

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		30		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	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
テーブルの作成	特定のテーマごとに個々のテーブルを作成し、データベースを効率よく構築できる。	特定のテーマごとに、指示に従って個々のテーブルを見栄えよく適切に作成できる。	特定のテーマごとに個々のテーブルを指示に従って作成できる。	テーブルの作成ができない。データを利用できない。
クエリの作成	クエリのビューの違いを理解し、クエリにフィールドを追加したり、レコードを見栄えよく並べ替えることができる。	クエリのビューの違いを理解し、クエリに指示通りにフィールドを追加したり、レコードの並べ替えができる。	クエリに、指示通りにフィールドを追加したり、レコードの並べ替えができる。	クエリが作成できない。
フォームの作成	フォームのビューの違いを理解し、効率よくデータ入力したり、更新したりするためのオブジェクトを作成できる。	フォームのビューの違いを理解し、指示通りにデータ入力したり、更新したりするオブジェクトを作成できる。	指示通りにデータ入力したり、更新したりするオブジェクトを作成できる。	フォームが作成できない。
レポートの作成	レポートのビューの違いを理解し、データを並べ替えたり、グループ分けして総計などを見栄えよく印刷できる。	レポートのビューの違いを理解し、指示通りにデータを並べ替えたり、グループ分けして印刷できる。	指示通りにデータを並べ替えたり、グループ分けして印刷できる。	レポートの作成ができない。

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 課題：選択フィルター、フォームフィルターによる件数調査	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 課題：テーブル作成2種類の演習	データの検索&抽出をクエリで実行する方法を学んで課題提出する	60分
第3回 クエリの作成Ⅰ 課題：テーブル作成+クエリ作成	表計算演習で学んだ比較演算子を復習し、条件に合ったクエリを作成し課題提出する	60分
第4回 クエリの作成Ⅱ(演算フィールド) 課題：総合問題1(p245-248)、総合問題2(p258-265)	表計算演習で学んだワイルドカードを復習し、教科書の総合問題を予習すること	60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)課題：第7章クエリ(復習)	教科書「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・集計) 課題：クエリ練習問題3種類	教科書「クエリによるデータの抽出・集計」の予習をすること	60分
第7回 フォームの作成 課題：総合問題1,2のフォーム作成2種類	教科書「フォームによるデータの入力」の予習をすること	60分
第8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)課題：総合問題1,2のクエリ続き	教科書「クエリ」と「フォーム」に関する内容を復習すること	60分
第9回 レポートの作成Ⅰ(レポートウィザード) 課題：総合問題1(クエリ終了)	教科書「レポートによるデータの印刷」の予習をすること	60分
第10回 練習問題①(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)課題：解説メモを作成	配付プリント「練習問題1」の予習をすること	30分
第11回 練習問題①続き(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)課題：練習問題1の提出	配付プリント「練習問題1」の復習をすること	30分
第12回 練習問題②(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	配付プリント「練習問題2」の復習をすること	60分
第13回 練習問題③(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	配付プリント「練習問題3」の復習をすること	60分
第14回 練習問題④(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	配付プリント「練習問題4」の復習をすること	60分
第15回 模擬問題①～③(授業内でディスカッションをしながら、演習を進める)	配付プリント「模擬問題1～3」をよく復習しておくこと	120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学則第17条の2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。  
提出課題30%

#### 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」 ウィネット。※毎回、指定したページを参照し演習を行う。  
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