2019 年度 J3 実験·実習ⅢA 配布資料

2019年4月10日

【実施日と内容】

授業日は以下を予定。作業内容は指示された課題について、自分で記入すること。

回数	日付	作業内容
1	4月10日	ガイダンス (日程、作業報告書について)
2	4月17日	
3	4月24日	
4	5月8日	
5	5月15日	
6	※5月22日	体育祭 (雨天 5 月 29 日)
	※5月29日	
7	6月5日	
8	※6月12日	前期中間試験期間(6月6日~12日)
9	6月19日	
10	6月26日	
11	7月3日	
12	7月10日	
13	7月17日	
14	7月24日	
_	※7月31日	前期期末試験期間(7月29日~8月2日)
15	8月7日	

【実験・実習ⅢA/Bの進め方】

各実験日毎に、授業の初めに課題を提示します。課題は、組み立てやプログラミングなどのことも あれば、コマンドや技術などの調査のこともあります。いずれにしても、細かな手順や方法は指示し ませんので、<u>提示された課題に対して**自らが調査・検討を行って課題を達成**</u>して下さい。

課題に取り組んだことについて、「作業報告書」にまとめて下さい。作業報告書は行った作業内容をまとめるものですので、時間内にまとめることが基本となります。時間の目安としては、授業時間 90 分の内、作業時間 60 分・報告書作成時間 30 分として下さい。作業報告書に記載すべき内容については、別途指示します。

原則として、全ての課題に取り組み、作業報告書を作成・提出することが必要です。時間外に再実 験等が必要な場合は、予め担当教職員に承諾を得て行って下さい。

2019 年度 J3 実験·実習ⅢA 配布資料

2019年4月10日

【作業報告書の作成について】

報告書の作成も立派な「作業」の一つです。必ず作業日ごとに、作業報告書を作成して下さい。

- 1. 作業報告書をまとめることを念頭に、作業しながら必要なものは保存しましょう。
- 2. 実験・実習の毎回について、概ね時間終了30分前には作業報告書の作成に取りかかって下さい。その時点で課題が達成できない場合は、作業を途中で打ち切ってそこまでの作業報告書を 作成して下さい。
- 3. 時間内に作業が終了しなかった場合は、次回または時間外に続きを行って下さい。逆に、作業 が早めに終了した場合は、作業報告書を充実させるように努力して下さい。
- 4. 作業報告書の作成は、Office365 等を使って指定の様式で作成して下さい。**タイトルの横に西暦で日付を入れて「作業報告書(20○○年×月△日)」**のように記載して下さい。
- 5. 作業報告書の項目は、以下の通りです。ページ数や行数等は問いません。
 - ① 【作業内容】: その日の作業を短く書く。例: OS のアップデートを実施する。
 - ② 【作業項目】: 具体的な作業内容を書く。作業に必要だった調査内容を含めてよい。
 - ③ 【作業時間】:「設定等の作業時間」と「報告書作成時間」の2つを分単位で書く。
- 6. <u>作業項目についてどこまで書くかは各人に任せますが、作業報告書の意義を考えれば丁寧に作成されることが望まれます。</u>もちろん、誰か・何かの<u>丸写しは禁止</u>です。
 - ① WEBページ等から部分的に引用する場合は、必ず出典(URL)を載せて下さい。但し、 転載等が明示的に禁止されているものは引用できません。
 - ② 「○○参照のこと」などの**丸投げや文章そのものをコピー&ペースト**することは禁止します。作業報告書は行った作業をまとめるものですので、必ず<u>自分の行った作業を自分の言</u>葉でまとめて下さい。
- 7. 指示された期日・方法で、作業報告書を提出して下さい。
- 8. <u>「作業を行った場所で、作業の直後にまとめる」ことが前提</u>です。後から追記/訂正を行う場合は、それぞれ斜体フォント/取消線と(日付・追記/訂正)を付加して下さい。
 - ① 追記の例: 追記の場合はこのように斜体で記入する。(〇月×日追記)
 - ② 訂正の例:訂正の場合はそのように(〇月〇日訂正)取り消し線を用いる。
- 9. 以下は作業報告書に貼りつけ可能なものの例です。
 - ① 携帯等のカメラやスクリーンコピーで取得した作業の様子
 - ② 作成したプログラムリスト
 - ③ マニュアルや WEB 上の図表など(出典の記入が必要) 図の引用の例:



木更津高専の校章使用例(http://www.kisarazu.ac.jp/より引用)