

「文章表現Ⅱ」のハイブリッド授業における レポート推敲作業の試み

Experiments in Classes to polish students' reports on Online lessons in Hybrid Writing Classes

中原 香苗

Kanae NAKAHARA

(要旨)

神戸学院大学の共通教育科目「文章表現Ⅱ」での、レポート提出後の推敲作業についての取り組みの報告である。2020年度後期におこなわれたハイブリッド授業において、当該科目では、対面とZoomによるオンライン授業とを同時に実施した授業で、グループに分かれて他の学生のレポートを推敲する、という同じ作業をおこなった。対面授業では、点検項目を記したチェックシートにもとづいてレポートを点検し、気づいた点をコメントする、という作業をした。オンライン授業でも同様の作業をするため、Zoom内でグループに分かれ、e-LearningシステムであるdotCampusを活用することとした。レポートを推敲する授業は2回実施し、1回めの授業での課題を修正して2回めの授業に臨んだ結果、2回めの授業では、授業出席者全員がレポート推敲作業を終えることができた。結果として、対面授業、オンライン授業に参加した双方の学生が、推敲作業をもとに自分のレポートを修正し、レポートをよりよいものとすることができた。

キーワード：文章表現、レポート、推敲、ハイブリッド授業、対面授業、オンライン授業

1. はじめに

2020年度後期、神戸学院大学では学生を2つのグループに分けて交互に登学させ、登学した学生には対面で授業をおこない、自宅などで授業を受ける学生はZoomで参加させるという、いわゆる「ハイブリッド授業¹」がおこなわれた。筆者の担当する「文章表現Ⅱ」でも、3クラスのうち2クラスでハイブリッドで授業を実施した²。

「文章表現Ⅱ」は、共通教育科目の基礎思考分野に属し、後期に配当されている。ハイブリッド授業は、人文学部1年次生対象の月曜日4限（履修登録者20名、有瀬キャンパス）、法学部・経営学部・現代社会学部・グローバルコミュニケーション学部の全学年対象の水曜日2限（同40名、ポートアイランドキャンパス）のクラスでおこなった。

「文章表現Ⅱ」では、形式の整ったレポートを1本作成することを目的とする。レポートの形式やレポートで用いる表現、構成、資料の引用方法などについて学び、レポートを作成する。2020年度は、筆者の担当する3クラスすべてで、野田春美他『グループワークで日本語表現力アップ』をテキストとし、テキストに沿って授業を進め、レポートを作成することとした。

レポート提出までの手順は、以下の通りである。

- 1 各自でテーマを決める
- 2 テーマについて調査し、構成を考える
- 3 構成がまとまった段階で、グループ内でレポートの内容について発表する
- 4 グループ発表での意見をもとに、構成・内容について再検討し、レポートを執筆する
- 5 レポート提出（1回め）
- 6 提出したレポートをグループで相互評価し、推敲する
- 7 推敲結果にもとづいてレポートを修正する
- 8 レポート提出（2回め）

「文章表現Ⅱ」では、学習の中でグループ活動を多く取り入れている。レポート作成でも、上記の3・4・6でグループでの活動を盛り込んでいる。

対面授業とZoomによる授業を同時に実施するハイブリッド授業では、グループでの活動をどのように進めていくかが課題となる。Zoomのブレイクアウトルーム機能を使えばグループ活動は可能であるが、対面で受講している学生との連携は、難しい面がある。

前掲のとおり、学生は構成を決めて、グループ内で発表し、意見を聞き、それをふまえて自分の考えを再整理し、必要に応じて追加の調査をするなどしてレポートを執筆し、提出する。そのレポートをグループ内での相互評価を受けたうえで修正し、完成形としてのレポートを提出する。

レポートをよりよいものへと改善するには、上記6のグループでの相互評価が重要な意味をもつ。対面で実施する授業の場合、相互評価がもつ意味や、具体的にどのような作業をおこなうかなどを直接説明し、うまく進められないグループや学生がいる場合にも、机間巡視による対応が可能である。Zoomでの授業の場合にも、グループ活動を円滑におこない、グループ構成員のレポートをチェックする、という対面授業と同等の作業をするに

