

# 比較現代日本論講読 I

「現代日本論論文講読」大学院生対象：2010 年度後期（授業コード=LM22406）  
<火 4>授業観察室（文学部・法学部合同研究棟 2F）

## 授業の概要

### 授業の目的

- 論文の探しかたを習得する
- 論文の読みかたを習得する
- プレゼンテーションの方法を習得する（Microsoft Powerpoint を使用）
- 現代日本文化についての知識を深める

※「現代」というのは、およそ 1970 年以降のことと考えてください。

### 授業予定

- イントロダクション（10/5）
- 論文をさがす（10/12～19）
- プレゼンテーション資料の作成方法（10/26）
- 論文の読みかた（11/2）
- プレゼンテーションの実際（11/9）
- 各論文の報告（11/16～1/18）

※ プレゼンテーションは録画しておいて、担当が一巡したところで、見直して反省する機会を持ちます。

※ 受講人数によって、予定を変更する場合があります。

### 成績評価について

- 授業中の課題（30%）、報告（40%）、質疑応答（30%）によります。

### 教科書

- 東北大学附属図書館（2009）『東北大学生のための情報探索の基礎知識 基本編 2009』。
- 東北大学附属図書館（2007）『東北大学生のための情報探索の基礎知識 人文社会科学編』。

附属図書館メインカウンターで入手しておくこと。なお、図書館オリエンテーションに参加しておくことがのぞましい（参加すると 1 冊もらえます）。

### 参考書

- 諏訪邦夫（1995）『発表の技法』（ブルーバックス）講談社。

授業中に使うわけではありませんが、プレゼンテーションをおこなう際の参考になるはずです。生協（文系書籍部）に入荷している（はず）ので、各自で購入して読んでおいてください。

### その他の参考文献

- 藤沢晃治（1999）『「分かりやすい表現」の技術』（ブルーバックス）講談社。
- 木下是雄（1981）『理科系の作文技術』（中公新書）中央公論新社。
- 化学同人（1994）『若い研究者のための上手なプレゼンテーションのコツ』化学同人。
- 齊山弥生・沖田弓子（1996）『研究発表の方法』凡人社。
- プロジェクト A・できるシリーズ編集部（2003）『できる PowerPoint 活用編：2000&2002 対応』インプレス。

## 各論文の報告

ひとつの論文について、つぎの 4 つの観点から報告をしてもらいます。

- 鍵概念の抽出（scanning）
- 構造の抽出（skimming）
- 図表の解説
- ロジックの抽出（結論とその根拠）

これらをひとりずつで分担して、計 4 人でひとつの論文を担当します

ひとりの報告は 10 分で、それに対する質疑の時間を 20 分とります。

1 回の授業でふたりの報告をおこないます。つまり 1 本の論文を 2 回にわけて検討することになります。

報告者は、配布資料（ハンドアウト）と提示資料（PowerPoint ファイル）を用意してください。

- 配布資料は人数分のコピーを用意します（研究室のコピー機を使ってください）
- 提示資料は研究室ネットワークの授業用フォルダ内にあらかじめコピーしておいてください
- 10 分におさまるように事前に練習をしておいてください

報告者以外の人も、論文を事前に読んで、質問を考えてきてください。報告のあとの質疑のときに手を挙げて質問するのが原則です。「司会役」も受講者をお願いするかもしれません（未定）。

## 宿題

- 教科書をよんでおくこと：
  - 基本編：2.3 節（pp. 19-32）、3.1-3.4 節（pp. 40-69）、4 章（pp. 88-116）
  - 人文社会科学編：1 章（pp. 2-12）、2.2.2-2.2.3 節（pp. 27-41）
- 自分が読みたい論文のテーマと、それをさがすのに必要なキーワードを考えておく

2010.10.5

## 比較現代日本論講読I

現代日本論論文講読

東北大学文学研究科  
2010年度  
田中 重人 (准教授)

1

### 【目的】

- ・論文の探しかた
- ・論文の読みかた
- ・プレゼンテーション
- ・現代日本文化の知識

2

### 【予定】

- ・イントロダクション
- ・論文検索
- ・資料作成
- ・各論文の報告  
(1本につき4人で2週間)

3

論文は、各自の興味にあわせて  
受講者が選んだものから  
日本語1 + 英語2  
= 計3本の予定

録画しておいて、見直す機会を  
途中でちます (12/7?)。

4

### 【教科書】

東北大学附属図書館『情報探索の基礎知識』  
・基本編  
・人文社会科学編

### 【参考書】

諏訪邦雄『発表の技法』  
ほか

6

### 【論文の探しかた】

- ・人に聞く
- ・入門書・概説書・展望論文
- ・ブラウジング
- ・芋づる式
- ・文献データベース

8

### 【論文の読みかた】

- ・ Scanning: 鍵概念 (定義・用例)
- ・ Skimming: 構造 (目次)
- ・ 図表
- ・ ロジック (結論 - 根拠)

9

### 【プレゼンテーション】

学会発表型

- ・ 提示資料 (パソコン、OHP、スライド)  
情報をわかりやすく整理する
- ・ 配布資料 (handout)  
詳しい情報を示す  
報告を聞かなくてもわかるように  
論文としての体裁を整える

10

組み立てをよく考えて、練習  
報告用原稿 (またはメモ)  
時間厳守  
聴衆の反応を見る  
聴く側も反応を返す

11

### 【質疑応答】

質疑応答の目的とは?

報告前・報告中に質問・意見を考える  
質問か意見か  
内容が全員にわかるように

司会の役割

12

### 【雑誌論文の種類】

雑誌の性質 ……

Peer Review 制の雑誌か?

