大学情報サミット
UNIVERSITY INFORMATION SUMMIT

プロジェクト報告

WISDOMプロジェクト

ー情報環境利用者へのサービス向上を目指してー

2010.6.19

早稲田大学メディアネットワークセンター
竹内　大

目次

- プロジェクトメンバー紹介
- プロジェクトの目的
- 検討実施で用いた手法（WISDOM）について
- 企画案の内容紹介
- 企画実施結果報告
- 今後の展開について

プロジェクトメンバー

・慶應義塾大学	宮本　靖生
・明治大学	斎藤　孝志
・立教大学	毛利　立夫
・早稲田大学	柴山　拓人
・早稲田大学	竹内　大

＊WISDOM分析のアドバイザーとして
黒田学氏（早稲田大学　情報化推進担当事務部長）

プロジェクトの目的

- 「情報環境利用者サービス向上」を目指した検討をWISDOM手法を用いて実施し、大学間の共通サービスを目指す

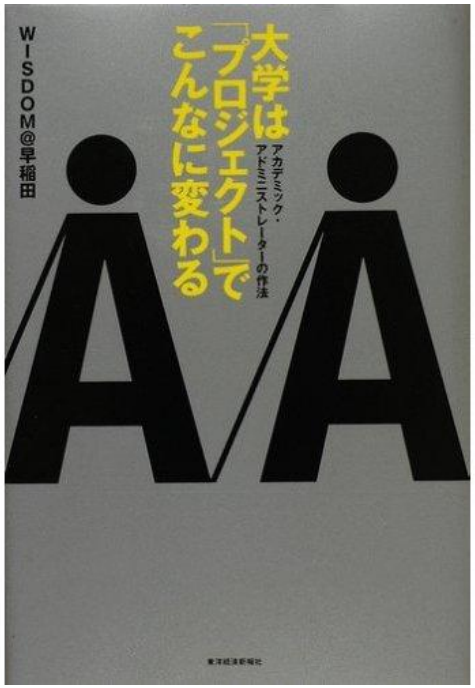
→ **大学間共通サービスの実証実験**

WISDOMとは

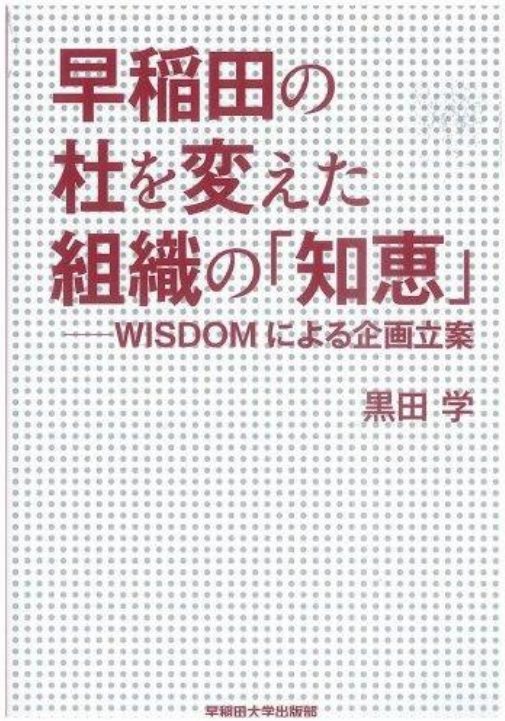
- Waseda Integrated Strategy Design and Organaized Management

- 早稲田大学で考案した大学経営戦略立案方法論
  - ・グループによる集団検討による分析手法
  - ・プロジェクトの検討・実施の実践的な手順を提示
    ⇒システム構築プロジェクトにも適用可能
  - ・”問題・課題”からではなくて、”理想の姿”から出発する

WISDOMの本の紹介



大学は「プロジェクト」でこんなに変わる
—アカデミック・アドミニストレーターの作法
WISDOM@早稲田 (著)



早稲田の杜を変えた組織の「知恵」
—WISDOMによる企画立案
黒田 学 (著)

