

生協主催のパソコン講習会の意義と役割：学習到達度調査をもとに

神戸大学大学院経済学研究科博士後期課程
前田 洋 樹
010d262e@y01.kobe-u.ac.jp

神戸大学生協同組合
寺尾 善 喜
terao@coop.kobe-u.ac.jp

概要

われわれは2004年春まで何年間にわたり、旧神戸商科大学生協主催のパソコン購入者対象講習会に、学生と生協職員の協同作業という形で携わってきた。講習会のカリキュラム設定は初心者向けを基本とし、入学前の習熟度別にクラスを分けることなく、一括して行ってきた。ところが近年、入学前の知識格差の拡大を強く感じるようになった。

そこで、2005年の神戸大学生協主催の講習会受講者に対して、講習会の前・途中・後にアンケート調査を実施し、運営に反映させる試みを開始した。本稿では、講習会前とWord・Excel講習会後の学習到達度調査の結果に基づく分析を行った。分析から、現在のパソコン講習会の運営方法については再検討が必要であるという結論に至った。講習会の新たな運営方法としては、講習会前の習熟度に応じたクラス分けや複数コースの設置などが有用であると考えられる。

1 はじめに

われわれは2004年春まで何年間にわたり、旧神戸商科大学生協（現兵庫県立大学東部生協）主催のパソコン購入者対象講習会に、学生と生協職員の協同作業という形で携わってきた。このような形態でパソコン講習会やサポートが行われているのは、神戸商科大学生協に限ったことではなく、神戸大学生協や他大学の生協でも行われている。例えば、全国大学生協同組合連合会の『第48回通常総会資料』では、信州大学生協と北九州市立大学生協の取り組みが紹介されている。ここで取り組みの詳細について紹介はしないが、いずれの取り組みにも共通していることは、「学生の視点」に立ち、「学生のためになる」ことを大事にし、さまざまな工夫を凝らしているということである。

われわれが学生と生協職員の共同作業という形でパソコン講習会に取り組み始めたきっかけも、学生に役立つ講習会にしたいという思いからであった。まず、パソコン講習会の内容、レベル設定や進度について検討を行った。過去のパソコン講習会の経験から、講習会のカリキュラム設定は初心者向けを基本とすることにした。また、講習1回あたりの時間などの関係から、入学前の習熟度別にクラスを分けることなく、一括して行うことにした。講習会では、わかりやすい説明を行うのはもちろんのこと、各受講者が自分自身で作業を行いながら、1つ1つの操作を理解しながら身に付けることを大事にした講習会を目指した。講習会にはパソコン購入者のほぼ全員が参加し、講習会後の感想を見る限りは好評であった。近年では講習会の内容を充実させ、さらに応用的な使い方やPowerPointの学習にまで幅を広げた。

ところが近年、生協側で設定した講習会の進度がちょうどよい受講生がいる一方で、配布資料を見ながら進度とは無関係に作業を進めていく学生の比率の急速な高まり、言い換えるならば、入学前の知識

格差の拡大をそれまでになく実感するようになった。果たしてパソコン講習会はどうあるべきなのか？この疑問は講習会に対する受講者のニーズのみを把握すれば解決するものではなく、おそらく毎年変化するであろう受講者の習熟度なども鑑みて、総合的かつ継続的に検討していく必要があると考えられる。

そこで、2005年の神戸大学生協主催の講習会受講者に対して、講習会の前・途中・後に学習到達度調査を実施することにし、パソコン講習会の運営に反映させる試みを開始した。この試みはまだ端緒に終わったばかりであり、講習会の期間が4～7月にわたって設定されていることから、本稿の作成時点では講習会前とWord・Excel講習会後の学習到達度調査の結果のみしか得られなかった。しかし、たとえ限られた結果であっても、それらはわれわれに有益な示唆を与えてくれるであろう。

本稿では、学習到達度調査の結果に基づいて、パソコン講習会の意義と役割について再検討し、講習参加者のスキルアップに資するような講習会設定の方向性について考察したい。

