

発表要旨相互チェックと自己チェック

担当教員 原田康也

1. 発表要旨の相互チェックはグループではなく個人の作業です。
 - 1.1. 割り当て：別途指示している通り
 - 1.2. 発表要旨のファイルを取得したら指示に従ってファイル名を変更します。
 - 1.3. チェックポイント1：引用の形式と出典の明示
発表要旨を読みながら、一文ずつ色分け・フォント分けします。
地の文：マーカなし
紹介・要約：緑のマーカ
引用：赤のマーカ
事実：立体（普通のフォント）のまま
意見：イタリック
色分けに困ったら、書き方が悪いので、そのようにコメントします。

	地の文	紹介・要約	引用
事実	レポートを書いた人たちが独自の現地調査・アンケート調査・実験などにより発見・確認した事実	第三者が独自の現地調査・アンケート調査・実験などにより発見・確認した事実についてレポートを書いた人たちが自分たちの表現でまとめ直したもの	第三者が独自の現地調査・アンケート調査・実験などにより発見・確認した事実についてそのままの表現で引用したもの
意見	レポートを書いた人たち独自の意見・見解	第三者独自の意見・見解についてレポートを書いた人たちが自分たちの表現でまとめ直したもの	第三者独自の意見・見解についてそのままの表現で引用したもの
内容についての責任	レポートを書いた人たち	第三者（元の事実・意見を書いた人たち）	第三者（元の事実・意見を書いた人たち）
表現についての責任	レポートを書いた人たち	レポートを書いた人たち	第三者（元の事実・意見を書いた人たち）

- 1.4. チェックポイント2: 情報・表現の出所
レポートを読みながら、書かれていることの根拠・情報の出所・引用の出典が不明な場合はそのようにコメントします。
- 1.5. チェックポイント3: 引用と出典
レポートを読みながら、本人たちが書いたかどうか怪しい部分を見かけたら、そのまま google で検索します。コピペ元を見つけたら、それも含めてコメントしましょう。

1.6. チェックポイント4：先行研究・文献調査

レポートを読みながら、よく知られている・言われている・書かれている内容をあたかも自分たちの独自の発見・見解のように記載している箇所があったら、**文献調査不足・先行研究への目配りが足りない**、とコメントします。

1.7. チェックポイント5：まとめ

レポートとして一つのまとまった内容になっているかどうか、ばらばらの文章をただつなぎ合わせただけになっていないかどうかを確認します。まとまりのない文章になっていたらコメントします。

1.8. チェックポイント6：そのほか、英語の怪しいところ、セクションの構成のすっきりしないところなどに気づいたら適宜コメントしましょう。（ここでは、内容についての議論でなく、レポートの書き方として適切であるかどうかのチェックに焦点をあてています）

1.9. チェックポイント7：上記にかかわらず、著者たちに暖かい励ましのコメントをたくさん書きます。

「いいね↑」をたくさん記入します。

読んで面白かったところには「面白い！」

読んで納得したところには「賢い！」