

大学でのリテラシー教育におけるレジュメ作成の指導法

比 佐 篤

要旨

本稿では、大学でのリテラシー教育におけるレジュメ作成の指導法と、そうした指導が学術的な文章作成とどのように関係するのかについて論じる。まず、レジュメの作成にあたっては、箇条書きをわかりやすく書くにはどうするかについて伝えるべきである。具体的には、文末には句点を付けずに文章を短く切る、情報の段階化を行って項目ごとの連関性に配慮する、箇条書きの項目や章や節に規則性を持たせる、という3点である。これらのためには、パソコンでの書式設定が重要となる。つまり、見出しは本文と区別して書式設定を変えて、箇条書きはぶら下げインデントを行う必要がある。そうした書式設定を最初に行えば、レジュメ内で規則性が乱れるのを防げる。こうした作業を通じて、学術研究に必須となる参考文献の記載における書式統一の重要性も、学生に意識させる。レジュメ作成の具体的な実習としては、課題図書を指定して内容の一部をまとめさせる。学術的に整合性のある論理展開を備えたレポートを作成するのは、初学者には困難を伴う。課題図書の内容を段階化した箇条書きでまとめていけば、論理展開の具体例を学ぶ。したがって、わかりやすいレジュメの作成方法と学術的な論理展開の流れの両方を学べる結果となる。

キーワード リテラシー教育、レジュメ作成、レポート作成、大学の授業

はじめに

大学では、学術的な研究法の基礎を学生に習得させるため、リテラシー教育を課するのが一般的となっている。大学生にとって必須となる学術的なレポート作成に関して、基本的な理解を深めるのは、その目的の1つであろう。それに加えて、ゼミなどにて発表の内容をまとめて参加者へ配布するレジュメの作成も、大学の授業では不可欠となる。レポートや論文と異なり、レジュメは箇条書きで情報を提示する。となれば、文章を連ねて内容を示すレポートや論文とは異なった、レジュメ独自の書式を学生に理解させる必要がある。加えて、レジュメ作成はパソコンで行うため、パソコンに関する技術面の指導も行わねばならない。にもかかわらず、レポートや論文の書き方を記した文献は数多くあるのに、レジュメの作成法を伝える文献は決して多くはない¹⁾。特に、パソコンでの書式の整え方について具体的に述べているものは

ほとんどない²⁾。

そこで本稿では、パソコン³⁾を使用したリテラシー教育の授業にて行ってきたレジュメ作成の指導法について述べるとともに⁴⁾、そうした授業を通じて、大学における学術研究の基礎を学生へ教示する点についても示してみたい。

1. レジュメ作成の指導における注意点

学生には、レジュメの定義についてまずは伝えねばならない。日本の大学では、レジュメとは、内容を要約した箇条書きを指すのが通例であろう。序論(「はじめに」)で全体の導入を行い、本論で主題を詳しく説明し、結論(「おわりに」)で改めて全体をまとめ、その後ろに参考文献一覧を置くのが通常の流れとなる。本論では、基本的に内容ごとに章や節を変える。引用文献や表・図像などの参考資料は、別紙に添付するのが一般的であろう⁵⁾。短い引用はともかくとして、本論の部分に長い引用があれば、論旨を追いくくなくなってし

まうためである⁶。

なお、レジュメのまとめ方については、目次と概要だけを列挙したごく短いものに留めるべきという考え方と、出来るだけ詳しく書くべきという考え方があ

る。ただし前者は、発表に慣れた者が用いなければ、要点を踏まえないまとめ方になってしまい聴衆の理解を困難にする危険性が高い。したがって、リテラシー教育を受けるような初学者の大学生には、根拠となる具体例を挙げつつ論理展開を順序立てて詳しく記したレジュメの作成法について、まずは教えるべきであろう⁷。

そのうえで改めて学生に理解させるべきは、レジュメは項目ごとに文章を分けて記す箇条書きで作成するという原則である。その指導にあたって、以下の3点が重要となる。第1に、文章を短く切るようにする。第2に、情報の段階化を行って項目ごとの連関性に配慮する。第3に、箇条書きの項目や章・節の書式に規則性を持たせる。この3点の指導について順番に確認していこう。

まず、文章を短く切る点についてである。箇条書きは、項目ごとに文章を分けるのだから、各項目の文章が長くなってしまうと、読みにくくなって見やすさが損なわれる。したがって、可能な限り文章を短く切る必要がある。そのためには、句点をできるだけ増やすように心がけて作成するように伝えればよい。ただし、箇条書きは1つの項目を1つの文章で終えるようにすべきである。したがって、句点をなるべく挿入するように意識しながらも、実際の箇条書きの文末には、句点を一切使わないように指導する。

続いて、情報の段階化を行って項目ごとの連関性へ配慮する点についてである。ただ単にだらだらと箇条書きを羅列しては、個々につながり

- ・ヨーロッパは、南は地中海と黒海、西は大西洋、北は北海とバルト海、さらに北極海とそれぞれ接している。
- ・各地域が面している海洋と、地理的な環境は大きく関係している。
- ・地中海に面するヨーロッパ南部は、夏に乾燥し、冬に湿潤な気候となり、ほぼ年間を通じて穏やかな地中海に作用されて、温暖な環境。
- ・ただし、その土地は山がちであり痩せているため、農耕にはさほど適しておらず、豚や羊などの牧畜、オリーブやブドウなどの果樹栽培が主に営まれてきた。
- ・現在のイタリアやスペイン、フランス南部がこれにあたる。

