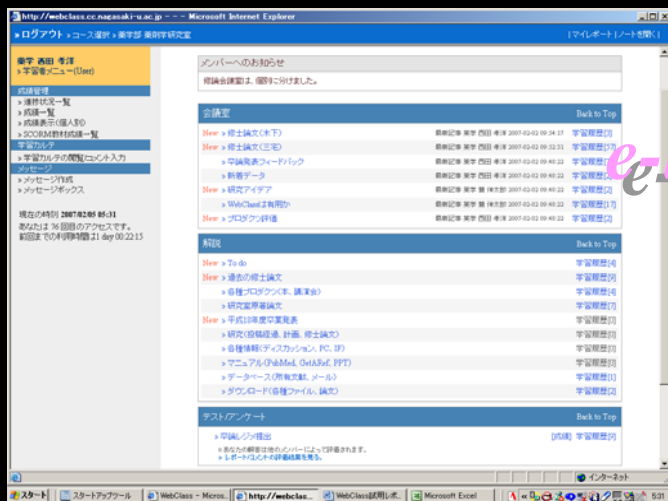


# 『レポート課題の作成支援を意識した情報教育コンテンツの開発』

大学院医歯薬学総合研究科  
(情報メディア基盤センター 兼任)

西田 孝洋



e-learning



*Koyo Nishida, Ph.D.  
Nagasaki University  
Graduate School of Biomedical Sciences*

# 目的

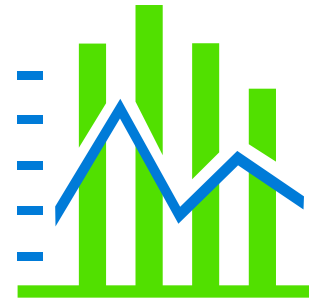
レポート課題は、授業や演習の成績を評価するために、よく用いられている。特に、薬学6年制教育においては、実務実習の評価手法として、レポート課題は重要であるが、現状では、ほとんどの学生はレポートの基本的な書き方のトレーニングを、これまでに受けていない。一方、レポート作成には、インターネットやPCの活用スキルは必須となっており、アイデアや収集データの整理、章立てや項目の構成には、WordやPowerPointを有効活用できる。そこで、情報検索・整理・活用といった情報演習を通じて、レポート作成の支援を意識した情報教育コンテンツを開発し、1年次の「情報処理入門」において実践した。

# 方法

情報教育コンテンツは、レポート作成説明用のプレゼンファイルおよび数種類の演習ファイルから構成される。プレゼンにより、情報検索の際の、剽窃の注意、データの信頼度、検索エンジン、検索方法、適切な引用方法などを解説する。さらに、自学自習を意識した演習ファイル(Word・PowerPoint)を用いて、情報の整理・活用、レポート体裁、章立て・項目の構成、プレゼンへの応用などを演習する。授業アンケートや実際のレポート課題によって、情報教育コンテンツの有用性や学生の習熟度を判定した。

# 情報リテラシーの重要性

- 情報収集: インターネット、データベース
- 情報の表現: グラフリテラシー
- 情報の整理・活用



## PCによるレポート作成の利点:

思考を直ちに文章化できる

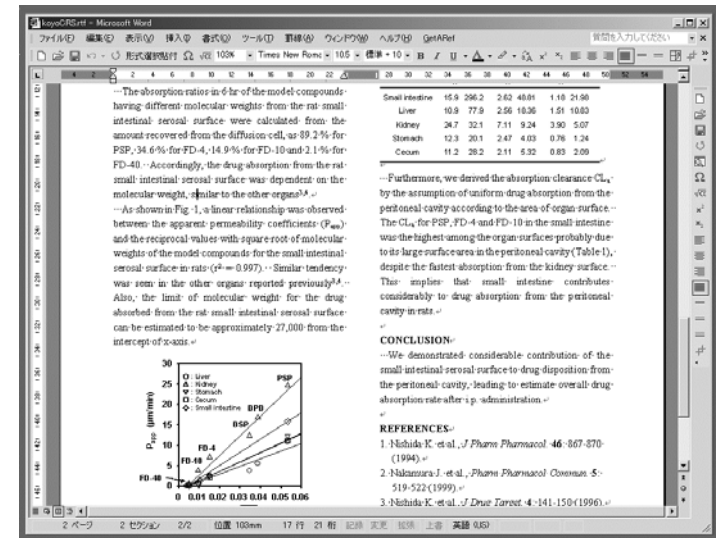
書き直しや編集が自由自在

紙の無駄遣いの減少

アウトライン作成

仕上げ(表現の統一、体裁、etc)

