

# 情報教育における学生の意識調査

菊地 紀子

Transition of Students' Attitude in Computer Literacy Course

Noriko Kikuchi

## はじめに

本校では、6年前から情報教育として、ワードプロセッサの機能の紹介、操作の方法に加えて、コンピュータの基礎知識とビジネス文書の書き方をマスターさせることを目的とし授業を行ってきた。

現在、生活科学科に生活科学専攻と食物栄養専攻があり、さらに食物栄養専攻の中に生活情報コースと栄養士コースがある。情報教育を導入した昭和60年度当時は、家政科に家政専攻と食物栄養専攻があり、家政専攻の中に食物コースと服飾コースがあった。

初年度は、全専攻コースの2年次生に対して、半期の一般教育科目の選択科目とし、正式な単位の認定もないという形で始めた。当時は情報、特にワードプロセッサに対する関心が、高まりを見せはじめてきたところだったので、ほとんど全学生が選択した。その後、専門以外のその他の教育科目の選択科目、そして2年前に科名変更してからは、専門教育科目の必修科目となった。これ以後、全学生にOA機器の操作を身につけさせることを目的として授業を行っている。

ここで、先のような形で行った昭和60年度一般教育科目「情報管理学」と必修科目として行った平成2年度生活科学専攻専門教育科目「生活情報論・ワープロ演習」受講者を対象に、「授業に対する興味」及び「コンピュータに対する関心の度

合い」を調査し、その結果について検討を行うことにした。

## 調査項目

- I コンピュータもしくは、タイプライター操作経験の有無
- II 授業内容(A:実習について、B:概論について)
- III 授業で経験できなかったソフトに対する興味度
- IV 授業に対する感想

## 調査対象

昭和60年度一般教育科目「情報管理学」選択者275名中最終講義出席者157名

平成2年度専門教育科目「生活情報論」及び「ワープロ演習」受講者117名

## 実習環境

富士通のFM16βを1教室に学生用24台設置し、学生は1人1台の16βを使用できる。講師用として同じく16βが2台設置され、オンラインにより、画像、音声の送受信、ファイルの転送、講師キーボードによる学生機の操作等が行えるようになっている。教室の前後には、大型スクリーンを2枚ずつ設置し、講師の画面と手操作を映しだしてい

表1 昭和60年度後期OA教育講座カリキュラム・スケジュール表

	前回の復習	概論	ワープロ実習	新規使用コマンド	備考
1	・スケジュール説明 ・OA教室の使用説明	・ <u>コンピュータ入門</u> (基礎知識編)	・ <u>第1回JWORD2の</u> <u>起動及び終了</u>	I:挿入 E:終了	ファイルは更新しない フロッピーシートの取り扱い方配布
2	・カナタイプの練習 ホームポジション等指の位置と運び		・ <u>第2回文字入力の練習</u>  ファイルAを作成(練習1)		
3	<u>復習</u> ・ファイルBを作成 (パソコンの注文1)	・ <u>ワープロ概論(1)</u>	・ <u>第3回訂正 削除 字形</u>  REIDAI1(例題1)の1ページを使用	X:訂正 D:削除 L:字形 P:送り J:跳ぶ	印刷あり
4	<u>復習</u> ・REIDAI1の2ページを使用 ・印刷ページ指定	・ <u>ワープロ概論(2)</u>	・ <u>第4回移動、複写と</u> <u>概観の編集</u>  ファイルAとREIDAI1を使用	M:移動 C:複写 V:概観(A:位置)	
5	<u>復習</u> ・ファイルCを作成 (パソコンの注文2)	・ <u>ワープロ概論(3)</u>	・ <u>第5回文書の分割と統合</u> <u>文字の置換と検索</u>  REIDAI2(例題2)を使用	S:置換 F:検索 R:読込 W:書出	ビジネス文書の心得を配布
6	<u>復習</u> ・ファイルDを作成 (ビジネス文書の作成)		<u>第6回表の作成</u>  ファイルEを作成 (表の作成)	H:作成 INS DEL S:線種 X Y:文字の書込み	
7	<u>復習</u> ・ファイルFを作成 (表を含むビジネス文書)		・ <u>第7回表の計算</u> ファイルEとREIDAI3 (例題3)を使用	H:作表 N:計算	
8	<u>復習</u> ・ファイルFを使用	・ <u>第8回文書を見やすく</u> <u>するためのコマンド</u> ファイルEを使用	今までのまとめと復習	K:制御 K:均等割付 I:インデント	
9	<u>OA概論入門(1)</u>	テスト ファイルGを作成 (第1回まとめテスト)			
10	<u>OA概論入門(2)</u>	・ <u>第10回差し込み指定と</u> <u>書式設定</u>	ビジネス文書の練習1	K S:差し込み位置指定	
11	・ <u>第11回辞書管理と単語登録</u>		ビジネス文書の練習2	T:単語登録	
12	・ <u>第12回外字登録と作成</u>		ビジネス文書の練習3		
13	総括	テスト  (第2回まとめテスト)			

