

第6巻

レポート・論文のまとめ方

配布資料

レポートをまとめる10ステップ

一層実なステップクリアが結局は早道一

- ステップ1: テーマの選択
- ステップ2: 事前調査
- ステップ3: 仮アウトラインの作成
- ステップ4: 関連文献の調査
- ステップ5: 利用文献の入手
- ステップ6: 情報カードの作成
- ステップ7: 最終アウトラインの作成
- ステップ8: 執筆と校正
- ステップ9: 出典の表示
- ステップ10: 仕上げ

この場合、根拠は「書かれたもの」だが、
 現実に根拠を求め、用途、をとりなど
 なるパターン、実証をすればある。その書かれたもの

- ステップ1: テーマの選択 (テーマの選択でエネルギー30~40%)
- (1)与えられた課題から、自分の興味や問題意識に合わせてテーマを絞り込む。一つの角度や観点でとらえると書きやすい。
 - (2)提出期限内に所定の枚数でまとめられるものにする。
 やったことすべてを書くのではなく、「切り口」(枚数にあわせて)

- 利用資料の文献カード番号と引用箇所のページを記録する。
- B 内容の要約 (自分の言葉で)。
 利用資料の文献カード番号と引用箇所のページを記録する。
- C 自説の展開 (自分の意見、コメント等)。

- (2)資料の読みは主体的・批判的に。
- (3)筆者の立場・時代を考慮して読む。
- (4)広く異なる立場の人のものも読む。10以上読むと多様性から
 テーマが生まれてくる。

- ステップ7: 最終アウトラインの作成
- (1)集まった情報カードを読み、自分の主張したい内容を表現できるように、もう一度アウトラインを構成しなおす。 **自己修正能力**
 - (2)なぜアウトラインが必要か?
 論理的に読者を説得するため。必要な内容の抜け落ちを防ぐため。
 内容の重複を防ぐため。文の釣り合いをとるため。

- ステップ8: 執筆と校正
- (1)アウトラインにそって情報カードを利用し執筆する。
 序論にはレポートの目的 (何を知りたいか、なぜ知りたいか等)、範囲、限界、言葉の定義、調査方法、仮説等を書く。
 結論には、まとめ、自分の意見、提案、問題点の指摘、次ぎの課題等を書く。
 - (2)パラグラフ (段落) にまとめて書く。
 - (3)断定した事柄は実例、データ、引用等で証明する。
 - (4)文体は統一する。情緒的な文にしない。用字用語辞典を用いて正確な表記にする。

- ステップ9: 出典の表示/注と参考文献リストの作成
- 利用した資料の出典を明記するのは学術上の常識である。根拠の明示。
 記載方法は定められた形に従う。→ ときに決定的な根拠となる場合は、
 (1)直接引用は「カッコ」をつけ、注で出典を示す。必ず原文と対照
 (2)その他の借りた言葉、考え、事実にも注で出典を示す。引用する。
 (3)本文中に記載しない説明等は注で補う。
 (4)参考文献目録の配列は著者名の50音順またはアルファベット順。

ステップ2: 事前調査

- (1)テーマの背景となる知識を得る。
 入門書・百科事典・関連記事等を利用し何が大事な事柄で、何を調査したらいのかの見当をつける。インターネットでの調査の活用。
- (2)探索のキーワード (手がかりとなる言葉・名前など) を得る。
仮説を考へて 論文 **レポートの目次 (章・節・項目)**

- ステップ3: 仮アウトラインの作成
- (1)書こうと思う項目を選びだし、構成して、仮のアウトラインを作る。
 - (2)このアウトラインにそって資料や情報を集める。
 (この段階でいくらかの修正、テーマの変更も考え、ステップ1・2へもどること)

- ステップ4: 関連文献の調査/文献カードの作成
- (1)情報源を探し出す。
 文献目録・書誌・索引誌等を利用して雑誌記事、新聞記事、図書、AV資料等テーマによきわしい資料を探す。
 図書の巻 (章) 末の引用文献や参考文献リストも利用する。
 - (2)文献カードを作成する。
 1枚のカード (B7カード) に1つの資料を記録する。必要情報は
 図書の場合 (著者名 書名 出版社 出版年) 出典のページ
 雑誌記事の場合 (執筆著者名 記事名 雑誌名 巻号 年月 記載ページ)
 - (3)カードには一連番号を与える。
 この文献カードがステップ9で参考文献目録や注を作成する基礎となる。