PCを思考のためのツール



# レポート課題で考慮すべき事項

## ➤ テーマの設定

## ➤ 締切

- 提出までの時間の割り振り

## ➤ 提出方法

- 手書き、ワープロ、E-mail、サーバー、etc

## ➤ 採点基準

- 理解度、意見主張、論理性、情報収集、構成要件、etc

## ➤ 教官への質問

- サンプルの提示、ねらい・趣旨、チェックリスト、etc

## ➤ 受け取りの確認



# 剽窃の注意・適切な引用

「剽窃(ひょうせつ)」とは、学術的な研究発表において、適切な引用を行わず、他人の考えを自分のものとして公表することをいう。

独自性のある意見について、初めにそれを公表した人のオリジナリティを尊重して敬意を払うことは、学問をする者として当然の義務である。レポートなどにおいては、自分の考えたことと他人が考えたことを明確に区別しなければいけない。

## 剽窃は著作権法違反です！

剽窃に、この程度なら許される、学生だから許されるなどのレベルの差はない。剽窃は重大な違法行為(著作権法違反)であり、学問の世界における皆さんの名誉を著しく損なうことになる。

過去の剽窃事例を紹介

# 適切な引用

- 情報シート、エクセル(データベース)の利用
- 引用形式・引用リスト:例の表示
- 脚注での引用

引用だと容易に分かる工夫

本文中での引用の例:

……と考えられている(1)。一方、Koizumiらは<sup>2)</sup>、「……………」。

図表タイトルの例(出典がある場合):

Fig. 1 ……………の模式図[3]

引用文献・資料リストの例:

1) 新しい図解薬剤学、森本ら、南山堂、2003 → 書籍情報

2) <http://www.ph.nagasaki-u.ac.jp/> (アクセス:06/08/30) → URL

# データの信頼度

## 情報源:

図書館資料  
インターネットHP  
データベース  
実態調査(アンケート)  
インタビュー

## インターネット情報の問題点

- ・情報がインターネットにあると錯覚
- ・情報が混然一体(玉石混淆)
- ・信憑性に疑問
- ・情報がなくなる可能性(流動的)

データベース・Webの守備範囲を意識

安直なWeb検索(Googleなど)に頼らない工夫:



獲物(有益情報)を海(Web)からゲットできるか!



# 信頼性が高いソースの例

- 辞書・事典
- アカデミックデータベース（化合物、gene、etc）
- 教科書、著書
- 学術論文（捏造がなければ）
- 学会や研究・教育機関のHP
- ニュース（新聞、TV、ラジオなど）
- 有名企業のHP
- 雑誌（種類や分野にもよるが）
- Wikipedia



# 信頼性が低いソースの例

- 雑誌（種類や分野にもよるが）
- 個人的なHP
- 芸能誌、夕刊紙
- 電子メール（発信元にもよるが）
- 掲示板、チャット
- ブログ（日記）
- 噂、伝説など



オーソライズ（吟味・裏付け）されていない

# 図書館重視の情報検索

## 図書館ガイダンスの活用

OPAC, Webcat plus, etc

申込URL: <http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/use/guidance/> (2008/4/22修正)

- 印刷資料(百科事典、専門書、専門雑誌、論文集、新聞、政府発行物、年鑑、辞典、etc)
- 視聴覚資料
- データベース(CD・オンライン)
- 蔵書情報・電子ジャーナル

図書館で調べさせる工夫:

