
『映像制作実習』 報告書について

班単位で、必ず、次の2種類の報告書を各1通提出のこと。

- (1) 報告書 印刷した報告書、既に提出した書類等をバインダに綴じて提出する。
(2) WEB 報告書 紙の報告書を評価する際の参考とする報告書で、WEBに掲載する。

いずれか一方だけの報告書は提出したと認めない。報告書を受理するかどうか、つまり本実習項目の合格判断は、上記(1)報告書を主に評価し、作品・画像等、紙の報告書では判断できない内容は(2)Web 報告書を参考にして評価する。

報告書の受理、すなわち報告書の合格をもって、本実習の単位を認める。報告書が受理されなければ単位は認められない。

提出期限は**2010年1月7日(木)18時00分**とする。提出遅れ、提出先間違いは認めない。真にやむを得ない事情（入院、葬儀など）以外は一切受け取らない。その場合、科目を放棄したものとする。

報告書は、内容をチェックし、後日返却する。内容の不十分な報告書は不合格とし、再提出を命じる。再提出を命じられた報告書は、再提出後、再び内容をチェックし、後日返却する。内容の不十分な再提出報告書は不合格とし、単位を認めない。

報告書の返却、修正指示、報告書の再提出期限等は別途掲示する。

2009年12月21日

情報メディア学科 高橋時市郎・田代裕子

記

提出期限：2010年1月7日(木)18時00分

提出先：7号館3階 工学部・未来科学部事務部レポート箱

注 意：報告書紛失に関わる責任は提出者が負うものとする。

(1) 報告書⇒主に評価対象となる報告書

- 報告書の大きさはA4、縦型、左2箇所綴じとし、指定されたバインダに指定された順番に必要な書類を綴じる。
- 表紙、チェックシート、報告書本文、付録1～4の順に重ねて綴じる。その際、該当する箇所それぞれに、チェックシート、第xx班報告書、付録1～4と記した見出しを挿入せよ。

(1) 表紙

(2) チェックシート

- 報告書をチェックした結果を記入したシートである。自分の執筆分担箇所のみ
にチェックを入れること。他人の箇所にチェックを入れてはならない。チェック
シートの先頭にも学籍番号、氏名を自署すること。チェックシートは後日
WEBにUPされるので、それを使用すること。

(3) 報告書本文

(4) 付録1 事前課題の絵コンテ

- 全員の事前課題の絵コンテを学籍番号順に綴じよ。
- 再提出を命じられた場合、初回と再提出の両方を提出せよ。

『映像制作実習』報告書 書式

- (5) 付録2 第2回授業の個人要約
 - 提出した「第2回 個人の授業要約」の全員分を学籍番号順に綴じよ。
 - 再提出を命じられた場合、初回と再提出の両方を提出せよ。
- (6) 付録3 絵コンテ発表会評価シート
 - 全員の「絵コンテ発表会 評価シート」を学籍番号順に綴じよ。
- (7) 付録4 班の授業要約
 - 提出した第2回～第5回までの「班の授業要約」を授業回数順に綴じよ。
 - 再提出を命じられた場合、初回と再提出の両方を提出せよ。
 - 第5回の授業要約は、本日12月21日(月)16:30以降に7号館3階工学部・未来科学部事務部窓口から返却する。

