レジュメの基本

ver. 1.0 (2010-04-12)

ここでは文献を読んで作成するレジュメ（書評レジュメ）の基本を説明します。

## レジュメの構成要素

1. 授業名（担当教員名）
2. 文献タイトル（書誌情報：著者名、出版社名、出版年、論文ならページ数）
3. 報告年月日
4. 報告者名
5. レジュメ作成の意図（この文献から報告者は何を読み取ろうとしているか。）
6. 内容の紹介（構成と要旨。著者の問題設定と結論を押さえる。章立てに沿って要約する。キーワードを押さえる。）
7. 事実関係についての補足情報（用語の説明、事例の背景など。）
8. 内容についての報告者による論点（批判・疑問・評価。論文の構成、データの取り扱い、論理の展開、研究史上の位置づけなど。）
9. 参考文献（論点執筆に用いた文献をあげる。著者名『書名』（出版社名、発行年）ページ数、または、著者名「論文名」（『掲載雑誌名』巻号数、発行年月、ページ数）、著者名の五十音順。）。

## レジュメ作成の注意

1. レジュメ本体はA4判1枚におさめる。それ以上のデータは参考資料として別扱いにする。
2. 見出し・数字をいれた箇条書き形式を使用して、**簡潔に**書く。
3. 著者の意見か報告者の意見を**はっきり**と分ける。
4. 他の文献を参考にしたり、引用した場合は、**かならず**出典を明らかにする。
5. パソコン（ワード）で作成し、ファイルを保存しておく。

## レジュメ使用の本番

1. 授業前に参加人数分のコピーを作成し、ゼミの冒頭に配付しておく。
2. ゼミで決められた紙のサイズを使用する（ここではA4判）。
3. 配付されたレジュメはバインダーに整理・保管し、ゼミに持参する。