

## 研究授業「ビジネスコンピューティング演習」の実施報告

森 靖 之\*

### Report on Implementation of an Open Class “Practice of Business Computing”

Yasuyuki Mori

#### 要約

本稿は、高松短期大学で実施した研究授業の報告である。ビジネスコンピューティング演習は、通年科目1年次に実施される秘書科専門科目である。なお、この報告書は、研究授業として実施したビジネスコンピューティング演習の授業についての実施概要と検討事項である。

キーワード：研究授業、公開授業、授業改善、実務向けコンピュータ教育、目標別クラス

#### (Abstract)

This paper is an enforcement report of an open class performed in Takamatsu Junior College.

In the secretarial course, the “Practice of Business Computing” was held as an open class in the first year. This paper reports the outline of open class and considers the issue about Practice of Business Computing.

Key words : a lesson research, an open class improve the lesson, education of computer for business, streaming class

#### 1. はじめに

本稿は、高松短期大学及び高松大学において実施した研究授業「ビジネスコンピューティング演習」の概要の報告である。そして、この報告を今後の研究資料とすることが目的である。

---

\* 提出年月日2009年11月25日、高松短期大学秘書科准教授

## 2. 日時・場所

日時場所については、以下の通りである。

- ・ 研究授業 平成21年6月29日（月）1時間目 1号館第4演習室・第7演習室
- ・ 検討会 平成21年6月30日（火）4時間目 1号館1階会議室

## 3. 受講対象、クラス、受講人数及び教員の研究授業参加人数

本演習の受講対象等、研究授業参加教員数については、以下の通りである。

- ・ 高松短期大学 秘書科（秘書科専門科目選択科目）1年 目標別Aクラス 20名
- ・ 研究授業参加教員数6名

## 4. 本演習の概要

現在、高松短期大学秘書科では、情報分野の授業の中でパソコンのOA操作の演習として、「情報機器演習Ⅰ・Ⅱ」、「コンピュータ基礎演習」、「ビジネスコンピューティング演習」の3科目が開講されている。この3科目が1年次に1年間平行して開講されている。ビジネスコンピューティング演習では、事務職として就職してから役立つ効果的な操作を習得するために、検定取得を視野にいたした演習となっている。また、本年度までは、1年次通年科目として1年間開講している。（次年度以降は、セメスタ制導入により未定）本演習の授業概要として、シラバスを抜粋したものを表1に記載する。

表1：ビジネスコンピューティング演習のシラバス（テキストに関して一部修正）

### 授業の説明：

本演習は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、以下の2つの検定対策演習を主な目的とする。

(1) 日本商工会議所（日商）PC検定文書作成3級及び2級を視野にいたした実習指導を行う。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的とする。

(2) 日商PC検定データ活用Basic及び3級を視野に入れた実習指導を行う。この検定は、ビジネスデータの処理や表計算能力の向上を目的とする。

なお、この演習は、検定の合格目標別にクラス編成を行う。また、日商PC検定3級取得者には、日商PC検定文書作成2級、1級の指導を行う。

成績の評価：出席、授業態度、レポート、定期試験、検定受験の可否を総合して、点数を算出します。毎回きちんと出席し、与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

### 教育目標：

検定試験対策を行うことにより、検定取得のみならず、就職後の事務処理に応用できる技術を習得することを目指します。

成績の評価：

出席、授業態度、レポート、定期試験、検定受験の可否を総合して、点数を算出します。毎回きちんと出席し、与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業計画：

