

研修会「オンライン活用のソリューション」

松村 俊和・西尾 新
八尾 里絵子・横濱 雄二

A Report on a Session for Online Tools in University Courses

MATSUMURA Toshikazu, NISHIO Arata, YAO Rieko and YOKOHAMA Yuji

Abstract: This paper reports on the outline of a training session held for the purpose of improving techniques and the sharing of information on how to utilize online tools in university courses. The basic uses of Moodle including quizzes, Microsoft Teams, OneNote, and Office 365 as well as the implementation of HyFlex classes were explained. Notes on the settings were explained as part of the basic usage of Moodle. Regarding quizzes, we explained how to manage cheating along with advantages and points to remember. We explained the technology's benefits and how to share materials with students in Teams, OneNote, and Office 365. Regarding the implementation method of HyFlex classes, we discussed the points to be noted and the effects of implementation. Results of the post-session questionnaire showed that many of the respondents were generally satisfied, and the workshop was considered to be useful for improving future classes and raising teachers' awareness of such tools.

Key Words: online learning, BYOD, HyFlex, Moodle, OneNote, Teams

1. 研修会および本稿について

本稿では、2022年3月に開催した「オンライン活用のソリューション」の内容を報告する。研修会の当日の様子の動画や資料は、学内者向けのシェアポイントサイト「オンライン授業推進ポータル」や研修会で使用した Moodle のコースに保存している。非常勤・常勤にかかわらず新任教員の参考資料として、活用して頂けるものと考えている。また、新任でなくても、必要に応じて閲覧して授業改善に役立てば幸いである。なお、学外者の方は、本学の教育・研究支援課にお問い合わせ頂きたい。

<https://konanwu.sharepoint.com/sites/onlinelearning>

<https://lms.konan-wu.ac.jp/mod/page/view.php?id=130772>

なお、本稿は研修会での発表者である松村・西尾・八尾・横濱が分担して執筆をするとともに、内容を確認しあって取りまとめたものである。

(1) 研修会の目的

本学では、Covid-19の影響で2020年度からオンライン授業が開始され、その後オンラインと対面授業の併用が進みつつある。各教員が工夫を凝らして授業内容の改善に取り組んではいるものの、その情報共有が重要である。そこで、2020年度は情報共有のための研修会を夏期と冬期に実施した。2021年度も、オンライン授業と対面授業で活用できる手法としてオンライン教材の活用方法の技術向上と情報共有を目的として研修会を実施した(表1-1)。なお、2022年度入学からのノートPC必携化(BYOD)にともない、教員・学生ともにオンラインツールに関してさらなる技術向上が必要になるだろう。

(2) 研修会の準備

対面およびオンライン配信の同時実施が可能な教室を使用し、ハイフレックス方式での研修会を実施した。今回は感染者が増加しつつあったためオンラインでの参加者が多かった。当日には、講師の手元を撮影

表 1-1 研修会の概要

項目	内容
名称	オンライン活用のソリューション
主催	全学 FD 委員会・オンライン教育推進タスクフォース
目的	オンライン授業の技術向上および情報共有
参加者	96 名 (オンライン: 86 名, 対面: 10 名)
日程	2022 年 3 月 1 日 (火) 10:00-16:00
方式	ハイフレックス方式 (対面+オンライン)
場所	学内の大教室
実施内容	Moodle 活用の基礎 (松村): 資料提示, 課題, フィードバック Moodle 活用の中級編 (西尾): 小テストなど Teams を活用した授業 (八尾) ハイフレックス型授業方法 (横濱) 質疑応答・情報交換

するためのビデオカメラとスタッフ 1 名を確保した。また、研修会の 1 週間前にリハーサルをして、ハイフレックス方式での実施が可能であることを確認した。

ハイフレックス型の授業実践に記載のとおり、事前準備なしに対面とオンライン配信を同時に実施することは困難である。本研修でも事前に確認作業をしたものの、当日は音声や動画が停止するなどの問題が起こった。これらに対して 1 名で対処するのは相当な熟練が必要だろう。

(3) 実施後のアンケート

研修会実施後のアンケートには、26 名の方から回答があった。満足度では、17 名が「満足」、8 名が「やや満足」、1 名が「どちらともいえない」と回答しており、「やや不満」「不満」との回答はなかった。回答率は高くなかったものの、全体としては満足度が高かったものと考えられる。

研修会実施時にオンラインでの質問も受付けた。ただし、オンラインでは遠慮をして質問しづらいことも考えられるため、アンケートにおいても質問を受け付けた。その結果、いくつかの質問と意見の記載があった。これらに対して、Moodle 上で回答をした。実際の報告者の授業でもフィードバック機能を利用して質問を受け付けている。毎回の授業で、授業の内容に対して何らかの質問があり、次回の授業資料とともに回答を記載している。授業改善のためのアンケートでは、学生はこれを好意的に受け取っているようであり、今後の授業や研修会でも活用できると考えられる。

