

コンピュータ演習 第14回

第12回から第15回までの授業では、「総合的な演習」に取り組みます。

第12回	映像的なプレゼンテーションの作成(1)
第13回	映像的なプレゼンテーションの作成(2)
第14回	プレゼンテーションの相互評価
第15回	相互評価の結果の集計、まとめ

今回は、第12回・第13回で制作した、プレゼンテーションの相互評価をします。

- 「評価シート」をもとに、自分の作品や他の人の作品を評価します。
- 「評価シート」にまとめた評価結果を、eラーニングのサイトに登録します。
- テーマに対する理解を確認するために、自分で「演習問題」を作成してみましょう。

連絡事項

授業では、eラーニングのシステムを利用します。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- アドレス: <http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/>
- 自宅からでもアクセス可能です

今回の内容

1. 総合的な演習(3)
 - [プレゼンテーションの相互評価](#)

今回の課題

- 課題: [テーマについての演習問題の作成](#)
 - テーマに関する情報の収集
 - プレゼンテーションをもとにした、演習問題と解答の作成

プレゼンテーションの相互評価

第12回・第13回で取り組んだ「情報倫理を啓発するプレゼンテーションの作成」について、自分の作品への評価（自己評価）と、他の学生の作品への評価（学生間評価）をしてもらいます。

評価には、配布した「評価シート」と、eラーニングを利用します。

1. 自分の作品への評価

自分が作成したプレゼンテーションを、自己評価してください。

評価するポイントは次の6つです。それぞれ1～5点の5段階で評価してください。

- (1) 色づかいやフォントの種類などが統一されているか？
 - 文字色や図形の色に、プレゼン全体で統一感があるか
 - 使われているフォントや文字サイズに、プレゼン全体で統一感があるか
- (2) 図形や文字などが見やすく配置されているか？
 - 読みやすい文字の大きさが、図形やクリップアートが小さすぎない(大きすぎない)か
- (3) アニメーションやスライドの切り替えが見やすくなっているか？
 - アニメーションや切り替えの速度・タイミングが早すぎない(遅すぎない)か
- (4) ストーリーが選択されたテーマと一致しているか？
 - テーマに合った現実的な話か
- (5) 最後のスライドに対処や注意点がわかりやすく書かれているか？
 - 内容が具体的でわかりやすいか、正しい情報か
 - 文章が箇条書きか、インデントが適切に設定できているか
- (6) 全体として高校生・大学生1年にとって役立つ内容にまとまっているか？
 - 難しすぎないか、やさしすぎないか

ポイントごとの評価点とその合計点（30点満点）を、評価シートに記入してください。

2. 他の学生の作品への評価

他の学生の作品に対する評価をしてください。

2.1 評価シートへの記入

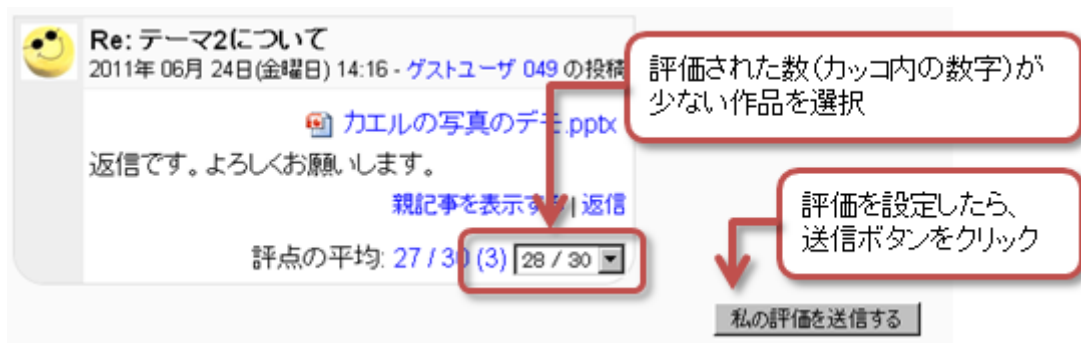
eラーニングの授業のページにある、第13回の『制作したプレゼンテーションの提出・閲覧』にアクセスしてください。そこに提出されている作品から、次の方法で3つ選んで、評価してください。