原著論文・研究ノート・調査報告…

投稿論文と依頼論文

13

### 【査読制度】

投稿された論文を雑誌にのせる基準:

専門家による審査 (peer review)

14

### 通常の審査手続き

編集委員が審査員をえらぶ (ふつう複数)  
審査員にまわして判断を求める  
審査員が一致して「掲載可」なら  
そのまま掲載  
一致して「掲載不可」ならのせない  
意見が割れた場合は編集委員が判断  
「条件付」の場合は書き直して  
再提出・再審査

16

Peer Review 制雑誌は権威が高い

- ・ 「学術雑誌」の要件のひとつ

ただし掲載まで時間がかかる。  
独創的な論文は載りにくい

17

### 【原著論文その他】

原著論文 (ふつうの論文)

研究ノート・調査報告など ……  
原著論文より質は落ちるが、  
速報性を要求されるもの

18

### 【投稿論文と依頼論文】

・ 投稿論文 ……  
通常の手続きで投稿・審査

・ 依頼論文 ……  
編集委員会の依頼で書く  
(テーマのきまった特集論文など)。  
審査のある場合とない場合がある。

19

2010.10.5

# 比較現代日本論講読Ⅰ (田中重人) 受講登録フォーム

氏名：

学年：

学生番号：

所属 (文学研究科日本語教育学以外の場合)：

研究テーマ：

- 視覚的なプレゼンテーションの経験は? **ある / ない**
- 学内の他研究室の所蔵資料を借りた経験は? **ある / ない**
- 学外の所蔵資料の貸借や文献複写の経験は? **ある / ない**
- 東北大学附属図書館のオリエンテーションを受けましたか? **はい / いいえ**
- 東北大学附属図書館サイトの「MyLibrary」使用経験 **ある / ない**

- 論文・雑誌を探すデータベースの使用経験は? (あるものに○をつけてください)
  - ・雑誌記事索引/MagazinePlus
  - ・CiNii
  - ・Web of Science
  - ・IngentaConnect
  - ・Ovid
  - ・EbscoHost
  - ・Periodicals Index Online
  - ・MLA International Bibliography
  - ・Webcat/WebcatPlus
  - ・Google Scholar
  - ・東北大学附属図書館の蔵書検索 (OPAC)
  - ・その他 (具体的に: \_\_\_\_\_)

以下は採点用

	10/12	10/19	10/26	11/2	11/9	11/16	11/30	12/7	12/14	12/21	1/11	1/18
課題												
報告												
質疑												

- 論文を読むゼミにでた経験は? **ある / ない**

作成：田中重人(准教授)

比較現代日本論講読1「現代日本論論文講読」(2010年度) 大学院生対象

## 第2講 論文をさがす(10/12)

- 今週の課題
- 書誌情報
- とりあえず実習
- CiNiiの使いかた
- 雑誌の所在をさがす
- 論文の入手
- 論文種別の確認

→ 日本語教育学研究室：学生のための研究の手引き <http://www.sal.tohoku.ac.jp/nik/student/>

### 今週の課題

(1) 文献データベースを利用して、現代日本文化に関する日本語論文で自分の興味にあうものを2本さがし、コピーを次回提出。

- Peer review 制の雑誌の原著投稿論文に限定する(その雑誌の投稿規程などをみればたいていわかる)
- これらの2本の論文は、別々の雑誌からえらぶ
- 少なくとも1本は冊子体の雑誌からコピーする(もう1本は電子媒体でも冊子体でも可)
- 表紙など、書誌情報がわかる部分もコピーする
- 最初のページの左上に提出者氏名を書く
- 複写サービスの費用がかかった場合は領収書をとっておくこと

(2) 上記の2本の論文について、その論文を入手するまでのプロセスをA4用紙1枚にまとめる

- 日本語教育学研究室の様式に則って書誌情報を書く
- 検索につかったデータベースと検索式
- その論文をえらんだ基準
- 雑誌所在をどのように探して入手したか
- 入手するまでに苦労した点

### 書誌情報

#### 書誌情報とは

文献を特定するのに必要な情報を「**書誌情報**」(bibliographical information)という：

- 著者名
- 出版年
- 論文表題

- 雑誌名
- 巻,号,掲載ページ
- 雑誌発行元※

※雑誌発行元は通常は不要(雑誌名だけで特定できる場合) → Webcat(後述)などでたしかめる

#### 雑誌論文の書誌情報の書きかた

日本語教育学研究室の様式(<http://localnet/style/>)では

著者(出版年)「論文表題」『雑誌名』巻(号), pp. 掲載ページ.

のように書く。

具体例：

渡辺雅子(2001)「説明スタイルの日米比較：初等教育に見る異文化の意味」『社会学評論』52(2), pp. 333-347.

もし雑誌を区別するために発行元の情報が必要なら、巻号とページの間に入れる

朴承圓(2002)「不満表明場面における一人称「私」の使用をめぐる」『文化』65(3/4), 東北大学文学会, pp. 323-342.

