

# 「学士力・人間力基礎」で学ぶ アカデミックスキル

## 5.1 「学士力・人間力基礎」で学ぶアカデミックスキル

### —理由編—

#### 5.1.1 アカデミックスキルとは

「学士力・人間力基礎」で育成すべき力を支えているのが、アカデミックスキルと呼ばれる技術です。これは、大学で学ぶため、またはそれを発信するために必要な基礎技術ということです。具体的にその一端を示せば、情報収集を適切に効率的にするための技術、アンケートやインタビュー等の調査を企画し、実施できる技術、レポートや論文を執筆して発表することができる技術ということになります。本講義、「学士力・人間力基礎」を受講することを通して、みなさんにこの技術を身に付ける準備をして欲しいと思います。

もちろん本講義を受講しただけで十分なアカデミックスキルが身につくわけではありません。みなさんはこれから、大学で学ぶことによって少しずつスキルを身に付け、さらに磨きをかけていく必要があります。本講義を受講することによって、みなさんが明確にアカデミックスキルを意識し、身に付けていくためのきっかけとなることを期待します。

#### 5.1.2 社会で活躍するために

大学で学んだ後、みなさんはそれぞれ社会に出て自立していかなければなりません。社会で自立して活躍していくために、是非「学士力・人間力基礎」で学んだことを活用してください。論理的思考力や批判的思考力は、社会に出て仕事をする上で非常に役に立ちます。

例えば、同僚に文書で仕事の依頼をするとき、どんな仕事をして欲しいのかを書き、それ以外にその仕事が（全体の中で）どのような意味を持っているのかや、なぜその人に頼むのかといったことが、理路整然と説明されていると納得して仕事を引き受けてもらうことができます。人に何かを説明するときも同様です。このように思考が論理的であれば、スムーズに仕事を進めることができます。

批判的思考についても同様です。仕事を頼まれたとき、言われたことをさっさとやってしまうことも重要ですが、自分がどのように処理すると続けて仕事をする人に負担がかからないのかや、そもそもなぜ自分にその仕事が回ってきたのか、といったことに考えを巡らすことも必要でしょう。日頃から意識的に批判的思考をするように心掛けていれば、何事に対しても自ずと適切な判断ができるようになります。これが「脱・与えられた仕事をこなすだけの人間」になるということです。

#### 5.1.3 レポートを書く理由、または書かなければならない理由

現在のところ、大学において最終試験としてレポート課題を出す授業は少なくありません。また、大学を卒業するためには、多くの場合卒業論文を書く必要があります。さらに社会に出

てからも、レポートの類を求められることは少なくありません。その際、レポートや論文の作成で身につけたアカデミックスキルは、後々でも何かと役に立つはずです。とりあえず目の前の単位を得るためではなく、この授業で学び始めることは生きるために役立つ知的訓練をしているのだと考えると良いでしょう。

## 5.2「学士力・人間力基礎」で学ぶアカデミックスキル

### —内容編 1（概説）—

本節では、レポートをまとめる際に必要となる論理的表現力について、具体例（主に問題例）を挙げながら、確認していきます。

#### 5.2.1 レポートと感想文の違い

これまでたくさんのレポートを見てきましたが、「これじゃあ感想文だよ」と思うことが少なくありません。では、レポートと感想文はどのような点で違うのでしょうか。くり返しになりますが、レポートは、ある観点から見て、論理的に展開された結果、辿り着く結論を述べたものです。

具体的には、考えを述べるときに、主語は「私は」であってはいけません（海外の論文では「我々は」で始まる場合もありますが、その場合は私見を述べているわけではなく、「多くの人は」とか「我々の学派の立場に立てば」の意味です。）、文末形式も「～と思う」や「～と感じた」であってはいけません。ではどのような文末表現を用いるべきなのでしょう。代表的な論理的思考を表す表現である、「～となる」（論理的思考の結果）や「～と考えられる」（誰が考えても当然そうなる）を使うと良いでしょう（「～と思われる」も比較的主観的が強く避けられるべき表現です）。

