スタディスキル

【2010年版】

向　後　千　春

(C) 2010 KogoLab

はじめに

このテキストは、早稲田大学人間科学部の通学生及びeスクール生の新入生を対象にして、大学での学び方について説明しています。

大学での学び方は、高校までの学び方と大きく違います。また、企業や現場での学び方とも違う部分が多くあります。その一番大きなものは、アカデミックな文章の書き方ということに集約されるでしょう。アカデミックな文章とは、あなたの独自の考え方をデータをもとにして、明快に論理的に表現するということです。

社会は、あなたが大学を卒業したときに、そうした文章が書けるようになっていることを期待しています。このスタディスキルは、最終的にはアカデミックな文章をどのようにして書けるようになるかということをゴールとして組み立てられています。

このテキストは、通学生では「基礎演習」という科目で、またeスクール生では「ホームルーム」という科目で使うことを想定しています。また、特に授業がなくても各自で独習できるように編集してあります。手元に置いて活用していただければうれしく思います。

謝辞

このテキストは、2008年度のeスクール科目「ホームルーム57」で配信したオンデマンド授業が元になっています。ホームルーム57の皆さんのフィードバックに感謝します。2009年度には「eスクール生の広場」において「スタディスキル」として配信され、全eスクール生の38.9%に視聴されました[注1]。その感想を踏まえ、テキストととして執筆しました。eスクールの皆さんに感謝します。

執筆にあたっては、現役・OBのeスクール生に原稿を読んでいただき、そのコメントを元に加筆修正しました。コメントをいただいた方々に感謝します。副島貴子さん、小林美佐子さん、清水典子さん、山下久美さん、中村康則さん、川上祐子さん、田中佳子さん、伊澤幸代さん、須田泉さん、小澤正敏さん、向井季之さん、らばさん、どうもありがとうございました。

内容についての連絡先

この本に書かれている内容について疑問や間違いがありましたら、メールでお知らせください。アドレスは：kogo@waseda.jp　です。

2010年3月31日　　向後千春

注1 大学eラーニング課程における基礎学習スキルコンテンツの視聴状況（http://kogolab.jp/cgi/joyful/img/211.pdf）

もくじ

1. 情報スキル 1

1.1 Waseda-netポータルの使い方 2
1.2 メールの使い方 3
1.3 コースナビの使い方 7
1.4 学内端末室と学内無線LANの使い方 8
1.5 便利なオンラインサービス 10
■ホームワーク1 15

2. 大学での学び方 17

2.1 受講計画を立てること 18
2.2 ノートの取り方 19
2.3 授業への参加 21
2.4 ゼミ選択への準備 24
■ホームワーク2 25

3. 文献検索～レジュメの作り方 26

3.1 本の検索 27
3.2 学術文献の検索 29
3.3 早稲田大学図書館の学術情報検索 30
3.4 レジュメの作り方 32
3.5 引用の仕方 33
■ホームワーク3 35

4. 議論の構造：レポートのエンジン 36

4.1 主張と論証責任 37
4.2 トゥールミンの三角ロジック 39
4.3 議論の方法 41
■ホームワーク4 45

5. レポートの書き方 47

5.1 レポートの構成 48
5.2 序論の書き方 49
5.3 本論の書き方 51
5.4 結論の書き方 53
■ホームワーク5 55

6. プレゼンテーション 56

6.1 プレゼンテーションとは何か 57
6.2 視覚的なスライドを作る 57
6.3 スピーチではストーリーを語る 60
6.4 スライドの作成 61
6.5 ポスター発表 62
■ホームワーク6 63

1. 情報スキル

——先生、こんにちは。

はい、こんにちは。さっそく大学での学び方「スタディスキル」を始めるよ。

——初回はどんなテーマですか。

今回は、情報スキルをやろう。

——私パソコンは苦手なんですが。ケータイは得意ですけど。

そういう人は多いけど、大学ではパソコンとインターネットを使いこなせるようになることが必須だ。

——そうなんですか。

オンデマンド授業はインターネットで配信されるし、授業のお知らせやレポート提出もインターネットだよ。科目登録も成績確認もね。文献検索も。

——へえー、何でもインターネットでできるんですね。

逆に言えば、インターネットを使いこなす情報スキルがないとやっていけないってことだよ。

——はい、がんばります。

■この章で学ぶこと

この章では、大学生が習得しておくべき情報スキルについて説明します。具体的には、

1. Waseda-netポータルの使い方
2. メールの使い方
3. コースナビの使い方
4. 便利なオンラインサービス

について扱います。

1.1　Waseda-netポータルの使い方

Waseda-net ポータルは、学生の間、常にアクセスすることになるでしょう。入学した時から卒業まで使うサイトです。

身近なところでは、次のようなときに使います。

- メールを読んだり、書いたりする
- 大学からの重要な情報をチェックする
- パソコンやネットワークに関する質問をする
- コースナビに入り、オンデマンド授業を受けたり、レポートを提出する
- 図書館の情報検索をする

Waseda-netポータルにはいるには、Webブラウザから次のURLにアクセスします。

- https://www.wnp.waseda.jp/portal/portal.php

このURLをブックマークしておくと良いでしょう。

図1.1のような画面になりますので、ここからログインID（自分のWaseda-netメールアドレス）とパスワードを入力して、ログインします。

また、右メニューの下には「成績照会・科目登録」専用のログイン画面に入るための項目があります。覚えておきましょう。

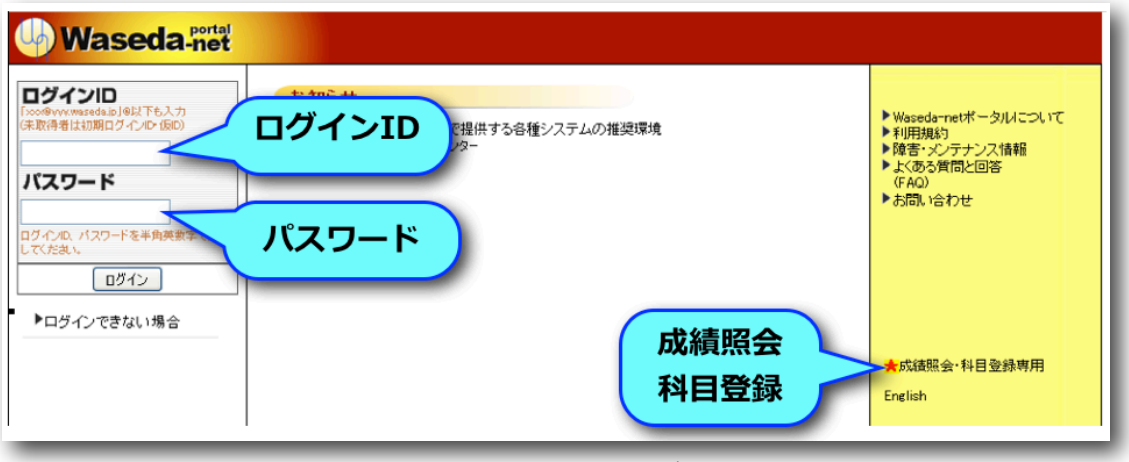


図1.1　Waseda-netのログイン画面

ログインすると、図1.2のような画面になります。

メールを読み書きするには、画面最上段の「メール」の「GO」ボタンを押します。

コースナビに入るためには、左メニューの「授業」を開きます。

図書館情報検索をするには、タブの「学術情報検索」をクリックします。

パソコンやネットワークについて質問がある時は、右メニューの「ITセンターヘルプデスク」をクリックします。トラブル時の対応もしてくれます。

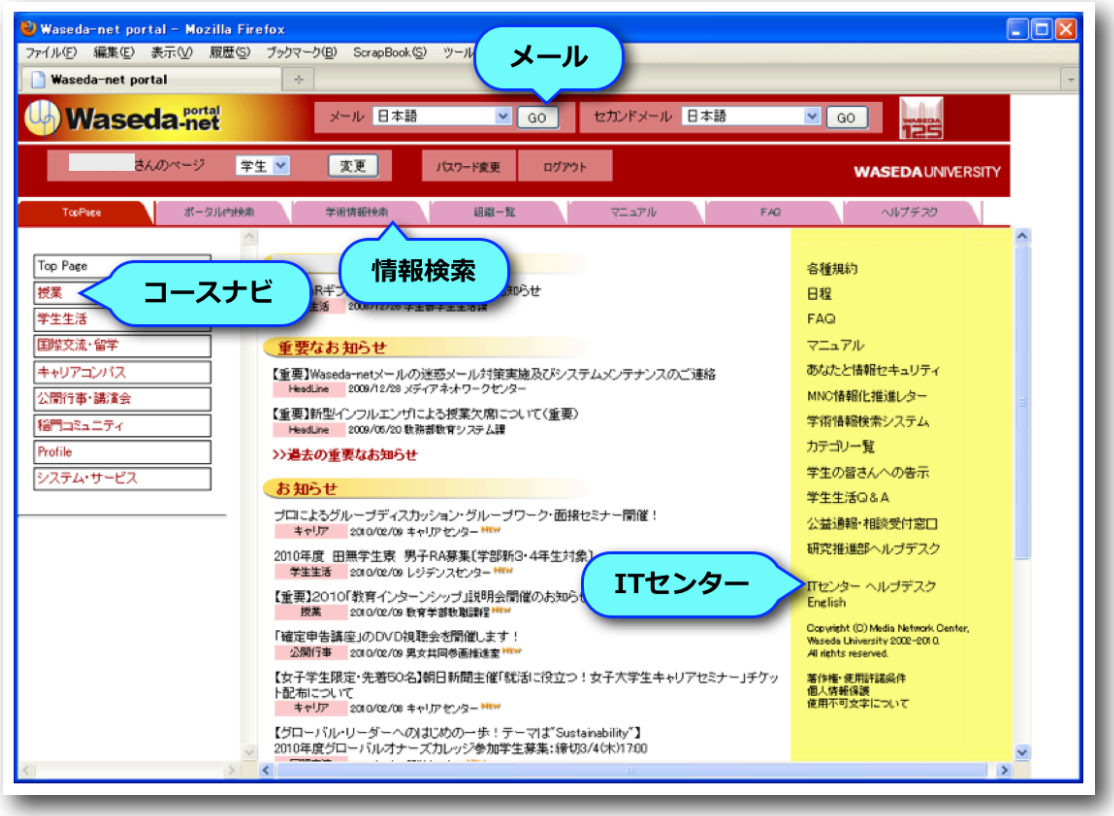


図1.2　ログイン後の画面

1.2　メールの使い方

Waseda-netメール

早稲田大学の学生は、大学から公式に与えられるメールアドレスが使えます。大学からの公式の連絡はこのアドレスに送られますし、就職活動の時にも使うことになります。さらに、このアドレスは卒業後も使える生涯アドレスです。waseda.jpのドメインのアドレスは早稲田大学の学生でなければ取れないわけですから、大いに使いましょう。

ただし、このメールアドレスには欠点がひとつあります。それは、メールの容量が5MBしかないことです。1MBの画像ファイルを添付で５つ送ったら、それで容量が満杯になってしまい、メールを削除しなければその後のメールを受け取ることができません。もしその中に重要なメールが含まれていたとすれば大変です。

そこで、Waseda-net にはメールを保存することなく、すぐに他のアドレスに転送するように設定しておきます。このようにすれば、Waseda-net の容量は常に5MB確保されることになります。転送先のアドレスとしては、Yahoo!セカンドメールか、GoogleのGmailをお勧めします。この両方に転送することもできます。

また、自分のケータイアドレスにも転送することもできます。ケータイでは、外出していても常にメールをチェックできます。ただし、添付ファイルは内容を見ることが

できません（ケータイによります）。また、ケータイメールの受信に課金が発生する場合もあります。

Yahoo!セカンドメール

2009年度から、早稲田大学とヤフーが提携して、Yahoo!セカンドメールがサービスされるようになりました。メールの転送先の第一候補です。容量は2GBありますので十分です。セカンドメールのアドレスは、Waseda-netアドレスの「@」のあとに「y.」が加わったものです（架空のアドレスですが「kogo@y.kurenai.waseda.jp」のように）。

セカンドメールを使うためには、最初に一度だけ「アクティベーション」という手順が必要です。このやり方を含めた詳しい使い方については、セカンドメール操作ガイド（http://www.wnpspt.waseda.jp/common/mail/）を参照してください。

Gmail

GmailはGoogleの無料メールサービスです。Yahoo!セカンドメールがサービスされる前は、Gmailに転送する人が多くいました。現在でも、迷惑メールフィルタの優秀さや容量の大きさ（執筆時点で7GB）などの特徴から使う価値はあります。Gmailのサイト（http://mail.google.com/mail/help/intl/ja/about.html）からアカウントを取得することでGmailを使えるようになります。アカウントを取っておくことをお勧めします。

メール転送設定の例

メールの転送設定をするには、Webメールサービスの左側のメニューの中の「管理メニュー」の下にある「メールフィルタ」をクリックします（図1.3参照）。

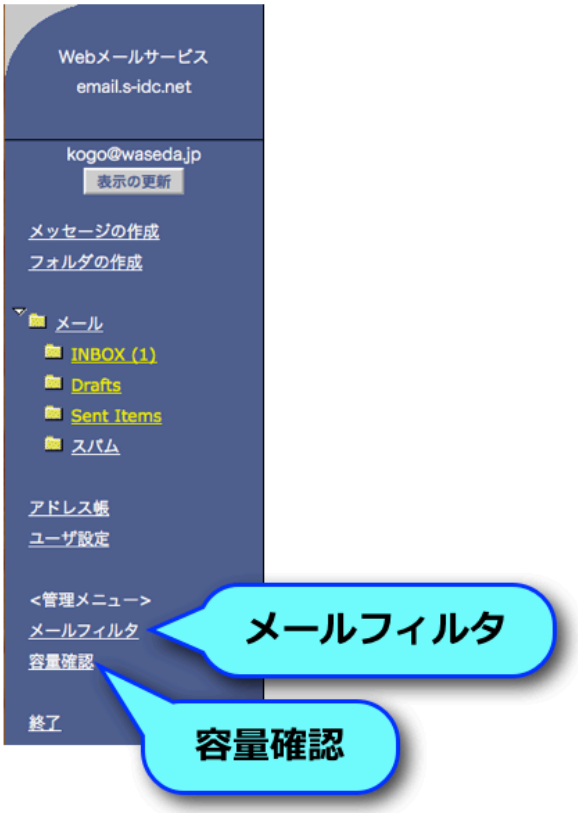


図1.3　Webメールサービスの左側メニュー

するとメールフィルタの画面になりますので「新規作成」のボタンを押します。

あとは、図1.4のように設定します。この図では、転送先としてGmail（chiharu.kogo@gmail.com）とセカンドメール（kogo@y.waseda.jp）を指定していますので、ここは皆さん自身が取ったアドレスに置き換えてください。また、この下に自分のケータイメールのアドレスを追加することもできます。

「フィルタの動作」の欄の「廃棄する」をチェックしておくことを忘れないでください。これをチェックしないでおくと、転送はされますが、元のメールも残ることになり、いつかメール容量が一杯になってしまいます。「廃棄する」をチェックしておけば、常にメール容量はフルで残ります。

図1.4　メールの転送設定の例

メーリングリスト

メーリングリストは特定のメンバーにメールを一斉に送信するときに使われます。たとえば、ゼミメンバーの連絡手段としてメーリングリストを使うと便利です。

早稲田大学が提供しているメーリングリストは「〜〜@list.waseda.jp」で終わっているアドレスです。このメーリングリストは教員だけがメンバーを設定し運用することができます。

メーリングリストについては無料のサービスがたくさんありますので、必要があれば使ってみるといいでしょう。「Googleグループ」はそうしたサービスのひとつです（http://groups.google.co.jp/）。

メーリングリストの利用で注意すべきは、返信の方法です。メーリングリストで流れたメールに対して「返信」で返事を書こうとすると、メーリングリストによって、メンバー全体に配信される場合（つまりメーリングリストに送られる場合）と、そのメールを書いた相手だけに配信される場合とがあります。「返信」をクリックしたときに、配信先のアドレスに誰が入っているかを見ることで、配信先を確認することができますので、送る前に確認しておきましょう。

1.3 コースナビの使い方

コースナビは早稲田大学独自のLMS（Learning Management System=学習管理システム）です。5万人規模の学生が共通のLMSを使っている例は国内では他にありません。コースナビには、各自が履修している科目が登録されています。その科目からのお知らせの確認やテストの受験、レポートの提出などをコースナビ上で行いますので、コースナビの使い方を良く知っておくことが必須です。

教室を使わずに、すべてをコースナビ上で行う「フルオンデマンド授業」の科目が徐々に増えています。また、教室授業とオンデマンド授業を組み合わせて行う「ブレンド型授業」も増えています。すでにアメリカの大学ではこのようなeラーニング形式の授業が普通のこととして実施されています。近い将来、日本でも同じような状況になるでしょう。早稲田大学はオンデマンド授業を活用しており、授業の実施形態において先端を進んでいます。

コースナビに入るためには、Waseda-net ポータルの左メニューから「授業」を開き、「Course N@vi(Flash)」または「Course N@vi(HTML)」をクリックします。どちらを使ってもけっこうですが、HTML版の方が起動時間が短く、また、科目のお気に入り機能などがついています。

