

# 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）に引き続き、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

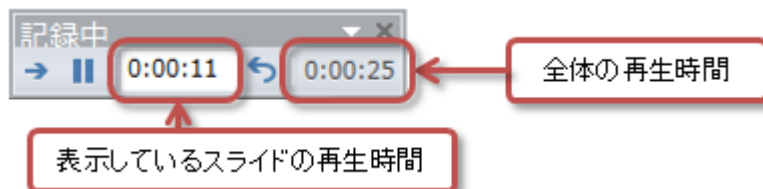
- 課題: [情報倫理を啓発するプレゼンテーションの作成\(前回からのつづき\)](#)
  - プレゼンテーションの作成
  - 評価のポイント

# リハーサル機能

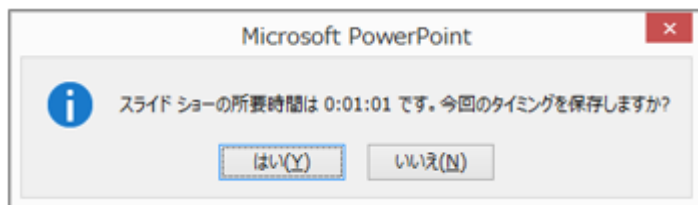
## スライドショーのリハーサル

「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)

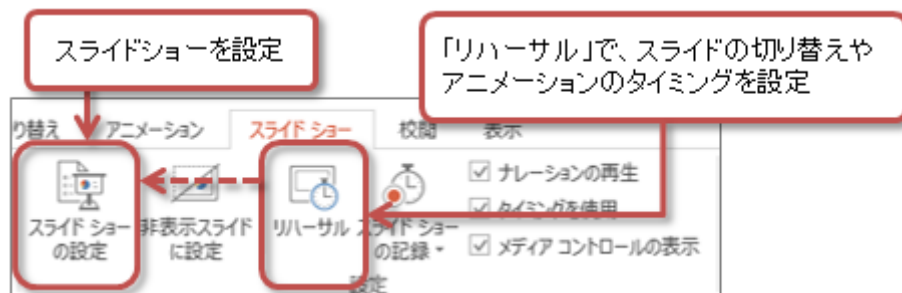


3. リハーサルが終わると、確認の画面が表示されるので、設定する場合は「はい」をクリック(やり直す場合は「いいえ」をクリック)

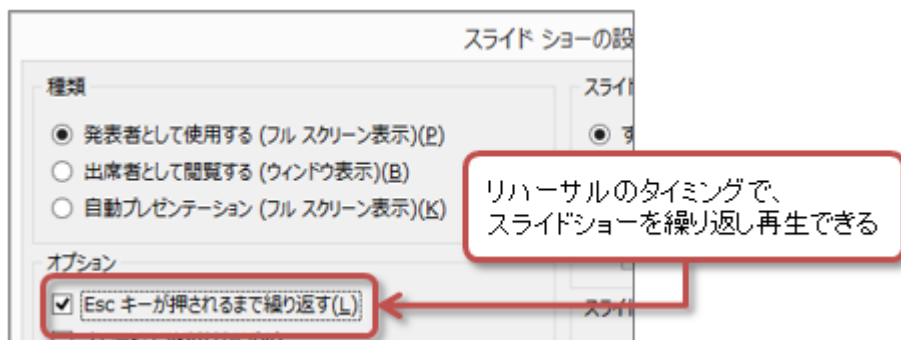


## リハーサルのあとのスライドショーの設定

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

前回到引き続き、「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N2171000の場合、ファイル名は「情報倫理n2171000.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ば、「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
  - 「低品質」を選択
  - 「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択

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N2171000の場合、ファイル名は「情報倫理n2171000.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)X2171000 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)。