



Title	レポート課題の出し方と作成支援の実践
Author(s)	西田, 孝洋
Citation	
Issue Date	2008-08-27
URL	http://hdl.handle.net/10069/19202
Right	

This document is downloaded at: 2019-06-19T23:52:06Z

「レポート課題の出し方と作成支援の実践」

2008 FD サマー・ワークショップ

【配付資料】

演習レジメ 資料 1

WebClass 利用概要 資料 2

レポート作成ガイダンス用プレゼン配付資料 資料 3

教員側のレポート課題留意事項など 資料 4

パラグラフライティング資料(英語論文の書き方ノート) 資料 5

論文執筆要項 資料 6

e 課題: PC 端末と WebClass 利用のための ID・パスワード

【WebClass】

<http://webclass.cc.nagasaki-u.ac.jp/>

配付資料などをダウンロードできます

ログインの ID: e***** 同封されている e 課題

パスワード: e***** のパスワード 同封されている e 課題のパスワード

< FD 説明・演習内容 >

レポート作成ガイダンス用プレゼンの紹介 WebClass 概要 (利用チュートリアル) Word レポート演習課題	レポート課題の問題点など自由討論 演習内容・意義説明 ピアレビューのデモ
---	--

< レポート提出課題 >

1. Word レポート演習課題 by WebClass レポート提出

【レポート作成演習の概要】 薬学部での例

- ・一年次「情報処理入門」レポート作成ガイダンス (重要事項の抜粋) + Word 基礎演習
- ・二年次「応用情報処理」レポート作成ガイダンス + Word レポート演習 (理系用)

【Word レポート演習準備段階】

必要なファイルのダウンロード (レポート fd テンプレート) WebClass の解説から

【Word レポート演習】

ワードスキル up を兼ねた学生用のレポート作成演習コンテンツ

脚注の挿入

インターネットプロバイダ の説明を脚注に記述する

単語選択 [挿入] [参照] [脚注] 番号書式: 1, 2, 3,

脚注を利用して欄外に説明文を書く: <http://pc.nikkeibp.co.jp/article/NPC/20060221/230287/>

見出しの書式設定

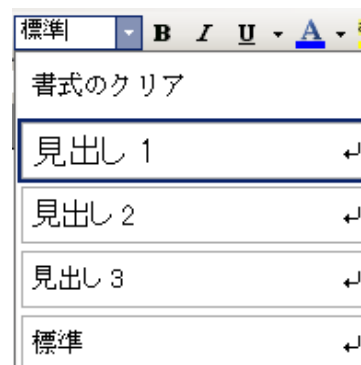
6章の段落スタイルを、標準から以下のように設定する

6 . よくあるインターネットトラブル 見出し 1
(a) (b) ... 見出し 2

目次

全ての演習項目を完了してから、目次を挿入

[挿入] [参照] [索引と目次] 目次
設定内容はそのまま (見出し 3 レベルまで)



WebClass利用概要



情報メディア基盤センター 試行
(情報メディア部門)

授業用HP

コース管理システム(LMS)

解説

ファイルアーカイブ

テスト/アンケート

レポート提出

成績・進捗状況の管理

WebClassの不明な点は、webclass@g4e.cc.nagasaki-u.ac.jp まで

1

WebClassへのログイン

- 長崎大学WebClass
<http://webclass.cc.nagasaki-u.ac.jp/>
- 特別な登録は不要
 - 長崎大学のメールアカウントで認証
 - NUNet、e課題、etc
- ユーザIDとパスワードの入力
 - 今回はe課題でログイン
 - NUNetの場合
 - ID: メールID ***** の部分
*****@nagasaki-u.ac.jp
 - パスワード: メールのパスワード

今回発行のe課題は、9月末まで有効



2

ログイン後の画面

迷った時は、このボタンで戻る

× ボタンでウインドウを閉じると、ログアウトするので注意 3

レポートFDコースの初期画面

4

解説の利用方法

- 閲覧したい解説をクリック
- 該当の項目をクリックすると、右側に内容が表示される
- 資料を押すと、元ファイルをダウンロードできる
- 最後に終了ボタンをクリック

