

2020年度前期

情報リテラシー（経済経営学部）

情報処理入門（国際コミュニケーション学部）

第8回：50%アンケートの作成

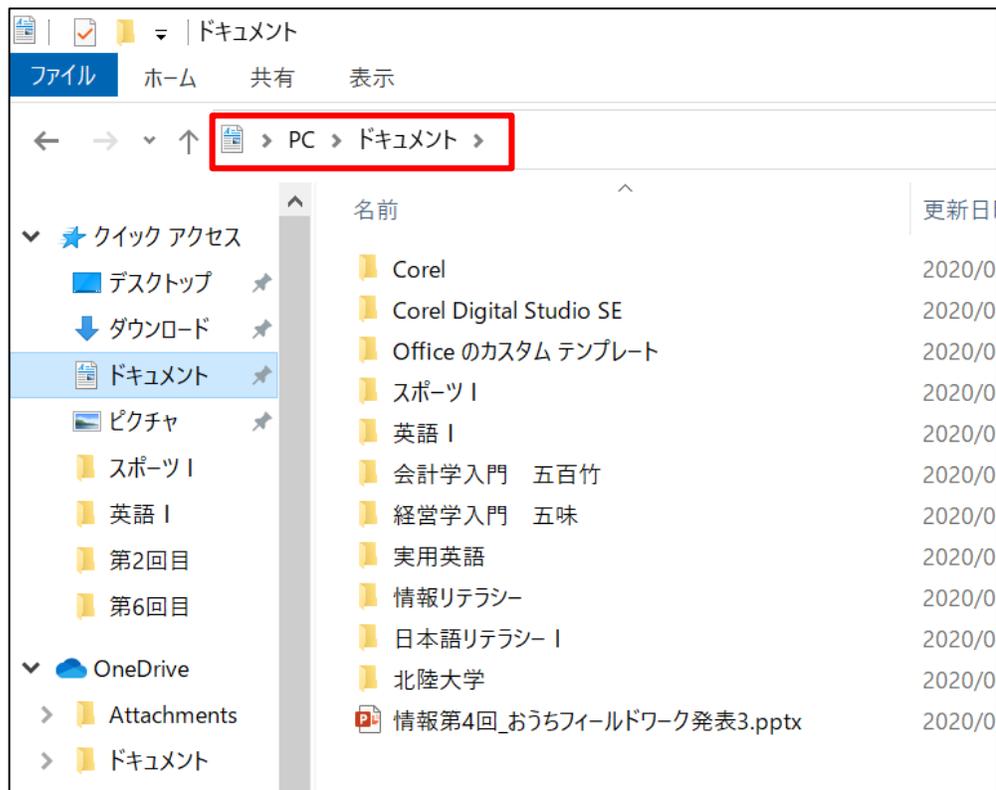
第7回課題：整理したドキュメントフォルダ画像を共有

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'ドキュメント'. The left sidebar shows 'クイック アクセス' with folders like 'デスクトップ', 'ダウンロード', 'ドキュメント', 'ピクチャ', '英語', and a red-bordered box around '第2回目', '第3回目', and '第6回目'. The main pane shows a list of folders with columns for '名前', '更新日時', and '種類'. A red-bordered box highlights the following folders: 'スポーツ', '英語', '会計学入門', '基礎ゼミ キャリアデザイン', '基礎数学', '経営学入門', '経済学入門', '情報リテラシー', '心理学', '中国語', '日本語リテラシー I', and '北陸大学の学び'. A blue text box is overlaid on the bottom right of the main pane.