2 講習会前の学習到達度調査

講習会に先立ち、受講者のパソコンに関する経験や知識などについての入学前の習熟度を調べるため、学習到達度調査を実施した。以下では、その学習到達度調査について、「学習到達度調査の内容」と「学習到達度調査の結果」にわけて紹介する。

2.1 学習到達度調査の内容

講習会前の学習到達度調査では、Windows、Word、Excel、PowerPointの基本操作について具体的な操作内容を挙げ、それぞれについて「できる（経験がある）」、「できない（経験なし）」、「そもそも知らない」の3つの選択肢から回答を選んでもらった。また、受講者のニーズなども把握するため、「パソコンを使ってできるようになりたいこと」に関する質問事項も

図 1: 講習会前の学習到達度調査の質問事項

<p>1. Windows (ウィンドウズ) の操作について (1)Windows (ウィンドウズ) の起動と終了 (パソコンの電源の入切) (2)「マイコンピュータ」を開く、閉じる (終了する) (3)ファイルの削除 (例えば、パソコンに保存した文章のファイルを削除する) (4)ファイル名の変更 (例えば、パソコンに保存した文章のファイル名を変更する) (5)フォルダの作成 (6)Windows Update (ウィンドウズ・アップデート [Windows の更新])</p> <p>2. Word (ワード [ワープロソフト]) の操作について (1)Word (ワード) の起動と終了 (2)文字の入力 (3)読み方のわからない漢字の入力 (4)文字の大きさの設定 (5)文字の書体の設定 (6)文字の色の設定 (7)文字のコピー・貼り付け (8)書式 (用紙サイズ、用紙の向き、余白など) の設定 (9)罫線の設定 (罫線を引く) (10)数式の入力</p> <p>3. Excel (エクセル [表計算ソフト]) の操作について (1)Excel (エクセル) の起動と終了 (2)数字の入力 (3)計算 (足し算、引き算など) (4)高度な計算 (Excel の「関数」を使った計算) (5)表の作成 (6)グラフの作成 (7)計算式のコピー・貼り付け</p> <p>4. PowerPoint (パワーポイント [プレゼンテーションソフト]) の操作について (1)PowerPoint の起動と終了 (2)スライドへの文字の入力</p>	<p>(4)スライドへのグラフの挿入 (5)新しいスライドの追加 (6)アニメーションの設定 (スライドの文字や絵が動くようにする)</p> <p>5. インターネットについて (1)インターネットの経験 (2)アドレスがわかれば、そのページを開くことができる (3)検索エンジン (Yahoo!, Google など) を使ったページの検索 (4)お気に入りの追加 (好きなページ、よく見るページを簡単に開けるようにする) (5)ウイルス対策 (パソコンのウイルス検索、ソフトの機能更新など) (6)ファイルのダウンロード (インターネットからファイルをパソコンに取り込む)</p> <p>6. 電子メールについて (1)パソコンでの電子メールの送受信 (2)携帯電話での電子メールの送受信 (3)メールソフトのアドレス帳機能を使う (4)添付ファイル (メールにファイルを付けて送信する、受信したメールの添付ファイルを開く) (5)AL-Mail (アルメール [メールソフト]) について</p> <p>7. パソコンでできるようになりたいこと (2つ選択) ・Word (ワード) で、レポートやレジュメなどが作成できるようになりたい。 ・Excel (エクセル) で、表やグラフなどが作成できるようになりたい。 ・PowerPoint (パワーポイント) で、プレゼンテーションができるようになりたい。 ・インターネットを使いこなせるようになりたい。 ・電子メールを使いこなせるようになりたい。 ・オ리지ナルのDVDやCDなどが作成できるようになりたい。 ・その他 [具体的な内容:]</p>
--	---

設け、選択肢の中から2つ選んでもらうこととした。

具体的な質問事項は、図1の通りである。ただし、外部記憶装置 (CD-R、USBメモリなど) の認識度についての質問事項も用意しているが、本稿との関連性は低いため省略している。