解説	Back to Top
» 叩き台	学習履歴[1]
New » 事前配信資料	学習履歴[0]
New » 当日配信資料	学習履歴[0]
New » Word;演習資料	学習履歴[0]
New » Word基礎演習「情報処理入門」(link)	学習履歴[0]
New » Wordレポート演習「応用情報処理」(link)	学習履歴[0]

[前へ]		次へ
しおりをつけて開じる		
目次を隠す		終了
第1節 FD概要	1	
第2節 当日の進行スケジュール など	2	
第3節 レポートガイドンス	3	資料
第4節 Wordレポート演習ファイル	4	資料
第5節 Wordレポート演習見本	5	
第6節 cartoonピアレビュー	6	
第7節 WebClass利用案内	7	

5

レポート提出の流れ1

- レポートを提出するテスト名をクリック
- 開始ボタンをクリック
- 「参照」ボタンをクリック
- 提出を行うファイルを選択して、「開く」ボタンをクリック

テストアンケート

ピアレビュー-8/30

※あなたの解答は他のメンバーによって評価されます。
※合格点 [10]

開始 終了

参照...

レポート提出

1問につき1ファイルを提出できます。
ファイルサイズは 10MB までです。
(10)

[前へ] [次へ]

しおりをつけて開じる

採点

6

レポート提出の流れ2

「レポート提出」ボタンをクリック

レポートファイルの送信完了メッセージが表示される

「採点」ボタンをクリック

「コースメニューへ戻る」をクリックし、メニュー画面に戻る

あなたの提出したファイル 92216.ppt を受け取りました。

レポート提出

1問にこのファイルを投稿できます。
ファイルサイズは 10MB までです。

(10)

[前へ] [次へ]

しおりをつけて閉じる

採点

参照...

コースメニューへ戻る

テストアンケート [ピアレビュー&/30]
※成績表示(個人別)

テスト名	回答日	得点	正答率
ピアレビュー&/30	2007-08-17	0	0%

出題分野	配点	得点	正答率
	10	0	0%

問	解答	結果	得点	解説	出題分野	コメント
1	92216.ppt	未	0	Check		

コースメニューへ戻る

7

レポート作成ガイドス

情報リテラシーの視点から
長崎大学 薬学部 西田 孝洋

レポートとは…

出典：チャレンジ5年生6月号（2006）福武書店

1. レポートとは
 2. レポート課題のポイント
 3. 情報の収集・検索
 4. 情報の整理・活用
 5. パラグラフ・ライティング
 6. 参考資料

単位との関わり

大学教育の単位制度は、教室での授業と授業の事前・事後の準備学習・復習を合わせて単位を授与することを前提としており、学生には大学の教室で授業を受けるだけでなく、教室外においても自主的な学習を行うことが求められる(文科省HPより)。

半期1コマ2単位(90時間) 授業30時間、以外60時間

1単位: 45時間

学生の準備学習・復習
レポートが重要な役割

大学における1単位の考え方
(<http://www.mext.go.jp/>)

そもそも、レポートとは？

➤ レポートとは 小論文 < レポート < 論文

- あることからの報告や説明ではなく、それについて分析した結果について、**自分の意見や主張を「報告」**すること。
- しかし、**単なる報告書**もレポートと呼ばれる場合が多い。

➤ レポートの意義

- レポート執筆は、学位取得や企業の入社試験に必須とされる場合が多く、**自己の主張を分かりやすく、正しく表現する必要性**がある。

「情報を調査する力」
「分析・整理する力」
「読者を説得する表現力」

「アメリカにノーベル賞学者が多い理由…(中略)…
一人の研究者が、自分の仕事を面白く、分かりやすく、
整然と、他人に説明する習慣が確立している。」
出典：白川英樹 私の歩んだ道 朝日新聞社 2001

