

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 follows Japanese.

2020年6月19日
神田外語大学
学長室・オンライン授業支援チーム

5月3日～6日に、外国語学部全学生を対象に「授業開始第1週目のオンライン授業アンケート」を実施し、584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でとりまとめ、改善すべき点を洗い出し、改善策とともに5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。

5月30日～6月3日に実施した第5週目のオンライン授業アンケートでは、第1週目よりさらに多く978名もの回答が集まりました。第1週目のアンケート結果と合わせて現在分析を進めております。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。](#)

【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

2020.5.23
学長室・オンライン授業支援チーム

学生対象の「第1週目のオンライン授業アンケート」に寄せられた自由記述(ネガティブコメント)の内容を整理致しました。「特にありません」「現状で不満はありません」という回答も多数寄せられていましたが、先生方の今後のオンライン授業の実施・改善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。

なお、「Innovation KUIS 2020」*1にも同内容をアップし、関連する動画等のコンテンツを整理してアップする予定です。こちらもご活用ください。

【音声】

圧倒的にコメントが多かったのは「音声」についてです。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、先生の声以外の音が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。

- 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していったり、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います。

- 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。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。

- ディスカッション時に相手が見えないと話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」、学生は「教員のインターネット接続状況」に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。

- 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することも一案です。

【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います。

【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と思います。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。

【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、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。

【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った考え方もあります。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と思います。

●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・時間・負荷】

複数のオンライン授業を履修していると、Classroomからの通知がどうしても多くなります。また、課題の総量も多くなりがちです。

●課題提示の方法を明確にしてほしい

→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。

●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。

【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。教員側も操作方法を確認しておくと、学生からの質問や問い合わせに回答しやすくなるかと思います。

【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

June 19, 2020

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

The university conducted the first survey of all students regarding online lessons. From May 3 to May 6, we collected 584 responses. The results from that survey has been shared publicly on [this page](#). We have analyzed the responses to “Points on further improvement for online lessons” and provided advice to all KUIS teachers and staff on May 23 based upon this analysis. Now, we would like to share this advice with all students as well.

On the second survey, which was conducted at the end of the fifth week of online classes, from May 30 to June 3, 978 students responded, which exceeded the first week responses.

We will continue to work on providing a better lessons and a better environment for education. We ask all students to keep giving us feedback so that we may better understand which areas need to be improved.

[Grocery]

*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 first survey of all students regarding online lessons, administered after the first week of classes. In addition to the responses below, many students also wrote “no suggestions in particular” or “not feeling dissatisfied” in the comment boxes. We have collected those comments and suggestions which will aid teachers in conducting online lessons in the future, so please use them as a reference.

These materials will also be uploaded to Innovation KUIS 2020^{*1}, as well as other related videos and content. We encourage you to access these resources.

[Sound Quality]

An overwhelming number of students expressed concerns about sound quality. 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.

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. Whatever your decision, it is important to share your policy and reasoning with the students.

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.

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.

[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 un-check "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 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 session” 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.

[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.

[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.

“I want the notification of assignments to be clearer.”

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.

“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.

[Skills]

As it would be difficult to coach each student and teacher on how to use different applications, our support team is currently collecting videos to demonstrate how to use different technologies. Once finished, this video will be available to both students and teachers. Viewing the video can also help teachers to assist students on using new software.

[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.