第11回 レポートの書き方II (3)

第11回 (2015-07-01)	アウトライン（骨組み）を考える、必要な資料を収集・整理する	
第12回 (2015-07-08)	レポートを作成する	
第13回 (2015-07-15)	レポート（下書き）を提出して添削を受ける	プレゼンテーションを作成する
第14回 (2015-07-22)	レポートを修正する	プレゼンテーションを練習する
第15回 (2015-07-29)	最終レポートを提出する	本番のプレゼンテーションをして、相互評価する

レポートの提出について

- 枚数：表紙1枚＋レポート本文3枚以上
  - 原則として、ワープロで作成すること（文字サイズは 10〜11ポイント）
  - 表紙には、授業名・担当者名、レポートのタイトル、提出日、自分の学籍番号・氏名を記載
- 参考文献（参考にした文献や情報；序論と本論で利用）
  - 図書または雑誌（一般雑誌、学術雑誌）から最低1冊
  - インターネット上の情報（ただし、Wikipedia、個人のブログ、SNSやTwitterは除く）
- 提出期限（必ず 2回とも提出すること）
  - 期限（1回目）：2015年7月15日（水） 9時まで（時間厳守）→添削して返却
  - 期限（2回目）：2015年7月30日（水） 9時まで（時間厳守）
- 提出方法・提出先
  - 印刷した紙（ホッチキス止めしない）＋データのファイル（USBメモリに入れておく）
  - 担当者の研究室 1E302研究室 （もし不在の場合は提出用の箱に入れる）、または、ゼミの時間

レポートの構成

たいていのレポートは「**序論**」「**本論**」「**結論**」の三部構成になっています。

- 序論「読者に向けて、これから何について、なぜ書こうとするのかを知ってもらう」
  - 背景の説明：テーマに関する事実やデータ、社会的な状況を説明
  - 問いの提起：どこに問題点・疑問点を見つけたのか、何を明らかにしたいのか
  - 主張の提示：問いに対する自分の主張（意見）
- 本論「問いに対する主張が成立する論拠を説明する」
  - 主張を支える論点を3つ程度の各論にまとめる
    - 用語の解説：基礎資料をもとに、専門用語や概念を説明
    - 先行研究の紹介：これまでに行われた研究・調査の紹介と検討
    - 事実と意見の提示：（複数の）事実を明らかにして、事実に基づく意見を述べる（詳細に）
- 結論「全体を通しての主張をまとめる」
  - 全体のまとめ：これまで述べたことを整理し、最終的な主張の妥当性を確認する
  - 評価と展望：ここまでに述べたことを客観的に自己評価し、今後どのように発展させるか
- 参考文献「どんな資料や情報をもとにして考えたか」
  - レポートで引用したり、執筆するうえで参考にした書籍・論文・ウェブページをリストにする

アウトラインの作成

レポート全体のアウトライン（大まかな内容；骨組み）をまとめて、書くことの方針を決めておくと、レポート作成がスムーズに進みます。

- テーマに関するキーワードを選び出し、基礎的な情報を十分調べておく
- アウトライン作りは試行錯誤して行う（テーマや問い・主張の変更があってもよい）
  - 序論：「テーマ」について「問い」（クイズ文形式）を立て、答えの予想（仮説）を考える
  - 本論：答えの予想を支える「理由」として複数の「事実」、「用語・概念の解説」を積み重ねる
  - 結論：全体を短くまとめ、「問い」をより深めるための「今後の展望」を考えておく

レポートで正確な文章を書く

- 文体は「である体」で書く
  - 普段の生活で使う「です・ます体」は使わない
- 主語と述語の関係を明確にする
  - 「こそあど」言葉（指示代名詞）を多用しない、体言止めは使わない
- 文章の長さは短めにする
  - 読点（、）が少ない文章で、あいまいな表現を避ける
- 読点（、）は、動詞を含む部分が2つ以上ある場合は、その間に打つ
  - 読点で文章の意味をキチンと区切る
- 漢字とひらがなを使い分けに注意する
  - 「言う」→「いう」
  - 「出来る」→「できる」
  - 「分かる」→「わかる」
  - 「～する時」→「～するとき」
  - 「所謂」→「いわゆる」
  - 「特に」→「とくに」
  - 「故に」→「ゆえに」
  - 「時々」→「ときどき」
  - 「色々」→「いろいろ」
  - ○「いう」、×「ゆう」
  - ○「とおり」、×「とうり」
- 接続詞を正しく使う
  - 結果・帰結：ので、から、だから、したがって、と、それで、すると
  - 逆説・対照：しかし、けれども、のに、ても、ところが
  - 追加・累加：たり、そして、また、なお、ところが
  - 言換・例示：つまり、すなわち、要するに、たとえば
  - 理由・補足：なぜなら、というのは、、ただし、もっとも
  - 話題の転換：さて、ところで
- 数字の書き方を統一する
  - アラビア数字（1、2、3、…）なら半角文字で書く
- 箇条書きを活用する
  - 内容を列挙したり分類するには便利で、要点がはっきりする

