記録・由来・見直しの共通ツール

繰り返し使えるワークブックです。TMF が授業用に作成しました。

日本語版

目次

1. 一つの版を記録する
2. 由来と応用
3. 二つの案を比較する
4. 根拠から次の行動へ
5. それぞれの取り組み方で何を示せるか
6. レッスンごとに変わる項目
7. 短くても十分な提出物を用意する

このワークブックは、実践講座の各レッスンで使います。必要な項目だけを書き写して構いません。段落ごとに新しい用紙を埋めたり、私的な情報を提出したりする必要はありません。別のレッスンへ進んでも判断をたどれるよう、制作物の識別番号を残してください。

比較と結論についての詳しい説明は、第 15 レッスンにあります。この冊子は、作業を補助するためのものです。各レッスンでは、線、場所、台本の分岐、最終課題の判断など、その課題に固有の項目を加えます。用紙は根拠を整理するものであり、それだけで実践の質を証明するものではありません。

1. 一つの版を記録する

識別番号と日付：_____

この版の目的：_____

取り組み方：資料分析／事例を明示したシミュレーション／実施。

検討した資料とその版：_____

関連する条件：_____

予定していたこと：_____

資料に記されていること、または実際に行ったこと：_____

作業中に変わったこと：_____

記録しなかったこと、または不確かなままのこと：_____

後から加えたコメントや解釈：_____

判断と、それを支える根拠：_____

架空の例です。R-02 では、指示と、通り抜けの道が閉鎖されている事例を比較します。広場で終える予定でしたが、資料には他の出口が示されていません。そのため、一つ手前の地点に終了の手順を加えると決めます。この記録が示すのは資料上の見直しであり、実際に訪問したことの記述ではありません。

空欄を結論で埋めないでください。「終わりを記録しなかった」と「終わりがなかった」は、異なる主張です。後から情報を補ったら、その追記を明示します。用紙に疑問を残しても、すでにある情報まで無効になるわけではありません。

2. 由来と応用

裏付けが必要な要素または主張：_____

著者、資料、日付または版：_____

確認した箇所、ページ、または節：_____

その箇所が裏付けること：_____

今回の作業での使い方：_____

残すもの、変形するもの、付け加えるもの：_____

確認していないこと、または帰属させられないこと：_____

取り入れた画像や文章の出所と利用条件：_____

例えば、ある著者の都市についての考察は、計画の問いを方向付けることがあります。しかし、自分の手順がそこに記述されていないなら、その著者が手順を作ったことの証明にはなりません。用紙に、その違いを示してください。出発点の事例が架空なら、現地での観察に置き換えずに、その旨を明示します。

デザインの好みの一つ一つに、出典を付ける必要はありません。ただし、考えや手順を他の人に帰属させるには根拠が必要です。間隔の選択は自分の判断で構いませんが、ある伝統について述べるには、適切な出典が必要です。

3. 二つの案を比較する

両方の案が答えるべき問い：_____

版 A と、それを確認できる資料：_____

版 B と、それを確認できる資料：_____

共通に保つもの：_____

意図的に変えるもの：_____

他に異なる条件：_____

各案について利用できる根拠：_____

A の利点と負担：_____

B の利点と負担：_____

今の用途に向けた選択と理由：_____

選択を変えるきっかけになり得る情報：_____

比較の結果、異なる用途のために二つの解決策を残しても構いません。第 12 レッスンでは、分けた配置は由来を説明しやすく、統合した配置は簡潔なカードにしやすい場合があります。どんな用途にも勝る一案を無理に決める必要はありません。目的を変えたら、比較する前に問いを書き直してください。

4. 根拠から次の行動へ

残す：何が、どの条件で役割を果たしているかを特定します。

変更する：問題、影響を受ける部分、確認可能な変更を示します。

再検討する：不足する情報と、それを得る方法を書きます。

取り下げる：どの難点や機能の不足を理由に、その制作物を使わないことにするかを説明します。

現在の判断：_____

その判断を確認できる資料：_____

次の版で行う主な変更：_____

今回の見直しを終えたと判断する基準：_____

架空の例です。小さなカードでは、中央の間隔が見えなくなります。その空間だけを変え、使用予定の大きさで再確認します。別の色が好みだということは、観察された問題への対応にはなりません。支持体も変えるなら、間隔だけでなく全体を見直していると記録してください。

5. それぞれの取り組み方で何を示せるか

資料分析：記述、提供された記録、書かれた手順を検討します。分類、比較、不整合の発見を示せます。自分で実行した記録にはなりません。

シミュレーション：架空であると明示された素材や情報を使って、判断をたどります。モデルの分岐、対応関係、終了条件を確認できます。事例の登場人物が実際の参加者になるわけではありません。

実施：実際に行った行動と、その条件を記録します。その具体的な実施を検討できます。それだけで一般的な原因や普遍的な効果を証明するものではありません。

選んだ取り組み方と、示す能力：_____

今回の提出物では示さない能力：_____

資料に基づく代替課題では、課題として認められるために私生活を明かす必要はありません。評価は課題の要件に対応させます。実践を実施したと称さなくても、資料分析の基準を満たす提出物にできます。第 28 レッスンでは、最終課題の冒頭で取り組み方を明示します。

6. レッスンごとに変わる項目

06、記号：現在の文、規則、一覧、線、使用時の大きさ。訂正では、どの層の問題かを特定します。

08、移行：計画、実際に行った行動、中断、終了。記録のない結末を、記憶だけで埋めないでください。

10、道筋：地図上の地点、出入口、実際に記録された経路。地点を見たことと、そこへ入れると確認したことは同じではありません。

12、統合：モチーフ、連想、既存のシジル、操作、二つの案。見た目の直接的な類似がなくなっても、由来を残します。

16 と 17、構成と物体：選んだ媒体、残した関係、支持体、素材の振る舞い。画像を作ることは、まだ物体を試すことと同じではありません。

23、夢を素材にした制作物：残っている断片、追加したもの、変形。制作物を見直しても、元の記憶を書き換えないようにします。

25、注意：基準、終了の合図、実際の行動。感覚の強さは、これらの情報の代わりにはなりません。

26、体験の記述：文脈、認識、視点、位置、解釈。情報が不完全なときにも、項目どうしを独立させておきます。

27、台本：選択点、たどった分岐、終了条件。言及されていても具体化されていない選択肢を、記録から見つけられるようにします。

28、計画：使う資源の選択、採用しなかった別案、取り組み方、試行、判断の説明。提出物では、課題文が代わりに決めていない判断を、自分で説明します。

7. 短くても十分な提出物を用意する

主な判断の道筋をたどれる制作物を選びます。識別番号と、それぞれの役割を説明する一文を添えてください。同じ情報を含む用紙が複数あるなら、講座のすべての用紙を写す必要はありません。

提出前に、目的、由来、根拠、変更を確認します。どれが現行版かを見分けられるようにしてください。後から振り返って書いたメモも、そう明示すれば役立ちますが、失われた原記録の代わりにはなりません。資料集の質は、用紙の数ではなく、それらの関係によって決まります。

これらの用紙と例は、TMF が授業用に作成しました。レッスンで説明した基準を再利用するものであり、妥当性が検証された実験的方法や、外部機関による認定ではありません。