

情報リテラシ教育におけるレポートの作成

Writing Reports in Information Literacy Education

渥美幸雄[†]
Yukio ATSUMI[†]

[†] 専修大学 経営学部

[†] School of Business Administration, Senshu University

要旨:

学生のためのレポート作成の手引書としてまとめた拙著について、概要とその考え方を述べる。まず、レポートの意義と基本構成を述べる。次に具体的なレポート作成方法について、全体的な作成の流れ、利用する文献の扱いと表示、レポートで使用する文体と書式、文法、理解しやすい表現法について記す。最後に、チーム活動の成果レポートを分担執筆する際の注意点を扱う。

Abstract:

This paper says a summary and concept about the book which I wrote as a handbook how to write a report for students. First, the significance of the report and basic constitution is stated. Next, the general creation flow, the handling and indication of the reference material to be used, the style and form used in the report, the grammar for report, and expression methods for easy to understand is described. Finally, this paper deals with caution points when co-writing a result report among members.

1. はじめに

学生にとって自分が活動したことについて適切な形でレポートとしてまとめることは、重要であるにも拘らず「言うは易く行うは難し」である。教員として授業課題レポートや卒論などを評価・コメントするたびに感ずるところである。卒業してビジネスパーソンとして活動する際には、レポート作成、もう少し一般的に言えば文書作成のスキルは、その人の評価を大きく左右する重要なものであることを、しばしば学生に説くのであるが。

本稿では学生のためのレポート作成の手引書としてまとめた拙著・担当章について、記述内容の概要とその考え方を述べる。記述は①レポートとは、②レポート作成の手順と方法、③分担執筆時の注意点、の3部から構成した。①ではレポートの意義と役割、その基本構成と章立てを記す。②では具体的なレポート作成方法について、全体的な作成の流れ、利用する文献の扱いと表示、レポートで使用する表現法と理解が容易な表現の仕方を述べる。③では近年活発となっているチーム活動において成果レポートを分担執筆する際の注意点について扱う。

レポートや論文の書き方については、研究の方法・進め方を含めて昔から多くの解説書が上梓されている[文献2~7]。拙著ではレポート作成方法の基本は勿論であるが、その意味・意義を織り込んで学生の意識を高めること、またチーム活動時代における分担執筆時の注意点を修得してもらうことを狙いとしている。また、読後に活用が容易な手引書として使用してもらうため、①箇条書のエッセンスの後に解説、②具体例を提示する(間違い/不適切な例を含めて)、③チェックリストを用意する、といったことを前提として記述している。以下、レポートとは何か、レポート作成の手順と方法、分担執筆時の注意点について、記述内容の概要と意味・考え方を述べる。

2. レポートとは何か

レポートの書き方の具体的方法に入る前に、レポートを作成することの意義と基本構成について述べることにした。

2.1. レポートの意義

レポートを書くことの意義を学生がしっかりと認識することが重要であるので、次の3つの観点から記した。

(1) レポートは情報の伝達手段である。自分や組織が活動して得た成果について、正確かつ容易に理解される構成と記述になっている必要がある。

(2) レポートという言葉の捉え方は様々である。教員から学生に課すレポートは成績評価や授業改善の手段である。それに対して大学・企業・行政機関などで実施した学術的研究の成果であるレポート・報告書の内容にはオリジナリティが存在する。

(3) レポートを書くことは考えることである。文字や図にする過程を通して、情報整理と論理構築を促進し深めることができる。

2.2. レポートの基本構成

最初に序論、本論、結論の三部から構成されるレポートに対する読者の接し方を述べた。成績評価のための学生レポートは教員が全て目を通すわけであるが、世の中の一般的なレポートは全部読まれるわけではないということである。即ち、読者は序論と結論に目を通した上で本論を読むかを判断することが多いので、この部分で魅力ある内容であることを訴える必要があることを強調した。各部の概要を以下に示す。

(1) 序論では、レポートが扱う問題、背景・動機、研究方法と結論の概要を記す。問題とはこのレポートで明らかにしたいことである。背景・動機はこの研究の意義について述べるものである。研究方法では、どのようなデータや資料をどのよ

