

情報処理演習〈文章作成ソフトウェア(MS-word) 習得科目〉におけるブレンディッド・ラーニングの展開

井上恵介・築瀬洋一郎・池田ひでみ⁽¹⁾

1. はじめに
2. 高等教育機関におけるリテラシー教育
3. 大学初年時におけるメディアリテラシー教育
4. 情報処理演習（文章作成ソフトウェア(MS-word)習得科目）におけるブレンディッド・ラーニングの展開

大学初年時のカリキュラムとして組み込まれている情報処理演習（文章作成ソフトウェア(MS-word)習得科目）では、日本語運用能力の向上や、情報発信スキル習得等の基本的学力向上が目標として掲げられ、それはコンピュータリテラシー教育の出発点であり要点でもある。

これまでに構築されていた文章作成ソフトウェア(MS-word)習得科目のeラーニングを主体として、その他の学習メディアを組み合わせたブレンディッド・ラーニングを実施するとともに、期末試験では情報発信スキルだけでなく大学生らしい日本語運用能力の有無を判定できるような問題を作成のうえ実施した。

従来の方法を包含するように実施されたブレンディッド・ラーニングは、情報スキル習得に対し貢献したと考えられるものの、基礎ゼミなど他科目との連携をとりつつさらなる継続的な改善が要請される。

1. はじめに

現在の日本では、小学校から大学までパーソナルコンピュータを用いた情報教育が行われている⁽²⁾。中京学院大学では、文章作成ソフトウェア(MS-word)の習得を目的として情報処理演習ⅠA（選択，2単位）が開講されており、初年次に開講されている情報教育科目と

いう位置づけのみならず、高校から大学への導入教育としての意味合いも持っている。

筆者らは、既に構築されている中京学院大学の情報処理演習 I A の eラーニングを補完し、さらにその特性を活かすように輪読や配布プリントへの記入などを盛り込んだブレンディッド・ラーニングを実施した。本論文では、高等教育機関におけるリテラシー教育の要点をおさえ、文章作成(MS-word)習得を目標とする演習の前提を整理のうえ教育改善の内容(ブレンディッド・ラーニングの実施状況)を報告するとともに、期末試験の概要についても紹介する。

2. 高等教育機関におけるリテラシー教育

きく、はなす、よむには無く、「かく」にできることをあげてみると、(1)自分の考えを整理し自分の知識を確かなものにしてくれる、(2)書かれたものは時間空間をこえて知識や思考内容を伝えてくれる、ことである。したがって洋の東西を問わず、高等教育機関である大学においては論文の作成が求められ、相応の勉強と訓練ともいえる行為が連続と受け継がれ実施されてきた。

日本において「読み書き算盤」をできることが基礎教育修了の意味であり、大人であれば日本語を自在に使えることになっている。しかしながら自分の意見や考えを文字で適切に表現できるようになることなど、書き言葉を習得することは母語であっても難しく、義務教育以来の積み重ねの中で達成される。さらに近年、高校卒業段階の生徒で目的に合わせて適切な文章や的確な報告文等を作成できる者は多くない。そこで文書作成にかかわる事項を身につけさせ、日本語力育成の支援や基礎学識の補填のために多くの大学で基礎ゼミ等が実施されている。

研究は分野を問わず細分化先鋭化高度化が進行するのに対し、他方大学全入時代となり、高等学校の教育内容と大学での研究・教育内容との乖離がますます進み、大学4年間の教育で研究レベルまで学生の学識を上げることが困難となっている。高等教育課程へのスムーズな移行を可能とするような学びの深化を促す支援が大学の初年時教育として行われるとともに、専門分野での高度な研究が可能となるように学び続ける意義や大切さが強調されている⁽³⁾。

