

データのまとめと分析・資料作成

情報 I 第26回授業

06問題解決とデータの活用

対応データ 22exp22.xls(以前)

1 データの受け渡し

- 収集したデータを、必要に応じてチームでシェアする
 - GoogleFormの場合は、説明書を良く参照する。
 - シェアの方法は、チームでやりやすい方法で！
 - セキュリティには十分に配慮すること！ 自分のパスワードを教えたりするようなことは絶対にしないこと
 - 特にAirDrop等を使うチームは、設定を戻すのを忘れずに
 - データの受け渡しや共有に、PC室の「共有」にあるグループフォルダー（後述）を利用しても構いません
- データの受け渡しは早めに行い、メンバーの作業時間を確保しましょう。

重要！【必ず守ること】

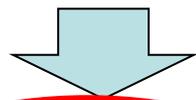
- データの「目的外利用」禁止！ 協力者との約束を守ること！
 - 今回の授業での発表以外で利用することは禁止！
 - ましてや、SNSで結果を発信するなどは、絶対にしないこと！
- 回答者を突き止めたり、未回答者に回答を迫る行為は禁止！
 - 「回答しない」「空欄」も立派な「回答」です。尊重すること。
 - トラブル等でデータが入手できなかったチームは先生に相談する。
- データの取り扱いは慎重に！ 責任を持って削除する。
 - データを放置したり、個人が特定できる形での公開はしない。
 - 集計し活用が終わったら、責任を持って速やかに削除すること。

2. 【復習】データのまとめ

☆集めたデータは、集計しないとグラフにできない!

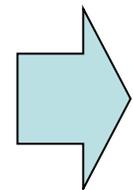
(クロス集計を活用すると良い)

ID	問1	問2	問3	問4
1	1	3	2	30分くらい
2	2	1	4	1時間
3	1	1	1	

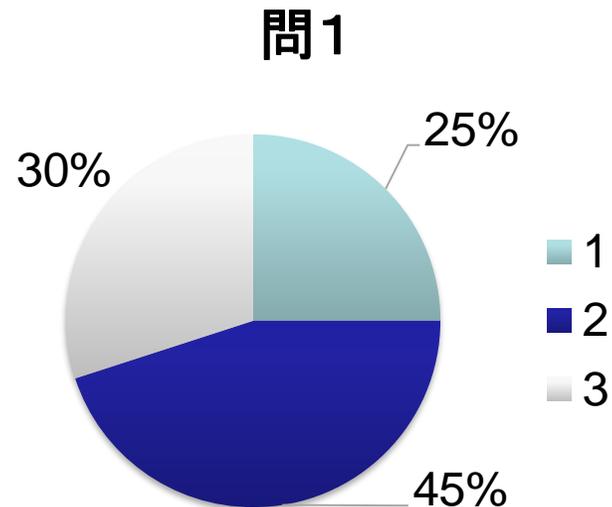


まず集計!

選択肢	問1
1	10
2	18
3	12



グラフ化



3. 分析

- 以前行った分析手法を思い出し、自分たちの「仮説」を意識しながら迫っていこう。
 - ① クロス集計表やグラフをつくる
 - ② 何がわかるのか (事実)
 - ③ 「仮説」は正しいと言えるのか、即ち、解決策の論理的な「根拠」となったのか？
 - ④ さらに「提案」を補強することができるか
 - ⑤ (違った場合)なぜ違ったのか (想像)
 - ⑥ どのような「課題」が生まれたのか
- 「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。

4. 資料作成(1)

- スライドを作成する
(スライドの構成は、教科書資料9「**レポートのまとめ方**」を参考に)
- スライド発表は、iPadでもPCでもどちらでも可。
- 作成するアプリも、PowerPointでもkeynoteでも、自分が利用・発表できるものであれば何でも可
- **「提案」を前面にし、その根拠を示す**とよい。例えば、
目的・テーマ→**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。

5. 資料作成(2)

- 必要に応じて、共有フォルダー等を有効利用する。
(「共通」→「1年情報 I」→「問題解決とデータの活用」→「(自分の組)」
→「(自分の班)」
☆誤って「削除」「移動」される場合があります。必ず**マイドキュメントにもコピー**しておく！！
- OnedriveやKeynoteの共有機能を使っても良い。
- リーダーは**効果的に仕事を割り振り**、できるだけ時間内に終わらせること！！
 - [PC室の利用制限があります！](#)

6. 発表

- 発表は10班から逆順で行います。
(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ふ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。
- リハーサルが必要なグループは申し出る。
- iPadを使う班は、AppleTVを利用し直接投影するので、使い方をよく練習しておくこと。
- PC室のパソコンで発表する場合、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。
- いずれの発表も、スライドは後ろのスクリーンのみに表示されます。