コンピュータ演習 第13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、前回（第12回）にひき続き、映像的なプレゼンテーションを制作します。

- プレゼンテーションソフトを使って、映像作品を作成しましょう。
- 「情報倫理」を題材に、ストーリー性のある内容で、注意をうながすことを目的にします。
- 「リハーサル機能」を使って、スライドを自動的に再生しましょう。

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/
- 自宅や外出先からでも利用できます。
- 携帯電話やスマートフォンからも利用できます。

今回の内容

1. スライドショーを自動的に再生する
    - リハーサル機能（第7回の復習）

今回の課題

- 課題: 情報倫理を啓発するプレゼンテーションの作成（前回からのつづき）
    - プレゼンテーションの作成
    - 評価のポイント

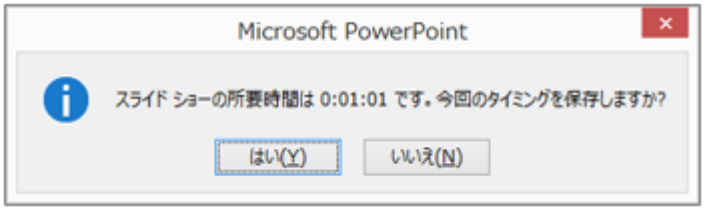
リハーサル機能

スライドショーのリハーサル

「**リハーサル**」機能を使えば、マウスをクリックしたタイミングが記録されるので、マウスやキーボードを操作しなくても、作成者が意図したタイミングで自動的にスライドショーが進行させることができます。

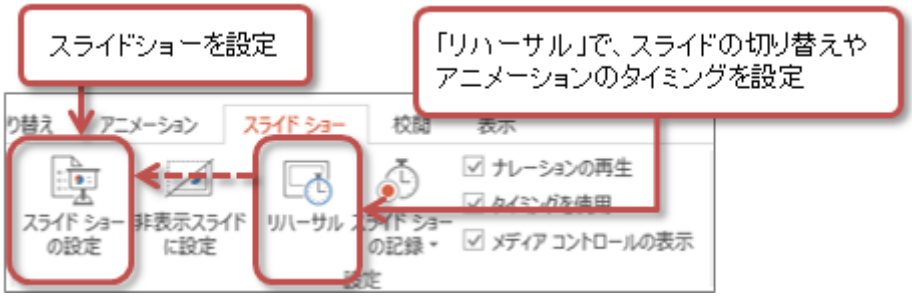
1. 「スライドショー」タブの「設定」メニューの、「リハーサル」をクリック
2. リハーサルが開始され、操作が記録される
   - 画面の左上にタイマーが表示される（中央：そのスライドの再生時間、右：スライドショー全体の再生時間）

3. リハーサルが終わると、確認の画面が表示されるので、設定する場合は「はい」をクリック（やり直す場合は「いいえ」をクリック）

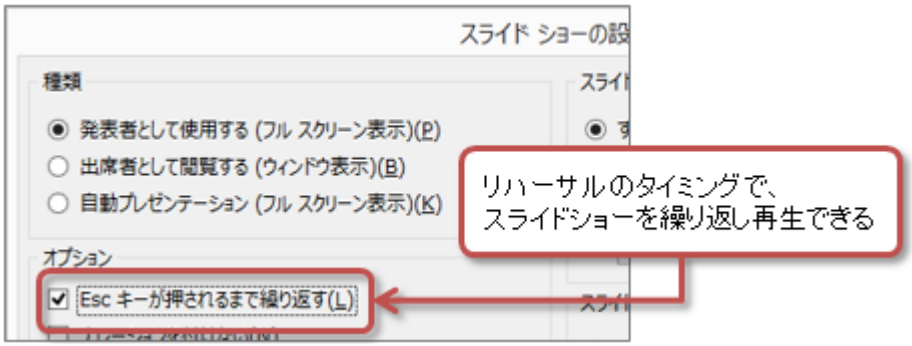


リハーサルのあとのスライドショーの設定

リハーサル機能で、タイミングを設定したら、その設定で繰り返しスライドショーを行うように設定します。



1. 「スライドショー」タブの「設定」メニューの、「スライドショーの設定」をクリック
2. 「オプション」に中の「Escキーが押されるまで繰り返す」をチェック



3. 右下の「OK」ボタンをクリック

第13回の課題：情報倫理を啓発するプレゼンの作成

課題の内容

前回に引き続き、「**情報倫理の選択したテーマに関するプレゼンテーション**」を作成します。プレゼンの目的は、テーマに関する危険性や注意点などを「ひとつのストーリー」として説明することで、情報倫理を訴えるということです。