3. 大学初年時におけるメディアリテラシー教育

能動的な学びを身につけている学生の存在が、大学教育成立の前提であろう。しかし80分間の講義をちゃんと受講できる学習体力を身につけている中京学院大学1年生は少ない。学びへの渴望をいやすように昼夜機に向かう学生像を思い描くことなど、現代日本において時代錯誤なのだろうか。学生の現実を受けとめ、少しでも高等教育らしい教育と研究が成立するよう学習体力を徐々につけさせるとともに、学習の成果を学生に実感させながら研究テーマに対する学生の能動的な活動を支援することが教員の務めとなる。

高等教育機関における学習や調査・研究活動において紙メディア(書籍、雑誌、辞書)の

役割は大きく、情報通信技術や情報ネットワークが発達・高度化しようとも、原典に当たり自ら記述を確認し、地道に事実を積み重ねていく行為が求められる。インターネットの普及によっても図書館を活用する必要性が減じたわけではなく、創造的な研究活動を遂行するために効果的な図書館の活用は必須事項である。たとえば名古屋大学中央図書館では、新入生に対して図書館ガイダンスを実施するとともに利用案内⁽⁴⁾を作成し、総合的な学術情報提供センターとしての役割を果たそうとしている。図書館を活用することもインターネットを使用することも、アカデミック・スキルズ⁽⁵⁾としてまとめられるものであり、各メディアの特性を踏まえ学習者が適切に活用していくことが求められている。

築瀬はネットワーク社会に対応した人材が身につけている能力として、情報検索能力、言語能力、そしてプレゼンテーション能力の3つを挙げている⁽⁶⁾。これらは情報運用能力としてまとめられるものであり、とりわけ情報発信スキル（言語能力、プレゼンテーション能力）を身につけることは高等教育機関で行われるメディアリテラシー教育そのものである。さらに築瀬は学生が興味をもって取り組むことができる課題を提示し、学生が能動的に考え自発的に情報発信スキルを身につけていく学習内容を提案している⁽⁷⁾。

全体の構想を練ることやわかりやすい文章を書くことなどは、人間が考えなければならないことである。他者（パソコンなど）に頼っても良いことと、私（人間）がやらなければならないことがあることを強調し、個々のレベルに応じた実践を求めたい。レポート作成に即していえば、パソコンと文章作成ソフトの補助を適切に受けながら推敲を行い、レポートの完成度を徐々に上げていく活動である。そして情報発信スキルを身につけることは、情報発信の型を身につけることでもある。仮に内容がしっかりしていたとしても、表紙が無い場合や引用文献の情報が欠けていたら、それらはレポートとして受け付けられないだろう。ワードアートやアートクリップを用いる場合であっても、内容を踏まえた選択と適切な使用が肝要であり、過度に技巧に走ることはない。これらの情報運用能力を身につけることは、大学教育において活用されるだけでなく実社会においても必須の事柄であり、大学1、2年次における習得と在学期間を通じた練度の向上が望まれるものである。

4. 情報処理演習（文章作成ソフトウェア(MS-word)習得科目）における ブレンディッド・ラーニングの展開

多様な学生が入学してくる現実を踏まえ、効果的な演習をどのように実施するかは難しい問題となる。限られた時間（80分）、週1コマの14～15回の演習で、受講者全員を一定のレベル以上に引き上げることは至難の業であるものの、一人でも多くの学生がスキルを身につけることができる具体的な演習内容が模索される。中京学院大学では、文章作成ソフトウェア(MS-word)の習得のためにeラーニングが構築され、教員一人のほかに通常複数（1～3人）のStudent Assistant（以下SAと表記）がついて演習が行われている。SAは教員を補助し、演習の円滑な進行に貢献するとともに、受講学生からの様々な質問相談に応じつつ、スキル習得に関わる問題の解消に努めている。

eラーニングの普及が進むとともに、学習者の継続率の低さなどの問題点が浮かび上がり、

その対策も打ち出されつつある⁽⁸⁾。このような背景のもと、情報教育の教授法としてブレンディッド・ラーニング(Blended Learning)が提案され、集合研修・集合教育とeラーニング(個別学習)を組み合わせ、双方のメリットを活かした研修や学習の方法⁽⁹⁾が展開されつつある。地質学・古生物学に限らず民俗学や生態学など野外科学では当たり前のこととしてフィールド・ワーク(現実の自然現象を目の当たりにし観察調査を続けること)とデスク・ワーク(教科書や文献などの紙メディアからの知識習得)との融合が行われてきている⁽¹⁰⁾。情報教育(eラーニング)においても、モニタとキーボードだけでなく教員からの板書も含めた対面による指導や配布資料を用いた学習等を融合させることで、コンピュータの操作方法やインターネットの理解がより進み、学習者の情報運用能力が高まると考えられる。