雑誌に関する重要な情報は、たいてい**表紙にある**(まれに表紙裏にあることも)

複数の号数やページ付けが共存していることがある。その場合、つぎの基準で選択する：

- 巻号方式と通号方式が両方ある場合(例：40巻3号=163号)は、巻号方式
- 巻ごとのページと号ごとのページが両方ある場合は、巻ごとのページ

### とりあえず実習

論文を同定 → 当該雑誌の所在をしらべる → その雑誌(のその号)を入手する

教科書(人文社会科学編 1.2 節) 参照

#### CiNiiで論文を同定する

国立情報学研究所「論文情報ナビゲータ」(CiNii: <http://ci.nii.ac.jp/>)のサイトで、

「エスニック・アイデンティティの再想像：日系アルゼンチン移民社会の経験から」

という論文を同定し、その書誌情報を、日本語教育学研究室の様式にしたがって清書する

#### 雑誌の所在を探す

この論文を掲載している雑誌(の当該の号)がどこにあるかを東北大学附属図書館サイトで検索する(<http://tul.library.tohoku.ac.jp>)。

## CiNii の使いかた

### NII 論文情報ナビゲータ (Citation Information by National Institute for Informatics)

<http://ci.nii.ac.jp/>

国立情報学研究所 (NII) による論文検索用統合サービス。下記の 4 つのデータベースの複合体である ([http://ci.nii.ac.jp/info/ja/cinii\\_db.html](http://ci.nii.ac.jp/info/ja/cinii_db.html))。→ 教科書 (人文社会科学編 p. 32)

検索は無料で、だれでも利用できる。抄録や本文などにアクセスできる論文もある (抄録・本文の閲覧は有料の場合と無料の場合がある)。

「ヘルプ」から、以下のことを調べてみよう：

- CiNii の成り立ちとデータの集めかた
- 「フリーワード」と「詳細検索」のちがいがい
- AND/OR 検索の方法
- 空白を含む文字列を指定する方法
- 長音符 (ー) のあつかい

検索結果は、通常は

- 論文名
- 著者名
- 雑誌名 巻号, ページ, 出版年

の順に表示される。情報が欠けている場合、抄録などが表示される場合もある

- 論文名のところはリンク情報になっており、クリックすると詳細が表示される。
- 全文ファイルがある場合は、全文ファイル (PDF) へのリンクが表示される。有料の場合、支払手続きが必要である (クレジット・カードも利用できる)。
- 他のデータベースの情報へのリンクがある場合もある。
- チェックした論文の情報をダウンロードすることができる。右欄の「書き出し」から「TSV 形式」の情報を保存 (または「標準のアプリケーションで開く」) して、表計算ソフトに取り込むのがいちばん簡便。「Refer/BibIX 形式」の情報は文献管理専用ソフト (EndNote など) で使う。

そのほか、つぎのようなアイコンから各種のデータベースでその論文／雑誌の情報を探せる：

**[OPAC]** 東北大学図書館の所蔵情報

**[WebCatPlus]** 全国の大学図書館等の所蔵情報

**[NDL-OPAC]** 国立国会図書館の雑誌記事情報

**[CiNii PDF]** 国立情報学研究所で提供している全文情報

**[CiNii Link] [機関リポジトリ]** 各大学等の研究機関が公開している全文情報

**[J-STAGE]** 科学技術振興機構が発行している電子ジャーナルへのリンク

**[CrossRef]** 各出版社が発行している電子ジャーナルへのリンク

チェックした論文の情報をダウンロードすることができる。右欄の「書き出し」から「TSV 形式」の情報を保存 (または「標準のアプリケーションで開く」) して、表計算ソフトに取り込むのがいちばん簡便。「Refer/BibIX 形式」の情報は文献管理専用ソフト

CiNii のデータ源はつぎの 4 つ。

### ◇国立国会図書館「雑誌記事索引」(NDL)

日本国内で出版された出版物は、国立国会図書館におさめなければならないことになっている。この制度にしたがって納本された雑誌の論文・記事について、著者名・論文名・キーワード・年次などから検索できる。くわしくは [http://www.ndl.go.jp/jp/data/sakuin/sakuin\\_select.html](http://www.ndl.go.jp/jp/data/sakuin/sakuin_select.html) 参照。

- 雑誌数 1 万 5,000 以上、採録記事 600 万件以上
- 出版からだいたい 2 月以内で収録される
- 時々収録されていない論文がある (例：『日本語学』の 1995 年以前)
- 一般の雑誌を多数収録しているので、非学術的な内容の記事が引っかかることが多い
- 入力精度はきわめて高い

<http://opac.ndl.go.jp/> から「雑誌記事索引の検索／申込み」をたどると、単独で利用できる。

### ◇研究紀要目次速報データベース (NII-ELS)

学会や大学・研究機関が出版する学術雑誌について、各機関で入力したデータベース。最低限の書誌データしか入っていないものから、全文の PDF ファイルが読めるものまである。英語の情報ももっていることが多い。各学会等で入力しているので、品質のばらつきが大きい (入力ミスが多いものもある)。

### ◇電子図書館サービス (NII-ELS)

学会や大学・研究機関が出版する学術雑誌のうち、電子化されているものについて、国立情報学研究所でまとめて公開しているもの。

### ◇引用文献索引データベース (CJP)

自然科学分野の学術論文について、文献表に記載されたデータを入力したデータベース。入力精度はきわめて低い。

## 東北大学内の所在をさがす

### 冊子体の所在

CiNii の検索結果に「OPAC」というアイコンが付いている場合、それをクリックすると東北大学附属図書館の所蔵検索ができる (東北大学内からのアクセスの場合のみ)。

東北大学附属図書館のサイト (<http://tul.library.tohoku.ac.jp>) で直接検索することもできる。ISSN などをひかえておいて、それでひくとよい。雑誌名で検索するときは、詳細検索で検索対象を「雑誌」に限定したり、フィールドを「書名 (完全形)」に限定したりすると、ヒット数を減らせる。

「学外」にチェックを入れておくと、東北大学図書館内にはない場合には、学外まで所蔵を検索してくれる (Webcat による)。くわしくは、教科書 (基本編 3 章) を参照。