併せて、感想文ではないのですから、「面白かった」や「興味をかき立てられた」や「よく分からなかった」等の表現も避けるべきです。読み手・聞き手が期待するのは（ある観点からは）誰が考えてもそうなるという結論です。はっきり言えば、多くの読み手・聞き手はあなたの個人的な思いには興味がないのです。レポート・論文を書くときに、一貫してぜひこのことを留意しておいて欲しいと思います。

#### 5.2.2 レポートに向かない表現・内容の具体例

これまで多くの感想文的な、自称レポートを見てきました。その中には、最後に堂々と「感想」という節を設けている場合さえありました。ではどのような表現の文が感想文的と捉えられるのでしょうか。レポートには課題に対して自分がどのように考えたかを書くことが求められます。課題の解決に繋がる内容と無関係なことは書くべきではありません。感想文的レポートを一言で言えば主観的な立場から述べられたものということになります。以下、その具体例を見ていきます。

### ①× 授業の感想を書く

「～が分かった」とか「～で良かった」等に注意。典型的な感想文的コメントです。小学校で書く作文かと錯覚してしまいそうです。またありがちな表現として「いろいろなこと」や「深く」等があります。個人的に「それは具体的にどんなことですか」と小一時間問い詰めたくありません。これらの言葉は注意して安易に使わないようにしてください。

(悪い例)

- ・この本を読んで、いろいろなことが知れた（「いろいろなことを」でしょ！「知れた」は間違いでしょ！見つけるとちょっとイラッとします）／この授業を通して深く学ぶことができた
- ・レポートを書いている楽しかった／この課題はとても難しかった／言いたいことが言えなかった（こんなことは授業のリアクションペーパーに書いてください）

### ②× 個人的な体験や反省を書く

レポートの中になぜか「(私は) ～と思った」や「～に驚いた」といった個人の体験が書かれている。読み手・聞き手（主に教員）は、あなたの反省文を読みたいわけではありません。そんなことを書く暇があれば、1行でもいいからあなたのオリジナルな見解を書いてください。

(悪い例)

- ・真実を知って驚いた／勉強不足を痛感した／もっと学びたいと思った／目からウロコが落ちた（はい、そうですか。だったらもっと勉強しなさいという感じ）
- ・先生の授業をもっと受けたいと思った／こんな面白い授業は初めてだ（嘘つけと思います）

### ③× なんとなく今後のことを書く

レポートにおいて、今後の予定について書いておくことは重要です（卒業論文でも「今後の課題」として1章設けるくらいです）。ただし、それはこのレポートの考察を振り返って、資料収集の不備・不足や、考察において配慮が足りなかった点等を反省する場合を指しています。ですから具体的であればあるほど良いことになります。一方で、「もっとがんばりたいです」や「機会があれば～」のような主観的な思い（感想）はまったく必要ありません。

(良い例)

- ・今回の調査では、調査対象で女性が多く、性別に偏りがあった。次回の調査ではその点を考慮して調査を依頼したい

(悪い例)

- ・今回は準備不足だったので次はもっとがんばりたい／機会があれば、また調査したい  
しつこくくり返しますが、多くの読み手・聞き手はあなたの個人的な思いには興味がないことを忘れないでください。

## 5.3「学士力・人間力基礎」で学ぶアカデミックスキル

### —内容編 2（資料活用）—

実際レポートを書くときに、どのようなことから始めるべきなのでしょう。課題を決めたら、とりあえず、それに関する先行文献（「先行研究」・「既往研究」とも）を収集することから始めると良いでしょう。

#### 5.3.1 資料の調べ方

資料集めの具体的な方法としては、次のようなものがあります。

- ①図書館の中を歩き回り、関連しそうな文献を調べる。
- ②書籍や論文の巻末の参考文献リストを確認する。
- ③インターネットで学会や図書館・研究所等の専門機関の検索サイトを利用する。
- ④先輩や先生に相談する。

①から③の文献の探し方の具体的方法は、図書館主催の講習会でも学べます。特に図書館の使い方やパソコンを使った文献の検索の仕方は研究活動を進めるにあたってもっとも基本的なアカデミックスキルとなりますので、かならず身に付けてください。なお、資料検索の方法は本テキストの「第4章 学修に必要な情報を探す」等を参照すると良いでしょう。

