

データ作成・提出について

(ア) 〆切：1/10 (金) 17:00まで

(イ) 様式：データは A4・1 枚で作成 ※要旨集：B5 (縮小)・白黒の冊子

(ウ) 手順

- ① フォーマットを入手。
- ② 下の<作成時のポイント>を参考に、要旨を作成。
- ③ 一旦完成したら担当教員にチェック出し。修正⇒チェック出し…を繰り返す。
※チェック出し前に、必ず<作成時のポイント>をチェックしてください。
- ④ 完成した最終データは、フォーマットがあった場所に UP (上書き) して提出。

<要旨作成時のポイント>

① 要旨の役割りとは？

主には、「発表の“要点”を短い文章・図等で“正確に”伝えること」だ！

つまり、研究目的・方法・結果・結論をそれぞれ簡潔に伝え、興味を持ってもらって「発表を聴きにきてもらう」ことが要旨の使命である。

また、聴衆は多くの要旨に目を通す。決まった書式に揃えることが重要である。

② 提出前のチェックポイント (必ず書式をそろえること！)

観点	確認	内容
A	<input type="checkbox"/>	ファイル名は、フォーマットから変更していないか？
B	<input type="checkbox"/>	研究目的・方法・結果・考察・結論が、漏れなく書かれているか？ ※特に「結論」は必須。 ※項目タイトルは、上記にあわせなくてもよい。
C	<input type="checkbox"/>	各項目の内容は、“簡潔”かつ“論理的”に書かれているか？ 説明は過不足なく書かれているか？ さらに削れるところはないか？
D	<input type="checkbox"/>	事実（≡結果）と意見（≡考察）を、区別して書いているか？
E	<input type="checkbox"/>	全体の書式は、「④統一フォーム」に揃っているか？
F	<input type="checkbox"/>	「参考文献ならびに参考 Web ページ」の書き方。 ※項目省略も可。 ・書籍：全著者の氏名（発刊年） 『書名』 ページ数 発行元 ・Web：全制作者の氏名（更新年） 『Web タイトル』 URL 閲覧日

