

Webゼミ演習概要

科目概要

Webデザイン/Webの技術/その他関わる知識・技術
Web業界に求められる知識・技術を研究テーマとして、深く掘り下げレポートの作成、報告を行う。

科目目標

目指す職種や、興味ある分野の技術・知識テーマを設定し、研究成果の発表と、レポートの作成・報告を行う。

授業の最終目標

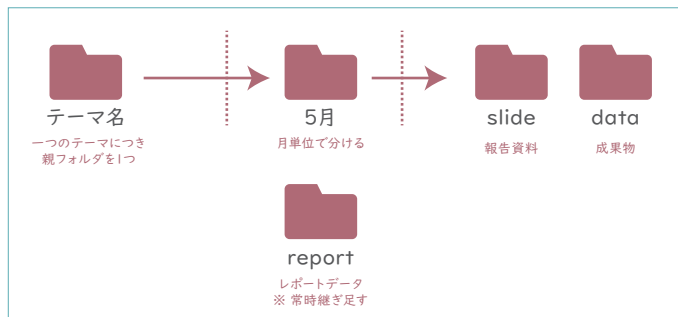
自身が、興味関心あるテーマをもとに、技術・知識のインプット/アウトプットを行い、資料化出来ること。さらに、まとめた資料を第三者に発表・共有できる資料作りを目指す。

テーマについてのお約束

技術・知識テーマは複数でも良いが、表面的に終わるのはNG
もちろん制作だけでもNG

～を学ぶ のテーマは避けましょう。チュートリアルなどで写経や写し絵で薄い部分だけ実施せず、掘り下げていける様なテーマが望ましいでしょう。デザイン系のテーマであっても、制作のみするのではなく、言語化し、第三者に伝わる様に資料でまとめていくことが目的です。働く先でレポートや報告書など、資料を作る機会で、最低限見れる資料が作れるようになりますように。

ファイル名のルール



1年で1テーマでも、複数のテーマでも可能ですが表面的な部分で終わらずにテーマに対して掘り下げていくことは忘れないようにしましょう。

授業の進み方

1週目・2週目 テーマ決定・研究・検証開始/Backlogにタスク化

4月末 テーマ発表・報告会

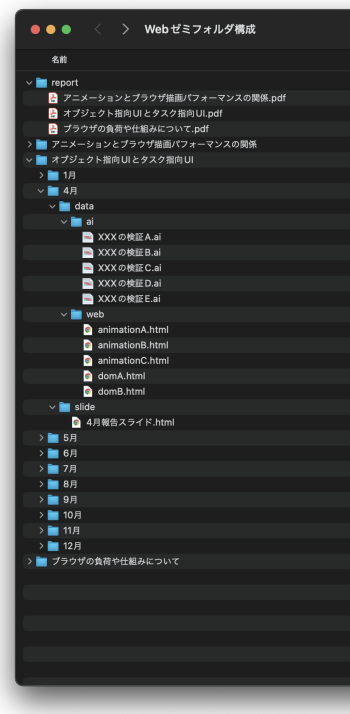
5月末 月間報告会 データ・レポート提出

各月末 月間報告会 データ・レポート提出

前期/後期末 レポート完成提出・データ提出

前期/後期の単元で、テーマの変更や複数設定しても可。

フォルダ構成図



授業評価について

月毎の報告書ベースの進捗 + 前期末を区切りとしたレポート・データで評価

月末に実施する報告会時の内容やデータ・レポートを元に、月ごとに採点し、前期/後期の評価とします。

評価例

月間（報告会内容 + データ）× 3セット

+

レポートランク（A～D）

前期末に急いで実施するのではなく、月毎のチェックポイント・進捗評価を忘れずに行いましょう。

提出物について

スケジュール

Backlogに月間目標を親課題にし、子課題を設定する

テーマを元に、月ごとに目標設定を行う。各月の内容を子課題に設定し、スケジュールを見えるようにしておくこと。
スケジュールに前後が発生した場合は、無理なくリスケジュールを行いましょう。