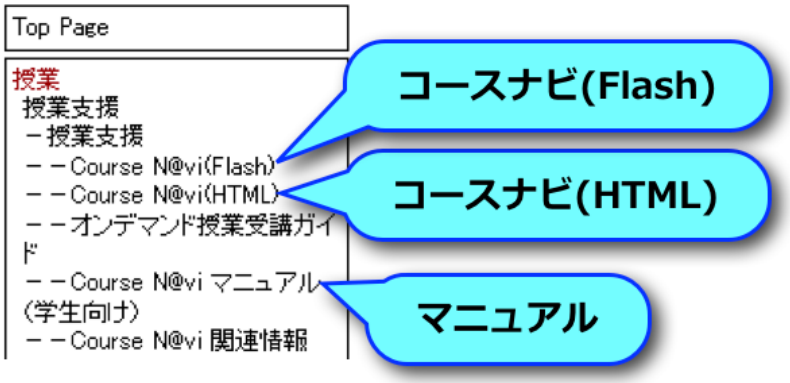


図1.5　授業のメニュー

コースナビの詳しい使い方は、上記のメニューから「Course N@vi マニュアル」を参照してください。

1.4　学内端末室と学内無線LANの使い方

学内端末室

早稲田大学の各キャンパス内にはコンピュータルームがあります。規格化されたWindowsパソコンが配置されています。コンピュータルームの場所や利用時間については、ITセンターのコンピュータルームガイド（http://www.waseda.jp/itc/room/）を参照してください。

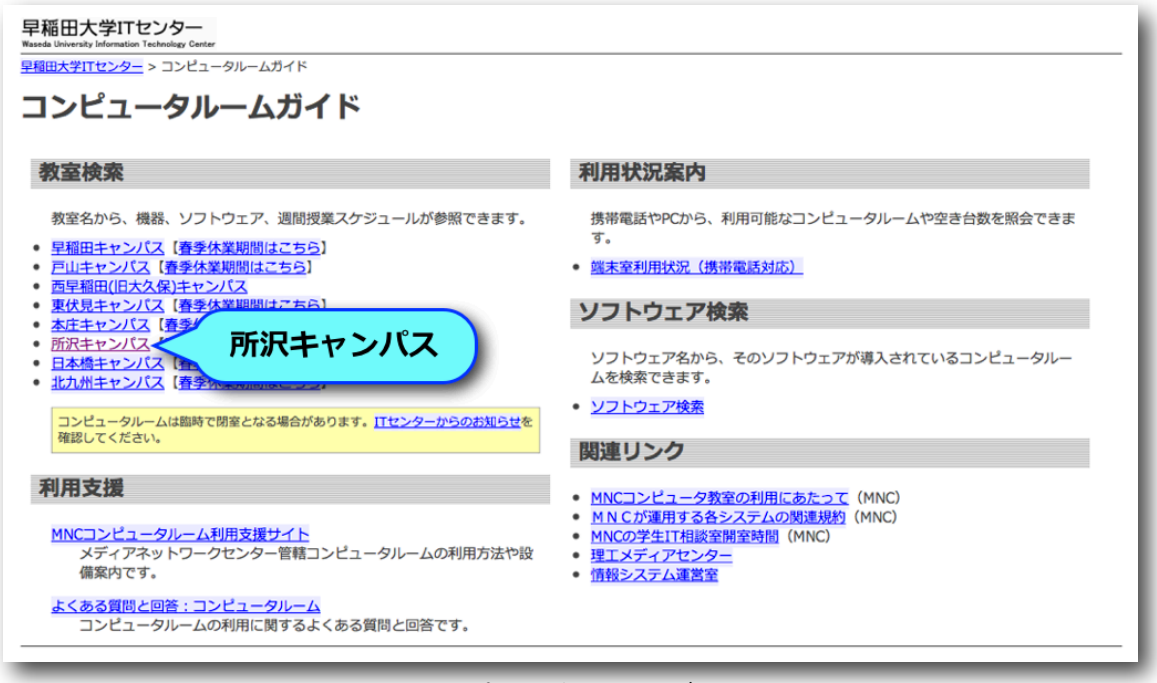


図1.6　コンピュータルームガイドの画面

学内無線LAN

早稲田大学の各キャンパス内のアクセスポイントが設置されている地域で、無線LANが使えます。無線LANにアクセスするためにはVPNという方法を使い、初めに一度自分のパソコンに接続ソフトをインストールする必要があります。インストールの方法についてはITセンターの無線LAN接続案内（http://www.waseda.jp/itc/network/wireless.html）を参照してください。また、このページには、学内の無線LANアクセスポイントの案内もあります。

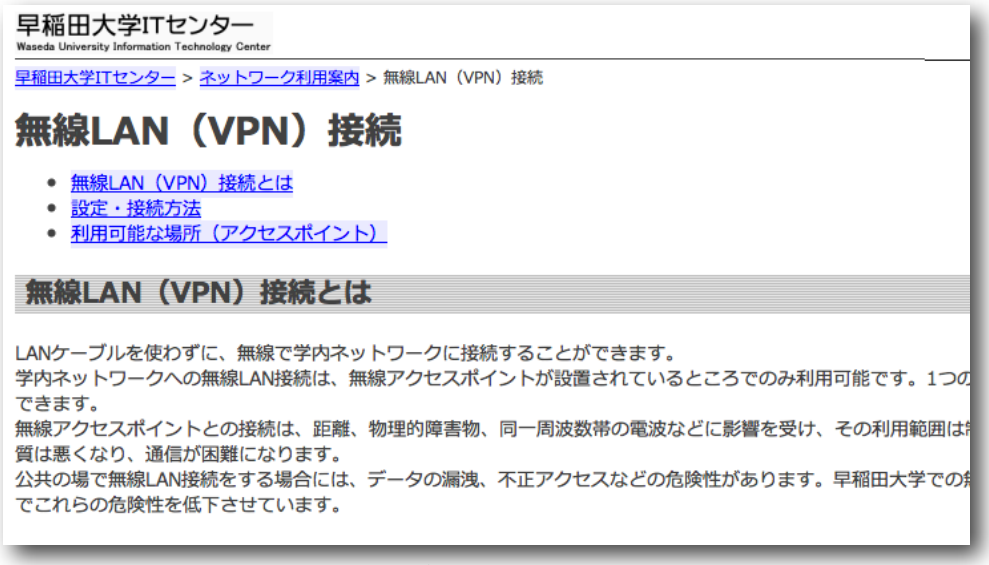


図1.7　無線LAN接続案内

所沢情報システム運営室

所沢キャンパス内には、所沢情報システム運営室があります。パソコンやネットワークについてのさまざまな相談に乗ってくれますので利用してください。所沢情報システム運営室のページは、http://www.waseda.jp/itc/infosys/　です。

図1.8　所沢情報システム運営室のページ

1.5　便利なオンラインサービス

これまでのパソコンの使い方は、そのパソコン上でアプリケーションを動かして、パソコン単体で作業するというものでした。しかし、近年のネットワークの高速化と無線LANのエリア拡大により、パソコンを常にネットワークにつなげた状態で使うことが当たり前になりました。

場所が変わっても、使うパソコンが変わっても、自分のデータファイルを「あちら側」[注1] のストレージ（記憶場所）に置いておけば、いつでも最新のファイルで作業をすることができます。これをクラウドコンピューティングと呼びます。このようなオンラインサービスが続々と出現しています。しかも無料です。すでに紹介したGmailはそのひとつです。以下に、みなさんが使って役立つオンラインサービスを紹介します。

オンラインサービスが有用なのは、自分のパソコンがいつ壊れるかが予測できないからです。特にすべてのデータを記録したハードディスクはある日突然壊れます。万一ハードディスクが壊れた時のために、２台目のハードディスクにバックアップを取ることをお勧めします。自動的にすべてのファイルをバックアップするようなソフトもありますので導入をお勧めします。

しかし、ノートパソコンでは、バックアップのためにいちいち外付けのハードディスクをつなげるのは面倒です。またUSBメモリにファイルを保存する方法もありますが、万一紛失したときが心配です。

そこで、以下に説明するようなオンラインサービスを積極的に利用することをお勧めします。オンラインサービスに重要なファイルを保存しておけば、自分のパソコンが壊れた時でも、被害を最小限にすることができます。パソコン自体は買い直せばいいのですが、自分のファイルは壊れたら取り戻すことができません。

(1)　ドキュメント作成

Googleドキュメント（ワード・エクセル・パワポがなくても大丈夫）

Google ドキュメント（https://docs.google.com/）は、Webブラウザ上で、文書、スプレッドシート（表計算）、プレゼンテーション（スライド）作成ができます。つまり、マイクロソフト社のワード・エクセル・パワーポイントがなくても、それと同等のものがブラウザ上で作れます。マイクロソフト・オフィスは購入すると高額になります。その前にGoogle ドキュメントを使ってみましょう。

たとえば、レポート課題がWordファイルで提出することと指定されたとします。すぐにWord上で書くのではなく、Google ドキュメントで作成していきます。こうすれば、インターネットがつながるところではあれば、どのパソコンを使っても作業を継

注1 梅田望夫『ウェブ進化論』（ちくま新書, 2006, http://www.amazon.co.jp/dp/4480062858/）で、GoogleやAmazonが展開するビジネスを「ネットのあちら側」と呼んで特徴づけました。反対に、ネットのこちら側とは、ある組織内で閉じた中でデータをやり取りすることです。

続することができます。原稿が完成に近づいたらそれをWord形式（あるいはテキスト形式）でダウンロードします。最終的には、ダウンロードしたファイルをWordがインストールされているパソコンで仕上げて完成です。

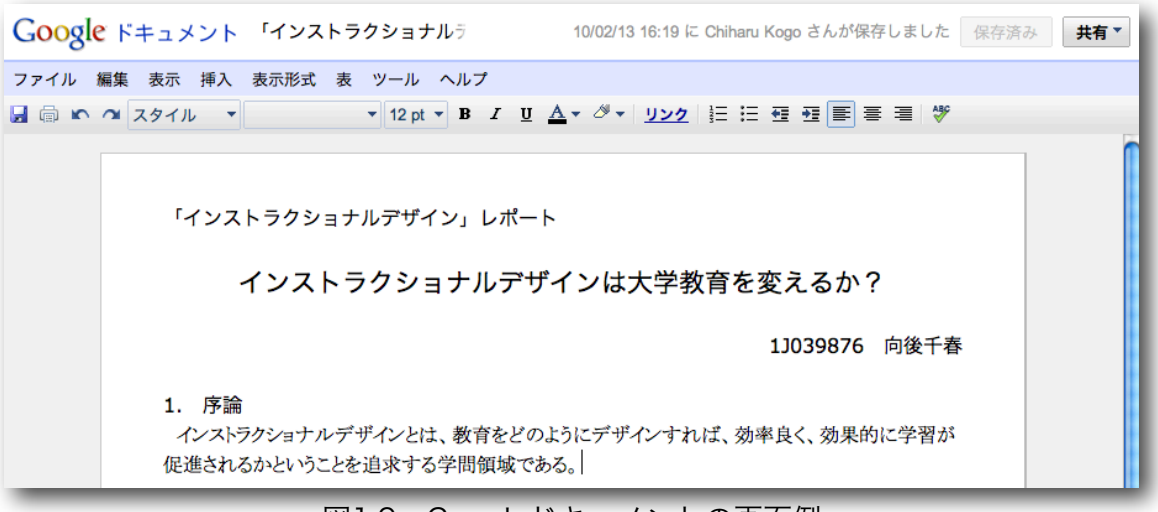


図1.9　Googleドキュメントの画面例

また、Google ドキュメントには簡単にオンラインアンケートを作れる「フォーム」という機能もあります。フォームで収集したデータは、そのまま表計算データとして操作することができます。

Google ドキュメントの特徴は、自分が作業しているファイルを他の人と共有することができることです。この機能を使えば、ひとつの文書ファイルを共同作業によって作成することもできます。

(2)　ファイル管理

Dropbox（自宅でも大学でも同じファイルで作業する）

たとえばレポートを大学のパソコンで書いていて、続きを自宅で書きたいときはどうしますか。USBメモリにファイルをコピーして持ち帰るというのが一般的だと思います。しかし、インターネットの「あちら側」にファイルを置いておけばファイルをいちいちコピーして持ち運ぶことは不要です。

そのサービスがDropbox（https://www.dropbox.com/）です。自分のDropboxに作業中のファイルを置いておきます。大学からでも、自宅からでも、そのファイルで作業すれば常に最新のファイルを扱えます。Dropboxの容量は、無料版で2GBあります。

また、他の人とファイルを共有することもできます。

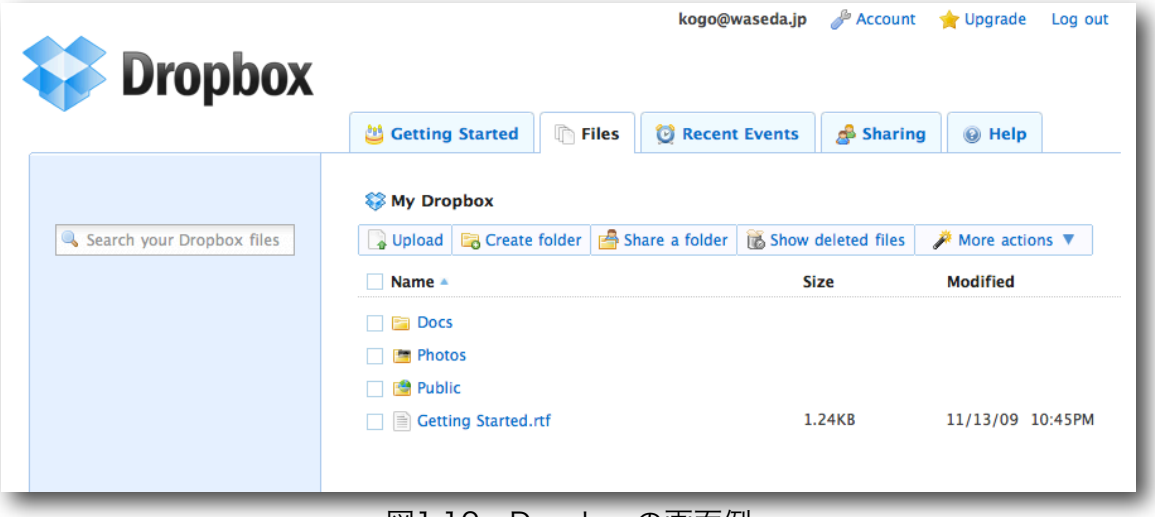


図1.10　Dropboxの画面例

Evernote（あらゆるものをオンラインメモに蓄える）

毎日、私たちはいろいろなメモを作ります。ちょっとしたアイデア、検索をして取っておきたいWebページ、クリップ画像、書きかけの原稿、こうした様々なテキストデータ、画像データ、音声データをまとめて蓄えられるのが、Evernote（https://www.evernote.com/）です。

Evernoteもまた、データを「あちら側」に蓄えますので、大学でも自宅でも常に最新のデータを扱えます。また、ブラウザ上でも作業できますし、また、パソコン上のアプリでも作業できます（非常に快適です）。さらには、iPhone用にもEvernoteのアプリが提供されています。

Evernoteの容量は、ひと月あたりの転送の量で制約がかかります。無料版は40MB/月までです。これは、ひと月に40MBまで転送できるということです。大きな画像データをたくさん保存するというようなことでなければこの容量で足りるでしょう。もし不足する場合は有料版（月額400円程度）を使います。有料版では転送量は500MB/月までです。

図1.11　Evernoteの画面例

宅ふぁいる便（大きなファイルを送るときに使う）

何十メガバイトもあるような写真や動画など大きなサイズのファイルは、メールの添付ファイルでは送れないことがあります。添付ファイルのサイズが制限されている場合が多いからです。

そのような場合は、宅ふぁいる便（http://www.filesend.to/）というサービスを使います。これは、大きなサイズのファイルをいったんアップロードして、送り先の人がそれをダウンロードするという仕組みです。通常50MBまでのファイルを送れます。第三者が勝手にファイルを読み出すことはできません。他にも同種のサービスがありますので、好きなものを使いましょう。

なお、このようなファイル転送サービスを使って、受講科目のレポートを送ることはできません（教員がそれを指定した時を除いて）。レポートを送る場合は、コースナビの科目の中のレポート送信を利用してください。

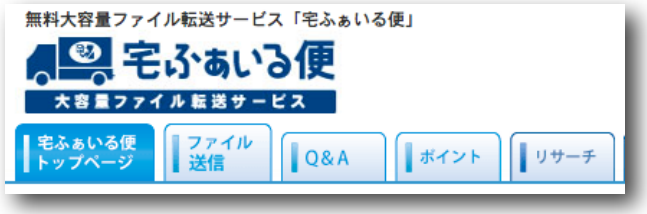


図1.12　宅ふぁいる便の画面

(3) コミュニケーションツール

Skype（おしゃべり、打ち合わせ、ゼミに使える）

Skype（http://www.skype.com/intl/ja/）は、インターネットでつながったパソコン同士を介して行う、無料のテレビ電話です。お互いに画像を切れば、音声だけの普通の電話のように使えます。また、テキストチャットだけでも使えます。

単なるテレビ電話以上に素晴らしいのは、テキストチャットを併用して、メモを取ったり、その場で、参考資料としてファイルを転送できることです。また、一対一の会話だけでなく、10人まで同時に会話することができます。

こうした機能により、単なるおしゃべりや打ち合わせだけでなく、複数人がオンライン上でゼミをすることもできます。音声も非常にクリアに聞こえますので、まさに相手がすぐそこにいるようなリアルさで会話をすることができます。音声のクリアさは回線の速度によりますが、概して普通の電話よりもクリアで臨場感があります。

Skypeを使うためには、Skypeのサイト（http://www.skype.com/intl/ja/）でSkype用のアプリケーションをダウンロードして、自分のパソコンにインストールします。パソコンにマイクとスピーカが内蔵されていない場合は、通話に必要なヘッドセットを購入します。そのあと、自分用のSkype名を取得します。すでにSkype名を取得している知人にコンタクトを送ります。相手から承認されると、自分のコンタクトリストに相手が追加され、相手が通話可能かどうかが表示されるようになります。