◎ヨーロッパの各地域

- ・南は地中海と黒海、西は大西洋、北は北海・バルト海・北極海と接する。
…各地域が面している海洋と、地理的な環境は大きく関係。
- ・ヨーロッパ南部(地中海)：イタリアやスペイン、フランス南部
…夏は乾燥、冬は湿潤、年間を通じて温暖(地中海の影響)。
…山がちであり痩せているため、農耕にはさほど適さず。
(豚や羊などの牧畜、オリーブやブドウなどの果樹栽培)。
- ・ヨーロッパ西部(大西洋、北海)：フランス北部やドイツ、イギリス。
…緯度も高く日照時間も少ない、北大西洋海流(暖流)の影響で比較的温暖かつ湿潤。
…土壌は豊か、牛や羊などの牧畜、小麦を中心とした穀物の栽培。

図1 段階化していない箇条書き(上)と段階化した箇条書き(下)

のない単文の集積にすぎず、全体としてまとまりのあるレジュメにはなり得ない。したがって、前文を受けて展開させた内容、やや補足的な内容、または小括的な内容などの場合には、箇条書きを段階化する必要がある(図1)⁸。補足的な情報であっても、具体例を提示する場合、前文に挙げた個別事例をやや詳しく述べる場合など、状況に応じて異なる。そのうえで、基本となる箇条書きと段階を下げた箇条書きは、併せて1つの情報と認識される。段階化が何段にも及ぶ場合もあるが、その際でも同じである。両者が相互に補完し合っていれば自然と読みやすくなる。したがって、この段階化をいかに行うのかによって見やすさが変わってくる。さらに、そうした箇条書き同士がなめらかにつながっていれば、分かりやすいレジュメとなる。

最後に、箇条書きの項目や章・節の書式に規則性を持たせる点についてである。上記の第2の点にて、情報は段階化すべきと述べたが、その段階化を行うにあたって、使用する項目のマークは、レジュメ全体で統一させる必要がある。こうした書式の統一は、章や節のタイトルについても同様である。書式が統一されていなければ、論理性のあるレジュメの作成も難しくなる。にもかかわらず、書式の統一に対して注意を払わない学生は珍

しくない。たとえば第1章では節番号にa、b…といったアルファベットを使っているのに、第2章では一、二…と漢数字を使うなど書式がばらばらになってしまっている場合がある。同じく、箇条書きのマークとして第1章では「・」と「→」を使っているのに、第2章では「○」と「…」を使っている場合もある。いずれも、レジュメを読む者からすれば、書式の違いに何か意味があるのかが分からず、内容の理解を妨げる結果となる。したがって、統一された書式をあらかじめ決めておくように、特に注意しておくべきである。

以上の3点がレジュメ作成において最も重要と思われる。これらに共通するのは、レジュメ作成はそれを閲覧しながら発表を聞く人を意識せねばならないという点であろう。ただし、パソコンでどのように作業すべきなのかを学ばなければ、実際に見やすいレジュメを作成できない。したがって学生には、レジュメ作成のための具体的な操作方法を指導すべきである。そこで続いては、一般的なワープロソフトとして広く用いられているWORDでの具体的な指導法について見ていきたい。

2. パソコンでのレジュメ作成の指導

パソコンでのレジュメ作成の指導にて教えるべき項目は、ページ設定、基本事項の記載、章・節の見出しの書式設定の統一、箇条書きの書式設定の統一、箇条書きのインデントの設定の5つの基本作業である⁹。これらの個々の作業を理解した上で、レジュメの内容を考える前にまずは全体の書式設定を先に実行してしまうことが、見やすいレジュメの作成には重要となる。どのように指導すべきか、個別の事項から順にみていこう¹⁰。

第1の基本作業は、ページ設定についてである。これは、以下のように設定するのが一般的であろう。用紙のサイズはA4の縦置きにする。余白を上下左右それぞれ30mmずつ置き、フォントの大きさは10・10.5・11ポイントのいずれかを選択する。フォントの種類は日本語用のフォントがMS明朝、英数字用のフォントは日本語用のフォントと同じMS明朝にするか、CenturyまたはTimes New Roman

にする。MSゴシックは用いるべきではない。後述のように、章番号やタイトルなどの本文以外の項目に用いるからである。なお、ファイル全体でフォントを統一して設定する方法を知らずに、範囲指定をして「フォントサイズ」で変更する学生もいる。これでは、入力しているうちにフォントサイズが場所によって異なってしまう恐れがある。したがって、「ページ設定のダイアログ」で行うように指導した方がよい。フォントをこのように定めた上で、文字数と行数は40字×40行に設定するのが基本であろう。ただし、必要に応じて35字×36行から42字×45行程度に変更しても問題はない。

ページ設定に続いて、第2の基本作業である基本事項の記載について指導する。つまり発表年月日、ゼミ発表や研究会などのレジュメの種類、発表タイトル、発表者の名前と所属のすべてを必ず記載させる。発表年月日は、発表年まで書くように伝えねば、書き忘れる学生が多い。発表タイトルは、フォントサイズを12～16ポイントとやや大きめにして中央揃えに設定する。自分の名前と所属は右揃えに設定する。なお、あくまでも書式設定なので、タイトルは仮のもので構わないと学生には伝える。

第3の基本作業は、章・節の見出しの書式設定の統一である。最初に、より大きな区分である章番号と、その下位区分である節番号に関して、それぞれの種類または記号を決めてしまう。当然ながら、章番号と節番号は異なったものにする必要がある。章番号と節番号の組み合わせでいえば、「第一章・第二章…」と「第1節・第2節…」、「一・二…」と「1・2…」、章は<>で囲って節は冒頭に「◎」を付ける、などが一般的であろう。序論(はじめに)や結論(おわりに)に番号を付けるかどうかは、各自の判断に任せてよい。なお、章や節を改めるごとに空白行を置かねば見にくくなると理解していない学生もいるので、説明した方がよい。さらに、章の終わりは2行の空白行を置くようにしておくと、節の終わりとの違いが明確になって、より見やすくなることも伝える。

