

〈研究ノート〉

基礎情報処理教育の実践について —日本語ワードプロセッサの基本技能習得の事例—

山 崎 直 子

Naoko YAMASAKI : The Practice of Basic Information-processing Teaching

鳥取短期大学（以下、本学）生活経済専攻（以下、本専攻）では、1年次前期において、日本語ワードプロセッサおよび表計算ソフトウェアの基本操作を学び、かつコンピュータの基本操作を習得するための演習授業が設置されている。入学後2年間の本専攻での学習の足がかりともなる授業である。このうち、ワープロソフトを扱う授業に着眼し、アンケート調査を実施し学生の理解度、さらには資格取得の状況を調査した。その結果を元に授業構成について考察したところ、資格取得に対する指導不足が見取れた。

キーワード：ワープロソフト 資格

はじめに

本専攻では、指導目標の一つとして、情報技術の専門知識と技能を兼ね備えたエキスパートの育成を掲げている。そのため、パソコン利用の基礎から応用まで、それまでの知識や技能に関係なく学習できるようカリキュラムを組んでいる。中でも、基礎的な情報処理科目として「情報処理論」、「情報リテラシ」、「OA演習A」、「OA演習B」、「OA演習C」が挙げられる（表1）。「情報処理論」はコンピュータ歴史、ハードウェア、ソフトウェアについて基礎的な知識を習得するための授業である。それに対して「情報リテラシ」はMicrosoft Windowsの基本操作を習得することをねらいとする。さらに情報処理の基本ソフトウェアであるMicrosoft Wordの操作およびコンピュータの基本操作習得のための授業が「OA演習A」、Microsoft Excelについての授業が「OA演習B」である。これらの授業はキーボード

を使った入力方法、タッチタイピングの習得をまず目標としている。そして、データベースソフトであるMicrosoft Accessの基本操作を習得するための授業が「OA演習C」である。これらのうち「情報リテラシ」は必修科目、「OA演習A」、「OA演習B」、「OA演習C」は修了資格である情報処理士の必修科目でもある。

入学時の学生のこれらのソフトウェアに関する知識・技能にはバラつきがある。ソフトウェアのみならず、コンピュータ自体の知識・操作技術の習得度も差が大きい。特に「OA演習A」および「OA演習B」では、そういった格差を加味したうえで基本的な操作技術を習得させ、さらに検定資格取得へと向かわせることを授業の目的とする。

本稿では特に「OA演習A」（以下、本授業）を取り上げ、学生の理解度について現状を把握し、問題点を明確にし、今後の授業の組み立てについて考察する。

表1 H16生活学科 生活経済専攻 H16年入学生教育課程表(抜粋)

科目名	単位数		時間数	授業方法	資 格			週時間数				
	必修	選択			ビジネス実務士	ウェブデザイン実務士	情報処理士	一年次		二年次		
								前期	後期	前期	後期	
OA演習A		1	30	演習			必修	2				
OA演習B		1	30	演習			必修	2				
OA演習C		1	30	演習			必修	2				
情報リテラシ	2		30	講義				2				
情報処理論		2	30	講義	選択	選択	選択	2				

1. 対象と方法

2004年7月の前期終了後に本専攻1年生の「OA演習A」の受講学生に対してアンケートを実施し、理解度および授業に対する意識調査を行った。アンケートは本学全体で実施している本学授業評価アンケート^(注1)および独自のアンケート^(注2)である。受講者は42名であり、そのうちアンケートが回収できたのは33名(約79%)である。

まず開講時に、学生に対してアンケートを実施したところ、「本学入学以前にワープロソフトを使用したことがあるか」の問いに対して88%の学生が「ある」と答えた(図1)。また、「高校などでワープロソフトの使用方法について学習したことがあるか」の問いに対しては71%の学生が「ある」と答えている(図2)。両質問に対して「ない」と答えた学生は、インターネットなどコンピュータに触れる機会があったが、実際にキーボードを用いての文字の入力および文書の作成の経験のない者もいた。

また、「本学入学以前に全国商業高等学校協会などのワープロソフトの検定資格を取得したことがあるか」の問いに対しては「ある」と答えた学生は34%にとどまった(図3)。

