

教育・サービス活動

第2回越中とやま Moodle ワークショップ実施報告

eラーニングシステム Moodle には、「社会的構成主義による学習」という考え方に沿った学習者参加型のコース活動ツールが用意されている。一方、Moodle 2.x では、教師が学習の道筋を制御する Conditional Activities 機能が新たに取り入れられた。さらに、インターフェースやファイル管理方法の変更なども行われ、大きく様変わりしている。そこで、専門家により Moodle 2.x では何がどのように変わるのかを紹介し、新しい環境を体験することを目的としてワークショップを開催した。

主催	富山大学総合情報基盤センター
名称	第2回越中とやま Moodle ワークショップ
実施日	平成23年11月17日(木)
会場	富山大学附属図書館中央図書館6階マルチメディア研修室
テーマ	eラーニングシステム Moodle 2.x の新しい機能とその可能性
内容・講師	(第1部) 「Moodle 2.x で何が変わったか」 10:00~11:30 (同) 三玄舎代表 中原 敬広 (第2部) 「授業改善に役立つアンケートの作成」 13:00~14:30 富山大学総合情報基盤センター教授 木原 寛 (第3部) 「Moodle 2 で導入された学習パスの管理 (Conditional Activities) 機能を体験する」 15:00~17:00 富山大学総合情報基盤センター講師 上木佐季子

参加者数 第1部 11名 第2部 12名 第3部 10名

Moodle への関心が高まっていることを反映してか、県外を含め学外からの参加者が多かった。

第1部では、Moodle 2 では Moodle 1.9 に比べて実際に何がどのように変わったのかが具体的に紹介された。技術的な面まで踏み込んだ解説は興味深く、講演後の質疑応答も活発であった。

第2部では、「授業評価」とは何かを概観した後、実際に授業評価アンケートを作成した。また、Excel のシートを変換し、アンケートの質問を一括して作成する方法も紹介した。

第3部では、実際に Moodle のコースを作成し、新しく導入された Conditional Activities 機能を各自体験した。

新しい知識とともに、教育現場ですぐに実践できる具体的な内容が盛り込まれており、参加して良かった、次回の開催を期待しているという感想が寄せられた。

第2回 越中 Moodle とやま ワークショップ 参加無料!
 第1部、第2部は第3部のみ参加可能

- テーマ: eラーニングシステム Moodle 2.x の新しい機能とその可能性
- 日 時: 2011年11月17日(木曜日) 10:00 - 17:00
- 会 場: 富山大学附属図書館 中央図書館6階 マルチメディア研修室

開催理由:
 Moodle 2.x は、「社会的構成主義による学習」という考え方に沿った「フォーラム」や「ワークショップ」などの学習者参加型の追加コース活動ツールが用意されています。一方、Moodle 2.x では、教師が学習の道筋を制御する Conditional Activities 機能が新たに取り入れられました。さらに、Moodle 2.x では、Ajax による動的なインターフェースの導入やファイル管理の方法の変更なども行われ、大きく様変わりしています。Moodle の機能性について、一緒に学習してみたい方へ。

第1部
 10:00 - 11:30
 講師「Moodle 2.x で何が変わったか」
 (同) 三玄舎 代表 中原 敬広氏
 新しい機能の追加や変更によって、Moodle 2.x では何を体験できるのかを詳しく紹介し、Moodle 1.9 と比べて何がどのように変わったのかを具体的に紹介します。

第2部
 13:00 - 14:30
 「授業改善に役立つアンケートの作成」
 富山大学総合情報基盤センター 木原 寛
 Moodle 2 では、アンケート作成機能の機能をより強化されました。簡単な操作や機能を利用して実際に授業評価アンケートを作成し、結果の報告を行います。どのようにしたら、授業改善をするためにアンケート機能を有効活用できるのかを考えていただきます。

第3部
 15:00 - 17:00
 「Moodle 2 で導入された学習パスの管理 (Conditional Activities) 機能を体験する」
 富山大学総合情報基盤センター 上木 佐季子
 実際に Moodle のコースを作成し、新しく導入された学習パスの管理 (Conditional Activities) 機能を実際に Moodle 2.x の新しい機能を体験するとともに、授業で活用するための方法を考えさせていただきます。

学習パスの例
 1 Read course intro 2 Post a message 3 Get 80% or more in quiz 4 Do an assignment

