

第13回「成果の発表(1) 文書や口頭」

今後のスケジュール

第13回 (2011-07-13)	アウトラインを提出する レポート（下書き段階）の添削を受ける
第14回 (2011-07-20)	レポートを完成して、提出する プレゼンテーションの練習をして、その内容を見直す
第15回 (2011-07-27)	最終のプレゼンテーションして、内容をお互いに評価する

レポートの提出について

- 枚数：表紙1枚＋レポート本文3枚以上
 - 原則として、ワープロで作成すること（文字サイズは 10～11ポイント）
- 提出期限（必ず 2回とも提出すること）
 - 期限（1回目）：2011年7月20日（水）9時まで（時間厳守）→添削して返却
 - 期限（2回目）：2011年7月27日（水）9時まで（時間厳守）
- 提出方法・提出先
 - 印刷した紙（ホッチキス止めしない）＋データのファイル（USBメモリに入れておく）
 - 担当者の研究室 1E302研究室（もし不在の場合は提出用の箱に入れる）、または、ゼミの時間

引用のしかた

「引用」とは、レポートや論文のなかで自分の意見を明確にするために、他の文献の意見や考えを紹介することです。

引用で一番注意すべきことは、**どの部分が引用なのか**をわかるように書くことです。**他人の意見を自分の意見のように書く**ことは、他人の文章を盗んで自分のものとして発表する「盗作」、いわゆる「**剽窃**」は絶対に行ってはいけません。

また、引用だけで自分の意見を述べるのではなく、引用は必要最低限にとどめて書くことも大事です。

1. 要約して引用：必要かつ十分な長さで要約する
2. 短い引用（2行以内）：引用文をカギカッコ（「」）でくくる

安田（1997）は、人々から組織の関係をとらえるのに「現象から記号（すなわち）モデルを投資するような柔軟性を備えなければならない」と述べている。

3. 長い引用（3行以上）：引用文の前後に1行空けて、左側を2～3文字分下げする

安田は、『ネットワーク分析』のなかで、次のように述べている（安田 1997）。

言葉をかえて言うならば、「行為者の行為を、個人的な属性からではなく、その行為者を取り囲むネットワークによって説明する」ための分析をおこなうのが、ネットワーク分析です。

つまり……

なお、2番目や3番目のような引用では、元の文章と一字一句正確することが大事で、勝手に加筆・訂正してはいけません。

引用するときは必ず、（次に説明する）どの参考文献から引用したかがわかるように、「河野(2009)は」「河野(2009)によれば」や「…である（河野，2009）。」のように著者の名字と発行年（出版年）を書いて、引用元を明らかにします。

参考文献の示し方

引用したり参考にした資料・文献があれば、その出典（情報の出所）を「**参考文献**」として書きだしておきます。

なお、参考文献として示すのに必要な情報は、書籍の場合は奥付（巻末の著者・出版社などの情報が書かれた部分）に、論文や記事の場合は余白部分などに書かれています。

1. 単行本（単著、共著）

○書式：著者名（出版年）『書名』，出版社。

- 例：安田雪（2001）『実践ネットワーク分析』，新曜社。
- 例：増田直紀・今野紀雄（2005）『複雑ネットワークの科学』，産業図書。

2. 単行本（編著）

○書式：編著者（出版年）『書名』，出版社。

- 例：佐藤嘉倫・平松閣編（2005）『ネットワーク・ダイナミクス』，勁草書房。

3. 翻訳書

○書式：原著者名（出版年）『書名』，翻訳者名，出版社。

- 例：アルバート＝ラズロ・バラバシ（2002）『新ネットワーク思考』，青木薫訳，NHK出版。

4. 学術雑誌の論文・記事

○書式：著者名（発行年）『論文名・記事タイトル』『雑誌名』，巻・号，ページ。

- 例：中山洋・大和雅俊・山口正二・玉田和恵・松田稔樹（2007）『情報ののぞき見を題材とした情報モラル指導教材へのVRの活用に向けた実験的研究』『教育システム情報学会誌』，Vol.24 No.1，pp. 26-34。