さらに気をつけるべきは、章番号や節番号のタイトルに「・」は使わない方がよいと必ず伝えるべき点である。「・」は通常の箇条書きで使うので、紛らわしくなってしまうためである。これを理解せずに、節番号に「・」を使う学生は多い。したがってこの点は、繰り返し何度も注意した方がよい。なお、章と節の具体的な見出しも、タイトルと同じく仮のもので構わないし、章番号と節番号のみを入力するだけでも構わないと学生に伝える。

章や節のタイトルの種類や記号を決めたら、書式スタイルを本文とは違うものに変更させる。本文と異なっていれば目立って見えるため、全体の構成を一目で理解しやすくなるからである。たとえば章番号はMSゴシックにして、節番号は太字にするというのが一般的であろう。なお、MSゴシックを太字にするのは避けた方がよい。MSゴシックは、画面上ではMS明朝と差がないように感じるが、印刷するとはっきり違いがでる。それどころか、太字にすると印刷時に文字が潰れてしまう。

加えて、目立つようにするために、章や節の見出し行の文頭には、冒頭に空白を置かない方がよい。代わりに箇条書きにする本文の冒頭には空白を置くように指導する。空白をまったく置かずに箇条書きをしてしまう学生は少なくない。もしそうしてしまうと、章や節の見出しが箇条書きの本文に埋もれてしまうため、全体の構成が一目でわかりにくくなってしまう。発表前や発表中にレジメを眺めて全体の論旨を確認する場合もある。したがって、発表の重要なキーワードでもあり全体の構成の概要とも言える章や節の見出しは、すぐにわかるように目立たせるべきである。逆にいえば、章や節が目立たなくなるのを防ぐためには、上述の通り、箇条書きの冒頭には空白を1文字以上置かねばならない。

第4の基本作業は、その箇条書きの書式設定である。箇条書きに最もよく使う基本的なマークは、「・」であろう。先述の通り、箇条書きは情報の段階化を行うべきだが、わかりやすくするためには書式を統一させるべきである、と指導せねばな

らない。たとえば、基本的には「・」を用いて、行頭は1文字空ける。それを受けて論じる場合には「…」を用いて、行頭を2文字空ける。個々の項目に対する補足的な情報は、それぞれの箇条書きの下に行に「()」を用いて記入する。その際に、行頭の空白は補足している行に準じる。結論や重要な事項を述べる際には「→」を用いて、行頭を3文字空ける。このようにあらかじめ決めておけば、不規則な書式が減り、閲覧者にとって論理構造を理解しやすいレジメとなる。

このように箇条書きの規則を設定した上で、第5の基本作業である箇条書きのインデントの設定について説明する。インデントとは、文章の行頭に空白を自動的に挿入して入力できないようにする機能である。箇条書きが見やすく整ったレジメを作成するためには、この作業が非常に重要となる。ただしインデントに関しては、口頭や配付資料での説明だけでは、学生に理解させるのはかなり難しい。したがって授業では、専用の実習用ファイルを作成して、教員の例示に従って一緒に作業をさせる方がよい。

箇条書きでは、2行目以後が箇条書きのマークよりも右側に来るようにしなければ読みにくい。つまり、1行目に「・」などの箇条書きのマークを置いた際に、2行目以後ではそれよりも右側に文字列を移動させるべきである。その際に使うべき機能がインデントである。この機能を使えば、箇条書きのマークの左側に文字が来ることはなくなる。インデントの機能を知らずに2行目以後を揃えようとして、いちいち一番右側で改行を行い、改行した行の冒頭に上の行に空白を開けていってしまうと、後で入力し直した際に、文頭や文末が大きくずれてしまう。したがってレジメ作成に際しては、インデントが必須であると説明せねばならない。なお、学生に配る解説用レジメや実習用ファイルに見本(図2)を添付して、授業中に確認もしくは実習をさせている。

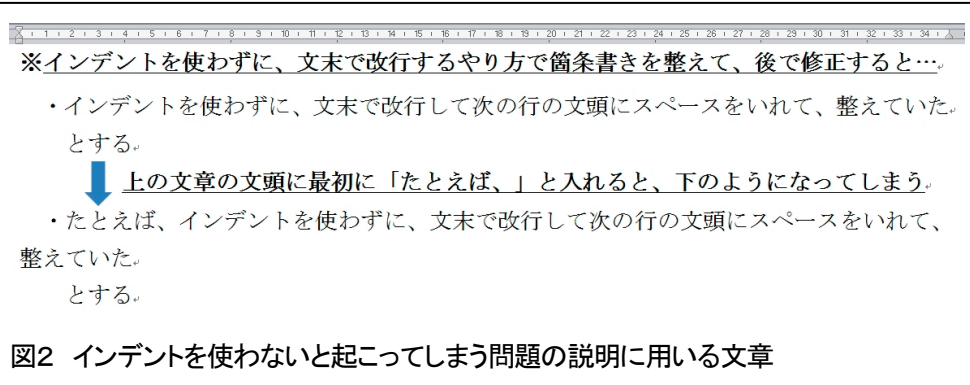
箇条書きの作成には、画面上部のルーラーに表示されているマーカーを利用する。ルーラーでのインデントは、一行目インデント、ぶら下げイン

デント、左インデントの3つとなる。この3つに関して上部に表示されているマーカーを動かして設定を行う。なお、WORDの初期設定では

ルーラーが表示されていない。特に大学のパソコンは初期設定のままである場合が多い。その際には、[表示]リボンの[表示グループ]にある「ルーラー」にチェックをいれて、リボンの下にルーラーを表示させるように学生に指示する必要がある。