#### 5.3.2 資料の読み方

みなさんは読み方に、いくつかの種類があることに気付いているのでしょうか。例えば好きな作家の新刊を読むときと、授業で課された文献を読むときでは明らかに没入度が異なります。私たちはその時の目的や気持ちによって無意識に読み方を使い分けているのです。

では効率よく良いレポートを書くためには、どのような読み方が適しているのでしょうか。この場合、意識して目的に合った方法を使い分け、資料を読む必要があります。

- ①どのような資料なのかを知りたいとき
- ②基礎知識を得るために読むとき
- ③レポートで引用し、議論の対象とするために読むとき

①の場合は、まず目次に目を通し（論文であればキーワードや概要（abstract））を見た後、研究の目的、調査の概要、まとめを読む程度で十分です。ただし、この方法が資料の読み方として適切なものであるというわけではありません。限られた時間で必要な情報を収集するため妥協した方法です。②の場合は、初めから最後まで一通り目を通す必要があります。ただし丁寧に読むところと、さっと流し読みするところがあり、自分の興味にしたがって、また自分が良く理解していないところを重点的に読むようにします。③の場合は、もっとも慎重な読み方



が必要です。持論の議論に関わる箇所はもちろんですが、その前後も丁寧に読む必要があります。個人所有の本であれば、傍線を引いたり、付箋を貼ったりしておきます（重要度によって、予め傍線や付箋の色を決めておくとも後で参照しやすい）。本文だけでなく、参考文献や同じ著者の別の書籍等にも目を通す必要があります。また、このような重要な文献に関しては A4 版 1 枚程度の簡単な「要約」を作成しておくのも良いでしょう。

内容の理解を深めるためには、時間をおいて読み返すことも有効です。もちろん何度も読み直すことも効果的です。このような経験を通して、「読書百遍意自ずから通ず」という言葉の意味を実感することができるでしょう。

### 5.3.3 資料の管理の仕方

人間は忘れる生き物です。この本には良いことが書いてあったが内容を全く思い出せないとか、確かこんな論文があったがどの雑誌に載っていたか分からなくなってしまったとかいうのは良く聞く話です。せっかく学んだ知識をその場だけのものにしないために、情報を管理する方法も身に付けてください。実は筆者がその必要性を感じ始めたのは大学院生になってからですが、現代の情報化社会においては必須のスキルですので今のうちに習慣づけておくとも良いでしょう。

ここでは比較的簡単な方法を紹介しておきます。それは Excel でこれまでに読んだ資料一覧を作成しておくという方法です。具体的には、「調査目的（またはレポートの題目）」毎に「読んだ日付け」と「資料の概要（見出しを付ける感覚で十分）」、「出典（所収の書籍名や雑誌の巻号、出版年等）」を記録しておく、関連した内容のレポートを書くときに、再度資料集めから始めなくても良くなります。合わせて先に提案した文献の「要約」と紐付けておくともいざというときにたいへん便利です。細かい作業が苦手な人や日記が三日しか続かなかった人には、Evernote (<https://evernote.com/intl/jp>) 等の情報管理アプリの活用もお勧めです。メモや写真等雑多な情報を一括管理でき検索も簡単に行えます。

## 5.4 「学士力・人間力基礎」で学ぶアカデミックスキル

### — 内容編 3（引用） —

#### 5.4.1 著作権と引用

みなさんがウェブサイトや書籍等を通じて手に入れた情報には、基本的に著作権があると考えてください。簡単に言えば、それらの情報は、かならず誰かに使用の権利が属するものであり、勝手に使用したり、改変（内容はもちろん表現を変えることもこれにあたります）したりすることは違法になるということです。よって、みなさんがレポート等の文章を書くとき、著作権に十分に配慮して書くことが求められます。レポートを書くとき、絶対してはならないこととして、次のようなものがあります。

#### ①無断引用

誰かの書いたもの（文章やレポート）を、出典等を明確にせず、勝手に自分の文章に取り込むことです。分かりやすく言うと、コピペ（丸写し）です。無断引用が故意に行われたかどうかは関係ありません。無断引用があれば有無をいわず減点対象です。

