

現代日本論論文講読

田中重人 (東北大学文学部准教授)

1 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。

2 授業予定【初回授業配布資料から変更】

- (1) イントロダクション (4/10)
- (2) 論文をさがす (4/17～24)
- (3) 論文の読みかた (5/13)
- (4) プレゼンテーション資料の作成方法 (5/20)
- (5) 各論文の報告 (5/27～7/29)

※ 受講者数その他の事情によって、予定を変更する可能性があります。

※ プレゼンテーションは録画し、それぞれの日の担当者 2 名で見て振り返る機会を持ちます (方式は受講者数によって変更の可能性あり)。

3 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。報告回数が 2 回に満たない場合には、代わりに課題を課す場合があります。

4 教科書

- 東北大学附属図書館 (2010) 『東北大学生のための情報探索の基礎知識 基本編 2010』.
- 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』.

※ 図書館ではすでに在庫切れで、入手困難です。印刷版が入手できない場合は、http://tul.library.tohoku.ac.jp/modules/supp/?cat_id=3 から、必要部分を閲覧してください。

5 参考書

- 佐藤望 (編) (2012) 『アカデミック・スキルズ: 大学生のための知的技法入門』 (第2版) 慶應義塾大学出版会.
- 諏訪邦夫 (1995) 『発表の技法』 (ブルーバックス) 講談社.
- 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.

授業中に使うわけではありませんが、論文を読んだり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。

6 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。

- (1) 鍵概念の抽出 (scanning)
- (2) 構造の抽出 (skimming)
- (3) 図表の解説
- (4) 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、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。

報告者以外から、録画と司会の役を割り当てます。

7 次回までの宿題

- (1) 教科書を読んでおくこと:

- 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)

- (2) 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

<p>2016.4.15</p> <p>比較現代日本論講読I 現代日本論論文講読</p> <p>東北大学文学研究科 2016年度 田中 重人 (准教授)</p> <p>1</p>	<p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文の深しかた 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 <p>2</p>	<p>【予定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>3</p>	<p>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2 + 英語1 = 計3本の予定</p> <p>録画しておいて、担当者2人で見直す 機会を途中でもちます</p> <p>4</p>
<p>【成績評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題 30% 報告 40% (2回でできなかった人は別途課題) 質疑 30% <p>5</p>	<p>【教科書】</p> <p>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 (品切 → オンライン版)</p> <p>【参考書】</p> <p>諏訪邦雄『発表の技法』ほか</p> <p>6</p>	<p>受講登録フォーム記入</p> <ul style="list-style-type: none"> 氏名・学年など テーマ 経歴に関する調査 <p>7</p>	<p>【論文の探しかた】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>8</p>
<p>【論文の読みかた】</p> <ul style="list-style-type: none"> Scanning: 鍵概念(定義・用例) Skimming: 構造(目次) 図表 ロジック(結論一根拠) <p>9</p>	<p>【プレゼンテーション】</p> <p>学会発表型</p> <ul style="list-style-type: none"> 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(報告)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 <p>10</p>	<p>【質疑応答】</p> <p>質疑応答の目的とは?</p> <ul style="list-style-type: none"> 報告前・報告中に質問・意見を考える 質問が意見か 内容が全員にわかるように <p>司会の役割</p> <p>11</p>	<p>【雑誌論文の種類】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>12</p>
<p>【査読制度】</p> <p>投稿された論文を雑誌にのせる基準:</p> <ul style="list-style-type: none"> 新しい内容か? 有用性はどの程度あるか? 内容は正しいか? <p>→ 専門家による審査 (peer review)</p> <p>13</p>	<p>【査読制度】</p> <p>投稿された論文を雑誌にのせる基準:</p> <ul style="list-style-type: none"> 新しい内容か? 有用性はどの程度あるか? 内容は正しいか? <p>→ 専門家による審査 (peer review)</p> <p>14</p>	<p>通常の審査手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peer Review 制雑誌は権威が高い <ul style="list-style-type: none"> 「學術雑誌」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 <p>16</p>

【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

17

【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
(テーマのきまつた特集論文など)
審査のある場合とない場合がある

18

- この授業では、査読制雑誌の
原著投稿論文を主対象とする
- 最初の2本は日本語論文、
あとは英語論文

19

宿題

- 教科書を読む
- テーマとキーワード

20

第2講 論文をさがす

田中重人 (東北大学文学部准教授)

参考：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/>>

1 今週の課題

(1) 文献データベースで、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
- 取り寄せに時間がかかる場合は、後日の提出でよい