名前	更新日時	種類
Corel	2020/03/22 15:26	ファイル フォルダ
Corel Digital Studio SE	2020/03/22 15:26	ファイル フォルダ
Office のカスタム テンプレート	2020/04/22 14:48	ファイル フォルダ
サウンド レコーディング	2020/04/30 16:26	ファイル フォルダ
スポーツ	2020/06/17 10:05	ファイル フォルダ
英語	2020/06/17 10:27	ファイル フォルダ
会計学入門	2020/06/17 10:03	ファイル フォルダ
基礎ゼミ キャリアデザイン	2020/06/17 10:04	ファイル フォルダ
基礎数学	2020/06/17 10:03	ファイル フォルダ
経営学入門	2020/06/17 10:04	ファイル フォルダ
経済学入門		
情報リテラシー		
心理学		
中国語	2020/06/17 10:03	ファイル フォルダ
日本語リテラシー I	2020/06/11 3:20	ファイル フォルダ
北陸大学の学び	2020/06/17 10:01	ファイル フォルダ

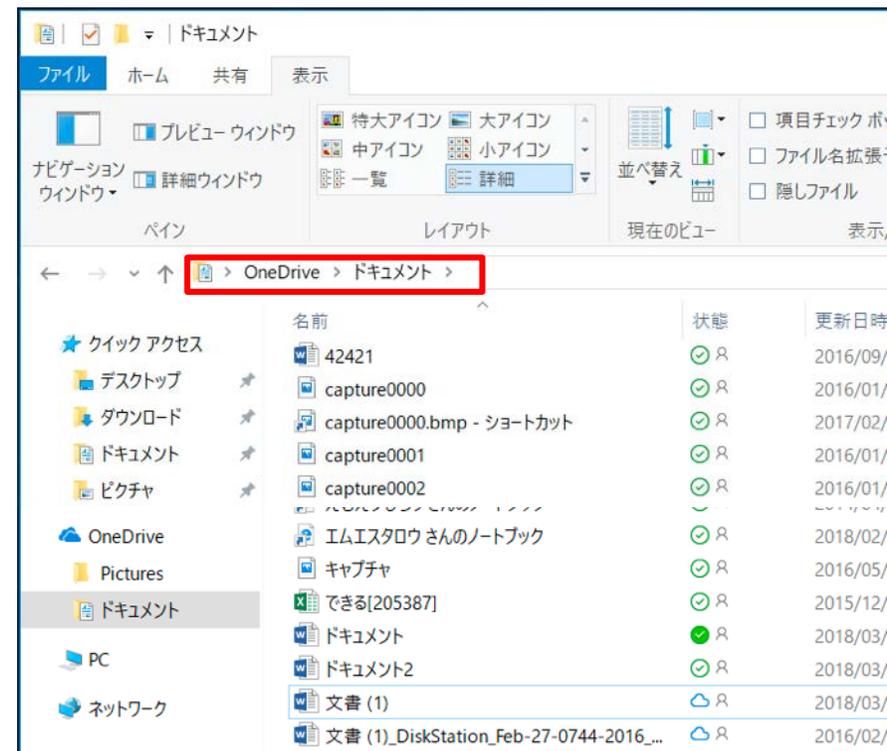
科目のフォルダを作り、その中に授業回のフォルダを作る

ドキュメントフォルダ



PCのドライブ内にあるドキュメントフォルダ

- 昔ながらでシンプル
- ただしOffice 365で共有できない



OneDriveというMicrosoftのクラウドストレージと同期しているドキュメントフォルダ

- 個人で使う分には便利だが...

■同期状態

勝手に付けた 名前	マーク	概要
雲のマーク		オンラインOneDrive上にのみある。 オフライン時は使用できない。
人のマーク		他のユーザーと共有している。
同期中の矢印マーク		同期（更新）中であることを示す。
（白地に）緑のチェックマーク		ローカルにダウンロードして使用できる。
（緑地に）白のチェックマーク		ローカル（PC内）にファイルがある。

■個人のOneDrive

- 5GBまで無料（有料のOffice365の契約があれば1TB）
- タスクバーの通知領域のOneDriveアプリはグレイ
- 学内での共有には不向き



 OneDrive
 デスクトップ

■組織のOneDrive

- 1TBまで無料
- タスクバーの通知領域のOneDriveアプリは青
- 学内での共有は可能



 OneDrive - 北陸大

Zoom（世間で良く使われているビデオ会議アプリ）

- 今日は後半のワークで、Teams会議を終了して、Zoomを使います
- まだZoomアプリをPCにインストールしていない人は、**いまインストール**しておく

