

作成日：平成20年 5月15日

担当：准教授 樋口 良之

## システム設計論 課題2 UMLを使ったシステム表記の演習

### システム挙動の表記の演習 (2/2)

課題1「DFDとフローチャートの演習」システム挙動の表記の演習(1/2)において選定したシステムを対象に、UMLを用いて表記し、レポートを作成しなさい。ただし、次の事項に従い、注意しなさい。

#### 1. システムの選定

課題1「DFDとフローチャートの演習」システム挙動の表記の演習(1/2)において選定したシステムを対象とする。

(1) 対象システムを変更する場合：

課題1のシステムとは異なるものを対象とした場合、その理由を明記しなさい。また、対象システムを変更した場合には、システムの概要について、200字程度の日本語で解説しなさい。レポート読者に理解を深めてもらう配慮を希望する場合には、図表を挿入するなどの工夫をする。

(2) 対象システムを修正する場合：

課題1で選定したシステム設計の範囲を、広げたり狭めたりする程度、仮定や考慮すべき事項を訂正する程度の修正は、自由に行ってかまわない。ただし、修正した事項について、簡便にレポートに表記する。

#### 2. UMLによる表記

##### 2.1 クラス図の作成

対象システムを構成するものについて、クラス図で表記する。特に、理解を深めるためにオブジェクト図を挿入することが望ましい場合には、オブジェクト図を併記する。

##### 2.2 シーケンス図、コラボレーション図、アクティビティ図の作成

対象システムの機能や動きを、シーケンス図、あるいは、コラボレーション図、あるいは、アクティビティ図で表記する。

##### 2.3 ユースケース図の作成

対象システムにおいて、誰(何)が、どのような機能(操作)をするのかがわかるユースケース図を作成する。

3. DFDとフローチャートを用いた表記と、今回のUMLによる表記との違いについて考察しなさい。

以上について日本語でレポートを作成する。レポートの分量としては、A4サイズで3ページ以上、10ページ未満程度を期待している。**レポートの提出は、平成20年6月5日(木)13:00から13:20の間の授業のときとする。**なお、遅刻、欠席などの予定がある場合には、知人に預けるなどの手配をする。レポートの受理について、後日、見解の相違があった場合を考慮し、各人、今回のレポートを複写し保管しておくようお願いする。

なお、本レポートは、成績評価において「システム挙動の表記の演習」の評価30点満点のうち15点を占めるものである。前回の課題1のレポート評価とあわせて、30点満点の評価となる。

次回の5月22日の授業は、自由出席とし、課題の学習、レポートの作成に努める。なお、担当講師は、教室に待機し、質問に対応する。なお、レポート作成時は、前回の課題1のレポートと同様に注意をする。レポート作成注意事項は、講師Webサイト(<http://www.hi-higuchi.com/>)にも掲載されており、必ず配慮する。

作成日：平成20年 5月15日

作成者：准教授 樋口 良之

## レポート作成注意事項

レポートはA4 サイズ縦置きで作成する。A3サイズ用の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20年〇〇月〇〇日

システム設計論ご担当  
准教授 樋口 良之 様200610A2  
産業 太郎

パスポート発行窓口での受取手続きのシステム

## 1. 対象システムの概要

## 1. 1 システムの名称

パスポート発行システム

## 1. 2 課題1のシステムとの相違

— — —最初のページのイメージ例 ここまで— — —

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、内容を区分して明快に記述する。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、加筆修正を繰り返し、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、提出するレポートに、自ら添削したレポート（校正原稿）を添付するなどの努力の経過を示すこともかまわない。
- ・ 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

追記1. 産業社会に有用な人材となる訓練を兼ねた授業でもあるので、乱雑な印象を与えるものは、減点の対象となる。

レポートは左上を1箇所ステープラーでとめる際、乱雑なものも見受けられる。ていねいな取扱いを心がける。なお、自ら添削したレポート（校正原稿）を添付する場合には、ダブルクリップなどを使用する工夫をしてかまわない。

レポートの左側中央を基準に2穴のパンチ穴をつくる際、ペン先などで穴を開けるのではなく、穴あけパンチなどの文具を使用する。ていねいな取扱いを心がける。

以 上