研修会で得たこととして、研修会で実施した Moodle, OneNote, Zoom の活用方法を得ることができたと

の回答が多く、今後の授業での活用が期待できる。今回の研修会では、講師がそれぞれ自身の授業経験に基づき、成功事例・失敗事例を問わずざっくばらんに披露した。これについては、アンケートの回答にも記載があり、参加者にもうまく伝わったといえる。また、研修会の目的であるオンライン授業の情報共有としても有効であったと考えられる。良かった点では、丁寧な説明が良かったとの回答があった。また、資料提示だけではわかりにくいところが、口頭での説明で理解できたとの回答があり、ハイフレックス方式での実施方法は適切なものであると考えられる。研修会の実施・運営にあたっては、オンライン授業推進タスクフォースのメンバーがサポートし、講師が説明する内容の補足を Zoom のチャット機能を利用して送信していたことも良かったとの意見があった。さらに、今後の授業構成を考える上での参考になった、あるいは授業準備の動機づけになったとの記載もあった。

改善点として、声の大きさが一定でなく聞きづらかった、資料の文字サイズが小さいなどの指摘があった。資料は Moodle 上で提示しているものの、投影資料としてあるいは Zoom での画面共有としては、そのまま見て理解できる文字サイズが必要であることがわかった。今回実施したハイフレックス型の研修会は、実際の授業でハイフレックス型を使用する際のモデルとも言える。そのため、ハイフレックス型の授業をする上では、これらの点についても同様の配慮が必要であろう。

以上のように、研修会の目的であるオンライン授業の技術向上に寄与できただけでなく、授業実施への意欲を高める効果もあったと考えられる。

2. Moodle 活用の基礎

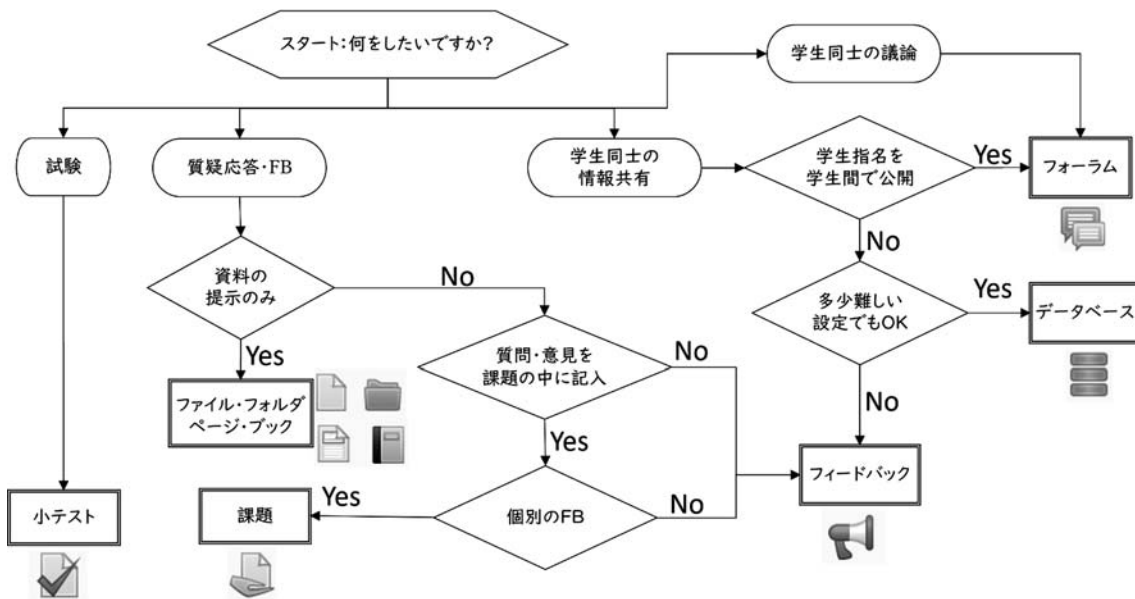
Moodle 活用の基礎として、ファイル・フォルダ、フィードバック、課題の機能を紹介した。上記の機能は他の機能と比べると双方向性は低いものの、設定が容易であるため、はじめての場合はまずこれらの機能から始めるのが良いと考えられる (表 2-1, 図 2-1)。双方向性が高い機能には、小テスト、フォーラム、データベースがある。小テストについては次項目を、フォーラムとデータベースは研修会の概要に記載の URL から資料を閲覧して頂きたい。また、研修会では下記項目の説明をしたほかファイル・フォルダ、フィードバック、課題のそれぞれについて、実際に Moodle の設定方法をデモンストレーションした。

表 2-1 Moodle の機能一覧

Moodle の機能	双方向性	教員の書込	学生の書込	質問・意見	教員から学生へのFB	学生間の情報共有	学生間の議論	設定の難易度	その他
ファイル フォルダ	小	教員 ↓ 学生(全体)	ファイル	不可	○ (全体)	△ (間接) (一方向)	-	易	
ページ ブック			文章, 画像	回答のみ (全体)	○ (全体)	△ (間接) (一方向)	-	中	HTMLで 詳細な 設定可能
フィードバック	中	教員 ↑ 学生⇄学生	質問	文章	受付のみ	-	○	易	締切後の 公開可能
課題	中	教員 ⇄ 学生(個別)	ファイル 文章	ファイル 文章	○ (個別)	○ (個別)	-	易	
小テスト	中	教員 ⇄ 学生(個別)	テスト問題	解答	-	解答の正否 解説	-	中	
フォーラム	大	教員 ⇄ 学生⇄学生	文章 画像	文章 画像	○ (全体)	○	○	易	学生の氏名が 公開される
データベース					△	△	○	難	