一番上の逆三角形は、一行目インデントであり、1行目の行端のみを移動させる¹⁾。一番下の四角形は、左インデントであり、改行マークに至るまでの同じ行すべての行端を移動させる。その上の正三角形が、ぶら下げインデントであり、2行目以後の行端のみを移動させる。レジュメでの箇条書きを綺麗に揃えるために用いるのは、このぶら下げインデントである。ぶら下げインデントを行えば、箇条書きが2行以上にわたった際に、箇条書きのマークのすぐ下の位置に文字は表示されなくなるため、箇条書きが見やすくなる。なお学生には、箇条書きのマークよりも1文字分さらに右側に移動させた位置にぶら下げインデントは設定する、と必ず説明する必要がある。つまり、箇条書きのマークが「・」であるとして、行頭を1文字空ける設定でぶら下げインデントをする場合、ルーラー上に表示されている△のマーカーは全角2文字分を右へずらすことになる。こうしないと2行目の文字の冒頭が、「・」の下に来てしまい、非常に読みにくくなる(図3)。この設定をよく理解せずに、ぶら下げインデントの位置を箇条書きのマークと同じ位置に設定してしまう学生は少なくない。従って、実習ファイルを用いつつ繰り返し指導すべきであろう。

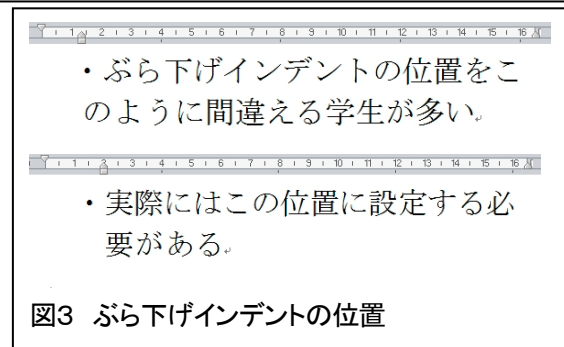
なおインデントに関しては、以下の事項につい



※インデントを使わずに、文末で改行するやり方で箇条書きを整えて、後で修正すると…

- ・インデントを使わずに、文末で改行して次の行の文頭にスペースをいれて、整えていた。とする。
- 上の上の文章の文頭に最初に「たとえば、」と入れると、下のようになってしまう。
- ・たとえば、インデントを使わずに、文末で改行して次の行の文頭にスペースをいれて、整えていた。とする。

図2 インデントを使わないと起こってしまう問題の説明に用いる文章



- ・ぶら下げインデントの位置をこのように間違える学生が多い。
- ・実際にはこの位置に設定する必要がある。

図3 ぶら下げインデントの位置

ても説明する必要がある。まず、インデントの設定は、改行すれば自動的に次の行にも同じ設定が引き継がれる点である。これは、フォントの種類や大きさ、太字や下線などの書式と同様である。この機能があるため、インデントはいったん設定してしまえば、同じ設定を使いたい場合にはそのまま利用し続けられる。続いて、複数行を範囲指定してインデントを設定すれば、すべての行で同じ設定となる点である。なお、離れた場所にある複数の行で同じインデントの設定にしたい際には、Ctrlキーを使った範囲指定を活用する。どこかの行を範囲指定した後に、Ctrlキーを押しつつ別の行を範囲指定すると、離れた場所にある行を同時に範囲指定できるので、その状態でインデントを設定すればよいわけである。そして、インデントの位置の微調整についてである。WORDでは、ぶら下げインデントが1行目の文字の位置と微妙にずれてしまう場合がある。これを綺麗に整えたければ、マウスの左右のボタンを共にクリックしながらマーカーを動かせばよい。

さてここまで、レジュメ作成に関する5つの基本作業について述べてきた。これらを個別に教えただうえで、レジュメのためのファイルを作成して最初に行うべき作業について、学生に指導する。

レジュメ作成にあたっては、パソコンでファイルをつくって、大まかな概略に沿って内容を箇条書きに記していく。しかしながら、書式が統一されていなければ、いかに努力しようとも閲覧者の理解は妨げられてしまいかねない。となれば、レジュメ作成にあたって、新しくファイルを開いてまずすべき作業は、概要の記述ではない。もちろん、自分の考えや疑問点を箇条書きで挙げていくことでもない。むしろ、ここまで述べてきたようなレジュメ全体の書式の基本設定である。ファイル作成時の設定に際して、上述の諸作業に関して注意すべき点を加えつつ、順番に見ていこう。

まずは第1と第2の基本作業である、ページ設定と基本事項の記載を行う。ただしこれらに関しては、上述の内容に対して補足すべき説明は特にならない。

続いて、第3の基本作業である、章・節の見出しの書式設定を行う。これに関しては学生へ注意を促すべき点がある。先述した、すべての見出しの間に空白行を数行ずつ開ける作業を、書式の変更の前に必ず行うという点である。章や節といった見出し行同士の間に空白行がなければ、箇条書きで内容を入力していく際に、見出し行を改行せざるをえない。だが先述の通り、WORDでは改行してもその前の行の設定が引き継がれる。そうすると、箇条書きの文章が見出し行と同じくMSゴシックや太字になってしまう。こうならないようにするためにも、見出し同士の間にはあらかじめ空白を置くように、学生へ注意せねばならない。なお、空白行があるため、通常の範囲指定では箇条書きを行う箇所まで範囲指定してしまう。したがって、章や節の見出しの書式を変更する際には、上述したCtrlキーを使って離れた場所にある複数の行を範囲指定する方法を利用するように指導する。

最後に、第4と第5の基本作業である、箇条書きの書式設定の統一および箇条書きのインデントの設定である。インデントの設定は、段階化した項目ごとに位置が異なってくる。だが、基礎となるのは、行頭に1文字空けた場所にマークを置く箇条書きである。なぜならば、段階化した箇条書

きはそれを受けて行うからである。したがって、その箇条書きに合わせて全体のインデントを設定すべきであろう。すなわち、行頭に全角1文字の空白を置いてぶら下げインデントを右に全角2文字ずらして、ファイルを全範囲指定してインデントを行うわけである¹²。こうすれば、そのファイルのどこで入力を行っても、全角2文字分のぶら下げインデントに設定されており、インデントがずれる可能性を格段に減らせる。

