

2014年度 前期			リフレクションペーパー				
学科名	電気通信工学科・情報学科						
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)	・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。 ・Wordを使ってレポートなどの文書を作成できる。 ・共通:Microsoft Office Specialist Word2010を取得する。 ・共通:PowerPointを使って、プレゼンテーションを作成できる。 ・上級:Microsoft Office Specialist PowerPoint2010を取得する。						
日程と内容	4/8 導入講義(授業内容と成績評価法を説明) 4/15 Windows、Wordの基本操作 4/22 上級・中級・初級:文字や段落の書式設定、表の作成 4/29 上級・中級・初級:表の編集、図や図形の挿入と編集 5/13 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 5/20 上級・中級・初級:ページレイアウト 5/27 上級・中級・初級:ここまでの復習 6/3 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 6/10 上級:文章校正、中級・初級:差し込み印刷 6/17 上級:文章の共有とMOS Word対策、中級・初級:文章の校正と共有 6/24 上級:MOS PowerPoint対策、中級・初級:MOS Word対策 7/1 上級・中級:MOS PowerPoint対策、初級:MOS Word対策 7/8 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策 7/15 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策 7/22 定期試験を行う 7/29 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	・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 ・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 ・Microsoft Office Specialist Word2010を取得する:約89%が達成できた ・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 ・上級:Microsoft Office Specialist PowerPoint2010を取得する:約81%が達成できた						
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行ったため、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取得だけで終わらせず、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	全ての設問において全科目の平均値以上であったことと、教員への10点総合評価では、平均8.7点だったことから特に目立った問題はない。ただ、少し他の項目よりも評価の低かった教員の熱意と、学生が授業に集中できたかの項目の改善に努めたい。具体的にはこの授業がいかに学生に役立つかをよりわかりやすく何度も伝える。また、学生が他のことをしないで授業に集中したくなるように、目標とそのための計画を書き出す。						
履修登録者数	114 名	定期試験 受験者数	109 名	合格者数	106 名	合格率	97%