WISDOMの実施フェーズ

- フェーズ1：企画立案
- フェーズ2：システム分析
- フェーズ3：システム構築
- フェーズ4：運用テスト・移行
- フェーズ5：実際の運用・保守

今回のプロジェクトでは、フェーズ1～5まで実施

企画案内容紹介（1） 検討テーマ

理想的な情報環境利用者教育

↓

大学における情報環境利用者への
教育を中心とした提供サービスのあるべき姿

企画案内容紹介（2） 目的関連図

理想的な情報環境利用者教育

↑

４．正規科目、非正規科目を含めたカリキュラムを明確にし、各段階で必要なレベルを分けることにより、学生のスキル知識を一定レベルまで押し上げる（大学目線）

↑

３．受講生の現在レベルを把握させ、受講後のレベルを可視化により受講の満足度、学習効果をあげる（学生目線）

↑ ↑

６．受講者のニーズを把握し、受講者に身近な存在になることで、受講者の組織に対する満足度を向上させる

５．スキルだけでなく、魅力的な内容（コンテンツ）、授業方法を提供し、受講生のモチベーション、知識の幅を広げる

↑ ↑

１．多様なコンテンツ提供手段を用意し、受講者の利便性を高める。

２．提供サービスを広く周知することにより、学外者へ大学の魅力を向上させ、学内者の自己解決を助ける

実現性が高い6番について3つの実現企画案を検討

企画案内容紹介（3） 企画実現案

目的：受講者のニーズを把握し、受講者に身近な存在になることで、
受講者の組織に対する満足度を向上させる

1. セミナーカリキュラムの構築

→ アンケートによるニーズに沿ったコンテンツの提供（基本カリキュラム）

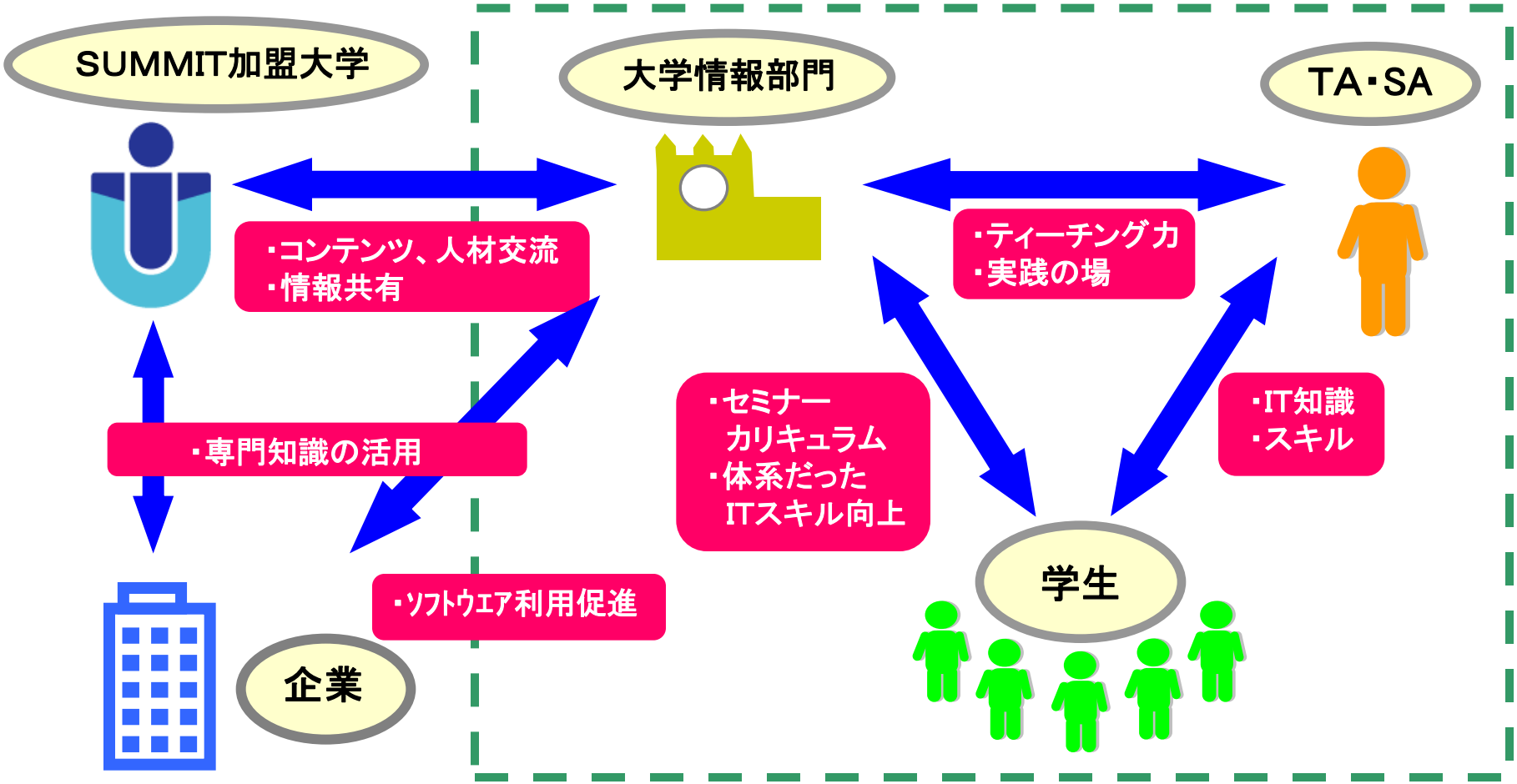
2. コンテンツの共有とTA/SA交流

→ 共有可能な既存コンテンツの共有
→ TA/SA交流

3. 企業共催セミナーの実施

→ SPSS、Mathematica等の企業共催セミナーの実施

企画案内容紹介（4） 企画相関図



情報利用者教育アンケート（1） ＜各大学実施状況＞

＜アンケート結果要約＞

・ほぼ全ての大学では正規科目で情報リテラシー、セキュリティ教育、ソフトウェアに関する授業を実施している。
・半数程度の大学では正規科目以外のセミナー形式で、ソフトウェアに関するセミナーを開催している。