もちろん、「・」の項目を展開または補足すべく、さらに右側へのインデントを行って段階化させた箇条書きを用いる際には、個別にインデントを設定し直す必要がある。とはいえ、基本的な箇条書きについてはすでに設定してあるので、インデントをいちいち設定する回数は明らかに減る。こうしておけば、箇条書きのルール原則が、基本的な事項に関してはどの箇所でも同じになる。そのため、章や節ごとに書式が異なって閲覧者を混乱させる事態を防ぎうる。

レジュメ用のファイルを作成してすぐにこうした設定を行っておけば(図4)、レジュメにおける書式の統一性を保ちやすくなる¹³。授業では、ファイルを新たに開いた段階からレジュメ作成の基礎的な設定の完成までを、何回も繰り返して実習させる。こうした設定は、異なる内容に関するレジュメであっても原則として変わるものではない。したがって、自分の中でルールを設定してしまえば、以後のレジュメ作成では書式の設定をスムーズに行いうる結果となる¹⁴。

ところで、レポートや論文では、ファイル上での書式的な設定をここまで細かく行う必要はない。レポートや論文であれば、タイトルや執筆者名、章・節の見出しでのフォントの変更や、引用文での字下げ表記の設定程度である。参考文献の表記の書式は学術的な約束事であり、そもそもレジュメでもそうした約束事を守らねばならない点で、レポートや論文のみに必須であるとは言えない。

もちろん参考文献の表記は、書式を統一させなければならない。分野や媒体ごとに表記の細部は

異なるものの、書籍であれ雑誌論文であれ、同じレポートや論文内では文献名の表記の統一は必須である。参考文献の書式を統一するのは、閲覧者がその文献を読みたい際に、正確な書誌情報に基づいて文献をすぐに入手できるようにするためである。だからこそ、レポート・論文の指導書では、必ず参考文献の書式について触れている¹⁵⁾。

書式を統一せねばならないという点で、レジュメの書式設定と文献表記は共通している。いずれも閲覧者のために書式を統一しなければならない。そもそも学術研究は、自分ではなく他者の批評を必要とする。そのためには統一された共通の書式で執筆せねばならない。レジュメの場合には、絶対的な共通の規則は存在しない。しかしながら、少なくとも同じレジュメのなかでは規則を統一しなければ、閲覧者の理解を阻害してしまう。つまり、書式を整えたレジュメの作成は、文献表記の書式の統一と同じく、学術研究の初歩を理解させるための重要な指導であると言える。

3. レジュメ作成と学術的研究の関連性

さて、ここまでレジュメ作成の技術的な指導法について述べてきた。これを踏まえた上で、リテラシー教育の授業ではどのような課題を具体的に課すべきなのか、さらにはそれがいかなる学術的な意味を持ちうるのかについて見ていきたい。

授業では、レジュメ作成の基本を理解できているかを確認するために、期末レポートとしてまとめた分量のレジュメを作成させる。その内容は、

2014 年 10 月 1 日
山田ゼミ発表

タイトル

〇〇大学〇〇学部〇〇専修 1 回生

1699001000-1 大阪太郎

はじめに

一. 章タイトル

◎節タイトル

・簡条書きの際にはこの行を基準として用いるので、この行に合わせてぶら下げインデントを行う(ルーラーのインデントの位置を参照)
…上の行を受けて述べる際には、「…」の行を用いる
(補足的な内容である場合には、カッコ内に記入する)
→さらに展開させる場合には、「→」の行を用いる
・「…」と「→」の行は個別にインデントをせねばならないが、はじめに設定しておいた方が作業量を減らせる

二. 章タイトル

おわりに

<参考文献>

図4 レジュメの初期設定

※なお、簡条書きに入力している文字は便宜上のものであり、実際には入力する必要はない。

「授業中に挙げた課題図書の中から1つ選び、そのなかの指定した箇所をまとめてレジュメとして作成する」である。課題文献として用いるのは、学術的な内容を備えた新書や文庫であり、実際に以下のような文献を取り上げてきた。

- ・小笠原喜康(2005)、『議論のウソ』、講談社(講談社現代新書)。
- ・菊池聡(1998)、『超常現象をなぜ信じるのか——思い込みを生む「体験」のあやうさ』講談社(講談社ブルーバックス)。
- ・広田照幸(1999)、『日本人のしつけは衰退したか——教育する家族のゆくえ』、講談社(講談社現代新書)。
- ・村上宣寛(2008)、『心理テストはウソでした』、講談社(講談社+α文庫)。

なぜ、課題図書の内容をまとめさせるのか。課題図書の内容を簡条書きにしたレジュメの作成が、学術的な論理展開の学習につながるからであ

る。

冒頭で述べたとおり、学生へのレポート作成の指導法に関しては、多数の文献が刊行されている。もちろん最終的には卒業論文を完成させるために、学術論文で求められるように、集めた資料に基づきどのように見解を述べるのかを習得させねばならない¹⁶。ただし、それ以前に学生に教えるべき基礎的な様々な事項も、詳しく解説している。たとえば、剽窃の禁止、自分の意見と他者の意見の区別、心情に基づく感想の論述の禁止などである。これらに加えて、レポート作成の重要な事項として、ほとんどの入門書は全体の構成をどのように行うのかについて述べている¹⁷。

とはいえ、自らテーマを設定して、さらに論理的な整合性を備えて構成されている文章をいきなり書くのは難しい。リテラシーの授業を受けるような大学1回生であればなおさらである。そのためには、どのように論理的な展開を行っているのかについての具体例を参照した方がわかりやすい。これに際して有益なものが、学術的な内容を備えた文庫や新書などの入門書であろう。初心者にもわかりやすいように論理が展開されている一方で、学術的な整合性も備えているからである。だからこそ、レポート作成の入門書にて、書籍の内容の概要を作成させるように勧めるものも少なくない¹⁸。ただし、レポート作成よりもレジュメ作成を通じての方が、論理展開の構造を理解しやすくなると思われる。