- ・受講科目に関する書籍
- ・各種専門用語



PC端末も揃っているので、学生のレポート作成の拠点的役割

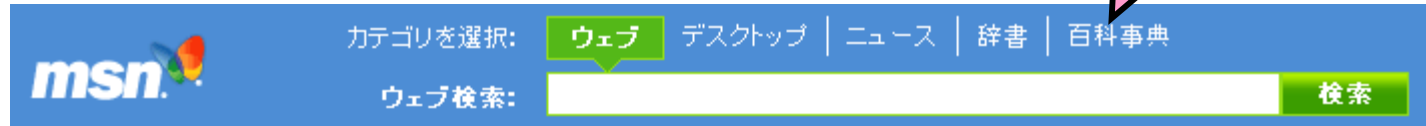
# 検索エンジン・検索方法

- ロボット(キーワード)型検索エンジン: Google, etc
  - 検索するキーワード詳細、適切に指定できる場合に効果
- ディレクトリ型検索エンジン: Yahoo, etc
  - 分野を階層構造に幾段かに絞り、最後にキーワードで検索

収録データの量と質、収録方法、検索の仕方(演算)機能などにそれぞれ違いがある。

キーワードや調査対象によって、どの検索エンジンがいいか試させる

エンカルタも  
無料利用



# 情報の整理・活用

## ➤ 情報の収集方法

- 本を借りる(図書館)・買う(書店)。
- 資料をコピーする。
- メモ帳に手書きする。
- 記録カードを利用する。
- 脳裏に記録する。
- ワードプロソフトで記録する。
- アイディアツリーや情報収集ソフトを利用する。

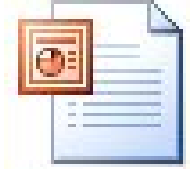


## ➤ 情報の整理

- エクセル(数値データ)
- パワーポイント(画像データ、スクリーンキャプチャ)

# ソフトウェアとの連携

- 情報収集
- 情報の整理・活用
- アウトライン(章立て、項目)
- レポート作成・体裁
- 推敲
- プレゼンテーション
  - プレゼンテーションはレポートの予行演習
  - 違った視点・切り口、頭の中の整理



Word & PowerPoint

複数のソフトウェアを使って仕上げる課題  
→ ソフトウェアの特徴(長所・短所)をよく理解させる

# ワード自習演習用ファイル

## ➤ レポートの構成要件

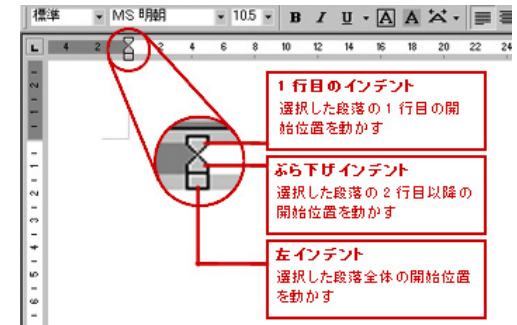
- ヘッダー／フッター、インデント、強制改ページ

## ➤ 文章の見栄え・説得力

- 文字修飾、表組み、図形配置

## ➤ 見直し

- 置換、文体・表現チェック、文章校正



ファイルに演習内容を記述  
※ 完成版を参照



- ・レポートスキルの理解
- ・自学自習の意識向上

【演習4】日本語入力:IMEパッド  
IMEパッドで、マウス手書き機能で、下記の文字を入力せよ(57.58)。

崎:□□□ 聰:□□□

【演習5】文字修飾:上付、下付、斜体など  
適切な文字修飾を行え。Clostridium botulinum (はボツリヌス菌で、菌の名称は通常斜体にする。  
□□Ca2+□□□□□□□□C2H5OH□□□□□□□□Clostridium botulinum

【演習6】段落スタイル見本ファイル  
下記の文章の段落スタイルを、標準から以下のように設定せよ([B],追加  
→ 「\*\*\*」→ 表題□□□「\*\*\*」→ 見出し1□□□1. …… → 見出し2

