

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・平松闊編(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（ 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（ 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