

レポートの書き方

HOW TO WRITE PAPERS



レポートを書く

大学においては、「講義を聴く」という受け身の姿勢だけでは、本当の意味で学んだことになりません。「自分で学び、考える」という能動的な学習をすることが大切です。

そのため、大学では学生にレポートを課することがしばしばあり、それが成績評価の対象となります。授業の種類等によってどのようなものが求められるかは異なりますが、基本的にレポートとは、「これまでの研究成果を参考にしながら、客観的事実に基づいて、あるいはデータを分析し、自分の考察を述べるもの」です。レポートは、高校生までに書いてきた作文や感想文とは全く違うものですので、注意が必要です。

提出締切日までに、与えられたレポート課題の意図するところをよく考え、テーマにふさわしいデータ・資料を集め、分析し、執筆を進めなければいけません。ここでは、レポート提出までのおおよその手順について見ていきましょう。

01 与えられたレポートの課題をよく理解し、さらにテーマを絞り込む

与えられるレポート課題は抽象的なこともあります。その場合は、課題をもとに、どのような問題が重要かをよく考え、自分の主張したいことを絞り込む必要があります。また、提出書式や締切日、提出方法もあらかじめ確認しておきましょう。▶▶ p.38 参照

02 図書館やインターネットで、先行研究等を収集する

テーマが決まったら、図書館やインターネットを利用して、先行研究等を収集します。これまでどのような研究が行われているのかを確認するとともに、自分のレポートにとって必要なデータなどを集めましょう。

▶▶ pp.60-67 参照

03 集めた情報を整理し、レポートの構成（章立て・節立て）を考える

自分のレポートに必要な情報を吟味しながら、レポートの骨組み「アウトライン」を考えていきます。レポート・論文の場合は、以下の「三部構成」が構成としてふさわしいものといえます。

▶▶ pp.36-40参照

序論 このレポートが、何を明らかにするものであるかを提示します。

本論 客観的な根拠を挙げて、それに基づき、自分の主張を述べます。

結論 全体のまとめを行います。

04 アウトラインに基づき、執筆を進める

実際にレポートを書いてみます。文章にしていくなにより、自分の考えが明確になると、意見を主張するためにどのような根拠が必要かが改めて見えてきます。上記01、02、03を見直し、修正しながら書き進めていきましょう。 ▶▶ p.40参照

05 文章の推敲を行ったり、指定された課題にあっているかを確認する

文章の推敲を行いつつ、指定された課題に合っているかどうかを確認します。一度書きあがったら、冷静に読み返してみて、テーマが指定に即しているか、自分の考えが適切な根拠に基づき、分かりやすく説明できているか確認します。推敲にあたっては、主語・述語の対応を確認し、一文が長すぎないかもあらためて見直しましょう。 ▶▶ p.46チェックポイント参照

06 指示された方法で、締切までにレポートを提出する

いくら優れた内容でも、指示された方法で締切日までに提出しなければ、評価されません。どこにどのように提出するか、また締切日と時間を先に確認しておくことが大切です。指定された要項に字数制限・枚数制限があれば、それに従っているかも確かめましょう。

レポート課題を吟味しよう！

レポートが課されたら、まずそのレポートで何が求められているかを確認しましょう。内容を考えるのはそこからです。

あるテーマについて、または自分でテーマを設定したうえで、調査して考察を加えて書くこともあります。授業内容やある資料・文献についてまとめて内容を確認させるようなレポートもありますし、実験や実習などで得られたデータをまとめるものもあります。その課題のゴールがどこにあるか、把握してから着手しましょう。

併せて、課題が出たら締切までにどのように調査や執筆を進めるか、計画も立てると良いでしょう。

