

# 学生からのコメント・改善要望のまとめと対応方法の アドバイスの学内共有について

English translation will follow after Japanese. [Click here](#) to jump.

2021年3月25日  
神田外語大学  
学長室・Innovation KUIS

2020年度のオンライン授業へのご協力ありがとうございました。2月1日～7日に、外国語学部全学生を対象に「2020年度後期終了時の学生向けアンケート」を実施し、364名の回答が集まりました。すでに皆さんには、選択式回答の集計結果を公開致しましたが、自由記述形式でコメントを頂いた「オンライン授業の改善点」については、オンライン授業支援チーム(Innovation KUIS)でとりまとめ、改善すべき点を洗い出し、改善策とともに3月23日に全教職員に共有し、授業改善に向けた取り組みを行っております。今回はこの対応を学生の皆さんに公開し、共有致します。

新年度は対面授業を再開することになりますが、一部の科目では引き続きオンライン授業を実施する予定です。今後もオンライン授業においてより良い環境を整え、質を担保した授業を提供するため、学生の皆さんの声を聞き改善に役立てたいと思っておりますので、引き続き実施するアンケートへのご協力をお願い致します。

[※同アンケート選択式項目の集計結果についてはこちらをご覧ください。](#)

[※2020年度に実施したオンライン授業アンケート集計結果はこちらをご覧ください。](#)

## 【用語説明】

\*1「Innovation KUIS 2020」: 今学期オンライン授業実施にあたり、サポートチームがまとめたKUIS教員のためのサポートウェブサイト

2021.3.12  
学長室・Innovation KUIS

学生対象の「2020年度後期終了時の学生向けアンケート」に寄せられた自由記述の内容を整理致しました。学生からの自由記述のほとんどは言いっぱなしのクレームではなく、学生視点からの建設的な提案、アイデア、切実な願いなどでした。先生方の今後の授業の設計・実施に役立つと思われるコメントをまとめてみましたので、ご参考になれば幸いです。前期のアンケートで寄せられた自由記述と比較して、今回新たに追加された視点については、水色のマーカーを付しています。

なお、先生方からいただいた「[オンライン授業Good Practice集](#)」(※教職員のみアクセス可能)にも多くの工夫が紹介されていますので、そちらも是非ご参考になさってください。

---

## 【音声】

2020年度には「音声」についての自由記述が多かったのですが、先生方が適切に対応していただいたおかげで、後期終了時には音声関係の記述がだいぶ減りました。対応もしやすい項目ですので、下記のことを意識していただければ、学生・教員ともにストレスを軽減できるかと思えます。

### ●Zoomでは、ミュートのON/OFFを意識的におこなってください。

→教員(ホスト)側で「全員をミュート」することができます。

#### ●マイクの近くでモノを動かさない

→PCのマイクの近くで紙などをめくるとその音がかなり気になります。PCのマイク位置を確認して、先生の声以外の音になるべく入らないようにしてください。

#### ●マイクの声が遠い

→イヤフォンやヘッドフォンのマイクを利用すると、マイクが口元に近づいて聞きやすくなります。

#### ●声が大きすぎる

→一方で、声が大きすぎて長時間聞いているのが辛いという意見がありました。授業開始時に、教員側の声(音量)が適切かどうか、学生に尋ねてみるのも一案です。

#### ●語尾を明確にする

→語尾が不明瞭だと内容が伝わりづらいようです。意識的に語尾を明瞭にさせていただいたり、話の区切りを明確にすると伝わりやすくなると思います。

#### ●スピードが速くなりがち

→オンラインだとなついつい早口になってしまうようです。普段より少しゆっくりとお話いただくと学生が理解しやすいかもしれません。

#### ●動画の音声

→先生ご自身のPCスピーカーから流している音をZoomで共有すると音質が悪く、聞き取りづらくなります。「画面共有」のメニューから「コンピューターの音声を使用」のチェックを入れると、コンピュータで再生した音をスピーカーを介さずにZoomで中継できるので、音声がクリアになります。

## 【画像】

画像についてはそれほどコメントがありませんでしたが、下記の点を意識していただくと、より見やすくなるかと思えます。

#### ●手書き資料が見えづらい

→手書き資料を共有する場合がありますが、その場で書いたものではなく、事前に準備できるものについてはあらかじめ写真として保存し、それを画面共有した方が見やすくなります。

→紙やホワイトボードにその場で書いたものを見せたい場合は、照明の反射などに配慮してみてください。バーチャル背景と同化してしまうこともありますので、ご注意ください。

## 【カメラのON/OFF】

ZoomなどでのカメラのON/OFFについては、ONにしてほしいという意見とOFFにしてほしいという意見があります。カメラはONが正しい、OFFが正しいというわけではありません。いずれの場合も、**ONまたはOFFにする理由を明示して、学生と共有**しておくことが重要です。この場面ではなぜカメラをON(またはOFF)にするのか、教員から理由を説明して学生に促すことが大切です。

●ディスカッション時に相手が見えないと話じづらいのでカメラをONにしてほしい

→ディスカッションの目的を明確に伝えて、この部分はカメラをONにしてください、と伝えてください。他の部分ではカメラをOFFにしてもよい、と伝えると安心するかもしれません。また、カメラをONにする部分があることを、事前に連絡しておくのも一案です。