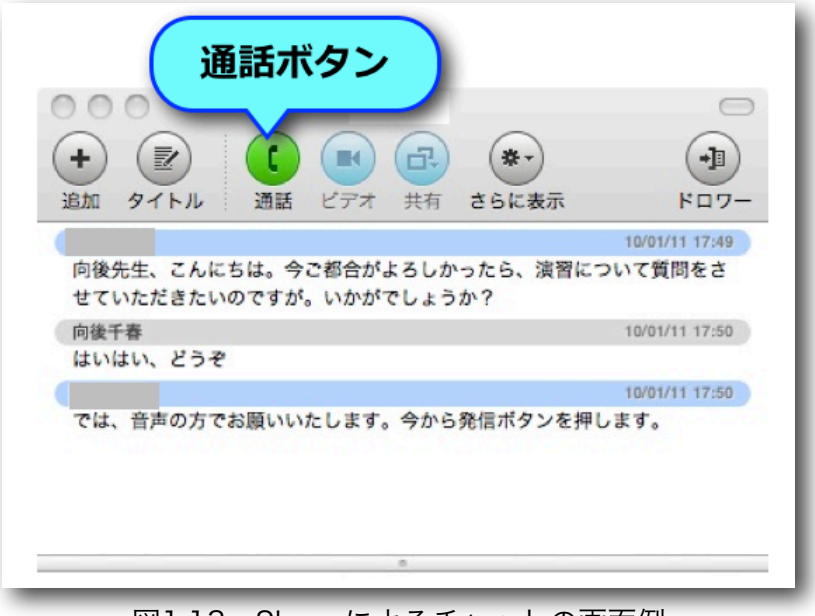


図1.13　Skypeによるチャットの画面例

mixi（仲間とのコミュニケーションに便利）

日本で最大のSNS（ソーシャルネットワーク）となったmixi（http://mixi.jp/）に入っている人も多いでしょう。私も入っています（キーワード検索で「向後千春」で探してください）。mixiの良いところは、友人とのコミュニケーションが気軽にとれ

るということです。また、関心のあるコミュニティに入れば、有益な情報を得ることができるでしょう。eスクール関係のコミュニティもたくさん活動しています。情報交換のために十分活用できるサービスです。

mixiに入会するためには、すでに入会している人からの招待が必要です。mixiに入会している友人、知人から招待メールを送ってもらってください。なお、2010年3月から、招待なしでもmixiに入会できるようになりました（招待機能は引き続き使えます）。

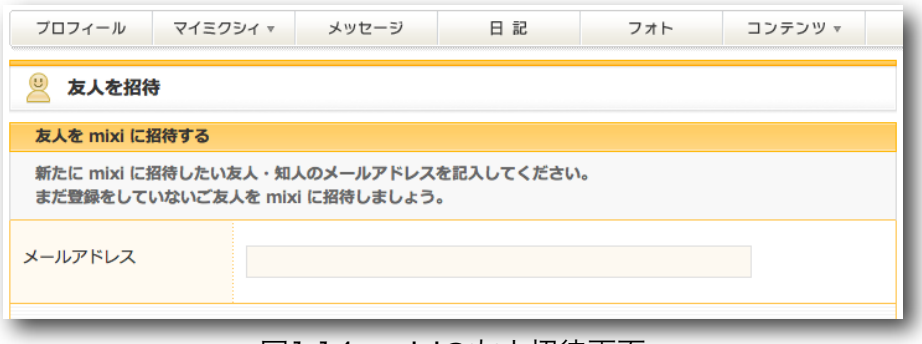


図1.14　mixiの友人招待画面

■ホームワーク1

ホームワークは宿題です。次回の授業までにやってきてください。授業ではホームワークをやってきたことを前提に進めます。

1.　Waseda-net メールをYahoo!セカンドメールかGmailに転送設定する（30点）

Waseda-net ポータルから自分のメールシステムにはいり、メールフィルタを設定して、セカンドメールあるいはGmailに転送するようにしてください。

その後、自分宛にテストメールを送り、それがセカンドメールあるいはGmailに転送されていることを確認してください。証拠としてスクリーンショットを取ります。スクリーンショットの取り方については下の説明を参照してください。

2.　自己紹介BBSに投稿する（40点）

Waseda-net ポータルからコースナビに入り、この科目（通学生は「基礎演習」、eスクール生は「ホームルーム」）を見つけます。科目に入り、「自己紹介BBS」を見つけて、自己紹介を投稿してください（もしなかった場合は教育コーチに依頼して、自己紹介BBSを作ってもらってください）。

3.　オンラインサービスを試す（30点）

Google ドキュメント、Dropbox、Evernote のいずれかひとつを使ってみましょう。使い始めるためには、そのサイトに行って、登録することが必要です。登録が完

了したら、メモのファイルを作ってみましょう。完成したら、その証拠としてスクリーンショットを撮りましょう。

■スクリーンショットの撮り方

Windows

Windows では、「Print Screen」キー（あるいは「PrtSc」キー）を押すと、スクリーン全体がパソコンのメモリーに一時的に記憶されます。特定のウィンドウを記憶するには、「alt」キーを押しながら「PrtSc」キーを押すと、一番前面のウィンドウが記憶されます。

Windowsに標準でついてくるアプリケーション「ワードパッド」を開き、「ctrl」キーを押しながら「v」を押して、記憶内の画像を貼り付けてください。そのあと、そのファイルを保存します。

Mac

Macでは、「command+shift+3」の３つのキーを同時に押すと、画面全体のスクリーンショットがファイルとして保存されます。また、「command+shift+4」の３つのキーを同時に押すと、マウスで指定した任意の領域をファイルとして保存できます。

2. 大学での学び方

――先生、こんにちは。

はい、こんにちは。今回は、大学での学び方についてやろう。

――いよいよですね。

大学の授業は、高校までの授業と違うよ。一番の違いは、自由度が高いということだ。つまり、授業から何を学ぶかは、自分自身の姿勢にかかっている。

――どの科目を選ぶのかも自分次第ですね。

そう。自由度が高いから、普段はサボって、レポートの直前になって必死にやってなんとか単位をとるという学生もいる。たとえそうであっても先生はとやかく言わない。

――ふーん。

でもそんなふうにして単位をとったとしても、身につくことは少ないよね。自分の時間と授業料を捨てているようなものだ。

――同じ時間とお金をかけるなら、授業という機会から何らかの価値を引き出したいですね。

そうだね。そのためには、授業の受け方についてちょっと知っておいた方がいい。

――どんなことですか。

■この章で学ぶこと

この章では、大学での学び方について説明します。具体的には、

1. 受講計画を立てること
2. ノートの取り方
3. 授業への参加
4. ゼミ選択への準備

について説明します。

2.1　受講計画を立てること

フルタイムの大学生でもやたらに忙しいことは良く知っています。大学の授業以外に、アルバイト、サークル、飲み会、交友、旅行があって、ゼミのコンパでも日程合わせに苦労するくらいですから。ましてやフルタイムで仕事を持っているeスクール生の忙しさは、並外れています。

ここではオンデマンド授業の受け方のコツについて説明します。日々忙しい中でのオンデマンド授業の受講はつらいものです。特に、オンデマンド授業は締め切り前であればいつでも好きな時間帯に視聴できるので、逆に「あとで見よう」と思って先延ばししてしまう傾向にあります。結局、締め切り直前にあわてて視聴するということになりがちです。

コツは週末にため込むことなく、曜日ごとに受講科目を決めることです。一日に何時間もオンデマンド授業を視聴しても頭には入りません。ましてや、授業はエンタテイメントではないのですから、抽象的な議論にも注意を振り向けなくてはなりません。集中力が必要です。ですから、週末にため込むことなく、平日に少しずつでも時間を作ってオンデマンド授業を受ける方がいいのです。特に、課題やBBSへの投稿が義務づけられている科目は、週の前半に視聴し、空き時間に課題をこなせるようにパソコンを持ち歩くと良いでしょう。

標準的なオンデマンド授業では、視聴とノート作成に90分、課題や復習に90分かかり、１科目で合計３時間かかります。たまには視聴時間が短くてすむ科目もありますが。

受講日誌をエクセルで作っている人もいます。受講忘れを防ぐと同時に、モチベーション維持にもなります。また、学期の初めに15回の講義のタイトルと、テスト、レポート、スクーリングの予定表を書いておきます。受講するたびに予定表を塗りつぶしていきます。BBSへ書き込み、テスト、レポートの結果も記入することで達成感が得られます。

その科目で試験をするのか、レポートが出されるのかはシラバスに記述があるはずです。また、授業のときに教員に直接、試験やレポートの日程を確認することも必要です。試験やレポートの日程が決まったら、スケジュールに書き込んで、あわてることのないようにしましょう。特に社会人の場合は、急に仕事が忙しくなることがありますので、早めに取り掛かることが大切です。

先延ばし症候群

アメリカでも日本でも「先延ばし症候群」が問題になっています。先延ばし症候群とは、やらなければならないのに、つい「あとにしよう」と自分に言い訳をして、最後には破綻する人たちのことを指します。リタ・エメット著『いまやろうと思ってい

たのに…』[注1]（光文社知恵の森文庫, 2004）には、先延ばし症候群を克服するための方法が詳しく書かれていますので、参考にしてください。

人は誰でも、多かれ少なかれ先延ばしをします。しかし、自分で意識して先延ばし症候群を克服すれば、タイムマネジメント力をつけることができます。そうすれば生涯にわたって自分の価値を高めることになるでしょう。

オンデマンド授業に対して、先延ばし症候群になることなく、むしろ先取りをして自分の時間を管理していくことで、マネジメント力をつけることができます。実は、eラーニングの隠れた成果はこの点にあるとも言えます。自分のペースでeラーニングを進めていくには強い精神力が必要です。まさにeラーニングはそのことを訓練しているのですね。

2.2 ノートの取り方

90分もの長い時間、ひたすら教員が語り続けるというのは、大学に特徴的な授業の形態です。Youtubeにみられるような短いビデオクリップが当たり前の世代には、耐え難い長さかもしれません。退屈で苦痛かもしれません。しかし、授業というのは基本的に退屈なものなのです。エンタテイメントではありません。細かいデータや抽象的な論理を追わなければ理解できないような内容が、エンタテイメントになるはずもありません。

しかし、授業は常に退屈なわけではありません。ただひたすら受動的に聞くだけであれば、授業は退屈なものになります。逆に、能動的に聞けば、深く面白いものに変わります。能動的に授業を聞くためにはどうしたらいいでしょうか。ノートを取ればいいのです。ノートは、授業の内容を写すために取るものではありません（もしそうだとしたら授業内容の概要をまとめたプリントがあればノートをとる必要がなくなってしまいます）。そうではなく、能動的に集中して講義を聞くためにノートを取るのです。

コーネル式ノートの取り方

大学でのノートの取り方として広く使われている「コーネル式ノートの取り方」[注2]を説明しましょう。

ノートの 1 ページ分を、図2.1のように線を引いて 3 つの領域に分割します。一番広い右側の領域には、箇条書きで、講義の要点を書いていきます。それよりは狭い左側の領域には、授業中あるいは授業が終わったあとで、疑問点やコメント（個人的な考え）を書いていきます。このようなフォローの作業をすることで、授業内容をもう一

注1 http://www.amazon.co.jp/dp/4334782809/

注2 最近では、このような枠があらかじめ引かれたノートも売り出されています。しかし、自分で線を引いた方が安上がりです。

度思い出し、定着させる効果があります。これをやっておくことで、レポートの作成が驚くほど効率的になります。

一番下の領域には、授業後に、講義内容の要点（サマリー）を１行で書き込んでおきます。これは、テストを受ける直前にノートを見返すときに威力を発揮します。この要点を見るだけで、どんな内容であったかについて思い出すことができるからです。

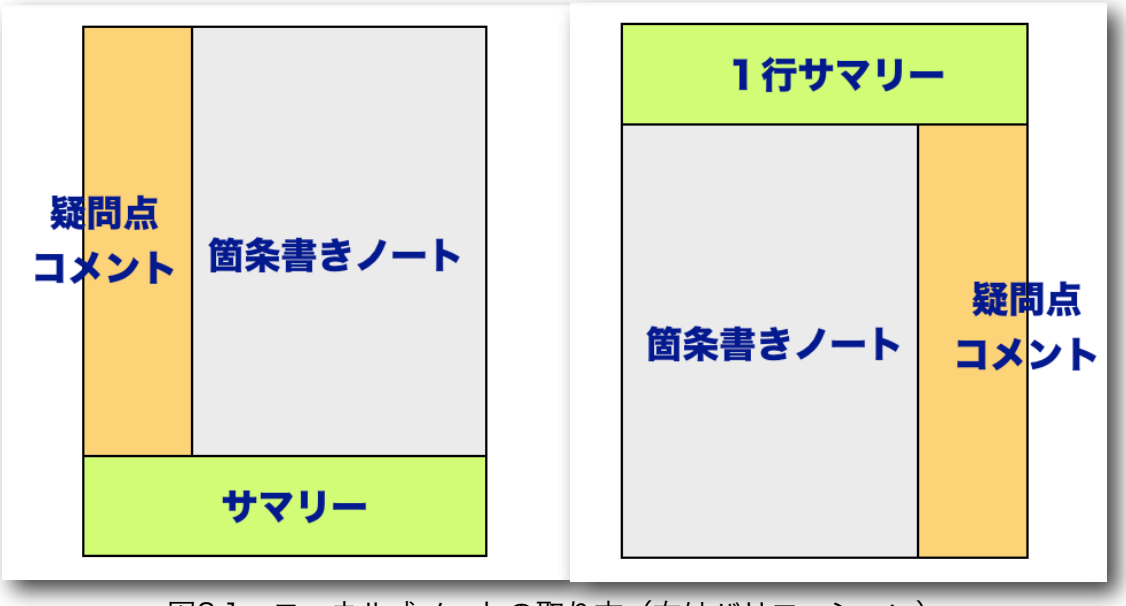


図2.1　コーネル式ノートの取り方（右はバリエーション）

箇条書きとは、次の例のように、文章ではない短いフレーズでまとめたものです。ポイントは、字下げで内容のレベル（抽象的なものから具体的なものへ）を揃えることです。

- コーネル式ノートの３つの領域
  - 右側
  - 授業中に書く
    - 箇条書きによるノート
  - 左側
  - 授業中あるいは授業後
    - 疑問点やコメント
  - 下側
  - 授業後に書く
    - サマリー

スライド資料がある時のノート

授業によっては、スライド資料が配布されることがあります。また、オンデマンド授業では、スライド資料が公開されることがあります。

スライド資料が公開されている場合は、それをプリントして、その余白にノートをとると良いでしょう（図2.2を参照）。公開されたスライド資料は必ずしも図2.2のよ

うなレイアウトになっていないかもしれませんが、プリント設定を工夫してノートが取りやすいように印刷してください。

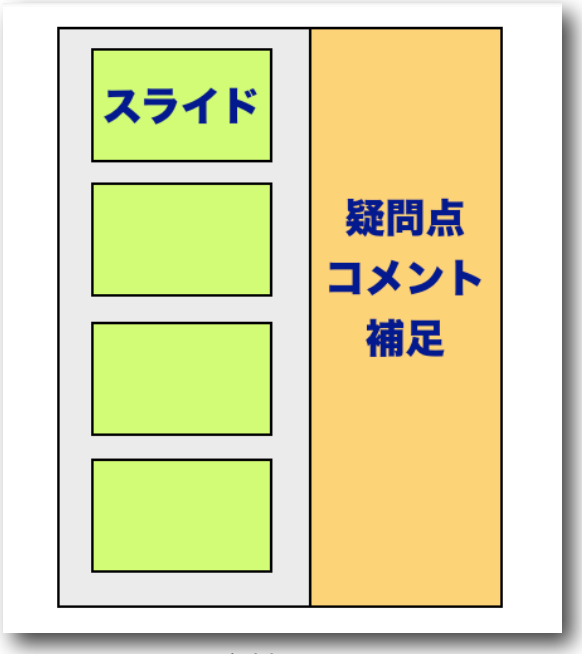


図2.2　スライド資料にノートを取るケース

何のためにノートを取るか

ノートを取るのは授業に集中するためだということを述べました。コーネル式ノートの取り方を使うと、それ以上の効能があります。

まず、箇条書きノートによって、講義内容を構造化することができます。教員がその場で話す内容は、必ずしも整理されているわけではありません（だから面白いこともあります）。それに対して、レベルづけされた箇条書きによってノートを取れば、話の全体像を正確に構造化することができます。もしかすると教員が欲しがるノートができるかもしれません。

次に、授業後に 1 行サマリーを書くことで、聞いた内容をコンパクトに要約する能力がつきます。これをやっておけば、試験前にあわてることもなく準備に役立つでしょう。

最後に、疑問やコメントを書くことによって、講義の内容を発展させることができます。レポートを課題として出す教員は、ただ授業の内容をまとめたもの以上の、発展した内容を期待しています。そのようなときに、疑問やコメントを書いたノートがあれば、レポートのためのアイデアを楽に出すことができます。

2.3　授業への参加

教室授業でもオンデマンド授業でも、友だちと情報交換することは有益です。それをきっかけにして新しい友だちができることもあるでしょう。ただ一人で勉強するだ

けなら、同じ大学に集まってくる必要性もありません。共通の授業の内容をきっかけにして情報交換を積極的にしましょう。

発信すれば自分に戻る

オンデマンド授業ではたいていBBS（掲示板）が設置されています。もしされていないなら教員に要望してください。すぐに設置してくれるでしょう。BBSの設置は 1 分でできます。

BBSに、授業の感想や意見、質問などを書いてみましょう。教員やTA・教育コーチ、あるいは同じ学生から何らかの反応があるでしょう。そうすることで授業の内容をより深く理解することができます。そして次の授業への意欲が湧いてきます。つまり、BBSに何かを書くと、自分のためになるのです。書くという行動が、自分のその授業へのコミットメント（かかわり合い）を高めることになります。

もし万が一、自分の投稿に対して何の反応がなかったとしても、がっかりすることはありません。あなたは自分の文章を書いた時点で、十分に報われています。書くために十分に頭を働かせたのですから。そのことによって自分自身の考える力は高まりました。

人は、BBSなどに頻繁に書き込む人と、それを読むだけの人の２群に大きく分かれます。たいていは読むだけの人の方が大きな割合を占めます。何の報酬もないのに時間をかけてBBSに投稿する人がいるのはなぜでしょうか。逆に、書かずに読むだけであれば有益な情報が苦労せずに入手できますから、その方がいいのではないでしょうか。