#### ②無断改変

誰かの書いたものの一部を書き換えて、自分の文章に取り込むことです。多くの場合無断引用や盗用がばれないように、改変することになります。

#### ③盗用

誰かの書いたものを故意に自分の書いたもののように示すことです。

#### ④代筆

誰かに変わってレポートを書いてもらうことです。最悪の場合、依頼した人もされた人も罪に問われることがあります。減点どころか審査の対象にすらなりません。

### 5.4.2 引用は誤りか

ここまでの話を読んで、もしかしたらレポートで引用することは誤りなのかと誤解した人がいるかも知れません。議論の前提として、枕として他人の考えを借用（引用）することは正当な論証の手段です。そもそも誰の考えや意見にも依らず、完全にオリジナルな考えを創出することはほぼ不可能です。どのような意見・主張でも誰かの考えを踏み台にして創造されたものと言って良いでしょう。他人の文章や図、写真等の著作物を自分のレポートや論文に利用した場合、適切に「引用」すればまったく問題ありません（学問分野によっては、論文の第1節でかならず先行文献の整理から入る場合もあります）。

前節で挙げたような著作権侵害が起こるのは、他人の文章等を、著作者の許諾も得ず、引用したことも曖昧にして、あたかも自分の文章であるかのように文章に取り込んでしまったときです。

ではどのような形式（書き方）であれば、適切な引用と認められるのでしょうか。次に簡単に引用の要件を「引用」してみます（筆者が適宜改行）。

引用と言えるためには、

- [1] 引用する資料等は既に公表されているものであること、
- [2] 「公正な慣行」に合致すること（例えば、引用を行う「必然性」があることや、言語の著作物についてはカギ括弧等により「引用部分」が明確になってくこと。）、
- [3] 報道、批評、研究等の引用の目的上「正当な範囲内」であること、（例えば、引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であることや、引用される分量が必要最小限度の範囲内であること）、
- [4] 出所の明示が必要なこと（複製以外はその慣行があるとき）（第48条）の要件を満たすことが必要です（第32条第1項）。

出典：「著作権なるほど質問箱」（文化庁）

(URL： <http://www.bunka.go.jp/chosakuken/naruhodo/ref.asp> 2020-04-06 参照)

「引用」するにあたって、注意することは、次の三点です。

①引用であることを明記する。

「～によれば」や「～とされている」といった形式を用いてください。引用部が長くなる場合は、改行して一行空けたり、引用部分を2～3字分下げたりして、はっきりと区別するようにしてください。

②一字一句正確に引用する。

句読点の有無も含めて正確に書き写してください。","を“、”に改めたり、旧漢字を改めたり、漢数字を算用数字に改めたりといった程度の改変は許容範囲であるとされることが多いです。

③引用先（出典）を示す。

書籍や雑誌論文であれば、書誌情報を明記します（参考文献の整理の仕方は5.4.6を参照してください）。

### 5.4.3 引用の方法

実際にレポートの中での引用の仕方について説明します。引用には直接引用と間接引用とがあります。順に説明していきます。

例えば、引用先の文献の原文として次のような文章があるとします。

【例文】

日本語の表現に「体験」と「知識」という2つの類型を設けることは、確固とした常識として定着しているようなものではない。だが、体験か知識かの区別はさまざまな表現の意味用法に関わっているのではないだろうか。

（定延（2006）「動態表現における体験と知識」、『日本語学の新地平』、p.51、くろしお出版）

まず直接引用について整理します。直接引用の場合、以下のような三つの方法があります。引用部前後の形式にも注意してください。

①全文引用する

「日本語の表現に「体験」と「知識」という2つの類型を設けることは、確固とした常識として定着しているようなものではない。だが、体験か知識かの区別はさまざまな表現の意味用法に関わっているのではないだろうか。」（定延 2006、p.51）

全文引用は、引用するときに発生する誤解や曖昧さを排除することができます。一方で、最近全文引用を多用するレポートを見かけますが、余剰な情報が含まれやすくもなるので、やはり引用は必要最低限に留めておくべきでしょう（「著作権なるほど質問箱」[3] も参照）。