演習ファイルの画面

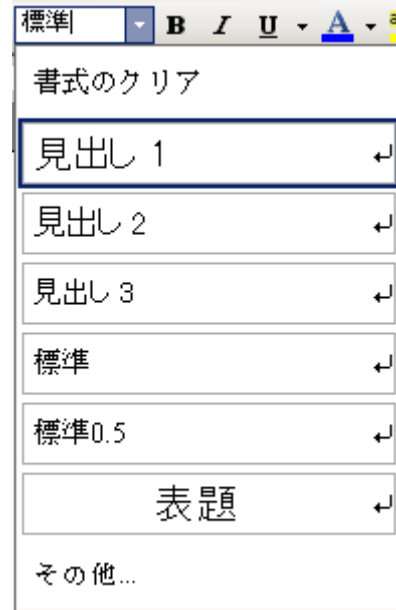
# ワードの段落スタイル・アウトライン

## ➤ 段落スタイル

- 見出しマップ
- 自動目次作成
- 系統的な文字修飾
- 章・図の連番機能

## ➤ アウトラインモード

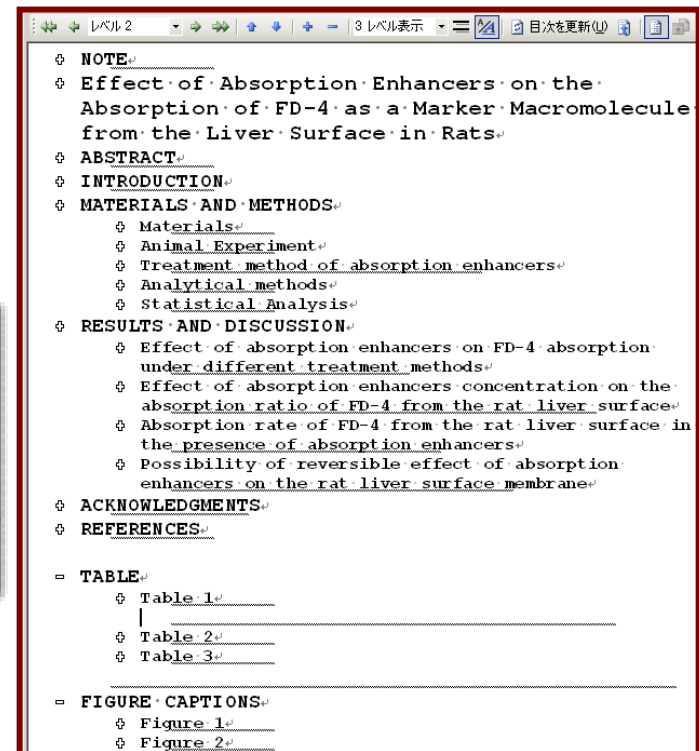
- 章・見出し・項目の順序編集
- 見出しレベルの編集
- 文章のジャンプ



## 主な段落スタイル

章立て → 見出し → 項目

## アウトライン表示の例

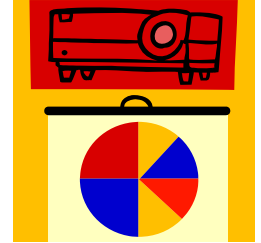


普段からアウトラインを意識させる

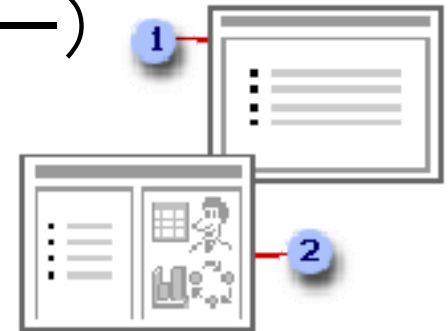


# パワーポイントTips

- テキストボックスの書式(文字切れ:機種変更時)
- スライドのデザイン・スライドレイアウト
- 項目のレベル(Tab, Shift+Tab)、箇条書きスタイル
- スライドマスター(各種書式、ヘッダー/フッター)

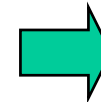


- ワードアウトラインからスライド
- 目次ページの作成(スライドタイトルから)



