

第12回「学習成果の表現方法」

これまでのゼミの資料は、次のサイトに公開されています。印刷した資料が必要な場合は、サイトからプリントアウトしてください。

- <http://arena.hyogo-dai.ac.jp/~kawano/kisozemi/>
- ゼミに関する書籍などの情報もあります。

今後のスケジュール

第12回 (2012-06-27)	レポートに必要な資料を収集して、整理する レジュメ（下書き）を作成して、提出する
第13回 (2012-07-04)	自分のレポートを作成して、添削を受ける
第14回 (2012-07-11)	レポートを完成して、提出する プレゼンテーションの練習をして、その内容を見直す
第15回 (2012-07-18)	最終のプレゼンテーションして、内容をお互いに評価する

レポート作成のスケジュール

たとえば、2週間程度で書く場合は、次のようなスケジュールになる。

1. 大まかなスケジュールを立てる(1日程度)
2. 話題（テーマ）を絞り込み、レポートでの主張を決める(5～6日程度)
 - 資料を集めて整理する(3～4日程度)
 - 全体の構成やアウトライン(大まかな内容・骨組)を決める(1日程度)
3. レポートを執筆する(1週間程度)
 - 本文を書く
 - 表やグラフを作成する
4. レポートを推敲する(1日程度)
5. レポートを提出する

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「読む人に向けて、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: 前提なる知識や事実を紹介
 - 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)
 - 全体の構成: レポート全体の議論の展開の概説
- 本論「問題提起したことへの答えを出す」
 - 先行研究: これまでに行われた研究・調査の紹介と検討
 - 用語の解説: 基礎資料をもとに、専門用語や概念を説明
 - 事実の提示: (複数の) 事実を明らかにする(詳細に)
 - 意見の提示: 事実に基づく意見を述べる(詳細に)
 - 最終的な主張の提示
- 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）
- ある程度できたら、内容をふくらませて（肉付け）、レポートに近づける

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）

- INTERNET 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（日経トレンドネット：<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/>)

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6回・第7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

参考文献

- 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)
- 中澤務・森貴史・本村康哲編「知のナビゲーター」, くろしお出版 (2007.04)
- 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).