●ルールに同意しているとはいえ、相手に撮影されるかもしれないという危惧があるので、できればカメラをOFFにしたい

→カメラをONにする必要がある場合は、その理由を学生に明確に伝えて、限定的にONにするようにしてください。

●データ通信量が気になるのでカメラをOFFにしたい

→カメラをONにする必要がある場合は、その理由を学生に明確に伝えて、限定的にONにするようにしてください。

→全員がカメラをONにする必要がない場合は、必要な人だけカメラをONにするようにしてください。ギャラリービューはデータ通信量が増大します。

## 【インターネット接続】

教員は「学生のインターネット接続状況」に対して、学生は「教員のインターネット接続状況」に対して、それぞれ若干不満を感じているようです。

●教員のインターネット接続をよくしてほしい

→念のため**ご自身のインターネット接続状況についてご確認**をお願いします。自身の接続状況は、相手側から確認してみないとわからない、気がつかないことがあります。授業開始時に、学生に自身の声や映像がきちんと伝わっているかどうかを確認し、チャット欄などでコメントをもらうようにすると、その日のインターネット接続状況を確認しやすくなります。もし、複数の学生から不具合の指摘があるようでしたら、その回はカメラをできるだけOFFにしたり、重要な説明は繰り返しておこなう、もしくは授業後にClassroomで補足するなどの対応をすることで、学生の不安を軽減できるかもしれません。

●カメラOFFにしてほしい

→先述のとおり、カメラをONにする目的を明示して、必要な部分だけカメラをONにしてください。画面共有時には、先生方のカメラをOFFにすることも一案です。

●余計な動きを入れない

→Zoomのデータ量は、映像(カメラ)の情報量によって変化します。動きの少ない映像であれば情報量が小さくてすみませんが、動画再生や画面スクロールをおこなうとデータ量が多くなりますので、スライド資料にアニメーションを使わない、資料の切り替えはスクロールではなくタブの切り替えでおこなうなどの工夫をすることで、データ量の増加を避けることができます。

## 【Zoomの設定について】

Zoomについては、教員・学生ともにだいぶ慣れてきた印象ですが、とくに下記の点にご注意いただければ幸いです。

●待機室からの入室を認める

→待機室に待たせたままにして授業を進行している場合があります。「参加者」メニューから「入室を許可」とすればOKですが、授業が開始してからは気がつかない可能性があります。授業開始前に、「セキュリティ」メニューから「待機室を有効化する」のチェックを外して、待機室を利用しない設定に替えておくのも一案です。

#### ●チャットの利用

→先生がミュートのまま話をしていることがあります。また、画面共有ができていないこともあります。その場合、学生はチャット欄から先生にメッセージを送ることができますので、チャット欄を随時確認できるようにしていただければと思います。

### 【授業への参加】

授業への参加(接続)については、回を重ねるごとにスムーズになっているかと思いますが、下記の点をご配慮いただければと思います。

#### ●授業への参加方法の明示

→次回授業の参加方法について、明示もしくはリマインドをしていただくとよいかもしれません。とくにZoomのURLが変更になる場合、リアルタイムとオンデマンドを組み合わせているハイブリッド型授業の場合は、学生がスムーズに参加できるように、情報共有していただければと思います。

#### ●参加トラブル時の連絡、参照先の明示

→参加方法がわからない場合、途中で接続が切断されてしまった場合など、どこにいけば参加ができるのか、情報の集約場所をあらかじめ学生と共有しておくとう便利です。ヘンな例えかもしれませんが、「遠足で迷ったときの集合場所」を決めておくイメージです。

#### ●参加トラブル時のフォロー

→うまく参加できなかったときに、学生は欠席扱いになることや授業についていけなくなることに不安を感じていますので、当該授業内容のポイントをClassroomにアップするなど、うまく参加できなかった学生へのフォロー方法を学生に伝えていただくと安心かもしれません。

#### ●重要な情報を残す

→課題の提出方法や期限など、重要だと思われる情報を音声だけで伝えると、うまく伝わっていない学生や聞き取れなかった学生が入る可能性があります。ClassroomやCampusWebの講義連絡で、重要な情報は文字としても連絡していただくと、教員・学生ともに安心かと思えます。

### 【進行】

教員も学生もずっとオンライン授業をおこなっていると疲れるとの声が集まっています。下記のことを意識していただくとよいかもしれません。

#### ●適宜ブレイクを入れてください

→意図的に体をほぐしたり、目を休めたりする短いブレイクを入れてみるのはいかがでしょうか。また、「これまでの内容を頭の中で振り返ってみましょう」という問いかけをして、数分程度目を休める部分を挿入してもよいかもしれません。

#### ●90分にこだわらない

→リアルタイムでの授業時間を90分にする必要は必ずしもありません。リアルタイムの授業は60分にして、他の時間は課題に取り組んでもらったり、オンデマンドの課題をメインとして、学生へのフィードバックをリアルタイム部分にしてみるなど、90分にこだわらずにリアルタイムで画面を見る時間を減らすのも一案です。

- 開始と終了を明確にする

→いつの間にか授業が開始して、いつ終わったかわからず退室しづらいという意見もありました。授業開始と終了の合図を明確にすると、お互いに授業進行がしやすくなるかと思います。また、授業の開始時・終了時だけカメラをONにして、お互いの顔を見て開始・終了するのもよいかもかもしれません。

