

《修士論文》

オンライン教育におけるドロップアウト防止のためのチュータリング方略の研究  
～方略平準化のための手引書作成～

A Study for Tutoring for Preventing Stopout or Dropout in an Online Program

入学年 2016 年

熊本大学大学院社会文化科学研究科教授システム学専攻博士前期課程

169-G8802 鈴木真保

主指導 松葉龍一准教授

副指導 平岡斉士准教授

副指導 鈴木克明教授

2019 年 1 月提出

## 目次

目次.....	1
要旨（日本語）.....	4
要旨（英語）.....	5
第1章 研究の概要.....	6
1-1. 背景.....	6
1-2. 問題意識・目的.....	7
1-3. 研究方法.....	9
第2章 先行研究.....	10
2-1.ARCS モデル.....	10
2-2.成人教育.....	10
2-3.先延ばし行動.....	11
2-4.オンライン学習者コンピテンシー.....	14
2-5.メンタリング.....	16
第3章 当該認定講座の特徴.....	19
3-1.講座内容および構成と問題点.....	19
3-2.対面講座と第1期オンライン講座の比較.....	19
第4章 第2期オンライン講座の計画と実施.....	22
4-1.具体的な改善施策案策定と実施計画.....	22
4-1-1.具体的なレポートの書き方のコンテンツ化.....	22
4-1-2.グループワークの導入.....	23
4-1-3.中間確認日の設定（計画的な取り組みを後押しする）.....	23
4-2.第2期オンライン講座の結果と振り返り.....	24
4-2-1.第2期オンライン講座の結果.....	24
4-2-2.第2期オンライン講座の問題点.....	26
第5章 次期以降の改善策の検討 方略平準化に向けて.....	27
5-1.手引き作成の手続き.....	27
5-2.チュータによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討... ..	28
5-3.手引きの作成.....	29

5-3-1.手引きの構成と作成手続き .....	29
5-3-2.簡易的な形成的評価を受けての対応 .....	30
5-4.エキスパートレビュー .....	33
5-4-1.エキスパートレビューの手続きと実施 .....	33
5-4-2.エキスパートレビューを受けての対応 .....	36
5-5.形成的評価.....	48
5-5-1.形成的評価の手続きと実施.....	48
5-5-2.形成的評価を受けての対応.....	49
第6章 考察.....	51
6-1.検討したデータの妥当性.....	51
6-2.本研究の妥当性と意義 .....	51
6-3.オンライン講座化で可視化されたものとその意義.....	52
第7章 本研究の成果と課題.....	54
謝辞.....	56
《註》 .....	57
《参考文献》 .....	57

## 付録

《資料1》受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（原案） .....	1
《資料2》SME 簡易形成的評価アンケート .....	12
《資料3》受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き （評価者コメント付） .....	14
《資料4》受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（修正） .....	25
《資料5》エキスパートレビュー依頼書 .....	42
《資料6》理論的な背景、根拠についての補足資料.....	46
《資料7》施策の理論的枠組等、コメントおよび対応表.....	58
《資料8》受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き （エキスパートレビュー反映後） .....	67
《資料9》受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き （SME コメント付） .....	84
《資料10》SME による形成的評価聞き取り調査票（記入済） .....	104
《資料11》受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（完成版） .....	106

## 要旨（日本語）

筆者が所属する団体では、認定講座等のオンライン講座化を進めている。2018年1月には、最上位資格の認定講座のオンライン化を開始した（第1期オンライン講座）。しかしながら、オンライン化したところ、採点対象となる課題レポート等をそもそも提出しないため、合格に至らない例が増えていることが判明した。認定希望者は、当該講座を受講するしか方法がないため、オンライン講座への適応を余儀なくされるが、その準備が不十分であったことが推測された。本研究では、そうした環境下においても、受講者が学習を完遂できるための施策を検討した。

過去の対面講座および第1期オンライン講座における合格率を調査したところ、レポート提出率、ロールプレイ試験受験率が、科目合格率に影響を与えていることが推察された。そのため、レポート提出率やロールプレイ試験受験率を上げるサポートをすることが有効であると考えられた。

第2期オンライン講座では、筆者がチュータ/メンタとして、ドロップアウトを防止する施策を実施する形で介入を行った。行った介入は、主に以下の3点。具体的なレポートの書き方のコンテンツ化、グループワークの導入、中間確認日の設定である。これらの介入の結果、ドロップアウトは減少し、合格率の上昇という結果となった。

しかしながら、第2期オンライン講座では、チュータ/メンタの作業工数が増え、講師やチュータ/メンタに時間的その他の負荷が増加しており、効率性に疑問が残った。そのため次期以降の改善として、効率化を追求する目的で、講師（SME）がチュータ/メンタとして兼務しドロップアウト防止のための活動ができるための、手引書を作成する試みを行った。これにより、ID 専門家やチュータ/メンタの教育を受けていない講師（SME）であっても、効果的にドロップアウト防止のサポートが可能になる。手引書は以下の手順で検討・作成された。最初に、チュータ/メンタによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討。次に、手引きの作成、続いて、エキスパートレビューの実施。最後に、形成的評価である。

今後は、実際環境での使用や他講座への移植により、小規模な講座で専任・専門のチュータ/メンタを配置できない場合でも、効果的なドロップアウト防止サポートができる体制作りに寄与する研究に発展させたい。

## 要旨（英語）

In the organization to which the author belongs, we have started to make existing courses available online. In January 2018, we began offering an online course designed for the highest-level certification. However, in this first online course, many students did not submit any of the reports, etc., that were required to pass. Along with opening the online courses, the offline courses were closed, and there were no alternative courses. Therefore, students were forced to adapt to online courses. But it was inferred that students' preparations for online courses were insufficient. In this study, we also considered measures that enabled students to complete online learning even under such circumstances.

As a result of examining the pass rate in past offline courses and the first online course, it appeared that the report submission rate and the role-playing exam taking rate have an influence on the subject pass rate. Therefore, it was considered effective to support raising the report submission rate and the rate of taking the role-playing exam.

In the second online course, the author intervened as a tutor/mentor, implementing measures to prevent dropouts. The following three measures were taken: 1) putting the report creation method in the curriculum; 2) introducing the group work; and 3) setting an interim check date. As a result, the dropout rate decreased. However, there was a problem with efficiency. Therefore, we tried to create a handbook so that a lecturer (subject matter expert, or SME) who was not trained as a tutor/mentor could act concurrently as a tutor/mentor to prevent students from dropping out. This was done using the following procedure. First, interventions conducted by the tutor/mentor were listed. Second, academic evidence and said interventions were linked and reviewed. Then the handbook was created, followed by an expert review. Finally, the formative evaluation was implemented.

In the future, it will be beneficial to use the handbook in an actual environment or else port it to another course. I would like to develop it into research that will contribute to creating a structure that can support effective dropout prevention, even for small courses.

## 第1章 研究の概要

### 1-1. 背景

筆者が所属する団体では、認定講座で提供する知識・スキルは、地方の中小企業にこそ役立つという考え方にに基づき、広くあまねく地域で学べることを目指している。しかし実際には、認定講座などは、大都市圏を中心に開催され、地方での開講が多くなかった。

この現状を打破するため、2017年より順次講座のオンライン化を行い、2018年1月より、最上位資格の認定講座もオンライン化された（第1期オンライン講座）。

しかしながら、第1期オンラインでは、そもそも採点対象であるレポート課題を提出しない、もしくは、ロールプレイ試験を受験しないために、不合格になってしまった受講者が少なくなかった。

本研究の対象となる認定講座は、下位資格の認定講座を実施するために必要な資格であり、本講座の合格で認定される者のスキルの質担保は、全資格の質担保において要となる。全国各地にて認定講座を開催するためには、全国各地に最上位資格者が存在することが効果的となるため、居住する地域に関わらず受講できるオンライン講座の開講は有効であるが、そこで認定される者の質の維持も同じく重要である。

本団体の目的から鑑みて、全国各地で受講できるように講座をオンライン化することは必須である。なお、講座のオンライン化に伴い、従来の対面形式での講座は終了したため、当該の認定を希望する者は、本オンライン講座を受講し、合格・認定を受ける以外の選択肢がない。そのため、一時中止は望ましくない。また、第2期オンライン講座の開講も決定しており、早急な対応が必要であった。

講座のオンラインでの実施と、一時中止することない次回開講を与件とし、本講座での認定者のスキルの質を担保しつつ、合格率を上げるための介入（サポート）を行うこととなった。

本研究は、上記の介入（サポート）について検討を行うものである。

## 1-2. 問題意識・目的

2017年の対面授業受講者の合格率（再試験を含まず）は22.7%であり、第1期オンライン講座は20%、科目合格率（認定には3つの試験に合格する必要があるが、科目ごとの合格も認められ、合格科目は次回以降の再試験では免除となる）は、それぞれ45.45%、26.67%である。もとより初回受験での認定（全科目合格）率は高くないが、部分合格である科目合格を計算した科目合格率には、大きな開きが出ていた。

表 1-1 講座の申込数、合格数、合格率の関係

	申込科目数	延べ合格科目数	合格者数	合格科目率	新規受験者人数	新規受験者提出・受験数	新規受験者提出・受験率	新規受験者合格科目数	新規受験者合格科目数提出・受験数	新規受験者合格科目数申込科目数
対面講座	86	38	9	44.19%	22	55	83.33%	30	54.55%	45.45%
対面1期	33	15	5	45.45%	9	22	81.48%	11	50.00%	40.74%
対面2期	16	5	0	31.25%	3	7	77.78%	4	57.14%	44.44%
対面3期	37	18	4	48.65%	10	26	86.67%	15	57.69%	50.00%
オンライン講座	27	5	1	18.52%	5	7	46.67%	4	57.14%	26.67%

本講座は、当該資格に認定されるための唯一の講座であり、オンライン化により、対面授業の開講はなくなった。オンライン化により低下した合格率を、合格者の質を担保しつつ回復させ、安定して認定者を輩出することは、当認定資格制度全体の根幹を守る重要事項となる。

翻って、唯一の認定講座がオンライン化されてことで、受講者は、対面かオンラインかを選択することはできない。下位資格においても、オンライン化は始まったばかりであり、受講者はオンライン講座になじみがない可能性も高く、オンライン講座を受講する「準備」が整っていない可能性がある。オンライン学習者として成功するためにはコンピテンシーが必要であるが、それらが備わっていない場合であっても、講座の介入施策として補完することで、受講者の学習完遂を手助けすることができるだろう（鈴木 2012）。



本講座は、有職社会人、しかもマーケティングや広告、メディアなど、一般に多忙を旨とする職種の人が受講対象者である。加えて、もともと教室へ出向く必要があるのは、約4ヶ月にわたる講座期間中4日のみであるが、「宿題」として課されるレポート類の量は多く、自主学习時間の確保、粘り強さや学習環境の構築能力などのセルフコントロールが合否を分ける内容となっている。

このような社会人を対象とした「自己裁量」が求められるオンライン講座において、受講者をドロップアウトさせずに完走させる手法を検討することは、「社会人の学び」を広げる意味からも、重要である。

課題を提出しない、というのは、ドロップアウトの一形態であるといえる。

ドロップアウトや先延ばしの研究は、基礎研究としての心理学分野を中心に、多数ある。しかしながら、調査対象は大学生を中心としたもの、社会人を対象としていても、フィールドが大学であるものがほとんどである。大学をフィールドとした研究では、一般の学生より、社会人学生のほうが熱心であるという結果が出ている。

だが、一般的な社会人が受講する民間検定や講座などでも同じ結果が出るだろうか。大学に入学したいという希望を持つ社会人に限れば、入学にかかる負荷や入試というフィルタリング機能を考慮すると、モチベーションが高いのは、ある種、自明の理である。「大学入学ほどは、学習に強いモチベーションや決意がなくても始められる学習」において、それらの先行研究が導いている「まじめな社会人像」は必ずしも当てはまらないように思われる。

一般的な社会人が受講する民間検定や講座などで活用できるドロップアウト防止施策を考察することは、「気軽に社会人が学び続けられる社会」を作っていくうえで、重要なテーマとなると考える。

本研究は、民間検定や講座を、多くの社会人が学び続ける環境を提供する「オンライン講座」という形式で実施していく際に、受講者をドロップアウトさせない方法を検討することで、「気軽に社会人が学び続けられる社会」を提供する一助となることを目指している。

### 1-3. 研究方法

オンライン版認定講座を対象に、オンライン学習者コンピテンシーを参考にしつつ、受講者がドロップアウトせず課題をこなし、課題提出率をあげられるような介入の諸施策を検討した。

第1期オンライン講座の講座内容を元とし、第2期オンライン講座では、おもに講座主催者やチュータが第1期オンライン講座中に感じた問題点を解決する視点で、改善を行った。第2期オンライン講座では、関係者のもっぱら主観的な視点に基づいてのみ、改善を行った理由は以下のとおりである。第1期オンライン講座では、対面講座に比べ、大幅に合格率が低下したため、近々に開講が決定している第2期オンライン講座では、効率的な改善を求める以上に、どのような労力をはらっても、一定の合格率へと戻す必要があったからである。可能な限りの時間的人的リソースを投入し、第2期オンライン講座では合格率を向上させることを目指した。第3期オンライン講座以降では、第2期オンライン講座での結果をもとに、より効率性を重視した改善ができるように、分析・検討を行った。効率性を求めるために、先行研究に基づき、第2期オンライン講座での結果を分析し、妥当性のある改善策へと収斂させることを試みた。

## 第2章 先行研究

### 2-1.ARCS モデル

ARCS モデルは、心理学等の諸研究をもとにして、学習の動機付けを利用しやすくまとめたモデルである。ケラー (KELLER, J.M.) が、学習意欲に関する文献調査に基づき、共通する属性によって概念のクラスタリングを行い、概念を4つに分類したものである。注意 (Attention)、関連性 (Relevance)、自信 (Confidence)、満足 (Satisfaction) で構成される。(ケラー 2010 p.47)

動機付け理論は、数々の研究分野からなされており、導き出された理論や原理も多々ある。それらとカリキュラム等の設計者、実践者を相互交流的につなぐ架け橋のように位置づけられる。(ケラー 2010 p.2)

この「架け橋」的なツールを利用することで、実践者として動機付けを効果的・効率的にコントロールすることができるだろう。

### 2-2.成人教育

瀧澤らは、成人学習者にとって、構成主義的な学習形態、もしくは客観主義と構成主義の融合形態がなじむと主張している(瀧澤ほか 1999)。

融合形態を主張する根拠として、JONASSEN の「知識習得の3段階モデル」を例示している。知識習得には、①基礎・基本習得のための、構造化された内容の練習やフィードバックが中心となる「初期レベル」(客観主義的な学習スタイル)、②構造化の困難な領域を対象とし、学習者が主体的に知識や技術を習得することが求められる「アドバンスレベル」(構成主義的な学習スタイルが求められる)、③実際の経験に基づき、スキーマやパラダイムの共有が必要になり、高度な知識・技能の習得が求められる「エキスパートレベル」(構成主義的な学習スタイルが求められる)の3段階があるというもので、客観主義と構成主義は、相容れないものではなく、補完的に活用するものだととらえている。

①自発性、自己決定の重視、②文脈と経験の重視という点から鑑み、成人学習者の特徴と構成主義的な学習観の特徴に適応性が見られるとしている。しかし、同時に、学習者をめぐる外的要因にも注意を払うべきだとし、仕事の環境からのニーズが高い場合には、学習の初期においては、構造化された知識を早期に習得できるようにし、その後、文脈を重

視した学習を取り入れることで、知識の習得と応用の即時性を兼ね備えた教育が提供できるのではないかと提案している。

本論で扱う講座の場合、成人を対象とし、なおかつ、実務で活用する内容であるため、上記の、「構造化された知識は早期に習得できるようにし、文脈を重視した学習を取り入れる」という形態が適切であると導き出される。これは、知識としてレポート執筆手順を教授したあとで、グループワークなどを取り入れて実際的な方法でレポートの書き方を教授する方法として導入できると考えられた。

### 2-3.先延ばし行動

課題を提出できない理由、ドロップアウトしてしまう理由のひとつに、やるべきことを「先延ばし」してしまうという行動様式が考えられる。この「先延ばし行動」については、一連の研究がある。

森(2016)が、国内外における近年の学業先延ばし研究を統括したレビューを著わしているが、その中で興味深いのは、ANDREOU(2012)による「個人の性質は領域によって異なる特徴があり、先延ばしはパーソナリティの一部ではなく、遅延状況は環境により変わる」という知見の提示である。先延ばし研究は、心理学領域、行動経済学領域が主領域であるとしつつ、環境に依存するという提示は、カリキュラムデザインやチュータリングでの対応の可能性を拡大するものであろう。

向後らは、学習者の先延ばし傾向が、e ラーニングコースの成績にどのように影響するかを検討し、不合格群は、合格群よりも高い先延ばしを行う傾向を見出した(向後ほか2004)。

あらかじめ学習者の先延ばし傾向を測り、ドロップアウトを少なくするような介入をいれることで、ドロップアウトを減らすことができる可能性を示すものである。また、この研究では、先延ばし傾向と成績の明確な相関はなかったため、先延ばし傾向が高くてもコースの設計と教授者の援助によって、最後まで学習を進めることができれば、よい成績が取れるという可能性を提示している。

藤田(2006)は、課題先延ばしの要因としての「自己調整」に注目し、課題先延ばしと自己調整の関係の分析を試みている。その結果、個人の傾向といった、内的な要素としての自己調整(信念レベル)で行動をコントロールする仕方よりも、実際に行動のコントロールをする仕方が課題先延ばし行動には影響していることが明らかになった。これは、実際

にその人が先延ばし特質を持っているか否かに左右されず、実際にコントロールする方法を得られれば、先延ばし行動を防げるということであり、属人的な問題にせず、カリキュラムデザインやメンタリング等によって先延ばしが防げるという仮説が導き出される。

藤田らは、大学生の先延ばし行動の原因を探った際、「課題先延ばし」と「興味の低さによる他事優先」、「課題困難性の認知」の間に正の有意な相関を見つけた(藤田・岸田 2006)。あわせて「約束への遅延」と「興味の低さによる他事優先」の間に有意な正の相関を発見している。そしてこれらを総合して、「大学生の学習課題先延ばし行動の原因として最も大きな影響をもたらすものは、課題に対する興味の低さにより他事を優先して行うことである」と結論を出した。いかに受講者の自分ごとにするか、ARCS モデルでいう「関連性」の提示がポイントになりうるという示唆である。

藤田(2010)は、精力的に先延ばし行動の研究を進め、「大学生のメタ認知的方略」と「学習課題先延ばし行動」の関連性を探っている。メタ認知的方略を「自己調整学習方略」としてとらえ、①モニタリング方略、②プランニング方略、③努力調整方略、④学習目標設定の方略に分類し、関連性を探った。分析の結果、自己調整学習方略尺度として、「努力調整・モニタリング方略」と「プランニング方略」を作成し、課題先延ばし行動と関連があることを見出し、「課題先延ばし行動をしないためには、学習に対する意欲を調整し、自己を客観的に見つめる努力調整・モニタリング方略を使用することや、計画を立てて学習に取り組むプランニング方略を使用することが大切である」と結んでいる。カリキュラム構成を考える際、メンタリングをする際には、この要素を入れ込むことが効果的になるといえるだろう。

また、自己調整学習や学習のプランニングを考える際に、指針となる研究がある。

竹生らは、eラーニングの受講時における学習行動と成績との関連性について、分析している(竹生・辻 2017)。通学生や通信学生かの属性等によって結果に差異があったものの、「学習計画を立てて取り組んだ」と回答した通学生の成績が良く、学習計画立案の有効性が示唆されたことが特質すべき点であるといえる。「学習計画立案」を、カリキュラムやメンタリング内容に入れ込むことの可能性を示している。

山田らは、eラーニングにおいてドロップアウト率を低減させるために実施した研究において、学習計画に注目している(山田ほか 2010)。そこでは、受講計画性の無いまとめ群では、計画群に対してドロップアウトの割合が高くなることが確認されたが、受講計画を作成した段階でまとめ受講を計画している学習者はドロップアウト率が高く、単位取得率

が低くなっていることを示していることも合わせて発見している。学習計画を立てること自体には効果を見出さなかったが、計画的に学習を進めることには効果があったと結論付けている。計画立案のカリキュラム導入のみならず、実際に計画的な学習を促進することができるメンタリングまでを範疇に入れて、介入する必要性を示唆している。

学習のペースについても、興味深い先行研究がある。

野寺らは、eラーニングのアクセスログ（受講者の学習ログ）を分析し、ドロップアウト者の特徴を同定しようとした(野寺・中村 2016)。その結果、取りかかりが遅い者がドロップアウトするのではなく、集中して受講しようとする者（集中学習型）がドロップアウトする傾向にあることが分かった。つまり、受講者が、一時期に集中的に学習するのではなく、受講期間中に分散して学習するように指導するメンタリングが有効であると導いている。

加えて、先延ばし行動には、計画性以外の要素も働いていることが、確認できている。

そのひとつとして、「失敗恐怖」がある。

藤田(2005)は、SOLOMONらによる「先延ばし (procrastination) とは、主観的な不安や不快感を経験する時点まで、不必要に課題を遅らせる行為である (SOLOMON and ROTHBLUM 1984)。」という定義を上げ、先延ばし行動の理由として、「時間的なマネジメントスキルの貧弱さとか、怠惰というパーソナリティー特性といったもの以上に、動機づけ的な問題」であるとの引用を行い、「失敗への恐れ (fear of failure)」に注目している。

また、山下らも、完全主義者は完全を求めすぎて何かを始めることや、高い課題完成度を求めることに苦しめられるために、先延ばしにする傾向があること、学習遂行達成への不安や完全主義、自信の欠如などの「失敗への恐れ(fear of failure)」に関係していることに言及して、調査を行った(山下・福井 2011)。大学生を対象とした調査を行い、先延ばしは、抑うつ傾向及び失敗恐怖との間に有意な正の相関があることを確認している。

藤田(2008)は、大学生の完全主義傾向と先延ばし傾向の関係を分析している。完全主義傾向の中でも、ミスを過度に気にする傾向である「失敗過敏」や自分の行動に漠然とした疑いを持つ「行動疑念」といった、不安などと結びつき、行動を抑制するような側面が先延ばし行動に関係していることを明らかにした。つまり、一応は完成している課題も、ミスがあるのではないかと恐れて提出できないといった受講者へのサポートが必要になると提示している。課題に「手を付けること」を先延ばししているのではなく、「提出するこ

と」への先延ばししているのであり、「手を付けること」の先延ばしとは別のサポートが必要になるということである。

谷口らは、藤田(2008)の指摘《「失敗過敏」や「行動疑念」との関連》に注目し、先延ばし行動における「失敗」や「不安」の要素に対応しようとした(谷口ほか 2013)。その方略として「自己効力感」へ着目した。「この課題は十分にできるという可能性を持っている」と感じた場合、言い換えれば「自己効力感」を持てた場合には、課題の先延ばし行動が現れる程度は低くなることが分かった。

総合すると、「自己効力感」を持てるように補助することが、カリキュラムデザインおよびメンタリングでのポイントになるといえる。

ただし、単に「コースや課題は簡単である」と明言することが解決策になるとは言い切れない。

松本(2013)は、先延ばし行動とともに「セルフ・ハンディキャッピング」の概念を持ち出し、議論している。「セルフ・ハンディキャッピング」は、失敗することを見越して、前もって失敗を予見する「言い訳」を準備する行為である。「セルフ・ハンディキャッピング」した上で、成功すれば、自尊感情は高まり、失敗しても、自尊感情はそれほど損なわれないで済む。この「セルフ・ハンディキャッピング」要因として、「課題着手の遅れ」が該当するのではないかという仮説をもとに議論を進めたが、結論として提示されたのは、「危機意識」の存在であった。「課題着手」の遅れの原因は、「セルフ・ハンディキャッピング」ではなく、危機意識の欠如を起因とする妥協的傾向であった。ここから導き出されるのは、適切な危機意識を与えるカリキュラムデザインとメンタリングの有用性であると言えよう。

## 2-4.オンライン学習者コンピテンシー

International Board of Standards for Training, Performance and Instruction (ibstpi®)は、米国を拠点とする2つの教育工学系学会による合同タスクフォースを起源とする団体である。そのミッションは、教育専門家の地位向上であり、関連するコンピテンシーの策定を行っている。策定してきたコンピテンシーは、インストラクタ、インストラクショナルデザイナー、研修管理者、評価者、オンライン学習者に向けたものがある。この中で、異色なのが、オンライン学習者に向けたコンピテンシーである。

以下が、オンライン学習者コンピテンシーである。

ibstpi® Online Learner Competencies(オンライン学習者コンピテンシー)

1. Set realistic expectations for online study.
2. Maintain determination to achieve learning goals.
3. Manage the challenges of online learning.
4. Manage time effectively.
5. Comply with academic, ethical and legal standards.
6. Use technology proficiently.
7. Be an active learner.
8. Be a resourceful learner.
9. Be a reflective learner.
10. Be a self-monitoring learner.
11. Apply learning.
12. Engage in effective online communication.
13. Engage in productive online interaction.
14. Engage in collaborative online communication to build knowledge.

(BEAUDOIN *et al* 2013 から抜粋して作成)

オンライン学習者コンピテンシー以外は、インストラクタ、インストラクショナルデザイナー、研修管理者、評価者と、講座を提供する側のコンピテンシーであるが、オンライン学習者コンピテンシーのみ、講座の受け手を対象としているところに特異性がある。

講座提供者として、提供物の完成度や目的達成において、自らではなく、受け手である受講者の資質・コンピテンシーに責を求めるともいえる考え方であり、講座提供者としての責任放棄にもつながりかねないようなコンピテンシーにも見える。

しかしながら、このコンピテンシーは、講座提供者として、利用可能なものである。オンライン学習者コンピテンシーを持つ学習者は、オンライン学習を完遂できる力を持っているといえるのであれば、オンライン学習者コンピテンシーを身につけることができるように学習者をサポートすること、もしくは、オンライン学習者コンピテンシーを持ち合わせていない学習者であっても学習を完遂できるようにサポートすることができるように振る舞えばよいという言説を導き出すことができる。



これについては、オンライン学習者コンピテンシー策定者のひとりでもある鈴木 (2012) も、講座提供者が活用するメリットを以下のように述べている。

第一に、オンライン科目を教える者としての準備をするときにリストを活用し、支援方法を考える。第二に、学習者を成功に導くという観点からこれまでの教え方や振舞い方の是非を振り返る。第三に、オンライン学習のいつどの場面でどのような支援が必要になりそうかを予測して対応する。第四に、オンライン学習者にとって現在の教育方法が最善かどうかを再検討し、必要に応じて代替案に切り替える。第五に、自身の職能向上に向けて、インストラクタ職能標準とオンライン学習者標準を両方参照することでヒントをつかむ。第六に、学習内容の習得だけでなく、より有能な学習者に成長する。(鈴木 2012 p.161)

つまり、想定する受講者像が、オンライン学習に慣れておらず、オンライン学習者コンピテンシーを持ち合わせていないことが推定される場合には、これらのコンピテンシーを補完するカリキュラム作成や受講者への介入を行うことが効果的であるということになる。

## 2-5.メンタリング

メンタリング、チュータリングに関する研究は、以前からされていて目新しいものではない。FREY らは、1986 年には、効果的、効率的な教育のために必要な要件を備えていると注目しており、モデル化および基準の作成について、言及、検討しようとしている(FREY and REIGELUTH 1986)。しかしながら、過去の実践研究をレビューした形となっており、具体的にどういったチュータリングがどういった場面で有効であるか、その手法はどのようなものなのか、また、ID 理論との関係はどのようなものなのか、といった踏み込んだ検討まではされていない。あえて言うならば、メンタリング、チュータリングの可能性を示唆し、研究の必要性を提示したという位置づけになるだろう。

国内においては、松田らが、e ラーニングにおける学習支援のうち、メンタリングに焦点を当てて、研究を進めている。とくに、その体系化・標準化を目指し、ガイドラインの作成を試みている(松田ほか 2005)および(松田・原田 2007)。

松田らは、メンタリングを以下のように定義している。

e ラーニングにおけるメンタリングとは、学習内容や e ラーニングコースにおける受講方法に関する知識および経験の豊かな e メンタが、学習者（メンティ）個人あるいは学習者グループと継続的に双方向コミュニケーションを行い、学習者（メンティ）を支援することである。e メンタは、学習者からの質問や意見に受動的に答えるばかりでなく、e ラーニングコースの目的を達成するため積極的に学習活動に参加する。（松田・原田 2007 p.20）

その上で、松田らは、学習支援方法を以下の 3 種類に分類した（松田・原田 2007）。（1）コース設計による支援（2）支援システムの開発（3）直接の学習支援（メンタリング）である。

そのうち、直接の学習支援（メンタリング）に焦点を当てているのだが、直接の学習支援（メンタリング）には、他の 2 つにはないメリットがあるとしている。講座開始後に、教材を修正したり、グループメンバーを入れ替えたりすることは、学習者に混乱を与える可能性があり、安易に実施すべきでないため、メンタリングで対応することが望ましくなる。また、メンタリングは、学習者への直接的な働きかけができるだけでなく、e ラーニングの持つ双方向性を活用できる可能性をも持っている。また、カリキュラムデザイン自体を変更する場合には、大掛かりとなり、機動性にかける場合もあるため、メンタリングの機動性がメリットとして認識されている。また、そもそもメンタリングの主任務は「ドロップアウト防止」であると述べられている。

また、メンタリング研究において、ひとつの潮流に「省力化」がある。齋藤らは、メンタの負荷が高くなりすぎること、タイミングを逃したメンタリングになってしまうことを避けるために、SNS を使うことを提案している（齋藤ほか 2011）。齋藤らは、引き続き、メンタの負荷増加を懸念し、システム化を試みているなど、「省力化」は、次に進む流れとなっている（齋藤ほか 2012）。

現在のメンタリング研究においては、前述の状況であり、「いかに標準化させるか（メンタリングガイドラインの作成）」「メンタの省力化」に研究の中心があるといえる。

その一方で、松田らの言を借りるならば、メンタリングは、学習支援方法の 3 つの中のひとつであるにも関わらず、ID 理論との関連で議論されることがあまりない（松田・原田 2007）。メンタリングにおいて言及されるのは、ファシリテーションなどの技術であり、教育設計にかかわる理論の援用での検討は、管見の限りでは見受けられない。しかしなが

ら、メンタリングが学習支援方法のひとつであるならば、ID 理論から導き出された方略でメンタリングを検討することに、有効性があると導き出されるだろう。

このような先行研究状況から考えると、すでに開講している講座で、止めることができない講座では、メンタリングが有効であるといえるだろう。また、少人数を対象として行っており、メンタリングチームの結成は難しく、SME（Subject Matter Expert：内容の専門家、本研究の場合、講師）が兼ねることが現実的な環境で、非専門メンタ（SME）がメンタリングを効果・効率的に行うための手引きを作るのは有効であろう。そしてその際、ID 理論を援用していく方法は、有用だと導き出されるだろう。

## 第3章 当該認定講座の特徴

### 3-1. 講座内容および構成と問題点

筆者が所属する団体では、デジタルマーケティングに関わる検定を主催し、検定合格のために必要な知識を教授する認定講座を提供している。資格体系としては、入門的な資格、上級の資格、そしてこの2つの講座を教えるために必要な講師資格を付与する最上級資格の3つから構成されており、それぞれの資格に対応する認定講座が設けられている。

本論で扱うのは、そのうちの最上位資格を認定するための講座である。認定（合格）のためには、本講座中に受講者に課される課題すべてで合格点を取る必要がある。つまり、講座受講後に試験を受験するのではなく、講座内でのアクティビティおよび提出物等が合否判定の材料となるタイプの認定講座（試験）である。また、採点対象となるのは、レポート2種および、講師としての実技試験（ロールプレイ試験）の3つの課題である。

本講座は、対面講座として開講した当初から、自学自習の側面が強い講座であった。講座参加が求められるのは計6日であり、そのうち最初の4日の開講日での活動・提出物が合否に直接関連する。このDay1からDay4までの開講日は、それぞれの間隔が2週間～1ヶ月程度あいている。その間に、自主的に課題作成や実技試験準備に取り組まなければならない。講座を受講していれば、講師が手取り足取り教えてくれるというものではなく、自ら目標を確認し、合格に必要な手段を見つけ、確保し、乗り越えていくことが求められている。この自助努力や必要に応じて手段や助力を得る能力を身につけることが、合格者に必要な能力として想定されている。そのため、対面講座であっても、脱落者（ドロップアウト者）は少なくなかった。これは、講座として問題点として認識されうるもののひとつではあるものの、間接的および長期的なフォローによって、その問題点は補完されていた。

