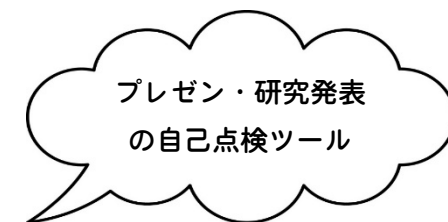


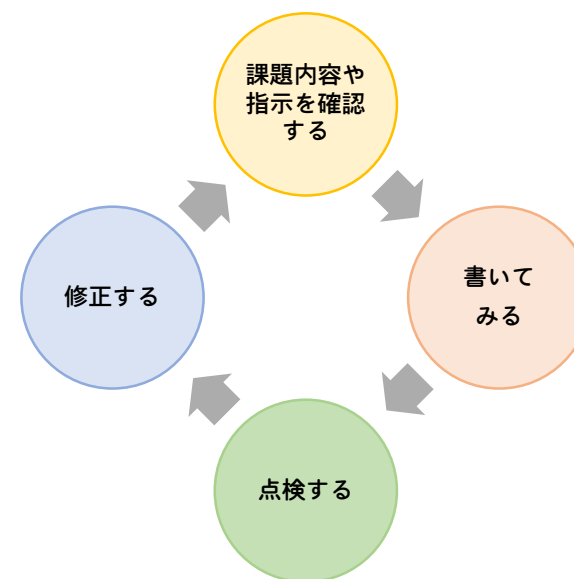
コラトリエ プレゼンチェックリスト



観点	内容	
1	発表目的や聞き手、人数、会場の大きさなどを想定しているか	
2	発表機材の種類やバージョンを確認しているか 例) PCの出力形式、HDMI、RGB (VGA)	
3	手持ち資料や配布資料を印刷しているか	
4	発表データを準備しているか例) 最終版のデータ、他のファイル、データの複製を用意しているか	
5	時計、ポインタ、筆記用具など、発表に必要な道具を準備しているか	
6	質問されたときに対応できるよう準備しているか	
7	時間	発表時間が適切か
8	体裁	表紙に発表タイトルと発表者の情報を書いているか
9		スライド番号を書いているか
10	参考文献	引用・参考文献をすべてリストに挙げているか
11		脚注、参考文献リストの書き方を統一しているか ※書式は、分野ごとに異なります。該当する分野の文献リストを参考にしましょう
12		インターネット上の文献を参照した場合、閲覧日を記載しているか
13		参考文献リストの順(著者名50音順・アルファベット順など)を統一しているか
14	グループ発表	事前に準備を打ち合わせしているか 例) 最終版のデータを共有しておく、資料準備の役割分担など

コラトリエ プレゼン ループリック&チェックリスト

Ver.1.0



【問い合わせ先】

東北学院大学ラーニング・コモンズ「コラトリエ」

土樋キャンパス ホーイ記念館2F

TEL : 022-264-6570

MAIL : colatelier-support@mail.tohoku-gakuin.ac.jp



2019年1月発行

分からないところがある場合や、できているかどうか確認したい場合は、コラトリエの個別相談(月～金の3～5コマ)を利用してみましょう!

コラトリエ プレゼンループリック (Ver.1.0)

