

情報表現力1科目における取り組みと成果

| | |
|-------|---|
| メタデータ | 言語: Japanese 出版者: 武蔵野大学教養教育リサーチセンター 公開日: 2017-06-08 キーワード: 作成者: 寺田, 倫子 メールアドレス: 所属: |
| URL | https://mu.repo.nii.ac.jp/records/528 |

情報表現力 1 科目における取り組みと成果

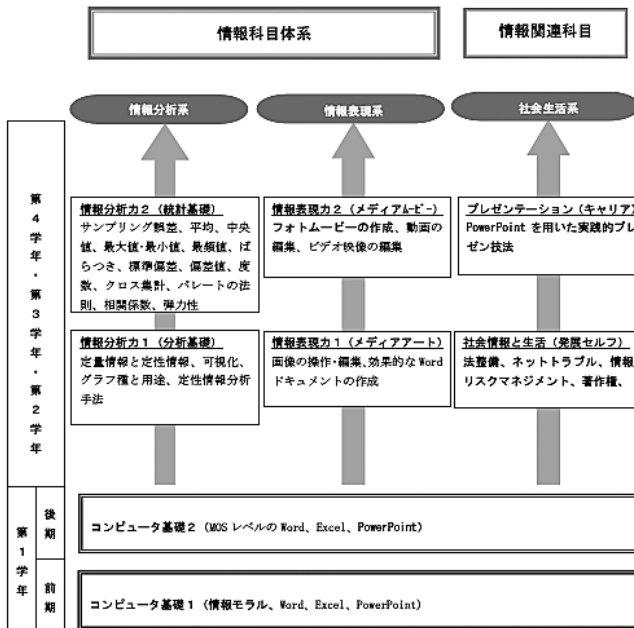
寺田 倫子

1. はじめに

本論文では、情報教育科目である情報表現力 1 において、授業の取り組みとその成果について報告する。2014 年度より新たな授業計画を元に内容を一新し、実施している本科目であるが、まずは情報教育授業における本科目の位置づけを明確にする。次に授業計画の経緯と目的を記載し、授業における具体的な取り組みについて報告する。授業の成果としては、履修者が課題として提出した作品を掲載する。また、授業内で独自アンケート作成しており、2014 年の授業より 2016 年度（前期）までの約 3 年分のアンケート実施結果を報告する。アンケートデータを踏まえ、最後はまとめである。

2. 情報教育授業における本科目の位置づけ

『情報科目授業仕様書』（武蔵野大学佐藤佳弘教授著・第 14 版 2016 年度 3 月）では、武蔵野大学の情報教育が目指す人材は「人文社会系の大学卒として、業務上の調査・分析を行い、効果的なドキュメントを作成して、報告・発表ができる人材を目指す。」と定義している。このような人材を育成するために、情報教育科目では次のような授業体系を組んでいる。

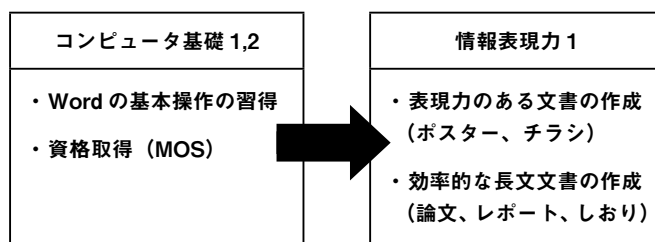


[武蔵野大学 佐藤佳弘教授, 2016]

情報教育の土台となるのが、コンピュータ基礎1／コンピュータ基礎2である。

情報モラル、Word、Excel、PowerPointの4つをコンピュータ教育の導入として学習するのがコンピュータ基礎1である。最低限習得すべき知識や基本操作を学習する科目であり、1学年時の必修科目である。コンピュータ基礎2は選択科目であるが、Word、Excel、PowerPointの3つにおいて、MOS¹⁾合格レベルすなわち実務で活用できるレベルでの操作習得を目指す科目である。上記2科目を土台とし、2学年以降は、情報分析系・情報表現系・社会生活系の3つのカテゴリに分かれて学習を進める。いずれも選択科目であるが、同一カテゴリにある科目は併せて履修することで、各カテゴリを掘り下げて学習することができる授業体系となっている。