■ <https://zoom.us/download>

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.1.0 (27838.0614)

- 今年度、北陸大学がライセンスを購入しているので、学生もフル機能のZoomを使えます
 - 時間無制限、300人まで参加可能の会議のホストになれる
 - 学外の人とも簡単にビデオ会議ができる
 - 部活やゼミ、プライベートで活用してください！

タイピング

- 毎週「実力アップコース（初心者～中級者向け）—短文ローマ字—元氣が出る言葉」をやり、スコアを記録する

第2回 平均: 107.4, 最高 260

第3回 平均: 109.2, 最高 259

第4回 平均: 122.6, 最高 264

第5回 平均: 126.3, 最高 272

第6回 平均: 132.2, 最高 279

第7回 平均: 135.1, 最高 268

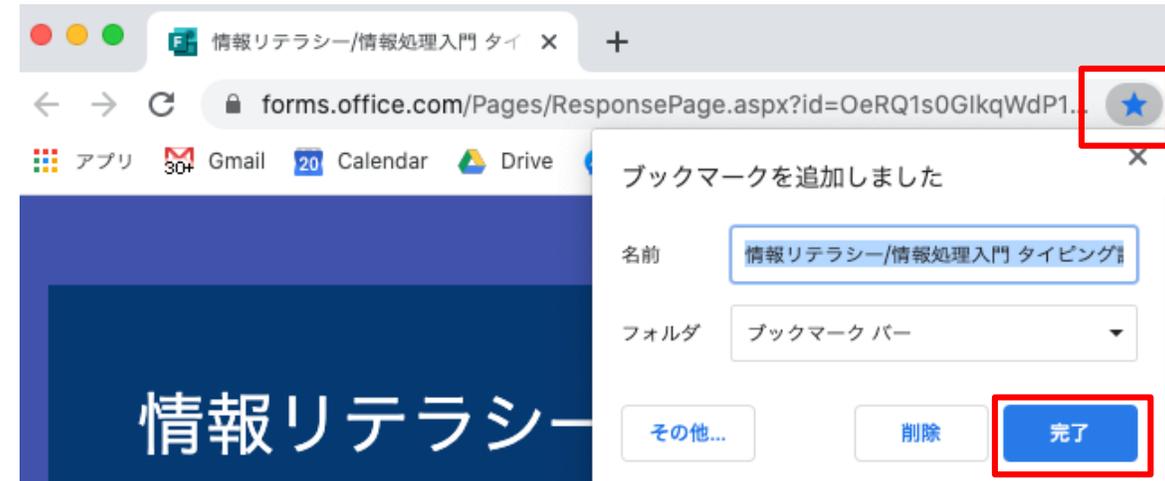
国際コミュニケーション学部の結果

レベル	スコア	
????	????	
Good!	277~299	一般的なオフィスワークでは困ることのないレベルです。 プロレベルにはまだ届きません。 より高いレベルを目指すには、正確さを高めましょう
S	260~276	
A+	243~259	
A	226~242	
A-	209~225	個人的な用途でのパソコン利用には問題のないレベルです。 正確さを意識して更にスコアアップを目指しましょう。
B+	192~208	
B	175~191	
B-	158~174	
C+	141~157	キーの配置とタイピングの基本操作が理解できてきました。 できるだけ毎日練習を続けましょう。
C	124~140	
C-	107~123	
D+	90~106	
D	73~89	タイピングが生まれつきできる人はいません。 誰もが努力してできるようになっていきます。 ここからスタートです。
D-	56~72	
E+	39~55	
E	22~38	
E-	0~21	

第8回：タイピングテスト（7分間）

- 今から「めざせタイピングマスター」の「実力アップコースー短文ローマ字ー元気が出る言葉」をやって、結果のスコアを1回だけ投稿してください。各回の授業につき、投稿は1回だけです
- 情報リテラシー/情報処理入門 タイピング記録フォーム

