

レポート作成の手順

2011.06.04

飯箸泰宏

1. 概要

(1) テーマの決定

与えられた課題の範囲で、必要性があり、可能な範囲でのテーマの設定を行う。欲張りすぎず、むしろ絞り気味にすることがコツである。

(2) 文献を決める

取り上げたテーマに沿った図書×3冊以上、雑誌×3冊以上、その他（ネット記事）×3つ以上を図書館システムなどを利用して調べる。手に入らないものは割愛する。

(3) 文献調査と文献リストの作成

文献表記の方法を間違えないよう注意深く書く。

ブログの記事=1

揺らぐ日本ブランド 風評被害
に負けない中国攻略法, 日経ビ
ジネス, 1591号, p 46-48
(2011)

”2015年の高齢者介護～現状と
課題～”, 介護トピックス, 最終
更新 2005.10.28

http://www.kaigonw.ne.jp/topics/2005_10_28_1topics.html
(2011.5.21)

http://39826562.at.webry.info/201105/article_6.html

石田晴久 監修, 鴨志田英樹
編著. ロボット業界最前線の28
人が語る! ロボットの現在と未
来出版. 東京. エクスメディア
2005.148p~162p

http://39826562.at.webry.info/201105/article_6.html

石田晴久 監修, 鴨志田英樹
編著. ロボット業界最前線の28
人が語る! ロボットの現在と未
来出版. 東京. エクスメディア
2005.148p~162p

http://39826562.at.webry.info/201105/article_6.html

石田晴久 監修, 鴨志田英樹
編著. ロボット業界最前線の28
人が語る! ロボットの現在と未

(4) 文献の要約と論評の作成

文献の要約（600 字程度）とその文献の論評（200 字程度）のセットを作成し、担当した文献の数だけ 1 つのブログの記事としてまとめる。（ブログの記事=2）

論評はステレオタイプ（ありきたりの評論）にならないよう、対象の文献の中に食い込み、自分の深奥にある論理や倫理、人生観や世界観を展開する。

最後に、すべての記事がそろったら、同一ページの末尾に、「私の結論」（500 字程度）を書く。「私の結論」は、すべての「私の論評（9 つ以上ありますね）」をまとめるにかけるはずで

ブログの記事=2

(自分の担当分の要約)
(自分の論評)
揺らぐ日本ブランド 風評被害に負けない中国攻略法, 日経ビジネス, 1591 号, p 46-48 (2011)
(自分の担当分の要約)
(自分の論評)
” 2015 年の高齢者介護～現状と課題～”, 介護トピックス, 最終更新 2005.10.28 http://www.kaigonw.ne.jp/topics/2005_10_28_1topics.html (2011.5.21)
(A さんの担当分の要約)
(A さんの論評)
(私の論評)

(右上へ続く)

(左下から続く)

(A さんの担当分の要約)
(A さんの論評)
(私の論評)
http://39826562.at.webry.info/201105/article_6.html 石田晴久 監修, 鴨志田英樹 編著. ロボット業界最前線の 28 人が語る! ロボットの現在と未来出版. 東京. エクスメディア 2005.148p~162p . . .
(私の結論)

(5) レポートの下書き作成

ブログの新しい記事のページに、次の順に下書きを作成してゆく。レポートの下書きは下から作成を進める。(ブログの記事=3)

① 文献リスト

「文献」という小見出しを書いて、その下に、「ブログの記事=1」からコピーする。それぞれの文献には上から順に番号を付ける。

② 結論

「文献」の小見出しの上に1行あけて、「ブログの記事=2」の末尾に書いた「私の結論」の内容をそのままコピーする。「私の結論」の内容の上に「結論」という小見出しをつける。

③ 本文

「結論」の小見出しの上に1行あけて、「ブログの記事=2」の「私の結論」以外の部分をすべてコピーする。

一つの文献ごとに次のように修正する。

1)他のメンバーが担当した文面の場合は、文献ごとに、次のように書き改める。

“文献 x (x には文献リストにつけた番号=文献番号を入れる) によれば「(文献 1 の要約)」である。「(他のメンバーの論評)」という意見もあるが、私は「(私の論評)」と考える。”

2)自分が担当した文面の場合は、文献ごとに、次のように書き改める。

“文献 x (x には文献リストにつけた番号=文献番号を入れる) によれば「(文献 1 の要約)」である。これに対して私は「(私の論評)」と考える。”

3)すべての文献について、繰り返し上記のように改める。

すべての修正が終わったら、これらの修正分の上の行に「本文」という小見出しをつける。

場合によっては、本文の中にさらに小さな小見出しを挿入する場合もある(たとえば、文献ごとにそれぞれの小見出しをつける)。

④ はじめに

「本文」の小見出しの上に1行あけて、1行程度で結論の予告を書く(20字~100字程度)。

続いて、推論の方法(「~~の方面の文献を集めて精査して結論を得たものである。」など)を1行程度で書く(20字~100字程度)。

これら2行程度の文章の上の行に「はじめに」という小見出しをつける。

⑤ 目次

これまでに書いた「はじめに」「本文(この下のさらに小さな小見出しがあれば、これも採用する)」「結論」「文献」などの見出しを出現順に書き出す。その上に「目次」という小見出しをつける。

⑥ タイトル

レポートの意義と意味を端的に表すような魅力的なタイトルをつけて書きます。タイトルの下には、版数表示（初版と最終版の 2 つでよい。途中版は省略可）とそれぞれの日付を班ごとに行を分けて書く。その下には、ネットネームを書く。本番レポートではネットネームの代わりに学籍番号と氏名を正しく書くようにします。

⑥タイトルは魅力的に書け。

ブログの記事=3

⑥

タイトル
第 1 版 2011.05.25
学籍番号
氏 名

目次
○○○○○○○
⑤○○○○○○○
○○○○○○○○○
○○○○○

はじめに
④ (結論の予告)
(推論の方法)

本文
③ 文献 x1 によれば「(要約)」である。これに対して、私は「私の論評」と考える。文献 x2 によれば「(要約)」である。これに対して、私は「私の論評」と考える。文献 y1 によれば「(要約)」である。これに対して、「Aさんの論評」という意見もある。私は「私の論評」と考える。
.
.
.