以上の結果を踏まえ本授業では全員が基本操作を習得できるよう配慮した上で授業の組み立てを行った。

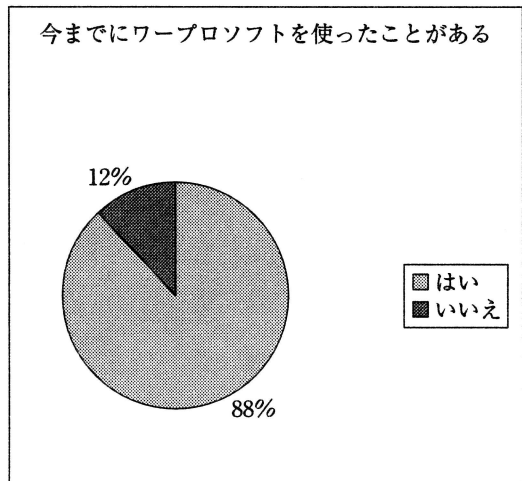


図1 ワープロソフトの使用経験について(独自)

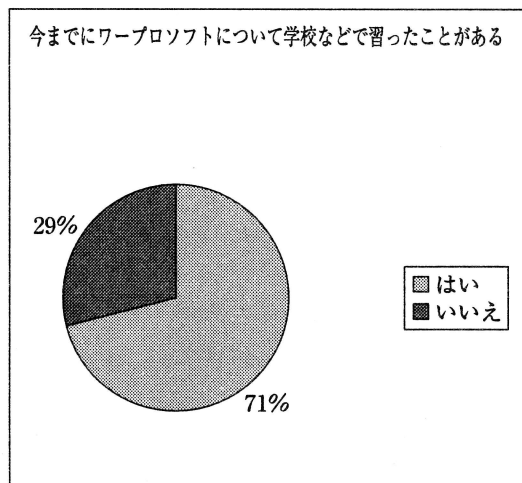


図2 ワープロソフトの学習経験について(独自)

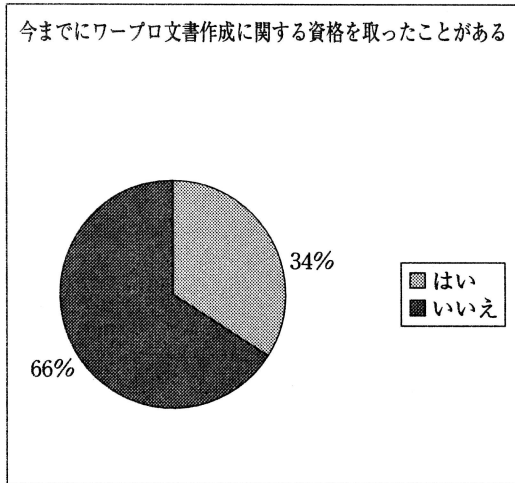


図3 ワープロソフトに関する資格取得について (独自)

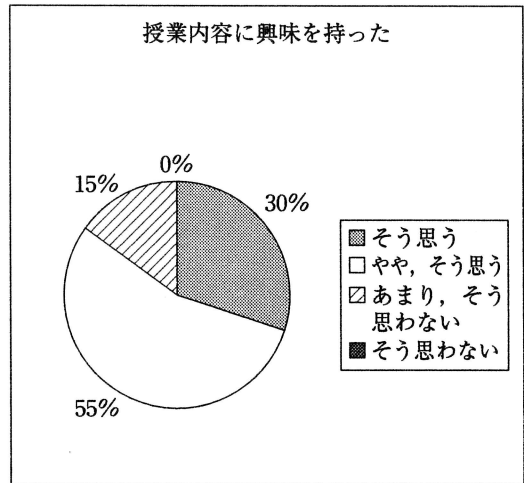


図4 授業に対する興味について (本学)

2. 授業の組み立て

「OA演習A」ではテキストを用い、それにしたがって授業を進めていく。一般的な1コマの授業組み立ては以下に示すとおりである。

- (1) 入力演習 (10分間, 漢字かな混じり文350字)
- (2) テキスト
 - (例) Lesson 3 表の作成
 - ① 表の挿入 (p. 82-84)
 - ② 表の編集1 (p. 85-91)
 - ③ 問題7 (p. 92)
 - ④ DRILL 8 (p. 141)

(1)の入力演習は日本商工会議所の日本語文書処理能力検定3級に準拠したものである。一斉に取り掛かり10分間で350字の入力作業を終える。

(2)①, ②についてはテキストの指示に従って項目ごとに一斉に指導, その後各自作業という繰り返しである。前方のスクリーンでプロジェクタによって指導者の操作画面を表示する。また, 項目によっては練習問題があり, その際は机間巡視によって学生の作業のチェックならびに個別指導を行い, 作業進捗の調整を図る。③については時間を設定し, 各自が作業をする。その後前方スクリーンにて手順およ

