第4・5回「情報倫理(1)【演習】レジュメの作成」

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（再掲）

「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、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。

レジュメの作成（前回の資料のまとめ）

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。

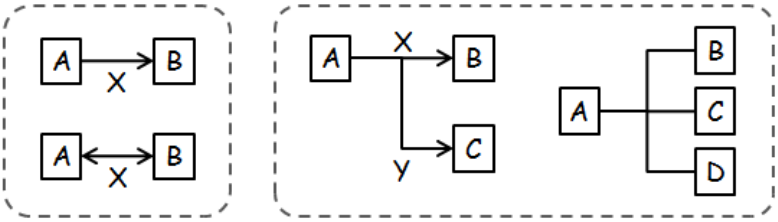
キーワードやキーセンテンスに印をつける

- **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。

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
  - 本や文献についての説明なら、目次にしたがってわける
- 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すくする
  - 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
  - 文章をコピペ（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

レジュメ作成の大まかな手順

1. 接続詞などに注意して、パラグラフ間ののつながり、つまり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. 自分がよくわからなかった語句、他の人が知らないかもしれない語句をピックアップしておき、その意味を調べておく
4. 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）ごとに内容をまとめる
   - A4用紙をタテに使い、1枚以内にまとめる
   - 割り当てられた時間内に説明できるように、分量に注意する
   - 語句を並び替えたり、別の言葉に言い換えるのはかまわない
   - 記号や図形を使って、わかりやすさに配慮する
5. 作成したレジュメを、参加者の人数分だけコピーしておく

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)
- 堀公俊, 加藤彰「ファシリテーション・グラフィック」, 日本経済新聞社 (2006.09).