

2018年度 前期		リフレクションペーパー			
学科名	経営ビジネス学科				
科目名	情報処理 I				
科目区分	リテラシー科目	単位数	2単位	開講時期	前期
必修・選択の別	必修科目				
担当者	アウトソーシング(学科内担当:山崎 重一郎)				
授業の到達目標(シラバスから)	<p>受講者は、この授業を履修することによって、</p> <p>1)インターネットのマナーやセキュリティを理解し活用でき、</p> <p>2)Wordを使ってレポートなどの文書作成ができ、</p> <p>3)PowerPointを使ってプレゼンテーション資料を作成することができるようになります。</p> <p>さらに、</p> <p>4)Microsoft Office Specialist Word2016を取得する</p> <p>5)Microsoft Office Specialist PowerPoint2016を取得することができます。</p>				
日程と内容	<p>4/6 導入講義、メールの基礎、タイピング</p> <p>4/13 Windowsの基礎、Word 文書の作成の基礎</p> <p>4/20 SNSのセキュリティ、Word 文書の書式設定</p> <p>4/27 メールのマナー、Word 文字、段落、セクションの書式設定</p> <p>5/11 Word 表やリストの作成</p> <p>5/18 Word 参考資料の適用</p> <p>5/25 Word グラフィック要素の挿入と書式設定</p> <p>6/1 Word グラフィック要素の挿入と書式設定</p> <p>6/8 Word 文書の管理</p> <p>6/15 MOS Word2016対策</p> <p>6/22 MOS Word2016対策、PowerPointの基礎</p> <p>6/29 PowerPoint プレゼンテーションの作成と管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定</p> <p>7/13 PowerPoint 表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用</p> <p>7/20 MOS PowerPoint2016対策</p> <p>7/27 定期試験</p>				
成績評価基準	定期試験	50%	実技		
	臨時試験		部外評価	30%	
	報告書・レポート		プレゼンテーション		
	課題	20%			
	演習		計	100%	
授業到達目標の達成度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットのマナーやセキュリティを理解し活用できる:達成できた</li> <li>・Wordを使ってレポートなどの文書作成ができる:達成できた</li> <li>・PowerPointを使ってプレゼンテーション資料を作成する:達成できた</li> <li>・Microsoft Office Specialist Word2016を取得する:約79%達成できた</li> <li>・Microsoft Office Specialist PowerPoint2016を取得する:約18%達成できた</li> </ul>				
反省点	<p>今年度は予習・復習を講師がチェックするようにしたため、授業後半になってもやっている学生が多かったのが良かった。授業内容をMOS2016に変更したため、授業の進行速度が遅くMOS試験の受験時期も遅くなってしまった。そのため、WordとPowerPointの受験者数が減ってしまったことを反省する。</p>				
来年度の計画	<p>今年度の結果を踏まえ、MOS2016の授業資料や授業のやり方を改善していく。そして、授業の進みを速くすることでWordの受験時期を早めることに努め、WordやPowerPointの受験者数の増加を目指す。また、パソコンの経験が少ない学生も増えてきたため最初に基礎をしっかり学習する。</p>				
授業評価アンケートに対するコメント	<p>アンケートの結果から、10点法での評価が全体平均より0.4ポイント高いことや、1つの項目以外はどれも平均値以上であったことから、大きな問題点は見当たらない。ただ、自学自習の項目のみ平均値を0.1ポイント下回っていた。今年は予習復習を講師が確認したため、予習復習を行っていたかどうかは把握できた。ただ、自学自習の所要時間について毎週の平均時間が、1時間未満の学生が最も多く49%であった。そのため予習と復習の量を増やし、改善を試みる。</p>				
履修登録者数	124名	定期試験 受験者数	122名	合格者数	120名
				合格率	98%