学術的な新書や文庫は、専門書に比べると細かめに章や節の区分を行っている場合が多い。そのため、大まかな概略が初学者にも分かりやすくなっている。レポートとして内容をまとめる場合には、それらを踏まえながら各章や各節ごとに内容をまとめていけばよい。その際には、章や節ごとに細かく内容を区分するのではなく、全体が1つにまとまった文章として書くのが一般的であろう。となると、章や節同士をどのようにつなげるのか、さらには全体の議論のなかでそれぞれの内容がどのように位置づけられるのかを意識して書いていかなければ、まとまりのある文章とはなら

目次	7
序章 家庭のしつけは衰退してきているのか？	7
第1章 村の世界、学校の世界	23
「平凡と非凡」／村の家族としつけ／きびしかった労働のしつけ／「村のしつけ」	

図5 課題図書の日次(広田(1999)より)

※「第1章 村の世界、学校の世界」が章タイトル、「平凡と非凡」などが節タイトルとなる。

ない。もちろん、そのための指導を学生にきちんと行うべきではある。だが、リテラシー教育を受けている初学者に、内容をコンパクトにまとめさせて、なおかつ全体の構成が保たれた長めの文章となるレポートを書かせるように指導するのは、やや困難を伴うのではなからうか。たとえば、初学者が文献の内容をまとめると、重要そうに感じた箇所や結論部分だけを残して、他の部分をただ削除しただけのレポートを作成しがちである。もし、的確な箇所を選んでいても、それらを論理的な流れに沿って展開させるためには、文章同士を適切につなぐ文章表現が必要となる。つまり、文献の内容をレポートにまとめさせると、論理構造の読解に加えて、文章表現の技術も同時に学生へ指導せねばならなくなる。

むしろ、とりあえず論理的な展開の流れを把握させるためには、レジュメ作成を通じて学んだ方が容易であると思われる。文献内の章や節の区切りをそのまま利用するため、各章や各節同士のつ

なかりはとりあえず脇に置いて、個々の内容に関する論理展開をどのようにまとめるのかに集中しやすい。加えて論理の展開の流れを、文章表現にそれほど頼ることなく、ここまで詳しく述べてきた箇条書きの段階化によって示しうる。

それでは、具体的にどのように学生への指導を行うかについて見ていこう。まず、先に詳しく説明した初期設定を済ませたレジュメ用のファイルに、文献の章や節のタイトル(図5)を入力していく。そのうえで、各章や各節の内容を読み込んで、その概要を箇条書きにしていこうように指示する。ただし、どのように入力していくのかをきちんと指導していく必要がある。

箇条書きなのだから、まとまった内容のレポートを書くのとは異なり、それぞれの文章を短く切るように意識していれば、文章同士のつながりをなめらかにする文章表現にはそれほど注意を払わなくてもよい。ただし、文献の内容を特に考えもなく削っていった箇条書きとして羅列するだけでは、図1で示したようなレジュメになってしまう。つまり、そのようなレジュメを作成する学生は、文献での論理展開の構造を理解できていないと分かる。最初のうちは、多くの学生はそうしたレジュメを作成してくる。そうしたレジュメに対しては、文献をもう一度読んだ上で論理展開を意識した箇条書きに書き直すように指示すればよい。

より具体的には、前後の文章とのつながりを考えるように促す。個々の文章は、前後の文章とつながりがある。前の文章とは違ったセンテンスになっているのか、それとも前の文章を受けて展開させているのか、あるいは前の文章に関する具体例を挙げているのかなど、それぞれの文意を汲む必要がある。文献の内容を読みやすい箇条書きへとまとめるためには、そうした文章同士のつながりを把握した上で、情報の段階化を行わねばならない。その作業を通じて、論理的な展開がどのように進められているのかの認識を深めていけるであろう。

そうした作業を行う際に、先に述べたように、箇条書きの書式とルールをあらかじめ定めておけ

ば、様々な内容を扱っていても、全体的には同じ構造を持ったレジュメとなり得る。統一された書式で情報の段階化を備えた箇条書きは、内容に加えてレジュメの見た目という視覚情報によっても論理展開を追えるようになっている。つまり、内容や前後のつながりを考えながら適切なレジュメを作成していくなかで、論理的な構造を自然と理解できるようになるわけである。

こうしたレジュメが作成できるようになれば、レポートの指導もしやすくなる。自分でテーマを設定してレポートを作成する際に、まずは全体の流れを意識しつつ章や節のタイトルにあたるトピックを考える。そのうえで、それぞれの章や節の内容を段階化された箇条書きで考えていく。これが全体の見取り図になる。これを踏まえた上で、個々の文章を書いていく。

ただし、視覚化された段階化によって文章同士のつながりを類推できる箇条書きとは異なり、レポートでは個々の文章同士をどのようにつなぐのかという文章表現の技術が不可欠となる。たとえば、前後の関係を考えて語句を補う、適切な接続詞を挿入する、などの修正を行わねばならない¹⁹。その際に、適切な箇条書きで文献をまとめたレジュメの作成をすでに学んでいれば、そうした文章表現の指導も容易になるであろう。

このように、文献の内容を箇条書きのレジュメにまとめる作業は、学術的な整合性を備えた論理展開を実例とともに経験し、さらにはそれに基づくレポート作成の準備にもなるのである。