は、教員側で事前に種々の準備をし、授業実施にあたっても学生が円滑に作業をおこなえるような工夫をすることが必要となる。

本稿では、グループでのレポート推敲作業、具体的にはレポートで注意すべき項目の点検、気づいた点へのコメントなどの作業について、ハイブリッド授業においてどのように対応したのか、その取り組みについて報告したい。

2020年度は、コロナウイルス感染者の広がりへの一つの対応としてハイブリッド授業がおこなわれたが、今後の教育にあっては、小中高、大学のすべての段階においてオンライン授業の比重が高まることが予想される。そうした状況下で、本稿は、高等教育でのオンライン授業における取り組みの報告としての意味をもつと考えられる。

2. 授業実施までの準備

本学では、e-Learning システムとして dotCampus を利用している。筆者の担当するクラスでも、授業内容の連絡、授業資料の配付、課題の提出などに dotCampus を用いていた。

そこで、レポート推敲作業でも dotCampus を活用した。具体的には、dotCampus のグループ機能を用い、各学生は自分の属するグループにファイルをアップロードし、そこにアップされた同じグループの他の学生のレポートファイルを読んで、チェックシートをもとに点検し、気づいた点などをコメントする、という作業をおこなうことにした。

実際の授業の際、対面授業では、グループ分けをしたうえでプリントを配布して作業内容を説明し、その後グループ活動を行うこととした。オンライン授業では、学生は Zoom のブレイクアウトルームでグループに分かれたあとに dotCampus にログインし、そのなかの機能を利用してレポートの点検などを行うこととした。オンライン授業では、何段階かの手順をふんだ複雑な作業を行うことになるため、各学生が作業を円滑に進められるように作業マニュアルを作成し、作業中にも随時参照できるように配慮した。

ハイブリッド授業での推敲作業は、「文章表現Ⅱ」の全15回のうち第13回授業で実施した³。1回めの授業は2021年12月16日（水）に水曜日2限のクラス、2回めの授業は同12月21日（月）の月曜日4限のクラスでおこなった。前者を授業A、後者を授業Bとし、それぞれの授業について述べる。

3. 授業の実施（1回め：授業A）

授業Aでの当日の出席者は、履修登録者40名のうち、対面授業5名、オンライン授業25名の合計30名であった。

授業では、まず、レポートを推敲する意味と、実際にはどのように推敲するのか、について説明した。次に、レポートの一部として書かれた文章を推敲するというテキストの課題⁴に個人で取り組み、その作業を通して気づいた点を発表する、という形で推敲の練習をした。その際、推敲のポイントとなる「レポートチェックシート」を参照し、注意すべき点への意識づけをおこなった。

「レポートチェックシート」は、テキストに掲載されている「チェックシート」⁵にもと

づき、実際に授業で課したレポートにあわせてアレンジしたものである。それを授業で配付した資料に掲載した。そこでは、「Ⅰ. 書式・形式」、「Ⅱ. 文章」、「Ⅲ. 構成・内容」、「Ⅳ. 図表」の4つの観点について、たとえば「Ⅰ. 書式・形式」では、「段落の始まりを1字分空けているか」、「節を分け、通し番号と見出しをつけているか」、「Ⅱ. 文章」では「話し言葉のような語や表現を使っていないか」、「主観的な表現を使っていないか」など、レポートを執筆する際のポイントをあげ、そのポイントが守られているかをチェックできるようにした。Ⅰ～Ⅳまでの項目は、合わせて22項目である⁶。

このようにして推敲作業を実際に体験したあとに、グループでの推敲へと進めた。

3-1. 対面授業

授業では、対面授業参加者から先に作業を進めた。対面授業では、授業内にすべきことの説明をしてから、実際の作業をおこなわせた。対面授業参加者には、プリントアウトしたレポートを2部準備するよう事前に指示しておき、1部は授業前に提出し、もう1部はグループでの推敲作業に用いるために手元においておくように伝えた。対面授業の出席者は5名だったので、全員で1グループとした。