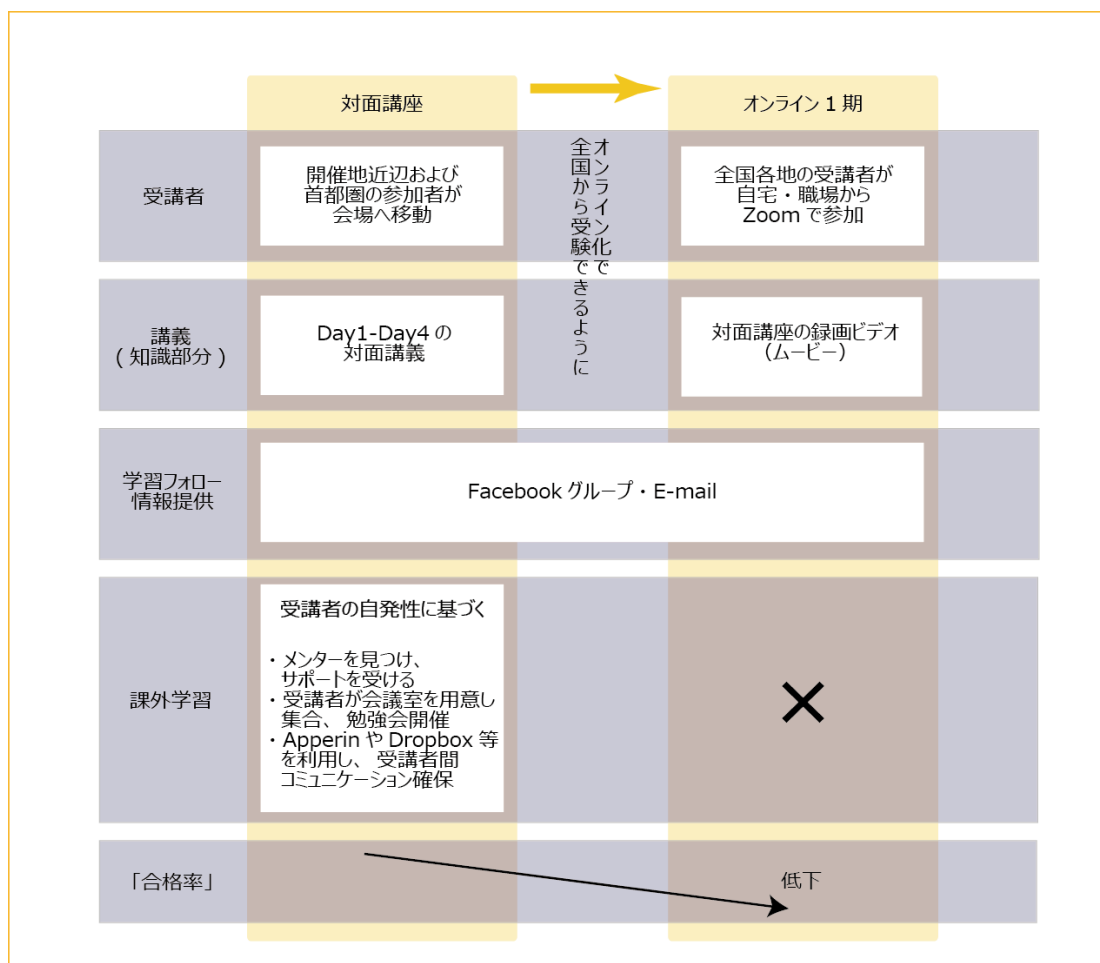
### 3-2. 対面講座と第1期オンライン講座の比較

今回の第1期オンライン講座では、前述のDay1～Day4までの対面授業日を、そのままオンライン会議システムを利用して同期オンライン（ライブ授業）化した。

オンライン会議システムとして利用したのは、ZOOMというサービスである。ブラウザベースで作動し、インターネットに接続できるパーソナルコンピュータと、マイク、イヤホン、ウェブカメラなどの周辺機器があれば、容易に同期型のオンライン会議が開催で

きる。Skype などの他のオンライン会議システムに比較し、使用するインターネット回線の帯域が少なく済み、比較的安定的な通信が実現しやすいメリットがある。また、チャットボックスによるテキストベースでのコミュニケーションが可能で、講師・受講者間において URI の共有など、IT 系の講座を開催するときのメリットもある。また、講師・受講者のパーソナルコンピュータのデスクトップに表示されている画面を他の参加者に共有（見せる）ことができるため、講座中で利用するスライドなどを、各受講者のパーソナルコンピュータに大きく表示させることもできる。これは、大教室で開催する講座の場合、後方に着席した受講者はスライドが見えにくくなってしまいうという事例が発生しうるが、その解決策にもなるものである。

図 3-1 対面講座と第 1 期オンライン講座の比較



前段で述べたとおり、当初の対面講座の時代であっても、セルフコントロールや自学自習に重きが置かれ、自助努力や同期生との協力体制の構築が重要な要素となる、ある種オンライン学習の要素が強いものであった。また、対面講座であっても、Day1～Day4までの対面授業日の間に行われていた学習フォローや情報提供は、Facebook グループや E-mail を利用して行われていた。

しかしながら、オンライン化により、間接的なフォローが抜け落ちてしまったため、問題点が顕在化したともいえる状態となった。対面講座の際には、受講者が自発的にメンタを見つけ、サポートを受けていた。受講者らが、自主的に貸し会議室等を用意して、集合、自主勉強会を開いて、協力してレポート作成やロールプレイ試験の準備をしていた。受講者同士のコミュニケーション手段として *Appear.in* や *Dropbox* 等を活用し、協力したり、励ましあったりしていた。このような自主的な課外学習は、講座が対面だったゆえに、授業日にできた講師や受講者のパーソナルなネットワーク（人間関係）によって発生したと思われる。対面でのコミュニケーションが存在したゆえに、個別フォロー、課外での非公式なフォローでの対応が可能だったといえるだろう。オンライン化したことにより、公式的なフォロー以外が非公式にも行われなくなったために、公式なフォローのみでは対応できていなかった部分を浮き彫りにしたともいえる。

本取り組みは、オンライン化に伴い顕在化した講座に内在していた問題点を解消する手続きであるとも捉えることができる。

## 第4章 第2期オンライン講座の計画と実施

### 4-1.具体的な改善施策案策定と実施計画

過去の対面講座および第1期オンライン講座における合格率を調査したところ、レポート課題提出率、ロールプレイ試験受験率が、科目合格率に影響を与えていることが推察された（表1-1 講座の申込数、合格数、合格率の関係）。

科目合格率を計算するにあたって、分母を講座の申込数として算出した場合には、合格率は一定にならず、合格率は高くない。しかしながら、分母を、課題を提出した数、ロールプレイ試験を受験した数とした場合の合格率は、一定であり、分母を講座申込み数に設定した場合と比較して高率になっていることが分かった。

そのため、課題提出率・受験率を向上させる効果が見込める施策を導入することが有効であるとの仮説を立て、検討を行った。具体的には、以下の施策を導入した。

#### 4-1-1.具体的なレポートの書き方のコンテンツ化

対面講座では、具体的なレポートの書き方については、正規のコンテンツとしては提供されず、講座内外でのチュータリングや講師フォローによって提供されていた。オンライン化に伴い、非公式な課外フォローの機会が減ったために、受講者は、レポートの書き方を具体的に学ぶ機会が得られていないことが考えられた。具体的な方法を知らずして、レポートを作成することはできない。そのため、受講者の手が止まってしまい、レポートを作成、提出することができないのではないかとの想定である。

「すべきこと」を手順として明示することで、「どのように手を付けたらよいか分からない」を防ぐことを目論み、正規のコンテンツ化を行った。

このコンテンツ作成は、本カリキュラムを作成している講師資格保持者が、実際に実務で行っているレポート作成フローを、順に書き起こしフロー図として明示し、形式知化する作業を基として行われた。

なお、作成された「レポートの書き方」のフロー図は、正式なコンテンツとして、本カリキュラムの資料に組み込まれ、次回以降の講座においても使用される見込みである。

#### 4-1-2.グループワークの導入

対面講座では、課題の進め方を説明するのみで、講座内では、受講者が自ら手を動かしてレポート作成に取り組む機会がなかった。

対面講座では、ともに課題に取り組む「同期生」が目の前に存在しており、同期生の存在がペースメーカーとして機能し、同期生が作成する課題を目の当たりにすることが、参考例に接する機会となっていた。ゆえに、対面講座では、受講者は苦勞しながらも、なんとか課題に取り組んでいた。オンライン化により、目の前の同期生が不在となったことで、課題作成への心理的障壁が高まってしまったことが推察された。そのため、各自のレポート作成への心理的障壁を取り除くことを目的として、類題をグループワークとして講座内で取り組むアクティビティを導入した。

具体的には、次の手順で行われた。前節 4-1-1 で作成した「レポートの書き方」コンテンツを、講師主導の座学形式で学んだあと、そのフローに沿って実際にグループワークとしてレポート作成手順を体験する。グループとしてレポート作成のテーマを選定し、必要なデータ、収集すべきデータ等を検討する。受講者は、後日実際に提出する採点対象のレポートでは、本グループワークで選定したテーマを利用して作成してもよいが、変更してもよい。実際にグループワークで取り扱うのは、レポート作成手順の初期フェーズのみとなるが、集団の力を借りつつ、「最初の一步」の部分を手を動かすことで、心理的障壁を取り去り、自分も「やればできそう」と感じられるようにした。

#### 4-1-3.中間確認日の設定（計画的な取り組みを後押しする）

本講座は、Day1 から Day4 までの 4 日間の講座を公式な講座日として位置づけている。それらに加え、それぞれの中間日に、Day1.5、Day2.5 などを設けることとした。継続的な学習を支援するため、進捗管理の側面を持つ、中間チェックポイントとして機能させることを目的としている。

対面講座の際には、講座中に講師が、「受講者同士で力を合わせてレポート作成等の課題を進めるように」と助言し、休憩時間にもフォローすることで、受講者らが自発的に勉強会を開くなどして課題を進めていた。また、そうした勉強会や非公式のコミュニケーションの中で他の受講者の進捗を目の当たりにすることで、切磋琢磨する関係ができあがっていた。しかしながら、オンライン化により、講師による講座中の助言のみでは、自主的な勉強会の開催は難しいようであった。対面で会ったことのない受講者同士では、講座外



で別途コミュニケーションを取れるほどの人間関係の形成がしにくいことが原因と推測される。そのため、受講者に自主勉強会を開催するよう助言するのみでなく、中間に位置する日程で強制的に顔を合わせて進捗確認ができる場を設け、Day1.5、Day2.5などと名づけた。

## 4-2.第2期オンライン講座の結果と振り返り

### 4-2-1.第2期オンライン講座の結果

前述の3つの施策介入を行い、第2期オンライン講座を行った。終了後、合格数を集計したところ、課題提出率が向上し、科目合格率が向上するという結果となった。ただし、提出者における合格率は、ほぼ変化がなかった。

なお、本検討では、「新規受験者」のみを集計対象としている。本講座は、前回以前の講座受講者で不合格科目がある者については、再受験を認めており、不合格科目のみの再受験が可能である。また、再受験者については、講座への出席は求められておらず、レポート課題については課題提出締切日までにメールにて提出することが可能で、ロールプレイ試験についても、試験日当日に来場し、受験すればよい。実際、ほとんどの再受験者が、来場せずに、再試験を受けている。そのため、再受験者は今回の改善施策の対象者となれないため、集計の対象から外している。

また、認定のためには、前述の3課題（レポート2種、ロールプレイ試験）すべてに合格する必要があるが、それぞれの課題の合格率がもともと高くないため、単科目の合否状況のデータを取得し、「科目合格」として算出している。

表 4-1 科目合格率の推移

**提出・受験数は各回に差があり、合格率に反映される**

	新規受験者 人数	新規受験者 提出・受験数	新規受験者 提出・受験率	新規受験者 合格科目数	新規受験者 合格科目数/ 提出・受験数	新規受験者 合格科目数/ 申込科目数	新規合格者	新規合格率
対面講座	22	55	83.33%	30	54.55%	45.45%	5	22.73%
対面講座1期		9	22	11	50.00%	40.74%	3	33.33%
対面講座2期		3	7	4	57.14%	44.44%	0	0.00%
対面講座3期		10	26	15	57.69%	50.00%	2	20.00%
オンライン講座（1期）	5	7	46.67%	4	57.14%	26.67%	1	20.00%
オンライン講座（2期）	5	11	73.33%	6	54.55%	40.00%	1	20.00%

再試験は受験フローが異なるため、新規申込者のみを比較対象としている。  
試験は3科目からなるため、申込科目数 = 新規受験人数 × 3 で算出している。分母を提出・受験数にした場合、合格率はほぼ一定

各指標については、以下のとおりである。

**新規受験者人数**：全申込者（受講者）の内、再受験者を除いた人数。

**新規受験者提出・受験数**：新規受験者が、実際にレポートを提出したり、ロールプレイ試験を受験したりした数の合計。3 課題の合格が必要なため、全新規受験者が全課題を提出した場合は、全新規受験者×3 の値になるが、レポート提出自体を断念したり、ロールプレイ試験受験を断念したりする場合があるため、その値以下になる。

**新規受験者提出・受験率**：新規受験者が、課題を提出したり、ロールプレイ試験を受験したりした率。分子を新規受験者提出・受験数、分母を全新規受験者×3 の値として計算した値。

**新規受験者合格科目数**：新規受験者が、レポートを提出したり、ロールプレイ試験を受験したりした結果、その課題について合格と判定された数。

**新規受験者合格科目数/提出・受験数**：「新規受験者合格科目数」を「新規受験者提出・受験数」で除した値。

**新規受験者合格科目数/申込科目数**：「新規受験者合格科目数」を「全新規受験者×3 の値」で除した値。

**新規合格者**：新規受験者の内、3 課題で合格の判定を得て、資格認定を受けた人数。

**新規合格率**：「新規合格者」の人数を「新規受験者人数」で除した値。

第 2 期オンライン講座において、第 1 期オンライン講座と比較して新規受験者提出・受験率が上昇したということから、第 2 期オンライン講座での介入施策は、課題提出を促したといえる。新規受験者合格科目数/提出・受験数には、第 1 期オンライン講座と第 2 期オンライン講座で大きな変化はないが、新規受験者合格科目数/申込科目数、言い換えれば、科目合格率は第 2 期オンライン講座で上昇している。

課題を提出させ続けること、試験を受け続けさせることを中間指標（目標）として設定し、改善を進めることに、妥当性があるといえる。また、第 2 期オンライン講座で導入した改善策には、効果があったといえる。

#### 4-2-2.第2期オンライン講座の問題点

第2期オンライン講座には、一定の効果があつた。しかし、効率性を考えると、課題が残つた。

中間確認日を追加したことにより、受講者および講座提供者側に拘束時間が増え、時間的負荷が増加した。そのため、効率性を検討する必要がある。とくに、上述のグループワーク導入や中間確認日の設定と実施において、筆者がチュータ/メンタとして講座遂行に継続的に介入したため、人工の確保および人件費の増加が、講座提供者側の負担として増加した。ひとつめの介入施策「具体的なレポートの書き方のコンテンツ化」については、次回以降、新たな工数が不要なため、今後の負担として考慮する必要はないが、残りの2つ、「グループワークの導入」「中間確認日の設定」については、今後の講座開催のたびに負担が発生していくものである。

効率性を求めていく方向の第一歩として、講師(SME)によるチュータリング/メンタリング業務の兼務が検討できる。どのような講座であっても、講師たるSMEの参加は必須である。小規模な講座の場合、講師のほかにチュータ/メンタを手配し、配置することは、予算そのほかの点から、難しい場合が多いだろう。また、チュータ/メンタを配置するとしても、教育工学やチュータリング・メンタリングを学んだ者をチュータ/メンタとして配置しなければ効果が出せないのであれば、同じく困難があるだろう。

効率性を追及した次期以降の改善として、講師(SME)が、チュータ/メンタを兼務し、教育工学やメンタリングの専門教育を受けていなくても、第2期オンライン講座と同様の結果を出せるようにする方法を検討することが有効になるだろう。

講師(SME)がチュータ/メンタを兼務できるようにするための講師(SME)向けの手引書を作成することで、この目的の一助となると導き出した。

## 第5章 次期以降の改善策の検討 方略平準化に向けて

### 5-1.手引き作成の手続き

講師（SME）がチュータ/メンタを兼務できるようにするための講師（SME）向けの手引き作成の手続きは、以下の順に行った。

- ①チュータによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討
- ②手引きの作成
- ③エキスパートレビュー
- ④形成的評価

「チュータによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討」は、第2期オンライン講座でチュータが行った介入行為をリストアップし、妥当性を確認し、手引きへの記載を検討するフェーズである。

「手引きの作成」は実際の作成フェーズである。実際に利用する講師（SME）に試用してもらい使用感を確認するフェーズは、「形成的評価」で準備しているが、この「手引きの作成」フェーズにおいても、簡易アンケート用紙を作成し、使用感をチェックし、方向性の確認を行いながら、作成作業を進める。

「エキスパートレビュー」フェーズは、作成した手引きが、ID 専門家から見て妥当な内容かを確認するフェーズである。講師（使用者）にとって分かりやすくても、内容が正確・妥当でなければ、実効性に疑問が出るため、このフェーズにて、妥当性を確認する。

「形成的評価」フェーズは、実際に講師として手引きを利用する SME に、最終的な使用感を確認してもらうフェーズである。実際の使用者に使用感を確認してもらい、「使える」「使いたい」と思ってもらえるか、筆者の目論見どおりの利用が見込めるかを確認する。

以下、具体的な手順や内容を記述する。

## 5-2.チュータによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討

第2期オンライン講座で実際にチュータ/メンタによって行われた介入項目をリストアップするところからはじめた。「具体的なレポートの書き方のコンテンツ化」に関わる介入は、第2期オンライン講座のコンテンツ作成の完了をもって、追加開発・対応が不要なため、リストアップの対象からはずした。「グループワークの導入」および「中間確認日の設定」に掛かる介入項目に絞り、リストアップを行った。

第2期オンライン講座での介入項目を洗い出すにあたっては、筆者がチュータ/メンタとして参加していた際の「備忘メモ」「メール送受信履歴」「Facebook グループ等のコミュニケーションツールでの活動履歴」を利用した。

このようにしてリストアップした項目を分類したのち、その介入行為の意味づけを ID 理論などの学術的エビデンスを対応させることで、妥当性を確認した。

なお、リストアップした項目と分類は以下のとおりである。

### 「グループワークの導入」に該当するもの

注意点1 コミュニケーション

注意点2 手を動かさせる

### 「中間確認日の設定」に該当するもの

注意点1 スケジュール調整

注意点2 環境準備

注意点3 タスクの明確化

注意点4 「置いてきぼり」にしないフォロー

リストアップされた項目について例示すると、たとえば、「中間確認日の設定」に関する「注意点1 スケジュール調整」に分類された項目では、「日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。」「中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。」「中間確認日は、初回（つまり Day1.5）での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。」という

指示項目が分類されている。また、介入項目の学術的エビデンスの紐付けについて例示すると、たとえば、項目「日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。」に対しては「（根拠1）オンライン学習者コンピテンシー④効果的にタイムマネジメントができる。（根拠2）ドロップアウト研究受講計画性の無いまとめ群では、計画群に対してドロップアウトの割合が高くなることが確認された。」というエビデンスが紐付けて付記されている。

学術的エビデンスの紐付けは、主に先行研究で取り上げた研究が中心となっている。第2期オンライン講座の開始時には、すでに先行研究にあたり、検討していたため、チュータ/メンタとして活動する際に指針とした先行研究の知見を跡付ける作業として位置づけるような内容となった。

### **5-3.手引きの作成**

#### **5-3-1.手引きの構成と作成手続き**

本フェーズは、前項「チュータによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討」で抽出したリストを基に、手引書を作成するフェーズである。

前項「チュータによる介入項目のリストアップと学術的エビデンスの紐付け・検討」で抽出したリストを基に、手引書を作成するフェーズである。本手引きは、チュータリング/メンタリングの専門知識がない講師（SME）が使用することが前提となっている。そのため、手引きの最初に、「本手引きの目的」「情報共有」「使用方法」からなる説明部分を配置した。

本文部分については、前述の分類（「グループワークの導入」および「中間確認日の設定」）に基づき、注意点を列挙し、それぞれを説明する形を取っている。それぞれの注意点は、「～してください」という指示文として連番を振って列挙し、続けてその「理由とポイント」を付記している。「理由とポイント」というセクションを設けた理由は、講師（SME）が納得してこれらの指示を実行できるようにするため、講座中にイレギュラーが発生した際に臨機応変に対応できるようにするため、である。

また、分類ごとのセクションの最後部分には、「チェックリスト」を配置し、講座中に講師（SME）が本手引きを参照しやすいように配慮した。

上記作業で作成した手引き「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（原案）」が、《資料1》である。

この時点で、後の手戻りを防ぐために、簡易的な形成的評価を行った。この簡易的形成的評価は、以下の目的にて、以下の依頼者に対して、以下の方法を以って実施した。

### 【目的】

「利用する目的は何か」「利用方法が分かるか」という講師（SME）にとっての「わかりやすさ」の程度（観点）、「使ってみたいか」という講師（SME）への使用への動機付けの程度（観点）を確認する。

### 【依頼者】

現在、当該の講座にて、講師を務めている SME。教授内容領域の専門知識が豊富で、当該講座のカリキュラム内容にも通じている。想定する使用者像に近い。カリキュラム開発にも関心があり、協力を得ることができた。なお、最終的な形成的評価への協力も引き続き依頼済みで、継続的なフィードバックが得ることが期待できる。

### 【方法】

作成した「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（原案）」とともに、「聞き取り調査票」を作成し、評価者へ送付。記入後、返送してもらう。

## 5-3-2.簡易的な形成的評価を受けての対応

この簡易的形成的評価で用いられた資料は、前述の《資料 1》、および「SME による簡易形成的評価聞き取り調査票」である。評価者から返送された資料は、《資料 2》「SME 簡易形成的評価アンケート」（SME 記入後の「SME による簡易形成的評価聞き取り調査票」にあたる）、および《資料 3》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（評価者コメント付）」（SME 記入後の《資料 1》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（原案）」にあたる）として示してある。

簡易的形成的評価の結果は以下のとおりである。

### ■よい点・改善不要な点

「利用する目的」は伝わっている。

「使ってみたい」という動機付けは十分できると判断した。

なお、本判断根拠となった SME からの当該のフィードバックは、以下のとおりである。

### 「『利用する目的』は伝わっている」について

《資料 2》「SME 簡易形式的評価アンケート」の質問項目《①タイトルの「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」というフレーズを読んで、利用目的の想像ができましたか。》（付録 p.12）に対し、「なんとなく想像できた」と回答があり、同じく《資料 2》の質問項目《③手引きを読んで、なぜこの手引きを利用しなければならないか分かりましたか。》（付録 p.12）において、「分かりやすかった」との回答があった。

### 「『使ってみたい』という動機付けは十分できると判断した」について

《資料 2》「SME 簡易形式的評価アンケート」の質問項目《⑩こうした手引書が実際にできたら、講座で使ってみたいと思いますか。また、「こうだったら、使いたい」というような点はありますか。》（付録 p.13）に対して「ぜひ使いたい」との回答があった。

## ■問題があった点・改善が必要な点

### （1）SME への指示の具体化

SME への具体的な行動の指示（いつ、具体的にどのように）に改善の可能性があることが分かった。ToDo リストとして時系列に並べ、具体的な行動を記載（列挙）する方向で改善をする。

なお、本判断根拠となった SME からの当該のフィードバックは、以下のとおりである。

《資料 2》「SME 簡易形式的評価アンケート」の質問項目《⑩こうした手引書が実際にできたら、講座で使ってみたいと思いますか。また、「こうだったら、使いたい」というような点はありますか。》に対して「ぜひ使いたい」が選択された上で、「チェックリストの充実。あとは、時系列も入れておいてほしい。例えば、メンターの内諾などは、前日に読んだり、連絡しても間に合わないだろうから、初めてマスター講座の講師を頼まれたときに、例えば 2W 前までにはメンターを探して、一報入れておくなど、スケジュールとタスクと両方書かれていると、より使えると感じた。」（付録 p.13）というコメントが付与されていた。

《資料 3》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（評価者コメント付）」の「注意点 1 スケジュール調整」における「1. 日程調整は、課題提出日にレポー



トが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。」の部分について、「目安とか書いた方が良いのでは？」(付録 p.19) とのコメントが付与されていた。また、同じく《資料3》の「2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が『もう、無理』（「と」の抜け。筆者注）思わぬよう、『やればできそう』と思える課題感になるよう、日程調整をしてください。」の部分に対し、「やればできそうという日程調整…難しいですね…」とのコメントが付与されていた。

## (2) SME の特質に合わせた改善——具体的なデータ提示

最初に手引書を作成した段階では、過去の合格率などの具体的なデータを提示していなかった。詳細なデータを掲載すること、つまり、手引書に数字や表が掲載されることで、手引書が量的にも増え、講師に「面倒くさい」というイメージを与えてしまうのではないかという懸念から、掲載を見送っていた。SME の専門領域は、デジタルマーケティングであり、数字には関心があることは想定されたが、事前には具体的なデータ提示が効果的か否かの判断ができなかったことが理由である。簡易的形成的評価での SME からのフィードバックに基づき、データの提示は効果的であると判断できた。

合格率など具体的なデータ提示があると SME として利用の動機付けが増すことが想定されるため、参考資料として合格率の表を載せることとした。

なお、本判断根拠となった SME からの当該のフィードバックは、以下のとおりである。

《資料3》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（評価者コメント付）」の「情報共有」項目における、「そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を・試験を提出・受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、『グループワーク活動』と『中間確認日の実施』が効果的であるとのデータも出ています。」(付録 p.15) の部分に対して「上の部分もそうですが、データ自体は見せなくても OK ですか？」とコメントを付与されていた。

《資料2》「SME 簡易形成的評価アンケート」の質問項目《⑧手引書を使ってみて、「こうだったらよかったのに」「こうしてほしかった」というような点がありましたら、ご記入ください。》に対して、「用語の定義、やらなければいけないことに対する難易度に合わせた説明が欲しい。手元用資料に特化するならなくても良いが、データのエビデンスがないので、あると、より納得してできる。」(付録 p.13) というコメント、また次の質問項目にあたる質問項目⑨における回答として「データがあるとは書いてあるが、そのデ

ータがないので、『本当にそうなのか?』と思いながら進んだため、データの話をするならデータを表記してほしい。」(付録 p.13) とのコメントが付与されていた。

そのほか、SME から「専門用語などで分かりにくい」と指摘があった部分を修正する。具体的には、ドロップアウトの定義の追加記載等である。

これらを受けて改善したのが《資料 4》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き(修正)」である。大きな変更が加えられたのは、チェックリストである。チェックリストは、時系列に並べられたため、同じ内容であっても、複数回対応が必要な内容については、重複を恐れず対応発生ごとに記載したため、SME は、リストを上から実行していけば、抜け漏れなく対応できるようになった。

## **5-4. エキスパートレビュー**

### **5-4-1. エキスパートレビューの手続きと実施**

前項 5-3 にて作成した《資料 4》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き(修正)」に対して、ID 専門家によるエキスパートレビューを依頼した。本エキスパートレビューは、以下の目的にて、以下の依頼者に対して、以下の方法を以って実施した。

#### **【目的】**

講座講師役の SME に利用してもらうために作成された「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」を、ID の視点から妥当かを検討・確認する。

#### **【依頼者】**

エキスパートレビューは、主な研究領域を「自己調整学習」「学習支援」「コンピテンシーベーストレーニング」とする ID 専門家に依頼した。

#### **【方法】**

評価対象物である「手引書」とともに、施策の理論的枠組等が記載された依頼文書を依頼者にメールにて送付し、コメント等を記載、返送してもらう方法で実施した。

### 【重点的確認依頼事項】

本「手引き」で記載している「注意点」は ID 的な理論的枠組みを参照しながらリストアップ、作成したものである。その上で、講師に行動・作業を依頼する内容として「チェックリスト」の形でドリルダウンして記載している。「注意点」と「理論的枠組」に妥当性があるか、また「チェックリスト」と「注意点」「理論的枠組」の関係性は妥当かという点について、確認を依頼した。

### 《参考：背景情報として評価者に提供した情報》

#### 「手引き」の目的・作成意図

講師役の SME が、講座中、座右において利用することで、受講者のドロップアウト防止などのサポートができるチュータ/メンタとして兼務することができるようになること。

なお、本講座は、自学自習の側面が強く、ドロップアウト者が少なくないため、継続的にサポートする必要がある。

#### 「手引き」の利用者像

講師役は、デジタルマーケティングの専門家（SME）であり、本講座の講師資格を持っているため、人に教える「講師経験」はある。しかしながら、系統だった講師育成教育やメンタリング・ファシリテーションの教育・研修を受けてはいない。

#### 講座の一般的な受講者像

デジタルマーケティングを業とする、比較的多忙な社会人。IT 技能への親和度は高く、新しいもの・ことへの恐怖心は低い。

なお、当初依頼時に評価者に提出した文書は、依頼文書である《資料 5》「エキスパートレビュー依頼書」と評価対象物である《資料 4》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（修正）」であった。しかしながら、評価者より、評価のための補足資料が必要な旨が通知されたため、《資料 6》「理論的な背景、根拠についての補足資料」を追加して提出した。

当初の依頼文書にて記載があったもの、および、補足資料として提出が求められたのは、以下の項目である。

表 5-1 依頼文書および補足資料での記載事項の比較

記載事項	当初依頼書での記載	補足資料での記載	記述内容の説明
対応施策	記載あり	記載あり	介入施策内容「中間確認日設定」「グループワークの導入」のどちらかを記載
注意点	記載あり	記載なし 「手順指示事項」に具体的に記載されたものと同義のため、スペース上の問題から割愛。	「スケジュール調整」「手を動かさせる」など注意する観点を記載
注意点 (手順指示事項)	記載あり	手順指示事項として記載	手引書で記載される講師への指示文章。基本的に「～してください」で記載
理論的枠組	記載あり	記載あり	根拠となるID理論名や研究分野名 (ARCS-Cなど)
理論的枠組の説明	記載なし	記載あり	上記理論的枠組の簡単な説明や引用論文名
根拠にした理由	記載なし	記載あり	上記理論的枠組を根拠として採用した理由
実装方法	記載なし	記載あり	上記理論的枠組をどのように手引書の内容として反映させたかを記載

エキスパートレビューとして、評価者から得たフィードバックは、《資料 6》「理論的な背景、根拠についての補足資料」に、専門家によりコメントを付記する形で得ることができた。コメントは、「理論的枠組」ごとに付記された。

#### 5-4-2. エキスパートレビューを受けての対応

《資料 7》「施策の理論的枠組等、コメントおよび対応表」は、「専門家からのコメント」および「エキスパートレビューへの対応」についてまとめた表である。

こうした手順によって修正を加えたものが《資料 8》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（エキスパートレビュー反映後）」である。

対応については、《資料 7》「施策の理論的枠組等、コメントおよび対応表」の「エキスパートレビューへの対応」に個別に記載がある。なお、対応方法は主に以下の 4 つに分類された。

- (1) 修正・変更したもの
- (2) 再考した結果、別の理論的根拠を追記したもの
- (3) 今後の検討課題としつつも、今回は変更対応しなかったもの
- (4) 変更・修正を行わなかったもの

##### (1) 修正・変更したもの

これは、文字どおり、エキスパートレビューでの評価を受け、修正・変更したものである。より SME への指示文をより具体的にし、SME が行動を起こしやすくする修正が多い。理論的根拠を、SME の理解しやすい表現、具体的な行動に落とし込んだ表現にするパターン。

具体的には、以下の項目が該当する。

手順指示事項の「グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。」は、「ARCS-S 課題としてこなすレポート作成にそのまま生きる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。」を理論的枠組としていた。その理由付けとして、「いままでの講座では、レポート作成の手順は割愛されていたが、実際の手順を座学で教えることにした。その上で、実際に自分も講座中にレポートを書く行為を体験することで、『頭で学んだことを、自分で手を動かした、次回の講座までに自分自身でやってみる』という自然な流れで経験を重ねることが出来る仕組みを作ることが有効だと考えた」と提示していた。これについては、「カリキュラムの中に、『座学としての知識教授→グループワークでの実習→宿題としてのレポート作成』の流れを組み込む。その上で、当該部分のグループワーク実習を強制的に入れる

ことで、この流れをスムーズにする。」という実装方法を想定しており、上記手順指示事項を作成したが、評価者からは、「概ね妥当。学生に、本活動を何のために行い、後の課題や活動にどうつながっているか、きちんと示すとなお良いと思います。」との評価を得たため、「手引書では、理由とポイントの②に『このグループワークで扱った手法で課題のレポートを作ることができることを伝えることで、その満足感は強化されます。』を追記して対応」することにした。

手順指示事項の「中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。」は、「スモールステップ ARCS-C (やればできそう) なレベルで 自己効力感の醸成」を理論的根拠として提示し、「日程調整について、講師がイニシアティブを持って、確実に日程を決めることで、受講者が作業できる時間を確保した中間確認日を設定できる、という点で、有効な実装であると考え。 (最初から受講者任せで日程を決定すると、確認日が公式講座開催日の直前になる傾向があり、そのようになると中間確認日後に修正の時間が確保できなくなる) 」という実装を行っていたが、これについては「概ね妥当であると思います。『必要以上に日程が空かない』の必要以上の日程という表現が気になりました。必要以上の日程とはどの程度でしょうか。文言をより明確にするといいと感じました。」という評価を得た。そのため、「『必要以上に日程が空かない』を具体化するために、《とくにテーマ設定やレポートの方向性の決定など、『単純作業』以外の課題が多く残っている受講者は、短めの期間を設定し、チェック体制を整えてフォローする必要があるため、2週間以上の期間が空かないよう、注意します。》を注意点に追記する」こととした。