(通常 前回の復習:20分 概論:30分 ワープロ実習:50分)

表2 平成2年度前期カリキュラム

第1回 ディスクットの準備 と打鍵練習	1. 機器構成と使用するキーの名称 2. 電源ON,OFF 3. 文書ディスクットの準備 FORMAT 4. 打鍵練習 LESSON1	>FORMAT
第2回 JWORD2概要説明 と打鍵練習	1. 機器構成と使用するキーの名称の復習 2. 打鍵練習LESSON1とLESSON2 3. JWORD2概要説明 (ローマ字変換とかな漢字変換の違い、変換と無変換)	□ □
第3回 打鍵と文字の変換方 法	1. 打鍵練習LESSON1とLESSON3 2. JWORD2概要説明、文字変換復習 (漢字変換の復習、半角、アルファベットの入力) 3. JWORD2文書入力 (LESSON4を入力)	
第4回 訂正☒と印刷	1. 文字変換の方法復習 2. 訂正 ☒ の使用方法 3. JWORD2文書入力 (LESSON5-1~8)更新有 4. 用紙のセット方法と印刷	☒
第5回 削除☒挿入□	ソフトとハード 1. 文字変換の復習 2. 削除 ☒ と文書入力後の挿入 □ 3. JWORD2文書入力 (LESSON5漢字編)更新有 更新の意味とメモリーについて 4. 印刷	☒ □
第6回 字形☒概観☒	1. 前回までの復習 2. ファイルの転送とDIR 3. 字形 ☒ と 概観 ☒ 4. 印刷 OA概論	>SEITO >DIR ☒ ☒ 料理教室のおしらせ
第7回 ビジネス文書(1)	ビジネス文書の書き方1 (社内文書) 1. ビジネス文書の入力(☒と☒を含む) 2. 印刷	パソコン講習会の お知らせ 新入社員 研修会について
第8回 ビジネス文書(2)	ビジネス文書の書き方2 (対外文書) 1. ビジネス文書の入力(☒の☒ ☒ ☒ ) 2. 印刷	新規お取引 承諾について
第9回 作表	1. 復習 身近なコンピュータ、コンピュータの種類と特徴 2. 作表の方法 3. 作表の練習	新規開店のご案内 ☒ 作表の練習
第10回 表形式の文書作成	1. 表形式の文書 2. 印刷	JWORD2機能一覧
第11回 ビジネス文書(3)	コンピュータの5大機能 1. 入力問題 2. ビジネス文書の入力(☒)	オフィスオート メーション 株式払い込みについて
第12回 表を含むビジネス 文書(1)	1. 入力問題 2. 表を含むビジネス文書(1) 3. 印刷	OA化の問題点 入荷のご通知
第13回 表を含むビジネス 文書(2)	1. 入力問題 2. 表を含むビジネス文書(2) 3. 印刷	ME革命 電話番号変更のご案内
第14回	実習テスト(入力10分、ビジネス文書40分) 印刷して提出	

るので、学生は講師の操作画面を確認しながら実  
習を進められる。又、ビデオやスライド等が設置  
されているので、概論に視聴覚教材を取り入れ役  
立てている。

