

以下について日本語でレポートを作成し、次の2つのうちのいずれかの方法で提出しなさい。

(1) 平成19年7月24日(火)の授業中に提出する。

(2) 平成19年7月24日(火)から平成19年7月31日(火)までの間に、S講義棟の2階の教務支援グループ事務室前のレポートボックスへ投函する。レポート投函ボックスの番号は9番であり、樋口良之の名前の記述があるので、間違いのないように注意されたい。

なお、都合の悪い場合、遅刻、欠席などの場合には、知人に預けるなどの手配をする。

1. 科学技術の発展過程として、原理の発見、形式の提案、性能の追及、制度の確立といった解説を行うこともできる。特定の科学技術について、この過程に従う発展の流れについて解説しなさい。回答においては、特定の科学技術名称を始めに示しなさい。また、原理の発見からの記述が難しい場合には、形式の提案から制度の確立までの過程で解説してもよい。解説記述はA4で1～2ページ程度とする。

2. この科学・技術概論の授業で興味を持ったことについて解説しなさい。授業で紹介されていないものであっても、この授業がきっかけになって興味を持ち、調べたことでも良い。解説記述はA4で半ページから1ページ程度とする。

3. この科学・技術概論の履修を終えるにあたり、履修前と比較して、あなたがどのように変わったのかを記述しなさい。例えば、理解の深まった科学技術分野や得られた知見について解説したり、科学技術と社会のかかわり方について考察できるようになったことについて記述したり、その他自由に記述しなさい。解説記述はA4で半ページから1ページ程度とする。

レポートはA4 サイズ縦置きで作成する。筆記用具を使い手書きで作成しても、パソコンなどを活用して作成してもよい。A3サイズの用紙へ記述する方が見やすい場合もあるが、そのような場合には、記述したものを、A4サイズに収まるように折りたたみ、A4サイズのレポートとしてまとめる。ステープラーでとめたときに、見開きできないような状況にならないように注意する。

レポートに表紙はつけない。レポートは左上を1箇所ステープラーでとめる。左側中央を基準に2穴のパンチ穴をつくる。レポートには用紙の右上にページ数を付す。例えば、全5ページのレポートであれば、1/5、2/5、3/5、4/5、5/5といったように

ページを付す。また、レポートに表紙を付すことを望んでいないため、1 ページ目の最初に提出日、提出先、提出者学籍番号と氏名、レポートに適切なタイトルを名付け記述する。例えば、最初のページは、次のようになる。

— — —最初のページのイメージ例 ここから— — —

1 / 5

平成19年 5月31日

システム設計論ご担当
准教授 樋口 良之 様

200610A2
産業 太郎

UML によるパスポート発行窓口のシステム表記

1. 対象システムの名称と概要

— — —最初のページのイメージ例 ここまで— — —

以降、レポート作成者の判断で自由に記述してかまわないが、章、節、項などの区分をしたポイントシステムによって記述する。区分ごとに適切なタイトルを付して記述するなど、理解されやすい表記につとめる。「ビジネス社会に有用な人材となる訓練を兼ねた授業とする」との観点から、ビジネス文書、報告書などを念頭に、レポートを作成する努力を求める。話し言葉ではなく、書き言葉で記述する。

レポートの記述にあたっては、上下左右の余白を25ミリ程度とり、大きすぎず、小さすぎず、配慮する。また、文字の大きさは、12ポイントを基準とする。行間は、詰めすぎず、広げすぎない。本手引きを目安に作成する。

- ・レポートをまとめるにあたり、できるだけ図表を多用する。
- ・レポートが作成できたら、必ず精査し、誤字脱字の修正、ロジカルシンキングといった視点に立って、加筆修正を繰返し、本当に満足のいくレポートに仕上げる。エビデンスとして、作成したレポートに自ら添削したものを添付して、最終レポートとして提出することが望ましい。
- ・本文中に引用、参考にした書籍、論文、記事などを「文献」として、レポートの最後に記載する。

例： (1) 島田、経営情報システム 改訂版、日科技連、pp273-282、2001