

あず中ーらいく

座学向け

レポート作成の **イ** **ロ** **ハ** 前編

2020年度の前期は遠隔授業という形でスタートしました。座学は先生から提示された資料などを基に課題に応え、Webで提出というレポートを書く機会も増えたようです。

そこで、「レポート＝自分の行動の成果を、他者に報告する文書」について整理してみましょう！成果をしっかりと伝えて良い評価をもらうためには…

イ 読む人（先生）にとって「わかりやすい」を大切にする。

- ・先生から書き方について指示がある場合にはきちんと従う
→指示でわからないところは質問し確認しましょう
- ・専門用語は「○とは△である。」と明確に定義し、その意味で使う
- ・「事実」と「意見」は区別して書く

ロ 定型「序論・本論・結論 + 参考文献」を基本構成とする。

- ・表紙：レポートのタイトル、所属、学籍番号、氏名、提出日を明記
- ・序論：背景＝レポートで書く内容のこれまでの経緯とその重要性、
問題と目的＝今回取り上げる問題とその解決を書く
- ・本論：設定した問題について実際にしたこと、成果、考えたことを、
根拠を示して書く
- ・結論：問題・目的に対応する結果を書く
- ・参考文献：参考にした大学の図書館の蔵書や論文などを参考文献の
書き方のルールに沿って書く

実際には、「こういったことまでわかった」というところから、序論の「問題」「目的」を決めるというのも、有効な手段です。どうですか？
なんとなく、イメージがつかめましたか？ **ハ** は後編に続く。