カリキュラム

昭和60年度半期科目として始まった情報教育を  
土台にして、次の年度からは1年間の通年科目に

表3 平成2年度後期カリキュラム

第1回BASIC(1) BASICの起動 プログラムの入力と 実行	1.打鍵練習 2.プログラミングとは 3.BASICの立ちあげ方 4.プログラムの入力と実行(バックマン) 5.プログラムの訂正と実行 6.プログラム例紹介	
第2回BASIC(2) BASIC入門 LINE	1.前回の復習 (1)バックマンの入力と実行 (2)バックマンの訂正と実行 2.座標とLINE命令の説明 3.BASIC入門のディスクレットを使って (1)第1章1節を使って座標のまとめ (2)2節	
第3回BASIC(3) プログラミング CIRCLE,SYMBOL @	1.BASIC入門(4節CIRCLE命令) 2.LINE命令とCIRCLE命令の練習 3.SYMBOL@命令 4.プログラミング	デザイン用紙
第4回BASIC(4) プログラミング	1.プログラミング 2.LLIST,SAVE命令	
第5回BASIC(5) プログラミング	1.LOAD命令 2.プログラミング	
第6回BASIC(6) プログラミング	1.プログラミング 2.作成プログラムの発表会	
第7回JWORD2 復習	1.打鍵練習 2.JWORDの復習(各コマンドの復習) 3.作表コマンドHの行・列の挿入、削除 コンピュータの歴史(第一～第四世代)	前期の復習
第8回JWORD2 ビジネス文書(1)	1.ビジネス文書の入力と印刷 コンピュータの歴史(第五世代)	予防接種について
第9回JWORD2 ビジネス文書(2)	1.ビジネス文書の入力と印刷	新製品発表のご案内
第10回JWORD2 クリスマスカード(1)	1.クリスマスカードの作成と印刷	クリスマスカード
第11回JWORD2 クリスマスカード(2)	1.クリスマスカードの作成と印刷	
第12回JWORD2 ビジネス文書(3)	1.ビジネス文書の作成と印刷(メモ書きから)	御見積書
第13回JWORD2 ビジネス文書(4)	1.ビジネス文書の作成と印刷(メモ書きから)	注文の訂正について
第14回JWORD2	後期実習テスト(ビジネス文書 70分)	

なったので、カリキュラムの内容等も再検討した。最初はかな入力ではじめた操作方法を、次年度からはローマ字入力に切り換え、1年間の通年科目になったのを機会に、昭和60年度の調査で学生が一番興味を示したBASICを組み入れることにした。最初は、実習内容等もどうしても盛り沢山になりがちだが、学生の出来不出来、進捗等によって、カリキュラムは毎回のように変更せざるおえ

ないというのが現実である。そのため当初予定していた内容までこなせないということはよくおこる。したがって、毎年前年度の学生の動向と必要性を考慮しながら、カリキュラムの内容を再検討し現在に至っている。

参考までに、昭和60年度と平成2年度のカリキュラムを表1、表2、表3に示した。

## 調査結果及び考察

I～IVまでの調査項目とその回答率を表に示し、各表ごとに考察を加えた(表中の「 」の中は質問内容を示す)。

### I コンピュータもしくは、タイプライター操作経験の有無

コンピュータもしくは、タイプライター操作経験の有無についての結果を表4-1(1)(2)に示した。

表4-1(1)

「この授業を受ける前、ワープロやコンピュータを使ったことがありますか」		
	昭和60年度	平成2年度
あ る	33(21.1%)	44(37.6%)
な い	122(77.7%)	72(61.5%)
無 解 答	2( 1.2%)	1( 0.9%)

表4-1(2)

「タイプライターを使ったことがありますか」		
英文タイプ	昭和60年度	平成2年度
あ る	37(23.6%)	20(17.1%)
な い	116(73.9%)	89(76.1%)
無 解 答	4( 2.5%)	8( 6.8%)
かなタイプ	昭和60年度	平成2年度
あ る	10( 6.4%)	15(12.8%)
な い	133(84.7%)	97(82.9%)
無 解 答	14( 8.9%)	5( 4.3%)

表4-1(1)に示したように平成2年度(H.2)の調査では、昭和60年度(S.60)に比べ、ワープロやコンピュータを使ったことがあると答えた学生が16.5%増えていた。

これは、6年前に比べワープロやコンピュータが学生の身近なものとなったためと考える。

表4-1(2)に示したようにH.2の調査では、英文タイプライター・かなタイプライターとも使ったことがある学生は10%台で、習熟度はあまり高くないようであった。

## II 授業内容

### A 実習について

実習についての結果を表5-1(1)～(5)に示した。

表5-1(1)

「実習授業はおもしろかったですか」 *つまらないと答えた人はその理由を書いて下さい		
	昭和60年度	平成2年度
おもしろかった	141(89.8%)	72(61.5%)
ふ つ う	16(10.2%)	44(37.6%)
つまらない	0( 0.0%)	1( 0.9%)
理 由	_____	むずかしいところがあるから

表5-1(1)に示したようにH.2の調査ではS.60に比べると、実習授業をおもしろいと感じるよりふつうと感じる学生が増えていた。これは、6年前に比べワープロやコンピュータが学生の身近なものとなり、あまり目新しさを感じなくなってきたためと考える。

表5—(2)

