

比較現代日本論講読Ⅰ

「現代日本論論文講読」(2009年度第2学期)大学院生対象
<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

1. イントロダクション(10/6)
2. 論文をさがす(10/13~20)
3. プレゼンテーション資料の作成方法(10/27)
4. プレゼンテーションの実際(11/10)
5. 各論文の報告(11/17~1/19)

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。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。

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」も受講者にも願います(未定)。

宿題

1. 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)
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

講師連絡先

田中重人(東北大学文学部日本語教育学研究室)
〒980-8576 仙台市青葉区川内27-1 文学部・法学部合同研究棟2F
Tel/Fax: 022-795-5994
E-mail: tanakas2009@sal.tohoku.ac.jp

オフィス・アワーは定めていません。適当な時間に予約をとってください。

2009.10.6

比較現代日本論講義 I

現代日本論論文講読

東北大学文学研究科
2009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3
= 計4本の予定

録画しておいて、見直す機会を
途中でもちます (12/15?)。

4

【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

5

【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)

6

【プレゼンテーション】

学会発表型

- ・ 提示資料 (PCを使用)
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

7

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

8

【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

内容が全員にわかるように

9

- ・ 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1本は日本語論文、
あとは英語論文

10

【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

11

【査読制度】

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 (peer review)

12

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

13

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

14

【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

15

【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。

16

2009.10.6

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専攻分野以外の場合)：

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**

東北大学附属図書館のサービスを利用して学外の所蔵資料の
貸借や文献複写をした経験は? **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

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
をつけてください)

- ・ 雑誌記事索引 / MagazinePlus
- ・ CiNii
- ・ Web of Science
- ・ IngentaConnect
- ・ Ovid
- ・ Periodicals Index Online
- ・ MLA International Bibliography
- ・ Webcat / WebcatPlus
- ・ Google Scholar
- ・ その他 (具体的に：

)

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) <tanakas2009@sal.tohoku.ac.jp>

比較現代日本論講読1「現代日本論論文講読」(2009年度) 大学院生対象

第2回 論文をさがす (10/13)

- 今週の課題
- 書誌情報
- とりあえず実習
- データベースの基礎概念
- CiNii の使いかた
- MAGAZINEPLUS の使いかた
- 学内の所在をさがす
- 学外の所在をさがす
- 論文の入手

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

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とうい。

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。

DOI (Digital Object Identifier): 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。URL とちがい、その情報がおかれているサーバなどが移転しても変更されない。http://dx.doi.org/10.1111/j.1533-8525.2006.00044.x などのようにすると、当該の情報へのリンクをたどることができる。

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

- ・ 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。ソフトウェアとファイル形式は各自で考えること。文献データベースから情報を直接ソフトにエクスポートして管理するやりかたもある。
- ・ 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の保存方法を工夫する (ファイル名のつけかた、全文検索機能の利用など)

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、その論文の書誌情報を、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/>)。

データベースの基礎概念

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ってしまう

検索キーワードの選択と、検索結果を選別する鑑識眼が重要である。

データベース中の 1 件分のデータを「レコード」(record) という。レコードの内部は、いくつかの「フィールド」(field) にわかれる。たとえば、

フィールド 1「著者名」: 渡辺雅子
フィールド 2「論文名」: 説明スタイルの日米比較: 初等教育に見る異文化の意味
フィールド 3「雑誌名」: 社会学評論
フィールド 4「出版者」: 日本社会学会
フィールド 5「巻号」: 52(2)
フィールド 6「ページ」: 333-347 .
フィールド 7「出版年」: 2001