- パラグラフ（トピックセンテンスなど）に注意する（第5回・第6回の資料を参照）
- 自分自身をあらわす「筆者」という主語は多用しない
- 用語や名称は統一し、むやみに省略して書かない

インターネットを利用して関連資料を探す

資料を探すときの方針

1. テーマに関する全体的な知識や動向を調べる
2. テーマに関する基礎的な知識や専門用語などを調べる
3. テーマに関する最新の知識や動向を調べる
4. テーマに関連する他の分野の知識や情報を調べる

探した情報は、どこにある情報かを記録して、コピーまたは印刷して保存しておきましょう。

- ネット上の情報は「お気に入り」に追加しておき、印刷もする
- 図書・文献は、コピーをしたり「文献メモ」を作成しておく

資料を探すときの注意点

- インターネット上の情報に頼りすぎない
  - インターネット上には膨大な情報がありますが、信頼性が高く内容も正確な情報から、間違っていたり無責任に書かれた情報まで、玉石混淆の状態。
  - できるだけ、書籍や新聞、学術論文などで裏付けを取るようにする
- 集めた情報のほとんどはレポートを書くのに直接は使えない
  - 多くの情報を調べても、そのすべてをレポートに書けるとは限らない
  - 集めること自体が無意味なわけではなく、書くために必要な基礎的な知識となる

ネットを使って探す（公的情報源、白書、統計資料など）

- 情報通信白書（総務省：http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/）
- 統計調査結果（e-Gov 電子政府の総合窓口：http://www.e-gov.go.jp/link/statistics.html）
- サイバー犯罪対策（警察庁：http://www.npa.go.jp/cyber/）
- ハイテク対策（警視庁：http://www.keishicho.metro.tokyo.jp/haiteku/）
- 情報セキュリティ（情報処理推進機構：http://www.ipa.go.jp/security/）
- インターネットホットライン連絡協議会（http://www.iajapan.org/hotline/）

ネットを使って探す（専門に関する情報）

- INETERNET Watch（インプレス：http://internet.watch.impress.co.jp/）
- ネット・ウィルス情報（asahi.com：http://www.asahi.com/digital/internet/）
- ネット＆デジタル（YOMIURI ONLINE：http://www.yomiuri.co.jp/net/security/）
- デジタル（日経トレンディネット：http://trendy.nikkeibp.co.jp/digital/）

ネットを使って探す（文献情報など）

- 文献の題目・著者・本文などで検索
  - CiNii 論文情報ナビゲータ（国立情報学研究所：http://ci.nii.ac.jp/ja）
  - Google Scholar（Google：http://scholar.google.co.jp/）
- OPAC（蔵書カタログ）の検索
  - 大学のOPAC（兵庫大学：http://media.hyogo-dai.ac.jp/lib/）
  - Webcat plus（国立情報学研究所：http://webcatplus.nii.ac.jp/）
  - NDL-OPAC（国立国会図書館：http://opac.ndl.go.jp/）

- 電子ジャーナル
  - J-STAGE (科学技術振興機構：http://www.jstage.jst.go.jp/browse/-char/ja)
  - ScienceDirect (エルゼビア：http://www.sciencedirect.com/)

参考文献

- 科学技術振興機構「参考文献の役割と書き方 科学技術情報流通技術基準(SIST)の活用」, http://sti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf (参照 2013-07-01).
- 藤田哲也編著「大学基礎講座 改増版」, 北大路書房(2006.03)
- 南田勝也・矢田部圭介・山下玲子「ゼミで学ぶスタディスキル」, 北樹出版 (2011.04)
- 学習技術研究会編著「知へのステップ 第3版」, くろしお出版 (2011.03)
- 石坂春秋「レポート・論文・プレゼン スキルズ」, くろしお出版 (2003.03).
- 佐藤望編著, 湯川武, 横山千晶, 近藤明彦「アカデミック・スキルズ」, 慶応義塾大学出版会 (2006.10).
- 小笠原喜博「大学生のためのレポート・論文術」(講談社現代新書 1603), 講談社(2002.04).
- 河野哲也「レポート・論文の書き方入門 第3版」, 慶応義塾大学出版会 (2002.12).
- 泉忠司「90分でコツがわかる！『論文＆レポート』の書き方」, 青春出版社 (2009.07).