「実習授業はかんたんでしたか」 *むずかしかったと答えた人は、特に むずかしいと感じた操作を書いて下さい		
	昭和60年度	平成2年度
かんたんだった	18(11.5%)	6(5.1%)
ふつう	112(71.3%)	82(70.1%)
むずかしかった	27(17.2%)	29(24.8%)
操作	先週の授業の内容を忘れてしまう キーボードの文字の位置を覚えられない	BASIC 命令操作 座標 ビジネス文書 作表 概観 早かったのについていくのが大変だった ポーとしていると説明が進んでわからなくなった すべての操作をもっとゆっくり説明してほしい ほとんど、全部 プリンター

表4—(2)、表5—(2)に示したようにS.60の調査では、英文タイプライターの経験者がかなタイプライターに比べ多少多かったことや、実習授業がむずかしかった理由にキーボードの文字配列が覚えられないと答えた学生がいたこと、又実際に週1回の授業でJWORD2のコマンド入力は英文タイプの配列で操作し、文章入力のはかなタイプの配列で操作するという2通りのキーの位置を覚えることはかなりの負担になるということが判明したので、次年度からはローマ字入力を採用した。

表5—(2)に示したようにH.2の調査では、S.60に比べ7.6%実習授業がむずかしいと答えている学生が増えていた。又、実習授業がむずかしいと答えている学生の1/3が、次の表5—(3)でワープロは自分にあわないと自覚しているようであった。7割以上の学生が実習授業はかんたんだった、あるいはふつうと答えている進度、内容であるにも

かかわらず、特にむずかしいと感じた操作はという質問に対して、「説明が早い」「ほとんど全部がむずかしい」という感想を述べている学生については、やはり機械操作等不向きな学生と見受けられた。この点に関しては、今後更に検討を行いたいと考える。

表5—(3)

「ワープロは自分にあっていると 思いますか」		
	昭和60年度	平成2年度
あっている	40(25.4%)	26(22.2%)
ふつう	110(70.1%)	74(63.3%)
あわない	7(4.5%)	17(14.5%)

表5—(3)に示したようにH.2の調査では、S.60に比べ10%も、ワープロは自分にあわないと答えている学生が増えていた。

表5—(4)

「授業中、作成したかった文書があったら 書いて下さい」	
昭和60年度	平成2年度
<ul style="list-style-type: none"> <li>・手紙</li> <li>・英語の歌詞</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間割・英文・手紙・詩</li> <li>・作文・文学・歌詞</li> <li>・ノートの整理</li> <li>・葉書印刷 年賀状・招待状</li> <li>・BASICゲーム</li> </ul>

表5—(4)に示したようにH.2の調査では、S.60に比べ様々な項目があがっており、6年前に比べワープロやコンピュータでどのようなことができるのかがわかってきていると考える。

表5—(5)

「今後もワープロを続けてやってみたいと思いますか」		
	昭和60年度	平成2年度
続けたい	156(99.4%)	105(89.7%)
続けたくない	1(0.6%)	11(9.4%)
無解答	0(0.0%)	1(0.9%)

表5—(5)に示したようにH.2の調査ではワープロを続けたくないと答えている学生の1/2強が、前項表5—(2)(3)で実習授業がむずかしくワープロは自分にあわないと答えている学生であった。

S.60に比べH.2の方が、「実習授業がむずかしい」「ワープロは自分にあわない」「ワープロを続けたくない」と答えている学生が増えていることは、次のようなことが考えられる。

すなわち、S.60の調査対象者は、はじめの情報管理学历修登録者275名中最後まで残った157名であり、これらの学生は、正式な単位の認定がないにもかかわらず、出席率も良く積極的に授業に参加してきた学生であったことが、よい結果となって現れており、又、H.2の調査対象者は、必修科目の生活科学専攻の全学生(117名)なので、その中には機械操作等不得意な者など様々な学生が含まれていたためと考える。

## B 概論について

概論についての結果を表6—(1)~(3)に示した。

表6—(1)~(3)に示したように、いずれの質問に対しても8割程度の学生は、理解できたという答えであった。

この結果から、“百聞は一見にしかず”のとおり、見たことのないものを教えるには、目に訴えることが大事であり、すべての概論に視聴覚教材を取り入れたことが功を奏したと考える。今後も更に

表6—(1)