## ②省略を含む

“～” や “(中略)” は論文・レポートでよく用いられる省略記号です。「日本語の表現に「体験」と「知識」という2つの類型(中略)の区別はさまざまな表現の意味用法に関わっているのではないだろうか。」(定延 2006、p.51)

省略のメリットとしては、紙幅を節約できることです。字数制限がある場合等は、適度に省略して引用すると効果的です。ただし、省略を挟むことによって、文意が変わらないように注意してください。

## ③註を付ける

「(日本語の表現では、：筆者註) 体験か知識かの区別はさまざまな表現の意味用法に関わっているのではないだろうか。」(定延 2006、p.51)

註を補うことによって、文意が伝わりやすくなります。こちらでも省略する場合と同様に文意が変わらないように細心の注意が必要です。

次に間接引用について整理します。間接引用とは言い換えれば「要約」のことです。間接引用の場合、以下のような方法があります。引用部前後の形式にも注意してください。

## ④間接引用する

定延氏は、日本語の表現では体験か知識かの区別がさまざまな意味用法に関わっているのではないだろうかと述べている。

レポートでよく見かけるのが、誰かの意見をさも自分の意見のように本文に組み込んでしまっている例です。もし、(故意ではないと主張しても) 本文に「日本語の表現では体験か知識かの区別がさまざまな意味用法に関わっているのではないだろうか。」とだけ書かれていれば、読み手・聞き手は通常書き手(レポートの書き手)の考えであると理解します。

### 5.4.4 先行文献を引用するときの注意点

形式的には適切に引用していても、初学者がやりがちな引用の失敗例を挙げておきます。



#### ①引用部分の主語が抜けているので、何のことだか分からない

引用は正確にという条件があるため、引用したい部分だけでは独立した文章になっていない場合があります。前節で紹介した註を付ける等の工夫をして誤解が生じないようにしましょう。

#### ②きちんと理解した上で、引用していない

持論の趣旨と合っていないので、どう考えても結論が逆になる場合もあります。基本的に引用は、持論の妥当性を補強するために使われます。引用するとなんだか勉強しているように思えてくるので安易に引用しがちですが、何のための引用かもう一度考えてみましょう。

#### ③引用が多くて自分の考えで文章を書いていない

「～と言っている」や「～とされる」を繋いだだけの文章もよく見かけます。言ってみれば引用だけで、持論を構成したようなものです。それでどこが自分の意見なのかと聞いてみたくなります。

先の「著作権なるほど質問箱」[3]で引用したように、引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」（内容的にも分量的にも当然本文が主）が明確であることや、引用される分量が必要最小限度の範囲内であるべきです。すなわち引用は、議論の前提や枕であって、本文の議論が引用で構成されているようなことはあってはならないことなのです。

### 5.4.5 データの捏造

捏造（ねつぞう）とは、実際には存在しないものを事実のように示すことです。紙幅の都合で簡単に述べますが、データの捏造も代筆や盗用と同じくらい非難される行為です。

データの捏造が起こる原因としては、調査結果が自分の仮説に反していた、調査サンプル数が少ない（ので勝手に増やした）、そもそも調査をしていない等が挙げられます。試験におけるカンニング行為と同じくらいの違反だと認識してください（実際にはそれよりも重い）。データの捏造があると判断されたレポート・論文は、審査対象外となり、最悪の場合それ以降まともに取り合ってもらえない事態が生じることさえあります。

### 5.4.6 参考文献（reference）の提示の様式

参考文献（参考文献）はレポートの末尾にまとめて、一覧を書くことになっています。参考文献を掲載する場合、重要なことは必要な情報が漏れなく掲載されているかということです。これは、読み手・聞き手が参考文献を実際読んでみたいと思ったときに、それを探し当てる手掛かりになります。したがって、通常は個人のレポートや未公刊の資料を挙げることはありません（卒業論文や修士論文が挙げられることはあります）。

一例を挙げてみましょう。

宮城信 (2003) 「連続動作の副詞的成分」『筑波日本語研究』8, pp.49-71, 筑波大学日本語学研究室. (←雑誌論文)

