

資料作成と発表に向けて

情報の科学 第53回授業

10アンケート実習

対応データ 17exp48.xls

1. 資料作成

- パワーポイントでスライドを作成する
(スライドの基本構成は、「レポートの書き方」参照)
- 「提案」を前面にし、その根拠を示すとよい。例えば、
目的→提案(仮説とその背景)→手順→結果→考察
といった流れで根拠付けしていくと、わかりやすい。
- 「自分たちで何ができるか」という視点を大切にして主体的な
解決策を提案しよう。
- 調査時に行った、相互評価の結果を発表に生かすこと。(ポ
イントの低い項目を重点的に！！)
- スライドは、図解、文字の大きさなど提示方法を工夫すること
- スライドは後ろスクリーンのみに表示されます。(中央画面は
タイマー表示になります)

2. 発表(1)

- 発表は10班から逆順で行う。
(10班～6班:初日 5班～1班:2日目)
- 発表は質問(必ず受けること)時間込みで5分以内。
- 聞き手にとって最も適切だと思う人を発表者として選出する。メンバーが発表に協力しても可。ただし、何人かでマイクを回すような発表はマイナス評価。
- リハーサルが必要なグループは申し出る。
- データをグループフォルダーに入れておく。
- 発表は後ろのスクリーン、操作は前の教員卓になるので、発表の打ち合わせを十分にしておくこと。

2. 発表(2)

- ゲスト(学校内外の先生など)に声をかけます。
- 外部の方も来ますので、仲間内の発表ではなく、知らない方々に向けた**町高生らしい堂々とした立派な発表**を期待します。
- すべて終了後、**レポート**を書いてもらいます。**レポートを含め、考査の代わり**とします。「自分が頑張ったこと」「考えたこと」を良く整理しておくといいでしょう。
- レポートに**IE図(B5)**を全員が添付します。