

# スタディスキル

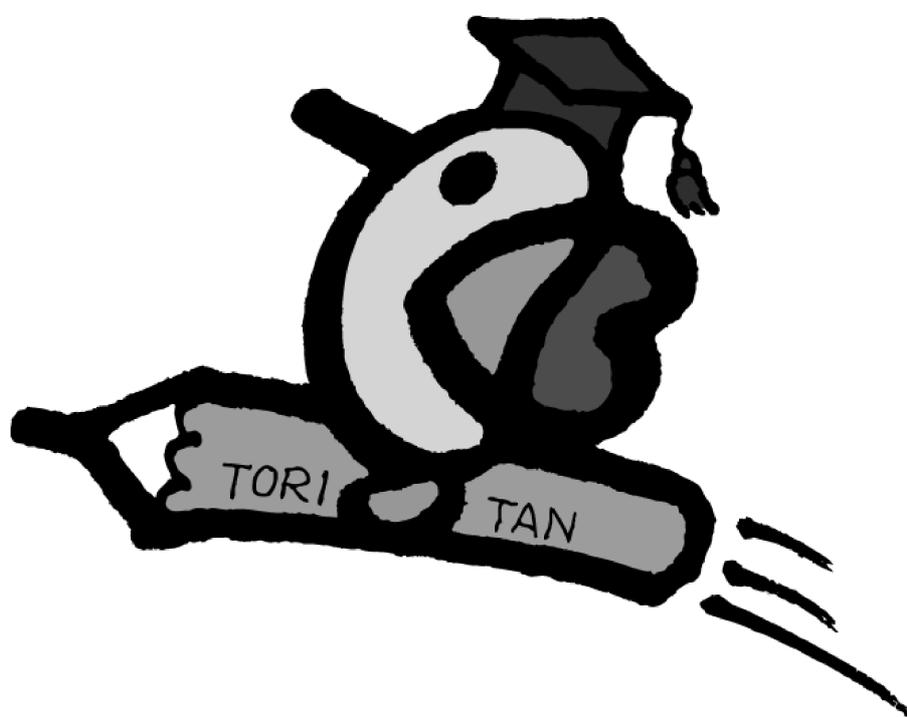
総合的なコミュニケーション力育成のための  
専門基礎教育テキスト



鳥取短期大学 国際文化交流学科 編

# スタディスキル

総合的なコミュニケーション力育成のための  
専門基礎教育テキスト



鳥取短期大学 国際文化交流学科 編



## 「スタディスキル」を学ぶみなさんへ

鳥取短期大学は、鳥取県内唯一の短期大学です。「地域に貢献する人材の育成」を建学の精神として、各学科・専攻の特徴を活かした教育に取り組んでいます。そのなかで国際文化交流学科は、「言語」「文化」「交流」という3つの分野の学びを通じて、多文化共生が進む地域社会に貢献できる人材を育成しています。

国際文化交流学科では、ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）として以下の3点を挙げています。

- ① 言語、文化、交流に関して主体的に課題を見つけて取り組むことができる。
- ② 社会で役立つコミュニケーション力を身につけている。
- ③ 地域社会の一員としての自覚をもち、多文化共生的視点をもって貢献する態度を身につけている。

これらの能力、態度を身につけていることが認められると学位が授与され、卒業できることになっています。ここで一番目の項目の中に「主体的に」という言葉が使われているとおり、大学での学び全般を通じて、主体性を発揮することが求められます。与えられた課題をこなすだけでなく、みずから課題を見つけて取り組む、課題に取り組むことを通じてどのような能力を身につけるのかを考えながら取り組む、課題の達成レベルをいかに向上させられるかを試行錯誤する、等々。短大生活2年間のなかで、しっかりと知識・技能を身につけるとともに、主体的に課題に取り組む姿勢も身につけてほしいと思います。

ところで、近年、大学における初年次教育に対する関心が高まっています。高校までの学びから大学での学びへの接続をスムーズにするためにも、入学後の初期に大学での学び方を身につけることが求められています。今日では様々な大学、短期大学で、大学での学び方の基礎を学ぶ「スタディスキル」や「アカデミックスキル」の授業が導入され、初年次教育の充実が図られています。

私たち国際文化交流学科でも、2018年度から専門基礎科目「スタディスキル」を開講し、学科教員全員が受け持つ体制で、初年次教育に取り組んでいます。「スタディスキル」の授業では、ノートの取り方や情報検索の方法、レポートの書き方など、大学での学びに不可欠となる基礎的スキルの習得を目指しています。ここで学んだ内容は、他の授業を受ける際や他の授業の課題に取り組む際にも大いに活用してください。

めまぐるしく変化し続ける現代社会では、卒業後も学び続けることが必要になります。大学で学んだ学び方は、卒業後、社会人として仕事をしていく中でも応用できるものです。

その点で、基礎的なアカデミック・リテラシーを学ぶ「スタディスキル」の授業は、キャリア教育としての意義も担っています。大学生活の中で自分自身を成長させるためにも、学ぶスキルをしっかりと身につけましょう。

(渡邊 太)

# 目次

## ◆ 「スタディスキル」を学ぶみなさんへ

第1章	「学ぶ」とは .....	1
第2章	「言語」「文化」「交流」の学び方 .....	7
第3章	ノートのとり方 .....	21
第4章	「考える」とは .....	27
第5章	図書館の利用法 .....	37
第6章	情報収集の仕方 .....	45
第7章	情報の活用 .....	65
第8章	レポートの書き方 .....	79
第9章	アイデアのまとめ方 .....	99
第10章	レジュメの作り方 .....	105
第11章	発表の仕方 .....	111
第12章	ふりかえり .....	115
◆	ブックリスト .....	118
◆	チェックリスト .....	122
◆	執筆者紹介 .....	124



# 第1章 「学ぶ」とは

## 1-1 大学での学びは高校までと何が違うか

このセクションでは高校までの学びと大学での学びの違いについて説明します。学ぶ目的や意義について考えてみましょう。

### (1) 高校までの教育の社会的意義

高校までの教育は「社会のメンバー」を育成するという目的で行われている、という見方ができます。複雑・高度に発達した日本の現代社会で社会人として生きていくために必要な最低限の知識・技能、常識を身につけさせる、ということです。今や高校進学率は98.8%に達しており（文部科学省の令和元年度のデータによる）、中学の卒業者のほとんど全員が高校に進学しています。そして高校の約73%は国公立ですから、学校教育は国や地方自治体が公的資源を投入して行う一大事業であることが分かります。それは、次世代を担う若者世代を、社会のメンバーとして受け入れるための準備教育ともいえるのです。ちなみに令和2年度の文部科学省による「学校基本調査」によれば、大学・短大・高専・専門学校など高等教育機関への進学率は83.5%で、過去最高ということですが、高校進学率には及びません。

また、高校までの教育は、個人の適性を見極める、という側面もあります。個人の適性を見極めることで、進学するもの、就職するものにと大別されます。それぞれのグループはさらに細分化され、具体的な進路が決まり、それによって社会が維持される、という仕組みになっているのです。ですから、生徒全員に通りの科目を学ばせて適性を測り、よりふさわしい進路に向かわせるというのが、社会全体としては合理的だということになります。例えば筆者は理数系の科目が苦手でしたから、高校時代には「何でこんなことを勉強しないといけないのか」とずいぶん恨めしく思ったものです（数学の「行列の掛け算」とか何でしょう?）。しかし当然ながら、それが得意な生徒もいました。その人は大学の理系学部に進学し、おそらく現在はその分野で活躍し、社会に貢献していることでしょう。

そういうわけなので、高校までの教育では、教えられることを覚えていれば何とかかなり、受け身的な姿勢でも卒業できます。しかし、自ら望んで入学した大学では、そういう姿勢では通用しません。なにより自分が一番困ることになります。どういうことか。

### (2) 大学での学びは「自分を再構築する」もの

入学直後のオリエンテーションで、「大学は主体的に学ぶ場所だ」ということを言われたことを覚えていると思います。主体的に学ぶということについては後で説明することとして、ここでは「主体的に学ぶと自分が再構築される」ということを説明します。

みなさんは、何かを学ぶと自分がこれまでとはどんなふうに変化すると思いますか？多くは「今までの自分」に、学んだ内容が「付け足される」というようなイメージを持つのではないのでしょうか。しかしこのイメージは少し違います。そうではなく、根本的に再構築されるのです。このことを、昆虫を例にして説明します。昆虫の間には、チョウやカブトムシのように、芋虫のような幼虫がサナギになり、成虫になって出てくるといったものがあることは知っていますね。これを「完全変態」と呼ぶ、というのはここではどうでもよい知識ですが、幼虫が成虫に変態する時、サナギの中で幼虫の体の組織はいったんどろどろに溶けてしまい、まったく異なる成虫の姿に再構築されているのです。このあたりは生命の神秘ですが、私たちが何かを学ぶ時も、学んだ内容を含めた自分が一から作り直されるのです。

ですから、一度知ってしまったら、知らなかった自分には戻れないのです。そして、どのように変化するかを事前に知ることはできません。後になって（事後的に）学んだことの意味を知るのです。したがって、「これを学ぶことにはどういう意義（メリット）があるのか」という疑問は、少なくとも主体性という観点からは無意味です。学ぶ時にはいわゆる「損得勘定」は忘れましょう。事前に意義について説明を受け、事後にその意義通りだったことを確認する、そのような営みは「主体的な学び」ではなく、知的ブレイクスルーもあり得ません。

以上のように、学ぶことによって自分を再構築していくことが必要ですが、これを怠ったまま社会に出るとどうなるのでしょうか。もはやなんとなく想像できると思いますが、人は自分を再構築してこれまでとは違う自分になることを繰り返すことで成長していきます。ところがその成長がない（高校までとあまり変わらない）まま社会に出る。しかし社会の側ではその人を「大学卒の人」という目で見ると。当然、本人の能力と社会の期待との間にギャップがある。この状態は本人と社会の双方にとって不幸な状態ではないでしょうか。

## 1-2 「自分を再構築する」ために何が必要か

以上の説明で、自己の再構築が必要であることは分かっていただけたことと思います。ここでは、そのために必要なことについて説明します。

### (1) 自らの無知を知ること

何か新しいことを学んだ時、私たちは「なるほど、世の中にはこんな面白い世界があるのか！」と感動することがあります（筆者も日本語学を知った時にそうになりました）。そしてその「知の世界」は無限に広がっています。これまでに明らかになった膨大な知の蓄積とならんで、まだ解明されていない謎がいくらかもあることを知るのです。何かを学ぶことは「自分がそれについて何も知らなかった、ということを知る」ということです。そういう意味で自分の無知を知り、学びを進めていきます。したがって、学びには「やり過ぎ」ということはありません。いくらかでも好きなだけ学びましょう。

とはいえ、無限に広がる知の世界を前に、絶望的な気分になることもあります。とても自分がそういう深い世界に到達できるとは思えない、という感覚です。しかしそういう時こそ、自分の生き方が問われているのです。「どうせ…」という気持ちでいい加減に取り組むか、「それでも…」という気持ちでベストを尽くすか。あなたはどちら？

### (2) 知的体力を鍛えよう

大学での学びは、あらかじめ設定された「正解」を探すプロセスではありません。問いを自ら設定し、その問いに自分で答える。自問自答です。そもそも正解がないかもしれません。そうしたいわば「宙ぶらりん」な状態はなかなかつらいものです。さっさと答えを出してスッキリしたいと思いがちですが、無理やり答えを出してもそれは「分かったつもり」になるだけです。そうではなく、「正解が分からない状態に耐える」ことで「知的体力」が鍛えられます。大切なのは決めつけないこと、自分が間違っている可能性をいつも考えに入れておくことです。自分の知らない世界がある、ということへの想像力を持つことです。また、自分に都合の良い部分だけを見てはいけません。都合の悪い部分も隠さず、そこも含めて考える。そうした経験を積むことで、人としての誠実さも養われます。

知的体力を鍛えるもう一つの方法は、失敗を恐れずとにかくやってみることです。最近の学生気質として、「失敗しないことを確認してからでないとなんか進まない」というのがあるように思います。何かについて調べる時に、確実に成果が得られる情報源は何かを事前に知ろうとする、とか。しかし、筆者の経験から言えることは「一つの成功の裏には十の

失敗がある」です。むしろ失敗を通して学ぶことの方が多くいものです。その意味で失敗は「貴重な経験」ととらえるべきです。

### (3) メタ操作ができるようになる

「メタ」とは「一段階抽象度（次元）が高い」というような意味合いの言葉です。「メタ言語」「メタ認知」「メタ情報」などのように使われます。学ぶ上で重要な認知機能の一つです。例えば、言葉の意味を言葉で説明するような場合、説明に使われている言語は「言語について説明している言語」なのでメタ言語ということになります。メタ言語の能力を高めると、複雑な物事を分かりやすく説明したり、難しい文章を読んで理解しようとしたりする時に大いに役立ちます。

また、「今の自分の状態を意識できるもう一人の自分がいる」という状態を考えてみると、これは「メタ認知」ができていて、ということになります。「ああ、いま自分はとても緊張してるな」とか、今の自分の状態が冷静に把握できれば、本来の能力を発揮しやすくなるはずですし、論理的に考える上でも重要なことです。

メタ操作と関連して、「その情報・経験が自分とどういう関わりを持つか」を考えられるようになりましょう。これは「関連付け」の能力で、学んだ内容を自分の中で有機的に結び付け、学びの効果を高めるために非常に役立ちます。

### (4) 「賢い消費者マインド」は捨てる

みなさんは学費を払ってこの大学で学んでいます。そうすると、つい受講する科目数や取得単位数で学費を割り算してみたくなり、「1科目（単位）あたり〇円かかる」とか「1回の授業で〇円払ってる」とか計算する人もいるかもしれません。このこと自体は「お金を払って勉強している」という意識を持って、その分一生懸命学ばなければ、と思えるかもしれないので、悪いことではないとは思いますが。ただし、学びの場に経済の視点を取り入れると、容易に間違っただ道に踏み込んでしまうことにもなります。間違っただ道とは、「賢い消費者マインド」を発揮して、「いかに楽をして低コストで単位を取得するか」を考えるようになることです。学生は「学費を払って単位・学位・資格を購入する人」ではありません。いわゆる買い物とはわけが違うのです。日常の買い物では、同じ商品を手に入れるのに、なるべく安く購入するのが賢い消費者です。しかし自分を成長させるための学びにおいては、そのための努力（コスト）を惜しむべきではありません。

賢い消費者マインドを持った学生は、「単位が取れるギリギリ最低限のラインはどこか」を探り、それ以上の努力を放棄する傾向にあります。試験に出る箇所だけを集中的に勉強し、それ以外の部分は無視する、という姿勢はその典型的なものです。同じ1単位を取得

するなら、それに要する努力（コスト）を最小限に抑えるのが賢い消費者だというわけでは。ここまで読んできたみなさんはよく理解していることと思いますが、こういうのは主体的な学びとは言えません。「学ぶ」とは、無限に広がる知の世界に分け入り、その無限さに絶望することなく、自分を成長させるためにベストを尽くすことです。くれぐれも、「学費を払った対価として、授業やその他のサービスを受けている」という危険な感覚は持たないよう注意してください。その感覚が主体性を失わせる原因になります。お客さん気分は捨てて、自己の成長を意識しながら前向きに努力する学生になることを期待しています。

（岡野 幸夫）

【参考文献】

- ① 内田樹 （2005）『先生はえらい』（ちくまプリマー新書）筑摩書房
- ② 内田樹 （2013）『修業論』（光文社新書）光文社

## 第2章 「言語」「文化」「交流」の学び方

## 2-1 「言語」の学び方

### (1) 外国語を勉強する意義

外国語教育や第二言語教育は、日本や世界の教育制度のカリキュラム内で導入され、拡大されてきました。私たちはなぜ新しい言語を学ぶのでしょうか？簡単に言えば、新しい言語の習得はコミュニケーションスキルを伸ばすための実用的な方法だからです。言語は私たちが新しい人々や場所と結びつけるだけでなく、視野を広げてくれます。また、新しい言語を学ぶことは健康にも良いことを知っていますか？必ず全員に当てはまるとはいえませんが、外国語が堪能な人と記憶力、意思決定スキル、マルチタスクスキルなどの向上には相関関係があります。さらに、外国語が堪能であれば、旅行、勉強、仕事の選択肢が増えます。語学力とそれに伴う知識により、手にできる機会や可能性が増えるのです。

なぜ外国語を勉強するのかが分かったところで、「どのように言語を勉強したらいいの？」と思うのではないのでしょうか。しかし、この質問への簡単な答えはありません。学習者はそれぞれ独自の方法で情報の取得や処理をおこなうため、言語を学習する最善の方法は人によって異なります。(2)以降の項目であげていることは、必ず第二言語習得ができるという完全なものではありませんが、一般的な語学学習の出発点にするため、あるいはスキル別に役立つようなアドバイスを載せています。ぜひリストの方法を試してみてください。

### (2) 言語学習のためのアドバイス

- **目標を設定する/計画を立てる。** 目標設定は、自分の時間を効果的に活用するための良い方法です。目標が実現できると、モチベーションと達成感を得ることができます。また、進捗状況を把握することも簡単です。
- **間違いは成功のもと、そこに学びがある。** 間違えることは自然な事です。学習者は、間違えると不満や恥ずかしさを感じるがよくありますが、それは学びの機会だと考えてください。次に間違えないように、何が違っていたのか特定して復習します。間違いは上達への近道です。
- **テクノロジーで学習する時代。** 現代では、学習者は安い、速い、便利な学習媒体にアクセスできます。特に、一次または二次学習手段として使用できるインターネット上には語学学習に利用できるサイトやアプリの数が増えています。
- **様々なテクニックを試そう。** まず2、3の学習方法のみを選択し、時間の経過とともに進捗状況と満足度を確認することを勧めます。うまくいかないと感じる方法を続ける必要はありません。

- **楽しもう！** 言語学習はただの暗記や訓練以上のものです。学んでいる言語と、自分が楽しんで読んだり観たり歌ったりするものごとなどを結び付けてください。

### (3) 4スキル別のアドバイス

#### 1) 聞く

- **複数回聞く（停止、巻き戻し、繰り返し）。** なじみのない言語をリスニングするとき、全てを完全に理解するのは難しいかもしれません。文全体だけでなく、文の一部だけでも一時停止して巻き戻し、繰り返し聞きましょう。
- **スピードを落とす。** リスニングで読まれる/会話される文章は、ネイティブスピーカーによって速く話されることがよくあります。学習者にとっては、最初は速すぎるでしょう。YouTubeやVLCメディアプレーヤーなどのプログラムを使用し、さまざまな速度を試して単語の区切りなどを聞いてください。
- **アクティブリスニング（聞くことに意識を向ける）。** 受動的に音を耳に入れるのではなく、リスニングの目標と目的を設定して、積極的に聞くようにします。メインピック、話者の発言、なじみのない言葉など、的確に情報を聞いて書き留めます。

#### 2) 話す

- **できるだけ練習する（授業内・外）。** できるだけ多く話すことが言語習得に不可欠なことは周知の事実です。教室で話す時間だけで練習には十分と考えることは、よくある間違いです。教室の外でも友達や先生などと話す時間を作ってください。
- **自分に話しかける。** 話す相手がない場合はどうすればよいでしょう？自分に話しかけてください！声に出して話すことは、話すための良い練習であるだけでなく、自分の声を聞くことができるので耳（リスニング）にもとても役立ちます。学習者の中には自分の頭の中で、架空の人との会話さえします。
- **模倣する（なりきる、シャドウイング など）。** 例文を使用して、声調や抑揚などをよりよく理解します。例文の後に続いて、または同時に繰り返します。

#### 3) 読む

- **知らないものを記録する。** なじみのない単語のリストを作りましょう。同じ単語に再び出会うことがあるかもしれません。時々リストを復習し、新しく出会った単語を追加します。

- **最初に重要な単語を調べる。** じっくり読む前に、知らない単語を調べるためにざっと読みましょう。特に頻繁に出る単語に注意してください。それらの意味をはじめに確認した後で、辞書なしでパッセージを読んでみてください。
- **読み上げる。** パッセージに慣れるために、一度ざっと読んだ後、声を出して読んでください。そうすると、読む、話す、聞くことを同時に練習できます。
- **集中的な読書/リラックスな読書。** 学術的なテキストのみを読むのではなく、興味があるテキストも読み、バランスを取りましょう。すべての単語を理解することに集中しなくていい、むしろ対象言語で読む時間を楽しむことは重要です。

#### 4) 書く

- **基礎的な文章から始める。** 使い慣れた単純な文の構造から書くことを始め、新しい単語、表現、句と徐々に長い文章にしていきます。新しい言語を勉強し始めた人で、上級レベルの文章の書き方をすでに知っている人は誰もいません。
- **文章をチェックしてもらおう。** ネイティブスピーカーまたは同等の言語レベルの人から訂正やアドバイスを受けることが重要です。できるだけ、修正された内容をすぐに、何度も使ってみるようにしましょう。
- **マイジャーナルをつける。** 楽しみのために書くことの利点は、プレッシャーが少ないこと、あなたが知っている、または興味がある主題について書いて良いことがあげられます。しかも、あなたの進歩の記録にもなります。

#### (4) スケジュール

目標を持つことは、言語を勉強するよう自分自身をやる気にさせる優れた方法です。前述のようにその目標を達成するためには、計画が必要です。非常に多くの異なる学習方法があるため、どの方法をいつ行うかを決めるのは大変なことのようと思われるかもしれませんが、そこで、スケジュールを立てることが大切です。スケジュールは、学習習慣を見やすいセグメントに編成し、他の用事や学業と組み合わせる方法を視覚化するのに役立ちます。

自分自身の期待、目標と自分のライフスタイルにもとづいて合理的な学習計画から始めます。時間が経つにつれて、計画は少しずつ変更しなくてはならない可能性があり、おそらく多くの人々が計画を見直し、変更していきます。時間の経過とともにスケジュールを編集して、機能しているもの（上手くいっているもの）に最大限に焦点を合わせ、機能していない（上手くいかない）方法を削除しましょう。最後に、スケジュールを守るように最善を尽くしますが、疲労、ストレス、またはやむを得ない行事などの状況によっては、短い休憩を取ることも大切です。

いくつかの例を見てみましょう。

【例 1】

学習対策		時間	復習対策		時間	その他
月曜日	教科書 (Unit 7)	30分	フラッシュカード	15分		
火曜日	友達と会話	15分	ジャーナル	15分		部活
水曜日	教科書 (Unit 7)	30分	フラッシュカード	15分		部活 家族手伝い
	友達と会話	15分				
木曜日	YouTube	30分	ジャーナル	15分		部活
			YouTube	30分		
金曜日	教科書 (Unit 7/8)	45分				部活 塾
土曜日	教科書 (Unit 7/8)	20分	フラッシュカード	15分		部活
	TVドラマ	50分	ジャーナル	15分		
日曜日			フラッシュカード	15分		運動
			ジャーナル	15分		
			外国語新聞	20分		

この学生はかなり忙しいですが、スケジュール（学習計画）があればたくさんの復習の時間を取ることができます。定期的に物事を行うことは効果的です。この学生は夕食後に教科書を勉強し、汽車の中でフラッシュカードを復習しています。また、自分の楽しみのための活動（下線部分）も計画にいくつか含まれています。

【例 2】

学習対策		時間	復習対策		時間	その他
月曜日			フラッシュカード	15分		
			ポッドキャスト	30分		
火曜日						アルバイト <夜>
水曜日	教科書 (Unit 7) <授業日>	30分	フラッシュカード	15分		
木曜日						課外活動
金曜日						アルバイト <夜>
土曜日	教科書 (Unit 7) <朝に>	60分				アルバイト <夜>
日曜日	教科書 (Unit 7)	60分	フラッシュカード	15分		
	<昼食後>		洋映画	120分		

この大学生は、言語学習と他の多くのクラスとのバランスを取るため、授業のための勉強に集中しています。ただし、リスニングスキルを伸ばすという個人的な目標もあるため、リラックスでき、楽しみながらできるリスニング活動（下線部分）も含まれています。

## (5) 良く直面する問題

問題：「正直、勉強する時間がありません！」

助言：まとまった勉強の時間を作るのは難しいかもしれないので、長い勉強時間をいくつかの小さな部分（時間）に分けてみてください。1日10分はゼロよりも優れています。また、語学学習と自由時間におこなう自分の趣味や活動を組み合わせて、両方を同時に行うこともできます。

問題：「どのスキルに焦点を当てるべきですか？」

助言：この質問は、学んでいる言語にかかわらず、各学習者の個人的な長所と短所によって異なります。まずは自分の弱点を特定し、それらの改善に集中することをお勧めします。ただし、焦点を当てた一つのスキルをだけを練習するのではなく、少なくとももう一つか二つのスキルと組み合わせて練習してください。

問題：「語学力がなかなか向上しているとは思いません。何が間違っているのですか？」

助言：何か悪いことをしているのではないかもしれませんが、それ以上に学習計画の修正が必要かもしれません。計画が機能しているかどうか分からない場合は、どこを変更できるかについて誰かからアドバイスを受けてください。また、語学の習得には非常に長い時間がかかるため、日々の小さな改善（進化/向上）に気付かない場合があることを忘れないでください。例えば、試験の過去問題集に取り組み、2分間でどれだけ解けるかを確認するなど、進捗状況/進歩を上手く把握する方法を見つけましょう。

(レヴィ レイモンド)

## 【参考文献】

- ① Scrivener, Jim (2011) 『Learning Teaching: The Essential Guide to English Language Teaching』 Macmillan Education
- ② White, Goodith (1998) 『Listening』 Oxford University Press

## 2-2 「文化」の学び方

### (1) 文化とは？

レイモンド・ウィリアムズ『キーワード辞典』によれば、文化（culture）の語源はラテン語の colere（住む、耕す、守る、敬い崇める）、cultura（耕作、手入れ）に由来する。近代社会では、文化という言葉は主に三つの用法で使われてきました。すなわち、①知的・精神的発達の過程、②知的・芸術的活動によって生み出された作品、③ある集団の生活様式の全体、以上の3つです。

①は人間の高度な精神的活動のプロセスとして文化をみる考え方で、「理想としての文化」を意味します。②は高度な精神活動の成果としての文学や芸術作品を文化とする考え方で、「記録としての文化」を意味します。③は文化人類学などの用法で文化をひろくとらえ、人びとの生活の仕方すべてを文化とする考え方で、「生活様式としての文化」を意味します。3つの文化のとらえ方は、まったく独立しているわけではなく相互に関連しあうため、互いに重なり合うところをもつ複合的な現象として文化を把握する必要があります。

理想としての文化、記録としての文化は物の見方や価値観に深く関わるものです。また、生活様式としての文化はほとんど無意識にまで身体化された実践知であるため、異なる文化に対する嫌悪感や拒否反応が生まれることもある点にも注意しなければなりません。大事なのは、差異を嫌悪や差別の根拠とするのではなく、理解に努めることです。

