

## 第3回分科会活動報告

日 時：2011年7月15日（金）13時00分～17時00分

場 所：聖学院大学 ヴェリタス館 教授会室

出席者：52名

記録者：中村 正和（亜細亜大学）

### 1. 配付資料

- 1) 2011年度第3回第二分科会プログラム
- 2) 2011年度第二分科会出欠名簿
- 3) 2011年度分科会合同研修会について（ご案内）
- 4) 富士通 大学教育ソリューションセミナー Course Power（ご案内）
- 5) 第3回情報戦略フォーラム（ご案内）
- 6) CS研第二分科会2011年度第3回分科会アンケート
- 7) 聖学院大学事例紹介資料 ―履修登録までの準備―
- 8) 富士通 大学向け授業支援システム Course Power のご紹介
- 9) 聖学院大学ガイドブック2012、データブック2012

### 2. 研究活動内容

#### 1) 全体会 13時00分～13時15分

- (1) 開催校ご挨拶 聖学院大学 教育支援部長 関氏
- (2) 幹事会より連絡
  - ①分科会合同研修会の案内（ワールドカフェの実施、インターンシップ生参加など）
  - ②第5回第二分科会開催の案内（関西大学、関西国際大学訪問予定）
- (3) 事務局より連絡
  - ①第3回情報戦略フォーラム（8/2）の案内
  - ②富士通 大学教育ソリューションセミナー「Course Power」（7/25）の案内

#### 2) 事例紹介「履修登録開始までの準備 -聖学院大学の場合-」13時15分～13時40分 聖学院大学 教育支援部 教務課長代行 森氏

聖学院大学の場合の事例を、分科会事前アンケートの質問項目に沿って作成された資料をもとに報告を行った。

まずは、大学の紹介として、学部学科組織の構成、大学事務組織、大学の構成員（専任教職員数209名・学部学生数2,720名）の話があった。

教務システムは、2004年度に富士通Campusmate-JV1を旧システムと並行稼動で導入し、2005年度からWeb履修登録とともに本稼動を開始した。



次に、次年度カリキュラムおよび時間割の決定時期とデータ作成時期についての話があり、9月からカリキュラム編成が行われ、11月の教授会の承認を経てから出講依頼がされ、12月までにカリキュラムデータ（講義データ・科目設定）を作成している。

一方、時間割編成については、12月より必修科目から順に開始され、1月に確定し、2月に出講簿を送付し、時間割データ作成および教室編成を1月・2月で行っている。

教員がカリキュラム編成や時間割編成を行った後、教務課職員が重複などをチェックし、問題があれば指摘して調整依頼を行っているので、ある程度は職員の意見も反映がされている。

次年度のシラバス運用については、11月にWeb入稿を開始し、冬期休暇明けに締め切られ、2月に冊子用シラバス入稿を行うスケジュールになっている。

履修登録用のデータセットアップ時期については、春学期は3月下旬、秋学期は9月下旬と履修登録開始直前の前日または2日前に行っている。毎年、カリキュラム最終決定、必修科目の時間割編成が遅れるため、想定どおりにはいかず、2月・3月はかなり業務上タイトなスケジュールになっている。

時間割編成においては、2007年度からNEC製ソフトのスクールマジックを導入したが、利用していない学科もあり、足並みが揃っていないのが現状である。結局は、教室の制約や個別配慮が多いため、システムだけですべてを編成するのは不可能であり、手作業で行う部分も多い。現在、時間割編成システムについては、重複チェック用として利用している。

最後に、分科会メンバーに聞いてみたい点として、①時間割編成はシステムを利用しているのか？それとも手作業か？それぞれの場合のメリット・デメリット。教員の希望をどこまで考慮しているか？との質問に対し、他の大学も似たような状況であり、教員の希望や個別配慮が発生するために、システムだけで時間割編成を行うことは難しいようである。

②カリキュラムデータの設定について、システム担当者など特定の職員が行っているのか？それとも学科担当で分担しているのか？との質問に対し、聖学院大学では、学科担当の2名が分担して行っているため、メリットとして、システム業務が属人化せず、人事異動があった場合でも対応ができる点をあげられた。この点については、各大学の運用体制は様々であるようだ。

### 3) 富士通 大学向け授業支援システム「Course Power」ご紹介

13時50分～14時45分

富士通株式会社 文教ソリューション事業本部 ソリューション推進部 酒井氏

2010年12月に発売を開始した、大学向け授業支援システム「Course Power」をプレゼン用の資料をもとに製品紹介を行った。

大学の「教育の質の向上」に貢献するLMSを製品コンセプトに掲げ、学習履歴や評価の可視化を行うことで、授業プロセス全体の見える化が実現されている。

機能としては、シラバス、掲示板・お知らせ、出席登録、資料参照、レポート、テストなどがある。以前のLMS製品に比べ、初心者でも直感的に利用することができ、使いやすさを追求するために、画面推移やクリックをできるだけ少なくするような設計工夫も施されている。また、現在、導入運用されている大学の教員からも「マニュアルを一度も見ずに操作できた」など一定の評価を得ている。