## 【iPad】

教員はPCを使って授業を進行することが多いですが、学生はiPadを利用していることが多いため、操作説明時に多少の配慮が必要です。

- 操作方法の説明

→教員側でiPadでの操作方法をすべて確認することは難しいと思いますので、iPadでの代表的な操作方法については動画集を作成して、学生と教員が視聴できるように準備中です。教員側もiPadでの操作方法を見ておくと、説明しやすいかと思います。

- 複数アプリの同時使用はできるだけ避ける

→Zoomで接続しながら、Googleドキュメントで文書作成などは可能ですが、操作がしづらかったり、アプリを行き来することが煩雑だというコメントがあります。授業内でのセクションをできるだけ意識的に分割していただき、ここは話を聞くセクション、ここは作業するセクション、というようにして、アプリを行き来しなくても済むように配慮していただくとスムーズかもしれません。

## 【グループワーク】

Zoomのブレイクアウトルームを使ったグループワークについては、ポジティブなコメントも多く寄せられていますが、下記のようなコメントも一部届いています。

- いきなりグループ分けされて、気まずい雰囲気です話づらい

→全体でのセッションの中で、次のグループワークで話をする内容を考えたり、準備する時間を用意するとよいかもかもしれません。また、何も無い状態で話をするのが苦手な学生もいますので、1枚もののスライドなど、グループワークにそくした簡単な資料を各自が作成して、それをベースにグループワークをおこなうのも一案です。

- グループワークをどのように進めていいかわからない

→ブレイクアウトルームでグループに分かれる前に、ワークの目的を明示して、ワークの進行(流れ)を提示しておくとういことかと思います。グループに分かれてから「何をやるの?」とならないように、グループワークの流れをあらかじめClassroomなどに資料としてアップしておくのも有効です。

- 英語グループワークなのに日本語で話す人がいる

→日本語以外の言語でグループワークやディスカッションすることを求められているのに、日本語で進めてしまう学生がいて、他の受講生のモチベーションが下がっているという意見がいくつか見受けられました。ひとつの対策としては、**グループワーク中に教員がブレイクアウトルームを巡回すること**をあらかじめ伝えておき、実際に巡回することです。もうひとつは、指定された形式でグループワークをおこなわないと損をするような設計にすることです。例えば、英語でのディスカッションを求める場合、ディスカッションメモ(議事録)をGoogleスライドに英語でリアルタイムに書き込む、グループワーク終了後にディスカッション内容をすぐに英語で発表するなど、**指定された形式でグループワークをおこなわないと、次の学習に進むことができない、評価を受けられないような流れを組み立てる**のも一案です。

#### ●グループがランダムにならない

→Zoomの自動グループ分け機能は便利なのですが、1回のミーティング中に複数回のブレイクアウトルームを実施する際には、ランダムがあまり機能していないことがあります。逆に、Zoomの「あらかじめグループを指定」する機能は、参加者全員がZoomアカウントでサインインしていないと機能しません。いつも同じメンバーでのグループにならないようにするための工夫として、**各授業回のグループ分け(ランダム)をあらかじめ決めておき、PDF資料にした名簿をClassroom等で提示しておく**という方法が考えられます。Zoom上では、「参加者がグループを自由に移動」できる設定にしておき、学生自身が当該回で割り当てられたグループに移動していくという手順です。

#### ●SA(スチューデント・アシスタント)制度を活用する

→2020年度後期からSA制度が導入されました。Zoom授業でのアシスタントや、ブレイクアウトルームの進行役として活躍してもらうことが可能です。もしよろしければSA制度の活用もご検討ください。

## 【双方向性】

教員と学生、学生同士の双方向性をもっと確保してほしいという意見も届いています。とはいえ、急に質疑応答やディスカッションを取り入れても、双方向のコミュニケーションが促進されるわけではないので、双方向でのやりとりが生まれやすくなる工夫を組み込むといいかもしれません。

#### ●Zoomでの講義を聞いているだけだと、どうしても受け身になりやすい

→単純な方法ですが、講義の中で学生のリアクションをとる場面を組み込むといいかもしれません。また、Zoomの「非言語フィードバック」機能をONにしておくと、参加者一覧の画面からアイコンを選択して反応することができます。教員(ホスト)側には集計結果が表示されますので、クラス全体の回答傾向を踏まえて、教員からコメントしたり、具体的な内容を学生から補足してもらうのも一案です。また、同様の質問をGoogleフォームで事前もしくは授業内に実施して、その回答結果をふまえて解説を進めるという方法もあります。

#### ●質問がしづらい

→対面よりも質問がしやすいとコメントしている学生も多いのですが、Zoomの授業中にマイクをONにしづらい学生もいるようです。フォームやチャットなどで事前もしくは授業内に文字での質問を受け付けておき、それに対して(匿名で)回答するという方法もあります。

#### ●フィードバックがもらえない

→課題を提出したにもかかわらず、何もフィードバックがないと学生の不安が高まり、授業への充足度が低くなりがちです。とはいえ、毎回の授業で、個別に細かなフィードバックを行うことは教員側の負荷が高まります。

対応策としては、下記の考え方が有効です。

①形式的なフィードバック(リアクション)と内容的なフィードバックを使い分ける

②クラス全体に向けたフィードバックと個別フィードバックを使い分ける

形式的なフィードバックとは、「提出確認」「内容確認」など、提出された課題がどのような状態にあるのかを学生に伝えることです。Classroomの「チェックが必要な課題」機能を使うと、学生に返却していない課題の一覧を表示することができます。提出確認できたものに「1」と入力して、ひとまず学生に一斉返却を行うというのも一案です。