対象者: 教育への Moodle の活用を検討されている方 (Windows PC の操作ができ、Moodle がどのようなシステムであるかを理解しておられる方)
 第1部、第2部、第3部ともに各25名
 募集要員: 富山大学総合情報基盤センター TEL: 076-445-6946
 問合せ先: 受講申し込みフォームからお申し込みください。
 申込先: http://www.itc.u-toyama.ac.jp/course_out/apply/wasply.html
 申込締切: 11月14日(月曜日) 正午
 募集要員に達した時点で締め切らせていただきます。

主催: 富山大学総合情報基盤センター <http://www.itc.u-toyama.ac.jp/>

Excel 講習会 (学生向け) 報告

総合情報基盤センター 技術補佐員 牧野 久美

1. 講習会日程

	前 期		後 期		時 間
	日程A	日程B	日程A	日程B	
第1回目	7月13日 (水)	7月15日 (金)	11月29日 (火)	11月30日 (水)	13:00 ~ 14:30
第2回目	7月20日 (水)	7月22日 (金)	12月 6日 (火)	12月 7日 (水)	
第3回目	7月27日 (水)	7月29日 (金)	12月13日 (火)	12月14日 (水)	

担当： 総合情報基盤センター 技術補佐員 牧野久美

場所： (前期) 附属図書館 中央図書館6Fマルチメディア研修室

(後期) 総合情報基盤センター第3端末室

2. 講習会目的

MS-Office Excel 2010を利用して、情報処理科目で学んだ表計算ソフト活用の復習を行う。
表計算ソフト活用の基礎的な事項を習得し、授業や就職後の実務での利用法を理解する。

3. 受講者数

(前期) 大学院生 2名 学部生 1名 計3名 (後期) 学部生 9名 合計12名

4. 使用教材

- ・ テキスト「Excel 標準テキスト〔基礎編〕」Office2010 対応 技術評論社
- ・ 講師作成補助教材

5. アンケート結果

① あなたの所属をお答えください。	普通	1名
学部 人文	不適当	0名
人間発達	④ 開催日時は適当ですか。	
経済	適当	10名
工	普通	1名
② どのようにこの講習会を知りましたか？	⑤ どの曜日が適当ですか。	
学部に掲示のポスター	月	5名
知人から	火	8名
③ 開催時期は適当ですか。	水	9名
適当	木	5名
	金	6名
	土	3名
	⑥ どの時間帯が適当ですか。	
	9:00~12:00	1名
	13:00~15:00	9名
	15:00~17:00	2名
	17:00~19:00	1名

- 19:00~21:00 2名
- ⑦ 講習会の時間は、適当ですか。
- 長い 0名
 適当 10名
 短い 1名
- ⑧ どんな理由で受講されますか。
- 就職準備 6名
 授業の復習 2名
 資格取得 1名
 その他 2名
 (Excel技能向上、修士論文で必要)

- ⑨ 講習内容について
- 易しすぎた 0名
 易しかった 0名
 普通 7名
 やや難しかった 4名
 難しかった 0名

- ⑩ その他どのようなコース等があればよいですか。

- ・MS - Office全般コース
- ・Excelの応用編
- ・会計ソフトウェア
- ・春から夏に基礎編、秋から冬に応用編
- ・回数を増やした長いスパンでのExcel講習
- ・Wordの応用編 (論文作成に役立つ)
- ・Adobeソフトウェア
- ・SPSS、Rなどの統計解析ソフトウェア

- ⑪ ご意見、感想などございましたら、ご記入ください。

- ・Wordとの連携、Excelグラフの貼りつけなど、内容にとりあげてほしい。
- ・細かいところまで教えてもらって良かった。
- ・Excelを使う授業を今受講していないので、復習がしっかりできて良かった。これを機にExcelを使うようにして資格にも挑戦してみたいと思う。
- ・1年の情報処理で、Excelを全く習わなかったの、非常に助かった。これからも日頃から使っていきたいと思う。
- ・基礎がしっかり身についた。就職活動が終わったら、じっくりテキストを買って勉強してみたい。
- ・後に説明を付け加えることがあったので、説明の仕方を工夫してほしい。
- ・まずテキストに取り組んで、Excelに慣れるとこ