本科目は情報表現系の1科目である。内容としてはコンピュータ基礎1／コンピュータ基礎2で学習するWordの発展的応用的利用を行い、表現力のある美しい文書の作成や効率的な長文文書の作成を目指すものである。



3. 授業計画の経緯と目的

情報表現力1の授業計画は、石川恵理子講師（武蔵野大学非常勤講師）と共同企画を行い、2014年度より実践している。2013年度以前の同科目は、オリジナル名刺・三つ折パンフレットの作成をメインに実施する授業内容であった。Wordの機能を駆使して表現力のある文書を作成する授業到達目標は以前も今も変わらないが、目標達成へのアプローチを見直した。一番大きな変更としては、「楽しみながら学べる」ことを念頭においた授業計画にしたことである。学生生活において必要なレベル、そして就職後に必要となるレベルのWordの操作スキルや知識を身につけることは、コンピュータ基礎1／コンピュータ基礎2の範疇である。いわゆる定型文書を作成するスキルは大前提となるので、必修科目のコンピュータ基礎1だけでなく、コンピュータ基礎2も履修していることが望ましい。本科目はWordの発展的応用的な利用をすることで、必要スキルのさらなる定着を図るとともに、Wordの機能を駆使して自分の好きなポスター作品を作成することで、楽しみながらWordを使いこなせるようにするという目的を持つ。授業最後に履修者がポスターを作成するが、テーマは自由である。自身でテーマを選び自身で情報や素材を収集する。それを紙面で表現するために、レイアウトを考えたり色使いに悩んだりする。このポスター作成に能動的積極的に取り組んでいくことが、Wordの確実な習得につながる。

4. 授業到達目標

Word を用いた実践的で美しいドキュメントを作成

5. 授業概要

情報の効果的な表現方法を学ぶとともに、人に見せるための実践的で表現力豊かなドキュメントの作成を行う。この科目で学ぶスキルは、在学中の卒論、ゼミ論、課題レポートに役に立つだけでなく、就職先でのポスター、チラシ、案内、報告書、説明書、提案書の作成においても活用できるものである。授業内で作成する題材となる文書は「基本的な文書」（社内旅行のお知らせなどの定型文書）、「表現力のある文書 1」（テニスサークル対抗戦のお知らせ）、「表現力のある文書 2」（公民館における講演会の告知チラシ）、「表現力のある文書 3」（花火大会開催の告知ポスター）など多様である。情報を表現する手段として、色についての知識や紙面構成（構図）についての考え方にも触れるが、あくまでも基本原則のみの解説である。本科目はデザインについて学ぶのではなく、あくまでも Word での表現力のある文書作成スキルの習得を目指すものである。

6. 授業における取り組み

本科目では、表現力のある文書の作成／効率的な長文文書の作成の 2 つを大きな柱として据えている。この 2 種類の文書を作成するには、Word のさまざまな機能に熟知していないといけない。コンピュータ基礎 1 / コンピュータ基礎 2 で学習した内容の確認的復習も含まれるが、繰り返し使うことでスキルの定着が図れる。

授業で題材として使用している文書を次にいくつか挙げてみる。

6.1. 表現力のある文書の作成

表現力のある文書とは、デザイン性の高いポスターやチラシを指す。Word の様々な機能を駆使して、見栄えのする文書を作成することを目指し、授業では下に示す公民館における講演会のチラシ (a) (b) を題材とする。

まずは (a) で示すような文書を作成できることを目指す。「情報を見やすくまとめる」「インパクトのあるタイトルで目を引く」ことがポイントである。表や箇条書きなどを使うことで情報を整理し、図形内に情報をまとめることで関連する情報を素早く読み取れる。また、タイトルにも工夫がある。見るものをハッとさせるフレーズでインパクトを出し、少し崩した字体や吹き出しの図形を使うことで、公民館主催らしくアットホーム感を出している。

(b) のチラシは、さらにデザイン性を高めたものである。ここでの第一のポイントは色使いである。全体の色を統一し、段階的な色合いで内容を表現したり、色の濃淡で内容にア

アクセントを置いたりなどの工夫をしている。このチラシをカラーで印刷して配布する場合はより効果的なものとなるが、白黒印刷をした場合でも色の濃淡で十分に表現は可能である。

また情報の表現においても、表でまとめられていた情報を SmartArt グラフィックで図解化することでさらに効果的に視覚に訴えている。箇条書き部分にはアクセントとなる二本の線を引き、ひと工夫加えている。図形の組み合わせや色使いなどもあわせて、デザイン性が高まり、他とは一線を引く見栄えのする文書となる。

