

講義科目名（コース名）	専門演習 I～II 01 法情報調査 A
名前	伊藤 博文

2010年度春学期に担当した5科目の中で、法科大学院での担当4科目中3科目、法学部での担当科目1科目の計4科目について、Moodleを使って講義を行ってきた。今回は、法情報調査 A(法科大学院)と専門演習 I～II 01(法学部)の2科目の利用方法について紹介する。

1. 専門演習 I～II 01

まず、法学部のゼミである専門演習では、受講者が34名であり、車道校舎のパソコン実習室 K802 で、全員がパソコンを使いながらの講義形態であった。

Moodle を利用するに際して、学生には殆ど抵抗はなく、講義資料の配付などは紙媒体を殆ど使わずに、Moodle 上に配付ファイルをアップロードしておいて、必要な場合に学生が各自印刷するという形態をとった(図1参照)。

Moodle が一番活用できたのは、出席管理とフォーラム(掲示板)である(図2参照)。ゼミではWinny事件の大阪高裁判決を検討するという報告がなされ、それに対する質疑をフォーラム上で行った。発表者が教卓で口頭発表するのを聞きながら、それに対する質問をフォーラムにリアルタイムで書込み、それを報告者が見て回答し、その場で回答できない場合は、後日フォーラム

に補足的に書き込むという形をとった。学生も積極的に議論に参加することができ学習効果は高かったと思われる。また、実験的にチャットによる同様の議論方法を試みたが、あまり議論が深まらず、フォーラム形式の方が効果的であると学生の反応からも理解できた。

今後も Moodle を積極的に活用して、学習効率を高めていきたい。



図 1



図 2

2. 法情報調査 A

法科大学院では、法情報調査 A という科目(未修者向け)で、ICT のスキルを習得しつつ、法情報を効率的に収集し処理する能力を養う講義を行っている。

法科大学院では、院生一人一人にノートパソコンが貸与されているので、車道校舎の一般教室である K704 教室においても、Moodle を使った講義が、リアルタイムに双方向で行うことができる。

Moodle の利用方法としては、もっぱら講義の連絡および資料配付である(図 3 参照)。

この講義で Moodle を使って便利だったのは、出欠管理である。出欠管理モジュールを使うことにより、毎回行っていた出席・遅刻確認の手間が省けたことは大変助かった。やり方としては、講義の最初に今日のパスワードを板書する。それを見て、受講生が各自のパソコンから出席管理モジュールで、パスワードを入力する。この操作だけで、図 4 のような出欠一覧が自動的に作成され、これを Excel に落として出席点としている。大変便利な機能である。



図 3

問題点は、受講生がパソコンといった情報端末を持たない講義で、この出欠管理をどのように利用できるかである。この講義においてもフォーラム(掲示板)を活用した双方向の講義ができたことも、Moodle を活用した成果だと考えている。

3. 今後の展望

Moodle を使った講義は、これまでの出欠管理や資料配付準備に費やしてきた時間を節約できるだけでも、効果があると考えている。フォーラムを使った双方向の講義方法は、使い方次第でまだまだ効率性を上げることができると考えている。もともと、Moodle には、アンケート、小テストなど他にも使っていない機能がたくさんあるので、今後はこうした機能を積極的に講義に取り入れるように工夫していきたいと考えている。



図 4