

情報科「総合実習」について

本実習は、自分たちで調査から発表そして相互評価までを行います。
実習の流れや工程管理は基本的に班の中で班長を中心に管理します。
また、班での提出物や個人での提出物もあります。
以下をよく読み、遅滞なく作業を進めて下さい。

この説明は以下の（１）～（３）の項目からなっています。

- （１）流れ
- （２）課題
- （３）項目別詳細

（１）流れ

この実習は、次のような流れになっています。

	テーマ	内容	課題・提出物
1時間目	ガイダンス	ガイダンス・分担決め・テーマ決定	グループワークシート完成
2時間目	アンケート作成	アンケート用紙の作成	アンケート用紙提出（班で1枚）
3時間目	アンケート実施	アンケートの実施と集計	アンケート実施、集計 中間評価
4時間目	アンケート実施	アンケートの実施と集計	エクセルにより集計・グラフ完成
5時間目	スライド作成 ①	発表スライドの作成（班） 個人レポートの作成（個人）	個人レポート提出（各自）
6時間目	スライド作成 ②	スライド作成	発表スライドver.1完成（班）
7時間目	スライド作成 ③	リハーサル（全班）+修正	さらなる発表スライド完成（班）
8時間目	発表・評価	発表会・相互評価	相互評価シート記入

（２）課題

主な課題は次の通りです。

課題名		提出方法	〆切
グループワー	1時	教員のチェックを受けてその場で返却	その時間内

クシート (班で1つ)	間目		
アンケート用紙 (アンケート作成係)	2時間目	完成版を <u>1部のみ</u> 印刷して提出	完成しなかった場合はその日の17時まで
集計作業 (アンケート集計係)	3時間目	中間評価とアンケート集計	その時間内
グラフ完成 (アンケート集計係)	4時間目	完成したエクセルファイルを決められた場所に保存	完成しなかった場合はその日の17時まで
個人レポート (全員)	5時間目	完成した個人レポートを決められた場所に保存 1部印刷して提出	その時間内
スライド作成 (スライド作成係)	6時間目	完成した発表スライド(パワーポイント)を決められた場所に保存	完成しなかった場合はその日の17時まで
リハーサル	7時間目	順番ソフトで決まった順に全班リハーサル	なお、手直しは発表前日の17時まで
発表 (発表係+補助) 相互評価シート (全員)	8時間目	発表は3分以上5分以内 評価は発表を聞きながらその場で各自が記入して保存	その時間内

(3) 項目別詳細

それぞれの時間における作業内容を説明します。

1時間目 ガイダンス

- このページをよく読んで、今後の流れをつかみます。
- 班で相談して、役割分担を決めます。(ただし作業は全員で協力して行うように。以降、暇そうにしている人はチェックします)
- 役割分担は「班長」「アンケート作成係」「アンケート集計係」「スライド作成係」「発表係」です。
- 複数の係を担当しても構いません。また、作業は分担して全員で行ったりしても構いません。
- 係の人数は複数でも構いません。ただし班長は1名、発表者は2名以内とします。

- 次にアンケートのテーマとアンケート項目を決めます。テーマは自由ですが、クラス内で重なった場合は早い者勝ちとします。
- アンケート項目はおおむね8～10個くらいがよいと思います。（多すぎても少なすぎてもまとめづらいので）
- テーマを決めたら、発表の構成（ストーリー）を考えましょう。
- 項目は、発表するストーリーに沿ったものにするのがよいと思います。（後で思いついても再アンケートできないので）
- 「男女別」や「分岐」のある項目もよいと思います。（"アンケート 評価方法"などで検索してみましょう）。
- テーマと項目までが決まった班は、教員のチェックを受けます。**班長**が持ってきて下さい。
- チェックが通った班は、アンケート用紙の作成に入ってください。
- 過去のテーマ例にはこのようなものがあります。参考にしてみてください。