手順指示事項の「中間確認日は、初回 (つまり Day1.5) での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。」は、「ドロップアウトは初期にもっとも発生しやすいため、初期フォローが重要である」を理論的枠組とし、「公式に設定された Day1、Day2 以外の中間確認日の第1回目は、とくにその重要性を伝えつつ、確実に早めに実施する必要がある。受講者にその重要性を伝えて、確実に Day1.5 を開催するよう、講師が主導して働きかけることで、その実施の確実性を『実装』する。」という実装を行い、「概ね妥当であると思います。ただし、『受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように』という表現が気になりました。何にポジティブなイメージを持ち、何にコミットするようになるのでしょうか。それは Day1.5 を実施すると実現するのでしょうか。実施する

だけでなく何か先生の方でアクションが必要な場合は、記載しておいてもいいと思います。」という評価を得た。また、「活動制御理論：4番目 動機付け制御。現在の意図の卓越性を確認すること。とくに十分に強固になっていない初期に有効。」を理論的枠組として「Day1 中もしくは直後の受講者の熱が冷めないうちに、Day1.5の必要性を提示し、日程を調整・決定するところまで講師が先導することで、実現」という実装を行い、「概ね妥当。」「論拠はいいと思いますが、実際に、根拠にした理由はいいと思いますが、次に会う日を決めるだけで、ポジティブでコミットするようになるのか疑問です。」という評価を得た。この手順指示事項については、「ポジティブなイメージを受講者に抱いてもらうための講師のアクションとして、『また、『中間確認日に参加し、それまでに少しでも課題を進めておくことが、過去の合格者の結果から鑑みると有効であること』を伝えると、中間確認日に対してポジティブなイメージを抱いてもらいやすくなります。』と指示文を追記する」対応をすることとした。

手順指示事項の「中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。また、メンターになってもらえるよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらう方法（依頼方法）を明示してください。」については、「オンライン学習者コンピテンシー（8）Be a resourceful learner.」を理論的根拠として提示し、「手引きでは、講師にメンタ手配のスケジュールや具体的手順にも言及してあり、講師自身がメンタ手配に手間取らないような指示書になっている。また、講師がメンタを手配しておいても、受講者に『メンタを探そう』具体的に明示することで、受講者が『メンタを探して助力を求めてよいのだ』と認識し、メンタの依頼方法も伝えられることで、実際にメンタを得ることができる。これらの具体的手順をもって」実装を行っていた。これは、「オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、『学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える』というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えろ」と考えた。本来は受講者自らが、学習環境を確認して、『使えるものは何でも使う』というスタンスで学習する必要がある。しかし、そのことを知らずに学習機会を逃し、コース完遂ができなくならないように、講師がサポートすることが有効だと考えた。」という理由付けであった。これについては「不適切。他の理論の方が合うのではないか。リソースを豊富にするのであれば、学生間コミュニティでQAができやすいようにする、これま

での FAQ を整理するなどのやり方があるように思います。メンタリングが重要ということであれば、違う理論などが必要な気がします。講師ではなく、運用側で質の保証されたメンターを用意すべきでは？」との評価を得た。しかしながら、「理論的根拠は変更なしで進める。『周りの助力を求める力』という側面での『人的リソース』を重視するからである。講師ではなく、運用側で質の担保を行うべきという指摘については」当該の「項目を手引書に付記することで対応する。講座デザイン側ではなく、講師にメンタ依頼を依頼するのは、本講座の特性上、講師自身や受講者の人脈に伴うリソースを活用することが有効だと考えるからである。だが、メンタの質担保のため、講師に対して『メンタ選定の際の指針』を与えることとする。」との決定をし、対応する文章を追記することにした。

なお、対応する文章は、以下のとおりである。

※メンター候補者になりうる人物は、以下のような方です。

必須項目 講師資格取得者（本講座合格者）

推奨項目 講師（あなた）の本講座受講時の同期生

受講者の職場の同僚・上司等、関係者であり、受講者と関係が良好な方

受講者の本講座の下位資格講座での講師

受講者が「声をかけやすい」と想定される方に、前もって依頼する形です。

合わせてチェックリストにも記載することとした。

## （2）再考した結果、別の理論的根拠を追記したもの

エキスパートレビューでの評価において、オンライン学習者コンピテンシーを理論的根拠に上げたものに対して、再考の余地を指摘されたものがあつた。再度、検討したが、オンライン学習者コンピテンシーの側面を重視した表現が望ましいとの判断から、オンライン学習者コンピテンシーを理論的根拠として残したが、別の理論も追記し補強した。

具体的には、以下の項目が該当する。

手順指示事項「ZOOM の設定をしておく」は、「オンライン学習者コンピテンシー（6）Use technology proficiently.」を理論的枠組としていた。理由付けとして、「オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、『学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するとき使える』というものがある。オンライ



ン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。本来は、受講者は自分たちで適切なツールを見つけ出す力を持つことが求められる。しかしながら、見つけ出す力がないことが理由となって学習が完遂できないとなると、講師がそのまま放っておいてよいわけではない。まずは、講師が適切なツールを準備して支援することも有効と考えた。」と提示し、「講師には、『ZOOMを準備してください』と具体的な行動として指示を出すことで、ヌケモレをなくし、確実にツールを受講者に提供できるという方法で」実装を行った。これについては、「不適切。他の理論の方が合うのではないか。講師がZOOMの用意をするのと、受講者に用意させるのと、どちらですか。講師側の抜け漏れ防止であり、講師にテクノロジーをきちんと使わせるのであれば、講師側のコンピテンシーや、教員のテクノロジー活用に関する理論やモデル、論文をひくべきだと思います。」との評価を得た。これについては、「本来は、受講者が適切なコミュニケーションツールを探し、準備することを求めているが、それができなかった場合の代替案として『講師が準備する』としているため、あえて、このままの理論的根拠として残す。しかしながら、通例として、受講者がツールを見つけることは難しく、講師が準備することが多いため、講師側の問題としてとらえることも検討。講師やカリキュラムデザイン側の問題としてとらえた場合、『教授メディア選択の研究』が先行研究として参照されうる」と判断し、理論的枠組として「教授メディア選択の研究」を追加し、その理由付けとして「SMEが『知見に基づく教授メディア選択』のタスクを行わなくてよいよう、デザイン側で検討したZOOMというメディアを指示することが、省力化や効率化から有効と考えた。」と付記した。

手順指示事項「中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。」は、「オンライン学習者コンピテンシー（3）Manage the challenges of online learning.」を理論的枠組として提示し、「受講者からの希望や依頼がなくても、講師が前もって撮影機材を準備し、確認日後に動画を共有することで、『当日参加できない』という困難への解決をひとつ提供できる」という実装を行った。これについては「他の理論の方が適当のような気がします。教授法に関する理論の方が合う気がします。」との評価を得た。これについては、「本来は、受講者が自ら日程調整したり、同期生から録画を入手する手はずを整えるなど、自らの力で困難を乗り越えることができることを求めているが、実際には、その代替として講師が録画を準備することになっているため、この理論的根拠で妥当であると考え。そのため、理論的根拠の変更はし

ない。しかしながら、実情として、録画を準備するのは、講師になっているケースが多いため、講師の側面から見た、理論的根拠を添えて、その目的と必要性を伝える文言も」追記するとし、「教授メディア選択の研究」を理論的枠組として「本来は、中間確認日は、リアルタイムに参加することが望ましいです。しかしながら、出席が難しい場合に、『置いてきぼり』にするのではなく、可能な限り手段を講じ、次善の策を提示することで、サポートが可能です。ビデオ提供以外にも、手段がある場合には、積極的に受講者に提供してください。」と手順指示事項に追記することとした。

### (3) 今後の検討課題としつつも、今回は変更対応しなかったもの

エキスパートレビューにて、おおむね妥当などとされつつも、理論的根拠としてより入念な対応をするために、別の理論も考慮に入れたほうがよいと指摘されたものがあった。これらについては、手引書上は、変更を加えることをしなかったが、今後の検討課題とする。

具体的には、以下の項目が該当する。

手順指示事項の「グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。」は、「ARCS-A 手を動かすアクティビティを入れることで、変化を与え、座学中のマンネリを防ぎます。」を理論的枠組としていた。その理由付けとして、「座学が多くなりがちなコースのため、コースに変化を持たせることを考えた。中でも、自分の手を動かすアクティビティは、体を動かすため、覚醒する力が増すと考えた。」と提示し、「A3 注意の持続（変化性）様式の多様性」を根拠にしていた。これについては、「全員に手を動かすよう指示することで、全員に強制的に手を動かすアクティビティに取り組みせる。」という実装方法を想定しており、上記手順指示事項を作成したが、評価者からは、「概ね妥当であると思います。本活動が長引くとAが薄れてしまうので、注意。どのくらいの時間の活動とするか合わせて考えるとより良くなると思います。」との評価を得たため、「手引書本体では修正が生まれません。今後の研究として、Aとしての持続時間についての先行研究をあたったり、実証研究をするという今後の課題としてとらえる。」という結論を下している。

また、同手順指示事項の「グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。」は、「オンライン学習者コンピテンシー（1）Set realistic expectations for online study.(e)<sup>1)</sup>」を理論的枠組みとして捉えてもいる。これは、「オンライン学習者

コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、『学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに見える』というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーのひとつ（1-e）が足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。レポート作成の全体像を座学で把握した次に、実際にその一部分を自分で手を動かしてみる機会を与えることで、思った以上に時間がかかりそうだ、大変そうだ、と具体的に必要な手間や時間、労力を見積もれるようになると考えたため。」と理由をあげ、「座学として、レポート作成の手順を教授したあとに、この手を動かすワークを入れることで実現する。座学で全体像を受講者の頭に認識させ、その一部を実際に自分の手を動かして体験することで、全体として、どのくらいの時間や労力が掛かるか、実感として推測しやすくするという流れで、実装する」ということを想定している。評価者からは「本項目を入れる理由としては妥当。メタ認知育成のための方法には他の理論をいれるとより適当。メタ認知育成にフォーカスするのであれば、本課題と後続の課題の量や難易度の違い、締切、なども知らせて、本課題終了後に、かかる時間や労力を見積もらせるという方法も有効かも知れません。確認してみてください。」との指摘を得て、「項目の理由としては妥当と判断されたため、手引書に修正は発生しない。今後の研究の方向として、メタ認知育成の理論を検討し、手引きリストの充実に向けて進みたい。」と判断を下した。

手順指示事項「Day1 のレポート書き方ブロックでは、グループワークを実施してください。書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションし、ワークを進められるよう、促してください。コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートをしてください。」については、「オンライン学習者コンピテンシー（7）Be an active learner.(a)」を理論的枠組とした「主体性なく講座に参加してしまったり、内向的でコミュニケーションが取りにくい受講者に対しても、活動に積極的に参加できるように促すため、各個人に役割を与えることで、各個人に責任も与えることになる。役割決めをしっかりとすることで、その後のコミュニケーションが円滑になり、継続的なコミュニケーションが発生するように仕向ける」という実装、「オンライン学習者コンピテンシー（7）Be an active learner.(b)」を理論的枠組とした「最初の役割決めのみ、積極的に介入することで、グループ内での自発的なコミュニケーションが発生することを目論む。必要以上に介入しないことで、それを目指す。しかしながら、役割決め後もコミュニケーションが動き出さ

ない場合に限り、次の一手（テーマ設定）まで、手を貸すことで、次のフェーズでのグループの自発性を促す」という実装、「オンライン学習者コンピテンシー（7）Be an active learner.(c)」を理論的枠組とした「受講者のグループ内での役割を決めることで、グループ内でのコミュニケーションのきっかけを作ることで、関係性構築を手伝う」という実装、「オンライン学習者コンピテンシー（7）Be an active learner.(d)」を理論的枠組とした「グループワークが、受講者にとって『他人事』にならぬよう、積極的な発言の機会、コミュニケーションの機会を提供し、自分ごととしてのグループワークとして取り組めるようにする。自分ごとにするための、受講者同士のコミュニケーションを円滑にするという建付けで、支援する」という実装、「オンライン学習者コンピテンシー（12）Engage in effective online communication.」を理論的枠組とした「グループワークでは、オンライン・オフラインで参加している受講者が混在している可能性がある。オンラインで参加している受講者にもコミュニケーションが発生しているか、阻害されていないかなど注意を払う必要がある。そのため、役割決めのみで講師が役割を退くか、テーマ設定まで介入するかなど、臨機応変に対応する」という実装、「オンライン学習者コンピテンシー（13）Engage in productive online interaction.」を理論的枠組とした「受講者の本業などバックグラウンドを知っている講師が役割決めに関わることで、効果的な相互作用が発生するようなコミュニケーションが生まれるグループ作りに寄与できるという考え方に基づく」という実装、「オンライン学習者コンピテンシー（14）Engage in collaborative online communication to build knowledge.」を理論的枠組とした「グループ内での役割決めをスタートとして、コミュニケーションを誘発させやすくする」という実装を行っていた。これらについては、評価者から「この項目を入れるのに、OLL（オンライン学習者コンピテンシーの意：筆者注）は使用できるかも知れないが、具体的な支援方法、介入方法を、示すには、直接的にそのテーマを研究している論文やモデル、理論を援用する方がより妥当だと思います。OLLは、足りない支援を考えるのに使用できますが、何が足りないと駄目かが推測できるのであって、具体的な支援法などは、それぞれ専門に研究がなされているので、そちらを参考にした方がより妥当。この項目を入れる理由は、挙げていただいているOLLのコンピテンシーを使えますが、それぞれ細かい介入や指示に関して説得力を上げるには、協調学習やファシリテーション、コミュニケーション、コーチング、学習支援などから理論をもってきた方がいいように思います。」との評価を得て、「項目を入れる理由としてOLLは使用できるかもしれない。とのコメントをいただいているので、今回は、これに基づく手引書の

修正は発生しない。より具体的な手引書の作成のため、今後の研究の方向として『直接的にそのテーマを研究している論文やモデル、理論』を援用する方向を考えたい。また、OLLとそれらの理論の連携や橋渡し、チュータリング/メンタリングとの連携を考えたい。」と決定を下した。

手順指示事項「すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。」は、「オンライン学習者コンピテンシー（1）Set realistic expectations for online study. (c)」を理論的枠組として提示し、「講師には、『分からないことはありますか』と聞くのではなく、『次にすべきことは分かっていますか、今日夜やるべきことは分かっていますか』『すべき作業をリストとしてあげてください』と具体的に受講者に行動の形で質問するよう指示を出す」という実装を行っている。これについては、「どちらとも言えない。理由を読むと、それもありかと思いますが、教師のスキルとして、指示を明確に行うことに関する論拠を追加してもいいのではないかと思いました。講師側のスキルやコンピテンシーを引用した方がよりすっきりするような気がしました。受講者が実際にリストアップし、優先順位をつけさせて、それが確認できるようであれば、OLL側から理論武装してもいいと思いますが、より教師のスキルによっている気がします。」との評価を得たが、「どちらともいえない。という評価であるが、今回は、手引書への修正は発生しないと判断する。本講座においては、『することのリスト』は、受講者によって異なるため、講師から具体的に手順やリストを提示する性質のもとはないため、『指示を具体的にする』というアプローチで実現できるものとは異なる内容であると考えからである。受講者が作成した『すべきことリスト』のチェック体制については、今後の研究課題としたい。」との決定をした。

手順指示事項「やる気を失わないように、置いてきぼりにならないように受講者をフォローするようにしてください。困っていないか、注意してください。」について、「オンライン学習者コンピテンシー（2）Maintain determination to achieve learning goals. (e)」を理論的枠組として提示し、「講師には、『受講者のやる気』について言及したり、『困っていないか注意を払う』よう非言語コミュニケーションにも注意を払うように具体的に指示することで、この目的を達成する」という実装を行った。これは、「オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、『学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える』というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよ

いか考える際の指標として使えると考えた。モチベーションに踏み込んだ内容なので、本来は受講者自らが管理すべきものではあるが、本講座は、4ヶ月という比較的長期間で、その間、負荷の高い課題をこなさなければならず、モチベーション管理が難しくなりがちである。そのため、積極的に講師が支援することは有効であると考えた。」からである。これについては、「どちらとも言えない。どちらかという、どうやってやる気を失わないように、置いてけぼりにならないようにするか指示が必要で、教授法に関する理論などを使い、具体的にどうすればいいか、方略を紹介した方がいいように思います。」との評価を得たが、「『どちらともいえない』という評価ではあるが、今回は手引書に修正は発生しない。本来は、受講者自己ができるべきモチベーションの管理を講師に委ねているという視点から考えているからである。しかしながら、本項目では、講師に対して『モチベーションを保つよう、フォローするように』との指示のみで、具体的な行動を例示していない点については、改善の余地があると思われるため、今後の課題とする。」との決定をした。

手順指示事項「中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。」は、「失敗恐怖・完璧主義の排除、完全主義が先延ばしを発生させる。先延ばしの理由の大部分が、学習・遂行達成への不安、完全主義、自信の欠如などのような『非失敗への恐れ (fear of failure)』に関係していること」を理論的枠組とし、「提出期限を明示する、日付を明示するだけでは、悪い評価がつく、恥ずかしいという気持ちが働いて提出しにくくなることが考えられるため、講師が、ことあるごとに『完成形でなくて良い』と明示することで、受講者の心理的障壁を取り払う」という実装を行った。これについては、「概ね妥当。雰囲気は、受講者個人と教師間でしょうか。他の受講者も関わりますか？他の受講者も関わる場合は、他の理論をつかっていいのではないかと思います。心理的安全、クラスルームクライメットなども調べてみてください。」との評価を得て、「おおむね妥当との評価のため、手引書に修正は変更しない。今後の研究課題として『心理的安全』『クラスルームクライメット』等については検討する。」との決定をした。

#### (4) 変更・修正を行わなかったもの

エキスパートレビューにおいて、妥当との評価を得たものについては、変更・修正を行っていない。

具体的には、以下の項目が該当する。

手順指示事項「グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。」は、「メリルの第1原理の4（応用） レポートの書く順番（手順）を知った後、実際に例題を元にブレストしたり、ワークすることで、応用する機会を得る。また、練習の場で、フィードバックを得ることもできる。こうして講座中に練習した内容を、帰宅後、自分のレポート作成へと生かすことで、合格するレベルのレポートを作成するという原理の5『統合』へと導く。」も理論的枠組としていたが、「今までの講座では、レポート作成は、実務での経験が少ない受講者にとって、『なにをやっていいのか分からないまま』取り組まなければいけない課題だった。そのため、作成手順をカリキュラムに入れたのだが、『座学』として知識を持たせた状況で、その知識を動員させて、例題として手を動かしてみるチャンスを与えることで、『数ヵ月後には、こういうレポートが書けるようになるのだ』と理解しながら、学習を進めることができるようになる」と考えた」と理由付けし、「カリキュラムの中に、『座学としての知識教授→グループワークでの実習→宿題としてのレポート作成』の流れを組み込む。その上で、当該部分のグループワーク実習を強制的に入れることで、この流れをスムーズにする」という実装を行っていたが、これについては、「妥当であると思います」の評価を得たため、修正・変更を行っていない。

手順指示事項「日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。」については、「オンライン学習者コンピテンシー（4）Manage time effectively.」理論的枠組とした「受講者ではなく、講師に、中間確認日などの日程決定まで確認させることで、講師の責任範疇として受講者のタイムマネジメントを肩代わりする」という実装を行っている。これは、評価者から「本項目はおおむね妥当であると思います。締切を課題提出日以外に設定させることで、こまめに学習させるという方法はいいと思います。タイムマネジメントスキルが上がる練習あるとなお良いと思いました。スケジュール管理を講師にお願いしていますが、効果の上がる方法が分かっているのであれば、締切、確認日など、講師が決めるのではなく、コース設計時に、はじめからコーススケジュールに入れておいてもいいのではないかと思いました。」との評価を得て、「おおむね妥当」との評価を根拠に、本項目については手引書に修正を行わないこととした。

また、同手順指示事項「日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。」は、「ドロップアウト研究 受講計画性

の無いまとめ群では、計画群に対してドロップアウトの割合が高くなることが確認された。」を理論的枠組として「本来は、受講者が自ら計画を立て、それに沿って実施することが求められるが、今回は『計画立案』を目的としない。講師が規定的な計画を立てて提示、受講者はそれに沿って課題に取り組むことで、結果的に計画的に課題に取り組めた状況に持ってゆく」という実装を行っている。これについても「本項目はおおむね妥当であると思います。締切を課題提出日以外に設定させることで、こまめに学習させるという方法はいいと思います。」と評価を得たため、手引書に修正を行わないこととした。

手順指示事項「中間確認日の間のグループ活動を促進してください。その際、使えるツール (Dropbox や Appear.in) などの紹介も付け加えてください。」は、「オンライン学習者コンピテンシー (6) Use technology proficiently.」を理論的枠組として、「講師もオンライン学習に有効なツールの情報を持ち合わせていない可能性がある。そのため、具体的なツール名 (Dropbox など) を例示したうえで、『伝えてください』と指示を出すことで、受講者へのインストラクションも具体的になる」という実装を行っている。これについても「概ね妥当。講師も知らないかもということであれば、運用側でテクノロジーに関する情報を提供してもいいのではないのでしょうか。講師に頼まずとも、講師用のガイドラインに入れずとも、実現出来る方法が多くありそうだと感じました。」との評価を得たため、「おおむね妥当との評価のため、手引書に修正は発生しない。」という決定をした。

手順指示事項「中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。」は、「オンライン学習者コンピテンシー (10) Be a self-monitoring learner.(e)」を理論的枠組とし、「受講者が確実にフィードバックを得られるように、講師には、明示的に『フィードバックを得られるようサポートする』ように指示している。また、『非提出者への行動指針』という文言をいれることで、非提出者にとっても、提出者に対してのフィードバックを見ることで、間接的なフィードバックの恩恵を得られるような指示記載と」するという実装を行った。これについては、「概ね妥当。→非提出？未提出？」との評価を得たため、「おおむね妥当との評価のため、手引書に大幅な修正は発生しない。ただし『非提出』については『未提出』に表示を変更する。」という決定をした。



## 5-5.形成的評価

### 5-5-1.形成的評価の手続きと実施

前項 5-4-2 にて作成した《資料 8》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（エキスパートレビュー反映後）」に対して、想定される使用者である SME に形成的評価を依頼した。本評価は、以下の目的にて、以下の依頼者に対して、実施した。

#### 【目的】

手引書が、実際のユーザにとって、使用目的が理解可能か、実際に使えるものかを確認する。作成時にも、簡易的にチェックを依頼しているが、その際の指摘に対して対応できているか、エキスパートレビューを経た成果物のため新たに理解できない用語や概念が混じり込んでいないかなどを確認する。

#### 【具体的に確認したいこと】

##### 1. 前回の簡易的形成的評価で指摘されたことが解消されているかの確認

###### (1) 講師への指示の具体化

講師への具体的な行動の指示（いつ、具体的にどのように）に改善の可能性があることが分かった。具体的な指示を追加し、チェックリストの形でも提供した。

###### (2) 講師の特質に合わせた改善

事前には具体的なデータ提示が効果的か判断ができなかったが、評価者（SME）に確認したところ、データの提示は効果的であると判断できた。

合格率など具体的なデータ提示があると講師として利用の動機付けが増すことが想定されるため、参考資料として合格率の表を載せた。

(3) 評価者（SME）から「専門用語などで分かりにくい」と指摘があった部分を修正  
ドロップアウトについての定義を記載するなどの対応を行った。

##### 2. エキスパートレビューを経て修正しているため、あらたに分かりにくい部分が発生していないかの確認

これらの目的のため、前回の簡易的形成的評価で用いたアンケートを基としたアンケート表を用意した。なお、チェックリストの使い勝手を問う質問を追加、用語等の難易度について具体的に例示してもらった質問を追加した。

### 【依頼者】

現在、当該の講座にて、講師を務めている SME。教授内容領域の専門知識が豊富で、当該講座のカリキュラム内容にも通じている。想定する使用者像に近い。カリキュラム開発にも関心があり、協力を得ることができた。「手引の作成」フェーズにおける簡易的形成的評価を依頼した SME のため、継続的なフィードバックが得ることが期待できる。

評価者となる SME に送付されたのは、上述の「目的」「具体的に確認したいこと」が記載された依頼文および、《資料 8》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（エキスパートレビュー反映後）」と「SME による形成的評価聞き取り調査票」である。SME より返送された手引きが《資料 9》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（SME コメント付）」および《資料 10》「SME による形成的評価聞き取り調査票（記入済）」である。

### 5-5-2.形成的評価を受けての対応

前項 5-5-1 で SME より返送された《資料 9》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（SME コメント付）」および《資料 10》「SME による形成的評価聞き取り調査票（記入済）」を基に、手引書の内容について再検討を行った。

#### （1）講師への指示の具体化に関して

聞き取り調査票に「やるべきことが具体的であり、具体例も出ていたので、できそうだと感じた。」との記載があり、チェックリストの形での提供が受け入れられたことを確認できた。

ただし、手引書に SME が付記したコメントには、SME の視点から、具体的な例を提供している指摘があったため、その例示を生かして、より具体的な指示文となるような修正を行う。

具体的には、「注意点 2 手を動かさせる」において、「例えば、いくつかのデータを調べてみるように指示をしたり、課題となるサイトの KGI/KSF/KPI を記述させたりするなど、ただ漫然と話すだけでなく調べる・書くなど具体的な行動を伴うことをさせてください。」と追記する。

## **(2) 講師の特質に合わせた改善に関して**

SME の専門分野から想定し、合格率など具体的なデータ提示が有効と考え、参考資料として合格率の表を載せた。聞き取り調査票に「データはあったほうが信頼性が増す。」との記載があった。また、掲載した合格率の表について、印刷上の問題以外の改善点の指摘がなかったため、この改善点については、SME に受け入れられると考えた。

## **(3) 専門用語に関して**

前回指摘された専門用語については、指摘がなかった。しかし、あらたにチュータ、メンタについて、解説が必要との指摘が入ったため、理解を助けるための定義を記載する。

## **(4) 全般的な傾向について**

聞き取り調査票には、「分量もほどよく、チェックリストも後ろにまとまっていて別でも利用できるのも、特に不満点はない。」との記述があり、全般的に SME に受け入れられるだろうとの結論に至った。そのため、上記以外の大掛かりな変更は加えず、表記上の問題を調整するにとどめることにする。

このような方向性のもと、返送された聞き取り調査票および手引書を確認し、修正作業を行い、「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」を完成させた。完成版の「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」は、《資料 11》「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き（完成版）」で、表紙を含め全 21 ページからなる。

## 第6章 考察

### 6-1.検討したデータの妥当性

本研究で検討に用いた合格者等のデータの妥当性について、考慮しておくべきと思われる。本講座は、1講座につき受講者が10名前後であり、年間開講数も3回ほどに過ぎず、検討できた受講者数の数は十分とはいえない。第2期オンライン講座では、第1期オンライン講座と比べて、合格率が上昇し、対面講座と同程度になったが、このデータは統計学的に有意な結果とは確認できていない点は否定できない。今後の講座においても同様のデータを取得し続け、確認する必要があるだろう。

また、現状では、結果としてドロップアウトしてしまった受講者の人数は確認しているが、ドロップアウトした理由まではフォローできていない。ドロップアウト研究では、転職や自身の病気・怪我などを理由とするドロップアウトは、やむをえないドロップアウトとして分類し、ドロップアウト防止策の対応範疇外としている。今後の継続研究においては、ドロップアウト理由を精査する必要があるだろう。

しかしながら、本研究で取り入れられた介入施策は、先行研究に基づく理論的根拠に基づくものであり、その上で、一定の結果が出ているものである。そもそも検討対象となる受講者母集団の数が多くないという条件下においては、その旨を十分な考慮をしたうえで判断材料として用いることに妥当性を見出せると考える。

### 6-2.本研究の妥当性と意義

本研究の与件にも関係するが、そもそも、カリキュラムデザインそのものについての妥当性の検討や改善をすることなしに、講座運用としてのチュータリング/メンタリングなどで対応することについて、異議を唱えられる可能性は否めない。厳密に正統な手順を踏むのであれば、まず、カリキュラムデザインから検討しなおす必要がある。

しかしながら、本研究が対象とした講座は、事情により、カリキュラムデザインの再検討が不可能であり、加えて、早急に次期講座を開講する必要があった。そのため、講座開講後でも対応可能な小規模なコンテンツ追加やチュータリング/メンタリングといった運用で対応することとなった。結果として、第2期オンライン講座では、合格率が回復するなどの成果が出て、その後、さらなる改善へと向かうこととなった。

本講座以外であっても、権限の問題、予算の問題、時間の問題、その他の事情により、カリキュラムデザインの再考が難しいケースは少なくないであろう。そうしたケースであっても「受講者を見捨てない」のが、教育工学の工学であるゆえんであり、真骨頂であるといえるだろう。崇高な教育のあるべき姿の理想論を掲げ、目の前で血を流している受講者を見捨てるのではなく、持てるものすべてをつぎ込んで受講者のために専門的知識や技能をつぎ込む態度こそが、教授システム学、教育工学、インストラクショナルデザインを学び、研究し、追及する者が身につけるべきものであり、学び手としての出口像であるのではないか。本研究が、そうした教育工学のいち研究であるとの位置づけであるならば、本研究が妥当であり、価値ある研究であるといえるだろう。また、リソースその他がある場合であっても、カリキュラム改変がベストな手段でないこともある。すでに開講した講座で、多数の受講者が学び始めているものに対して、カリキュラムを改変することは、受講者の混乱を招く可能性もあり、それは受講者の学びを妨げる結果となり、望ましくない。カリキュラムデザインに問題がある旨を認識しつつも、改変を保留すべきケースは、少なくない。さまざまな事由により、カリキュラムデザインの見直しが不可能な場合、カリキュラムデザインを見直すべきでない場合、どちらの結果としてであっても、カリキュラム改変が保留されるケースでの「次善の策」として活用できるだろう。

そのような意味づけから、チュータリング/メンタリングで対応することの有効性が導き出せると考える。しかしながら、チュータリング/メンタリングの先行研究では、学術的背景をファシリテーションなどにおくものが多く、インストラクショナルデザインの知見を直接チュータリング/メンタリングの理論化や行動規範化に注入しているものを見つけてことができなかつた。本研究では、事例として取り扱った受講者数、講座数の少なさゆえに限界があるとはいえ、手引書作成という手続きを経たことで、一般化への第一歩を踏み出したと考える。本研究で対象とした講座と同様の環境下にあるそのほかの講座への応用可能性を考えると、意義があるといえるのではないだろうか。

### **6-3.オンライン講座化で可視化されたものとその意義**

本研究の出発点は、既存の対面講座をオンライン化した際に生じた合格率低下への対策であった。しかしながら、現状を分析して見えてきたのは、対面講座においては非公式に行われていたフォローがオンライン化に伴い抜け落ちてしまった事実であった。対面講座では、講師や関係者が「なんとなく」やってきた非公式の手続きや支援が、オンライン化

のフローから抜け落ちてしまったことに他ならなかった。言い換えれば、講座オンライン化によって認知されていなかったコンテンツや支援が可視化されたということである。第1期オンライン講座で問題とされたことは、オンライン教育特有のものばかりではなかった。既存講座のオンライン化によって、あいまいであったことが可視化され、対応・改善されたことは、オンライン講座のみならず、既存講座にとっても意義あることといえるだろう。本研究で検討された介入施策やそれを基にして作成した手引書は、オンライン講座向けとして使えるのみでなく、対面講座でも活用できると考える。事実、導入した介入施策は、オンライン教育用に特化したID理論に基づくものばかりではなく、汎用的なID理論も多く利用している。

一方で、理論的根拠として、「オンライン学習者コンピテンシー」を利用したことも特筆すべきかと考える。「オンライン学習者コンピテンシー」は、学習者側にコンピテンシーを求める考え方である点に特異性があるが、にもかかわらず、「オンライン学習者コンピテンシー」は、講座提供者側によっても利用可能で有用である。たとえば、想定する受講者像が、オンライン学習に慣れておらず、「オンライン学習者コンピテンシー」を持ち合わせていないことが推定される場合に、これらのコンピテンシーを補完するカリキュラム作成や受講者への介入を行うことが検討できる。本研究でも、このような視点で「オンライン学習者コンピテンシー」を使用した。

上述のように、本講座においての問題はオンライン講座特有のもののみでなく、対面講座においても内在した問題もあった。そして、その問題を解決するために、理論的根拠として「オンライン学習者コンピテンシー」を用いることがあった。つまり、オンライン講座特有の問題を解決するためだけに「オンライン学習者コンピテンシー」が利用可能なのではなく、対面講座の問題を解決するためにも活用できる可能性があるということである。この活用可能性について、さらなる検討が必要であると思われる。

## 第7章 本研究の成果と課題

本研究において、以下について検討された。

合格率の低下といった問題が発生したにもかかわらず、時間的制約などの事情により、カリキュラムデザインの再検討ができない場合、講座運用としてのチュータリング/メンタリングなどで対応が可能な事例があること。

その際のチュータリング/メンタリング方略の理論的根拠として、ドロップアウト研究、先延ばし行動の研究、オンライン学習者コンピテンシーをはじめとした ID 諸理論が利用可能なこと。