ろから始めてみようと思う。

- ・できれば5回くらいの講習にしてほしい。
- 説明はゆっくりでとても分かりやすかった。就職後も使えるように頑張ろうと思う。



<補助テキストの一部>

6. おわりに

昨年と同様、就職準備を目的とする参加者のため、作業を効率化するための実践的な例を数多く内容に盛り込んだ。また、平成23年2月の学内端末室システム入れ替えに伴い、Officeソフトも「MS-Office2007」から「MS-Office2010」にバージョンアップされたため、新機能に関する解説も取り入れ、内容を充実させた。



<後期講習会募集ポスター>

今年度は2年生の参加者が増え、就職活動を意識して、早めに準備を進めている学生の声を聞いた。また、より発展的な講習、継続的な学習の場の要望が昨年度より多かったように思う。今回の講習をきっかけとし、さらに学習の幅を広げ知識やスキルのレベルアップを図ってくれることを願う。

社会人に求められる「仕事の質や能力」が大きく変化している中で、今後学生に必要なICT活用力、問題解決能力を分析して見極め、講習内容を工夫しながら学習支援を続けていきたい。

富山大学フレッシュ職員研修におけるパソコン講座について

総務部 人事企画グループ長 村松 薫

1. 採用職員研修

富山大学は、平成22年9月から平成23年4月1日までに採用された事務系・技術系職員を対象とした、平成23年度富山大学フレッシュ職員研修を実施した。

フレッシュ職員研修は、採用職員に対して、①社会人としての心構えや幅広い知識を身に付ける。②大学の現状を理解し、大学職員として必要な基礎知識・意識を身に付ける。③新たな視点で問題意識をもって日常業務を遂行する能力の強化を図ることを目的としたものである。

研修は、ステップⅠからステップⅢまでの3部から構成しており、ステップⅠ（4月13日～15日）は、4月の採用直後であることから、目的①②を基本に置いている。

ステップⅡ（6月21日～23日）は、本学と北陸銀行との包括的連携協力協定に基づく、北陸銀行のご協力により、北陸銀行本店及び支店において、異業種体験型の研修が行われた。

ステップⅢ（10月12日～12月14日）では、研修生が班別に分かれて、研究テーマ「富山大学への提言」に取り組み、研修最終日に研修発表が行われた。

2. パソコン講座

4月14日（木）の午後、フレッシュ職員研修ステップⅠの一つとして、総合情報基盤センター（以下、センターという。）の協力により、パソコン講座が開講された。

フレッシュ職員研修は、今年で3回目となるが、パソコン講座は当初から開講されていたわけではない。「業務においてExcelの使用が求められているが、教えられていない。」との研修生の声に応えるため、第2回研修から取り入れたものである。

講座開講に当たっては、前年度のフレッシュ職

員研修生の意見を取り入れたテキストを作成し、事前に研修生へ配付するとともに、研修生のレベルを把握するために事前アンケート（テキスト配付時と2月末の2回）を実施している。これにより、研修生は、十分に予習を行った上で、パソコン講座に臨むことができる。

また、講座では、習熟度に応じた対応が講師及びサポーターにより行われている。

3. 研修生へのアンケート結果

以下に、講座終了後に実施した研修生へのアンケート結果（回答数23名）を掲げる。

- ・講座の時間については、52%がやや長い、次いで、35%が丁度良いとの回答であった。
- ・講習の内容については、61%がやや難しい、22%が丁度良い、17%が難しいと回答している。

記述では、「前半は易しかったが、後半は難しく、入力しきれなかった。」「後半は理解することをあきらめた。」「知らなかった関数が多くあったのが勉強になった。」「複雑な関数が多くあり、難しく感じた。実際に使うのか疑問があった。」など多くの意見が寄せられた。

これらのことから、講義の後半で行われた、関数を組み合わせさせた使用について、難しいと感じた研修生が多かったことが伺える。

今年のパソコン講座には、センターから講師役で1人、サポーター役で4人の方々にご協力いただいた。

サポーターの対応について、「良い」「やや良い」の回答が90%を超えており、丁寧に対応いただいたことが伺える。

これらアンケート結果も参考に、来年度のフレッシュ職員研修へ向け、改善を図ることとしている。

最後に、パソコン講座の開講にご協力いただいた、総合情報基盤センター並びに関係の皆様は紙面をお借りして感謝申し上げます。

事務系職員向け「Office2010 講習会」実施報告

学術情報部情報政策グループ

1. Office2010 講習会について

情報政策グループでは、総合情報基盤センター（以下、「センター」という。）にご協力いただき、平成23年7月25日（月）から9月2日（金）の間に、事務系職員を対象とした「Office2010 講習会」を5回開催し、計100名の方に受講していただきました。この講習会は、事務系職員が使用する Microsoft Office のバージョンを、2003 から 2010 にアップするにあたり、Office2010（或いは 2007）での新機能や、Office2003 との違いを知っていただくことにより、受講者に、所属グループ内において Office の利用方法に関するアドバイザーとなつていただくとともに、Office2010 へのバージョンアップに伴う業務支援をお願いすることを目的としたものです。

