

第11回 レポートの書き方Ⅱ (3)

第11回 (2014-06-26)	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 (2014-07-02)	レポートを作成する	
第13回 (2014-07-09)	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 (2014-07-16)	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 (2014-07-23)	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）
- 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）：2014年7月09日（水）9時まで（時間厳守）→添削して返却
 - 期限（2回目）：2014年7月23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

レポートで正確な文章を書く

- 文体は「である体」で書く
 - 普通の生活で使う「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

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なる
- 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/>）

引用のしかた

「引用」とは、レポートや論文のなかで自分の意見を明確にするために、他の文献の意見や考えを紹介することです。

引用で一番注意すべきことは、**どの部分が引用なのか**をわかるように書くことです。**他人の意見を自分の意見のように書く**ことは、他人の文章を盗んで自分のものとして発表する「盗作」、いわゆる「**剽窃**」は絶対に行ってはいけません。

また、引用だけで自分の意見を述べるのではなく、引用は必要最低限にとどめて書くことも大事です。

1. 要約して引用：必要かつ十分な長さで要約する
2. 短い引用 (2行以内)：引用文をカギカッコ (「」) でくる

安田 (1997) は、人々から組織の関係をとらえるのに「現象から記号 (すなわち) モデルを投資するような柔軟性を備えなければならない」と述べている。

3. 長い引用 (3行以上)：引用文の前後に1行空けて、左側を2～3文字分下げする

安田は、『ネットワーク分析』のなかで、次のように述べている (安田 1997)。

言葉をかえて言うならば、「行為者の行為を、個人的な属性からではなく、その行為者を取り囲むネットワークによって説明する」ための分析をおこなうのが、ネットワーク分析です。

つまり……

なお、2番目や3番目のような引用では、元の文章と一字一句正確に同じであることが大事です。勝手に加筆・訂正してはいけません。

引用するときは必ず、(次に説明する) どの参考文献から引用したかがわかるように、「河野(2009)は」「河野(2009)によれば」や「…である (河野, 2009)。」のように著者の名字と発行年 (出版年) を書いて、引用元を明らかにします。

参考文献の示し方

引用したり参考にした資料・文献があれば、その出典 (情報の出所) を「**参考文献**」として書きだしておきます。

なお、参考文献として示すのに必要な情報は、書籍の場合は奥付 (巻末の著者・出版社などの情報が書かれた部分) に、論文や記事の場合は余白部分などに書かれています。

1. 単行本 (単著、共著)

- 書式：著者名 (出版年) 『書名』, 出版社.
- 例：安田雪 (2001) 『実践ネットワーク分析』, 新曜社.
- 例：増田直紀・今野紀雄 (2005) 『複雑ネットワークの科学』, 産業図書.

2. 単行本 (編著)

- 書式：編著者 (出版年) 『書名』, 出版社.
- 例：佐藤嘉倫・平松閣編 (2005) 『ネットワーク・ダイナミクス』, 勁草書房.

3. 翻訳書

- 書式：原著者名 (出版年) 『書名』, 翻訳者名, 出版社.
- 例：アルバート＝ラズロ・バラバシ (2002) 『新ネットワーク思考』, 青木薫訳, NHK出版.

4. 学術雑誌の論文・記事

○書式: 著者名 (発行年) 「論文名・記事タイトル」『雑誌名』, 巻・号, ページ.

- 例: 中山洋・大和雅俊・山口正二・玉田和恵・松田稔樹 (2007) 「情報ののぞき見を題材とした情報モラル指導教材へのVRの活用に向けた実験的研究」『教育システム情報学会誌』, Vol.24 No.1, pp. 26-34.

5. インターネット上の情報

○書式: 著者名または発行者名「ウェブページの題名」, URL (参照 閲覧した西暦での日付) .

- 例: 総務省「平成25年度 情報通信白書」, <http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/h25.html> (参照 2014年6月25日) .

6. 新聞・雑誌の記事

○掲載紙 (紙) 名 (発行年) 「記事の題名」発行日時 朝刊・夕刊と面数.

- 例: 朝日新聞 (2014) 「日本語版ネット無料講義開始 有名大教授らの授業」2014年4月18日 朝刊34面.

参考文献のリストを書くときには、次のことに注意してください。

- 複数の参考文献を書くときは、著者名・名字のアルファベット順に並べる
- 同じ著者で、同じ発行年 (出版年) の文献を挙げる場合は、発行年の後に a、b とアルファベットを追記しておく
- 参考文献の示し方には、分野や年代によって書き方の違いがあること (ただし、何を書くかはだいたい同じ)

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).