※専門分野や課題によって求められるものが異なる場合があります。必ず教員の指示を確認してください。

	観点	すばらしい!	できている (まずはここを目指そう!)	改善するところがある	基本を確認しよう	
1	タイトル	研究や発表の特色が端的に示されており、聞き手を引き付けるタイトルになっている 例○重要なキーワードが含まれている	発表内容が想像できる具体的なタイトルになっている	抽象度が高いため、より具体的なタイトルにする必要がある 例×「日本経済について」	タイトルがない 発表内容とタイトルが一致していない	
2	構成	導入	研究や発表の全体像が把握できる導入になっており、そのテーマや問題を取り上げた意義が伝わるものになっている 例○目次	導入に必要な要素（研究や発表の背景や目的、本論の予告）が書かれており、発表全体の構成が聞き手に伝わっている	研究や発表の目的が書かれているが、発表全体の構成が聞き手に伝わらない	研究や発表の目的が不明確である
3		展開	バランスよく構成され、論理的に結論が導かれており、説得力がある	構成が論理的に組み立てられている、つながりが良い	構成に改善が必要である 例×構成の順序がおかしい 抜けがある、バランスが良くない	論理立てて主張が述べられていない
4		まとめ	展開の内容を踏まえた結論が明確かつ簡潔にまとめられており、研究や発表の意義や価値が正確に述べられている	研究や発表の目的、結論、今後の課題等、まとめに必要な要素がすべて入っている	まとめに必要な要素が欠けていたり、不要な要素が入っている 例×内容と関係がないことや決意、感想など	まとめがない
5		主張の一貫性/オリジナリティ	これまでの先行研究を批判的に検討した上で、具体的な問いが立てられており、自分なりの考えを述べている	問い（目的）と主張（結論）が対応しており、内容が一貫している	問いが明確に示されているが、主張（結論）が問い（目的）に対応していない	問いが不明確である
6	内容	根拠に基づいた主張 ※論証型	異なる主張について比較、検討されており、限界点を踏まえた上で、自らの主張に対する意義や価値について具体的に考察している	全体的に適切な根拠に基づいて主張を述べている	客観的な根拠に基づいて主張を述べているが、不足/不適切なところがある 例×根拠がない、論理の飛躍、矛盾 過大な主張	全体的に、客観的な根拠に基づいて主張を述べていない
7		結果(A)と考察(B) ※実証型	結果に基づいて具体的に考察され、限界点を踏まえた上で、結果の意義や価値について具体的に示している	A: データを適切に読み取り、事実に基づいて客観的に結果を述べている B: 結果に基づいた考察を述べている	A: 結果について述べているが、データの不正確な読み取りや主観的な感想が混在している 例×「予想外に多かった」等 B: 結果に基づいていない飛躍した考察がある	A: データをただ羅列している B: 結果の提示で終わっており、考察がない
11	引用/参考文献	情報収集	テーマに関する内容を十分に理解し、主張を述べる上で適切な情報が集められている 例○テーマに関する重要な文献、最新の研究、データ	複数の信頼性の高い資料を用いており、テーマに関する情報が十分に調べられている 例○学術論文(◎査読付き) 専門書、公的資料等	テーマに関する情報が十分に調べられていない 例×参考(引用)文献が一つしかない インターネット上の情報しかない	参考(引用)文献がない、もしくは参考(引用)文献として信頼性の低い資料が用いられている 例×Wikipedia、ブログ、まとめサイト、孫引き
		引用	主張を裏付けるために必要な引用が効果的になされている 例○裏付けとして適切な情報が引用されている 不要または意図が読み取れない引用がない 前後の文脈に合わせて引用されている	適切な方法で引用され、引用箇所が明確である 例○直接引用: 引用箇所を「」でくくる	引用されているが方法が不適切なところがある 例×間接引用が長すぎる	出典が不明確なところがあり、剽窃(コピー)が疑われる
12	スライドデザイン ※PPTを使った場合	文字	聞き手が見やすいようにデザインが工夫されている 例○見やすい文字の大きさやフォント、配置 配色、統一感のあるデザイン	伝えたいことが構造化され端的に表現されている 例○箇条書き、矢印や図形等を使った表現	伝えたいことが整理されているが、文字数が多く読みにくい 例×文章が羅列されている	伝えるべき情報が整理できていない 情報が多すぎる
		図表・写真・イラスト	聞き手が見やすいようにデザインが工夫されている 例○見やすい大きさ、配置、配色	伝えたいことが視覚的にイメージできるよう効果的に図やイラストが用いられている	内容に関連する図や写真を使っているが、配置や配色が考慮されず、かえって見づらいものになっている	まったく使っていないか、伝えたいことに関連のない図やイラストが記載されている
13	口頭発表	話す内容	聞き手に配慮して話す内容を工夫している 例○聞き手の理解度に合わせた説明や補足	論理展開を意識した説明ができている 例○1つ目の問題点は～、したがって等	論理展開を意識した説明ができている 例×ただと説明している、	話す内容を考えていない、準備不足が見受けられる
		話し方	聞き手に配慮した発表になっている 例○ポイントを指し示す、ページ数を言及する、質問するなど	堂々と落ち着いて発表できている 例○聞き手を見ながら話している 声が大きくメリハリがある	原稿をただ読んでいる、聞き手をみしていない 例×原稿ばかりみている	発表が聞き取りにくい 例×声小さい、早口、下を向いている
14	※グループ発表の場合のみ	協働性	全員が協力して準備を行い、チームとしてよい発表ができている 例○互いにフォローする	発表全体の流れや内容を全員が理解しており、一貫性や統一性がある	発表に一貫性や統一感がなくバラバラである	発表内容を理解していない人がいる、一部のの人に責任や役割が偏っている