○：推奨，△：機能的には可能，-：不可

※FB：教員から学生へのフィードバック(Moodleの機能の「フィードバック」と区別するために、「FB」と記載)



※注 FB:教員から学生へのフィードバック(Moodleの機能の「フィードバック」と区別するために、「FB」と記載)

Moodleの機能

図 2-1 使用目的別の Moodle の機能の選び方

(1) ファイル・フォルダの機能

ファイル・フォルダは、学生への資料提示が可能である。利点は既存資料を利用可能である点と設定が容易である点である。ただし、資料提示だけでは一方通行になりがちである。学生へのコメントをする場合でも全体でしかできない。そのため、学生が課題を提出する時に質問を受け付けて、次回の授業資料に回答やコメントを記載するなど、双方向性を高める工夫が必

要である。また、学生の閲覧方法に合わせた文字サイズの設定することや、学生に資料を印刷してほしい場合は背景色を白色に設定する必要があることなどが注意点としてあげられる。

(2) フィードバックの機能

フィードバックの機能は、学生からの課題や質問の受付ができる。また、意見やアンケートの回収、授業

前の情報共有にも利用できる。さらに、学生の記載内容を公開して共有できる点や匿名での受付ができるという利点がある。公開の有無は、活動終了後にも変更可能であるため、実施中は非公開としておき、終了後に公開して学生に他の学生の意見を見てもらうなどの情報共有が可能である。フィードバックでは、匿名・非匿名と複数回答の可否が設定する際のポイントで、この 2 項目の組み合わせによって、Moodle の挙動が異なる。そのため、多少の慣れが必要である。この 2 つの設定は 1 名でも学生が回答すると、変更できなくなるため、実施前によく考えておいたほうが良い。一方で、学生の事情による個別の締切延長ができないという欠点がある。また、特に年度当初には、主に新入生から「学生が回答できたかどうか不安」という問い合わせを受けることがある。これに対する対処方法も説明した。詳細は研修会当日の資料や動画を参考にさせていただきたい。

(3) 課題の機能

課題の機能は、授業ごとの課題を学生に提出させる場として利用でき、さらに教員から学生に対して個別のコメントができる。学生個別での締切延長が可能であることや、ファイルとオンラインテキストのどちらでも受付可能であることが利点としてあげられる。学生同士の回答内容の情報共有はできない点が欠点である。学生同士の情報共有をしたい場合は、回答内容をまとめて、次回の授業資料に記載するか、フィードバック機能を利用していただきたい。課題の機能では、開始・終了・遮断日時が設定可能である。開始日時は文字どおり学生が閲覧・回答できる日時、終了日時は課題の提出終了であると学生に「知らせる」日時、遮断日時は完全に提出を「締め切る」日時である。終了日時を設定しないと、学生のタイムラインに表示されないため、必ず設定することをおすすめする。終了日時を設定していても、遮断日時を設定していないと学生は課題の提出が可能であるため、完全に締め切る場合は、遮断日時を設定する必要がある。報告者の場合は、ネットワークのトラブルなどがあり得ることを考慮して、終了日時の 15-30 分程度あとに遮断日時を設定している。

3. 単位認定試験における Moodle 小テスト機能の利用

Moodle の小テストは語群選択、短答記述式、○×問題、語群対応など、多様なタイプの問題設定が可能であるだけでなく、問題に図表や音声、動画なども利用可能であり、これまで紙の試験では実現できなかった問題を作成することができる。この節では単位認定試験における Moodle 小テスト利用の事例とその利点、留意点、さらに Moodle 小テスト機能を単位認定試験として利用することに対する学生の評価について報告する。

(1) Moodle 小テスト機能を使った単位認定試験実施方法

Moodle の小テスト機能を単位認定試験（以下、試験）として利用した授業は、2022 年度後期・教育心理学（担当：西尾・梅崎）で受講者は 153 名であった。授業はオンデマンドで実施され、学生は毎回の授業内で Moodle 小テスト機能を体験済みであった。試験は、2022 年 1 月 17 日 4 限に対面で開催予定であったが、新型コロナウイルス感染防止の観点から、自宅でのオンラインによる一斉受験とした。試験時間は 60 分（2 名の担当者がそれぞれ 30 分ずつの試験を用意）、「持ち込み資料なし」とし、学生には 14 時 40 分～16 時 10 分の間に 2 つの試験を完了させることが求められた。試験完了後²には、学生に対して試験の得点、自分の回答と正解、および試験問題についての解説がフィードバックされた。

(2) 単位認定試験における小テスト機能利用の利点

フィードバック機能の活用：Moodle 小テスト機能には「フィードバック」と「レビューオプション」の機能が実装されており、教員は出題した個々の問題に対する学生の解答の正誤、正解、および問題の解説を学生に提示することができる。これにより学生は、その教科の自身の理解度を自己評価することが可能となる。
デジタルデバイス活用による個別最適化：Moodle は、パソコン、タブレット、スマートフォンなど、デバイ