講習会の実施に先立ち、日々の業務においてどのように Office が利用されているのかアンケート調査を行い、その結果を基に講習内容を検討しました。また、Office2010 へのバージョンアップ完了までの間、事務系職員の間で Office2003 と 2010（2007）が混在する環境となることから、Office2010 と 2003 との互換性についても取り上げることとし、講師をお願いしたセンターの畑技術専門職員、牧野技術補佐員には、これらを踏まえた講習会用テキストを作成していただきました。

講習会では、Office2010 に共通の事項、Word・Excel に関する新機能や変更点・互換性などについて、実際に Office2010 を使用しながら説明および実習を行い、受講者に理解を深めていただきました。また、各回補助者を4名配置し、実習等をサポートしました。

2. 受講後のアンケート結果より

講習会終了後アンケートを実施し、受講者全員（100名）から回答をいただきました。

講習時間については72%の方が、内容については82%の方が「丁度良い」と回答されていますが、「実習時間が短い」「時間と内容とのバランスが悪

い」「もう少し詳しい内容が知りたかった」等、もっと知識を得たいとの意欲のある意見を多数いただきました。3時間という講習時間にもかかわらず、取り上げた内容が多くなってしまい、ひとつひとつの項目に対する説明や実習時間が不十分だったことが原因と考えられます。

内容の理解については、68%の方が「大体できた」、15%の方が「できた」と回答されていますが、「普段使用していない機能についてはよく理解できなかった」との意見が多く見受けられました。業務分野により、使う機能が異なるため、Office2003 にもあった機能に関する説明であっても、初めて知り、触れた方が多かったようです。

補助者の対応については、64%の方が「良い」、29%の方が「やや良い」と回答されており、「的確な指示で分かりやすかった」等の意見もいただきました。しかし、「実習時間が短く、質問することができなかった」との意見もあり、実習中に質問を受け付ける時間を取ることができず、補助者を活かすきれなかったことは反省点です。

説明の仕方については、多くの機能について説明したため、ひとつひとつにかける時間が短く、余裕のない状態になってしまい、「説明が早い」との意見を多数いただきました。また、Office2010 の利用を開始された直後に受講された方もおり、「タブやリボンの位置をたどりながら説明してほしい」といった意見もありました。

そのほか、「Office2010 と 2003 との変更点や互換性について詳しく知ることができた」「今まで知らなかった機能についても知ることができた」等の意見もいただきました。本講習会は、Office2010 の新機能や 2003 との変更点・互換性の説明を中心としていましたが、既存の機能についても、改めて確認する機会となったようです。

3. 講習会を振り返って

本講習会は、事務系職員が使用する Office の 2003 から 2010 へのバージョンアップに伴い、

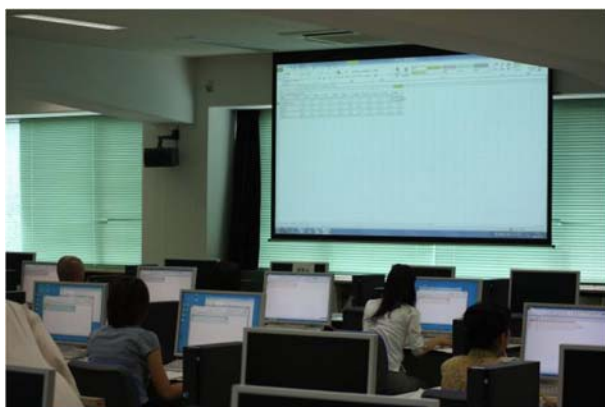
Office2010 においてユーザインターフェイスが大きく変わり、業務に支障が生じかねないことから、企画・実施しました。

業務で利用されている機能を広く取り上げようと考えたため、時間の枠に対して内容が多くなってしまい、全体的に余裕のない進行となってしまいました。事前に実施したアンケートを活かし切り、ポイントを絞ったうえで内容を決定し、ひとつひとつの項目にじっくりと取り組むべきだったと反省しています。

