

# 資料作成と発表に向けて

情報の科学 第26回授業

06アンケート実習

対応データ 15exp21.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。
- 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。