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 第1回 前半ガイダンス、日商PC検定説明                     | 第2回 検定対策用のビジネス文書作成            |
| 第3回 日商PC検定文書作成3級サンプル問題解説                 | 第4回 日商PC検定文書作成3級対策問題①、②       |
| 第5回 日商PC検定文書作成3級対策問題③、④                  | 第6回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑤、⑥       |
| 第7回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑦、⑧                  | 第8回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑨、⑩       |
| 第9回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑪、⑫                  | 第10回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑬、⑭      |
| 第11回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑮、⑯                 | 第12回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑰、⑱      |
| 第13回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑲、⑳                 | 第14回 日商PC検定文書作成3級知識科目対策       |
| 第15回 日商PC検定文書作成3級検定対策（実機対策）              | 第16回 定期試験（ワープロ技術）             |
| 第17回 後半ガイダンス                             | 第18回 日商PC検定文書作成3級サンプル問題解説     |
| 第19回 日商PC検定文書作成2級対策問題①、②                 | 第20回 日商PC検定文書作成3級対策問題③、④      |
| 第21回 日商PC検定文書作成3級対策問題⑤、⑥                 | 第22回 日商PC検定文書作成3級検定対策（実機対策）   |
| 第23回 日商PC検定文書作成2級知識科目対策                  | 第24回 日商PC検定データ活用Basicサンプル問題解説 |
| 第25回 日商PC検定データ活用3級サンプル問題解説               | 第26回 日商PC検定データ活用3級対策問題①、②     |
| 第27回 日商PC検定データ活用3級対策問題③、④                |                               |
| 第28回 日商PC検定データ活用3級知識科目対策、日商PC検定データ活用2級解説 |                               |
| 第29回 日商PC検定データ活用Basic、3級、2級対策（実機対策）      |                               |
| 第30回 定期試験（表計算技術）                         |                               |

使用テキスト：

前期使用：『日商PC検定3級完全マスター文書作成』（FOM出版）

参考文献：

日本商工会議所編『日商PC検定（文書作成）3級公式模擬問題集』（OC出版）

日本商工会議所編『日商PC検定（データ活用）3級公式模擬問題集』（OC出版）

## 5. 本演習の特徴

本演習では、目標別クラス編成で入学時の文字入力スピードによりクラス分けを実施している。Aクラス全員が、10分間で350字から500字以上の文字入力が可能であり、Bクラスは、その基準以下で文字入力が不得意なクラスとしている。なお、このクラス編成は、1回目授業の時に、実際に10分間の文字入力（350字、500字）を2回実施して入力文字数によりクラスを決定している。

本演習で目標としている日商PC検定の実技試験では、実際の事務作業で多くを占めると考えられる、最初（白紙）から文書（データ）を作成するのではなく、以前作成された文書（文書フォーマット、生データ）を修正（データを加工）して、指示のと通りの目的の文書（資料）を作成することを目的としている。そのため、自分以外が作成した文書（データ）を編集する作業が発生することになる。

現在（研究授業実施日）、研究授業を実施したAクラスでは、日商PC検定文書作成2

級を合格するための演習が2名、日商P C検定文書作成3級を合格するための演習が18名である。次回の演習から、8月に受験する検定により再度演習内容を変更する予定である。なお、Bクラスは、11月に日商P C検定文書作成3級を受験することを基準として、Aクラスは、通常より若干進行を早く、Bクラスは通常より遅く授業を進行している。しかし、各クラス内でも各自の目標により各回の演習の内容が異なっているので、演習内容は、あくまでも進行する基準としているだけで、演習内容は、日商P C検定の受験目標により学生自身に決めさせている。

次に、前述した本演習の特徴であるクラス分けと学生自身が演習内容を決定できることについて、今年授業を履修している学生に、6月にアンケート実施した結果が表2から表5である。このアンケートから文字入力の得意な学生は、目標別のクラス分けについては、あまり関心がないようであるが、自分の目標を設定できることについては、魅力を感じている結果が得られた。また、文字入力が苦手なBクラスの学生については、目標別クラス分けについては、入力が速い人がいないと安心できるという別の意味で満足しているようであるが、演習内容が自分で設定できることについては、半分にわかれているようであり、自分で目標設定できることに満足している学生と、そうでない学生が含まれていることがわかる。

表2 ビジネスコンピューティング演習の目標別クラス分けについて (Aクラス20名)

現在の目標別がよい	3人	15%
通常のクラス分けがよい	1人	5%
どちらでもよい	16人	80%

表3 ビジネスコンピューティング演習の目標別クラス分けについて (Bクラス34名)

現在の目標別がよい	14人	41%
通常のクラス分けがよい	5人	15%
どちらでもよい	15人	44%

表4 各学生により、演習内容が異なることについて (Aクラス20名)

各目標にしたがった異なる演習がよい	9人	45%
共通の演習内容がよい	5人	25%
どちらでもよい	6人	30%
無回答	0人	0%

表5 各学生により、演習内容が異なることについて (Bクラス34名)