クラス全体に向けたフィードバックは、課題の総評(講評)のようなイメージです。クラス全体に対してのコメントや代表的なフィードバック内容については、全員向けの動画や文章などでまとめてフィードバックすることも有効です。その上で、よくできている課題、もしくは不足している課題などについては個別にコメントを返すことで、効率的にフィードバックすることができます。

## 【会話・発音】

会話・発音の練習機会を増やしてほしいという要望があります。

●スピーキングの機会を増やしてほしい

→解説部分はClassroomや収録動画で対応して、Zoomでのリアルタイム授業を、実際に会話したり発音したりする時間に割り当てるという考え方もあります。他の学生が見ているところで発音することが気になるようであれば、ブレイクアウトルームで個別部屋を作成して、教員に向かってだけ発音してもらうというのも一案です。

## 【オンデマンド授業】

オンデマンド授業にできるものは、オンデマンドで対応してほしい、という要望がある一方で、課題を出すだけのオンデマンド授業もあるので、質を高めてほしいという意見も届いています。

●Zoomでやらなくてもいいものはオンデマンドにしてほしい

→データ使用量や自宅のWiFi環境の問題で、オンデマンドの方が落ち着いて学習できるという学生がいます。資料提示・解説や総合的なコメントはオンデマンドの方が向いている面もありますので、リアルタイムとオンデマンドをうまく組み合わせて授業を構成するのもよいかと思えます。

●オンデマンド授業の質を高めてほしい

→授業のサイクルを明示して、目的を明確化するとよいかもしれません。例えば、1回の授業サイクルを「課題指示」→「課題実践・提出」→「解説もしくはフィードバック」→「応用課題指示(もしくは再提出)」→「採点」というように明示して、何のための課題で、何ができるようになればいいのかを、学生ときちんと共有するのも一案です。

## 【課題】

学生からの自由記述で多かったのは、課題の量についてです。各授業で先生方が課題を出すことについて理解しつつも、全体としての課題量が多すぎて生活全体のリズムが崩れたり、精神的

に休まる時間が取れないなどの指摘がありました。過度な課題を設定することは、学生の学修成果にも悪い影響を与える可能性があります。適度で効果的な課題設定をお願い致します。

#### ●課題の目的を明確にする

→各回の授業、単元の目的に合った適度な課題を設定することをお願い致します。課題の目的は、学生に負荷を掛けることや単に時間を費やさせることではありません。学生が授業の到達目標を達成できるようにするための学習機会や、習得した知識・技能をどの程度発揮できるかを確認することが課題の目的です。当該課題が授業の中でどのように位置付けられ、それに適した内容・分量になっているかという観点から、課題を設定していただければと思います。

#### ●課題量を調整する

→クラス指定された語学科目の場合は、同一クラスを担当する教員間で課題の量やタイミングを調整するという方法があります。調整にあたっては、1週間トータルでどの程度の課題にするのが適当か、少し負荷の高い課題を出す場合のタイミングと×切をどのように設定するかなどを話し合っていただければと思います。

#### ●見通しを共有する

→学生は1週間の学習スケジュールをある程度想定しながら、授業及び授業時間外学習に取り組んでいます。ある程度負荷の高い課題が、事前の告知なく提示されたり、そのようなことが複数同時に起きることで、学生の学習リズムやサイクルが大きく崩れる可能性があります。これを避けるためには、今後出される可能性がある課題の内容や分量について、学生にあらかじめ告知をして、お互いに見通しを共有しておくことが重要です。今後の流れを共有することで、スムーズな学習を保証し、学習効果を高めることが期待できます。

#### ●課題提示の方法を明確にする

→適切なタイミング・内容・形式で課題を提示することで、学生の学習効果が変わることが想定されます。学生の課題の提示は、口頭だけではなくClassroomでの投稿やCampusWebの講義連絡を併用されることをお勧め致します。また、提出方法や締め切りなどを明示しておき、学生との間で理解の齟齬が生じないように留意が必要です。

#### ●グループでおこなう課題には配慮する

→対面授業等で直接顔を合わせていない学生同士が、オンライン上でグループ課題に取り組むことは高いハードルとなります。授業の目的と照らし合わせて、本当にグループでおこなう方が効果的な課題なのか、再検討してみるのも一案です。もし、グループ課題を実施することが有効である場合には、グループで課題に取り組む準備として、ごく簡単なグループ課題を提示したり、授業時間内にグループごとにアドバイスをこなう時間を組み込むなど、オンラインでの協働学習がスムーズに進むための工夫を織り交ぜてみてください。

## 【時間】

#### ●投稿を見逃さないようにしたい

→他の授業時間中や深夜・早朝に投稿すると学生が気がつかない可能性があります。ご担当授業の時間内やお昼休み、18時以降などのように学生が気がつきやすい時間帯を意識して投稿するとよいかもしれません。Classroomの場合は「予定投稿」の機能が便利です。

#### ●授業時間が短い(長い)

→オンライン授業は連続した90分でなければならないというわけではありません。同期(リアルタイム)型と非同期(オンデマンド)型を組み合わせる授業をおこなう場合、解説部分は動画にして、リアルタイムの授業時間を短くすることも可能です。但し、授業時間に関して、学生への適切な説明がないと物足りない授業だと思われる可能性があります。リアルタイム授業の時間を短く設定している場合や、オンデマンド授業の場合は、適切な授業時間配分をしていることを受講生に伝えるように留意していただければと思います。

