

## 資料評価

すべての資料は、その作成者が、自分の立場で、自分の理解した範囲内で記録したものであると認識しよう。従って、資料を用いる場合には、その資料の利用価値をきっちりと評価して、用いなければならない。

- 1 書かれている事柄を鵜呑みにしない。
- 2 用語・表現に惑わされない。
- 3 他の資料と比較をする。
- 4 自分はどう受け止めるかを考える。

## 資料評価のポイント

## 【レベル1：資料の枠組みを知る】

\*この資料を読む必要があるか？

- 1 いつ書かれたものか、出版年を確認する。
- 2 著者はどのような立場の人物かを知る。
- 3 目次や見出しから、どのような内容が書かれているかを知る。
- 4 前書きなどから、取り扱う範囲や目的・意図、対象を知る。
- 5 その資料が、自分の疑問や知りたいことに答えてくれるかを考える。
- 6 索引、参考文献、用語集、図などが含まれているかを知る。
- 7 書名、論文名、著者名、出版者を確認する。

## 【レベル2：資料をより深く理解する】

\*この資料はどのような内容・性格のものだろう？

- 1 著者の論点や主張を知る。
- 2 どのような調査方法、資料が使われているかを知る。
- 3 新たに解明された点、結論は何かを知る。

## 【レベル3：資料を分析する】

\*解明された点やデータはどのように示されているだろう？

適切か？ 正確か？ 都合の良いように加工されていないか？ どの視点から利用されているか？

\*結論は論理的に導き出されているだろうか？

- 1 どのような偏りがあるか（どのような立場で書かれているか）を知る。
- 2 文体や言葉づかいは明解で適切かを検討する。
- 3 理論的な展開や構成になっているかを検討する。
- 4 論理展開や考え方に矛盾がないかを検討する。
- 5 使われている情報源が信頼のおけるものかを検討する。
- 6 示されたデータや解明された点と結論が対応しているかを検討する。
- 7 一貫性があるか、他の資料と比較して、どこが異なるかを検討する。

## 【レベル4：資料の評価をする】

\*この資料の価値は何か？

- 1 著者は調査の目的や目標を達しているかを検討する。
- 2 資料の視点、立場、論点にたいする自分の考えを確認する。
- 3 資料の視点、立場、論点を自分が受け入れることができるかを考える。
- 4 資料が自分の研究に役立つか（利用できるか）を評価する。