筆者らが担当する情報処理演習 I A において、これまで構築されたeラーニング^(11, 12)を活用しつつ、以下のメディアを組み合わせたブレンディッド・ラーニングを行うとともに、それらを踏まえた期末試験を実施した。

出版物をお手本として同じような印刷物を作成する

中京学院大学には、海外から多くの留学生が入学し、日本語力も含め様々な学力を持った学生が在籍している。多様な学生の日本語力のばらつきを無視して、文章作成ソフトウェア(MS-word)の学習を進めることはできず、日本語力の底上げにも配慮しなければならない。そこで大学生活に対しても指針となるような文章をA4版の資料として配布し、全員で輪読し、内容を理解した上で、タッチタイピングを行った。入力文書としては、佐藤 望(編著)「アカデミック・スキルズ—大学生のための知的技法入門」(慶応義塾大学出版会)から、1~2頁の分量を用いている。

タッチタイピングの効果的な学習法として、毎回15分程度の時間をとって継続的に行わせる方法が提唱実践されている⁽¹³⁾。そしてタイピングソフトも学生の実力と嗜好に配慮し、3種類ほどセットアップされている。学生がその気になればタイピングソフトによって、案外容易にタッチタイピングは身につけられる。次に問題となるのは文節ごとの変換ミスを少なくすることや同音異義語の正しい選択など、日本語入力に関するスキルの習得が課題となる。この段階になると、お手本となる日本語文章に対する理解力の差が、タイピングの速度差として顕在化する。様々な日本語の文章を入力する行為を積み重ねることで、正しく入力できるように努めた。

現在では、デスクトップ・パブリッシング(Desktop Publishing)に近い作業がパソコンで可能となり、印刷業者に依頼しなければ不可能であったような作品を編集作業(段組、余白、ヘッダ、とじしろなど)に関する知識と操作スキルを身につければ作成できるようになった。配布した資料は、上記の文献を複写の上作成しているので、章見出し等がそのまま掲載されており、フォントの種類やサイズ、ページ内におけるレイアウトを参考にすることができる。何気なく見てきた書籍や書類に共通する基本的約束事や読みやすくするための編集者の工夫に気づかせ、それを実践できるように指導している。

文章作成ソフトウェア(MS-word)に関連したいくつかの用語や操作過程を問うプリント

情報処理演習の性質上、キーボードに両手を置きモニタを注視する時間が大半であり、鉛筆を持ちノートを広げる機会は少ない。しかし文章作成ソフトウェア(MS-word)のスキルを習得する過程で、覚える事柄もあるし順序等を正しく把握する必要もある。鞆も持たずコンピュータ室に入り、手にしているのは携帯電話とペットボトル(演習室内へ持ち込み禁止)という、学習する態度とはおよそかけ離れた学生の無軌道ぶりを目にしたとき、そのような学生に意識改革を促す必要を感じた。そこで文章作成ソフトウェア(MS-word)に関連したいくつかの用語や複雑な操作過程を問うプリントを準備し、鉛筆で回答させる行為を課した。このプリントは復習時あるいは試験前に活用できる資料となるものである。学生に配布している3枚のプリントを資料1～3に示す。

期末試験問題

これまで期末試験問題の傾向として、Microsoft Office Specialist「word」試験(以下MOS試験と表記)が念頭にあったためか、試験時間は45分でスキル習得をチェックする設問が多かった。そのMOS試験に学生が合格し、資格を取得すれば「N(平成19年度以降、平成18年度まではB)」の成績評価を受け、卒業単位数に含めることができるようになっていく。

