

経済学部 情報科学 総合課題集

2016年度 第1版

■ 総合課題について

総合課題1 から総合課題25 までの各課題から、**10問以上**を選択して行うこと。それぞれ指定の方法で全て A4 版に印刷すること。基本的に用紙は横置きに使い、各課題番号順にならべて左側を綴じる。表紙は指定のものを編集して必ず付けること。

不正コピーによる課題提出を防止するため、全ての課題のワークシートをファイルで提出する。作成した課題ファイルは課題毎にブック形式で保存すること(同一課題の拡張問題・上級問題・応用問題・自主問題などはタブを使って1ブックに複数のシートを作成してよい)。ファイルの提出方法は提出日に具体的に指示する。なお、提出ファイルは重複チェックされる。コピーによる作成は簡単に検出される。**コピーによる提出が発覚した場合、コピー元を提供した者、コピーした者の両方の全ての課題が0点となるので注意すること。**

■ ヘッダ・フッタについて

以下のように各課題にヘッダ・フッタを付ける(通常ページ番号が入る位置に課題番号が入る)

ヘッダ左: 氏名(ふりがな) ヘッダ中央: クラス名(半角英数) ヘッダ右: 学籍番号(半角数字)
フッタ左: 印刷日付 フッタ中央: 印刷時刻 **フッタ右: 課題番号「課題-1」形式**

■ 表紙(表紙と目次となる表は必須)

kadaiフォルダに表紙用のExcelファイルが用意されている。**※課題は課題番号を昇順に並べること。**
kadai\Info-Sci\情報科学\総合課題-表紙.xlsx を各自のフォルダにコピーした後に編集して利用すること。必要事項が書き込まれていれば、その他の部分は自由に編集してもよい。表紙をカラー印刷してもよい。

■ 電子メールでの質問

疑問点が十分整理されているようなものについては、電子メールで質問できる。なお、すでに配布したプリントに記載されているようなことを何度も質問するのは禁止です。ヘルプデスクおよびTAさんには課題について一切の質問に答えないよう指示してありますので、質問は必ず担当教員へ電子メールで行うこと。表題は以下のようにクラス名、氏名を入れ、情報科学の総合課題についてであることが分かるようにしましょう。

表題(Subject): (情報科学) B4クラス-麗澤花子-総合課題集について

メモ クラス: 質問送付先アドレス(担当教員アドレス): @reitaku-u.ac.jp

■ 提出日 全クラス共通 2017年1月11日(水) 5時限目17:00~17:50 1303教室(17:00までは授業中)

自分のクラスの箱に綴じたものを入れること(綴じ方注意)

B1 から B4 クラス以外で提出時限に授業があるものは 18:00-18:45 までに提出可。

ファイルの提出作業は自分の教室または図書館の自習室で行うこと

ファイル提出締め切り時刻 20:55 (図書館内の場合) 23:59 (VPN で学外作業の場合)

* 再履修クラスは授業時に提出可能な場合があります。担当教員に確認してください。

課題の本体の URL <http://www.ie.reitaku-u.ac.jp/~ohtsuka/inf-sci2016.html> 以下にあります。

■ 課題評価の目安

10問提出の場合の標準点はBです(これはミスが許容範囲内の場合です。ミスが多い場合はCやDがつくので注意しましょう)。なお、提出課題数の制限は無いので、何問取り組んでもかまいません(当然加点される)。評価の目安としては12問でB,13問でB+,14問でA,15問でA+,16問でA++,18問以上がSとなります。全25問全ての問題を解答した場合には欠席2日分を補うことができます。

総合課題集に関する FAQ (過去問い合わせの多かった質問や想定される質問)**Q. 総合課題を提出日に出せなかった場合はどうなりますか?**

A. 課題が提出されていない場合、未提出と判定されます。課題提出用フォルダは提出日にしかアクセス(提出)することができません。また、印刷したものは提出したが、なんらかの事情で課題提出用フォルダに学籍番号フォルダを提出できなかった場合は電子メールで担当教員と相談してその指示に従ってください。

