

第5版の出版にあたって

『知へのステップ—大学生からのスタディ・スキルズ—』（初版、2002年）の出版から17年が経過した。その間、多くの大学で教科書として採用され、2006年に改訂版、2011年に第3版、2015年には第4版となり、累計31刷にまで至った。初版第1刷が刊行された時点では、まさかこれほど多くの方々が手に取ってくださると思ってもみなかった。本書を支持してくださった多くの方々には、心から感謝を申し上げたい。

実は、初版の出版当初には「大学でこんなことまで教える必要があるのか」という反応も多く耳にしていた。しかし、刷を重ねるにしたがい、そのような拒否反応を耳にすることも少なくなっている。新聞社の取材や授業見学の依頼、FD（ファカルティ・デベロップメント）の講演に招かれる機会も増えていることから、多くの大学において以前とは様子が変わってきているようである。

関西国際大学の初年次教育科目「学習技術」の講義も18年が過ぎた（本書誕生の経緯は「はしがき」参照）が、現在も新生がスタディ・スキルを学ぶ必修科目として開講している。もちろん、新生が最初に手にする教科書は、この『知へのステップ』である。18年前とは担当教員も変わったが、教科書やワークシートなどの教材は当時とほぼ同じ内容で実践してきた。入学直後の学期を使ってスタディ・スキルズを学ぶというスタイルが定着したと言ってよいだろう。

第5版の改訂は以下の3点である。(1)パソコンの基本OSやアプリケーションがバージョンアップしたことに伴い、その内容を変更した。基本OSをWindows 7/8からWindows 10に変更、またWordやExcelなど本書を使用するにあたって必要となるアプリケーションも最新のバージョンを利用できるよう改めた（主に第7・10章、本書執筆時点の最新のOffice 365/2016の画面を使用）。(2)Webサイトの画面・各章末の参考文献情報を最新のものに改めた。(3)本書の収録データをCD-ROMからダウンロード方式に変更した。その他の部分及びデザインに大きな変更はない。これまで使ってくださっている方、そして初めて手にしてくださる方にとって、使いやすい内容になっていれうれしく思う。

第5版の発行にあたっては、くろしお出版の池上達昭さん、藪本祐子さんにいろいろとご苦勞をおかけした。また、装丁では、折原カズヒロさん、イラストでは坂木浩子さんにお世話になった。細かいリクエストにも応えていただき、手元に置いておきたくなるようなデザインに仕上げてくださった。そして、関西国際大学の教職員、学生、卒業生の皆さんは、授業だけではなく様々な場面で本書を支えてくださった。ここに記して謝意を申し上げたい。

最後に、改訂を重ね、世に送り出すにあたり、本書がその書名のとおりの知の世界へのステップになることを心より願っている。

2019年3月

学習技術研究会 代表 上村和美

CONTENTS

目次

第5版の出版にあたって i

はしがき ii

各章の構成 ix

本書の使い方 x

第I部 はじめに 1

▶第1章	スタディ・スキルズとは	3
1.1	「生徒」から「学生」へ	6
1.2	タイム・マネジメント	6
1.3	何をどう学ぶのか	8

第II部 聴く・読む 15

▶第2章	ノート・テイキング	17
2.1	ノート・テイキングのスキル	19
2.1.1	ノートをとること・メモをとること	19
2.1.2	講義スタイルに応じたノート・テイキング	19
2.1.3	なぜ、ノートをとるのか	20
2.2	講義ノートをとる	21
2.2.1	講義前にできること	21
2.2.2	講義中にできること	21
2.2.3	要点を聴き取るコツ	22
2.2.4	講義後にできること	23
2.2.5	講義ノートの完成 —ファイリングと目次	24
2.3	ノート・テイキングの実際	26
2.3.1	講義風景 —ある社会心理学の授業から	26
2.3.2	講義を立体的にとらえる	26
▶第3章	リーディングの基本スキル	29
3.1	テキストを読むとは	31
3.2	テキストを読む前に	32
3.2.1	テキストを読み始める前に	32