試験問題を作成するにあたり留意した事項として、試験時間の短時間とはいえ「機能的学習環境」⁽⁴⁾に学生を置き、学生自身の能力やスキルを存分に発揮できるよう設問数を増量し、解答が完了することで達成感が得られるような問題を設定した。タッチタイピングの習熟度を見るためにJIS第2水準の漢字を含んだ日本語文章の入力問題や、意図的に誤字脱字を含む悪文や同音異義語の誤った熟語を問題文に入れ、その発見と訂正も問題とした。毎回の期末試験は、試験終了後「過去問題」として公開されているので、試験を受けようとする学生に対して学習目標になるとともに習熟度をはかる目安となる。平成18年度秋期に実施した期末試験の一部を、資料4～5に示す。

従来期末試験は45分間で実施されていたが、平成18年度秋期以降については75分で実施している。試験時間の延長は、試験問題の内容を変更し問題量を増やしたための措置であるが、履修初期段階から告知するようにしている。学生には少なくとも75分間は画面と向き合う集中力の持続と、一人で問題と向きあえる能動的な学習の意識づけを行った。

情報処理演習ⅠAの期末試験を実施したところ、指示された操作はそれなりにできるものの、解答者の判断を必要とする操作や、解答者の裁量の幅が広い問題において無回答から妥当な回答、そして目を見張るような回答まで、その回答状況にばらつきが見られた。ばらつきの背景として、問題文を読み理解する読解力の差、つまり基本的な学識が身についているかどうかの差が考えられる。短期間(実質4ヶ月)では高校卒業時の日本語力の差を縮めることはできず、操作スキル習得以前の学識の差が情報処理演習の試験結果に反映された形となった。基礎ゼミなど他科目を担当されている先生方とも連携協力しつつ大学初年時教育の充実が求められよう。

<注>

- (1) 平成19年度, 20年度 情報処理演習 I A 担当教員
- (2) 文部科学省 [2007], 「第11章 高度情報通信ネットワーク社会における新たな展開」『平成18年度文部科学白書』 387~400頁 文部科学省
- (3) 濱名 篤・川嶋 太津夫(編著) [2006], 『初年次教育—歴史・理論・実践と世界の動向』 267頁 丸善
- (4) 名古屋大学附属図書館 [2007], 『中央図書館利用案内2007』 38頁 名古屋大学附属図書館
- (5) 佐藤 望(編著) [2006], 『アカデミック・スキルズ—大学生のための知的技法入門』 160頁 慶応義塾大学出版会
- (6) 築瀬洋一郎 [1999], 「コンピュータリテラシー教育の現在」 中京学院大学経営学会研究紀要第6巻第2号, 97~102頁
- (7) 築瀬洋一郎 [2008], 「学生に身近なテーマを取り入れた情報リテラシーの実践とその効果」 中京学院大学経営学会研究紀要第15巻第1・2号, 99~104頁
- (8) 森田正康 [2002], 『eラーニングの<常識>』 朝日新書710, 200頁 朝日新聞社
- (9) ジョシュ・バーシム [2006], 赤堀侃司 監訳『ブレンディッドラーニングの戦略』 290頁 東京電機大学出版局
- (10) 川喜田二郎 [1973], 『野外科学の方法』 中公新書332, 210頁 中央公論社
- (11) 築瀬洋一郎 [2001], 「WBT教材で利用する動画作成の手順」 中京学院大学経営学会研究紀要第9巻第1号, 113~118頁
- (12) 太田 宏 [2003], 「効果的eラーニング教材作成の一考察」 中京学院大学経営学会研究紀要第10巻第1~2号, 79~94頁
- (13) 前掲書(6)(14) 市川伸一 [2004], 「第2章 学びの文脈づくり」『学ぶ意欲とスキルを育てる』 47~78頁 小学館

