

第14回 成果の発表 (3)

今後のスケジュール

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 (2014-07-23)	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

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**)
- **文章は簡潔に**(要点をまとめて、細かいとは口頭で)、文体は「である体」(読点(。)は使わない)

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なくて、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、身振りでも表現をする
3. 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
- 質問にも誠意をもって回答すること(成績評価に含める)
- 発表と質疑応答が終わったら、チェックシート(発表者用)にチェックをすること

発表を聴く側への注意

- ひとつの発表につき、最低1つ質問をすること(成績評価に含める)
- 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).