一方、リアルタイム型の場合、授業時間を延長しないようにすることも必要です。学生は次の時間帯に別の授業を履修している可能性がありますので、**授業時間は延長にならないように適切な時間配分**をお願い致します。

## 【スキル】

アプリの使い方については各先生方での対応が難しい部分があると思いますので、代表的な操作方法については、[Good Practice集](#) (いずれも教職員のみアクセス可能) や、[授業に関する情報共有Classroom](#)などで共有されている情報をご活用ください。

また、2021年度もInnovation KUISとして、随時「オンライン授業相談会(サロン)」を開催致しますので、ご都合の良い時にご参加いただければと思います。

## 【評価】

課題や成績評価については、学生が気になる部分です。とくにオンラインでのグループワークに対する評価については、どのような観点で評価がされるのかが不明瞭だと、学生のモチベーションにも影響を与えることとなります。一様な解決策はありませんが、課題やグループワークなどにおける評価の考え方や、判断方法について、学生に対して事前に説明しておくことが重要になります。

## 【不安の解消】

「オンライン授業の同意確認書」を提出してもらっているとはいえ、プライバシーへの配慮は必要ですので、動画や画面を録画、撮影する場合は、その目的、保存、閲覧権限を明示して、学生と共有していただければと思います。

---

# Analysis of Student Comments and Requests and Suggested Response Measures

March 25, 2021

Kanda University of International Studies  
Office of the President • Online Lesson Support Team

Thank you very much for your cooperation in the online lessons for academic year 2020. 364 responses were collected from all students in the "Survey of Students about Online Learning in the Second Term of Academic Year 2020" conducted from February 1 to 7. The Online Lesson Support Team (Innovation KUIS) has already released a limited selection of the results to the public, and for the "areas for improvement in online classes" that were given in the form of open-ended responses, the areas that need to be improved were identified and shared with all faculty and staff on March 23, along with countermeasures. We would like to disclose and share these suggestions with the students.

We will resume face-to-face classes in the coming academic year, however, we will also continue to offer online classes for some courses. In order to create a better environment for online lessons, and to guarantee the quality of our lessons, we would like to hear the feedback from our students and utilize it to make further improvements, and would appreciate your continued cooperation with the surveys.

\*Please [click here](#) for the aggregate results of the same survey.

\*Please [click here](#) for the results of all online class surveys conducted in FY2020.

[Glossary]

\*1 Innovation KUIS 2020 : An online lesson support website for KUIS teachers that the support team assembled.

-----  
Kanda University of International Studies  
Innovation KUIS  
Office of the President • Online Lesson Support Team

In this document, we have collected and analyzed student responses from the "Survey of Students about Online Learning in the Second Term of Academic Year 2020" conducted from February 1 to February 7. Most of the free comments from the students were not just complaints, but constructive suggestions, ideas, and sincere wishes from the students' perspective. We have collected those comments and suggestions that we think will be beneficial to teachers in designing and implementing classes, and we hope you find them useful. **Text highlighted in light blue indicates points which have been newly added to this document.**

Please also refer to the "[Online Class Good Practice List](#)" (\*accessible only to faculty and staff), which we received from the teachers, as it introduces many innovations.

---

## [Sound Quality]

At the beginning of the academic year 2020, there were many comments about “Sound Quality”, and thanks to the teachers' proper measures, by the end of the second term, there were much fewer audio-related comments. This is a fairly easy hurdle to overcome, so please refer to the strategies below to minimize stress for yourself and your students:

- **When using Zoom, please remain cognizant of whether you have the “mute” button on or off.**
  - As the host, it is possible to change the settings to mute all participants.
- Please do not place any items close to your microphone.
  - When you shuffle papers near a microphone, the sound tends to be magnified and distracting for students. After confirming the location of the microphone on your computer, please make sure that your voice is the only sound being transmitted to students.
- The teacher’s voice sounds far away.
  - Using headphones or earphones with a microphone will bring the mic closer to your face, and help students hear you more clearly.
- The teacher’s voice is too loud.
  - On the other hand, some students said that the teacher's voice was too loud and it was hard to listen for a long time. It might be a good idea to ask the students at the beginning of the class if the teacher's voice (volume) is appropriate.
- Students are unable to hear the end of the teacher’s words.
  - Students expressed having difficulty hearing teachers’ words clearly, with dropped ending of words a particular issue. Please do your best to enunciate clearly through the end of each word, making the breaks between words clear, to more easily convey information to students.
- Some teachers have a tendency to speed up when speaking
  - It seems that some teachers have a tendency to speed up the pace of their speech when talking online. It may be helpful to slow down, even beyond the pace which you might consider to be normal, for the time being.
- Sound quality issues when sharing videos (screen sharing)
  - When the sound coming from the teacher’s own speakers is picked up by the microphone, it negatively impacts the sound quality, making it difficult for students to hear. From the “Screen sharing” menu, if you check “Share computer sound,” the sound played on the computer can be relayed to students without using the speakers, resulting in clearer sound quality.

## [Image Quality]

While there were fewer comments concerning the image quality of online lessons, the points outlined below may help improve the video experience for students.