- 報告書の作成はWord等の文書作成ソフトで作成したものを白黒印刷したものとする。絵コンテ、授業要約等は手描きのままでよいが、そのコピーを提出せよ。
- 報告書の各章の題名の右端には、その章の執筆者の学籍番号と氏名を【】中に記し、文責を明らかにすること。
- 文章は十分に推敲すること。
- 文体は「である」調で統一すること。「です・ます」調は不可である。
- ページ番号を各ページ下中央に入れること。チェックシートのページ番号は無視し、**報告書本文のみにページ番号を付与すること。**
- 見出し、本文、図表等のフォントを統一すること。
見出しのフォントサイズは12 point、本文のフォントサイズは10.5 point とする。
- 図表は、本文中で必ず引用すること。図表の本文中での配置位置は、引用文より後とする。図表が本文より先に掲載されてはならない。
- 図は1から通し番号を付与し、図本体の下中央にキャプションを付けること。当然のことながら、キャプションは図に描かれた内容を的確に表現した一文とすること。
- 図、画像、絵コンテはいずれも図として扱う。
- 複数枚にわたる絵コンテは、図番号の後に「^{ハイフン}ー」を付けて子番号を付与せよ。例えば、3枚の絵コンテを図2として引用する場合は、図2-1、図2-2、図2-3となる。そのときのキャプションは、例えば、次のようにするとよい。
「図2-1 09fixxx 名前の絵コンテ(1/3)」、「図2-2 09fixxx 名前の絵コンテ(2/3)」、
「図2-1 09fixxx 名前の絵コンテ(3/3)」。
- 表も同様に1から通し番号を付与し、表の上中央にそのキャプションを書くこと。
- 報告書の体裁例は図1を参照のこと。
- 意味なく接続詞「そして」を使わない。多くの場合、「そして」は無くとも何ら問題ない。「先ず」「次に」「そして」「最後に」と使うのであれば、順序性に意味があることになる。そうであれば、1～4まで番号を付けて箇条書きにした方がわかりやすいし、誤解が少なくなる。

(2) WEB 報告書⇒紙の報告書を評価する際の参考とする報告書

- 班の代表者がWEB報告書もとりとまとめること。
- WEB報告書は、班の代表者のアカウントの下にUPLOADすることとし、
<http://www.mlab.im.dendai.ac.jp/~0xfixxx/VMP.htm>
で参照できるようにすること。VMP.htmは、実際の報告書へのリンクであっても良い。VMPは映像制作実習 Introduction to Video Movie Production を略したものである。
- WEB報告書は、紙の報告書で白黒印刷されるため判読できないカラー画像およびその説明のみを掲載すること。各画像には、(1)の報告書と同じ図番号を付与すること。
- 映像制作実習報告書、学籍番号、氏名などの情報も記載し、体裁を整えること。
- 画像のみの貼付けは不可である。報告書本文と同じ図番号、キャプションを付けよ。