レポートを書く目的

- 問題に対して解答・解決する能力を養う
- 問題提起する能力を養う
- 取り組んだ問題に関する理解・知識・考えを深める
- 学术论文などを書くための文章力を養う
- 情報リテラシーup
- 情報モラルの十分な理解

東北大学図書館の事例

レポート作成手順

1. 予備調査(事前調査)
2. テーマの選定
3. 問題提起、仮説・暫定論旨の提示
4. 暫定目次の作成
5. 資料・データの収集
6. 資料の整理(解釈・説明、分析・考察・判断・意見)
7. 論旨、目次の詳細検討、確定
8. 文書作成(論述・執筆)
9. 出典表示、文献整理、確認
10. 仕上げ

情報リテラシーが必要な部分が多い

出典:参考書籍1

7

1. レポートとは
2. レポート課題のポイント
3. 情報の収集・検索
4. 情報の整理・活用
5. パラグラフ・ライティング
6. 参考資料

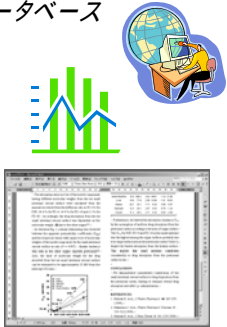
10

情報リテラシーの重要性

- 情報収集: インターネット、データベース
- 情報の表現: グラフリテラシー
- 情報の整理・活用

PCによるレポート作成の利点:
 思考を直ちに文章化できる
 書き直しや編集が自由自在
 紙の無駄遣いの減少
 アウトライン作成
 仕上げ(表現の統一、体裁、etc)


PCを思考のためのツール



8

レポート課題で考慮すべき事項

- テーマの設定
- 締切
提出までの時間の割り振り
- 提出方法
- 手書き、ワープロ、E-mail、WebClass(LMS)、etc
- 採点基準
- 理解度、意見主張、論理性、情報収集、構成要件、etc
- 教員への質問
- サンプルの提示、ねらい・趣旨、チェックリスト、etc
- 受け取りの確認




11

レポート課題の具体的例

大学の授業・実習におけるレポートの種類

- 授業レポート(学習レポート)
 - 授業内容を整理して、関連情報などをまとめて報告。
初歩的だが、本格的なレポート作成のトレーニング
- 文献批評レポート(読書感想レポート)
 - 特定課題文献・図書が与えられて論評
- 実験レポート
 - 実習での実験結果に対するレポート
- 研究レポート
 - 研究課題に対して文献調査や実態調査を行い、論理的に分析・整理して報告



9

レポートテーマ選択の事例

レポートテーマ選択の事例(レポート・論文の書き方の授業より)

1 田中要寿	21 速球	41 産業廃棄物
2 インドネシア	22 UNIQRO/-	42 ダイオキシンと水素
3 飛行機	23 心理	43 生活習慣病
4 コンビニ	24 自動車修理・整備	44 ストレス、健康
5 少子高齢化	25 ストレス	45 民族紛争
6 自動車	26 マクドナルド	46 性格
7 花	27 ダイオキシン	47 深層心理
8 青少年犯罪	28 幼児虐待	48 自殺
9 ホテル	29 ユニクロ	49 少年犯罪
10 タバコ	30 少年犯罪	50 自動車産業/-
11 いじめ	31 観光、ホスピタリティ	51 自動車
12 チベットの	32 サッカー	52 サッカー
13 大塚純	33 エド	53 音楽療法
14 リアクトル	34 犯罪/-	54 大麻
15 デイズ・ニューランド	35 フラジヨン	
16 運動	36 観光、ホスピタリティ	
17 フラジヨン	37 観光、ホスピタリティ	
18 地雷	38 マクドナルド	
19 ベンチャー企業	39 コンビニ	
20 スウェーデン	40 マクドナルド	