対面授業でおこなった具体的な作業は、以下の通りである。

- ① 自分のレポートに、推敲作業でコメントを記入してもらうための「レポートコメントシート」を添えて、グループ内の人に渡す。
- ② レポートを受け取った学生は、そのレポートを読み、気になった部分にボールペンで下線を引き、コメントを記す。

各グループに多色ボールペンのセットを配布し、各自が違う色のペンを使ってコメントを書くように指示した。次の③で「レポートコメントシート」に意見・感想を書く際に記名でコメントするが、レポートが各自の手元にもどってきたとき、レポートに書き込まれたボールペンの色と、記名コメントの色とを照合すれば、だれが書いたコメントかを確認できるようにするためである。

- ③ 点検ポイントをチェックし、レポートを読んだ意見・感想を書く。

レポートに添えた「レポートコメントシート」には、先の練習課題で使ったのと同様のチェックシートと、レポートを読んだ人の「意見・感想」を記名で書く欄が設けてあるので、各自そちらに記入する。

- ④ ①～③が終わったら、レポートを次の人に回す。

レポートにコメントする際には、「気をつけるとよい点」すなわち、現段階で守れていない点だけでなく、「よい点」も書くように注意した。点検作業は単なる「ダメ出し」でないことを意識させるためであるが、悪い点だけが書かれたコメントを読んだレポート執筆者が、気落ちしてしまうのを防ぐためでもある。

- ⑤ グループの他の学生のレポートの推敲が終わったら、自分のレポートを推敲する。

各学生に配布した「レポート自己点検シート」の「レポートチェックシート」(グループでの推敲作業で使ったのと同じもの)で項目をチェックし、そのあとに自分で点検をしてみた感想、及び推敲の際に他の学生からもらった意見などについて

の感想を書く。「レポート自己点検シート」は、授業後に提出する。

3-2. オンライン授業

対面授業参加者が推敲作業へ移ったあと、オンラインでの参加者へ説明をおこなった。オンライン授業参加者は、レポートファイルを準備しておくように事前に指示してあった。

最初に作業の流れを解説し、次にマニュアルを提示して具体的な作業の説明をした。随時参照できるように、説明に使ったマニュアルのファイルは、dotCampus にもアップした。

オンライン授業で実際におこなったのは、以下の通りである。

① 作業の説明

Zoom のブレイクアウトルームでグループに分かれ、その後各自で dotCampus を開き、各グループに割り当てられた場所に自分のレポートファイルをアップロードする。その後、自グループの他の学生のファイルを読み、対面授業と同様にチェック項目を点検し、コメントを書き込む、という作業の流れを説明した。

② グループに分かれ、ブレイクアウトルームに移動する。

当日のオンライン授業参加者を1グループ4～5名の6グループに分け、ブレイクアウトルームで割り当てられたグループに移動するよう指示した。

③ dotCampus を開き、ブレイクアウトルームと同じ番号のグループに入る。

④ dotCampus の「グループ」に自分のファイルをアップロードする。

⑤ dotCampus のグループ内にアップされた他の学生のレポートファイルを読み、チェックシートをもとに点検し、コメントする。

コメントに際しては、対面授業で用いたのと同じチェックシートを用い、チェックシートに設けた「意見・感想」欄に記入するか、または dotCampus 上のグループのコメント欄に直接書き込むか、いずれかを選ぶよう指示した。

⑥ ⑤の作業を繰り返し、グループ全員のレポート推敲作業が終わったらブレイクアウトルームを抜け、Zoom のメインルームにもどる。

⑦ 自分のレポートを推敲する。

dotCampus 上にアップしてある「レポート自己点検シート」の「レポートチェックシート」(グループでの推敲作業で使ったのと同じもの)で項目をチェックし、そのあとに自分で点検をしてみてもの感想、及び他の学生が推敲してくれた意見などについての感想を書く。「レポート自己点検シート」は、授業後に dotCampus 上の「授業の課題」に提出する。

対面授業、オンライン授業ともに、グループのレポート推敲作業中に授業時間が終了した。授業内にできなかった自己レポートの推敲(対面授業⑤、オンライン授業⑦)は、次の授業までの課題とした。