社会心理学の研究によると、ただ読むだけの人（フリーライダー、ただ乗り）よりも、積極的に投稿する人のほうが、最終的に有益な情報が多く集まるということが明らかになっています。つまり、書けば何らかの反応があり、より深い情報がそこに集まってくるということです。ですから自分自身のために、積極的に発信してください。

BBSへの投稿は、テキストエディタに書いてからBBSにコピーする習慣をつけましょう。こうすることで書き間違い防止になるほか、自分の考えをまとめておけるので、期末のレポート作成が楽になります。

下書きには、テキストエディタを使います。Wordなどのワープロアプリで書くと、コピーするときにフォントや大きさなどの情報が一緒にコピーされてしまうからです。掲示板ではこのような情報がない方が読みやすいのです。

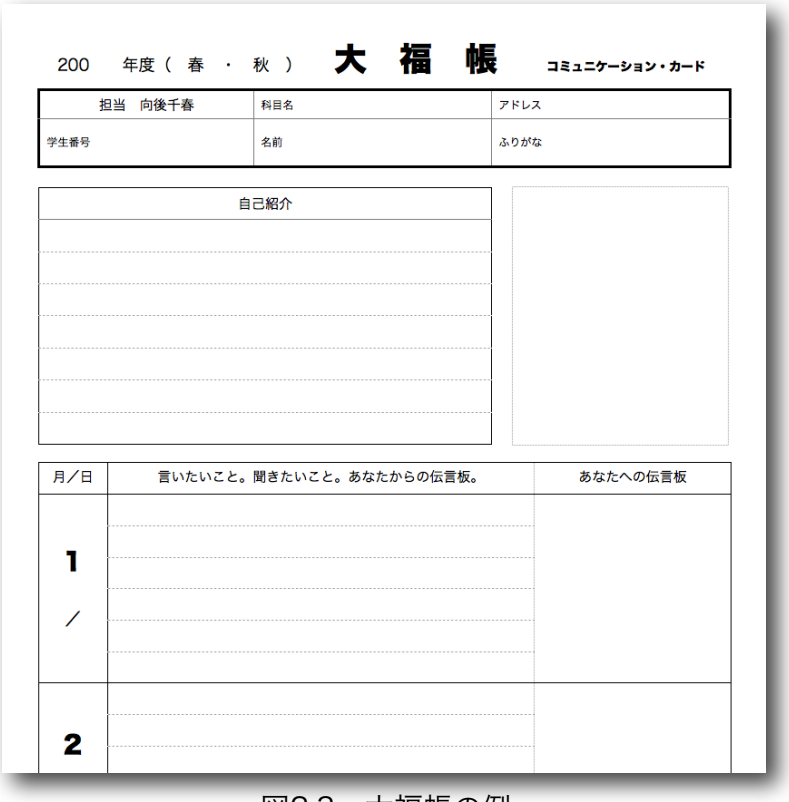
質問をしよう

教室の中で質問をするのはドキドキするものです。また、自分の質問で他の人の時間を取ってしまいたくないと躊躇する人もいるでしょう。通学生の場合は、授業の時に出席票が配られますので、出席票の裏に質問や意見を書いてみましょう。教員によっては、コメントシートやミニッツペーパーと呼ばれる、質問、感想用の紙を配布

する人もいますので、一言書いてみましょう。私は、出席票の代わりに「大福帳」[注1]と呼ばれる、A4判の厚紙を配っています（図2.3参照）。そこに感想や質問を書いてもらっています。

eスクールの場合、「大福帳」に相当するのが「レビューシート」です。これは授業の感想や質問、あるいは個人的なことを教員と教育コーチだけに書いて送れるものです。教員・教育コーチからの返事を受け取ることもできます。

レビューシート機能は、教員自身が機能をオンにすることによって、各回のオンデマンド授業で使うことができます。ただし、まだこの機能を知らない教員も多いので、受講生の方からレビューシートを使って欲しいと要望するのもいいと思います。


200　年度（ 春 ・ 秋 ）

大　福　帳　コミュニケーション・カード

担当　向後千春	科目名	アドレス
学生番号	名前	ふりがな

自己紹介

月／日	言いたいこと。聞きたいこと。あなたからの伝言板。	あなたへの伝言板
1 ／		
2		

図2.3　大福帳の例

どんなことを質問したらいいのでしょうか。自分の疑問が初歩的なことだと思って質問するのをためらってしまう人もいるでしょう。しかし、自分が分からないことを聞くのが質問ですから、どんなに初歩的なことでもいいのです。逆に、「バカな質問」ほど本質的なことが多いのです。ですから、積極的に質問しましょう。

レポートの無断借用はカンニング扱い

授業に関する情報交換はどんどんするべきです。しかし、友だち同士で、レポートの文章をコピーするのはやめたほうがいいです。一部分であっても、コピーしたらカン

注1 向後千春（2006）大福帳は授業の何を変えたか. 日本教育工学会研究報告集, JSET06-5（http://kogolab.jp/cgi/joyful/img/118.pdf）

ニング扱いになります。そうすると、最低でもその授業の単位は与えられません。もっと悪ければ、その学期の授業のすべての単位が認められないこともあります。

コピーしてはいけないのは、公表されているWebページの文章も同じです。また、最近ではレポートの代筆業も出てきていますが、それも発覚すればカンニング扱いとなります。

文章を無断コピーする人は、自分は見つからないと思い込むようです。見つからないと思うからコピーするわけですね。しかし、レポートを読む側からすると、コピーしてきた文章はわかります。文体が違う、流れが悪い、ということからわかってしまうのですね。さらに、最近では、レポートの中にコピーした文章があるかどうかを見つけてくれるソフトも出てきていますので、ゆめゆめコピーしようなどと思わないことです。コピーではなく、引用という形式を覚えてきちんと引用してください。引用については３章で説明します。

eスクールホームルームの活用

eスクールでは学生同士顔を合わせることが普段はありません。そこで、ホームルームを活用していただきたいと思います。ホームルームBBSにたくさん書き込みがあれば、それを大勢が読みに来て、ますます交流が盛り上がり、学習への動機づけとストレスの発散ができます。

そのためには、ホームルームBBSに常に投稿があるようにすることが必要です。たとえば、毎月３～４名を教育コーチから指名してもらい、当番制で自由に書き込みを行ってもらうなどの工夫をしてください。

2.4　ゼミ選択への準備

通学生は、２年次の１月頃に３年次からの演習を履修するためのゼミを選択します。

また、eスクール生は、αコースの１年次、βコースの２年次に34単位以上取得済みであれば、２月頃にゼミを選択します。

ゼミでは２年間をかけて卒業研究をしますので、自分にあったゼミを選ぶことは非常に重要です。通学生では１ゼミあたり９人、eスクールでは１ゼミあたり３人がゼミ生の平均人数です。しかし、定員を超過するゼミもありますので、その場合は選抜を行うことになります。

いずれにしても、自分にあったゼミを選ぶためには、その教員がどのようなことを研究しているのかについて知っておくことが必要です。その意味で、早い時期から興味のある教員の授業を広く履修しておくことは良い判断材料になるでしょう。

特にeスクールでは、ゼミの情報を入手することが難しいので、いろいろな機会を利用して情報を集めてください。たとえば、興味を持ったゼミの先輩と交流したり、懇

親会の時に先生に挨拶して話をしたりします。また、そのときの話題のひとつとして、前もってその先生の論文や著書などを読んでおくといいでしょう。

eスクール演習の自動登録に注意

eスクールでは、必修科目を含めて34単位以上を取得済みであれば、演習が自動登録されます。自動登録された場合は、所属するゼミを決めなければなりません。もし、希望のゼミが定員超過により、選外になった場合は次善のゼミを決めることが必要です。万一、決まったゼミが不本意であるという理由でゼミ登録をしない場合でも、授業料が発生してしまいますので、注意してください（このシステムは、2007年度以降の入学者に適用されます）。

もし、すぐにはゼミに入らないという場合は、取得単位を34単位未満に抑える（あるいは必修科目を落とす）ことが必要です[注1]。特に現時点のシステムでは、ゼミ選択までの期間が短いαコースのeスクール生は、４年以上かけて卒業を考える場合に、この方法を念頭においておくのがいいでしょう。

■ホームワーク2

1. ここまで受けた大学授業の感想を交換する（50点）

これまでで受けてみた大学の授業はいかがでしたか？　退屈ですか、面白いですか？　易しいですか、難しいですか？　自分はその授業内容にコミットできそう（関われそう）ですか？

通学生の授業では、グループで今までに受けた大学の授業の感想を交換します。

eスクールでは、大学の授業の感想をBBSに投稿しましょう。お互いにそれを読んでコメントをつけてみましょう。

2. 好きな授業の１回分をコーネル式でノートを取る（50点）

この授業以外の好きな授業を聞いて、コーネル式でノートを取りましょう。この方式が気に入ったら、継続して使ってもかまいません。少なくとも１回は、コーネル式でノートを取ってみましょう。

通学生の授業では、お互いにノートを見せ合い、感想などを交換します。

eスクールでは、自分のノートをデジカメで撮影して、BBSにアップロードしましょう。お互いに他の人のノートを見て、感想などを交換しましょう。

注1 このシステムは、ゼミ選択の時期を自由に選べないという意味で不合理ですので、将来的に変わる可能性があります。

3. 文献検索～レジュメの作り方

——先生、こんにちは。

こんにちは。「Standing on the shoulders of giants （巨人の肩の上に立つ）」という言葉がある。

——いきなり何ですか。

「学問はそれまでの多くの研究の蓄積の上に成り立つ」という意味だ。どんな研究でも、先人たちの研究があってこそ次の一歩が踏み出せるわけだ。

——へえ。巨人の肩の上に立つにはどうしたらいいですか。

まず文献を調べることだ。レポートを書くためにも、卒業研究をするためにも、まず始めに先行研究を調べる必要があるからね。

——文献を調べるのはどうすればいいですか。

文献検索をすることだ。インターネットで検索する。

——情報スキルが試されますね。

そう。文献を探したら、それを読む。そしてレジュメを作る。

——レジュメって何ですか。

発表・報告用の資料だよ。今回はレジュメを作るところまでやろう。

■この章で学ぶこと

この章では、文献検索からレジュメの作り方までを説明します。具体的には、

1. 本の検索
2. 学術文献の検索
3. 早稲田大学図書館の学術情報検索
4. レジュメの作り方
5. 引用の仕方

について説明します。

3.1　本の検索

Googleブックス

調べるテーマが決まったら、まず本を探しましょう。Googleブックス（http://books.google.co.jp/）サイトでは、キーワードを入れることで、そのキーワードが含まれた本を検索することができます。また、Googleと著作権上の合意をした著作については、スキャンされた本の中身の一部を読むことができます。

図3.1　Googleブックスの画面

図3.2　Googleブックスの検索結果

図3.3　一部の著作については内容を読める

Amazon

本は、オンラインショップであるAmazonでも検索することができます。Amazonでは、検索結果は本のタイトルに依存するようです。キーワードがタイトルに含まれている本が検索上位に出てきます。これは、Googleブックスのように本の内容をスキャンしているわけではないためです。Amazonでも「なか見！検索」というマークがついている本については、目次や本文など数ページだけを見ることができます。

図3.4　Amazonでの「オタク」の検索結果

3.2　学術文献の検索

Google scholar

Google scholar（http://scholar.google.com/intl/ja/）は、学術的な文献に絞って検索します。多くの論文は、PDF形式でその内容を読むことができます。

図3.5　Google scholarの画面（「巨人の肩…」の標語も見える）

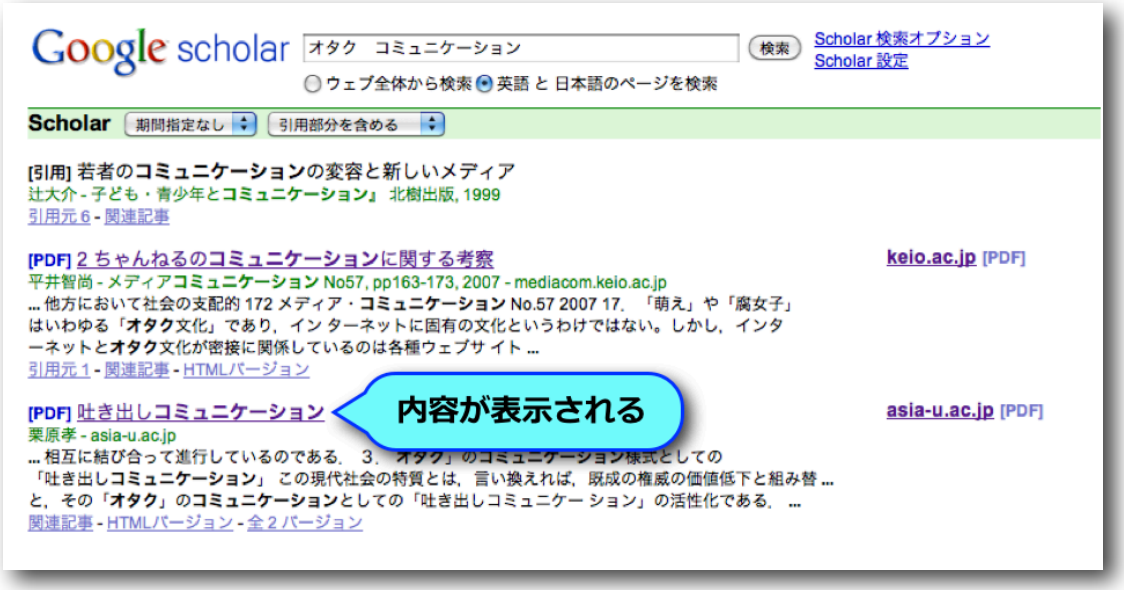
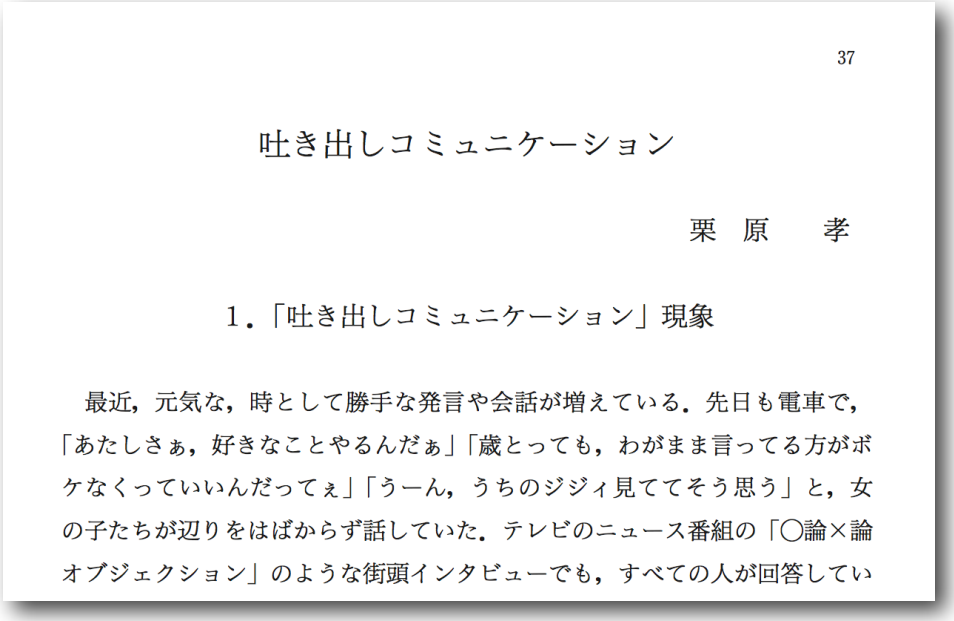


図3.6　Google scholarでの検索結果



37

吐き出しコミュニケーション

栗　原　　孝

1．「吐き出しコミュニケーション」現象

最近，元気な，時として勝手な発言や会話が増えている．先日も電車で，「あたしさぁ，好きなことやるんだぁ」「歳とっても，わがまま言ってる方がボケなくっていいんだってぇ」「うーん，うちのジジィ見ててそう思う」と，女の子たちが辺りをはばからず話していた．テレビのニュース番組の「○論×論オブジェクション」のような街頭インタビューでも，すべての人が回答してい

図3.7　論文を表示したところ

3.3　早稲田大学図書館の学術情報検索

早稲田大学は巨大な図書館を持っていますので、利用しない手はありません。学術情報の検索には図書館の学術情報検索ページ（http://www.wul.waseda.ac.jp/imas/index.html）を開きます。あるいは、Waseda-netポータルから「学術情報検索」のタブをクリックしても学術情報検索ページを開けます。このページから、蔵書を検索するには「WINE」をクリックします。また、論文を検索するには「CiNii」をクリックします。

図3.8　早稲田大学図書館の学術情報検索ページ

蔵書の検索

蔵書の検索にはWINEを利用します。タイトル、キーワード、著者名などから検索することができます。大学が検索された本を所蔵している場合は、その配架場所が示されますので、そこで閲覧するか、あるいは貸し出し請求をします。

図3.9　WINEの検索画面

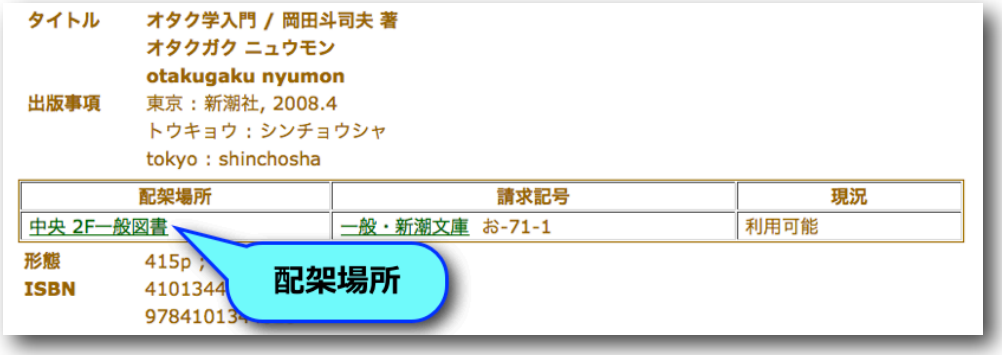


図3.10　WINEの検索結果

論文の検索

論文の検索には、国立情報学研究所のCiNiiというサービスを使います。キーワードや著者名などから検索することができます。「CiNiiに本文あり」という条件指定をすると、本文がPDFで読めるものだけを検索することができます。