3.2.2	テキストの種類を見きわめる.....	33
3.2.3	読み方にも種類がある.....	33
3.3	二度読み方式.....	34
3.3.1	第1ステップ 一下読み.....	34
3.3.2	第2ステップ 一分析読み.....	36
3.3.3	下読みから分析読みまでの実際.....	37
▶第4章	より深いリーディングのために.....	43
4.1	深く読むためのスキル(1) 一要約する.....	46
4.1.1	なぜ要約するのか.....	46
4.1.2	要約するとは.....	47
4.1.3	要約のプロセス.....	47
4.1.4	要点をつかむ.....	48
4.1.5	要約を作成するには.....	49
4.1.6	要約を作成してみよう.....	49
4.2	深く読むためのスキル(2) 一感想・意見をもつ.....	50
4.2.1	書くために読む.....	50
4.2.2	読んで感じたことをまとめる.....	51
第Ⅲ部 調べる・整理する		55
▶第5章	大学図書館における情報収集.....	57
5.1	情報収集とその必要性.....	59
5.1.1	文献調査と事項調査.....	59
5.1.2	情報の信頼性と鮮度.....	60
5.2	大学図書館とは.....	61
5.2.1	図書の閲覧.....	61
5.2.2	図書の貸出し.....	62
5.2.3	レファレンス・サービス.....	62
5.2.4	複写サービス.....	63
5.2.5	相互貸借.....	64
5.3	資料の種類と分類.....	64
5.3.1	一次資料と二次資料.....	64
5.3.2	図書館資料の分類.....	65
5.4	大学図書館を利用した事項調査.....	67
5.4.1	資料の種類.....	67

▶第6章	インターネットによる情報収集	71
6.1	インターネットを利用した文献調査	74
6.1.1	「蔵書検索システム」を利用する	74
6.2	インターネットを利用した事項調査	76
6.2.1	ホームページへのアクセス	77
6.2.2	検索エンジンの基本的な使い方	78
6.2.3	少し進んだ検索方法	79
▶第7章	情報の整理	83
7.1	情報の整理	87
7.1.1	なぜ情報を整理するのか	87
7.1.2	情報の保存と整理方法	87
7.2	文献リストを作成する	89
7.2.1	文献リストの必要性	89
7.2.2	文献リストの構造	90
7.2.3	文献リストの作成	91
7.3	文献リストを活用する	92
7.3.1	データの並べ替え	92
7.3.2	データの抽出	95
7.3.3	独自のデータベース構築に向けて	98

第Ⅳ部 まとめる・書く 101

▶第8章	アカデミック・ライティングの基本スキル	103
8.1	レポートとは	105
8.2	レポート作成の手順	106
8.2.1	スケジュールをたてる	108
8.2.2	話題を絞り込む	109
8.2.3	最終的な主張を定める	110
8.2.4	材料を集める ― 情報収集	110
8.2.5	アウトラインを考える	111
8.2.6	材料を整理する	111
8.2.7	構成を考える	112
8.2.8	執筆する	113
8.2.9	推敲する	114

8.3	論文作法	115
8.3.1	引用のしかた	115
8.3.2	注の付け方	116
8.3.3	参考文献リストの書き方	117
8.3.4	レポート作成の実際	118
▶第9章	効果的なアカデミック・ライティング のために	127
9.1	わかりやすさとは	129
9.2	わかりやすい文とは	130
9.2.1	文の長さ	130
9.2.2	読点を打つ	131
9.2.3	漢字とかなの使い分け	131
9.2.4	対応関係	132
9.2.5	段落の設定	132
9.3	わかりやすい表現方法とは	132
9.3.1	「箇条書き」で表現する	133
9.3.2	「表」「グラフ」で表現する	134
9.3.3	「表」「グラフ」のマナー	138
▶第10章	パソコンによるライティング・スキル	141
10.1	ワープロを使ったレポート作成術	143
10.2	ワープロの基本スキル	145
10.2.1	スタイルを整える	145
10.2.2	注を付ける	146
10.2.3	表を作成する	148
10.3	表計算ソフトとの連携	150
10.3.1	Excel で作成したグラフを利用する	150
10.3.2	データベースの活用	152
10.4	完成にむけて	155
10.4.1	推敲	155
10.4.2	ページレイアウト	156
10.4.3	印刷から提出へ	159
10.4.4	データのバックアップ	161

第V部 表現する・伝える 163

▶第11章	プレゼンテーションの基本スキル	165
11.1	プレゼンテーションとは	168
11.2	プレゼンテーションの種類と特徴	169
11.2.1	プレゼンテーションの種類	169
11.2.2	プレゼンテーションの特徴	169
11.2.3	話すプレゼンテーションの素材	170
11.3	プレゼンテーション・ツール	171
11.4	話すプレゼンテーションが完成するまで	172
11.4.1	準備の流れ	172
11.4.2	プレゼンテーションの構成を考える	174
11.5	レジュメの作成	175
▶第12章	わかりやすいプレゼンテーションのために	181
12.1	プレゼンテーション・ツールの活用	182
12.1.1	プレゼンテーション・ツール利用のメリット	183
12.1.2	プレゼンテーション・ツール利用のデメリット	183
12.2	スライド作成の基本	184
12.2.1	スライドの分量	184
12.2.2	スライドの文字	184
12.2.3	スライドの図・表・グラフ	185
12.3	スライドを作るーPowerPointの活用	188
12.4	「読み原稿」を作る	190
12.4.1	「読み原稿」のメリットとデメリット	190
12.4.2	発表時間を生かすために	191
12.5	リハーサルをする	193