1 「持ち込み資料の禁止」については、事前に「持ち込み資料なし」であることを Moodle 上の「試験概要」で連絡してあった。試験当日は、a) 紙の資料の参照、b) 試験中に Moodle 上の授業資料およびネット上のサイトの参照、c) デバイスに保存されたファイルの参照の禁止を口頭で伝える予定であったが、当日オンライン試験に切り替えたため、Moodle 上の試験説明として「試験中に動画資料、他の資料の参照を禁止すること」を記載した。

2 当日、やむを得ない事由によって試験の欠席者がいたため、試験完了には数日を要した。試験からフィードバックまでの間は 1 週間ほどであった。

スの OS に依存せず様々な方法で利用可能である。これにより、学生は各自にとって最適な条件で受験可能となる³。

採点の簡易化：Moodle 小テストでは通常、問題の正解を事前に設定しておく。また採点は自動的に行われるため、学生が解答を提出すると同時に採点は終了することになる⁴。さらに問題によっては、一つの問題に対して複数正解を設定することや、解答ごとに部分点を割り当てることもでき、きめの細かい採点が可能となる。

(3) 単位認定試験における小テスト機能を利用の留意点

留意すべき各設定について：Moodle の小テストは教員が設定すべき項目が多く、また設定によって、試験に大きな影響を及ぼす可能性がある。ここでは試験に重大な影響のある設定項目の留意点について述べる。

タイミング：試験の開始日時、終了日時および試験の制限時間を設定する。受験者が試験前に試験問題を閲覧できないよう、試験の開始日時の設定には注意が必要である。

評点：受験回数および合格点を設定する。これにより、設定された受験回数内で合格点に達するまで何度でも受験することが可能となる。初期設定が受験回数「無制限」となっているので単位認定試験においては注意が必要である。

問題の挙動：「問題動作」の「遅延フィードバック」を選択すると、受験生がすべての答案を提出し終了後で教員からのフィードバックが得られる設定となる。このタイミングが一般的な試験の形式であり単位認定試験においてはこれを選択するのが無難であろう。

レビューオプション：教員から学生へのフィードバックの内容とタイミングを設定する。「やむを得ない事由による試験欠席者」が出た場合のことを考えて、正解の即時フィードバックは避けた方が無難であろう。

不正行為への対応：デジタルデバイスを用いた試験において考えられる不正行為は、基本的には紙で実施する試験と同様であり、“カンニングペーパー”の閲覧

と他受験者の解答の窃視である。デジタルデバイスにおける“カンニングペーパー”はインターネット上のサイト閲覧と、自デバイス内に保存されたファイルの閲覧に限られる。これに関しては、「受験に関する特別制限」で受験者に対してパスワードを設定し、同一の試験教室の受験者のみパスワードを開示することで、オンラインによる他所からの受験を制限できる。さらに、受験者のインターネット接続を学内 Wi-Fi に限定し、そのインターネット利用が監視可能であることを受験者に意識させることで、受験者の他サイト閲覧を未然に抑止する。自デバイス内のファイルの閲覧については、「ブラウザセキュリティ」で「JavaScript セキュリティ対策を施したフルスクリーンポップアップ」を選択することで防止できるが、この機能を利用するためには JavaScript 対応のブラウザ使用が前提となり実施は容易くない。

一方、他受験者の解答の窃視防止については、上記の「問題の挙動」において「問題内部をシャッフルする」ことで、問題出題順序や、同一問題内での選択肢の提示順序を受験者ごとに変えることが可能となり、他者の解答の窃視抑止効果が期待できる。

このように Moodle にはいくつかの不正防止機能が実装されているが、それだけで完全に不正を防止することは難しく、最終的には「教員による巡回」が最も有効だと考えられ、その意味では、紙の試験と大差はないと思われる。

回答が複数想定される場合への対応：「短答記述式」の問題を作成した場合、正解が複数想定される場合がある。例えば、英数字を全角で回答する場合と半角で回答する場合などが考えられるが、Moodle 内で正解をどちらか一方で設定した場合、他方の解答は誤答として自動採点されてしまうこととなる。このような事態を避けるためには、事前に複数の正解を用意したり、使用できる文字を制限したりするが必要となる。

