

第14回「成果の発表(2) 文書や口頭」

これまでのゼミの資料は、次のサイトに公開されています。印刷した資料が必要な場合は、サイトからプリントアウトしてください。

- <http://arena.hyogo-dai.ac.jp/~kawano/kisozemi/>
- ゼミに関する書籍などの情報もあります。

今後のスケジュール

- 第14回 (2010-07-21) 「成果の発表(2) 文書や口頭」 < - - - - - 今ココ
 - 自分のレポートについて、プレゼンテーションの練習をする。
 - プレゼンテーションの内容を見直す。
- 第15回 (2010-07-28) 「成果の発表(3) 文書や口頭」
 - 自分のレポートについて、最終のプレゼンテーションをする。
 - プレゼンテーションを相互評価する。

レポートの添削をした感想

- レポートの形式にあった言葉使いをする！
 - 「です・ます」調ではなく「である」調で書く
 - 話し言葉は使わずに、また、あいまいな表現をしない
 - 漢字の使い方に注意する

「他」「ほか」、「出来る」「できる」、「する時」「するとき」など

- 誰が読んでも内容を理解できるように、丁寧な説明を心がけるように！
 - 携帯電話を「携帯」のように、言葉や用語を省略しないようにする
 - 「携帯電話」と「ケータイ」を使い分けるのであれば、なぜ使い分けるか説明する
- 誰が読んでも内容を理解できるように、文章は適度に簡潔にする！
 - 句点「。」までのあいだに読点「、」が2つ以上ある文章は、文章をいくつか分割する
 - 接続詞を適度に使う
- 最後に、参考文献を書くのを忘れないように！
 - 参考文献のリストには、番号をつけておく

[1] 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年.
[2] 佐藤望編著, 湯川武ら「アカデミック・スキルズ」, 慶応義塾大学出版会, 2006年.
[3] 総務省情報通信政策局「平成21年度 情報通信白書」,
<http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h21/index.html>
(閲覧日: 2010年6月9日)。

- 参考文献をもとにして書いた文章には、そのあとに参考文献の番号をつける

安田は、人々から組織の関係をとらえるのに「現象から記号(すなわち)モデルを投資するような柔軟性を備えなければならない」[1]と述べている。

レポート（文書による発表）

各自のテーマ

- H2101014.....「学校に携帯電話を持ち込むことで悪影響はあるか？」
- H2101019.....「子どもは携帯電話にどれだけの個人情報があるのを自覚しているか？」
- H2101027.....「子ども向けSNSサイトは本当に安全か？」
- H2101028.....「子どもにとって必要な携帯電話の機能は何か？」
- H2101032.....「子どもと大人の携帯電話の使い方はどう違うか？」
- H2101034.....「子どもの携帯電話の使用料金の上限を決めるべきか？」
- H2101035.....「子どもは何に携帯電話を使うのか？」
- H2101036.....「子どもと携帯電話の安全なつきあい方はどうすればよいか？」

レポートとプレゼンの提出について

添削されたレポートを清書・追記し、プレゼンを作成して、提出すること。

- 提出期限(第2次):2010年7月28日(水) 9時まで(時間厳守)
- 提出先:1E-302研究室まで(不在の場合は、提出用の箱に入れる)、またはゼミの時間
- 必要枚数:表紙1枚+レポート本文3枚以上
 - レポートはワープロで作成すること(文字サイズは、10~11ポイント)
 - レポートのデータは、原則として、ゼミの時間に提出すること
 - それ以外の時間に提出する場合は、メールの添付ファイルで「kawano@hyogo-dai.ac.jp」宛へ送信するか、USBメモリなどに保存して持ってくる

プレゼンテーション（口頭発表）

プレゼンテーションのポイント

1. 構成は、「序論+結論」「本論」「結論」
 - 「序論+結論」では、結論をごく簡単に説明する(先に説明したほうがプレゼンの全体像を理解しやすい)
 - 「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
2. 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
3. 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
4. 1枚のスライドでしゃべる時間は、1分程度
 - 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3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(8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