- Handwritten materials are difficult to read
  - In the case of sharing handwritten materials with students, it may be helpful to take a photo of the materials in advance, and share that photo with students through screen-sharing.
  - To display writing on paper or white boards, please consider the lighting, and whether light is being reflected off of the surface. When using virtual backgrounds, such materials often disappear into the background, so please be careful.

### [Cameras On vs. Cameras Off]

When it comes to using webcams, there were students who support having the cameras off, as well as those who wanted cameras on. It does not necessarily mean that camera ON is correct or OFF is correct. **Whatever your decision, it is important to share your policy and reasoning with the students.** It is important for the teacher to explain the reason why the camera should be turned on (or off) in this situation and encourage students to do so.

- For discussions, it may be difficult to chat if students cannot see their partners.
  - During discussions, please clarify your objectives to students, and ask students if you wish for them to turn their cameras on. Students may feel relieved if they are notified when to turn the camera on and off. It was also suggested that teachers could communicate to students in advance about when to turn the camera on or off during lessons.
- Some students may agree with the rules, but still wish to have their camera off to avoid the possibility of being photographed/recorded by others.
  - When you want students to have their cameras on, please convey the reason clearly, and limit the use of cameras.
- Some students may wish to have cameras off to limit the volume of their data use.
  - When you want students to have their cameras on, please convey the reason clearly, and limit the use of cameras.
  - If you do not need all students to have their cameras on, limit the number of cameras used to only the people you need to see. Using “Gallery View” tends to use a large amount of data.

### [Internet Connection]

There has been dissatisfaction from students about the teacher’s internet connection, as well as dissatisfaction from teachers about students’ internet connection.

- Student dissatisfaction with the teacher's internet connection
  - Just in case, please confirm the status of your own internet connection. You may not know or notice your own connection status until you check it from the other side. At the beginning of the class, check with the students whether your voice and video are being transmitted properly, and ask them to leave comments in the chat box, etc. This will make it easier for you to check the Internet connection status for the day. If more than one student points out a problem, it is often a good idea to turn off the camera as much as possible, and repeat important explanations or provide supplementary information in Google Classroom after the lecture to reduce students' anxiety.
- Students asking to keep the camera off
  - As previously noted, please clearly convey the reason to students when you want cameras on, and limit the use of cameras to the necessary parts of the class. teachers may also consider turning their own videos off when sharing their screen with students.
- Avoid adding unnecessary movements on the screen
  - The quantity of data transmission in Zoom depends on the amount of information in the screen (camera). If there is not much movement in the screen, the data volume can be kept small, but if there is video playback or screen scrolling, it will increase the data volume. This can be avoided by not using animations in slide presentations and switching between materials by using tabs instead of scrolling.

### [About Zoom Settings]

While we got the impression that both students and teachers have gotten used to using Zoom, we ask that you be careful of the following points:

- **Letting students into the classroom from the waiting room**
  - There have been cases of classes taking place while some students are left in the "waiting room." It is okay to simply allow them into the Zoom class from the "Participants" menu, however, you may also uncheck the "Enable Waiting Room" setting from the "Security" menu to allow students to automatically enter the meeting.
- **Using the chat box**
  - Sometimes, teachers start the lesson while still muted. There are also some cases where the screen-sharing is not working. In that case, students have been using the chat box to notify the teacher, so we advise teachers to check in on the chat box as needed.

### [Joining Classes]

While we believe that class participation issues will ease over time, checking the points below may prove helpful for solving participation issues.

- Clarifying to students how to join the class.
  - It may be helpful, during class, to notify/remind students how to join in the next lesson. This is especially helpful if the Zoom URL will change, or in the case that you are using a hybrid of both real time and on-demand lessons.
- **Communicating when students have trouble joining the class.**
  - It is helpful to share with students information about joining lessons in advance, so they have a reference to guide them if they don't remember how to join the class, or they get disconnected from the lesson, or they don't know where to go to participate in the lesson. It may be a strange example, but imagine the online equivalent of telling students on a field trip, "This is where to go if you get lost."
- Following up on class participation issues
  - Students may be concerned that, if they have connectivity issues, they will be marked as absent, or they may be unable to follow what is happening in the class. In these cases, it may alleviate student concerns to upload details about the lesson content onto Classroom, or consider other ways to follow up with students encountering connectivity/participation issues.
- Leaving a record of important information, deadlines, etc.
  - If you only relay important details about submitting assignments, deadlines, and so on by saying them during the lesson, there may be students who don't hear it and miss important information. Using Classroom, or the Course Messages on CampusWeb to share important details in writing will help both students and teachers avoid such issues.

## [Progress]

Both students and teachers have commented that it is tiring to continue holding classes online. If you or your students are feeling this way, the following suggestions may be helpful:

- **Add periodic breaks to the class, as needed.**
  - It may be helpful to intentionally take breaks to loosen up our bodies and give our eyes a rest. You can tell students, “Let’s take a break to mentally reflect on today’s lesson so far,” and take a few minutes’ break.
- Don’t worry too much about strictly adhering to a 90-minute lesson structure.
  - There is no absolute requirement that lessons are 90 minutes long. You may want to consider doing a 60-minute real time lesson, and leaving the rest of the time for students to work on assignments in an on-demand format, responding to student queries in real time. In this sense, it is okay to alter the format of your lesson to hold a lesson without having to look at the screen for the full 90 minutes.
- Make the start and end of class clear to students.
  - Some students expressed that they were unclear about when the class has started, and when it is appropriate to exit the lesson. If you clearly state that the lesson is beginning, and that the lesson has finished, it may be easier to proceed with the lesson. You might also try only having your camera on while the class is in session, and turning it off as soon as the lesson is over.