・企業と連携してセミナーを行っている大学もあり。

＜アンケート総括＞

・情報系サービス提供部門であるメディアセンター等は、正規科目で扱っていないソフトウェア等や、正規授業で扱うソフトウェア等の導入部分やサポートを担える可能性がある。

情報利用者教育アンケート（2）＜希望セミナー形態＞

1. 時間帯		割合	3-1. 形式		割合
1	午前（9時-12時）	19%	1	書籍利用	16%
2	昼休み（12時-13時）	19%	2	**PC利用**	**61%**
3	**午後（13時-18時）**	**36%**	3	ビデオ利用	13%
4	夜間（18時以降）	26%	4	音声コンテンツ利用	10%
1-2. 時間		**割合**	**3-2. 規模**		**割合**
1	30分間	22%	1	対面講義	28%
2	**60分間**	**46%**	2	**少人数対面**	**38%**
3	90分間	28%	3	eラーニング自習	32%
4	120分間	4%	4	マンツーマン	2%
2. 場所		**割合**	**4. 担当者**		**割合**
1	**自分の通う大学**	**60%**	1	教員	26%
2	自宅	38%	2	職員	25%
3	友人宅	1%	3	学生	10%
4	他大学	1%	4	友人	3%
			5	**ソフトウェア企業等のスタッフ**	**36%**

*1 アンケート回答者数 195名　　内訳 ： セミナー実施前（4大学分）：152名，セミナー実施後（A大学のみ）：43名

情報利用者教育アンケート（3）＜希望コンテンツ＞

希望順位	内容	カテゴリ	回答数
1	＜ウイルス等の感染予防＞	PC基礎知識	67
2	＜ウィンドウズvsマック＞	リテラシー	66
2	＜画像編集　Photoshop＞	マルチメディア	66
4	＜コンピュータ系の各種資格試験について解説＞	資格	62
5	＜マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS/MCAS）検定について＞	資格	60
6	＜Excel＞	リテラシー	59
7	＜パソコン購入＞	PC基礎知識	54
7	＜映像編集　ムービーメーカー＞	マルチメディア	54
9	＜Webページの作り方＞	リテラシー	53
10	＜PowerPoint＞	リテラシー	50