(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

2 書誌情報

2.1 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：

雑誌の場合、著者名 / 出版年 / 論文表題 / 雑誌名 / 巻, 号 / 掲載ページ

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

2.2 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://tsigeto.info/2014/writing/w140627.html> または <http://nikvi.sal.tohoku.ac.jp/style/> (文学部内からのみアクセス可)) 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。たとえばつぎのようになる

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

3 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

3.1 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、つぎの論文を同定する。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。

野江啓一「理性の外部としての異界」

3.2 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://www.library.tohoku.ac.jp>)。

4 CiNii の使いかた

4.1 CiNii とは

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。種々のデータベースの複合体である(<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
- 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もある。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など)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。

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 各大学等のリポジトリの全文情報
- 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

左端の にチェックを入れ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用。

4.2 CiNii のデータ源

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 参照。 <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。

- 数万件の雑誌から、数百万件の記事を採録
- 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けることが多い
- 入力精度はきわめて高い

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。

その他

文献情報を公開している各種データベースから情報を取得している。ほかのデータベースと重複していることが多い。全文PDFなどが読めることも多い。

5 雑誌所在をさがす

5.1 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://www.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。

5.2 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/search/ejournal/> 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、注意事項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。

5.3 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、CiNii Books 検索：<http://ci.nii.ac.jp/books> (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)

[例題] つぎの雑誌の所蔵を調べてみよう：『論叢クィア』2

5.4 機関レポジトリ等のオンライン情報について

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。(しばしば、投稿前の原稿や、出版後に加筆したものを収録していることがある)

6 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なので、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。

7 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。

第2講 論文をさがす(つづき)

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 電子ジャーナルと Web of Science の使いかた

1 電子ジャーナルについて

1.1 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. 108)。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。印刷された冊子体の論文と同一のものともみなしていいことになっている。

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がある。
- 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、一般に精度が低い。

電子ジャーナルの購読「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、電子ジャーナルの購読は契約していることがある。

1.2 電子ジャーナルの探しかた

- 図書館WWWサイトの「電子ジャーナル」リストから (基本編 pp. 109-111)
- 図書館目録 (Online Catalog) 検索結果から (基本編 p. 112)
- 検索エンジン Google や Google Scholar <<http://scholar.google.com>> など

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. 109–111 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。

1.3 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。

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。これらについては、雑誌に掲載された論文との同一性の保証がないことに注意。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/re/>>

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。

2 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

- *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*

3 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.

4 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://webofknowledge.com/wos> (学内からのみ接続可)
- または、図書館のホームページ <http://www.library.tohoku.ac.jp> から「データベース」タブ → 「論文検索」をたどってもよい。

Web of Science は3つのデータベース (+ α) 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. 93-96; 人文社会科学編 pp. 38-41) を参照。

- 通常は、「トピック」(Topic) に適当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
- 検索語は語単位でマッチする。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。
- アスタリスク (*) をワイルドカード (= 何にでもマッチする) として使える。
- 「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ることができる。
- 検索するデータベースは画面下部で選択できる。
- 個人用のアカウントを登録 (サインイン = sign in) すると、検索や出力の条件を記憶させておくことができる。また EndNote Web (→ 下記) に検索結果を保存できる。

終了するときにはかならず「ログアウト」すること。

例題: 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。

5 キーワードのみつけかた

- その分野の基本的な知識を仕入れておくこと。
- 日本語のキーワードがわかっている場合、CiNii で検索して「English」モードで見ると、対応する英語の表題やキーワードがわかる場合がある
- CiNii の検索結果右側に出る「キーワード」リストが使える場合がある
- 同義の用語が使い分けられている場合があることに注意 (特に異なる分野間での違い)
- 語形変化に注意 → ワイルドカードや OR 検索の使用

6 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/>

7 EndNote Web (文献整理)

Web of Science 画面上部の「My ツール」から、メールアドレスを登録して使う。

- Web of Science でみつけた情報を保存できる
- CiNii などのデータベースからの情報も import できる
- いちど登録しておけば、学外からも使える

8 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

第3講 論文の読みかた

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、論文全体の中での位置付けや、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) が何であることを示した上で、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まとめる。

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。

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4講 プレゼンテーション資料作成と発表準備

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] プレゼンテーションの準備

1 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 (メイリオ、ゴシック、Arial など)
- 背景とのコントラストを強く
- 背景の様子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。
- スクリーンに実際に投影して確認する (PCの画面とはかなり見えかたがちがう)