矢澤真人 (1986) 「反復動作の副詞的成分——「動詞句の意味特徴と反復表現の構文論的考察」  
試論——」『国語国文論集』 15, pp.73-94, 学習院女子短期大学. (←雑誌論文)  
矢澤真人 (2000) 「副詞的修飾の諸相」『日本語の文法 1 文の骨格』, pp.187-233, 岩波書店.  
(←書籍所収の論文)  
吉村公宏 (1995) 『認知意味論の方法——経験と動機の言語学』 人文書院. (←書籍)

上記の例は、以下の (A) のきまりに従っていますが、(B) のような場合もあります。重要なことは情報の提示順ではなく、情報が十分過不足なく提示されているかどうかです。

(A)

(書籍の場合)

著者名 (出版年), 『書名 (二重カギ)』, 出版社, 参照ページ (全体が参照対象の場合は不要).

(雑誌論文の場合)

著者名 (出版年), 「論文名 (単カギ)」, 『雑誌名 (二重カギ)』, 巻, 号, ページ (pp.〇〇-〇〇, または〇〇頁~〇〇頁と表記), 出版社.

(B)

(書籍の場合)

著者名, 『書名』, 出版社, 引用, ページ, 出版年.

(雑誌論文の場合)

著者名, 「論文名 (単カギ)」, 『雑誌名』, 巻, 号, 出版社, 参照ページ, 出版年.

参考までに、同じ著者が同一年に複数の著書や論文を公刊し、その両方を参照文献に挙げる場合、著者名 (出版年 a) ~、著者名 (出版年 b) ~のように区別して書きます。

参考文献の掲載順にも一定のきまりがあります。以下の基準に従ってください。

① 発表年順に並べる。

(古いものから並べる場合と、新しいものから並べる場合とがあります。)

② 著者名のアイウエオ順に並べる。

③ 著者名のアルファベット (日本語名はローマ字) 順に並べる。

④ 日本語の論文の後に外国語の論文を並べる。

①から④のいずれの基準でも統一されていれば問題ありません (レポート・卒論では②と④を組み合わせるのが一般的です)。

## 5.5「学士力・人間力基礎」で学ぶアカデミックスキル

### — 内容編 4（テクニック集） —

ここまで、レポートを書くための基本となるアカデミックスキルについて述べてきました。まとめてとして、より良いレポートを書くために有効なアカデミックスキルの使い方についてヒントを挙げておきます。

#### 5.5.1 まとめるテクニック

どうすればレポートで説得的な文章を書けるのでしょうか。構想段階または書き終えてから、以下のポイントをチェックしてみてください。頭で考えるだけでなく、自作のチェックシート等を作ると、自分の書いた文章をより適切に評価することができます。

①1つのレポートでは、1つの課題だけを取り上げる。

探求課題を1文で書けないようと、要注意です。

②論理に矛盾がなく、結論が明確である。

結論までの流れがスムーズで分かりやすいことです。

③何をしたいのかが明確である。

探求課題の大きさや難易度がレポートして適切なものであることです。

④根拠が疑いなく、明確である。

データに不備がなく、課題を説明するのに適したものであることです。

⑤反論・例外を先に示して説明して（対処して）おく。

反論になりそうなことにも予め言及しておいて自説の優位性を担保することです。

⑥直感的に納得できる。

多くの場合、分かりやすく、ありそうな結論であることが重要です。

#### 5.5.2 整えるテクニック

整えるというのは、誤字脱字を修正するだけではありません。レポートを書き終えた後に、以下の点にも注意して文章を推敲するようにしましょう。文章が格段に読みやすくなり、説得力が増します。

①はじめに「問題提起」と「現状分析」を書く

「問題提起」は、このレポートではどんな問題（課題）について述べているかを簡潔に書きます。併せて「現状分析」は、現在どのような状況であるかについて概説します。まずこれらのことが明示的に示されているか確認してください（独立した節にすることが望ましい）。本章で言えば「良いレポートの書き方について述べる」が「問題提起」で、「最近の学生のレポートは内容以外に、構成や形式的な部分に問題がある」が「現状分析」となります。

