

悩める教員のためのオンライン授業のコツ

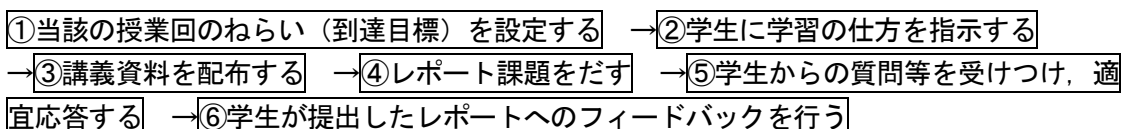
—「資料配信型」の授業編—

1 このガイドの対象者

- オンライン授業には、「資料配信型」「オンデマンド配信型」「リアルタイム配信型」があります。このうち、学習支援システムを活用して「資料配信型」の授業を実施しようとしている教員の方が対象となります。
- 学習支援システムは、通常、教室での授業の実施と併用することを前提にしています。ですから、「資料配信型」でオンライン授業を実施することの難しさは、教室での授業の補助として学習支援システムを活用するのではなく、学習支援システムのみで「授業」をつくらなくてはならない点にあります。そのあたりのことを意識した授業デザインのコツをお伝えします。

2 1回の授業を組み立てる

- 科目としての授業全体をどうデザインするのは、シラバス執筆の時点で完成しているはずですので、ここでは触れません。
- 授業全体のデザインの中に位置づいている1回分の授業をどう組み立てるかについては、以下のようなサイクルを意識すると考えやすいでしょう。



3 当該の授業回のねらい（到達目標）を設定する

- 授業のねらいは、学生を主語にして「～を理解する」「～ができるようになる」といった到達目標として、具体的に設定します。
- 先にレポート課題の内容を考えるとよいかもしれません。レポート課題は、その授業の到達目標を測るものになるはずですし、レポート課題が設定できていれば、それに到達するための資料を、講義資料として準備することにつながります。
- 授業のねらいは、学生にもきちんと伝えることが必要です。（④の「教材」として、「学習ガイド」の中に位置づけるのがよいでしょう。）

- 授業のねらいは、とにかく欲張らずに、シンプルにすることが肝要でしょう。

4 教材を配布する

(1) 教材配布のタイミング

- 「資料配信型」の授業は、オンライン授業のタイプとしては非同期（教員と学生が同時にアクセスする必要がない）なので、厳密に授業の時間割に沿った曜日・時限に資料配布をしていく必要はありません。
- ただし、学生には、どういう間隔（タイミング）で、資料配布やレポート課題の提示がなされるのかを事前に告知しておく必要があります。
- 学生が、きちんとした学習ペースをつくっていくことを促す（励ます）という点では、1週間ごと（最低でも2週間に1度のペース）は守るほうがよいかもしれません。

(2) 教材配布の方法

- 学習支援システムの 「教材」機能を使います。
- 授業回ごとにサブ・フォルダを作成してファイルを収納するか、ファイルのタイトルを「4月21日の授業資料①」「4月21日の授業資料②」…等にするといった工夫をするとよいでしょう。（多数のファイルがただ平板に並んでいる状態だと、学生が混乱してしまう原因になります。）
- ファイルを配布するだけでなく、資料の所在の URL を示して、学生に動画を視聴させたり、インターネット上の資料をダウンロードするよう指示することも可能です。

(3) 学生にとっての「学習ガイド」が必要

- 純粋な講義資料とは別に、学生に、その授業回のねらいを伝え、どの資料を、どの順番で、どんなふうに学べばよいのかを指示する「本日の学習ガイド」（仮称）のような資料を作成することが絶対に必要です。
- 「学習ガイド」がないと、学生は、講義資料だけ配られても、何をどう学んでよいのか戸惑ってしまいます。レポート課題を課しても、不適切なレポートが提出されてくる原因にもなります。この点は、ぜひご注意ください。
- 「学習ガイド」は、授業を受ける学生の立場に立って、時間軸に沿って、学習の手順を具体的に示すことが肝要です。

(4) どんな教材（資料）を配るか

- 指定した教科書がある場合には、当該の授業回のページ範囲を学習する際に必要となる資料を準備します。

- 教科書がなくても、当該の授業回の内容を伝えるオープンアクセスの論文等がある場合には、その論文等と、それを学習する際に必要となる資料を準備します。
- 講義ノートや講義スライドがある場合には、それらを活用することも可能です。ただし、教室での授業の実施を前提として作成した講義ノートや講義スライドでは、説明が足りない点も多くあるはずです。それらについては、ていねいに補う必要があります。

5 学生とのやりとりをする

- 学生からの「本日の学習ガイド」についての質問、講義資料に関する質問、レポート課題にかかわる質問などは、レポート課題の締切日までの間に受けつけ、一定の回答をする必要があるでしょう。
- 学習支援システムの「授業内掲示板」機能を使います。
- 学生からも質問への回答は、大人数の講義の場合、掲示板に書かれたすべての質問に個別に回答することはできないケースも考えられます。その場合には、「教材」機能を使って、後日に追加資料として、まとまった回答を示すこともできます。「お知らせ」機能を使えば、追加資料（質問への回答）をアップしたことを学生に知らせることもできます。

6 レポート課題の提示とフィードバック

- 学習支援システムの「課題」機能を使います。
- 授業回のねらい（到達目標）に、学生が到達しているかどうかを評価できる内容のレポート課題にすることが求められます。
- 学生は、授業回ごとにレポート課題を提出することになるので、1回の課題をあまりハードにしすぎないことも大切でしょう。（ハードなレポート課題を課すと、フォローをする教員も大変になります。）
- 自由な様式による論述を求めるような課題は、学生の到達度にばらつきが生じやすくなります。授業回ごとの課題は、学生の到達度を測ることが目的なので、多すぎない字数の小課題に分けて、課題を複数出すのも、一つの工夫かもしれません。
- 少人数の講義の場合、学生が提出したレポートに対するフィードバックとしては、学習支援システムの「課題」機能を活用して、添削やコメント等も返却することもできます。
- 大人数の講義の場合、学生のレポートに対して個別にフィードバックするのではなく、次回の授業回の「教材」として、学生の提出課題に対する全般的なコメント等を配布することでも、十分にフィードバックの役割をはたせます。

最後までお付き合いいただき、ありがとうございました。