- ステップ5: 文献の入手
- (1)大学図書館の蔵書目録 (カード、冊子、コンピュータ) で探す。
 - (2)所蔵されていない資料も相互貸借、文献複写で取り寄せができる。
 - (3)購入希望 (リクエスト) を出す。 → 時間がかかるので注意。
 - (4)必要な場合は、他大学図書館や関連情報機関を利用する。(要紹介状)。

- ステップ6: 情報カードの作成
- (1)資料を読み必要な事柄をカード (B6カード) にメモし、情報カードを作成する。
 1枚のカードに一つの事柄を書き、見出しをつけておく。
 A 原文の引用 (原文のまま、句読点まで正確に)。

- ステップ10: 仕上げ
- 決められた形式に従って提出をする。

表紙 (タイトル、提出学科名、提出年月日、学籍番号、氏名)
目次
本文
注
参考文献リスト
背表紙

論文レポートをまとめるための参考資料例

木下是雄『レポートの組み立て方』ちくまライブラリー	1990
木下是雄『理科系の作文技術』中公新書	1991
斎藤孝『学術論文の技法』日本エディタースクール	1977
藤田昭夫『論文の書き方』講談社学術文庫	1977
藤田昭夫『論文のレトリック』講談社学術文庫	1983
リバルディ他編『MLA英語論文の手引』第3版 北星堂	1990
杉原四郎他『研究レポートのつくり方』有斐閣新書	1979
日本図書館協会『図書館の達人2/文献探索の基礎』	
『図書館の達人3/雑誌記事の調べ方』	
ビデオVHS 紀伊國屋書店	1992
『図書館の達人4/人名情報の探し方』	
『図書館の達人5/データベース検索入門』	
ビデオVHS 紀伊國屋書店	1993
科学技術庁『SIST Handbook』科学技術庁	1992

図書館員の方々への実施上のご願い

- (1)レポートには様々なタイプがあります。実験レポート、実習レポート、読書レポート etc.です。ここでは図書館資料を用いる文献調査レポート作成の基本が示されています。学生には書かなくてはいけないレポートの種類やレベルにより、これを応用、変形して用いるよう補足してください。
- (2)ステップ4で用いる具体的な二次資料のリストは、学生の専攻、レベル、自習資料に合わせて作成し、配布してください。
- (3)ステップ9の注と参考文献の表示形式は分野によって異なります。教員と相談をして学生に例示してください。

図書館の達人 Part II
 第6巻、レポート・論文のまとめ方
 日本図書館協会 利用教育委員会
 1993年10月

この資料は、上巻の間にコピーして配布して下さい。

これはカードに書きまわすとか、
エクセルなどで一括でつくる。

文献カード (1枚1冊)

①

↑
通し番号

「少年Aの父田中が少年Aの子を生んで」 文藝春秋、1999年。
↓ ↓ ↓
著者名 書名 出版社 出版年

916/SY

(例. 桐高次郎「著者の自立と地域・自律のふた」
『教育』第51巻第4号(2001年4月号)、pp. 28-36。)

雑誌・論文の場合

1 B 内容の要約

中学生のAに対して、あやういことをおぼろげに
母親
「小耳に枕んだ」(p.187)
「たまに耳にいた会話」(p.189)

1 A 原文の引用

「母は、机の上とか片がけ人だえから、その机に置いて。場所が
分かるおにきやき」
Aはよく私にその文をよんで、私はその場合だけ「おんね」と
言ったら、おんねが片がけおんね。

pp. 195-196

1 C 自説の展開

少年Aの母親は、Aの話に常に生かされる、机の上は
常に片がけ、など、Aの「小耳」を徹底して
おんねは、一頁あたりおんねの片がけない行動の
おんねが、おんねが「常に」となると、皇帝と百子といふ。