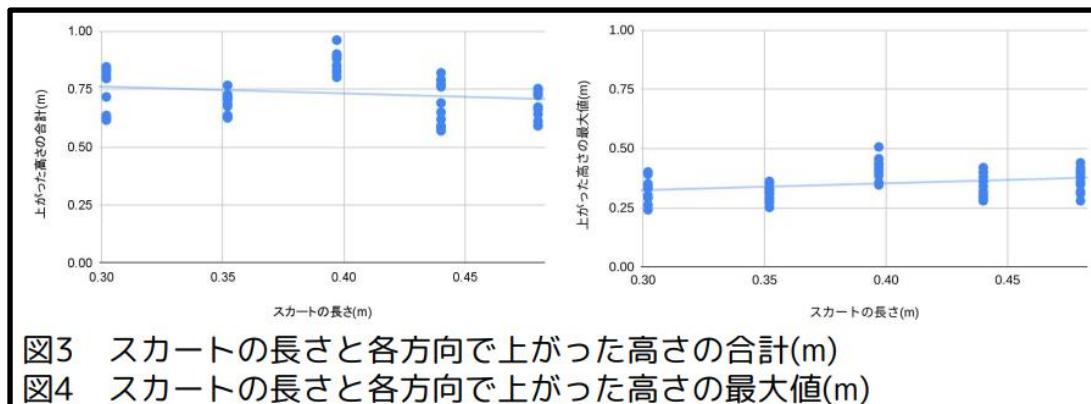


スライド作成上のルール

- 英数字は、全角を使用せず半角で表す。
- タイトルスライドには必ず「タイトル」「学校名」「班」「番号」「氏名」を正しく記載する。
- スライドには「背景・目的」「仮説」「方法」「結果」「考察」「結論」「今後の展望」「参考文献」の8項目を記載する。ただし、研究内容によっては「仮説」は省略してよい。
※6月のテーマ発表に用いるスライドには「背景・目的」「先行研究」「仮説」「方法」「得られるデータと分析方法」「研究スケジュール」「参考文献」の7項目を記載する。
- アニメーションは使用しない。理由があつてアニメーションや動画を使用する場合は事前に担当の先生に相談すること。
- 全てのスライドに必ず見出しをつける。
- 1つのスライドに複数の見出しの内容を含めない。
- スライド右下にページ番号（現在のページ番号/全体のページ数）を記載すること。
- 図・表について
 - 図や表にはタイトルと通し番号をつける。
 - 写真、グラフは「図」に含める。
 - グラフには[軸]と[単位]をつける。

例



- 化学式を用いる場合は、「上付き」「下付き」を選択し、正しい表記にする。
× $MnO_4^- + 8H^+ + 5e^- \rightarrow Mn^{2+} + 4H_2O$
○ $MnO_4^- + 8H^+ + 5e^- \rightarrow Mn^{2+} + 4H_2O$
- 参考文献の書き方
 - 通し番号をふる。
 - 書籍の場合
 - 全著者の氏名または組織名 (発行年) 『書名』 発行元
例: 本厚木研究会(2022)『本厚木の研究』 ○○出版
 - ウェブページの場合
 - 全製作者の氏名または組織名 ウェブページ名 URL 閲覧した年月日
例: 厚木太郎 2022 本厚木駅の七不思議 <http://～> 2022年10月1日閲覧
 - 本文中への引用の仕方は以下のとおり
 - ①文末に入れる場合
 - [その文献の通し番号を、上付き文字にする]
例: それは○○○である¹。

〇〇〇ということである^{2,4,7}。

- ②文献の著者名・団体名を出す必要がある場合
⇒ [著者名・組織名に、上付き文字で通し番号を添える]
例：大沢⁸は、〇〇〇であることを示した。

スライド作成と発表・質疑応答のアドバイス

スライド作成

- スライドの作り方に一貫性を持たせよう。
- 長文での説明は控えよう。
- 図や表をうまく活用して視覚的にわかりやすいスライドを意識しよう。
- 図や表を使う場合、すぐそばにその解釈を記載しよう。
- 重要な部分、注目してほしい部分は強調しよう。
- 資料を見ただけで発表内容がわかるよう意識しよう。
- フォント、フォントサイズに指定はないがスライドを通して統一させ、見てもらうことを意識し、常識の範囲内で作成しよう。

発表

- 発表時間を守るためにも、必ず練習しよう。
- 聴いている人に目線を向けよう。
- 話す内容は暗記しよう。スライドを見て項目を確認する程度ならOK。
- 適切な声量、スピードで話そう。
- 指示棒等使用する場合は的確に使用しよう。

質疑応答

- 質問の意図をしっかりと捉える
 - 落ち着いて最後まで聞く
 - 「〇〇ということでしょうか？」と確認する
 - 「もう一度お願ひします」と頼む
- 落ち着いて答える
- まず的確に答え、必要に応じて補足説明をする
- 質問者を見ながら答える
- 他の聴衆にも届く声で答える
- 質問者の声が小さいときには他の聴衆のために質問を復唱する
- 沈黙しない