各目標にしたがった異なる演習がよい	12人	35%
共通の演習内容がよい	10人	29%
どちらでもよい	11人	32%
無回答	1人	3%

最後に、昨年のH20年度の検定の受験者、合格者、合格率について、表6にまとめる。このことは、前述のとおり、その年により傾向が異なるため参考でしかない。昨年度は、日商P C文書作成の3級の受験率、合格率が非常に高い年であった。しかし、今年度は、すべての受験種別、級で受験率、合格率とも低下すると予想している。年々、検定への受験意欲、勉強意欲が低下していることに危惧している。

表6 H20年度日商P C検定受験者・合格者人数

日商P C検定種別	受験者人数	合格者人数	合格率(%)
文書作成 1級	2	0	0.0
文書作成 2級	12	5	41.7
データ活用2級	0	0	-
文書作成 3級	52	39	75.0
データ活用3級	24	15	62.5

## 6. 本日の演習内容

本日の演習では、ある1つのテーマを決めて全体の共通演習をした後、自分の検定の目標にしたがった演習を行う。

### 6.1 共通演習

本日の共通演習では、自分以外の方が作成したファイルの盲点についてのテーマで演習を実施する。この演習では、他人が作成したために、修正方法が複雑になる状況について例を挙げて説明する。参考資料1に、実際の問題を示す。

まず、1番の問題は、点線の問題であるが、自分で点線を引くのは容易であるが、この問題では、段落罫線で書かれてあるために、削除の方法が難しい事例である。

次に、2番の問題は、表を作成後、表を移動したために、行挿入や列挿入が通常の操作ではできない例である。文書作成3級の問題では、表の行や列の入替え操作が重要なポイ

ントである。しかし、これを簡単にできないようする問題でもある。

最後に、3番の問題は図の作成方法が不明であるが、強制改行が通常の場合にはないため、下矢印記号が指定の場所に配置できなくなる問題である。

このような問題は、原因については後回しにして、通常ではない方法で、問題を解く方法見つけないといけない。また、実際の検定では出題はされにくいだが、問題集では、出題者の意図ではなく出題されて難問になっている。このような問題が出題されるということは、就職後、職場でパソコン操作を行うものは、同じ現象が起こる可能性が高いと考えている。

## 6.2 日商PC検定文書作成3級の実技試験対策演習または、日商PC検定文書作成2級の実技試験対策演習（どちらかを選択）

本日2番目の演習として、まず、各自が目標とする日商PC検定文書作成のそれぞれの級について、実際の検定を実施する環境と同じコンピュータである第4演習室に移動して演習を行う。ここで、コンピュータ採点がどのようなものか、紙の問題ではなく、画面上に問題が表示されることについて、慣れるための演習である。自己採点では、正解であると思っても、コンピュータ採点で不正解となり間違いに気がつくことも多い。その後、さらに問題量をこなす為、今度は、第7演習室で、紙ベースの問題を解答する。この演習では、問題の数をこなすことを目的としている。なお、かなりの問題を用意しているが、すべてを解答し終わり、時間が残った学生は、タッチタイピング演習であるタイプクイックソフトウェアを用いての演習を実施することにしている。このことは、コンピュータを利用した演習の授業では、問題を解く時間が極端に早い学生が退屈をすることが多いのであるが、この演習では、全員が自分のペースで問題を解いて、無駄な時間がないように配慮している。それも、目標別授業の特徴であると考えている。

## 7. 参加記録及び検討会における意見

本研究授業の参加記録で書かれてあったことおよび検討会で話し合われたことについて、授業を積極的に評価できる点を表7に、授業の改善にかかわる点を表8に記載する。評価できる点として、目標別クラスで、各自の目標にあわせて、同じクラス内で別内容の授業を実施できているとの意見が多数あった。また、改善にかかわる点として、日商PC検定と他の授業で教えられているビジネス文書との整合性を気にされる先生がいらっ

取っていく必要があると考えている。また、この進めかたでは、理解度の診断ができないと思われていると先生方がいたのではあるが、自己採点で自分のミスを抜かしたところを、コンピュータ採点でチェックする2段階の方式をとっており、これにより、この指摘点は、回避できていると考えている。その理由として、検定の合格率に示されていると考えている。しかし、年々自分が、正しいと思いついでいる学生や、1週間経過するとすべて忘れていた学生が増加していることもあり、自分の間違いを見つけることができない学生もいることにも注意していかないといけないと考えている。その対処方法として、コンピュータの自動採点の結果を回収することにより、点数が低い学生に対して個別に指導を実施している。