データベースから特定の条件を満たすレコードを抜き出すためにあたえる命令を「検索式」(query) という。たとえば、

- ・ 「著者名」フィールドに「渡辺」をふくむ
- ・ 「論文名」フィールドに「初等教育」をふくむ
- ・ 「出版年」フィールドが 1980 以上である

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
- ・ データの集めかた、入力の方法
- ・ フィールド設計—— 論文データベースであれば、著者名・論文名・雑誌名・出版者・巻号・ページ・出版年の各フィールドは必ずあるはず。これ以外にどのようなフィールドがあるか (ISSN・キーワード・抄録・引用文献表・全文など)。
- ・ 各フィールドのデータはどのように格納されているか (たとえば「論文名」フィールドの主題・副題区切り記号、「著者名」フィールドの first-name, last-name のあつかいなど)
- ・ 検索式の指定の仕方 (OR 検索、AND 検索、ワイルドカードの使いかたなど)

CiNii の使いかた

NIH 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 (NIH) 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)。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)。

- ・ 「簡易検索」と「詳細検索」がある
- ・ 「簡易検索」は全フィールドからの検索
- ・ 「詳細検索」ではフィールドを指定しての検索ができる
- ・ そのほか、「詳細検索」では AND/OR 検索や出版年の限定ができる
- ・ 空白を含む文字列を指定するには二重引用符 (" ") を使う (「詳細検索」のみ)
- ・ 長音符 (ー) は削除されていて検索対象にならないので注意
- ・ くわしくは CiNii オンライン・マニュアル「キーワードによる検索方法」
<http://ci.nii.ac.jp/info/ja/manual_keyword.html> を参照

検索結果は、

- ・ 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 (いずれかの情報が欠けている場合もある)

- ・ 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。

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 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けることが多い
- ・ 入力の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 (NIH-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ため、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 (NIH-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。入力の精度はきわめて低い。

MAGAZINEPLUS の使いかた (日外アソシエーツ)

国立国会図書館「雑誌記事索引」にさまざまな情報をプラスしたデータベース。東北大学キャンパス内からのみ使用可能。

- ・ URL: <http://www.library.tohoku.ac.jp/dbsi/zsk/> (学内限定)
- ・ 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
- 長音の扱いは CiNii と同様
- 検索結果から、東北大学附属図書館の雑誌所蔵情報にジャンプできる

東北大学内の所在をさがす

冊子体の所在

図書館 OPAC (<http://www.library.tohoku.ac.jp/opac/expert-query>) で検索する。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)

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、それを利用してよい。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。

作成：田中重人 () <tanakas2009@sal.tohoku.ac.jp>

現代日本論基礎講読 「現代日本文化に関する論文講読」 (2009年度) 2年生対象

第3回 論文をさがす (2) (10/20)

CiNiiの使いかたについて補足

CiNii 検索結果からは、つぎのような情報にリンクがある場合がある。

[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

[CiNii PDF] 国立情報学研究所で提供している全文情報

[CiNii Link] 各大学等のリポジトリの全文情報

[機関リポジトリ] 各大学等のリポジトリの全文情報

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 (1) の方法で探してみる。できたら、(2) (3) の方法でも試してみること。

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: 東北大学機関リポジトリ 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。

洋雑誌の記法

最初の冠詞 (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 Scientific 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 Scientific 社のページに行く。

3つのデータベースの集合体:

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、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
- SSCI と A&HCI は、1980年以降の英語文献を中心に収録。SCI 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 (“ ”) を使う。論理和検索をおこなうには、「or」で区切る。
- 「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。
- 終了するときはかならず「Log Out」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「現代日本論論文講読」(2009)

第4回 プレゼンテーション資料の作成 (10/27)

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)を使用
- 背景と文字等のコントラストをつける(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においておく。作成者氏名と日付を組み合わせ、「2009.10.27 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. PowerPointを起動
2. 「書式」→「スライドのデザイン」
3. 適切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.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。

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」

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: 現在は研究室の右側のデスクトップマシン "kenzo" 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、必要なところを選択
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。

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」「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」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.

第5回 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 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 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 (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。

3 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「プロジェクト用フォルダ」(\\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て「2009.11.10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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。