*1　アンケート回答者数　195名　　内訳　：　セミナー実施前（4大学分）：152名，セミナー実施後（A大学のみ）：43名

企画実施に向けて

実施内容	慶	明	立	早
1）情報環境利用者教育のコンテンツ共有	○	○	○	○
2）学外専門機関によるセミナー実施				
・Mathematica の説明及びトレーニング（日本電子計算㈱）	△	○	－	○
・MicrosoftOffice の能力検定制度の説明（㈱オデッセイコミュニケーションズ）	△	－	○	○
3）TA/SA 活用による簡易セミナー実施	△	○	○	○
4）TA/SA 交流によるコンテンツ共有と品質向上の実施	△	○	○	○

各大学の実情に合わせて、可能な範囲内で企画実施することとした。

早稲田大学での実施内容

2010年度

PC基本操作セミナー開催のご案内

無料

セミナーの目標

- パソコンの基本的な使い方をマスターする
- Word・Excel・PowerPoint やホームページ、画像編集などパソコンのさまざまな機能を使いこなせるようになる。

実施内容

- 時間：　1回60分（30分の講義、ならびに30分の質疑応答）
- 人数：　10名程度（Waseda-net ポータルより事前申し込み必要。空きがある場合当日受付あり）
- 指導員：　TA/SA、助手
- テキスト：　TA/SA、助手作成によるテキスト
- 場所：　7号館　早稲田ポータルオフィス（集合は受付前）

セミナー内容

PC基礎知識

ウイルスなどの感染予防	ウィルスの基本的な知識を説明。データ流出やウイルス感染防止、PC のセキュリティ管理説明。
Windows vs Macintosh	Windows の基礎を説明。検索、始動画面の設定、背景の設定など。Mac の基礎を説明。検索、始動画面の設定、背景の設定など
パソコン購入の視点	PC 購入時の選びポイントを説明。アカデミック価格で購入出来るソフト CPU、メモリ、ハードディスク、ドライブ、OS など

良く使うソフトの基本知識

Word の基本	レポートを作成するのに最低限必要な知識。印刷の方法。作成した資料を見やすくする方法。論文を作成する際に便利な機能を紹介
Excel の基本	表の作成方法。簡単な表計算の作成方法。本格的な表計算やデータベース的な活用方法を説明
PowerPoint の基本	スライドを作成し、簡単なプレゼンテーションを行う。文字・表・図形・写真等の挿入、加工、アニメーション効果の設定方法。

画像・動画ソフトの基本知識

画像編集の基礎	フォトショップエレメンツを使用して簡単な画像編集をする～赤目補正等
映像編集の基礎（ムービーメーカー）	Windows ムービーメーカーを使用して簡単な動画の編集をする

WEB 作成・数学ソフト・資格取得の基礎知識

ホームページの作り方	
コンピュータの各種資格試験について	Microsoft 認定資格の紹介、簡単スキルテスト（協力：オデッセイ株式会社）
Mathematica の使い方	Mathematica の基礎的な使い方（協力：日本電子計算株式会社）

1講座だけの受講でもOKです！

スケジュール

日にち	時間	内容	備考
5/25(火)	11:00-12:00	ウイルスなどの感染予防	
	13:30-14:30	Windows vs Macintosh	
	14:45-15:45	パソコン購入の視点	
5/26(水)	11:00-12:00	ホームページの作り方	
	13:30-14:30	画像編集の基礎	
	14:45-15:45	映像編集の基礎（ムービーメーカー）	
5/27(木)	11:00-12:00	PowerPoint の基本	
	13:30-14:30	コンピュータ系の各種資格試験についての解説　★	会場：
	14:45-15:45	コンピュータ系の各種資格試験についての解説　★	11号館6階 609教室
5/28(金)	11:00-12:00	Word の基本	
	13:30-14:30	Excel の基本	
	14:45-15:45	Mathematica の使い方　★	11号館6階 609教室