資料1 平成19年度春期 情報処理演習(MS-word習得科目) 配布プリント1

情報処理演習 I A 学習内容確認プリント 番号 _____ 氏名 _____ IA-P1

◎以下の用語に対して、対応する英単語のスペルを示したうえで、その意味を書きなさい。

- 1 ファイル
- 2 レイアウト
- 3 クリップボード
- 4 ルーラー
- 5 ヘッダーとフッター
- 6 オブジェクト
- 7 フォント
- 8 ルビ
- 9 タブとリーダー
- 10 オートフォーマット
- 11 オートコレクト
- 12 プロパティ
- 13 罫線
- 14 ワードアート
- 15 インデント

資料 2 平成19年度春期 情報処理演習 (MS-word習得科目) 配布プリント 2

情報処理演習 I A 学習内容確認プリント 番号 _____ 氏名 _____ IA-P2

◎以下の操作を行うための手順を答えなさい。

- 1 新しく文書を作成する。
- 2 上下の余白を 30 mmにする。
- 3 ページ番号を下部中央につける。
- 4 印刷順序を逆にする。
- 5 ヘッドにファイル名と修正日を印字させる。
- 6 B 5 用紙を横向きに置き、縦書き入力する。
- 7 イ, ロ, ハ... を段落の先頭につける
- 8 選択した文字を, 赤色太字にし波下線をつける。
- 9 「特急」を検索し「快速」に置換する。
- 10 作成した文書の文字数を調べる。
- 11 行間を 2 行にする。
- 12 「中京学院大学経営学部」を「中京」と入力するだけで表示されるようにする。
- 13 自動バックアップを 5 分間隔にする。
- 14 二重取消し線をひく。
- 15 改ページ時 1 行残して段落を区切らないようにする。
- 16 タブを 5 字にする。

資料3 平成19年度春期 情報処理演習(MS-word習得科目) 配布プリント3

情報処理演習 I A 学習内容確認プリント 番号 _____ 氏名 _____ IA-P3

◎以下の操作を行うための手順を答えなさい。

- 1 ヘッダーの用紙の端からの距離を指定する。
- 2 とじしろの位置を、左側1cmにする。
- 3 グリッド線を表示させる。
- 4 文書右上のヘッダにファイル名と修正日を表示させる。
- 5 影付きのページ罫線で囲む。
- 6 中京学院大学にルビをつける。
- 7 編集記号を表示させる。
- 8 印の字を○で囲む。
- 9 図形描画のアイコンを表示させる。
- 10 黄色の蛍光ペンで線を引く。
- 11 宛名ラベルを作成する。
- 12 スタイルと書式を表示させる。
- 13 7月のあいさつ文を表示させる。
- 14 文字列の幅を基準に表示させる。
- 15 左右の段の幅を調整する。
- 16 文字に20%の網掛けをする。

資料 4 - 1 平成18年度秋期 情報処理演習(MS-word 習得科目) 試験問題 問 1 問題文

(試験においては、問題画面と解答画面を2つのモニターで同時に見ることができる)

問 1

就職活動を始めようとしている、3年生のあなた。下記の履歴書の雛形を加工して、訪問しようとしている会社に自分の履歴書を持参しましょう。人事担当者が読みやすい履歴書を作成してください。