## [iPad]

While teachers mainly use PCs to hold classes, there are a large number of students who will be relying on iPads to attend classes. Therefore, you may need to spend additional time guiding students through technical issues.

- Explaining the method of operation
  - As it would be difficult to expect teachers to troubleshoot all iPad issues, we are currently preparing a video collection of typical iPad user issues and usage methods for both students and teachers to watch. It will be helpful if teachers can watch these videos to help assist students.
- Avoid using multiple applications at one time.
  - It is possible to use Zoom while also editing a composition in Google Documents or using other applications. However, there have been comments from students that this can make their iPad hard to operate, and it can be difficult to switch back and forth between apps. It can be helpful to clearly designate to students, “in this section of the class we’ll be talking, and during the next section we’ll do work in a different app,” to avoid students needing to switch between applications often.

## [Group Work]

While we mainly received positive comments about using the “Breakout Room” function of Zoom, we also received the following comments from students:

- “It was uncomfortable to suddenly find myself in a breakout group, which made it hard to talk.”
  - While talking to all students together, it may be helpful to allow students to consider what they’ll talk about in group sessions before making the breakout groups. Since it might be difficult to start a conversation from nothing, it may also help to have students create a simple material, such as a slide for a group presentation, and base the group discussion on that project.
- “I don’t know how to proceed with the group work assignment.”
  - Before splitting students into breakout groups, it is a good idea to brief students on the goal and procedure/steps of the group work. Teachers could also upload the group work steps onto Classroom.
- “Some people speak in Japanese even though it is English group work.”
  - There were several comments that students lost motivation because some students participated in Japanese even when they were required to do their group work and discussions in a language other than Japanese. One way to counter this issue is to inform the students in advance that **the teachers will be circulating the breakout rooms during group work, and actually do so.** Another strategy is **to design the group work in such a way that if the students do not perform their work in the assigned format, they will be unable to proceed to the next step of the learning process or will not receive an evaluation.** For example, when requiring students to have a discussion in English, have them write their discussion notes (minutes) on Google Slides in English simultaneously, or have them give a presentation on what they discussed in English immediately after the group work.
- “Groups in breakout rooms are not randomized.”
  - The automated grouping feature of the breakout room is convenient, however, sometimes the random sorting does not work very well when executing Breakout Room multiple times during a single Zoom meeting. On the other hand, the "pre-designate group" feature for Breakout Room will not work unless all participants are signed in with their Zoom account. **One way to avoid having the same members in the same group all the time is to assign random groups for each class session in advance and have the students themselves move around the breakout room,** rather than using Zoom’s sorting function. **You can present the predetermined grouping to all students by posting it on Google Classroom.** When the Self-Select Breakout Rooms option is enabled by the host (and when the host and participants are on Zoom 5.3.0 or later), participants can move freely between Breakout Rooms without needing the host’s help.
- Utilizing the Student Assistant (SA) Program
  - From the second semester of the academic year 2020, the SA program was introduced, which allows students to work as assistants in classes held on Zoom or as facilitators in breakout room discussions. If you are interested, please consider applying for a Student Assistant through this program.

## [Interaction]

We have received feedback from students that they would like to have more interaction, both teacher-to-student and student-to-student. However, suddenly adding a Q-and-A session or additional discussions to the class does not necessarily lead to more interactivity. Therefore, it may be helpful to consider some strategies to make it easier to promote interactive classes.

- “It is easy to feel passive/complacent about lessons when we’re only listening.”
  - It’s a rather basic idea, but it may be helpful to find ways to allow students to react to information during the class. You can also use the Zoom function to allow for non-verbal feedback (Reaction buttons), and you can see students’ individual reactions on the participants list. The results will be displayed on the faculty (host) side, so you can comment on the students’ responses or have them supply details about why student reactions trended one way or another. You might also try preparing questions in a Google Form before class, and use students’ responses to prompt discussions or provide clarification.
- “It’s difficult to ask questions.”
  - Though some students commented that it’s easier to ask questions on Zoom than in person, others noted that it’s hard for them to bring themselves to turn on their microphone during the class. You may want to use the chat function to take questions from students, and answer them (anonymously, if desired) before or during the class.
- “I don’t get any feedback from the teacher.”
  - If students do not receive any feedback after submitting their assignments, they tend to become anxious and feel less satisfied with the class. Yet, providing detailed feedback in every class can be overwhelming for the instructor. The following ideas can be effective as countermeasures.
    - i. Differentiate between formal feedback (reactions) and content-based feedback.
    - ii. Differentiate between feedback for the whole class and feedback for individual students.Formal feedback includes informing students of the status of their submissions, such as whether the assignment has been checked or not, etc. Google Classroom’s “To review” feature shows a list of assignments that have not been returned to students. To let the students know that their submission has been completed, you could grade “1” for assignments that you have confirmed, and return them to students at once. Feedback for the whole class includes a general review of the assignment. It is also effective to summarize the comments or general feedback and provide them to the entire class in a video or written form, and then to provide individual comments on assignments that are well done or lacking.

## [Conversation, Pronunciation]

Some students indicated a desire for more opportunities to practice speaking and pronunciation.