結論
② (私の結論)

文献
① 1.
2.
3.
.
.
.

レポートは上から書くな。下から書け。

⑤目次は以下(④~①)に書かれた内容的な文章の小見出しをすべて集める。

ここに「動機」(レポートを書くことになって理由)を書くな。
「動機」を書くレポートは自分のクビをかけるときだけ(提出先の方の意向に逆らって提出するとき)。
「動機」を書いて良いのは自発的に書く「論文」の場合。レポートは、誰かから命じられて書くものだから動機は不要。

④末尾の「結論」(②)から「結論の予告」を作成。すぐ下(③)の「本文」から「推論の方法」を作る。

今回に限り「推論の方法」は、「~の分野の文献を調査して、このような結論を得た」とすればOK。

③「ブログの記事=4」の「私の結論」以外の内容をコピーして、修正する。修正の仕方は、本文参照。

②「「ブログの記事=4」の末尾に書いた「私の結論」の内容をそのままコピーする

①「ブログの記事=2」からコピーする。

(6) 相互点検表

別途用意されているレポートの点検表の最初の空行に、自分のレポートの下書きについての点検結果を書き、続けて次の行からはグループ内のメンバーのレポートの点検結果を書く。出来上がった点検表は飯箸先生とグループ内のメンバー全員に送る。送られた点検表を見ながら、下書きのブログ記事を訂正する。

レポートの点検表												
学級番号												
氏名												
※この表をグループメンバー全員に配布し、各自が自分のレポートの点検結果を記入する。												
No.	学級番号	氏名	① 内容		② 形式		③ 参考文献		④ 参考文献		⑤ 参考文献	
			本文の内容が適切か	結論が適切か								
1												
2												
3												
4												
5												
6												

(7) 本番レポート

空白のワード文書を用意し、ページ番号を挿入する(画面トップメニューから「挿入」を選んで「ページ番号」を選択する)。

ブログにアップされているレポートの下書きを空白のワード文書にコピーして、次のような修正を行う。

① 本文の中の記述の順序

本文の中の文書の並びがわかりやすくなるように変更する。文章の移動は、1つの文献についての要約と論評(他のメンバーの論評および自分の論評)がばらばらにならないように一塊にして移動する。

② 文献の順序

文献を本文の中に出現する順番(または著者名の先頭のアルファベット順など、一定のルールに基づいて)に並び替える。

並び替えたら、並んだ順に文献の番号を昇順(1、2、3、…)に付け直す。

③ 本文中に引用した文献の番号が文献リストの文献と正しく対応するように本文中の文献番号を修正する。

④ 内容の推敲

「はじめに」「本文」「結論」を何度も読んで、論旨不明解な部分や勘違いがないかどうかを点検し、自分が書いた部分は訂正して、論旨が通るようにする。「ですます調」と「である調」が混在していたらどちらかに統一する。用字用語の間違いや不統一も訂正し、日本語として間違いのない不統一のない文章になおしてゆく。他人の書いた「要約」と「論評」は原則として書きなおしてはいけない。特に他人の書いた「論評」は決して修正してはならない。「要約」は要約の仕方に間違いがあることに気付いた場合に限って、原本にあたって間違いのないように訂正することは許される。原本にあたることのできない場合は、決して「要約」を書き直したりしてはならない。

⑤ 小見出しの修正

「はじめに」「本文」などの小見出しを内容にふさわしい言葉に変える。

⑥ 見出し推敲

「はじめに」「本文」「結論」にあたる部分を何度も読んで、訂正した小見出しが不相応ではないか、勘違いがないかなどを点検し、論旨が通るようにする。このとき、内容の間違いに気付いて訂正する場合もあるし、⑤と同じ限度内において訂正は許容される。

⑦ 目次の修正

これまでに出来上がっている目次の下に続く内容部分の小見出しと現在書かれている目次の項目（これを目次項目という）を見比べて異なる部分があれば目次の下に続く内容部分の小見出しを生かして、目次項目を修正する。また、修正された目次項目と同じ小見出しが出現するページのページ番号を目次項目の後ろに「……」などで続けて記入する。

⑧ タイトルの見直し

まず、タイトル下のネットネームを学籍番号と氏名に書き換える。

これまでに出来上がっているタイトル以下に続く文章を見て、タイトルに不都合がある場合は、タイトルまたはタイトルと衝突している言葉を訂正する。特に内容的な部分の小見出しとタイトルが同じになっていたりすると読むものを混乱させるので、そのようなことがないかを点検する。

このとき、内容の間違いに気付いて訂正する場合もあるし、⑤と同じ限度内において訂正は許容される。

⑨ 全体推敲

タイトルを訂正したのち、全体を通して読んで、問題がないか推敲を繰り返し、必要があれば⑤と同じ限度内において訂正する。

(8) 提出

ワード文書として完成した本番レポートをメール添付で、飯箸先生に送る。

以上