うな方法で集めて、どのように分析したのかについての概要を述べる。

(2) 本論では、序論で提示した問題に対する具体的な研究方法、結果、そして考察を述べる。具体的な研究方法では、データの種類と集め方、データの整理・分析の方法を記述する。結果では、収集したデータを整理・分析して図・表や文章としてまとめる。考察では、結果に至った理由や妥当性を検討し整理して記述する。

(3) 結論では、本論で記した結果と考察に基づき、序論で示した問題に対する解答を述べるとともに、今後の課題についても触れる。

以上に基づき、わかりやすい章構成とタイトルとするのであるが、図1(文献[1]P.82)のような目次の具体例を示した。

「家庭ごみの減量化のための取り組みについて」

1. はじめに 序論	
2. 家庭ごみの廃棄の現状] 本論
2.1 家庭ごみとは		
2.2 家庭ごみの廃棄の状況		
3. 減量化の施策と課題		
3.1 減量化に向けた現状の施策		
3.2 施策実施上の課題		
4. 解決案と評価		
4.1 検討範囲と評価基準		
4.2 減量化に向けた考え方		
4.3 評価結果と残課題		
5. まとめ 結論	
参考文献		

図1 目次の具体例

3. レポート作成の手順と方法

まず、レポート作成の全体的な作成の流れを述べることにした。次に文献利用に関する記述を設けることとしたが、これはネット時代のコピーの流行と種々検討の際には先人の資料活用がベースとなるからである。

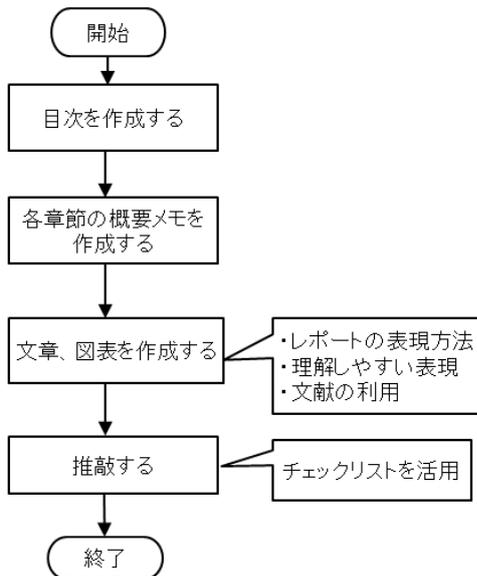


図2 レポート完成までの流れ

3.1. 作成の手順

レポート完成までの全体的な流れを図2(文献[1]P.79)に示し、本図に沿って例を用いてその手順を説明した。

- ①目次を作成する。論理的な説得力ある流れとする。
- ②各章節で記述する内容の概要・要点を、箇条書きや簡潔な文で表す。図表についても内容メモを作る。

例) 3.1 ごみの減量化に向けた現状の施策

- リデュース (削減)
 - ごみの発生を抑制して削減すること
 - ごみの有料化, レジ袋の有料化
- リユース (再利用)
 - そのまま繰り返して使用すること
 - ビン・衣類, フリーマーケット, 買い替えずに修理
- リサイクル (再資源化)
 -

③内容メモに基づき、わかりやすい説明文章や図表を作成する。なお、文献や実地調査データの情報とレポート著者の意見・推測を明確に区別する。上記②の例から起こした文例を示した。

例) 3.1 ごみの減量化に向けた現状の施策

2015年5月時点で実施されているごみの減量化施策は、リデュース、リユース、リサイクルの三つである。リデュースとは、ごみの発生を抑制して削減することである。施策の一つはごみ回収の有料化であり、お金を支払うという抵抗感によりごみの量を減らそうというものである。具体的には.....