★印のついたセミナーは11号館6階　609　室にてセミナーを開催します。会場に直接お越しください。

申し込み方法

Waseda-net ポータルの申請フォーム「PC基本操作セミナー開催のお申込み」よりお申込ください。

［入力手順］

1. Waseda-net ポータルにログイン
2. 左側のメニュー"システム・サービス"から"申請フォーム入力"をクリック
3. 申請フォームの一覧から、"PC基本操作セミナー開催のお申込み"をクリック
4. フォーム内容に従って参加セミナーを選択する

問合せ先

- セミナー実施担当：seminar-wpo@list.waseda.jp

主催：早稲田ポータルオフィス・メディアネットワークセンター

明治大学での実施内容

2010年度 前期

パソコン講習会 無料

講習会の目標

- パソコンの基本的な使い方をマスターする
- Word・Excel・PowerPoint やホームページ、画像編集など パソコンの様々な機能を使いこなせるようになる。

1講座だけの受講や、どのステップからの受講もできます。

ステップ 1

パソコンを初めて触る・パソコンが苦手・ローマ字入力をマスターしたい

パソコン基本操作	パソコンの基本操作を学びます。キーボードの操作、ファイルの保存、印刷、USBメモリなどへのコピーの方法などについて説明します。
タイピングマスターへの道	タイピングに理想的な身体の姿勢・キーポジションを身に付ければ、文字入力が速くなります。タイピングを習得してみましょう。

ステップ 2

電子メールの使い方・Web の情報検索をマスターしたい

電子メール(Meiji Mail)	明治大学の新メールシステム、「Meiji Mail」の使い方、電子メールを使う上での注意点などについて学びます。
Web検索の達人術	適切な情報を効率的に検索し、インターネット上のリソース(資源)を有意義に活用する方法を学びます(参加条件:MIND 利用講習会受講済み)。

ステップ 3

Word・Excel・PowerPoint・ホームページ作成の基本をマスターしたい

Word 2007の基本	Word を使って、簡単な文書を作成する方法を学びます。
Excel 2007の基本	Excel を使って、簡単な表やグラフを作成する方法を学びます。
PowerPoint 2007の基本	PowerPoint を使って、プレゼンテーション用資料を作成する方法・流れを学びます。
ホームページのつくりかた	ホームページ作成ソフト「ホームページ・ビルダー13」を利用して、自分のホームページをつくり、学内のネットワークで公開する方法を学びます。

ステップ 4

Word・Excel の高度な使い方、画像編集やプログラミングに触れたい

Word 2007の応用	Word を利用して、見栄えのよい論文やレポートを作成するための高度なテクニックを学びます。
Excel 2007の関数	Excel は表が作れる だけでなく、様々な計算・処理ができる「関数」という機能がありますが、「関数」機能の入門編です。
Excel 2007のグラフ	Excel のグラフに関する様々な機能を体験し、見栄えの良いグラフを作ってみましょう。
画像編集入門	Photoshop Elements を使って、デジカメ写真を補正したり、画像を加工・合成したりして編集する方法を学びます。
プログラミング入門(Java)	様々な分野で広く活用されている、プログラム言語の「Java」を使用して、プログラミングを体験します。

スケジュール

講習会は 90 分 1 コマで完結します。

	月	火	水	木	金
	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14
2限		電子メール（M410）			
3限					
4限		Word 2007の基本（M409）			タイピング（M202）
5限	パソコン基本操作（M202）				

	月	火	水	木	金
	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21
2限		パソコン基本操作（M410）			
3限					
4限		Excel 2007の基本（M409）			電子メール（M202）
5限	Word 2007の基本（M202）				

	月	火	水	木	金
	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28
2限		Web検索の達人術（M410）			
3限					
4限		Excel 2007の関数（M409）			Excel 2007のグラフ（M202）
5限	Word 2007の応用（M202）				

	月	火	水	木	金
	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4
4限		Word 2007の応用（M409）			Excel 2007の関数（M202）
5限	Excel 2007の基本（M202）				