2.2 学習到達度調査の結果

学習到達度調査の結果は、図2、3の通りである。以下では、これらの結果について検討していく。

(1)Windows の操作について

質問(1)で95%、質問(2)で69%と受講者のかなり高い割合が「できる(経験がある)」と答えた。他方、質問(3)、(4)では、「できる(経験がある)」と答えた受講者は半数未満となった。

これらのことから、Windows を使った経験はあるものの、知らなくとも使用に大きな支障をきたさない事柄に関しては、知らない受講者が多いことが明らかになった。

(2)Word の操作について

質問(1)で、受講者の約60%が「できる(経験がある)」と答えた。このことから、講習会前にWordに一度は触れたことのある受講者が比較的多いことがわかる。質問(2)では、約80%の受講者が「できる(経験がある)」と答えており、文字を入力することについては、入力する速さを別とすれば、問題なさそうであることがわかる。また、質問(4)~(6)で、約50%の受講者が「できる(経験がある)」と答えており、単に文字を入力するだけでなく、何らかの文

章編集作業も経験していることがわかる。

しかし、質問(8)、(9)では、「できる(経験がある)」と答えた受講者が20%台であることから、レポートなどを作成する際に必要になるとされる文章編集や書式設定などの一連の操作ができる(経験している)受講者は少数であることがわかる。

(3)Excel の操作について

質問(1)で、受講者の35%が「できる(経験がある)」と答えており、Word と比べると経験者は約半数に低下している。このため、質問全体を通して「できる(経験がある)」と答えた受講者の割合も低くなっている。とりわけ、質問(3)~(6)では、「できる(経験がある)」と答えた受講者は10%台となり、質問(6)では、6%となっている。

これらの結果から、たとえExcelに触れたことがあっても、数字を入力するという程度の経験しかない受講者が多いことがわかる。

(4)PowerPoint の操作について

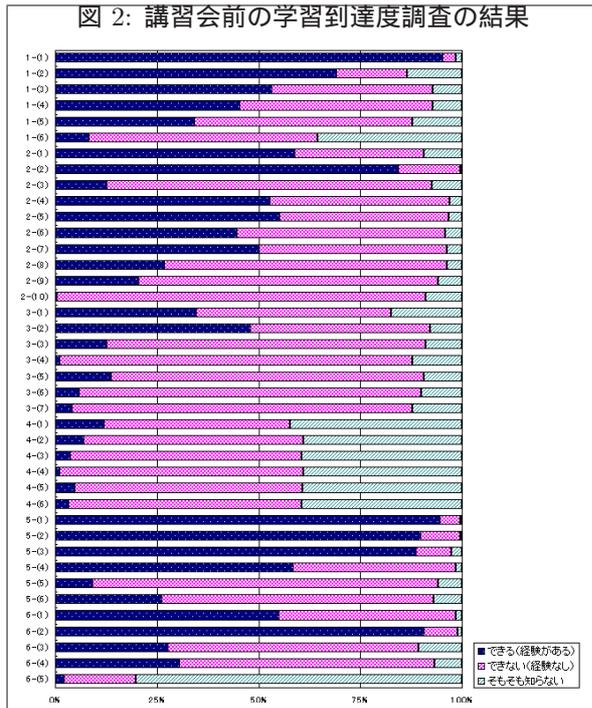
質問(1)で、「できる(経験がある)」と答えた受講者は12%で、受講者のほとんどがPowerPointに触れた経験がないことがわかる。このため、質問(2)~(6)において、「できる(経験がある)」と答えた受講者は数%となった。