過去のテーマ（例）

通学に関するアンケート	○組限定☆未来の予想	こんな時あなたならどうする？	どっち派？
進路について	選択科目について	「時間」について	恋愛について
期末試験についてのアンケート	X'masの過ごし方	好きな芸能人	クラスの実態を暴く
もしカップルで行くとしたら	宿題に関する調査	Disney Land and Seaについて	部活動について
朝ごはん調査	クラスの金銭感覚	究極の選択	携帯について

※テーマ・アンケート項目決定のためのヒント

①ブレインストーミング

とにかく色々なアイデアを出し合う。唯一のルールは「他人の意見を否定しないこと」。

②KJ法

ブレインストーミングで出たアイデアを、似たものでまとめ、小項目をつける。

次に小項目同士をまとめて中項目をつけ、最後に文章化する。

③マインドマップ

トニー・ブザンが開発した思考・記憶のための手法。

センターイメージから枝葉を伸ばしていき、思考をイメージ化する。

2時間目 アンケート作成

- アンケート用紙を作成します。項目は「配布」→「総合実習」を参考にしてください。
- 用紙作成の方法は「配布」→「総合実習パワポ例」も参考にしてください。
- 1時間目に決めた項目を、**アンケート作成係**を中心に協力して作成して下さい。
- 項目の削除や追加は、その場で相談して、教員の許可を得ずに行って構いません。

- ただし「目的」と「提出先」（○組○班○○まで）は必ず明記して下さい。
- イラストなどを入れても構いません（書式自由）。ただしA 4で1枚にまとめて下さい。
- アンケート集計係は、集計表の作成に入って構いません。
- スライド作成係は、スライドの作成に入って構いません。
- ファイルの保存先は「共有」→「高1情報」→「総合実習」→「○組」→「○班」です。
- ファイル名は「○組○班アンケート」にして下さい。また念のため作成者の「ドキュメント(Z:)」にも保存しておいて下さい。
- 完成したアンケート用紙を1部のみ印刷して、提出して下さい。（全員分の印刷は教員が行います）
- もしその時間内で完成しなかった場合は、当日の17時までは受け付けます。
- アンケート用紙を提出できなかった班は、以降の実習ができずに打ち切りになります（平常点が大幅になくなります）。気をつけて下さい。

3時間目 アンケート実施・中間評価

- アンケート用紙をクラス全員に配布して、記入してもらいます。
- 用紙の印刷は当日までに教員がしておきます。
- 中間評価を行いながら、全員でアンケートの回答を行います。
- 記入してもらった用紙を全員で協力して回収します。
- 回収してアンケート内容を全員で手分けして集計します。
- 集計結果をアンケート集計係を中心にまとめます。
- この時間内に集計を完了して下さい。
- 時間がある班はアンケート集計係を中心に、集計された結果をグラフや表にまとめてください。

4時間目 グラフ完成

- アンケート集計係を中心に、集計された結果をグラフや表にまとめます。
- 「配布」→「総合実習パワポ例」も参考にしてください。
- 項目が多い場合は、複数のファイルにして手分けして作成しても構いません。
- グラフや表の形式、またその項目は任せます。よく考えて、効果的な形式を選んで下さい。
- ただしワードやパワーポイントで再利用することを考えて、文字はあらかじめ大きめにしておくのがよいです。
- もしその時間内で完成しなかった場合は、当日の17時までは受け付けます。
- アンケート集計を提出できなかった班は、以降の実習ができずに打ち切りになります（平常点が大幅になくなります）。気をつけて下さい。

5時間目 レポート作成

- 個人レポートを作成します。
- 個人レポートは、**全員**が1部提出します。
- 個人レポートの形式は、「目的」「アンケート項目」「結果」「考察」「まとめ」「今回の発表で強調したい点」などにします。
- 「アンケート項目」と「結果」は一つの項目にまとめても構いません。
- 自分の「ドキュメント(Z:)」にある「〇〇個人レポート」を編集してください。
- (個人レポートのひな形は[こちら](#)にもあります。)
- 個人レポートはA4 1枚にまとめて下さい。
- 完成したら(または時間になったら)、「上書き保存」にすると同時に、1部印刷し、教員に提出します。
- 提出が終わった人は、次の作業をして構いません。(できるだけスライド作成を進めておかないと間に合わないと思います)
- 個人レポートはその時間内に提出して下さい。×切の延長はありません。