『映像制作実習』報告書 書式

- 報告書の体裁は図2を参照のこと。

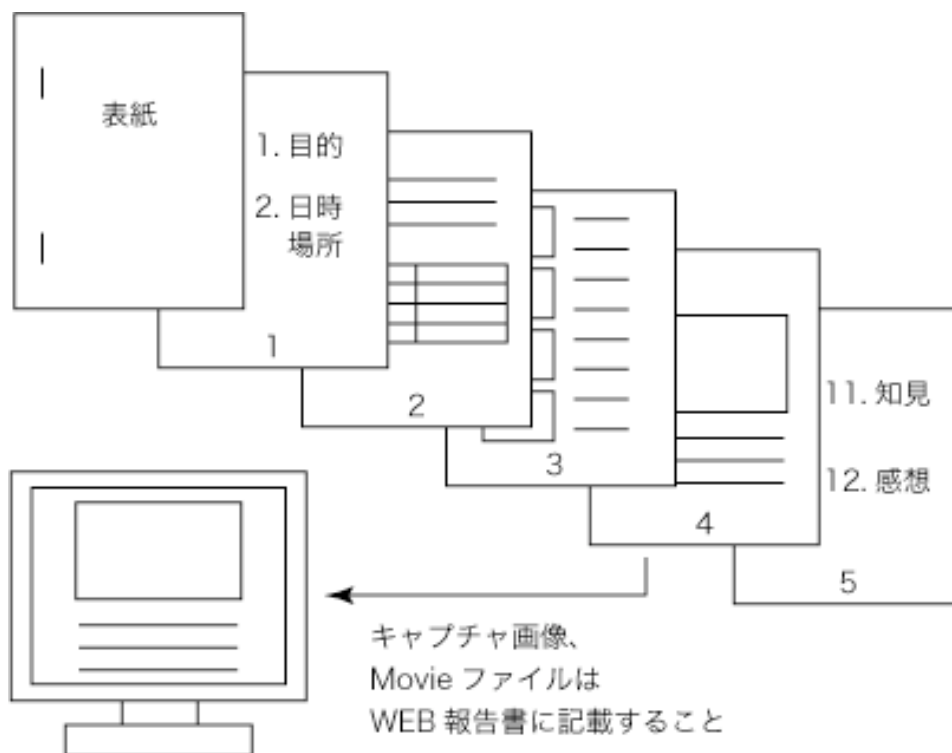


図1. 報告書の体裁例

なお、表紙の後にチェックシートを挿入すること。チェックシートの後、本文の後には見出しを入れること。



図2. Web 報告書の体裁例

上記、Web 報告書の対象となるのは、第9～11章である。報告書の記載方法について、以下、詳細に述べる。

『映像制作実習』報告書 作成例と注意事項

表紙

表紙には、班番号、班の代表者の学籍番号、氏名を自署する。続いて、班員全員の学籍番号、氏名を自署すること。

報告書本文

報告書本文の先頭に、報告書の題名を記した後、執筆分担を示す。それに続いて、第1章から順に執筆する。一例を次に示す。

第 n 班 映像制作実習報告書

20XX 年〇〇月××日

代表 学籍番号 氏 名
学籍番号 氏 名
学籍番号 氏 名
学籍番号 氏 名

第 n 班の報告書は章毎に分担して執筆した。各章の執筆分担は下表1の通りである。

表1. 第 n 班の報告書の執筆分担

章	題 名	執 筆 者		備 考
		学籍番号	氏 名	
1	実習の目的			
2	実習日時・場所			
付録1	事前課題の絵コンテ	09fixx1 ◎ 09fixx2 09fixx3		とりまとめ
付録2	第2回授業の個人要約	◎ 09fixx1 09fixx2 09fixx3		とりまとめ
付録3	絵コンテ発表会 評価シート	09fixx1 09fixx2 ◎ 09fixx3		とりまとめ
付録4	班の授業要約	09fixx2		

以下、第1章から順に記す。

1. 実習の目的

【学籍番号 氏 名】

科目『映像制作実習』の目的について、簡潔にまとめよ。WEB やシラバスに掲載した本科目の目的は、教える側からの論理で書いてある。そのまま引き写しては意味がない。

2. 実習日時・場所

【学籍番号 氏 名】

実習日と撮影等で授業時間外に活動した日時・場所を表にしてすべて書くこと。いきなり表だけを示してはならない。何を示す表であるか、文章として記して引用した後、表を掲載せよ。

表 2. 実習・撮影日時・場所一覧

No.	年月日	時間	場所	授業・活動内容	備考
1	○月×日(月)	1限・2限	※	ガイダンス 絵コンテの描き方	課題：絵コンテを描いてくること。
2	○月×日(月)	1限・2限	※	授業内容を簡潔に書くこと。 箇条書きでもよい。	
3	○月×日(月)	1限・2限	※ 神田 □ ■公園	撮影上の注意事項 撮影 (カット <i>i</i> ~ <i>j</i>)	課題：班の授業要約を○月○日18:00までに提出すること。
<i>m</i>	○月△日(×)	16:30 ~18:00	神田 □ ■公園	撮影 (カット <i>k</i> ~ <i>l</i>)	授業時間外の活動は、参加者名をこの備考欄に書くこと。
<i>n</i>	12月21日(月)	1限・2限	※	作品上映会	課題：班単位でレポートを作成し、○月○日18:00までに提出すること。