出典: 参考書籍1

12

レポートの評価ポイント

1. 課題に対する**専門的知識を正確に理解**しているか。
2. 専門的知識を前提に、**自分の意見** (提案、賛否、疑問、補足など) が主張されているか。
3. 自分の意見には、**論理的、実証的根拠**が示されているか。
4. 課題を解決するための**資料収集**の努力は、適切かつ十分であるか。
5. レポートの**構成要件** (序論、本論、結論、資料) や文章表現が一般的な作法に従っているか。
6. レポートの完成度が高く、**読者を説得**する工夫がされているか。

出典: 参考書籍2

13

レポート体裁チェックリストの例

- 構成など
 - 字数やページ数などの条件は守られているか
 - 見出しや章立ての番号に重複や脱落がないか
 - 要約とまとめは、**本体ときちんに対応**しているか、…etc
- レポートの形式
 - 引用部分が**明確**になっているか
 - 参考文献の記載漏れがないかどうか、…etc
- 書式設定
 - 複数のフォント、サイズが混在していないか
 - ページ数を表示**しているか、…etc
- 提出のマナー
 - 名前、学科、学年を**きちんと**書いているか
 - ステーブルなどで綴じているか、乱丁・落丁はないか、…etc



出典: 参考書籍3

16

E-mail利用での留意点

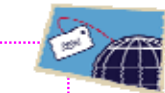
➢ E-mail添付送信の実例 (説明)

To: e5f7000@cc.nagasaki-u.ac.jp CC: 自分のアドレス
 件名: 履修番号・名前・中間レポート提出

メール本文:

中間レポートのエクセルファイル(ファイル名)を添付しています。

必要な方は、**確認メールをCCするアドレスを記述**



携帯メールの活用

➢ 情報モラルでの留意点

- ファイル形式などのメール本文への記述
- 添付ファイルの容量
- 自分のアカウントを使用
- PCウイルス対策

よくあるトラブルなど:
 ファイルの添付忘れ
 名無しの権兵衛
 文字化け・ファイル形式
 送信側PCの時刻のズレ
 受信メールボックスのトラブル

14

1. レポートとは
2. レポート課題のポイント
3. 情報の収集・検索
4. 情報の整理・活用
5. パラグラフ・ライティング
6. 参考資料

17

レポート提出の失敗例

- 20MBのワードファイルを添付提出
 - うまく送信できない、受信ボックスにトラブル起こりやすい
- Macintoshのエクセルファイルが読めない
 - OSが違くと読めないこともある、Windowsが無難?
 - 受け取り側がしっかり読めるファイル形式かチェック
- 添付忘れ、送信アドレスのミス
 - メールをしっかりチェック、CCしておくで添付忘れはすぐ分かる
 - 送信エラーだと、変な英語のメールが返ってくる
- 名無しの権兵衛 テストでもよくある
- 紙がくちゃくちゃ、綴じていない 読む気が無くなる

15

剽窃の注意・適切な引用

「剽窃(ひょうせつ)」とは、**学術的な研究発表において、適切な引用を行わず、他人の考えを自分のものとして公表することをいう。**

独自性のある意見について、初めにそれを公表した人のオリジナリティを尊重して敬意を払うことは、学問をする者として当然の義務である。**レポートなどにおいては、自分の考えたことと他人が考えたことを明確に区別しなければいけない。**

剽窃は著作権法違反です!

剽窃に、この程度なら許される、学生だから許されるなどのレベルの差はない。剽窃は重大な違法行為(著作権法違反)であり、学問の世界における皆さんの名誉を著しく損なうことになる。

慶應義塾大学 メディアセンター HP より
<http://www.lib.keio.ac.jp/kitie/>

18

学生の剽窃事例(某学部の例)

- ▶ 大学院 当期の成績抹消
他人のレポートを盗用して、他の科目のレポートとして提出
- ▶ 3年生 当該科目の成績抹消
他人のファイルをコピーして、そのままメール添付送信
- ▶ 1年生 当該項目の点数抹消
他人のファイルをコピーして、若干の変更をした後に、レポート提出

レポートのコピペ問題は深刻な問題

情報モラル、特に知的所有権(著作権)に関するルールを徹底

19

データの信頼度

インターネット情報の問題点

- ・情報がインターネットにあると錯覚
- ・情報が混然一体(玉石混淆)
- ・信憑性に疑問
- ・情報がなくなる可能性(流動的)

情報源:
図書館資料
インターネットHP
データベース
実態調査(アンケート)
インタビュー

データベース・Webの守備範囲を意識

安直なWeb検索(Googleなど)に頼り過ぎない

獲物(有益情報)を海(Web)からゲットできるか!

