

2014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	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"> ・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	4/11 導入講義(授業内容と成績評価法を説明) 4/18 Windows、Wordの基本操作 4/25 上級・中級・初級:文字や段落の書式設定、表の作成 5/2 上級・中級・初級:表の編集、図や図形の挿入と編集 5/9 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 5/16 上級・中級・初級:ページレイアウト 5/23 上級・中級・初級:ここまでの復習 5/30 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 6/6 上級:文章校正、中級・初級:差し込み印刷 6/13 上級:文章の共有とMOS Word対策、中級・初級:文章の校正と共有 6/20 上級:MOS PowerPoint対策、中級・初級:MOS Word対策 6/27 上級・中級:MOS PowerPoint対策、初級:MOS Word対策 7/4 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策 7/11 上級・中級・初級:MOS PowerPoint対策、MOS Word対策 7/18 定期試験を行う 7/25 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	30%			
	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	30%			
	課題	20%	計	100%			
	演習						
授業到達目標の達成度	<ul style="list-style-type: none"> ・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62%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61%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取り入れたため、昨年より多くの学生が模擬試験で高得点を取り、MOSを受験し合格できたので良かった。しかし、他の学科に比べ中級・初級クラスの本試験の受験者数が少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「解ける」という自信が付くようにし、中級や初級クラスの学生に受験を勧めたい。さらに、実践的な文書作成も取り入れ、WordやPowerPointが操作できると便利であることを実感させることでMOSのモチベーション向上を目指す。						
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8.6点だったこと、全ての評価項目の値が平均値以上であったことから特に問題は見当たらない。ただ、平均値以上の中でも低い評価であった予習・復習の項目と、授業中への集中についての項目は、より改善に努めたい。具体的には目標とその達成のための計画を書き出すことで、必要な予習復習を行えるようにする。それによって学生が予習復習の必要な個所を認識して進んで学ぶことと、スキルアップすることで自信をつけて授業へ集中できるようにする。						
履修登録者数	118名	定期試験 受験者数	112名	合格者数	104名	合格率	93%