### (2) 文化の多様性

人間は生物学的自然を土台としつつ、地域や時代によって異なる文化的生活を営みます。P.L.バーガーと T.ルックマンによれば、人間は他の動物と異なり、「人間自身の本能的構造によって厳密に形成された環境」（バーガー&ルックマン、1977、p.82）を持ちません。というのは、人間以外の動物は基本的な行動が遺伝的にプログラムされていますが、人間の行動は文化を通じた学習によって形成されるからです。たとえば、食欲や性欲といった生物としての基本的な欲望も、何を食べたいか、どのようなシチュエーションで性的興奮が生じるのか、といった事柄は人間においては遺伝的プログラムだけでは決定されず、文化によって異なります。したがって、文化の違いに応じて欲望の形もきわめて多様化するのです。狩猟採集生活を営むか、牧畜生活を営むか、農耕生活を営むか、といった選択は人間に本能として遺伝的にプログラムされているわけではありません。多様な生活様式は、環境に適応するための先人たちの努力の結果、文化として生まれ、教育と社会化を通じて後の世代に受け継がれてきたものなのです。

さて、文化の多様性を大前提とした上で、文化は政治とのかかわりのなかでしばしば序列化されてきたことを理解する事も大切です。たとえば、エスタブリッシュメントとして

尊重される高級文化（high culture）に対して、民衆文化（popular culture）や大衆文化（mass culture）や下位文化（subculture）はしばしば価値の低いものとして貶められてきた歴史があります。あるいは、植民地支配の歴史を背景として、西洋の文化を優れたものとし、非西洋の文化を劣ったものとする見方も偏見として根強く残ります。

私たちが文化を理解するうえで大切なことは、多様な文化はそれぞれに価値があるということです。多数派の文化が優れていて少数派の文化が劣っている、ということはありません。植民地の宗主国の文化が優れていて、被支配地域の文化が劣っている、ということはありません。文化には各々に固有の価値があります。一つのモノサシによって、こちらの文化は優れていて、あちらの文化は劣っている、と決めつけるのは偏見です。多様な文化のそれぞれに独自の価値があることを認める考え方を「文化の相対性」と言います。文化の相対性を認め、多様性を祝福することが多文化共生の実現のために求められます。

### （3）文化とアイデンティティ

国民文化（national culture）や地域文化（local culture）、エスニック文化（ethnic culture）、階級文化（class culture）など、文化は集団のアイデンティティと密接にかかわります。ある集団の中で生まれ育ったり、集団の中で社会化されたりすることを通じて、人は文化を習得します。ものの見方や価値観として培われ、身体化された文化は、自分のアイデンティティそのものの一部となります。そのため、自分が所属する集団の文化が馬鹿にされると、自分自身が馬鹿にされたかのように感じられて、感情的な反発が生まれることもあります。

また、自分にとってなじみのない文化は、違和感や拒否感を生むこともあります。とりわけ、食べ物や臭いなど身体感覚にかかわる文化は、嫌悪感をともなう身体的反応としてあらわれることもあるかもしれません。そうした拒否感や嫌悪感は、自他の文化の差異に対するカルチャーショックと言えるでしょう。その際、カルチャーショックに起因する拒否感や嫌悪感を、「やつらの文化は劣っている」という価値評価に結びつけて正当化しないように注意する必要があります。差異は差異であり、優劣とは本来は関係ありません。差異を差異として認識する態度が文化の理解には重要です。たとえ共感できなかったとしても、理解することはできるはずで、異文化理解のためには、自らの身体感覚を相対化する姿勢も大事になります。

（渡邊 太）

【参考文献】

- ① ウィリアムズ，レイモンド、椎名美智ほか訳（2002）『完訳 キーワード辞典』平凡社
- ② バーガー，ピーター L.、ルックマン，トーマス、山口節郎訳（1977）『日常世界の構成』新曜社
- ③ ベネット，トニー、グロスバーグ，ローレンス、モリス，メギャン、河野真太郎ほか訳（2011）『新キーワード辞典』ミネルヴァ書房

## 2-3 「交流」の学び方

### (1) 何のために交流するのか

皆さんも「交流」とつく言葉は今までたくさん聞いてきたのではないのでしょうか。「地域交流」「学校間交流」「交流学習」「国際交流イベント」「異業種交流会」など、ほとんどの人が子どものころから今までに何らかの形で「交流会、交流学習」に参加したことがあるでしょう。小・中・高等学校でも、交流の機会は作られてきたはずですが、ではなぜ、そのような「交流」の機会が作られてきたのでしょうか。

一つの理由としては、「交流」によって自分を成長させるため、というのがあげられます。例えば、学校教育の一環として行われている「交流」は、交流学習による人間的な成長を目的としています。特別支援学級と通常学級の交流について文部科学省は、「経験を深め、社会性を養い、豊かな人間性を育むとともに、お互いを尊重し合う大切さを学ぶ機会となるなど、大きな意義を有する」としており、自分とは異なる状況にいる人たちに対する理解や社会性・人間性を育むことを目指して行われています。学校教育以外での「交流」においても同様に、自分を成長させる体験ができるはずですが、「国際交流イベント」に参加することで外国のことを学び、外国の人と話す機会を持つことは、自分の知識や経験を増やすことになり、人間や文化の多様性の理解へつながるでしょう。「異業種交流会」も、自分が普段かかわっている業種とは違う業種の人と交流することで得られる新しい情報や人脈により、さらに良い仕事ができるようになり、新たな視点を持つことなどが期待できます。このように、人と関わることで自分自身を成長させることが、人が「交流」する理由の一つといえます。

### (2) 人との交流とは

前述のように、交流することには意味があります。しかし、人と人が「交流する」とはどのようなことでしょうか。「交流」とは、辞書によると「1. 系統のちがうものが、たがいにまじりあうこと」「2. 会ったり、手紙をやりとりしたりして、つきあうこと」（『三省堂国語辞典』）とあります。辞書の定義に「たがいに」や「やりとり」とあることから、一方通行ではなく「双方向」であることが分かります。すなわち、相手がいるからこそ成り立つのが「交流」です。さらに、自分から（あるいは相手から）一方的に何かを伝えるのではなく、相手（あるいは自分）が伝えられたことを受け取り、何かを返す（リアクションをする）ことが「交流」には必要です。

加えて、先ほどの定義の「系統のちがうもの」という点を考えると、異なる背景を持つ人と関わることも「交流」の大切な一部分といえるでしょう。おそらく、今までに皆さんが経験した「交流」も、交流する相手は自分とは違う年齢の人だったり、異なる国や県の出身者

だったりしたのではないのでしょうか。異なる背景を持つということは、価値観や大切にしているものが自分とは違う場合もあり、自分にとっての常識や当たり前のことが、相手にとっては非常識であり、当たり前とはいえないことも多々あります。このような状況下で、人と双方向に関わることが「交流」の大切な面でもあります。

### (3) 交流を学ぶための方法

実際に「交流を学ぶ」というとき、どのような方法があるのでしょうか。ここではいくつかの方法をあげますが、ぜひ皆さんも自分にとってベストな方法、あるいはおもしろいと思える方法を探してみてください。

#### 1) 授業で学ぶ

例えば「交流とホスピタリティ」という授業など、教育機関で「交流」と名前のついている科目を受講すれば、授業を通して「交流とは何か」という基本的なことから交流に関することを学び、考え、さらには実際に交流をする機会もあるかもしれません。それだけでなく、皆さんは小学生、あるいは幼稚園・保育園児のころから、異なる学年の人と授業や交流学習という形で「交流」してきたはずです。授業で「交流」について学んだら、ぜひ今までの自分の経験を振り返ったり、日常生活でも学んだことについて考えたり、実践してみてください。授業での学びをより深めることができるはずです。

#### 2) 本・マンガ、映画などから学ぶ

「交流」は、教育機関で授業を受けるという形以外でも学ぶことができます。本やマンガ、映像などのメディアを利用するのも一つの方法です。本やマンガ、映画など物語の中では、人と人との関わりが書かれていないものはほとんどありません。本やマンガはさらっと読んでしまうと気づかないかもしれませんが、「どのような形で、誰と誰が交流しているのか」という点に注目してみると、ストーリーの中で起こっている「交流」に気づくことができるでしょう。小説やマンガの中には「交流」そのものをテーマにしているものもあります。そうした話の中では、「交流」によって成長できた主人公がいるかもしれませんし、上手く人と「交流」できない（関わることができない）ことで悩む人物に出会えるかもしれません。自分自身でたくさんの新しい経験をするのは簡単ではありませんが、物語を読むことで追体験をし、登場人物についてあれこれ考えることはできるでしょう。むしろ、そうしていろいろな想像を巡らせることが物語を読む醍醐味です。

映画などの映像も、本やマンガ同様に学びの手段の一つです。映画の場合も、テーマが「交流」の作品もあるでしょうし、ドキュメンタリーでは過去に実際に起こったことを映像で見ることで、自分が実際には体験していないことを目撃者となり、疑似体験すること

も可能です。映像の場合も、ただ見るのではなく、「何が起きているのか」「どうしてこのようなことが起きているのか」など疑問を持ちながら、あるいは「交流」という視点から見ることで学べることは多いでしょう。

### 3) 日々の生活で学ぶ

最後に、実践という点からすると、毎日の生活でも多くの「交流」の機会があるはずで、「交流会」に参加することはハードルが高いと感じる人もいるかもしれませんが、いつもそのような場やイベントがあるとは限りません。でも、同じ大学やアルバイト先の普段あまり話したことのない人と話してみたり、近所の人に挨拶したりといった機会はたくさんあると思います。さまざまな形で日常でも「交流」について考え・学ぶことは可能です。少し勇気を出して、普段あまり会話しない人に挨拶するところから始めてみてください。

## (4) 交流とコミュニケーション

ここまでで、「交流」と人との関わりは切っても切れない、密接なものであることを理解できたと思います。「人と関わること」と、「コミュニケーション」や「コミュニケーション力」という言葉はよく一緒に使われます。より良く人と関わっていくため、あるいは対人関係を考えるときにキーワードとなるのも「コミュニケーション」や「コミュニケーション力」だといえます。ただ、「コミュニケーション」は良く聞く言葉ではありますが、具体的にイメージすることは難しいかもしれません。例えば、「コミュニケーション力をつけたい」という目標を言葉にする人は多いですが、実際にそれがどのような力を指しているのか、どのような力のことなのかを分かっていないこともよくあります。ここでは、「コミュニケーション」について考えてみましょう。

### 1) コミュニケーションとは

実は「コミュニケーション」という概念はとても幅広い分野・状況にわたっており、一定の定義がないとされています。皆さんも「コミュニケーションとは？」という問いに明確な、一つの答えを出すことは難しいのではないのでしょうか。良く聞く言葉ではあるけれど、分かるような、分からないような、というのが正直なところだと思います。

そこで、「コミュニケーション」という言葉を辞書で見ると、「1. 情報が送り手から受け手につたわること」「2. 意思疎通」（『三省堂国語辞典』）と定義されています。つまり、なんらかの「情報」や自分の言いたいことがきちんと「伝わる」こと、人と人との互いに考えや感情、思いなどを伝え合うことがコミュニケーションには不可欠です。さらには、誰かに何かを伝えたい、あるいは伝えるべき情報があるというように、目的があって初めてコミュニケーションは発生します。いくら「上手くコミュニケーションをとれる

ようになりたい」と意気込んでも、まず相手がいなければ成り立ちませんし、伝えるべきこと（情報）や伝えたいことが何もないと上手いきません。

実際に相手がいて、何かを伝えるとなった場合には、「どのように伝えるか」ということを考えてみてください。先ほど述べたように、コミュニケーションでは言いたいことが「きちんと伝わること」「伝え合う」ことが大切です。しかし、その「伝える」方法は一つではありません。例えば、「明日の1限目の授業が休講になった」と友達に伝える場合、皆さんはどのように伝えますか？友達がすぐ自分の隣にいるなら、口頭で伝えるでしょうし、目の前にいないのなら、SNSやメールで伝えるかもしれません。あるいは、忘れやすい友達の場合は、たとえ一度は口頭で伝えたとしても、その日の夜にもう一度SNSなどで連絡してあげるかもしれません。このように、伝える方法は伝達のための道具選択、伝える相手、自分たちのいる状況によって変わります。

そして、この「伝える」ための技術が「コミュニケーション力（スキル）」です。技術（スキル）というだけあり、コミュニケーション力は磨き、伸ばすことができます。今はどのようにコミュニケーションをとればいいのか分からない人も、やり方を学び、実践の回数を増やすことで、上達させることができます。スキル（技術）ですから、今上手くコミュニケーションができないのだとしたら、まだコミュニケーションにおいては初心者だということであり、自分がダメなのではありません。社交的で物怖じせずに話ができる人は、しばしばコミュニケーション力が高いと見られます。しかし、例え社交的でなくてもじっくり人の話を聞き、反応を返せる人も高いコミュニケーション力があるのです。

より良い交流の仕方も、コミュニケーション力も、一朝一夕に身につくものではありません。まずは、この章に書いてあることなどを「気にかける」ことから始め、少しずつでもいいので学んだこと、考えたことを行動に移してみましょう。すぐには分からなくても、2年後卒業するときには成長している自分と出会えるはずですよ。

（遠藤 緑）

#### 【参考文献】

- ① 文部科学省（2019）「交流及び共同学習ガイド」  
<[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/tokubetu/\\_\\_icsFiles/afieldfile/2019/04/11/1413898\\_01.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/tokubetu/__icsFiles/afieldfile/2019/04/11/1413898_01.pdf)>（2020年9月20日閲覧）
- ② 見坊豪紀ほか編（2017）『三省堂国語辞典 第7版』三省堂
- ③ 小坂貴志（2017）『異文化コミュニケーションのAtoZ』研究社



## 第3章 ノートのとり方

## 3-1 ノートのとり方

### (1) ノートをとることの意義

大学で学ぶ時に戸惑うことのひとつとして、「高校までの勉強の仕方と違う」ことがあげられます。先生が板書をあまりしないとか、テキストやプリント、パワーポイントなど資料がたくさんありすぎてどの資料を見ればよいのかがわからないなど、とりわけ、ノートのとり方や授業の受け方について、苦戦しているのではないのでしょうか。ここでは、第1章の「学ぶとは」の内容にも触れながら、大学の学び方の特徴や授業の受け方について説明していきます。

一般的に、高校までの授業においては、必要なことや大事なことは先生が整理してまとめたものを板書していたので、先生の板書を写すことで「ノート」が完成したと思っている人も多いと思います。教わったことを理解する（覚える）ことで知識となり、その知識量をテストで評価してもらおうと思っている人も多いでしょう。

ところが、大学ではそのようないいいな板書を見かけることは少ないのではないのでしょうか。これは何も、大学の教員が面倒くさがりて意地悪だからではありません。大学では「教わる」ことよりも「自ら学ぶ」ことを重視しているためです。ノートをとるにあっても、話の中から大事なことを見つけて自分で整理してまとめることが重要となるため、板書を写すだけでは完成度の低いノートになってしまいます。

「自ら学ぶ」とは、単に「知っている」だけではなく、「調べる」「考える」「身につける」など、何かができるようになることも重要であり、成績評価は知識・技能・態度を総合的に評価することになっています。ノートは板書を写すためのものではなく、アイデアを書き留める、大事なポイントをまとめる、思考を整理する、他と結びつけて考えるためのものとして、とても大事なツールであるということを再認識しましょう。

上村らによると、メモをとることとノートをとることの違いについて、大切だと思ったことを書き留める点は同じであるが、メモは一時的な記憶を補助するためのものであるのに対して、ノートは連続性がありあとからみて理解できるものかの違いがあると述べています（学習技術研究会、2019、p.19）。大学でのノートのとり方に慣れていないと、ノートに書かれたことが単なるメモで終わってしまうことにもなりかねませんので注意しましょう。

また、大学の授業で用いられる教材・教具や資料の提供の仕方は、テキスト、プリントやレジュメ、ビデオ教材、パワーポイントなどのデジタル資料などさまざまで、授業の方法も実技や実演など、多岐にわたります。ノートをとることは、授業をどう受けるかということとも深く関わっているのです。次に示す「授業の受け方」を参考に、自分なりのノートを作成し、活用していきましょう。

## (2)授業の受け方とノートをとる際の注意点

### 1) 指定のテキストがある授業

テキストを持っていること、事前に読んでいることを前提に授業が進められます。シラバスなどで事前に授業の内容を確認し、該当の部分をあらかじめ読んで内容を理解しておくようにしましょう。大事なことはテキストに書いてあるため、その分板書は大事なところを抜き書きしているだけのこともあるでしょう。この場合、板書を丸写しするのではなく、テキストに直接書き込んだりマーカーで印をつけるなどするのもよいでしょう。

### 2) 配付資料中心の授業

配付されるプリントにもいくつか種類があるため、配付される資料の特徴を踏まえた対応が必要となります。レジュメとは、授業の概要を示した要旨です。内容が詳細に書かれているものはテキストと同様に、見出しのみの簡素なものはノートと同様に考えればよいでしょう。図表や文章などを中心とした補足資料が配付されることもあります。これらは単独では何を示しているのかわかりにくいため、授業のどのような場面で利用されたか、またどのような点を強調されたかなど、直接書き込んでおくともよいでしょう。

さらには、書き込み式のワークシートを利用することもあります。必要事項を書き込むことにより完成します。説明された内容を穴埋め式で記入していくもののほか、自分の考えをまとめたりするものなどもあります。授業中に時間がなくて最後まで記入できなかった時などは、授業後に必ず最後まで記入するようにしましょう。

### 3) 板書が中心の授業

テキストなどが無い分、最終的に自分のノートだけが頼りになるので、一生懸命ノートに写さざるを得ない面があると思います。しかし、ノートをとることに夢中になってしまい、話を聴くのがおざなりになってしまったりはいませんか。ノートをとることに夢中になりすぎると、大事なポイントを聞き逃してしまうかもしれないので注意が必要です。

### 4) スライド資料が中心の授業

パワーポイントなどを使用して授業が行われる場合、必死になってスライドの内容をノートに写している人をよく見かけます。もちろんノートに写すことが悪いわけではありませんが、ノートに写すことで授業を受けているつもりになってしまったりいませんか。スライドには大事な点のみが書かれていることが多いので、しっかり話をきいて、その場で理解するようにしましょう。一方で、スライドの内容が資料として配付されることもあると

と思いますが、資料を後で見返せばいいと安心してしていると、この場合もやはり大事なことを聞き逃してしまう可能性があります。配付されたものにメモをとりながら聞くようにしましょう。

#### 5) ビデオ教材や実技・演習の場合

板書される内容が少ないため、何をノートにまとめればよいのか不安に思うかもしれませんが、授業中はビデオを見たり、実技・演習に集中しましょう。授業中に大事だと思ったことは適宜メモをとるなどして、忘れないようにしておきましょう。ビデオを見たり実技や演習を行う授業においては、授業が終わると「やった感」があるため、何かをしたことで学びを得たと思いつき、満足しがちな傾向にあります。授業での体験ひとつひとつも大事ですが、そこからどのようなことを感じたか、何を学んだのかが大事になってきます。授業の復習をする際には授業中に何をしたかを記録するだけでなく、演習の意義やポイントについて、またその時に感じたことや振り返りなどをノートにまとめておくといでしょう。

いずれの場合も、授業中だけでノートが完成するわけではありません。授業中にわからなかったことを調べて補足する、授業を思い出して自分なりのノートを作成するなど、復習の役割は非常に重要です。そのためにも、ノートにぎっしりと文字を書き込むのではなく、ある程度スペースを空けながらノートを利用し、あとで記入できるようにしておきましょう。

シラバスには事前事後学習の記載があります。そこに「〇〇についてまとめておく」と書かれていることもあるでしょうが、書かれていなかったとしても、復習として自分でノートを完成させていきましょう。あとでノートを見返したときにある程度授業内容が思い出されるようなノートが理想です。

一方で、先生が板書したことや話したこと、スライドに書かれている内容をすべてノートに写さないと気が済まず、不安になる人もいるでしょう。授業に集中し熱心に取り組む姿勢は大事ですが、授業を受けることは、ノートをとることとイコールではありません。繰り返しになりますが、話の中から重要な点を見つけて自らの学びにつなげていくことが重要なのです。ノートをとることに集中しすぎてしまうあまり、話の内容に集中できないようでは本末転倒です。ノートをとることが学びの最終形ではないことに注意し、大事な話を聞き漏らさないようにしてください。

### (3) 資料整理の重要性

授業時に配付された資料などをどのように保管していますか。なくしては大変だからと何でもひとつのクリアファイルに放り込むためにファイルが分厚くなって資料がはみ出てしまったり、提出するワークシートがかばんやファイルの中でヨレヨレになってしまっているのをよく見かけます。このような資料の扱いでは、肝心な時に必要な資料をすぐに取り出すことができません。

配付された資料は、復習時にファイリングして大切に保管するようにしてください。ファイリングは、授業科目ごとに、日付順で行うのがポイントです。試験前に慌ててプリントを科目ごとに振り分けたり日付順に並べたりするのに手間取り、試験勉強が十分にできなかったなどという事態は避けたいものです。資料はできるだけその日のうちにファイルに綴じる習慣を身につけましょう。そうすることにより、その日の授業の復習をその日のうちに行うことが自然とできるようになるでしょう。

資料の整理が苦手だという方は、文房具を最大限活用してみましよう。なんでもクリアファイルに入れるのもよいですが、そのクリアファイルを科目ごとに分けるだけでも整理の度合いが変わってきます。ホチキスで綴じる、クリップで止めるなど、関連資料がバラバラにならないような工夫も必要です。きっちりすることが苦手な人は、ポケットクリアファイルに順番に放り込んでおくだけでも違うでしょう。紛失防止のためには穴をあけてフラットファイルやリングファイルなどに綴じこむことも有効です。

最近では便利な文房具が次々と商品化されています。このようなツールなども活用しながら、資料整理を行っていきましょう。

(板倉 一枝)

#### 【参考文献】

- ① 学習技術研究会編著 (2019) 『知へのステップ 第5版』くろしお出版
- ② 佐藤智明、矢島彰、山本明志編著 (2014) 『3訂 大学 学びのことはじめ 初年次セミナーワークブック』ナカニシヤ出版
- ③ 藤田哲也編著 (2008) 『大学基礎講座 改増版』北大路書房
- ④ 松原健司編 (2003) 『大学生生活サバイバル術』研成社



## 第4章 「考える」とは

## 4-1 「考える」とは？

### (1) 何のために「考える」のか

私たちは、めまぐるしく変化する時代を生きています。いままで当たり前だったことでも、これからも変わらずつづくとは限りません。ある日突然、いままでの常識が通用しない世界が出現したとしてもまったく不思議でないことは、2020年に新型コロナウイルス感染症の世界的な流行を経験した私たちが痛感したことでした。未曾有の事態は今後も起こりつづけるかもしれず、変化への対応力が求められます。

さて、これまで経験したことがない新しい出来事に対応するには、どうすればよいか。私たちは、どんな新しい事態に対しても、とりあえずは手持ちの材料で対応するほかありません。すでに身につけている知識や技法を頼りに、新たな局面を切り抜ける技能が求められます。未知の事態に対処するために、使えるのは既知の事柄だけなのです。

そこで、「考える」という行為が重要になります。未知の不確実な事態に対処するために考える。既知の情報と未知の出来事の間は、そのままではつながらないですが、「考える」ことによって既知と未知の間を接続することができます。「考える」という行為は、未知との遭遇を切り抜ける際に必要となる知の技法と言えます。

大学ではいまだ答えが確定していない問いについて考えることが求められます。ありあわせの材料を駆使して、未知の問いに取り組むスキルは、卒業後も変化しつづける社会を生きていく上で必ず役立つでしょう。

### (2) 「考える」という言葉の意味

「考える」という言葉の意味について、ここでは沢田允茂『考え方の論理』を参考にして、大きく以下の二つの意味に分けてみましょう。

- ① 頭に思い浮かべること、思いをめぐらせること
- ② 筋道を立てて頭を働かせること、論理的に答えを導き出すこと

「考える」という言葉の第1の意味は、「頭に思い浮かべること」「思いをめぐらせること」です。私たちは、何も考えないようできて何かをつねに考えています。試しに、全く何も考えないように努力したとしても、「何も考えないぞ」と思ったそばから、次から次へと雑念が浮かんでくるはずで

この意味での「考える」について、辞書の例文をみると、「あなたの事ばかり考えています」（『新明解国語辞典』第7版）、「一度の失敗を重大に考えなくてもよい」（『大辞林』第4版）、「考えられないことだ」（『三省堂国語辞典』第7版）などが出てきます。これらの例文は、何事かについて思いをめぐらせることを意味します。

「考える」という言葉の第2の意味は、「筋道を立てて頭を働かせること」「論理的に答えを出すこと」です。試験の問題を解くときやレポートを執筆するとき、私たちは与えられた情報をもとに筋道を立てて論理的に考え、答えを導き出そうと努めます。

この意味での「考える」について、再び辞書の例文をみると、「どう考えてもおかしなこと」（『新明解国語辞典』第7版）、「いくら考えても解けない問題」（『大辞林』第4版）、「よく考えて物を言え」（『岩波国語辞典』第4版）などが出てきます。これらの例文は、筋道を立てて論理的に頭を働かせることを意味します。『岩波国語辞典』では、用例として「人間は考える葦だ」というパスカルの言葉も掲載されています。パスカルによれば、人間は自然界のなかできわめて弱々しい存在でありながら、「考える」ことで宇宙をも包み込むほどの偉大さと尊厳を獲得しました。そのことをパスカルは、「考える葦」という比喻で絶妙に表現したのです。

### (3) 思考と言葉

私たちが考えるとき、言葉は大きな役割を担っています。たとえば窓の外を眺めて、一本の木が目に入るとき、樹木の名前を知らなければ、ただ「木があるな」と思うだけですが、名前を知っていれば「ああ、ケヤキの木だな」と認識します。「ケヤキだ」とわかると、「ケヤキってどんな漢字だったっけ？」と疑問が浮かび、「ああそうだ、『榉』という字だ」と思い出し、さらには、「『榉』という字は何となく『檸檬』と似ている」など、どうでもいい連想がつづくかもしれません。言葉の連鎖が思考の連鎖になるのです。

言葉をとおして周囲の事物や出来事を理解するとき大事なものは、事物の名づけです。名前を知っているかどうか、何をどのように名づけるかによって、世界の認識が異なります。植物の名前を多く知っていれば森に入って様々な植物を目にしたとき、より多くの情報を得ることができます。植物の名前を知っている人は、知らない人よりも高い解像度で森の世界を認識することができるのです。同じことは、人間の感情についても言えます。様々な感情をあらわす語彙を多く持つ人は、それだけ複雑な感情表現の伝達が可能になります。言葉のレパートリーが増えれば、それだけ世界の経験も豊かになるでしょう。

言葉は、具体的な対象を名指すだけでなく、「美」や「虚無」など抽象的な対象も指示することができます。これにより、目に見えない存在も含めた想像力の広大な領域が開かれました。人間にとって幻想の領域は、目で見て手で触れることのできる実在の世界と同じくらいに、あるいは場合によっては実在の世界よりもいっそうリアルに感じられることもあるのです。物語の世界は、人間が言葉を通して考えることで生まれた文化の豊かさを示しています。

#### 【参考文献】

- ① 沢田允茂(1976)『考え方の論理』講談社

## 4-2 「考える」ための技術

### (1) 分類する

部屋のなか散らかっていると、何がどこにあるのかわからなくなって困ります。同じように、頭のなかも様々な情報がばらばらに混在しているとながりがわからず、物事を考えようとしても手がつけられません。考える作業を進めるためには、混沌とした状況を整理して秩序立てることが大切です。