成果物

成果物を月毎にまとめること

デザイン・プログラムまたはそれ以外の研究テーマにそった月単位の進捗度を成果物として提出すること。

スライド

スライドデータを作り、月の内容をまとめる（目安5-7分）

自分が分かれば良いでなく、他分野・多職種の人でも分かるように配慮しながらまとめましょう。技術的な掘り下げをしないのではなく
伝わる様に配慮をすること。月ごとの報告内容を5～7分程度を目安にまとめ、研究成果や研究途中の内容を伝える・教えるつもりで報告すること

レポート

レポートにまとめ文書としてまとめる（フォーマットA4 PDF）

内容をレポートとして情報をまとめ提出すること。レポートの内容は下記条件を最低限守り、資料におこすこと。資料をまとめる力は、必ず仕事の力になります。

毎月の報告会

下記内容は必須項目として報告会にて共有しましょう。

- ① (親)研究テーマと(子)月のテーマ
- ② テーマの背景やきっかけ
- ③ 進捗内容
 - ① 何をしたか・どんな成果（発見や理解・問題など）があるか ※ここがメイン
- ④ 次回予告（次回は何がどこまで進んでいるのか）
- ⑤ 参考文献・引用元
URLなど

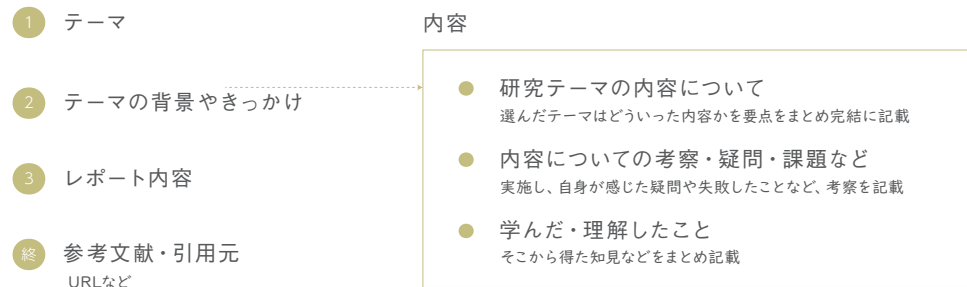
見出しはあくまで例であり、同じでなくて良い。説明する内容・順番など考え、レポートにおこすこと。また、共有会時のスライド資料と併用して作ることも可。参考文献や引用元については、参照元がわかるURLや書籍などまで記載すること。

レポート

レポート ≠ 感想文

- 読み手を意識すること
自分の考えや、仮説を読み手が理解できる文書構成を意識しましょう。読みやすさが大切です。
- 感想ではなく、自分の意見や考えを書くこと
調べた事から出る疑問や問題から、自身が検証や実施したことから感じる所感や考察を書くことが主である書き方をしよう。
- 盗まない
インターネット・文献の写経は盗作です。情報の出処は、必ず出典・引用元を明記しましょう。

レポートは、自身が扱ったテーマに対して、調べる・疑問を持つ・検証する・考えや主張を書く・また新たな疑問や仮説が出る場合は、掘り下げていくといった様に、感想だけでは無いことに注意してください。



レポートにまとめる際の注意点

- 表紙を作ろう（テーマ・学科コース学年・名前）
- アウトライン（章・節）を作ろう
- 文体は統一しよう（です である など）
- 文面に主語があるかどうか確認しよう（何についての話か分かる様に・明確さが大事です）
- 長い文書は、セクションに分け見出しをつける、段落を分けよう
- 根拠を出そう（仕様や公式からの引用など）素性不明の資料は根拠になりません
- 図案化・グラフ化し、見やすくしよう

レポートは継ぎ足しながら少しづつ作ること（遅くとも月1更新）

レポートを月単位・または都度作成・更新していき、前期・後期で2度レポートとして出せる形にしましょう。期末のみ提出でなく、月1は少なくとも更新しておくこと。レポートの内容・質に合わせてレポートのグレードを変更します。