

比較現代日本論講読 II

「現代日本論論文講読」 (2002年度第2学期) 大学院生対象
<水2> 観察室 (文学部・法学部合同研究棟本館 2F)

授業の概要 (予定) 10/1 現在

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 (10/2)
- 論文をさがす (10/9-16)
- プレゼンテーション資料の作成方法 (10/23)
- 各論文の報告 (11/6~1/22)

※10/30, 11/20 は休講です。

成績評価について

- 毎回の報告と質問によります。

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、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。
- 長田 健 (1999) 『はじめての PowerPoint 2000』秀和システム。
- Sane (n.d.) 『Microsoft(R) Power Point(R) の使い方』(WWW 文書 URL=<http://www.sail.t.u-tokyo.ac.jp/~sane/powerpoint/>).

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。

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

これ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 (受講者数が多い場合は、もうひとつ「批判的コメント」という観点をいれるかもしれません)。

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 (Power Point 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)
- 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標準ですが、報告途中で質問してもかまいません

各論文の担当

論文	日付	担当する観点	担当者
論文1	11/6		
	11/6		
	11/13		
	11/13		
論文2	11/27		
	11/27		
	12/4		
	12/4		

論文3	12/11		
	12/11		
	12/18		
	12/18		
論文4	1/8		
	1/8		
	1/15		
	1/15		

比較現代日本論講読 II (田中重人)
受講登録フォーム

2002.10.2

氏名：

学年：

学生番号：

所属（文学部日本語教育以外の場合）：

興味のあること（非学術的な話題も可）：

●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**

●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

・BookPlus

・Web of Science

・Contents Search

・Ovid

・JSTOR

・EBSCOhost

・CSA/IDS

・ProQuest

・NACISIS Webcat

・NACISIS-IR

・日本語教育学研究室の検索システム

・その他（具体的に：

)

●論文を読むゼミにでた経験は？ **ある / ない**

比較現代日本論講読 II 現代日本論論文講読

東北大学大学院文学研究科
2002年度
田中 重人 (講師)

【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

【予定】

- ・イントロダクション (10/2)
- ・論文検索 (10/9-16)
- ・提示資料作成 (10/23)
- ・各論文の報告 (11/6~1/22)
(1本につき4人で2週間)

論文は、各自の興味にあわせて
受講者が選んだものから
(計4本の予定)

なお、10/30, 11/20 は休講

【論文の読みかた】

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

【報告の準備】

提示資料 (パソコン、OHP、スライド)

- ・ 文字は大きく (最低でも 20pt)
- ・ 飾りのない文字 (ゴシックなど)
- ・ 文章をすくなく、図を多く

ハンドアウト (配布資料)

- ・ 提示資料よりも詳しい情報を
- ・ 論文としての体裁を整える
- ・ 日付・授業名・報告者名・所属を書く

【プレゼンテーション】

- ★ 組み立てをよく考えて、練習する
- ★ 報告用原稿をつくるか、
提示資料のコピーにメモを書いておく
- ★ 時間を厳守すること

★ 聴衆の反応を見ながら話すこと

★ 聴く側も報告者の顔を見て
反応を返す

【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

【Peer review という制度】

投稿された論文を雑誌にのせるか：

- 新しい内容か?
- 有用性はどの程度あるか?
- 内容は正しいか?

→ 専門家による審査 (review)

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

▶ Peer Review 制雑誌は権威が高い

- ・ 「学術雑誌」の要件のひとつ
- ・ 中間的な雑誌もおおい

▶ 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

【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

【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。

- ・ この授業では、peer review 制
雑誌の原著投稿論文を主対象とする
- ・ 日本語/英語論文を同数?

URL: <http://www.nik.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readg/r021009.html>
作成: 田中重人 (講師) <tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp>

比較現代日本論講読 II

「現代日本論論文講読」 (2002年度第2学期) 大学院生対象

第2回 論文をさがす (10/9)

- 論文をさがす
- 雑誌の所在をさがす
- 雑誌の入手
- 書誌情報
- 課題

論文をさがす

国立国会図書館「雑誌記事索引」

- 雑誌数1万以上、採録記事300万件以上
- 出版からだいたい2月以内で収録される

東北大学ではオンラインのサービス (日外アソシエーツ) がつかえる。
<http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/zassaku/zsk.html> (学内からのみ接続可)

- 東北大学キャンパス内からしか接続できない
- 同時に接続できる人数が制限されている
- 終了時はかならず **LOG OUT** すること
- 1,000 ヒットを超えると一覧表示できない

MAGAZINEPLUS もほぼ同内容 (こちらは試験利用中)

Web of Science

(Institute for Scientific Information: ISI による)
<http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/wos/wos.html> (学内からのみ接続可)
Arts & Humanities Citation Index および Social Sciences Citation Index がつかえる。

- 使用上の注意は雑誌記事索引と同様
- 抄録および引用文献表から検索できる
- 1996年以降の英語文献を中心に収録

Ingenta

<http://www.ingenta.com/>
1988年以降の論文が抄録から検索できる。

JSTOR

<http://www.jstor.org/> (学外からの利用には ID を取得する必要あり)
人文・社会科学系の著名雑誌 117 タイトルの全文情報を持つ。かなり古いものまで検索できる。

日本語教育学関係で使えそうなものはあまりない?