情報を整理する方法として、①わける、②まとめる、という作業があります。

「わける」とは、差異を見つけて区別することです。「まとめる」とは、共通性を見つけてグループ化することです。「わける」と「まとめる」を組み合わせると、「分類」という思考上の操作ができるようになります。

図書館では日本十進分類法という、記号と数字を用いた書籍の分類法を活用しています。私たちの日常生活でも、可燃ゴミ、不燃ゴミ、粗大ゴミなどゴミの分類法や、レストランのメニューの「前菜」「肉料理」「魚料理」「アルコール」「ソフトドリンク」などいろいろな分類法が活用されています。分類法は、膨大な情報の海で溺れないために人類が編み出してきた発明です。

分類法は、「わける」と「まとめる」の作業のくりかえしによって成り立ちます。分類し整理することは、自分の頭で「考える」ための重要な作業です。

例えば、試験前なのに勉強せず試験の結果が良くなかった、という出来事があったとします。その原因について「分類」を活用して考えてみましょう。まずは、勉強に着手できなかった理由を細かく分けてみていきます。おそらく要因はいくつも思い浮かぶでしょう。

「やる気が出ない」「ゲームしたい」「YouTubeを見て過ごしてしまった」「眠い」「なんとなく手がつかない」「新型コロナウイルス感染症の拡大が不安」「twitterでコロナ情報ばかり見ていた」等々。

さて、「ゲームしたい」「YouTubeを見て過ごしてしまった」は、勉強よりも快楽を優先する欲望の問題としてまとめることができます。「やる気が出ない」「眠い」「なんとなく手がつかない」は、勉強に対する動機づけ（モチベーション）が不足している問題としてまとめることができます。「新型コロナウイルス感染症の拡大が不安」「twitterでコロナ情報ばかり見ていた」は、新型コロナウイルス感染症の拡大による社会的影響にかかわる問題としてまとめられます。欲望の問題と動機づけの問題は個人的問題であり、新型コロナウイルス感染症にかかわる問題は社会的問題といえます。このように、試験前に勉強しなかった理由として、大きくは個人的問題と社会的問題がかかわっていることが理解できます。

## (2) アイロニーとユーモア

千葉雅也『勉強の哲学』では、周囲の空気に流されている状態からあえて身を引きはがすことを「勉強する」（≡自分で「考える」）こととしてとらえ、空気から距離をとる方法として、「アイロニー」と「ユーモア」という二つの言語実践を挙げています。

「アイロニー」とは当たり前とされているコードを徹底的に疑う態度を指します。例えば、「迷惑になるボール遊びは止めましょう」という公園の注意書きに対して、「なぜボール遊びが迷惑と言えるのか？」「誰にとって迷惑と言えるのか？」「他人に迷惑をかけてはいけないのか？」「そもそも他人に迷惑をかけていない人間は存在するのか？」など、当たり前を疑い追究する態度が「アイロニー」です。

それに対して「ユーモア」とは当たり前とされているコードからズレていく態度を指します。例えば、先ほどの注意書きに対しては、「この注意書きは『迷惑になるボール遊びは、止めましょう』という文章なのか、それとも『迷惑になる、ボール遊びは止めましょう』という文章なのか、どちらだろうね？」と問いかけることが「ユーモア」に当たります。「ユーモア」ではもはや注意書きに対する賛否は問題とならず、まったく別の視点から注意書きの文章が問いかけの対象としてズラされています。

『勉強の哲学』では、「アイロニー」と「ユーモア」は、漫才のツッコミとボケに対応すると説明されています。ツッコミによって根拠を疑い、ボケによって見方を変える。ボケとツッコミをくりかえすことで、考えを深めることができます。

## (3) 対話を通じて「考える」

哲学の始祖ソクラテスは、対話を通じて思考を深めました。近年、市民がカフェなどで哲学対話を楽しむ「哲学カフェ」が盛んになっています。哲学対話では、対話を通じて他者の考えに触れることで、自分の考えを広げ深めることが目指されます。

討議を通じて主張の優劣を競うディベートとは異なり、哲学対話では他者の声に耳を傾けることが重視されます。また、身分、立場を問わず誰もが自由に発言できる環境づくりが対話の条件となります。どうしても意見が対立する事柄については、対立点を明確にした上で、ここまではお互いに理解が成り立つ、という共通理解を探ります。

対話を通じて思考を深めるために、様々な問いの技法を活用することができます。例えば、「言葉の意味を問う（〇〇とは何か？）」「理由・根拠を問う（なぜか？）」「具体的に問う（例えば？）」「反対を問う（〇〇の反対は？）」「関係を問う（〇〇と××の関係は？）」等々。対話によって一人では到達できない深い考えに至ることが期待できます。

【参考文献】

- ① 梶谷真司（2018）『考えるとはどういうことか』幻冬舎
- ② 千葉雅也（2017）『勉強の哲学—来たるべきバカのために』文藝春秋
- ③ 花村太郎（2015）『知的トレーニングの技術〔完全独習版〕』筑摩書房

### 4-3 「階層」の概念を使って「考える」

4-2で説明した「分類」をさらに効果的に活用するためには、「階層」の概念を理解することが大事です。

例えば、生き物の分類を考えてみましょう。「イヌ」や「ネコ」は、まとめて哺乳類として括ることができます。「トカゲ」や「ヘビ」は爬虫類、「イモリ」や「カエル」は両生類、「スズメ」や「ハト」は鳥類、「マグロ」や「コイ」は魚類、等々。さらにいまあげた哺乳類、爬虫類、両生類、鳥類、魚類は、すべて脊椎動物として括ることができます。動物は、背骨（脊椎）をもつ脊椎動物と、背骨（脊椎）をもたない無脊椎動物にわかれ、無脊椎動物には昆虫や甲殻類などが含まれます。

哺乳類という分類のレベルは、イヌ、ネコ、ブタ、ウシ……など個々の動物のレベルよりも上位に位置します。この場合、哺乳類が「ふくむもの」、イヌ、ネコ、ブタ、ウシは「ふくまれるもの」という関係になります。「ふくむもの」は上位の「階層」、「ふくまれるもの」は下位の「階層」として整理できます。哺乳類、爬虫類その他の類を含む脊椎動物という分類は、さらに上位の「階層」となります（図1）。

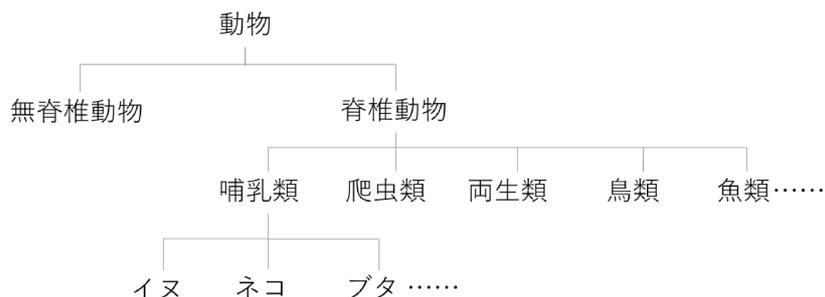


図1 生き物の階層的分類

「階層」を意識すると、情報が整理しやすくなります。大学で勉強するために活用するパソコンのデータも、「階層」構造になったフォルダに各ファイルが収納されています。いま、パソコン内部のローカルディスクに「ドキュメント」というフォルダがあり、そこに大学の授業に関連するデータを収納するとします。「階層」を利用した整理法として、たとえば「1年前期」「1年後期」というフォルダを作成します。「1年前期」フォルダの中に受講する授業毎に「スタディスキル」「交流とホスピタリティ」「地域社会体験A」などのフォルダを作成します。そして、各授業のフォルダの中に授業に関連するデータを収納すれば、データをきれいに整理できます。

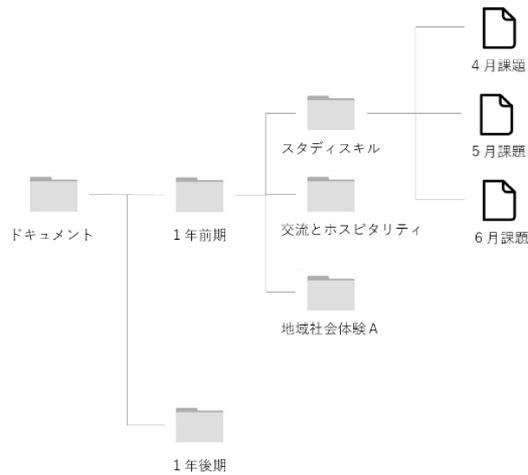


図2 PCデータの整理法

「階層」的に考える思考法は、レポートや論文の構成を考える際にも活用できます。ある程度、長い文章を明快に書くためには、内容を「階層」的に組み立てることが必要です。論文構成の「階層」構造は、目次の見出しを見ることで一目瞭然となるでしょう。図3は、「階層」的に構成された目次の例です。

1	レポートの役割
1.1	レポートとは
1.2	大学生のレポート
1.3	社会人のレポート
2	事実と意見の区別
2.1	事実と意見——言語技術教育との出会い
2.2	事実とは何か 意見とは何か
2.3	事実の記述の比重
3	ペンを執る前に
3.1	レポート作成の手順
3.2	主題をきめる
3.3	目標規定文
3.4	材料を集める
3.5	いろいろの制約
3.6	レポートの構成

(木下是雄『レポートの書き方』から)

図3 目次の階層構造

(渡邊 太)

【参考文献】

- ① 木下是雄（1994）『レポートの書き方』筑摩書房
- ② 沢田允茂（1976）『考え方の論理』講談社



## 第5章 図書館の利用法

## 5-1 図書館とはどんなところ？

### (1) なぜ図書館を活用するのか

大学で学ぶ内容を理解したり、レポートを書いたりするためには、自分で調べることが重要です。情報社会の今、インターネットですぐに情報を調べることができます。しかし、Web上にはない情報もたくさん存在しますし、インターネットも上手に検索しないと、必要な情報を探し出すことはできません。図書館は、これまで人類が生み出してきた情報の宝庫であり、長い時間をかけて、情報を探しやすいように分類や配架を工夫してきました。そのため、図書館で情報を探すと、自然と身体を使って知識の体系を知ることができます。大学での学びを充実させるためには、図書館の活用をマスターすることが重要です。

これまで、地域の公共図書館や学校図書館を利用したことがあると思います。公共図書館は地域の一般市民の教養や調査等のため、学校図書館は学校の児童生徒と教職員の教育のための図書館です。大学図書館は、大学の学生と教職員の研究と教育のために資料を収集し提供する図書館です。そのため、大学図書館には、授業で学ぶ専門分野の資料が豊富にあり、専門的なデータベースが活用できる環境があります。こうした大学図書館の施設設備が活用できるのは、大学に所属している学生の皆さんの特権です。鳥取看護大学・鳥取短期大学付属図書館について知り、とことん活用しましょう。

### (2) 図書館を知ろう

#### 1) 図書館のサービスとは

図書館で利用できる資料は、図書だけでなく、雑誌、新聞、視聴覚資料、パンフレット、チラシなど様々な形態のものがあり、基本的に無料で利用できます。図書館の資料は、分野ごとに整理されて棚に並んでいますので、関心のある分野の資料をざっと見通すことができます。

図書館資料を図書館の中で利用する閲覧サービスと、図書館の外で利用する貸出サービスがあります。図書館に読みたい資料がない場合は、他の図書館から資料を取り寄せる相互貸借サービスや他の図書館の資料のコピーを取り寄せる文献複写サービス新しく資料の購入を申し込むリクエストサービスが利用できます。

図書館は、資料提供だけでなく施設・設備も提供しています。皆さんが気になった資料の複写ができるコピーサービス、一人で静かに勉強したい人のための個人席やグループで話し合いたい人のためのグループ学習室などのスペースの提供もしています。

これらのサービスに加えて、調べたいことがうまく見つからない場合は、司書に聞くことができるレファレンスサービスも図書館の重要なサービスです。

## 図書館で利用できる資料

図書	一般図書 児童図書 参考図書（事典・辞典、図鑑など）
雑誌	一般雑誌 専門雑誌 学術雑誌
新聞	全国紙 地方紙
パンフレット	自治体、専門機関など
政府刊行物	白書 統計 調査報告書
地域資料	地域で刊行された資料 地域関係資料 地域の出身者の著作物
視聴覚資料	音声資料（CD、録音テープ）映像資料（DVD、ビデオテープ）
電子資料	電子書籍 電子ジャーナル オンラインデータベース

## 図書館のサービス

閲覧	図書館内で資料を利用する
貸出	図書館外で資料を利用する（利用カードなどが必要）
予約・リクエスト	貸出中の資料の申し込み、図書館にない資料の購入の申し込み
複写	図書館の資料の複写（著作権法の範囲内）
レファレンス	資料や情報を探したり、調べたりする手助け
レフェラル	他の図書館や機関への問い合わせや紹介
利用教育	図書館の使い方や情報検索の講習会
相互貸借	他の図書館の資料を取り寄せてもらい利用する
文献複写	他の図書館から資料の一部のコピーを取り寄せる

### ※ブックリスト

各学科の教員がおすすめするブックリストが毎年発行されています。

### 2) 鳥取看護大学・鳥取短期大学附属図書館を活用するために

鳥取看護大学・鳥取短期大学附属図書館は、鳥取看護大学棟にある別館と鳥取短期大学C館にある本館があります。それぞれの大学の専門分野の知識が学ぶことができる資料が豊富にあります。また、大学が契約しているデータベースを無料で利用できます。

**課題：**館内図をもとに、どのような資料、設備があるかチェックしましょう。

附属図書館の利用方法もチェックしましょう。

## 5-2 図書館で資料(図書)を探す

### (1) 日本十進分類法(NDC)を使って分野から探す

図書館の資料は、基本的に日本十進分類法（NDC :Nippon Decimal Classification）によって分類されています。日本十進分類法は、あらゆる知識を9つのグループに分けて1から9までの分類記号をつけ、9つのグループのどこにも入らないものを0のグループに入れ、あわせて10のグループに分けます。10のグループのうち1つのグループをさらに10のグループに分け、そのうちの1つをさらに10のグループに分けるというように、大きな区分から小さく細かい区分へと分けられています。

図書館の資料の背表紙のラベルには、この分類記号と図書記号（著者名など）、巻冊番号という請求記号が書かれており、この請求記号にしたがって並べられています。

**課題：**日本十進分類法（NDC）の第二次区分表を確認しましょう。

### (2) 図書館のOPACを使って探す

OPAC（Online Public Access Catalogue）とは、インターネットでだれでも検索できる、図書館が所蔵している資料の目録です。付属図書館のOPACは付属図書館専用サイトから利用することができ、簡易検索や詳細検索で資料を探すことができます。他の人が借りている場合は、予約をすることもできます。

まず、OPACに調べたいキーワードや本のタイトルを入力します。次に、検索結果一覧で、所蔵館（本館、別館、書庫などに注意）、貸出可能数（ゼロの場合は借りることができない）をチェックします。読みたい資料の詳細をみて請求記号をメモし、配架場所に探しに行きましょう。

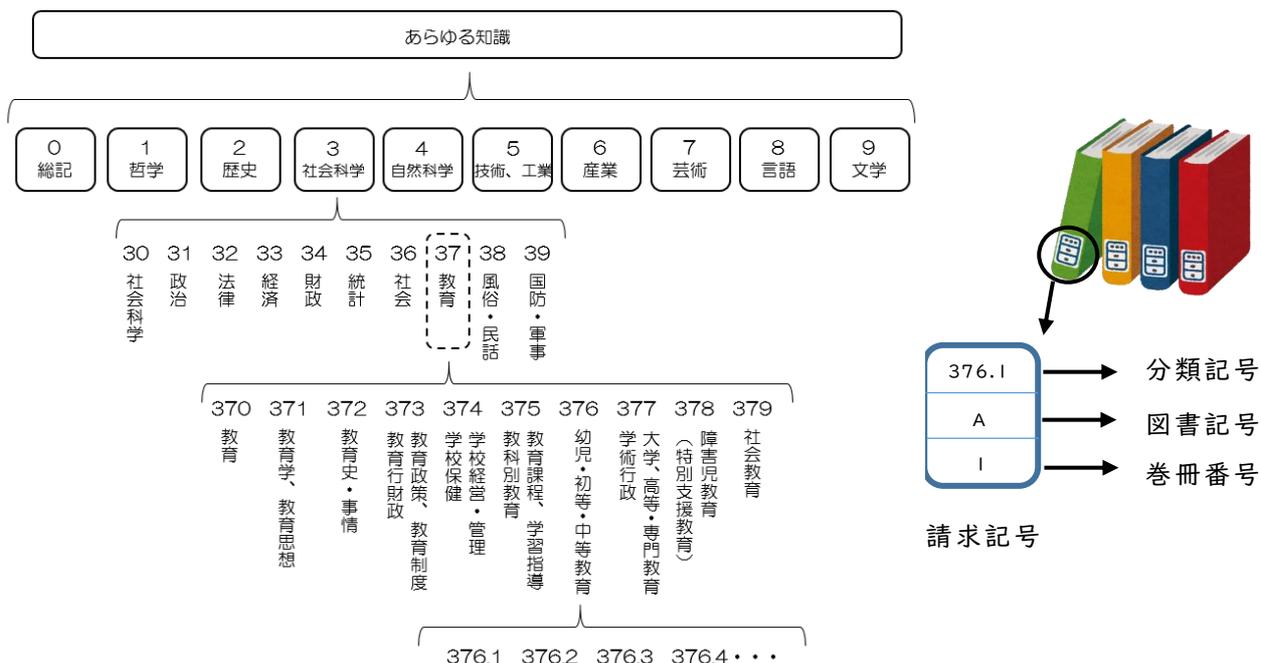
**課題：**付属図書館のOPACを使ってみましょう。

### (3) 図書館のデータベースを使って探す

以下の有料データベースは、学内のネットワークを通じて無料で利用できます。

日経テレコン 21	日本経済新聞社が発行する新聞記事を検索、本文を読みことができる！同時アクセス：2
日本海新聞記事 検索サービス	鳥取県、兵庫県但馬地方、島根県東部のローカル記事について、2000年1月1日以降の記事が検索できる！申し込みはカウンターに。
Maruzen eBook Library	ネット上で閲覧できる電子書籍。事前に設定すれば、学外からも利用できます。同時アクセス：1タイトルにつき1

# 日本十進分類法の仕組み



## 付属図書館の OPAC

鳥取短期大学 HP のトップページ <https://www.cygnus.ac.jp/>

→ 図書館・付属機関 → 付属図書館 → 付属図書館専用サイト をクリック

まずは「簡易検索」から。  
キーワードを入力すると、  
書名や著者名などを検索できます。

「詳細検索」では、検索条件を  
細かく、柔軟に設定できます。



タイトルをクリックすると詳細画面で  
あらすじや目次、表紙などが見れます。

所蔵館、配架場所、請求記号をメモして  
配架場所へ探しにいきましょう。

検索結果一覧		シート：[出庫中]、書名様	
該当件数 126 件		更に絞り	
検索前設定に戻		印刷	
前へ 1 2 3 4 5 6 7 次へ			
21.	若波講座 文化人類学 第8巻 8 異文化の共存 梶原 豊昭 著 大杉 高司 著 鈴木 治也 著 ISBN:4000107488 岩波書店	登録番号	10047034
		請求記号	389-I
		所蔵館	本館(短大C館)
		配架場所	一般
		所蔵数	1
		貸出可能数	1
		貸出累計	6
22.	英語文脈への異議 異文化コミュニケーションと言語問題 津田 幸男 編著 第3巻	登録番号	10033582
		請求記号	830-T
		所蔵館	本館(短大C館)

### 5-3 他の図書館で資料(図書)を探す

もし付属図書館の OPAC で資料が見つからなかったら、鳥取県立図書館など県内の図書館の OPAC を使って探したり、他大学の図書館の OPAC を使って探したりしましょう。複数の図書館の資料を一括して探すことができる横断検索や総合目録もあります。

#### (1) 鳥取県内の図書館を探す

実は、鳥取県立図書館は日本の図書館業界でも評価の高い図書館で、県内図書館との密なネットワークシステムを構築していることは有名です。付属図書館とも連携していますので、皆さんが付属図書館のカウンターで県内図書館の資料を申し込むと、最短で翌日に届き利用することができます。しかも利用は無料です。

鳥取県立図書館のトップ画面には「蔵書検索」と「まとめて検索」の2つの検索窓があります。「蔵書検索」とは鳥取県立図書館の OPAC のことで、鳥取県立図書館が所蔵する資料を検索することができます。「まとめて検索」は横断検索サービスといい、県内図書館や鳥取県男女共同参画センターなどの関連機関が所蔵する資料を一度に検索できます。資料を利用したい場合は、付属図書館のカウンターで申し込んで取り寄せることができますし、最寄りの図書館の場合は直接行って利用してもいいでしょう。

#### (2) 他大学の図書館を探す

公共図書館には所蔵していない専門的な資料の場合は、大学図書館が所蔵していることが多いです。CiNii (サイニイ) Books は、全国の大学図書館など約 1200 館が所蔵する資料を検索することができます。資料を利用したい場合は、付属図書館のカウンターで申し込みましょう。取り寄せに一週間以上時間がかかったり、郵送や複写の料金を支払う必要があったりしますので、申し込むときによく確認しましょう。

#### (3) 全国の図書館を探す

日本国内の資料を探す場合は、国立国会図書館 (NDL :National Diet Library) のサービスを活用しましょう。国立国会図書館オンライン (NDL オンライン) では、国立国会図書館の蔵書検索、国立国会図書館サーチ (NDL サーチ) では、国立国会図書館だけでなく全国の公共・大学・専門図書館や学術機関等の資料、デジタルコンテンツを総合的に検索することができます。



「蔵書検索」にキーワードを入力

気になる本が見つかったら、「相互貸借申込書」を記入して、カウンターに提出しましょう。

早ければ、翌日届きます。

※市町村図書館利用者インターネット予約サービスから、申し込むこともできます。

「まとめて検索」をクリックすると、鳥取県内の図書館の蔵書を一度に検索できます。県立図書館にない場合でも、鳥取県内のどこかにあるかも！県内の図書館の資料は、原則無料で利用できます（送料などの負担はありません）。

※鳥取県内にない場合は、日本全国の図書館を調べることもできます。

くわしくは、図書館の職員に聞いてみましょう。

### 【他の図書館の資料を探すツール一覧】

鳥取県立図書館 蔵書検索 <a href="https://www.library.pref.tottori.jp/">https://www.library.pref.tottori.jp/</a>	鳥取県立図書館の蔵書を検索できる。
鳥取県立図書館 まとめて検索 <a href="https://www.library.pref.tottori.jp/">https://www.library.pref.tottori.jp/</a>	鳥取県内図書館の蔵書を一度に検索できる。
CiNii Books <a href="https://ci.nii.ac.jp/books/">https://ci.nii.ac.jp/books/</a>	全国の大学図書館などの蔵書を検索できる。 CiNii はサイニイと読む。
国立国会図書館オンライン <a href="https://iss.ndl.go.jp/">https://iss.ndl.go.jp/</a>	国立国会図書館の蔵書を検索できる。 NDL オンラインともいう。
国立国会図書館サーチ <a href="https://ndlonline.ndl.go.jp/">https://ndlonline.ndl.go.jp/</a>	国立国会図書館、全国の公共・大学・専門図書館や学術機関等の資料を総合的に検索できる。 NDL サーチともいう。

(長岡 絵里佳)



## 第6章 情報収集の仕方

## 6-1 情報収集とは

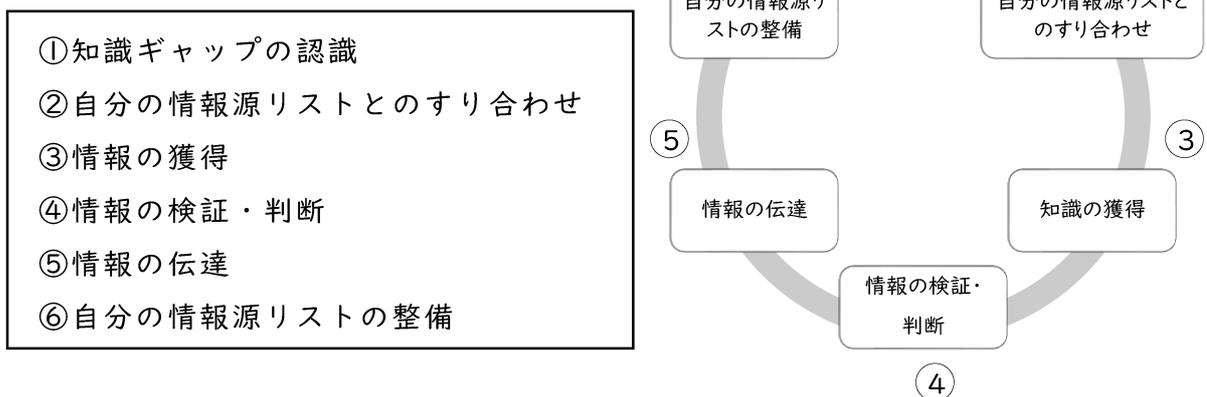
### (1) なぜ情報収集が重要なのか

大学の授業では、問題を発見したり、解決策を考えたり、物事に対する自分の意見や判断を述べるができるようになることが重要です。こうした問題発見や実行可能な解決策を探ること、自分の意思決定をすることは、何も情報がないままではできません。事実に基づいた分析を行うためには、さまざまな情報源を知り、幅広い情報を効率的に収集する力を身につけることが重要です。これはビジネス社会においても必要です。うまく調べられるかどうか、効率的に情報にたどり着けるかどうか、集めた情報の質や量によって、問題解決力に差が出るでしょう。

情報社会の今、私たちの日常生活において情報はなくてはならない存在、常に周りにあって当たり前存在になっています。スマホに入力したり、ツイッターでつぶやいたりすれば、欲しい情報が得られます。しかし、その情報は「正しい」情報でしょうか。情報があふれている現代社会では、どこからどうやって伝わってきた情報なのか、矛盾点を見抜き、情報の信ぴょう性・信頼性をはかり、自ら判断して行動することが重要になります。そのため、ただ単に情報を集めるスキルを身につけるだけでなく、情報を見極める力を鍛える必要があります。

### (2) 調べる仕組み：調べることを分解する

上野によると調べることには次の流れがあります  
(上野、2009、pp.22-41)。



#### ① 知識ギャップの認識

答えを知りたいと思う疑問や課題があったとき、まず自分がどれだけ知っているのか、自分が知っていることと課題との間にどのくらいのギャップがあるか考えましょう。どのくらいのギャップがあるかで、その課題を解くのがどのくらい難しいのか漠然と見えてきます。問題発見力、思考力が必要です。

## ②自分の情報源リストとのすり合わせ

何を調べればいいのか、どこからあたればいいのか、自分の持っている知識を洗い出しましょう。手当たり次第に情報を探すと、見当違いな方向にすすむことがあります。情報を集める前に、疑問や課題について何を知っているのか、自分の知っていることや持っている情報から解決のヒントはないか、答えを出すためには何が足りないのかを整理しましょう。①と②はほぼ同時に行います。豊富な知識とそれを活用できる力、整理力が必要です。