- 問 1 - 1. マイドキュメントから「履歴書. doc」を開きなさい。
- 問 1 - 2. 名前の欄に、自分の名前を書き、ルビを振りなさい。
- 問 1 - 3. 性別を○で囲いなさい。
- 問 1 - 4. 写真欄に、人間の顔のクリップアートをはめなさい。(七福神やサンタクロースなど)
- 問 1 - 5. 生年月日(年齢)欄に、1985年10月10日(満21才)と入力しなさい。
- 問 1 - 6. 本籍地又は国籍欄に、日本人学生は岐阜県、留学生は自分の国籍を入力しなさい。
- 問 1 - 7. 現住所欄に、〒509-9131 岐阜県中津川市千旦林1-104 TEL (0573) 66-312x と入力しなさい。
- 問 1 - 8. 学歴欄に、
- 平成13年3月 中津川市立根の上中学校 卒業
- 平成13年4月 岐阜県立中津川東高等学校 入学
- 平成16年3月 岐阜県立中津川東高等学校 卒業
- 平成16年4月 中京学院大学経営学部 入学
- 現在に至る と入力しなさい。
- 問 1 - 9. 職歴欄に、特になし と入力しなさい。
- 問 1 - 10. 学校および社会における活動等欄に、
- 平成17年3月から9月 愛・地球博 瀬戸会場の会場運営にボランティアとして週末参加し、入場者の誘導やゴミの分別を行った。 と入力しなさい。
- 問 1 - 11. 賞罰欄に、特になし と入力しなさい。
- 問 1 - 12. 免許・資格欄に、平成18年8月 普通自動車運転免許を取得 と入力しなさい。
- 問 1 - 13. 趣味・特技等欄に、3行以上の文章を入力しなさい。なお採点において内容の真偽は問わない。
- 問 1 - 14. 最下段に自分の名前を入力しなさい。
- 問 1 - 15. この履歴書には、明らかな誤りや修正すべき内容が含まれています。誤りを正しく修正のうえ、修正した箇所に、赤下線を引いてください。
- 問 1 - 16. My Documents (マイドキュメント) に「? ? ? ? ? 自分^{オノノ}の名前-履歴書」という名前を付けて保存してください。

資料4-2 平成18年度秋期 情報処理演習(MS-word習得科目) 試験問題 問1 履歴書
別紙1

履 歴 書			写 真
フリガナ 氏 名	中 京 学 院 大 学	男・女	
生年月日(年齢)	1900年3月33日(満00才)	本籍地又は国籍	名古屋市
現住所	〒888-8888 TEL(6666)77-4444 静岡県札幌市		
学 事 歴 項			
年 月	事 項		
昭和20年8月 昭和33年4月 昭和45年4月 平成元年4月	現在に在る		
職 務 歴 項			
年 月	事 項		
学校及び社会における活動等			
年 月	時 効		
賞 罰 項			
年 月	自 工		
免 許 ・ 資 格 項			
年 月	事 項		
昭和55年1月	@@@を取得		
事 項			
趣味・特技等	読書、散歩。		
上記のとおり相違ありません。			
平成19年1月26日			
氏 名			卵

資料 5 - 1 平成18年度秋期 情報処理演習(MS-word習得科目) 試験問題 問2 問題文

問2

カーリング部マネージャーのあなた。隔月で発行しているクラブの連絡誌を発行するとともに、クラブの新年会を取り仕切る幹事として、事前の準備をしなければならなくなりました。必要な情報を盛り込んだ連絡誌を部室に貼り、一人一人にプリントして手渡さなければなりません。原案となる雛形を修正して、新年会の案内状を兼ねた新年第一号の連絡誌を作成してください。

- 問2-1. マイドキュメントから「カーリング部連絡誌.doc」を開きなさい。
- 問2-2. A4用紙を横置きにし、余白を上下30mm、左右35mmに設定してください。
- 問2-3. バランスを考えながら、タイトルをなるべく大きくしてください。
- 問2-4. タイトルをワードアート化し、目立つようにしてください。
- 問2-5. ペンギンとカーリングのクリップアートをそれぞれ適切な場所に入れてください。
- 問2-6. 試合日程の情報を表に組んでください。表の形式やサイズは、任意とします。
- 問2-7. 試合日程を左の段に、新年会の告知を右の段に組んでください。
- 問2-8. 連絡先の右に、新年会幹事の氏名と連絡先を入力しなさい。そして携帯電話の番号を黄色の蛍光ペンでマークしなさい。
- 幹事 氷上のり子
- 連絡先 0573-66-312x (自宅) 090-123x-123x (携帯電話)
- 問2-9. 宴会やお酒に関するクリップアートを、2箇所以上に入れてください。
- 問2-10. 「◎3月までの試合日程」、「◎新年会の開催のお知らせ」、「◎カーリング精神」の3つの見出しが目立つように、14ポイント以上、太字、波下線を用いた同一の書式で強調してください。
- 問2-11. 「◎カーリング精神」の内容をあらゆる文章を筆で書いたようなフォントにしてください。
- 問2-12. 編集後記、発行日、発行部数を最下部に入力してください。
- 編集後記 何とか出来上がり、ほっとしています。
- 連絡誌を今年1年もちゃんと継続できるよう、がんばります。
- 氷上のり子 (マネージャー兼連絡誌発行人)
- 発行日 平成19年1月12日
- 発行部数 45部
- 問2-13. A4用紙2枚にすべての記事がバランスよく収まるように、行間などを適切に調整してください。
- 問2-14. ヘッドに「中京学院大学 カーリング部 連絡誌 通巻37号(奇数月発行)」(MS明朝、8ポイント)を左寄せで、フッタ中央にページ数(MSゴシック、10ポイント)を入れてください。
- 問2-15. この文書には、明らかな誤りや修正すべき内容が含まれています。誤りを正しく修正のうえ、修正した箇所に赤下線を引いてください。
- 問2-16. My Documents (マイドキュメント) に「^学?^生?^番?^号?自分の名前-連絡誌」という名前を付けて保存してください。