図書館で試験利用中のもの

<http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/dbs-info.html> (学内からのみ接続可)
全文情報が検索できるサービスの導入が検討されている。

- EBSCOhost
- ProQuest [UMI 登録博士論文のデータベースを含む]
- CSA Internet Database Service

いずれも 2002.10.31 まで

Contents Search

<http://www.library.tohoku.ac.jp/T-LINES/docs/contents/> (学内からのみ接続可)
オランダの Swets Blackwell 社の提供による欧文学術雑誌の目次情報を中心。最新1年分の情報しか検索できない。情報の更新が非常に早い。

その他のデータベース

- OVID
ID を取得するか、本館に行けばつかえる。
 - 日本語教育学研究室のもの：
<http://localnet/> から (研究室内からのみ接続可)
 - 「生成する目録」記載のもの
<http://www.ne.jp/asahi/coffee/house/BIBLIO/> (岡本真さんによる文献データベース集)
 - 東北大学図書館によるリンク集：
<http://www.library.tohoku.ac.jp/search/search.html>
-

雑誌の所在をさがす

東北大学内の所蔵

雑誌記事索引を使った場合は、検索結果から所蔵状況表示にジャンプできる。

そうでない場合は、図書館 T-LINE OPAC (<http://www.library.tohoku.ac.jp/T-LINES/opac/index.html>) で検索する。ISSNなどをひかえておいて、「詳細検索」でひくとよい。

他の大学図書館などの所蔵

NACSIS Webcat 検索：<http://webcat.nii.ac.jp/> (by 国立情報学研究所)
NACSIS ID を控えておく (AN10091189 のようなやつ)

雑誌の入手

- 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)。
-

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**」(bibliography) 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 でたしかめること。

雑誌論文の書誌情報の書きかた

著者 (出版年) 「論文名」 『雑誌名』 巻(号)、雑誌発行元、pp. 掲載ページ。
のように書く。

具体例：

竹ノ下 弘久 (2001) 「滞日中国人の世帯類型と滞日をめぐる将来展望：家族を伴う滞在は、日本での「定住」を決意させるか?」 『季刊家計経済研究』 51、家計経済研究所、pp. 79-88。

- 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)
 - 複数のページ付けが共存していることがある。その場合、どれを採用するかをよく考えること。
-

課題

現代日本文化に関する論文で自分の興味にあうものを日本語・英語 **各2本ずつ**がし、書誌情報を書いて提出。

- 来週までに現物を入手してコピーを提出 (メールボックスへ)
- 今日提出したものよりいい論文をみつけたときは、そちらに変更していい
- Peer review 制の雑誌の原著投稿論文が望ましい
- 表紙など、書誌情報がわかる部分もコピーすること
- 複写等で時間がかかる場合は再来週まででよい
- 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

- 初回 (11/6) 論文と担当者
- 論文検索について補足
- 書誌情報について
- 書籍の検索
- プレゼンテーションの基礎

【雑誌記事索引】

- ・ 雑誌記事索引の収録もれ：
e.g., 1996年以前の『日本語学』
- MAGAZINEPLUS には
のっていることがある

【書誌情報】

Bibliography

- ・ 文献を特定するのに必要な情報
- ・ 雑誌論文の場合：
著者、出版年、論文標題、
雑誌名、巻／号・ページ、
発行元

ISSN

International Standard Serial Number

- ・ 数字8桁 (最後は X になることがある)
- ・ 全世界でユニークな番号
- ・ 1970年代以降

【書籍中の論文を探す】

- ・ NACSIS Webcat
- ・ 東京都立図書館
<http://www.library.metro.tokyo.jp/>
- ・ 東京大学図書館 <http://contents.lib.u-tokyo.ac.jp/contents/top.html>
- ・ Bk1 <http://www.bk1.co.jp/>
- ・ イーエスブックス <http://www.esbooks.co.jp/>

- ・ COPAC <http://www.copac.ac.uk/>
- ・ CONSULS <http://www.consuls.org/>

本屋サイトにも情報があるが、
検索対象にはなっていない？

【プレゼンターの心得】

- ・ 暗色の背景 + 明色の文字
- ・ コントラストを強く
- ・ おとなしい背景
- ・ 大きい文字
- ・ かざりのない文字

最悪の条件を考えておく

- ・ 部屋の広さ
- ・ 部屋の構造
- ・ 機材の性能

→タイル印刷の資料を用意するとよい

★ 画面の指示のしかた

- ・ 指示棒
- ・ Laser Pointer
- ・ マウスポインタ
- ・ アニメーションの活用

URL: <http://www.nik.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readg/r021023.html>

作成: 田中重人 (講師) <tsigeto@nik.sal.tohoku.ac.jp>

比較現代日本論講読 II

「現代日本論論文講読」 (2002年度第2学期) 大学院生対象

第4回 プレゼンテーション資料の作成 (10/23)

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)
- かざりのない文字 (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)
- 背景の様子は視認性の点で不利

この授業での使いかた

- 研究室のパソコンには PowerPoint 2002 がインストールされている
- 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¥public¥tanaka においておくか、フロッピーでもってくること

スライドの基本的なつくりかた

1. Power Point を起動
2. 「書式」 → 「スライドのデザイン」
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のはあまりない。

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」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.nik.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readg/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」
右側にレイアウトのサンプルが出るので、適当なものを選ぶ。


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。

- 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

印刷物を取りこむ

(スキャナが使えるコンピュータは、現在研究室では1台のみ)

1. Photo Editor を起動
2. 「ファイル」 → 「スキャナソースの選択」 でスキャナの製品名を確認
3. 読みとる対象をスキャナにセットして「ファイル」 → 「スキャン」
4. カラーと解像度を指定 (通常は白黒、600dpi 程度か)
5. 画像が表示されたら、 ボタンを押して、必要などころを切り取り
6. Power Point に貼り付け

同様の手順で画像ファイルを切り貼りできる。

グラフ

「挿入」 → 「新しいスライド」 でグラフ用のスライドをえらぶ。

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」

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。

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 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には、「ファイル」 → 「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。