## ③情報の獲得

②の情報源リストを駆使して情報を獲得します。インターネット検索をしたり、知っていそうな人に聞いたり、図書館に行ったり、さまざまな方法があります。数式を解くような公式はありませんし、絶対的な方法はありませんが、調べるテーマによっては「王道」があります。コンピュータなどのツール活用力が必要です。

## ④情報の検証・判断

情報を得たら、それを読み込み、検証し、課題の解決策となるかどうか判断します。場合によっては③と同時に行います。例えば、インターネット検索では、検索結果が多数表示されます。ざっと内容をチェック（③）しながら、候補を絞り込む（④）ことが必要です。分析力、判断力が求められます。

## ⑤情報の伝達

日常生活で自分の知りたいことを検索すると、答えが見つければ調べる行為は終わりますが、大学やビジネスでは、指示された課題について何かを調べるケースが多いです。そのため、調べた内容をどのように伝えるのかということが重要になり、コミュニケーション力が必要です。どのようなことをどのような方法で調べて、結果として何が得られたのか、目的やテーマに応じてツボを押さえましょう。

## ⑥自分の情報源リストの整備

自分の持っている知識が増えれば、次に何かを「調べる」ときの作業の手間は減っていきます。判断力、整理力、蓄積力が必要です。

以上、上野の「調べるサイクル」をみて、面倒だと感じるかもしれませんが、すぐに③情報の獲得に取り掛かってしまえばいいと思うかもしれませんが、無駄な時間やコストがかかってしまうことになります。サイクルを意識し、自分の情報源リストを充実させていきましょう。

### (3) 何を調べるのか

#### 1) 調べる目的を明確にする

野崎によると調べる目的は以下の5つに分けられます(野崎、2018、pp.44-48)。

- ①最新の動向を把握するための情報収集
- ②何らかの意思決定を行うための情報収集
- ③新しいアイデア・コンセプトを創出するための情報収集
- ④研究論文を書くための情報収集
- ⑤知識を増やす・生活を豊かにするための情報収集

①や②は、新しいスマートフォンの購入する場合や、家族旅行の行き先やホテルを探す場合、友人と食事や遊びに行く場合などが考えられます。⑤は、趣味や好きなことのためにネットサーフィンをする場合などがありますが、気づいたらあっという間に時間が経っていたこともあるのではないのでしょうか。一方、③はこれから必要とされる情報収集で、既存の情報をたくさんストックしておくことで新しいアイデアが生まれやすくなります。また、④は、より質の高い論文を書こうとするほど、過去の先行研究を調べることが重要です。

大学の授業を理解するため、授業の課題を作成するため、レポートを書くためなどで情報収集するとき、これらの普段何気なく行っている情報収集を意識して行いましょう。また、授業に関わる情報収集は時間に制約があることが多いです。何のために、何を、どこまで情報収集するのかを明確にし、効率的な情報収集をめざしましょう。そのためには、調べる「テーマ」を「疑問」や「キーワード」の形にすることが重要です。

#### 2) 調べるテーマを考える

調べたいことや知りたいことを言葉で表現したものがテーマです。テーマが具体的になるほど、より深く具体的な情報収集ができます。具体的なテーマを考えるためには、調べる分野について基礎的な知識があるとスムーズです。百科事典や図書館の本、インターネットの情報をヒントにして興味のある分野を探し、下調べを行いましょう。

**課題：**日本十進分類法(NDC)を使ったテーマ選び

NDCを使って、自分の興味のある分野の本を探してみましよう。

※周りのことに興味関心を持ちましよう。

面白い！知りたい！という気持ちは情報収集にとって大切です。些細なことに対してもなぜ？どうして？という疑問を持つように意識してみましよう。

### 3) 疑問(問い)を考える

テーマについて、自分なりに追求したい疑問を考えましょう。よい疑問をつくと情報収集が深まります。まずは、5W1Hを意識して、疑問をどんどんつくりましょう。疑問はあまり簡単すぎても難しすぎてもよくありません。疑問をたくさん作ったあとは、疑問を整理し、レベルをチェックしましょう。

#### ① 5W1H

What (なに)

異文化とは何？ 文化の種類とは？ コミュニケーションはどんな要素がある？

Who (だれ)

文化の継承にかかわる人はどんな人？ ○○を始めた人はどんな人？

When (いつ)

いつから問題になったのか？ いつからいつまで行われたのか？

Where (どこ)

どこで行われているのか？ どこで問題になっているのか？

Why (なぜ)

なぜ異文化理解が重要か？ なぜ問題になっているのか？

How (どのように、どれくらい)

どのように異文化交流が行われているか？ どれくらい行われているか？

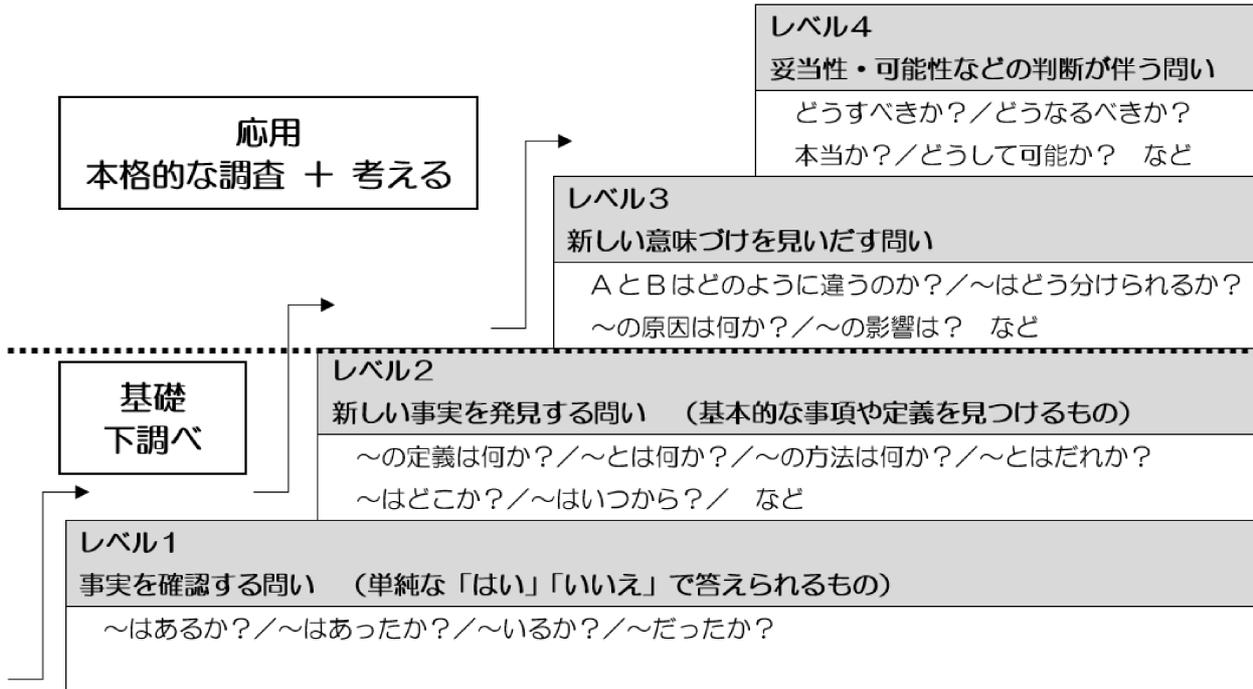
#### ② 疑問のレベルをチェックする

疑問には、単純な「はい」「いいえ」で答えられるようなものや調べればすぐにわかるものから、調べたことをもとに深く考え判断する必要があるものまで、大きく4つに分かれます。

レベル1は「ゴミの分別はしているか？」など事実を確認する問いで、単純な「はい」「いいえ」で答えられるものがあります。レベル2は「ゴミの処理の方法な何か？」など基本的な事項や定義を見つける問いです。ここまでは下調べのレベルです。

レベル3は、「日本と各国でゴミの分別はどう違うのか」など、多角的・多面的に調べて答えを出す必要がある問いです。さらに、レベル4になると、「ゴミ削減はどうすべきか」のように、調査結果を踏まえて自分の意見や判断を考える必要があります。「○○は本当か？」という疑問も丁寧な論証が必要なレベル4にあてはまります。

疑問のレベルを意識することによって、どの程度調べたり考えたりすれば解決できるか見通しを持つことができます。



(桑田てるみ『思考を深める探究学習』のp.50【問いのレベルの例】をもとに作成)

#### 4) キーワードを考える

自分の疑問を見つめなおし、キーワードを考えましょう。図書館で本を探すときにも、インターネットで情報を探すときにもキーワードがないと探す手がかりが不足します。幅広く情報収集をするためには、たくさんのキーワードを出すようにしましょう。同じ概念を指す言葉でも、一般化した言葉（上位語）と具体化した言葉（下位語）がありますし、似たような言葉（類義語）で言い表されることがあります。このように、上位語、下位語、類義語などを意識してキーワードを連想していきましょう。

例) 上位語 飛行機  
下位語 ジェット機 旅客機 小型機

例) 類義語



【キーワードを広げるツール】

国語辞典 類語辞典、シソーラス	自分が持っている辞書（紙媒体、電子辞書どちらでも可）を引いてみましょう。持っていない場合は、図書館にある紙媒体の辞書を引いてみましょう。
国立国会図書館リサーチ・ナビ <a href="https://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/">https://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/</a>	トップ画面上部の検索窓に言葉を入れ、「キーワード」のタブをクリックします。関連分野の一覧、関連キーワードのマトリクス、関連語が示されます。
国立国会図書館 Web NDL Authorities <a href="https://id.ndl.go.jp/auth/ndla/">https://id.ndl.go.jp/auth/ndla/</a>	名称やタイトルなどのほかの表記方法や同義語を検索できます。「グラフィカル表示」がわかりやすい！

※図書館で本の背表紙を眺めることや、興味のある本の目次や索引もヒントになる！

5) 下調べをする：百科事典を引く

テーマや疑問、キーワードによって調べることを明確にするためにも、基本的な知識を得る下調べが重要です。基本的な知識はまず百科事典を引くようにしましょう。

【代表的な百科事典】

- ・『世界大百科事典』改訂新版（平凡社、2007） 全 34 巻
- ・『日本大百科全書』（小学館、1984-1994） 全 26 巻
- ・『ブリタニカ国際大百科事典』（TBSブリタニカ、1972-1975） 全 30 巻
- ・Wikipedia <https://ja.wikipedia.org/>
- ・コトバンク <https://kotobank.jp/>

**課題：**百科事典を引いてみましょう。

※インターネットの事典・辞典について

Wikipedia やコトバンクなど無料で使えるインターネットの辞典があります。Wikipedia はボランティアが執筆や編集をしているため、記事の内容が正確かどうか、中立的に書かれているかどうかなど、注意して読む必要があります。コトバンクなどのサービスは、複数の辞典を一度に検索（横断検索）できるため、検索結果を利用するときにはどの辞典の説明なのか確認する必要があります。

## 6-2 様々な情報源の特徴

### (1) 情報源の種類と違い

インターネットの普及に伴って、世の中に流通する情報量は爆発的に増大しました。そのため、知りたい情報を手あたり次第に調べると膨大な時間がかかってしまったり、見当違いな方向にすすんだりします。何をどのように使って調べるのか、まずはどこから調べるのか、情報収集の戦略を立てましょう。そのためには、様々な情報源の特徴を知り、使いこなすことが重要です。

次の図のように、「流動的で新しい情報」から「体系的でまとまった情報」まで情報源の特徴は異なります。情報源の役割や特徴を理解し情報収集の目的によって使い分けることが重要です。また流動的で新しい情報ほど信ぴょう性を確認する必要があります。

	現在	ウェブ テレビ	検索エンジン (Google、Yahoo!など) SNS (Twitter、Instagram など) ニュースサイト (報道機関のサイトなど) 動画サイト (YouTube、各機関や各企業の動画チャンネルなど)
	1日後	新聞	全国紙、地方紙 新聞社のサイト・データベース 学内 日経テレコン 21 学内 日本海新聞記事検索サービス ヨミダス歴史館、聞蔵2 ビジュアルなど
	1週間後	週刊誌 一般雑誌	OPAC (短大、県立図書館など) 出版社・書店のサイト 学内 d マガジン Web Oya-bunko
	1カ月後	学術雑誌	OPAC (短大、県立図書館、他大学など) CiNii Articles 国立国会図書館 (NDL) オンライン
	数カ月後	図書	OPAC (短大、県立図書館、他大学など) 出版社・書店のサイト 学内 Maruzen eBook Library 新書マップ、Webcat plus、国立国会図書館 (NDL) サーチ CiNii Books、カーリル
	1年後	白書	e-Gov ポータル (電子政府の総合窓口) 白書等 国立国会図書館リサーチ・ナビ 白書の調べ方
	数年後	統計資料 科研報告書 教科書 辞典・事典	e-Stat (政府統計の総合窓口) KAKEN 科学研究費助成事業データベース OPAC (短大、県立図書館など) OPAC (短大、県立図書館など) 国立国会図書館リサーチ・ナビ 参考図書紹介

(井下千以子『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第2版』の「図9 資料の種別とツールの選択」をもとに作成)

## (2) 図書(本、書籍)

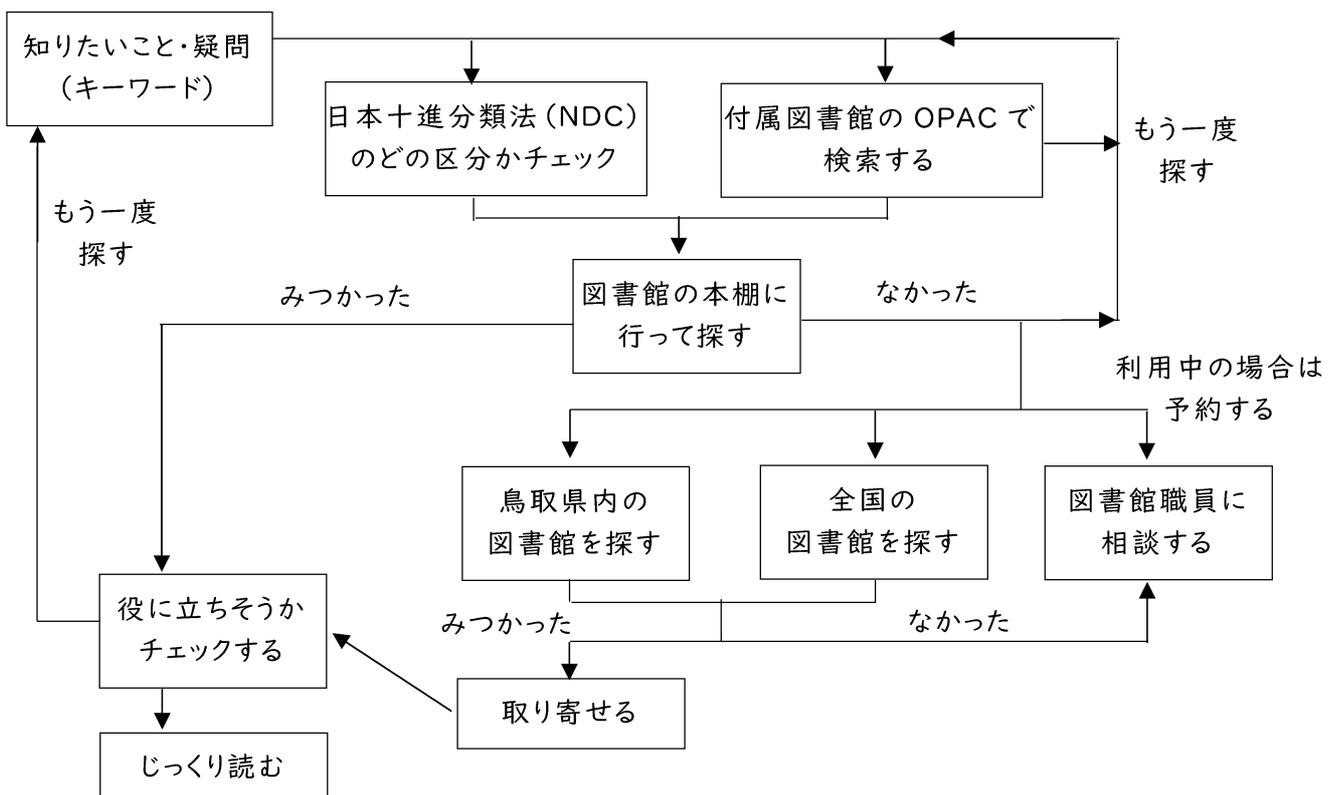
図書(本)とは、思想・知識・感情・情報などを伝えるために、印刷して、ある程度の厚さ(UNESCOの定義では49ページ以上)で製本したもので、最近では電子書籍(デジタルブック)も普及してきています。信頼性が高く、概要を得たり専門知識を体系的に知ることに適しています。

### 1) 図書の種類

一般図書	学習や研究のために使われる一般的な本。専門書から入門書などさまざまです。NDCの順番に並んでいることが多いですが、文庫など別置されています。
新書	細長いサイズの本で、さまざまな専門分野の入門書として刊行されることが多いです。
児童図書	絵本などの子ども向けの本。絵や写真が多く、実は入門書として最適です。
参考図書	百科事典や国語辞典、統計、地図など調べるための本。禁帯出が多いです。
郷土資料 地域資料	その地域で出版・刊行された資料や、その地域の出身者の著作物やその地域やその地域の人について書かれた資料のことです。自治体などの資料も含まれます。

### 2) 図書の探し方

「第5章 図書館の利用法」を参考にしてください。まずは、自分の身近な図書館で、①日本十進分類法(NDC)を使って分野から探す、または、②図書館のOPACを使って探してみましょ。図書館にない場合は、③鳥取県内の図書館にないか、④全国の図書館にないか調べます。



### 3) どのように本を選ぶのか

調べた本が役に立ちそうかなど、どのように本を選べばいいのでしょうか。本を選ぶ基準として、野崎は次の5つのポイントを挙げています（野崎、2018、pp.194-199）。

- ①タイトルと装丁（第一印象）
- ②著者プロフィール
- ③目次・まえがき・あとがき
- ④脚注・引用文献・参考文献
- ⑤Amazon レビュー

大前提として「他人が良いと思っている本が自分にとっても良い本とは限らない」こと、また「自分の良いという基準も年齢によって変わってくる」ことを指摘しています。野崎のポイントを参考にさまざまな本と出会い、自分に合う本の見つけ方を自分なりに身に付けていきましょう。

#### ①タイトルと装丁

見た目を選んだ本が良かった経験はありませんか？本の背表紙や表紙をみて、自分の感覚に合う本が直感的にわかることがあります。ただし、人それぞれの感性による部分が大きいです。

#### ②著者プロフィール

これまでの経歴や経験、過去の業績（執筆、講演歴）、専門家や研究者かどうかなど、どんな人が書いているのかは重要な選定基準です。お気に入りの著者が見つければ、その人の他の著作も自分にフィットするはず。

#### ③目次・まえがき・あとがき

目次はその本の全体設計図です。目次の構成がしっかりしていれば、本の内容も信頼がおけることが多いです。まえがきからは、どのような目的や背景でその本を執筆したのか、その本の概要や対象とする読者層が読み取れます。あとがきからは、通読してどのようなことを感じてほしかったか、執筆中の苦労や執筆後の感想など著者の想いが綴られています。

#### ④脚注・引用文献・参考文献

専門書や学術書の場合は、文中のキーワードに対する補足説明としての脚注が充実しているか、過去の文献（先行研究）をしっかりと調査して引用しているか、どのような関

連書籍があるのかという参考文献リストがあるかは非常に重要です。引用文献や参考文献リストは、次に読むべき本のナビゲーションとしても機能します。

#### ⑤Amazon レビュー

★1つや★5つは本をしっかり読んだうえでのコメントではないことが多いので、★2つから★4つのコメントをざっと見て、その本に対するさまざまな意見や解釈を把握します。

以上の5点は野崎が紹介する選択基準ですが、ぜひ実際に本を手にとってパラパラとめくってみながら、斜め読みをしてみましょう。少し読んでみて、読みやすいのか、難しいと感じるのかどうか、すでに知っていることばかりなのかなど判断してみましょう。次のチェックポイントも参考にしてください。

#### <チェックポイント>

- ① 資料をパラパラとめくってみて、全体にざっと目を通しましょう。
  - 必要な情報が出ていそうか
  - 専門的すぎないか、簡単すぎないか
  - 索引はあるか (自分の探したいキーワードがあるかチェック)
  - 図表は役に立ちそうか
  
- ② 「はじめに」を読んでみましょう。
  - 本の主題は、自分のテーマ(調べたいこと)に一致しそうか
  - 著者の目的、視点、問題意識は何か
  
- ③ 「目次」をみて、資料の内容を把握しましょう。
  - 必要な情報が出ていそうか (自分の探したいキーワードがあるかチェック)
  - どのような内容が、どの程度書かれているのか
  
- ④ 「奥付」をみて、出版年、著者の略歴を確認しましょう。
  - いつの時点の情報か
  - 著者の専門分野は何か、所属はどこか、どのような人か

↓  
必要な本！  
じっくり読もう

↓  
必要な本かわからない  
先生に相談しよう

↓  
必要な本ではない  
別の本を探そう

### (3) 雑誌

雑誌とは、週刊、月刊、季刊、年刊など定期的に出版される資料で、複数の執筆者が書いたさまざまな内容の記事を掲載しています。図書に比べて速報性があり、現在の動向や最新の知見を得るのに適しています。大衆向けの一般雑誌と専門機関が刊行している専門雑誌、研究論文が収録されている学術雑誌があります。雑誌を探すには、雑誌に掲載されている論文や記事を探す場合と雑誌そのものを探す場合があります。雑誌を利用したい場合は、記事を複写（ダウンロード）するか、雑誌を借りる場合がありますが、雑誌の最新号は著作権法上複写できなかつたり、借りることができなかつたりします。最近はデジタル化されているものが増え、インターネット上で閲覧することもできます。

#### 1) 雑誌の種類

一般雑誌 (Magazine)	趣味やニュースなどさまざまな分野の雑誌があり、その分野に関する記事が掲載されています。一週間から数か月前の事柄の概略や動向について、大衆が関心を持つ内容を知ることができます。娯楽性や実用性が高く、大学図書館よりも公共図書館が所蔵している場合が多いです。
学術雑誌 (Journal)	研究者が執筆した論文などが掲載されています。最新の研究成果を知ることができます。論文の書き方のヒントになり、調査方法や引用文献なども参考になります。大学や研究所が定期的に発行する「紀要」もあります。

#### 2) 雑誌記事の探し方

##### ① 記事や論文のデータベース

雑誌に掲載されている記事や論文を探すためのデータベースがあります。以下のデータベースは無料で検索でき、検索結果から掲載されている雑誌の情報や、記事の内容について概要を確認することができます。さらに、リンクから本文を入手することができます。

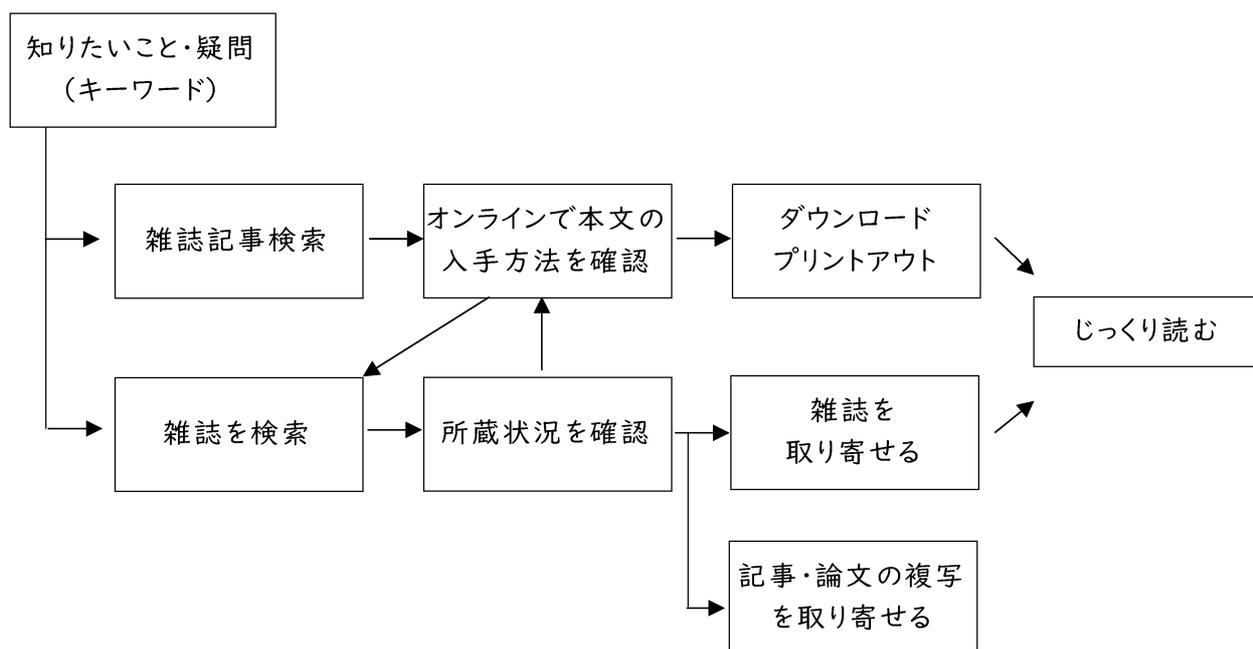
CiNii Articles <a href="https://ci.nii.ac.jp/ja">https://ci.nii.ac.jp/ja</a>	学会などの刊行物や大学の紀要など、学術論文情報を中心に検索できる論文データベース。 CiNii はサイニイと読む。
国立国会図書館オンライン <a href="https://iss.ndl.go.jp/">https://iss.ndl.go.jp/</a>	国立国会図書館の雑誌記事索引データベースを調べることができる（詳細検索などで絞り込み検索）。 CiNii でも検索できる。
Google Scholar <a href="https://scholar.google.co.jp/">https://scholar.google.co.jp/</a>	さまざまな学術情報を無料で検索できる Google のサービス。全文を検索するため検索結果は多くなるが不要なものもヒットする。

## ②雑誌を探す

記事一つ一つを検索するのではなく、興味のある特集がある場合など雑誌全体を見たいときもあるでしょう。雑誌を利用するには、まず近くの図書館の所蔵を調べます。ただし、OPAC で調べると見たい雑誌以外の資料もヒットするため、どのタイトルが見たい雑誌なのか、また、見たい雑誌の巻号があるか見極める必要があります。ほとんどの図書館が、所蔵する雑誌一覧と何巻を所蔵しているかという所蔵状況を整理して公開していますので、そのページを見つけて確認しましょう。他の図書館にある場合は、図書と同じようにカウンターで申し込み手続きをして利用します。

鳥取短期大学附属図書館 雑誌一覧	附属図書館 OPAC の左側のコンテンツボタンの雑誌一覧をクリック。また、鳥取短期大学の附属図書館のページの購読雑誌リストは学科ごとに整理されています。見たい雑誌の所蔵状況と配架場所をチェックしましょう。
鳥取県立図書館 購入雑誌一覧	トップページの「本や資料を探す」→「所蔵資料の紹介」→「購入雑誌一覧」で詳細や所蔵状況を確認。
国立国会図書館オンライン	詳細検索画面で、資料種別「雑誌」を選んで検索。検索のポイントはリサーチ・ナビが詳しいです。
CiNii books	検索窓の下の「雑誌」を選択して検索。一覧からタイトルをクリックすると、所蔵している大学図書館と所蔵状況がわかります。詳細ページの下に、タイトル変更前・変更後の誌名も表示されます。