このフォームもChromeのブックマークバーにブックマークしておいてください



- 早く終わった人は引き続き、練習をしていてください
- 時間内に終わらなかった人は、授業後に終わらせてスコアをフォームから提出しておいてください

Zoomの起動

- これでTeamsのビデオ会議を終了します
- Teamsの一般チャネルーフাইルタブークラスの資料ー第8回の授業資料のPDFを開いて、このスライドを表示してください
 - 以降はスライドに沿って作業してください
- 第8回チャネルに、これからZoomミーティングのURLを流します
- それをクリックして、Zoomに参加します
- Zoomにサインインできてない人は次スライド以降の作業をしてください
- Pro版になっている人はスキップ

トピック: 情報リテラシー第8回 (田尻)

時間: 2020年6月24日 09:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://hokuriku-u-ac-jp.zoom.us/j/91898549486?pwd=WWd3R0MzQnE2VTFnQU15VjlpUFgrQT09>

ミーティングID: 918 9854 9486

パスワード: 823003

Zoomの起動

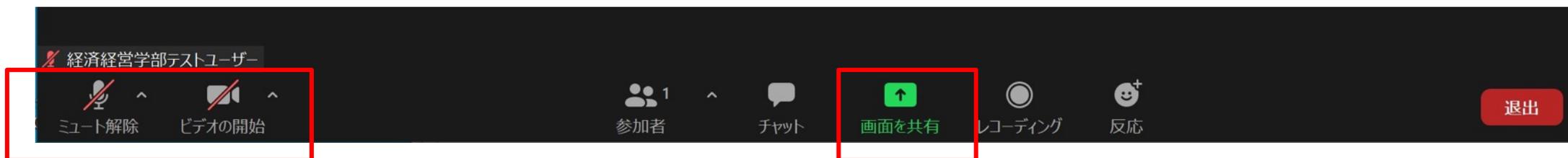
- ミーティングの招待リンクをクリックしてZoomを起動したら
- ビデオなしで参加
- コンピュータでオーディオに参加

