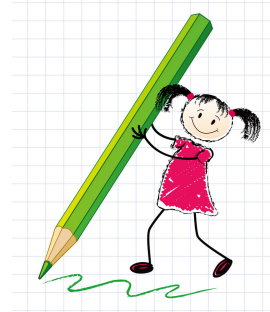
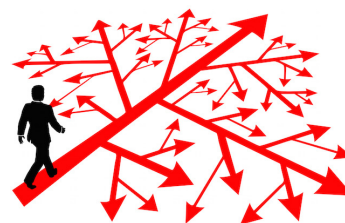


## 『レポートの作成について』

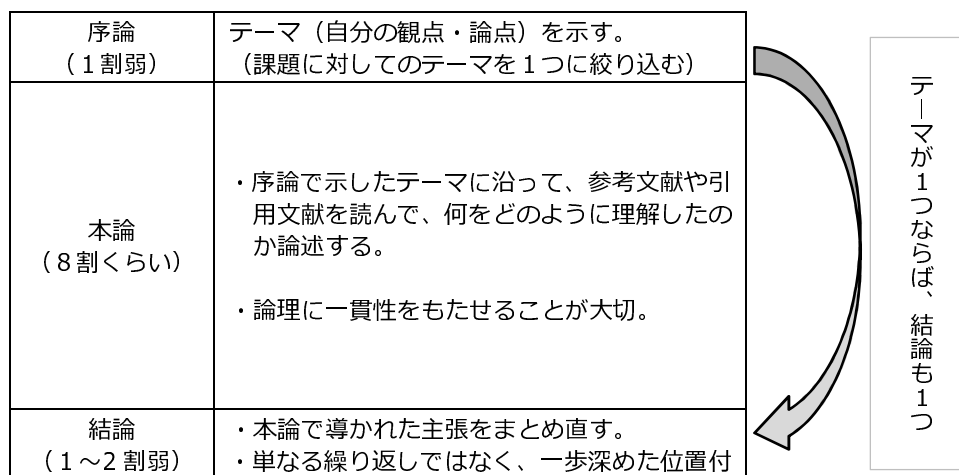
### 1. 「レポートの作成」～「レポートの提出」の手順について確認しましょう。

- 1) まず、どの科目から取り組むのか決める。
- 2) レポートの課題を確認する。
  - ☆ シラバスを見て、「レポート課題」欄に記載されている課題を確認する。
  - ☆ 課題の「提出数」、それぞれの課題の設題、文字数も併せて確認する。
  - ☆ レポートの課題を分析する。
    - シラバスに記載されている「評価の要点」、  
「評価方法と採点基準」を確認する。
    - 併せて「履修上の注意事項や学習上の助言」を  
参考に、それぞれの課題でどのような学習成果  
が期待されているのかを理解する。
- 3) 指定された教科書を読む。
  - ☆ 教科書の中から課題に沿った材料を探す。
  - ☆ 巻頭の「目次」や巻末の「索引」を利用する。
- 4) 必要に応じて、参考になる文献を探して読む。
  - ☆ 大学や地域の図書館を利用する。
- 5) 課題に沿ってアウトラインを作る。← **ここが大事!**
  - ☆ 教科書や参考文献を読んで得た知識をまとめる。
  - ☆ 「問い」を明確にして、あなたの「テーマ」を決める。
  - ☆ 得た知識全部を書くことは出来ないのので、書くこと／書かないことを整理する。
  - ☆ 書こうとするレポートの展開をイメージする。
- 6) 下書きする。
  - ☆ 手書き? ワープ?
    - 手書き 1行: 20字、1頁: 10行 × 8枚 → 1,600字
    - ワープ 1行: 25字、1頁: 16行 × 4枚 → 1,600字
  - ☆ 書き出しのルールを守ること。
    - 最初の行に、「課題No.」と「設題No.」を明記する。  
《 第○課題 第○設題 》
    - 次の2行目は1行空けて、3行目から本文を書き始める。  
※ 本文の最初に「課題名」を書く必要はない。
  - ☆ 一度書いたものは、出来れば声に出して読み返し、何度か推敲する。
    - 目で文字を追うだけでは見落としが多い。
  - ☆ 文字数を確認する。
    - 枚数を超えている場合は、無効。
    - ワープの場合は、「校閲」の「文字カウント」の文字数ではなく、  
上記の条件で紙面に印刷した状態の「文字数」になるので注意。
  - ☆ 語尾に注意する。
    - 常体と敬体を混用しない。
- 7) 清書する。
  - ☆ 手書きの場合は、読み手を意識して、出来るだけ丁寧な字で書く。
  - ☆ ワープの場合は、文書の設定に留意する。