## 電子ジャーナルの利用

附属図書館 OPAC で見つからない場合 (冊子体が学内にない場合) でも、電子化バージョンにアクセスできるケースがある。 <http://www.library.tohoku.ac.jp/olj/> から探してみるとよい (学内限定)。

電子ジャーナルはふつうの冊子体とは利用マナーが違うので、不正利用に関する FAQ をよく読んでから使うこと。特に、**雑誌全体をブラウズすることは認められていない**ので、注意。

くわしくは、教科書 (基本編 4.4 節) を参照。

---

## 学外の所在をさがす

附属図書館 OPAC で検索するときに「学外」にチェックしておく。または、NACSIS Webcat 検索： <http://webcat.nii.ac.jp/> (by 国立情報学研究所)。いずれの場合も、NACSIS ID を控えておく (AN10091189 のようなやつ)

→ つぎの雑誌の所蔵を調べてみる：『論叢クィア』2

---

## 機関レポジトリ等について

大学等の研究機関での研究成果を集めてインターネット上で公開する「機関レポジトリ」が整備されつつある。教科書基本編 p.139 を参照。  
また、研究者個人や学会のサイトで論文のファイルが公開されていることも多い。

これらのファイルを検索するには、現在のところ、Google Scholar (<http://scholar.google.com>) がいちばん便利である。

機関レポジトリなどの収録ファイルを見るときは、雑誌に掲載された論文と同一のものであるかに注意すること。

---

## 論文の入手

- 電子化バージョンにアクセスできれば、そのまま印刷するのが簡便
- 東北大学図書館本館にある→借り出し (たいてい 2 号館にある)
- 東北大学内の研究室など→きいてみる (貸してもらえないこともある)
- 他の大学図書館など→複写または貸借 (レファレンス・デスクで申し込む：有料)。

東北大学図書館では オンラインでの複写・貸借申し込みサービス も行っているのので、それを利用してもよい。教科書 付録 7「相互利用サービス」および基本編 pp. 11-12 の MyLibrary の説明を参照。

---

## 論文種別の確認

- Peer Review 制の雑誌か → その雑誌の投稿規程などを見る
- 研究ノート、調査報告など → 通常、論文タイトルのところに併記されている
- 投稿論文/依頼論文 → 「特集」の論文は、通常は依頼論文。論文タイトルのところに「投稿論文」と書いてあったり、編集後記などに言及があったりする。雑誌によってはほとんどが依頼論文という編集方針のものもあるので、投稿規程があるかどうかを確認する。

作成：田中重人(准教授) <<http://www.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readg/>>  
比較現代日本論講読I「現代日本論論文講読」(2010年度) 大学院生対象

## 第3講 論文をさがす(2) (10/19)

### 電子ジャーナルについて

#### 電子ジャーナルとは

「冊子体の内容と同じ本文を、ウェブで利用できるようにしたもの」(基本編 p. 110)

通常、各論文がひとつのファイルになっている。近年では PDF (Portable Document Format) 形式で提供されることが多い。

- ・ 印刷用のコンピュータ・ファイルを流用したもの  
ファイル・サイズが小さく、精度が高い。  
テキスト情報がふくまれるので、文字列検索ができる。
- ・ 印刷物からスキャンしたもの  
ファイル・サイズは精度に比例する。こまかい文字の判別ができなかったり、汚れが写っていたりすることがある。  
何種類かのファイル・サイズを選べることもある。  
OCR(光学的文字認識)で取得したテキスト情報をつけていることが多いが、一般に精度が高くない。

印刷された冊子体の論文と同一のものとみなしていいことになっている。

電子ジャーナルの講読「契約」とは……東北大学内のコンピュータからファイルにアクセスできる(IPアドレスで識別される)。  
契約していない場合でも、無料で提供されているものや、クレジットカード決済で購入できるものがある。

図書館で冊子体を購入していない雑誌であっても、電子ジャーナルの講読は契約していることがある。

#### 電子ジャーナルの探しかた

- (1) 図書館 WWW サイトの「電子ジャーナル」リストから(基本編 pp. 111-113)
- (2) 図書館目録(Online Catalog) 検索結果から(基本編 p. 114)
- (3) 検索エンジン Google や Google Scholar (<http://scholar.google.com>) など
- (4) 各種文献データベースの検索結果からジャンプできることがある

**課題:** 教科書基本編 p. 111-114 にしたがって *Clinical Neurophysiology*, 117(3), pp. 668-680 の電子ジャーナル版論文を探してみる。

#### その他の電子論文

オンライン雑誌(冊子体が発行されないもの)は通常「電子ジャーナル」とは呼ばれない

例: *Electronic journal of sociology*

著者やその所属機関が雑誌投稿前の原稿(preprint)や掲載決定後の原稿(postprint)を公開している場合がある。Working paper, Self-archiving, E-print などと呼ばれる。  
雑誌に掲載された論文との同一性の保証がない。内容についての参考にはなるが、引用する際には正式の版(雑誌の冊子体または電子ジャーナル)を利用すること。

例: 東北大学機関レポジトリ TOUR (<http://ir.library.tohoku.ac.jp>)

これらのファイルをさがすには、現在のところ、Google Scholar (<http://scholar.google.com>) がいちばん便利である。

### 洋雑誌名の記法

最初の定冠詞(The)はふつう省略する。また、各単語の後半を省略して記載されることがある

例: *The American Journal of Sociology*  
→ *American Journal of Sociology*  
→ *Am. J. Sociol.*

図書館 Online Catalogue や NACSIS Webcat などでは、省略形の雑誌名も登録されている。

Am J Sociol

アスタリスク(\*)を使って前方一致(truncation)検索することもできる

Am\* J\* Sociol\*  
Am\* Sociol\* (Webcat では1単語の前方一致検索は不可)

### 英語論文の書誌情報の書きかた

日本語教育学研究室の様式(<http://localnet/style/>)では

Author (Year) "Title." *Journal*. Vol(No), pp. xx-yy.