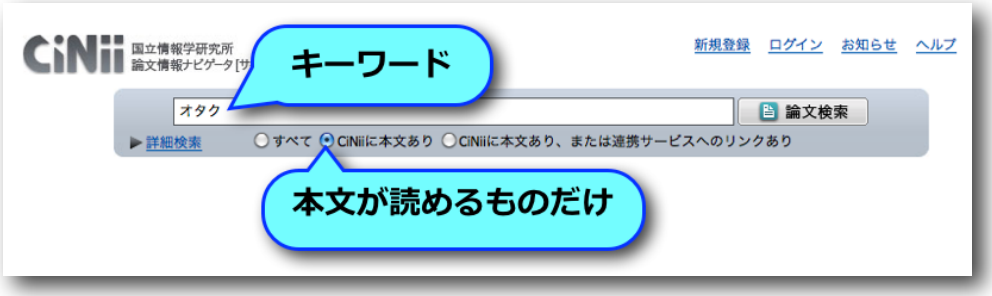


図3.11　CiNiiの検索画面

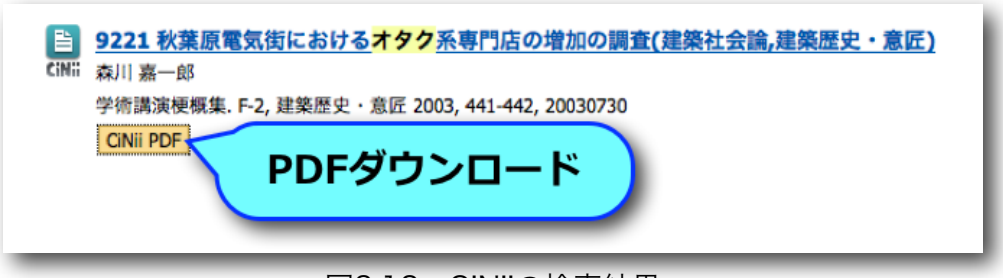


図3.12　CiNiiの検索結果

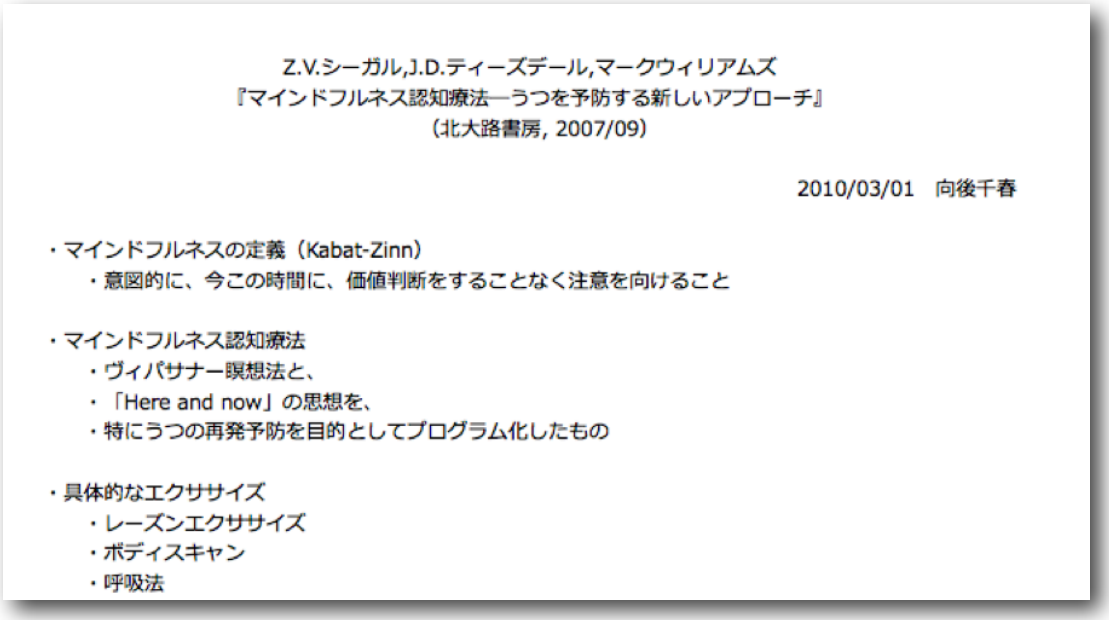
論文がダウンロードできない場合は、著者名、論文タイトル、雑誌名、巻・号・ページ、所蔵図書館の情報をプリントして、大学図書館で文献複写を依頼します。これには料金がかかりますが、教員の研究費から支出してもらうように頼むといいでしょう。

3.4　レジュメの作り方

本や論文を読んだら、後々それを利用するために、それをA4判用紙1枚にまとめておきましょう。これをレジュメと呼びます。レジュメは、ゼミなどで発表するときに参加者に配布する資料のことです。ゼミで発表するかどうかにかかわらず、読んだ本や論文をまとめておけば、あとで、レポートや卒論を書くときに役立ちます。

レジュメは、きちんとした文章ではなく、箇条書きで書くのが原則です。箇条書きも、字下げを行って、構造のレベルを明示した書き方がいいでしょう（図3.13参照）。

また、図表やフローチャートなど、一目でわかるグラフィックスを使うのも勧められます。


Z.V.シーガル,J.D.ティーズデール,マークウィリアムズ
『マインドフルネス認知療法―うつを予防する新しいアプローチ』
(北大路書房, 2007/09)

2010/03/01　向後千春

・マインドフルネスの定義（Kabat-Zinn）
　・意図的に、今この時間に、価値判断をすることなく注意を向けること

・マインドフルネス認知療法
　・ヴィパサナー瞑想法と、
　・「Here and now」の思想を、
　・特にうつの再発予防を目的としてプログラム化したもの

・具体的なエクササイズ
　・レーズンエクササイズ
　・ボディスキャン
　・呼吸法

図3.13　レジュメの例

3.5　引用の仕方

レポートなどで、他人が書いた文章を「出典の明記なし」に引き写すと、カンニング扱いになります。ですので、他人の文章を「引用する」方法をきちんと身につけてください。

短い文章をそのまま引用する場合

引用とは、自分の文章の中の「材料」として他人の文章、あるいはその要約を取り入れることです。自分の文章が「主」で、他人の文章は「従」の関係です。したがって、引用はできるだけ短くしなくてなりません。数ページ丸々引用文ということはありません。具体的には、長くても3〜5行程度の分量に抑えます。

短い文章をそのまま引用する場合は、

- <<著者名>>（発表年）は、<<引用文>>のように言っている。
- <<著者名>>（発表年）は、次のように言っている。<<引用文>>

のどちらかの形式で書きます。下に例を示します。

- 向後（1996）は、大学の授業中の課題や試験でコンピュータを用いる場合は、学生が1分あたり250文字以上のタイプ速度を持っていることが公平な評価のために必要であることを主張した。
- 向後（1996）は、次のように主張した。「大学の授業中の課題や試験でコンピュータを用いる場合は、学生が1分あたり250文字以上のタイプ速度を持っていることが公平な評価のために必要である」。

ここで、「向後（1996）」は「引用文献リスト」の中で詳細な文献情報が載せられています。引用文献リストの作り方はこの下で説明します。

要約して引用する場合

１つの研究や、１冊の本の内容を引用する場合は、自分の言葉で要約する必要があります。その内容は、元の著者のオリジナルですから、これも引用にあたります。

要約して引用する場合は、

- <<著者名>>（何年）は、〜〜を目的として、〜〜のような研究を行った。その結果、〜〜ということが明らかになった。
- <<著者名>>（何年）は、『<<書名>>』の中で、〜〜という主張をしている。

というように書きます。

引用文献リスト

引用したら、引用文献リストを作らなければいけません。これは、「引用文献」という見出しを立てて、レポートの最後に入れます。

引用文献は、論文、書籍、あるいはWebページなどの種類がありますが、種類の区別なく、著者名のABC順で並べます[注1]。著者名が日本語の場合もローマ字つづりにしたとして順番を決めます。

下に引用の種類別のリストの書き方を示します。

論文

論文の場合は、

- <<著者名>>（発表年）. <<論文名>>　<<雑誌名>>, 巻（号）, ページ.

の形式です。下に例を示します。

- 向後千春・野嶋栄一郎（1990）. オペレーティングシステムの理解と操作スキル獲得のための教育環境　CAI学会誌, 7(1), 14-21.

著者名が複数いる場合は中黒「・」で並べます。雑誌の巻数はゴシック体、あるいは下線付きにします。

書籍

書籍の場合は、

- <<著者名>>（出版年）. <<書名>>　<<出版社名>>.

の形式です。下に例を示します。

- 松井豊（2006）. 心理学論文の書き方　河出書房新社.

出版年は、初版の年号です。出版年は本の最後のページに書いてあります。増刷された年号ではありません。

Webページ

Webページの場合は、

- <<著者名>>（公開された年）. <<Webページのタイトル>>　<URL>　（参照日）

注1 引用文献リストの並べ方には、これ以外に、本文での出現順に(1), (2),...と番号を振って並べる方法もあります。特に指定されない場合は、ABC順で良いでしょう。

の形式です。下に例を示します。

- 向後千春（2001）. アイスクリーム屋さんで学ぶ楽しい統計学 <http://kogolab.jp/elearn/icecream/index.html>　（2010年3月31日）

多くのWebページでは公開された年が書かれていません。その場合には公開年を書きません。ただし、参照日は必ず書きます。これは、Webページは予告なく削除される場合があるので、「この参照日にはこのページが存在した」と主張するためです。

■ホームワーク3

1. キーワードを決めて文献検索をする（30点）

自分が興味を持っているキーワードを決めて文献検索をしましょう。あるいは、授業の中でこれからレポートのテーマになりそうなキーワードでもいいでしょう。キーワードが広すぎて検索結果がまとまらない場合は、複数のキーワードを並べて検索範囲を狭めましょう。

検索結果から、読んでみたい本を３冊、論文を５編選んでリストを作りましょう。

2. 本か論文をひとつ読んでレジュメを作る（70点）

1.で作った文献リストの中から、本あるいは論文をひとつ選んで読んでください。その内容を自分の興味を中心としてまとめ、レジュメを作りましょう。

4.　議論の構造：レポートのエンジン

　――先生、こんにちは。

はい、こんにちは。今回は、レポートのエンジンについてやろう。

　――レポートにエンジンがあるんですか。

レポートの原動力という意味だ。レポートは単なる作文やエッセイではないよ。その中心には、読者を変えていくようなエンジンがある。

　――どういうことですか。

レポートを読んだ人を変えていくようなロジックがあるということね。

　――レポートはとにかく調べて、それをつなげて書けばいいと思ってました。

大学のレポートはそれでは不十分。何かを主張しなくては。

　――主張ですか。

そう。そして主張を支えるデータとロジック。これを三角ロジックと呼ぶ。

　――はあ。

今回は、レポートのエンジンとなる三角ロジックについてやっていこう。

■この章で学ぶこと

　この章では、アカデミックな場における議論の構造について説明します。具体的には、

1. 主張と論証責任
2. トゥールミンの三角ロジック
3. 議論の方法

について説明します。

4.1　主張と論証責任

レポートは調べ学習ではない

大学で書くレポートは、調べ学習ではありません。調べ学習とは、本や新聞記事やWebページを調べて、使えるものを引用し、まとめたものです。極端に言えば、「こんなことがあります。こんなこともあります。そして、こんなこともあります。私はここまで調べました。どうですか？」というまとめ方です。

もし、そんなまとめ方をされたら、思わず「だから何なの？　あなたは一体何が言いたいの？」と聞いてしまうでしょう。つまり、「あなたはこれらの材料をもって何を主張したいのか」ということを聞きたいのです。

レポートには主張が必要です。主張があるかないかで、レポートか、それとも調べ学習かが分かれるのです。そして大学が求めているのはあなた自身の主張を含んだ文章です。それをレポートと呼びます。主張のないレポートはレポートではありません。主張をするために文章を書くのです。

日本人は主張しないか？

日本人は主張しない文化を持っていると言われることがあります。たとえば次の例を見てみましょう。教室での学生と先生の会話例です。

- 日本
    - 学生「先生、この教室は暑すぎます」←おもむろに状況説明
    - 先生「だから？（So what?）」
    - 学生「窓を開けてくれませんか（それは察して欲しい！）」←ここで主張
- 欧米
    - 学生「先生、窓を開けてください」←まず主張
    - 先生「なぜ？（Why?）」
    - 学生「教室が暑すぎるからです」←ここで状況説明

また、次のような例もあります。

- 日本
    - 学生「先生、プリントが足りません」←おもむろに状況説明
    - 先生「だから？（So what?）」
    - 学生「プリントをあと５枚ください（それは察して欲しい！）」←ここで主張
- 欧米
    - 学生「先生、プリントをあと５枚ください」←まず主張
    - 先生「なぜ？（Why?）」
    - 学生「プリントが足りないのです」←ここで状況説明

これらの会話を見ると、日本人もちゃんと主張していることがわかります。ただ、その順序が違うのです。日本人は、まず状況説明をします。そして、できればこの状況説明だけで、相手に察して欲しいと考えます。たとえば、「教室が暑い（→だから窓を開ける）」や「プリントが足りない（→だからプリントを追加配布する）」のカッコの中のように、そこまで言わないでも、相手が察してリアクションすることを期待しています。それが日本の習慣なのです。察しが特に悪い人のことを、「空気が読めない人」と呼ぶこともあります。そういう文化なのですね。

それに対して、欧米の文化では、まず主張をして、相手にして欲しい行動を要求します。そのあとで、なぜそう要求したのか理由を説明します。まず主張をするという順序が習慣になっているわけです。わかりやすいですが、なんでも主張から始まるのは少々疲れる文化かもしれません。しかし、相手は必ず主張から始めるという型を持っているということを知っておけば、最初に注意を集中して、相手が取る立場を確認することで、その後の理解が進むでしょう。

ともあれ、以上の例から日本の文化においてもちゃんと主張はしているということがわかります。ただ、それを明示しないことが多いということです。「暗に」主張はしているわけですね。

レポートを書くためには明確な主張が必要です。主張といってもあまり深刻に考える必要はありません。とりあえず著者である自分が、現時点で取る「立場」だと考えるといいでしょう。立場なのですから、正しいとか間違っているとかはありません。言論の自由がある限り、立場は自由に取れるのです。正誤があるとすれば、ある立場（主張）を成立させるためのロジック部分です。そしてこのロジック部分がレポートの中心になるわけです。

主張したら論証責任が生ずる

主張となる文は、次のようなものです。例を挙げましょう。

1. 有害サイト対策は【重要な】問題だ。
2. 有害サイト対策をする【べき】である。
3. 有害サイトの存在は仕方ないと私は【考える】。

これらの文を読むと、すぐに「なぜか？」と問いたくなります。「なぜ重要なのか？」「なぜするべきなのか？」「なぜあなたはそう考えるのか？」という問いかけです。これらの問いに答えることを論証と呼びます。何かを主張すると、そこには論証する責任が発生するのです。

主張を分類すると次のようなものがあげられます注1。

1. 「重要、正しい、好ましい」などの**【相対的な形容詞】**を使った文

注1 横山雅彦『高校生のための論理思考トレーニング』（ちくま新書, 2006）

2. 「べき、できる、かも」などの**【助動詞】**が入った文
3. 「思う、感じる、考える」などの**【主観的な動詞】**が入った文

このように、相対的な形容詞、助動詞、主観的な動詞が入った文は、すべて主張になります。「私はこっちの方が好き」と言ったら、それはすぐに主張になります。「好き」は相対的な形容詞ですから。そして「なぜ好きなのか」ということについて論証する責任が発生します。

そこまで固く考えないまでも、日常会話で「こっちの方が好き」と言ったら、「なんで？」と聞きたくなりますね。会話であれば「なんでって言われても、好きなものは好き」と返してもいいわけですが、もしこれがレポートであれば、その部分を論証責任として書き綴る必要があります。

4.2 トゥールミンの三角ロジック

論証の方法

「何かを主張したら、論証責任が生ずる」と書きました。では、論証はどのようにすればいいのでしょうか。

トゥールミン（Stephen Toulmin）は、ある主張を論証するためには、それを支えるデータ（data）と、データが主張につながるためのロジックであるワラント（warrant）が必要であるとしました。

たとえば、「窓を開けた方がいい」という主張を論証するためには、まず「室温が30度だ」というデータを持ってきます。これは事実ですので、論証する必要はありません。しかし、「室温が30度だ」というデータが、「窓を開けた方がいい」という主張に直接つながるかというとそうではありません。

もちろん日本人であれば、「室温が30度だ」と言われれば、それを聞いた人はすぐに「窓を開けた方がいいですね」というかもしれません。状況説明を聞けばすぐに主張を察してくれる日本文化の美徳です。しかしそこには次のようなロジックが間に挟まっています。

- 「室温が30度だ」　データ
- 「30度の室温は不快だ」　暗黙のロジック1
- 「窓を開ければ室温が下がる」　暗黙のロジック2
- 「室温が下がると快適になる」　暗黙のロジック3
- 「不快な状態よりも快適な状態の方がいい」　暗黙のロジック4
- だから「窓を開けた方がいい」　主張

このようにデータと主張をつなぐロジックをトゥールミンは「ワラント（warrant）」と呼びました[注1]。上の例では４つのロジックが使われていますが、まとめて「窓を開ければ室温が下がり、快適になる」というワラントにしました（図4.1参照）。