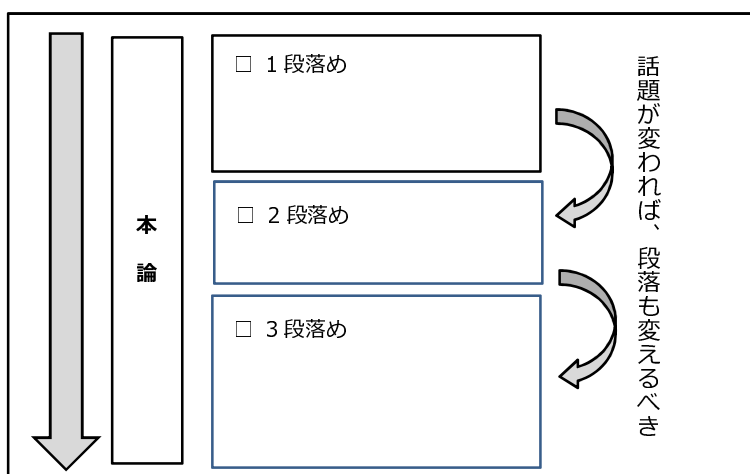


## 2. レポートとは？

- ☆ レポートは、あなたの意見や経験を書き並べるものではなく、課題についてあなたがどのくらい理解できたかを確認するもの。
  - 「課題」から、範囲を絞った「テーマ（自分の観点・論点）」について論述するもの。
  - 「テーマ」について、独自の着眼点から説得力のある論理を展開したもの。
  - 自分や周囲の人のこと、職業上で関わった人のことは書かない。
  - 場合によっては、個人情報の漏えいになることに注意する。
- ☆ レポートは作文や感想文ではない。
  - 教科書等を読んで、「～～と思った」は「作文」であって「レポート」ではない。
  - 自由な思いを述べるだけでは「感想文」であって「レポート」ではない。
  - 序論(1 割弱) ⇒ 本論(8 割) ⇒ 結論(1～2 割弱) という展開。



