

コンピュータ演習 第14回配布資料

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、Moodle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

この授業では、学習支援システムの「Moodle」で授業を進めていきます。出席の確認や、課題の提出などに利用します。学内からだけでなく、自宅や外出先からでもアクセスできます。

- アドレス: <https://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/>
- スマートフォンやタブレット端末でも利用できます。



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: [トピックについての演習問題の作成](#)
 - トピック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

作品の自己評価・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。

2枚の「評価シート」（自己評価用、相互評価用）と、Moodleを利用します。

① 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

Moodleの授業のページにある、第13回の『制作した作品の提出・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 8つ 選んで、評価してください。

- 自分が選択したのと同じトピックの作品：1つ（そのトピックに自分の作品しかない場合は、過去の優秀作品を評価）
- 自分が選択したのとは異なるトピックの作品：7つ
 - すべて異なるトピックにすること（別々であればトピックは自由）
 - 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、7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（28点満点）、作品のコメント（より良くするためのアドバイス）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) 被害や加害につながる行動・判断がストーリー上で表現されているか？
- (5) 被害の深刻さや加害による影響がストーリー上で示されているか？
- (6) 注意点や対処法の解説、参考情報がまとまっているか？
- (7) 被害にあわない・加害を起こさないための行動や手段が示されているか？

公正な評価のため、必ず『評価ポイントとその基準（ループリック）』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. 閲覧した作品への評価結果の設定

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 Moodle 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 "返信です。よろしくお願いします。". Below the post, there is a voting section showing "評点の平均: 27 / 30 (3)" and a dropdown menu currently set to "28 / 30". To the right of the post, there are two red callout boxes with arrows pointing to the interface. The top box points to the "(3)" in the average score and contains the text "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)). The bottom box points to the "私の評価を送信する" (Send my evaluation) button and contains the text "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).

② 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、7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（28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) 被害や加害につながる行動・判断がストーリー上で表現されているか？
- (5) 被害の深刻さや加害による影響がストーリー上で示されているか？
- (6) 注意点や対処法の解説、参考情報がまとまっているか？
- (7) 被害にあわない・加害を起こさないための行動や手段が示されているか？

③ 評価結果を Moodle で報告

2枚の評価シート（自己評価用、相互評価用）に記入した評価内容を、Moodleを使って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. Moodle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
 - 8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

Moodle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Moodle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16日（火）19時まで**とします。成績評価に含めますので、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トピックに関する演習問題の作成

相互評価で自分が一番高く評価の作品のトピック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（作品のトピック）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トピックについて、選択肢形式の演習問題を作成します。

その作品のトピック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、**知識や判断を確認する**ような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T2241000の場合、ファイル名は「情報倫理テストt2241000.docx」

課題の提出

保存できたら、Moodleの授業のコースにある提出先へアップロードして、課題を提出します。

1. 『第14回の課題』をクリック
2. 「提出物をアップロード・入力する」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、「この状態で提出する」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）