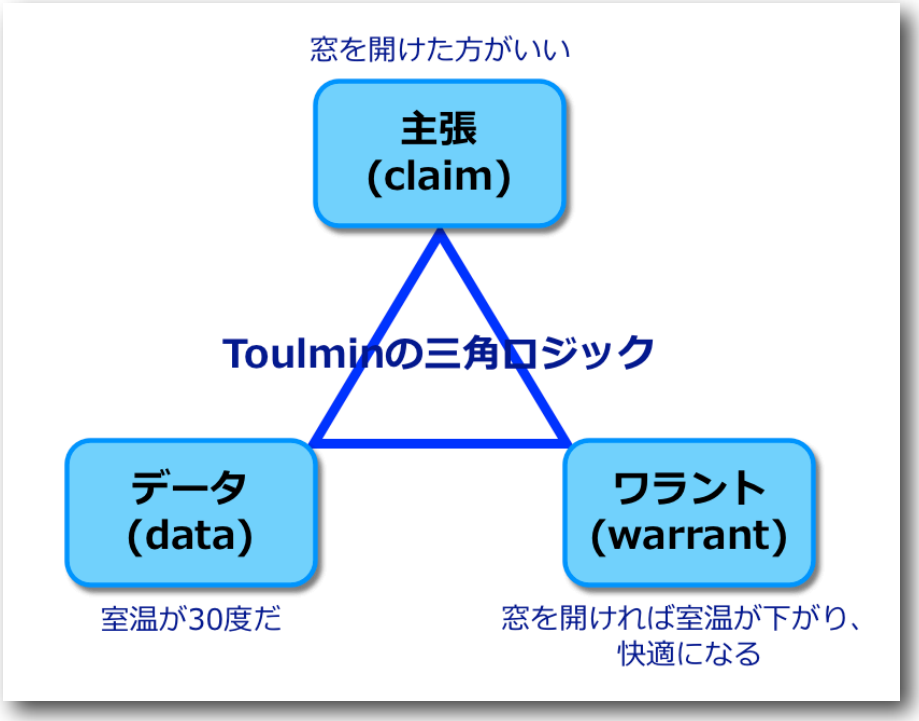


図4.1　トゥールミンの三角ロジック

ワラントはデータと主張のギャップを埋める

「窓を開ければ室温が下がり、快適になる」などということは当たり前で、書くまでもないことだと思う人もいるかも知れません。この例はシンプルなので、確かにそうかも知れません。しかし、レポートを書くときはこのような単純な主張と、単純なデータばかりではありませんし、むしろ複雑な要因がからみあったトピックを問題にしていることが多いのです。そのときにワラントを詳しく書く必要が出てくるのです。

私たちが入手できるデータには限りがあります。手元には常に不完全なデータしかありません。その不完全なデータを元にして、強い主張をしようとしているわけです。そうすると当然、不完全なデータと強い主張の間には大きなギャップができてしまいます。そのギャップを丁寧なロジック、つまりワラントで埋めていくことが必要です。そして、この作業こそがレポートを書くということにほかなりません。

まとめれば、レポートを書くためには、主張の元となるデータを集めます。しかし、いくらデータを集めてもそれは常に不完全です。しかし、不完全なデータから、私たちは何か主張をしたいのです。そのときに丁寧にロジックを考え、不完全なデー

注1 ワラントは日本語訳されて「論拠」と呼ばれることもあります。ここでは、英語そのままを使っています。

タと主張の間のギャップを埋めて行きます。それがレポートを書くということの中心部分です。

同じデータでもワラント次第で主張は変わる

たとえば、「ある島の住民は靴を履く習慣がない。全員が裸足で暮らしている」というデータを与えられたとき、あなたは次のどちらの主張をするでしょうか？[注1]

1. この島の住民に靴を売り込むのは無駄である
2. この島の住民にはぜひ靴を売り込むべきである

もし1.の主張を取るとすれば、ワラントは次のようになります。

- データ：　全員が裸足で暮らしている。
- ワラント：　人が習慣を変えるのは難しい。裸足という習慣も変わらない。とすれば、靴を売り込んでも買う人はいないだろう。
- 主張：　だから、この島の住民に靴を売り込むのは無駄である。

もし2.の主張を取るとすれば、ワラントは次のようになります。

- データ：　全員が裸足で暮らしている。
- ワラント：　もし一人でも靴を履く快適さを経験したら、すぐに靴は広まるだろう。
- 主張：　だから、この島の住民にはぜひ靴を売り込むべきである。

いかがでしょうか。全く同じデータから、正反対の主張をすることができます。それは、ワラントとしてどういう論理展開をするのかということにかかっています。つまり、ワラント次第で、同じデータから正反対の主張であってもすることができるのです。

この例からワラントを考えるのがいかに重要かということがわかると思います。どんな主張をするのでも、それはワラント次第なわけですから。だから、レポートではどのようにワラントを構成するかが重要な仕事になるのです。

4.3　議論の方法

議論の目的

授業の中でよく「このテーマについて議論しましょう」という実習が行われます。これは、対面の議論の場合もありますし、また、BBS（電子掲示板）を使ったオンラインの議論の場合もあります。

注1 このエピソードは、唐津一『販売の科学』（PHP研究所, 1993）によります。

しかし、私たちは「議論の仕方」について学んできたでしょうか？　議論の方法を教えられてきたでしょうか？　なんとなく話しあって、それを議論と呼んできただけではないでしょうか。議論の方法について、参加者の間で合意がないために、無意味な感情的対立やフレーミング（Flaming=オンライン上のいさかい）が起こる場合も少なくありません。

議論をする目的は、特定の主張を含む三角ロジックについて参加者がその不備を洗い出すことによって、その主張を精密で頑健なものにすることです。

前の節で言ったように、私たちが入手できるデータは常に不完全です。また、考え出すワラントも常に不完全なものです。それを分かった上で、その不完全な部分をできるだけ小さくすることで、主張を頑健なものにしたいのです。

この目的が、議論の全参加者に共有されていなくてはなりません。その目的を共有していない人は議論に参加するべきではありませんし、その目的を理解してない人にはそれを教え、納得してもらわなければなりません。いつでも議論を始める前に、この目的を参加者の間で確認しておくと良いでしょう。

反対する方法

それでは、主張を頑健なものにするためにはどう議論したらいいのでしょうか。

それは、その主張を含む三角ロジックに対して「反対」すればいいのです。誰かがその主張に「賛成」しても、その三角ロジックが強くなるわけではありません。その三角ロジックを強くするためには、その三角ロジックに反対しなければなりません。

反対されることで、その三角ロジックを修正し、さらに強くすることができます。反対は、ただ反対するためにするのではありません。そうではなく三角ロジックを強くするために、「あえて」反対するのです。

自分がせっかく提出した主張に「反対」されると、ムッとする人もいるかもしれません。しかし、反対されたら、それを逆に歓迎するべきなのです。なぜなら、それは自分の主張をより頑健なものにするチャンスなのですから。

では、反対する方法にはどのようなものがあるのでしょうか。反対の方法は、反駁、質疑、反論の３種類があります。以下に詳しく見ていきます。

(1)　反駁（Rebuttal）

反駁（はんばく）は、三角ロジックの「データ」または「ワラント」に反対することです（図4.2参照）。

ちなみに「主張」に対しては常に反駁できません。「窓を開けた方がいい」に対して、「いや、私は窓を閉めた方がいいと思う」と反対してしまっては、堂々巡りになるだけです。そうではなく、主張を支えているデータとワラントを攻撃するのです。これが反駁です。

たとえば、「室温が30度だ」というデータに対して、「いや、その温度計は狂っている」というデータを出せば反駁になります。

また、「窓を開ければ室温が下がり、快適になる」というワラントに対して、「もし外気温の方が高温ならば窓を開けても室温は下がらない」というワラントを出せば反駁になります。

上記のような反駁を受けたなら、主張側は、「温度計は正確だ」というデータや、「外気温は室温よりも低いので、窓を開ければ室温は下がる」というワラントを提示することで再反駁します。これにより最初の主張はさらに頑健なものになるわけです。

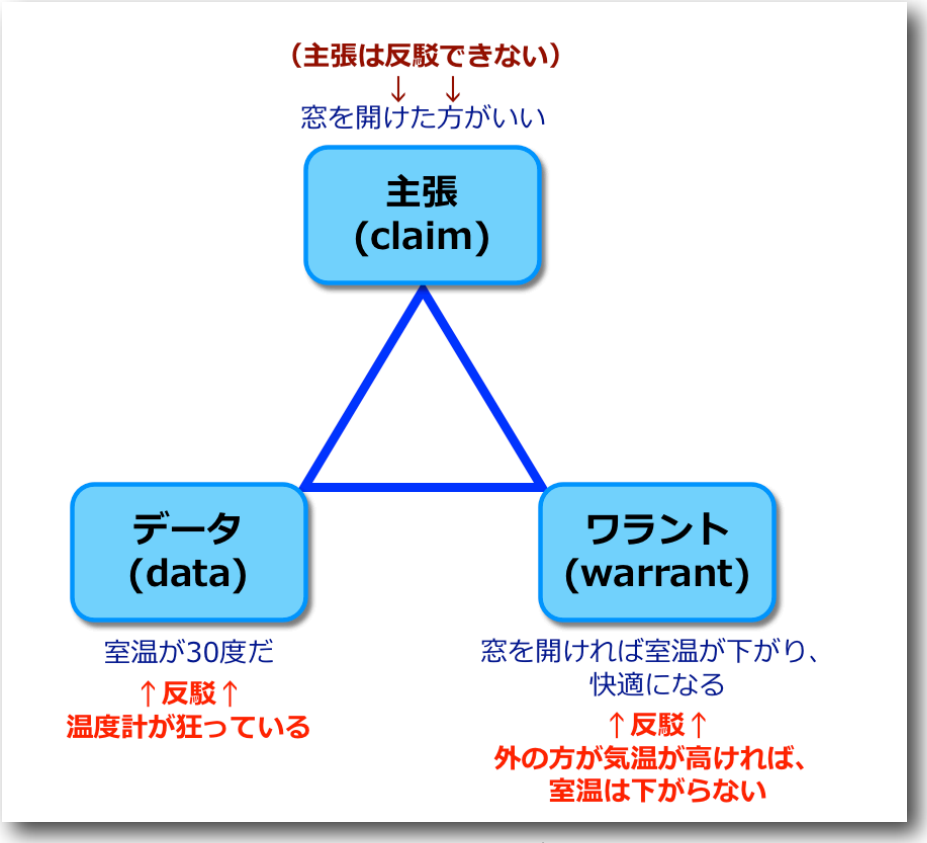


図4.2　反駁の例

(2)　質疑（Question）

反対の方法の２番目は、質疑です。質疑は、三角ロジックの「データ」または「ワラント」そのものに疑問を提示することです（図4.3参照）。

ここでも「主張」は常に質疑できません。「窓を開けた方がいい」に対して、「なぜ窓を開けた方がいいと主張するのですか」と質疑しても、主張側はすでにデータとワラントを示してその理由を明示しているのですから無意味です。そうではなく、主張を支えているデータとワラントに質問します。これが質疑です。

たとえば、「室温が30度だ」というデータに対して、「なぜ30度だとわかるのか？」という質疑を出します。

また、「窓を開ければ室温が下がり、快適になる」というワラントに対して、「なぜ窓を開けると室温が下がるのか？」という質疑を出します。

上記のような質疑を受けたなら、主張側は、「室温は正確な温度計によって測られた」というデータや、「外気温が室温よりも低い場合は、窓を開けることで外気が室内に流れ込み、それによって室温が下がる」というワラントを提示することで回答します。これにより最初の主張はさらに頑健なものになるわけです。

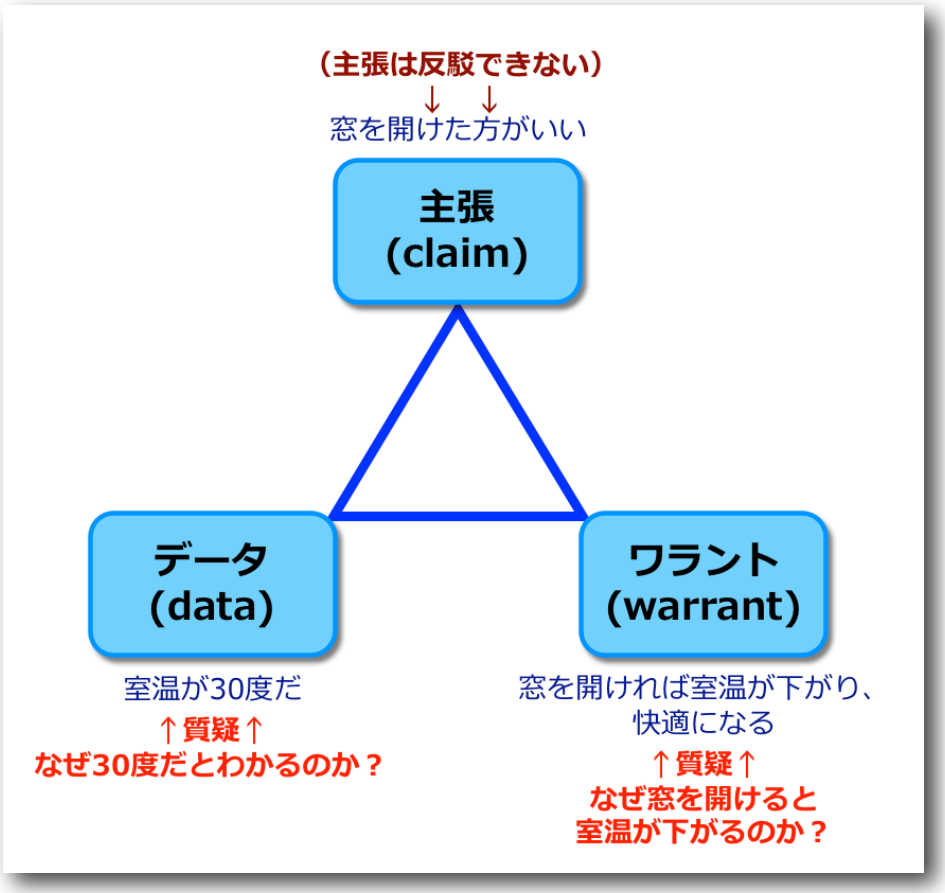


図4.3　質疑の例

(3)　反論（Counter argument）

反対の方法の３番目は、反論です。反論は、主張側の三角ロジックとは別の新しい三角ロジックを立てることによって、相手の三角ロジックそのものをつき崩そうとするものです（図4.4参照）。

ここでも相手の「主張」を直接攻撃しているわけではないことに注意してください。相手の主張を直接攻撃するのではなく、自分の方で新たな主張を含む三角ロジックを立てるのです。このことによって相手側の主張が不適切であることを判定者に委ねようとするわけです。

たとえば、反論の例として、「室温が30度だ」（データ）→「クーラーを入れれば室温が下がり、快適になる」（ワラント）→「窓を閉めた方がいい」（主張）という三角ロジックを立てます。ここでは、「室温が30度だ」というデータは、主張側のも

のをそのまま使っています。ワラントを新たに立てることで正反対の主張を組み立てています。

このような反論を受けたなら、主張側は、相手の三角ロジックに反対する必要があります。その方法として、上記の反駁と質疑を用いるわけです。もし反駁と質疑によって反対側の三角ロジックをつき崩すことができれば、その結果として主張側の主張が適切であるということになります。そうでなければ反対側の主張が適切であるということになります。

このように反論によって、相手には新しく立てられた三角ロジックに反対する義務が生じます。この義務が果たせなければ自分の主張を取下げなければなりません。新たな三角ロジックが頑健なものであればあるほど強い立場に立てますので、反論は有効な議論の方法です。

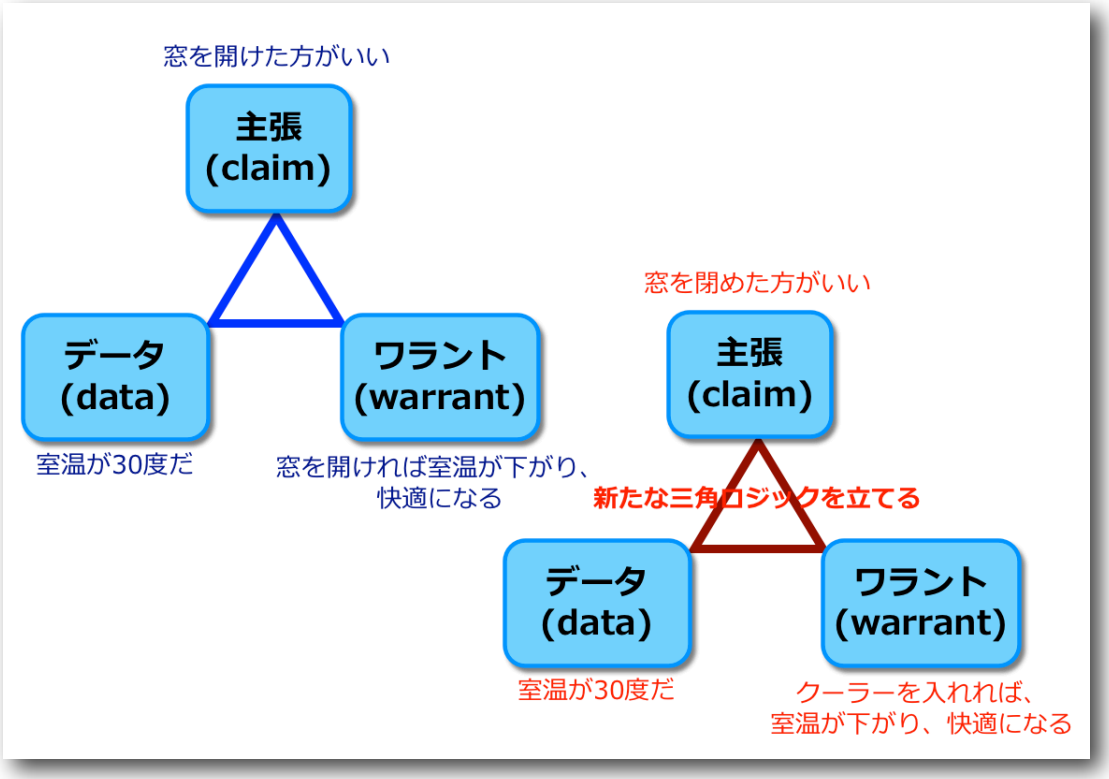


図4.4　反論の例

■ホームワーク4

1.　主張を作ってみよう（30点）

次の３つのパターンを使って、それぞれひとつずつ主張を作ってください。

1. 「重要、正しい、好ましい」などの**相対的な形容詞**を使った文
2. 「べき、できる、かも」などの**助動詞**が入った文
3. 「思う、感じる、考える」などの**主観的な動詞**が入った文

