

2017 レポートの書き方
講習会

宮城 信
(人間発達科学部)

この講習会の内容

- 身に付けて欲しいこと・・・レポートを書くために、持つべき心構えや、守ってほしいルール、真似しておけば大丈夫なパターン。
- 何をしないか・・・論文の細かい書き方、独創的なアイデアの出し方などには、いっさい触れない。文学的なレトリックなどについても、一切扱わない。

※amazon等で調べれば、「論文の書き方」本はいくらでも出ている。

レポート課題を出す授業は(今のところ)必要である。

- 大学を卒業するためには、ふつう、卒業論文を書かなくてはならない。できれば、まともな、良い卒業論文を書いてほしい。
- 社会に出てからも、「レポート」の類いは付きまとう。論文作成で身につけた技術や知識は、後々でも何かと役に立つ。生きるために役立つ知的訓練をしていると考えよう。
- せっかく(私もみなさんも)時間を割いて講習会をやっているのだから、たくさん学んで帰ろう。(何か一つでもなんてケチなことは言わない!)

レポートは何故不可になるのか

・絶対にしてはならないことをしてしまっている。

⇒問題外として不可に

・出すには出したが、ほとんど内容がない。感想文と勘違いしている。

⇒評価が低い、または不可に

・書くには書いているが、課題の要求にまったく答えていない。

⇒おそらく不可に

・かなり学問をなめている。やる気がまったく感じられない。

⇒絶対不可に

絶対にしてはならないこと

・コピー(丸写し)

・無断借用

・盗用

・論文代行・代筆

盗用と引用は異なる

・議論の前提として、枕として他人の考えを借用(引用)することは正当な手段である。

⇒誰の意見にも依らず、完全にオリジナルな考えを創出することは困難。即ち、どのような意見・主張でも誰かの考えを踏み台にしている。

・他人の文章や図、写真などの著作物を自己のレポートや論文に利用したい場合

⇒適切に「引用」すれば問題ない。

・したがって、著作権侵害の可能性が起こるのは、他人の文章等を、作者の許諾も得ず、きちんと引用したことがわかる仕方も取らず、あたかも自分の文章であるかのように組み込んでしまうとき。

「引用」で満たすべき要件

- [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などにより「引用部分」が明確になってくること。)
- [3] 報道、批評、研究などの引用の目的上「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)。

著作権なるほど質問箱 文化庁

<http://www.bunka.go.jp/chosakuken/naruhodo/ref.asp>

引用の仕方

【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)

引用の方法 I 直接引用

- 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)

- ② 省略を含む: 「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。」

(※文意を変えないように注意。)

- 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)では、日本語の表現では、「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」と考えている。

引用の仕方Ⅱ 間接引用

間接引用(内容の要約)

- ④ 定延氏は、/ 定延(2006)では、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 と言う。/述べている。/主張する。

※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いる例である。もし、「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、だけ本文に書かれていれば、(他人の意見を引用したつもりであっても、)読み手は、通常筆者の考えであると理解する。

BAD SAMPLE

-
- BAD SAMPLEのレポートを読んで、問題点を考えてみよう。

BAD SAMPLE

- ○○教授→敬称が間違っている。准教授とかもいる。
- コピペである。あるいは、コピペを巧妙につなげている。(だいたい、すぐバレます。)
- 単なる箇条書き。文章がまったくつながっていない。
- 参考が「ウィキペディア」だけである、あるいは、どこかのホームページだけである。(そこを辿って行くと、コピペが確証される)。

⇒先生は、文章がコピペ臭いと思ったら、まず間違いなくwebで検索しています。

BAD SAMPLE

- 単なる感想文。「～が好きです」。「良かったです」。「～は面白いなと感じました」。「難しかったです」。「貴重な経験ができました」。etc.
 - 感嘆符(!)や、(笑)、(汗)、☆など限られた場でのみ通用する略語、顔文字がついている。
- 「先生の授業は、本当に面白かったです(^ω^)」。twitterやSMS、掲示板じゃないんだし、顔文字はつけない。(かわいいけど。)

BAD SAMPLE

-
- 「もっとまじめに勉強すれば良かったと、いまさら後悔しています。」(反省文?)

⇒いまさら後悔はいいから、今できることをしっかりやって、ちゃんとレポート書こうね！

- 「あまり授業に出れず、資料が手に入らなかったもので、・・・」

⇒授業に「出れず」(ら抜き言葉)の時点でアウト、まず評価が下がります。言い訳になっていません。休んでしまったときの資料は、まず友だちから借りることを考えてください。

BAD SAMPLE

-
- 誤字・脱字が多すぎる。ある程度は見逃すが、あまりに誤字・脱字が多いと、一回も見直すことなく提出したことがバレバレ。そして、当然、内容も良くない。
 - 引用の典拠が明記されていない。

⇒ ネットから拾ってきた (引用先があっても明示されていないことが多い)。
ネットからの引用は最終手段。基本的に一次文献に当たるべき。

BAD SAMPLE

•「先生の授業は、本当に面白かったです。こんな授業が受けれて良かったです。」

→情に訴えない。あと、お世辞とかいらない。感想は、別紙にでも書く。

•「できれば単位ください。」「先生の単位があれば卒業できます。」

→こう書かれると、できれば単位をあげたくない。懇願や脅迫をしない。

BAD SAMPLE

- 文の主語が抜けている。そもそも、文章になっていない。
- きちんと理解した上で、文章を書いていない。
- 自分のことばで書いていない。「・・・」と言っている。／・・・では、「・・・」とされる。というように、引用だけで書いている。引用は、「満たすべき要件」に、(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)とされている。議論の前提、または枕であって、本文の議論が引用でなされるはずはない。