	月	火	水	木	金
	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11
4限		タイピング（M409）			プログラミング入門（M202）
5限	PowerPoint 2007（M202）				

	月	火	水	木	金
	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18
2限		ホームページ（M410）			
3限					
4限		PowerPoint 2007（M409）			ホームページ（M202）
5限	画像編集入門（M202）				

持ち物

USB メモリなど記録メディアをお持ちください。

申し込み方法

メディア棟 2F メディア自習室カウンターで事前に予約をしてください（受講無料）。
当日参加も可能です（教室の定員を超えた場合は、参加できないことがあります）。

和泉メディア支援事務室

立教大学での実施内容

2010年特別講座

パソコン講習会

講座

講座	概要
インターネット入門	インターネットブラウザの起動から検索・保存・印刷・文字化けのページの対処方法までを学びます。
iPhoto入門（Macintosh）	iPhotoを使用し、写真編集・アルバム作成・印刷までを学びます。
MOS試験概要説明	MOS資格(Microsoft Office Specialist) 取得試験の概要を説明します。

スケジュール

日付	時間	講座
5/24（月）	12:25～	インターネット入門
5/25（火）	12:25～	iPhoto入門
5/28（金）	12:25～	MOS試験概要説明

申し込み方法

新座メディアセンター2Fの事務室にて、事前予約をしてください。（**受講料無料**）

新座メディアセンター事務室

早稲田大学でのセミナーの様子・参加者の意見

1. セミナーの様子

- 助手、TA/SA中心の少人数対面型セミナー

2. 参加者の意見

- 少人数でのセミナーだったので、非常に質問しやすい環境でよかった。
- つまずきに関してのフォローも早くて、説明も丁寧でした。
- まず資格がこんなにもあることを知らなかったので、一覧という形で紹介していただけてよかったです。実際にテストなど取り組めたのもとてもよかったです。ありがとうございました。
- 本を読むよりも分りやすかったです。本だとすごく難しそうなものに感じていたので。
- １時間ということでソフトの概要説明だけで終わると思っていましたが、予想以上に実践的でためになりました。

総括

1. セミナーカリキュラムの構築

- 助手によるコンテンツの作成
- 想定よりPC操作になれていない学生が多かった
- ソフトウェアの基本操作を知りたい学生と、具体的にやりたいことがあった上で困った問題点を持ち込む学生の2パターンあり
- 事前・事後のアンケートを実施したことや、セミナーを実施し学生と間近に接したことにより、学生のニーズが明確化された
- 基本カリキュラムの構成までは至らなかった
- 事前広報が遅く人数が集まらなかったが少人数、対面型のニーズはあった

2. コンテンツの共有とTA/SA交流

- 既存コンテンツを大学間で共有し、利用することができた
- TA/SA交流（7月予定）

3. 企業共催セミナーの実施

- （株）オデッセイコミュニケーションズによる「コンピュータ系の各種資格試験の解説」、および、（株）日本電子計算による「Mathematica」の大学企業共催セミナーが実施できた
- Mathematicaは実際に授業や研究室で利用する対象者向けにできれば効果的
- 資格試験は、キャリアセミナーの動きと連携付けると効果的

今後の発展について

1. セミナーカリキュラムの構築

- セミナーコンテンツ数の増加と体系だったカリキュラムの構成
- 学部1年生を対象に、様々なソフトウェア等の導入セミナーを設置
- 少人数、対面型の希望が多く、オンデマンドコンテンツなどの希望が少なかったため、今後も少人数、対面型で利用者と近い関係でのサービス提供
- PDCAサイクルのうち、PD(Plan,Do)までに留まった。継続的に実施するためのCA(効果と検証・評価)を実施

2. コンテンツの共有とTA/SA交流

- 各大学と継続的なコンテンツの共有
- 共有コンテンツのブラッシュアップ
- TA/SA交流（7月予定）

3. 企業共催セミナーの実施

- 定期的な開催と効果的なセミナー実施形態

大学情報サミット
UNIVERSITY INFORMATION SUMMIT

ご清聴ありがとうございました