主張の例として次のようなものが考えられます。参考にしてください。

1. 冷やし中華よりも冷麺のほうがおいしい。
2. 小学校での英語を必修にするべきだ。
3. パソコンはマックよりもウィンドウズの方をお勧めする。

2. 三角ロジックを作ってみよう（30点）

1. で作った３つの主張それぞれに、データとワラントを加えて、三角ロジックを構成してください。

3. 議論を挑もう（40点）

2. で自分が作った３つの三角ロジックそれぞれに、反駁、質疑、あるいは反論のどれかの方法で議論を挑んでください。

5. レポートの書き方

——先生、こんにちは。

はい、こんにちは。前回はトゥールミンの三角ロジックについてやったね。

——はい、でもまだよくわかっていません。

すぐにはわからなくてもいいよ。相手の主張を支えるものの中の、どれがデータで、どれがワラントかに気をつけていけば、だんだん議論が緻密になっていく。

——三角ロジックを知っていれば、議論も整理できますね。

そうだね。引き続いて、今回は、レポートの書き方を学ぼう。

——レポートも三角ロジックで書くんですね。

そうだよ。レポートは「調べ学習」ではなくて、自分が何かを主張するために書くんだ。

——特に何かを主張したいというものはないんですけど。

そうかもしれない。主張の前に、まず「問い」を立てるんだ。「なぜこれはこうなのか？」と。

——そういう疑問ならあります。

その問いに対する自分なりの「答え」が主張になるんだ。で、その主張の支えとなるデータとワラントを積み上げていくというわけだ。

■この章で学ぶこと

この章では、レポートの書き方について説明します。具体的には、

1. レポートの構成
2. 序論の書き方
3. 本論の書き方
4. 結論の書き方

について説明します。

5.1　レポートの構成

レポートの分量

課題として出されるレポートの分量は、課題を出す教員によってさまざまです。多くの場合は、1000字、2000字、4000字といったところでしょう。A4判用紙に、40字×25行でレイアウトすると、1ページで1000字になります。1ページ1000字で換算すると、1ページ、2ページ、4ページくらいの見当になります。10ページ=10,000字の長いレポートが出される場合もありますが、まれでしょう。

直観に反するかもしれませんが、レポートは分量が短ければ短いほど、書くのが難しいものになります。だらだら書けば、1000字はすぐに超えてしまいます。1000字のレポートを書くためには、良い視点をもって、十分推敲することが必要です。その意味で、1000字のレポートは書くのがもっとも難しいのです。

逆に言えば、1000字のレポートを書けるようになれば、2000字でも4000字でもうまく書けるようになります。材料を増やし、記述を詳しくすれば、適当な字数に増やすことができるからです。

まずは、1000字で言いたいことが過不足なく十分伝わるようなレポートを書けるようにトレーニングしましょう。

序論・本論・結論の3部構成

文章の構成法というとすぐに、「起承転結」を思い出すかもしれません。起承転結は、中国の古典的な詩の形式です。東洋の感性には合っているかもしれませんが、レポートの形式としては使いません。そうではなく「序論・本論・結論」という構成方法を覚えてください。

レポートは、序論・本論・結論の3つの部分で構成します。この構成方法は、アカデミックな文章だけでなく、企画書や報告書などの実務的な文章でも使われる共通した枠組です。

最初に、序論では、このレポートで扱うテーマについて、読者に導入し、説明します。全体を1000字とすると、250字くらいで書くとよいでしょう。序論の最後では、このレポートで取り上げる「問い（Question）」とそれに対する「答え（Answer）」を提示します。この「答え」が「主張（Claim）」です。

次に、なぜこの主張が成立するのかを説明する本論が来ます。ここはレポートの本体（Body）の部分です。字数は6割の600字くらいが適当でしょう。ここで、データとワラントを使って三角ロジックを構成します。

本論の論点は３つを目安に書くとバランスがよく、説得力が増します。３つという数字に強い根拠はありません。２つでは物足りなく、４つでは多すぎるということです。３つの各論をそれぞれ200字で書くと、本論全体で600字になります。

最後に、レポート全体をまとめて力強く終わります。これが結論です。結論は150字くらいがいいでしょう。結論だけを読んでも、全体がわかるように、問題の背景、問いと答え（主張）、そしてその理由を簡潔に書きます。

以上をまとめて視覚化したのが図5.1です。

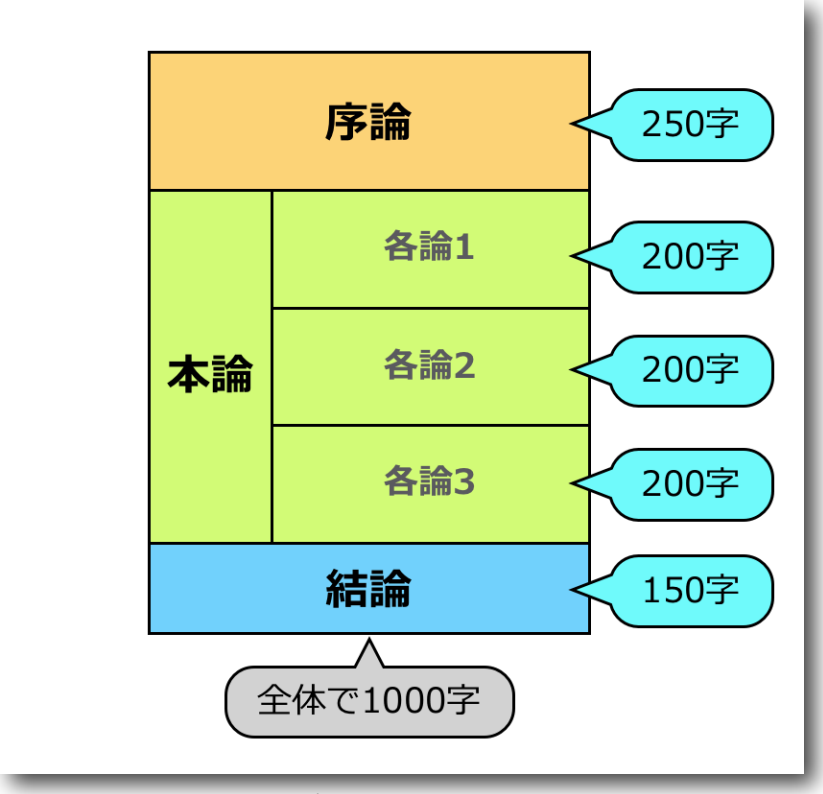


図5.1　レポートの構成と分量の割合

5.2　序論の書き方

序論は、このレポートで扱うテーマについて、読者に導入し、説明する部分です。序論の最後では、このレポートで取り上げる「問い（Question）」とそれに対する「答え（Answer）」を提示します。この「答え」が「主張（Claim）」となります。

序論は、読者が最初に読む部分ですので、「面白そうだし、これは重要な問題だな」と思わせることが大切です。とはいえ、そういう文章を書くのは簡単なことではありません。

MintoのS-C-Qモデル

ここでは、バーバラ・ミント（B. Minto）が提案している「状況・焦点化・問い」モデル（Situation-Complication-Question Model=S-C-Qモデル）[注1]をマスターしましょう。このモデルは非常に応用範囲が広いので身につけておく価値があります。

S-C-Qモデルでは、序論の中で次の3段階の展開をします。

注1 バーバラ・ミント『考える技術・書く技術』（ダイヤモンド社, 1999）

まず、状況（Situation）について述べます。これはレポートで扱うテーマについて、確認されている事実やデータ、また、新聞のニュース記事、雑誌の記事などを紹介して、現在の社会的状況を描写します。ここで述べることは、社会全般で確認されていることなので、読者を強く説得する必要はありません。したがって、読者は序論を読みながら、自然にレポートのテーマに入ってくることができます。

次に、全体的な状況を焦点化して、このレポートで扱う特定のトピックに範囲を縮めていきます。どんなレポートでも、大論文でない限りは、扱う範囲を狭めて特定化しなくてはなりません。トピックが広い、ぼんやりとしたレポートは必ず失敗します。たとえば、「日本における英語教育」という広いテーマであれば、これを狭めて「小学校における英語の必修化の是否」というトピックに絞ります。

序論の最後の部分では、このトピックを受けて、問いと主張を明確に述べます。たとえば、「小学校では、英語の授業を必修化するべきだろうか？」という問いを立てたならば、主張は「小学校での英語の授業を必修にするべきである（あるいは、するべきではない）」となります。そうすると読者は「その理由は？」と聞きたくなるので、それを次の本論で書いていくわけです。

以上のS-C-Qモデルを、視覚化したものが図5.2です。

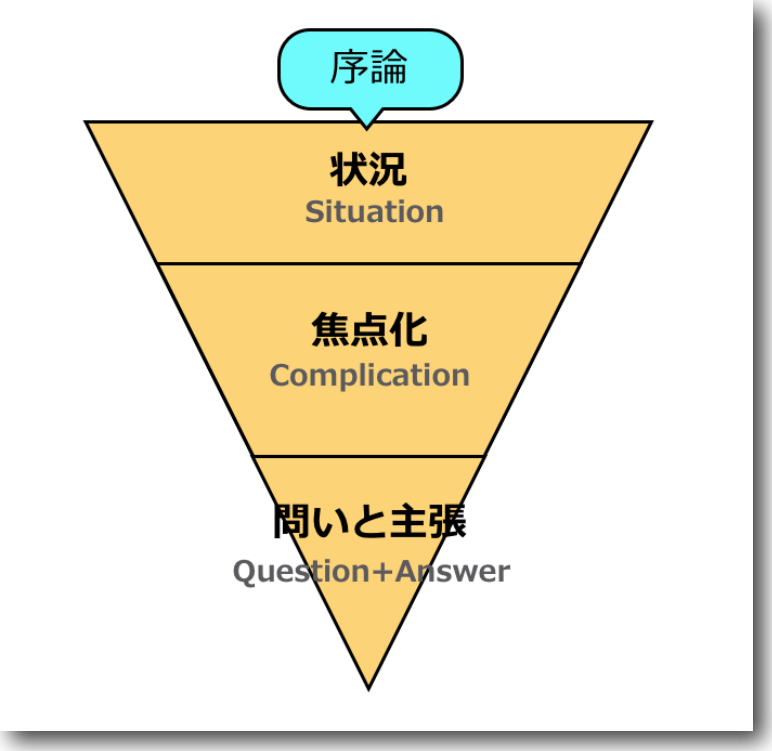


図5.2　S-C-Qモデルによる序論の構成

S-C-Qモデルで書いた序論の例を下に示しましょう。約260字です。

序論
日本では中学校から外国語、特に英語が教えられてきた。しかし、それは受験科目の１つとしての位置づけが強く、コミュニケーションの道具として使えるほどにはなっていない。長い時間をかけて英語教育をしているにもかかわらず、使えるようにはなっていないという批判も多く聞かれる【状況】。そうした状況の中、小学校での英語教育が2011年度から導入されようとしている【焦点化】。はたして、小学校高学年において英語教育が必修という枠組みで行われることは良いことなのだろうか【問い】。この問題について、私は小学校での英語必修化に賛成の立場を取りたい【主張】。

5.3　本論の書き方

本論では、序論で立てた１つの主張を論証していきます。論証するためには、前の章で紹介した三角ロジックを使います。

いま「小学校での英語の授業を必修にするべきである」という主張を立てたとしましょう。

この主張を成立させるための三角ロジックのひとつは次のようなものが考えられます。ここで、Cは主張、Dはデータ、Wはワラントです。

- C:　小学校での英語の授業を必修にするべきである。
- D1:　大人になったとき英語で困らないようにした方がいい。
- W1:　英語を使えるようになるには小学校段階で英語を習得するのが効果的だから。

ほかに、次のような２つの三角ロジックが考えられます。

- C:　小学校での英語の授業を必修にするべきである。
- D2:　英語は海外に進出するときに便利である。
- W2:　子どもの時に英語に親しめば英語に対する抵抗は少ないので。

- C:　小学校での英語の授業を必修にするべきである。
- D3:　外国の文化に親しむべきである。
- W3:　言葉は文化の中心だから。

以上、３つの三角ロジックを立てて、１つの主張「小学校での英語の授業を必修にするべきである」を支えています。

さて、ここで、データとして出した次の３つの文をよく見てみましょう。

- D1:　大人になったとき英語で困らないようにした方がいい。
- D2:　英語は海外に進出するときに便利である。

- D3:　外国の文化に親しむべきである。

これらはよく見るとデータではありません。「した方がいい」、「便利である」、「親しむべきである」というように相対的な形容詞や助動詞がはいっているからです。これらは実はデータではなく、主張なのですね。

ですから、これらの主張を論証しなくてはなりません。それが本論で書くべきことです。これらの主張が論証済みのものになれば、それはデータとして扱うことができます。論証済みの主張はデータとして使えるというルールがあります。

各論も三角ロジックで書く

各論では、ここでデータとして使った主張を、さらに三角ロジックで論証していきます。たとえば、D1（下ではC1）の主張は次のように論証します。

- C1:　大人になったとき英語で困らないようにした方がいい。
- D1:　外国旅行で意思疎通できない人が多い。
- W1:　外国旅行で基本的な意思疎通ができないと不便である。できれば不便なことは避けたい。また、意思疎通ができれば、旅行を豊かな体験にする可能性が広がる。

これを一段落の文章で書くと、次のようになります。これで約170字です。

各論(1)
小学校での英語必修化賛成の理由の１つ目は、大人になったとき英語で困らないようにした方がいい(C1)ということである。大人になって外国旅行したときに、意思疎通できない人が多いようだ(D1)。外国旅行で、基本的な意思疎通ができないと不便である。できれば不便なことは避けたい。また、意思疎通ができれば、旅行を豊かな体験にする可能性も広がってくる(W1)。

次に、D2（下ではC2）の主張の三角ロジックの例を示しておきましょう。

- C2:　英語は海外に進出するときに便利である。
- D2:　国際的な仕事の多くで英語が共通語として使われている。
- W2:　海外での仕事や、国内であっても外国人との共同作業の場合に、たいていは英語が共通言語として使われている。このようなときに通訳や翻訳なしに仕事を進めることができれば、便利であり、より多くの能力を発揮することができる。

これも文章化すると次のような約180字の各論になります。

各論(2)
英語必修化の２番目の理由は、英語は海外に進出するときに便利である(C2)ということである。国際的な仕事の多くでは英語が共通語として使われている(D2)。海外での仕事や、国内であっても外国人との共同作業の場合に、たいていは英語が共通言語として使われている。このようなときに通訳や翻訳なしに仕事を進めることができれば、便利であり、より多くの能力を発揮することができる(W2)。

最後に、D3（下ではC3）の主張の三角ロジックの例を示しておきましょう。

- C3:　外国の文化に親しむべきである。
- D3:　現代はグローバルな時代である。
- W3:　グローバルな世界においては、お互いに依存し合わなくては存続できない。そのときに重要なのはお互いの意思疎通である。お互いが相手を理解し合い、尊重し合うためには、お互いの文化を理解することが必要である。

これも文章化すると次のような約160字の各論になります。

各論(3)
英語必修化の３番目の理由は、現代ではできるだけ外国の文化に親しんでおいた方がよい(C3)ということである。現代はグローバルな時代である(D3)。グローバルな世界においては、お互いに依存し合わなくては存続できない。そのときに重要なのはお互いの意思疎通である。お互いが相手を理解し合い、尊重し合うためには、お互いの文化を理解することが必要である(W3)。

5.4　結論の書き方

結論は、序論と本論の要約です。最後に自分の主張を繰り返して、力強く終わります。典型的には次のようなパターンでまとめましょう。

- S:　こんな社会的な状況がある
- C:　このような状況の中で、このことが問題になるだろう
- Q:　この問題について、私は〜〜という主張をしたい
- D1:　この主張の根拠の１番目は〜〜である
- D2:　この主張の根拠の２番目は〜〜である
- D3:　この主張の根拠の３番目は〜〜である
- だから、私は〜〜と主張するのである（繰り返し：省略可）

結論の例を書いてみましょう。約160字です。

結論
世界のグローバル化が進んでいる中(S)、小学校での英語の授業の必修化が検討されている(C)。英語必修化を進めるべきであると私は考える(Q)。その理由は、大人になったとき英語で困らないようにした方がいいこと(D1)、英語は海外に進出するときに便利であること(D2)、そして、外国の文化に親しむべきであること(D3)の３点である。これらの理由により、小学校での英語必修化を支持したい。

最後に、レポートの例の全体を掲げておきましょう。

5段落による1000字レポートの例

日本では中学校から外国語、特に英語が教えられてきた。しかし、それは受験科目の１つとしての位置づけが強く、コミュニケーションの道具として使えるほどにはなっていない。長い時間をかけて英語教育をしているにもかかわらず、使えるようにはなっていないという批判も多く聞かれる。そうした状況の中、小学校での英語教育が2011年度から導入されようとしている。はたして、小学校高学年において英語教育が必修という枠組みで行われることは良いことなのだろうか。この問題について、私は小学校での英語必修化に賛成の立場を取りたい。