作品には、次のようなルールを決めておきます。

1. 視聴対象は、高校生から大学生（10歳後半〜20歳前半ぐらい）
2. スライドの枚数は、7枚以上（多くても9枚まで）
3. スライドの構成は、場面ごとに考える
    - 第1場面：表紙（タイトル、学籍番号、氏名：スライド1枚）
    - 第2場面：起承転結の「起」
    - 第3場面：起承転結の「承」
    - 第4場面：起承転結の「転」
    - 第5場面：起承転結の「結」
    - 第6場面：まとめ（スライド1枚）
    - 第7場面：この作品について（スライド1枚）
4. プレゼン全体を、「**60秒前後**」（60秒±15秒程度）で再生する
    - スライドショーを自動的に実行する「リハーサル機能」を設定すること
    - 見た人が内容を理解できるように、スライドの切り替えやアニメーションの時間配分に注意
5. 第6場面は、それまでの内容の解説や注意点を文章でまとめる
    - **必ず**インターネット上の詳しく解説された情報をもとに作成すること
6. 第7場面は、制作者（学籍番号、氏名）と参考にした情報をまとめる
    - 参考にした情報に、事例として参考にした情報（URL）を1つ以上を掲載
    - 参考にした情報に、解説や注意点の参考にした情報（URL）を1つ以上を掲載

課題の評価のポイント

次回の授業では、自分の作品を自己評価するとともに、他の学生の作品を評価（相互評価）します。

評価するポイントは次の6つです。あらかじめ評価するポイントに注意して、作品を作成しましょう。

- (1) 色づかいやフォントの種類・大きさ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か、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) アニメーションや画面切り替えが見やすくなっているか？
    - アニメーションやスライドの切り替えの速度・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？
    - 起承転結の形式で、テーマに合った具体的なストーリーか
- (5) 注意点や対処、参考情報がまとまっているか？
    - 注意点や対処方法が具体的になっているか、箇条書きでわかりやすいか
    - 参考情報が、事例1つ、注意点と解説に1つ、URLが掲載されているか

- (6) 全体的に高校生･大学生にとって役立つ内容になっているか？
    - 難しすぎないか、やさしすぎないか
    - 見る側を意識した仕上がりになっているか

ファイルの保存と提出(1)

今回は、授業担当者が評価する「**提出用ファイル**」と、相互評価で使用する「**評価用ファイル**」の2つを作成します。

ファイルを2つとも提出しなければ評価されませんから、注意してください。

提出用ファイルの保存

提出用ファイルは、**いつもの課題と同じように保存してください**。

1. ファイル名に「情報倫理」+「学籍番号」+「.pptx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がC2161000の場合、ファイル名は「情報倫理c2161000.pptx」

提出用ファイルの提出

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13回の課題』をクリック
2. 「提出を追加する」ボタンをクリック
3. 「ファイル提出」の中にある「ここにドラッグ＆ドロップして…（省略）」という場所に、ファイルをドラック＆ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書き状態として保存
    - ファイルを提出し直す場合は、再度「提出を編集する」ボタンをクリックして、新しいファイルを提出する
5. ファイルを修正する必要がなけれ、「課題を提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了！
   （それ以降は修正できなくなるので注意すること）

ファイルの保存と提出(2)

相互評価で使用する、評価用ファイルを保存・提出します。

作品への自己評価

制作した自分の作品を評価します。評価シートを用いて、次の手順で行ってください。

- 6つの評価ポイントに対して、それぞれ 1〜4点の 4段階で評価する
- ポイントごとの評価点とその合計点（24点満点）を計算し、評価シートに記入する
- 合計点をもとに、作品のレベルを判断して、結果を記入する
    - レベルA : 21点以上
    - レベルB : 17〜20点
    - レベルC : 13〜16点
    - レベルD : 12点以下

評価用ファイルの保存

評価用ファイルは、**動画形式のファイルとして保存**します。

1. 「ファイル」タブをクリック
2. 左側のメニューから、「エクスポート」を選択
3. 一覧から「ビデオの作成」を選択し、次の設定をする
    - 「インターネットおよびDVD」
    - 「記録されたタイミングとナレーションを使用する」

4. 「ビデオの作成」ボタンをクリックして、次のようなファイル名で保存する
    - ファイルの種類：MPEG-4ビデオ（*.mp4）
    - ファイル名：「情報倫理」+「学籍番号」+「.mp4」を設定（半角文字で）
      例：学籍番号がC2161000の場合、ファイル名は「情報倫理c2161000.mp4」
5. 「保存」ボタンをクリックすると、ファイルが作成される

評価用ファイルの提出

つづいて、評価用ファイルも提出します。eラーニングの掲示板機能を利用します。

1. 『制作したプレゼンテーションの提出・閲覧』をクリック
2. 自分の選択したテーマのトピック（専用の場所）をクリック
3. 一番上の授業担当者の記事にある「返信」をクリック
    - 「題名」は、自分の学籍番号と氏名、カッコの中に自己評価レベル（A、B、C、Dのいずれか）を入力する
        - 例）X2161000　兵庫太郎（B）
    - 「メッセージ」の入力欄に、ストーリーの紹介文（2行程度）と作品のアピールポイント（工夫したところや苦労したところなど）（2行程度）を入力する
    - 「添付ファイル」に評価用ファイルを追加する
4. 「メッセージ」と「添付ファイル」が設定できたら、「フォーラムに投稿する」ボタンをクリックして、提出完了

課題の期限

- 原則として、今回の授業終了までとします。
    - もし間に合わない場合は、事前に授業担当者に連絡すること。
- もし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）。