



# 高知大学 Teaching Tips オンライン授業篇

オンライン授業の実施、資料作成のために

2020年10月  
高知大学大学教育創造センター

# 目次①

---

はじめに .....	4
Q 1 文献のコピーを資料として配布し、課題を提出させるような授業方法は好ましくないと聞いた。.....	5
Q2 大人数授業だったので採点することが難しくそのままになってしまった。.....	9
Q 3 定期試験の告知が遅くなったり、授業資料をアップロードしたことを連絡しなかったことについて、学生から苦情があった。.....	12
Q 4 学生が授業を受けたことを確認するためには、課題を提出することくらいしか方法がないのではないかと.....	16
Q 5 90分の授業動画を作成するのにかなりの時間と労力を要した。.....	21

# 目次②

Q6	同期型授業の際、ツールの操作についてのトラブルが多かった。教員一人では対応しきれないこともあった。.....	24
Q7	KULAS、moodle、Teamsなどを安易に併用することは、受講生の混乱をまねくのではないか？ .....	27
Q8	授業に関する質問が、対面授業よりも少なかったので、学生の理解度などがわからない。 .....	29
Q9	moodleで試験を実施したが、公平性が保てないのではないか？ .....	34
Q10	Teamsの画面共有など、受講生にどのように見えているのか不安だ。.....	37
	オンライン授業のためのマニュアル .....	38

# はじめに

---

このTipsは、第2学期のオンライン授業（同期型（ライブ型）と非同期型（オンデマンド型））の実施や資料作成に際しての留意点について、Q&Aの形でまとめたものです。

Q&Aに取り上げた事例は、第1学期のオンライン授業について、高知大学教員や学生の意見やメディアで報道された事例、他大学のオンライン授業に関するアンケートなどを参考にして作成しました。

**Q 1** 毎回の授業は、KULASやmoodleで文献のコピーを資料として配布し、課題を提出させていたが、このような授業方法は好ましくないと聞いた。

- 受講生が困惑するのは、何の説明もなく授業資料を送って課題を出すように指示するだけの授業です。あるいは、「教科書の〇ページから〇ページまでを読んで練習問題を解きなさい」といった授業も同様でした。
- また、課題がどのように評価されているのか？(配点) や、課題に対するフィードバックがないことも、受講生を不安にさせた大きな要因となっています。

Point



## 課題の意図や目的を明確にする

- 通常の対面授業では、毎回、授業を通じて受講生にどのようなことを理解してほしいか、どんなことができるようになって欲しいかという目標にしたがって授業を実施していると思います。オンライン授業でも「どのようなことができるようになるために課題に取り組むのか」といったことを説明することで、**受講生への動機付け**ができます。
- こうしたことのために、資料を配布する際には、授業のテーマや目標とどのようにつながっているのか？なぜこの資料を読む必要があるのか？といったことについて十分に説明し、受講生が目標を明確にして課題に取り組むことができるように誘導しましょう。もちろん、**課題がどのように評価されるのか？配点がどのくらいなのか**も、合わせて告知してください。



Point



# 音声や動画にできなくても、講義の話しぶりを文章にして

- 多くの教員が、上記のような授業の目標などを交えて、音声付きの PowerPoint資料や授業動画を提供しています。しかし、こうしたことに困難を感じている場合には、上記の授業の目標などを含めた授業内容を話し言葉の文体で文章にすることをおすすめします。これなら、動画や音声を交えた授業資料を作成する時間が節約できます。
- 論文で使用される「である」調の文体は、配布しようとする文献の文体と同じで、授業を受けているという実感が受講生に生まれません。あえて話し言葉の文体を使用することで、教員の講義の口調と文献の文体のメリハリができ、受講生は対面授業を受けているような疑似体験ができます。

Point



## 顔写真や短めの自己紹介動画などを加えて、授業への親近感を創る

- また、受講生は教員の顔を知るだけでも授業への親近感を持つことができるので、初回の授業資料に教員の写真を添えることや、moodleに短時間の自己紹介動画をアップするなども良いアイデアかと思います。
- 文章だけでは味気ないので、空白を利用して、写真やイラストなどを加えると、視覚的にも親和性のあるものとなります。