したがって、ほとんどの受講者にとって、PowerPointの講習は有益なものとなると考えられる。

(5)インターネットについて

質問(1)~(3)で、受講者の約80%以上が「できる

図 2: 講習会前の学習到達度調査の結果



(経験がある)」と答えている。一方、質問(4)で「できる(経験がある)」と答えた受講者は約60%、質問(6)では約30%となっている。

これらのことから、ほとんどの受講者がインターネットの経験があり、ページの閲覧や検索等はできるものの、インターネットを使いこなすに至っていないことがわかる。

また、注目すべき点は、質問(5)で「できる(経験がある)」と答えた受講者はわずか9%で、ウイルス対策についての認識の低さが目立つ結果となった。

(6) 電子メールについて

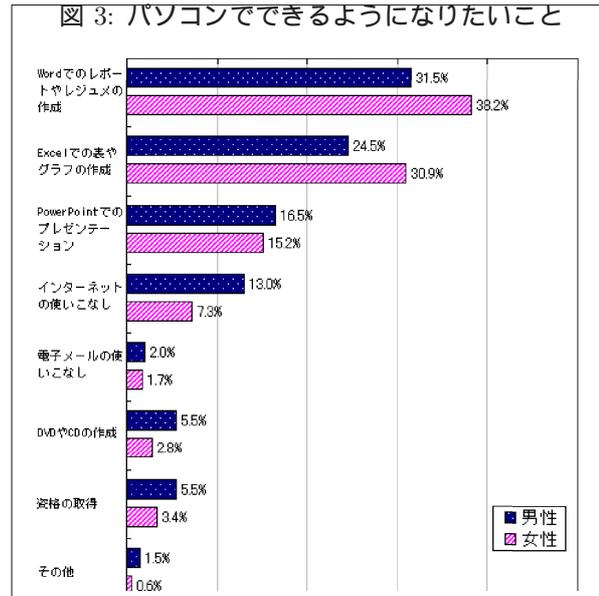
質問(1)で「できる(経験がある)」と答えた受講者は約60%、質問(2)では、約90%となっていることから、何らかの形で電子メールの送受信を経験していることがわかる。しかし、質問(5)、(6)で「できる(経験がある)」と答えた受講者は約30%にとどまっている。

この結果には、おそらくパソコンで電子メールの送受信を経験した受講者の割合がそれほど高くなくとも影響していると考えられるが、ほとんどの受講者がインターネットと同様に、電子メールについても使いこなすには至っていないことがわかる。

(7) パソコンでできるようになりたいこと

結果は図3に男女別に示している。受講者全体として、WordやExcelを使いこなせるようになりたいという学生生活で役立つようなスキルの習得に対する希望が高く、趣味や娯楽に活用したいという希

図 3: パソコンでできるようになりたいこと



望は低いという結果になった。男女別にみると、男性より女性の方が学生生活で役立つようなスキルの習得をより強く希望していることがわかる。

3 Word・Excel 講習会後の学習到達度調査

Word・Excel 講習会後の学習到達度調査について、講習会前の調査と同様に、「学習到達度調査の内容」と「学習到達度調査の結果」にわけて紹介する。

3.1 学習到達度調査の内容

Word・Excel 講習会の学習到達度調査では、講習会の内容をWordの部分とExcelの部分に大別し、その上で具体的な操作を挙げ、それぞれについて「できる(できるようになった)」「説明は理解できなかったが、作業はできた」「説明は理解できたが、作業はできなかった」「何もできなかった(講習で扱わなかった)」の4つの選択肢から回答を選んでもらった。併せて、講習会全般についての感想などを問う項目も設けた。

なお、Word・Excel 講習会では、講習会前の学習到達度調査の質問項目とほぼ同じ内容が扱われており、したがって、講習会後の調査の項目もほぼ同じものとなっている。このため、講習会後の学習到達度調査については質問項目のすべてについての紹介はせず、必要に応じて適宜紹介することにする。

3.2 学習到達度調査の結果

(1) Wordの操作について

各質問について受講者のほぼ全員が「できる(で

きるようになった)」と答え、講習会前にできなかった(経験がなかった)操作ができるようになったと認識していることがわかる。このような結果となった背景には、講習会前の学習到達度調査で Word に触れた経験のある受講者が比較的多かったため、各操作についてそれほど戸惑うことなく行えたことがあると考えられる。

(2)Excel の操作について

質問のほとんどについて受講者の約 90%が「できる(できるようになった)」と答えている。これに対し、「グラフの作成」や「計算式のコピー」などのいくつかの質問では、約 2~6%の受講者が「説明は理解できなかったが、作業はできた」や「説明は理解できたが、作業はできなかった」と答えた。この結果には、説明の仕方の問題はもちろんのことだが、Word の場合とは異なり、講習会前に Excel に触れたことのある受講者の割合が低かったことも影響していると考えられる。

