

第3回「情報倫理(1)」

今回は、情報社会の現状や個人情報・知的財産権の扱いについて、学習します。

このゼミでの「講義」の進め方

「輪講」形式で、参加者全員で参考文献を読み進めていきます。

- (前の授業で)担当する部分(章や節)を決めます。
 - グループ単位で作業することもあります。
- 章や節の順番に、担当する人が、その内容を簡単に説明します。(発表)
 - 時間は1人5分程度です。
 - 発表用の資料(レジュメ)を作るのは歓迎します。ただし、原稿を読み上げるのはダメです。
- 他の人は、説明された内容に対して質問や意見を述べます。(質疑応答)
 - 教員から質問やコメントをする場合があります。見解を聞くこともあります。

今回は、序章「インターネットと情報社会」、第1章「インターネットと個人情報」、第2章「インターネットと知的財産権」を扱います。

要約してまとめる(基礎ゼミIの資料から抜粋)

文献の要点を的確に読み取り、その主張や意見を手短かにまとめるのが「要約」です。的確な要約をするには、内容を十分に理解していなければできません。要約の練習をすることで、読み解く力を身につけることができます。

パラグラフに注目して読み解く

パラグラフの日本語訳は「段落」ですが、文書全体の役割上、「パラグラフ＝段落」ではありません。

- **形式段落**：文頭の一文字が空白で始まる、ひとまとまりの文章
- **意味段落**：一つ以上の段落で構成される、**意味上のひとまとまりの文章**

パラグラフには次のような特徴があるので、読み解くときに注意しましょう。

1. **ひとつのパラグラフには、ひとつの意味や大事なポイントがある**(大原則)
2. 重要なポイントは、段落の冒頭や末尾にあることが多い
3. 接続詞や形式段落をつなげる文章に注意して、段落同士のつながりを見る(つながりがある パラグラフ)

種類	働き	接続詞の例
付加	別の要素を付け加える	そして、しかも、さらに
理由	理由や根拠を述べる	なぜなら、というのは、その理由は
対立	反対の要素を述べる	しかし、けれども、反対に、
転換	話のながれを転換する	～だが、ところが、むしろ
出発点・並列	同じ要素を述べる	まず、第一に、第二に、第三に、同様に
例示	具体例を示す	たとえば、その一つが～
解説	わかりやすく説明する	すなわち、いいかえれば、つまり、要するに
帰結	理由や原因の結果を示す	～ので、～から、だから、したがって、それゆえ
補足	説明を補う	ただし、ただ、もっとも

キーワードやキーセンテンスに印をつける

- **キーワード**: ひとつの段落や章・節のなかで、繰り返し出てくる重要な語句
- **キーセンテンス**: キーワードを含む文章、重要なポイントと思われる文章

蛍光ペンや付せんなどで、キーワードやキーセンテンスに印をつけておけば、理解を深めたり、効率良く読み解くのに役立ちます。

要約して内容を整理する

- 正確に読み解けているかを確認するために、要点を押さえる
- 自分で勝手に意味をつけたり、見当違いの解釈をしないようにする
- 段階的に要約していく(要約の過程で、解釈に必要な部分のみをまとめる)

段落・パラグラフの要約 → 節・章の要約 → 文献全体の要約

要約の大まかな手順

1. パラグラフのつながり(接続詞など)に注目して、全体の構成を把握する
2. パラグラフ(または、節・章)ごとに、キーワードやキーセンテンスを見つける
3. キーワードやキーセンテンスをもとに、パラグラフ(または、節・章)ごとにまとめる(並び替え、言い換えはOK)
4. まとめたものを適切につないで、要約を完成する

レジュメの作成

レジュメとは、発表する内容を要約したものです。文献や資料の内容を(やや)短い文章にまとめる要約とは異なり、箇条書きや矢印・図形などを用いてわかりやすく提示する資料です。

レジュメを作成することで、説明する内容やそのアウトライン(筋書き)が明確になり、説明しやすくなります。また、聴き手にとっても発表の進行状況がわかったり目と耳から理解することができるメリットもあります。

レジュメを作成する上でのポイント

- 発表する内容の情報を書く
 - 発表日時、授業科目名、学科、学籍番号、氏名
 - 発表する内容(題名、テーマ、説明する本(または章・節)のタイトルなど)
- アウトラインを示す
 - 発表するながれにしたがって項目(章・節・項)にわけると
 - 本や文献についての説明なら、目次にしたがってわけると
- 記号や図形などを活用する
 - 太字にしたり下線・波線を引いて、重要な部分(キーワードなど)を明確にする
 - 数字や記号・矢印を使って、内容の重要度や説明のながれを追いやしくする
 - 内容の理解に不可欠なら、図表やイラストなどを入れておく
- コンパクトにまとめる
 - 文章をコピー(そのまま貼り付け)しただけではダメ
 - 書きたい内容は大胆にカットして、読みやすくする

参考文献

- 情報教育学研究会 情報倫理教育研究グループ編「インターネットの光と影 Ver.4」, 北大路出版 (2010.01).
- 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)