

レポート書き方講座

レポートを書く

2015年6月3(水)4(木)5日(金)

総合教育講義棟 A1講義室

大学教育開発・支援センター

特任助教 久保田進一

レポートを書く

本日の「レポートを書く」の流れ

- レポートとは？(1)～(6)
- レポートを書く前に(1)～(3)
- 実際に書いてみる(1)～(4)
- 原稿を書く際の注意
- 文章を書くときに役立つ本
- さらに、レポートをうまく書きたい人のために

レポートとは？（1）

- 作文とレポートは違う！
- 作文・・・自分自身の経験したことや感じたことを書く。出来事や感想が中心の文章。主観的要素が強い。読書感想文が入る。
- レポート・論文・・・事実や理論に基づいて、客観的根拠（典拠・実験データなど）を挙げながら、自分の意見を説明し、読み手を説得する文章。論証がメインとなる。

レポートとは？（2）

- レポート・論文には作法がある！
- レポート・論文に最低限必要なもの
 - 「問題提起」
 - 「主張」
 - 「根拠の説明・理由」
 - 「信頼できるデータ」

レポートとは？（3）

□ レポート・論文の評価を上げるには

- 「実証性 (positive)」
- 「新規性 (novelty)」
- 「着眼点 (viewpoint)」
- 「独自性 (originality)」

独自性は大事だけれど、
ただし、先行研究に則っていること。

レポートとは？（４）

- レポート・論文の評価を下げてしまうこと
 - ・問いに対する答ができていないこと
 - ・意見を求められているのに、感想文になってしまっている
 - ・報告型レポートで事柄の定義や説明が不十分
 - ・主張の根拠がなかったり、引用方法が不適切
 - ・引用文なのか自分の文なのかははっきりしない
(要するにコピー。コピーは剽窃または盗作)

レポートとは？(5)

- レポート・論文の目的
- 論理的・実証的論述によって、読者(だいたい教員)に対して自分の主張を説得し、納得させること。

レポートとは？（6）

□ レポート・論文の構造

- 序論・・・問いを立てる（テーマの設定・今後の展開）
- 本論・・・結論に到るべく議論を展開していく。
（先行研究の紹介・それに対する批判・予想される反論・その反論に対する主張など）
- 結論・・・最終的に提出した問題に対する答

レポートを書く前に(1)

- まず、出された課題について、教員の「出題意図」や「課題の趣旨」を理解する
- 枚数・文字数を確認
- 提出方法も確認
(学務に提出か授業中に提出かメールで送るのか等)
- 提出期限を確認して、スケジュールを立てる
(自分の書くペースを考えて計画を立てる)

レポートを書く前に(2)

- テーマを決める
 - ・教員から与えられている時には、テーマは決定
 - ・自分自身でテーマを設定する時は自分で考える
- 基本資料を入手して、テーマに合う基本知識を得る
 - ・課題図書がある時は、できるだけ早く入手する
 - ・入手したら、知識及び内容を得るために読む
 - ・テーマを意識しながら読む

レポートを書く前に(3)

- 書く前に考えること
 - 何を書くのか(テーマ・主題)

 - 段落分けはどうするのか
(一つの段落に一つの主張)

 - 字数の配分はどうするか
(大まかな字数を考える)

実際に書いてみる(1)

1. 書く材料を集める

テーマに関する重要だと思った箇所を集める
赤線を引くとか付箋をつけるとかメモを取る

2. 材料ノート(メモ書き)を作る

マインド・マップを作ってみても良い
キーワードから連想したものをノートに書いても良い
その際、線でつないでみたり、図式化しても良い

実際に書いてみる(2)

3.何を書くのか、テーマを決める

材料ノートを基にして、どんなものが書けるのかを考える

テーマはできるだけ絞る

絞れば絞るほど書きやすい

4.構成を考える(設計図を描く)

- ・段落分けと字数配分(アウトライン・骨組み)
- ・結論(自分の主張・展望)を考え、そこに至る流れを作る
- ・アウトラインは暫定的なもの
- ・書いているうちに、アウトラインを変更するも可

実際に書いてみる(3)

5.もう少し細かいアウトラインを作る

- ・本文(序論・本論・結論)の組み立てをする
- ・章立て・節立てをする。

本文の構造

序論(はじめに)

本論-章-節-段落-文

結論(おわりに・まとめ)

実際に書いてみる(4)

6. 下書きをする(ワープロ・パソコンならほぼ清書)

設計図にしたがいながら、材料ノートを見ながら書き進める

少し多めに書いていく方が後から削りやすい
キーボードに慣れておく

7. 推敲をする

- ・余分な文章は削る
- ・誤字・脱字・変換ミスをチェックする
- ・表現を直したりする

原稿を書く際の注意

- 話し言葉は使わない。書き言葉を使う。
- できるだけ文章は短くすることに努める。
- 曖昧な表現や誤読される表現は避ける。明確な表現を使う。
- わかりやすい文章を書く。
- 読んでくれる人(だいたい教員)のことを考えて書くようにする。
- 分からない語や言葉は、辞書をよく引く。
- 本文からの引用は、「」を使う。
- 読点(「、」)をうまく使えるようにする。

文章を書くときに役立つ本

- 戸田山和久 『新版 論文の教室』 NHK出版 2012
- 石井一成 『大学生のためのレポート・論文の書き方』 ナツメ社 2011
- 河野哲也 『レポート・論文の書き方入門 第3版』 慶應義塾大学出版会 2002
- 井下千以子 『思考を鍛えるレポート・論文作成法』 慶應義塾大学出版会 2013
- 木下是雄 『理科系の作文技術』 中公新書 1981
- 木下是雄 『レポートの組み立て方』 ちくま学芸文庫 1994
- 澤田昭夫 『論文の書き方』 講談社学術文庫 1977

さらに、レポートをうまく書きたい人のために

- 学習支援相談所を利用してみよう。

毎週火曜日 午後4時～午後6時 中央図書館2階
時間帯が合わない人はメールで連絡して下さい。
都合のいい時間帯に合わせます。

連絡先 shinkubota@staff.kanazawa-u.ac.jp

- オンライン共同日本語ライティングセンターを利用してみよう。