また、様々な部署の方にご参加いただきましたが、「Office2003 で利用している」ことを前提に説明した結果、普段利用されていない機能の説明では、理解し難いと感じられた方も多かったようです。この機能は、どのような処理で使うのか、どのような結果を返すのか、といった説明を加えるなどの対応が必要だったと感じています。

このような状況の中で、講師の方々には、講習会が少しでも分かりやすいものとなるようにと、回を重ねるごとに、資料や実習問題等に様々な工夫をしていただきました。

最後になりましたが、講師を引き受けてくださいましたセンターの畑技術専門職員、牧野技術補助員、また講習会補助や会場準備等、様々な面でご協力くださいましたセンター職員の皆さまに、深く感謝の意を表します。また、本講習会の受講により、受講者の皆さまの Office2010 への戸惑いが軽減され、業務での活用の一助となれば幸いです。



講習会の風景 (7月25日 総合情報基盤センター第2端末室)

学内講習会企画・開催状況 (2011.3.1～2012.2.29)

平成23年3月から平成24年2月までに総合情報基盤センターで企画・開催した学内講習会は、以下のとおりです(9回)。

講習会名	Moodle 初心者向け講習会 (杉谷キャンパス)
開催日時	2011年3月9日(金)15:00～17:00
開催場所	杉谷キャンパス 情報処理実習室(大)
受講対象	教職員, 大学院生(TA)
受講者数	13人
担当講師	株式会社 eラーニングサービス 秋山 實
講習内容	Moodle を利用して、教員にあまり負担がかからずに教育の質を上げるための方法をいくつか紹介。講習はワークショップ(体験型講座)形式で実施。 【主な内容】 1. 講義資料の掲載 2. テストの作成 3. 課題の作成 4. 成績表の活用

講習会名	Blackboard Learn 初心者講習会 (五福キャンパス)
開催日時	2011年3月25日(金)10:30～12:30
開催場所	総合情報基盤センター 1F 端末室
受講対象	教職員, 大学院生(TA)
受講者数	5人
担当講師	株式会社 CSK
講習内容	Blackboard Learnによるコース作成の基礎 【主な内容】 1. 講義資料の掲載 2. テストの作成 3. 課題の作成 4. 成績表の活用

講習会名	Blackboard Learn 初心者講習会 (杉谷キャンパス)
開催日時	2011年3月25日(金)14:30～16:30
開催場所	杉谷キャンパス 情報処理実習室(大)
受講対象	教職員, 大学院生(TA)
受講者数	5人
担当講師	株式会社 CSK
講習内容	Blackboard Learnによるコース作成の基礎 【主な内容】 1. 講義資料の掲載 2. テストの作成 3. 課題の作成 4. 成績表の活用

講習会名	Origin 初心者向け講習会
開催日時	2011年4月13日(水)10:30～12:00
開催場所	総合情報基盤センター 4F 端末室
受講対象	教職員, 大学院生(TA)
受講者数	49人
担当講師	工学部機械知能システム工学科 會田 哲夫
講習内容	Origin の基本操作

講習会名	表計算講習会
開催日時	(日程 A) 1回目 2011年7月13日(水)13:00～14:30 2回目 2011年7月20日(水)13:00～14:30 3回目 2011年7月27日(水)13:00～14:30 (日程 B) 1回目 2011年7月15日(金)13:00～14:30 2回目 2011年7月22日(金)13:00～14:30 3回目 2011年7月29日(金)13:00～14:30 ※日程 A,B は同じ内容
開催場所	附属図書館中央図書館 マルチメディア研修室
受講対象	学生
受講者数	日程 A : 2人, 日程 B : 1人
担当講師	総合情報基盤センター 牧野 久美
講習内容	MS-Office Excel2010 を利用して、情報処理科目で学んだ表計算の復習。表計算の基本的な事項を習得し、専門の授業、就職後の実務で役立つ活用方法を理解。 【主な内容】 1. 計算式の入力 2. 表の作成 3. 関数を使った計算(合計を求める SUM 関数・データを判定する IF 関数・データを参照する VLOOKUP 関数 など) 4. データベース

講習会名	Blackboard Learn 初心者講習会 (五福キャンパス)
開催日時	2011年11月9日(水)10:30~12:00
開催場所	総合情報基盤センター 1F 端末室
受講対象	教職員, 大学院生(TA)
担当講師	総合情報基盤センター 上木佐季子
講習内容	Blackboard Learnによるコース作成の基礎 【主な内容】 1. 講義資料の掲載 2. テストの作成 3. 課題の作成 4. 成績表の活用

