

授業形態の違いによる情報教育の効果について

Effect of Computer Literacy Course

菊地 紀子

Noriko Kikuchi

1. はじめに

前報の“検定試験結果からみた情報教育に対する一考案”によって得た結論の一つとして、目的別のクラス編成による授業の導入をあげた¹⁾。今回は本学で開講されている情報教育科目の生活情報論とワープロ演習について、授業形態の違い、すなわち短期集中授業と週1回通常授業及び開講期間の違いによる情報教育の効果について、次にあげるような側面から検討を行った。

- I 生活情報論を短期集中授業で行った場合と、週1回通常授業で行った場合では、どちらが効果的であるかを、入力文字数の増加の面から検討した。
- II 生活情報論を短期集中授業、ワープロ演習を週1回通常授業で行った場合と、生活情報論及びワープロ演習を週1回通常授業で行った場合では、どちらが効果的であるかを入力文字数の増加の面から検討した。

III 生活情報論及びワープロ演習を週1回通常授業で前後期に1科目ずつ通年で行う場合と、半期間に2科目を行う場合とでは、どちらが効果的であるかを入力文字数の増加と検定受験に対する意欲の面から検討した。

2. 授業期間及び対象者

授業期間及び対象者を表1に示した。

3. 授業内容

栄養士コース以外の専攻・コースは、就職対策ということもあり、生活情報論及びワープロ演習の授業の中で日商ワープロ検定3級レベルの指導を行っている。栄養士コースは、栄養士となった時に困らない程度の表計算と文書作成の技能を身につけることを目的として、生活情報論で表計算、ワープロ演習で文書作成の授業を行っている。授業内容は表2～6に示した。

表1 授業期間及び対象者

項目	短期集中授業 (春休み)	週1回通常授業 (前期)	週1回通常授業 (後期)	対 象 者	授業内容
I II	生活情報論	ワープロ演習		2年食物栄養専攻国際コース (69名)	表2・4
I II		生活情報論	ワープロ演習	1年生活科学専攻 (107名)	表3・4
III		生活情報論	ワープロ演習	1年食物栄養専攻栄養士コース (55名)	表5・6
III			生活情報論 ワープロ演習	1年食物栄養専攻栄養士コース (55名)	表5・6

表3

生活情報論週1回通常授業カリキュラム

授業回数	内 容	教材・配布物
第1回	<ol style="list-style-type: none"> 1 今年度講義について 2 機器構成について 3 ディスケットの取り扱い方 4 個人用ディスクの準備 5 ソフトとハード 6 ワープロ専用機とパソコンのワープロソフト 7 OASYS 概要説明 <ul style="list-style-type: none"> ・起動・「作成」の流れ・各画面 ・ローマ字変換とかな漢字変換 ・無変換と変換 ・ブラインドタッチとホームポジションについて 	<ul style="list-style-type: none"> ○はじめましてワープロ ○5インチ2HD ○FDケース ○ファイル ○キーボード表
第2回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・「更新」の意味と流れ ・「作成」と「更新」の違い確認 ・拡張機能 (CTRL) キーの働き PF6, 7 ・「書式指定画面」の説明 ・文字の種類と大きさ・長音記号とハイフン 	
第3回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・漢字辞書・単語登録・行端設定 ・拡張機能 (CTRL) キーの働き PF2, 3 ・入力練習 句読点 	<ul style="list-style-type: none"> ○単語登録一覧表 (1)今日の天気は、晴れです。
第4回	<ol style="list-style-type: none"> 1 印刷の方法説明 (単票) 2 入力問題チェック方法 3 10分入力 1回目 (わが国産業社会) 4 ビジネス文書の書き方 (社内、対外) 5 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・下線、センタリング、右寄せ、左寄せ ・上書き、挿入、削除 	<ul style="list-style-type: none"> ○入力練習問題 (わが国産業社会) 見本 ○入力問題到達度チェック表 ○お菓子教室のお知らせ
第5回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・一字挿入、削除・改行マーク、行挿入、削除 	<ul style="list-style-type: none"> ○お菓子教室のお知らせ
第6回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・作表 (罫線の引き方・消し方、種類) 2 10分入力 2回目 (わが国産業社会) 	<ul style="list-style-type: none"> ○新入社員教育研修会について
第7回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・作表 (図形移動、図形複写) ・移動、複写 	<ul style="list-style-type: none"> ○新入社員教育研修会について
第8回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・均等割付 	<ul style="list-style-type: none"> ○特別販売のご案内
第9回	<ol style="list-style-type: none"> 1 OASYS <ul style="list-style-type: none"> ・書式設定画面 ・印刷設定画面 2 10分入力 3回目 (わが国産業社会) 	<ul style="list-style-type: none"> ○平成 年度中堅社員研修プログラム
第10回	<ol style="list-style-type: none"> 1 10分入力 4回目 (わが国産業社会) 2 ビジネス文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○新規開店のご案内
第11回	<ol style="list-style-type: none"> 1 10分入力 5回目 (わが国産業社会) 2 ビジネス文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○電話番号変更のご案内
第12回	<ol style="list-style-type: none"> 1 10分入力 6回目 (わが国産業社会) 2 ビジネス文書作成 3 実技試験前諸注意 	<ul style="list-style-type: none"> ○未作成のビジネス文書
第13回	実技試験	