ビデオ付きで参加

ビデオなしで参加

コンピュータでオーディオに参加

コンピュータ オーディオのテスト



- Zoomツールバー左下の「ミュート解除」でマイクオン、「ビデオの開始」でカメラオン
- 「画面を共有」で共有するウィンドウを選択

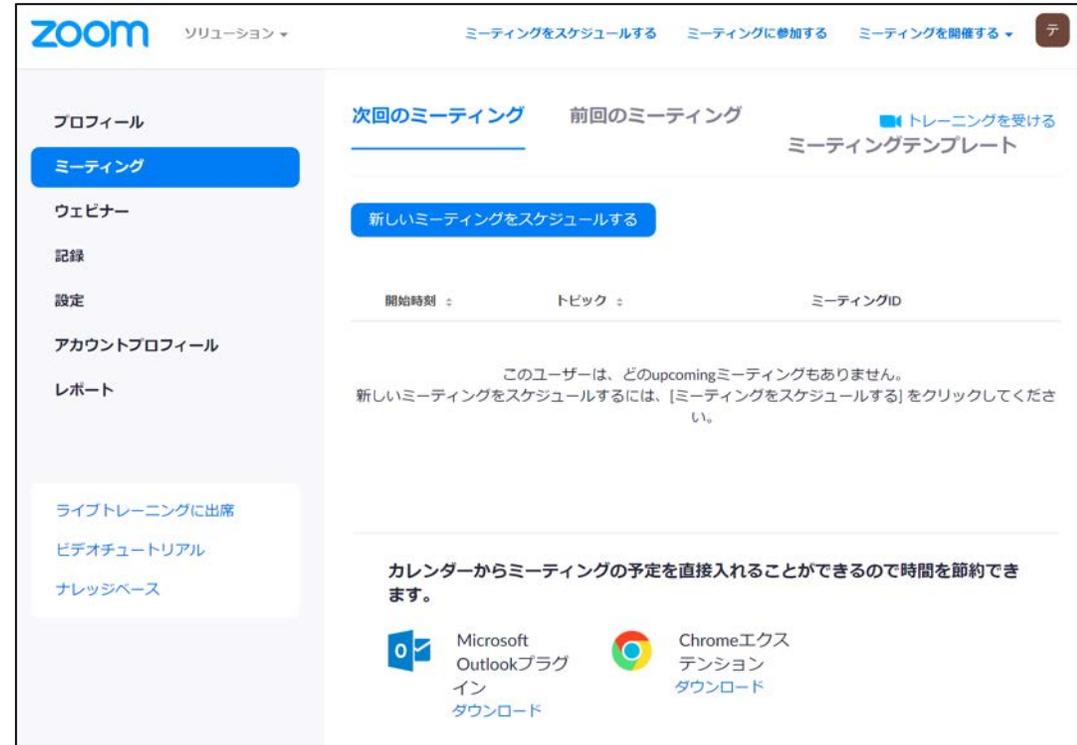
招待メールからZoomをアクティベート

■今朝、再度招待メールがGmailに届いた人だけやる



招待メールからZoomをアクティベート

- 今朝、再度招待メールがGmailに届いた人だけやる



ZoomのWEBサイトの管理画面にログインできた！

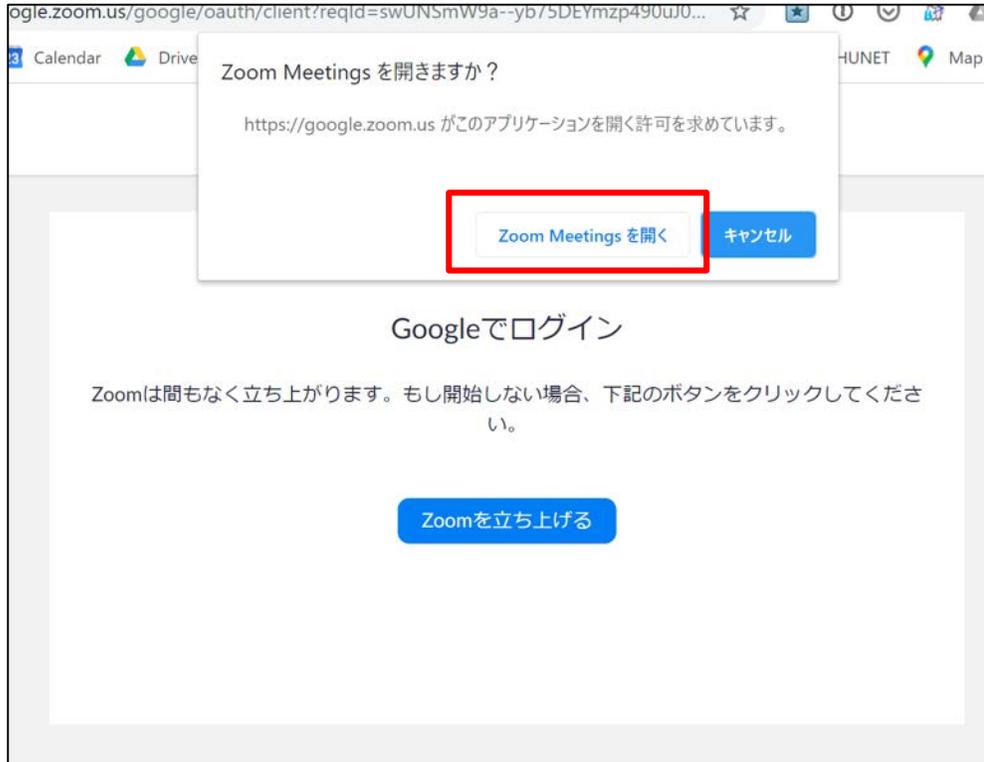
