

学科名	生物環境化学科																																								
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 Word2013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 PowerPoint2013を取得する。 																																								
日程と内容	<p>4/13 導入講義、Windowsの基本操作 4/20 Wordの基本操作 4/27 上級・中級：文書の作成と書式設定、初級：文書の作成 5/2 上級・中級：文字・段落の書式設定、初級：文書の書式設定 5/11 上級・中級：オブジェクトの挿入と書式設定、初級：文字、段落の書式設定 5/18 上級・中級・初級：オブジェクトの挿入と書式設定 5/25 上級・中級・初級：オブジェクトの挿入と書式設定 6/1 上級：表の作成と編集、中級：表の作成と編集、初級：オブジェクトの挿入と書式設定 6/8 上級・中級・初級：表の作成と編集 6/15 上級・中級：参考資料の作成、初級：表の作成と編集 6/22 上級・中級：印刷と保存の設定、初級：参考資料の作成 6/29 上級・中級：Word本試験対策、初級：印刷と保存の設定 7/6 上級・中級：PowerPoint基礎、初級：Word本試験対策 7/13 上級・中級：PowerPoint対策、初級：PowerPoint基礎 7/18 上級・中級：PowerPoint対策、初級：PowerPoint基礎 7/27 上級・中級・初級：定期試験を行う</p>																																								
成績評価基準	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>定期試験</td><td>50%</td> <td>実技</td><td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>臨時試験</td><td></td> <td>部外評価</td><td></td><td></td><td></td><td>30%</td> </tr> <tr> <td>報告書・レポート</td><td></td> <td>プレゼンテーション</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>課題</td><td>20%</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>演習</td><td></td> <td>計</td><td></td><td></td><td></td><td>100%</td> </tr> </table>						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%
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"> ・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 Word2013を取得する:約97%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 PowerPoint2013を取得する:約65%達成できた 																																								
反省点	今期からMOSのバージョンを2013に変更したが、Wordに関しては前年度と同等の合格者数を保つことが出来ての良かった。しかし、Wordの授業ペースをゆっくりにしたためPowerPointの対策時間が短くなってしまったこと、および実践練習もできなかったことを反省点とする。																																								
来年度の計画	今年度の結果を踏まえて、授業内容や進行速度の調整しWord受験時期を早めていきたい。そして、PowerPoint対策時間を増やし、前期中のPowerPoint受験者数の増加につなげたい。また、実践で使える操作をもっと紹介していく。																																								
授業評価アンケートに対するコメント	自学自習の項目以外は全て平均値以上であったことや、教員への10点総合評価では、平均8.5点だったことから特に問題は見当たらない。しかし、平均値よりも0.5点評価の低かった自学自習に関する項目について改善に努めたい。具体的には大きな目標とそのために必要な小目標を書き出して、目標を明確にする。また、それを達成するために自学自習が行えるようにする。																																								
履修登録者数	65 名	定期試験受験者数	64 名	合格者数	64 名	合格率																																			
						100%																																			