※新しい一般雑誌の場合は、「d マガジン」で読むこともできます！



#### (4) 新聞

新聞とは、一般紙の多くは日刊で、最新の出来事や時事問題、世論、社会情勢が報道され、社説などで専門家の見解などを知ることができます。また過去の新聞は、その当時の情勢や出来事を知ることができる資料となります。全国紙と地方紙があり、新聞社によって見解の相違があるため比較検討する必要があります。最近では新聞記事もオンラインで見ることができますが、どの新聞社の記事か、根拠や証拠は十分か、いつ発行された記事なのかをよく確認するようにしましょう。専門機関が発行する専門紙もあります。

新聞は、原紙、縮刷版・復刻版、マイクロフィルム、デジタル資料（新聞記事データベース）の形態があり、形態によって利用方法が異なります。図書館の所蔵状況を確認して利用しましょう。

鳥取短期大学附属図書館	<p><b>原紙</b> 日本海新聞（2年保存）、山陰中央新報の地方紙2紙 読売新聞、朝日新聞、産経新聞、日本経済新聞の全国紙 4紙（4か月保存）</p> <p><b>縮刷版</b> 朝日新聞縮刷版（2002年から所蔵）</p> <p><b>デジタル</b> 日本海新聞記事検索サービス 日経テレコン21</p>
鳥取県立図書館	<p>トップページの「本や資料を探す」→「所蔵資料の紹介」→ 「所蔵新聞一覧」をチェック。「全国紙等」や「地元紙」をク リックすると各新聞の所蔵状況が確認できます。地元の新聞は 明治時代のものも所蔵しています。</p> <p>有料の新聞データベースの聞蔵Ⅱ（朝日新聞）やヨミダス歴史 館（読売新聞）が無料で利用できます。</p>

#### (5) インターネット

インターネットの検索は、ほとんどが検索窓にキーワードを入力すると結果が表示されるため同じ検索をしているように感じますが、実はサイトによって役割や目的が違います。使用するサイトの特徴を知り、どのような対象をどのように検索できるのかを知り使いこなすことが重要です。

また、インターネットの検索はとても便利なため、インターネットで調べれば何でも見つけることができると思い込みがちですが、検索できない情報もあります。デジタル化していないものや世の中に公表されていないものなどは検索できませんし、キーワードを上手に入力しないと検索できないこともあります。まずは、自分の語彙を増やして検索でき

る幅を広げていきましょう。そして世の中の出来事に関心を持ち、行動範囲を広げていきましょう。こうしたインターネット以外の情報にも目を向けることで、予想外の発見をする可能性（セレンディピティ）が増え、幅広い情報収集ができるようになります。

## 1) 主なインターネット検索

### ①検索エンジン

Google、Yahoo! JAPAN、Microsoft Bing など、インターネット上のあらゆる情報を検索できるシステムで、絶えず進化し続けています。予測変換やフレーズ検索、文章検索などもでき、検索している人物の所在地に適した検索結果を表示させるなど個々のニーズに合わせた検索ができるようになっています。

とても便利のため日常的に使っていると思いますが、実は注意が必要です。例えば、検索結果の順番はどのように決まっているのでしょうか。自分が知りたいことの順番に出ているわけでも、信頼できる順番に表示されているわけでもありません。そのため膨大な検索結果から必要な情報を見極める力が必要で、検索結果の順番に惑わされないことが重要です。また、検索エンジンでは検索できない情報（深層ウェブ）、たとえばログインして利用するような有料のデータベースで検索しないと出てこない情報もあります。

### ②SNS (Twitter、Facebook など)

スマートフォンの普及によって、SNS の検索が増えビジネスにも影響を与えているようです。リアルタイムのことなど最新の出来事を知るときにはとても便利ですが、信ぴょう性に欠ける情報があるため注意しましょう。誰が発信しているか、根拠は何かを確認することも重要ですが、後で書き換えられる可能性もあるため、いつ発信されたかも確認するようにしましょう。また、画像や動画など違法なものではないか、悪質なサイトに誘導するものではないかなど注意しましょう。

### ③ブログ、ウェブサイト

ブログやウェブサイトは最新の出来事などをまとめた大学や政府のサイトは信ぴょう性がありますが、個人のサイトは注意が必要です。どのような人が運営しているサイトなのかプロフィール等の運営の情報を確認しましょう。

### ④動画サイト

YouTube など動画サイトは、公式なチャンネルや配信者が増え、配信内容も多様化してきています。大学などの教育機関が授業や研究会の動画を配信していることもあり、専門的な情報もわかりやすく理解することができます。ただし、文章ではないため聞き逃してしまい繰り返し見ないと理解できなかつたり、根拠や証拠を確認しづらかつたり、

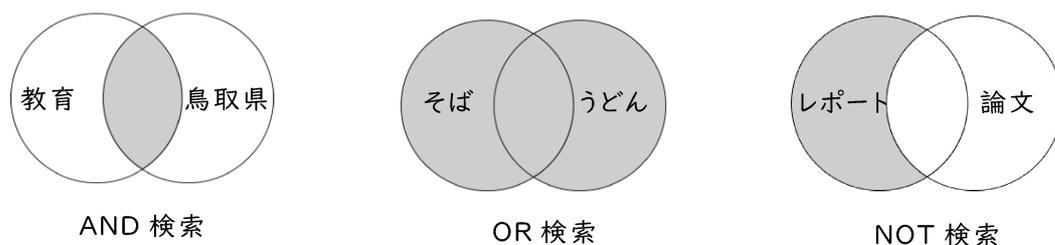
引用が難しい情報源でもあります。知りたいことの概要を知ることや興味関心をもつためには適していますが、確実な根拠として情報を得たい場合は注意が必要です。

## 2) 検索のコツ

### ① キーワードを工夫する

入力するキーワードを他の言葉に変えて何度も検索したり、いくつかのキーワードを組み合わせを試みたりしましょう。まずはスペースでつないでいきますが、論理式を利用して検索することもできます。

たとえば、「教育 AND 鳥取県」と入力すると「教育」という言葉と「鳥取県」という言葉が同時に入った情報が検索できます (AND 検索)。これに対し、「そば OR うどん」と入力すると「そば」という言葉が入っているものも「うどん」という言葉が入っているものも、どちらかの言葉が含まれている情報が検索できます (OR 検索)。さらに、「レポート NOT 論文」と入力すると、「レポート」という言葉を含む情報のうち「論文」という言葉を含まない情報が検索できます。



### ② トランケーション

言葉の一部を使って検索することをトランケーションといいます。前方一致、後方一致、中間一致、中間不一致などがあります。前方一致とは、文字列の前のほうが一致していて、それよりあとはどんな語でもいいという検索法です。後方一致は逆に、文字列の工法が一致していて、前はどんな語でもよいという検索法です。中間一致は、文字列の中間が一致している情報を検索し、中間不一致は、語句の中間がどんな語でもいいという検索法です。トランケーション検索では、ここはなんでもいいという部分にワイルドカードという記号を入力します。ワイルドカードはサイトによって異なりますが、?、@、#などが使われます。また、” ” で囲むと、囲んだ内容のフレーズを検索できます。

前方一致検索	「bicycle?」と入力。bicycle も bicycles も検索できる。
後方一致検索	「?交流」と入力。「国際交流」「異文化交流」など検索できる。
中間一致検索	「?交流?」と入力。「国際交流イベント」「東西交流史」など検索できる。
中間不一致検索	「wom?n」と入力。「woman」も「women」も検索できる。
完全一致検索	“Knowledge is power” というフレーズで検索できる。

### 3) インターネットの情報を評価する

インターネットの情報には、作者不明、発信日時も不明で信頼できないものも混ざっています。そこで、自分が検索した情報が信頼できるものかどうかチェックするようにしましょう。

坂本は、アメリカの情報評価チェックリストをもとに次のチェックリストを作成しています（坂本、2019、p.799）。ぜひ使ってみましょう。

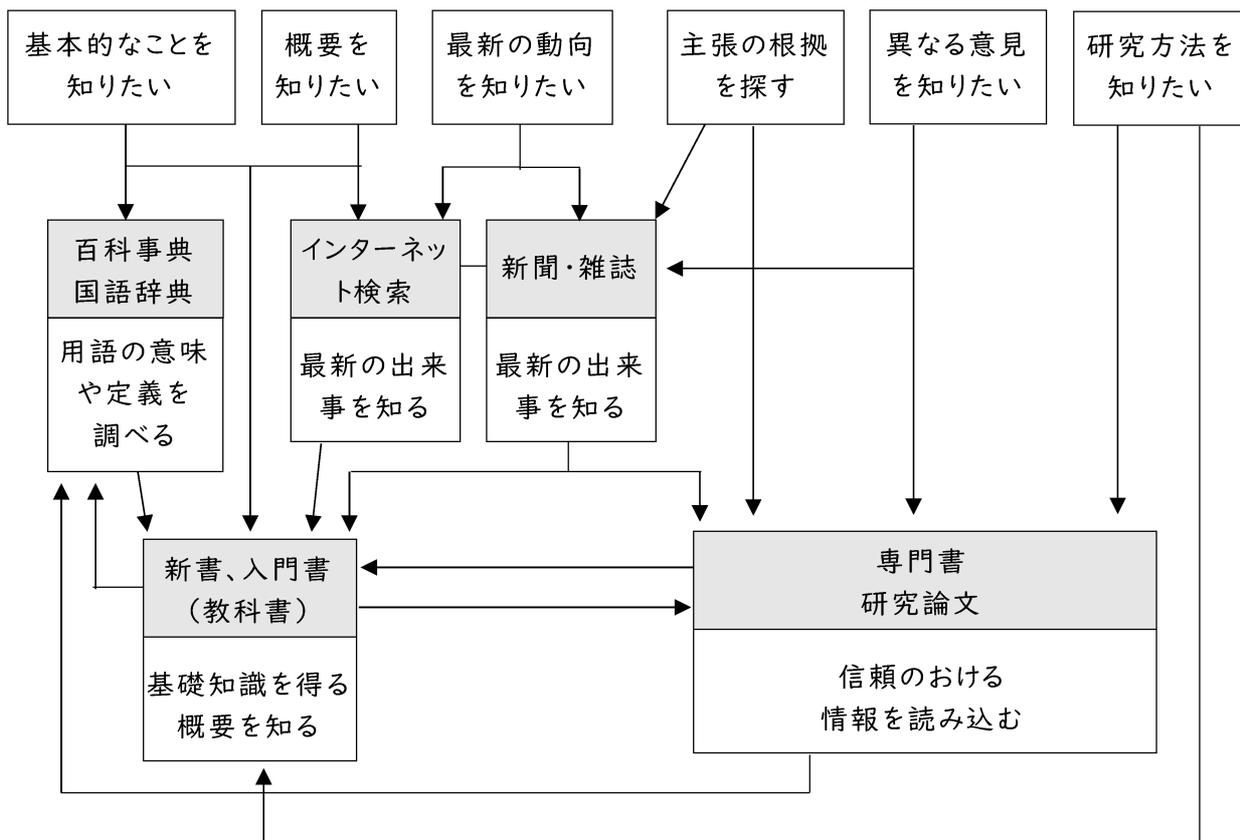
#### 「だいじかな」チェックリスト

<p>【だ】 だれ？ この情報は誰がいつ発信したか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報源は？情報の発信元を確かめよう</li> <li>・ 個人、新聞社、団体？匿名？</li> <li>「プロフィール」や「問い合わせ」などで確認</li> <li>・ URL のドメインをチェック。</li> <li>・ たとえ新聞社の記事でも安心せず、情報源を確認する。</li> </ul>
<p>【い】 いつ？ いつ発信されたのか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報の発信日時を確認する。日時のわからないものや古いものは要チェック。</li> <li>・ 情報の更新は頻繁にされているか。</li> </ul>
<p>【じ】 事実？ 情報は事実か？参照はあるか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記事の内容は一般常識や科学的常識にあっているか。</li> <li>・ プロパガンダや偏った意見に注意。とくに怒りなどの感情をかきたてる記事は要注意。</li> <li>・ 他の情報源でダブルチェック、トリプルチェック。</li> </ul>
<p>【か】 関係？ 自分とどのように関係するか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ どうしてこの記事に関心をもったのか？自分が調べた目的を再確認する。</li> <li>・ 自分と記事にどんな関係があるのか。</li> <li>・ 友人や他の人はこの記事をどのように感じるか。</li> </ul>
<p>【な】 なぜ？ 情報発信の目的は何か？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ この記事の目的は何か。ビジネス？政治？</li> <li>・ 誰に向けて発信されているか。なぜ共有されたのか。</li> <li>・ 誰のため？何のため？</li> </ul>

（坂本 旬（2019）「学校図書館とオンライン情報評価能力をめぐる」『図書館雑誌』第 113 巻、第 12 号、pp.796-799 をもとに作成）

### 6-3 情報収集の戦略を立てる

何を、何のために調べるのかを明確にし、どの情報源でどのように、どこまで調べるのか方針や戦略を立てて調べていきましょう。情報収集の方針と戦略を立てると、効率的な情報収集ができます。最初はなかなかうまくいかないかもしれませんが、繰り返し調べていくと次第に適切な情報源を選び取ることができるようになってきます。以下のフローチャートを参考にしてみてください。



※周りの人に聞いてみよう！

「人」も重要な情報源です。詳しく知っていそうな人に聞いてみましょう。面識のない人にインタビューをする場合は、事前に質問を考えてアポイントをとるなどインタビューの方法について学ぶ必要があります。

また、情報検索について困ったら図書館職員に聞いてみたり、調査方針や戦略に迷ったら教員に相談しましょう。相談するうちに、調べるのが明確になったり、問題があきらかになったりします。相談する力も実は重要です。

(長岡 絵里佳)

【参考文献】

- ① 上野佳恵（2009）『情報調査力のプロフェッショナル』ダイヤモンド社
- ② 野崎篤志（2018）『調べるチカラ』日本経済新聞社
- ③ 桑田てるみ（2016）『思考を深める探究学習』全国学校図書館協議会
- ④ 井下千以子（2019）『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第3版』慶應義塾大学出版会
- ⑤ 坂本旬（2019）「学校図書館とオンライン情報評価能力をめぐって」『図書館雑誌』第113巻、第12号、pp.796-799
- ⑥ 国際交流基金関西国際センター編著（2013）『図書館のしごと』読書工房
- ⑦ 中西裕、松本直樹、伊藤民雄（2019）『情報サービス論及び演習 第2版』学文社



## 第7章 情報の活用

## 7-1 情報を整理する

情報を活用するために、まず情報を入手したら整理して保存しましょう。入手した情報のリストを作成しファイルを作って整理すると、いざ使おうというときにすぐに取り出すことができます。面倒に感じるかもしれませんが、後回しにするほど大変です。

### (1) 3種類の整理

情報を整理保存するためには次の3種類の整理があります（桑田、2015、p.95）。

- ①入手した文献の書誌情報を記載した「入手した文献リスト」の作成
- ②入手した文献（図書や論文の複写物）そのものの整理
- ③文献を読んで作ったメモの整理

以下、①と②の方法について紹介します。ぜひ今から実践していきましょう。

③については次の節で紹介します。

### (2) 文献リストを作成する

情報収集をすすめていくと、集めた情報はどこで見たのかわからなくなってしまうことがあります。「どこかで見たような気がする」と思っても記憶になくて途方にくれたり、「絶対ここにあるはずだ」ともう一度ひっくり返したり、最初から検索をすることになったりというように、二度手間、三度手間にならないように、文献リストを作っておくと便利です。リストがたまってきたら、テーマごとに整理するとさらに探しやすくなります。

#### 1) 文献リストの作成の手順

##### ①すぐに取り掛かる

気になる情報があったら、すぐに作成するようにしましょう。あとでやろうと思っていると、入手した文献を読み始めたり、他の情報を探したりしているうちに、忘れてしまいます。

##### ②書誌情報をチェックする

書誌情報をチェックしましょう。書誌情報とは、その情報についての情報のことで、その情報を探すための手がかりになる情報です。本の場合は書名や著者名、出版者、出版年など、webサイトの場合はサイト名やURLなどというように、情報源によって必要な項目は異なります。インターネット上の情報源の場合は、更新されたり削除されたりする

ことがありますので、いつ見たのかという参照日も記録します。入手した情報を紛失してしまっても再度探し出せるように、そして、次の節で紹介しますがレポートや論文で引用するときに記載できるように正確に記載しましょう。

### ③書誌情報を記録する

手元にあるノートやメモ用紙に書き写しましょう。誤字脱字がないように正確に書き写すことが重要です。Word や Excel などにコピーして一覧を作ると、間違いがありませんし編集がしやすく便利です。

### ④その他の情報を書き加える

図書館の配架場所やインターネットのサイトやデータベースの情報といった、手に入れるために必要な情報についても記録しておく、もう一度探す手間が省けます。図書館の資料の場合は、どの図書館の資料なのか（所蔵館）、配架場所、請求記号（背ラベルの番号）を記録しておきましょう。

## 2) 文献リストに必要な項目とチェック方法

図書	<p>&lt;項目&gt; 著者名、書名、出版者、出版年は必須です。 その他、ISBN（国際標準図書番号）、所蔵館、配架場所、請求記号など。</p> <p>&lt;チェック方法&gt; まずは「奥付」をチェックします。表紙、背表紙、標題紙（タイトルページ）もチェックすると確実。図書館の OPAC で入手方法を確認。</p>
記事 論文	<p>&lt;項目&gt; 著者名、記事・論文名、雑誌名、巻号、掲載ページ（はじめのページ数とおわりのページ数）は必須です。 その他、PDF の場合はデータベースなどのダウンロード元、紙媒体の場合は所蔵館、配架場所、入手方法（本学にない場合は要チェック）など。</p> <p>&lt;チェック方法&gt; 実物がある場合は、雑誌本体の表紙、背表紙、奥付などをチェック。 CiNii Articles の検索結果一覧や詳細画面にも記載があります。</p>

### ※奥付とは

書名や著者名など、その文献に関する情報が掲載されている部分のこと。日本の印刷物は後ろのほうに掲載されていることから「奥付」や「奥書」といいます。

新聞	<p>&lt;項目&gt;</p> <p>記事の題名や見出し、新聞名、刊行年月日、掲載ページ（面）は必須です。さらに署名記事の場合は著者名、朝刊・夕刊の場合はどちらか、地方版の場合は何版かも記録します。</p> <p>新聞データベースで入手した場合は、上記に加えて、データベース名、URL、参照年月日を記録します。</p> <p>&lt;チェック方法&gt;</p> <p>実物がある場合は、紙面の上部に掲載されています。署名記事の場合は、著者名が記事の題名の隣、または、記事の最後に掲載されています。</p>
Web サイト	<p>&lt;項目&gt;</p> <p>ページタイトル（記事の題名）、Web サイト名またはサイト運営者、URLなどをチェックし、参照日（確認した日付）を書きます。著者名や公開年月日、更新年月日もわかれば記録しましょう。</p> <p>&lt;チェック方法&gt;</p> <p>URLは基本的にブラウザのアドレスバーでチェックできます。ページタイトル（記事の題名）や著者名は通常ページの上部にあります。ない場合もあります。そのときは、サイトのトップページに行き、サイトの運営者やプロフィールを確認します。</p>

### (3) 入手した文献の整理

入手した文献は紛失しないように整理して保存しましょう。

論文のコピーは、ファイルに綴じたり、クリアファイルやボックスに入れたりしましょう。どんどん溜まってきたら、テーマ別や著者別にファイルを小分けにすると便利です。せっかく入手した文献が紛失しないように、後回しせずすぐに整理することが重要です。自分が続けられそうな簡単なルールを決めてファイリングしていきましょう。

PDFをダウンロードした場合は、ファイル名をつけ、フォルダに整理して保存しましょう。USBに保存してもいいですが、在学中はGoogleドライブが便利です。ただし、どちらの場合でもバックアップは重要です。重要な資料はプリントアウトしておくことで安心ですし、読み込む際に便利です。

さらに、作成した文献リストをナンバリングし、入手した文献そのものと紐づけしておくことで探し出すことができます。こういった方法は、実は図書館が行っている資料の整理方法と基本は一緒です。自分だけの文献データベースを作るつもりで取り組んでみましょう。

【文献リストの例】

種別	書名、論文名、雑誌名、 サイト名、URL	著者名 作成者名	出版者、出版 年、巻号、掲 載ページ	入手方法
本	『図解 SDGs 入門』	村上芽	日経 BP マーケ ティング 2021 年	本館(短大 C 館) 一般 331-M
本	『SDGs : 危機の時代の羅針盤』	南博、 稲場雅紀	岩波書店 (岩波新書) 2020 年	本館(短大 C 館) 新書(2 階) 333.8-M
論文	「地方自治体における SDGs の現状と 展望」 『社会情報研究』	牧瀬稔	1 巻 1 号、 pp.23-36、 2020 年	CiNii でダウンロ ード
サイ ト	SDGs とは？ <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/about/index.html">https://www.mofa.go.jp/mofaj/ gaiko/oda/sdgs/about/index.html</a>	外務省	2021 年 4 月 8 日	web サイト

## 7-2 情報を記録する

入手した情報をよく読んで理解し、記録し、調べた目的にしたがって情報を整理しましょう。情報を整理していくと、不足している情報に気づくことがあります。そのときは、もう一度情報収集をしましょう。

### (1) 読んで理解する

#### 1) ざっと全体を確認する

入手した情報をじっくりと読むべきかどうか、まずは全体に目を通して概略をつかみます。全体像をつかむと、自分が調べたいことが書かれているところはどこかを効率的に探すことができます。ざっと全体を確認するにはいわゆる斜め読みがありますが、次の方法を意識してみましょう。

##### ①スキミング（拾い読み）

文章の構成を把握し、何について書かれた文章なのか読み解きながら、文章の概要をすばやくつかむ方法です。

##### ②スキヤニング（探し読み）

調べたいことだけに注目して読んでいく。文章のなかにひそむキーワードを探し出し、欲しい情報がある場所を特定する方法です。

#### 2) 丁寧に読んで理解する

丁寧に読み解いていく必要があると判断したら、精読とクリティカルリーディングを行います。詳しくは、「日本語表現法」などの授業で学ぶと思いますが、ぜひ何度も実践して丁寧に読む方法を自分のものにしていきましょう。

##### ①精読

細かい部分までよく読むことで、熟読ともいいます。接続詞に注目すると、著者の論理展開がつかみやすくなります。読んでいてわからない語句や表現が出てきたら、ぜひ国語辞典や専門事典で調べてみましょう。

##### ②クリティカルリーディング（批判読み、批判的読解）

「文句をつける」という意味ではなく、じっくりと著者の主張をよみとり、その主張がどのような根拠で書かれているか確認する読み方です。書いてあることをそのまま鵜呑

みにせず、「どういうことだろう?」「どうしてそういえるのだろうか?」「本当にそうだろうか?」など著者に疑問をぶつけ、その答えを考えながら読んでいきます。

### 3) 感想や意見、疑問をもつ

ここが面白かった、ここに共感できたなど読んだ感想を考え言葉にしてみましょう。読んでみてもやもやするところやしっくりこないところを見つけられるように、意識してみましょう。まずは興味をもって感想を持つところから始めていき、徐々に自分の意見や疑問が持てるように考えてみるといいかもしれません。自分の感想や意見、疑問を持つことでさらに情報収集をすることにつながったり、レポートを書くことがスムーズになったりします。まずは自分の考えるスキルを向上しようという姿勢や意識をもってみましょう。

## (2) 情報を記録する

### 1) 情報カードに記録する

必要な情報を見つけたら、記録カードなどにメモをとりましょう。情報カードには、調べたことや日付、何を見て書いたのかなどをまとめていく便利な方法です。右図は一例ですが他にもいろいろな大きさや形態があります。自分なりに工夫して作成しましょう。

情報カードに記録する際は、引用のルールを守り、出典を明記することが重要です。

<b>何について調べたか</b> 事典のよいところとは？	<b>調べた日付</b> 2020年6月4日	
<b>わかったこと (引用するときは「」をつけて書きましょう)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「事典を読むのにキーワードはいらない」(p.18)            グーグルはキーワードを知らないと検索できないが、事典は適当にページを開いても情報が得られる。</li> <li>・調べたいこと以上のことがわかる            グーグルは聞いたこと、聞いたことと関係のありそうなことしか教えてくれないが、事典では、調べたついでに、思いがけない情報が手に入ることがある。</li> <li>・「疲れたときに読む本として最適」(p.20)            事典はひとつの項目が短く完結している。項目を読み飛ばしても理解できる、ツイッターのようなもの。構えずに眺めていても、広く浅く小さな知識が教養となって頭の中に蓄積される。            「小刻みな知のインプットが刺激となって、元気が出てくることもある。」(p.21)</li> <li>・ウィキペディアには偏りがあり間違いがあるが、紙の百科事典は間違いが少ない。</li> <li>・「事典には編者の個性がにじみ出る」(p.24)            どの国語辞典も個性があるように、事典には編者の人間性が加わっているので、読んでいて面白い。</li> <li>・事典は中身が古くなりにくいし、古い事典も歴史書のように楽しめるので、未永く利用できる。</li> <li>・事典はその分野を網羅するように編纂されているので、読み通すとその分野の世界観、全体感がわかる。</li> <li>・いい事典は、①索引がある、②用例が豊か、③サイズが大きい、④スピン(しおり)が2本、⑤五十音順またはアルファベット順、⑥ページを開いて置ける、⑦挿絵が多い</li> </ul>		
<b>気づいたこと・感想・意見・疑問</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・疲れたときに読む本というイメージがなかったので、今までにはない事典のよい点に気づくことができた。</li> <li>・いい事典は、「サイズが大きい」という点が指摘されていたが、サイズが大きいと重くなるし、使いにくいと思う。大きすぎず、使いやすいサイズがいいのではないだろうか。</li> <li>・ウィキペディアの間違いはどの程度あるのだろうか？ 本当に紙の事典より間違いが多いのか？</li> </ul>		
<b>背ラベル</b> 028	<b>書名</b> 教養は「事典」で磨け	<b>出版年</b> 2015
N	<b>著者名</b> 成毛 眞	<b>出版社</b> 光文社
<b>利用したページ</b> 17～32 ページ		

## 2) 引用ルール

著作権法第 32 条によると、引用には次のルールがあります。引用のルールを守らなければ、著作権の侵害となる恐れがあります。

- ① 引用する部分は公表された著作物であること
- ② 「公正な慣行」に合致すること
  - ・ 引用したところと自分の文章が明確に分かれていること
  - ・ 自分の文章が「主」、引用したところが「従」の関係であること（質と量の両方）
  - ・ 出所を明示すること
- ③ 「引用の目的上正当な範囲内」であること

## 3) 引用の種類

### ① 直接引用

引用したい部分をすべてそのまま抜き書きし「」をつけます。一言一句間違わずに記載します。著者の主張を著者の言葉のまま紹介したいときに使います。引用部分が長い場合は、スペースで囲ったブロックで示します。意味のない長い引用にならないように注意しましょう。