※印はお茶の水アネックス3階演習室を示す。

3. 授業・活動の要約

【学籍番号 氏 名】

第2~5回の授業中の作業、および時間外の活動の要約を記せ。第3~5回の授業要約記入用紙の中の「作業要約」表を参考に記せ。各自の作業の様子がわかるように注意せよ。

4. 実習環境

【学籍番号 氏 名】

4.1 使用した機材

使用した機材すべてを箇条書きにすること。いずれも、機種名、型番等を調べて書くこと。第1回授業要約の際に配布した表を参考に記せ。大道具、小道具等については、その使用目的、使用形態も記せ。

4.2 使用したコンテンツ・リソース

使用したコンテンツ・リソース（WEB、CD-ROMを含む画像、音楽、効果音等）すべてを箇条書きにすること。いずれも出典、URL等を書くこと。具体的な証拠を示して、使用したコンテンツ・リソースが、著作権上、問題がないことも示せ。

5. 事前課題

【学籍番号 氏 名】

5.1 制作する映像の「お題」

今回のお題は「山」である。

5.2 事前課題

事前課題である作品の絵コンテ制作について、第2回 個人の授業要約記入用紙を基に、報告せよ。報告すべき項目は次の通りである。

(1) 作品

- 作品のタイトル
- 絵コンテのコマ数
- 作品のねらい (100 文字以上)
- 作品のあらすじ (200 文字以上)

(2) 発表会

- 発表時間
- 意図した内容を全部伝えることはできたか
- 聴衆の反応はどうであったか
- そう思った理由は何か
- もう一度発表の機会が与えられるとしたら、どのように工夫して発表するか

(3) 参考になった他人の発表

他人の発表を聞いて参考になったことを箇条書きで3点以上記せ。各条項には通し番号1、2、3、・・・と付けよ。

再提出、再々提出、再々々提出を命じられたものは、以下についても報告せよ。

- 再提出、再々提出、再々々提出を命じられた理由を記せ。
- どのように絵コンテを工夫して再提出したかも記せ。

6. 班の作品企画

【学籍番号 氏 名】

最終的に班で作成することに決めた映像作品のあらすじ、絵コンテ決定に至る過程、決定の理由を、次の2点を各400字以上で記せ。

6.1 決定に至る経緯

- どのような経緯で最終案に決まったか簡潔にまとめよ。
- 「何となく決まった」は理由にならない。また、取り組み態度に問題がある。

6.2 作品のあらすじ・ねらい

- あらすじを200字以上記せ。
- 作品のねらいを400字以上記せ。
- 最終的な絵コンテのコピーを載せよ。図番号を忘れずに打つこと。

6.3 各自の貢献

- 決定に至るまでに、各自、どのように議論に参加し、どんな貢献をしたか。
- 自分の絵コンテ、アイデアは採用されたか。
- 採用された場合、何が評価されたと思うか。
- 採用されなかった場合、その理由は何か。
- 採用されるためには何が必要だったか。

7. 役割分担

【学籍番号 氏 名】

映像制作過程で、班員全員の果たした役割分担を一覧表にまとめよ。当然のことながら、いきなり表だけを記載してはならない。また、役割をどのように決めたか、経緯と理由を役割当たり100字以上で述べよ。

8. 撮影

【学籍番号 氏 名】

8.1 撮影記録

撮影月日、時刻、場所、撮影回数（何回撮ったか、Takeの回数）、撮影内容（どんなシーンを撮影したか）、撮影対象（何を撮ったか）などの撮影記録を表にまとめよ。まとめる際には、授業要約の「撮影したカット一覧表」を基とせよ。くどいようだが、いきなり

表を掲載してはならない。

8.2 撮影時の工夫

撮影時の工夫点、苦勞した点について、箇条書きで 10 点以上述べよ。各条項に付き 80 文字以上記せ。また、各条項には番号を付けよ。

単に「・・・がうまく行かず苦勞した。」で止めず、最終的にどのようにして解決したのか、断念したのか、結果・結論を具体的に書くこと。

9. 映像編集

【学籍番号 氏 名】

映像編集時の工夫点、苦勞した点について、箇条書きで 10 点以上述べよ。各条項は番号を付けよ。

単に「・・・がうまく行かず苦勞した。」で止めず、最終的にどのようにして解決したのか、断念したのか、結果・結論を具体的に書くこと。

カット割りやエフェクトなど、具体的に述べよ。主要カットを絵コンテや映像作品から切り出し、図として説明に用いよ。絵コンテとの対応も示せ。図には通し番号とキャプションを入れることを忘れてはならない。

