

情報基礎実習 第 10 回

2012 年 6 月 28, 29 日

担当教員：逸村裕

TF：安蒜孝政

課題 10（全員必修）

良質の情報源作成にはコストがかかる。査読論文には大きなコストがかかっている。論文を検索した結果、フリーアクセス（自由にインターネット上で電子媒体をダウンロード）できる論文もある一方、そうでない電子媒体の文献もたくさん見つけたことと思う。なぜこのようなことになっているのか、関連する情報源、雑誌文献を探し出して、その文献を引用しながら 1,500 字以上であなたの考えを論じなさい。

《ヒント 第 6 回講義資料を参照してみよう》

課題 10 の提出方法

メールの Subject は木曜クラスは「Report10 June28」、金曜クラスは「Report10 June29」とし、メールの本文中には、学籍番号、氏名を書くこと（メールの書き方の詳細は第 1 回配布資料参照）。7/9（月）午後 4 時までに木曜クラスは jk2012thurs@gmail.com、金曜クラスは jk2012fri@gmail.com に添付ファイルとして送ること。添付ファイル名は「学籍番号_report10.docx」（いずれも半角）とする。

課題 11（全員必修）：Power Point によるポスター作成

“プレゼンテーション”は、自分のアイデアや、商品等を他人に紹介、発表することで、自分の主張を 1 枚のポスターにまとめて発表することも少なくない。ポスターでは、スペースは 1 枚に限られ、見る人が興味を示してくれなければ素通りという厳しい条件である。内容の吟味も大事だが、興味を示してもらえよう工夫する必要がある。今回は Power Point を使って、以下のテーマにいずれかを自分なりに主張するポスターを作成する。

- A) 私は情報基礎実習でここまでスキルアップしました(=単位ください！)
- B) 情報基礎実習はこんなにありがたい科目です（「ありがたくない」でも可）
- C) 知識情報・図書館学類はこんなに XXX(形容)です
- D) AAA（授業名）はこんな YYY（形容）科目です
- E) 学生宿舎はこんな ZZZ（形容）です

Power Point でポスターを作るには、

- 1) ポスター（スライド）のサイズを A3 とし、 A3 縦版のシート 1 枚に収める
- 2) A4 判に縮小して PDF に出力する
- 3) 印刷は可能だが、変更ができないようにセキュリティ設定をする

ポスターには、画像（写真あるいはイラストを含む。著作権に配慮！）と文字情報を含め、学籍番号の下 3 桁と氏名（名だけでもよい）を明記すること。Web ページで一括して公開する可能性があるので心して製作すること。

また、画像を利用するとファイルサイズが大きくなることがある。その際にはエクスプローラ上でファイルを右クリックし、「送る(N)」→「圧縮(zip 形式)ファイル」を選択するとファイルを圧縮し、容量を減らすことができる。複数のファイルをまとめて圧縮することもできる。下記 URL に詳細な方法が掲載されているので、そちらを確認すること。

- ・ Microsoft サポート(<http://support.microsoft.com/kb/968148/ja>)

課題 11(全員必修)の提出方法

メールの Subject は 木曜クラスは「Poster June28」、金曜クラスは「Poster June29」とし、メールの本文中には、学籍番号、氏名、ポスターで訴えたかったこと、ポスター課題の感想などを簡単かつ読みやすく書きなさい。7/9（月）午後 4 時までに木曜クラスは jk2012thurs@gmail.com、金曜クラスは jk2012fri@gmail.com に添付ファイルとして送ること。作成した PDF と PowerPoint ファイルをまとめて ZIP 形式に圧縮して添付しなさい。メーラーによって添付できるファイルサイズには制限があるため、添付ファイルは 8M 程度に収めること。添付ファイル名は「学籍番号_氏名のローマ字表記.zip」（いずれも半角）とする。なお、PowerPoint ファイルは消さずに残しておくこと。

課題 12（おまけの課題）：レポートの手直し

返却済みレポートの中から任意のレポートを返却時よりも高得点が取れるように修正し、再提出しなさい。返却前よりも高得点が取れた場合はその点数を最終評価に反映する。なお、レポートの最後には修正した点及び反省点を必ず追記すること。

課題 12(おまけの課題)の提出方法

メールの Subject は 木曜クラスは「Omake June28」、金曜クラスは「Omake June29」とし、メールの本文中には、学籍番号、氏名、修正したレポートの回数(第 1 回課題レポート等)を書くこと。7/9（月）午後 4 時までに木曜クラスは jk2012thurs@gmail.com、金曜クラスは jk2012fri@gmail.com に添付ファイルとして送ること。添付ファイル名は「学籍番号_レポートの回数.(それぞれの課題に対応した拡張子)」（いずれも半角）とする。