(a)



図 1 表現力のある文書 1

(b)



図 2 表現力のある文書 2

続いても授業で使用される練習題材である (d) を見てみる。

「花火大会開催の告知ポスター」をテーマとするが、ここで初めてポスター作成に取り組む。ポスターは大学構内・駅構内などの壁面に掲載するものであり、手に取ってじっくり読むチラシとは異なる。通行人が思わず目を奪われ、足を止めるインパクトが必要とされる。

ポスター作成における具体的なポイントとしては、以下のとおりである。

これはすなわち評価基準ともなる。

■カテゴリ【全体】

- ・内容が適切に伝わるか
- ・目的を達成しているか (見た人をその気にさせることができるか)
- ・インパクトがあるか (人目をひく、効果的なキャッチコピーがあるか)
- ・バランスが取れているか (文字と画像の調和、配置、空白の使い方など)
- ・配色は適切か (内容にあった色遣い、色の組み合わせであるか)

■カテゴリ【情報】

- ・フォントの使い方は適切か (大きさ、色、字体など)
- ・情報の取捨選択は適切か (必要な情報が入っているか)

ポスター作成におけるポイントを具体的に説明する際、次の (e) (f) 文書を用いて比較を行う。音楽会の告知を目的としたポスターであるが、ここで特に注目するのが■カテゴリ【情報】についてである。インパクトのある画像やキャッチフレーズのあるポスター、デザイン性の高いポスターは目を引くものであるが、何のために作られたポスターでこれを見た人々にどう行動して欲しいのかというポスターの目的を達成するために、必要な情報がしっかりと盛り込まれているかを考える必要がある。(e) のポスターでは、音楽会のタイトルや位置づけ、内容、そして主催元がいまひとつ正確に掴めない。会場についても、東京国際フォーラムという記載のみで、どのホールで実施されるのかをはじめ東京国際フォーラムへのアクセスなどの情報が足りないことは否めない。それらを補ったのが、(f) のポスターである。この音楽会について知るための、そして音楽会に行くための必要な情報を過不足なく掲載している。この音楽会についてさらに知りたい場合は、インターネットで検索できることを知らせる情報もある。街中で見かけるポスターには、QR コードが掲載されているものも少なくない。ポスターははがして持ち帰ることは出来ないのも、このように自身で情報を検索する手助けとなるツールを載せておく。

次に■カテゴリ【画像／イラスト】の画像のインパクトについて記述する。白と水色を基調としたポスターにおいて、色鮮やかな音符はアクセントカラーとなる。(f) ではピアノから奏でられる音楽が空高く舞い上がるイメージを与え、高校生の力強さと迫力のある歌声を連想させる。紙面のベースカラーが爽やかな薄い色に対して、(e) の赤やオレンジや黄色といった色鮮やかな音符は、使用量が少なくアクセントとして弱い。(f) に見るように面積を広くすることでより印象的になる。

(e)



図 5 音楽会ポスター

(f)



図 6 表現力のある文書

6.2. 効率的な長文文書の作成

Wordで作成していく文書は、デザイン性の高いものばかりではない。特に学生生活においては、卒論、ゼミ論、課題レポートなどの長文文書を扱う機会も多い。就職後も報告書、説明書などを作成するスキルとして活用できる。Wordの様々な機能を使用し、統一の取れた見栄えの良い長文を作成できることを授業においての到達目標とする。効率よく、そして失敗なく長文文書を作成するために必ず覚えておきたいスキルは、以下のとおりである。

- ・ ページ番号の挿入
- ・ ヘッダー／フッター
- ・ 見出しの設定（スタイルの更新）
- ・ 図表番号の挿入
- ・ 脚注の挿入
- ・ 目次の作成
- ・ 改ページの挿入
- ・ 表紙の挿入
- ・ 印刷（N アップ印刷、両面印刷、製本印刷など）

レポートや論文を題材として必要スキルを学習したのち、長文でなおかつデザイン性の高い表現力のある文書として、下記 (g) 文書を作成する。サッカー合宿のしおりをテーマとしているが、(ア) 表現力のある文書の作成 (イ) 効率的な長文文書の作成において学習したスキルすべてが必要となる。また、しおりであるので、印刷方法として製本印刷が有効である。(プリンタの性能により使用できない場合もある)