のように書く。

Kaplan, R. B. (1966) "Cultural thought patterns in international education." *Language learning*. 16, pp. 1-20.

## Web of Science の使いかた

Thomson Reuters 社によるデータベース Web of Knowledge の一部。質の高い学術雑誌のみに限定して、論文のタイトル・著者名・抄録・引用文献表を収録している。

<http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/wos/> (学内からのみ接続可) 画面左側の「アクセス」の2番目の項目の「Web of Science」をクリックすると、Thomson Reuters 社のページに行く。  
または、図書館のホームページ <http://tul.library.tohoku.ac.jp> から「資料検索」→「データベース・ツールインデックス」をたどってもよい。

Web of Science は3つのデータベース (+ $\alpha$ ) の集合体である:

自然科学系: Science Citation Index (SCI) Expanded

社会科学系: Social Sciences Citation Index (SSCI)

人文科学系: Arts & Humanities Citation Index (A&HCI)

使用法は教科書(資料編 pp. 95–98; 人文社会科学編 pp. 38–41)を参照。

- 通常は、「トピック」(Topic)に適切な単語を入力して探すとよい
- 抄録および引用文献表から検索できる
- A&HCI は、1975年以降の英語文献を中心に収録。SCIとSSCIはそれ以前の文献をふくむ
- 空白で単語を区切ると論理積 (and) 検索になる。フレーズでの検索をおこなうには二重引用符 (") で囲む。論理和検索をおこなうには、「or」で区切る。
- 「引用文献検索」(Cited Reference Search)を使うと、ある文献を引用している論文を探すことができる。
- 検索するデータベースは画面下部で選択できる。
- 終了するときにはかならず「ログアウト」すること。

日本語 (Japanese) のポライトネス (politeness) に関する論文を探してみよう。

---

## その他の文献データベース

→ 日本語教育学研究室: 学生のための研究の手引き <http://www.sal.tohoku.ac.jp/nik/student/>

---

## 今週の課題

(1) 文献データベースを利用して、現代日本文化に関する**英語**論文で自分の興味にあうものを2本さがし、コピーを次回提出。

- Peer review 制の雑誌の原著投稿論文に限定する
- これらの2本の論文は、別々の雑誌からえらぶ
- 1本は冊子体の雑誌からコピー、もう1本は電子ジャーナルから印刷
- 表紙など、書誌情報がわかる部分もコピーする
- 最初のページの左上に提出者氏名を書く
- 複写サービスの費用がかかった場合は領収書をとっておくこと

(2) 上記の2本の論文について、その論文を入手するまでのプロセスをA4用紙1枚にまとめる

- 日本語教育学研究室の様式に則って書誌情報を書く
- 検索につかったデータベースと検索式
- その論文をえらんだ基準
- 雑誌所在をどのように探して入手したか
- 入手するまでに苦労した点



作成：田中重人 (准教授) <<http://www.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readg/>>  
比較現代日本論講読 I 「現代日本論論文講読」 (2010 年度) 大学院生対象

## 第 4 講 プレゼンテーション資料の作成 (10/26)

### 前回内容について補足

#### 標準番号について

データベース・図書館・書店などで文献を同定するために固有の番号・記号を割り振っていることがある。これらはふつう文献一覧には載せない情報であるが、文献の同定のために記録しておくことよい。

**ISBN** (International Standard Book Number): 書籍について、全世界的に割り振られている 10 桁または 13 桁の番号。最後の桁は X になることがある。国・出版社ごとに一定の規則で割り振られている。通常ハイフンで区切って表示されているが、データベース上ではハイフンなしで格納されていることが多い。 → 教科書 (基本編 p. 84)

**ISSN** (International Standard Serial Number): 逐次刊行物 (serial) について、全世界的に割り振られている 8 桁の番号。4 桁ごとにハイフンで区切る習慣があり、雑誌にはそのかたちで表紙に載っていることが多いが、データベース上ではハイフンなしで格納されていることが多い。最後の桁は X になることがある。 → 教科書 (基本編 p. 84)

**NCID** (NACSIS CAT/ILL ID): 国立情報学研究所「総合目録データベース」(NACSIS Webcat) で書籍・雑誌等に割り振られている番号。<http://webcat.nii.ac.jp/cgi-bin/shsproc?id=AN10040097> のようにして NACSIS Webcat 所蔵情報にリンクできる。大学図書館を通じて他図書館に複写依頼等を出すときに必要になる。

**NAID** (NII Article ID): CiNii に収録されている各論文に割り振られている番号。  
<http://ci.nii.ac.jp/naid/40006030653/> などのようにして CiNii 詳細情報にリンクできる。

**ハンドル (Handle)**: インターネット上の情報を同定するための番号。たとえば 10.1111/j.1533-8525.2006.00044.x のようなかたちをしている。スラッシュより前の部分はアメリカの CNRI (Corporation for National Research Initiatives) が、スラッシュより後は各出版社等が管理している。URL とちがい、その情報がおかれているサーバが移転しても変更されない。<http://hdl.handle.net/> にアクセスして検索窓にこの番号を打ち込むと、当該の情報へのリンクをたどることができる。または <http://hdl.handle.net/10.1111/j.1533-8525.2006.00044.x> のようにしてもよい。この番号が “10.” ではじまるものを特に **DOI** (Digital Object Identifier) と呼び、<http://dx.doi.org/> でもアクセスできる。

