

2007 年度

<p>科目名</p> <p style="text-align: center;">コンピュータ技術基礎 I (プレゼン特訓クラス)</p>	<p>対象学科・学年</p> <p>文学部全学科 1 回生 教育教福 1 回生 人間社 1 回生</p>	<p>担当者</p> <p style="text-align: center;">大倉 孝昭</p>																																																
<p>授業テーマ</p> <p>学内 LAN・パソコンを利用するための基本的な知識・技術を習得する(プレゼンテーションを集中して学習する)</p>																																																		
<p>授業の概要と目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学内 LAN に接続されたパソコンを用いて、情報の収集・編集・発信ができる 2. 効果的なプレゼンテーションの設計ができる 3. 他者のプレゼンテーションをその場で、オンデマンド閲覧で評価ができる 																																																		
<p>評価方法</p> <p>出席 40%, 課題提出 60% で行う</p>																																																		
<p>テキスト</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>																																																
<p>参考書</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>																																																
<p>授業スケジュール・内容</p>																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>題目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 回</td> <td>学内 LAN への参加、共通フォルダの利用法</td> <td>ID の発行、学内 LAN の利用法、授業支援フォルダの使い方</td> </tr> <tr> <td>2 回</td> <td>文書作成・レポート提出・ファイルの保存と削除</td> <td>文字の種類 (全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用方法、検索エンジン、お気に入りの管理、Web 版シラバスの利用法</td> </tr> <tr> <td>3 回</td> <td>PowerPoint の基本操作</td> <td>スライド作成、オブジェクトの貼り付け、文字サイズの設定</td> </tr> <tr> <td>4 回</td> <td>図書館利用教育 (図書・雑誌検索法) 及び情報リテラシー</td> <td>OPAC を利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索、eラーニング (情報リテラシー) の操作方法</td> </tr> <tr> <td>5 回</td> <td>スライド設計、プレゼンテーションの基本</td> <td>発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表の基本を学ぶ</td> </tr> <tr> <td>6 回</td> <td>先輩の発表を閲覧し評価する</td> <td>先輩のプレゼンを閲覧・評価</td> </tr> <tr> <td>7 回</td> <td>プレゼンテーション実習と相互評価 (1)</td> <td>聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>8 回</td> <td>内容の構造化とスライド配置の構造化</td> <td>メニュー方式、ナンバリング、ツリー構造化を行う。</td> </tr> <tr> <td>9 回</td> <td>発話方法と非言語コミュニケーション</td> <td>発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法</td> </tr> <tr> <td>10 回</td> <td>発表者を助ける聴衆の役割</td> <td>発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ</td> </tr> <tr> <td>11 回</td> <td>プレゼンテーション実習と自己反省</td> <td>聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。</td> </tr> <tr> <td>12 回</td> <td>プレゼンテーション実習と相互評価 (2)</td> <td>聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>13 回</td> <td>プレゼンテーション実習と自己反省</td> <td>聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>14 回</td> <td>プレゼンテーション実習と相互評価 (3)</td> <td>アニメーションの種類と効果的な利用法</td> </tr> <tr> <td>15 回</td> <td>効果的な図の作成</td> <td>図の作成方法を学ぶ</td> </tr> </tbody> </table>				題目	内容	1 回	学内 LAN への参加、共通フォルダの利用法	ID の発行、学内 LAN の利用法、授業支援フォルダの使い方	2 回	文書作成・レポート提出・ファイルの保存と削除	文字の種類 (全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用方法、検索エンジン、お気に入りの管理、Web 版シラバスの利用法	3 回	PowerPoint の基本操作	スライド作成、オブジェクトの貼り付け、文字サイズの設定	4 回	図書館利用教育 (図書・雑誌検索法) 及び情報リテラシー	OPAC を利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索、eラーニング (情報リテラシー) の操作方法	5 回	スライド設計、プレゼンテーションの基本	発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表の基本を学ぶ	6 回	先輩の発表を閲覧し評価する	先輩のプレゼンを閲覧・評価	7 回	プレゼンテーション実習と相互評価 (1)	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。	8 回	内容の構造化とスライド配置の構造化	メニュー方式、ナンバリング、ツリー構造化を行う。	9 回	発話方法と非言語コミュニケーション	発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法	10 回	発表者を助ける聴衆の役割	発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ	11 回	プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。	12 回	プレゼンテーション実習と相互評価 (2)	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。	13 回	プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。	14 回	プレゼンテーション実習と相互評価 (3)	アニメーションの種類と効果的な利用法	15 回	効果的な図の作成	図の作成方法を学ぶ
	題目	内容																																																
1 回	学内 LAN への参加、共通フォルダの利用法	ID の発行、学内 LAN の利用法、授業支援フォルダの使い方																																																
2 回	文書作成・レポート提出・ファイルの保存と削除	文字の種類 (全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用方法、検索エンジン、お気に入りの管理、Web 版シラバスの利用法																																																
3 回	PowerPoint の基本操作	スライド作成、オブジェクトの貼り付け、文字サイズの設定																																																
4 回	図書館利用教育 (図書・雑誌検索法) 及び情報リテラシー	OPAC を利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索、eラーニング (情報リテラシー) の操作方法																																																
5 回	スライド設計、プレゼンテーションの基本	発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表の基本を学ぶ																																																
6 回	先輩の発表を閲覧し評価する	先輩のプレゼンを閲覧・評価																																																
7 回	プレゼンテーション実習と相互評価 (1)	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。																																																
8 回	内容の構造化とスライド配置の構造化	メニュー方式、ナンバリング、ツリー構造化を行う。																																																
9 回	発話方法と非言語コミュニケーション	発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法																																																
10 回	発表者を助ける聴衆の役割	発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ																																																
11 回	プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。																																																
12 回	プレゼンテーション実習と相互評価 (2)	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。																																																
13 回	プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。																																																
14 回	プレゼンテーション実習と相互評価 (3)	アニメーションの種類と効果的な利用法																																																
15 回	効果的な図の作成	図の作成方法を学ぶ																																																
<p>【注意事項】</p> <p>(1) 本授業は、コンピュータ技術基礎 I の内容の中でも、特に高いコミュニケーション能力を要求される職業(教員、保育士、社会福祉士)などには、「伝えたい内容をわかりやすく相手に確実に伝える。」能力が必要。)に就こうとする目標が明確な学生を対象とする。</p> <p>(2) 仮名漢字変換や、ワード、エクセルの基本操作などは時間外に習得することを前提とする。(高校までに学んでいることが望ましい)</p> <p>(3) 1人最低3~4回の発表を課す。欠席をすると計画が崩れ、他の受講者の迷惑になるので、欠席しないこと。</p> <p>(4) 情報リテラシーの講義はeラーニングで行います。eラーニングの操作方法は第 4 回の講義で説明を行いますので、必ず出席をすること。</p> <p>★期待される効果: 人前で自信をもって話すことができるようになります。(一生懸命がんばることが条件)</p>																																																		