- 自分が選択したのと同じテーマの作品：1つ（そのテーマに自分の作品しかない場合は、他のテーマから選択）
- 自分が選択したの異なるテーマの作品：2つ
 - 2つとも別々のテーマにすること（別々であればテーマは自由）
 - 評価された回数が少ない作品を選択すること
- 評価のポイントと評価方法は、自己評価と同じ

それぞれの作品について、ポイントごとの評価点とその合計点（30点満点）を、評価シートに記入してください。

2.2 eラーニングでの評価の設定

他の学生の作品評価を評価シートへの記入と同時に、それぞれの作品の記事にある評価用のメニューに、あなたの評価を設定してください。（設定後に「私の評価を送信する」ボタンをクリックすること！）



3. 評価結果をeラーニングで報告

評価シートに記入した評価内容を、eラーニングで報告してもらいます。

次のようにして、評価シートの内容を報告してください。

1. eラーニングの授業のページにある、第14回の『プレゼンテーションの相互評価』にアクセスする
2. 「質問に回答する...」をクリックする
3. 評価シートに記入した、自分の作品への評価を設定する
 - 設定できたら「次のページへ」をクリックする
4. 評価シートに記入した、他の人の作品への評価を設定する
 - 3つの作品それぞれへの評価をすべて設定する
 - 「次のページへ」をクリックすれば、次の設定画面に変わる
5. 最後に「あなたの回答を送信する」をクリックすれば、報告は終了！

評価の期限、シートの提出

評価する期限

eラーニングに報告された評価結果をまとめて、第15回の授業で、評価の結果を各自にお知らせするつもりです。

そのため、作品を評価しeラーニングで報告する期限は、**原則として、今回の授業時間終了まで**です。

特別な事情があり、それより遅れる場合は、**7月27日(金)17時まで**とします。遅れずに報告してください。

評価シートの提出

記入した評価シートは、今回の授業時間中に、必ず提出してください。成績評価に含めます。

第14回の課題

テーマについての演習問題の作成

配布したサンプルを参考に、**自分が制作したプレゼンテーションをもとにした演習問題とその解答**を作成します。
ワープロソフトを使用して、文書にまとめてください。

(1) 文書のレイアウト

- ページ設定: 余白は上下左右すべて「25mm」、文書全体の文字サイズは「12」、行送りは「22pt」
- 所属学部学科と学籍番号・氏名は、右に寄せる
- タイトル(選択したテーマ「～」)の文字サイズは「16」ポイントで、フォントはゴシック体
- 見出し(問題、選択肢、回答、参考情報)の文字サイズは「14」ポイントで、フォントはゴシック体

(2) 問題・選択肢・解答の書き方

自分が選択したテーマを視聴した人が、テーマに対する理解を確認できるような問題を作成してください。

次の例のように、**知識や判断を問う**問題がいいでしょう。

- 「～について正しいのはどれですか?」「～について誤っているのはどれですか?」
- 「～について注意すべきポイントは何か?」「～は何がいけなかったでしょうか?」

「○○が登場しましたか?」や「○○だったのは次のどれですか?」のような、情報倫理の学習とは関係ない問題は、作成しないように!

出題形式は、必ず「**3択問題**」にしてください。「選択肢」の見出しの後に3つの選択肢を、「解答」の見出しの後に正しい選択肢を書いてください。

(3) 参考情報の書き方

演習問題の作成や、プレゼンテーションを作成するときに、参考にした・勉強になった**Webページを2つ**挙げてください。

- ワープロの箇条書きの機能を使うこと
- 次のような方式で書くこと: 「Webページのタイトル」WebページのURL (参照 Webページにアクセスした年月日)

課題の提出

ファイルの保存

- ファイル名: 「情報倫理テスト」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)
◦ 例: 学籍番号がC2121000の場合、ファイル名は「情報倫理テストc2121000.docx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 「第14回の課題」をクリック
2. 「参照」ボタンをクリックして、ファイルの一覧を表示
3. 保存したファイルをクリックして選択した後、「開く」ボタンをクリック
4. 「ファイルをアップロードする」をクリックし、「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されれば完了

提出期限

- 次回の授業開始時間までとします。
- 提出が遅くなっても、必ず提出すること(ただし成績に影響する場合があります)。