22

主体的な情報活用の薦め

自分の生み出すレポート

単純な切り貼りのレポート作成 ×
自分の言葉(論)で応用情報を
つなぎ合わせる

三色ボールペン情報活用術 齋藤孝子エッセイ

20

情報の種類

- ▶ 一次資料
 - 資料の著者がじかに目撃し、調査し、考察した事実の報告書
 - 例:原著論文、著書、新聞記事、白書、調査レポートなど
- ▶ 二次資料
 - 一次資料を元に第三者が作成した資料、報告書
 - 例:翻訳、レビュー、百科事典、教科書、データベースなど
 - 一次資料と二次資料を選択的に組み合わせることで作成された資料を、三次資料と呼ぶこともある。

「資料」『フリー百科事典 ウィキペディア日本語版』(http://ja.wikipedia.org/)。2007年8月7日9時(日本時間)現在の最新版を取得。

なるだけ、一次資料を優先する

出典: 参考書籍1

23

適切な引用

- ▶ 情報シート、エクセル(データベース)の利用
- ▶ 引用形式・引用リスト:例の表示
- ▶ 脚注での引用 引用だと容易に分かる工夫

本文中での引用の例:
.....と考えられている(1)。一方、Koizumiらは、「.....」。

図表タイトルの例(出典がある場合):
Fig. 1の模式図[3]

引用文献・資料リストの例:
1) 新しい図解薬剤学、森本ら、南山堂、2003 書籍情報
2) http://www.ph.nagasaki-u.ac.jp/ (アクセス:06/08/30) URL

21


信頼性が高いソースの例

- ▶ 辞書・事典
- ▶ アカデミックデータベース(化合物、gene、etc)
- ▶ 教科書、著書
- ▶ 学術論文(捏造がなければ)
- ▶ 学会や研究・教育機関のHP
- ▶ ニュース(新聞、TV、ラジオなど)
- ▶ 有名企業のHP
- ▶ 雑誌(種類や分野にもよるが)
- ▶ Wikipedia

24

信頼性が低いソースの例

- 雑誌 (種類や分野にもよるが)
- 個人的なHP
- 芸能誌、夕刊紙
- 電子メール (発信元にもよるが)
- 掲示板、チャット
- ブログ (日記)
- 噂、伝説など



オーソライズ (吟味・裏付け) されていない

25


検索エンジン・検索方法

- ロボット (キーワード) 型検索エンジン: Google, etc
検索するキーワード詳細、適切に指定できる場合に効果
- ディレクトリ型検索エンジン: Yahoo, etc
分野を階層構造に幾段かに絞り、最後にキーワードで検索

収録データの量と質、収録方法、検索の仕方 (演算) 機能などにそれぞれ違いがある。

キーワードや調査対象によって、どの検索エンジンがよいが試す

エンカルタも無料利用





28

図書館重視の情報検索

図書館蔵書検索: OPAC, Webcat plus, etc

- 印刷資料 (百科事典、専門書、専門雑誌、論文集、新聞、政府発行物、年鑑、辞典、etc)
- 視聴覚資料
- データベース (CD・オンライン)
- 蔵書情報・電子ジャーナル






PC端末も揃っているため、レポート作成の拠点的役割

26

基本的な検索テクニック (Google)