び正解となる文書を明示する。④は次回授業までの課題とするが, ③の作業の進捗状況に応じて, 学生が各自で授業時間内あるいは終了後に取り掛かる。

3. 結 果

まず, 「授業内容に興味を持った」については「そう思う」が30%, 「ややそう思う」が55%で, 85%の学生が授業に対して興味を持って取り組んでいる (図4)。また「この授業は有意義で将来役に立つ」については「そう思う」が39%, 「ややそう思う」が55%であり, 9割の学生が授業の有用性を意識している (図5)。実際に「授業を受けてワープロソフトが使えるようになった」と感じている学生は97%である (図6)。

また, 本授業では学生が日本語文書処理能力検定資格を取得することも目標としているが, 1年次終了時までには検定を受検した学生は67%で, そのうち合格した学生は78%である (図7, 8)。合格者の内訳は, 2級2名, 3級21名 (延べ人数) である。各級の水準についてだが, 3級は, 見積書や連絡文書などといったビジネス実務の現場で定型的に使われる文書の作成に重点を置き, 基本的な文書の作成能力を問うものである。2級は, 販売促進資料やプ

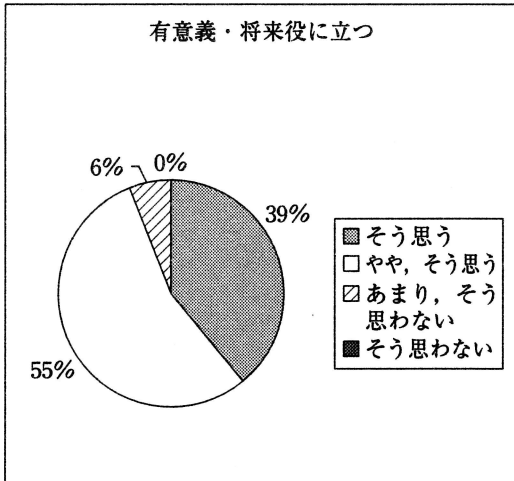


図5 授業に対する意識について (本学)

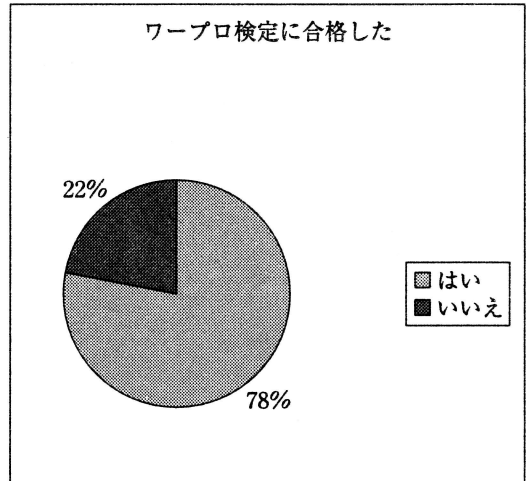


図8 検定結果について (独自)

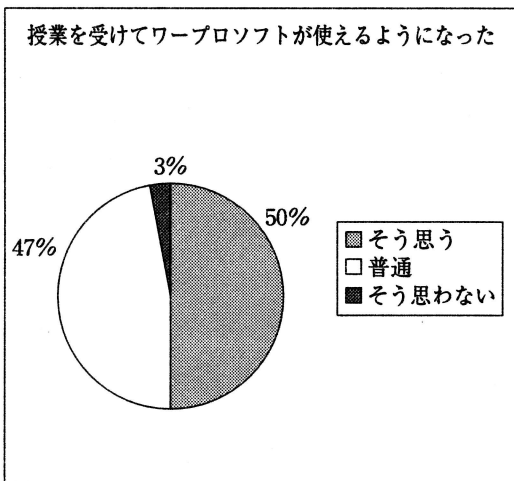


図6 授業後の技術の習得について (独自)

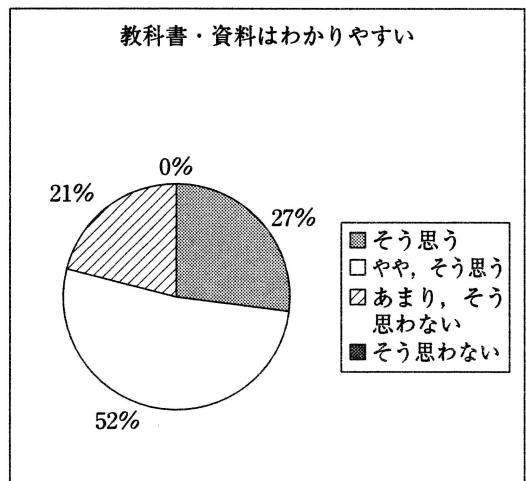


図9 授業教材について (本学)