ドロップアウト防止のためのチュータリング/メンタリング方略は、専任のチュータ/メンタを配置できない場合であっても、講師 (SME) のための手引書を準備することで、チュータリング/メンタリングの専門教育を受けていない講師が兼任できる可能性が高いこと。

また、本研究においては、事例として検討した受講者数・講座数の少なさを理由として、一般化・理論化には制限が付くが、その後続く手引書作成のプロセスによって、一般化・理論化の道が開かれたこと。

以上の点は、本研究の成果として認められるだろう。

国内外の先行研究において、ID 的視点からチュータリングやメンタリングを扱ったものは皆無ではない。しかしながら、事例・実践研究であるもの、教育やインストラクショナルデザインにおいて、チュータリングやメンタリングが有望な手段になりうることを提示するものがほとんどで、ID 的な視点からチュータ/メンタの行動規範を作成したり、一般化・理論化したりする研究は十分とはいえない状況である。

本研究の一番の成果は、この手引書作成プロセスによって、ID 理論がチュータ/メンタのための工具箱として活用できる可能性へ道を開いたことだと考えている。手引書作成プロセスにおいて、チュータリング/メンタリングの理論的根拠として ID 理論を提示し、その理論を根拠とした理由を添えて検討、エキスパートレビューをも行い、妥当性を担保しようと試みている。この「チュータリング/メンタリング行動と ID 理論のマッピング」プロセスは、本研究で対象とした講座で用いたチュータリング/メンタリング行動以外の行動を ID 理論にマッピングしていく際のパイロット的な実験として捉えることができると考える。

一方で、今後の課題として保留されている事項もある。ここで提示し、今後の検討対象としたい。

本研究では、筆者が所属する団体に提供しているオンライン講座における介入施策を検討し、手引書作成を行った。本研究では、事例数に限りがあるゆえに、統計的な処理を伴う有意性は検討できていない。また、ドロップアウトを防止することを目的としたが、受講者のドロップアウトの原因・理由を精査しておらず、やむを得ないドロップアウトを特定し除外するなど、介入施策の効果を厳密に判定する手続きが不十分である。加えて、ドロップアウトしてしまった受講者が「いつ、なにを原因としてドロップアウトしたのか」というデータの取得や検証も行っていない。また、手引書の作成においても、形成的評価までの対応となっており、本番環境での利用に基づく検討は行っていない。今後、こうした保留点を埋めてゆき、対面講座・オンライン講座を含め、他の講座への一般化、つまりは「チュータ/メンタのための工具箱」の作成を試みたい。

また、本研究では、チュータリング/メンタリング方略の理論的根拠としてオンライン学習者コンピテンシーを利用したが、この部分について深化させる必要を感じている。オンライン学習者コンピテンシーを理論的根拠として用いた事項について、エキスパートレビューにおいて「関連性はあるが、オンライン学習者コンピテンシーのみでは根拠として弱い。他の ID 理論も検討すべき」という旨の指摘を受けたものがある。オンライン学習者コンピテンシーは、学習者側のコンピテンシーであるが、講座提供者側から見た場合としてとらえると、そのほかの ID 理論と密接に関わっているという、言い換えとなるだろう。オンライン学習者コンピテンシーを軸としながら、ID 理論を結び付け、整理していくことで、チュータリング/メンタリング方略を精緻化できるのではないかと考える。加えて、本研究では、オンライン学習者コンピテンシーなどを受講者が持ち合わせていなくても講座を完遂できるためのサポートとして、介入施策を検討しているが、これも発展の余地があるだろう。自立した学習者を育てるという意味から、そうしたコンピテンシーを受講者が持ち合わせていない場合には、それらのコンピテンシーを獲得できるチュータリング/メンタリング方略が、より望ましいと考えられるからである。

以上を今後の課題として認識し、取り組んでいきたいと考える。



## 謝辞

本研究を進めるにあたり、多大なるご指導をいただきました松葉龍一准教授、平岡齊士准教授、鈴木克明教授に深謝いたします。また本研究の実施にあたり、お力添えいただきました合田美子准教授、佐々木秀憲氏はじめ関係者の皆様に心よりお礼申し上げます。なお、要旨（英語）の校正については、エディテージ（[www.editage.jp](http://www.editage.jp)）の協力を得ております。あわせて感謝申し上げます。

## 《註》

<sup>1)</sup> オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpi®へ問い合わせること。

## 《参考文献》

- ANDREOU, C. (2012) Coping with Procrastination. In ANDREOU, C., WHITE, M. D.,  
*The Thief of Time: Philosophical Essays on Procrastination*. Oxford Univ. Press
- BEAUDOIN, M. F., KURTZ, G., JUNG, I., SUZUKI, K., GRABOWSKI, B. L. (2013)  
*Online learner competencies: Knowledge, skills and attitudes for successful learning in  
online and blended settings* (The ibstpi series), Information Age Publishing, Inc.
- FREY, L. A., REIGELUTH, C. (1986) Instructional models for tutoring: A review (30).  
*Journal of Instructional Development*. 9(1). 2-8.
- 藤田正(2005)先延ばし行動と失敗行動の関連について. 教育実践総合センター研究紀要,  
14 : 43-46
- 藤田正, 岸田麻里(2006)大学生における先延ばし行動とその原因について. 教育実践総合  
センター研究紀要, 15 : 71-75
- 藤田正(2006)自己調整要因と課題先延ばし行動の関係. 日心第70回大会
- 藤田正(2008)大学生の完全主義傾向と先延ばし行動の関係について. 教育実践総合センタ  
ー研究紀要, 17 : 125-128
- 藤田正(2010)メタ認知的方略と学習課題先延ばし行動の関係. 教育実践総合センター研究  
紀要, 19 : 81-86
- J.M.ケラー著, 鈴木克明監訳(2010)学習意欲をデザインする-ARCSモデルによるインスト  
ラクショナルデザイン-, 北大路書房
- 向後千春, 中井あづみ, 野嶋栄一郎(2004)eラーニングにおける先延ばし傾向とドロップ  
アウトの関係. 日本教育工学会研究報告集 JSET, 04 (5) : 9-44
- 松田岳士, 本名信行, 加藤浩(2005)eメンタリングガイドラインの形成とその評価. 日本  
教育工学会論文誌, 29 (3) : 239-250

- 松田岳士, 原田満里子(2007)eラーニングのためのメンタリング 学習者支援の実践. 東京電機大学出版局
- 松本芳之(2013)課題着手の先延ばしとセルフ・ハンディキャッピング. 学術研究. 人文科学・社会科学編 Academic studies and scientific research, 62 : 123-133
- 森恵子(2016)近年の海外および日本の不適応的学業先延ばし研究の展望. 早稲田大学大学院教育学研究科紀要 別冊, 24-2 : 89-98
- 野寺綾, 中村信次(2016)eラーニングにおけるドロップアウト者のアクセスログ分析. 人間文化学部紀要, 16 : 91-98
- 齋藤裕, 七田麻美子, 石川浩一郎(2011)SNS の活用による eメンタ負担軽減のための学習計画機能の開発と評価. 教育システム情報学会誌, 28 (1) : 108-114
- 齋藤裕, 松田岳士, 合田美子, 山田政寛, 加藤浩, ほか(2012),自己調整学習サイクルの計画段階に注目した eメンタ負担軽減システムの開発と評価. 日本教育工学会論文誌, 36 (1) : 9-20
- SOLOMON, L. J., ROTHBLUM, E. D. (1984) Academic procrastination: Frequency and cognitive-behavioral correlates. *Journal of Counseling Psychology*. 31. 503-509.
- 鈴木克明(1985)教授メディアの選択にかかわる要因. 視聴覚教育研究, 1 : 1-10
- 鈴木克明, 根本淳子(2011)教育設計についての三つの第一原理の誕生をめぐって,教育システム情報学会誌,28(2) : 168-176
- 鈴木克明(2012)オンライン学習者コンピテンシー標準をどう活用すればよいか. 教育システム情報学会 JSiSE2012 第 37 回全国大会
- 鈴木克明, 市川尚, 根本淳子(2016),インストラクショナルデザインの道具箱 101,北大路書房
- 高岡詠子, 大澤佑至, 吉田淳一(2011)e-Learning 学習履歴を用いたドロップアウト兆候者早期抽出手法の提案, 検証および今後の可能性. 情報処理学会論文誌, 52(12) : 3080-3095
- 竹生久美子, 辻靖彦(2017) eラーニング科目における受講ペースと成績との関連. 日本教育工学会論文誌, 40(Suppl.) : 153-156
- 瀧澤琢哉, 野村和美, 浅羽亮(1999)構成主義学習観を用いたインストラクションと成人学習者の適応性について. 年会論文集, 15 : 68-71

- 谷口篤, 鈴木眞雄, 安福幸代(2013)先延ばし行動と達成動機, 自己効力感, 及び性差の関  
係. 名古屋学院大学論集 社会科学篇, 49 : 1-12
- 山田雅之, 中村信次, 佐藤慎一, 野寺綾(2010)e ラーニングにおける学習計画とドロップ  
アウト率の関係. 日本教育工学会論文誌, 34(Suppl.) : 73-76
- 山下由紀子, 福井義一(2011)完全主義と先延ばしが抑うつに及ぼす影響:日本語版 General  
Procrastination Scale(GPS)の再検討を含めて. 甲南大學紀要.文学編, 161 : 223-230

## 受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き

## 本手引きの目的

オンライン講座では、通常の対面講座以上に受講者のドロップアウトが発生する傾向にあります。オンライン講座の講師は、講座の内容（コンテンツ）そのものを教えるのみでなく、受講者をさまざまな側面からサポートし、講座の修了、ウェブ解析士マスター認定に導かなければなりません。本オンライン講座では、講師は、講師としての役割のみならず、伴走者、チューター、メンターとしての役割も求められていることとなります。

本手引きは、ウェブ解析士マスター講座の講師に向け、チューター、メンターとしても行動できるように、講座の内容（コンテンツ）そのもの以外のサポートをする際の手引きとして、作成されています。

本手引きを用いて、不必要な受講者のドロップアウト防止に努めてください。

### ※不必要なドロップアウトとは

学習者側の劇的な環境変化（転職・失業・病気・事故など）を原因としないドロップアウト

## 情報共有

ウェブ解析士マスター認定講座の過去データによると、各課題（マクロレポート、ミクロレポート、ロールプレイ試験）の合格に影響を与える要素は、それらの課題・試験を提出・受験するか否かです。全受講者を分母としたときの合格率は、期によって異なり、非常に低率なときも少なくないですが、提出者を分母としたときの合格率は、每期ほぼ一定で、比較的高率になっています。

そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を・試験を提出・受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、「グループワーク活動」と「中間確認日の実施」が効果的であるとのデータも出ています。

本手引きは、効果的に「グループワーク活動」と「中間確認日の実施」を行うための手順や注意事項が記載されたマニュアルです。本手引きを活用し、受講者を合格に導いていきましょう。

## 使用方法

本手引きを手にしてからウェブ解析士マスター認定講座の開講までの間に、本手引きの全体に目を通し、本手引きの全体像やその目的を把握してください。また、本手引きを「いつ」「どこで」活用するのかわを確認し、講座中、必要なときにすぐにひも解けるよう、準備してください。

本手引きは、チェックリストとして利用できるように構成されています。講座開講中は、必要に応じて、すぐに参照できるようにしておき、チェックリストとして活用してください。

- (1) 本手引きを入手後、全体像を把握し、利用するタイミングを確認する。
- (2) 講座開講中、必要に応じて、チェックリストとして利用する。

## 「グループワーク活動」サポート

Day1 の「レポートの書き方」セクションでは、グループワークを導入してください。  
注意すべき点は、以下の2点です。

### 注意点1 コミュニケーション

### 注意点2 手を動かさせる

### 注意点1 コミュニケーション

1. 書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションを図り、ワークを進められるように、促してください。
2. コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートしてください。

#### 理由とポイント

学習活動に積極的に参加する能動性を重視します。積極的に同期や講師と関わろうとする気持ちは、学習遂行に必要です。また、効果的かつ生産的な相互作用・コミュニケーションに関与することも必要です。

### 注意点2 手を動かさせる

グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすよう、促してください。

#### 理由とポイント

1. 手を動かすアクティビティで、単調になりがちな講座に刺激を加えます。
2. 課題として扱うレポート作成にそのまま生かせる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。
3. 課題に類似したワークを実際に行うことで、目標の達成に必要な時間・努力・能力を具体的に実感することができます。



## チェックリスト

内容	チェック
<b>コミュニケーション</b>	
書記やリーダーを決める補助をして、コミュニケーションが始まりやすいよう、促しましたか。	はい・いいえ
(上記を行ってもコミュニケーションが始まらない場合) テーマの設定まで補助します。テーマの例を挙げるなど、ディスカッションが始まるように促しましたか。	はい・いいえ
<b>手を動かさせる</b>	
ミニホワイトボードやサインペン、付箋などの文房具を準備し、「手を動かす」ための環境や用具を準備してありますか。	はい・いいえ
グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすように、具体的に指示を出しましたか。	はい・いいえ
手が動き出さない受講者に対し、改めて作業内容の確認や不明点の確認を行い、手を動かせるようなサポートをしましたか。	はい・いいえ

## 「中間確認日の実施」のサポート

本講座は、最短の合格までに、Day1、Day2、Day3、Day4 の計 4 日間のカリキュラムが準備されています。それぞれの開講間隔は、2 週間～1 ヶ月程度で、その間に各種課題作成や自習が必要となります。課題作成や自習をフォローするために「中間確認日」として Day1.5、Day2.5 などを設定してください。

注意すべき点は、以下の 4 点です。

**注意点 1 スケジュール調整**

**注意点 2 環境準備**

**注意点 3 タスクの明確化**

**注意点 4 「置いてきぼり」にしないフォロー**

### 注意点 1 スケジュール調整

1. 日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。
2. 中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。
3. 中間確認日は、初回（つまり Day1.5）での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。

### 理由とポイント

1. オンライン学習をやり遂げるには、効果的なタイムマネジメントが必須です。講座初期には講師側から積極的にタイムマネジメントの支援を行い、徐々に受講者が自らタイムマネジメントができるようにしていきます。

（計画を立てて学習する受講者は、コース完遂する可能性が高まるという研究があります）

2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が「もう、無理」思わぬよう、「やればできそう」と思える課題感になるよう、日程調整

をしてください。

3. ドロップアウトは、学習開始の初期に起きやすい傾向にあります。また、中間確認日に向けて課題を進めることの重要性を受講者に理解してもらうことで、中間確認日を設定する効果も増幅されます。

Day1 後に、中間確認日の重要性を伝えたくて、早めに Day1.5 を設定し参加を促してください。

## 注意点 2 環境準備

1. 中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。

(1) Day1 開講前に、メンター候補者に対してメンターになってもらえるよう、打診し、可能な限り内諾を受けておいてください。

(2) Day1 当日、受講者には、彼ら（メンター候補者）がメンターになりうることや、なってもらう方法（依頼方法）を明示してください。

(3) 中間確認日までに、メンターに参加方法やメンターとして、してほしいことを明確に依頼してください。

2. 中間確認日の日程が決まったら、中間確認日用に ZOOM の設定を行ってください。

3. 中間確認日までのグループ活動を促進してください。その際、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も付け加えてください。

### 理由とポイント

1. オンライン学習では、学習者は、利用できるリソース（人・モノ・手段など）を適切に把握し、実際に活用できなければ、学習を完遂することが難しくなります。「助力を求めることは、チートになるのではないか」という恐れを取り去り、助力を得ることへの障壁を取り去ることで、受講者が人的リソースを活用しやすくすることが目的です。

2. オンライン学習では、テクノロジーを適切に活用する能力が必要になります。具体的に活用できるテクノロジーを例示することで、テクノロジーの活用への障壁を取り去ります。

3. 中間確認日以外の個別学習やグループ学習でも、テクノロジーを積極的に活用するように、例示して促すことを目的としています。

### 注意点3 タスクの明確化

1. すべきことをリスト化し明示化して、次回までにやることを明確にしてください。
2. やる気を失わないように、置いてきぼりにならないように受講者をフォローするようにしてください。困っていないか、注意してください。
3. 中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。

#### 理由とポイント

1. ざっくりとしたゴールがあるだけでは、学習者は、なかなか学習に手を付けることができません。合格に向けて必要なタスクを見出し、優先順位をつけることができることが、最初に必要になります。必要なタスク（小さな目標・ゴール）に切り分け、それらに優先順位をつけて取り組めるようにするための支援です。
2. オンライン学習において、「難しいな」「困難だな」と思ったときが、ドロップアウトの誘発ポイントになりがちです。困難をやり過ごせるように支援してください。そのためには、近々の小さな目標にドリルダウンし、「これならやればできそう」と思える課題に落とし込むサポートをし、受講者が困惑した状況を放置しないことが有効です。また、本当に困っている状況では、受講者はSOSを出せないことも少なくありません。受講者の表情その他から感じ取るよう、心がけてください。
3. オンライン学習を完遂するためには、学習者が自律して学習を進める必要があります。他者からのフィードバックを受けて、自分の学習戦略を練り直す能力が重要な要素です。その力が身に着けられるよう、多くのフィードバックを受けられるような支援を心がけてください。

## 注意点 4 「置いてきぼり」にしないフォロー

1. 中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。
2. 中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。

### 理由とポイント

1. 「ある程度完成した成果物でないと提出してはいけない」という考えから提出をためらう受講者がいます。「完成していなくても良い」と伝えることで、途中経過物を提出しやすくなります。

途中経過物であっても、中間確認日に提出することで、なんらかのフィードバックを受けられることができ、次にすべきことが明確になります。早めの方向修正や訂正も、可能になります。受講者が取り組んでいる方向性に間違いがなければ、安心して作業を進めることができるようになります。

本講座で求められている提出物（レポート）は、難易度が高く、工数や時間がかかります。一気に完成形を目指さなくても良いと伝えることで、「少しずつやればよい」と取り掛かりやすくなるため、課題への取り組みへの障壁が低くなり、まずは取り組んでみようという気持ちになりやすくなる、という利点もあります。

また、他の受講者の提出物を目にするすることで、自分の進捗や方向性を客観的に確認することができるので、進捗管理にも役立ちます。

2. オンライン学習を遂行するにあたって、困難にぶち当たるとそれをきっかけに脱落してしまう受講者が少なくありません。欠席したことにより、「置いていかれた」という感覚を持たずに学習を継続できるようにサポートする必要があります。欠席分の動画提供は、欠席した際のキャッチアップへの支援となります。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>スケジュール調整</b>	
設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものですか。	はい・いいえ
中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul>	はい・いいえ
Day1 後に、中間確認日 (Day1.5) を設定しましたか。	はい・いいえ
Day1.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。	はい・いいえ
<b>環境準備</b>	
Day1 までに、メンター候補者を手配しましたか。 (候補者 1 :                    ) (候補者 2 :                    )	はい・いいえ
Day1 当日、受講者には、メンター候補者がメンターになりうることや、なってもらう方法 (依頼方法) を伝えましたか。	はい・いいえ
メンター候補者には、中間確認日への参加方法やしてほしいことを具体的に伝えましたか。	はい・いいえ
ZOOM の設定は完了しましたか。	はい・いいえ
中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。あわせて、使えるツール (Dropbox や Appear.in) などの紹介も行いましたか。	はい・いいえ
<b>タスクの明確化</b>	
すべきことをリスト化し明示化しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。	はい・いいえ
やる気を失わないように、置いてきぼりにならないように受講者	はい・いいえ

をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。	
中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。	はい・いいえ
<b>「置いてきぼり」にしないフォロー</b>	
中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。	はい・いいえ
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有しましたか。	はい・いいえ

## 《SME による簡易形成的評価聞き取り調査票》

①タイトルの「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」というフレーズを読んで、利用目的の想像がつかまじたか。

1. よくわかった 2. **なんとなく想像できた** 3. あまり想像がつかなかった 4. 想像がつかなかった 5. どちらでもない

②手引きの記述は、分かりやすかったですか。

1. とても分かりやすかった 2. 分かりやすかった 3. **分かりにくかった** 4. とても分かりにくかった 5. どちらでもない

③手引きを読んで、なぜこの手引きを利用しなければならぬか分かりましたか。

1. とても分かりやすかった 2. **分かりやすかった** 3. 分かりにくかった 4. とても分かりにくかった 5. どちらでもない

④手引きを読んで、講師としてしなければならぬ具体的な行為や活動が分かりましたか。また、実際にできそうですか。

1. とても分かりやすかった 2. 分かりやすかった 3. **分かりにくかった** 4. とても分かりにくかった 5. どちらでもない

1. 実際にできる 2. **たぶんできると思う** 3. たぶんできないと思う 4. 実際にはできそうにない 5. どちらでもない

⑤④で答えた理由を教えてください。

用語の定義がなく、曖昧に感じた部分があった。

実施者の考えなければならぬ余地が大きく、経験がないと想像できない部分も多いのではと感じた。(例：「やればできそうという日程調整」「メンターとなりうる人物の参加」など、さらっと言われても出来る人出来ない人がいると感じました。)



⑥手引きの説明方法について、どのように感じましたか。

1. 丁寧すぎる 2. シンプルすぎる 3. ちょうどよい 4. その他（一部シンプル過ぎると思いましたが、全体的には程よいと感じます。）

⑦手引きは、講師が座右において利用する資料の量として、どのように感じましたか。

1. 多すぎる 2. 少し多い 3. 少し少ない 4. 少なすぎる 5. ちょうどよい

⑧手引きを使ってみて、「こうだったらよかったのに」「こうしてほしかった」というような点がありましたら、ご記入ください。

（用語の定義、やらなければいけないことに対する難易度に合わせた説明が欲しい。手元用資料に特化するならなくても良いが、データのエビデンスがないので、あると、より納得してできる。）

⑨利用者はウェブ解析士マスターです。データ分析の専門家を対象としているので、講師に行動を要請する際に、そのエビデンス（合格率などのデータや研究知見）を例示していますが、これについてのよう感じますか。

例) データがあると、信頼性が増すので、「ただ、やってください」と言われるより、理由が分かって、やりやすいし、やる気になる。

もっと掲載したほうがよい。

例) 教育についてはあまり関心がないので、データを提示されても、意味がないし、むしろ邪魔である。

（データがあるとは書いてあるが、そのデータがないので、「本当にそうなのか？」と思いつながら進んだため、データの話をするならばデータデータを表記してほしい。）

⑩こうした手引書が実際にできたら、講座で使ってみたいと思いますか。また、「こうだったら、使いたい」というような点はありませんか。

1. ぜひ使いたい 2. 使ってもよい 3. あまり使いたくない 4. ぜったいに使いたくない 5. どちらでもない

（チェックリストの充実。あとは、時系列も入れておいてほしい。例えば、メンターの内話などは、前日に読んだり、連絡しても間に合わないだろうから、初めてマスター講座の講師を頼まれたときに、例えば2W 前までにはメンターを探して、一報入れておくなど、スケジュールとタスクと両方書かれていると、より使えると感じた。）

**受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き**

## 本手引きの目的

オンライン講座では、通常の対面講座以上に受講者のドロップアウトが発生する傾向にあります。オンライン講座の講師は、講座の内容（コンテンツ）そのものを教えるのみでなく、受講者をさまざまな側面からサポートし、講座の修了、ウェブ解析士マスター認定に導かなければなりません。本オンライン講座では、講師は、講師としての役割のみならず、伴走者、チューター、メンターとしての役割も求められていることとなります。

本手引きは、ウェブ解析士マスター講座の講師向けに、チューター、メンターとしても行動できるように、講座の内容（コンテンツ）そのもの以外のサポートをする際の手引きとして、作成されています。

本手引きを用いて、不必要な受講者のドロップアウト防止に努めてください。

### ※不必要なドロップアウトとは

学習者側の劇的な環境変化（転職・失業・病気・事故など）を原因としないドロップアウト

## 情報共有

ウェブ解析士マスター認定講座の過去データによると、各課題（マクロレポート、ミクロレポート、ロールプレイ試験）の合格に影響を与える要素は、それらの課題・試験を提出・受験するか否かです。全受講者を分母としたときの合格率は、期によって異なり、非常に低率なときも少なくないですが、提出者を分母としたときの合格率は、每期ほぼ一定で、比較的高率になっています。

そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を・試験を提出・受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、「グループワーク活動」と「中間確認日の実施」が効果的であるとのデータも出ています。

本手引きは、効果的に「グループワーク活動」と「中間確認日の実施」を行うための手順や注意事項が記載されたマニュアルです。本手引きを活用し、受講者を合格に導いていきましょう。

コメントの追加 [Office1]: ドロップアウト自体の説明は不要? 普通に通じる?

コメントの追加 [Office2]: なんか違和感を感じます。出さなければ合格しないのは、当たり前なので、「合格率が悪い期の特徴として、そもそもレポート提出がない、ロールプレイ試験に参加しないという事が大きな要因となっています。」みたいな書きの方が、しっくりきます。

コメントの追加 [Office3]: 不要?

コメントの追加 [Office4]: 「中間確認日の設定」の方がいいですかね。もしくは「中間確認の実施」「日」を「実施する」というのは違和感を感じます。

コメントの追加 [Office5]: 上の部分もそうですが、データ自体は見せなくてもOKですか?

## 使用方法

本手引きを手にしてからウェブ解析士マスター認定講座の開講までの間に、本手引きの全体に目を通し、本手引きの全体像やその目的を把握してください。また、本手引きを「いつ」「どこで」活用するのかを確認し、講座中、必要なときにすぐにひも解けるよう、準備してください。

本手引きは、チェックリストとして利用できるように構成されています。講座開講中は、必要に応じて、すぐに参照できるようにしておき、チェックリストとして活用してください。

- (1) 本手引きを入手後、全体像を把握し、利用するタイミングを確認する。
- (2) 講座開講中、必要に応じて、チェックリストとして利用する。

## 「グループワーク活動」サポート

Day1 の「レポートの書き方」セクションでは、グループワークを導入してください。  
注意すべき点は、以下の2点です。

### 注意点1 コミュニケーション

#### 注意点2 手を動かさせる

### 注意点1 コミュニケーション

1. 書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションを図り、ワークを進められるように、促してください。
2. コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートしてください。

コメントの追加 [Office6]: 受講生?同期生っていきなり出てきた

コメントの追加 [Office7]: 促して促す…

#### 理由とポイント

学習活動に積極的に参加する能動性を重視します。積極的に同期や講師と関わろうとする気持ちは、学習遂行に必要です。また、効果的かつ生産的な相互作用・コミュニケーションに関与することも必要です。

### 注意点2 手を動かさせる

グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすよう、促してください。

#### 理由とポイント

1. 手を動かすアクティビティで、単調になりがちな講座に刺激を加えます。
2. 課題として扱うレポート作成にそのまま生かせる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。
3. 課題に類似したワークを実際に行うことで、目標の達成に必要な時間・努力・能力を具体的に実感することができます。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>コミュニケーション</b>	
書記やリーダーを決める補助をして、コミュニケーションが始まりやすいよう、促しましたか。	はい・いいえ
（上記を行ってもコミュニケーションが始まらない場合）テーマの設定まで補助します。テーマの例を挙げるなど、ディスカッションが始まるように促しましたか。	はい・いいえ
<b>手を動かさせる</b>	
ミニホワイトボードやサインペン、付箋などの文房具を準備し、「手を動かす」ための環境や用具を準備してありますか。	はい・いいえ
グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすように、具体的に指示を出しましたか。	はい・いいえ
手が動き出さない受講者に対し、改めて作業内容の確認や不明点の確認を行い、手を動かせるようなサポートをしましたか。	はい・いいえ

## 「中間確認日の実施」のサポート

コメントの追加 [Office8]: 上記コメント済

本講座は、最短の合格までに、Day1、Day2、Day3、Day4 の計 4 日間のカリキュラムが準備されています。それぞれの開講間隔は、2 週間～1 ヶ月程度で、その間に各種課題作成や自習が必要となります。課題作成や自習をフォローするために「中間確認日」として Day1.5、Day2.5 などを設定してください。

注意すべき点は、以下の 4 点です。

- 注意点 1 スケジュール調整
- 注意点 2 環境準備
- 注意点 3 タスクの明確化
- 注意点 4 「置いてきぼり」にしないフォロー

### 注意点 1 スケジュール調整

1. 日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。
2. 中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。
3. 中間確認日は、初回（つまり Day1.5）での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。

コメントの追加 [Office9]: 目安とか書いた方が良いのでは？

### 理由とポイント

1. オンライン学習をやり遂げるには、効果的なタイムマネジメントが必須です。講座初期には講師側から積極的にタイムマネジメントの支援を行い、徐々に受講者が自らタイムマネジメントができるようにしていきます。

（計画を立てて学習する受講者は、コース完遂する可能性が高まるという研究があります）

2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が「もう、無理」思わぬよう、「やればできそう」と思える課題感になるよう、日程調整

コメントの追加 [Office10]: もう無理と？

をしてください。

3. ドロップアウトは、学習開始の初期に起きやすい傾向にあります。また、中間確認日に向けて課題を進めることの重要性を受講者に理解してもらうことで、中間確認日を設定する効果も増幅されます。

Day1 後に、中間確認日の重要性を伝えたくて、早めに Day1.5 を設定し参加を促してください。

## 注意点 2 環境準備

1. 中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。

(1) Day1 開講前に、メンター候補者に対してメンターになってもらえるよう、打診し、可能な限り内諾を受けておいてください。

(2) Day1 当日、受講者には、彼ら（メンター候補者）がメンターになりうることや、なってもらう方法（依頼方法）を明示してください。

(3) 中間確認日までに、メンターに参加方法やメンターとして、してほしいことを明確に依頼してください。

2. 中間確認日の日程が決まったら、中間確認日用に ZOOM の設定を行ってください。

3. 中間確認日までのグループ活動を促進してください。その際、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も付け加えてください。

### 理由とポイント

1. オンライン学習では、学習者は、利用できるリソース（人・モノ・手段など）を適切に把握し、実際に活用できなければ、学習を完遂することが難しくなります。「助力を求めることは、チートになるのではないか」という恐れを取り去り、助力を得ることへの障壁を取り去ることで、受講者が人的リソースを活用しやすくすることが目的です。

2. オンライン学習では、テクノロジーを適切に活用する能力が必要になります。具体的に活用できるテクノロジーを例示することで、テクノロジーの活用への障壁を取り去ります。

コメントの追加 [Office11]: やればできそうという日程調整…難しいですね…

コメントの追加 [Office12]: ここ、個人的には中間締切を設けるということが重要な気がしますね～。  
夏休み症候群の人多いので（僕もですが）中間締切があると、そこで少し進めておけるので、本締め切りに間に合う可能性があがるというのも、効用としてある気がします。

コメントの追加 [Office13]: メンターの準備…難しいな～と思っています。  
まあ、レポートなので実情と合ってなくてもいいのかもですが、メンターは最初から用意されている前提の方が進めやすいかと。  
メンター選定だけでも1章使える内容な気がします

コメントの追加 [Office14]: というより、助力を求めてもいいんだ！  
ということに対する理解の気がします。同期での協力、知り合いのマスターや受講した講師に頼るなど

コメントの追加 [Office15]: ツール？



3. 中間確認日以外の個別学習やグループ学習でも、テクノロジーを積極的に活用するように、例示して促すことを目的としています。

### 注意点3 タスクの明確化

1. すべきことをリスト化し明示化して、次回までにやることを明確にしてください。
2. やる気を失わないように、置いてきぼりにならないように受講者をフォローするようしてください。困っていないか、注意してください。
3. 中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。

#### 理由とポイント

1. ざっくりとしたゴールがあるだけでは、学習者は、なかなか学習に手を付けることができません。合格に向けて必要なタスクを見出し、優先順位をつけることができることが、最初に必要になります。必要なタスク（小さな目標・ゴール）に切り分け、それらに優先順位をつけて取り組めるようにするための支援です。

2. オンライン学習において、「難しいな」「困難だな」と思ったときが、ドロップアウトの誘発ポイントになりがちです。困難をやり過ごせるように支援してください。そのためには、近々の小さな目標にドリルダウンし、「これならやればできそう」と思える課題に落とし込むサポートをし、受講者が困惑した状況を放置しないことが有効です。また、本当に困っている状況では、受講者はSOSを出せないことも少なくありません。受講者の表情その他から感じ取るよう、心がけてください。

3. オンライン学習を完遂するためには、学習者が自律して学習を進める必要があります。他者からのフィードバックを受けて、自分の学習戦略を練り直す能力が重要な要素です。その力が身に着けられるよう、多くのフィードバックを受けられるような支援を心がけてください。

コメントの追加 [Office16]: 不要? 明示と明確にするは同じ意味な気が...

コメントの追加 [Office17]: フォローとはなんなのか? 注意点4の説明はフォローというより、難易度調整のような気がします。また、注意点3-2と注意点4のタイトルがかぶっている気がします。

コメントの追加 [Office18]: 乗り越える?