「OA概論(オフィスオートメーション)については理解できましたか」		
	昭和60年度	平成2年度
よく理解できた	6(3.8%)	9(7.7%)
だいたい理解できた	126(80.3%)	84(71.8%)
あまり理解できなかった	22(14.0%)	15(12.8%)
ほとんど理解できなかった	0(0.0%)	3(2.6%)
無解答	3(1.9%)	6(5.1%)

表6—(2)

「コンピュータの種類と特徴(パソコンから汎用コンピュータ)については理解できましたか」		
	昭和60年度	平成2年度
よく理解できた	12(7.6%)	9(7.7%)
だいたい理解できた	121(77.1%)	84(71.8%)
あまり理解できなかった	24(15.3%)	16(13.7%)
ほとんど理解できなかった	0(0.0%)	2(1.7%)
無解答	0(0.0%)	6(5.1%)

表6—(3)

「コンピュータの頭脳の歴史については理解できましたか」		
	昭和60年度	平成2年度
よく理解できた	19(12.1%)	24(20.5%)
だいたい理解できた	104(66.3%)	71(60.7%)
あまり理解できなかった	33(21.0%)	13(11.1%)
ほとんど理解できなかった	1(0.6%)	2(1.7%)
無解答	0(0.0%)	7(6.0%)

学生の理解度を深めるよう、積極的に視聴覚教材を取り入れていきたいと考える。

### III 授業で経験できなかったソフトに対する興味度

授業で経験できなかったソフトに対する興味度を  
知るため次のような質問を行い、その結果を表7  
- (1)~(4)に示した。

「みなさんが利用しているコンピュータは、ワー  
プロ以外にもセットするプログラムを換えること  
によって幅広く利用することができます。機会が  
あれば挑戦してみたいと思うものがありますか。  
次に例として(1)英文ワープロ、(2)カルクの2つの  
プログラムを紹介します。

これらについて、教えてください。」

#### (1)英文ワープロについて

これは、英語専用のワープロです。単語単位で  
考えられているので、1つの単語の途中で行が  
かわってしまう時など、自動的にその単語は次  
の行に送られたり、スペルのチェック機能もあ  
り大変便利です。

画面は下記のように全て英文で表示されます。

#### 英文ワープロ MAIN MENU

```

B:FILE1.DOC PAGE 1 LINE 1 COL 01          INSERT ON
<<<  MAIN MENU  >>>
--Cursor Movement--  : -Delete- : -Miscellaneous- : -Other Menu-
^S char left ^D char right ^G char : ^I Tab : ^B Reform : (from main only)
^A word left ^F word right ^DEL chr lf : ^V INSERT ON/OFF : ^J Help : ^X Block
^E line up ^X line down : ^T word rt : ^L Find/Replce again : ^O Quick ^P Print
--Scrolling-- : ^Y line : ^RETURN End paragraph : ^O Onscreen
^Z line down ^W line up : : ^N Insert & RETURN :
^C screen up ^R screen down : : ^U Stop a command :
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

```

#### (2)カルク (CALC) について

カルクとは、Calculation の略で表計算・計算  
を得意とするプログラムです。

画面の上で計算式を設定し、数値を入力するだ  
けで瞬時に計算を行うことができます。

そして、計算の結果を折れ線、棒、円等のグラ  
フに表わすことができます。

表7- (1)

「画面の意味が理解できますか」		
	昭和60年度	平成2年度
ほぼ理解できる	2(1.3%)	2(1.7%)
半分位理解できる	38(24.2%)	15(12.8%)
あまり理解できない	116(73.9%)	98(83.8%)
無 解 答	1(0.6%)	2(1.7%)

表7- (2)

「英文ワープロに興味がありますか」		
	昭和60年度	平成2年度
興味がある	78(49.7%)	46(39.3%)
興味がない	21(13.3%)	25(21.4%)
どちらでもない	56(35.7%)	44(37.6%)
無 解 答	2(1.3%)	2(1.7%)

表7- (3)

「カルクに興味がありますか」		
	昭和60年度	平成2年度
興味がある	133(84.7%)	36(30.8%)
興味がない	6(3.8%)	27(23.0%)
どちらでもない	18(11.5%)	40(34.2%)
無 解 答	0(0.0%)	14(12.0%)

表7- (1)~(3)に示したようにH.2の調査ではカ  
ルク、英文ワープロとも、6割弱の学生は興味  
がない、あるいはどちらでもないと答えていた。S.