Zoomアプリにサインイン

Zoomアプリを起動

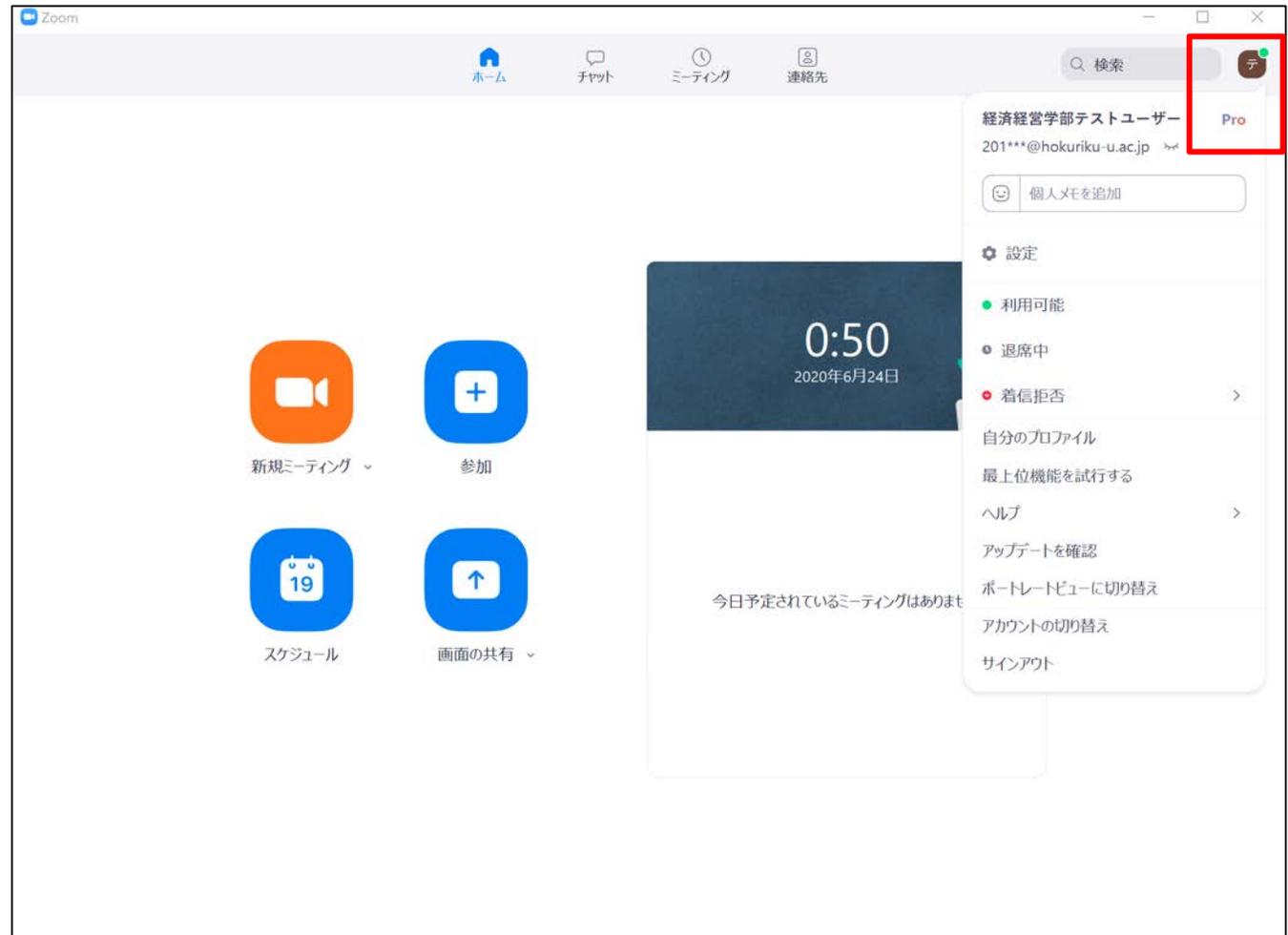


Zoomアプリにサインイン

Zoom Meetingsを開くをクリック



右上のプロフィールアイコンをクリックしてPro版になっていたら北陸大学のライセンスが付いたベーシックでもミーティングに参加することはできます



Zoomの起動

- 第8回チャンネルに流れたリンクをクリックするとChromeに右のように表示されます
- Zoomアプリインストール済みの人
 - Zoom Meetingsを開くをクリック
 - もしくはミーティングを起動
- インストールしていない人
 - ブラウザから起動してください。をクリック