#### 注意点4 「置いてきぼり」にしないフォロー

1. 中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。
2. 中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。

##### 理由とポイント

1. 「ある程度完成した成果物でないと提出してはいけない」という考えから提出をためらう受講者がいます。「完成していなくても良い」と伝えることで、途中経過物を提出しやすくなります。

途中経過物であっても、中間確認日に提出することで、なんらかのフィードバックを受けることができ、次にすべきことが明確になります。早めの方向修正や訂正も、可能になります。受講者が取り組んでいる方向性に間違いがなければ、安心して作業を進めることができるようになります。

本講座で求められている提出物（レポート）は、難易度が高く、工数や時間がかかります。一気に完成形を目指さなくても良いと伝えることで、「少しずつやればよい」と取り掛かりやすくなるため、課題への取り組みへの障壁が低くなり、まずは取り組んでみようという気持ちになりやすくなる、という利点もあります。

また、他の受講者の提出物を目にするすることで、自分の進捗や方向性を客観的に確認することができるので、進捗管理にも役立ちます。

コメントの追加 [Office19]: 中間確認日に

2. オンライン学習を遂行するにあたって、困難にぶち当たるとそれをきっかけに脱落してしまう受講者が少なくありません。欠席したことにより、「置いていかれた」という感覚を持たずに学習を継続できるようにサポートする必要があります。欠席分の動画提供は、欠席した際のキャッチアップへの支援となります。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>スケジュール調整</b>	
設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものでですか。	はい・いいえ
中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul>	はい・いいえ
Day1 後に、中間確認日 (Day1.5) を設定しましたか。	はい・いいえ
Day1.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。	はい・いいえ
<b>環境準備</b>	
Day1 までに、メンター候補者を手配しましたか。 (候補者 1 :                    ) (候補者 2 :                    )	はい・いいえ
Day1 当日、受講者には、メンター候補者がメンターになりうることや、なってもらう方法 (依頼方法) を伝えましたか。	はい・いいえ
メンター候補者には、中間確認日への参加方法やしてほしいことを具体的に伝えましたか。	はい・いいえ
ZOOM の設定は完了しましたか。	はい・いいえ
中間確認日までもにもグループ活動を行うよう、促しましたか。あわせて、使えるツール (Dropbox や Appear.in) などの紹介も行いましたか。	はい・いいえ

内容	チェック
<b>タスクの明確化</b>	
すべきことをリスト化し明示化しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。	はい・いいえ
やる気を失わないように、置いてきぼりにならないように受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。	はい・いいえ
<b>「置いてきぼり」にしないフォロー</b>	
中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。	はい・いいえ
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有しましたか。	はい・いいえ

コメントの追加 [Office20]: 不要?

## 受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き

## 本手引きの目的

オンライン講座では、通常の対面講座以上に受講者のドロップアウトが発生する傾向にあります。オンライン講座の講師は、講座の内容（コンテンツ）そのものを教えるのみでなく、受講者をさまざまな側面からサポートし、講座の修了、ウェブ解析士マスター認定に導かなければなりません。本オンライン講座では、講師は、講師としての役割のみならず、伴走者、チューター、メンターとしての役割も求められていることとなります。

本手引きは、ウェブ解析士マスター講座の講師に向け、チューター、メンターとしても行動できるように、講座の内容（コンテンツ）そのもの以外のサポートをする際の手引きとして、作成されています。

本手引きを用いて、不必要な受講者のドロップアウト防止に努めてください。

### ※ドロップアウトとは

学習者が講座やコースを完遂できないこと、コース途中で脱落してしまうこと、修了できないことを指します。

### ※不必要なドロップアウトとは

学習者側の劇的な環境変化（転職・失業・病気・事故など）を原因としないドロップアウト

## 情報共有

ウェブ解析士マスター認定講座の過去データによると、合格率が悪い期の特徴として、そもそもマクロレポート、ミクロレポート提出がない、ロールプレイ試験に参加しないという事が大きな要因となっていることがわかりました。全受講者を分母としたときの合格率は、期によって異なり、非常に低率なときも少なくないですが、提出者を分母としたときの合格率は、每期ほぼ一定で、比較的高率になっています。

そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を提出、試験を受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、「グループワーク活動」と「中間確認日の徹底」が効果的であるとのデータも出ています\*。

本手引きは、効果的に「グループワーク活動」と「中間確認日の実施」を行うための手順や注意事項が記載されたマニュアルです。本手引きを活用し、受講者を合格に導いていきましょう。

《※参考：レポート提出・試験受験率と合格率の関係》

**科目合格率の推移**      提出・受験数は各回に差があり、合格率に反映される

	新規受験者 人数	新規受験者 提出・受験数	新規受験者 提出・受験率	新規受験者 合格科目数	新規受験者 合格科目数/ 提出・受験数	新規受験者 合格科目数/ 申込科目数	新規合格者	新規合格率
対面講座	22	55	83.33%	30	54.55%	45.45%	5	22.73%
対面講座1期	9	22	81.48%	11	50.00%	40.74%	3	33.33%
対面講座2期	3	7	77.78%	4	57.14%	44.44%	0	0.00%
対面講座3期	10	26	86.67%	15	57.69%	50.00%	2	20.00%
オンライン講座（1期）	5	7	46.67%	4	57.14%	26.67%	1	20.00%
オンライン講座（2期）	5	11	73.33%	6	54.55%	40.00%	1	20.00%

再試験は受験フローが異なるため、新規申込者のみを比較対象としている。  
試験は3科目からなるため、申込科目数 = 新規受験人数 × 3 で算出している。      分母を提出・受験数にした場合、合格率はほぼ一定

## 使用方法

本手引きを手にしてからウェブ解析士マスター認定講座の開講までの間に、本手引きの全体に目を通し、本手引きの全体像やその目的を把握してください。また、本手引きを「いつ」「どこで」活用するのかを確認し、講座中、必要なときにすぐにひも解けるよう、準備してください。

本手引きは、チェックリストとして利用できるように構成されています。講座開講中は、必要に応じて、すぐに参照できるようにしておき、チェックリストとして活用してください。

- (1) 本手引きを入手後、全体像を把握し、利用するタイミングを確認する。
- (2) 講座開講中、必要に応じて、チェックリストとして利用する。

## 「グループワーク活動」サポート

Day1 の「レポートの書き方」セクションでは、グループワークを導入してください。  
注意すべき点は、以下の2点です。

### 注意点1 コミュニケーション

### 注意点2 手を動かさせる

### 注意点1 コミュニケーション

1. 書記やリーダーなどの役割を決めるように促してください。受講者同士でコミュニケーションを図り、ワークを進められるように、支援してください。
2. コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートしてください。

#### 理由とポイント

学習活動に積極的に参加する能動性を重視します。積極的に受講者や講師と関わろうとする気持ちは、学習遂行に必要です。また、効果的かつ生産的な相互作用・コミュニケーションに関与することも必要です。

### 注意点2 手を動かさせる

グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすよう、促してください。

#### 理由とポイント

1. 手を動かすアクティビティで、単調になりがちな講座に刺激を加えます。
2. 課題として扱うレポート作成にそのまま生かせる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。
3. 課題に類似したワークを実際に行うことで、目標の達成に必要な時間・努力・能力を具体的に実感することができます。



## チェックリスト

内容	チェック
<b>Day1 実施 1 週間前にすること</b>	
ミニホワイトボードやサインペン、付箋などの文房具を準備し、「手を動かす」ための環境や用具を準備してありますか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ
<b>Day1 グループワーク開始時</b>	
書記やリーダーを決める補助をして、コミュニケーションが始まりやすいよう、促しましたか。 <b>《注意点 1:コミュニケーション》</b>	はい・いいえ
(上記を行ってもコミュニケーションが始まらない場合) テーマの設定まで補助します。テーマの例を挙げるなど、ディスカッションが始まるように促しましたか。 <b>《注意点 1:コミュニケーション》</b>	はい・いいえ
グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすように、具体的に指示を出しましたか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ
手が動き出さない受講者に対し、改めて作業内容の確認や不明点の確認を行い、手を動かせるようなサポートをしましたか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ

## 「中間確認日の設定」のサポート

本講座は、最短の合格までに、Day1、Day2、Day3、Day4 の計 4 日間のカリキュラムが準備されています。それぞれの開講間隔は、2 週間～1 ヶ月程度で、その間に各種課題作成や自習が必要となります。課題作成や自習をフォローするために「中間確認日」として Day1.5、Day2.5 などを設定してください。

注意すべき点は、以下の 4 点です。

**注意点 1 スケジュール調整**

**注意点 2 環境準備**

**注意点 3 タスクの明確化**

**注意点 4 「置いてきぼり」にしないための支援**

### 注意点 1 スケジュール調整

1. 日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。

多くの場合、次回課題提出日から 1 週間程度前に設定するのが効果的です。中間確認日から課題提出日までに時間が少ないと、中間確認日からのリカバリーができなくなってしまいます。

2. 中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。

3. 中間確認日は、初回（つまり Day1.5）での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするよう仕向けてください。

Day1.5 は、スタートダッシュに必要な中間確認日のため、他の中間確認日よりも早め（おおよそ Day1 後 2 週間以内）に設定するとよいでしょう。

## 理由とポイント

1. オンライン学習をやり遂げるには、効果的なタイムマネジメントが必須です。講座初期には講師側から積極的にタイムマネジメントの支援を行い、徐々に受講者が自らタイムマネジメントができるようにしていきます。

(計画を立てて学習する受講者は、コース完遂する可能性が高まるという研究があります)

2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が「リカバリー不能である」と考えてあきらめないよう、「やればできそう」と思える課題感になるよう、日程調整をしてください。

3. ドロップアウトは、学習開始の初期に起きやすい傾向にあります。また、中間確認日に向けて課題を進めることの重要性を受講者に理解してもらうことで、中間確認日を設定する効果も増幅されます。

Day1 後に、中間確認日の重要性を伝えたくて、早めに Day1.5 を設定し参加を促してください。

## 注意点 2 環境準備

1. 中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。
  - (1) Day1 開講前に、メンター候補者に対してメンターになってもらえるよう、打診し、可能な限り内諾を受けておいてください。
  - (2) Day1 当日、受講者には、彼ら（メンター候補者）がメンターになりうることや、なってもらふ方法（依頼方法）を明示してください。
  - (3) 中間確認日までに、メンターに参加方法やメンターとして、してほしいことを明確に依頼してください。
2. 中間確認日の日程が決まったら、中間確認日用に ZOOM の設定を行ってください。
3. 中間確認日までのグループ活動を促進してください。その際、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も付け加えてください。

### 理由とポイント

1. オンライン学習では、学習者は、利用できるリソース（人・モノ・手段など）を適切に把握し、実際に活用できなければ、学習を完遂することが難しくなります。「助力を求めてよいのだ」と知らせることで、助力を得ることへの障壁を取り去り、受講者が人的リソースを活用しやすくすることが目的です。
2. オンライン学習では、IT 等のツール（サービスなど）を適切に活用する能力が必要になります。具体的に活用できるツールを例示することで、ツールの活用への障壁を取り去ります。
3. 中間確認日以外の個別学習やグループ学習でも、ツールを積極的に活用するように、例示して促すことを目的としています。

### 注意点3 タスクの明確化

1. すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。
2. やる気を失わないように、受講者を観察し、必要なサポートをしてください。とくに、困っていないか、表情やしぐさなど、受講者の言葉にならないコミュニケーションに注意を払うようにしてください。
3. 中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。

#### 理由とポイント

1. ざっくりとしたゴールがあるだけでは、学習者は、なかなか学習に手を付けることができません。合格に向けて必要なタスクを見出し、優先順位をつけることができることが、最初に必要になります。必要なタスク（小さな目標・ゴール）に切り分け、それらに優先順位をつけて取り組めるようにするための支援です。

2. オンライン学習において、「難しいな」「困難だな」と思ったときが、ドロップアウトの誘発ポイントになりがちです。困難を乗り越えられるよう支援してください。そのためには、近々の小さな目標にドリルダウンし、「これならやればできそう」と思える課題に落とし込むサポートをし、受講者が困惑した状況を放置しないことが有効です。また、本当に困っている状況では、受講者はSOSを出せないことも少なくありません。受講者の表情その他から感じ取るよう、心がけてください。受講者が「今晚、なにをしたらよいかイメージが付いていない」状態で放置せず、受講者が取るべき次のアクション（作業）が具体的に理解できていることを確認してください。

3. オンライン学習を完遂するためには、学習者が自律して学習を進める必要があります。他者からのフィードバックを受けて、自分の学習戦略を練り直す能力が重要な要素です。その力が身に着けられるよう、多くのフィードバックを受けられるような支援を心がけてください。

## 注意点 4 「置いてきぼり」にしないための支援

1. 中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。
2. 中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。

### 理由とポイント

1. 「ある程度完成した成果物でないと提出してはいけない」という考えから提出をためらう受講者がいます。「完成していなくても良い」と伝えることで、途中経過物を提出しやすくなります。

途中経過物であっても、中間確認日に提出することで、なんらかのフィードバックを受けられることができ、次にすべきことが明確になります。早めの方向修正や訂正も、可能になります。受講者が取り組んでいる方向性に間違いがなければ、安心して作業を進めることができるようになります。

本講座で求められている提出物（レポート）は、難易度が高く、工数や時間がかかります。一気に完成形を目指さなくても良いと伝えることで、「少しずつやればよい」と取り掛かりやすくなるため、課題への取り組みへの障壁が低くなり、まずは取り組んでみようという気持ちになりやすくなる、という利点もあります。

また、中間確認日に他の受講者の提出物を目にするすることで、自分の進捗や方向性を客観的に確認することができるので、進捗管理にも役立ちます。

2. オンライン学習を遂行するにあたって、困難にぶち当たるとそれをきっかけに脱落してしまう受講者が少なくありません。欠席したことにより、「置いていかれた」という感覚を持たずに学習を継続できるようにサポートする必要があります。欠席分の動画提供は、欠席した際のキャッチアップへの支援となります。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>開講が決定したらすみやかに行うこと（開講 1 ヶ月前には完了）</b>	
<p>メンター候補者を手配しましたか。</p> <p>（候補者 1 :                                 ）</p> <p>（候補者 2 :                                 ）</p> <p>※メンター候補者は、講師の同期生など個人的な繋がりのあるウェブ解析士マスター、個人事業主や組織の代表など時間的にフレキシブルに対応ができる方、ウェブ解析士マスター取得に思いがある方などが依頼しやすい傾向にあります。一方でオンラインでの参加も可能なため、地域に捕らわれる必要はありません。</p> <p><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>メンターに参加方法やメンターとして、してほしいことを明確に依頼しましたか。</p> <p>参加方法（オンライン・対面）</p> <p>してほしいこと</p> <p>（1）中間確認日への出席</p> <p>（2）レポート作成などの技術的・専門的サポート・助言</p> <p>（3）自身の受講時の体験談の共有</p> <p>（4）中間確認日以外での質問への応答</p> <p><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	

<b>Day1 で行うこと</b>	
Day1 当日、受講者には、メンター候補者がメンターになりうることや、なってもらう方法（依頼方法）を伝えましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
Day1 後に、中間確認日（Day1.5）を設定しましたか。 ※日程は、Day1 終了後およそ 2 週間以内に設定してください。 （ 月 日 : ~） <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
Day1.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。 <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
中間確認日までにもグループ活動を行うよう、促しましたか。あわせて、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も行いましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ



<b>中間確認日 Day1.5 の3日前までに行うこと</b>	
ZOOMの設定は完了しましたか。また、そのURIは受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day1.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

<b>Day2 で行うこと</b>	
<p>受講者には、メンターを見つけることができたか確認しましたか。メンターが見つからなかった受講者には、メンター候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2 後に、中間確認日（Day2.5）を設定しましたか。</p> <p>※日程は、Day3 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。</p> <p>（ 月 日 : ~ ）</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b></p> <p>設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものですか。</p> <p>中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day2.5 の3日前までに行うこと</b>	
ZOOMの設定は完了しましたか。また、そのURIは受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day2.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

<b>Day3 で行うこと</b>	
<p>受講者には、メンターを見つけることができたか確認しましたか。メンターが見つからなかった受講者には、メンター候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 後に、中間確認日（Day3.5）を設定しましたか。</p> <p>※日程は、Day4 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。</p> <p>（ 月 日 : ~ ）</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b></p> <p>設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものです。</p> <p>中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。<b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day3.5 の 3 日前までに行うこと</b>	
ZOOM の設定は完了しましたか。また、その URI は受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day3.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
Day3.6 や Day3.7 の必要性を検討しましたか。 以下を検討し、必要に応じて、Day3.6 や Day3.7 を実施するか決定してください。 ・受講者の残タスクを確認し、受講者の希望を聞き、実施を検討する。 《実施の場合》 ・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。 ・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。 (実施する 月 日 : ～・実施しない) <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ

## エキスパートレビューのお願い

2018/12/10

### 《依頼内容》

別添の講座講師役の SME に利用してもらうために作成された「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」を、ID の視点から妥当かを検討していただく「エキスパートレビュー」をお願いいたします。

### 《背景情報》

#### 本「手引き」の目的・作成意図

講師役の SME が、講座中、座右において利用することで、受講者のドロップアウト防止などのサポートができるチュータ/メンタとして兼務することができるようになること。

なお、本講座は、自学自習の側面が強く、ドロップアウト者が少なくないため、継続的にサポートする必要がある。

#### 本「手引き」の利用者像

講師役は、デジタルマーケティングの専門家（SME）であり、本講座の講師資格を持っているため、「人に教える」「講師経験」はある。しかしながら、系統だった講師育成教育やメンタリング・ファシリテーションの教育・研修を受けてはいない。

### 《参考：本講座の一般的な受講者像》

デジタルマーケティングを業とする、比較的多忙な社会人。IT 技能への親和度は高く、新しいもの・ことへの恐怖心は低い。

### 《エキスパートレビューとして、とくに入念にチェックしてもらいたい点》

本「手引き」で記載している「注意点」は ID 的な理論的枠組みを参照しながらリストアップ、作成した。その上で、講師に行動・作業を依頼する内容として「チェックリスト」の形でドリルダウンして記載している。「注意点」と「理論的枠組」に妥当性があるか、また「チェックリスト」と「注意点」「理論的枠組」の関係性は妥当かという点について、入念に確認していただきたいです。

### 《備考》

本「手引き」において記載されている「注意点」とその「理論的枠組」については、以下にリストにして記載しております。

本「手引き」はエキスパートレビューの前に、簡易的に SME によるレビューを受けています。そのレビューを受けて、注意点やリストなどを、SME に分かりやすい形で修正している部分もあるため、下記リストと「手引き」本体では若干の表現の違いや提示方法が異なります。

手引きの中で示された各注意点とその理論的枠組

対応施策	注意点	注意点（手順指示事項）	理論的枠組
グループワークの実施	手を動かさせる	グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。	<p>ARCS-A 手を動かすアクティビティを入れることで、刺激を与えます。</p> <p>ARCS-S 課題としてこなすレポート作成にそのまま生きる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。</p> <p>メリルの第1原理の4（応用） レポートの書く順番（手順）を知った後、実際に例題を元にプレストしたり、ワークすることで、応用する機会を得る。また、練習の場で、フィードバックを得ることもできる。こうして講座中に練習した内容を、帰宅後、自分のレポート作成へと生かすことで、合格するレベルのレポートを作成するという原理の5「統合」へと導く。</p> <p>オンラインコンピテンシー（1）(e)講座中に実際に手を動かすことで、自分が合格までに、どの程度のことをやらなければならないのか難易度や労力がかかることを実感する</p>
グループワークの実施	コミュニケーション	Day1のレポート書き方ブロックでは、グループワークを実施してください。 書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションし、ワークを進められるよう、促してください。 コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートをしてください。	<p>オンライン学習者コンピテンシー</p> <p>(7) Be an active learner</p> <p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(1 2) Engage in effective online communication.</p> <p>(1 3) Engage in productive online interaction.</p> <p>(1 4) Engage in collaborative online communication to build knowledge.</p>

《参考文献》

オンライン学習者コンピテンシー：Beaudoin et al 2013

ARCS：J.M.ケラー 2010

メリルの第1原理：鈴木・根本 2011

ドロップアウト研究：山田ほか 2010

失敗恐怖：山下ほか 2011

《筆者注》

オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpi®へ問い合わせること。

対応施策	注意点	注意点（手順指示事項）	理論的枠組
中間確認日設定	スケジュール管理	日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。	オンライン学習者コンピテンシー（4）Manage time effectively. ドロップアウト研究 受講計画性の無いまじめな群では、計画群に対してドロップアウトの割合が高くなる事が確認された。
中間確認日設定	スケジュール管理	中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。	スマールステップ ARCS（やればできそう）なレベルで 自己効力感の醸成
中間確認日設定	スケジュール管理	中間確認日は、初回（つまり Day1.5）での介入状況が重要です。Day1.5を早めの実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。	ドロップアウトは初期にもっとも発生しやすいため、初期フォローが重要である 活動制御理論：4 番目 動機付け制御。現在の意図の卓越性を確認すること。とくに十分に強固になっていない初期に有効。
中間確認日設定	環境準備	中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。また、メンターになってもらえるよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらう方法（依頼方法）を明示してください。	オンライン学習者コンピテンシー（8）Be a resourceful learner.
中間確認日設定	環境準備	中間確認日の間のグループ活動を促進してください。その際、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も付け加えてください。	オンライン学習者コンピテンシー（6）Use technology proficiently.
中間確認日設定	環境準備	ZOOM の設定をしておく	オンライン学習者コンピテンシー（6）Use technology proficiently.
中間確認日設定	タスク明確化	すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。	オンライン学習者コンピテンシー（1）Set realistic expectations for online study.(c)
中間確認日設定	タスク明確化	やる気を失わないように、置いてきばりにならないように受講者をフォローするようにしてください。困っていないか、注意してください。	オンライン学習者コンピテンシー(2) Maintain determination to achieve learning goals. (e) ARCS C やればできそう スマールステップによる自己効力感の醸成
中間確認日設定	タスク明確化	中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。	オンライン学習者コンピテンシー（10）Be a self-monitoring learner. (e)
中間確認日設定	置いてきばり禁止	中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。	失敗恐怖・完ぺき主義の排除 完全主義が先延ばしを発生させる 先延ばしの理由の大部分が、学習・遂行達成への不安、完全主義、自信の欠如など のような「失敗への恐れ (fear of failure)」に関係していること
中間確認日設定	置いてきばり禁止	中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。	オンライン学習者コンピテンシー（3）Manage the challenges of online learning.



《コメント記載欄》

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
グループワークの実施	グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。	理論的枠組 ARCS-A 手を動かすアクティビティを入れることで、変化を与え、座席中のマンネリを防ぎます。	理論的枠組の説明 A3注意の持続（変化性）様式の様多様性 コースでは、退屈を避けるために、ビデオを見せたり議論したりと、様々なアクティビティを入れ込むとよい。 文献：ケラー（2010 ,p.101)	根拠にした理由 座席が多くなりながらコースのことに変化を持たせることを考えた。中でも、自分の手を動かすアクティビティは、体を動かすため、覚醒する力が増すと考えた。	実装方法 全員に手を動かすよう指示することで、全員に強制的に手を動かすアクティビティに取り組みさせる。
	ARCS-S 課題としてこなすレポート作成にそのまま生きた内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。	SI自然な結果：学習者が新たに習得した知識やスキルを使用する意味ある機会を提供できるか 文献：ケラー（2010 ,p.56)	SI自然な結果：学習者が新たに習得した知識やスキルを使用する意味ある機会を提供できるか 文献：ケラー（2010 ,p.56)	いままでの講座では、レポート作成の手順は割愛されていたが、実際の手順を座席で教えることにした。その上で、実際に自分も講座中にレポートを書く行為を体験することで、「頭で学んだことを、自分で手を動かした、次回の講座までに自分自身でやってみる」という自然な流れで経験を重ねることができると考えた。	カリキュラムの中に、「座席としての知識教授→グループワークでの実習→宿題としてのレポート作成」の流れを組み込む。その上で、当該部分のグループワーク実習を強制的に入れることで、この流れをスムーズにする。
	メリルの第1原理の4（応用） レポートの書く順番（手順）を知った後、実際に例題を元にプレストしたり、ワークすること、応用する機会を得る。また、練習の場で、フィードバックを得ること、帰宅後、自分のレポート作成へと生かすことで、合格するレベルのレポートを作成するという原理の5「統合」へと導く。	IDの第一原理（メリル） 1. 現実を起こりそうな問題に挑戦する(Problem) 2. すでに知っている知識を動員する(Activation) 3. 例示がある (Tell me でなく Show me) 4. 応用するチャンスがある (Let me) 5. 現場で活用し、振り返るチャンスがある(Integration) 文献：鈴木・根本(2011)	IDの第一原理（メリル） 1. 現実を起こりそうな問題に挑戦する(Problem) 2. すでに知っている知識を動員する(Activation) 3. 例示がある (Tell me でなく Show me) 4. 応用するチャンスがある (Let me) 5. 現場で活用し、振り返るチャンスがある(Integration) 文献：鈴木・根本(2011)	今までの講座では、レポート作成は、実務での経験が少ない受講者にとって、「なにをやればいいのかわからないまま」取り組まなければならない課題だった。そのため、作成手順をカリキュラムに入れたのだが、「座席」として知識を持たせた状況で、その知識を動員させて、例題として手を動かしてみるチャンスを与えることで、「数ヶ月後には、こういうレポートが書けるようになるのだ」と理解しながら、学習を進めることができるようになることを考えたため。	カリキュラムの中に、「座席としての知識教授→グループワークでの実習→宿題としてのレポート作成」の流れを組み込む。その上で、当該部分のグループワーク実習を強制的に入れることで、この流れをスムーズにする。

対応施策		手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
		オンライン学習者コンピテンシー (1) Set realistic expectations for online study.(e) 講座中に実際に手を動かすことで、自分が合格までに、どの程度のことをやらなければならないのか難易度や労力がわかることを実感する  ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpiへ問い合わせること。	オンライン学習を遂行するにあたっての現実的な予測を立てることができると必要である。この能力は、とくに重要なコンピテンシーで必要不可欠と認識されている。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーのひとつ (1-e)が足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 レポート作成の全体像を座学で把握した次に、実際にその一部分を自分で手を動かしてみることができると、思った以上に時間がかかりそうだと、大変そうだと、具体的に必要時間や時間、労力を見積もれるようになると考えたため。	座学として、レポート作成の手順を教授したあとに、この手を動かすワークを入れることで実現する。座学で全体像を受講者の頭に認識させ、その一部を実際に自分の手を動かして体験することで、全体として、どのくらいの時間や労力が掛かるか、実感として推測しやすくするという流れで、実装する。	

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
グループ	Day1のレポート書き方ブックを実施してください。書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションし、ワークを進められるよう、促してください。コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートをしてください。	オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(a) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstplへ問い合わせること。	そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なら、コンピテンシーが足りない場合に、どのよう に支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 レポート課題は、負荷が高いため、継続して努力や時間を費やす必要があるため、積極的かつ規則的に活動に参加するよう、仕向ける必要があると考えた。	主体性なく講座に参加してしまったり、内向的でコミュニケーションが取りにくい受講者に対しては、活動に積極的に参加できるように促すため、各個人に役割を与えることで、各個人に責任も与えることになる。役割決めをしっかりと行うことで、その後のコミュニケーションが円滑になり、継続的なコミュニケーションが発生するよう仕向ける。
グループ	Day1のレポート書き方ブックを実施してください。書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションし、ワークを進められるよう、促してください。コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートをしてください。	オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(b) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstplへ問い合わせること。	そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なら、コンピテンシーが足りない場合に、どのよう に支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 本講座は、4ヶ月続く、自習期間が長い講座のため、「自ら学習を始める」習慣を付けてもらうことが重要だと考えた。	最初の役割決めのみ、積極的に介入することで、グループ内での自発的なコミュニケーションが発生することを自論む。必要以上に介入しないことで、それを目指す。しかしながら、役割決め後もコミュニケーションが動き出さない場合に限り、次の一手（テーマ設定）まで、手を貸すことで、次のフェーズでのグループの自発性を促す。

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
		<p>オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(c)</p> <p>※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpiへ問い合わせること。</p>	<p>そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのような支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 本講座では、同期生同士で力を貸しあうこと、講師や先輩の助力を得る方法を知り、助力を得るための手段を得ることが求められている。そのため、積極的に同期や講師と関わろうとする能力が重要だと考えた。</p>	<p>受講者のグループ内での役割を決めることで、グループ内でのコミュニケーションのきっかけを作ること、関係性構築を手伝う。</p>
		<p>オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(d)</p> <p>※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpiへ問い合わせること。</p>	<p>そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのような支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 グループワークのあとには、採点対象となるレポートは各個人がそれぞれ作成しなければならぬ。そのため、自分ごととして、グループワークに取り組むことが重要になると考えた。</p>	<p>グループワークが、受講者にとって「他人事」にならぬよう、積極的な発言の機会、コミュニケーションの機会を提供し、自分ごととしてのグループワークとして取り組めるようにする。自分ごとにするための、受講者同士のコミュニケーションを円滑にするという建付けで、支援する。</p>

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
		<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.2) Engage in effective online communication.</p>	<p>オンラインにおいては、通常の対面コミュニケーションにも当てはまる事柄(ルール)だけでなく、オンライン独自の事柄(ルール)も必要になってくる。とくにオンラインでは感情がうまく伝わらないことがあるので、注意が必要である。 文献: BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えたと考えた。 本講座の受講者は、オンライン学習に慣れない人が多くいる。そのため、オンラインでのコミュニケーションが円滑に進むように支援することは重要な施策であると考えた。</p>	<p>グループワークでは、オンライン・オフラインで参加している受講者が混在している可能性がある。オンラインで参加している受講者にもコミュニケーションが発生しているか、阻害されていないかなど注意を払う必要がある。そのため、役割決めのみで講師が役割を退くか、テーマ設定まで介入するという方法で、実装する。</p>

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
	<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.3) Engage in productive online interaction.</p>		<p>【12】のコンピテンシーが、「規則（ルール）」を重視しているのに対比し、本コンピテンシーは、相互作用によって、学習が促進させることに注目をしている。 文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。（参考：オンライン学習者コンピテンシーp.86） 本講座は、それぞれの受講者の本業などバックグラウンドを生かして、互いに力を貸しあうことを重視している。そのため、コミュニケーションによるシナジー効果は重視されるため、本コンピテンシーは重視すべきと考えた。</p>	<p>受講者の本業などバックグラウンドを知っている講師が役割決めに関わることで、効果的な相互作用が発生するようなコミュニケーションが生まれるグループ作りに寄与できるといえる。これを「実装」とする。</p>
	<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.4) Engage in collaborative online communication to build knowledge.</p>		<p>協調して物事にとりくむ目的でオンライン環境を利用するためには、オンラインコミュニケーションの生成物として知識構築がとても重要である。学習者が、強調学習するコミュニケーションを作ろうとしてコミュニケーションを取るとは、コミュニティの育成に寄与する。 文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 本講座では、講座終了後も助け合う仲間を作ることを重視しているため、この側面を特に重視すべきと考えた。</p>	<p>グループ内での役割決めをスタートとして、コミュニケーションを誘発させやすくするという観点で、「実装」とする。</p>

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
中間確認日設定	日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジューリング調整、日時を設定してください。	オンライン学習者コンピテンシー (4) Manage time effectively.  ドロップアウト研究 受講計画性の無いまともな群では、計画群に対してドロップアウトの割合が高くなる事が確認された。	研究結果によると、特に優れたオンライン学習者は、タイムマネジメントスキルが極めて優れているというデータがある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 タイムマネジメント力が重要ではあるが、逆に、タイムマネジメント力は一朝一夕には身に付けることができない。講師側でタイムマネジメントのサポートをすることで、タイムマネジメント力に不足がある受講者であっても、講座を完遂できる可能性を上げることができると考えた。	受講者ではなく、講師に、中間確認日などの日程決定まで確認させることで、講師の責任範囲として受講者のタイムマネジメントを肩代わりする「実装」とする。
中間確認日設定	中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整していただく。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意していただく。	スモールステップ ARCS-C (やればできそう)なレベルで自己効力感の醸成	文献：ケラー (2010 p.168)	本講座では、レポートを提出しないでコースの終了を迎えてしまう人も少なくなく、それが合格率の低さの原因のひとつになっている。(第2期講座までの集計より) そのため、ドロップアウト防止がとくに重要になってくるため、論文により、計画を立てる手伝いを主導して行うことが重要と考えた。 本講座では、レポート課題は、完成までに必要な工数が多く、時間も掛かる。そのため、こまめに日程を区切り、チェックポイントを設けることで、ひとつひとつの工程を小さくして、これならできそう、と思わせることが有効だと考えた。また、確認日以降に修正できる日程的余裕がないと、受講者は対応できないため、修正の日程も勘案した調整を行うことが重要だと考えた。	本来は、受講者が自ら計画を立て、それに沿って実施することが求められるが、今回は「計画立案」を目的としない。講師が規定的な計画を立てて提示、受講者はそれに沿って課題に取り組み、結果的に計画的に課題に取り組み、状況に持ってゆくという「実装」方法をとる。 日程調整について、講師がインジヤティブを持って、確実に日程を決めることで、受講者が作業できる時間を確保した。中間確認日を設定できる、という点で、有効な実装であると考え、(最初から受講者任せで日程を決定すると、確認日が公式講座開催日の直前になる傾向があり、そのようになると中間確認日後に修正の時間が確保できなくなる)



