第13回 成果の発表 (2)

今後のスケジュール

第13回 (2014-07-09)	レポート（下書き）を提出して添削を受ける	プレゼンテーションを作成する
第14回 (2014-07-16)	レポートを修正する	プレゼンテーションを練習する
第15回 (2014-07-30)	最終レポートを提出する	本番のプレゼンテーションをして、相互評価する

プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションの構成

- レポートは「序論」「本論」「結論」の構成だが、プレゼンテーションは「序論 + 結論」「本論」「結論」になる
 - 「序論 + 結論」では、結論をごく簡単に説明する（最初に結論を説明することで、話がわかりやすくなる）
 - 「本論」では、いくつかの話のまとまりを説明する
 - 「結論」では、本論で説明した内容のまとめと、自分の意見や考察を説明する

【例：6枚のスライドで構成されるプレゼンテーションの場合】

- 1 枚目：タイトル用スライド
- 2 枚目：序論（はじめに）
タイトルに関連する背景の説明（事例やデータの紹介と解説）
- 3 枚目：序論 + 結論（本レポートの目的）
問題点の指摘（問題提起）、自分の主張（簡単に説明）
- 4 枚目：本論（ について等）
主張についての説明（理由、事例やデータなどの根拠を示す）
自分の意見を示す（事例やデータに基づいて）（結論のための理由その1）
- 5 枚目：本論（ について等）
用語や事例の解説、問題点等の解説とそれに対する自分の意見
反対意見を想定し、それに対する対応を説明（結論のための理由その2）
- 6 枚目：結論（まとめ）
本論で書いた内容のまとめ（各スライドの内容を1行程度）、
自分の主張をはっきりと説明し、また提案があれば示す

スライドの構成と分量

- スライドを作成するときには、**1枚のスライドに1つの内容だけ**説明する
- スライドを説明する時間は、**1枚あたり1分以上**が目安（10分間の発表なら10枚程度）
- 説明する内容が多い場合は、切りのいいところで複数のスライドに分ける
 - 例えば2枚に分けて説明する場合は、タイトルに「(1/2)」や「(2/2)」と書いておく

スライドの文字と文章

- 原則として、**フォントはゴシック体**（角ばったフォント）を使用する
- 文字は大きく書く（最低でも、**20ポイント以上の文字サイズ**）
- 文章は、**1行程度に簡潔にまとめる**（細かく書きすぎずにポイントをまとめる）
- 文体は「である体」で、読点（.）は使わない、体言止めも使う

口頭発表

口頭発表のポイント

1. 特定の人だけに視線を向けず、まんべんなく視線を動かす
2. 無駄な動きや腕組み・後ろでなどはせず、うまく身振りでも表現をする
3. 1枚のスライドでしゃべる時間は、1分程度(目安として)
 - 聞き取りやすいようにはっきり話す
 - 早口にならず、ゆっくり目に話したり、適当に間を空けたりする
 - 声に強弱をつけたり、特定の言葉を繰り返して、強調したいところにメリハリをつける

発表する側への注意

自分のレポートをもとに、プレゼンテーションをしてもらいます。

- 時間配分:発表5分、質疑応答2分
- 発表に使ったプレゼンテーションの資料は印刷すること(10部印刷)
- 発表に使ったプレゼンテーションのファイルは、提出すること
- 発表と質疑応答が終わったら、チェックシート(発表者用)にチェックをすること

発表を聞く側への注意

- ひとつの発表につき、最低1つ質問をすること(評価に含める)
- 発表と質疑応答が終わったら、チェックシート(聴き手用)にチェックをすること

プレゼンテーションの提出と口頭発表

添削したレポートを清書をもとに、プレゼンテーションを作成する。

- 提出日:2014年7月30日(水) 授業開始まで(時間厳守)
- **第15回の授業で発表する(持ち時間5分+質疑応答2分)**
 - PowerPointのスライドを作っておくこと
 - 発表練習を事前に十分しておくこと

参考文献

- 藤田哲也編著「大学基礎講座 改増版」, 北大路書房(2006.03)
- 南田勝也・矢田部圭介・山下玲子「ゼミで学ぶスタディスキル」, 北樹出版 (2011.04)
- 学習技術研究会編著「知へのステップ 第3版」, くろしお出版 (2011.03)
- 中澤務・森貴史・本村康哲編「知のナビゲーター」, くろしお出版 (2007.04)
- 石坂春秋「レポート・論文・プレゼン スキルズ」, くろしお出版 (2003.03).
- 佐藤望編著, 湯川武, 横山千晶, 近藤明彦「アカデミック・スキルズ」, 慶応義塾大学出版会 (2006.10).