#### 手持ちの文献情報の整理について

入手した文献がある程度以上の量になると、管理が困難になってくる。効率よく保存・参照できるようにするには、かなりの労力をさいて環境整備しておく必要がある

- ・ コピーした論文の保存方法を工夫する (出版年順にならべる、など)
- ・ ダウンロードした電子ファイルについても保存方法を工夫する (ファイル名のつけかた、全文検索ソフトの導入など)

書誌情報は、コンピュータ・ファイルのかたちでの保存が必須。

Web of Knowledge にユーザ登録しておく、文献管理サービス EndNote Web が利用できる。Web of Science の検索結果から、画面上部の [EndNote Web] のアイコンをクリックすると、文献情報を登録できる。CiNii の検索結果は、画面右下の「書き出し」から「Refer/BibLX 形式」でいったんファイルを保存し、それを EndNote Web の「収集」→「レファレンスのインポート」で読み込む。フィルタとして「EndNote Import」を選択すること。

### プレゼンテーションに関する一般的な注意事項

- ・ スライド 1 枚ずつをゆっくり説明すること。1 枚あたり 1~2 分程度。
- ・ 文字は大きく (20 ポイント以上)、かぎりのない文字 (ゴシック、Arial など)
- ・ 背景とのコントラスト (暗色の背景に明色の文字)
- ・ 背景の模様は視認性の点で不利
- ・ 会場の規模・設備を考慮する。照明・マイク等の設定。

### この授業での使いかた

- ・ 研究室の PC には PowerPoint 2002/2003/2007 がインストールされている。PowerPoint 2007 のファイル形式はそれ以前のバージョンとちがうので、「互換ファイル」形式で保存すること。
- ・ 各自が使うプレゼンテーションのファイルは、研究室内ネットワーク内の [¥nikserve¥Projector¥比較現代日本論講読 I](#) においておく。作成者氏名と日付を組み合わせて「2010.10.26 田中.ppt」のようなファイル名をつける。

以下の説明は PowerPoint 2002/2003 についてのもの。2007 の操作については【】内をみることに。

### スライドの基本的なつくりかた

1. PowerPoint を起動
2. 「書式」→「スライドのデザイン」  
【「デザイン」→テーマ、配置、フォント、背景のスタイル】
3. 適当なテンプレートを選ぶ

サンプルが表示されるので、上記の条件に合うものをえらぶ。ただし視認性にすぐれているサンプルはあまりない。背景がうっとうしいものは、「書式」→「背景」で「マスタ上のグラフィックスを非表示にする」【背景を非表示】チェックを入れてつかう。

田中がつかっているデザインテンプレートは <http://www.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readu/deeppurple.pot> または研究室内ネットワーク内の [¥nikserve¥public¥tanaka¥deeppurple.pot](#) にある。これを開いて、ファイル名を付け直してつかうと便利である。

あたらしいスライドを追加するには「挿入」→「新しいスライド」【「ホーム」→「新しいスライド」】。レイアウトのサンプルが出るので、適当なものを選ぶ。

スライド上に適当な図形要素をおくことができる。画面下端の「オートシェイプ」【「ホーム」→「図形描画」】のなかからえらぶ。

文章は、スライド上に直接はおけない。「テキストボックス」を作成して、そのなかにかくこと。

---

## プレゼンテーション

「スライドショー」→「実行」で全画面表示になる(または「F5」キーを押す)。

- Enter キーかマウス・クリックでつぎのスライドに移動
  - Esc キーで終了
  - カーソル(矢印)キーで前後に移動できる
- 

## 表・グラフ

「挿入」→「新しいスライド」で表またはグラフ用のスライドをえらぶ【スライドを作成してから「挿入」→「表」または「グラフ」】。適当な例が表示されるので、形式やデータを変更する。

他のソフトウェアで作成したものを貼り付けることもできる(サイズが巨大になることがあるので注意)。

---

## アニメーション

アニメーション効果を出したい部分を選択しておいて「スライドショー」→「アニメーションの設定」【アニメーション】

頻繁に使用するのは、おそらく「開始」系のアニメーションである。


アニメーションは、ちがうバージョンの PowerPoint にもっていったときにうまく動かないおそれがある。

---

## 印刷物・画像をとりこむ

(スキャナがつながっているコンピュータのみ)

1. デスクトップ「スキャナを使う」から MP Navigator EX を起動
2. 「保存」をクリック
3. カラーと原稿サイズと解像度を指定(通常はモノクロ、300dpi 程度か)
4. 読みとる対象をスキャナにセット
5. 「スキャン」ボタンを押す

6. 画像が表示されたら、左下の「編集・変換」→「写真画像の編集」で ArcSoft PhotoStudio を起動
7. ツールの  ボタンを押して、必要などころを選択
8. 右クリック→「コピー」
9. PowerPoint に貼り付け

画像ファイルは「マイピクチャ」フォルダの中の「MP Navigator EX」に保存される。

画像の解像度を上げれば上げるほどきれいになるが、ファイルサイズが大きくなるので注意。

デジタルカメラなどで撮影した画像ファイルを切り貼りするには、ArcSoft PhotoStudio を起動したうえで上記手順の6から。

上記は研究室の右側のデスクトップマシン”kenzo”での操作。左側のマシンでは別のアプリケーション(Microsoft Photo Editor) がつかえる。

---

## ファイルの保存

通常の保存は「上書き保存」または「名前をつけて保存」すればよい。**.ppt**【.pptx】という拡張子のファイルが保存できる。ただし、ほかのファイルにリンクなどしている場合や、特殊なフォントをつかっている場合には、このファイルだけを別のところにコピーするとうまく動かないことがある。