対応施策	手続指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
中間確認日設定	中間確認日は、初回（つまりDay1.5)での介入状況が重要です。Day1.5を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするよう仕向けてください。	ドロップアウトは初期にもっとも発生しやすいため、初期フォローが重要である	文献：高岡ほか(2011 pp.3080-3095)	本講座では、一回もレポートを提出しないでコースの終了を迎えてしまう人も少なくなく、それが合格率の低さの原因のひとつになっている。(第2期講座までの集計より)そのため、ドロップアウト防止がとくに重要になってくるため、論文により、初期のフォローを重視すべきと考えた。	実装方法 公式に設定されたDay1、Day2以外の中間確認日の第1回目は、とくにその重要性を伝えつつ、確実に早めに実施する必要がある。受講者にその重要性を伝えて、確実にDay1.5を開催するよう、講師が主導して働きかけることで、その実施の確実性を「実装」する。
環境準備	中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。また、メンターになってもらえよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらおう方法（依頼方法）を明示してください。	活動制御理論：4番目 動機付け制御。現在の意図の卓越性を確認すること。とくに十分に強固になっていない初期に有効。	文献：鈴木ほか(2016 pp.36-37)	本講座は、負荷が高く、ドロップアウトが多いため、目的達成を決定後に障害を乗り越えるために利用できる理論であるから、有効であると考えた。	Day1中もしくは直後の受講者の熱が冷めないうちに、Day1.5の必要性を提示し、日程を調整・決定するところまで講師が先導することで、実現、「実装」する。
中間確認日設定	中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。また、メンターになってもらえよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらおう方法（依頼方法）を明示してください。	オンライン学習者コンピテンシー（8） Be a resourceful learner.	有能なオンライン学習者は、学習を完遂するのに役立つリソースのことをよく把握しているし、講師も有効に活用することができると考えた。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使用すると考えた。 本来は受講者自らが、学習環境を確認して、「使えるものは何でも使う」というスタンスで学習する必要はある。しかし、そのことを知らずに学習機会を逃し、コース完遂ができなくなるように、講師がサポートすることが有効だと考えた。	手引きでは、講師にメンタ手配のスケジュールや具体的手順にも言及してあり、講師自身がメンタ手配に手間取らないような指示書になっている。また、講師がメンタを手配しておいても、受講者に「メンタを探そう」具体的に明示することで、受講者が「メンタを探して助力を求めてよいのだ」と認識し、メンタの依頼方法も伝えられることで、実際のメンタを得ることができると考えた。これらの具体的手順を持って、「実装」とする。

対応施策	手続指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
<p>中間確認日設定</p> <p>環境準備</p>	<p>中間確認日の間のグループ活動を促進してください。その際、使えるツール (Dropbox やApperain) などの紹介も付け加えてください。</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシー (6) Use technology proficiently.</p>	<p>優秀なオンライン学習者は、提供されたテクノロジーを適切に使い、コースを完了することができるが、それだけでなく、提供されたツール以外にも、「使える」ウェブツールを活用して学習を進めることができる。</p> <p>文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。(参考：オンライン学習者コンピテンシーp.86)</p> <p>本来は、受講者は自分たちで適切なツールを見つけて出す力が求められる。しかしながら、見つけ出す力がないことが理由となって学習が完遂できないとなると、講師がそのまま放っておいてよいわけではない。まずは、講師が適切なツールを具体的に例示して支援することも有効と考えた。</p>	<p>講師もオンライン学習に有効なツールの情報を持ち合わせていない可能性がある。そのため、具体的なツール名 (DropBoxなど) を例示したうえで、「伝えてください」と指示を出すことで、受講者へのインストラクションも具体的になるという方法で「実装」とする。</p>
<p>中間確認日設定</p> <p>環境準備</p>	<p>ZOOMの設定をしておく</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシー (6) Use technology proficiently.</p>	<p>優秀なオンライン学習者は、提供されたテクノロジーを適切に使い、コースを完了することができるが、それだけでなく、提供されたツール以外にも、「使える」ウェブツールを活用して学習を進めることができる。</p> <p>文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。</p> <p>本来は、受講者は自分たちで適切なツールを見つけて出す力が求められる。しかしながら、見つけ出す力がないことが理由となって学習が完遂できないとなると、講師がそのまま放っておいてよいわけではない。まずは、講師が適切なツールを準備して支援することも有効と考えた。</p>	<p>講師には、「ZOOMを準備してください」と具体的な行動として指示を出すことで、又ケモレをなくし、確実にツールを受講者に提供できるという方法で「実装」とする。</p>

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
中間確認日設定	タスク明確化 すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。	オンライン学習者コンピテンシー (1) Set realistic expectations for online study. (C) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpiへ問い合わせること。	オンライン学習を遂行するにあたっての現実的な予測を立てることができると重要なコンピテンシーである。この能力は、とくに重要なコンピテンシーで必要不可欠と認識されている。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考えられる際の指標として使えらる。本講座のレポート課題は、総合的に作り上げていく要素が多く、「ざっくりとした」認識だけであると、何から手を付けてよいか分からなくなってしまう。結局、手を動かさずに終わってしまう事例が少なくない。そのため、「次に何をすれば良いか」を明確にすることで、手が止まってしまうことを防げるため、重要であると考えた。	講師には、「分からないことはありませんか」と聞くのではなく、「次にすべきことは分かっていますか、今夜やるべきことはわかっていますか」「すべき作業をリストとしてあげてください」と具体的に受講者に行動の形で質問するよう指示を出すことで、「実装」しているとする。
中間確認日設定	やる気を失わないように、置いてきぼりにならないように受講者をフォローするようにしてください。困っていないか、注意してください。	オンライン学習者コンピテンシー (2) Maintain determination to achieve learning goals. (e) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpiへ問い合わせること。	スキルや知識ではなく、態度に踏み込んだコンピテンシー。有能なオンライン学習者は個人の目標を上手に定めて、モチベーション管理をして、ネガティブな感情をやり過ごしている。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考えられる際の指標として使えらる。モチベーションに踏み込んだ内容なので、本来は受講者自らが管理すべき者ではあるが、本講座は、4ヶ月という比較的長期間で、その間、負荷の高い課題をこなさなければならず、モチベーション管理が難しくなりがちである。そのため、積極的に講師が支援することは有効であると考えた。	講師には、「受講者のやる気」について言及したり、「困っていないか注意を払う」よう非言語コミュニケーションにも注意を払うように具体的に指示することで、この目的を達成するための「実装」とする。

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法
		ARCS Cやればできそう ステップによる自己効力感の醸成	文献：ケラー (2010 p.168)	本講座では、レポート課題は、完成までに必要な工数が多く、時間も掛かる。そのため、一度、置いてきぼりにしてしまうと巻き返すのが難しい。順繰りに進めていけば、まだ、間に合う、自分ではできる、という課題感で受講が進められるように、フォローすることが重要と考えた。	実装方法 業務多忙や課題取り組み上の不明点が原因となって、置いてきぼりにならない。受講者は声を上げにくい場合も少なくない。ノンバーバルコミュニケーションをも駆使して、講師が「置いてきぼり」になりそうに受講者をフォローできるように講師に明示的に指示を与えることで、これを解決できる「実装」とする。
中間確認日設定	中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。	オンライン学習者コンピテンシー (1.0) Be a self-monitoring learner.(e) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、パフォーマンスステートメント本体は割愛した。詳細については、ibstpiへ問い合わせること。	有能なオンライン学習者は、自らの環境を鑑みて、学習の完遂にとって有用なものとして、学習の進捗を切り分けて分析し、それにあわせて自らの行動も修正できる人である。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完了する必要があるコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えらる。本講座では、いかに有用なフィードバックを多く受けて課題を修正し、完成形に持っていきけるかが合否のカギを握っているとも言える。そのため、とくにフィードバックを得る力が重要になるが、それを講師がサポートすることで、補完できると考えた。	受講者が確実にフィードバックを得られるように、講師には、明示的に「フィードバックを得られるようサポートする」ように指示している。また、「非提出者への行動指針」という文言をいれることで、非提出者にとっても、提出者に対してのフィードバックの恩恵を得られるような指示記載としている。これをもつて、目的を達成する「実装」としている。
中間確認日設定	中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくともよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。	失敗恐怖・完べき主義の排除 完全主義が先延ばしを発生させる 先延ばしの理由の大部分が、学習・遂行達成への不安、完全主義、自信の欠如などのような「失敗への恐れ (fear of failure)」に関係していること	文献： 山下・福井(2011 pp.223-230) 藤田(2008 pp.125-128)	本講座での課題は、比較的難易度が高く、時間も掛かるため、結局提出できないケースが少なくない。しかし、フィードバックを受けて修正することで合格に近づいたため、どんな提出することが重要と講座でも言われている。参考文献によると、失敗恐怖、完べき主義は、先延ばしの原因となり、提出できない原因になりうる。その可能性を減らすためにも、講師から「完成形でなくても良い」と明示することが有効であると考えた。	提出期限を明示する、日付を明示するだけでは、悪い評価がつく、恥ずかしいという気持ちが働いて提出しにくくなる。とが考えられるため、講師が、子とあるごとに「完成形でなくて良い」と明示することで、受講者の心理的障壁を取り払うという「実装」を行う。

<p>対応施策</p>	<p>置いてきばり禁止</p>	<p>手順指示事項          中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。</p>	<p>理論的枠組          オンライン学習者コンピテンシー (3) Manage the challenges of online learning.</p>	<p>理論的枠組の説明          オンライン学習を遂行するにあたっては、技術的、時間的その他様々な困難が待ち構えているものである。しかし、優秀な学習者は、予期できざるような困難であっても、想定外の困難であっても、あらゆる手段を使って乗り越えてしまうものである。          文献：BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>根拠にした理由          オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。          本来は受講者は、自らの力で、「参加できない事態」がもたらす困難さを解決できなければならない。しかし、その対応策を講師が提供できるのであれば、積極的に助力し、完遂に導くのは有効だと考えた。</p>	<p>実装方法          受講者からの希望や依頼がなくても、講師が前もって撮影機材を準備し、確認後に動画を共有することで、「当日参加できない」という困難への解決をひとつ提供できると言う点で、「実装」している。</p>
-------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

《資料7》施策の理論的枠組等、コメントおよび対応表

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	実施方法	根拠にした理由	実践方法	コメント(は)キスバート)	エキスバートレビューへの対応
グループワークの際は、各受講者が、実際に手を動かすよう、促してください。	ARCS-A 手を動かすアクティビティを導入することで、変化を与え、授業中のマンネリを防ぎます。	A3注意の持続(変化性)様式の多様性 コースでは、退屈を避けるために、ビデオを見せたり議論したりと、様々なアクティビティを導入し、マンネリを防ぎます。 文献:ケラー (2010 p.101)	全員に手を動かすよう指示すること で、全員に強制的に手を動かすアクティビティに取り組みます。	根拠は、エキスバートレビューの②に「このグループワークで扱った手法で課題のレポートを作成することができ、その満足感が増える」とあり、その満足感が増えることが期待されます。	概ね妥当であると思います。本活動が長引くとAが薄れてしまうので、注意。どのくらいの時間の活動にするか合わせて考えていると思います。	エキスバートレビューへの対応 手引書自体では修正が生まれず、今後の研究として、Aとしての持続時間についての先行研究をあたったり、実証研究をするという今後の課題としてとらえる。	
	ARCS-S 課題としてこなすレポート作成にそのまま生きる内容を実際に扱うことで、このワークをやったよかったです。満足感と次回への期待を生みます。	SI自然な結果: 学習者が新たに習得した知識やスキルを使用する意味ある機会を提供できるか 文献:ケラー (2010 p.56)	カリキュラムの中に、「座学としての知識教授→グループワークでの実習→課題としてのレポート作成」の流れを組み込む。その上で、当該部分のグループワーク実習を強制的に入れることで、この流れをスムーズにする。	これまでの講座では、レポート作成は、実際の経験が少ない受講者にとって、「なにをやらなければならないまま」取り組まなければならない課題であった。そのため、作成手順をカリキュラムに入れたのだが、「座学」として知識を持たせた状況で、その知識を動員させて、例題として手を動かしてみることが有効だと考えた。	概ね妥当。学生に、本活動を何のために、後の課題や活動にどうつながっているか、きちんと示すとお良いと思います。	手引書では、理由とポイントの②に「このグループワークで扱った手法で課題のレポートを作成することができ、その満足感が増える」とあり、その満足感が増えることが期待されます。	
	メリルの第1原理の4(応用) レポートの書く順番(手順)を知った後、実際に例題を元にプレストしたり、ワークすることで、応用する機会を得る。また、練習の場で、フィードバックを得ることでもある。こうして講座中に練習した内容を、帰宅後、自分のレポート作成へ生かすことで、合格するレベルのレポートを作成するという原理の5「統合」へと導く。	IDの第一原理(メリル) 1. 現象に起こりそうな問題に挑戦する(Problem) 2. すでに知っている知識を動員する(Activation) 3. 例示がある(Tell me)でなく>Show me) 4. 応用するチャンスがある(Let me) 5. 現場で活用し、振り返るチャンスがある(Integration) 文献:鈴木・根本(2011)	カリキュラムの中に、「座学としての知識教授→グループワークでの実習→課題としてのレポート作成」の流れを組み込む。その上で、当該部分のグループワーク実習を強制的に入れることで、この流れをスムーズにする。	今までの講座では、レポート作成は、実際の経験が少ない受講者にとって、「なにをやらなければならないまま」取り組まなければならない課題であった。そのため、作成手順をカリキュラムに入れたのだが、「座学」として知識を持たせた状況で、その知識を動員させて、例題として手を動かしてみることが有効だと考えた。	妥当であると思います。	妥当と判断されたため、手引書に修正は発生しない。	
	オンライン学習者コンピテンシー(1) Set realistic expectations for online study(e) 講座中に実際に手を動かすことで、自分自身が合点まで、どの程度のことをやらなければならないかの難易度や努力がかけられることを実感する	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに使える」というものがあろう。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーのひとつ(1-e)が足りない場合、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 レポート作成の全体像を座学で把握した次に見、実際にその一部分を自分で手を動かして間がかりそうだと、必要そうだと、と具体的に必要そうな時間や努力を見積もれるようになることを考えたため。	座学として、レポート作成の手順を教授したあとに、この手を動かすワークを入れることで実現する。座学で全体像を受講者の頭に認識させ、その一部を実際に自分の手を動かして体験することで、全体として、どのくらいの時間や努力が掛かるか、実感として推測しやすくなるという流れで、実装する。	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに使える」というものがあろう。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーのひとつ(1-e)が足りない場合、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 レポート作成の全体像を座学で把握した次に見、実際にその一部分を自分で手を動かして間がかりそうだと、必要そうだと、と具体的に必要そうな時間や努力を見積もれるようになることを考えたため。	本項目を入れる理由としては妥当。メタ認知育成のためには他の理論をいれるとより適当。メタ認知育成にフォーカスするのであれば、本課題と後述の課題の重なりや難易度の違い、締切、なども知らせて、本課題終了後に、かかる時間や努力を見積もらせるという方法も有効かも知れません。確認してみてください。	項目の理由としては妥当と判断されたため、手引書に修正は発生しない。 今後の研究の方向として、メタ認知育成の理論を検討し、手引きリストの充実に向けて進みたい。	

対心施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実践方法	コメント(は、キースパート)	エキスパートレビューへの対応
グ	Day1のレポート書き方をロックでは、グループワークを実施してください。書記やリーダーなどの役割を決めるように促し、同期生同士でコミュニケーションし、ワークを進められるよう、促してください。コミュニケーションが開始するに、ワークの手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートをしてください。	オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(a) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンススワードメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表記とし、パフォーマンススワードメント本体は割愛した。詳細については、 <a href="#">lbtsp1</a> へ問い合わせること。	そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに促える」というものがあえる。オンライン学習を進送するために必要となる。オンライン学習を進送するために必要となる。サポートするよう、仕向ける。	この項目を入れるのに、OLLは使用できるから知れないが、具体的な支援方法、介入方法を、示すには、直接的にそのテーマを研究している論文やモデル、理論を援用する方がより妥当だと思います。 OLLは、足りない支援を考慮するのに使用できますが、何が足りないか推測できるのであって、具体的な支援法などは、それぞれ専門に研究がなされているので、それらを参考にしながらより妥当なこの項目を入れる理由は、挙げさせていただいているOLLのコンピテンシーを使いますが、それぞれ細かい介入や指示に関して説得力を上げるには、随時学習やフィードバック、コミュニケーション、コーチング、学習支援などから理論をもってきた方がいいように思います。	項目を入れる理由としてOLLは使用できるかもしれない。このコメントをいただいているので、今回は、これに基づき手引書の修正は発生しない。	
ル		オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(b) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンススワードメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表記とし、パフォーマンススワードメント本体は割愛した。詳細については、 <a href="#">lbtsp1</a> へ問い合わせること。	そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに促える」というものがあえる。オンライン学習を進送するために必要となる。オンライン学習を進送するために必要となる。サポートするよう、仕向ける。			
ブ		オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(c) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンススワードメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表記とし、パフォーマンススワードメント本体は割愛した。詳細については、 <a href="#">lbtsp1</a> へ問い合わせること。	そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに促える」というものがあえる。オンライン学習を進送するために必要となる。オンライン学習を進送するために必要となる。サポートするよう、仕向ける。			
ワ		オンライン学習者コンピテンシー (7) Be an active learner.(d) ※オンライン学習者コンピテンシーの下位項目である「パフォーマンススワードメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表記とし、パフォーマンススワードメント本体は割愛した。詳細については、 <a href="#">lbtsp1</a> へ問い合わせること。	そもそも学習と言うこと自体が、能動性を要求するものであるため、優秀な学習者は能動的である必要がある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者が計画するときに促える」というものがあえる。オンライン学習を進送するために必要となる。オンライン学習を進送するために必要となる。サポートするよう、仕向ける。			
ク							
実							
施							

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実施方法	コメント(エキスパート)	エキスパートレビューへの対応
	<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.2) Engage in effective online communication.</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.2) Engage in effective online communication.</p>	<p>オンラインにおいては、通常の対面コミュニケーションにも当てはまる事柄(ルール)だけでなく、オンライン独自の事柄(ルール)も必要になってくる。とくにオンラインでは感情がうまく伝わらないことがあるので、注意が必要である。 文献: BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者」に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに「見える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのような支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 本講座の受講者は、オンライン学習に慣れていない人が多いことが想定されている。そのため、オンラインでのコミュニケーションが円滑に進むように支援することは重要な施策であると考えた。</p>	<p>グループワークでは、オンラインオフラインで参加している受講者が混在している可能性がある。オンラインで参加している受講者にもコミュニケーションが発生している可能性がある。そのため、役割決めのみで講師が役割を渡すか、テーマ設定まで介入するかなど、臨機応変に対応するという方法で、実践する。</p>		
	<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.3) Engage in productive online interaction.</p>	<p>【1.2】のコンピテンシーが、「規則(ルール)」を重視しているのに対し、本コンピテンシーは、相互作用によって、学習が促進させることに注目をしている。 文献: BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者」に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに「見える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのような支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 本講座は、それぞれの受講者の本業などバックグラウンドを生かして、互いに力を貸しあうことを重視している。そのため、コミュニケーションによるシナジー効果は重視されるため、本コンピテンシーは重視すべきと考えた。</p>	<p>受講者の本業などバックグラウンドを知っている講師が役割決めに関わることで、効果的な相互作用が実現するようになる。コミュニケーションが生まれるグループ作りに関与できるという考え方に基づいて、これを「実装」とする。</p>			
	<p>オンライン学習者コンピテンシー (1.4) Engage in collaborative online communication to build knowledge.</p>	<p>協働して物事にとりくむ目的でオンライン環境を利用するためには、オンラインコミュニケーションの生成物として知識構築が、強固な学習者コミュニティの形成に寄与する。 文献: BEAUDOIN et al(2013)</p>	<p>オンライン学習者コンピテンシーは、インストラクターとしての利用方法として、「学習者」に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに「見える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのような支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 本講座では、講座終了後も助け合う仲間を作ることを重視しているため、この側面を特に重視すべきと考えた。</p>	<p>グループ内での役割決めをスタートとして、コミュニケーションを誘発させやすくするという観点で、「実装」とする。</p>			



対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法	コメント(エキスパート)	エキスパートレビューへの対応
中間確認日設定	日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。	オンライン学習者コンピテンシー (4) Manage time effectively.	研究結果によると、特に優れたオンライン学習者は、タイムマネジメントスキルが極めて優れているというデータがある。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、オンストラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どこをやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するためには、必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えると考えた。 タイムマネジメント力が重要ではあるが、逆に、タイムマネジメント力は一朝一夕には身に付けることができない。講師側でタイムマネジメントのサポートをすることで、タイムマネジメント力に不足がある受講者であっても、講座を完遂できる可能性を上げることができると考えた。	受講者ではなく、講師に、中間確認日などの日程決定まで確認させることで、講師の責任転嫁として受講者のタイムマネジメントを肩代わりする「実装」とする。	本項目はおおむね妥当であると思いますが、締切を課題提出日以外に設定させることで、こまめに学習させるという方法はいいと思います。タイムマネジメントスキルが上がる練習があるとなお良いと思います。	おおむね妥当、この評価をいいたでているため、本項目については手引書に修正は発生しない。
中間確認日設定	日程調整は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。	ドロップアウト研究 受講計画性の無いまめ群では、計画群に対してドロップアウトの割合が高くなる事が確認された。	文献：山田ほか (2010 pp.73-76)	本講座では、一回もレポートを提出しないでコースの終了を迎えてしまう人も少なく、それが合格者の低さの原因のひとつになっている。(第2期講座までの集計より) そのため、ドロップアウト防止がとくに重要になってくるため、論文により、計画を立てる手伝いを主導して行うことが重要と考えた。	本来は、受講者が自ら計画を立て、それに沿って実施することが求められるが、今回は「計画立案」を目的としている。講師が規定的な計画を立てて提示、受講者はそれに沿って課題に取り組みことで、結果的に計画的に課題に取り組めた状況に持ってゆくという「実装」方法をとる。	本項目はおおむね妥当であると思いますが、締切を課題提出日以外に設定させることで、こまめに学習させるという方法はいいと思います。	おおむね妥当、この評価をいいたでているため、本項目については手引書に修正は発生しない。
中間確認日設定	中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。	スモールステップ ARCS-C (やるべきさう) なレベルで 自己効力感の醸成	文献：ケラー (2010 p.168)	本講座では、レポート課題は、完成までに必要な工数が多く、時間も掛かる。そのため、こまめに日程を区切り、チェックポイントを設けることで、ひとつひとつの工程を小さくして、これならできそう、と思わせることが有効だと考えた。また、確認日以降に修正できる日程的余裕がないと、受講者は対応できないため、修正の日程も勘案した調整を行うことが重要だと考えた。	日程調整について、講師がイニシアティブを持って、確実に日程を確保することで、受講者が作業できる時間を確保した中間確認日を設定できる、という点で、有効な実装であると考えられる。最初から受講者任せで日程を決定すると、確認日が公式講座開催日の直前になる傾向があり、そのようなことになり、中間確認日後に修正の時間が確保できなくなる。	「必要以上に」必要以上という表現が空かない」の必要以上の日程と表現が空かないになりました。必要以上の日程とはどの程度でしょうか。文言をより明確にするとういと感じました。	「必要以上に日程が空かない」を具体化するために、「とくにテーマ設定やレポートの方向性の決定など、「単純作業」以外の課題が多く残っている受講者は、短めの期間を設定し、チェック体制を整えてフォローする必要があるため、2週間以上の期間が空かないよう、注意します。」を注意点に追加する。

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法	コメント(エキスパート)	エキスパートレビューへの対応
中間確認日設定	中間確認日は、初回(つまりDay1.5)での介入状況が重要です。Day1.5を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。	ドロップアウトは初期にもっとも発生しやすいため、初期フォローが重要である	文献：高岡ほか(2011 pp.3080-3095)	本講座では、一回もレポートを提出しないでコースの終了を迎えてしまう人も少なくなく、それが合格率の低下の原因のひとつになっている。(第2期講座までの集計より) そのため、ドロップアウト防止がとくに重要になってくるため、論文により、初期のフォローを重視すべきと考えた。	Day1中もしくは直後の受講者の熱が冷めないうちに、Day1.5の必要性を提示し、日程を調整・決定するところまで講師が先導することで、実現、「実装」する。	観ね妥当、No.10と同様。論拠はいいと思いますが、実際に、根拠にした理由はいいと思いますが、次に会う日を決めるだけで、ポジティブにコミットするようになるのか疑問です。(本項目はNoがない?)	ポジティブなイメージを受講者に抱いてもらうための講師のアクションとして、「また、「中間確認日に参加し、それまでに少しでも課題を進めておくことが、過去の合格者の結果から鑑みると有効である」と伝えることで、中間確認日に対してポジティブなイメージを抱いてもらいやすくなります。」と指示文を追記する。
環境準備	中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配していただき。また、メンターになってもらえよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらう方法(依頼方法)を明示して頂きたい。	活動制理論：4番目 動機付け制御。現在の意図の卓越性を確認すること。とくに十分に強固になっていない初期に有効。	文献：鈴木ほか(2016 pp.36-37)	本講座は、負荷が高く、ドロップアウトが多いため、目的達成を決定後に障害を乗り越えるために利用できる理論であるから、有効であると考えた。	Day1中もしくは直後の受講者の熱が冷めないうちに、Day1.5の必要性を提示し、日程を調整・決定するところまで講師が先導することで、実現、「実装」する。	観ね妥当、No.10と同様。論拠はいいと思いますが、実際に、根拠にした理由はいいと思いますが、次に会う日を決めるだけで、ポジティブにコミットするようになるのか疑問です。(本項目はNoがない?)	上記で対応する。
中間確認日設定	中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配していただき。また、メンターになってもらえよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらう方法(依頼方法)を明示して頂きたい。	オンライン学習者コンピテンス(8) Be a resourceful learner.	文献：鈴木ほか(2016 pp.36-37)	本講座は、負荷が高く、ドロップアウトが多いため、目的達成を決定後に障害を乗り越えるために利用できる理論であるから、有効であると考えた。	Day1中もしくは直後の受講者の熱が冷めないうちに、Day1.5の必要性を提示し、日程を調整・決定するところまで講師が先導することで、実現、「実装」する。	観ね妥当、No.10と同様。論拠はいいと思いますが、実際に、根拠にした理由はいいと思いますが、次に会う日を決めるだけで、ポジティブにコミットするようになるのか疑問です。(本項目はNoがない?)	上記で対応する。
環境準備	中間確認日には受講者のメンターとなりうる人物の参加を可能な限り手配していただき。また、メンターになってもらえよう、打診しておいて下さい。加えて、受講者には、彼らがメンターになりうることや、なってもらう方法(依頼方法)を明示して頂きたい。	オンライン学習者コンピテンス(8) Be a resourceful learner.	文献：鈴木ほか(2016 pp.36-37)	本講座は、負荷が高く、ドロップアウトが多いため、目的達成を決定後に障害を乗り越えるために利用できる理論であるから、有効であると考えた。	Day1中もしくは直後の受講者の熱が冷めないうちに、Day1.5の必要性を提示し、日程を調整・決定するところまで講師が先導することで、実現、「実装」する。	観ね妥当、No.10と同様。論拠はいいと思いますが、実際に、根拠にした理由はいいと思いますが、次に会う日を決めるだけで、ポジティブにコミットするようになるのか疑問です。(本項目はNoがない?)	上記で対応する。

対応施策	環境準備	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法	コメント(エキスパート)	エキスパートレビューへの対応
中間確認日設定	環境準備	中間確認日の間のグループ活動を進捗させてください。その際、使えるツール(DropboxやAppearin)などの紹介も付け加えてください。	理論的枠組 オンライン学習者コンピテンシー(6) Use technology proficiently.	優秀なオンライン学習者は、提供されたテクノロジーを適切に使い、コースを完了することができるが、それだけでなく、提供されたツール以外にも、「使える」ウェブツールを活用して学習を進めることができる。 文献: BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、オンライン学習者としての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えられた。 本来は、受講者は自分たちで適切なツールを見つけて出す力が求められる。しかしながら、見つけ出す力がないことが理由となって学習が完遂できないとなると、講師がそのまま放っておいてよいわけではない。まずは、講師が適切なツールを具体的に例示して支援することも有効と考えた。	講師もオンライン学習に有効なツールの情報を持ち合わせていない可能性がある。そのため、具体的なツール名(DropBoxなど)を例示したうえで、「伝えてください」と指示を出すことで、受講者へのインストラクションも具体的になるという方法で「実装」する。	コメント(エキスパート) 概ね妥当。 一講師も知らないかもしれないということであれば、運用側でテクノロジーに関する情報を提供してもいいのではないのでしょうか。講師に頼まずとも、講師用のガイドラインに入れずとも、実装出来る方法が多くありそうだと感じました。	エキスパートレビューへの対応 おおむね妥当との評価のため、手引書に修正は発生しない。

初回実施	環境準備	手順指示事項 ZOOMの設定をしておく	理論的枠組 オンライン学習者コンピテンシー (6) Use technology proficiently.	理論的枠組の説明 優秀なオンライン学習者は、提供されたテクノロジーを適切に使い、コースを完了することができるが、それだけでなく、提供されたツール以外にも、「使える」ウェブツールを活用して学習を進めることができる。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	根拠にした理由 オンライン学習者コンピテンシーは、インスタラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与える」のか計画するときに「使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えようと考えた。 本来は、受講者は自分たちで適切なツールを見つけて出す力が求められる。しかしながら、見つけ出す力がないことが理由となって学習が完結できないとなると、講師がそのまま放っておいてよいわけではない。まずは、講師が適切なツールを準備して支援することも有効と考えた。	実装方法 講師には、「ZOOMを準備してください」と具体的な行動として指示を出すことで、モデルをなくし、確実にツールを受講者に提供できるという方法で「実装」とする。	コメント(エキスパート) ?不適切。他の理論の方が合うのではないか。 講師がZOOMの用意をするのと、受講者に用意させるのと、どちらですか。講師側の抜け漏れ防止であり、講師にテクノロジーをきくと使わせるのであれば、講師側のコンピテンシーや、教員のテクノロジー活用に関する理論やモデル、論文をひくべきだと思います。	エキスパートレビューへの対応 本来は、受講者が適切なコミュニケーションツールを探し、準備することとを求めているが、それができなかつた場合の代替案として「講師が準備する」としてはいるため、あえて、このままの理論的根拠として残す。 しかしながら、通例として、受講者がツールを見つけていることは難しく、講師が準備することが多いため、講師側の問題としてとらえることも検討。 講師やカリキュラムデザイン側の問題としてとらえた場合、「教授メディア選択の研究」が先行研究として参照されうるため、下記項目を追加する。
中間確認日設定	タスク明確化	すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。	教授メディア選択の研究 文献：鈴木(1985 pp.1-10)	SMEが「見聞に基づく教授メディア選択」のタスクを行わなくともよいよう、デザイン側で検討したZOOMというメディアを指示することが、省力化や効率化が有効と考えた。	オンライン学習者コンピテンシーは、インスタラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与える」のか計画するときに「使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えようと考えた。 本講座のレポート課題は、総合的に作り上げていく要素が多く、「ざっくりとした」認識だけであると、何から手を付けてよいか分からなくなってしまう。結局、手を動かさずに終わってしまう事例が少なくない。そのため、「次に何をすれば良いか」を明確にすることで、手が止まってしまうことを防げるため、重要であると考えた。	オンライン学習者コンピテンシーは、インスタラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与える」のか計画するときに「使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えようと考えた。	講師には、「分からないことはありますか」と聞くのではなく、「次にすべきことは分かっていますか、今夜やるべき作業はありますか」「すでに作業は完了していますか」「すでに作業は完了していますか」など、具体的な指示を出すことで、「実装」しているとする。	どちらとも言いえない。という評価であるが、今回は、手引書への修正は発生しないと判断する。 本講座においては、「することのリスト」は、受講者によって異なるため、講師から具体的に手順やリストを提示する性質のものではない。受講者が実際にリストアップし、優先順位をつけて、それが確認できるのであれば、OLL側から理論武装してもいいと思いますが、より教師のスキルによっている気がします。
中間確認日設定	タスク明確化	すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。	オンライン学習者コンピテンシー (1) Set realistic expectations for online study. (c) ※オンライン学習者コンピテンシーの低位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみを表示とし、パフォーマンスステートメント本体は削除した。詳細については、ibst@h1-u.ac.jpへ問い合わせること。	オンライン学習者コンピテンシーは、インスタラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与える」のか計画するときに「使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えようと考えた。 本講座のレポート課題は、総合的に作り上げていく要素が多く、「ざっくりとした」認識だけであると、何から手を付けてよいか分からなくなってしまう。結局、手を動かさずに終わってしまう事例が少なくない。そのため、「次に何をすれば良いか」を明確にすることで、手が止まってしまうことを防げるため、重要であると考えた。	オンライン学習者コンピテンシーは、インスタラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与える」のか計画するときに「使える」というものがある。オンライン学習を完了するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えようと考えた。	講師には、「分からないことはありますか」と聞くのではなく、「次にすべきことは分かっていますか、今夜やるべき作業はありますか」「すでに作業は完了していますか」「すでに作業は完了していますか」など、具体的な指示を出すことで、「実装」しているとする。	どちらとも言いえない。という評価であるが、今回は、手引書への修正は発生しないと判断する。 本講座においては、「することのリスト」は、受講者によって異なるため、講師から具体的に手順やリストを提示する性質のものではない。受講者が実際にリストアップし、優先順位をつけて、それが確認できるのであれば、OLL側から理論武装してもいいと思いますが、より教師のスキルによっている気がします。	どちらとも言いえない。という評価であるが、今回は、手引書への修正は発生しないと判断する。 本講座においては、「することのリスト」は、受講者によって異なるため、講師から具体的に手順やリストを提示する性質のものではない。受講者が実際にリストアップし、優先順位をつけて、それが確認できるのであれば、OLL側から理論武装してもいいと思いますが、より教師のスキルによっている気がします。