(4) 単位認定試験における小テスト機能利用に対する受講生の評価

単位認定試験において、Moodle 小テスト機能を用いたことに対する学生の評価を知るため、フィードバ

3 例えば Windows パソコンで受験する場合、文字の大きさやテキストフォントを変更や、文字背景の変更によるハイコントラスト化も可能となる。

4 採点自体は学生の試験提出と同時に自動的に行われるが、採点結果を学生にフィードバックするか否かおよびフィードバックのタイミングは教員が決めることができる。

5 「短答記述式」問題とは、Moodle 小テスト内では「記述問題」「数値問題」「穴埋め式問題 (Cloze)」が該当する。

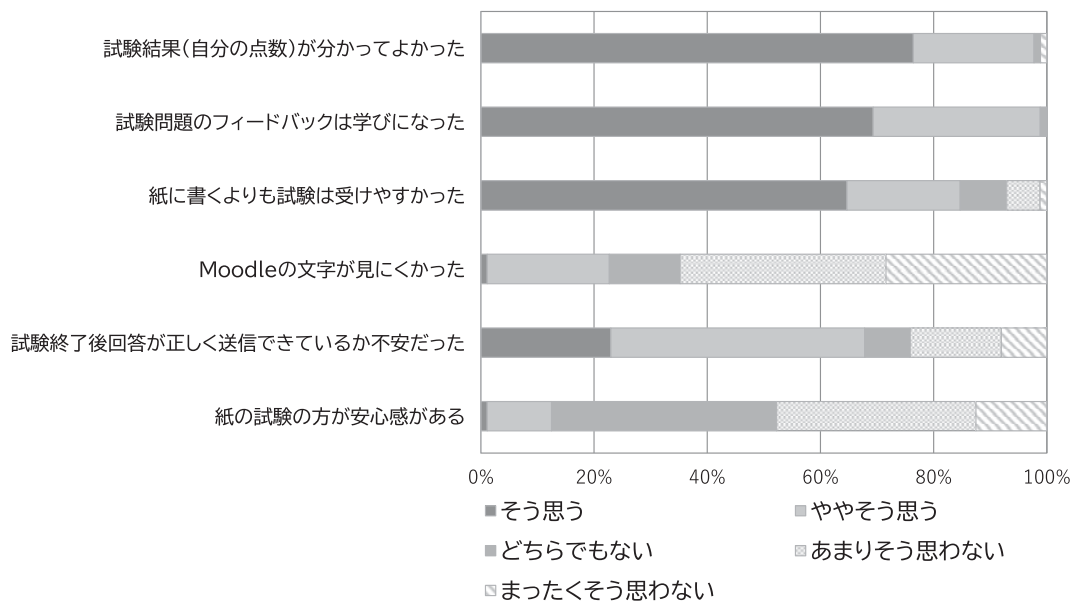


図 3-1 小テスト機能を用いた単位認定試験に対する学生の評価

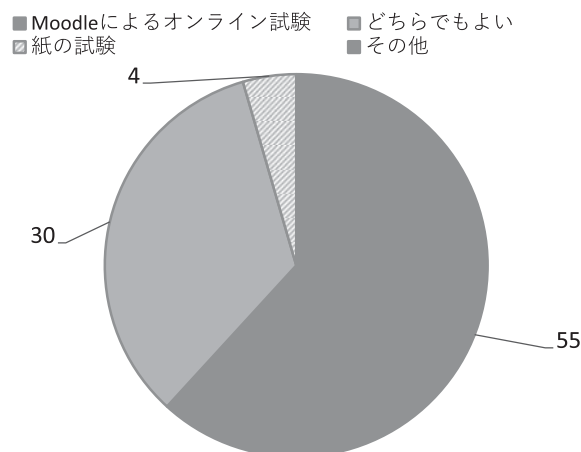


図 3-2 学生が希望するの試験方法

ック開示後から、Office 365 Forms を利用して無記名のオンラインアンケートを行い、89 名 (回答率 58%) の回答を得た。結果は図 3-1、図 3-2 で示されたように、試験問題のフィードバックは肯定的に評価された。またオンライン受験に対する事前の不安が見られたものの、試験自体は不安なく受験できたと評価された (図 3-1 参照)。今後の試験の受験方法については、「Moodle 小テスト」を選択した学生と「どちらでもよい」を合わせて 95% 以上であった (図 3-2 参照)。

上記のように、Moodle の小テスト機能を用いた単位認定試験に対する学生の評価は、初めての経験でやや不安はあるものの、「受験しやすく」かつ「フィードバック機能により教育効果が期待できる」方法として評価されていることが分かった。

(5) まとめ

Moodle の「小テスト」は、多様な問題形式、不正行為対策、フィードバックと多彩な機能が実装されている。これらの機能を有することによって、事前に設定すべき項目は多くなるが、紙の試験と同程度の公平・公正性を担保し、かつ紙の試験以上に教育効果の高い試験を実施することが可能である。さらに学生各自のデバイスで受験することで、個々の学生に最適な試験環境を整えることも可能である。学生の評価は概して高く、特にフィードバック機能による自身の試験の振り返りができることは、ほぼすべての学生から教育効果の有効性が評価された。

以上のことから、単位認定試験における Moodle 小テスト機能の利用は、「学生評価のツール」としてだけでなく、試験を一つの教育の機会と捉え、「学生自らが学ぶための支援ツール」として利用できる可能性を有するものと言えよう。

4. Teams を活用した授業 ～ノート PC 必携化に適した OneNote の授業利用

オンライン授業では、学習支援システム Moodle をはじめ多様なツールが用いられているが、本学のもうひとつの支援環境である Office 365 は、対面・非対面の双方で有効活用できる強力なツールである。本稿では、それを活用したオンラインのアクティブラーニングの可能性と、特に OneNote の活用メリットを報告する。