3-3. 推敲作業後

各学生は、自グループの学生からのコメントと自己点検をもとに推敲し、修正したレポートを期限までに提出するように指示した。

学生相互の評価のみでは修正箇所が十分に指摘できていない可能性もあるため、学生が dotCampus 上に提出したレポートファイルに対して教員が添削をおこなった。学生には、他の学生からの指摘に加えて、教員の添削を参照してレポートを修正するよう指示した。

3-4. 授業実施後の課題

対面授業に関しては、おおむね予定通り作業を進められた。一方、オンライン授業では、以前から Zoom でのグループ活動をしていたため、②のブレイクアウトルームに分かれるところまでは問題なかったが、③～⑤の dotCampus での作業をうまく進められない学生が数名いた。

オンライン授業では、Zoom 上でブレイクアウトルームに移動し、同時に別のシステムである dotCampus を開いてそこにファイルをアップロードし、dotCampus 上にアップされた別のファイルをダウンロードした後に作業をする、という何段階もの手順からなる複雑な作業をせねばならなかった。学生の IT スキルはさまざまであり、パソコン操作に不慣れな学生にとっては、こうした作業は負担であったようだ。加えて、授業内で dotCampus を利用しての活動は初めてだったために、作業をスムーズに進められず、結果的に他の学生からコメントをもらえなかった学生が2名出てしまった。

dotCampus では、システムにログインした後に「文章表現Ⅱ」のコースを選び、「グループ」というタブを選択し、その中の「コラボノート」機能で自分の「ノート」を作成し、そのうえで自分のグループに移動して自分のファイルをアップロードする、という何段階もの作業が必要であったが、2名のうち1名は「グループ」にすらたどりつけなかった⁷。

作業をするうえで困った際には Zoom で教員に呼びかけるよう促していたが、当該学生は Zoom の操作にも慣れておらず、教員とコンタクトをとることもできなかったようだ。授業ではブレイクアウトルームの各グループを巡回し、質問には随時対応していたものの、参加学生すべてに担当教員1人で対応することは困難だと感じた。

オンライン授業に参加した学生は、他人のレポートファイルを自分のパソコンにダウンロードして読み、次にチェックシートもダウンロードし、さらにパソコン上でそのファイルにチェックしてコメントを記入し、記入が終わったファイルを dotCampus にアップロードする、という作業をする必要があった。

パソコン操作に慣れた学生であっても、こういった作業をするのには時間がかかったためか、授業時間内にグループでのレポートチェックを終えられなかったところが複数あった。次におこなう授業Bでは、こうした課題に対応することとした。

4. 授業の実施（2回め：授業B）

授業Bでの当日の出席者は、履修登録者20名のうち、対面授業6名、オンライン授業12名の合計18名であった。授業Aでの課題をふまえ、以下のような修正をして授業に臨んだ。

4-1. 前回授業（授業A）をふまえた修正

a. グループの人数

授業Aでは、授業時間内にグループ内のレポートをチェックしきれないグループがあったため、1グループごとの人数を減らし、構成員を3名とした。

b. 作業マニュアルの修正

学生がさほど困難を感じずに活動に取り組めるよう、作業マニュアルを修正した。作業の手順を再度1つ1つ実際に確認しながら、たとえば「オレンジ色のボタンを押す」など、手順をより具体的かつ詳細に示すようにした。

c. 授業サポートの活用

パソコン作業に不慣れな学生に対応するため、情報支援センターに授業サポートを依頼し、授業補助員1名の派遣を受け、学生からの質問に対応しやすい態勢を整えた。

d. 作業負担の軽減

授業Aでは、オンライン授業でも対面授業と同じ「レポートコメントシート」のファイルに記入するよう求めたが、ファイルのダウンロードとコメント記入作業に手間と時間がかかっており、これがグループ内での推敲作業を終えられなかった原因と推測された。