表4

ワープロ演習（生活科学・国際コース）カリキュラム

授業回数	内 容	教材・配布物
第1回	1 OASYS総復習	前期試験問題
第2回	1 ワープロ検定概要説明 2 メモ書きから文書を作成する 校正記号について 3 ビジネス文書作成のポイント 作表	練習問題 作表
第3回	1 入力練習 2 ビジネス文書作成 インデント	練習問題 インデント
第4回	1 10分入力 1回目（わが国産業社会） 2 ビジネス文書作成 地図	練習問題 地図1
第5回	1 10分入力 2回目（わが国産業社会） 2 ビジネス文書作成 デシマルタブ	練習問題 デシマルタブ1
第6回	1 10分入力 3回目（夏の夕暮れ） 2 ビジネス文書作成 グラフ	練習問題 グラフ
第7回	1 10分入力 4回目（銀幕の妖精） 2 ビジネス文書作成 入替	練習問題 入替
第8回	1 10分入力 5回目（去年の夏） 2 ビジネス文書作成 地図	練習問題 地図2
第9回	1 10分入力 6回目（肉を食べたら） 2 ビジネス文書作成 デシマルタブ	練習問題 デシマルタブ2
第10回	1 10分入力 7回目（無国籍料理） 2 ビジネス文書作成	練習問題 総合練習
第11回	1 10分入力 8回目（ボランティア） 2 ビジネス文書作成	練習問題 総合練習
第12回	1 入力練習 2 ビジネス文書作成 3 実技試験模試 ビジネス文書作成時間計測	練習問題 総合練習
第13回	実技試験	

表5 生活情報論（栄養士コース）カリキュラム

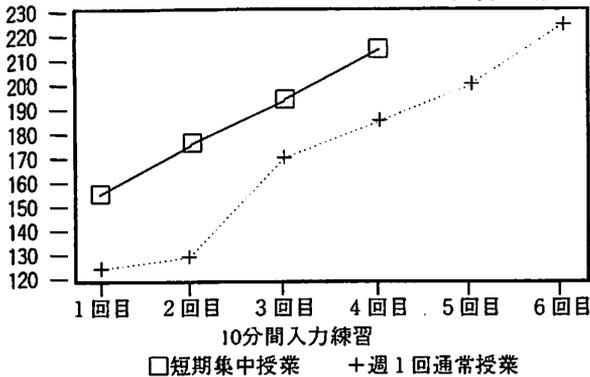
授業回数	内 容
第1回	基礎学力テスト（英単語）
第2回	打鍵練習・MS-DOSの基本的コマンド（1）
第3回	MS-DOSの基本的コマンド（2）・ロータス1-2-3基本操作
第4回	ロータス1-2-3紹介ディスク・関数
第5回	ロータス1-2-3機能説明（表・消去・ESCキーの使い方他）
第6回	レポート（統計図表を参照）
第7回	ロータス1-2-3（グラフ・データベース）
第8回	ロータス1-2-3機能説明（行削除・挿入・列幅変更他）
第9回	ロータス1-2-3（グラフ）
第10回	ロータス1-2-3模擬問題
第11回	実技試験

4. 結果及び考察

I

短期集中授業と週1回通常授業の10分間入力練習の結果を図1に示した。

図1 短期集中授業と週1回通常授業の10分間入力練習結果 <文字/10分>



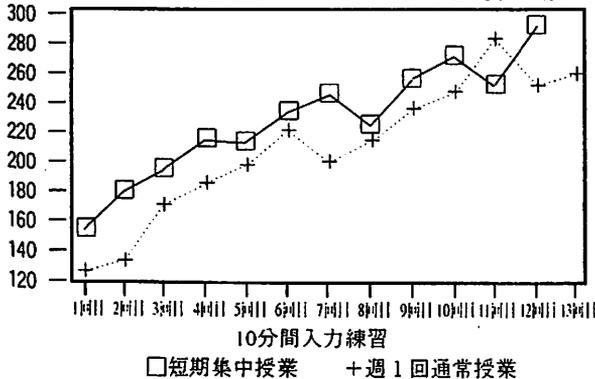
短期集中授業と週1回通常授業を比較すると、短期集中授業では毎回約20文字ずつの増加が見られた。短期集中授業では毎日機械に触れ、キーの位置を忘れないうちに、練習ができるためではないかと考えられる。