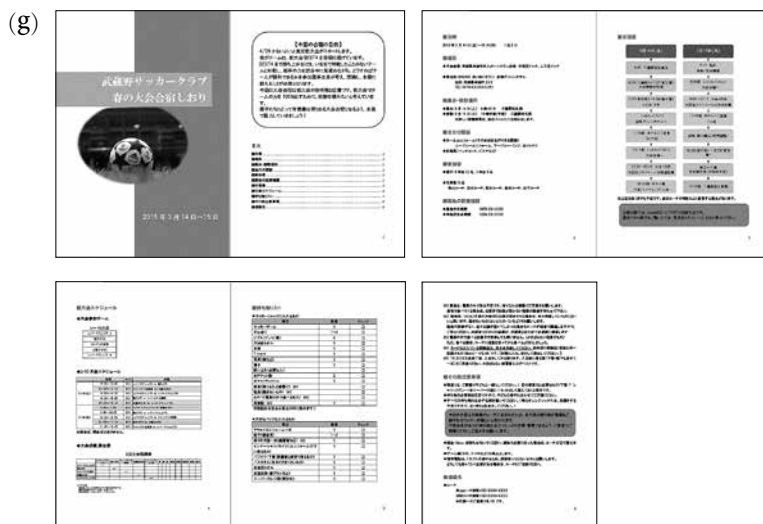


図 7 見栄えのする長文文書

7. 課題

授業で課す課題は3つである。

- 規定課題① 指示に従い、A4 チラシを作成（試験形式にて実施）
- 規定課題②（長文） 指示にしたが、長文文書を作成（試験形式にて実施）
- 自由課題 自由なテーマで、ポスターを作成（期限までに提出）

規定課題①②においては、「指示された Word の機能を使って」完成図の通りに文書を作成できるかを問う。実務において必要な機能を確実に習得できているかを評価する。

自由課題においては、自由テーマにてポスターを作成する。テーマや内容においては制約を設けない。伝えたいことを表現するポスターを自由に作成してもらう。ただ、自己満足の作品となってはいけない。人に見てもらうことを前提とし、目的のあるポスター作品を作成する。ポスターの概要として、目的・対象・掲載場所を設定して、明確にする。ポスター概要を示した資料はポスター作品とともに提出する。「人に見せる」ポスターを作成するのであるから、自由課題ポスターにおいては鑑賞会を行う。見るだけでなく、履修者同士が互いの作品を評価する「相互評価制度」を取り入れている。提出された全員のポスター作品とポスター概要資料を教室の壁面に貼り出し、評価を行う。良いと思う作品に投票し、得票数の多かった作品を優秀作品として発表するのである。相互評価の目的としては、先に述べた「人に見せる」ポスターを作る意識を持つこと、選ばれる作品を作りたいという意欲を刺激して履修者のモチベーションを上げること、さらには他のポスター作品を評価する機会を持ち評価する目を養うことである。