そこで、今回の授業では、コメントシートは参照するのみで記入は求めず、レポート点検後の意見・感想のみを、dotCampus上のコメント欄に直接書き込むように変更した。

e. レポートの自己点検

授業Aでは、グループでのレポート推敲作業と、その後の自己レポートの点検までを授業内での作業としていた。しかし、実際に授業を実施してみると、授業時間内に自己レポートを点検する時間的余裕はないことが判明した。そのため自己レポートの点検は、次の授業までの課題とした。

4-2. 対面授業

対面授業に関しては、授業Aでも問題はなかったため、授業出席者6名を2グループに分け、授業Aと同様の手順でグループでの推敲を実施し、順調に作業を進めることができた。

4-3. オンライン授業

授業出席者12名を4グループに分け、授業Aと同様の手順で作業を進めた。前掲4-1bのように、より詳細な作業マニュアルを作成したため、dotCampus上でレポートへのコメントをもらえない学生はいなかった。

また、グループごとの人数を減らし（同a）、作業を軽減して（同d）、レポートの自己点検を課題としたことで（同e）、4グループすべてが授業時間内に予定の作業を完了した。

かなり早く作業を終えたグループもあったので、当該グループには、授業後の課題とした自己レポートの点検（同e）をするように指示した。

パソコン作業が苦手な学生は、積極的に教員を呼ぶように強調した。マニュアルを詳細にし、作業負担も減らした効果か、あまり質問は出ず、また質問があった場合も、授業補助員と分担して迅速に対応できた。

以上のように、授業Aでの課題をふまえて準備し、授業Bを実施したところ、レポートの推敲作業は円滑に進み、前述したように、全グループが授業時間内に推敲作業を完了した。

授業Bでも、自分のレポートを点検したうえで、他の学生からもらったコメントと、教員の添削をもとにレポートを推敲し、修正したレポートを提出するように指示した。

なお、授業Aと授業Bで出席者数が異なっていた（A：対面授業5名1グループ、オンライン授業25名6グループ、B：対面授業6名2グループ、オンライン授業12名4グループ）。1回めの授業Aでは、オンライン授業でのグループ数が多く、教員も dotCampus の活動に対しての指示を明確にしがたい点もあったため、対応に苦慮した。2回めの授業Bでは、授業Aでの反省をふまえ、より入念に準備をし、当日は授業補助員の助けを借りるなどして対応したため、混乱は生じなかった。対面授業に関しては、昨年度までの「文章表現Ⅱ」の授業で同様の活動をしていたため、授業ABともに円滑に授業を実施することができた。

5. 授業実施後の感想、課題、授業の効果

以上のように、ハイブリッド授業でのレポートの推敲を実施するに際し、対面授業とオンライン授業で同様の作業をおこなった。

前述したように、自分のレポートを推敲する際に用いた「レポート自己点検シート」には、レポートを自己点検した感想と、グループでの推敲時に他の学生からもらった意見への感想を書く欄を設けた。そこに書かれた感想をもとに、授業とその効果について記しておく。

5-1. 対面授業とオンライン授業

学生の感想を見るかぎり、対面授業とオンライン授業による差は見られなかった。したがって、ハイブリッド授業で同時に実施する対面とオンラインでの授業で、グループ内でレポートの推敲をするという同一の作業をおこなう、という目的は達成されたといえる。

dotCampus を用いての作業では、12月16日に実施した授業Aで、パソコン作業に不慣れなため、レポートファイルを dotCampus 上にアップロードできない学生がいたことを記したが、その学生が属するグループの他の学生から、「チーム全員のレポートを読むことができなくて残念だった」という感想が寄せられた。

授業Aでの反省をふまえて12月21日に実施した授業Bでは、全員が問題なくグループ活動に参加できていたため、「レポートファイルをアップロードできない」などの問題は起きなかった。

授業Bでは、作業マニュアルも詳細で具体的なものにしたため、「プリントがすごくわかりやすく、迷わずに操作できた」というコメントが見られた。

授業Aでグループ内でのレポート点検作業を終了できなかったグループがあったため、授業Bでは、グループの構成員を3名に減らした。その結果、全グループでレポートの点検、推敲作業を終えることができたが、一方で構成員を減らしたことによる弊害もあった。