講習会名	Moodle でのアンケートの実施
開催日時	2011年11月29日(火)16:30~17:30
開催場所	総合情報基盤センター2F セミナー室
受講対象	教職員または学生・院生で、Moodleの使用経験がある方
担当講師	総合情報基盤センター 木原寛
講習内容	Moodleの「フィードバック」モジュールを利用して、実際にアンケートを作成し集計する方法。 表計算ソフトのシートを変換し、アンケートの質問を一括して自動的に作成する方法。

講習会名	Excel 講習会
開催日時	(日程 A) 1回目 2011年11月29日(火)13:00~14:30 2回目 2011年12月6日(火)13:00~14:30 3回目 2011年12月13日(火)13:00~14:30 (日程 B) 1回目 2011年11月30日(水)13:00~14:30 2回目 2011年12月7日(水)13:00~14:30 3回目 2011年12月14日(水)13:00~14:30 ※日程 A,B は同じ内容
開催場所	総合情報基盤センター 3F 端末室
受講対象	学生
受講者数	日程 A : 7人, 日程 B : 2人
担当講師	総合情報基盤センター 牧野 久美
講習内容	MS・Office Excel2010 を利用して、情報処理科目で学んだ表計算の復習。 表計算の基本的な事項を習得し、専門の授業、就職後の実務で役立つ活用方法を理解。 【主な内容】 1. 計算式の入力 2. 表の作成 3. 関数を使った計算 (合計を求める SUM 関数・データを判定する IF 関数・データを参照する VLOOKUP 関数 など) 4. データベース

講習会名	Moodle 初心者講習会
開催日時	(日程 A)2011年12月2日(金)10:30~12:00 (日程 B)2011年12月8日(木)10:30~12:00 ※日程 A,B は同じ内容
開催場所	総合情報基盤センター2F セミナー室
受講対象	教職員, 大学院生(TA)
受講者数	日程 A : 2人, 日程 B : 1人
担当講師	総合情報基盤センター 牧野久美・木原寛
講習内容	Moodleによるコース作成の基礎 Moodle を利用されたことが無い方を対象とした内容。 【主な内容】 1. 教材を掲載する 2. 資料を配布する 3. 課題を課して提出させる 4. 成績表を利用する

貸し出しソフトウェア一覧

富山大学総合情報基盤センターでは、下記のソフトウェアについてライセンス契約を結んでおり、利用資格を満たす希望者に対してライセンスの貸出しを行っています。

遵守事項

貸与されたソフトウェアの複製を行わないこと。

貸与されたソフトウェアが第三者によって別な機器で利用可能となる状態にしないこと。

申請した機器以外へのインストールを行わないこと。

貸与されたソフトウェアのライセンス認証に関わる情報を第三者に開示しないこと。

ソフトウェアの利用にあたって、利用責任者の管理下外の者に使用させないこと。

何らかの理由により利用資格を失った場合および大学のライセンス契約終了時には、利用中のソフトウェアをすべて削除すること。

利用に関する詳細は、センターの Web ページを参照ください。

URL : <http://www.itc.u-toyama.ac.jp/service/license.html>

平成 24 年 2 月 1 日現在

ソフトウェア	Ver.	利用用途等	利用申請資格者
Symantec Endpoint Protection (Windows,Mac)	11.0.6	コンピュータ ウイルス対策	本学の職員
ESET NOD32 AntiVirus(Windows, Mac)	4.x		
JMP(Windows, Mac)	9	データ分析／統計	本学の職員
SPSS(Windows, Mac)	19	統計解析	本学の職員
Amos(日本語版対応)	19	共分散構造分析	五福キャンパスの教員
Eviews	7	計量経済学 データ分析	五福キャンパスの教員
Matlab	2010b	データ解析, モデリング等	本学の教員
Mathematica	8	数式処理等	本学の教員
インテル Visual Fortran Composer XE (Windows)	2011	Fortran コンパイラ	五福キャンパスの教員
インテル Fortran Composer XE (Mac)			
Origin(Windows)	8.5	グラフ作成, データ解析	本学の教員
Gaussian(Windows)	09	電子構造モデリング	五福キャンパスの教員
Gauss View(Windows)	5.0.9		