おわりに

本稿では、大学生へのリテラシー教育でのレジュメ作成の指導の具体的な方法論と、そうした指導が学術的な文章作成の学習とどのように関係するのかについて論じてきた。まず、レジュメの作成にあたっては、箇条書きをわかりやすく書くにはどうするかについて伝えるべきである。具体的には、文末には句点を付けずに文章を短く切る、情報の段階化を行って項目ごとの連関性に配慮する、章や節および箇条書きの項目に規則性を持た

せるなどの点である。これらのためには、パソコンでの書式設定が重要となる。つまり、見出しは本文と区別して書式設定を変えて、箇条書きはぶら下げインデントを行う必要がある。これらの書式設定を最初に行えば、レジュメ内で規則性が乱れるのを防げる。これは、学術研究に必須となる参考文献の記載にあたって書式を統一する重要性を意識させることにもつながる。これらの設定を理解させた上で、レジュメ作成の具体的な実習として、課題図書を指定して内容の一部をまとめさせる。学術的に整合性のある論理展開を備えたレジュメを作成するのは、初学者には困難を伴う。そのために、課題図書の概要作成を通じて論理展開の具体例を学んでもらうのである。箇条書きを用いて文献の内容をレジュメにまとめていけば、適切な情報の段階化を通じて、学術的な論理構造をより分かりやすく理解できるようになる。これができるようになれば、論理的な整合性を備えたレポート作成の基礎も習得できる結果となる。

本稿で説明を行ったのは、文献の内容をまとめるといふ、初学者向けのリテラシー教育でのレジュメの作成法の指導である。学術的な発表であれば、これを踏まえた上で自身の見解を述べねばならない。ただし見解の提示は、情報の提示をきちんとできていなければならぬ。したがって、本稿で示したような指導法を通じて、まずは学術研究における書式の統一の重要性と論理構成の初歩を学生に学ばせるべきであると言えよう。

¹ レジュメ作成についての説明を確認できた文献として、以下が挙げられる。学習技術研究会編著(2002)、pp. 173-75、関東学院大学経済経営研究所FD研究プロジェクト(2012)、pp. 100-1、北尾(2005)、pp. 145-46、佐藤(2012)、pp. 145-46、大学導入教育研究会(2011)、pp. 84-85、中澤・森・本村(2007)、pp. 113-14、南田・矢田部・山下(2013)、pp. 130-34、山口[他](2011)、pp. 79-81、吉原[他](2011)、pp. 84-87。

² パワーポイントでのスライド作成について、簡

単にはあるが、説明している文献はある。たとえば註1に挙げた文献であれば、以下である。中澤・森・本村(2007)、pp. 115-17、南田・矢田部・山下(2013)、pp. 135-37、山口[他](2011)、pp. 84-85、吉原[他](2011)、pp. 96-99。

³ なお、本稿で例として扱っているワープロソフトは、Office2010のWORDである。

⁴ 筆者が担当した授業でレジュメの作成方法を指導したのは、関西大学文学部の「地理歴史科教育法」と立命館大学文学部の「情報処理入門」である。ただし前者では、学生が各自でパソコンを使う実習形式の授業は行っていない。

⁵ なお、参考文献や資料などを別のページにする際には、改ページの機能を使うのが一般的であろう。ただし、この機能を知らない学生も、特に大学1年生であれば珍しくないもので、きちんと指導すべきである。ちなみに、ページ番号の挿入やヘッダーの設定などもレジュメ作成には必要だが、これらの機能の説明については本稿で省略する。

⁶ 「発表中に見てもらいたいことだけを本文にして、あとで見てもらえばよいもの、補足やデータなどは付録として後ろにまとめてのせて」おく方がよいだろう(学習技術研究会(2011)、p. 187)。

⁷ 以下の指摘が学生にとってもわかりやすいと思われる。「レジュメとしての完成形は、目次と骨組みだけを並べた1枚のペーパーだという考え方もあります。これは、話をするにとっても自信があり、大きく余白の作られたペーパーに自分の話の要点を書き起こしてほしいと考える人のやり方です。みなさんが人前で話すことに熟達してきた場合、こうした目次型のレジュメを作成してもよいですが、まだ慣れていないと思われるので、要約メイン型のレジュメを作成しましょう」(南田・矢田部・山下(2013)、pp. 130-31)。なお、北尾[他](2005)、pp. 145-46は、「聴衆の立場から内容がわかりやすいのは抄録レジュメですし、発表者として扱いやすいのは、アウトラインレジュメです」として、「レジュメを配布して発表すれば、聴衆はそれを読みながら話を聞くのでわかりやす

いです」と述べているが、「しかし、話の内容を変更しにくくなる」と指摘している。とはいえ初学者にとっては、発表しながら内容を変更するどころか、詳しく記したレジュメなしに長時間の説明を順序立てて行うのは難しいので、やはり詳しいレジュメを作成した方がよいだろう。

⁸ なお、図1は上田[他](2013)、p. 2 の内容を箇条書きにしたものである。

⁹ 章番号・節番号およびインデントの設定に関しては、「ホーム」リボンの「段落グループ」にある「箇条書きアイコン」・「段落番号」アイコン・「アウトライン」アイコン・「インデントを減らす」アイコン・「インデントを増やす」アイコンでの設定も出来る。ただしこれらは、より単純な作業での設定方法を踏まえた上で使用しないと、見やすいレジュメを作成するのはやや難しい。そのため、これらについての説明は、基本的な方法に関して述べた後で、補足的に脚注で説明するに留める。

¹⁰ リテラシー教育を担当していると、閲覧者に理解してもらうために書かねばならない情報について、学生は意識していないと気づかされる場合は珍しくない。したがって以下の説明には、教員には当たり前であるようなごく基礎的な内容も含まれている。

¹¹ ちなみに WORD の初期設定では、行頭で空白を入力すると自動的に1行目インデントを実行するようになっている。必要に応じてプロパティでこの機能を止めることもできる。「ファイル」→「オプション」をクリックし、WORD のオプションから「文章校正」→「オートコレクトのオプション」と進み、「入力オートフォーマット」のタブで、「Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する」のチェックを外せばよい。