5. インターネット上の情報

○書式：著者名または発行者名「ウェブページの題名」，URL（参照 閲覧した西暦での日付）。

- 例：総務省情報通信政策局「平成21年度情報通信白書」，
<http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h21/index.html>（参照 2010年6月9日）。

6. 新聞・雑誌の記事

○掲載紙（紙）名（発行年）『記事の題名』発行日時 朝刊・夕刊と面数。

- 例：朝日新聞（2011）『大阪駅、iPadでご案内 コンシェルジュ常駐』2011年4月28日 夕刊12面。

参考文献のリストを書くときには、次のことに注意してください。

- 複数の参考文献を書くときは、著者名の名字のアルファベット順に並べる
- 同じ著者で、同じ発行年（出版年）の文献を挙げる場合は、発行年の後に a、b とアルファベットを追記しておく
- 参考文献の示し方には、分野や年代によって書き方の違いがあること（ただし、何を書くかはだいたい同じ）

参考文献

- 科学技術振興機構「参考文献の役割と書き方 科学技術情報流通技術基準 (SIST) の活用」，http://sist-jst.jp/pdf/SIST_booklet2009.pdf（参照 2011-07-11）。
- 藤田哲也編著「大学基礎講座 改増版」，北大路書房(2006.03)
- 南田勝也・矢田部圭介・山下玲子「ゼミで学ぶスタディスキル」，北樹出版（2011.04）
- 学習技術研究会編著「知へのステップ 第3版」，くろしお出版（2011.03）
- 佐藤望編著，湯川武，横山千晶，近藤明彦「アカデミック・スキルズ」，慶応義塾大学出版会（2006.10）。

- 小笠原喜博「大学生のためのレポート・論文術」(講談社現代新書 1603), 講談社(2002.04).
- 泉忠司「90分でコツがわかる!『論文&レポート』の書き方」, 青春出版社 (2009.07).

プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションの構成

- レポートは「序論」「本論」「結論」の構成だが、プレゼンテーションは「序論+結論」「本論」「結論」になる
 - 「序論+結論」では、結論をごく簡単に説明する(最初に結論を説明することで、話がわかりやすくなる)
 - 「本論」では、いくつかの話のまとまりを説明する
 - 「結論」では、本論で説明した内容のまとめと、自分の意見や考察を説明する

【例：6枚のスライドで構成されるプレゼンテーションの場合】

1枚目：タイトル用スライド

↓

2枚目：序論（はじめに）

タイトルに関連する背景の説明（事例やデータの紹介と解説）

↓

3枚目：序論+結論（本レポートの目的）

問題点の指摘（問題提起）、自分の主張（簡単に説明）

↓

4枚目：本論（〇〇について等）

主張についての説明（理由、事例やデータなどの根拠を示す）

自分の意見を示す（事例やデータに基づいて）（結論のための理由その1）

↓

5枚目：本論（〇〇について等）

用語や事例の解説、問題点等の解説とそれに対する自分の意見

反対意見を想定し、それに対する対応を説明（結論のための理由その2）

↓

6枚目：結論（まとめ）

本論で書いた内容のまとめ（各スライドの内容を1行程度）、

自分の主張をはっきりと説明し、また提案があれば示す

スライドの構成と分量

- スライドを作成するときには、**1枚のスライドに1つの内容だけ**説明する
- スライドを説明する時間は、**1枚あたり1分以上**が目安（10分間の発表なら10枚程度）
- 説明する内容が多い場合は、切りのいいところで複数のスライドに分ける
 - 例えば2枚に分けて説明する場合は、タイトルに「(1/2)」や「(2/2)」と書いておく

スライドの文字と文章

- 原則として、**フォントはゴシック体**（角ばったフォント）を使用する
- 文字は大きく書く（最低でも、**20ポイント以上の文字サイズ**）
- 文章は、**1行程度に簡潔にまとめる**（細かく書きすぎずにポイントをまとめる）
- 文章には、読点（。）は使わず、「である体」や体言止めを使う