- ☆ 適切な段落分けをする。
  - 複数の文 = 段落。 1 つの段落に 1 つの話。



※ 段落の 1 文字めは、1 マス空けること

- ☆ 自分で書いたレポートには「責任」がある。
  - 教科書や参考文献の丸写しは NG。
  - 出回っている「解答例」の抜き出しや張り合わせも NG。

### 3. 文章作成の注意事項

- ☆ 言葉のレベルを揃える。
  - 文体は常体で書き、敬体を混用しない。  
(常体:「～である。」「～～だ。」)
  - 話し言葉を混入させない。  
(書き言葉と話し言葉を区別する。疑問を持ったなら辞書を引くこと。)
- ☆ 主語を正確に書く。
  - 主語のない文は、内容が不明瞭。
  - 誰(何)の、動作・状態・属性・意見などを論じるのかを明確にする。
  - 自分の意見や仮説なのか、事実なのか、他者の知見なのかを区別する。
  - 例) 鉛筆が折れた ⇒ 鉛筆の本体が折れた? 鉛筆の芯が折れた?
- ☆ 目的語も正確に書く。
  - 例) エアコンを入れた ⇒ どんな意味にとれますか?
- ☆ 1つの文が長すぎないように気を付ける。
  - 1つの文に色々な事柄を詰め込まない。(一文一意の原則)
  - 詰め込みすぎないといっても、単文にすればよいわけではない。
- ☆ 句読点のルールを守る。
  - 息継ぎをするところで読点を打つ、は間違い。
- ☆ こそあど言葉を乱用しない。
  - 「これ」「それ」「あれ」「どれ」などの指示語。
  - 乱用すると文がくどくなるだけでなく、文意が伝わらなくなる。
- ☆ 「～だろう」を多用しない。
  - 使いすぎると、根拠のなさの表れと捉えられる。
  - 断定形で書けるように、出来るだけ材料(根拠)を集めるようにする。
  - 事実として断定できることに推量を用いない。
  - 逆に、推量にすぎないこと(例えば将来の予測)に断定を用いない。
- ☆ 漢字と平仮名を適切に使い分ける。
  - 漢字を思い出すことが出来なかったら、辞書を引く。
  - 平仮名にすべき言葉に漢字を用いない。  
例) こと、もの、ところ、とき、うち、わけ
- ☆ 適切に段落分けする。
  - 1つの段落は、おおよそ6～7行くらい、200～300字程度を目安にする。
  - 段落の最初は1文字落として文を書き始める。
  - 段落は、意味のまとまりで区切る。段落が10行以上になっているときは、内容がまとまっていない場合が多いので注意する。
- ☆ 表現・表記のルール

だ	ろ	う	か	?		そ	の	→ 疑問符(?)や感嘆符(!)の後に文を続ける場合は1マス空ける
20	17	年	(	平	成	22	年)	→ 句読点やかっこは行頭ではなく、行末の文字と同じマスに書く
ル	ソ	ー	が	書	い	た	「社	→ 行末にかっこには、次の行頭の文字を同じマスに書く
書	い	た	も	の	で	あ	る。	
32	1	m	Y	ok	oh	am	a	→ 算用数字は1マスに2字入れる、 ローマ字は1マスに大文字は1字、小文字は2字入れる

#### 4. レポート作成の注意事項

- ☆ 著作権の侵害をしないこと。
  - 他者の著作物を利用する時は、引用・参考にした文献を明示する。
  - 他者の著作物から適当な個所を丸写しして張り合わせ、あなたのレポートとして提出することは、著作権の侵害行為にあたる。
- ☆ 他者があなたのレポートを写して提出することは、不正行為への加担になる。
  - 勿論、他者のレポートを写して提出することは違反行為
  - 複数の友人と共同してレポートを作成し、それぞれが自分のレポートとして提出することも違反行為。
- ☆ インターネット情報をコピーして貼り付けることは、レポートとしては違反行為。
  - インターネット情報を鵜呑みにすることは、出典が不明で内容が保障されない。
  - 出典のアドレスを明示しても、切り貼りしたレポートと同じ。
  - 利用する時は、「情報の作成者」「情報の作成日」「情報のタイトル」「情報のアドレス」「情報の閲覧日」を明記する必要がある。
- ☆ 自分の意見や仮説、事実、他人の知見は区別する。
  - 自分の意見や仮説ならば、文の主語は「わたし」になる。
  - レポートは感想文ではないので、「～と思う」「～と思われる」は NG。自分の意見ならば「～と考える」と書く。
  - 「～と考える」という意見には根拠が必要。  
※ 参考文献等を適切に引用して、自分の意見の根拠を示す。

#### 5. レポート提出の注意事項

- ☆ 「レポート作成上の諸注意」をよく読むこと。
  - 黒のペン（ボールペン）で書く。  
※ 鉛筆や、消える筆記用具で書かれたレポートは無効。
  - レポート用紙 1 通で 2 課題まで提出できるが、同一の科目に限る。
  - 2 課題提出して、そのうち 1 課題のみ再提出になった場合は、1 通で提出する。
  - 縦書き、横書きの区分は、シラバスや「レポート課題集」で確認する。
- ☆ 表紙の「レポート提出票」や 2 枚目の「講評欄」、「課題No.」・「設題No.」・「課題名」を記入する用紙は、書ける部分は全て受講生自身が書く。  
※ 赤字で記入されている部分は、受講生の記入漏れを、学務課職員が追記した部分なので、次回以降の提出で同じようなミスをしないように気をつける。
- ☆ 最後の「参考文献欄」には、使用した参考文献を各課題区分別に記入する。
  - 参考文献には配本した教科書を含む。
- ☆ 提出する前に、「レポート提出票」をもう一度見直して、書き漏らしがないか注意する。
  - 「学籍番号バーコード」は貼りましたか？
  - 「科目バーコード」は、提出する科目のものを貼っていますか？
  - 切手は、表裏の両方に必要な金額分が貼ってありますか？
  - 「参考文献欄」には、参考にした全ての文献を記入しましたか？
  - 再提出の場合、前回の不合格の講評を所定の場所に貼ってありますか？