¹² なお、冒頭の全角1文字分の空白をスペースキーで開けるのではなく、1行目インデントを行い、そもそも冒頭に入力出来なくする方法もある。ただし、全範囲指定してインデントの設定を行うと、見出し行までも同じ設定となって冒頭に1文字分の空白があいてしまうので注意が必要である。

¹³ WORD では、個別に各行で異なるインデントの設定を行ってしまってから、全範囲指定でのインデントをすると、インデントの位置が左側の余白の部分にまでずれてしまう場合がある。それを避けるためにも、ファイルを作成してインデントがまったくなされていない状態のときに早めに行う必要がある。なお、インデントをまったく行っていない状態ならば、章や節のタイトルや箇条書きでの内容など、何かをすでに入力していても問題ない。

¹⁴ こうした初期設定を習熟した後でならば、WORD での「ホーム」リボンの「段落」グループにある箇条書き関連のアイコンを用いて設定を行っても問題ない。ただし、箇条書きアイコンを使った際の短所として、箇条書きのマークと本文との間に余計な空白が置かれてしまう点が挙げられる。インデントの左側の空白もやや大きめに設定されているために、レジュメの左側にやや空白が目立つようになってしまう。こうした点は、必要な情報をできるかぎり盛り込むという方向性に則せば、やや問題がある。これを調整するには、「アウトライン」アイコンのなかの「新しいアウトラインの定義」コマンドを使って直す必要がある。これを使いこなすには、やや技術が必要なので、初学者向けのリテラシー関連の授業では、ルーラーを使ったインデントでの指導を行った方がよいと思われる。なお、レジュメ用ではなく学術論文用になるが、学術文書でのアウトライン機能を具体的に説明した文献として、田中(2012)、pp. 67-73 がある。

¹⁵ 詳細に文献の書式を述べているものとして、藤田(2009)を挙げるにとどめておく。

¹⁶ 見解については、学生向けのオーソドックスな文献としては、木下(1994)、pp. 25-48 が挙げられる。

¹⁷ たとえば、最近の文献として以下が挙げられる。井下(2014)、pp. 42-48・99-101、渡辺(2013)、pp. 29-55。

¹⁸ たとえば、以下の文献が挙げられる。河野

(2002)、pp. 14-29、桑田(2015)、pp. 24・26・30-31、高崎(2010)、pp. 56-59、南田・矢田部・山下(2013)、p. 138。

¹⁹ 学生のレポートに対する具体的な添削例を挙げつつ説明を行っている文献として、以下が挙げられる。宇佐美(2007)、pp. 97-133、小田中(2002)、比佐(2012)、pp. 110-11、古都(2006)。

参考文献

井下千以子(2014)、『思考を鍛えるレポート・論文作成法 第2版』、慶應義塾大学出版会。
上田耕造・入江幸二・比佐篤・梁川洋子(2013)、『西洋の歴史を読み解く』、晃洋書房。
宇佐美寛(2007)、『大学授業入門』、東信堂。
小田中章浩(2002)、『文章の設計図を用いた「読ませる」小論文の作成技法』、丸善。
学習技術研究会編著(2011)、『知へのステップ——大学生からのスタディ・スキルズ 第3版』、くろしお出版。
関東学院大学経済経営研究所 FD 研究プロジェクト編(2012)、『大学生の教科書——初年次からのスタディ・スキル』、丸善出版。
北尾謙治・朝尾幸次郎・石川慎一郎・石川有香・北尾 S. キャスリーン・実松克義・島谷浩・西納春雄・野澤和典・早坂慶子(2005)、『広げる知の世界——大学でのまなびのレッスン』ひつじ書房。
木下是雄(1994)、『レポートの組み立て方』、筑摩書房(ちくま学芸文庫、原著は1990年)。
桑田てるみ編(2015)、『学生のレポート・論文作成トレーニング——スキルを学ぶ 21 のワーク改訂版』実教出版。
河野哲也(2002)、『レポート・論文の書き方入門 第3版』、慶應義塾大学出版会。
佐藤望編著(2012)、『アカデミック・スキルズ——大学生のための知的技法入門 第2版』、慶應義塾大学出版会。
大学導入教育研究会編(2011)、『よくわかるライフデザイン入門——大学生のための必須学習

術 第2版』、古今書院。

高崎みどり編著(2010)、『大学生のための「論文」執筆の手引——卒論・レポート・演習発表の乗り切り方』、秀和システム。

田中幸夫(2012)、『卒論執筆のための Word 活用術——美しく仕上げる最短コース』講談社(ブルーバックス)。

中澤務・森貴史・本村康哲編(2007)、『知のナビゲーター——情報と知識の海 現代を航海するための』、くろしお出版。

比佐篤(2012)、『事項記入票を用いた大学での授業』『プール学院大学研究紀要』、第52号、pp. 107-17。

藤田節子(2009)、『レポート・論文作成のための引用・参考文献の書き方』、日外アソシエーツ。

古郡廷治(2006)、『論文・レポートの文章作成技法——論理の文章術』、日本エディターズスクール出版部。

南田勝也・矢田部圭介・山下玲子(2013)、『ゼミで学ぶスタディスキル 改訂版』、北樹出版。

山口一美・横川潤・金井恵里可・林薫・海津ゆりえ・高井典子・赤坂雅裕・阿野幸(2011)、『夢実現へのパスポート——大学生のスタディ・スキル』、創成社。

吉原恵子・間渕泰尚・富江英俊・小針誠(2011)、『スタディスキルズ・トレーニング——大学で学ぶための25のスキル』、実教出版。

渡辺哲司(2013)、『大学への文章学——コミュニケーション手段としてのレポート・小論文』、日本図書センター。