- 検索式 (AND/OR/NOT)
 - スペース: A B
 - AND: A OR B
 - NOT: A - B
- 検索語の工夫
 - 「~とは」意味や定義を調べる場合
 - 「~するには」問題解決方法などを調べる場合
 - 地図、リンク集、電話番号、などと同時に入力
 - 完全一致: *で囲む、不確かな部分: 半角の* (アスタリスク)
 - ストップ語の無視解除: +をキーワードの前につける
 - 特別構文: 'site:' 特定のサイト, 'inurl:' URLのキーワード, 'filetype:' 特定のファイル形式を探す, 'link:' リンクしているサイトを探す





29

パスファインダー

- パスファインダー (Pathfinder) とは
 - 特定のテーマに関する情報を収集するための情報資源リスト
 - 機能的なリンク集
 - HTMLかPDFで提供
- レポート作成の支援
 - 今回は、主に情報収集の支援
 - 参考図書、有用なサイトの紹介
 - 情報収集のTips
- パスファインダー (一般向け)



http://www.ph.nagasaki-u.ac.jp/graduate/pec_pathfinder.html



27

GoogleのマニアックなTips

- イメージ画像検索
 - 検索語の工夫: 例えは、日本語だけでなく英語やローマ字
- ランキング評価
 - リンク、キーワードの近接度・頻度
- キャッシュ
 - ハイライト機能
 - 存在しないデータも検索対象
 - 怪しいサイトを回避
- Google Scholar
 - <http://scholar.google.com/>
 - 学術文献情報 (citation重視)


30

1. レポートとは
2. レポート課題のポイント
3. 情報の収集・検索
4. 情報の整理・活用
5. パラグラフ・ライティング
6. 参考資料

31

ソフトウェアとの連携


- 情報収集
- 情報の整理・活用
- アウトライン(章立て、項目)
- レポート作成・体裁
- 推敲
- プレゼンテーション
 - プレゼンテーションはレポートの予行演習
 - 違った視点・切り口、頭の中の整理



34

情報の整理・活用

- 情報の収集方法
 - 本を借りる(図書館)・買う(書店)。
 - 資料をコピーする。
 - メモ帳に手書きする。
 - 記録カードを利用する。
 - 脳裏に記録する。
 - ワードソフトで記録する。
 - アイデアツリーや情報収集ソフトを利用する。
- 情報の整理
 - エクセル(数値データ)
 - パワーポイント(画像データ、スクリーンキャプチャ)



出典:参考書籍1

32

ワードによる文章構築方法

準備 目次・内容の確定
執筆・仕上げ

- ・ブレンストーミング
- ・見出し候補のベタ打ち
- ・グルーピング

5W1Hの意識、起承(転)結
授業テストの語句説明

見出しキーワードから肉付けしていく

「他人の10倍仕事をこなす私の習慣」和田秀樹 PHP文庫

35

テンプレートファイルの紹介・特徴

情報を整理する習慣づけ


1. 情報シート:
テキスト形式

見出し:
項目:
出所:
日付:
情報:

文字修飾なし
ファイル容量の節約

2. 画像ストック:
パワーポイント形式

キーワード:エスクローサービス



出所: <http://www.yahoo.co.jp/>

ワードなどでの利用
配布資料で印刷

33

アウトラインを意識した文書作成

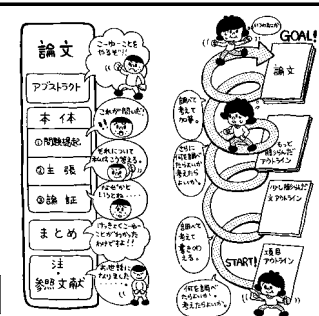
レポートの構成

- 序論
 - 背景、問題提起、アプローチ
- 本論
 - データ、解釈、考察、推論、意見、結論
- 結び
 - まとめ、検討課題、展望
- 文献
 - 参考文献・引用文献の出典(出所)一覧