(3) 講習会全般について

「講習会の進度」について尋ねた質問では、受講者の 54%が「ちょうどよい」と答えている一方で、「速い」「やや速い」と回答した受講者が合わせて 42%いるという結果となった。この結果と(1)、(2)の結果を総合的に考えると、ほとんどの質問に対して受講者の多くが「できる(できるようになった)」と答えているものの、何とか講習会の進度について行っている状況が伺われる。この状況については改善に向けた検討が必要である。

4 パソコン講習会の方向性

講習会前の学習到達度調査から、ほとんどの受講者が Windows、インターネットを使った経験があることがわかった。他方で、Word、電子メールを使った経験がある受講者の割合は想像していたよりも低く、Excel、PowerPoint についてはさらに低いことがわかった。この結果から、習熟度別にクラス分けをしないことを前提とすれば、パソコン講習会のレベルを初心者向けと設定していることは適当であると考えられる。

しかしながら、割合としては低いものの、講習会で扱うような内容の操作がすでにできる(経験している)受講者がいるのも事実である。つまり、生協主催のパソコン講習会に対して、パソコンの初歩から学びたいという思いを持って参加している受講者のみならず、ある程度の知識はあるけれども、生協が主催している講習会だから学生生活で役に立つスキルが学べるだろうというような期待を持って参加している受講者もいるということである。また、Word・Excel 講習会後の学習到達度調査から明らかになったように、講習会の進度について、速めであると感じ

ている受講者が 40%強いるのである。このような現状を鑑みれば、現行のパソコン講習会の運営方法について再検討が必要であろう。

講習会の新たな運営方法の 1 つとして、大学生協主催のパソコン講習会において、学習到達度調査に基づく習熟度別のクラス編成を取り入れる意義は大きいと考えられる。また、習熟度別のクラス編成の導入は、鳥居・原田・中西(2002)が指摘しているように、講習会前の習熟度が低い受講者に対して、講習会を受けることによって不安を減少させる効果も期待できると考えられる。

別の方法として、継続的に学習到達度調査を行うことにより蓄積されていく受講希望者の習熟度やニーズなどの情報に基づいて、パソコン講習会に複数のコースを設置することも有意義であろう。そうすることにより、さまざまなニーズと習熟度を持つ受講者にとって、自らの選択により、最適な講習会を受講することができるようになると考えられる。

5 おわりに

神戸大学生協では、2005 年から講習会前・途中・後に学習到達度調査を行い、運営に反映させる試みを開始した。本稿では、講習会前と Word・Excel 講習会後の調査結果に基づき、大学生協主催のパソコン講習会の意義と役割について再検討し、講習参加者のスキルアップに資するような講習会設定の方向性について考察を行った。

結果として、現行のパソコン講習会の運営方法について再検討が必要であることが明らかとなった。講習会の新たな運営方法としては、例えば、習熟度別クラス編成の実施、複数コースの設置が挙げられる。

しかし、今後の大学生協主催のパソコン講習会の方向性を検討するには、講習会前・途中・後の学習到達度調査の結果を総合的に考える必要がある。学習到達度調査は、Word・Excel 講習会に続くインターネット講習会後や PowerPoint 講習会後などにも引き続き実施中であり、すべての学習到達度調査の結果が揃い次第、パソコン講習会の方向性について総合的な分析を行うことにしている。

今年度の取り組みをきっかけとして、受講者のスキルアップにつながり、また、受講者のニーズを満たすようなパソコン講習会を設定できるよう、積極的に取り組んでいきたい。

参考文献

鳥居稔, 原田章, 中西通雄(2002), 「一般情報処理教育における受講前習熟度別クラス編成の効果」, 『2002 PC カンファレンス論文集』.

全国大学生協同組合連合会(2004), 『第 48 回通常総会資料集』.