

プロジェクト実習I ガイダンス

サポート WWW と配布物

サポートWWW

- <https://moodle.cis.kit.ac.jp/>
- 「プロジェクト実習I 2023」
 - <https://moodle.cis.kit.ac.jp/course/view.php?id=58644>
 - 登録キーは **IS-P1-2023**
- 表紙, 補助プリント等はここからダウンロード

配布物 (PDF)

- このスライド
- 履修の手引き

実験テキスト

各テーマが始まる前の週に moodle に掲載予定。
各自ダウンロードして当日持参すること。

実験の進め方

- （原則として）対面実施
- 1テーマあたり5週ずつ受講
- 全部で3テーマ
- 実験は，少人数の班 or 個人単位で実施
- レポートは個人で提出

実験テーマ

- A) エレクトロニクス基礎
- B) 組み込みシステム基礎
- C) ヒューマンインタフェース

実験スケジュール

- 三つのテーマをそれぞれ5週ずつ実施
- 全員同じスケジュールで実施
- 詳細は後日 moodle に掲載
- 各自で確認すること

実験の目的

情報工学分野の専門知識を活用する能力の養成

1. 事柄を数量的に扱える能力
2. 課題解決のため、具体的な段取りができる能力
3. 技術的・工学的文書を作成して、人に伝える能力
4. 技術的・工学的内容を発表して、人に伝える能力

技術者として、安全に、かつ効率よく物事を行うための①準備、②段取り、③報告の習慣を訓練します。

⇒これらの習慣は社会生活の基本要素！

∴他人任せにせず、自分から取り組むことが重要。

そもそも何のために実験する？

- 仮説 → 検証 → 考察
- 「実験が成功した」とは？
 - いわゆる “正解を得る” というのとは異なる
 - 嘘をつく（データ捏造）のはもってのほか
- 最終的には、自分一人で実験ができる（実験計画も含めて）ようになるのが目標

①実験の準備

持参物

- 実験ノート・・・スケジュール, 履修の手引きを貼り付けるとよい
- USBメモリ等の外部記憶装置

毎回前日までに行うこと

- 掲示の確認(8号館1F事務室前・7号館1F玄関)
- サポートWWWの閲覧と告知メールの新着確認
- 予習: 配布資料を読んで不明な語句は辞書を引く
- 実験ノート, USBメモリ等の持参物を荷造りする
- 遅刻しないで済む交通手段を確認する
- 体調を整える. 病気等の場合は欠席連絡を行う

②実験の段取り

安全第一

- 実験室は飲食・喫煙禁止
- 机の上は整理整頓
- 帽子, コート, アクセサリーは身に付けない
- 器具・装置をうろ覚えで操作しない



能率アップの工夫

- **欠席・遅刻・早退は厳禁**. 自グループに迷惑!
- 実験開始後, グループで役割分担をまず相談
- 実験データの収集はグラフを書きながら行う
- データを教員に見せOKをもらったら実験終了

③実験の報告(レポート)

提出前

- 実験日に大半を書いてしまうこと(強く推奨)
- 提出期限を厳守する. 遅筆は大幅減点
- レポートは盗作厳禁. 一部でも厳罰に処す
- 指定表紙をつけ, チェックリストに答える
- **全レポートの提出が単位取得の前提**となる

提出後

- レポートの受理/再提出を担当教員に確認する
- 再提出も期限厳守し, 再々提出がないか再確認

実験ノートの使い方(例)

- ちょっとしたことでも大事なこともみんなここに書く
- 紙 or デバイスノートを贅沢に使う
- 2つ項目を1組にして使う
- 整理しすぎない

項目1

- 予習のメモ
- 相談中のメモ
- アイディアの箇条書き
- 実験データ

項目2

- 最初は空白のまま
- 後で気づいたこと
- 教員のアドバイス
- 追加の実験データ

レポートの表紙

- Moodle でダウンロードできる
- 自己チェック欄は必ず記入
- 再提出するときは「教員の所見」に必ず回答

プロジェクト実習 報告書			
グループ: _____			
実験題目 _____			
報告者	第 _____ 班	学生番号 _____	氏名 _____
メールアドレス _____			
共同実験者	学生番号 _____	氏名 _____	
	学生番号 _____	氏名 _____	
	学生番号 _____	氏名 _____	
	学生番号 _____	氏名 _____	
実験実施日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	天候 _____	温度 _____ °C 湿度 _____ %
報告書提出	(第1回目) _____ 年 _____ 月 _____ 日	⇒ 受理 / 要再提出	
	(第2回目) _____ 年 _____ 月 _____ 日	⇒ 受理 / 要再提出	
報告書受理日	(最終) _____ 年 _____ 月 _____ 日		
報告書提出者の自己チェック欄(できていれば□にチェックせよ)			
<input type="checkbox"/> 実験結果は示されているか？ <input type="checkbox"/> 図表の書き方・まとめ方は適切か？			
<input type="checkbox"/> 考察は十分になされているか？ <input type="checkbox"/> 演習問題はできているか？			
<input type="checkbox"/> レポートとしての体裁は適切か？			
[注意] ・自己チェック欄が未記入のレポートは内容を見ずに返却する ・自己チェック欄と内容に相違があるものは、その程度に応じて減点する			
[報告書に対する教員の所見]		[所見に対する報告者の回答]	
<input type="checkbox"/> 図表の体裁に不備がある (_____)			
<input type="checkbox"/> 実験結果のまとめ方が適切でない (_____)			
<input type="checkbox"/> 結果に対する考察が不足している (_____)			
<input type="checkbox"/> 演習問題が解答されていない (_____)			
<input type="checkbox"/> レポートとしての体裁が整っていない (_____)			
裏面に続く		裏面に続く	

自己チェック欄

報告者の自己チェック欄（できていれば□にチェックせよ）

- ☐ 実験結果は示されているか？
- ☐ 考察は十分になされているか？
- ☐ レポートとしての体裁は適切か？
- ☐ 図表の書き方・まとめ方は適切か？
- ☐ 演習問題はできているか？

□図表の書き方・まとめ方は適切か？

具体例：

- 未完成の図表（罫線などの不備）がないか？
- 図番号（図 1、図 2 … など）題名があるか？
- **図題は図の下、表題は表の上**にあるか？
- 図題や表題が適切か？
- 図表に単位(物理量や%など)を明記しているか？
- 図番号を正しく引用しているか？

⇒ 詳細は「履修の手引き」に書いてある。
熟読せよ！