## ②キーワードを繰り返す

探求課題や説明に不可欠な「重要語句（キーワード）」は、くどくならない程度に何度かくり返し使用して、読み手・聞き手に印象づけると良いでしょう。

## ③用語を統一する

適切な語を使っているか確認しましょう。同じ意味で複数の類似語を使っている場合、どれか一つに統一しましょう。読み手・聞き手は、例えば「問題」、「問い」、「課題」のように似た言葉であっても違う意味があると判断します（この文章でも使い分けています）。

## ④番号、節タイトルを付ける

引用箇所や例文、表やグラフ等が多くなる場合は、種類別に通し番号を付けておくと整理された印象のレポートになります。できれば節毎に、節番号の後に内容を簡潔に示す節タイトルを付けてください（分かりやすい節タイトルを付けられるかどうかで書き手のセンスが問われます、例えば本節の節タイトルはどうでしょうか？）。

表とグラフは区別してそれぞれ通しで番号を付けます。一般的には表は上側に「表 1：調査①の結果」のように、グラフは下側に「図 2：年代別の差異」のように番号と名前を付ける約束になっています（これも分かりやすくするための配慮です）。

## ⑤表記を統一する

みなさんの意識が特に薄い例として、表記の不統一があります。レポートや論文を読み慣れてくると、表記が統一されていないとむずむずしてなんだか気持ち悪い感じがします。

ここで言う表記とは、例えば” よい ” と ” 良い ” の違いのことです。この場合は、どちらでもかまいませんが、レポートの中で揺れないようにしてください。漢字の使用についても注意が必要です。「然し<sup>しか</sup>」や「於いて<sup>お</sup>」のような現代の文章ではあまり使われない表記は避けるべきです。

## ⑥思考の流れに沿った展開を意識する

説明や論の展開の順序が独りよがりになっていませんか。書くことに不慣れだと自分の立場・理解度を基準に文章を書きがちです。その結果、読み手・聞き手にとって情報不足になっているレポートをよく見ます。時間的余裕があれば、友だちに目を通してもらうか、時間をおいて、自分でもう一度読み直してみましょう。その際、自分で書いたレポートを 1/5 程度に要約してみると、レポートの構成や情報の不足に気付きやすいです。その他に節タイトルだけを抜き出して並べてみるだけでも、自分の書いた文章の構成を俯瞰することに役立ちます。

### 5.5.3 読ませるテクニック

レポートの面白さは内容面だけに依存してはいりません。構成や言葉遣いに注意するだけでレポートの読み味は大きく変わります。「読ませるレポート」を目指しましょう。

## ①演出力とは「押し量り」

演出力とは内容をどのように見せるかということです。効果的な演出とは、読み手・聞き手



が何を知りたいのか読み手の期待を予測して、興味を持ってくれるように表現することで、これを推し量りと言います。レポートは、読み手に面白く読んでもらえることを第一に意識して書くようにしましょう。

### ②説得力とは「妥当性・穏当性」

くり返しになりますが、説得力は読み手・聞き手の共感を得られることです。そのためには分かりやすくスムーズで当たり前な論の展開（妥当性）で、普通にありそうな結論（穏当性）にまとめることが重要です。

### ③面白いとは「文章力」

結局読んで面白いということは、文章が上手いということです。文章力を磨くには時間がかかりますので、とりあえず気に入った文章のフレーズを真似てみてはどうでしょうか。また、先輩や周りの人が書いたレポートを読むだけでもかなり色々なことに気付くはずですよ。

## 5.5.4 +10 点のポイント

良いレポートには次のような内容が盛り込まれています。どんな教員でもこのような内容が書かれていると（触れられているだけでも良い）+10 点くらい良い評価をします。

### ①課題を選んだ理由、それがどのような社会的な価値があるかを明確にしている

「この課題を解決すると次の大きな課題の解決に繋がる」といったことを具体的に説明しているということです。逆に「昔から知りたいと思っていた」といったものでは評価が低くなります。

### ②自分の意見とは異なる見方（反対意見や別の立場）を念頭において論を展開している

誰でも自分の意見・考え方が正しいと思っています。とりあえず最後まで書き上げた後に、少し時間をおいて、どのような点で反論できるかを考えてみましょう。専門家でもまったく反論できない完璧な論を書き上げることはまずありません。それを論の中に盛り込んで、しっかり再反論しておくことで評価が高くなります。

