

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 16exp21.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。