絵コンテと映像作品との乖離の度合いについて、必ず述べよ。絵コンテとの隔たりが大きくなった場合は、その理由を述べるとともに、最終的にどのように絵コンテを直したか、報告せよ。必要に応じて、訂正した絵コンテを載せて説明せよ。

10. 音楽・音声編集

【学籍番号 氏 名】

音楽、台詞を含む音声を入れた場合、工夫点、苦勞した点について、箇条書きで 10 点以上述べよ。各条項は番号を付けよ。

前章と同様、単に「・・・がうまく行かず苦勞した。」で止めず、最終的にどのようにして解決したのか、断念したのか、結果・結論を具体的に書くこと。

また、該当するカットを作品から切り出し、図として説明に用いよ。

音楽、台詞を含む音声を入れなかった場合は、その理由を述べよ。

11. 制作した映像作品

【学籍番号 氏 名】

11.1 映像作品のこだわり

あらすじを述べつつ、映像作品のねらいとこだわり、工夫を説明せよ。映像作品から主要カットを 5 箇所以上切り出し、その画像とともに説明せよ。文字数は各主要カットにつき 100 字以上、計 500 字以上とする。中でも、作品に対するこだわりをアピールするように努めよ。

11.2 映像作品の掲載 URL

WEB 上に掲載した作品の URL を記載せよ。

12. 作品上映会での評価

【学籍番号 氏 名】

12.1 作品上映会での質疑応答

作品上映会での質疑応答を簡潔にまとめ箇条書きで記せ。各条項は番号を付けよ。

12.2 作品上映会での評価

相互評価結果を通して、自分たちの作品の意図がどれくらい視聴者に伝わったか、自身で評価せよ。改良するためには具体的にどうすればよいかも含めて、200 字以上、述べよ。

13. 得られた知見等

【学籍番号 氏 名】

全員が執筆すること。感想を述べてはならない。感想は次章で述べよ。

『映像制作実習』報告書 書式

実習を通じて、どのようなことが分かったか、またどのような知識、技術が身に付いたか、本実習を履修して何が得られたか等を箇条書きで 5 項目以上記せ。各条項は番号を付けよ。各条項は 60 字以上記せ。

14. 感想

【学籍番号 氏 名】

全員が、実習全体を通して感じたことを、200 字以上記すこと。

付録 1 事前課題の絵コンテ

- 付録 1 の第 1 ページ目に、学籍番号と氏名、事前課題の絵コンテのタイトルの一覧表を作成せよ。再提出、再々提出、再々々提出を命じられたすべての絵コンテのタイトルを掲載すること。タイトルが変わっていなくとも記せ。
- 全員の事前課題の絵コンテを学籍番号順に綴じよ。
- 絵コンテには必ず通し番号を打つこと。
- 再提出、再々提出、再々々提出を命じられたものは、すべての絵コンテを掲載せよ。

付録 2 第 2 回個人の授業要約

- 付録 2 の第 1 ページ目に、学籍番号と氏名、個人の授業要約の一覧表を作成せよ。
- 提出した「第 2 回 個人の授業要約」の全員分を学籍番号順に綴じよ。
- 再提出を命じられた場合、初回と再提出の両方を掲載せよ。

付録 3 絵コンテ発表会評価シート

- 全員の「絵コンテ発表会 評価シート」を学籍番号順に綴じよ。

付録 4 班の授業要約

- 提出した第 2 回～第 5 回までの「班の授業要約」を授業回数順に綴じよ。
- 再提出を命じられた場合、初回と再提出の両方を掲載せよ。

以上