# OECD 国際成人力調査

PIAAC: Programme for the International Assessment of Adult Competencies

## 調査問題例 ~ITを活用した問題解決能力~

文部科学省 国立教育政策研究所

### □ ITを活用した問題解決能力

#### 3. 1 パーティの招待状の問題 【習熟度レベル: 1, 難易度: 286点】

〇状 況 私的

〇技 術 電子メール

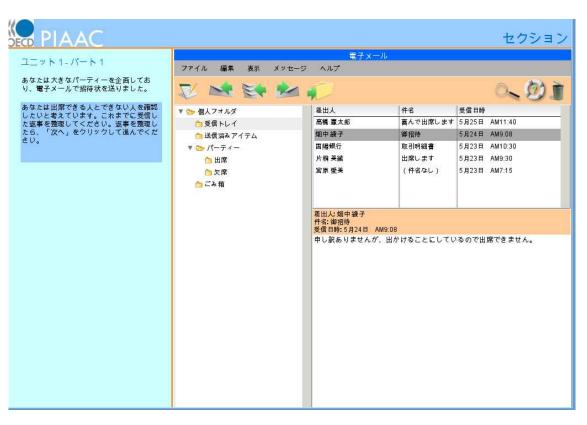
〇複 雑 さ 単一ステップ/単一制約



あなたは大きなパーティーを企画しており、電子メールで招待状を送りました。 あなたは出席できる人とできない人を確認したいと考えています。これまでに受信した返事を 整理してください。返事を整理したら、「次へ」をクリックして進んでください。

このタスクは、複数の電子メールを、既存の複数のフォルダーに分類するというものである。メールソフトの画面が表示されており、受信トレイには5つの電子メールが入っている。これらの電子メールは、パーティーの招待状に対する返信である。解答者は、これまでに受信した返事を、出席できる人とできない人に分けて、「出席」、「欠席」という既存の2つのフォルダーに移すことを求められている。

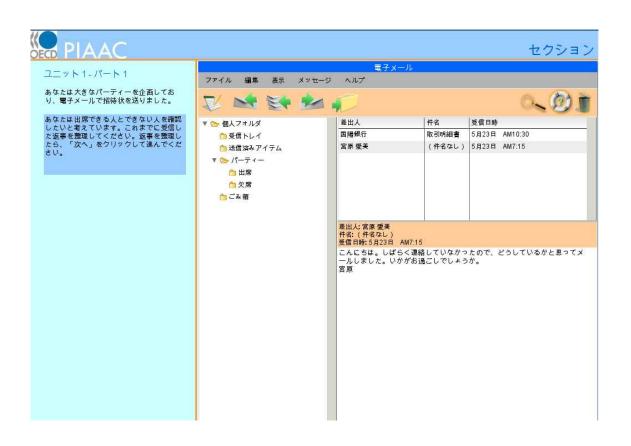
この問題項目が要求するのは、メールソフトの中の少数のメッセージを、単一の基準に
従って、既存のフォルダーに分類することである。タスクが行われる環境(メールソフト)は1
つで、なじみ深いものであり、目的は明確に述べられている。問題解決に必要なステップは
比較的少なく、必要な操作の範囲も限られている。作業について大量の進捗状況管理も必
要ない。









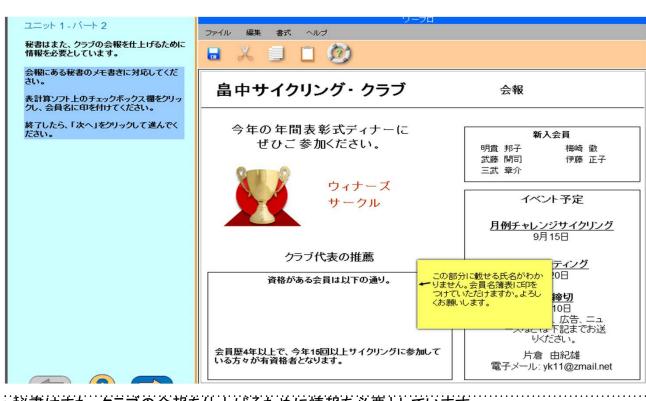


#### 3.2 クラブ会員の問題 【習熟度レベル:2. 難易度:296点】

〇状 コミュニティ・社会

〇技 術 表計算ソフト、電子メール

〇複 雑 さ 単一ステップ/複数制約



秘書はまた、クラブの会報を仕上げるために情報を必要としています。

会報にある秘書のメモ書きに対応してください。 表計算ソフト上のチェックボックス欄をクリックし、会員名に印を付けてください。 終了したら、「次へ」をクリックして進んでください。

資格がある会員は、以下の通り。

<秘書のメモ>

この部分に載せる氏名がわかりません。会員名簿表に印をつけていただけますか。 よろしくお願いします。

会員歴4年以上で、今年15回以上サイクリングに参加している方々が有資格者となります。

このタスクは、表計算ソフトの中の情報を探し出して、秘書からの情報提供のリクエストに対応するものである。ワープロソフトの画面が表示されており、2つの条件を満たすクラブ会員を特定することが要求されている。また、表計算ソフトには200人分のデータが入力されており、その中に関連する情報が含まれている。必要な情報を抜き出すためには、並べ替え機能を用いる必要がある。

□ この問題項目が要求するのは、複数の明確な基準を用いて、複数のコラムからなる表計算ソフトの中の大量の情報を整理し、関連する情報を探し出して印を付けることである。2つ
□ の異なるアプリケーションを切り替える必要があり、複数のステップと操作が求められる。ある程度の進捗状況管理も必要となる。使用可能なツールを使うことで、関連情報の特定が大幅に容易になる。



### 3.3 会議室の問題 【習熟度レベル:3, 難易度:346点】

〇状 況 仕事関連

〇技 術 電子メール、ウェブ

〇複 雑 さ 複数ステップ/複数制約



あなたは、仕事で会議室の予約申込みを処理します。

あなたが受信した3月16日分の申込みに関するメールを全て確認してください。 会議室予約システムを使い、これらの会議申込みを、可能な限り登録してください。 全ての申込みを処理したら、「次へ」をクリックして進んでください。

このタスクは、会議室予約システムを使って、特定の日の予約申込みに対応するものである。予約申込みの中に応じられないものがあることが判明した場合、解答者は申込みを拒否するという電子メールのメッセージを送らなければならない。タスクを正しく完了するためには、複数の制約(使える会議室の数と既存の予約の数等)を考慮にいれなければならない。最初の制約のため、予約申込みのうちの一つには応じられないという行き詰まりが存在する。行き詰まりを解消する方法は、リクエストのうちの1つに対して断りのメッセージを送信するという、新たな副次目標(サブ・ゴール)を設定することである。環境の中には、会議室の予約リクエストが受信トレイに入った電子メールソフトと、会議の時間に合わせて会議室を割り振ることができる、ウェブ形式の予約ツールという、2つのアプリケーションが存在する。

この問題項目が要求するのは、行き詰まりを解消しなければならないようなスケジュール問題を解決するために、ウェブ・アプリケーションといくつかの電子メールの情報を使うこと、基準を定めて適用すること、及び調整の結果を知らせることである。複数のアプリケーション、多数のステップが存在し、行き詰まりが組み込まれており、新たな環境(会議室予約システム)の中で状況にあったコマンドを探し出して利用することが求められる。解答者は衝突を最小化するために、計画を作成し、進捗状況を管理しなければならない。また、解答者は電子メールと会議室予約システムという2つのアプリケーションの間で情報の移動をすることが求められる。