### ② 間接引用

引用したい部分を要約して使います。もとの文章の内容を自分の言葉に要約しますが、もとの文章に書かれていないことを書いたり、もとの文章の意味を変えて引用したりしないように注意する必要があります。そのためにも、しっかりと読み込み理解しましょう。

※ 「コピペ」は厳禁です！

レポートや論文では、他人の意見、主張、情報を参照し、それにもとづいて自分の意見を書くことが求められます。自分の意見を主張しなければならないのに、インターネット上の情報や他人のレポートの丸写し（コピー＆ペースト）をしてはいけません。もちろん、何も知らない状態では意見が出せません。他人の意見を無断で盗用することがないように、引用のルールを守りましょう。引用であることを示さずに人に意見を掲載していないか、出典を書いているか、チェックしましょう。

#### 4) 引用の書き方

引用文の書き方や参照した文献の書き方には、様々な方法があり、分野によって異なります。大きく分けると、ハーバード方式とバンクーバー方式があります。

##### ①ハーバード方式

引用部分の後に〔著者名、出版年、p.ページ数〕を記載し引用した文献を著者名順に並び、参考文献とは著者名と出版年で対応します。参考文献は著者名のあいうえお順で記載します。文中の著者名は原則として姓だけでいいですが、同じ名前の著者がいる場合は氏名すべてを書きます。複数の著者がいる場合は「〇〇ほか」と記載します。

成毛は、グーグルはキーワードを知らないと検索できないが、事典は適当にページを用いても情報が得られることを指摘し、「事典を読むのにキーワードはいらない」と述べている(成毛、2015、p.18)。また、酒井は、短い時間で見出し語を探せる点では「電子辞書」のほうが勝るが、「見出し語から先の検索では、実は紙の辞書のほうが、スクロールを必要とする電子辞書よりも早くサーチできる」と主張している(酒井、2011、pp.141-142)。

<参考文献>

- 1) 酒井邦嘉(2011)『脳を創る読書』実業之日本社
- 2) 成毛眞(2015)『教養は「事典」で磨け』(光文社新書)光文社

##### ②バンクーバー方式

引用部分が登場した順番で番号を記載し、引用した文献を番号順にリスト化します。

成毛は、グーグルはキーワードを知らないと検索できないが、事典は適当にページを用いても情報が得られることを指摘し、「事典を読むのにキーワードはいらない」と述べている<sup>1)</sup>。また、酒井は、短い時間で見出し語を探せる点では「電子辞書」のほうが勝るが、「見出し語から先の検索では、実は紙の辞書のほうが、スクロールを必要とする電子辞書よりも早くサーチできる」と主張している<sup>2)</sup>。

<参考文献>

- 1) 成毛眞(2015)『教養は「事典」で磨け』(光文社新書)光文社、p.18
- 2) 酒井邦嘉(2011)『脳を創る読書』実業之日本社、pp.141-142

## 5) 参考文献リストの書き方

レポートや論文の巻末に記載する参考文献リストの書き方は、それぞれの参考文献の種類によって異なり、複雑なルールがあります。ここでは一般的なルールを記載しますので、まずはそのルールを覚えて使っていきましょう。情報カードやノートに記録するときから、この参考文献リストを作成することを念頭に置き、必要な情報をメモするようにしましょう。あとで調べる手間が省けます。

どのように書けばいいのかわからない場合や不安な場合は、教員に聞いてください。なお、7-1 で紹介した文献リストは自分の情報収集のために整理したリストで、ここで紹介する参考文献リストとは用途が異なります。

### ① 図書（本、書籍）

著者名（出版年）『書名』（シリーズ名）出版社

例)

- ・ 村上芽（2021）『図解 SDGs 入門』日経 BP マーケティング
- ・ 庵功雄（2016）『やさしい日本語：多文化共生社会へ』（岩波新書）岩波書店
- ・ 柿原武史、上村圭介、長谷川由起子編（2020）『今そこにある多言語なニッポン』くろしお出版
- ・ 岩波新書編集部編（2000）『英語とわたし』（岩波新書）岩波書店

※翻訳書の場合

著者名、翻訳者名（出版年）『書名』（シリーズ名）出版社

例)

- ・ ケリー， ケヴィン、服部桂訳（2016）『〈インターネット〉の次に来るもの：未来を決める 12 の法則』NHK 出版

### ② 雑誌記事・論文

著者名（出版年）「記事・論文名」『雑誌名』巻数、号数、

pp.はじめのページ-おわりのページ

例)

- ・ 守屋邦彦（2014）「インバウンド観光推進の意義と今後の取り組み」『日本政策金融公庫論集』第 22 号、pp.71-83
- ・ 張明軍ほか（2019）「訪日客に対する地域住民の歓迎意識に関する研究：異文化受容意識とオーバーツーリズムに着目して」『農村計画学会誌』第 38 巻、論文特集号、pp.187-194

※著者が 4 人以上の場合は、**第一著者名ほか**と記載します。

### ③新聞記事

『新聞名』（掲載年）月日「記事名」、ページ数面

例)

- ・ 『日本海新聞』2021年1月13日「SDGs目標『見える化』、鳥取の若者グループ、企業向けアプリ開発中」1面
- ・ 『日本経済新聞』2021年1月7日「化粧品、訪日需要減にどう対応？：資生堂社長魚谷雅彦氏、商品開発、個人特性を重視（そこが知りたい）」12面

### ④Web サイト

「ページタイトル」（更新年）『Web サイト名』<URL>（参照日）

例)

- ・ 「2030 アジェンダ」『国際連合広報センター』<[https://www.unic.or.jp/activities/economic\\_social\\_development/sustainable\\_development/2030agenda/](https://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda/)>（2021年3月15日閲覧）
- ・ 河上伸之輔（2020）「with コロナ：地方にチャンスあり」『SDGs ジャーナル』<<https://sdgs-support.or.jp/journal/localchance/>>（2021年3月15日閲覧）

## (3) 記録した情報を整理する

記録した情報カードが溜まってきたら、自分が調べた目的や疑問に沿って適切な情報収集ができているか整理しましょう。関連する記録をまとめてグループ化し、そのグループをあらわすラベルをつけるラベリング、メモ同士の関係性を図示するなどの方法などが有効です。また、自分の目的に沿って優先順位をつけていきましょう。すべての情報をレポートなどにまとめることは難しいです。疑問の答えが導き出せないものは、優先順位を下げたり、不要なものとして扱ったり、取捨選択しましょう。

ただし、情報収集してわかったことから、自分のテーマや疑問を見直して付け直すこともあります。情報が十分に集まらなかったり、調べるうちに別の興味や疑問が湧いてきたりすることもあります。もう一度最初からテーマを考えて、情報収集をし直しましょう。再度調査するなんて大変だと思ってしまうかもしれませんが、一度しっかり調べていると比較的にスムーズに調べることができます。情報収集をしながらこれでいいのかと悩むことがあるかもしれませんが、進めたり戻ったりを繰り返すことも重要です。

（長岡 絵里佳）

【参考文献】

- ① 桑田てるみ（2015）『学生のレポート・論文作成トレーニング』改訂版、実教出版
- ② 井下千以子（2019）『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第3版』慶應義塾大学出版
- ③ 市古みどり編著、上岡真紀子、保坂睦（2014）『アカデミック・スキルズ：資料検索入門』慶應義塾大学出版会



## 第8章 レポートの書き方

## 8-1 「レポート」って何？

国際文化交流学科では、授業の課題として数多くのレポートが課されます。以下の各セクションでレポートの書き方を学び、実際のレポート課題に対応できるようになりましょう。このセクションでは、レポートの定義と意義について整理します。

### (1) レポートとは何か

レポートは、以下の三つの条件を満たす文章である、と言えます。

#### 1) テーマに沿っている

実際のレポート課題は、「〇〇について調べ、自分の意見を述べなさい」のように、必ずテーマが指定されます。書かれたレポートの内容が指定されたテーマに沿っていなければ、いくら素晴らしい内容でも、残念ながらそもそも評価の対象になりません。

#### 2) 結論がある

与えられたテーマに沿って調べ、考察した結果、何が分かったのか、あるいは何を主張するのか(=結論)が明確でなければなりません。また、「結論」とは一種の「答え」ですから、結論(答え)があるということは、それに先立って「問い(問題提起)」がある、ということでもあります。「レポートを書く」とは、与えられたテーマの範囲内でみずから問題を設定し、その問題にみずから答え(結論)を出す、という営みなのです。

#### 3) 論理的である

テーマに沿った内容で、設定された問題に何らかの結論を出していたとしても、問いから結論に至る道筋が論理的でなければなりません。「こちらの説が好きだから」とか「なんとなく」という理由で結論を出しても説得力はありません。「〇〇という証拠がある」「〇〇の状況からは必然的に△△の結論になる」など、読む人を納得させるすじみちだった書き方が必要です。

### (2) レポートを書く意義

私たちは、いったい何のためにレポートを書くのでしょうか。大学でレポート課題に取り組む意義について考えてみましょう。

## 1) 成績、単位、資格のため

レポートは自主的に取り組むというよりは、どちらかと言えば書かされる、やらされるもので、改めて「意義」と言われても分かりにくいかもしれません。そんな中で「成績、単位、資格のため」というのは思いつきやすいものだと思います。

確かに、良い成績を取るためにレポートに取り組む、という動機は悪いものではありません。成績は単位に直結し、その積み重ねが資格取得に影響することもあるわけですから、自分の人生設計にとって無視できない視点と言えるでしょう。

しかし、この考え方は、何のために働くか、という問いに対して「おカネのため」と答えるドライさに通ずる、一抹の寂しさも感じます。他者からの評価に依存している感じがするからでしょうか。むしろ重要なのは自分にとっての意義ではないでしょうか。

## 2) 自己の成長のため

レポートを書くことを通して、わたしたちはさまざまな能力を培うことができます。例えば①発想力。レポートのテーマから自分なりの問いを設定する課題発見力もこれに含まれます。次に②リサーチ力。レポートを書くためにさまざまな情報源にアクセスして必要な情報を収集する能力や、怪しい情報を見抜く力なども含まれます。③構成力。集めた情報を設定した問題に即して整理し、レポートの流れに落とし込む能力です。また、④忍耐力。情報収集や分析は地道な作業です。先が見えない大量の情報を処理する時間に耐えてレポートを完成させる力。正解が何か、また場合によっては正解があるかどうかすら分からない状況に耐える「知的体力」も身につきます。

これは、どんなレポートに取り組む場合でも当てはまる話です。とくに興味の持てないテーマのレポートに取り組むときはヤル気が出ないものですが、そんな時こそ「自分が成長する」ということを意識して取り組めば良いのではないのでしょうか。

しかも、これらの能力は卒業後、社会に出てからも役立つものばかりです。一つ一つのレポート課題が、こうした能力を磨く機会になっているのです。

## 8-2 レポートを書く前にすべきこと

料理に例えると「下ごしらえ」にあたる段階です。この段階をきちんと実行すれば、レポートは半分以上できたも同然です。「早く書き始めたい…！」というはやる気持ちを押さえて、一歩ずつ進めていきましょう。

### (1) 考える

レポート課題で与えられたテーマを見れば、どういうタイプのレポートが求められているかがある程度分かります。ここではそれを「型」と呼び、三つの型に分けて説明します。レポートに限らず、実用的な文章にはたいていの場合「型」があり、それに沿って書くことで、無駄な労力をかけずに文章を完成させることができます。手紙、メール、ビジネス文書など、型のある文章様式はいろいろあります。このことも覚えておきましょう。

また、与えられるテーマは多くの場合、捉えどころのない、漠然とした形で与えられます。例えば「方言について調べよ」といった感じで、テーマだけ見ても「何を」「どう」調べたら良いのか分かりにくいのです。

これは、別に教師が手抜きや意地悪をしているわけではなく、意図的なものです。つまり、あえて漠然としたテーマを与え、学生が各自でテーマについて考え、調べることで、自分なりにしぼり込んだ主題を見つけるよう促しているのです。

したがって、与えられたテーマをそのままの形で考えていても、あまり深まらず、なんとなく表面をなぞっただけのつまらないレポートになってしまいます。何とかしてテーマをしぼり込まなければいけません。

それでは、レポートの型とテーマのしぼり込みについて見ていきましょう。

### 1) レポートの「型」

#### ①説明型

「〇〇についてあれこれ調べたら、こういうことが分かった」というタイプです。テーマをしぼり込み、資料やデータを集めて分析し、分かったことを整理してまとめます。ある国の歴史、文化、人物などについて調べる、ある社会制度や法令について調べるなど、さまざまな場合があります。

#### ②報告型

「△△を実際にやってみたら、こういう結果になった」というタイプです。実習での成果を報告するものや、実験結果を報告するものなどが該当します。どういう目的をもって、どのような準備をし、どのように実行し、その結果何が得られたか、事前と事後で変

化したことは何か、などをまとめます。執筆のための様式がある程度決まっている場合もあります。

### ③論証型

「□□の問題については、こうすべきだと考える」というタイプです。社会問題や倫理的な問題などについて、自分の意見を表明するようなものが該当します。テーマをしばり込み、資料を調べて、説得力のある根拠に基づいて自分の主張を論理的に組み立てます。

以上の三つの型は、単独で用いられることもあれば、組み合わせて用いられることもあります。例えば、「△△を実際にやってみたらこういう結果になったので、□□の問題についてはこうすべきだ」（報告型＋論証型）などです。

## 2) テーマをしばり込む

テーマをしばり込むには、自分の考えを整理する必要があります。その際、紙に書き出したりパソコンの画面に入力したりして、自分の中にある知識や問題意識・関心を「見える化（＝視覚化）」することが大切です。視覚化することで、自分の興味関心の方向性や、知識の量を確認できます。ここでは思考を整理する方法として四つの方法を紹介します。

### ①リスティング

思いついたことをどんどん書き出していきます。列挙した項目を見ることで、論点は何なのかが見えやすくなります。

### ②思考マップ

思いついたことをつなげてマップにすることで、項目相互の関連性や階層性をつかむことができます。リスティングが一次的であるのに対し、思考マップは二次的に思考することになります。

### ③表にしてみる

複数の項目を比較したり、項目間の因果関係や相関関係を整理したりすると、類似点や相違点が明確になり、論点が見えてきます。

#### ④ブレインストーミング

グループでアイデアを出し合います。①～③の方法は基本的に一人で行いますが、ブレインストーミングは複数名で行います。他者の思考を知り、話し合うことで刺激を受け、新たな発想が浮かび、思考が深まります。

#### (オマケ) 「掛け合わせ」法

漠然としたテーマをしばり込むには以上の①～④の方法が王道ですが、もう一つ、以下のサバイバル的な方法を覚えておくと役立つかもしれません。

掛け合わせ法とは、テーマと自分の好きなジャンルのキーワードを掛け合わせてみる方法です。例えば「日本語について調べよ」という無茶なテーマでレポート課題が出たとします。日本語についてふだんから関心を払っていなければ、すぐには対応できないでしょう。そんな時、自分が好きなジャンルで勝負するのです。もし自分がおしゃれ好きだったとしたら、「日本語」×「おしゃれ」として見て、両者に何か接点がないか考えてみるのです。そうすると例えば「化粧品のパッケージに書かれている言葉」というテーマが浮かんでくるかもしれません。すると、化粧品の種類によってパッケージの言葉にはどんな違いが出てくるのか、高級な製品と安価な製品とで違いはあるのかなど、いろいろ調べたいことがでてくるのではないのでしょうか。

このように、テーマと自分が好きなジャンルとの間に少しでも接点を見つけることができれば、テーマを一気に絞り込むことができ、しかも自分が興味を持って取り組める主題になります。上記①～④を試して上手くいかない時や、提出メ切まで時間がない時など、ピンチの時には思い出して活用してください。

## (2) 調べる

「考える」ためには材料が必要です。上述のような方法でテーマをしばり込もうとしても上手くいかない時がありますが、その原因の一つには、そもそも考えるための材料を持っていない(=そのテーマに関する知識や関心が絶対的に足りない)ということがありません。調べることで考えるための材料を手に入れ、それを元に考え、さらに調べてまた考え…というサイクルを何度か繰り返していくことで、レポートの内容が固まってきます。

レポートを書くために集める材料のことを「資料」と呼ぶことにします。ここでは便宜的に資料を大きく「文献」と「フィールドワーク」に分けます。文献とは、別の言い方をすれば「他人の仕事」であり、それを自分のレポートに活用するわけです。フィールドワークとは「自分でデータを集めること」であり、文献が利用できないが、その方面のデータがどうしても必要な場合に行うものです。当然ながら、他者が行ったフィールドワークの結果が文献の形で発表されていることもあります。

調べる段階では、執筆時に参考にするかどうかはあまり考えず、時間の許す限り多くの資料を集めることをめざします。

## 1) 文献

### ①書籍

いわゆる単行本で、易しい入門書から難解な専門書まであります。また、資料的価値の高いものとして事典・辞典や統計・白書もあります。

学生のみなさんにおススメな書籍として「新書」を紹介します。新書は文庫本とほぼ同じ幅で、背がやや高い、細長い形をした判型の書籍です。その内容は、ある分野の研究の最新成果を分かりやすく説明したり、ある分野の基本的な知識をコンパクトにまとめたものも多く、調べる際のとっかかりとして最適です。ページ数も 250 ページ程度のもので多く、比較的短時間で読めます。なにより、本文には小見出しが豊富に付いているため、読みやすいです。また、新書に紹介されている参考文献の中に有益なものが見つかる可能性も高く、覚えておくと便利です。付属図書館の 2 階の奥に新書の本棚がありますので、一度見に行くと良いでしょう。また、「新書マップ」という Web サイト (<https://shinshomap.info/>) もあり、おススメです。

### ②雑誌論文

「雑誌」と聞くと、市販されている雑誌（漫画、スポーツ、ファッション、IT、音楽、文芸、ビジネスなど）をイメージすることが多いと思います。もちろん、扱うテーマによってはこれらの一般的な雑誌も必要で役立つことは確かですが、ここでは高等教育機関に入学したみなさんにおススメしたい「学術雑誌」について説明します。学術雑誌は学術団体（学会や研究会など、研究者から成る集団）が自らの研究成果を発表する場として定期的に発行しているものです。最近は紙媒体だけでなく、電子的な媒体（CD や DVD）に掲載されたり、インターネット上に公開されたりしているものも増えています。

論文は、研究者が学会などで発表した内容をもとに執筆されるもので、研究成果の最もホットな現場（＝知の最前線）になります。書籍に比べ、テーマが具体的にしぼり込まれていて、ページ数も数ページから十数ページ程度と短いものです。つまり書籍よりはるかに読みやすい！のです。ただし、具体的なテーマを深掘りしたものだけに、前提となる知識や背景を理解していないとディープすぎて何を言っているのか分からないことがあります。先ほどの新書や入門書でその分野の全体像を大まかにつかんでおくと良いでしょう。

どんな論文があるかを知りたい場合は、「国立国会図書館サーチ」という Web サイトを利用するのが定番です (<https://iss.ndl.go.jp/>)。

### ③新聞

新聞記事は、情報の新鮮さが命です。書籍や論文にも取り上げられていない情報が日々掲載されています。また、地方紙（日本海新聞や山陰中央新報など）には、書籍などではスポットライトが当てられにくいローカルな情報が満載です。世の中の動きも分かるので、読む習慣をつけておくと（就職活動の時など）いずれ何かと役立ちます。

### ④Web上の情報

以上の①～③以外に、インターネット上には膨大な量の情報があります。それだけでなく、①～③の内容を直接見ることができる場合もあります。便利な世の中になったものだと思えます。しかしその一方で、信頼できない情報も数多くあり、厄介なことに一見しただけでは「もっともな資料」と「もっともらしい資料」の区別がつけにくいのです。この「得られた資料の吟味」については次のセクション「(3)読む」で説明します。

## 2) フィールドワーク

### ①実験・観察

アサガオの成長を観察したり、実験室で薬品を混ぜたりといったイメージが強いかもしれませんが、実際には、心理実験や社会実験、人間観察や参与観察などさまざまな分野で活用されています。データを得るためには対象に密着しなければならないような場合に用いられます。

### ②アンケート調査

不特定多数の人に一定の質問を投げかけ、結果を集計・分析するものです。最近はインターネットを使ったアンケートもできるようです。

アンケートを実施するには、何を知りたいのかを明確にし、そのためにどんな質問項目が必要なのかを検討する「設計」の段階が非常に重要です。そのためには、そもそものアンケート調査の手法についての知識を身につけたうえで、担当教員とよく相談してアンケートを作り上げましょう。

### ③インタビュー調査

特定の個人にさまざまな質問を投げかけ、深い対話を通して情報を引き出そうとするものです。こちらもアンケート調査と同様、失礼にならないためにも、何のために何を聞きたいか、事前の準備が重要です。その一方で、予定にとらわれない、現場での臨機応変な対応力も必要です。

### (3) 読む

苦勞して資料を集めたとして、それらが信頼できるものかどうかは、その内容を実際に読んで判断するしかありません。文章の読み方の基本は「日本語表現法」の授業で実践してもらったこととし、ここではレポートを書くために集めた資料の信頼性をチェックするための批判的な読み方（＝クリティカルリーディング）について説明します。

クリティカルリーディングは、資料を否定して捨て去るために行うものではなく、それを通してレポートの方向性を見つけるために行うものです。有用な資料は採用すれば良いし、逆に資料の不備を見つけたら、それを補うことで自分のレポートが新たな方向に発展するかもしれない、と考えるのです。資料を越えて、その先に自分の考えを組み立てようと努力することで、成長することができます。以下に、クリティカルリーディングを行う際に有効な視点をいくつか紹介します。

#### 1) 調査方法

データの信頼性を確認するのに有効な着眼点です。そのデータがどのような方法で得られたものか、きちんと説明されているか否かを確認しましょう。情報源、調査手法、分析方法などが示されているかに注意して資料を読むことで、信頼性の低い怪しいデータに惑わされなくなります。

#### 2) 根拠の有無

主張・結論の信頼性を確認するのに有効な着眼点です。その主張・結論を支える根拠は何か、その根拠は正当なものか、という点に注意しながら読みましょう。

#### 3) 責任の所在

例えば Web ページの情報なら、それを誰が書き、掲載したのか分かるようになっていませんか？ 官公庁、自治体、教育・研究機関、企業など、Web サイトの運営主体が明確な場合は、そこに掲載された情報はある程度信頼できると言えます。個人のサイトでも、有名人や研究者など、本人の名前を公開しているものも同様です。書籍、論文、新聞といったメディアは初めから会社名、著者名が公開されています。これらの「責任の所在」が明確な情報はある程度は信頼できます。なぜなら、名前を公開することで社会的な責任が生じ、いい加減なことが言えなくなるからです。

これに対し、匿名の情報には信頼できないものが多く見受けられます。特にインターネットでは、多少の個人情報を提供することによって発言する場が無料で簡単に得られます。それ自体は素晴らしいことではありますが、名前が分からないことを悪用し、虚偽の情報

や誹謗中傷をまき散らす人もいます。また、書籍などの情報を無断で使用している（違法です）ものもあり、まったく油断ならない無法地帯です。こうした情報をレポートにそのまま使うことはどうしてできず、必ず他の信頼できる資料の裏付けが必要になります。それなら最初からその信頼できる資料を使えば良く、わざわざ怪しいネット情報を使わなくても良い、という話です。

もちろん、名前の有無による区別は原則的なもので、例外はあります。調査方法や根拠の有無にも注意して、「情報の海」から有効な資料を見つけ出すよう努力してください。

#### 4) コツ(Tips)

- ①「ホンマかいな？」と思いながら読む ☞ 根拠のない主張を見抜け！
- ②「別な見方ができないか？」と思いながら読む ☞ 大事なことを見落としていないか？
- ③「もしそうだとしたら、どうなる？」と考える ☞ 資料の著者の一歩先を行け！

#### (4) 組み立てる

レポートを書く前にすべきことの最後は「組み立てる」です。ここでレポート全体の「設計図」（書籍で言えば「目次」にあたるような、レポートの内容の一覧のようなもの）を作り、それに沿っていよいよ書いていきます。実際に書く時には、次のセクション 8-3 に留意してください。

レポートの組み立ては、「序論」「本論」「結論」の三部構成にするのが決まり事とされています。ページ数（文字数）の配分としては、本論が全体の 8 割程度というのが目安です。

##### 1) 序論

実際にレポートを執筆する時は「はじめに」「問題の所在」などと書きます。

序論は、肝心な本論をスムーズに読んでもらうために、読者に対して予備知識を与える部分です。

##### ①序論に含める内容

- ・このレポートで明らかにしたいこと、主張したいこと
- ・調査の方法や分析の観点
- ・先行研究（8-3「（2）引用する」を参照）の整理と批判
- ・本論の構成と流れ

##### ②すべてをオープンにして書くこと

上記のように、レポートの冒頭部分で早くも内容を予告し、結論を先取りしています。せっかく一生懸命調べたり考えたりしたのに、もったいない、もっとドラマティックに演出して結論は最後まで隠したい…と思うかもしれませんが、レポートというものは、このように自分の手の内をオープンにして書くスタイルをとります。ここに限らず、他者の研究成果を参考にしたら、どの文献のどの箇所を参考にしたかを必ず明示しなければなりませんし、データの取得先や取得方法も明示しなければなりません。

このように手の内をすべてオープンにする理由は、「検証可能性（反証可能性とも）」を確保するためです。自分が調べたり考えたりしたことを他者が検証し、万一間違っていれば反証できるようにしておくことが、学術（ひいては私たちの文化）の発展には必要不可欠だと考えられていることによります。逆に言えば、「自分が述べたことは確かであるという自信はあるが、もし間違っていたなら指摘してもらいたい」という謙虚な姿勢を示すことでもあります。自分がしたことに対して責任を負う、ということも、レポートで培われる力の一つと言えます。

## 2) 本論

実際にレポートを執筆する時はいくつかのセクションに分けて書きます。とはいえ、レポート課題のテーマによってセクションの分け方は千差万別で、これ！といったパターンとして説明することはなかなか困難です。ここでは、汎用性のある構成をいくつか紹介します。

まず、概要（または全体）を述べ、そのあとに詳細（または部分）を述べる構成があります。これは書く場合に限らず話す場合にも当てはまる「説明の基本」であり、説明型のレポートにはよく見られる構成です。例えば、歴史上の人物について調べるという課題の場合、まず概要としてその人の人生を一通り確認し（概要）、その後でその人物の事績や時代背景などについて詳しく述べる（詳細）、という流れです。報告型でも、例えば実験ならばその目的、条件設定、仮説の提示などが概要にあたり、実験の結果説明と解釈などは詳細にあたります。

次に、論証型でよく用いられる構成法として、問題提起を述べ、それをふまえて自分の意見を表明し、それに続けてそう考える根拠を述べる、という構成があります。説得力を高めるために、自分の意見に対する反対意見を挙げ、それに対して反駁する部分を付け加える場合もあります。こうすることで、異論への目配りもしているということになり、説得力が高まるのです。

以上の構成を「アウトライン」と言います。アウトラインに必要なものは以下の二つです。これらもテーマをしばらく込む時と同様、視覚化、さらに言えば言語化することが大切です。無理なく言語化することができれば、頭の中が整理されていると言えます。

