

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 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	4/10 導入講義、Windowsの基本操作 4/17 Wordの基本操作 4/24 上級・中級:文書の作成と書式設定、初級:文書の作成 5/1 上級・中級:文字・段落の書式設定、初級:文書の書式設定 5/8 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 5/15 上級・中級・初級:オブジェクトの挿入と書式設定 5/22 上級・中級・初級:オブジェクトの挿入と書式設定 5/29 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 6/5 上級・中級・初級:表の作成と編集 6/12 上級・中級:参考資料の作成、初級:表の作成と編集 6/19 上級・中級:印刷と保存の設定、初級:参考資料の作成 6/26 上級・中級:Word本試験対策、初級:印刷と保存の設定 7/3 上級・中級:PowerPoint基礎、初級:Word本試験対策 7/10 上級・中級:PowerPoint対策、初級:PowerPoint基礎 7/17 上級・中級:PowerPoint対策、初級:PowerPoint基礎 7/24 上級・中級・初級:定期試験を行う						
成績評価基準	定期試験	50%	実技	30%			
	臨時試験		部外評価				
	報告書・レポート		プレゼンテーション				
	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 Word2013を取得する:約88%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30%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たので良かった。しかし、Wordの授業ベ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	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。また、初級のWord受験者の増加も目指す。そして、PowerPoint対策時間を増やし、前期中の上級と中級クラスの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	自学自習の設問を除いて他の科目は全て平均値以上であったこと、教員への10点総合評価では、平均8.6点だったことから特に目立った問題はない。自学自習に関する項目は平均値よりも0.6点低かったことから改善したい。具体的には大目標とそれを達成するための小目標を設定して、必要な自学自習を行えるようにしたい。						
履修登録者数	133名	定期試験 受験者数	129名	合格者数	127名	合格率	98%