**Q 2** 毎回課題を出していたが、大人数授業だったので採点することが難しくそのままになってしまった。各回の評価点は、最後に総合評価点に加算した。

- 毎回の課題に対してこまめにフィードバックすることは、課題が確実に受け取られたことや、教員が課題を読んでいることが確認できるので、受講生に安心感を与えます。提出した課題がちゃんと教員に届いているか、特に入学早々オンライン授業になってしまった1年生は不安な思いをしたことでしょう。
- お互いの顔が見えないオンライン授業では、受講生が安心して授業や課題に取り組むための手段として、フィードバックはとても重要な手段となります。

Point



# 顔が見えないオンライン授業の安心と信頼 はフィードバックから

- KULASやmoodleに提出された課題は、提出したことを受講生が自分で確認でき、記録にも残るので安心するように受講生に伝えることも必要かと思います。
- 受講生が誤って課題とは異なるファイルを提出することもありました。後々のトラブルにならないために、提出期限が来たら確認しておくなど、早めに対応することをおすすめします。

Point



# 個々にフィードバックが出来ない場合は

- とはいえ、大人数授業や週のうちに複数の授業があるなど、受講生すべてに詳細なフィードバックをすることが難しいこともあります。
- こういう場合には、次の週の授業資料で模範解答を示したり、どのようなことが書かれてあったらよかったかなど、評価のポイントを解説するなどして、フィードバックの代わりとしてもよいでしょう。
- 受講生が提出した課題について、なにもコメントや評価をしないのは、学生の学びへのモチベーションを低下させる要因となります。

**Q3** 定期試験の告知が1週間前になってしまったり、授業資料をKULASやmoodleにアップロードしたことを連絡しなかったことについて、学生から苦情があった。

- 第1学期は十分な準備期間もないままにオンライン授業が始まってしまいました。そのために、試験の方法などについての検討が後回しになってしまったかと思います。
- また、moodleによるオンデマンド型の授業で、授業動画の公開が不定期になったこともあったのではないのでしょうか？
- 授業に関する連絡のメールがたくさんあって、受講生は混乱したこともあったでしょうが、**教員からの早めの連絡**は、やはり受講生に安心感を与えるものでした。

Point



# KULASを使って受講生に連絡を

- 授業スケジュールの変更や定期試験の告知など重要な連絡は、KULASの講義連絡やメッセージ機能を使って早めに連絡するようにしましょう。
- 受講生には、多くの授業担当者からメールが届くことになり、混乱するのではないかと危惧されましたが、受講生にとっては、**授業スケジュール**などについて教員が連絡してくれることで、**不安なく授業に取り組めた**ようです。
- ただし、特別な支援が必要な学生は、一度に多くのメールが届くと、対応しきれなくなるとパニックを起こすことがあります。授業をドロップアウトする原因にもなるので、注意する必要があります。

Point



# 非同期型授業でも規則正しい受講を促す

- 非同期型の授業は、時間に拘束されず、受講生の都合のよい時間に受講できるというメリットがあります。受講生たちもこのメリットを好意的に受け止めていますが、かえってこのことが、授業をドロップアウトする落とし穴にもなっていました。
- 「いつでも都合のよい時に受講できる」と油断しているうちに、視聴すべき授業動画がたまっていったり、課題の提出期限を忘れて提出できなくなって、受講を続けることができなくなっていった例が多く見られました。
- 第2学期は**対面授業とオンライン授業が並行して実施**されます。受講生が早く新しい生活のリズムに慣れることができるよう、授業を実施する側も配慮しなければなりません。



Point



## 定期的に授業動画をアップロードする

- 非同期型の授業とはいっても、時間割上の授業時間帯にしたがって、授業動画や資料をアップロードしておきましょう。その上で、原則としてその日のうちに受講するように促すようにしましょう。
- オンデマンド型授業の「いつでも受講できる」というメリットは活かしきれませんが、第2学期に実施されるオンデマンド型授業は、「対面授業の代替措置」と考えて、受講生の学修のリズムを確立することを優先させましょう。

**Q4** メディアなどで、「オンライン授業になって課題が多すぎる」という学生の声が報じられていた。しかし、授業を受けたことを確認するためには、課題を提出することくらいしか方法がないのではないか？

- 非同期型（オンデマンド）授業では、対面授業のように出席をとることができません。また、受講生が、1回の授業でどのようなことを理解したか、何ができるようになったかを確認することもできません。
- したがって、毎回の授業で「課題」を出すことは、受講生の理解度を確認し、それを確認しながら授業を進めていくためのものであることを受講生に説明しましょう。