6時間目 スライド作成

- 発表スライド(パワーポイント)を作成します。
- 発表スライドの形式は、「目的」「アンケート項目」「結果」「考察」「まとめ」「頑張った人」などにします。
- 発表時間は3分以上5分以内です。短すぎても長すぎてもいけません。
- 発表スライドは「配布」→「総合実習パワポ例」も参考にしてください。
- 過去の発表スライドは「配布」の「総合実習パワポ例」を参考にしてください。
- **発表係**は1名または2名です。なおスライドをめくる**補助**も1名必要です。
- 「頑張った人」は2名以内で記入して下さい(「全員」などは不可。該当が無い場合は未記入で構いません。)
- 「頑張った人」が誰であるかを直接評価はしません。班全体がキチンと役割分担をしてうまく回っていたのかを総合的に評価します。
- スライドは手分けして作成しても構いません。
- ただし最後には必ず1つのファイルにまとめて下さい。
- スライドには音やアニメーションを入れても構いません。
- 考察・結論はデータに基づいたものであることが望ましいです。
- 聞いた人が「へー」「なるほど」と思うような内容があると更に良いです。
- そのためインターネットなどで調べた内容を挿入するのは構いません。
- もしその時間内で完成しなかった場合は、当日の17時までは受け付けます。
- 発表スライドを提出できなかった班は、発表ができずに打ち切りになります(平常点が大幅になくなります)。気をつけて下さい。
- スライド提出後に居残りで発表練習をすることは構いません。~~ただしスライドに手直しはできません。注意して下さい。~~
- **スライドの手直しは発表前日の午後17時までとします。**(←その時点でのファイルを発表に使用してもらいます)

7時間目 リハーサル

順番ソフトで順番を決定します（本番では再度決め直します）。

順番で各班、前でリハーサルを行います。

待っている班は、各自リハーサルを行って手直しをしてください。

最終的な手直しのメ切は、発表前日の17時とします。

8時間目 発表・評価

- **発表係**（1名または2名）で発表を行います。
- スライドをめくる補助も1名必要です。
- 発表順は当日の冒頭にくじ引きで決めます。
- 発表は電算室のプロジェクトで行います。
- 時間は3分以上5分以内です。
- 発表の前後は拍手を行います。
- 発表者は差し棒を使用しても構いません。
- 評価項目は以下の4項目です（それぞれの観点は※の通り）
 1. 発表の構成
 2. 視覚素材の使用
 3. 話し方
 4. 全体・その他
- 評価は1（最低）～5（最高）の5段階で行います。標準は3です。
- 自分たちの班に対しても評価を行います（自己評価）。
- 時間内に発表・評価が終了するよう、クラス全員で協力して下さい。

※評価ポイント

①発表の構成

- ・ 発表内容は意義のあるものであったか
- ・ 発表のアウトラインを与え、明瞭な思考の道筋を示したか
- ・ 焦点が絞られ、首尾一貫していたか
- ・ 各々の結論を明瞭に述べたか
- ・ データを効果的に示していたか
- ・ 予想と根拠のある考えを明瞭に区別したか
- ・ 最後の結論は簡潔で明瞭か

②視覚素材の使用

- ・ スライドは、すっきりしていて十分大きく、見やすかったか
- ・ スライドの背景とデザインが統一されていて、コントラストも十分だったか
- ・ パワポの効果を活かしたスライドがあったか
- ・ 特殊効果が多すぎなかったか
- ・ 話の筋道に役立たないスライドがなかったか