巻末資料 199

各章の構成

このテキストの各章は、次のような構成になっています。

Aims この章で学ぶこと

➡ この章のねらいや学習する方法を、箇条書きで説明しています。

Keywords キーワード

➡ この章で学習すべき「重要な語」があげられています。

Workshop やってみよう！

➡ この章に入る前の、ウォーミングアップのための問題です。問題のあとには、解答と解説があります。

解 説

身につけるべき、さまざまなスタディ・スキルズについて、できるだけやさしいことばで説明しています。

また、各章の終わりには、

第1章

ま と め

のように、その章でのポイントをコンパクトにまとめてあります。ポイントを再確認してください。

さらに、各章の最後には参考文献を数冊ずつあげておきました。その章の内容をもっと知りたいという場合に、利用してください。それぞれ、書名、著者名、出版社、出版年と、内容を簡単にまとめたコメントも付けておきました。たとえば、次のようになっています。

さらに学びたい人のために ▶▶▶▶▶▶

1. 著者名 『書名』 出版社名 出版年.

紹介した本についてのコメントが書かれています。.....

.....

.....

第1章

スタディ・スキルズとは

Aims

…………… この章で学ぶこと

1. 「生徒」と「学生」の学び方の違いを理解する。
2. タイム・マネジメントの技術を身につける。
3. スタディ・スキルズの全体像をつかむ。

Keywords

…………… キーワード

目標、学生、タイム・マネジメント、スタディ・スキルズ

Workshop

…………… やってみよう！

● 年間目標と週間スケジュールを立ててみよう。

1. 巻末の表を利用して、「年間目標」を立ててみよう。

▶▶▶ 作成手順

- (1) まず、この一年で“やってみたいこと”を思いつくままに書き出してみよう。(10個まで)
- (2) マーク欄に、あてはまるマークをすべて書き込もう。
時間がかかる…★ お金がかかる…¥ すぐできる…○ 必ずやる…◎
- (3) 備考欄に「目標到達予定日」、「必要な金額」などを記入しよう。

第2章

ノート・テイキング

Aims

…………… この章で学ぶこと

1. 講義を聴いて、重要なことをノートにとる。
2. 講義ノートをもとに、興味・関心をもつ。

Keywords

…………… キーワード

講義、ノート、要点、テーマ、興味・関心

Workshop

…………… やってみよう！

以下は、ある講義の様子の一部です。講義を受けているつもりで読んで、いつもやっているようにノートをとってみましょう。

▶▶▶ 問題文

今日はサンドイッチをおいしく作るコツについてお話します。サンドイッチなら、自分の好きな材料を好きなパンにはさんで好きな形に切るだけでよいと思うかもしれませんが、見た目もきれいで、おいしく仕上げるためにはいくつかのコツがあるのです。まず、最初はバターの使い方です。パンにバターを塗ることによって、パンの中に材料の水分がしみ込むのを防ぐ役目があります。バターはあらかじめ冷蔵庫から必ず使う分量だけを出しておいて、室温一部屋の温度一に戻しておきます。こうすることでバターの伸びがよくなります。また、バター2に対して、マヨネーズ1の割合で混ぜ合わせて使うと、バターが固くならないので塗りやすく、おいしくなります。

次のコツは、水分を含む材料を使う場合には、水気を十分にきっておくことです。たとえば、レタスならよく洗ってからザルに上げておきます。トマトなら薄切りにしたあとに、種をとりペーパータオルなどの上に並べておきます。また缶詰を使う場合

第3章

リーディングの基本スキル

Aims

…………… この章で学ぶこと

1. テキストの種類に応じた読み方を身につける。
2. 効率のよい読書の方法を身につける。

Keywords

…………… キーワード

テキストの種類、読みの種類、マーキング、構成、話題

Workshop

…………… やってみよう！

次のテキストを読んで、大切だと思うところにマーキング(アンダーラインを引く)してみましょう。

▶▶▶ 問題文

アメリカ建国以来、さまざまな国から多様な人々が新大陸に移住してきました。敬虔^{けん}な宗教心と勤勉な労働意欲のもと、互いのアイデンティティを認め合いながら、豊かで偉大な国を実現すること。その過程の中で、人種や民族、文化が融合される「メルティングポット」(人種のるつぼ)が、一つの理想の形と信じられてきました。しかし一方で、各々が溶け合わないままモザイク状に地域の中で住み分ける「サラダボウル」のほうが、現実をより正確に形容しているという見方もありました。