小学校での英語必修化賛成の理由の１つ目は、大人になったとき英語で困らないようにした方がいいということである。大人になって外国旅行したときに、意思疎通できない人が多いようだ。外国旅行で、基本的な意思疎通ができないと不便である。できれば不便なことは避けたい。また、意思疎通ができれば、旅行を豊かな体験にする可能性も広がってくる。

英語必修化の２番目の理由は、英語は海外に進出するときに便利であるということである。国際的な仕事の多くでは英語が共通語として使われている。海外での仕事や、国内であっても外国人との共同作業の場合に、たいていは英語が共通言語として使われている。このようなときに通訳や翻訳なしに仕事を進めることができれば、便利であり、より多くの能力を発揮することができる。

英語必修化の３番目の理由は、現代では、できるだけ外国の文化に親しんでおいた方がよいということである。現代はグローバルな時代である。グローバルな世界においては、お互いに依存し合わなくては存続できない。そのときに重要なのはお互いの意思疎通である。お互いが相手を理解し合い、尊重し合うためには、お互いの文化を理解することが必要である。

世界のグローバル化が進んでいる中、小学校での英語の授業の必修化が検討されている。英語必修化を進めるべきであると私は考える。その理由は、大人になったとき英語で困らないようにした方がいいこと、英語は海外に進出するときに便利であること、そして、外国の文化に親しむべきであることの３点である。これらの理由により、小学校での英語必修化を支持したい。

■ホームワーク5

1. 序論を書いてみよう（30点）

トピックを「小学校での英語の授業の必修化の是否」として、序論を250字で書いてみよう。

2. 三角ロジックを３つ作ろう（30点）

「小学校での英語の授業を必修化するべきではない」という主張を立てて、そのデータとワラントを３つ考えよう。

3. 各論を３つ書こう（30点）

2. で作った３つのデータは本来は主張になっています。この３つの主張を論証するように、各論を200字程度で３つ書いて本論を作りましょう。

4. 結論を書こう（10点）

最後に序論と本論を要約して、結論を150字で書いてください。

6. プレゼンテーション

——先生、こんにちは。

はい、こんにちは。今回はプレゼンテーションをやろう。

——プレゼンですね。

そう。これがうまくできるようになると就職活動でも役に立つ。企業に入ってからもプレゼンの機会はあるだろう。

——大勢の人の前で話すってドキドキしますね。

みんな、そうだ。何度も場数を踏むことでうまくなる。それに今はスライドを提示しながら話すことが多くなったので、スライドなしで話すよりは楽だね。

——スライドってどうやって作るんですか。

スライドの作り方はここで学んでいこう。スライドが作れるようになれば発表用のポスターも作れるようになる。

——ポスターですか。

卒論発表や口頭試問をポスター形式で行うゼミがあるよ。それから、学会発表の多くはポスター形式になりつつある。

——へえー、そうなんですね。

■この章で学ぶこと

この章では、プレゼンテーションのやり方について説明します。具体的には、

1. プレゼンテーションとは何か
2. 明確でわかりやすいスライド
3. 魅力的なスピーチ
4. スライドの作成
5. ポスター発表

について説明します。

6.1　プレゼンテーションとは何か

プレゼンテーションは、複数の人の前で、資料を使って、説明をすることです。現代では、パソコンでスライドを作り、それをスクリーンに映し出しながら説明をするスタイルが一般的になりました。

スライドでは視覚的な情報を伝達し、スピーチでは聴覚的な情報を伝達します。空間的・構造的な情報を伝えるためには、視覚に訴えるのがいいでしょう。また、時系列的・ストーリー的な情報を伝えるためには、聴覚に訴えるのがいいでしょう。この両者が結びつくことによって、強いメッセージを伝達することができます。したがって、プレゼンテーションでは、視覚に訴えるスライドを提示することと、ストーリー性のあるスピーチをすることが、良いプレゼンテーションをすることにつながります。

情報量一定の法則

現代のプレゼンテーションは、スピーチとスライドの組み合わせです。ここで注意しなくてはならないことは、人間が一度に受け入れられる情報量には限界があるということです。心理学の言葉でいうと「注意の資源は有限」ということです。つまり、聴覚的に入ってくるスピーチの内容に注意を払っているときは、視覚的なスライドの内容をきちんと見ることはできません。逆もまた同様で、スライドを詳しく見ている時には、スピーチの内容を耳で追うことができません。

プレゼンテーションを計画するときには、この法則を念頭に置く必要があります。

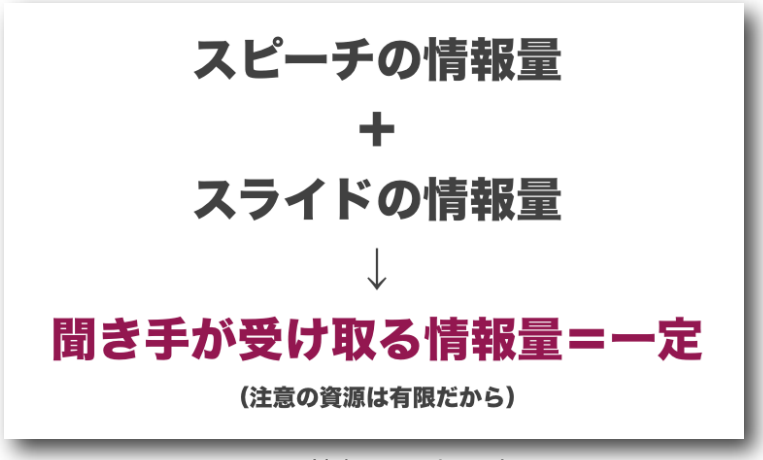


図6.1　情報量一定の法則

6.2　視覚的なスライドを作る

自動的に字を読んでしまう性質

スライドを提示するとき、そこに文章が書いてあったら私たちはどうするでしょうか。読もうと思わなくても文章を読んでしまいます。人は、字が書いてあると「自動

的に」その字を読んでしまうという性質があります。これを「自動的読み（Automatic reading）」と呼びます。

もし、スライド一面に文字が書いてあるとしたら、私たちはそれを読んでしまいます。そしてそれを読んでいる間は、スピーチの言葉は耳に入ってきません。注意の資源が一定なので、読みに資源が奪われれば、聞く方には注意がいかないということです。

もし自分のスピーチを注意深く聞いて欲しいと思うなら、スライドに文章をたくさん詰め込んではいけません。スライドとして見せるべき情報は文章ではなく、写真や図や表などの情報です。

図6.2を見てください。左側はビル・ゲイツ（マイクロソフト社会長）のスライド、右側はスティーブ・ジョブズ（アップル社CEO）のスライドです注1。ゲイツのスライドは、箇条書き方式を使って簡潔にしようとはしていますが、文字がたくさんです。一方、ジョブズのスライドは、数字以外の文字はありません。その代わり、写真などのグラフィック情報を載せています。

図6.2　字の多いスライド（左）と少ないスライド（右）

図6.3と図6.4は、同じ12枚のスライドを、ゲイツのものと、ジョブズのもので対比したものです。ゲイツのスライドも図版を取り入れてはいますが、箇条書きによる文章がたくさん入っています。対照的に、ジョブズのスライドでは、写真や図版がメインであり、文字はほとんど入っていません。

ジョブズのようにスライドの中に文字を最小限にすれば、聴衆はスライドが提示されても、自動的読みをする時間は最小限に留まります。そのおかげで、自分の注意をジョブズのスピーチに振り向けることができるのです。

一方、ゲイツのようにスライドの中にたくさんの文字があると、文字を読む作業と、スピーチを聞く作業を切り替えながら理解しなければなりません。そのため、理

注1 「Presentation Zen」より引用。http://www.presentationzen.com/presentationzen/

解のための処理が追いつかず、プレゼンテーションの内容理解が浅いものになってしまうおそれがあります。

図6.3　ゲイツのスライド

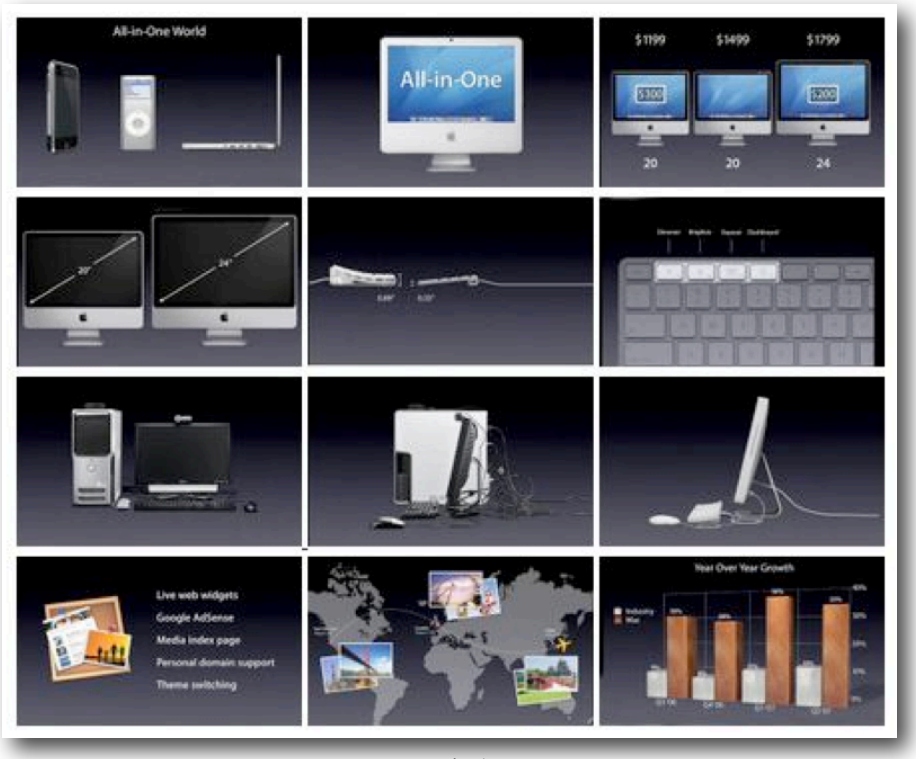


図6.4　ジョブズのスライド

文章の多いスライドは、インパクトが弱くなってしまう危険性もあります。しかし、スピーチをする方としては安心です。話すべき内容はすべてスライドに書いてあるからです。もし次に話すことを忘れてしまっても、スライドを見れば、すぐに思い出すことができます。

しかし、本来はスピーチを何度も練習して、スライドを見なくても（ましてや原稿を見なくても）話せるようにしておくべきです。

6.3 スピーチではストーリーを語る

スライドでは写真やグラフなどを提示して、空間的な情報を提示します。それに対して、スピーチでは、ストーリーを語るようにします。具体例やエピソードを話の中に入れることによって、聴衆に訴える力が大きくなります。

原稿を読まない

スライドを使ったスピーチでは、原稿を読んではいけません。原稿を読むと聴衆は退屈します。しまいには眠ってしまうでしょう。万が一、話すべき内容を忘れてしまっても、スライドを見ればそこに手がかりが書いてありますので、大丈夫です。くれぐれも原稿を読んではいけません。

発声

スピーチでは、適度に大きな声で話します。最初は若干ゆっくりめのスピードで話すとよいでしょう。調子が乗ってくれば、だんだんとスピードが上がりますし、聴衆もそれに慣れてついてきます。しかし、初めの数分間はゆっくりと明確な発音を心がけて話すのがいいでしょう。

姿勢

話すときの姿勢も大切です。すっと立ってください。静止している時の姿勢が美しいものであるように心がけてください。上体がふらふらと揺れていると、聞いている方も不安になってしまいます。そして、一箇所にとどまらずに、ちょっと場所を移動したり、両手を使って強調したりして、適度なジェスチャーを入れます。聴衆にとってジェスチャーは、スピーチの力点を示すための手がかりになります。

視線

スピーチしているときの視線は聴衆に向けます。原稿を読んでもいけませんし、またスライドを見続けてもいけません。話しながら、順次聴衆とアイコンタクトしていきます。そして、生き生きと話をしてください。楽しそうに話せば、その気持は聴衆に伝わります。スピーチを楽しみましょう。

指し棒・ポインター

スクリーンが比較的小さくて近くにある時は、指し棒を使います。また、スクリーンが大きくて遠くにある時は、レーザーポインターを使います。パソコンのマウスポインターを表示させて示す方法は、マウスポインターが見にくいことが多いので、避けた方がいいでしょう。指し棒でもレーザーポインターでも一度さしたら、顔を聴衆の方に向けます。スクリーンの方を向いて話すと、声が聞こえにくくなります。

時間を守る

最後に重要なことは、制限時間を守ることです。これだけは絶対に守ってください。決められた時間をオーバーしないことです。時間をオーバーしたときは、話の途中であってもすぐにやめなければいけません。それは、聴衆の質問の権利を奪うことであり、次のスピーチをする人の時間を圧迫することだからです。それをやってはいけません。そのためにも、スピーチのリハーサルを十分にして、きっちりと時間通りに終わるようにしましょう。時間ぴったりに終われば、それだけで良い印象が残ります。

スライドの枚数と時間の関係

時間をオーバーする場合の原因の多くは、スライドをたくさん作りすぎることです。だいたいスライド 1 枚に対して 1 分の時間がかかると見積もります。プレゼンテーションの時間が15分であれば、スライドの枚数は15枚以内に抑えることです。

6.4　スライドの作成

スライドを作成するためには、PowerPoint（Win/Mac共通）やKeynote（ Mac用）などの専用ソフトを使います。

また、ブラウザ上で、Googleドキュメント（http://docs.google.com/）を使うこともできます。Googleドキュメントでは、ワープロ文書、表計算などが作成できますが、スライドも作成することができます（図6.5参照）。

図6.5は、Googleドキュメントでのスライド作成画面です。スライドの一枚ごとに、文字、図形、画像、表、フリーハンドの絵などを入力していきます。

図6.5　Googleドキュメントからプレゼンテーションを選ぶ

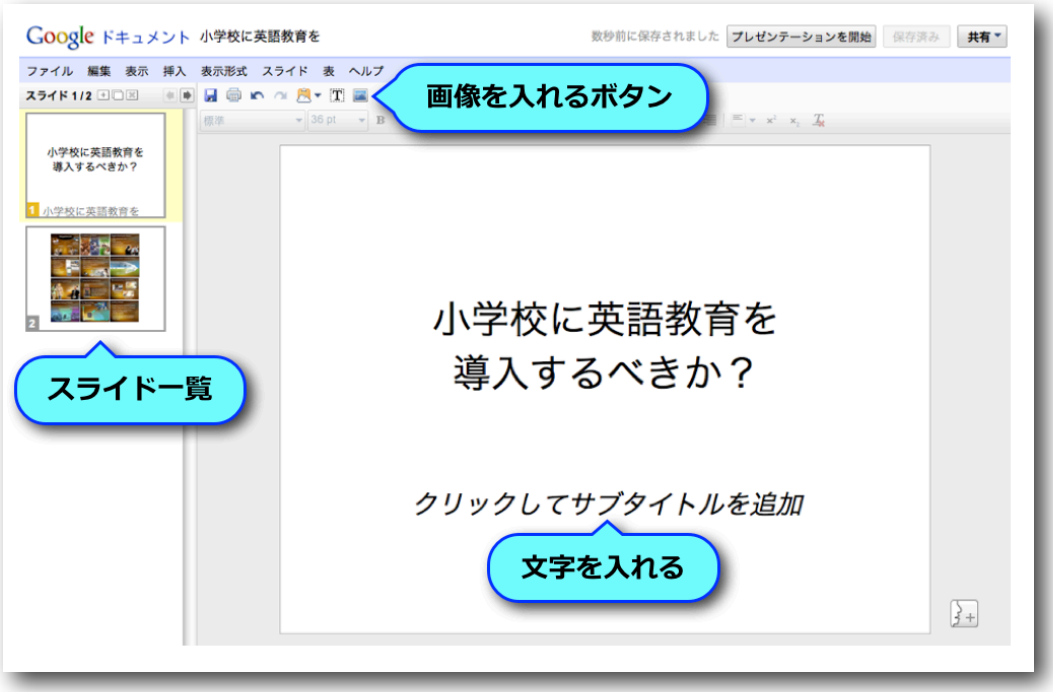


図6.6　スライド作成画面

6.5　ポスター発表

eスクールでの卒業研究口頭試問は、ポスター発表形式で行われます。また、通学生でも所属するゼミによっては、卒論発表をポスター形式で行うところがあります。

ポスター発表の様子を図6.7に示しました。ポスターは、大判プリンターで印刷する場合もありますが、時間がかかります。また、外部に依頼すると高額です。

そこで、まずスライドを作成し、それをA4判の厚紙（写真用の光沢紙がお勧めです）に印刷して、裏からマスキングテープで貼り合わせます。3列4行、あるいは3列5行で貼り合わせるとちょうどポスターの大きさくらいになります。このようにしてポスターを作成すると良いでしょう。

図6.7　ポスター発表のようす

■ホームワーク6

1.　スライドを作ってみよう（50点）

自由なトピックを選んで、スライドを10枚作ってみよう（表紙も含めて）。

スライドを作成するソフトは、PowerPoint（Win/Mac共通）、Keynote（Mac用）、あるいはGoogleドキュメント（http://docs.google.com/）の「プレゼンテーション」から好きなものを選んでください。

2.　5分間スピーチをしよう（50点）

作ったスライドを提示しながら5分間のプレゼンテーションをしよう。

プレゼンテーションは、

1. スピーチ（声、スピード、姿勢、アイコンタクト、動作）
2. 発表内容（ストーリー、構成、わかりやすさ）
3. スライド（文字の大きさ、見やすさ、インパクト）

の3つの観点から評価されます。

スタディスキル
2010年3月31日　1.0版　発行（100部）
2010年4月9日　修正　1.02版

著者　　向後千春
発行　　早稲田大学人間科学学術院　向後研究室
　　359-1192　埼玉県所沢市三ヶ島2-579-15
　　電話　04-2947-6844（直通）
印刷　　（株）トライ・エックス　MDコーナー

頒価　500円

(C) KogoLab 2010