- “I want more opportunities to talk.”
  - You may wish to provide explanations as text or recorded videos on Classroom, and save synchronous class time for more pronunciation and speaking activities. If students are nervous about other classmates watching them while they speak, you may consider using breakout rooms to speak one-on-one with students.

### [On-Demand Classes]

Students have asked to have the option of on-demand lessons, in cases where such lessons are possible. However, in the case where the teacher only gives assignments, students have asked for the quality of lessons to be improved.

- “If there isn’t a reason for the lesson to be held live on Zoom, I’d rather it was on-demand.”
  - Due to data usage and varying conditions of internet access, some students have said that it is much easier for them to take on-demand classes. On-demand is more suitable for presenting materials, explanations, and general comments, so I believe it is helpful to combine on-demand with real time aspects of online learning.
- “I want the on-demand lessons to have better quality.”
  - It may be helpful to clearly explain one “cycle” of lessons so that students can understand the flow of the classes. For example, explain to students that one cycle is “Assignment instruction → Assignment practice/submission → Commentary or feedback → Applying commentary or assignment resubmission → grading.” It is also vital to explain why the task/assignment is important, and what students should gain from completing the task.

### [Assignment/Time/Burden]

When taking multiple courses online, the amount of notifications students receive from Classroom inevitably increases. Also, the number of assignments has increased.

- Clarify the purpose of the assignment.
  - **Please make sure that the assignment is appropriate for the objectives and goals of each class or unit.** The purpose of assignments is not to overload students or simply to make them spend more time on the task, but to provide them with learning opportunities that will enable them to achieve the objectives of the class and to see how well they can demonstrate the knowledge and skills they have acquired. We ask that you set assignments from the perspective of how they are positioned in the class and whether the amount and content are appropriate for that purpose.
  
- Adjusting the amount of assignments
  - **In the case of a language course with assigned classes, you can adjust the amount and timing of assignments among the teachers who teach the same course.** When adjusting the amount of assignments, it would be helpful to discuss how much work is appropriate for a week in total, and how to set the timing and deadline for assignments that are slightly more demanding.
  
- Clarifying your expectations
  - Students engage in classes and study outside of class hours with a weekly study schedule in mind to some extent. If a time-intensive assignment is given without advance notice, or if several such assignments are given at the same time, their learning rhythm and cycle may be greatly disrupted. In order to avoid that, **it is important to inform students in advance about the content and amount of assignments that may be given in the future** so that they can know what to expect. By clarifying your expectations about coursework, you can enable students to better engage in their learning smoothly and enhance their performance.
  
- “I want the notification of assignments to be clearer.”
  - **It is possible that presenting assignments with appropriate timing, content, and format will make a difference in students' learning effectiveness.** We recommend not only telling students verbally about assignments, but also posting them on Classroom or CampusWeb. It is also prudent to include how to submit assignments, and the deadline for each assignment in the same place, to avoid any discrepancies with students.
  
- Be considerate of group assignments.
  - Some students may find it difficult to work on group assignments online when they have not met each other face-to-face. It might be a good idea to reconsider whether the assignment is really better done in a group setting. If it is effective to have a group assignment, it might be a good idea to present a very simple group assignment at the beginning of the course **to help students get prepared for working in groups**, or include some time during class to give advice to each group.

## [Time Management]

- “I don't want to miss any posts.”

- If you make a post late at night, early in the morning, or while students are in another class, they might miss the post. It was suggested that teachers might make posts during their class time, during lunch, or after 6pm, so that it is easier for students to notice. The “post scheduling” function in Classroom can help with this issue.
- “The lesson is too short (or too long).”
  - Online lessons do not necessarily have to be 90 minutes of continuous duration. When combining synchronous (real-time) and asynchronous (on-demand) lectures, it is possible to shorten the class duration of the synchronous lecture by using a video for the explanation part asynchronously. However, without sufficient explanation to the students about the duration of the class, the students may think that the class is not adequate. If you are shortening the time for synchronous lessons, or for asynchronous lessons, please keep in mind to inform the students that you are allocating the class hours appropriately. On the other hand, for synchronous lessons, it is also essential to avoid prolonging the lesson. Students may be taking another class at the next time slot, so **please allocate time appropriately and do not keep the students after the bell.**

### [Skills]

As it would be difficult to coach each student and teacher on how to use different applications. Please refer to the "[Online Class Good Practice List](#)" (\*accessible only to faculty and staff), the "[Mutual Aid Community for Online Lessons \(Google Classroom\)](#)", and the "[KUIS教員用: 授業に関する情報共有Classroom \(Mostly Japanese\)](#)". In addition, as part of Innovation KUIS, we will continue to hold "Online Class Consultations (Salon)" occasionally in 2021, and we hope that you will join us when it is convenient for you.

### [Evaluation Process]

Assignments and grading are areas that students often have concerns about. Especially when it comes to online group work, students' motivation can be compromised if it is unclear from what perspective they will be graded. There is no one-size-fits-all solution, but it is important to explain to students in advance about the evaluation approach and assessment methods for assignments

### [Easing anxieties]

Although students have been asked to submit the “Online Learning Agreement Form,” there is still a need to consider students’ privacy when conducting online lessons. When you wish to record a lesson with students or take a screenshot, please be sure to discuss in advance with students the purpose of the recording, how it will be stored, and who it will be shared with.