

0. 基本方針

- (1) 毎回の出席・参加を重視
- (2) 提示は全て授業中に実施

*** レポートの具体例示 ***

1. 成績の評価尺度

- (1) レポート
- (2) 受講メモ

2. レポートの実施

- (1) 複数授業日時に作成課題を提示
- (2) 所定授業日時に担当教員に提出

3. レポートの評価尺度

- (1) 問題意識・意義の明示
- (2) テーマと内容の整合性
- (3) 論旨の構成と展開の明瞭さ
- (4) 表現の形式と文章の明瞭さ
- (5) 図表の構成と内容の明瞭さ
- (6) 引用・参考文献の明示

4. 引用・参考文献の記入項目

- (1) 著書は、著者名、書名、出版社名、出版年、掲載頁の順に記述
- (2) 論文は、著者名、論文名、雑誌名、発行年、掲載頁の順に記述

5. 引用・参照箇所の明示方法

- (1) 全文引用（直接引用） 例示：「問うことが肝要である(1)。」
- (2) 要約引用（間接引用） 例示：「というように記述している(2)。」

6. レポートの作成形式

- (1) 文章頁は、ワープロで作成することが望ましい。
- (2) ワープロ原稿では、フォントはMS明朝、サイズは10.5を標準使用
- (3) ワープロ原稿の空白は、上下20mm、左右20mmを設定
- (4) ワープロ原稿の字数と行数は、日本語 40字/行 * 50行/頁を設定
- (5) 文章頁は、A4縦置き横書き様式、図表頁はA4自由様式で作成
- (6) 枚数は、文章頁1~2枚と図表頁1~2枚（文章頁と図表頁で最大3枚）
- (7) 文章と図表を区分し、文章頁を最初に配置し、図表頁は最後に添付
- (8) 最上段行に具体的なテーマ等を記入
- (9) 表紙は必ず省略、左上隅1箇所のみをホッチキスで留金

7. レポートの作成課題

下記の課題A・Bから一つを選択し、それについて各自の身の廻りにおいて実感する顕著な具体的な事例を取り上げて詳述しなさい。

A. 個人的な意思決定の具体例を一つ取り上げて、その合理的なプロセスを情報的視点から分析し、それを図表化しなさい。
 具体例示：「アルバイト先の選定に関する意思決定から見た情報」

B. 特定の個人またはグループにおける情報フローの具体例を一つ取り上げて、その情報マップを情報処理システム的な観点から分析し、それを図表化しなさい。
 具体例示：「情報処理システムとしての私の情報マップ分析」

8. 電子メールによる追加送付とその要領

今回は、試行実験のため、電子メールのみによる送付は、未受理・未採点処理とする。但し、諸般の事情によって授業時の提出が遅れた者が、提出期日までに下記要領によって送付した場合には、後日提出のレポートを受理するといったような考慮をする。

宛先アドレス

morikawa@cc.aoyama.ac.jp

(受信専用、受理通知なし)

添付ファイル名・メール件名

年度・クラス・学期-学生番号-課題

(例示：2003SS-00000000-R)

序

1.

2.

3.

結