

サイエンスコミュニケーション法 (2 単位)

担当者氏名 専攻教員全員

◆学習・教育目標 (到達目標を記載)

研究の成果を学会や関連のシンポジウムなどにおいて発表することは、重要な経験である。しかし、発表においては効果的な発表や質疑応答の技術あるいは手法があり、これを修得することは学会発表のみならず様々な場面で有用となる。実際に研究内容のプレゼンテーションを準備から発表、また事後による評価や改善までおこなうことにより、これを体得することを目標とする。合わせて、同じ分野の研究者などとのコミュニケーションを経験する。

◆取り扱う領域 (キーワードで記載)

口頭発表

ポスター発表

質疑応答

◆授業の進行等について

	テーマ	内 容	準備学習(予習復習)等の内容と分量
1	講義概要の説明	学会などにおける発表とその意義	◎教員や院生の発表事例を調べておく。
2	学会の種類と登録法	学会の種類と登録法を理解	各自が会員となっている学会の登録法、
3	講演要旨の執筆(第 3～4 週)	事例を調べスタイルを理解する 発表用の講演要旨を執筆する	学会の目標や歴史をまとめておく。 講演要旨のスタイルや事例を調べておく
4	プレゼン法(第 5～8 週)	口頭やポスターによるプレゼンの事例を収集し、効果的なプレゼン法を理解の上、発表用のプレゼンを作成する。	講演要旨の案を執筆して、添削を受ける。 ◎講演要旨に整合性のある発表内容をまとめる。発表方法を決定し、パワーポイントを作成する。プレゼンの練習を行う
5	質疑応答の技術	質疑応答について練習する。	◎学会での発表と質疑応答の様子を記録
6	発表(第 10～11 週)	予行練習を行い、学会で発表する。	するとともに関連研究との比較も行う。
7	学会への理解(第 12～13 週)	学会に参加して英語の発表などを聞き、手法を理解するとともに学会の意義を学ぶ。パワポの訂正などを行う。	他のプレゼンについて記録し、参考になる点をまとめる。発表の成果にもとづき、
8	まとめと評価(第 14～15 週)	報告書等を執筆し、資料を保存する。	訂正や改善をおこなう。学会への出張報告書などを執筆して添削を受ける。

◆教科書及び資料 (授業前に読んでおくべき本・資料)

書名／著者／発行所 (発行年)

◆授業をより良く理解するために便利な参考書・資料等

書名／著者／発行所 (発行年)

◆評価の方法 (レポート・小テスト・試験・課題等のウェイト)

各回の内容を累計 90 分以上実施し、第一報告者として報告したときに単位を認定する。

◆オフィスアワー

評価責任者 (夏秋) 月曜日 8 時半から 10 時、金曜日 18 時から 22 時、事前にメールでの打ち合わせも歓迎。

◆その他受講上の注意事項

各自の教員の指導を受けた日時や時間と、指導に応じて予復習した内容を毎回記録し、承認印を受けること。