 (PDF 化) も掲載する (期間は 1 年間程度?)。

(6) 講義の傍聴

各講師の講演内容や様子、学生の反応等を直に把握するため、運営 WG のメンバ及び事務局が講義を傍聴する。運営 WG メンバは、各開設 JEITA 講座に対して、自社の講師の講義 1 回と他社の講師の講義 1 回程度、傍聴することが望ましい。

(7) アンケート／意見交換の実施

本講座に対する受講生の意見を入手するため、事務局が最終回の講義時にアンケート票 (付録 1) を持参し、アンケートを受講生に記入してもらい、回収する。また、担当教官の意見を聞くために、運営 WG メンバとの間で適宜意見交換を行う。

(8) 総括

よりよい JEITA 講座へと発展させるために、アンケートや担当教官の意見を分析し、改善項目を検討して、次年度以降の講座での反映を図る。

## 2. 5 大学における実施事項

(1) 講座開設に関する学内手続き

JEITA 講座の受け入れに関して、学内手続き (オーソライズ) を行う。講座名、講座日程及び担当教官の決定、シラバスの作成等も行う。

(2) 講師の選定と講義日程の調整

JEITA 事務局から提示された講師リストをもとに、講座に相応しい講師 (講義タイトル) を選定する。また、JEITA にて派遣講師の最終確認が行われた後に、各講師と講義日程の調整を行う。

(3) 講座実施要領 (学生向け、講師向け) の作成

学生及び講師に対するガイドライン的なものとして、講座実施要領を作成する。講師用の講座実施要領には、事務的な事項の他、受講生の専門領域、知識レベル等、より適した講義を行うための各種情報を記述する。

(4) 講師に対する講座実施要領の送付

講師に講座実施に関する注意事項を周知するため、メールにて講座実施要領を送付する。また、可能であれば、全講師を対象とする講座説明会を実施する。

(5) 講義当日又は直前における作業

- ①講義資料の電子ファイルの送付を講師に依頼する。必要に応じて、講義資料の保存場所を学生に周知し、事前に目を通せるようにしておく。
- ②PCを講師持込にするか大学側で用意するか確認する。
- ③講義資料を配布する場合には、事前に印刷し、当日、受講生に配布する。
- ④当日、必要な機器（PC、プロジェクタ等）のセッティングを行う。
- ⑤講義の冒頭で、担当教官が講師の紹介を行う。
- ⑥講演終了後、質疑応答の時間を取る。

(6) 成績評価

通常の場合、「レポート+出席」で成績評価を行う。一例として、レポートは講師の中から2名程度を選び、講義内容をまとめ、調査等によって問題を掘り下げ、批評・展望・感想等を述べるものとする。なお、出席は、レポートを提出する講義だけでなく、全ての講義を対象とする。

(7) 開講報告書の提出

講座終了後、講座の実施状況や担当教官の所感等を記述した開講報告書を JEITA 事務局に提出する。

## 2. 6 講師における実施事項

(1) 講座実施要領の確認

大学から講座実施要領が送付されるので、内容をよく確認し、疑問点等を大学に問い合わせる。

(2) 講義内容の検討

講義内容の検討に際しては、以下の項目を考慮する。

- ①対象となる学生の学年、専攻等を考慮し、理解し易い内容とする。
- ②技術の説明だけでなく、背景、課題、困難を克服した経験／失敗談等、企業での実際の経験を交えた内容とする。
- ③業界としての取組みであることを念頭に置き、自社製品の PR だけを目的とする講義は避ける。また、他社製品との比較を行う場合、関係者の間で意見が一致していない事項に関する優劣の表現は避ける。

(3) 講義資料の作成と大学及び JEITA への送付

講義当日に使用する資料を電子ファイル（PDF 化したもの）で大学に送付する。また、JEITA のホームページ上への掲載に同意する場合には、同じもの（事情により一部割愛や変更したもので可）を JEITA 事務局に送付する。

(4) 講義の実施

講義当日、指定された場所（待合室又は直接教室に行くケースがある）に行き、担当教官と簡単に打ち合わせた後、講義を行う。

(5) 講師アンケートへの回答

講義終了後に、後日、JEITA 事務局からアンケート票が送付されるので、回答する。