授業Bで、レポートが完成しないまま参加した学生が1名いたのである。その学生のグループでは、構成員3名のうち1名のレポートファイルが提出されなかったため、グループ内で共有できたレポートファイルは2つだけであった。そのため、当該グループの学生は、自分以外のレポートを1本しか読むことができず、「別の人のレポートをもっと読みたかった」という感想を述べていた。

授業内に作業を終了させ、学生の達成感を高める目的でグループごとの人数を減らしたのだが、レポートが未完成のまま参加した学生がいたために、予定の作業量を確保できなかったグループが出る、という事態が生じたのである。前回授業での課題を修正したことが原因で弊害がおこるケースもあるわけで、学生の達成感と一定の活動量の確保と、そのどちらを優先するかといったことは、今後の課題として考えていきたい。

5-2. 学生のコメント

対面授業またはオンライン授業で、他の学生のレポート及び自分のレポートを推敲した学生の指摘事項や感想を記しておく。

学生は、レポートとともに配布した（オンラインの場合には、Web上にファイルで配布された）チェックシートをもとに、レポートの推敲をおこなった。

学生が、他の学生のレポート推敲の際に指摘していたのは、指定された書式と違う点（字の大きさが指定と違う、ゴシック体にすべきところが明朝体になっている、必要事項が書かれていない、ページ番号の有無など）、誤字・脱字、段落の始まりを1字分空けていない、などであった。

また、内容に関しては、話し言葉が使われている、体言止めを用いている、一文が長い、接続詞の使い方に問題がある、内容ごとに段落を分けていない、文章のみで説明するのではなくグラフや表をあげた方がわかりやすい、などといった点の指摘があった。また、説明がわかりにくい部分や、たとえば「インバウンド業界」のような説明が必要な言葉についても、適切に指摘していた。

他の学生のレポートを読むことで、自分のレポートに不足している点に気づくことができた、と記す学生も多かった。

他の学生のレポートを点検して批評したり、自分のレポートを他人に読んでもらって評価を受ける、といったことへの抵抗感を記した学生もあった。しかし、そうした学生も、他の学生のレポートを推敲して気づいた点を、自分のレポートでの点検の際に意識したり、自分のレポートを人に読んでもらうことで、自分では気づかなかった問題点を教えてもらえた、などと記しており、他の学生のレポートを読むうちに、推敲作業の有効性を実感していたようだ。

実際に、他の学生のレポートの優れている点、たとえば構成や説明のしかた、データの示し方などを、自分のレポートに取り入れて改善していきたい、という感想も多く見られ

た。

他の学生のレポートを読む際に、「よかったと思う点も、積極的に指摘すること」と強調したが、その点も明確に書き込んだ学生が多く、肯定的なコメントをもらった学生は、「うれしかった」「自信がついた」など書いていた。

特にしっかりと準備をしてレポートを執筆した学生は、

- ・具体的な例をあげて説明した点をわかりやすいと言ってもらえ、丁寧に調べてきたことが読み手に伝わってよかった。
- ・文の構造がしっかりしている、また参考資料がたくさんあったことがよかったと評価され、レポートの内容を詳しくするためにたくさん調べていたので、うれしかった。

などのように、レポート執筆のための努力が報いられた手応えを感じていたようである。

学生たちが、他の学生のレポートの改善点のみでなく、評価すべき点を見落とすことなく指摘していたことは、授業での学習内容を理解できていることの反映ともいえるので、教員側からすると、各学生の理解度の確認もでき、有益であった。

各学生は、推敲作業で指摘を受けた点、自己のレポートを点検して気づいた問題点などを修正したレポートを次の授業で提出した。修正を経て提出されたレポートでは、より正確に指定された書式に整えられている、誤字・脱字が減少している、段落の始まりが1字空けられている、といった改善点が見られた。また、節が分けられておらず、節見出しのなかったレポートも、内容ごとに節を分けて見出しや通し番号が付されたものとなっていた。文章のみでの説明に終始していたレポートに、表やグラフが付加されたものもあった。

