

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」に取り組めます。

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. 総合的な演習(3)

- [プレゼンテーションの自己評価・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自己評価・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（相互評価）をしてもらいます。

評価には、「評価シート」（自己評価用と相互評価用）と、eラーニングを利用します。

他の学生の作品への評価（相互評価）

他の学生の作品に対して評価をしましょう。

1. 評価シート（相互評価用）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 **9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）
- 自分が選択したのとは異なるテーマの作品：8つ
 - すべて異なるテーマにすること（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、前回の自己評価と同じ

それぞれの作品について、『評価ポイントとその基準』のプリントをもとに、6つの評価ポイントを4段階で評価します。ポイントごとの評価点とその合計点（24点満点）を、評価シート（相互評価用）に記入してください。

- (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？
- (2) 図形や文字などが見やすく配置されているか？
- (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？
- (4) ストーリーが選択されたテーマと一致しているか？
- (5) 注意点や対処、参考にした情報がわかりやすいか？
- (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？

公正な評価のため、必ず『評価ポイントとその基準』のプリントに書かれた基準にしたがって、評価してください。

2. eラーニングでの評価の設定

評価シートへの記入と同時に、それぞれの作品の記事の左下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。

The screenshot shows a forum post titled "Re: テーマ2について" (Re: Theme 2) dated June 24, 2011. The post content includes a file upload "カエルの写真のデモ.pptx" and a reply button. Below the post, there is a section for evaluation with a dropdown menu showing "27 / 30 (3)" and a "送信" (Send) button. Red callout boxes provide instructions: "評価された数(カッコ内の数字)が少ない作品を選択" (Select a work with a small number of evaluations (the number in parentheses)) and "評価を設定したら、送信ボタンをクリック" (After setting the evaluation, click the send button). A button labeled "私の評価を送信する" (Send my evaluation) is also visible.

自分の作品への評価（自己評価）

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。

評価シート（自己評価用）を使って、『評価ポイントとその基準』のプリントをもとに、6つの評価ポイントを4段階で評価して、ポイントごとの評価点とその合計点（24点満点）を記入してください。

- (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？
- (2) 図形や文字などが見やすく配置されているか？
- (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？
- (4) ストーリーが選択されたテーマと一致しているか？
- (5) 注意点や対処、参考にした情報がわかりやすいか？
- (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？

評価結果をeラーニングで報告

2つの評価シート（自己評価用、相互評価用）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'相互評価の結果報告'**にアクセスする
2. 「質問に回答する...」をクリックする
3. 自己評価用の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. 相互評価用の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
 - 9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22日(金)18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

高く評価した作品のテーマに関する演習問題の作成

相互評価で一番高く評価の作品のテーマについての演習問題とその解答を作成します。

配布したサンプルを参考に、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

自分が一番高く評価の作品とその作品のテーマについて、選択肢形式の演習問題を作成します。

その作品のテーマについての重要なポイントへの理解を確認するための、その作品を視聴した人なら答えることができるような、問題を作成してください。

出題形式は、必ず「3択問題」です。次の例のように、**知識や判断を問う**問題にしてみましょう。

- 「～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ですか?」「～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!

「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(番号なし箇条書き)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N2161000の場合、ファイル名は「情報倫理テストn2161000.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. 「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、ファイルをドラッグ&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
5. ファイルを修正する必要がなければ、「課題を提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了!

提出期限

- 次回の授業終了までとします。(遅れても必ず提出すること)