システムダイアログが表示したら、**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてくださいを実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、Zoomをダウンロードして実行してください。

アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、**ブラウザから起動してください。**

Zoomの起動

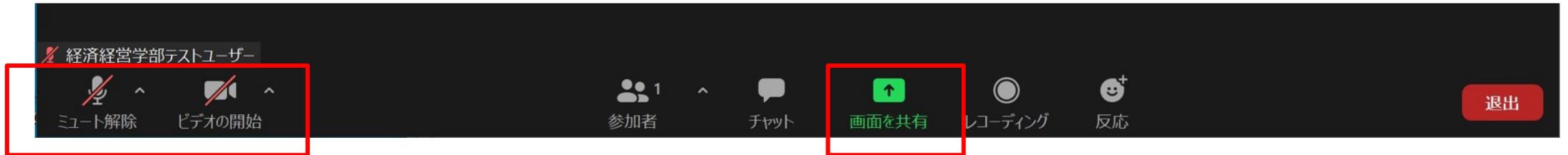
- ミーティングの招待リンクをクリックしてZoomを起動したら
- ビデオなしで参加
- コンピュータでオーディオに参加

ビデオ付きで参加

ビデオなしで参加

コンピュータでオーディオに参加

コンピュータ オーディオのテスト



- Zoomツールバー左下の「ミュート解除」でマイクオン、「ビデオの開始」でカメラオン
- 「画面を共有」で共有するウィンドウを選択

第8回：50%アンケートの作成

今回の目的：

アンケートの作成から実施を通じて「予測→調査→結果検証」を経験し、データ思考力の考え方に触れる

今回の到達目標：

1. タッチタイピングの薬指を見ないで押せる
2. データ思考力とは何かを体験する
3. Google Formsを用いたアンケート作成ができるようになる
4. 調査結果を文章で記述できる

アンケートの作成

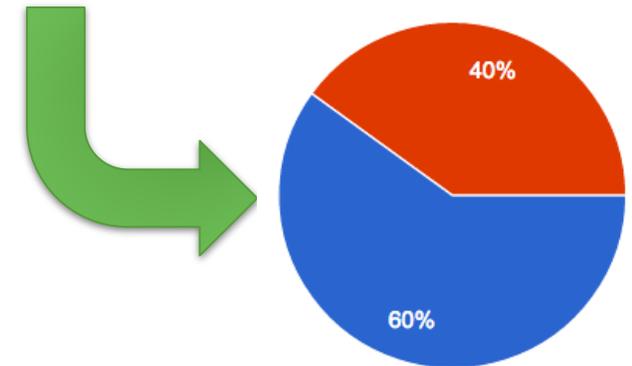
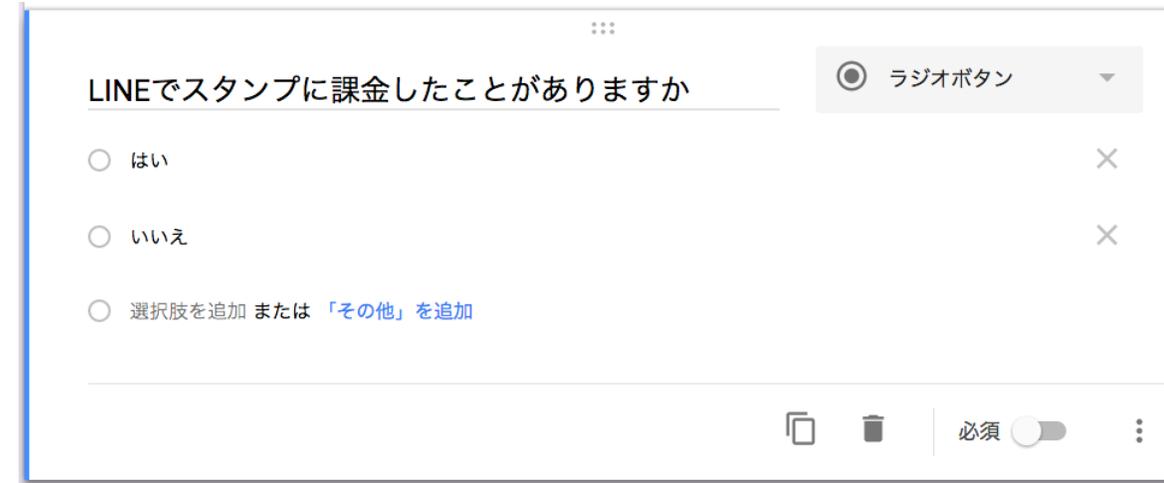
- データを分析するためには、
まずはデータを取ってこなきゃ...!
- Googleフォームとは
 - 簡単にアンケートを作成
 - ネットで回答してもらい、
すぐに結果を見ることが出来る
 - 自分で獲得したデータの分析も可能に