Point



# 「課題」や「レポート」ではという表現ではなく、「リアクションペーパー」や「ワークシート」という表現で／目安としての文字数も提示する

- 受講生は「課題」や「レポート」というと、必要以上に大きさに身構えてしまうようです。これまでの対面授業で、授業内容の理解度を確認するために「リアクションペーパー」や「ワークシート」を提出させていた方もおられるでしょう。こちらが要求する内容を受講生に的確に伝えることが重要です。そのためには、名称にも工夫が必要です。
- 受講生が「大きさに身構える」のは、「どのくらいの分量を書いてよいのかわからない」ということからくる不安にも原因があるようです。「100字程度」とか「200字以上で」というように文字数の目安も示すことができると、受講生にどのくらいの内容を求めているのかが伝わるでしょう。

Point



# 「授業の感想」だけでは理解度の確認には ならない

- 対面授業で出席を確認するために、リアクションペーパーに「今日の授業の感想」を書かせることがありますが、これだけでは、授業内容の理解度の確認にはなりません。
- リアクションペーパーやワークシートは、**複数の設問で構成**することで、受講生の理解度を見るためのツールとして利用することができます。

Point



## moodleの視聴確認よりも小テストを

- moodleには、受講生が授業動画をどのくらい視聴したかを確認できる機能があります。これを出席の代わりに利用することは、視聴する環境や方法によっては視聴記録に乱れが生じる場合もあり、公平性を担保する点で難しい場合があります。
- KULASやmoodleには小テストの機能があるので、これを使って理解度を確認することで、受講したことを評価するのが適切です。特にmoodleでは、間違っていたら何回でも受験することができる機能を使って、受講生の理解を確かなものにするすることができます。
- ただし、ここでも小テストの内容をあまり過重なものとせず、クイズ形式で出題するなどすると、受講生も興味をもって取り組むことができます。

Point



# 授業時間外学修を促進するためのレポート課題

- 受講生の理解を確認することとは別に、授業時間外の学修を促すために、中間レポートなどを課すことは、通常の対面授業でも行われていました。オンライン授業でこれを実施してはならない、ということではありません。
- いつごろ、どのようなレポートを課すか？ 毎回の理解度を確認する課題とはどのような点が異なるのか？などを、早めに受講生に説明しましょう。



## Q5 90分の授業動画を作成しようとする、PowerPointに音声を入れるだけでもかなりの時間と労力を要した。

- 「1回の授業動画を作成するのに半日から1日以上を費やした」と多数の教員がこぼしていました。
- ここで対面授業を思い出してみましょ。90分の授業時間いっぱい、教員は話し続けていたでしょうか？ 授業のねらいなどによって異なりますが、一般的には、教員の講義とそれを通じた学生の学修活動が組み合わされて90分の授業が構成されていると考えられます。
- したがって、授業時間が90分だからといって、90分の授業動画を作成しなければならないということはありません。

Point



# 授業動画は30分～60分を目安に作成する

- 受講生の学修活動を見込むと、授業動画の長さの目安は、30分から60分程度が望ましいと言えます。さらに、たとえば10分×3パーツ、15分×4パーツのように、動画を小分けにして作成することをおすすめします。
- 理由は、30分程度の動画でも、これを続けて視聴するのは受講生に身体的、精神的負担になることがあるからです。また、1本が60分の動画を作成しても、これをプラットフォームにアップロードするのに長い時間を要することになります。こうしたことも作成する側にとってはストレスになるので、分散することでこの問題を解決することができるでしょう。

Point



## 動画のパーツと学修活動を組み合わせる

- 動画をパーツに小分けすることで、**1回の授業の組み立て**が見通せるようになります。このことを利用して、受講生の学修活動を適宜授業に織り込みましょう。
- たとえば、1パーツの最後に、「ここまでの授業で理解したことをワークシートに書いてください」といった問いかけができます。
- **授業動画の視聴と、その内容の内省化**を繰り返すことで、受講生の理解は深化していきます。

**Q6** 同期型授業の際、受講生がTeamsなどの操作に慣れていないため、授業を中断して操作方法を指導するなど、トラブルが多かった。また、出席確認をしながら授業を進めるなど、教員一人では対応しきれないこともあった。

- 教員もTeamsの操作など、はじめのうちは不慣れで大変でしたが、学生もはじめてのオンライン授業で、機器の操作などに不安を感じながら受講していたと思われます。こうした不安要素も授業のドロップアウトにつながります。