表7 授業を積極的に評価できる点

- ・就職後の就業生活で大いに役立つパソコン技能を身につけさせている。
- ・授業開始時点で、本日の授内容（進め方）を説明している。
- ・他人が作成した文書の修正など、学生が社会人となったときに必要となるスキル獲得に重きがおかれていた実用性の高い内容であった。
- ・「できるはずのことができない場合は、なぜできないかを考えるよりも、出来る方法を探すべきである」と指導するなど、単位にパソコンソフトの操作を教えるだけでなく功利的な事務処理を行いための発想法や対処法の伝授にも配慮がなされていた。
- ・日商PC検定3級を目指す学生と2級を目指す学生とで異なった課題が準備されており、学生の能力や習熟度に配慮されていた。各自がそれぞれのペースで演習課題を処理していくという方法がとられていたために無駄がなく、90分間の授業時間を有効に活用していた。
- ・教材の内容が良く練られていたためか、どの学生にとっても、簡単すぎず、また難しすぎることなく、適度な緊張感と達成感を与えていたように思う。

表8：授業の改善にかかわる点

- ・ビジネス文書の入力を行っていたが、ビジネス文書を扱う他の科目や検定との整合性について。
- ・練習問題回答後のチェック方法について。
- ・メモを取る、アンダーラインを引かせる注意を強制させる必要がある。
- ・単純作業をミスなく集中して行うことは、職業生活に大変重要である。この授業は、検定合格だけでなく、就職後の訓練を兼ねていることを学生に伝えてはどうか。
- ・1つの方法がだめでもあきらめないことは重要である。これは、パソコン操作だけにいえることではなく、今後の職業生活にも大変重要である。だからこそ、職業生活における具体例を出し、もっと念入りに説明してはどうか。
- ・Bクラスとの比較について

## 8. おわりに

検討会では、様々な問題点が挙げられたが、その他にも、学生自身の心理的な問題点がいくつか挙げられる。

ビジネスコンピューティング演習は、検定を目的とした演習として実施しているが、毎年同じ内容で講義を実施しても年々受験率、合格率が低下しているのが顕著に見えてきている。その理由として、入学してくる学生の基礎学力低下が挙げられかつ、その学力低下のことを学生自身が認識していないことが考えられる。そのため、授業内容は、その年の学生の状況に応じて変更していかないといけないと考えている。

また、近年の傾向から上位検定を受験しないということも顕著にみられるが、このことは、学生が合格できると思う検定でないと受験しないためと考えている。

このような心理的問題についても、学生に検定を受験させるように、意識付けを行う方法を秘書科内で検討していく必要がある。

なお、研究授業・検討会に参加していただき、貴重なご意見やご指導をいただいた先生方に感謝いたします。



参考資料1

共通問題

日商PC検定では、問題作成者が作成した文書を修正します。

他の人が作成した文書を修正するのが難しい例を説明します。

1. 「あいう」、「かきく」を消さないように点線を削除してください。

あいう

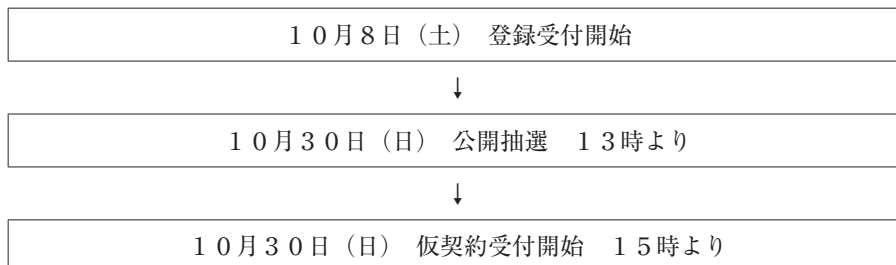
-----  
かきく

- 2.

「か行」と「た行」を入れ替えてください。

あ	い	う	え
か	き	く	け
た	ち	つ	て
さ	し	す	せ
な	に	ぬ	ね

3. 枠の下にもう1つ矢印(↓)と枠を追加してください。



研 究 紀 要  
第52・53合併号

平成22年 2月25日 印刷  
平成22年 2月28日 発行

編集発行 高 松 大 学  
高 松 短 期 大 学  
〒761-0194 高松市春日町960番地  
TEL (087) 841-3255  
FAX (087) 841-3064

印 刷 株式会社 美巧社  
高松市多賀町1-8-10  
TEL (087) 833-5811