(1) 学生と教員の共有スペースについて

コロナ禍になり授業運営の難点のひとつは、教員と学生が同じ時空間に居るとは限らないことであった。オンライン授業でもオンデマンドや同時双方向など、時には対面授業となり、授業内容ではなく外的要因に大きく依存せざるを得ない状況もあった。メディア表現学科の一部の実技系演習科目は、何らかのメディアを対象としたアクティブラーニングが主流であり、グループワークや体験による指導、その他、特定の機材やソフトウェアを用いた指導など、非対面の授業はどの教員も苦慮したことであろう。恐らく当初の主要ツールは、同時双方向性に秀でた Zoom であった。しかしながら、コロナ禍で教育を進めてゆくなかで授業資料等（これは配布資料だけでなく、90分間の授業内の出来事を指す）、いわゆる学習記録が学生側で定着しにくいと考えた。Zoom は送受信共に安定しており誰でも簡単に利用できるが、授業の資料は学生側で管理しなければならず、これは散在してゆくだらうと推測した。

そこで必要性を感じたのが、「教員と学生が共有するスペースを持つ」ということである。時空間が共有できないなら、別の何かを共有しそれをベースステーションのように捉えれば、対面・非対面の切り替えも比較的容易になるのではないか。そのイメージが図 4-1 であり、授業スタイルのうち対面を実空間、一方の非対面（オンライン）を仮想空間とすると、それが交差する共通スペースを情報空間と捉えてみた。その情報空間、つまり、データ空間（クラウド）がうまく機能すれば、授業スタイルに柔軟性を持たすことがで

きる。

このような背景で、何となく Microsoft Office 365 を起動したところ、そのイメージした空間が既に準備されており、対面授業重視の今日においても非常に便利に活用している。

(2) Office 365 を授業で使う

Office 365 のうち、Word や Excel, PowerPoint など は使用頻度が高いが、他にも、Teams, OneNote, OneDrive, Forms など を総合的に活用すると非常にアクティブになる。基本的には Teams があれば、他の Office 365 ツールと連携することから、コミュニケーションがとりやすく、OS やデバイスに依存しないうえ、オンラインであれば時間も場所も選ばない。ちなみに、PC で授業をすることから報告者は、Teams はウェブアプリ、その他のツールは大学アカウントで Office 365 にログインし、ウェブブラウザで使っている。

各ツールについて、表 4-1 で授業内の行為と照らし合わせてみたところ、総合的に利用すればオンラインでのアクティブラーニングの可能性が見えてくる。中でも OneNote は、対面・非対面授業のいずれのスタイルでもメインツールとなり得るもので、ここで少し紹介しておきたい。OneNote の活用に適した授業形態は、30~40 名程度の演習系授業や小規模のゼミ等をまずは推奨する。

OneNote は、教員と学生のフラットな共有ノートで、ファイルへの 3 つのアクセス権限（全員読み書き可能・教員のみ読み書き可能で学生は閲覧のみ・教員

→教員と学生で「何が共有できるのか？」

- 教員
授業時提示資料
配布資料
個別指導
- 学生
授業内メモ
課題のワーク、提出
プレゼン
- 共同作業



図 4-1 情報空間 = オンラインの学びの空間

表 4-1 Microsoft Office 365 の各ツールの特徴と授業内での行動

Office 365	特徴	教員の行動				学生の行動				
		説明, 指示, 提示	資料配布 (共有)	授業履歴	宿題 チェック	授業内 メモ	宿題	予習・ 復習	ディスカッ ション	共同作業
Teams	コミュニケーション	○(ライブビデオ可)	○	○	○(音声可)			○	○	○
OneNote	データ+履歴	△	○	○△	○	○	○	○	単体では×	○
OneDrive	データ	単体では×	○	単体では△	△	△	○	△	単体では×	△
Forms	コメント	教員は授業内アンケートや質問を提示し, 学生は回答する								

のみ読み書き可能で学生は閲覧も不可)で用途を管理できる。教員は、毎回の授業ノートとして配布資料を提示するだけでなく、学生の宿題をチェックしたり、コメントを残したりと、交換ノートのように指導ができる。学生は、教員が提示するファイルを開覧し、個人のページでは授業メモをとり、宿題やアイデアを書き残し、同時に教員がそのページに書き込むことで、個別指導が可能である。また、学生同士のグループワークは、全員読み書き可能ページを使うことで、共同でファイルの作成が可能となる。

このように、OneNoteを教育のベースステーションと捉えることで、対面授業の場合は教室でコミュニケーションをとりながら、非対面授業だと各所でTeamsをコミュニケーションツールとし、OneNoteが全員集合のスペースになる、というイメージである。

(3) まとめ

OneNoteの授業利用には3つのメリットがある。まず、対面・オンライン(同時双方向)の切替の心的負担が少なくなったこと、そして、授業のアーカイブおよび学習のポートフォリオが同時生成できることである。また、教員が授業前に準備しておけば、学生は授業前に確認し、自然と予習・復習をするようになるため、円滑に授業が進行できる。これまで教員側がどのように授業を実施するかに関心があったが、学生側にも「オンライン学習環境」の基本姿勢を持つ必要があり、それが「ノートをとる」という基本行為だといえる。その自学推奨ツールがOneNoteであり、ノートPC必携化となった今、さらに活用が期待される。最後に、OneNoteを用いた授業についてのアンケート結果から、学生にも好感触であったことを添えておく。