資料5-2 平成18年度秋期 情報処理演習(MS-word習得科目) 試験問題 問2 カーリング部連絡誌

Silver Penguin

Chukyo Gakuin University, Curling Team

珍年明けましておめでとうございます。

昨年春以来のトレーニングの成果を発揮する時期になりました。

みなで声を掛け合い、知恵を出し合って全国大会を目指しましょう。

今回は、3つの記事を書きました。

一つ目は、3月までの試合日程です。東濃地区大会が目前です。日々充実した練習を行って、試合に臨みましょう。

二つ目は、新年会の告知です。だいぶ遅くなってしまいましたが、新年会を開催します。新年会で氣勢を上げ、今年の活動全般について語り合しましょう。

最後に、忘れてはならないカーリング精神を載せておきます。初心を忘れず、カーリング精神を心に刻んで、カーリング競技をがんばりましょう。

机上での図上演習、体力づくり、そして競技技術の向上に励み、ほかのチームから尊敬されるような振る舞いのできる強いチームになりましょう。

◎3月までの試合日程

大会開催日	大会名	開催場所	ひとこと
1月28日	東濃地区大会	恵那クリスタルパーク	(高校生に負けられないぞー)
2月10, 11日	岐阜犬大会	飛騨アイスアリーナ	(宿敵 高山大学!)
2月26, 27日	中部ブロック大会	飯田アイススケート場	(チーム長野に勝ちたい)
3月17, 18日	全国大会	大阪城公園特設リンク	(ひょっとして出場?)

◎新年会の開催のお知らせ

日時 平成19年1月26日 金曜日 午後7時開始

場所 中津川駅前 にぎわいプラザ3階 居酒屋 中山道

会費 2500円

・都合が悪く欠席する人は、なるべく早く幹事まで連絡をください。

連絡先

◎カーリング精神

カーリングは技術と伝統のゲームです。

技を尽くして決められるショットは見る喜びです。また、ゲームの神髄に通ずるカーリングの古くからの伝統を見守るのはすばらしいことです。カーラーは勝つためにプレーしますが、決して相手を見くんだりしません。真のガーラーは、不当に勝つのであればむしろ負ける方を選びます。立派なカーラーは、相手の気を散らしたり、相手がベストを尽くそうとするのを決して妨げたりしません。カーラーは、ゲームの規則やその伝統を決して故意に破りません。しかし、彼が不注意にも規則や伝統を汚し、それに気づいた時は、彼は違反を真っ先に申し出ます。

カーリングゲームの主な目的が、競技者の技術の粋を競うことである一方、ゲームの精神は立派なスポーツマンシップ、思いやりの気持ちと尊敬すべき行為を求めています。この精神は、アイヌに乗っていないに関わらず、競技規則の解釈や適用に生かされるべきであるだけでなく、全ての参加者の振舞いにも生かされるべきものです。(日本ガーリング協会競技規則より)