

現代日本論講読

「現代日本文化に関する論文講読」(2004年度 VI セメスター) 3年生対象
<金2> 観察室(文学部・法学部合同研究棟 2F) 授業コード=L65204

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 (10/1)
- 論文をさがす (10/8, 10/22)
- プレゼンテーション資料の作成方法 (11/5, 11/12)
- 各論文の報告 (11/19 ~ 1/28)

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。

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。生協(文系書籍部)に入荷しているので、購入して読んでください。

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。
- Sane (n.d.) 『Microsoft(R) Power Point(R) の使い方』<<http://www.aida.k.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。

- 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 (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)
- 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。

各論文の担当

論文	日付	担当する観点	担当者
論文 1	11/19		
	11/19		
	11/26		
	11/26		
論文 2	12/3		
	12/3		
	12/10		
	12/10		

論文 3	12/24		
	12/24		
	1/14		
	1/14		
論文 4	1/21		
	1/21		
	1/28		
	1/28		

2004.10.1

現代日本論講読 現代日本文化に関する論文講読

東北大学文学部
2004年度 VI セメスター
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 (10/1)
- ・ 論文検索 (10/8, 22)
- ・ 提示資料作成 (11/5, 12)
- ・ 各論文の報告 (11/19 ~ 1/28)
(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
日本語2+ 英語2
= 計4本の予定

録画しておいて、途中で見直す

【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)

【報告の準備】

提示資料 (パソコン、OHP、スライド)

- ・ 全トピックについて要点を示す
- ・ 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

聴衆の反応を見ながら話す

聴く側も報告者の顔を見て
反応を返す

【質疑応答】

質問・コメントは、手を挙げて

要点をはっきりと

質問内容を整理して答える

【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)

審査手続き

審査員をえらぶ (ふつう複数・匿名)
審査員に判断を求める
- 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

雑誌の権威が維持される
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
(テーマのきまつた特集論文など)。
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

・ 最初の2本は日本語論文、
あとは英語論文

現代日本論講読 (田中重人)
受講登録フォーム

2004.10.1

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)：

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**

電子ジャーナルを閲覧した経験は? **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

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
- ・ Web of Science
- ・ Ingenta
- ・ Ovid
- ・ PCI Full-Text
- ・ JSTOR
- ・ NACSIS Webcat
- ・ NACSIS WebcatPlus
- ・ NACSIS-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**

第2回 論文をさがす(10/8)

- 先行研究をさがす方法
- 論文をさがす
- 雑誌の所在をさがす
- 論文の入手
- 書誌情報
- 課題

先行研究をさがす方法

芋づる式

本や論文の文献表に載っているものを探していく。

- 「出発点」になる文献の選択が大切
教員や大学院生など、その分野に詳しい人に聞く / 大きな書店で入門書・概説書を探してみる
- 良質の先行研究が見つかる可能性が高い
- 別の系列の研究が視野に入らない
- あたらしい研究はみつからない

データベース検索

インターネットまたはCD-ROMなどで提供される。タイトルや著者名などだけの情報をもつものから、全文の内容が検索できるものまでさまざま。

- 最新の研究が見つかる
- 幅広い分野からさがすことができる
- 質の低い研究や、自分の関心からはずれた研究まで多量にみつかる
- 検索キーワードの選択と、検索結果を選別する鑑識眼が必要

データベースの性質について、次のことに注意：

- データ源、収録雑誌等の範囲
- 検索対象の情報
 1. 書誌情報(著者、表題、雑誌名、巻号、頁、出版者、出版年)
 2. キーワード
 3. 抄録
 4. 引用文献表
 5. 全文
- 検索語の指定の仕方(オペレータやワイルドカードなど)

論文をさがす

国立国会図書館「雑誌記事索引」

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・標題・キーワード・年次などから検索できる。

<http://opac.ndl.go.jp/> から「雑誌記事索引の検索/申込み」をたどる。

- 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
- 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
- 検索の際は、年次のチェックが適切に入っているかどうかを確認すること