5. ハイフレックス型授業の実践

本節では、対面授業とオンライン授業を併用する「ハイフレックス型」の授業実践について、概略を報告する。

報告者がハイフレックス型授業を行ったのは、日本語日文化学科の専門科目「日本現代の文学」(Aが2年次前期、Bが1年次後期担当)で、講義科目である。履修者は例年20名~40名程度である⁶。本授業は教職課程(中高国語科)の選択科目でもあり、文学作品の鑑賞力すなわちテキストを受容して考察する力を身につけることを授業のねらいとしている。そのため、家庭学習として事前にテキストを予習し、そのうえで授業は考察の場とすべく、教員の提起する問いに取り組むことを主眼としている。

(1) ハイフレックス以前の実践(2019年度)

オンライン授業以前の2019年度の授業展開は、以下の通りである。①教員の解説、②問いの提示、③個人での考察、④グループ(4~6名)での議論、⑤各グループの議論を教室全体に発表、⑥個人の考察内容のとりまとめ。なお、④の際には、A3サイズ8枚1つづりのホワイトボードを1グループ1組用意し、自由に描かせた。⑤の際にはホワイトボードを撮影したデジタル画像をスクリーンに投影した。また、Moodleを利用して、教材や資料、⑤の画像などを提示した。③⑥は各自で専用の用紙に記入し、提出させた。

(2) 対面と非同期的オンラインの併用(2020年度後期~2021年度前期)

オンライン授業を併用するにあたり、主眼としたのは、感染拡大を防止しつつ、考察の場としての授業を中心とする構成を維持することである。そのため、

6 2021年度前期は24名、後期は38名、2022年度前期は36名であった。

2020年度後期と2021年度前期では、感染予防のためグループでの議論はとりやめ、対面にオンデマンドを併用する形態を採用し、以下のような授業展開となった。①教員の解説、②問いの提示、③個人での考察、④考察内容を教室全体に発表、⑤個人の考察内容のとりまとめ。紙での資料・用紙の配布も取りやめ、③⑤については、Moodleのフィードバック機能を利用した。④については、マイクの使い回しが感染拡大をもたらす危険を考慮し、フィードバック画面をスクリーンで投影しつつ教員が読み上げた。

くわえて、対面授業の様子をビデオカメラで録画し、適宜編集のうえオンデマンド型授業の教材としてMoodle上にリンクを設置した。これにより、オンデマンド受講の学生は、Moodleで各種資料を取得して受講のうえ、フィードバックに書き込むことで、非同期的に授業に参加することができるように設計した。

(3) 対面と同期的オンラインの併用 (2021年度後期)

2021年度後期は、対面授業とZoomによる同期的オンライン接続を併用した。これを甲南女子大学では「ハイフレックス型授業」と呼称している。授業展開については2021年度前期を踏襲し、③⑤の考察については、対面参加と同期的オンライン参加の双方ともにMoodleのフィードバック機能を利用するものとした。くわえて、Zoom上で録画した動画をオンライン上に保存のうえMoodle上にリンクを設置し、非同期的な受講に対応した。

まず、授業における資料の提示は、すべてパソコンか書画カメラ等を通じて行った。これはZoom配信・録画を行う都合からである。次に、前項で述べたようにMoodleのフィードバック機能を利用することで、考察の場を確保した。これにより非同期的にも、授業で提示された問いに取り組むことが可能になった。くわえて、授業の最後に問いを提示した上で、次回までにMoodle上で回答するように受講生に指示することで、従来より高度な家庭学習課題を出題できることにもなった。一方、感染防止のため、授業内でのグループでの議論は行い得なかった。

授業者としては、注意力の分散と時間的問題に当惑した。対面授業の操作卓に配信用セクターとパソコンが加わるため、授業者と配信操作者の2つの役割が

必要である。たとえば教室と配信の画面を一致させるためには、操作卓とセクターに注意し、資料提示用と配信用のソフトウェアの画面を確認しつつ授業を進行する。黒板を利用する場合、板書をしつつ教室設置のカメラを適宜操作することになる。また、Zoomの音声配信されない事象⁷が生じたが、教室には配信前の音声が行くため、教員は事象の発生を認識できない。一方、学生は受信側の機材不具合を疑い自主的に再接続などを試みるため、チャット等での教員への指摘は遅れる。この事象が生じると、復旧やその間の授業内容を再度説明する時間が必要となる⁸。このように、ハイフレックス型授業を成立させるためには、対面の授業を進行させつつ配信にも注意を払い適宜機材を操作するという、いわば演技者と演出家の2重の役割を教室で同時に行う必要があると思われる。

(4) ハイフレックス型授業の効果

甲南女子大学では、「授業改善のためのアンケート」を前後期それぞれ、各授業科目で実施している。2021年度後期の結果から、ハイフレックス型授業の効果を考察しよう。

表5-1にアンケートのうち、択一項目の結果を示した。項目1,2から、受講生はハイフレックス型授業の進行について十分な理解を示している。項目3から、グループでの議論がないものの、受講生は授業に積極的に取り組んだことがわかる。また、項目5から、資料の提示および授業内での教員からのフィードバックについては、高い効果があったことがわかる。さらに項目8から、他の受講生の考察内容を共有できたことがわかる。Moodleに書き込んだ学生の回答をスクリーンで投影し、教員が読み上げつつコメントを加えるという考察内容の発表と共有は、ハイフレックス型授業において有効な方法となると思われる。また、項目9,10,12から、受講生の興味、理解、満足度についても、一定の効果があったと言える。