Q. 総合課題未提出の場合はどうなりますか?

A. 総合課題未提出の場合には D 判定等となり単位を得ることはできません。1 年生は履修必修科目なので再履修を希望する場合のみ来年度 2 学期の R クラスを受講することになります。現在 R クラスを履修している者は、再度来年度の第二学期に「情報科学-R クラス」を再々履修しなければなりません。旧カリキュラム対象者の場合、この科目は卒業必修単位なので十分に注意してください。

Q. 保存形式は Excel ブック形式でよいでしょうか?

A. 可能な限り 2013 標準の Excel ブック形式で保存してください。古い形式(Excel97-2003 形式)では評価を受けられない場合があります。

Q. 課題毎にブックで管理しておけばいいのでしょうか?別のファイルにする必要があるでしょうか?

A. 課題番号毎に 1 つのブックに保存してください。拡張問題はワークシートタブで切り替えて見えるようにします。例: kadai1.xlsx, kadai2.xlsx のように分けて保存します。

Q. 表紙の向きは指定はありますか?

A. 表紙は必ず横置きで作成してください(縦の辺が短くなる)。ホッチキス止めは用紙の左上です。**縦置きで印刷した場合には上の辺が右側となるように綴じてください。**

Q. 用紙の置き方の指定が無い問題があります。その場合はどうすればよいでしょうか?

A. 基本的に見やすく、美しくなるように印刷してください。採点する際によく見えるように大きめに印刷されているとよいでしょう。ただし、問題の中に用紙の向きの指定があるものについては問題文が優先します。

Q. 罫線を入れた方が美しくなる表があります。特に指示がない場合には設定してもよいでしょうか?

A. 判断に迷う場合には、「見やすくなる、美しくなる」設定を選んでください。

Q. 解答する問題数や提出する用紙数に上限はありますか?

A. 上限はありません。ただし一度に綴じることができるホッチキスは最大のもので 100 枚程度です。複数部に分けて提出しても構いませんが、その場合両方に表紙を付ける必要があります。

Q. 総合課題 14 「給与計算シート」にある精勤手当の意味がよく分かりません。

A. 精勤手当は欠勤が少なく(または無く)よく働いた場合に払われる手当です。問題文の説明が十分ではないので混乱した人もいると思います。ここではまったく休みの無い皆勤手当と同義で使われています。従って規定の日数以上勤務していても休みがあった場合には手当の支給対象とはならないものとして処理してください。

Q. 総合課題 16 「BMI 計算シートの作成」で入力するデータは架空のものでよいでしょうか?

A. 架空のものにしてください。自分にとって理想的なデータでも構いませんし、表示がきちんとされるか確認するためのデータでもよいでしょう。

Q. 印刷枚数が多くて手持ちのホッチキスで綴じることができません。提出日にホッチキスを借用できますか?

A. 提出するための教室や廊下にホッチキスを用意します。その教室で綴じてから提出してください。なお、1 号棟 3 階のヘルプデスクではホッチキスは貸出していないので無駄な問い合わせをしないようにしてください。

Q. 自分で作成した課題のワークシートについて、友人がコピーするために欲しいとつこく言われます。

A. もちろん不正行為ですから、二人とも評価を受けることができなくなります。そもそも、この課題はスキルのため、自己管理能力向上のため、計画力・実行力を養うためです。いずれも自分でやらねば意味がありません。評価を受けるためではなく、自分が成長するために取り組まねばならないことを理解してください。それを知った上で、要求されるような場合には身体的な危険がともなう可能性も否定できませんから、担当教員に相談してください。

※ファイルの提出方法について授業または提出日に提出方法の資料が配布されます。

※本文書内のホッチキスはスーテプラーを指しています。



情報科学 総合課題集

2016 年度版 Ver.2016-1

(C) H.Ohtsuka, H.Takatsuji, K.Yoshida, S.Kamimura, K.Nakamoto, K.Eshita, S.Fujino.
Reitaku Univ.,2007-2016.