章立て 見出し 項目

レポートの特質を決定し、出来を左右

図出典:参考書籍



36

ワードの段落スタイル・アウトライン

段落スタイル

- 見出しマップ
- 自動目次作成
- 系統的な文字修飾
- 章・図の連番機能

アウトラインモード

- 章・見出し・項目の順序編集
- 見出しレベルの編集
- 文章のジャンプ



主な段落スタイル

アウトライン表示の例



普段からアウトラインを意識する

37

文章を分かりやすくする技術

- 無駄な情報を削る
- 一度に与える情報は一つに絞る
 - 一つの文では一つのことだけを言う
 - 一つの段落では一つのことだけを主張する
- どういう情報を伝えるのかを、前もって知らせる
 - 見出しを付ける
 - 全体像を述べてから、細部を述べる
 - 段落の書き出しの一文で主題を明示する
 - 次に来る文の位置づけを教える
- 読者が待っている情報を与える
- 重要なことから述べる



出典: 参考書籍6

40

1. レポートとは
2. レポート課題のポイント
3. 情報の収集・検索
4. 情報の整理・活用
5. パラグラフ・ライティング
6. 参考資料

38

ライティングのチェックリスト

- 論文全体、セクション、パラグラフ、文、句、いずれの構造について、十分に考えを練ってあるか。
- すべてのパラグラフが思考のユニットとして、役割を果たしているか。
- どのパラグラフも主題文は適切か(内容、1主題)?
- 主題文以外の文が、主題文に関係づけられているか?
- 文と文の関係を明示する適切な語や句が使われているか?
- イントロで述べた事柄を、論議でも取り上げているか?
- 不必要な語、句、文、パラグラフを入れていないか?

テレビジョン学会誌, 49, 1373-1377 (1995)

41

パラグラフ・ライティング

➤ パラグラフとは

テレビジョン学会誌, 49, 1373-1377 (1995), 参考書籍6

- 一つのトピックについて、まとまりのある事実や意見を述べた文章のことで、思考のユニットとしての機能を果たす。

➤ パラグラフ・ライティング

- まず中心文(言いたいこと)を書き、支持文(理由・具体例・詳細な説明など)を書き連ねる。
- 一つのパラグラフ中のすべての文は、ユニットとしてのまとまりに貢献しなければならない。基本的な論理構成。
- パラグラフ中の文と文との連結には、思考がどう推移するかははっきり知らせる。文と文との関係を表す標識(語や句)や標識を含んだ文(連結文)を使う。
時間、付加、対比、反対、原因、順序、空間、例示、etc

39

1. レポートとは
2. レポート課題のポイント
3. 情報の収集・検索
4. 情報の整理・活用
5. パラグラフ・ライティング
6. 参考資料

42

お薦め参考書籍

1. レポート・論文・プレゼン スキルズ、石坂春秋(2003)くろしお出版
2. わかりやすい論文・レポートの書き方、安藤 喜久雄(1999)実業之日本社
3. 論文の教室 レポートから卒論まで、戸田山 和久(2002)NHK
4. 論文の書き方マニュアル ステップ式リサーチ戦略のすすめ
花井等・若松篤(1997)有斐閣アルマ
5. レポート・論文の書き方入門 第3版、河野哲也(2002)慶應義塾大学出版会
6. これからレポート・卒論を書く若者のために、酒井聡樹(2007)共立出版
7. Wordを使った大学生のための論文作成術 思考技術・情報処理技術を書く力へ、佐良木昌(2004)明石書店
8. 論理的な文章の書き方が面白いほど身につく本、西村克己(2006)中経出版

自分にあったレポート関連の書籍を読む

43

有用リンク集

- <http://www.ronbunlabo.jp/>
論文作成コーチング・ラボ
- <http://www.kogakkan-u.ac.jp/users/fukatsu/>
電脳式国文学研究入門
- <http://www.shouronbun.com/>
小論文・レポートの書き方サイトについて
- <http://prose.nobody.jp/>
文章技術向上ガイド
- <http://www1.gifu-u.ac.jp/~shogo/informationliteracy/>
大学生のための情報リテラシー: レポートの書き方からプレゼンテーションまで
- <http://www.isc.meiji.ac.jp/~mktg1997/>
明治大 大石先生の論文執筆要綱



44

教員側のレポート課題留意事項

2008 サマ－FD
長崎大学 薬学部 西田 孝洋

1

レポート課題の例(薬学部 西田)