表5-2に複数選択の項目の結果を示した。項目11から、本科目が表現力、リテラシー、近代文学の知識・技能の習得に有益であることと、副次的に論理的思考力、他者理解・協働などの能力も涵養されることがわかる。また、項目13より、受講生の考察内容を共有すること、教員からのフィードバックが満足度に

7 Zoom 接続後30分程度から発生し、機材を再起動するまで解消されない。なお、クラウド録画の動画にも、その間の音声は記録されていない。

8 その後の授業展開に直接関連しない場合は、説明を省略して次に進んだ。その際は、欠損部分の内容をオンデマンド用の動画に編集で追加するなどの措置をとった。

表5-1 2021年度後期「日本現代の文学B」アンケート結果(択一)

質問内容	a	b	c	d	e
1, 授業の進め方の説明が, 十分に理解できた	6	9	1	0	0
2, 質問や意見を教員に伝える場や機会が, 十分に設けられていた	7	7	2	0	0
3, 自分は授業に積極的に取り組めた	5	8	2	1	0
4, 教員は受講生の理解度を考慮しながら授業を進めていた	5	7	4	0	0
5, 教材(動画・音声・資料など)は授業の理解に役立った	9	7	0	0	0
6, 授業で出される課題には, 期限に余裕をもって取り組めた	5	8	1	2	0
7, 課題や提出物等に対する教員からのフィードバック(コメント・評価・添削指導など)に満足している	9	5	2	0	0
8, 他の受講生のコメント(意見・感想・質問など)を知ることができた	14	2	0	0	0
9, 授業内容に興味をもてた	5	8	3	0	0
10, 授業の内容が十分に理解できた	2	11	2	1	0
12, この科目を受講して総合的に満足している	7	8	1	0	0

a 強くそう思う/b ややそう思う/c どちらともいえない/d あまりそう思わない/e 全くそう思わない
 受講者数 38, 有効回答数 16。

表5-2 2021年度後期「日本現代の文学B」アンケート結果(複数選択)

11 この科目を受講して, 成長したと思うことは何でしょうか 考えなどを表現する能力 10 文章の読み書きの能力 8 基礎的あるいは専門的な知識・技能 7 論理的に考える能力 4 他者を理解・他者と協働する能力 4 深く考える能力 3 問題を自ら発見・解決する 2 学ぶ意欲 2 パソコン等のIT技術 0 計画的・自律的に実行する能力 0 特になし 0
13 上の1~11で尋ねた項目のうち, 授業の総合的満足度に対してとくにプラスにはたらいたものはどれですか 他の受講生のコメント(意見・感想・質問など)を知ることができた 10 課題や提出物に対する教員からのフィードバック(コメント・評価・添削指導など)に満足している 8 授業の進め方の説明が, 十分に理解できた 6 授業内容に興味をもてた 6 質問や意見を教員に伝える場や機会が, 十分に設けられていた 5 教材(動画・音声・資料など)は授業の理解に役立った 4 授業で出される課題には, 期限に余裕をもって取り組めた 3 教員は受講生の理解度を考慮しながら授業を進めていた 2 自身が成長できた 1 自分は授業に積極的に取り組めた 0 授業の内容が十分に理解できた 0 その他 0 特になし(全く満足していないので選ぶものがない) 0
14 上の1~11で尋ねた項目のうち, 授業の総合的満足度に対してとくにマイナスにはたらいたものはどれですか 特になし(とても満足しているので選ぶものがない) 13 自分は授業に積極的に取り組めなかった 1 授業で出される課題には, 期限に余裕をもって取り組めなかった 1 授業内容に興味をもてなかった 1 その他 1 授業の進め方の説明が, 十分に理解できなかった 0 質問や意見を教員に伝える場や機会が, 十分に設けられていなかった 0 教員は受講生の理解度を考慮しながら授業を進めていなかった 0 教材(動画・音声・資料など)は授業の理解に役立たなかった 0 課題や提出物に対する教員からのフィードバック(コメント・評価・添削指導など)に満足していない 0 他の受講生のコメント(意見・感想・質問など)を知ることができなかった 0 授業の内容が十分に理解できなかった 0 自身が成長できなかった 0

有効回答数 16。回答内容は降順に整理した。

大きく作用することも読み取れる。一方で項目 14 を見ると、積極的な態度で授業に取り組むことができなかった受講生の存在も明らかになった。

これらから、Zoom と Moodle を併用したハイフレックス型授業は、とくに授業内で課題を出題し、受講

生が互いの考察内容を共有しつつ授業を進行する場合、受講生の高い満足と成長をもたらす可能性を備えているといえる。とはいえ、十分な満足や積極性を発揮できなかった受講生も存在しており、今後もさらなる改善をはかる必要があるだろう。