他の環境でも確実に同一のプレゼンテーションができるようにする場合は、「ファイル」→「プレゼンテーションパック」【「発行」→「プレゼンテーションパック」】を使う。フルセットでプレゼンテーションパックをつくると、リンクされているファイル、使用されているフォント、PowerPoint 再生専用ソフトがまとめてひとつの圧縮ファイルに保存される。Windows 環境であれば、どのパソコンでも確実に再生できる。

---

## ノートとアウトライン

PowerPoint の通常の画面では、下端に「ノート」、左端に「アウトライン」が表示される。

- 「ノート」は自分の手持ち用の原稿として利用できる。
  - 「アウトライン」はスライドのタイトルなどから自動的に作成される。スライドの順番の変更などはここで操作する。
- 

## 参考文献

- プロジェクトA・できるシリーズ編集部(2003)『できる PowerPoint 活用編: 2000&2002 対応』インプレス。

## 第5講 論文の読みかた (11/2)

田中重人 (東北大学文学部 准教授)

[テーマ] 論文を読む4つの視点

### 1 この授業での報告内容

Scanning, Skimming, 図表, Logic の4つの担当に分かれて報告する。

#### 1.1 Scanning

その論文の重要な概念を抜き出して報告する。概念ひとつの説明に1分~2分程度はかかるので、その時間を考慮して、重要なものからえらぶ。なお、抄録のあとについている「キーワード」は、データベース検索用に付けられたものであって、この授業でとりあげるべき「重要な概念」とは別である。

各概念について、その論文での定義や意味を説明し、どの部分でどのように使われているかという用例を示す。

- もし、そのことばの通常の用法とちがっている場合には、それについても説明
- 論文中に、類似の概念がほかにもある場合は、それとのちがいについても説明

#### 1.2 Skimming

その論文の構造について報告する。

まず目次を提示した上で、各セクションについて、それぞれの内容と、論文全体中での位置付けや、他のセクションとの関連を説明する。もし余裕があれば、各セクション中のパラグラフの配置についても説明する。また、セクションやパラグラフの組み立てにまずいところがあれば、それも指摘すること。

#### 1.3 図表

すべての図表について説明することがのぞましい。ただし、時間の都合で全部を取り上げられない場合は、一部を割愛してもよい。

それぞれの図表について、つぎのことを説明する:

- その図表を理解するための予備知識 (使われている指標の性質や、略号の読みかたなど)
- その図表のなかのどの部分に着目すればよいか
- その図表から導かれる結論

#### 1.4 Logic

論文全体の知見 (findings) が何であるかを示した上で、その根拠となる分析結果や理論的前提について説明する。余裕があれば、その根拠が、知見を導くのにじゅうぶんといえるかどうか、批判的に検討すること。

#### 1.5 共通の注意事項

報告の時間が限られているので、まずその論文の内容を紹介することを優先する。その上で、時間に余裕があれば、自分の意見を交えて批判的に検討してよい。

### 2 Scanning の方法

別紙の文章 (永田・塩田編, 2009, p. 198) の第1段落から、つぎのことを読みとってみよう:

- いちばん重要な用語
- それと対立する用語
- これらの用語それぞれの定義

何に注目すればこれらを読みとれるか?

- (1) タイトルや抄録に出てくることば
- (2) 太字、かぎ括弧、文字種、傍点、下線などによる強調
- (3) 他の文章には出てこないことばが、その文章には繰り返し出てくる場合
- (4) 外国語表記をとまなうことば

### 3 Skimming の方法

別紙の論文 (阪口, 2008) について、目次を作成したうえで、それぞれのセクション (およびその中の段落) がどのような役割を果たしているかを考えてみよう。

### 4 図表の読みかた

別紙の論文 (阪口, 2008) の表4と表5について、なにがおこなわれているかを把握してみよう。

## 5 Logic をたどる

別紙の論文 (阪口, 2008) の最後のセクション (議論) を起点に、つぎのことを読みとってみよう：

- この論文の主要な知見は何か (ポイントはいくつあるか)
- 各ポイントについて、その根拠となっていることは何か

通常、論文の最後に書いてあることは、今後の研究につながるアイデアであって、その論文の結論ではない。

## 6 文献

永田和宏・塩田浩平 (編)(2009)『医学のための細胞生物学』南山堂.

阪口祐介 (2008)「犯罪リスク知覚の規定構造」『社会学評論』59(3), pp. 462-477.

## 第6講 プレゼンテーションの準備

田中重人 (東北大学文学部 准教授)

### 1 配布資料 (handout) 作成

配布資料は、A4用紙2-4ページ(またはそれらを2枚ずつ並べてA3サイズにコピーしたもの)。人数分のコピーを用意しておくこと。

最初のページの上端に、日付、授業名、報告者名、所属、その論文のタイトルと担当を書く。

「それだけを見てわかる」程度のくわしい情報を盛り込む。正式には、論文としての体裁を整えるものだが、この授業ではそこまで要求しないので、見出しと箇条書きを並べた程度のもの(ちゃんとした文章になっていないもの)でよい。

論文中から引用する場合は、ページ数を示すこと。

### 2 提示資料の準備

提示資料は、Microsoft PowerPoint で作成すること。くわしくは前回資料を参照。

- ファイルを、研究室内ネットワーク内の「プロジェクタ用フォルダ」(\\nikserve\Projector)の「比較現代日本論講読I」においておく。
- 作成者氏名と日付を組み合わせ「2010.11.9 田中.ppt」のようなファイル名をつける。
- 最初のスライドには、日付・タイトル・発表者名を書くこと。