初回実施	タスク明確化	手順指示事項 やる気を失わないように、置いておいてやる気にならないように、受講者をフォローするようにしていただく。困っていないか、注意していただく。	理論的枠組 オンライン学習者コンピテンシー (2) Maintain determination to achieve learning goals. (e) ※オンライン学習者コンピテンシーの低位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、バフォーマンスステートメント本体は制変した。詳細については、ibstplへ問い合わせること。	理論的枠組の説明 スキルや知識ではなく、態度に踏み込んだコンピテンシー。有能なオンライン学習者は個人の目標を上手に定めて、モチベーション管理をして、ネガティブな感情をやり過ごしている。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	根拠にした理由 オンライン学習者コンピテンシーは、インスタラクターとしての利用方法として、「学習者に、いつ、どうやって助力を与えればよいのか計画するときに使える」というものがある。オンライン学習を完遂するために必要なコンピテンシーが足りない場合に、どのように支援すればよいか考える際の指標として使えようと考えた。 モチベーションに踏み込んだ内容なので、本来は受講者自身が管理すべきものがあるが、本講座は、4ヶ月という比較的長期間で、その間、真摯の高い課題をこなさなければならず、モチベーション管理が難しくなりがちである。そのため、積極的に講師が支援することは有効であると考えた。	実装方法 講師には、「受講者のやる気」について言及したり、「困っていないか注意を払う」よう非言語コミュニケーションにも注意を払うように具体的に指示することで、この目的を達成するための「実装」とする。	コメント(エキスパート) どちらとも言えない。どちらかというところ、置いてやる気を失わないように、置いておいてやる気にならないように、受講者に必要な理論などを使い、具体的にどうすればいいか、方略を紹介した方がよいように思います。	エキスパートレビューへの対応 「どちらとも言えない」という評価ではあるが、今回は手引書に修正は発生しない。 本来は、受講者自身ができるべきモチベーションの管理を講師に委ねているという観点から考えているからである。 しかしながら、本項目では、講師に対して「モチベーションを保つよう、フォローするよう」との指示のみで、具体的な行動を明示している点については、改善の余地があると思われるため、今後の課題とする。
中間確認日設定	タスク明確化	中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしていただきたい。	オンライン学習者コンピテンシー (10) Be a self-monitoring learner(e) ※オンライン学習者コンピテンシーの低位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、バフォーマンスステートメント本体は制変した。詳細については、ibstplへ問い合わせること。	有能なオンライン学習者は、自らの環境を鑑みて、学習の進捗にとって有用なものとそうでないものを切り分けて分析し、それにあわせて自らの行動も修正できる人である。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	本講座では、レポート課題は、完成までに必要な工数が多い、時間も掛かる。そのため、置いておきばりに進めようという考えは、オンライン学習者にとって不利である。オンライン学習者には、進めようという考えは、オンライン学習者にとって不利である。オンライン学習者には、進めようという考えは、オンライン学習者にとって不利である。	業務多忙や課題取り組み上の不明点の原因となり、受講者は声上げにくい場面も少なくない。ノンバーバルコミュニケーションをも駆使して、講師が「置いておきばりに」になりそうなる受講者をフォローできるように講師に明示的に指示を与えることで、これを解決できる「実装」とする。	懇ね妥当。この指示で講師の先生は、受講者のやる気を減退を防げるのでしょうか。ノンバーバルコミュニケーションをどう活かせるのかなど、具体的な方法を示した方がよいと思います。	おおむね妥当との評価のため、手引書に修正は発生しない。
中間確認日設定	タスク明確化	中間確認日には、課題提出者、非提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしていただきたい。	オンライン学習者コンピテンシー (10) Be a self-monitoring learner(e) ※オンライン学習者コンピテンシーの低位項目である「パフォーマンスステートメント」については、著作権等への配慮から、アルファベット記号のみの表示とし、バフォーマンスステートメント本体は制変した。詳細については、ibstplへ問い合わせること。	有能なオンライン学習者は、自らの環境を鑑みて、学習の進捗にとって有用なものとそうでないものを切り分けて分析し、それにあわせて自らの行動も修正できる人である。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	本講座では、いかに有用なフィードバックを多く受けるかが合否のカギを握っているとも言える。そのため、とくにフィードバックを得る力が重要になるが、それを講師がサポートすることで、補完できると考えた。	業務多忙や課題取り組み上の不明点の原因となり、受講者は声上げにくい場面も少なくない。ノンバーバルコミュニケーションをも駆使して、講師が「置いておきばりに」になりそうなる受講者をフォローできるように講師に明示的に指示を与えることで、これを解決できる「実装」とする。	懇ね妥当。この指示で講師の先生は、受講者のやる気を減退を防げるのでしょうか。ノンバーバルコミュニケーションをどう活かせるのかなど、具体的な方法を示した方がよいと思います。	おおむね妥当との評価のため、手引書に大幅な修正は発生しない。ただし「非提出」については「未提出」に表示を変更する。

対応施策	手順指示事項	理論的枠組	理論的枠組の説明	根拠にした理由	実装方法	コメント(エキスパート)	エキスパートレビューへの対応	
中間確認日設定	中間確認日に出席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有していただきたい。	失敗恐怖・完璧主義の排除 全主義が先延ばしを発生させる 先延ばしの理由の大部分が、学習・遂行達成への不安、完全主義、自信の欠如などのような「失敗への恐れ (fear of failure)」に 関係していること	文献： 山下・福井(2011 pp.223-230) 藤田(2008 pp.125-128)	本講座での課題は、比較的難易度が高 く、時間が掛かるため、結局提出できな いケースが少なくない。しかし、フィー ドバックを受け付けて修正することで合格に 近づいたため、どんなに提出することが重 要と講座でも言われている。参考文献に よると、失敗恐怖、完璧主義は、先延 ばしの原因となり、提出できない原因に なりうるため、その可能性を減らすため にも、講師から「完成形でなくても良 い」と明示することが有効であると考 えた。	提出期限を明示する、日付を明示する だけでは、悪い評価がつく、恥ずかし いという気持ちが働いて提出しにくく なることが考えられるため、講師が 「いい」と明示することで、受講者の心理 的障壁を取り払うという「実装」を行 う。	概ね妥当。雰囲気は、受講者個人と教師間 でしょうか。他の受講者も関わりますか？ 他の受講者も関わる場合は、他の理論をつ かってもいいのではないかと思います。心 理的な安全、クラスルームクライメットな どについても検討する。	おおむね妥当との評価のため、手 引書に修正は変更として「心理的安 全」 「クラスルームクライメット」 等については検討する。	
中間確認日設定	中間確認日に出席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有していただきたい。	(3) Manage the challenges of online learning.	オンライン学習を遂行するにあたって は、技術的、時間的その他様々な困難が 待ち構えているものである。しかし、優 秀な学習者は、予期できるような困難で あっても、想定外の困難であっても、あ らゆる手段を使って乗り越えてしまいうも のである。 文献：BEAUDOIN et al(2013)	オンライン学習者コンピテンシーは、イ ンストラクターとしての利用方法として、 「学習者に、いつ、どうやって助力を与 えればよいのか計画するときに使える」 というものがある。オンライン学習を完 遂するために必要なコンピテンシーが足 らない場合に、どのような支援すればよ いか考える際の指標として使えると考 えた。 本来は受講者は、自らの力で、「参加で きない事態」がもたらす困難さを解決で きなければならぬ。しかし、その対応 策を講師が提供できるのであれば、積極 的に助力し、完璧に導くのは有効だと考 えた。	受講者からの希望や依頼がなくても、 講師が前もって講義機材を準備し、確 認日後に動画を共有することで、「当 日参加できない」という困難への解決 をひとつ提供できると言う点で、「実 装」している。	?他の理論の方が適当のような気がしま す。 講師が前もって講義機材を準備し、確 認日後に動画を共有することで、「当 日参加できない」という困難への解決 をひとつ提供できると言う点で、「実 装」している。	本来は、受講者が自ら日程調整し たり、同期生から録画を入手する 手はずを整えるなど、自らの力で 困難を乗り越えることができると考 える。そのためには、 講師が録画を準備する ことを求めているが、実際には、そ の代替として講師が録画を準備する ことになっているため、この理論 的根拠が妥当であると考える。そ のため、理論的根拠の変更はしな い。 しかしながら、実情として、録画を 準備するのは、講師にならなければ ケースが多いため、講師の側面か ら見た、理論的根拠を添えて、そ の目的と必要性を伝える文言も、 下記のとおり、追記する。 以下、追記文。	本来は、中間確認日は、リアルタイ ムに参加することが望ましいで す。しかしながら、出席が難しい 場合には、「置いてきぼり」にする のではなく、可能な限り手段を講 じ、改善の策を提示することで、 サポートが可能です。ビデオ提供 以外にも、手段がある場合には、 積極的に受講者に提供していただき たい。
中間確認日設定	中間確認日に出席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有していただきたい。	教授メディア選択の研究	文献：鈴木(1985 pp.1-10)	教授にあたって、適切なメディア選択を 行うことが重要である。その際、理想論 のみでなく、コストその他の現実可能性 を鑑みて、実現することが重要である。 このことを講師に明確に伝えることが重 要と考えるため。				

## 受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き

## 本手引きの目的

オンライン講座では、通常の対面講座以上に受講者のドロップアウトが発生する傾向にあります。オンライン講座の講師は、講座の内容（コンテンツ）そのものを教えるのみでなく、受講者をさまざまな側面からサポートし、講座の修了、ウェブ解析士マスター認定に導かなければなりません。本オンライン講座では、講師は、講師としての役割のみならず、伴走者、チュータ、メンタとしての役割も求められていることとなります。本手引きは、本講座の講師に向け、チュータ、メンタとしても行動できるように、講座の内容（コンテンツ）そのもの以外のサポートをする際の手引きとして、作成されています。

本手引きを用いて、不必要な受講者のドロップアウト防止に努めてください。

### ※ドロップアウトとは

学習者が講座やコースを完遂できないこと、コース途中で脱落してしまうこと、修了できないことを指します。

### ※不必要なドロップアウトとは

学習者側の劇的な環境変化（転職・失業・病気・事故など）を原因としないドロップアウト

## 情報共有

本講座の過去データによると、合格率が悪い期の特徴として、そもそもマクロレポート、ミクロレポート提出がない、ロールプレイ試験に参加しないという事が大きな要因となっていることがわかりました。全受講者を分母としたときの合格率は、期によって異なり、非常に低率なときも少なくないですが、提出者を分母としたときの合格率は、每期ほぼ一定で、比較的高率になっています。

そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を提出、試験を受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、「グループワーク活動」と「中間確認日の徹底」が効果的であるとのデータも出ています\*。

本手引きは、効果的に「グループワーク活動」と「中間確認日の実施」を行うための手順や注意事項が記載されたマニュアルです。本手引きを活用し、受講者を合格に導いていきましょう。



《※参考：レポート提出・試験受験率と合格率の関係》

**科目合格率の推移**      提出・受験数は各回に差があり、合格率に反映される

	新規受験者 人数	新規受験者 提出・受験数	新規受験者 提出・受験率	新規受験者 合格科目数	新規受験者 合格科目数/ 提出・受験数	新規受験者 合格科目数/ 申込科目数	新規合格者	新規合格率
対面講座	22	55	83.33%	30	54.55%	45.45%	5	22.73%
対面講座1期	9	22	81.48%	11	50.00%	40.74%	3	33.33%
対面講座2期	3	7	77.78%	4	57.14%	44.44%	0	0.00%
対面講座3期	10	26	86.67%	15	57.69%	50.00%	2	20.00%
オンライン講座（1期）	5	7	46.67%	4	57.14%	26.67%	1	20.00%
オンライン講座（2期）	5	11	73.33%	6	54.55%	40.00%	1	20.00%

再試験は受験フローが異なるため、新規申込者のみを比較対象としている。  
試験は3科目からなるため、申込科目数 = 新規受験人数 × 3 で算出している。      分母を提出・受験数にした場合、合格率はほぼ一定

## 使用方法

本手引きを手にしてから講座の開講までの間に、本手引きの全体に目を通し、本手引きの全体像やその目的を把握してください。また、本手引きを「いつ」「どこで」活用するのかを確認し、講座中、必要なときにすぐにひも解けるよう、準備してください。本手引きは、チェックリストとして利用できるように構成されています。講座開講中は、必要に応じて、すぐに参照できるようにしておき、チェックリストとして活用してください。

- (1) 本手引きを入手後、全体像を把握し、利用するタイミングを確認する。
- (2) 講座開講中、必要に応じて、チェックリストとして利用する。

## 「グループワーク活動」サポート

Day1 の「レポートの書き方」セクションでは、グループワークを導入してください。  
注意すべき点は、以下の2点です。

### 注意点1 コミュニケーション

### 注意点2 手を動かさせる

### 注意点1 コミュニケーション

1. 書記やリーダーなどの役割を決めるように促してください。受講者同士でコミュニケーションを図り、ワークを進められるように、支援してください。
2. コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートしてください。

#### 理由とポイント

学習活動に積極的に参加する能動性を重視します。積極的に受講者や講師と関わろうとする気持ちは、学習遂行に必要です。また、効果的かつ生産的な相互作用・コミュニケーションに関与することも必要です。

### 注意点2 手を動かさせる

グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすよう、促してください。

#### 理由とポイント

1. 手を動かすアクティビティで、単調になりがちな講座に刺激を加えます。
2. 課題として扱うレポート作成にそのまま生かせる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。このグループワークで扱った手法で課題のレポートを作ることができることを伝えることで、その満足感は強化されます。
3. 課題に類似したワークを実際に行うことで、目標の達成に必要な時間・努力・能力を具体的に実感することができます。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>Day1 実施 1 週間前にすること</b>	
ミニホワイトボードやサインペン、付箋などの文房具を準備し、「手を動かす」ための環境や用具を準備してありますか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ
<b>Day1 グループワーク開始時</b>	
書記やリーダーを決める補助をして、コミュニケーションが始まりやすいよう、促しましたか。 <b>《注意点 1:コミュニケーション》</b>	はい・いいえ
(上記を行ってもコミュニケーションが始まらない場合) テーマの設定まで補助します。テーマの例を挙げるなど、ディスカッションが始まるように促しましたか。 <b>《注意点 1:コミュニケーション》</b>	はい・いいえ
グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすように、具体的に指示を出しましたか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ
手が動き出さない受講者に対し、改めて作業内容の確認や不明点の確認を行い、手を動かせるようなサポートをしましたか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ

## 「中間確認日の設定」のサポート

本講座は、最短の合格までに、Day1、Day2、Day3、Day4 の計 4 日間のカリキュラムが準備されています。それぞれの開講間隔は、2 週間～1 ヶ月程度で、その間に各種課題作成や自習が必要となります。課題作成や自習をフォローするために「中間確認日」として Day1.5、Day2.5 などを設定してください。

注意すべき点は、以下の 4 点です。

**注意点 1 スケジュール調整**

**注意点 2 環境準備**

**注意点 3 タスクの明確化**

**注意点 4 「置いてきぼり」にしないための支援**

### 注意点 1 スケジュール調整

1. 日程調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算してスケジュール調整、日時設定してください。

多くの場合、次回課題提出日から 1 週間程度前に設定するのが効果的です。中間確認日から課題提出日までに時間が少ないと、中間確認日からのリカバリーができなくなってしまいます。

2. 中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。とくにテーマ設定やレポートの方向性の決定など、「単純作業」以外の課題が多く残っている受講者は、短めの期間を設定し、チェック体制を整えてフォローする必要があるため、2 週間以上の期間が空かないよう、注意します。

3. 中間確認日は、初回（つまり Day1.5）での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。

Day1.5 は、スタートダッシュに必要な中間確認日のため、他の中間確認日よりも早め（おおよそ Day1 後 2 週間以内）に設定するとよいでしょう。また、「中間確認日に参加し、それまでに少しでも課題を進めておくことが、過去の合格者の結果から鑑みると有効であること」を伝えると、中間確認日に対してポジティブなイメージを抱いてもら

いやすくなります。

#### 理由とポイント

1. オンライン学習をやり遂げるには、効果的なタイムマネジメントが必須です。講座初期には講師側から積極的にタイムマネジメントの支援を行い、徐々に受講者が自らタイムマネジメントができるようにしていきます。

(計画を立てて学習する受講者は、コース完遂する可能性が高まるという研究があります)

2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が「リカバリー不能である」と考えてあきらめないよう、「やればできそう」と思える課題感になるよう、日程調整をしてください。

3. ドロップアウトは、学習開始の初期に起きやすい傾向にあります。また、中間確認日に向けて課題を進めることの重要性を受講者に理解してもらうことで、中間確認日を設定する効果も増幅されます。

Day1 後に、中間確認日の重要性を伝えたくて、早めに Day1.5 を設定し参加を促してください。

## 注意点 2 環境準備

1. 中間確認日には受講者のメンタとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。

- (1) Day1 開講前に、メンタ候補者に対してメンタになってもらえるよう、打診し、可能な限り内諾を受けておいてください。
- (2) Day1 当日、受講者には、彼ら（メンタ候補者）がメンタになりうることや、なってもらふ方法（依頼方法）を明示してください。
- (3) 中間確認日までに、メンタに参加方法やメンタとして、してほしいことを明確に依頼してください。

※メンタ候補者になりうる人物は、以下のような方です。

- 必須項目 講師資格取得者（本講座合格者）
- 推奨項目 講師（あなた）の本講座受講時の同期生  
受講者の職場の同僚・上司等、関係者であり、受講者と関係が良好な方  
受講者の本講座の下位資格講座での講師

受講者が「声をかけやすい」と想定される方に、前もって依頼する形です。

2. 中間確認日の日程が決まったら、中間確認日用に ZOOM の設定を行ってください。
3. 中間確認日までのグループ活動を促進してください。その際、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も付け加えてください。

### 理由とポイント

1. オンライン学習では、学習者は、利用できるリソース（人・モノ・手段など）を適切に把握し、実際に活用できなければ、学習を完遂することが難しくなります。「助力を求めてよいのだ」と知らせることで、助力を得ることへの障壁を取り去り、受講者が人的リソースを活用しやすくすることが目的です。

2. オンライン学習では、IT 等のツール（サービスなど）を適切に活用する能力が必要になります。具体的に活用できるツールを例示することで、ツールの活用への障壁を取り去ります。

3. 中間確認日以外の個別学習やグループ学習でも、ツールを積極的に活用するように、例示して促すことを目的としています。

### 注意点3 タスクの明確化

1. すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。
2. やる気を失わないように、受講者を観察し、必要なサポートをしてください。とくに、困っていないか、表情やしぐさなど、受講者の言葉にならないコミュニケーションに注意を払うようにしてください。
3. 中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。

#### 理由とポイント

1. ざっくりとしたゴールがあるだけでは、学習者は、なかなか学習に手を付けることができません。合格に向けて必要なタスクを見出し、優先順位をつけることができることが、最初に必要になります。必要なタスク（小さな目標・ゴール）に切り分け、それらに優先順位をつけて取り組めるようにするための支援です。

2. オンライン学習において、「難しいな」「困難だな」と思ったときが、ドロップアウトの誘発ポイントになりがちです。困難を乗り越えられるよう支援してください。そのためには、近々の小さな目標にドリルダウンし、「これならやればできそう」と思える課題に落とし込むサポートをし、受講者が困惑した状況を放置しないことが有効です。また、本当に困っている状況では、受講者はSOSを出せないことも少なくありません。受講者の表情その他から感じ取るよう、心がけてください。受講者が「今晚、なにをしたらよいかイメージが付いていない」状態で放置せず、受講者が取るべき次のアクション（作業）が具体的に理解できていることを確認してください。

3. オンライン学習を完遂するためには、学習者が自律して学習を進める必要があります。他者からのフィードバックを受けて、自分の学習戦略を練り直す能力が重要な要素です。その力が身に着けられるよう、多くのフィードバックを受けられるような支援を心がけてください。

## 注意点 4 「置いてきぼり」にしないための支援

1. 中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。
2. 中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。

### 理由とポイント

1. 「ある程度完成した成果物でないと提出してはいけない」という考えから提出をためらう受講者がいます。「完成していなくても良い」と伝えることで、途中経過物を提出しやすくなります。

途中経過物であっても、中間確認日に提出することで、なんらかのフィードバックを受けられることができ、次にすべきことが明確になります。早めの方向修正や訂正も、可能になります。受講者が取り組んでいる方向性に間違いがなければ、安心して作業を進めることができるようになります。

本講座で求められている提出物（レポート）は、難易度が高く、工数や時間がかかります。一気に完成形を目指さなくても良いと伝えることで、「少しずつやればよい」と取り掛かりやすくなるため、課題への取り組みへの障壁が低くなり、まずは取り組んでみようという気持ちになりやすくなる、という利点もあります。

また、中間確認日に他の受講者の提出物を目にするすることで、自分の進捗や方向性を客観的に確認することができるので、進捗管理にも役立ちます。

2. オンライン学習を遂行するにあたって、困難にぶち当たるとそれをきっかけに脱落してしまう受講者が少なくありません。欠席したことにより、「置いていかれた」という感覚を持たずに学習を継続できるようにサポートする必要があります。欠席分の動画提供は、欠席した際のキャッチアップへの支援となります。

本来は、中間確認日は、リアルタイムに参加することが望ましいです。しかしながら、出席が難しい場合に、「置いてきぼり」にするのではなく、可能な限り手段を講じ、改善の策を提示することで、サポートが可能です。ビデオ提供以外にも、手段がある場合には、積極的に受講者に提供してください。





<b>Day1 で行うこと</b>	
Day1 当日、受講者には、メンタ候補者がメンタになりうることや、なってもらふ方法（依頼方法）を伝えましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
Day1 後に、中間確認日（Day1.5）を設定しましたか。 ※日程は、Day1 終了後およそ 2 週間以内に設定してください。 （ 月 日 : ~） <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
Day1.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。 <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
中間確認日までにもグループ活動を行うよう、促しましたか。あわせて、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も行いましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日に提出してもらふ課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day1.5 の3日前までに行うこと</b>	
ZOOMの設定は完了しましたか。また、そのURIは受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day1.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

<b>Day2 で行うこと</b>	
<p>受講者には、メンタを見つけることができたか確認しましたか。 メンタが見つからなかった受講者には、メンタ候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2 後に、中間確認日（Day2.5）を設定しましたか。 ※日程は、Day3 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。 （ 月 日 : ~ ）</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b> 設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものですか。 中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。<b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day2.5 の3日前までに行うこと</b>	
ZOOMの設定は完了しましたか。また、そのURIは受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day2.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

<b>Day3 で行うこと</b>	
<p>受講者には、メンタを見つけることができたか確認しましたか。メンタが見つからなかった受講者には、メンタ候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 後に、中間確認日（Day3.5）を設定しましたか。</p> <p>※日程は、Day4 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。</p> <p>（ 月 日 : ~ ）</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b></p> <p>設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものですか。</p> <p>中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day3.5 の 3 日前までに行うこと</b>	
ZOOM の設定は完了しましたか。また、その URI は受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day3.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
Day3.6 や Day3.7 の必要性を検討しましたか。 以下を検討し、必要に応じて、Day3.6 や Day3.7 を実施するか決定してください。 ・ 受講者の残タスクを確認し、受講者の希望を聞き、実施を検討する。 《実施の場合》 ・ 中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。 ・ 中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。 (実施する 月 日 : ～・実施しない) <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ

**受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き**



## 本手引きの目的

オンライン講座では、通常の対面講座以上に受講者のドロップアウトが発生しやすい傾向にあります。オンライン講座の講師は、講座の内容（コンテンツ）そのものを教えるのみでなく、受講者をさまざまな側面からサポートし、講座の修了、ウェブ解析士マスター認定に導かなければなりません。つまり本オンライン講座では、講師は、講師としての役割のみならず、伴走者、チューター、メンタとしての役割も求められていることとなります。

コメントの追加 [Office1]: 個人的には「メンター」にしたいですが…一応まましておきます。

本手引きは、本講座の講師向けに、チューター、メンタとしても行動できるように、講座の内容（コンテンツ）そのもの以外のサポートをする際の手引きとして、作成されています。

本手引きを用いて、不必要な受講者のドロップアウト防止に努めてください。

### ※ドロップアウトとは

学習者が講座やコースを完遂できないこと、コース途中で脱落してしまうこと、修了できないことを指します。

### ※不必要なドロップアウトとは

学習者側の劇的な環境変化（転職・失業・病気・事故など）を原因としないドロップアウト

### ※チューターとは

学習のサポートをおこなう助手的な役割のこと。学習の進捗確認や、講師に聞くまでもない些細な質問などに答え、学習者の学習の妨げになるものを取り除き、スムーズに学習ができるサポートを行う。

### ※メンタとは

指示や命令ではなく「助言」や「相談にのりアドバイスする」ことで、学習者の気づきやモチベーション向上につながる支援を行う人のこと。本講座の先輩合格者であることが必須条件。

書式を変更: フォント: 太字

## 情報共有

本講座の過去データによると、合格率が悪い期の特徴として、そもそもマクロレポート、ミクロレポート提出がない、ロールプレイ試験に参加しないという事が大きな要因となっていることがわかりました。全受講者を分母としたときの合格率は、期によって異なり、非常に低率なときもことも少なくないですが、提出者を分母としたときの合格率は、每期ほぼ一定で、比較的高率になっています。

そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を提出、試験を受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、「グループワーク活動」と「中間確認日の[徹底設定](#)」が効果的であるとのデータも出ています<sup>※</sup>。

本手引きは、効果的に「グループワーク活動」と「中間確認日の[実施設定](#)」を行うための手順や注意事項が記載されたマニュアルです。本手引きを活用し、受講者を合格に導いていきましょう。

《※参考：レポート提出・試験受験率と合格率の関係》

**科目合格率の推移**      提出・受験数は各回に差があり、合格率に反映される

	新規受験者 人数	新規受験者 提出・受験数	新規受験者 提出・受験率	新規受験者 合格科目数	新規受験者 合格科目数/ 提出・受験数	新規受験者 合格科目数/ 申込科目数	新規合格者	新規合格率
対面講座	22	55	83.33%	30	54.55%	45.45%	5	22.73%
対面講座1期	9	22	81.48%	11	50.00%	40.74%	3	33.33%
対面講座2期	3	7	77.78%	4	57.14%	44.44%	0	0.00%
対面講座3期	10	26	86.67%	15	57.69%	50.00%	2	20.00%
オンライン講座（1期）	5	7	46.67%	4	57.14%	26.67%	1	20.00%
オンライン講座（2期）	5	11	73.33%	6	54.55%	40.00%	1	20.00%

再試験は受験フローが異なるため、新規申込者のみを比較対象としている。  
試験は3科目からなるため、申込科目数 = 新規受験人数 × 3 で算出している。      分母を提出・受験数にした場合、合格率はほぼ一定

コメントの追加 [Office2]: 文字が潰れて読みづらい。説明で新規申込者のみと説明するならば、表内の新規受験者は受験者で良いかと。  
表の列名が分かりづらいので見直した方が良いかと。  
例: 「提出・受験を分母とした合格率」「全科目を分母とした合格率」など

## 使用方法

本手引きを手にしてから講座の開講までの間に、本手引きの全体に目を通し、本手引きの全体像やその目的を把握してください。また、本手引きを「いつ」「どこで」活用するのかを確認し、講座中、必要ときにすぐにひも解けるよう、準備してください。本手引きは、チェックリストとして利用できるように構成されています。講座開講中は、必要に応じて、すぐに参照できるようにしておき、チェックリストとして活用してください。

- (1) 本手引きを入手後、全体像を把握し、利用するタイミングを確認する。
- (2) 講座開講中、必要に応じて、チェックリストとして利用する。

## 「グループワーク活動」サポート

Day1 の「レポートの書き方」セクションでは、グループワークを導入してください。  
注意すべき点は、以下の2点です。

### 注意点1 コミュニケーション

#### 注意点2 手を動かさせる

### 注意点1 コミュニケーション

1. 書記やリーダーなどの役割を決めるように促してください。受講者同士でコミュニケーションを図り、ワークを進められるように、支援してください。
2. コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートしてください。

#### 理由とポイント

学習活動に積極的に参加する能動性を重視します。積極的に受講者や講師と関わろうとする気持ちは、学習遂行に必要ですので、グループワークを通し、その土壌を作ります。また、講座期間を通して効果的かつ生産的な相互作用・コミュニケーションができるように関与することも必要です。

コメントの追加 [Office3]: あまり理由が見えて来なかったなので、少し書き換えました。

### 注意点2 手を動かさせる

グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすよう、促してください。

例えば、いくつかのデータを調べてみるように指示をしてみたり、課題となるサイトのKGI/KSF/KPI を記述させるなど、ただ漫然と話すだけでなく調べる・書くなど具体的な行動を伴うことをさせてください。

#### 理由とポイント

1. 手を動かすアクティビティで、単調になりがちな講座に刺激を加えます。
2. 課題として実際の扱うレポート作成にそのまま生かせる内容を実際に扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。このグループワ

一クで扱った手法を用いて課題のレポートを作ることができることを伝えることで、その満足感は強化されます。

3. 課題に類似したワークを実際に行うことで、目標の達成に必要な時間・努力・能力を具体的に実感することができます。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>Day1 実施 1 週間前にすること</b>	
ミニホワイトボードやサインペン、付箋などの文房具を準備し、「手を動かす」ための環境や用具を準備してありますか。 《注意点 2:手を動かさせる》	はい・いいえ
<b>Day1 グループワーク開始時</b>	
書記やリーダーを決める補助をして、コミュニケーションが始まりやすいよう、促しましたか。《注意点 1:コミュニケーション》	はい・いいえ
(上記を行ってもコミュニケーションが始まらない場合) テーマの設定まで補助します。テーマの例を挙げるなど、ディスカッションが始まるように促しましたか。 《注意点 1:コミュニケーション》	はい・いいえ
グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすように、具体的に指示を出しましたか。《注意点 2:手を動かさせる》	はい・いいえ
手が動き出さない受講者に対し、改めて作業内容の確認や不明点の確認を行い、手を動かせるようなサポートをしましたか。 《注意点 2:手を動かさせる》	はい・いいえ

コメントの追加 [Office4]: 具体的な指示の例を前のところに書いてみました。

## 「中間確認日の設定」のサポート

本講座は、最短の合格までに、Day1、Day2、Day3、Day4 の計 4 日間のカリキュラムが準備されています。それぞれの開講間隔は、2 週間～1 ヶ月程度で、その間に各種課題作成や自習が必要となります。課題作成の[進捗確認](#)や自習の[際の疑問点](#)をフォローするために「中間確認日」として Day1.5、Day2.5 などを設定してください。

注意すべき点は、以下の 4 点です。

- 注意点 1 スケジュール調整
- 注意点 2 環境準備
- 注意点 3 タスクの明確化
- 注意点 4 「置いてきぼり」にしないための支援

### 注意点 1 スケジュール調整

1. [日程スケジュール](#)調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算して[スケジュール調整](#)、日時設定してください。

[多くの場合基本的には](#)、次回課題提出日から 1 週間程度前に設定するのが効果的です。中間確認日から課題提出日までに時間が少ないと、中間確認日[で指摘された修正点から](#)のリカバリーができなくなってしまいます。

[また、中間確認日に完成をしていなくても、少しでも着手しておくことで、課題提出日ギリギリに作成を開始し、間に合わず提出が出来ないという事態を避けることができます。](#)

2. 中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。とくにテーマ設定やレポートの方向性の決定など、「単純作業」以外の課題が多く残っている受講者は、短めの期間を設定し、チェック体制を整えてフォローする必要があるため、2 週間以上の期間が空かないよう、注意します。[その際には、Day1.5 や 2.5 の前後に追加で日程を調整し、細かく進捗確認・相談ができるようにしましょう。](#)

3. 中間確認日は、初回（[つまり Day1.5](#)）での介入状況が[最も](#)重要です。Day1.5 を早め実施し、[質問に回答したり、受講者が悩んでいることについて一緒に考えてあげることで](#)、中間確認日について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットする

コメントの追加 [Office5]: ここが「設定」になっているので、全体を「設定」に統一しています。（「徹底」になっているのがありました。誤字かもですが…）

ように仕向けてください。

Day1.5 は、スタートダッシュに必要な中間確認日のため、他の中間確認日よりも早め（おおよそ Day1 後 2 週間以内）に設定するとよいでしょう。また、「中間確認日に参加し、それまでに少しでも課題を進めておくことが、過去の合格者の結果傾向から鑑みると合格に有効であること」を伝えると、中間確認日に対してポジティブなイメージを抱いてもらいやすくなります。