60の学生に比べてコンピュータに対してあまり感心を示さないのかと考えられたが、次の問いの結果をみるとそのようなこともないようである。

表7—(4)

「上記のプログラム以外に何か操作してみたいプログラムがあったら書いて下さい」	
昭和60年度	平成2年度
・特になし	・グラフィック ・ゲーム

表7—(4)に示したように6年前のS.60の調査では、1つのプログラム名もあがらなかったが、H.2の調査では、ごく一部の学生ではあるが、操作してみたいプログラムとして表中のような名前をあげており、コンピュータというものが、具体的にどのようなことができるのかがわかってきたことがうかがえる。

#### IV 授業に対する感想

授業に対する感想についての結果を表8—(1)～(3)に示した。

表8—(1)

「この授業は、社会に出て役に立つと思いますか」		
	昭和60年度	平成2年度
思　　う	152(96.8%)	106(90.6%)
思わない	3( 1.9%)	6( 5.1%)
無 解 答	2( 1.3%)	5( 4.3%)

表8—(1)に示したように两年度とも9割以上の学生が「思う」と答えており、ほとんどの学生がワープロやコンピュータ等のOA機器の操作ができることは、社会に出て役に立つと考えているようであった。

又、H.2の調査では、前項表5—(3)でワープロは自分にあわないと考えている学生の1/2弱は、前項表5—(5)でワープロを続けたいと答えており、やはり必要性を充分自覚していることがうかがわれる。

表8—(2)

「この授業を受けてコンピュータに対する違和感が少しでもなくなったと思いますか」		
	昭和60年度	平成2年度
思　　う	140(89.2%)	76(65.0%)
思わない	0( 0.0%)	2( 1.7%)
変わらない	6( 3.8%)	13(11.1%)
無 解 答	11( 7.0%)	26(22.2%)

表8—(2)に示したようにH.2の調査ではS.60に比べ、もともと違和感がないと思っている学生が増えているようであった。やはりこれは、コンピュータやワープロが学生の身近なものとなってきていると考える。

表8—(3)

「授業を受けてみてコンピュータに対して興味をもてましたか」		
	昭和60年度	平成2年度
は　　い	154(98.1%)	92(78.6%)
い　　い　　え	2( 1.3%)	21(18.0%)
無 解 答	1( 0.6%)	4( 3.4%)

表8-(3)に示したようにH.2の調査ではS.60に比べ、興味がないと答えている学生が増えていた。これは先にも述べたが、S.60の調査対象者は、正式な単位の認定がないにもかかわらず、出席率も良く積極的に授業に参加してきた学生であったことが調査結果となってあらわれており、又H.2の調査対象者は、必修科目なので、その中には機械操作等不得意な者など様々な学生が含まれていたためと考える。

## あとがき

情報教育の一環としてコンピュータ機器を扱うことを目的とし、昭和60年度に正式な単位の認定がない状態で発足した授業を積極的に受講した学生と、その後平成2年度に必修科目となった授業を受講した学生の「授業に対する興味」及び「コンピュータに対する関心の度合い」を調査した。その結果6年前に比べ近年は、ワープロやコンピュータが学生の身近なものとなり、あまり目新しさを感じなくなってきており、又、ワープロやコンピュータでどのようなことができるのかもわかってきている様子がうかがえた。

また、5% (H.2) の学生が「むずかしい」「あわない」「続けたくない」と解答していることがわかったが、社会に出てからの需要を考えると、全学生に1つの能力としてOA機器の操作を身につけさせることを今後も引き続き目的のたしと考えている。

正式な単位の認定がないにもかかわらず、自ら進んで受講した学生のコンピュータに対する興味と関心の度合いは高く、一方必修科目として受講した学生のそれは低いことが示された。このことは、今後先の目的に合った有益な授業を進めるにあたり重要な問題であると考えられる。先の目的達成のために、選択科目の中でコンピュータが好きな学生、得意な学生にだけ授業を受けさせればよいというわけにもいかない。

現在は、必修科目ということで、得意な学生も不得意な学生も一緒に授業を受けるという形態であるため、不得意な学生は劣等感からますます自信を失い、得意な学生は足をひっぱられる傾向がみられる。今後はいかにして不得意な学生に自信をつけさせるか、又得意とする学生の能力をどこまで引き伸ばしてやれるかといったところが課題である。

そこで、2度に渡る調査結果からわかったこれらの問題点を改善する一つの方法として、特に必修科目とする場合にはレベル別のクラス編成による授業の導入が望ましいのではないかと考えている。

終わりに、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、本調査にあたりご協力をいただきました(株)オービック 佐藤直子さん、本学秋元康子さん、市川敬子さん、金子亜樹さん、三宅真百合さん並びに本学学生に深謝申し上げます。