### ③自分で見つけてきた例を取り上げている、また別の課題に応用している

すでに述べましたが、批判的思考とは何事もまず疑って分析することです。もしかしたら先生が提示した例より適切なものがあるかもしれませんし、もっと別に似たような例があるかもしれません。自分なりの解釈でかまいませんので周りをぐるぐる見わたしてみる習慣を身に付けるようにしましょう。

## 5.6 発信することの責任と意義

レポートを書いたり、みんなの前で意見を述べたりすることは、自分の考えていることを読み手・聞き手に理解してもらえるという大きなメリットがあります。一方で忘れてはならないのが、一度発信してしまった意見や考えは自分の手を離れてしまって独立した思想として一人歩きしてしまうものもあるということです。

あなたが書いたレポートは、あなたの知らないところで多くの人に読まれるかも知れません。

それを読んだ人は、あなたはそんなこと（そんなレベルのこと）を考えている人なのだと判断することになります。その意味で、何かの情報を発信するという行為には、非常に重い責任が伴うということを自覚しなければなりません。思いつきや一時の感情にまかせて（たとえそれがそのときの真実であったとしても）思いのままに書きたいことを書いてしまうのは感心しません。感情が高ぶっているときは時間を置いて、急ぎのときも一呼吸置いてから文章を綴るようにすると良いでしょう。一度発信したことは、あなた自身がはっきりと訂正するまでそれがあなたの考えとして公的に認知されているということを忘れてはなりません。万一それに誤りがあったときのことを想像してみてください。あなたの名誉に傷が付くだけの問題ではなく、被害はそれを読んで誤解してしまった人にも及ぶのです。昨今話題になっているフェイクニュース等が良い例です。レポートも情報の発信ですから、ある程度慎重になるべきです。

ただし、慎重になりすぎて、書くことそのものを怖れる必要はありません。よく言われるように「良い書き手は良い読み手を育てる」ことになり、意見を発信することは書き手にとっても重要な意義を持っています。完成したレポートの巧拙にかかわらず、それを書いた経験が、そのジャンルの文章の理解の助けになります。くり返し同ジャンルの文章を書くことで、仮想的に自分が読むこと（広義の読み手に含まれ、メタ的視点と呼びます）を意識してレポートを書くようにすると文章が上手くなるだけではなく、相乗的にそのジャンルの読み手としても熟達していくことになります。

## 5.7 おわりに

結局、良いレポートとは「自分で見つけた課題を自分なりに解決して得られた「何か」を読み手・聞き手に納得させることができるもの」ということになります。

最後に、私見ですがレポートの内容についてもっとも重要なことを述べておきます。大学の教員はみなさんの書くレポートにこれまでの認識・理解を大きく揺るがすような内容を期待しているわけではありません。もちろん授業内容をそつなくまとめた備忘録のようなレポートを読みたいわけでもありません。基本に忠実な、例えば本テキストでまとめたような“レポートの作法”に則った労作を期待しているのです。

それを踏まえた上で、最後にさらに良いレポートを書くためのヒントを挙げておきます。多くの教員が良いレポートと評価するものにはかならず「驚き」と「納得」があります。分かりやすく言えば、驚きとは、読み手・聞き手の「もっと詳しく知りたい」という思いを喚起することです。これはある種のときめきに似たものかも知れません。また、納得を得るためには、示された根拠（資料）や説明の方法、辿り着いた答えに共感できることが重要です。すなわち、なぜその課題を取り上げたのかをその「結論」から「納得（推察）」できることです。授業で提出するレポートでも卒業論文でも（ついでに言えば研究者が学会で発表する論文においても）この点に大きな違いはありません。少し強い言葉になりますが、驚きのない課題について説明されてもつまらないし、共感・納得のない結論は読むに値しないということです。これは小課題から大論文まですべてに当てはまることだと思います。研究の道を志してから、すでに20年以上試行錯誤をくり返してきましたが、これは常に筆者の中にある研究態度の指針です。