- ・複雑で分かりにくい図やグラフはなかったか

③話し方

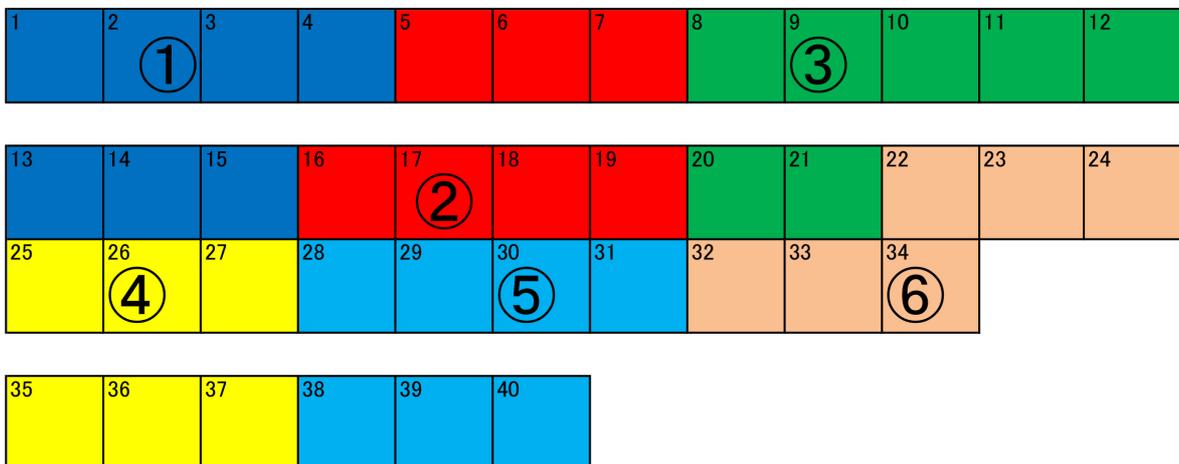
- ・聴衆と目を合わせていたか
- ・聴衆の「前で」ではなく、聴衆に「向かって」話したか
- ・語尾上げをしなかったか
- ・話す速度は遅すぎたり速すぎたりしなかったか
- ・声は小さすぎなかったか
- ・指し棒などを適切に使ったか
- ・はっきり発音したか
- ・発表のしかるべき箇所をうまく強調したか
- ・情熱が伝わったか

④全体・その他

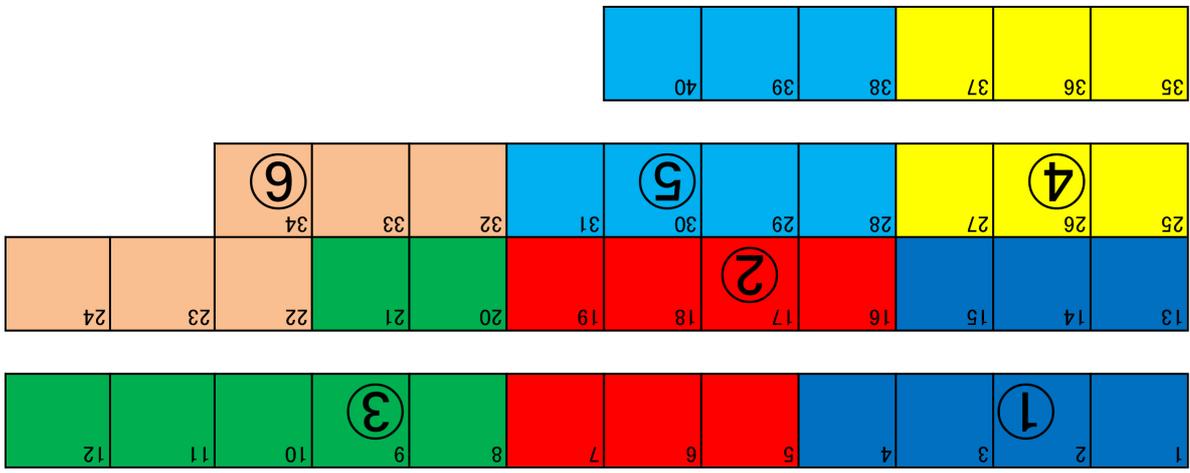
- ・「へー」「なるほど」などと参考になる箇所はあったか
- ・発表は制限時間の範囲に収まっていたか
- ・課題にまじめに取り組んでいたか

「理系のための口頭発表術 聴衆を魅了する20の原則」ロバート・アンホルト（ブルーバックスB-1584）より
 (一部改変)

【参考】班分け



(上の図を反転したもの)



以上です。