### ①内容と順序

どんな内容をどの順序で書くかを決めます。この時、集めた資料との関係も明記しておくことで執筆時に楽です。例えば、集めた資料に通し番号を付けて置き、「この内容は資料2と5を使って書く」のようにメモしておくのです。こうしておけば、もし必要な資料が足りない場合もここで気付くので、追加の調査ができます。

### ②レポート全体の主張・結論

レポート全体を通して何を言うかを1文（長くても2文）に表現します。レポートのタイトルもここで決めても良いでしょう。「鳥取県方言について」のようにテーマ（扱う対象）だけでは不足で、「鳥取県方言の衰退状況とその要因 —湯梨浜町上浅津地区の老年層を対象に—」のように、テーマをより具体的にしぼり込んだり、考察の観点なども盛り込んだりすると良いタイトルになります。

以上の二つはどちらを先に決めてもかまいません。②を先に決めて、それを言うために①を考える、ということが多いかもしれませんが、①を先に決めて、そういう流れだということになるよな…と②が決まる、でもアリです（この場合は②が決まったあと、①の微調整が必要でしょうけれど）。いずれにしても、レポートの内容に一貫性を持たせるためには②が必要ですし、実際に書くためには①は必要なので、けっきょく両方必要なのです。

さて、このようにアウトラインを決めると、集めた資料のうち、使わないものが出てきます。もったいない気がするかもしれませんが、使わなかった資料は無駄になるわけではありません。幅広く目配りをしていろんな資料を見た「わたし」が、この点にしぼり込んで論ずる、ということになり、レポートの文章に深みや広がりを感じ取れるようになります。これはレポートを課したその分野の専門家である教師が読めば分かるものです。

反対に、もったいないからといって、集めた資料をすべてレポートに盛り込もうとすると、かえって言いたいことがぼやけてしまって逆効果です。ここでもやはり「自己の成長」を意識してください。レポートのために資料があるのではなく、レポートを通して成長するために資料を集め、読んだのだ、と考えましょう。

## 3) 結論

実際にレポートを執筆する時は「おわりに」「まとめ」などと書きます。

結論は、このレポートで分かったこと（主張すること）と、今後の課題について書く部分です。それ以外の内容は不要です。とくに、感想（「最初は興味が持てなかったが調べてい

くうちに面白くなった」とか「こんなに深い世界が広がっていたとは知らず驚いた」とか)などは書くべきではありません。レポートは感想文ではないからです。

①このレポートで分かったこと（主張すること）

本論の各セクションの要約をつなぎ合わせて書きます。各セクションのまとめの部分を活用しましょう。

②今後の課題

やり残した点、今後さらに追究すべき点、調べる過程で見つかった別の問題点を書きます。「自分はもう今後このテーマで調べるつもりはない」という場合でも、書くのです。なぜなら、ここはたんに今後の課題を書くためのものではなく、自分が調べて考えた範囲を明確にする意味もあるからです。「ここまでは他者の成果、それをふまえてここまでは自分の成果、そしてここからは今後の課題」というふうに、自分の成果を主張するわけです。スルドイ「今後の課題」が示せれば、良い評価へとつながる可能性もあります。

## 8-3 レポートを書くときにすべきこと

このセクションでは、ここまでの準備をふまえ、いよいよレポートを執筆していきます。どこに何を書くかはもう決めているわけなので、執筆は順調に進むはずです。

### (1) 分ける

レポートの内容を分ける、ということ自体は、実は前のセクション「(4) 組み立てる」で説明したことが実践できていれば、自然に実現します。アウトラインを組み立てることは、そのままレポートの内容を分けているのです。分けることのメリットは以下に示すようにたくさんあります。

#### ①話が脱線しにくくなる

「今はこのことについて書いているんだ」というふうに意識を集中しやすいため、書いている内容が本筋から逸れにくくなります。

#### ②書き忘れをしにくくなる

書く内容をリストにしてから書くので、書き忘れを防止できます。

#### ③好きな順序で書ける

分けた一つ一つはモジュールとして独立しているので、調べが進んだところ、考えがまとまったところなど、書きやすいところから書くことができ、執筆が中断することが少なくなります。

レポートを書くときにすべき「分ける」は以下の二つです。

#### 1) 内容に応じて段落を分ける

これは文章を読みやすくするために必須の技法です。読みやすい文章の特徴にはいろいろありますが、適切に段落分けがなされていると読みやすくなるのです。逆に「絶対にやってはいけない」のが段落を分けずに何百字も書くことです。これは非常に読みづらく（拷問か罰ゲームのような気分になります）、読み手に対する配慮が欠けていると見なされ、確実に評価が下がります。文章の評価は形式よりも内容を重視して行うべきだと個人的には思いますが、筆者の経験からも、段落分けのない文章は内容もこんがらがってよく理解できないものが多いようです。アウトラインを組み立てる時と同様に、あるセクショ

ンを書く時も、そこに書く内容をリストにしてから執筆し、内容の切れ目で段落を分けるようにすると、書く上でも頭が整理でき、読みやすい文章になります。

## 2) 「何について書くか」も書く

これは、上述した「段落を分ける」とセットで実践すべき技法です。レポートを書く時の表現には2種類あります。①調べたり考えたりした内容そのもの(=ナマの情報)と、②ナマの情報を説明する情報(=メタ情報)です。ナマの情報だけをそのまま文章に提示しても、読み手には何のことか伝わりにくいものです。極端な例ですが、例えば「10%です」とだけ言われても、何が10%なのか分からないと思います。そこで、メタ情報の登場です。今の例で言えば「本日の鳥取県中部の降水確率は10%です」と言えば、10%の意味が分かります。このように「その情報が何なのかを説明する情報」のことを「メタ情報」と言います。レポートを書くときは、このメタ情報を意識して、ナマの情報の意味が適切に読み手に伝わるようにしましょう。レポートの序論の冒頭に「本レポートでは〇〇について明らかにすることを目的とする」などと書いたりするのは、このメタ情報を最も上のレベルで活用しているということなのです。

## (2) 引用する

### 1) 引用の必要性和意義

「引用」は「他者の著作物(の一部)を自分の文章に取り入れること」と定義できます。

そもそもレポートを引用なしで書くことはできません。なぜなら、ほとんどの場合、レポートで課されるテーマはすでに誰かがこれまでに考えたことのある内容を含んでいるからです。これを「先行研究」と言いますが、先行研究を見ずにレポートを書いて、その内容が先行研究の内容と被っていたとしたら、一生懸命調べたり考えたりした甲斐がありません。もし先行研究があるなら、それをふまえて自分の考えを組み立てる必要があります。

例えば「お菓子のパッケージに書かれたオノマトペについて調べよ」というテーマが課されたとします。このテーマはいかにも狭く、先行研究もなさそうに思えます。しかし、このテーマは「食感を表すオノマトペ」という、より大きなテーマにつながっていて、さらに「オノマトペ」という、より大きな研究分野の一部になっているのです。当然、これらの大きなテーマの範囲では多くの先行研究の蓄積があります。「お菓子のパッケージ…」のテーマで調べる際には、そのものズバリの先行研究に加え、より大きなテーマでの研究の蓄積も参考に、必要に応じて引用しながらレポートを書き進めることになるでしょう。

引用は一種の「他者とのコミュニケーション」であると言えます。引用には、他者の研究成果に批判を加えることで自分の考えをより明確にし、深めていく、という側面があるからです。

引用に際して重要なことは、「引用した部分は他者の研究成果であって、自分が調べたり考えたりしたものではない、ということが明確に分かるようにする」ということです。ここをおろそかにすると、最悪の場合には不正行為（「剽窃」「盗作」などと言います）と見なされ、厳罰に処されます。つまり、たんに他者の著作物を利用させてもらった恩義を示すためではなく、むしろ自分が調べて考えた範囲を明確にし、そのレポートにおける自分の成果を守り主張する意味で、他者との区別をしっかりとつけることが必要なのです。

引用の方法にはいろいろなスタイルがありますが、ここでは二種類の方法を紹介します。自分が参考にした文献で採用されている方法を真似してみるのも一つの方法です。

## 2) 直接引用

これは、参考にした文献の内容を 1 行から数行程度、そのまま貼り付けるやり方です。例えばこんな感じです。

岡野氏は「古典は原文で読むべきだ」と述べている（岡野、2021、p.12）。

このように、短ければ、カギカッコでくくって示します。長い場合は、どこまでが引用かを分かりやすくするために、以下のようにします。

岡野氏は古典を読むときの心構えとして、

古典を読むときには古語辞典が欠かせない。但し、古語辞典の語釈を機械的に古典の原文に当てはめてみても、古典の味わいに触れることはできない。古語辞典の語釈はさまざまな作品の用例から帰納されたいわば「最大公約数」的な説明でしかないからだ。今読んでいる場面・文脈に沿った「意味合い」を、辞書の語釈から自分で「創造的に」解釈することが必要だ。これが、現代人が古典を原文で読む醍醐味と言える。と述べている（岡野、2021、p.123）。

いずれの場合でも、レポートの末尾のページに以下のような「参考文献リスト」を付けます。蛇足ながら、最初の 2 つは架空の例です。

〈参考文献リスト〉

- ・ 岡野幸夫（2021）『現代人が古典を読む意味ってあるんですか？』鳥短出版
- ・ 岡野幸夫（1968）「古典を読もう」『日本古典文学研究』第 1 号、pp.1-10
- ・ 関一雄（2019）『現代語訳で読み直す「竹取物語」』笠間書院
- ・ 『日本海新聞』2019 年 10 月 9 日「最古の『源氏』写本発見」26 面
- ・ 「館長あいさつ」『国文学研究資料館』<https://www.nijl.ac.jp/outline/gree.html>（2021 年 2 月 5 日閲覧）

### 3) 間接引用

これは、参考にした文献の内容を自分の言葉でまとめなおしてレポートの中に入れ込むやり方です。参考文献の内容を全体的に紹介したい場合や、直接引用すると引用箇所が長くなってしまう場合などに使われます。

関（2019）は、現存する日本最古の仮名物語作品である『竹取物語』について、原文の表現技巧を現代語訳に活かし、平安時代の読者が読んだように作品を読めるよう工夫した書である。平安時代の文学用語としての「和文語」を一貫して研究してきた著者の面目躍如たるものがある。

この場合も直接引用の場合と同様に、レポート末尾の参考文献リストに書誌情報を付けます。

## 8-4 レポートを書いた後にすべきこと

このセクションでは、レポートを書き上げた後、提出するまでにすべきことをまとめます。

### (1) 点検する

完成したと思ったら、以下の1)～3)について点検します。とくに1)や2)は、全体が完成していなくても、ある程度まとまりのある部分を書けたら点検できます。こうした個所を早めに修正しておけば、最後の点検も楽になります。

したがって、提出メ切間際になって完成するというのは良くありません。点検のための時間的余裕をもったスケジュールを立てることが必要です。いったん書き上げ、時間を空けて点検することで、ミスを発見しやすくなるという効果もあります。巻末の「付録 レポート作成のチェックリスト」も参照してください。

#### 1) 基本的な事項

- ・ 誤字、脱字、変換ミスがないか
- ・ 文字フォント、書式のばらつきがないか
- ・ 文体は統一されているか（レポートでは基本的に「だ・である」体で書く）
- ・ 話し言葉が混じっていないか  
（「…とか」「…じゃない」「（文頭で）あと、…」など）
- ・ 指定のフォーマット（書式指定）を満たしているか

※こうしたミスは、基本的であるだけに、やらかしてしまうとレポート全体の信頼感が損なわれ、ダメージが大きいです（「神は細部に宿る」という言葉もあります）。

「これぐらい…」と軽く考えず、徹底的にチェックしましょう。

#### 2) 前後のつながり

- ・ 接続詞を効果的に使って文章の流れを示しているか
- ・ 論理に飛躍がないか

#### 3) 全体のバランス

- ・ 序論、本論、結論の文字数に偏りがいないか

## (2) 得られた評価を次回に活かす

書き上げたレポートはメ切を厳守して提出しましょう。

提出されたレポートは、もはや1個の独立体です。たとえ不備があったとしても、言い訳はできず、書かれた形式と内容によって評価されます。だからといって、「まだ完璧じゃないから」となかなか提出しない学生がたまにいますが、レポート課題に関しては「完成度」より「メ切厳守」を優先すべきです。

大切なのは、「評価を謙虚に受け止める」ということです。肯定的な評価であればともかく、否定的な評価に対しては、つい「ちゃんと書いてあるのに、なぜ分かってくれないんだ!」と思いがちです。しかし、一般的に文章の評価においては、読み手に伝わらなかった責任は書き手にあると考えます。得られた評価を元に、どう書けば伝わるのかを考えてみましょう。そしてそれを次のレポート課題の時に活かしましょう。

レポート課題はいろいろな科目で課されます。1回ですべてが決まるわけではありません。8-1にもある通り、「自己の成長」を意識して、一つひとつのレポート課題に真摯に取り組んでください。

(岡野 幸夫)

### 【参考文献】

- ① 沖森卓也、半沢幹一編(1998)『日本語表現法 〈付〉ワークブック』三省堂
- ② 立花隆+東京大学教養学部立花隆ゼミ著(1998)『二十歳のころ』新潮社
- ③ 佐藤郁哉(2002)『フィールドワークの技法』新曜社
- ④ 戸田山和久(2012)『新版 論文の教室 レポートから卒論まで』(NHK ブックス) 日本放送出版協会
- ⑤ 井下千以子(2019)『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第3版』慶応義塾大学出版会
- ⑥ 宮内泰介、上田昌文(2020)『実践 自分で調べる技術』(岩波新書) 岩波書店



## 第9章 アイデアのまとめ方

## 9-1 アイデアの発想と展開

第4章で述べたとおり、私たちは変化する社会を生きるために手持ちの知識だけを頼りに、新しい状況に対処していかなければなりません。大学の授業では、問題解決型の学修課題に取り組むこともあります。問題を解決するためには、優れたアイデアが求められます。柔軟な発想力と新たな思考を生み出す創造性は、大学生活の中で是非とも身につけておきたいものです。ここでは、発想力と創造性にもとづく新しいアイデアのつくり方、まとめ方について考えます。

### (1) アイデア生産の原理

広告業界で活躍した J.W.ヤングは、「アイデアとは既存の要素の新しい組み合わせ以外の何ものでもない」（ヤング、1988、p.28）と指摘しています。アイデアの生産とは、既存の要素を新しい組み合わせに導くことです。大陸移動説を唱えた A.ウェゲナーや『種の起源』を執筆した C.ダーウィンは、いずれも既知の事実に関する知識を組み合わせることで斬新な仮説を導き、科学の発展に大きく貢献しました。

創造的なアイデアを生み出す人は、たえず新しい組み合わせを発見する努力を惜しみません。ヤングはアイデアの生産を、①データ収集、②データの咀嚼、③データの消化とアイデアの孵化、④発見の瞬間、⑤アイデアの実現の5段階に分けています。

①の段階では、アイデアを生み出す素となる情報を蓄積します。アイデアが既存の知識の新しい組み合わせであるならば、手持ちの知識が多ければ多いほど組み合わせのパターンも増大するので、データ収集は発見の準備作業として大変重要です。その際、取り組んでいる問題に直接関係するデータを集めるのはもちろんですが、ふだんから幅広く好奇心をもって様々な事柄・出来事についての一般的知識も高めることも大事です。一見、無関係に思える知識が実はアイデアを生み出すために決定的に重要な役目を果たすことはよくあります。②は集めたデータをじっくりと眺めて理解を確かなものにし、要素の組み合わせを試行錯誤する段階です。無関係に見えるものの間に関連性を見出す能力が試されます。③の段階になると、いったん問題を忘れることで無意識の創造過程に託します。一定期間ひとつの問題を徹底的に考え抜いた上で、休息をとり娯楽にふけてリラックスする。じつはその間にも私たちは無意識のうちに思考し、問題のパズルに密かに取り組んでいるのです。そうして④の発見の段階が訪れます。最後に、生まれたてのアイデアを現実に落とし込むのが⑤の段階です。ヤングによれば、この最後の段階で多くのアイデアが陽の目を見ずに失われるのですが、忍耐強く工夫を重ねることでせっかく生まれたアイデアを現実化する努力が大切です。

誰もが知っている既存の情報でも、新しい組み合わせ方を発見することで斬新なアイデアに結実します。そのためにも、好奇心旺盛に多様な情報を摂取し、一見すると関係のない物事どうしの間に関係を発見する力を鍛えることが大切です。

## (2) 技術としての発想法

既知の情報から新しい組み合わせを導くために、様々な発想法の技術が開発されてきました。これらの発想法を効果的に活用することで、アイデアを効率的に生産できるようになります。

星野匡は、発想法の主な類型として、①連想を刺激することを狙いにした方法、②発想の枠組みを切り換えることを狙いにした方法、③情報の組み合わせを作ることを狙いにした方法、④グループ作業のメカニズムをアイデア発想に利用する方法の4つを挙げます。

たとえば、①にかかわる「連想ゲーム発想法」では、アイデアを出したいテーマに関連するキーワードをひとつ選び、数人のグループで順序を決めて、最初の人から他の人にはわからないよう次の人に言葉を伝えます。次の方は、受けとった言葉から連想した言葉をまた次の人に伝えます。これを最後の人までやり終えると、連想で出てきたキーワードをもとにしてアイデアを探ります。言葉遊びの楽しさを活用して、自由な連想を広げる方法です。

②にかかわる「仮想状況設定法」では、「もしも太陽の光が固体だったら、どういうことが起こりますか？」といった仮想状況を設定し、それを前提とした課題解決のアイデアを出し合います。仮想状況の設定によって、想像力を発揮することが求められ、日常では考えたことがない状況について考えるために思考の柔軟性が必要となります。

③にかかわる「ポジショニング法」では、評価基準にしたがって対象の位置づけを明確化する方法です。最もポピュラーなやり方では、二つの軸を組み合わせた4象限図を作成し、商品やキャラクターなどの要素を配置します。この方法によって、新しい特徴をもつ商品の開発や、いままで作られなかったタイプのキャラクターをつくりだすことができます(図1)。

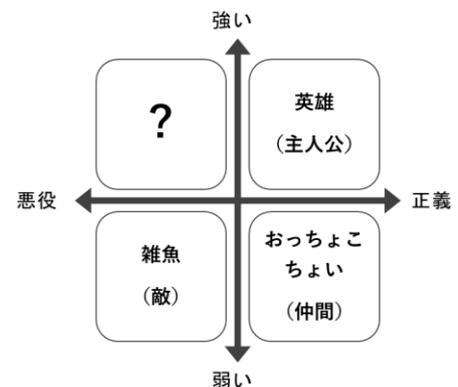


図1 キャラクターの4象限図

最後に④にかかわる方法としては後述する「KJ法」などがあります。

様々な発想法があるので、いろいろ試してみましょう。また、時々自分の思考パターンを変えるために、ふだん使わない発想法を試してみることも効果的です。

### 【参考文献】

- ①ヤング, J.W., 今井茂雄訳 (1988) 『アイデアのつくり方』 阪急コミュニケーションズ
- ②星野匡 (1989) 『発想法入門』 日本経済新聞社

## 9-2 アイデアのまとめ方

### (1) アイデアをまとめる集団作業

アイデアの生産は、自分ひとりで行う場合だけではなく、集団のメンバーと一緒にいる場合もあります。「三人寄れば文殊の知恵」と言われるように、集団の力を活用することで、一人ではたどり着けないアイデアを生み出すことも期待できます。

ブレインストーミングは集団作業としてアイデアを生み出す方法です。この方法では、ミーティングの参加者全員が自由に思いつきを述べて、徹底的に知識や情報を出し尽くすために、以下の4つのルールが定められています。①批判を含む判断・結論を慎む、②自由奔放に述べる、③質より量を重視する、④アイデアを結合・発展させる。

川喜田二郎は、地理学や文化人類学など野外科学 (field sciences) の共同調査で得られた膨大なデータを整理し統合するために、「KJ法」を開発しました。「KJ法」は、学術研究の共同調査だけでなく、企業の会議や個人の自己分析にも応用できます。

「KJ法」の第1段階として、データやアイデアのエッセンスを紙片に一行見出しとして書き出していきます。ここではブレインストーミング的に、思いつくままに各自が紙片になるべくたくさん書き出します。各自が自身の頭の中を「内部探検」して、思考の要素を吐き出します。第2段階では、紙片群を大きなスペースに広げて、全体を見渡します。そして、お互いに親近感を覚える紙片どうしを同じグループとしてまとめていきます。この段階では、あまり厳密にグループ化する理屈を考えるよりも、「なんとなくしっくりくる」という直感を活かすことも大事です。第3段階では、それぞれのグループに内容を簡潔にあらわすラベルを付けます。ここではしっかりと頭を働かせて、適切なラベルづくりに努めましょう。第4段階では、各グループ内の紙片どうしの意味関係をあらためて確認し、空間配置を工夫します。空間配置の作業を通じて、因果関係や類似の関係、全体と部分の関係など、紙片どうしの関係がクリアになってきます。第5段階では、グループどうしの関係を検討し、最終的にグループ全体の空間配置を決めます。グループを島に見立てると、複数の島が浮かぶ多島海の構造ができあがります。こうしてできた図解によって、バラバラだった膨大なデータ・知識が統合されて、一目でわかる形になります。

### (2) アイデアの文章化

「KJ法」は図解化した次の段階として、図解をもとに文章化します。図解は執筆に際して参照する地図であり、文章の構成をあらわすアウトラインになります。

最初に、出発点にふさわしい島を見つけ出します。同じグループ(島)にある要素は、文章化するときにはまとまったデータとして同時に考慮しながら書き進めます。書く作業を

通じてデータの親近性は論理的なつながりが明確化されていきます。つまり、書くことでさらに「なるほど!」という納得感が生まれ、思考がさらに深まります。

また、文章化する過程で、図解の中で論理の飛躍があった箇所に気づくこともあるでしょう。文章化には、図解の不足をはたらきも期待できます。

### (3) 可視化の効能

先に紹介した「KJ法」では、紙片を空間的に配置し、論理的なつながりを示して図解することがアイデアをまとめる上で重要でした。知識や情報は頭の中にあるものですが、これを紙片に書き出し図解することで、可視化 (visualize) できます。可視化することは、発想を展開し、まとめていくために効果的な戦術と言えます。可視化することで、自分の頭の中にあつた考えでも、距離をとって他人の考えた事柄と同じようにあつかうことができます。つまり、可視化することで外在化し客観視できるのです。

T.ブザンが開発した「マインドマップ」は、関連づけを放射状に伸ばしていく脳神経細胞ネットワークの特徴を外在化したもので、①中心イメージを描くことで関心の対象を明確化する、②中心イメージから主要テーマを枝 (branch) のように放射状に広げる、③枝には関連する重要なイメージや言葉をつなげる、④あまり重要でないイメージや言葉も付随する形で加える、という手順で描かれます。



図2 マインドマップの例

(T.ブザン、B.ブザン『マインドマップ』p.237)

「マインドマップ」は、中心のコンセプトから放射状に枝を伸ばしていくことで、多種多様な連想を導き出し、思考を空間的・多次元的に広げる思考術です。とりわけ「マインドマップ」が特徴的なのは、ビジュアル表現による視覚的イメージの活用です。言葉だけではなく、言葉とイメージを結びつけることで、脳の潜在能力を最大限に活用することが意図されています。イメージは言語よりも無意識に近いので無意識の活用とも言えます。鮮やかに描かれたマインドマップは、まるで芸術作品のようです (図2)。鮮烈なビジュアル表現によって、さらなるアイデアが喚起されることも期待できます。

(渡邊 太)

【参考文献】

- ① 川喜田二郎（1967）『発想法』中央公論新社
- ② 川喜多二郎（1970）『続・発想法』中央公論新社
- ③ ブザン，T.、ブザン，B.、神田昌典訳（2005）『ザ・マインドマップー脳のパを強化する思考技術』ダイヤモンド社

## 第10章 レジユメの作り方

## 10-1 レジユメの作り方

### (1) レジユメとは

レジユメとは、話す内容などをまとめた要旨や概要のことで、ハンドアウトとも言います。授業時に講義内容をまとめたプリントをもとに授業が展開されることも多いと思いますが、それらもまさにレジユメなのです。ここでは、レジユメを使って授業を受ける方法ではなく、ゼミなどの場において自分自身が発表者になることを想定し、レジユメの作成のポイントについてまとめています。自分が調べたことを発表する際や、意見や考えをまとめて発表する場合などに活用してください。

### (2) レジユメの作り方

#### 1) 様式

作成する用紙のサイズや枚数など、指定があればそれに従います。もし指定がない場合は、A4用紙を縦に使い、横書きにします。発表する内容や時間にもよりますが、枚数はあまり多くならないようにし、複数ページになる場合には必ずページ番号をつけるようにします。

#### 2) レジユメを作成する目的

まず、レジユメの特徴をしっかりと把握しておく必要があります。レジユメはレポートなどとは違い、読んでもらうためのものではありません。発表を聞いてもらう際の補足資料です。したがって、読むために書かれたような字数の多い詳細な記述は必要ありません。ポイントのみを明確に記載しましょう。一方で、図表を多く掲載する場合には、図表の説明がないなど、説明不足なものにならないように注意しましょう。

#### 3) 記載すべき内容

レジユメの冒頭部分には、授業名や発表年月日、発表タイトル、発表者の所属と氏名を記載します。発表タイトルは、見ただけで内容がわかるような具体的なタイトルをつけるようにしましょう。

内容については、何を発表するかによっても異なりますが、「事実」を提示して「意見（自分の考え）」を述べる点はレポートと同様です。しかし先に述べたように、レジユメは読んでもらうためのものではなく、発表を聞いてもらうためのものです。見出しをつけて発表の全体的な流れや構成を示したり、図表を活用してわかりやすく聞き手に伝えるようにしましょう。

### (3) 作成する際のポイントと注意点

レジュメを作成する際のポイントとして、必ずしも冒頭部分から書き始める必要はありません。まずは全体の構成を考えながら見出しを決め、そのあとで内容部分を書き進めていきましょう。ただし、何を目的に発表するのか（「はじめに」の部分）と、結論やわかったこと（「まとめ」や「おわりに」の部分）との整合性がとれている必要があります。書き終えたら、全体のまとまりに注意しながら確認していきましょう。そして誤字脱字等がないかのチェックとともに、全体の体裁を整えていきましょう。

レジュメが複数ページにわたる場合はページ番号等つけるとともに、図表がある場合も必ず図表番号と図表のタイトルを入れるようにしましょう。これは発表時にどこの説明をしようとしているのか、具体的にすることができるといえます。

またワープロソフトを利用して作成する際には、レジュメはレポートとは違い、大事な部分の書式設定を変更するなどして強調しても構いません。フォントやフォントサイズを変えたり、下線を引いたり、太字にしたりと、様々な工夫を加えることができます。また箇条書きにする際には記号（行頭記号）などを使うこともあるでしょう。こうした工夫によって大事な箇所を強調することは大事ですが、ルールを決めずに乱用してしまうと、まとまりのない、結局何が大事なのかわからないものになってしまいます。強調する際はいくつかルールを決めてから行うようにしましょう。同様に、色の使い過ぎもまとまりのない印象を与えてしまいがちです。色を使用する際には3色程度にとどめるとよいでしょう。