### 3 発表原稿

報告の内容は、事前に練習して、ほぼ覚えてしまうのが基本である。しかし、細かいところまで暗記する必要はない。細部については、発表原稿を用意しておいて、それを見て確認しながら報告を進める。

この発表原稿は人に見せるものではないので、自分がわかればそれでよい。どのようなものをつくるかは、各自のスタイルによって決めればよい。たとえば、つぎのような形式がありえる:

- そのまま読めるような、完全な原稿を用意する(なめらかな話しことばになるように注意する)
- 報告内容の要点を示したメモを用意する

- スライドを印刷したものに書き込む  
(手書きでもよいし、PowerPoint の「ノート」機能を利用してもよい)

いずれの場合も、つぎのようなことがわかるようにしておくこと:

- スライドとの関連(切り替えるタイミング、画面上で指示するべきところ)
- 時間経過の目安
- メリハリ・間・強調・繰り返しなど、話しかたについての指示(色ペンなどを活用するとよい)

発表原稿は、練習を積みながら改良していくものである。

### 4 練習

報告前に、必ず練習を積んでおくこと。一度は、実際にスクリーンにスライドを投影して、リハーサルをやること。それ以外にも、頭のなかにスライドを思い浮かべながら、小さい声で練習するのもよい。全体を繰り返し練習するのはもちろんだが、特にむずかしい部分がある場合は、そこだけ取り出して練習するとよい。

特に重要なのは、時間をきちんと配分して、制限時間におさまるようにすることである。また、スライドの切り替えや画面のポインティングの仕方や、話すときの間の取りかた、抑揚や強調の仕方も練習しておくこと。

### 5 発表当日

ひとりめの報告者は、機材を準備しておくこと:

- PC (画像ケーブルとネットワーク・ケーブルの接続、出力先を確認)
- プロジェクタ (リモコンで操作)
- スクリーン

報告のときは、体を聴衆の側に向けてしゃべる。聞き手がどのような反応を示すか、注意すること。

報告時間は、プロジェクタのタイマー機能(リモコンの P-TIMER ボタンを押すと計測がはじまる)を使って計測する。報告時間(10分)の前後30秒程度で終わるように。

スライド上で見るべきところを指示するには、指示棒、レーザーポインタ、アニメーションが使える。

- 指示棒は、物理的に指示するのでわかりやすいが、長さが限られているためあつかいにくい
- レーザーポインタは、はなれたところから投影することができる。画面の色によっては、見えにくいことがある。慣れないと、手の震えが反映するので注意。人に向けてスイッチを入れないこと。
- アニメーションは、PowerPoint の機能で、提示資料作成時に事前に設定しておく。

## 6 討論

各報告の後に、討論の時間を設ける (30分程度)。質問・意見のある人は、手をあげて、司会者の指示を待つ。

- 質問 (question) は、報告者の答えるべきポイントがはっきりしているもの
- 意見 (comment) は、必ずしも報告者に回答を要求しないもの

意見を述べるときは、「これは意見 (コメント) ですが……」のようにして、意見であることを明示すること。

質問・意見は、要点がわかるように、簡潔に。

回答者も簡潔に回答する。必要があれば、スライドを見せて説明すること。

2010.11.9

比較現代日本論講義 I

第6講

プレゼンテーションの準備

東北大学大学院文学研究科  
2010年度 2学期  
田中 重人 (准教授)

【目次】

ハンドアウト作成

- ・ 提示資料の準備
- ・ 発表原稿とリハーサル
- ・ 発表当日
- ・ 討論

【ハンドアウト作成】

- ・ A4 用紙 2 ~ 4ページ程度
- ・ 日付・授業名・報告者名・所属・タイトルを書く
- ・ 提示資料よりも詳しい情報を「それだけを見てわかる」ように
- ・ 引用するときはページを
- ・ 人数分コピーを用意する

【提示資料の準備】

- ・ PowerPoint ファイルを  
¥¥Nikserve¥¥Projector¥現代日本論基礎講読  
においておく
- ・ ファイル名は日付と名前を組み合わせる  
例: 2010.11.9田中.ppt
- ・ 最初の1枚は、日付・タイトル・発表者名

【発表原稿】

発表内容は 覚えるのが基本

それでも練習・手持ち用原稿は必要

見せるものではない  
自分が必要  
練習しながら改良する

スタイルはさまざま

- ・ そのまま読める原稿
- ・ メモ
- ・ スライドを印刷したものに書き込む  
(PowerPoint の「ノート」機能が  
利用できる)

スライドとの関連

- ・ 切り替える場所
- ・ 画面のポインティング

時間の目安

めりはり・間・強調・繰り返し  
色ペンなどを活用するとよい

【練習】

時間を計る  
スライドの切り替えとポインティング  
話しかた  
- 間の取りかた  
- 抑揚・強調  
特にむずかしい部分は取り出して練習

【発表当日】

機材の準備

パソコン、プロジェクタ、スクリーン  
体を聴衆のほうに向ける  
聞き手の反応を見ながらしゃべる  
時間厳守 (プロジェクタのtimerを使う)

ポインティングの方法

- ・ 指示棒
- ・ Laser Pointer
- ・ アニメーション

【討論】

手をあげて、司会者の指示を待つ  
質問 (question) が意見 (comment) が  
要点がわかるように質問  
回答は簡潔に  
必要があれば、スライドを見せる