

学科名	電気通信工学科・建築・デザイン学科						
科目名	情報処理 I						
科目区分	リテラシー科目	単位数	3単位	開講時期	1年次前期		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットや電子メールをマナーを守って活用することができる。</li> <li>・Wordを使ってレポートなどの文書を作成できる。</li> <li>・共通:Microsoft Office Specialist Word2010を取得する。</li> <li>・共通:PowerPointを使って、プレゼンテーションを作成できる。</li> <li>・上級:Microsoft Office Specialist PowerPoint2010を取得する。</li> </ul>						
日程と内容	4/10 導入講義(授業内容と成績評価法を説明) 4/17 Windows、Wordの基本操作 4/24 上級・中級・初級:文字や段落の書式設定、表の作成 5/1 上級・中級・初級:表の編集、図や図形の挿入と編集 5/8 上級:効率的な編集や管理、中級・初級:図や図形の挿入と編集 5/15 上級・中級・初級:ページレイアウト 5/22 上級・中級・初級:ここまでの復習 5/29 上級:参考資料の挿入と差し込み印刷、中級・初級:参考資料を挿入 6/5 上級:文章校正、中級・初級:差し込み印刷 6/12 上級:文章の共有とMOS Word対策、中級・初級:文章の校正と共有 6/19 上級:MOS PowerPoint対策、中級・初級:MOS Word対策 6/26 上級・中級:MOS PowerPoint対策、初級:MOS Word対策 7/3 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策 7/10 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策 7/17 定期試験を行う 7/24 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策						
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 演習	20%	計			100%	
授業到達目標の達成度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットや電子メールをマナーを守って活用することができる:達成できた</li> <li>・Wordを使ってレポートなどの文書を作成できる:達成できた</li> <li>・Microsoft Office Specialist Word2010を取得する:約84%が達成できた</li> <li>・PowerPointを使って、プレゼンテーションを作成できる:達成できた</li> <li>・上級:Microsoft Office Specialist PowerPoint2010を取得する:約93%が達成できた</li> </ul>						
反省点	授業中の説明・練習・課題で模擬試験を使用し模擬の練習を多く取り入れたため、学生が模擬試験で高得点を取り、MOSの受験し合格できたので良かった。しかし、資格試験対策ばかりで自分でWord文書を作成するような実践練習をすることができなかったことを反省点とする。						
来年度の計画	来年度も授業の中で模擬試験の練習をたくさん行い、MOS受験を勧めていく。また、MOS取得だけで終わらず、ビジネス文書やプレゼンテーション資料が自分で作成できるように書き方や操作方法を学習する時間を取る。						
授業評価アンケートに対するコメント	10点総合評価では平均8.8点だったことと、全ての項目が平均値以上であったことから目立つような問題点はない。ただ、平均以上の項目の中でも低い方だった予習・復習に関する項目の改善に努めたい。具体的にはこの授業に関する目標計画を書き出して、必要な予習復習を各自が認識できるようにする。そして予習・復習を自ら進んで行えるようにする。						
履修登録者数	125名	定期試験 受験者数	118名	合格者数	113名	合格率	96%