目次スライドの作成	
➤スライドタイトル1	
➤スライドタイトル2	
➤スライドタイトル3	
➤スライドタイトル4	
➤スライドタイトル5	

- 見出し 1: スライドタイトル
- 見出し 2: 項目
- 見出し 3: 項目の説明や注釈など



見出し1:スライドタイトル
➤見出し2: 項目
- 見出し3: 項目の説明や注釈など
➤見出し2
- 見出し3

# チェックリストの例

## ➤ 構成など

- 字数やページ数などの条件は守られているか
- 見出しや章立ての番号に重複や脱落がないか
- 要約とまとめは、本体ときちんと対応しているか、・・・etc

## ➤ レポートの形式

- 引用部分が明確になっているか
- 参考文献の記載漏れがないかどうか、・・・etc

## ➤ 書式設定

- 複数のフォント、サイズが混在していないか
- ページ数を表示しているか、・・・etc

## ➤ 提出のマナー

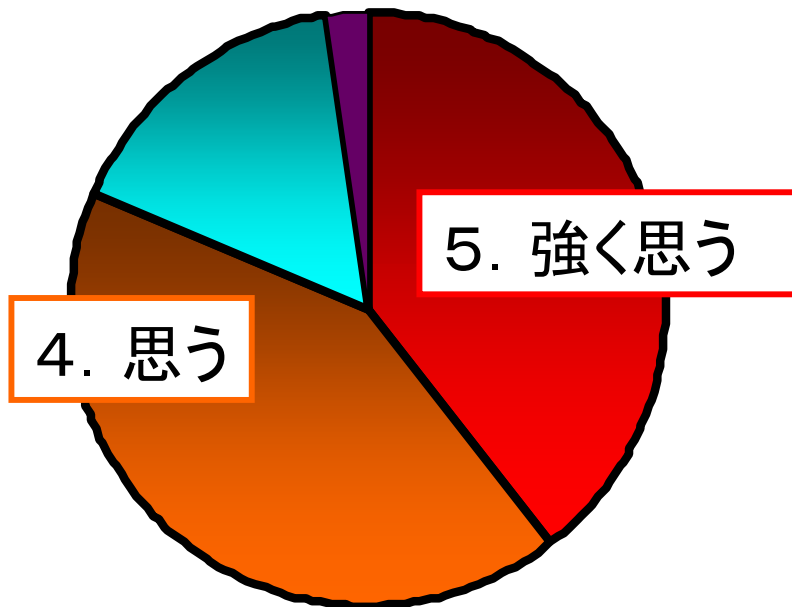
- 名前、学科、学年をきちんと書いているか
- ステープルなどで綴じているか、乱丁・落丁はないか、・・・etc



# 情報リテラシーの評価

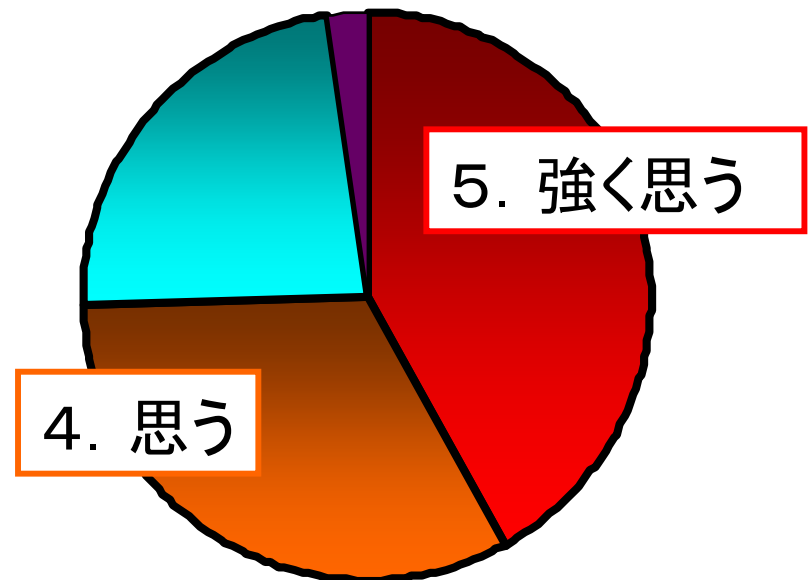
## 情報検索・活用スキルの向上のために、レポート作成は重要

レポート作成を通じて、**情報活用**スキル (Word, Excel) は、向上した？



肯定意見: 81 %  
平均ポイント: 4.2

レポート作成を通じて、**情報検索**スキルは向上した？



肯定意見: 74 %  
平均ポイント: 4.1

# 結果・考察

レポート作成について系統的に説明することにより、レポートの意義を学生が十分に認識し、作成の流れを把握でき、剽窃の禁止や著作権保護といった情報モラルも身についたと考えられる。さらに、演習ファイルやレポート作成を通じて、WordやPowerPointなどを活用するスキルが身についたと回答した学生の割合は高かった。このような系統的な教育コンテンツは、汎用性が高く、情報教育に携わる教官が少ない現状で、有用だと思われる。