その他、教育現場の意見や要望を反映させるために、決め細やかな機能が充実し、システム全体で制御していたパラメータ設定などは、講義毎で制御できるようにするなど、運用に合わせた柔軟な設定も実現されている。既に、千葉工業大学を始めとするいくつかの大学に導入運用がされている。

製品の紹介説明後、いくつかの質問があり、富士通から回答があった。

- ・ 他社のLMSに比べてウリは何か？  
⇒直感的に使える操作性が特徴である。
- ・ 他システムとの連携はどうなるのか？  
⇒今後検討していきたい。
- ・ FDの基礎データとしてどのように活用するのか？  
⇒具体的な方法はないが、DBに蓄積されたデータを利用することは可能である。
- ・ お知らせ機能と携帯対応について  
⇒お知らせは手動と自動のものが3種類ある。携帯はフルブラウザであれば対応している。
- ・ システムを他社から乗り換えるにあたり、データ移行のサポートは行ってもらえるのか？  
⇒相談に応じて、対応可能であると考えている。

4) 討議 座長：平石（東海大学）・千葉（関東学院大学） 記録者：大高（産業能率大学）  
14時55分～16時10分

テーマ：「教務システム② ～履修登録開始までの準備～」

討議：「履修登録開始までの適正な期間、プロセスとは」

各大学から事前に提出されたアンケート回答を参考にしながら、質問、討議をおこなった。

■カリキュラム・時間割について職員が意見をすることができるか？

→教員はカリキュラムや教育の専門家であり、時代背景等をふまえ、明らかな矛盾について個人的な意見を述べることは許されると思うが、組織として職員がカリキュラム編成に参与することは容易ではない。（聖学院大学）

→教員はそれぞれの科目しか把握していないが、職員は俯瞰的に全体を見渡しているため、矛盾点などに気づくことができる。実情としては、上長に提言することはできても、教員まで声が届く環境でない。（中部大学）

→組織体系として学部の中に学部事務室という課があるため、一般的な大学の教務課よりは意見を言いやすい環境であるといえるが、実際に教鞭を取るのは教員であるため、学科や科目の新設等まで口を出すことは難しい。（立正大学）

→学長直下の「教育審議会」という組織がカリキュラムの根幹部分を定め、それに基づき職員の組織である「教学部」がカリキュラムのガイドライン（科目数の上限など）を決定することができるため、ある程度の権限を有している。（東海大学）

■カリキュラム・時間割編成までのスケジュールについて

→法改正など特別な事情の無い限り、カリキュラムは前々年度、時間割は前年度までに決定することが慣例となっている。組織拡大や学部が異なることは理由にならず、必ずシステムは1つと決まっている。(東海大学)

■カリキュラムデータ作成担当者は、システム担当など特定の職員か。それとも学科担当などで分担しているか。

→各学部に1名のカリキュラム担当者を配置しており(前述の学部事務室内)、それぞれが個別に業務をすすめているが、全体としてのスケジュールは決まっている。(立正大学)

■カリキュラム決定から履修登録準備までのスケジュールが適切でないためにトラブルに見舞われたケースは?

→カリキュラム決定までの段階で、人事異動などの要因により各学部の進捗具合にずれが生じ、それが原因となって、本来は履修できない科目を学生が履修できてしまったり、前提科目(Bという科目を履修するためにはAという科目の単位取得が条件)の条件が崩れてしまったりというミスが生じた。最終的には、履修確認表の配布段階で誤りがないかチェックすることで対応した。(立正大学)

■「属人化」(個人に業務がぶらさがっている状態)してしまう業務を「標準化」するための工夫など

→業務命令ではなく自発的にワーキングチームを作り、学部や部課をこえて相互に声を掛けながら業務をすすめている。(立正大学)

■時間割編成での工夫について

→各学科に1人の教務担当教員がいるため、調整はその教員とおこなう。また、専任教員に対して、特別な理由が無い場合は時間割の変更を認めていない。(千葉工業大学)

#### <まとめ>

カリキュラムの決定から時間割編成、履修登録までのスケジュールはタイトになりがちであり、また、教員との調整や教室の割り当てなど、一定のノウハウが必要とされる状況では、どうしてもマンパワーに頼らざるを得ないケースが多々ある。

しかしながら「属人化」した業務では、人事異動などによって前任者の蓄積したノウハウが消失してしまうリスクや、各人の業務が正当に評価されない危険性を孕んでいることも課題として挙げられた。カリキュラムや時間割の編成については、組織体系にもよるところが大きく、各大学で分担や職員の関与の度合いが異なるため、「あるべき姿」が一律にイメージできるものではないが、組織としてのポリシーや職員の関わり方を含め、「学生視点」にたった改善を目指すことが重要である。

討議時間の制約もあり、未消化に終わった部分もあるため、討議の中で触れることのできなかったアンケートの設問項目を含めて引き続きメーリングリスト等で意見交換をおこなっていくこととなった。



5) 施設見学「聖学院キャンパス内(チャペル、図書館など)」 16時20分~17時00分

以上