こうした点は、これまでの授業で教員のみがレポート添削をした際に指摘していたが、なかなか改善されなかった。そのため、学生を自発的に問題点を修正するような行動に向かわせるには、どのように指導すべきか、その方法を模索していた。今回のように、同じ授業に参加している学生から指摘を受けると、修正すべき点への意識づけがされやすく、特に表紙の書式や段落を改めた際に行頭を1字空ける等、書式に関する点が改善される傾向が大きいことがうかがえた。

6. おわりに

以上、本稿では、同一授業を対面及びオンラインで実施したハイブリッド授業における、レポートの推敲作業について報告した。

対面授業では、推敲作業にあたって、作業のポイントを示したチェックシートを準備し、それを参照しながら推敲することで、問題なく作業を進めることができた。

オンライン授業で対面作業と同様の推敲作業をするには、作業に適した e-Learning システムを選択し、パソコン作業に不慣れな学生でも困難を感じることなく活動に参加できるようにマニュアルを整備する、質問に対応できる態勢を整える、などの準備が必要であった。オンライン授業でこのような工夫をすることにより、おおむね対面授業と同様の推敲作業を進めることができた。

その結果、学生は、対面授業・オンライン授業のどちらに参加していても、グループの

他の学生のレポートを推敲することで、レポートを改善する手助けをするとともに、その作業を通して気づいた点を自分のレポートに活かすことができていた。そして、各学生はそうした推敲作業を経てレポートを修正し、推敲前より整ったレポートを提出することができたのである。

本稿では、オンライン授業での推敲作業についてのひとつの取り組みを報告した。今後は、オンライン授業の比率が高まってくることが予想されるが、本稿での取り組みは、たとえば小中高での国語の作文などでの推敲作業にも応用可能ではないかと考える。

参考文献

- 田口真奈「授業のハイブリッド化とは何か ——概念整理とポストコロナにおける課題の検討——」、『京都大学高等教育研究』26、pp65-74、2020年
- 野田春美・岡村裕美・米田真理子・辻野あらと・藤本真理子・稲葉小由紀『グループワークで日本語表現力アップ』、ひつじ書房、2016年

注

- 1 田口真奈（2020）
- 2 筆者の担当した残り1クラスの「文章表現Ⅱ」（人文学部1年次生対象、月曜日3限、履修登録者20名、有瀬キャンパス）は、学生の希望により、対面授業を録画したオンデマンド授業をおこなった。
- 3 テキスト『グループワークで文章表現力アップ』では、「21課 レポートを仕上げる—タイトル・推敲—」（p140-143）に相当する。
- 4 テキスト p142課題2。
- 5 テキスト p143。
- 6 末尾の【資料】参照。
- 7 もう1名は、ファイルをアップロードする場所を間違えたために、コメントをもらえなかった。

【資料】レポートチェックシート

[レポートチェックシート]

Ⅰ. 書式・形式	
チェック欄	チェック項目
	1 表紙をつけているか、必要な情報を正しく書いているか。
	2 ステープラー（ホチキス）で左上をとめているか。
	3 ページ番号を表紙以外のページの中央下部につけているか。
	4 構成表はつけているか。
	5 参考資料は1つ以上つけているか。
	6 文字数は2000字以上（50行以上）になっているか。
	7 段落の始まりを1字分空けているか。
	8 節を分け、通し番号と見出しをつけているか。
	9 参考文献の一覧を、適切な書き方をしてつけているか。
Ⅱ. 文章	
	10 段落を意味のまとまりで分けているか。段落が長すぎないか。
	11 話し言葉のような語や表現を使っていないか。
	12 誤字・脱字はないか。
	13 長すぎる文がないか。80字を超える文は文の構造を確認したか。
	14 「です」「ます」を使っていないか。
	15 名詞や言いさしで終わっている文がないか。
	16 主観的な表現（「私は～と思う」など）を使っていないか。
	17 事実と意見が区別されているか。
Ⅲ. 構成・内容	
	18 課題・テーマに添った内容になっているか。
	19 序論・本論・結論の構成になっているか。
	20 主張と論拠が適切に対応しているか。
	21 原文引用・要約引用の方法に間違いがないか。
Ⅳ. 図表	
	22 図表に通し番号とタイトルをつけているか。