こうした米国社会に、最近変化が見えはじめています。その一つは人種構成です。白人の占める割合が高く、次がアフリカ系アメリカンであったという構成が、変わりつつあります。たとえば、メキシコ、プエルトリコ、キューバなどスペイン語を主言語とするヒスパニック人口の急激な増加です。1980年に全人口の6.4%だったヒスパニックは、1996年には10.7%に増え、2010年の中ごろには13.8%まで達すると予測されています(米国統計局資料より)。また、高い大学就学率と専門職への進出増を特徴とする中国、インド、ベトナムなどアジア系アメリカンの増加(1986年～96年で年率

第6章

インターネットによる情報収集

Aims

…………… この章で学ぶこと

1. インターネットで、文献調査をする。
2. インターネットで、事項調査をする。

Keywords

…………… キーワード

インターネット、ブラウザ、ホームページ(HP)、HTML、OPAC

Workshop

…………… やってみよう！

まず国立国会図書館のホームページを見てみましょう。ここでは、ブラウザに Internet Explorer(インターネット・エクスプローラー)を使っています。

1. コンピュータをネットワークに接続できる状態で起動する。

起動の際には、必ずネットワークに接続されていなければなりません。接続ができていなければ、ホームページを閲覧することはできません。

2. Internet Explorer を起動する。

起動後、デスクトップの画面になったところで、以下の手順で Internet Explorer を起動させます。

〔スタートボタン〕  → 〔Internet Explorer〕

または 〔スタートボタン〕 → 〔Windows アクセサリ〕 → 〔Internet Explorer〕

第7章

情報の整理

Aims

..... この章で学ぶこと

1. インターネットで収集した情報を、整理する。
2. 文献リストを作成する。

Keywords

..... キーワード

参考文献、文献リスト、表計算ソフト、Excel

Workshop

..... やってみよう！

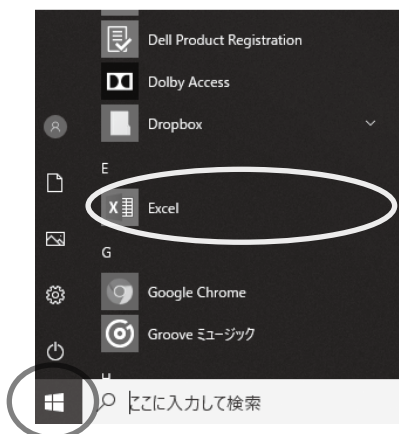
まず、表計算ソフト Excel を起動させてみましょう。

1. コンピュータを起動させます。
2. 以下の手順で Excel を起動させます。

〔スタートボタン〕  → 〔Excel〕

を順にクリック。

すると、スタートアップの画面が表示されます。



第 8 章

アカデミック・ライティングの基本スキル

Aims

..... この章で学ぶこと

1. レポートと感想文の違いを学ぶ。
2. レポート(論文)を仕上げるまでに、どういう作業が必要なのかを学ぶ。
3. レポート(論文)の構成を学ぶ。

Keywords

..... キーワード

事実と意見、三部構成(序論・本論・結論)、引用、注、参考文献

Workshop

..... やってみよう！

次の A と B の文章を読んで、どういうところが違っているかあげてみましょう。

A.

僕が中学何年生かのかのときに阪神・淡路大震災が起こりました。僕は神戸市に住んでいたの、被害がとっても大きかったです。まだ寝ているときにすごく大きな地震がきたのでびっくりしました。棚から物がいっぱい落ちてきたりしてとっても恐かったです。しばらくは近くの小学校に避難しなくてはなくなりました。でも、がまんしてがんばりました。僕は地震が前よりもっと大嫌いになりました。もう二度とあんな経験はしたくないと思います。

B.

1995 年 1 月 17 日午前 5 時 46 分、震度 7 を記録する阪神・淡路大震災が起こった。死者 6,000 名を超える大惨事だった。建物の下敷きなど直接地震のために亡くなった人も多かったが、地震に伴い発生した火災のために亡くなった

第11章

プレゼンテーションの基本スキル

Aims

…………… この章で学ぶこと

1. ほかにの人にわかってもらいたいこと、伝えたいことを整理する。
2. よりよくわかってもらうために、相手に示す資料を準備する。

Keywords

…………… キーワード

プレゼンテーション、プレゼン、発表、説明、レジュメ、ハンドアウト

Workshop

…………… やってみよう！

▶▶▶ 場 面

夏休みを利用して友人と旅行に行こうと話合っています。あなたは国内のリゾートに行きたいのですが、友人は海外旅行に行きたいと主張しています。友人を説得して、国内旅行案に賛成させたいと思っているところです。

▶▶▶ 課 題

2人の意見の食い違いはどのような点にあらわれるでしょうか。国内旅行ならどうか、海外旅行ならどうか、2つの案のそれぞれについて、論点(ポイント)を整理しましょう。書いてある例を参考にしながら、ほかにどのようなことがあるかを考えて、自分なりの項目を5～6個見つけ、次の表の下に続けて記入してみましょう。