学年	科目名	レポート課題内容	提出方法
1年生	情報処理入門	興味がある科目について (項目は例から選ぶ) Web限定公開とピアレビュー	LMS
1年生	薬学入門 (オムニバス)	動物実験について (授業内容と自分の考え・感想を報告)	E-mail添付
2年生	生物薬剤学	サリドマイド薬害について (授業中に5分位のビデオを見せて、 ビデオの内容と自分で調べた情報)	手書き・ 手渡し
4年生	薬剤学実習	実験レポート (必須の考察ポイントを示しておく)	手渡し
大学院生	薬物相互作用 学特論	文献報告レポート (キーワードなど検索方法についても) 中間でプレゼンを行いピアレビュー	E-mail添付

2

レポート課題の出し方の工夫

- テーマ選定
 - 学生の興味、将来的な関連、自由選択、ランダム化、etc
 - プロダクツを共有して、あとで有効利用
- レポート形式の明示
 - テンプレート、サンプル、チェックリスト、etc
- レポートの趣旨・ねらい
 - どんなレポートを期待するかを明示
 - 学生からの質問に随時回答して、Q & Aにする
- 他人の作品を参考
 - 締め切り後に公開
 - グループ形式課題(電子掲示板で討議)
 - ピアレビュー

3

テーマ選定で注意すべき点

1. 日頃からの興味、関心が継続する対象であること。
2. 調査、検討意識が強く湧くこと。
3. 学問的価値、オリジナリティーを感じること。
4. 調査方法(資料類、ツール類)があり、利用できること。
データが集めにくい対象に注意。
5. 実力、時間、費用から見て難しすぎない、対象が大きすぎないこと。
6. 漠然とした、注目する視点が定まらない対象でないこと。
7. 小さすぎないこと(資料・データが見つからない)。
8. 有効な協力が得られること。

出典:参考書籍1

4

レポート回収方法:長所、短所	
方法(道具)	個人的感想(長所・×短所)
手書き	すぐ採点できる コメントを書き込める 学生の記憶に残る ×乱雑な文字 ×提出が煩雑 ×剽窃
プリントアウト (ワープロ)	すぐ採点できる 説得力・表現力 コメントを書き込める ×提出が煩雑 ×剽窃
E-mail添付	いつでも提出可能 大まかなコメントの返信 ×ミス・トラブル ×添付ファイルの整理が煩雑 ×剽窃
LMS	いつでも提出可能 ファイル整理が楽 ×切が厳密 ピアレビューや公開が楽 ×ミス・トラブル ×剽窃

手渡し

電子ファイル

5

レポート評価などのヒント
<p>グループ(4~5人)で作文を完成 (フィンランドの小学校)</p> <p>➤4~5人でひとつの作文を書く ピアレビュー、グループ討議</p> <ul style="list-style-type: none"> - アイディアを出し合い、話し合いながら書き進める <p>➤班内でのレビュー</p> <ul style="list-style-type: none"> - 各人が作文の「いいところ」と「悪いところ」を十個ずつ挙げる - 「悪いところ」を改善し、全文を書き直す <p>➤班同士のレビュー</p> <ul style="list-style-type: none"> - 他のすべての班に、「いいところ」と「悪いところ」を挙げてもらうこともある <p>出典: 図解フィンランド・メソッド入門、北川達夫、経済界</p>

6

今後の課題・方針

➤現状:

- ほとんどの学生は、本格的なレポートの書き方のトレーニングを、これまでに受けていない。

➤課題:

最初が肝心

- どのようにして、入学当初に、レポートの書き方の基本、さらにライティング力を身につけさせるか？

➤具体的な方策:

- 科目(教養セミナー、情報処理入門、etc)
- 学生向けのレポート作成ガイダンス + 演習
応用情報処理(薬学2年生専門科目)で、レポート作成の実践演習
- 参考書籍の推薦(自学自習)
- 理想は、新規科目「レポート作成術」

7