Point



# 1～2回目の授業で操作のレッスンを

- 授業始めの1・2回は、授業内容に関連させながら、Teamsの操作に慣れる時間を確保するのがよいでしょう。
- 声は聞こえているか？画面共有が見えているか？などについて問いかけ、不具合のある者は、Teamsの挙手機能を使って手を挙げさせたり、チャットに書きこませたりすることなどを通じて、受講生がTeamsの機能に慣れるように工夫しましょう。

Point



# TA・SAなどにTeamsのオペレーションを手伝ってもらおう

- 同期型授業の場合、遅刻者がいたりすると、その確認もしながら授業を継続しなければなりません。TA・SAが雇用できる授業では、彼らにTeamsのオペレーションを手伝ってもらうこともできますが、通常の授業ではそれは望めないことが多いでしょう。
- 現状ではこうした困難を克服する手立ては見当たらないので、大人数授業でTeamsを利用することはお勧めできません。いまのところ、同期型授業でTeamsが便利に使えるのは、ゼミや少人数授業ということになります。



## Q7 KULAS、moodle、Teamsなどを安易に併用することは、受講生の混乱をまねくのではないか？

- 受講生が混乱しないためには、授業に利用するプラットフォームはシンプルに1つであることが望ましいでしょう。
- しかしながら、それぞれの機能に特徴があって、KULASではできないことをmoodleで補うといったことが必要になることがあります。

Point



## 複雑なことに落ち着いて取り組めるように

- こうした場合、取り組むことが複雑になるので、受講生から苦情が出ることもあるでしょう。しかしながら、実社会では一度にいくつもの課題をこなす場面も出てきます。受講生は、そうした事態に対応できる能力も養っておかなければならないでしょう。
- 大学の授業での経験を通じて、こうした能力にも目を向けることは、卒業後のためばかりでなく、大学での質の高い学修成果をもたらすためにも必要であることを、この機会に受講生に説明することも重要かと思います。
- ただし、この場合も、特別な支援を必要とする学生については、適切な配慮をすることが大切です。

## Q8 授業に関する質問が、対面授業よりも少なかった ので、学生の理解度などがわからない。

- オンライン授業で質問がしにくいことは、教員側も理解度の把握に不安が残りますし、受講生も自分が本当に理解できているのか？ 学習方法はこれでよいのか？ など、単なる内容についての質問も含めて、教員に確認したいことができないもどかしさがあります。
- 質問とそれに対する回答も、安心して受講し、質の高い学修成果を挙げるために重要な要因であるといえます。

Point



## 質問の方法は絞って

- ここで重要なことは、**質問方法を1つに絞る**ことです。オンライン授業では、いろいろなプラットフォームを用いることがあって、それぞれに質問のための機能が備わっています。
- 教員が何も指示しないと、受講生は目についた機能で質問を送ってくるため、教員が質問に気づいていなかった、ということがしばしば起こりました。こうしたことが起こらないようにするためにも、「授業の質問は通常のメールで」などの指示をしておく必要があります。

Point



## メールやチャットで簡潔に質問するのは難しい

- メールやチャットで来る受講生の質問は、要領を得ないことも多いかと思います。そうした場合には、「何を聞きたいのか、もう一度整理してメールを書いてみましょう」などの返信をして、**受講生が頭の中を整理をする機会をつくる**ことも、受講生たちの重要な学修になります。

Point



## 受講生同士が質問しあい解決できることも

- リアルタイム授業であれば、**会議チャット**や**挙手機能**を使って質問できます。
- moodleのオンデマンド授業では、**質問用フォーラム**を受講生に提供すると、それを使って教員にだけでなく、他の受講生に意見を求めることも可能です。
- 質問用フォーラムは左のメニューから**購読**に設定しておくことができます。そうすると、投稿の度にメール通知が受けられます。



Point



## 質問用フォーラムで自発的学修の機会を

- 質問用フォーラムで、他の受講者との意見交換をして大丈夫かと、受講生が不安に思うかもしれません。質問用フォーラムは、教員と受講生、受講生と受講生の質問、回答ができますが、この利便性を利用する場合には、学生に告知しておきましょう。使い方次第で、授業全体に活気がでてくる可能性があります。
- 受講生同志で教え合う機会が増えれば、オンライン授業での自発的学修を促すきっかけともなるでしょう。