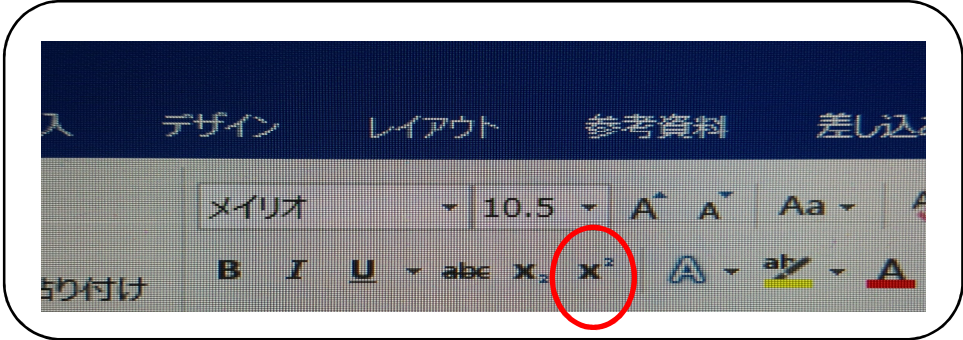
#### 参考文献

「文章力が身につく本 できる人は文章も上手い！」 著者：小笠原信之 発行所：高橋書店

(別添) 日本社会福祉学会・機関誌『社会福祉学』執筆要項〔引用法〕(2002.8.9)《抜粋》

- 1 注および文献の表示について  
著者名・発行年・引用頁を本文に挿入する。

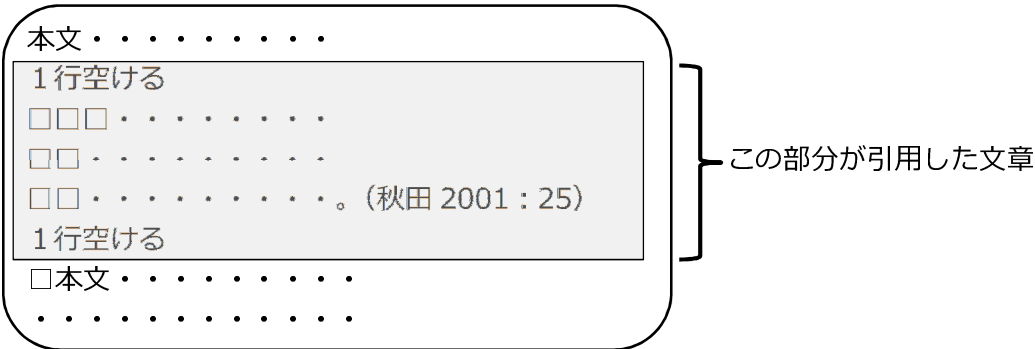
秋田 (2001 : 25) は、X について「〜〜」と述べている<sup>1)</sup>。  
秋田は、X について「〜〜」と述べている (秋田 2001 : 25)<sup>1)</sup>。



- 2 引用  
基本的に、論文中の引用方式を統一することが重要である。

- (1) 短い引用  
文献から短い文章を引用するときは、本文中に「 」でくくる形で引用を行う。  
その際に、引用文中に「 」が使用されている場合は、その箇所を『 』に変える。

- (2) 長い引用 (□は空欄を表す)



- 3 参照の表示の仕方 (□は空欄を表す)

