

参考資料

1. レポート作成における注意点

全体

・レポート記載事項に関しての責任者は、著者であるあなたである。それゆえ、文献や本などを参考にするとき、著者は内容に関しての裏付け(信頼性を確かめる)を行い、その内容を理解して自分の言葉で説明できなければならない。

・読者が誰であるかによって記述する内容やその難易度が変わるので、誰を対象にして書くのかを強く意識してレポートを作成しよう。研究室に配属される前までに作成するレポートや試験答案の読者は、採点する教員ではなく、準備を含めた実験や授業を受講する前の自分を想定すればよい。本課題については、読者はグループの他のメンバーである。レポート内容についての知識や正しい情報を読者は持ち合わせていないので、著者がレポート内でそれらを与えなければ、著者の考えなどを読者が理解することは不可能である。

・読者のことを考えて、レポートをPCで作成する場合はフォントの種類と大きさに、手書きの場合は文字の大きさと濃さにそれぞれ気を配ること。

・レポートや報告書作成で使う「書き言葉」と会話などで使う「話し言葉」は別物である。会話中にわからない内容があった場合や情報が足りなかった場合は発言者に直接質問することができるが、レポートや報告書の内容でわからないことを読者が著者に直接尋ねることは通常できない。それゆえ、レポートや報告書などは、著者が一方的に説明し、読者が内容を理解して完結するものでなければならない。

・「考えられる」は、「一般にそう考えられている」場合に受動態の動詞として、あるいは「～できる」の意味で可能を表す動詞としてのいずれかで用いられる場合が多い。レポート中でどちらの意味で用いても、「考えられる」を支持する証拠を本文中に、あるいは参考文献として提示する必要がある。根拠もなく自分の考えに対して「考えられる」を使うと読者に誤解を与えてしまう、あるいは意味のない文章として無視されてしまうので、そのようなことはしてはいけない。

・読者にいらぬ推測をさせたり誤解を与えたりするので、言葉の省略を多用してはいけない。省略する場合は、文脈から一義的に省略した言葉が読み取れるかを必ず確認すること。

・何度も読み返し、その都度、意味が通じにくかったり、流れが悪かったりする箇所などがあれば修正する。“考察”では、読み返したときに少しでも疑問に思うことがあれば、それを解決すること。そうすれば、段々ときちんとした考察に変化していくであろう。

・単語の意味や使用法などを辞書で調べながら作文することを習慣づけよう。意味のわからない単語を辞書で調べるのは当然であるが、少しでも曖昧な部分が残る単語も調べて曖昧さを取り除くことに関して労力を惜しんではいけない。同様に、文章自体も適切な日本語になっているかを確認すること。受動態のはずが能動態になっていた、書き始めと書き終わりのつじつまが合っていない例は多い。

タイトル

・レポートの内容を最も端的に要約したのがタイトルである。他者が一瞥しただけで内容を把握できるものでなければ、レポートのタイトルとして成立しない。

序論(はじめに)

・対象テーマを調査する目的が何であるか、その目的を達成するために何をすべきか、この調査を通して自分はどのようなことを身につけ成長したいのかなどを調査テーマの概略とともに記述する。その調査テーマの歴史的な背景などを序論に加えても良い。

・“序論”と“結論”は連動しているので、片方を修正した場合はもう一方に修正箇所がないか、必ず確認すること。

調査内容

・調査目的を達成するための根拠となる情報を示すこと。ウェブページに記載されていることの所々を変えるだけの内容を“レポート”に記述してはいけない。適切な表現を使って自分の言葉で書く努力をしよう。

・調査内容を記述するために用いたウェブページは、“参考文献”に必ず書くこと。

考察

・“考察”はレポートの中で最も重要な部分である。それゆえ、“考察”作成には十分な労力をかける必要がある。「なぜそのような現象が起こるのか」、「それはどのような

なことを示唆するのか」、「それは一般に知られていて適切な説明がなされていることなのか、否か」などを考察の起点にすると良い。

結論

・序論(はじめに)に書いた目的などを受けて、結論を作成すること。いい加減な序論を作ってしまうと、その影響は結論にまで及んでしまう。

・簡潔に“結論”を記載しても良いが、読者のことを考えずに“結論”を作成すると、レポート作成した当時の著者にしかわからない作文をしてしまう。著者が重要だと思ふことを記述していると考えられるが、前後の脈絡がなく記述が断片的であるので、その部分だけを読んでも読者には理解できないし、時間が経過すれば著者ですらわからないであろう。著者が重要だと思つたことは、実は特に重要なことであり、その前後も重要である可能性は極めて高い。どうしてその結論に至ったかわかるように記述すること。

・“考察”で書いた内容を受けて結論を書いても良いが、その際はそれがわかるように記述すること。

参考文献

・著者が参考にした学術論文や専門書の該当部分を読者が容易に探し出し、手にすることができるか、と言うことが“参考文献”作成するポイントになる。それらの記述法にはルールがあるので、それに従って引用した論文や本を記述しなければならない。それを怠ると、読者は著者が参考にしたものを探せなくなってしまうために“参考文献”が成立しなくなる。

・記載事項の責任者となる著者名が記述された学術論文や専門書など紙媒体のものを参考文献とすること。ウェブページは内容に関しての責任者の明示がない場合が多く、その記事のアドレスが容易に変更されてしまう。それゆえ、ウェブページを参考文献として挙げるのは一般に好ましくない。Wikipedia など学術性が高い記述のあるものを調査のきっかけにするのはよいが、必ず台本となる学術論文や専門書などを調べ、引用すること。ただし、本課題はウェブページの調査レポート作成なので、執筆責任者の明示があるか、その記事のアドレスの変更がないと考えられるウェブページ(ドメイン名で判断する)を参考文献に挙げること。

2. 課題 3.2 演習 3.5 報告書(レポート)作成

本課題を行なう時は、上記の注意点を十分に考慮して、

https://u-lab.my-pharm.ac.jp/~noguchit/info1/info_p19/kadai3/kadai_03.htm

の課題 3.2 演習 3.5 報告書(レポート)作成を参照して行ってください。

3. 課題 4.2 調査報告書 (プレゼンテーション)

本課題を行なう時は、

https://u-lab.my-pharm.ac.jp/~noguchit/info1/info_p19/kadai5/kadai_05.html

の課題 4.2 調査報告書を参照して行ってください。

報告書(レポート)と異なり、内容を全て文章にする必要はない。重要だと思ったこと、それを説明するために必要な情報を箇条書き、もしくは図表を用い、簡潔にまとめて、あとは口頭で説明すること。発表の際に、どのような質問が出るか想定し、それに対する回答も用意すること。