

科目名称：	データベース演習	
担当者名：	瀬戸 就一	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>本授業では、大量のデータを効率よく処理できるマイクロソフト社の「Access」を利用し、基本的なデータベースの機能を修得します。授業では、主にデータを蓄えるテーブル機能、必要な情報を抽出するクエリ機能、データを自由なレイアウトで表示したり、入力できるフォーム機能、データを自由に印刷できるレポート機能、処理を自動化するマクロ機能を学修し、簡単なデータベース作成を目指します。また、授業履修後にはサーティファイ社が実施している検定「Accessビジネスデータベース技能認定試験3級」が取得できるように授業を進めます。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・90分間で簡単なデータベース（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）が作成できること</li> <li>・データファイルを指定のテーブルへ「インポート（データを取り込むこと）」できること</li> <li>・指定したデータを抽出する「クエリ」やレイアウト通りに表示する「フォーム」が作成できること</li> <li>・グループごとにまとめたデータ一覧表を表示する「レポート」が作成できること</li> </ul>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	○
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)	70		20	10	100
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし		

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
総合演習の評価	Accessの基本的な知識をよく理解し、指示通りのデータベースを作成できる	Accessの基本的な知識をほぼ理解し、指示通りのデータベースをミス2か所以内で作成できる	Accessの基本的な知識をほぼ理解し、指示通りのデータベースをミス4か所以内で作成できる	Accessの基本的な知識を理解していないため、データベースに凡ミスが多い

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 データベースの概要・データの検索&抽出	データベースファイルを学内指定フォルダに保存できる環境作りをしておく	20分
第2回 テーブルの作成とリレーションシップ	データの検索&抽出をクエリで実行する方法をレポート提出する	60分
第3回 クエリの作成I	表計算演習で学んだ比較演算子を復習し、条件文を5つ以上作って提出する	20分
第4回 クエリの作成II (演算フィールド)	表計算演習で学んだワイルドカード文字の使用例を5つ以上調べて提出する	20分
第5回 演習① (授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	テキストで、「クエリによるデータの加工」の復習をすること	60分
第6回 クエリの作成III (抽出・パラメータクエリ)	テキストで、「クエリによるデータの抽出」の予習をすること	30分
第7回 クエリの作成IV (集計)	テキストで、「クエリによるデータの集計」の予習をすること	30分
第8回 フォームの作成	テキストで、「フォームによるデータの入力」の予習をすること	30分
第9回 演習② (授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	テキストで、「クエリ」と「フォーム」に関する内容を復習しておく	30分
第10回 レポートの作成I (レポートウィザード)	テキストで、「レポートによるデータの印刷」の予習をすること	30分
第11回 レポートの作成II (レポートの編集)	テキストで、「レポートによるデータの印刷」の復習をすること	30分
第12回 総合演習① (授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	テキストで、「総合問題」の予習をすること	60分
第13回 総合演習② (授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	テキストで、「総合問題」の復習をすること	60分
第14回 総合演習③ (授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	テキストで、「総合問題」をもう一度一人で完成できるように練習しておくこと	60分
第15回 実技演習 (授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	テキストや演習の中で、分からない表現や問題を提出すること	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め短期大学設置基準で規定された学修時間が必要である。  
また、事前事後学修としては、次回までの課題プリントを解答することになる。

#### 成績評価の方法・基準

定期試験は、70%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。  
演習課題20%、授業への貢献・積極的関与10%

#### 課題に対してのフィードバック

「授業の課題」を評価し返却する。

#### 教科書・参考書

教科書：「Access2016 クイックマスター」 ウイネット  
参考書：「Accessビジネスデータベース技能認定試験 問題集」 サーティファイ