## Q9 対面での学期末試験ができなかったのものでmoodleで試験を実施したが、公平性が保てないのではないか？

- 第1学期末には、定期試験にかえてレポート提出を選択された授業が多いようでした。通常であれば筆記試験を実施されている方もレポートに変更せざるを得なかったようです。
- moodleを利用して、さまざまな工夫をして試験を実施された授業もありましたが、一般的にオンライン上での筆記試験では、受講生がどのような状態で受験しているかを確認できないため、公平性は担保されないと考えた方がよいでしょう。
- 第2学期末の定期試験期間をどのように迎えることができるか予断を許しませんが、だからといって、すべてをレポートに替えることも、科目特性によって難しいかと思います。

Point



# moodleで試験を実施する方法①

## <試験時間を短くする>

- moodleで実施した筆記試験の事例をご紹介します。
- 受講生は、授業資料やノート、その他ネットで検索することもできる状態であるのは避けられません。
- ひとつだけ、「一人で受験する環境を作ってください」という指示はしなければなりません。友達と相談して解答するのは不正というコーションは必要です。受講生を信頼するほかはありませんが。
- 例えば試験時間を60分として、その前後10分程度を接続のための猶予を設け、合計80分程度の時間、moodleの試験問題を「表示」にします。

Point



## moodleで試験を実施する方法②

### <問題数を通常よりも多くする>

- 試験の問題数は、60分の試験時間では少し多すぎる程度に設定します。
- 事前に、「試験時間は60分、問題数は〇〇問」と、受講生に告知できれば、受講生はそれに向けて準備をするでしょう。前後10分の余裕のあることも伝えましょう。
- 前後10分の余裕も含めて、制限時間を過ぎるとmoodleを「遮断」することができるので、この間に試験を終えるように指示してください。
- このような方法をとることで、受講生は、試験前に授業資料やノートを整理し、試験時間にどのように対応すればよいか、入念に準備できるはずです。
- 以上は、moodleを利用した筆記試験の一例です。

# Q10 Teamsの画面共有など、受講生にどのように見えているのか不安だ。

- 大学教育創造センターでは、**Teamsに「授業よろず質問箱」**を設けて、オンライン授業に関する質問や相談を随時受け付けています。授業期間中も対応しますので、大学教育創造センターまでお問い合わせください。

- 【チーム名：授業よろず質問箱（教員用）】

【大学教育創造センターメール：

**daikyo-ts@kochiuacjp.onmicrosoft.com】**

- 自分一人では試しようのないことなどについて、画面を共有しながら確認やアドバイスをします。非公開の質問も可能ですのでご利用ください。





# オンライン授業のためのマニュアル

利用マニュアル



学生向け

[高知大学moodle学生用簡易マニュアル](#)

[Teams授業の受講方法](#)

教員向け

[7/13 更新 高知大学moodle教員用簡易マニュアル](#)

[Teams授業の開講方法](#)

[【参考】Teams授業に関する質問集  
\(日本マイクロソフト株式会社作成\)](#)

小テスト作成方法

[7/13 更新 高知大学moodle教員用小テスト簡易マニュアル](#)

- moodle教員用簡易マニュアルVer.2.3
- moodle教員用小テスト簡易マニュアル
- Teams授業の開講方法
- 【参考】Teams授業に関する質問集（日本マイクロソフト株式会社作成）



<https://moodle.kochi-u.ac.jp/share/>





# オンライン授業のためのマニュアル

## 講義動画作成方法

- [office365版PowerPoint「記録」の利用方法](#)
- [PowerPointを動画にする方法](#)

## 過去年度のコースのコピー方法

- [高知大学moodle バックアップリストアマニュアル ファイル](#)

さらに詳しい資料は「[moodleマニュアル](#)」コースに掲載

- **office365版PowerPoint「記録」の利用方法**
- **PowerPointを動画にする方法**



<https://moodle.kochi-u.ac.jp/share/>

- **moodleマニュアルコース**
- **高知大学moodleワンポイントアドバイス／高知大学moodle Q&A（教員用）**



<https://moodle.kochi-u.ac.jp/share/course/view.php?id=3>