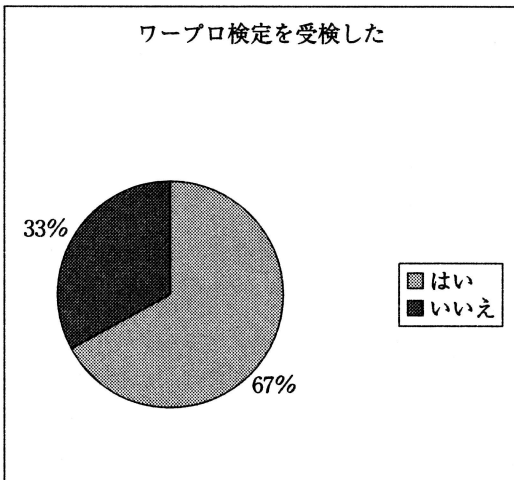


図7 検定受験について (独自)

レゼンテーション資料など、より実践的なレベルの文書の作成能力を問う。

授業で扱ったテキスト、資料について「わかりやすかった」との問いに対して「そう思う」と答えた学生は27%、「ややそう思う」と答えた学生は52%であった(図9)。

4. 考 察

授業開始直後の10分間の入力問題では、開講当初は能力に大きなバラつきがあった。350字すべて入力完了できる学生は3分の1に満たない程度であっ

た。前期終了時には受講学生ほぼ全員が完了できるようになった。実際に日本語文書処理能力検定において、タッチタイピングを習得していることが必要なのは1級であるが、キーボードを用いたすべての入力作業にタッチタイピングの習得は重要であり、学生もその意図をよく理解しており、毎時間真剣に取り組んでいた。

テキストの内容については、項目ごと達成度の確認に留意して指導を行った。机間巡視を怠らず、学生の疑問点を残さずに授業を進めた。中には能力の高い学生もおり、そうした学生の要求にもこたえられるようあらかじめ最終目標点を高めに設定し、各学生のスキルレベルに応じられるよう幅を持たせた。

毎授業において何らかの形で課題の提出を義務付け達成度の判断材料とした。また、課題の解説も適宜行い、形だけの課題とならないよう配慮した。

学生の理解度および満足度については、アンケートの結果を見る限りかなり高いといえる。その後の授業でも学生の作業状況からも、ソフトウェアおよびコンピュータの基本操作の習得という目的はほぼ達成できたようだ。また、ワープロソフトを使いこなすことについて、学生はそのメリットを高く認識していることがアンケート結果からわかる。学生からは「就職に役に立つ」、「就職してから有利である」といった意見も出ていた。

しかしながら、もうひとつの目的であった資格取得への取り組みについては、検定を受検した学生の割合は67%と決して高くはなかった。受験しなかった理由は学生によって様々ではあるが、資格に対する意識付けが不足していたと考えられる。資格対策

の授業として別途「資格情報処理」があるが、日本語文書処理能力検定への対策のみではない。本授業での受検への方向付けをさらに強め、今後は、1年次に全員の3級取得を目指したい。

また、ソフトウェアの使用に関して、基本操作の習得できていても、実際に使用する際は、作成する文書に応じた臨機応変な機能操作が求められる。テキストの項目ごとの機能を理解・習得した上で、さらに複雑な文書を作成する訓練を取り入れていくことが必要である。

おわりに

本稿は、おもに学生に対するアンケートの結果と授業者の主観に基づいている。アンケートは比較的抽象的に学生に対して授業の感想を問うもので、客観性に欠けている。そのため今後は、毎授業時の学生の到達度など正確なデータ収集を徹底することが必要である。

注1) 本学で授業に対する学生の意識、満足度を測り、より良い授業の内容と方法を探ろうという目的で、無記名方式で実施している。

注2) 本研究のための独自の無記名回答式アンケートであり、高校段階でのソフトウェアの操作技術習得状況、検定資格の取得状況を問う。

参考文献

- 1) 「Schooling Text Word基礎編」, noa出版
- 2) <http://www.kentei.ne.jp/wordpro/index.html>
- 3) <http://www.zensho.or.jp/>