東北大学では、これにさまざまな情報をプラスしたMAGAZINEPLUSサービス(日外アソシエーツ)がつかえる。

<http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/zsk/> (学内からのみ接続可)画面左側の「アクセス」直下の「MAGAZINEPLUS」をクリック。

- 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
- 収録雑誌等については<http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/zsk/> から「採録誌・採録論文集一覧」をたどる
- 1975年以降のものしか収録されていない。それ以上ふるいものは国立国会図書館サイトの「雑誌記事索引」(上述)で探してみる。
- 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。
- スペースで区切って検索語を指定すると論理積(and)検索になる。論理和(or)検索にしたいときは、検索窓右側で「いずれかを含む」を選択。
- データに含まれるスペース・句読点・記号類は無視して検索される。英語フレーズなどを検索する際はスペースを省略して指定する。
- 収録データは、著者・出版年月・論文標題・雑誌名・巻号ページ・キーワード

Web of Science

ISI (Institute for Scientific Information) 社による論文データベース。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。ISI社のページに行くので、まず画面の下のほうで、使用するデータベースを選ぶ。Arts & Humanities Citation Index および Social Sciences Citation Index がつかえる。その上で、「General Search」をえらぶ

- 「Topic」に適切な単語を入力して探すとよい

- 空白で単語を区切るとフレーズでの検索になる。複数の単語の論理積 / 論理和検索をおこなうには、「and」「or」で区切る。ワイルドカードも使える。「HELP」を参照のこと
- 著者名・表題・出版年・雑誌名・巻号ページのほか、キーワード・抄録・引用文献表が収録されている
- 1996年以降の英語文献を中心に収録
- 質の高い学術雑誌のみに限定して収録されている

雑誌の所在をさがす

東北大学内の所蔵

MAGAZINEPLUS 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。

冊子体が入っていないなくても、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。

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。

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)

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、それを利用してもよい。

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 でたしかめること。

雑誌論文の書誌情報の書きかた

日本語教育学研究室での文献参照ルールでは

著者 (出版年) 「論文名」 『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」の使用をめぐって」 『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、つぎのような基準で選択する：

- 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

宿題

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2本、英語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)
- 次回までに現物を入手して、コピーを提出
- 表紙など、書誌情報がわかる部分もコピーすること
- 最初のページの左上に提出者
- 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

URL: <http://www.nik.sal.tohoku.ac.jp/~tsigeto/readu/r041022.html>

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

現代日本論講読「現代日本文化に関する論文講読」(2004)

第3回 プレゼンテーション資料の作成 (10/22)

- ・ プレゼンテーションに関する一般的な注意事項
- ・ この授業での使いかた
- ・ スライドの基本的なつくりかた
- ・ プレゼンテーション
- ・ 表・グラフ
- ・ アニメーション
- ・ 印刷物・画像をとりこむ
- ・ ファイルの保存
- ・ ノートとアウトライン
- ・ 印刷
- ・ 参考文献

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PC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¥¥Projecter¥現代日本論講読 においておく。作成者氏名と日付を組み合わせで「2004.10.22 田中.ppt」のようなファイル名をつける。

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」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/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」。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。

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」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、そのなかを書くこと。

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。適当な例が表示されるので、形式やデータを変更する

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。

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. Photo Editor を起動(「プログラム」「Microsoft Office ツール」「Microsoft Photo Editor」など)
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」「イメージのスキャン」
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、必要なところを切り取り
6. PowerPoint 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。

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場合は、「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。

印刷

圧縮した印刷

- 「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
- 「印刷」のプロパティで「シートごとのページ」を設定してタイル印刷(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」で印刷対象を「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」にしておくとうよい。

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.
- Sane (n.d.) 「Microsoft(R) Power Point(R) の使い方」 < <http://www.aida.k.u-tokyo.ac.jp/~sane/powerpoint/> >.