④レポートを推敲する。推敲段階で削除・修正した文章、図表などは、後で使用したくなることもあるので、修正前のバージョンを保存しておくといよい。

3.2. 文献の利用

授業の課題レポートでも本格的な研究レポートでも種々の文献を利用するわけであるが、その際に十分に配慮せねばならないことを二つに分けて記した。初学者にとって特に気を付けねばならないことである。

(1) 文献の文章や図表をそのまま引用する場合は、そのことを明確に記す必要がある。黙って引用・転載すると著作権違反の犯罪行為となる。

(2) 直接引用していないがその箇所を書くのに参考とした、例えば関連研究や先行研究など現状を説明する場合であるが、この場合には参考文献として表示する。

なお、レポートの最後に文献一覧を付けるが、著者名、発行出版物名、年月日などを明確に表示する。Web ページの場合は、閲覧した年月日を必ず記す。

3.3. レポートの表現方法

近年、ネットワークとスマートフォンの発達・普及により、若者の間では音声よりも文字や画像で気軽にコミュニケーションが行われている。そのためか会話的な表現が授業レポートに、そのまま持ち込まれることが見受けられる。そこで普段使い慣れていない表現や伝えたいことを適切に表現するための方法を修得できるよう、レポートの表現方法について文体・書式と文法にわけて具体例を交えて説明した。

(1) 文体・書式に関すること

- ① 主語は非人称名詞とし、「私」は用いない。

② 文体は「である」調とする。「・・・です」「・・・ます」や「・・・だ」は用いない。

③ 書き言葉を用い、話し言葉では書かない。
例) 現在の容器は多くの人が廃棄するんで、再考が必要だね。(×)

現在の容器は多くの人が廃棄するので、再考が必要である。(○)

接続詞の例 でも(×) →しかし(○)

④ 図表の番号とタイトル位置は次のようにする。
i) 図や表は別々に章内で通し番号を付けるとよい。図や表の追加・削除を行っても他章に影響がないのでよく利用される方法である。

ii) 図のタイトルは図の下に、また表のタイトルは表の上に表示する。

iii) 掲載した図や表は本文中で必ず参照する。

⑤ 段落では、複数の事項が一つの段落に含まれてはならない。わかりやすい段落とするためには、段落の内容を的確に表す文を最初におく。

(2) 文法に関すること

① 「誰が、何を、どうした」という主語と述語(例1)、および目的語と述語(例2)がしっかり対応づいていること。

例1) 市清掃局はゴミ分別方法のチラシを住民に配布された。(×)

市清掃局はゴミ分別方法のチラシを住民に配布した。(○)

例2) S市では改善した回収方法を行い、資源の回収率を高めた。(×)

S市では回収方法を改善して、資源の回収率を高めた。(○)

② 内容を的確に表現するため、よく使用される動詞を示す。

・目的：述べる、提案する、報告する、など

例) 本レポートでは、家庭ゴミの排出状況の調査結果を報告する。

・調査や検討：調査する、引用する、分析する、など

例) 本節ではゴミ処理の有料化に関するアンケート結果を分析する。

・考察：思われる、推測される、言える、など

例) アンケート結果から、住民は現状のゴミ収集方法に納得していると言える。

・結果や結論の表現：上記の動詞を「・・・した」の形も用いられる。

例) 本レポートでは・・・について・・・であることを明らかにした。

③ 接続詞で論理展開し、読者を納得させる。以下に役割から見た接続詞の例を示す。

順接(したがって)、逆接(しかし)、追加(また)、選択(あるいは)、例示(たとえば)、換言(すなわち)

④ 句読点には各々2種類あるが、実際に使用される組み合わせは「、と。」「、と。」「、と。」の3つである。

⑤ ワープロを使用時には、タイプ誤りと日本語変換誤りに注意する必要がある。

例) 今日歯医者に行った(×)

→今日は医者に行った(○)

もう一つは同音異義語であるが、利用者自身が漢字の意味を正確に知らないと誤る恐れがあるので、曖昧な場合には意

味を確認する。

例) 初期の目的を達成した(×)

→所期の目的を達成した(○)

ワープロの変換候補で意味が表示されるので活用するとよいことも記した。

3.4. 理解しやすい表現

レポート内容は相手に正しく理解してもらう必要がある。このため(a)相手の立場に立って長文回避と箇条書き、(b)誤解を与えないための読点と数量表現、という観点からの留意点を記すこととした。