2 この授業での使いかた

- 研究室のPCには PowerPoint 2007/2010 がインストールされている。PowerPoint 2007/2010 のファイル形式はそれ以前のバージョンとちがうことに注意。必要がある場合には「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、研究室ネットワークの [Projector] → [現代日本論講読] フォルダにおいておく。作成者氏名と日付を組み合わせ「2016.5.20 田中.pptx」のようなファイル名をつける。

3 スライドの基本的なつくりかた

- 1) PowerPoint を起動
- 2) 「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、「背景を非表示」チェックを入れてつかう。

田中がふだんつかっているデザインテンプレートは <http://tsigeto.info/2011/readg/deeppurple.pot> または研究室ネットワークの [共有フォルダ] → [tanaka] 内の deeppurple.pot にある。これを開いて、ファイル名を付け直してつかってもよい。

- あたらしいスライドを追加するには「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。「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。(レイアウトのサンプルで、あらかじめ作成されていることが多い)

4 プレゼンテーション

- 「スライドショー」→「最初から」または「現在のスライドから」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

5 表・グラフ

スライドを作成してから、「挿入」→「表」または「グラフ」。スライド中のアイコンをクリックするだけでよい場合もある。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)。

6 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「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。

7 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) スキャンが終わると、画像ファイルは「マイピクチャ」フォルダの中の「MP Navigator EX」に保存されている。右クリックで「編集」を選び、[ペイント] を起動
- 7) メニューの「選択」ボタンを押して、必要なところを選択
- 8) 右クリック→「コピー」
- 9) PowerPoint に貼り付け

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、上記手順の6から。

PC 画面表示を取り込むには、“Print Screen” (PrtScn など) のキーを押し、「ペイント」を起動して貼り付ける。あとは上記の7から。

8 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。.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」→「保存と送信」→「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。

9 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。

10 印刷

圧縮した印刷

- 「ファイル」→「印刷」で印刷対象を「配布資料」にして「ページごとのスライド数」を指定
- 「プリンターのプロパティ」で「シートごとのページ」「レイアウト」「割付印刷」などを利用 (プリンタの種類によって使えないことがある)

ノートの印刷

- 印刷対象を「ノート」にする

印刷の際は「単純白黒印刷」または「グレースケール」にしておくとうい。

11 配布資料 (handout)

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は要求しないので、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。

12 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。

13 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、リハーサルをやってみること。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。

14 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、み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。

プレゼンテーション

田中重人 (東北大学文学部准教授)

1 発表と質疑応答

今日から、各論文の担当 (決定済) にしたがって、発表を進めていきます。

- 発表時間は10分 (±30秒)。プロジェクタのタイマーで、各自でコントロールすること。
- 発表後に、20分程度質疑応答。この質疑の時に何を質問するかを考えながら発表を聞くこと。
- 今回あっていない人のなかから1人、司会を担当してもらいます。発表が終わったら、質疑を仕切ってください。やり方は任せますが、通常は、まず基本的な事項に関する簡単な質問から受け付け、そのあとで、複雑な質問や、意見を受け付けます。挙手した人の中から、順次指名してください。質問が長すぎる場合や、コミュニケーションがうまくかみ合っていない場合などは、介入してもかまいません。

2 録画の見直しと振り返り

発表内容を録画します。発表者は、授業開始前に準備しておいてください。

- 三脚とカメラをセット
- 電池残量に注意すること
- SDカードは田中から受け取る

SDカードのなかのファイルをPCにコピーすれば、再生できます。

次回授業時までには2人の担当で一緒に見て議論する時間を作る。そのあと、それぞれのプレゼンテーション (準備や資料作成を含む) について感想と反省点を書いて、次回授業時に提出してください。

ポイントとしては、例えば次のようなことを考えてみる

準備について

- 内容をどうやって組み立てたか
- どういう練習をしたか
- 原稿・メモなどをどうしたか
- スライド合計枚数と時間配分計画
- 当日のプレゼンテーションについて

構成についての反省点

- 提示資料についての反省点
- 配布資料についての反省点
- 練習にくらべて本番はどう違ったか (緊張した、早くなった、おそくなった、など)
- しゃべり方、発音についての反省点
- 身体の動きについての反省点
- 時間配分の点で失敗したところはないか
- 事前準備が必要だったことにあとから気付いたことはないか

質疑

- 質疑応答の際にうまくいかなかった部分はあるか
- その問題はどのようにすれば回避できるか
- その他

次回プレゼンテーションでは、どのようなことを重点的に改善したいか

(2回目以降の場合) 1回目とくらべて意識的に改善しようとしたこと; よくなった点と悪くなった点