8. 成果

優秀作品自由課題ポスターをいくつか掲載する。



図8 学生作品①



図9 学生作品②



図 10 学生作品③



図 11 学生作品④



図 12 学生作品⑤



図 13 学生作品⑥



図 14 学生作品⑦



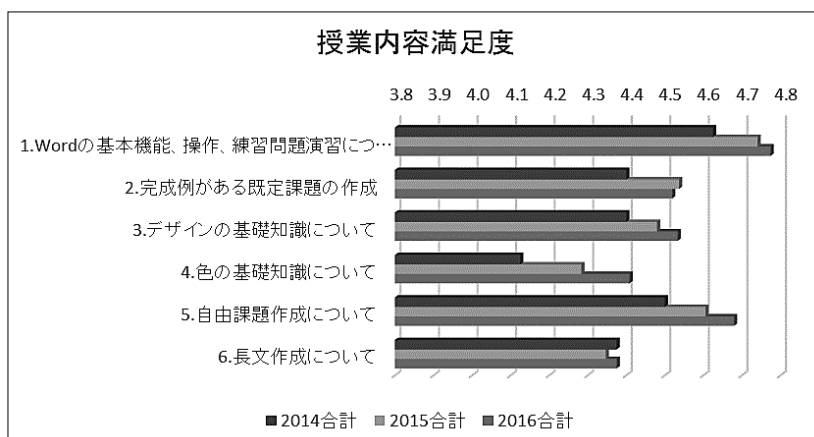
図 15 学生作品⑧

9. 授業アンケート結果と分析

授業後に独自アンケートを実施し、授業内容の満足度を詳細に渡って調査している。調査項目として下記6つを挙げ、それぞれ5段階で履修者に評価を入力してもらう。

1. Word の基本機能、操作、練習問題演習について
2. 完成例がある既定課題の作成
3. デザインの基礎知識について
4. 色の基礎知識について
5. 自由課題作成について
6. 長文作成について

アンケート回答数は、2014 年度 87.8%、2015 年度 89.2%、2016 年度 88.9%であり、毎年高い回答率を得ている。2014 年度～2016 年度までの3 年間に於いて、上記項目の評価平均は次のグラフに示すとおりである。



グラフ 1 授業内容満足度

各年度の6 項目の平均値は、2014 年度 4.40、2015 年度 4.50、2016 年度 4.54 であった。どの年度においても、「1. Word の基本機能、操作、練習問題演習について」がもっとも満足度が高いという結果となり、2014 年度 4.63、2015 年度 4.74、2016 年度 4.77 という数値であった。これより、履修前は Word のいわゆる基本知識や操作においてまだ不安が残っていたが、履修後には高い満足レベルで習得できたことが読み取れる。授業内で多種多様な題材を用い、Word の機能を駆使してさまざまな文書を作成することで、Word の使いこなしに自信を持った結果であると言える。続いて満足度が高い項目は、「5. 自由課題作成について」である。自由テーマでポスターを作成するという実習に対しての満足度、自身の作成したポスター作品の出来栄えに対する満足度と2つの意味において評価されているが、どちらにせよ 2014 年度 4.50、2015 年度 4.61、2016 年度 4.68 という数値となり、どの年度も 4.5 以上の高い満足度を得られた。

アンケートは、6 項目において5段階評価をするだけでなく、自由記述形式でコメントを記載してもらい、履修者の声として収集した。授業満足度の高さの理由は、これらのコメントを読み解くと明らかになる。自由記述であるので、履修者が自らの言葉を選んで入力した

生の声であると言えるが、「楽しかった」「良かった」との表現が非常に多く見受けられた。この2つをキーワードとしてコメントを検索すると、次のような結果が分かった。

| | 「楽しかった」と入力した履修者の割合 | 「楽しかった」と入力された回数 |
|--------|--------------------|-----------------|
| 2014年度 | 62.8% | 130回 |
| 2015年度 | 54.3% | 94回 |
| 2016年度 | 56.3% | 94回 |

| | 「良かった」と入力した履修者の割合 | 「良かった」と入力された回数 |
|--------|-------------------|----------------|
| 2014年度 | 63.6% | 235回 |
| 2015年度 | 61.2% | 188回 |
| 2016年度 | 54.5% | 158回 |

上記結果を見ると毎年半数以上の履修者が積極的に「楽しかった」という言葉で授業にコメントを寄せている。「良かった」に関してはさらに高い数値であり、「この授業を履修してよかった」「今後役に立つ知識が身につけてよかった」などのコメントが多く、先に示した高い満足度評価は、この授業を履修することによって得るものが大きかったとの実感があることを示している。

10. まとめ

これまで述べたように、本科目は、Wordの機能を駆使して表現力のある文書を作成することが目的であるが、「楽しみながら」学んでもらうことを授業の目標として掲げている。履修者が積極的に授業に参加し、多種多様な文書を作成することで必要なWordスキルを習得すること、そして好きなテーマでのポスター作品を作り上げることで楽しみながら学習できること、それが狙いである。アンケート結果を見ると、授業計画の方向性としては正しい道筋を進んでいると言え、今後はさらなるブラッシュアップを図り、引き続き「楽しみながらの高いスキル習得」を目指す。

註

- 1) Microsoft Office Specialist (マイクロソフトオフィススペシャリスト) …マイクロソフト社のOffice製品である「Word」「Excel」「PowerPoint」「Access」「Outlook」の利用能力を測る一般パソコンユーザー向けの資格試験。
- 2) 代表的な色相(虹色の順番「赤→橙→黄→緑→青→藍→紫」に赤紫を加えたもの)をリング状に並べた色相環において、その向かい合った位置にある色が互いに補色となり、お互いの色を目立たせる効果がある。