50%アンケートを考えよう

- 50%アンケート：
 - 「回答が、クラス内で
ちょうど半分に分かれるだろう」
と期待できるアンケート質問を考えよう
- 回答者の答えが、50%-50%になる二者択一の質問
- 例：「犬と猫、どっちが好き？」
「LINEでスタンプに課金したことがありますか？」
「instagramを使っていますか？」

作業手順と例

1. 質問をペアでいくつか考えて、どれが最も半々に別れるか考える
 - 例：LINEでスタンプに課金したことがありますか？ はい/いいえ
2. 「Googleフォーム」を使って、Webで答えられる質問票を作る
3. 作ったフォームのリンクを、Teamsに書き込んでクラスみんなに答えてもらう
4. 調査結果のグラフをGoogleフォームが自動的に作ってくれるので、結果を確認する
5. アンケートに結果を記述する



質問文と回答項目について

- 回答が「二者択一」になるように設定する

例

- 「A」か「B」か
 - どっちが好きですか？ 「犬」か「猫」
 - 使っているスマホはAndoridですか？ iPhoneですか？

例

- Aについて「はい」か「いいえ」か
 - 今日、朝ご飯食べた？ はい/いいえ
 - LINEスタンプで課金したことがありますか？ はい/いいえ

これから2~3人組になって、回答がちょうど50%-50%になるような2択の質問を、相談しながら考えてもらいます

疑問 → 仮説 → 調査 → 結果検証 → 発表

1. 常に「疑問」を持つ癖をつける：「～は～だろうか？」
2. 仮説：質問と調査結果の予測を立てる
「“○○○な人”は、丁度クラスの50%だろう」
3. 調査：仮説を確かめる証拠探し - 今回はアンケートでデータを集める
4. 結果検証：調査にもとづいて、仮説を検証 - 予測通りか or 予測と違うか
 - 仮説での予測と違った結果も、一つの「発見」 → 次の疑問へつながる(PDCA)
5. 発表：検証したら、レポート作成や研究発表で、他者に伝える

データをアンケートで集める際のポイント

- 関心や興味を定める
 - 自分の実感と照らし合わせて予想を立ててみる
 - 「社会一般で言われていること」をもとに予測を立ててみる
- 質問文と回答項目は、他人が答えやすいように工夫する
 - 回答項目はモレがなく、ダブリなく（MECEという）
 - 考えられるすべての項目を聞く
 - ダメな例：あなたの高校の制服はどのタイプでしたか？
 - 選択肢 ▶ セーラー服 / ブレザー
 - 問題点：男子は？ 私服の高校は？
 - この場合、はい/いいえの質問にする
 - あなたの高校に制服はありましたか？ はい/いいえ
 - あなたは高校に制服を着ていきましたか？ はい/いいえ

ブレイクアウト

- Zoomにはミーティング中にグループに分かれる「ブレイクアウトセッション」という機能があります
- これから**3人1組**のグループに強制的に分かれます
- ブレイクアウトしたら、できればカメラオンして、挨拶と自己紹介をしてください
- Teamsのクラスの資料第8回フォルダにある、第8回資料①50%アンケート.pdfを見ながら、授業終了まで3人で協力して作業を進めていってください
- 終わらない分は宿題にしてください
- 質問はTeamsの第8回チャネル投稿タブですること。