レジュメは発表を聞く際の補足資料です。話を聞きながら見ることになるため、あまりにも詳細で長文の文章だと、聞いている側としては話を聞けばよいのかレジュメを読めばよいのかわからなくなってしまいます。レジュメを作成する際には文章量を「見てわかる」程度にとどめ、シンプルに仕上げましょう。

またレジュメには話の構成を示す役割もあります。レジュメを見れば、何をどのような順番で話そうとしているのかが一目瞭然です。逆に言えば、レジュメは話の内容に沿って作成する必要があります。話す内容や話す順番と一致していないと、聞いている側は混乱してしまいますので注意が必要です。

（板倉 一枝）

#### 【参考文献】

- ① 学習技術研究会編著（2019）『知へのステップ第5版』くろしお出版
- ② 寿山泰二ほか（2009）『大学生のためのキャリアガイドブック』北大路書房
- ③ 藤田哲也編著（2008）『大学基礎講座 改増版』北大路書房

## 【レジュメの見本】

1) 見出しを中心とした簡易なもの

令和2年7月9日(木) 4限 担当：板倉

スタディスキル(第13回)

### レジュメの作り方

#### 1. レジュメとは

- 要旨、概要
- どのような場合に使うか

#### 2. レジュメの作り方

- サイズ
- 枚数

(1) 冒頭部分に必要な情報

(2) 何をどう書くか

ポイント

## 2) 見出しと内容が記されているもの

令和2年7月9日(木) 4限 担当:板倉

スタディスキル(第13回)

### レジュメの作り方

#### 1. レジュメとは

- 自分の意見を授業やグループ内で発表する場合などに作成・利用
- レジュメ=要旨、概要

#### 2. レジュメの作り方

- サイズ:A4用紙を原則とする(ただし指定があれば従う)
- 枚数:内容にもよるが1~2ページ程度(ただし指定があれば従う)

##### (1) 冒頭部分に必要な情報

- ・ 授業名(講演名)
- ・ 発表年月日
- ・ タイトル
- ・ 発表者の氏名

##### (2) 何をどう書くか

- ・ 見出しをつける(箇条書きや段落番号をつける)
- ・ 図や表の活用(情報を整理して視覚的にわかりやすくする)
- ・ 大事なところは強調する
- ・ フォントや記号を乱用しすぎない=ルールを決めて使う
- ・ 複数枚になる場合はページ番号を、図表がある場合は図表番号を入れる

#### ポイント

- ・ 冒頭部分から書き始める必要はない
- ・ 構成を考えながら見出しを決める
- ・ 発表すべき事実 → それに対応する意見 の順で述べていく
- ・ 全体の体裁・誤字脱字のチェック



## 第11章 発表の仕方

## 11-1 発表の仕方

ここでは、前章の「レジュメの作り方」に続き、授業やグループなどで発表する際のポイントについてまとめています。大勢の人の前でのプレゼンテーションの仕方については、別途「プレゼンテーション基礎」や「プレゼンテーション演習」などの授業の中で詳しく学修しますので、そちらを参考にしてください。また、プレゼンテーションを行う際のチェックリストを巻末に付録しています。機会ごとにチェックリストの内容を確認し、プレゼンテーション力を向上させていきましょう。

### (1) 発表ルールの確認

発表を行うことが決まったら、発表時間や発表の場所、発表の順番などの発表ルールについて確認をしましょう。発表時間は過不足なく守るように入念な準備を行います。またレジュメ等の資料を配付する場合や、パソコンやプロジェクターなどの機器を使用したい場合は、それらの利用が可能かどうか、あらかじめ確認しておくようにします。

### (2) 発表の準備

レジュメを使用して発表を行う際、原稿を作成すべきかどうか迷う人もあるでしょう。特に発表に慣れないうちは、何をどう話せばよいのか、準備しておかないと不安になるものです。しかし、発表原稿を作成してそのまま読み上げるだけだと、資料を配付して事前に読んできてもらうことと大差がありません。せっかくレジュメを作成して大事なポイントが明確になっているわけですから、レジュメに沿って自分の言葉で伝えるようにしましょう。特に、慣れないうちは事前に発表の練習をしておくようにしましょう。

### (3) 話し方

レジュメを使用して発表する際には、レジュメの棒読みにならないよう気を付ける必要があります。レジュメはあくまでも発表を聞きながら見てもらうための資料です。発表者のための発表原稿ではないことに注意しましょう。

レジュメは、話す内容の構成を示すための資料でもあります。発表する内容がすべて書かれているわけではありませんが、発表をする際は、レジュメに沿った発表になるように心掛ける必要があります。

発表をするときには、大きな声でゆっくりハッキリ話すように心がけ、相手が聞き取りやすい話し方になるようにします。グループ内で発表する際などは、座ったまま話すこともあるでしょう。大勢の人前で話すときと同様に、姿勢に注意するようにしましょう。

レジユメを使用して発表する場合、どうしても視線がレジユメに行きがちになります。下を向いたまま話すと発表者の表情も見えず、声も小さくなりがちです。聞き手の方へ視線を向け、語り掛けるように発表しましょう。また、聞き手に合わせて臨機応変な発表をすることも時には必要でしょう。聞き手の理解度を確認しながら、大事なことは繰り返し言う、わかりにくい部分があれば例え話を追加するなど、聞き手への心配りを忘れないようにしましょう。

第10章において、資料が複数ページにわたる場合にはページ番号を、図表を用いる場合には図表番号を入れておくことが必要だと述べました。レジユメを使用した発表は口頭発表が中心となるため、スライドやホワイトボードの時の発表のように、差し棒やレーザーポインタなどで該当の箇所を指し示すことができません。その際、「2ページをご覧ください」「図3に示すとおり」など、具体的にどこのことを説明しようとしているのか、言葉だけで説明しやすくするためです。「次のページの」とか、「下の図は」など、どこのことを指すのかわかりにくい言葉は使わず、具体的なページ数や図表番号を伝えましょう。自分はレジユメの内容を理解していたとしても、聞き手も同じスピードで理解できているとは限りません。どの部分の説明をしているのかわからなくなってしまった途端、話の内容に興味を持てなくなってしまうものです。聞き手の目線や行動などから理解度などを推し量り、相手に合わせたペースで話を進めるとよいでしょう。

また、発表の後などに質疑応答の時間を設け、双方向のやり取りを行うことで理解を深めることも重要です。レジユメに書かれた内容を説明しさえすればよいわけではないので、内容に責任をもち、何を聞かれても答えられるように準備しておきましょう。

発表を上手に行えるようになるためには、練習が不可欠です。とはいえ、そこまで多くの回数、場数を経験できるわけでもありません。自分の発表の振り返りをしたり、他の人の発表などを参考に、自分の発表に生かすことも大事です。

(板倉 一枝)

#### 【参考文献】

- ① 天野明弘・太田勲・野津隆志(2008)『スタディ・スキル入門－大学でしっかりと学ぶために』有斐閣
- ② 学習技術研究会編著(2019)『知へのステップ 第5版』くろしお出版
- ③ 世界思想社編集部編著(2018)『大学生 学びのハンドブック [4訂版]』世界思想社
- ④ 藤田哲也編著(2008)『大学基礎講座 改増版』北大路書房



## 第12章 ふりかえり

## 12-1 ふりかえり

ここまでスタディスキルについて学んできて、いかがだったでしょうか。「なるほど、大切だな」と感じたり、「他にも聞いたことがあるな」という人もいたりするのではないのでしょうか。しかし、今回学んだことは、皆さんの行動にどこまで活かしているのでしょうか。また、どこまで身についたといえるのでしょうか。

スタディスキルには、実際に行動できるものから、考え方や習慣を変える必要があるもの、今までやってきたものの質を高めさらに向上させる必要があるものまであります。そのためには、一度やってしまえばおしまいではなく、継続して取り組むことが重要です。しかもその継続した取り組みは、同じことの繰り返してではなく、直すべきことを直し、よりよくするために改善をし続けることです。

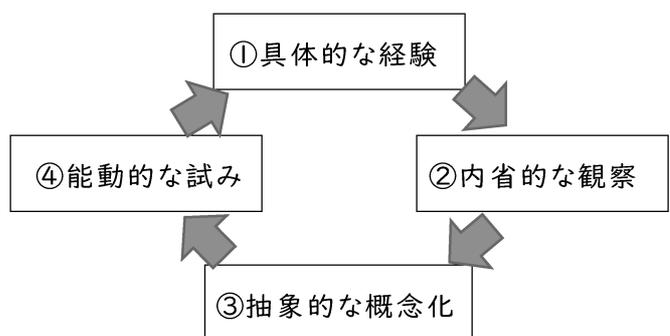
スタディスキルを身につけるには、学んだこと（理想）と今の自分自身（現実）とのギャップに気づき、実際の自分の行動のなかに課題を見つけ、その改善を図り行動にうつす必要があります。そのためには「ふりかえり」が重要です。

### (1) ふりかえりとは

ふりかえりは、振り返りや省察、リフレクションともいわれ、変化の激しい社会で生きるために必要な力として近年注目されています。

アメリカの教育学者であるジョン・デューイは、ただ単なる活動や経験ではなく「経験から学ぶ」ということは、私たちが何かに働きかけ何かをしたことと、その結果を受けて楽しんだり苦しんだりしたことの前後の関連をつけることだと述べています。この関連付けは、なんとなく試行錯誤することではなく、ある行動の仕方がどのように結果に結びついたのかより詳細に分析し考えることです。このことによって経験の質が変わり、このような思考によってリフレクティブな経験になると言っています。

コルブは、こうしたデューイの知見などをもとにし、次の4段階のサイクルを提示しています。生涯学習のテキストでは次のように紹介されています。人間が新しい状況で今までにない状況を経験し(①)、そこでの自分の言動を振り返り(②)、そこから一定の教訓や法則を導き出し(③)、それを新しく似たような状況に遭遇したときに適用していく(④)というサイクルです。これは、ふりかえりが、単なる学習終了時の反省やまとめではなく、次のさらなる学習プロセスを誘引する役割を担っていることを意味しています。



また、コルブは、経験の受け止め方は個々人で異なり、偶発的なものも含まれることから、「何を学べたか」ではなく、「なぜ・どのようにそれを学べたのか」というプロセスも学習成果ととらえることを提案しています（小池、手打、2009、pp.48-49）。

## (2) ふりかえりの方法

ふりかえりは、自分のことを客観視して評価し、自分自身のことを自分や相手に詳しく説明するため、実はとても難しく高度な行為といえるでしょう。しかし、国際文化交流学科では、グループ活動や交流実践などの学習においてふりかえりをする機会が多くあります。そこで、ふりかえりをしようと取り組み、ふりかえりに慣れていきましょう。まずは、「できた」「おもしろかった」という自分の気づきを大切にしましょう。そして「できた」という一言から、何がどのようにできたのか、なぜできたのか、何がなぜおもしろかったのかなどを考えて言葉にしていくことができるように意識しましょう。ふりかえりが難しい場合はクラスメイトの意見を参考にしてみましょう。

### ①講義

授業を聞いて「わかったこと（新しく学んだこと）」「感想・気づいたこと」をふりかえりシートに記述することが多いでしょう。「わかったこと（新しく学んだこと）」では、先生の話やテキストの内容から、とくに印象的だったこと、ある程度知っていたが改めて学んだことなどを書きましょう。「感想・気づいたこと」では、「おもしろかった」「興味深かった」だけでなく「何が」「なぜ」おもしろかったのかを言葉にするようにしましょう。

### ②グループ活動

グループ活動は一見同じように思えますが、活動の目標やテーマ、方法などが異なります。それぞれのグループ活動の目標をどこまで達成できたのか、なぜ達成できたか／できなかったか、目標を達成するために自分はどのように考えてどのように行動したのかなどを詳細に言葉にできるようにしましょう。

（長岡 絵里佳）

### 【参考文献】

- ① デューイ、松野安男訳（1975）『民主主義と教育 上』岩波書店
- ② 小池源吾、手打明敏編著（2009）『生涯学習社会の構図』福村出版
- ③ 志々田まなみ、熊谷慎之輔、佐々木保孝（2009）「サービスマーケティングにおけるセルフアセスメントに関する一考察：教育的体験を学習成果につなげるための『ふり返し』に着目して」『広島経済大学研究論集』32巻、2号、pp.1-9

## ブックリスト

ここに掲げるブックリストは、このテキストの各章の末尾に掲げた参考文献も含め、さらに学びを進めたい時に役に立つものです。これらの文献にもまた、参考文献がリストになっています。それらの文献にもまた、参考文献が…（以下繰り返し）。知の宇宙は無限の連環の中に広がっています。

### 第1章 「学ぶ」とは

- ・ 戸田山和久（2020）『教養の書』筑摩書房
- ・ 岩波書店編集部編（2000）『大学活用法』（岩波ジュニア新書）岩波書店

### 第2章 「言語」「文化」「交流」の学び方

- ・ ウィリアムズ、レイモンド、椎名美智ほか訳（2002）『完訳 キーワード辞典』平凡社
- ・ バーガー、ピーター L、ルックマン、トーマス、山口節郎訳（1977）『日常世界の構成』新曜社
- ・ 橋本陽介（2017）『物語論 基礎と応用』（講談社選書メチエ）講談社
- ・ ベネット、トニー、グロスバーグ、ローレンス、モリス、メギャン、河野真太郎ほか訳（2011）『新キーワード辞典』ミネルヴァ書房
- ・ 松本和也編（2016）『テキスト分析入門 小説を分析的に読むための実践ガイド』ひつじ書房

### 第3章 ノートのとり方

- ・ 学習技術研究会編著（2019）『知へのステップ 第5版』くろしお出版
- ・ 佐藤智明・矢島彰・山本明志編著（2014）『3訂 大学 学びのことはじめ 初年次セミナーワークブック』ナカニシヤ出版
- ・ 藤田哲也編（2008）『大学基礎講座 改増版』北大路書房
- ・ 前田裕二（2018）『メモの魔力』幻冬舎
- ・ 松原健司編（2003）『大学生活サバイバル術』研成社

### 第4章 「考える」とは

- ・ 梶谷真司（2018）『考えるとはどういうことか 0歳から100歳までの哲学入門』（幻冬舎新書）幻冬舎
- ・ 木下是雄（1994）『レポートの書き方』筑摩書房
- ・ 沢田允茂（1976）『考え方の論理』講談社

- ・ 千葉雅也（2017）『勉強の哲学 来るべきバカのために』文藝春秋
- ・ 戸田山和久（2020）『思考の教室 じょうずに考えるレッスン』NHK 出版
- ・ 苫野一徳（2017）『はじめての哲学的思考』（ちくまプリマー新書）筑摩書房
- ・ 花村太郎（2018）『知的トレーニングの技術〔完全独習版〕』筑摩書房
- ・ 宮野公樹（2021）『問いの立て方』（ちくま新書）筑摩書房

## 第5章 図書館の利用法

- ・ 国立国会図書館<<https://www.ndl.go.jp/>>
- ・ 鳥取看護大学・鳥取短期大学附属図書館  
<<http://libweb.cygnus.ac.jp/finder/servlet/Index?findtype=1>>
- ・ 鳥取県立図書館<<http://www.library.pref.tottori.jp/>>
- ・ CiNii <<https://ci.nii.ac.jp/>>

## 第6章 情報収集の仕方

- ・ 井下千以子（2019）『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第3版』慶應義塾大学出版会
- ・ 上野佳恵（2009）『情報調査力のプロフェッショナル』ダイヤモンド社
- ・ 桑田てるみ（2016）『思考を深める探究学習』全国学校図書館協議会
- ・ 国際交流基金関西国際センター編著（2013）『図書館のしごと』読書工房
- ・ 中西裕、松本直樹、伊藤民雄（2019）『情報サービス論及び演習 第2版』学文社
- ・ 野崎篤志（2018）『調べるチカラ』日本経済新聞社

## 第7章 情報の活用

- ・ 市古みどり編著、上岡真紀子、保坂睦（2014）『アカデミック・スキルズ：資料検索入門』慶應義塾大学出版会
- ・ 井下千以子（2019）『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第3版』慶應義塾大学出版会
- ・ 桑田てるみ（2015）『学生のレポート・論文作成トレーニング』改訂版、実教出版

## 第8章 レポートの書き方

- ・ 石黒圭（2008）『文章は接続詞で決まる』（光文社新書）光文社
- ・ 石黒圭（2010）『「読む」技術 速読・精読・味読の力をつける』（光文社新書）光文社
- ・ 石黒圭（2016）『語彙力を鍛える 量と質を高めるトレーニング』（光文社新書）光文社

- ・ 井下千以子（2019）『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第3版』慶応義塾大学出版会
- ・ 上野千鶴子（2018）『情報生産者になる』（ちくま新書）筑摩書房
- ・ 沖森卓也、半沢幹一編（1998）『日本語表現法 〈付〉ワークブック』三省堂
- ・ 佐藤郁哉（2002）『フィールドワークの技法』新曜社
- ・ 立花隆、東京大学教養学部立花隆ゼミ（1998）『二十歳のころ』新潮社
- ・ 戸田山和久（2012）『新版 論文の教室 レポートから卒論まで』（NHK ブックス）日本放送出版協会
- ・ 宮内泰介、上田昌文（2020）『実践 自分で調べる技術』（岩波新書）岩波書店

## 第9章 アイデアのまとめ方

- ・ 梅棹忠夫（1969）『知的生産の技術』岩波書店
- ・ 川喜田二郎（1967）『発想法』中央公論新社
- ・ 川喜多二郎（1970）『続・発想法』中央公論新社
- ・ 野口悠紀雄（2000）『「超」発想法』講談社
- ・ ブザン、トニー、ブザン、バリー、神田昌典訳（2005）『ザ・マインドマップー脳のパワーを強化する思考技術』ダイヤモンド社
- ・ 星野匡（1989）『発想法入門』日本経済新聞社
- ・ ヤング、ジェームズ W、今井茂雄訳（1988）『アイデアの作り方』阪急コミュニケーションズ

## 第10章 レジユメの作り方

- ・ 奥秋和歌子（2017）『効率よく作れて。パッと伝わる 一番シンプルな資料作成術』永岡書店
- ・ 学習技術研究会編著（2019）『知へのステップ 第5版』くろしお出版
- ・ 喜多あおい（2015）『勝てる「資料」をスピーディーに作るたった1つの原則』（マイナビ新書）マイナビ出版
- ・ 寿山泰二ほか（2009）『大学生のためのキャリアガイドブック』北大路書房
- ・ 藤田哲也編著（2008）『大学基礎講座 改増版』北大路書房
- ・ 藤田直也ほか、プレゼンテーション研究会編（2015）『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング 伝える力を高める14ユニット』実教出版

## 第11章 発表の仕方

- ・ 天野明弘、太田勲、野津隆志（2008）『スタディ・スキル入門ー大学でしっかりと学ぶために』有斐閣

- ・ 世界思想社編集部編著（2018）『大学生 学びのハンドブック [4訂版]』世界思想社
- ・ 高橋恵一郎（2020）『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本 人気講師が教える「人の心をつかむプレゼン」のすべて』インプレス
- ・ プレゼンテーション学研究会編著（2011）『豊かな表現力を身につける プレゼンテーション技法』ウイネット

## 第12章 ふりかえり

- ・ 小池源吾、手打明敏編著（2009）『生涯学習社会の構図』福村出版
- ・ デューイ、松野安男訳（1975）『民主主義と教育 上』岩波書店

# チェックリスト

## 【プレゼンテーション用】

プレゼンテーションの実施前後に、以下のチェックリストを確認しましょう。

### 1) 準備段階

- プレゼンテーションの目的（誰に何を伝えるか）を意識できた
- 場面にふさわしいプレゼンテーションの方法を選択できた
- 本番を想定して練習を行った
- 言いたいことが明確になるよう、構成を考えた
- 資料作成などの準備を行った
- パワーポイントやレジュメなどの資料に視覚的な工夫を加えた

### 2) 話し方

- 大きな声で発表することができた
- ハッキリと明瞭に話すことができた
- 早すぎず遅すぎず、適切なスピードで話すことができた
- 相手にわかりやすいよう、適切に言葉を選んで話すことができた
- 論理的に順序だてて話をすることができた
- 聞き手の興味を引くような話し方の工夫をすることができた
- 自分の言葉で説明することができた

### 3) 態度

- 人前で発表するのにふさわしい身だしなみであった
- 背中をまっすぐにして立ち、堂々とした姿勢で話すことができた
- 内容に応じて身振りや手ぶりを活用できた

### 4) 聞き手を意識する

- 資料などに集中しすぎず、聞き手の方を向いて話すことができた
- 会場全体に視線を配ることができた
- 表情豊かに、にこやかに語りかけることができた
- 聞き手の反応や理解度を確認しながら話すことができた

## 【レポート提出用】

レポートを提出する前に、以下のチェックリストを確認しましょう。

### 1) 評価以前の常識、マナー

- 指定された提出方法や提出メ切を確認しているか
- 氏名、学生番号をきちんと書いているか
- ステープルで綴じてあるか（複数ページのレポートの場合）
- 落丁、乱丁はないか

### 2) 書式・形式面

- 指定のフォーマット（書式指定、字数・枚数制限、表紙の有無など）に従っているか
- 誤字、脱字、変換ミスがないか
- フォントや書式のバラつきがないか
- 目次と本体の見出しが一致しているか
- 見出しや章立ての番号に重複や脱落がないか
- 注の番号に重複や脱落がないか
- 引用の作法に従っているか
- 参考文献リストに漏れがないか
- ページ番号を付けてあるか（複数ページのレポートの場合）

### 3) 表現・構成面

- 長すぎる文がないか
- 段落分けが適切にできているか
- 文頭と文末の対応がとれているか
- 文体は統一されているか（レポートでは基本的に「だ・である」体で書く）
- 話し言葉が混じっていないか（「…とか」「…じゃない」「（文頭で）あと、…」など）
- 接続詞を効果的に使って文章の流れを示しているか
- 論理に飛躍がないか
- 序論、本論、結論の文字数に偏りがないか
- 序論で明確に問題を設定しているか
- 結論は序論と対応しているか

## 【参考文献】

- ① 戸田山和久(2012)『新版 論文の教室 レポートから卒論まで』(NHK ブックス)日本放送出版協会

## 執筆者紹介(50音順)

### 板倉 一枝 (いたくら かずえ)

「何のために勉強するの？」—この言葉、子どもの頃に一度は大人に尋ねたことがあるのではないのでしょうか。今のみなさんは、もし今誰かにこの質問をされたらうまく答えられるのでしょうか。思い起こせば、私自身が学生時代だった頃もそこまで深く考えてはいなかったように思います。当時学んだことは年齢とともに色あせてしまうこともありますが、それでも今なお色あせずに私の中に残り続けているものがあります。さてそれは一体何でしょうか。大学での学びをとおして、みなさんにもその「何か」の存在に気が付いてほしいなあと願っています。

…という風に、大学では簡単には答えを教えてくれません。自分で考えてみましょう。

### 遠藤 緑 (えんどう みどり)

中学・高校とただ、本当にただ学校に「行く」だけの日々だったので、勉強はそう考えることも、することもなく過ごしました。それでも振り返ってみれば「学ぶことは楽しい」に繋がるきっかけはいくつかあり、Mr. Men and Little Miss シリーズの絵本（Mr. Bump の話を繰り返し聞いて、ちょっと英語が分かるようになりました）、マニアックで研究対象への愛が深すぎる大学教授たち（彼らを観察しているうちにうっかり学問の魅力を植えつけられた感じです）、そしてクラスメイト（すごく勉強していた！しかも楽しそうに！）が私を学びに向かわせてくれたと感じています。そんな私にとってスタディスキルは「学ぶこと」について教員・学生の皆さんに教わる良い勉強の場となっています。

### 岡野 幸夫 (おかの ゆきお)

子どもの頃、実家のダイニングの壁に、こんな貼紙がありました。「上を見て学べ、下を見て暮らせ」、「学んで己の無学を知る、これを学ぶと言う」。父親が貼ったものらしいですが、その頃は意味がよく分かりませんでした。父は造船所で電気関係の仕事をする非常な理系人間でした。そんな父の影響を（半分）受けてか、趣味はプログラミング言語をかじることです。好きな言語は AWK と Ruby。趣味と実益を兼ねて勉強しています。最近は R という言語にも興味を持っています（その前に統計学の勉強が必要）。もう一つの趣味は、晴れた日にマツダ・ロードスターの屋根を全開にしてドライブすること。

## 長岡 絵里佳（ながおか えりか）

eスポーツ（格闘ゲーム）もトップレベルになると「研究」なんだなと感じます。私自身は不器用で格闘ゲームはできませんが、フレームの読み合い、連続技の組み合わせやタイミングとか奥が深いと思います。私はシミュレーション系が好きでやり込み派ですが、社会人になると時間が限られます。限られた時間や条件で最大限の結果を得るにはどうしたらいいか突き詰めて考えることは他にも通じる姿勢だと思います。皆さんもゲームにハマるなら「研究」してみてもいいのではないでしょうか。他の趣味は、読書やスポーツ観戦（どちらも雑食系）、お酒をおいしく飲むこと（料理と環境との組み合わせ最適化）です。

## Levy, Raymond（レヴィ レイモンド）

10代の頃にテレビを見たのを覚えています。チャンネルをザッピングしていて、日本の時代劇をやっているのを発見しました。しかしそれはフランス語のチャンネルで上映されていました。話している言葉は日本語で、字幕はフランス語でした。どちらの言語も私の母語ではありませんでしたが、私はなんとか1時間近く映画を見て、内容を理解することができました。自分でも「いつの間に母語ではない言語で映画を理解できるようになったのか」と思いました。私たちはよく、学んだことを実際に使用せざるを得ない状況が訪れるまで、自分がどれだけの知識を得てきたかを本当には理解しないのです。次に授業中「いつこれ（情報・スキル・知識）を使うの？」と思ったときは、このことを覚えておいてください。

## 渡邊 太（わたなべ ふとし）

庭と小さな畑のある家に引っ越して以来、趣味は草むしりです。草むしりのよいところは、やればやっただけ成果があがり達成感を得られることです。さらには、むしりながら雑草を観察することで、様々な学びが得られます。根は浅いままにひたすら上へ上へと伸びようとする上昇志向の高い草、低く地べたにへばりつき決して抜かれまいと這いつくばる草、土から上の部分は簡単に抜けるけど地下茎でつながって抜いても抜いてもキリがない草。どれも雑草にとっては生きるためのサバイバル術ですが、その戦術はきわめて多様です。生き延びる方法は一つではない、と雑草から教わる毎日です。

本テキストは、令和元年度・2年度鳥取短期大学学長裁量経費による支援（国際文化交流学科「総合的なコミュニケーション力育成のための専門基礎教育テキスト開発」プロジェクト）によって作成されました。

---

## スタディスキル

---

2021年3月31日

初版第1刷発行

---

発行 鳥取短期大学 国際文化交流学科  
著者 岡野 幸夫 渡邊 太 板倉 一枝 長岡 絵里佳  
レヴィ レイモンド 遠藤 緑  
〒682-8555 鳥取県倉吉市福庭 854 鳥取短期大学  
TEL:0858-26-1811(代表)  
FAX:0858-26-1813

---

印刷・製本 有限会社 鳥取県農協印刷

---



鳥取短期大学  
TOTTORI COLLEGE