（ゼミ）発表の仕方：レジュメを作る

①ゼミとは何か

〇ゼミの定義

・狭義　→科目としての「演習」を指す

ex.）プレゼミ　→史学教養演習・史料購読演習／原書購読演習、ゼミ　→〇〇史演習

・広義　→各研究室の活動全般。専攻ごとに区分された、研究遂行のための共同体。科目としての演習は、広義のゼミの最も基本的な活動のひとつ

〇ゼミの活動・カリキュラム　→各研究室によって異なる

・中心となるもの＝科目　→プレゼミ・ゼミ・卒論

・課外学習活動　→ゼミ旅行、フィールドワーク、卒論合宿など

・その他　→新歓・追い出しコンパ、同窓会など

⇒これらのなかで専攻の研究に必要な知識・技術を学びつつ、卒論作成に向けて準備してゆく

②「演習」発表の準備：レジュメを作る

1）用紙サイズ・枚数・書式　→各「演習」における教員の指示に従う

〇一般例　→A4 もしくは B4

・史学科の場合　→B4 見開き・横書きが主流

・書式　→常識の範囲で見やすい形式に。文字ポイントは 10～10.5 程度、文字間・行間も適切に

2）必要な情報と書き方

〇適度な情報量　→発表時間内で消化できる量が基本で、少なすぎても多すぎても問題。ただし、参考資料は時間外に確認してもらう方式で添付可

・ヘッダ　→演習科目名、発表年月日、発表者（学生番号・氏名）

・タイトル

・内容（本文）　→論旨、史資料

・参考文献リスト

・フッタ　→ノンブル

〇内容と書き方

・構成・内容　→基本的にはレポートと同じ。問題意識を明確に持ち、立証しうるデータをもって自分の見解を述べる。適切な内容区分が必要

⇒ただし、史学科の「演習」は書物の調査や史料の解読が中心であるため、まずはデータの提示

・箇条書きを心がける　→報告の主体は＜語り＞であり、レジュメはその理解を助ける資料に過ぎない。論文のような文章レジュメだと、口頭の＜語り＞との間で混乱を来す

・適切な見出し

・フォント、ポイント、記号などの使用法は統一

・重要な部分は強調（アンダーライン、圏点、太字=B, MS ゴシックなど）

・図表の活用

〇推考の必要　→発表日まで余裕をもって作成し、必ず内容・書き方などを見直すこと

3）作業ノートの活用

③「演習」発表：分かりやすい報告を目指す

1）設定されたルールを守る　→事前に確認して順守する

〇発表日時・時間

・遅刻、欠席は論外。規定の時間にレジュメのコピーも終え、席に着いていること
→もしやむをえず遅刻、欠席せざるをない場合は、事前に教員に連絡しておく

・発表 30 分、質疑応答 10 分といわれたら、必ずその枠内に収める
→時間のオーバーはもちろん、余りがありすぎるのも問題（何ごとも訓練）

〇レジュメの枚数・部数

・人数分コピーしてくるのが常識。直前に「足りない！」ということがないように

〇使用機材の準備

・PC、プロジェクター、スクリーン等を使うことができるのか確認し、時間が遅れないよう準備する

2）話し方についての諸注意

〇発表内容の記憶　→丸暗記せよとまではいわないが、ある程度内容を記憶しておいた方がスムーズに報告できるし、臨機応変に対応も可能

・発表原稿の丸読みは避ける

・必ず 1 回は練習する　→自分自身でどの部分が理解できていないか、説明が不十分かチェック

〇聞き取りやすい話し方

・適切な姿勢を保つ　→屈んだ悪い姿勢だと、声の音量や話し方にも影響してくる

・適切なスピード、声の大きさ　→緊張して「いっぱいいっぱい」になると、どうしても早口になってしまう。常に、聴いている相手がいることを意識すること

〇レジュメに沿って話す

・聞く側はレジュメをみている　→自分が現在どの部分を話しているのか、これからどこを話すのか、常に明示する必要あり

〇聞き手の反応をみる余裕を持つ

・補足説明の必要　→聞き手の理解の状態をみて（話しかけるのもよい）、より詳しく丁寧に

・強調点　→とくに重要である部分は、アクセントを付けて

〇他の人の発表を受ける、参考にする

・自分と比較し、良い点・悪い点を考えてみる。自分だったらこうする、と常に意識する

・ひとつの文献を輪読したり、ひとつのテーマを繰り返し報告する場合　→先の発表者の内容を把握し、その問題意識や課題を引き継ぐ。自分の報告のなかにリンクを設け、復習しながら進める

〇質疑応答の態度

・原則として、質問にはすべて回答できるようにしておく　→該当する知識のない質問でも、推測して答える訓練を積む

・批判に対する姿勢　→自分を発展させてくれるもの、ありがたいことと受け止めねばならない

・質問者の礼儀　→報告者への攻撃ではなく、その場の議論を活発化させるような質問、報告者の視野を広げてあげられるような質問を心がける