週1回通常授業では、伸び悩む時期があった。週1回の通常授業ではある程度機械に慣れ、入力もスムーズになった頃に入力文字数も安定してくると考えられる。

II

生活情報論を短期集中授業、ワープロ演習を週1回通常授業で行った場合と、生活情報論及びワープロ演習を週1回通常授業で行った場合の10分間入力練習の結果を図2に示した。

図2 短期集中授業+週1回通常授業と通年週1回通常授業の10分間入力練習結果 <文字/10分>



短期集中授業5回目、週1回通常授業7回目は、各々ワープロ演習1回目である。生活情報論を短期集中授業で行った場合には、春休みから前期が始まるまでに、1ヶ月のブランクがあったにもかかわらず、入力文字数はほぼ横這いであった。これは、“I”の結果からも考え合わせると、集中してキーの位置を覚えることは、記憶定着率の良さにつながる事が考えられる。

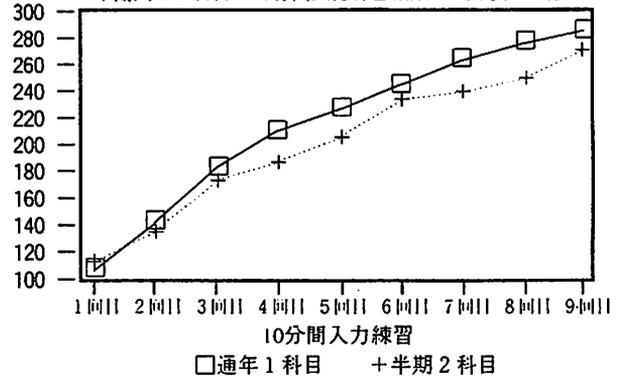
生活情報論を週1回通常授業で行った場合は、夏休みが入ったため2ヶ月後には、入力文字数は約20文字減少していた。ブランク期間の長さによることも考えられるが、週1回の通常授業では、やっと機械に慣れ入力もスムーズになった頃に夏休みに入るため、キーの位置を忘れるのも早いのではないかと考えられる。

その後、ワープロ演習は、週1回の通常授業で行われたが、双方とも入力文字数は確実に伸びていくが、問題によっては安定しなかった。

III

生活情報論及びワープロ演習を週1回通常授業で前後期に1科目ずつ通年で行ったクラスと、半期間に2科目を行ったクラスの10分間入力練習の結果を図3に示した。

図3 週1回通常授業を1科目ずつ通年と半期間に2科目の10分間入力練習結果 <文字/10分>



1回目では変わらない入力文字数も2回3回4回と回が進むほど差が出ていた。通年で授業を行ったクラスは、平均20文字ずつの増加がみられたが、半期間に2科目を行ったクラスは、平均18文

字であった。平均すると差がないようであるが、通年で授業を行ったクラスは、図をみるかぎり弓なりの曲線を描き確実に増加傾向がみられた。しかし、半期間に2科目を行ったクラスは、確実に増加はしているが、伸び悩む時期があった。

また、検定受験に対する意欲の面から検討した。10分間入力練習4回目の時点が日商ワープロ検定3級の申し込み日だったため、検定受験についての説明をし、合格の可能性としては、入力文字数260文字以上であることを示した。その結果、申し込んだ人数は通年で授業を行ったクラスは、13名に対して、半期間に2科目を行ったクラスは、1名であった。図3に示したように、4回目の時点では、通年で授業を行ったクラスは、210文字を越えているが、半期間に2科目を行ったクラスは、185文字であった。最終的には大差ないところまでいくが、初期段階である検定申し込みの時点で、合格可能性ラインに達していないことは否めない。検定申し込みの時点で一人でも多くの学生が、合格可能性ラインに達するようにするためには、半期間に2科目を行うよりは、通年で授業を行うほうが、効果的であることが示唆された。

5. あとがき

今回の結果から、短期集中授業と週1回の通常授業では、短期集中授業がタイピングの伸びにも確実性がみられた。そのため、ブラインドタッチ

や機能の習得も、短期間に身につけることが効果的であると示唆された。

また、通年を通してみた場合にも、初期段階では短期集中授業が望ましく、その後も短期集中授業で行えると、確実に入力文字数の増加は見込まれ、さらに良い結果となると推察される。

検定受験に対する意欲の面から検討した結果としては、日商ワープロ検定3級の申し込み日が早いため、検定受験を考えるのであれば、半期間に2科目を行うよりは、通年で授業を行うほうが効果的であることが示唆された。

時間割の都合などもあるため、最も効果的な授業形態を組むことが難しい側面もあるが、今後さらに多面的な角度から情報教育の効果について検討を行っていきたいと考える。

終りに、本文寄稿にあたり絶大なるご教示をいただきました増渕久子先生、品川弘子先生、黒田圭一先生をはじめ諸先生方に深謝申し上げます。又、資料を提供していただきました京都教育大学助教授松浦賢長先生並びに本学非常勤講師横関節子先生に深謝申し上げます。

引用参考文献

- 1) 菊地紀子：帝京短期大学紀要，9（1993）