#### 理由とポイント

1. オンライン学習をやり遂げるには、効果的なタイムマネジメントが必須です。講座初期には講師側から積極的にタイムマネジメントの支援を行い、徐々に受講者が自らタイムマネジメントができるようにサポートしていきます。

（計画を立てて学習する受講者の方が、コース完遂する可能性が高まるという研究があります）

2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が「リカバリー不能である」と考えてあきらめないよう、「やればできそう」と思える課題感になるよう、日程調整をしてください。

3. ドロップアウトは、特に学習開始の初期に起きやすい傾向にあります。また、中間確認日に向けて課題を進めることの重要性を受講者に理解してもらうことで、中間確認日を設定する効果も増幅されます。

Day1 後に、中間確認日の重要性を伝えたくうえで、早めに Day1.5 を設定し参加を促してください。



## 注意点 2 環境準備

1. 中間確認日には受講者のメンタとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。

- (1) Day1 開講前に、メンタ候補者に対してメンタになってもらえるよう、打診し、可能な限り内諾を受けておいてください。
- (2) Day1 当日、受講者には、彼ら（メンタ候補者）がメンタになりうることや、なってもら方法（依頼方法）を明示してください。
- (3) 中間確認日まで、メンタに参加方法やメンタとして、してほしいことを明確に依頼してください。

※メンタ候補者になりうる人物は、以下のような方です。

必須項目	講師資格取得者（本講座合格者）
推奨項目	講師（あなた）の本講座受講時の同期生 受講者の職場の同僚・上司等、関係者であり、受講者と関係が良好な方 受講者の本講座の下位資格講座での担当講師

※メンタ候補者は、講師の同期生など個人的な繋がりがある方、個人事業主や組織の代表など時間的にフレキシブルに対応ができる方、本資格取得に思いがある方などが依頼しやすい傾向にあります。一方でオンラインでの参加も可能なため、地域に捕らわれる必要はありません。

受講者が「声をかけやすい」と想定される方に、前もって依頼する形です。

2. 中間確認日の日程が決まったら、中間確認日用に ZOOM の設定を行ってください。
3. 中間確認日までのグループ活動を促進してください。その際、使えるツール（Dropbox やAppear.in）などの紹介も付け加えてください。

### 理由とポイント

1. オンライン学習では、学習者は、利用できるリソース（人・モノ・手段など）を適切に把握し、実際に活用できなければ、学習を完遂することが難しくなります。特に「助力を求めてよいのだ」と知らせることは、助力を得ることへの障壁を取り去り、受講者が人的リソースを活用しやすくすることが目的なり、合格につながる可能性が高まります。

2. オンライン学習では、IT 等のツール（サービスなど）を適切に活用する能力が必要

になります。具体的に活用できるツールを例示することで、ツールの活用への障壁を取り去ります。

3. 中間確認日以外の個別学習やグループ学習でも、ツールを積極的に活用するように、例示して促すことを目的としています。

### 注意点3 タスクの明確化

1. すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。
2. やる気を失わないように、受講者を観察し、必要なサポートをしてください。とくに、困っていないか、質問があるが出来ずにいるのではないか、表情やしぐさなど、受講者の言葉にならないコミュニケーションに注意を払うようにしてください。
3. 中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。具体的には、何名かのレポートに対してコメントをする、お互いにアドバイスをさせる、メンタからレポート作成時に気をつけたことを共有するなどが考えられます。

#### 理由とポイント

1. ざっくりとしたゴールがあるだけでは、学習者は、なかなか学習に手を付けることができません。合格に向けて必要なタスクを見出し、優先順位をつけることができるようになることが、最初に必要になります。必要なタスク（小さな目標・ゴール）に切り分け、それらに優先順位をつけて取り組めるようにするための支援です。
2. オンライン学習においては、は、「難しいな」「困難だな」と思ったときが、ドロップアウトの誘発ポイントになりがちです。困難を乗り越えられるよう支援してください。そのためには、近々の小さな目標にドリルダウンし、「これならやればできそう」と思える課題に落とし込むサポートをし、受講者が困惑した状況を放置しないことが有効です。また、本当に困っている状況では、受講者は自ら SOS を出せないことも少なくありません。受講者の表情その他から感じ取るよう、心がけてください。受講者が「今晚、なにをしたらよいかイメージが付いていない」状態で放置せず、受講者が取るべき次のアクション（作業）が具体的に理解できていることを確認してください。
3. オンライン学習を完遂するためには、学習者が自律して学習を進める必要があります。他者からのフィードバックを受けて、自分の学習戦略を練り直す能力が重要な要素です。その力が身に着けられるよう、多くのフィードバックを受けられるような支援を心がけてください。

#### 注意点4 「置いてきぼり」にしないための支援

1. 中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。
2. 中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。

#### 理由とポイント

1. 「ある程度完成した成果物でないと提出してはいけない」という考えから提出をためらう受講者がいます。「完成していなくても良い」と伝えることで、途中経過物を提出しやすくなります。

途中経過物であっても、中間確認日に提出することで、なんらかのフィードバックを受けることができ、次にすべきことが明確になります。早めの方向修正や訂正も、可能になります。受講者が取り組んでいる方向性に間違いがなければ、安心して作業を進めることができるようになります。

本講座で求められている提出物（レポート）は、難易度が高く、工数や時間がかかります。一気に完成形を目指さなくても良いと伝えることで、「少しずつやればよい」と取り掛かりやすくなるため、課題への取り組みへの障壁が低くなり、まずは取り組んでみようという気持ちになりやすくなる、という利点もあります。

また、中間確認日に他の受講者の提出物を目にすることで、自分の進捗や方向性を客観的に確認することができるので、進捗管理にも役立ちます。

2. オンライン学習を遂行するにあたって、困難にぶち当たるとそれをきっかけに脱落してしまう受講者が少なくありません。欠席したことにより、「置いていかれた」という感覚を持たずに学習を継続できるようにサポートする必要があります。欠席分の動画提供は、欠席した際のキャッチアップへの支援となります。

本来は、中間確認日は、リアルタイムに参加することが望ましいです。しかしながら、出席が難しい場合に、「置いてきぼり」にするのではなく、可能な限り手段を講じ、改善の策を提示することで、サポートが可能です。ビデオ提供以外にも、手段がある場合には、積極的に受講者に提供してください。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>開講が決定したらすみやかにを行うこと（開講 1 ヶ月前には完了）</b>	
<p>メンタ候補者を手配しましたか。</p> <p style="padding-left: 40px;">（候補者 1 :                        ）</p> <p style="padding-left: 40px;">（候補者 2 :                        ）</p> <p>《メンタ選定条件》</p> <p>必須項目 講師資格取得者（本講座合格者）</p> <p>推奨項目 講師（あなた）の本講座受講時の同期生</p> <p style="padding-left: 20px;">受講者の職場の同僚・上司等、関係者であり、受講者と関係が良好な方</p> <p style="padding-left: 20px;">受講者の本講座の下位資格講座での講師</p> <p>※メンタ候補者は、講師の同期生など個人的な繋がりのある方、個人事業主や組織の代表など時間的にフレキシブルに対応ができる方、本資格取得に思いがある方などが依頼しやすい傾向にあります。一方でオンラインでの参加も可能なため、地域に捕らわれる必要はありません。</p> <p style="text-align: right;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>メンタに参加方法やメンタとして、してほしいことを明確に依頼しましたか。</p> <p>参加方法 （オンライン・対面）</p> <p>してほしいこと</p> <p>（1）中間確認日への出席</p> <p>（2）レポート作成などの技術的・専門的サポート・助言</p> <p>（3）自身の受講時の体験談の共有</p> <p>（4）中間確認日以外での質問への応答</p> <p style="text-align: right;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	

<b>Day1 で行うこと</b>	
Day1 当日、受講者には、メンタ候補者がメンタになりうることや、なってもら方法（依頼方法）を伝えましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
Day1 後に、中間確認日（Day1.5）を設定しましたか。 ※日程は、Day1 終了後およそ 2 週間以内に設定してください。 （ 月 日 : ~） <b>《注意点 1:スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
Day1.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。 <b>《注意点 1:スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
中間確認日までにもグループ活動を行うよう、促しましたか。あわせて、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も行いましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3:タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day1.5 の 3 日前までに行うこと</b>	
ZOOM の設定は完了しましたか。また、その URI は受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day1.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

<b>Day2 で行うこと</b>	
受講者には、メンタを見つけることができたか確認しましたか。 メンタが見つからなかった受講者には、メンタ候補者を紹介してください。  <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
Day2 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。  <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
Day2 後に、中間確認日 (Day2.5) を設定しましたか。 ※日程は、Day3 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。 ( 月 日 : ~ ) <b>&lt;注意点&gt;</b> 設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものでですか。 中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。 ・受講者の残タスクを確認しましたか。 ・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。 ・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。  <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
Day2.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。  <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
中間確認日までもにもグループ活動を行うよう、促しましたか。  <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。  <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ



<b>中間確認日 Day2.5 の 3 日前までに行うこと</b>	
ZOOM の設定は完了しましたか。また、その URI は受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day2.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

Day3 で行うこと	
<p>受講者には、メンタを見つけることができたか確認しましたか。メンタが見つからなかった受講者には、メンタ候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 後に、中間確認日 (Day3.5) を設定しましたか。 ※日程は、Day4 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。 ( 月 日 : ~ )</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b> 設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものでですか。 中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。<b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

コメントの追加 [Office6]: 重複? 毎回聞く?

<b>中間確認日 Day3.5 の 3 日前までに行うこと</b>	
ZOOM の設定は完了しましたか。また、その URI は受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day3.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
Day3.6 や Day3.7 の必要性を検討しましたか。 以下を検討し、必要に応じて、Day3.6 や Day3.7 を実施するか決定してください。 ・ 受講者の残タスクを確認し、受講者の希望を聞き、実施を検討する。 《実施の場合》 ・ 中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。 ・ 中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。 (実施する 月 日 : ~・実施しない) <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ

## 《SMEによる形成的評価聞き取り調査票》

①タイトルの「受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き」というフレーズを読んで、利用目的の想像がつかまじか。

1. よくわかった 2. なんとなく想像できた 3. あまり想像がつかなかった 4. 想像がつかなかった 5. どちらでもない

②手引きの記述は、分かりやすかったですか。

1. とても分かりやすかった 2. 分かりやすかった 3. 分かりにくかった 4. とても分かりにくかった 5. どちらでもない

※分かりにくい記述・用語があれば、具体的に記載してください。

[ **チューター、メンタ。最初の説明でドロップアウト同様に注釈を入れた方が良かった。** ]

③手引きを読んで、なぜこの手引きを利用しなければならぬか分かりましたか。

1. とても分かりやすかった 2. 分かりやすかった 3. 分かりにくかった 4. とても分かりにくかった 5. どちらでもない

④手引きを読んで、講師としてしなければならない具体的な行為や活動が分かりましたか。また、実際にできそうですか。

1. とても分かりやすかった 2. 分かりやすかった 3. 分かりにくかった 4. とても分かりにくかった 5. どちらでもない

1. 実際にできる 2. たぶんできると思う 3. たぶんできないと思う 4. 実際にはできそうにない 5. どちらでもない

⑤④で答えた理由を教えてください。

[ **やるべきことが具体的であり、具体例も出ていたので、できそうだと感じた。** ]

⑥手引きの説明方法について、どのように感じましたか。

1. 丁寧すぎる
2. シンプルすぎる
3. ちょうどよい
4. その他 ( )

⑦手引きは、講師が座右において利用する資料の量として、どのように感じましたか。

1. 多すぎる
2. 少し多い
3. 少し少ない
4. 少なすぎる
5. ちょうどよい

⑧手引きには、チェックリストがあります。このチェックリストについてどのように感じましたか。

1. 丁寧すぎる
2. シンプルすぎる
3. ちょうどよい
4. その他 ( )

⑨手引きを使ってみて、「こうだったらよかったのに」「こうしてほしかった」というような点がありましたら、ご記入ください。

**【分量もほどよく、チェックリストも後ろにまとまっていて別でも利用できるので、特に不満点はな**

**い。**

⑩利用者はウェブ解析士マスターです。データ分析の専門家を対象としているので、あえて、講師に行動を要請する際に、そのエビデンス（合格率などのデータや研究知見）を例示していますが、これについてどのように感じますか。

例) データがあると、信頼性が増すので、「ただ、やってください」と言われるより、理由が分かって、やりやすいし、やる気になる。もっと掲載したほうがよい。

例) 教育についてはあまり関心がないので、データを提示されても、意味がないし、むしろ邪魔である。

**【データはあったほうが信頼性が増す。**

⑪こうした手引書が実際にできたら、講座で使ってみたいと思いますか。また、「こうだったら、使いたい」というような点はありませんか。

1. ぜひ使いたい
2. 使ってもよい
3. あまり使いたくない
4. ぜったいに使いたくない
5. どちらでもない

## 受講者のドロップアウト防止のためのサポートの手引き

## 本手引きの目的

オンライン講座では、通常の対面講座以上に受講者のドロップアウトが発生する傾向にあります。オンライン講座の講師は、講座の内容（コンテンツ）そのものを教えるのみでなく、受講者をさまざまな側面からサポートし、講座の修了、ウェブ解析士マスター認定に導かなければなりません。つまり講師としての役割のみならず、伴走者、チュータ、メンタとしての役割も求められていることとなります。

本手引きは、本講座の講師に向けに、チュータ、メンタとしても行動できるように、講座の内容（コンテンツ）そのもの以外のサポートをする際の手引きとして、作成されています。

本手引きを用いて、不必要な受講者のドロップアウト防止に努めてください。

### ※ドロップアウトとは

学習者が講座やコースを完遂できないこと、コース途中で脱落してしまうこと、修了できないことを指します。

### ※不必要なドロップアウトとは

学習者側の劇的な環境変化（転職・失業・病気・事故など）を原因としないドロップアウト

### ※チュータ・メンタとは

チュータもメンタも、受講者の学びをサポートする役割。あえて専門的に分類すると、チュータは、受講者の提出物にフィードバックを出したり、講師に聞くまでもない簡単な質問に答えたりして、教授内容上の支援を行うのに対して、メンタは、助言をしたり、アドバイスをしたりして、教授内容そのもの以外の支援を行うとされています。本手引きにおいては、チュータ・メンタを厳密に区別せず、両方のサポートを行うものとして扱います。

## 情報共有

本講座の過去データによると、合格率が悪い期の特徴として、そもそもマクロレポート、ミクロレポート提出がない、ロールプレイ試験に参加しないという事が大きな要因となっていることがわかりました。全受講者を分母としたときの合格率は、期によって異なり、非常に低率なときも少なくないですが、提出者を分母としたときの合格率は、每期ほぼ一定で、比較的高率になっています。

そのため、講師に求められるのは、受講者に課題を提出、試験を受験させるためのサポートです。また、その目的に有効な活動として、「グループワーク活動」と「中間確認日の設定」が効果的であるとのデータも出ています※。

本手引きは、効果的に「グループワーク活動」と「中間確認日の設定」を行うための手順や注意事項が記載されたマニュアルです。本手引きを活用し、受講者を合格に導いていきましょう。

《※参考：レポート提出・試験受験率と合格率の関係》

**科目合格率の推移**

提出・受験数は各回に差があり、合格率に反映される

	新規受験者 人数	新規受験者 提出・受験数	新規受験者 提出・受験率	新規受験者 合格科目数	新規受験者 合格科目数/ 提出・受験数	新規受験者 合格科目数/ 申込科目数	新規合格者	新規合格率
対面講座	22	55	83.33%	30	54.55%	45.45%	5	22.73%
対面講座1期	9	22	81.48%	11	50.00%	40.74%	3	33.33%
対面講座2期	3	7	77.78%	4	57.14%	44.44%	0	0.00%
対面講座3期	10	26	86.67%	15	57.69%	50.00%	2	20.00%
オンライン講座（1期）	5	7	46.67%	4	57.14%	26.67%	1	20.00%
オンライン講座（2期）	5	11	73.33%	6	54.55%	40.00%	1	20.00%

再試験は受験フローが異なるため、新規申込者のみを比較対象としている。  
試験は3科目からなるため、申込科目数 = 新規受験人数 × 3 で算出している。分母を提出・受験数にした場合、合格率はほぼ一定



## 使用方法

本手引きを手にしてから講座の開講までの間に、本手引きの全体に目を通し、本手引きの全体像やその目的を把握してください。また、本手引きを「いつ」「どこで」活用するのかを確認し、講座中、必要なときにすぐにひも解けるよう、準備してください。本手引きは、チェックリストとして利用できるように構成されています。講座開講中は、必要に応じて、すぐに参照できるようにしておき、チェックリストとして活用してください。

- (1) 本手引きを入手後、全体像を把握し、利用するタイミングを確認する。
- (2) 講座開講中、必要に応じて、チェックリストとして利用する。

## 「グループワーク活動」サポート

Day1 の「レポートの書き方」セクションでは、グループワークを導入してください。  
注意すべき点は、以下の2点です。

### 注意点 1 コミュニケーション

### 注意点 2 手を動かさせる

### 注意点 1 コミュニケーション

1. 書記やリーダーなどの役割を決めるように促してください。受講者同士でコミュニケーションを図り、ワークを進められるように、支援してください。

2. コミュニケーションが始まりにくい場合には、ワークのテーマ設定のみ、設定を手伝い、その後は自主的に進められるよう、サポートしてください。

### 理由とポイント

学習活動に積極的に参加する能動性を重視します。積極的に受講者や講師と関わろうとする気持ちは、学習遂行に必要ですので、グループワークを通じ、その土壌を作ります。また、効果的かつ生産的な相互作用・コミュニケーションができるようにサポートすることも必要です。

## 注意点 2 手を動かさせる

グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすよう、促してください。

例えば、いくつかのデータを調べてみるように指示をしたり、課題となるサイトの KGI/KSF/KPI を記述させたりするなど、ただ漫然と話すだけでなく調べる・書くなど具体的な行動を伴うことをさせてください。

### 理由とポイント

1. 手を動かすアクティビティで、単調になりがちな講座に刺激を加えます。
2. 採点対象物の課題として提出するレポートの作成にそのまま生かせる内容を扱うことで、このワークをやってよかったという満足感と次回への期待を生みます。このグループワークで扱った手法を用いて課題のレポートを作ることができることを伝えることで、その満足感は強化されます。
3. 課題に類似したワークを実際に行うことで、目標の達成に必要な時間・努力・能力を具体的に実感することができます。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>Day1 実施 1 週間前にすること</b>	
ミニホワイトボードやサインペン、付箋などの文房具を準備し、「手を動かす」ための環境や用具を準備してありますか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ
<b>Day1 グループワーク開始時</b>	
書記やリーダーを決める補助をして、コミュニケーションが始まるよう、促しましたか。 <b>《注意点 1:コミュニケーション》</b>	はい・いいえ
(上記を行ってもコミュニケーションが始まらない場合) テーマの設定まで補助します。テーマの例を挙げるなど、ディスカッションが始まるように促しましたか。 <b>《注意点 1:コミュニケーション》</b>	はい・いいえ
グループワークの際には、各受講者が実際に手を動かすように、具体的に指示を出しましたか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ
手が動き出さない受講者に対し、改めて作業内容の確認や不明点の確認を行い、手を動かせるようなサポートをしましたか。 <b>《注意点 2:手を動かさせる》</b>	はい・いいえ

## 「中間確認日の設定」のサポート

本講座は、最短の合格までに、Day1、Day2、Day3、Day4 の計 4 日間のカリキュラムが準備されています。それぞれの開講間隔は、2 週間～1 ヶ月程度で、その間に各種課題作成や自習が必要となります。課題作成の進捗確認や自習の際の疑問点をフォローするために「中間確認日」として Day1.5、Day2.5 などを設定してください。

注意すべき点は、以下の 4 点です。

### 注意点 1 スケジュール調整

### 注意点 2 環境準備

### 注意点 3 タスクの明確化

### 注意点 4 「置いてきぼり」にしないための支援

## 注意点 1 スケジュール調整

1. スケジュール調整は、課題提出日にレポートが提出できるように逆算して、日時設定してください。

多くの場合、次回課題提出日から 1 週間程度前に設定するのが効果的です。中間確認日から課題提出日までに時間が少ないと、中間確認日で指摘された修正点への対応ができなくなってしまうです。

また、中間確認日に完成していなくても、少しでも着手をしておくことで、課題提出日直前に作成を開始し、間に合わず提出ができないという事態を避けることができます。

2. 中間確認日は、適宜、受講者の課題感を確認し、日程調整してください。受講者の進捗状況によって、必要以上に日程が空かないよう注意してください。とくにテーマ設定やレポートの方向性の決定など、「単純作業」以外の課題が多く残っている受講者は、短めの期間を設定し、チェック体制を整えてフォローする必要があるため、2 週間以上の期間が空かないよう、注意します。その際には、Day1.5 や 2.5 の前後に追加で日程を調整し、細かく進捗確認・相談ができるようにしましょう。

3. 中間確認日は、初回 (Day1.5) での介入状況が重要です。Day1.5 を早めに実施し、質問に回答したり、受講者が悩んでいることについて一緒に考えたりして、中間確認日

について、受講者がポジティブなイメージを持ち、コミットするように仕向けてください。

Day1.5 は、スタートダッシュに必要な中間確認日のため、他の中間確認日よりも早め（おおよそ Day1 後 2 週間以内）に設定するとよいでしょう。また、「中間確認日に参加し、それまでに少しでも課題を進めておくことが、過去の合格者の傾向から鑑みると有効であること」を伝えると、中間確認日に対してポジティブなイメージを抱いてもらいやすくなります。

#### 理由とポイント

1. オンライン学習をやり遂げるには、効果的なタイムマネジメントが必須です。講座初期には講師側から積極的にタイムマネジメントの支援を行い、徐々に受講者が自らタイムマネジメントができるようにサポートしていきます。

（計画を立てて学習する受講者は、コースを完遂する可能性が高まるという研究があります）

2. 受講者の進捗に合わせて、日程を調整してください。日程が空きすぎて、受講者が「リカバリー不能である」と考えてあきらめないよう、「やればできそう」と思える課題感になるよう、日程調整をしてください。

3. ドロップアウトは、学習開始の初期に起きやすい傾向にあります。また、中間確認日に向けて課題を進めることの重要性を受講者に理解してもらうことで、中間確認日を設定する効果も増幅されます。

Day1 後に、中間確認日の重要性を伝えたくて、早めに Day1.5 を設定し参加を促してください。

## 注意点 2 環境準備

1. 中間確認日には受講者のメンタとなりうる人物の参加を可能な限り手配してください。

- (1) Day1 開講前に、メンタ候補者に対してメンタになってもらえるよう、打診し、可能な限り内諾を受けておいてください。
- (2) Day1 当日、受講者には、彼ら（メンタ候補者）がメンタになりうることや、なってもらふ方法（依頼方法）を明示してください。
- (3) 中間確認日までに、メンタに参加方法やメンタとして、してほしいことを明確に依頼してください。

※メンタ候補者になりうる人物は、以下のような方です。

必須項目 講師資格取得者（本講座合格者）

推奨項目 講師（あなた）の本講座受講時の同期生  
受講者の職場の同僚・上司等、関係者であり、受講者と関係が良好な方  
受講者の本講座下位資格講座の担当講師

※メンタ候補者は、講師の同期生など個人的な繋がりのある方、個人事業主や組織の代表など時間的にフレキシブルに対応ができる方、本資格取得に思いがある方などが依頼しやすい傾向にあります。一方でオンラインでの参加も可能なため、地域に捕らわれる必要はありません。

受講者が「声をかけやすい」と想定される方に、前もって依頼する形です。

2. 中間確認日の日程が決まったら、中間確認日用に ZOOM の設定を行ってください。

3. 中間確認日までのグループ活動を促してください。その際、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も付け加えてください。

## 理由とポイント

1. オンライン学習では、学習者は、利用できるリソース（人・モノ・手段など）を適切に把握し、実際に活用できなければ、学習を完遂することが難しくなります。特に「助力を求めてよいのだ」と知らせることは、助力を得ることへの障壁を取り去り、受講者は人的リソースを活用しやすくなり、合格につながる可能性が高まります。
2. オンライン学習では、IT等のツール（サービスなど）を適切に活用する能力が必要になります。具体的に活用できるツールを例示することで、ツールの活用への障壁を取り去ります。
3. 中間確認日以外の個別学習やグループ学習でも、ツールを積極的に活用するように、例示して促すことを目的としています。



### 注意点3 タスクの明確化

1. すべきことをリスト化して提示し、次回までにやることを明確にしてください。
2. やる気を失わないように、受講者を観察し、必要なサポートをしてください。とくに、困っていないか、質問があるができていないのではないか、表情やしぐさなど、受講者の言葉にならないコミュニケーションに注意を払うようにしてください。
3. 中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしてください。具体的には、何名かのレポートに対してコメントをする、お互いにアドバイスをさせる、メンタから自らのレポート作成時に気をつけたことを共有するなどが考えられます。

## 理由とポイント

1. ざっくりとしたゴールがあるだけでは、学習者は、なかなか学習に手を付けることができません。合格に向けて必要なタスクを見出し、優先順位をつけることができるようになることが、最初に必要になります。必要なタスク（小さな目標・ゴール）に切り分け、それらに優先順位をつけて取り組めるようにするための支援です。

2. オンライン学習において、「難しいな」「困難だな」と思ったときが、ドロップアウトの誘発ポイントになりがちです。困難を乗り越えられるよう支援してください。そのためには、近々の小さな目標にドリルダウンし、「これならやればできそう」と思える課題に落とし込むサポートをし、受講者が困惑した状況を放置しないことが有効です。また、本当に困っている状況では、受講者は自ら SOS を出せないことも少なくありません。受講者の表情その他から感じ取るよう、心がけてください。受講者が「今晚、なにをしたらよいかイメージが付いていない」状態で放置せず、受講者が取るべき次のアクション（作業）が具体的に理解できていることを確認してください。

3. オンライン学習を完遂するためには、学習者が自律して学習を進める必要があります。他者からのフィードバックを受けて、自分の学習戦略を練り直す能力が重要な要素です。その力が身に着けられるよう、多くのフィードバックを受けられるような支援を心がけてください。

## 注意点4 「置いてきぼり」にしないための支援

1. 中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調し、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけてください。
2. 中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、中間確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有してください。

### 理由とポイント

1. 「ある程度完成した成果物でないと提出してはいけない」という考えから提出をためらう受講者がいます。「完成していなくても良い」と伝えることで、途中経過物を提出しやすくなります。

途中経過物であっても、中間確認日に提出することで、なんらかのフィードバックを受けられることができ、次にすべきことが明確になります。早めの方向修正や訂正も、可能になります。受講者が取り組んでいる方向性に間違いがないことがわかれば、安心して作業を進めることができるようになります。

本講座で求められている提出物（レポート）は、難易度が高く、工数や時間がかかります。一気に完成形を目指さなくても良いと伝えることで、「少しずつやればよい」と取り掛かりやすくなるため、課題への取り組みへの障壁が低くなり、まずは取り組んでみようという気持ちになりやすくなる、という利点もあります。

また、中間確認日に他の受講者の提出物を目にするすることで、自分の進捗や方向性を客観的に確認することができるので、進捗管理にも役立ちます。

2. オンライン学習を遂行するにあたって、困難にぶち当たるとそれをきっかけに脱落してしまう受講者が少なくありません。欠席したことにより、「置いていかれた」という感覚を持たずに学習を継続できるようにサポートする必要があります。欠席分の動画提供は、欠席した際のキャッチアップへの支援となります。

本来は、中間確認日は、リアルタイムに参加することが望ましいです。しかしながら、出席が難しい場合に、「置いてきぼり」にするのではなく、可能な限り手段を講じ、改善の策を提示することで、サポートが可能です。ビデオ提供以外にも、手段がある場合には、積極的に受講者に提供してください。

## チェックリスト

内容	チェック
<b>開講が決定したらすみやかに行うこと（開講 1 ヶ月前には完了）</b>	
<p>メンタ候補者を手配しましたか。</p> <p style="margin-left: 40px;">（候補者 1 :                                  ) )</p> <p style="margin-left: 40px;">（候補者 2 :                                  ) )</p> <p>《メンタ選定条件》</p> <p>必須項目 講師資格取得者（本講座合格者）</p> <p>推奨項目 講師（あなた）の本講座受講時の同期生</p> <p style="margin-left: 40px;">受講者の職場の同僚・上等等、関係者であり、受講者と関係が良好な方</p> <p style="margin-left: 40px;">受講者の本講座の下位資格講座での講師</p> <p>※メンタ候補者は、講師の同期生など個人的な繋がりのある方、個人事業主や組織の代表など時間的にフレキシブルに対応ができる方、本資格取得に思いがある方などが依頼しやすい傾向にあります。一方でオンラインでの参加も可能なため、地域に捕らわれる必要はありません。</p> <p style="text-align: right;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>メンタに参加方法やメンタとして、してほしいことを明確に依頼しましたか。</p> <p>参加方法 （オンライン・対面）</p> <p>してほしいこと</p> <p>（1）中間確認日への出席</p> <p>（2）レポート作成などの技術的・専門的サポート・助言</p> <p>（3）自身の受講時の体験談の共有</p> <p>（4）中間確認日以外での質問への応答</p> <p style="text-align: right;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ

<b>Day1 で行うこと</b>	
Day1 当日、受講者には、メンタ候補者がメンタになりうることや、なってもらふ方法（依頼方法）を伝えましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
Day1 後に、中間確認日（Day1.5）を設定しましたか。 ※日程は、Day1 終了後およそ 2 週間以内に設定してください。 （ 月 日 : ~） <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
Day1.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。 <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ
中間確認日までにもグループ活動を行うよう、促しましたか。あわせて、使えるツール（Dropbox や Appear.in）などの紹介も行いましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日に提出してもらふ課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day1.5 の3日前までに行うこと</b>	
ZOOMの設定は完了しましたか。また、そのURIは受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day1.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、中間確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ

<b>Day2 で行うこと</b>	
<p>受講者には、メンタを見つけることができたか確認しましたか。メンタが見つからなかった受講者には、メンタ候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2 後に、中間確認日（Day2.5）を設定しましたか。</p> <p>※日程は、Day3 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。</p> <p>（ 月 日 : ~ ）</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b></p> <p>設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものですか。</p> <p>中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day2.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらう課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day2.5 の3日前までに行うこと</b>	
ZOOMの設定は完了しましたか。また、そのURIは受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day2.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、中間確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ



<b>Day3 で行うこと</b>	
<p>受講者には、メンタを見つけることができたか確認しましたか。 メンタが見つからなかった受講者には、メンタ候補者を紹介してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 までにグループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3 後に、中間確認日（Day3.5）を設定しましたか。 ※日程は、Day4 よりおよそ 1 週間以上前に設定してください。 （ 月 日 : ~ ）</p> <p><b>&lt;注意点&gt;</b> 設定した日程は、課題提出日にレポート提出ができるように逆算して調整したものですか。 中間確認日の設定は、受講者の課題感に沿った日程になっていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者の残タスクを確認しましたか。</li> <li>・中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。</li> <li>・中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>Day3.5 設定の際、中間確認日の重要性を受講者に伝えましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 1: スケジュール調整》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日までもグループ活動を行うよう、促しましたか。</p> <p style="text-align: center;"><b>《注意点 2: 環境準備》</b></p>	はい・いいえ
<p>すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。<b>《注意点 3: タスクの明確化》</b></p>	はい・いいえ
<p>中間確認日に提出してもらった課題は、完成形でなくてよいことを強調しましたか。また、提出しやすい雰囲気を作るよう心がけましたか。<b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b></p>	はい・いいえ

<b>中間確認日 Day3.5 の 3 日前までに行うこと</b>	
ZOOM の設定は完了しましたか。また、その URI は受講者に共有しましたか。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
<b>中間確認日 Day3.5 に行うこと</b>	
中間確認日に欠席せざるを得ない受講者のために、中間確認日の様子をビデオ撮影し、受講者に共有する準備は整っていますか。また、共有しましたか。 <b>《注意点 4: 「置いてきぼり」にしないための支援》</b>	はい・いいえ
中間確認日までに、グループ活動を行ったか確認しましたか。行っていない場合、今後行うよう、促してください。 <b>《注意点 2: 環境準備》</b>	はい・いいえ
やる気を失わないように、受講者をフォローしましたか。受講者の表情、手の動きや活動を観察し、困っていないか、注意を払っていますか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
中間確認日には、課題提出者、未提出者とも、次回までの行動指針となるようなフィードバックを得られるようにサポートしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
今後すべきことをリスト化し提示しましたか。また、各受講者が次回までにやることを明確にしましたか。 <b>《注意点 3: タスクの明確化》</b>	はい・いいえ
Day3.6 や Day3.7 の必要性を検討しましたか。 以下を検討し、必要に応じて、Day3.6 や Day3.7 を実施するか決定してください。 ・ 受講者の残タスクを確認し、受講者の希望を聞き、実施を検討する。 《実施の場合》 ・ 中間確認日までに受講者が作業する時間は確保されている日程ですか。 ・ 中間確認日後に、受講者が修正作業などをする時間が確保されている日程ですか。 (実施する 月 日 : ～・実施しない) <b>《注意点 1: スケジュール調整》</b>	はい・いいえ