

情報基礎実習 第 10 回

2013 年 6 月 27, 6 月 28 日

担当教員：逸村裕

TF：池田光雪

必須課題

良質の情報源作成にはコストがかかる。特に、査読論文には大きなコストがかかっている。第 6 回の演習では論文を検索して、フリーアクセス（自由にインターネット上から電子媒体をダウンロード）できる文献とそうでない文献をそれぞれ数多く見つけたことと思う。なぜこのような状況になっているのか、またどうあるべきかについて関連する雑誌文献等を探し、それらの文献を複数引用しながら 2,000 字以上であなたの考えを論ぜよ。

必須課題は Lab2013-1.docx を用いていつもの形式で作成し、片面 A4 モノクロ印刷でレポートボックスに提出すること。

オプション課題

“プレゼンテーション”の一形態として、自分の主張を 1 枚のポスターにまとめて発表するポスター発表というものがある。ポスター発表は（少なくとも形式上は）自分の話を聞いてくれる普通の発表とは異なり、通りがかった人が興味を持たなければ誰にも話を聞いてもらえないという厳しいものである。よって内容の吟味も大事だが、興味を示してもらえるように見せ方を工夫する必要がある。

今回は PowerPoint 2010 を用いて、大学説明会で使用することを想定した、次のテーマのいずれかを自分なりに主張する、横使いの A3 ポスターを作成してもらおう。なお、この課題で作成したポスターは Web サイトなどで一括して公開、あるいは本学類の紹介などで使用する可能性がある。心して制作すること。

- A) AAA（科目名）は XXX（形容）な科目です
- B) 知識情報・図書館学類はこんなに YYY（形容）です
- C) 学生宿舎は ZZZ（形容）なところですが/自宅通学・下宿は ZZZ（形容）です

PowerPoint 2010 でのポスター作成は次の要領で行う。

- 1) [デザイン]タブの[ページ設定]から、スライドのサイズを「A3 297×420mm」¹、向きを「横(L)」向きと設定する
- 2) スライド 1 枚に文字や図、図形を配置する。スライドには最低限次のものを含めること：
 - 図（写真）。著作権・肖像権などに配慮すること
 - 学籍番号の下 3 桁と氏名

¹ 2013 年 6 月 28 日に「A3 210×297」から訂正。

オプション課題では別途 Lab2013-1.docx を用いて「ポスターで訴えたかったこと」「課題の感想」等を詳述した Word 文書を作成した上で、印刷体とファイルの両方を提出する。

印刷体の提出では Word 文書（片面 A4 モノクロ印刷）、提出用として A4 判に縮小印刷したポスター（カラー印刷）の順で一緒にステイプルし、レポートボックスに入れる。縦使いと横使いの用紙を同時に留める方法は演習中で紹介する。

ファイル提出では Word 文書と作成したポスターの pptx ファイルを木曜日組は mitsu+jk13throp@klis.tsukuba.ac.jp、金曜日組は mitsu+jk13friop@klis.tsukuba.ac.jp 宛にメールで送付する。件名・添付ファイル名などは「メールでのファイル提出の注意事項」をよく読み、遵守すること。

提出方法等の詳細

- **締切** : 木曜日組 : 7月9日(火) 15:00 ; 金曜日組 : 7月10日(水) 15:00 厳守
- **課題名** :
 - 必須課題 : 木曜日組 : 必須課題(木) ; 金曜日組 : 必須課題(金)
 - オプション課題 : 木曜日組 : オプション課題(木) ; 金曜日組 : オプション課題(金)
- **提出先(印刷体)** : 春日エリア2階学務前レポートボックス
レポートボックスを間違えないように注意すること!
- **提出先(オプション課題:ファイル)** :
 - 木曜日組 : mitsu+jk13throp@klis.tsukuba.ac.jp
 - 金曜日組 : mitsu+jk13friop@klis.tsukuba.ac.jp
- **メールでのファイル提出の注意事項** :
 - メールは@u.tsukuba.ac.jp のメールアドレスから送ること
 - メールの件名は **学籍番号_氏名** とすること。「学籍番号_」の部分は半角英数字とする(201399999 の筑波太郎であれば 201399999_筑波太郎 となる)。
 - 添付ファイルは **学籍番号下 3 桁_提出月日_姓_拡張子** (全て半角文字) という命名規則に従うこと。201399999 の筑波太郎が 2013 年 7 月 5 日に提出するのであれば、「999_0705_Tsukuba.docx」「999_0705_Tsukuba.pptx」という 2 つのファイルを作成・送付することになる。
 - メールの本文は『共通科目「情報(実習)」の手引き 2013 年度』p.24—26 を参照し、必要十分な記述をすること。本課題をチェックするのは担当教員である逸村裕と TF の池田光雪である。
 - メール提出に対しては上記注意事項が遵守されているかを確認し、24 時間以内に受領・不受領の返信を行う。不受領とならないように、提出前によく確認すること。不受領の場合は締切内での再提出を認めるが、これにより締切が延びることはない。24 時間以内に返信がない場合は不着の可能性があるので、lumely@slis.tsukuba.ac.jp まで問合せること。