(1) 長文を回避する。長文であると理解しづらく、内容が正しく伝わらない恐れがある。

(2) 箇条書きを利用する。基本的には1~2行程度に収まる長さとする。

例) 家庭ごみの分類と回収日

・燃えるゴミ・・・月、木

・ビニール・プラスチック・・・火

(3) 読点(、や、)により、単語や句の修飾関係を明確にする。

(4) あいまいな数量表現に利用に注意する。数回、数個のような「数x x」の表現は、少ない数を曖昧に表現するとき用いるものであり、また「結構」「かなり」も、曖昧性を多分に含んでいる。

4. チームで分担執筆時の注意点

共同作業による成果をまとめるとき、各人の担当部分の表現法などの違いによる修正をできる限り少なくしたい。このためには、全体構成すなわち目次と各章の概要、番号付与基準や表示形式などについて意識合わせをすることが重要である。学生にとってレポートそのものを適切に作成することが大変であるが、分担執筆となると更に課題が増えることになる。そこで、分担執筆に際しての進め方と書式に分けて記述することとした。

(1) 進め方

① 関係者全員で議論して目次と各章節の概要を明確にする。

② 取りまとめ担当を設けて、番号などの付与基準や書式ファイルの作成と、作成されたファイルの統合作業を行う。

③ 統合されたファイルを全員で読んで、よりよい内容となるよう推敲する。

(2) 書式関係

① 図表番号の付与基準について、章ごとに独立付与するか、レポート全体で通し番号を付けるのかを決める。

② フォントと文字サイズ、段組みなどの書式を決め、書式ファイルの作成と配布を行う。

③ ファイル名の付与基準とバージョン管理により、ファイル統合に誤りが生じないようにする。

例) レポート3章 v1 : v1はバージョン1を表す。

④ 筆署名の順序は授業レポートなら先生の指示にしたがう。なお、会社業務などでは上司の指示にしたがって記述することが一般的である。

5. おわりに

より良いレポートを作成できることは職種、分野を問わず、個人の貴重な財産であり、そのための手引書としての概要と

考え方を述べた。なお、初心者から上級者まで活用できるレポート提出前のチェックリストを表1(文献[1]P.92)のようにまとめた。

＜参考文献＞

[1] 魚田勝臣、渥美幸雄、植竹朋文、大曾根匡、関根純、永田奈央美、森本祥一，“グループワークによる情報リテラシ”，共立出版，2015。
 [2] 酒井聡樹：これからレポート・卒論を書く若者のために，共立出版，2007年。
 [3] 小笠原喜康：新版 大学生のためのレポート・論文術，講談社現代新書，2009年。
 [4] 石井一成：ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方，ナツメ社，2011年。
 [5] 石黒 圭：この1冊できちんと書ける！論文・レポートの基本，日本実業出版社，2012年。
 [6] 山口裕之：コピペと言われないレポートの書き方教室，新曜社，2013年。
 [7] 酒井聡樹：100ページの文章術—わかりやすい文章の書き方のすべてがここに—，共立出版，2011年
 [8] 阿部紘久：文章力の決め手，日本実業出版社，2013年。

表1 レポート提出前のチェックリスト

No	チェック項目
1	序論、本論、結論の流れと論理展開は適切か？
2	文献の利用と表示は適切か？
3	主語は非人称名詞であるか？
4	文体は「である」調か？
5	話し言葉ではなく書き言葉になっているか？
6	図表番号の付与と表示位置は適切か？
7	図表を本文中で参照しているか？
8	段落の論理的な接続関係は適切か？
9	主語や目的語と述語は対応づいているか？
10	動詞・接続詞の使用は適切か？
11	句読点は統一されているか？
12	使用している漢字表現は正しいか？
13	文の長さは適切か？
14	箇条書きは適切か？
15	読点の使い方は適切か？
16	あいまいな数量表現はないか？
17	文献一覧があり、表記は適切か？
18	執筆者の所属、学籍番号、氏名は書かれているか？
19	チームで分担作成時、書式や番号付与基準などに不一致はないか？
20	ページ番号は付与されているか？