⇒ つまり、内容を理解していない(言い換えられない)、自分で考えていない。

良いレポートの特徴

- 課題文に的確に解答している。
- 自らの主張に対して、論拠、理由がきちんと示されている。
- 議論が論理的な仕方で、分かりやすく展開されている。
- 場合分けを用いるなど、一方的にならない、偏らない仕方で考察している。
- 一般的、抽象的になりすぎず、具体例が示されている。

良いレポートに書かれていること

- 自分の言いたいことが何か／何でないかを明確にする。
- 自分の意見とは異なる見方(反対意見や別の立場)を念頭して、議論を構成する。
- なぜその主張が言えるのか、その根拠を示す。また、反対の意見ではなぜだめなのか、別の立場を批判する。

読む相手を意識する

- 自分の言葉、文章で説明する。
- 自分が書いた順序ではなく、相手を読んで「理解しやすい順序」にしたがって議論を組み立ててあげると、読む側にはクリアで読みやすく、言いたいことも伝わりやすい。
- 相手がどのような気持ちで読むかを考える。
- 3日以上余裕を持って仕上げる。
- 自分で読み直したくなるようなレポートを書く。
⇒ 大体提出したレポートは二度と読みたくないことが多い。

先生はどんなレポートを読みたいのか

- 誤字、脱字がない。
- 長くもなく短くもない(国語のレポートなら、A4版で、6～10頁)。
- 章(節)立てされ、章ごとにまとまりがある。
- 例やデータに通し番号が振られている(本文で指示して解説している)。
- 授業で強調したことが的確にまとめられている。
- 具体例が挙げられ、理論的に説明されている。

さらにもう一步...

- + α の内容が書かれている。
- 授業で扱わなかった事例を発見し、同様の手法で分析してみせている。
- 理論的に、または具体的に、授業内容についての反論が述べられている。

【悪い例】感情・感覚で書かれている。

(判例示さず) 私はそう思わない、(授業をちゃんと聞かず) 分かりづらい、難しい、(レベルが分かる) 楽しい授業でした、目から鱗が落ちました、こんなに深く考えたことはありませんでした。

どんなレポートを読みたくないのか

・簡単、その逆をすれば良い。

説得的な内容はどうすれば書けるのか

- 1つのレポートでは、1つの課題だけを取り上げる。
 - 論理に矛盾がなく、結論が明確である。
 - 何をしたいのか(何に疑問を持ったのか)が明確である。
 - 根拠が疑いなく(正確なデータを示す)、明確である。
 - 反論、例外を先に潰しておく(自説の優位性を述べる)。
 - 論理(logic)と理論(theory)の違いに注意する。
- ※直感的に納得できる。

資料を集める

- 書籍や論文の巻末の参考文献リストを見る。
- ネットの文献探索や図書館を利用する。
- 先生に直接相談する。
- 詳しくは、中央図書館の「文献の探し方・入手方法」講習会(あるいは資料)を参考にしてください。

レポートの構成例 (sample)

- 添付資料は、代表的なレポート(論文)構成です。

参照（レファレンス）の提示法

(A)

○書籍の場合

著者名(出版年)、『書名』、出版社、引用ページ。

○雑誌論文の場合

著者名(出版年)、「論文名」、『雑誌名』、巻、号、引用ページ。

(B)

○書籍の場合

著者名、『書名(二重カギ)』、出版社、出版年、引用ページ(pp.〇〇-〇〇)。

○雑誌論文の場合

著者名、「論文名(単カギ)」、『雑誌名(二重カギ)』、巻、号、出版年、引用ページ。

最後の仕上げ

- 書式を統一し、体裁を整える(レイアウト、脚注、フォント、字数、参考文献、etc.)
- 寝かす。(つまり、何日間か放っておく。後で冷静に見直すと、意外とボロが見つかったり、俯瞰によって良い考えが浮かぶもの)。
- 声に出して読む(ワープロの音読機能を利用する)、文章のリズム感をチェック。
- 批判的吟味(自分の書いたものにつっこみを入れる)、他人に読んでもらう。
- 校正： 誤字・脱字チェック。用語の確認、用語の統一。

それでも落とされてしまったら

- 以上のことを踏まえていれば、レポートに失敗するはずがない。
- それでも落ちてしまったら、先生が悪いのか、よほど向いていないか。
- あまり成績が良くなくても、そこまで気にしない(所詮はレポート)。
- むしろ、今のうちに失敗しておくべき。誰もが自分の黒歴史を見て、より良くなろうと思うもの。今は成長する期間。
- 先生に自分の評価について聞いてみてもよい(良い場合も悪い場合も)。

もし「レポートの書き方」に関する書籍を紹介 するとしたら・・・

河野哲也(1997)、『レポート・論文の書き方入門』、慶應義塾大学出版会

木下是雄(1981)、『理科系の作文技術』、中公新書

石井一成(2011)、『ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方』、ナツメ社

※この文献の並べ方には問題があります。どこでしょうか。

最後に・・・

本日の講習会で、いくつかのことを学びましたか。
書き出してみましよう。

ご清聴ありがとうございました。