

2024年11月  
学生支援センター説明・交流会

# 課題レポートについて

---

より開始いたします

# 本日のプログラム

1. 「レポートの書き方ハンドブック」について
2. レポート執筆の準備から提出までの流れ
3. レポート課題の内容、条件、締切などの確認
4. レポートの種類
5. 文献収集の方法や注意点など
6. レポート執筆の基本ルール①: 構造化 (章立て)
7. レポート執筆の基本ルール②: タイトル
8. レポート執筆の基本ルール③: 引用のルール
9. 日本語表現の確認
10. レポートの提出方法
11. 返却されたレポートの確認方法
12. フリートークタイム



# 1. 「レポートの書き方ハンドブック」について

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 申請 図書館 学費 支援 教室 ■スタッフ (受講生)

TOP / 学生支援センター

学生支援センター

各期のご案内

2024年度秋期のお知らせ

基本資料

履修登録シミュレーション

2024年度 学修のてびき (2024/3/19)

レポートって何ですか? (2019/9/1)

レポートの書き方ハンドブック2023年度版[第2版] (2023/4/12) ※2024年度版はありません

学修に活用可能なWeb上の情報源リスト(第2版) (2020/10/1)

学生支援センター  
キャリアコーディネーター室  
教科書販売サイト  
意見・要望

支援 → 学生支援センター

レポートの書き方  
ハンドブック  
【2023年版】  
第2版  
八洲学園大学

## 2. レポート執筆の準備から 提出までの流れ

- ① レポートの課題が与えられる
- ② 課題の内容、条件、締切などを確認しスケジュールを立てる
- ↓
- ③ 論じるべきことを確認し主張(仮)を設定する
- ④ 必要な文献を収集する
- ⑤ アウトライン(仮の章立て)を作成する
- ⑥ 集めた文献を整理し、取捨選択する
- ↓
- ⑦ 執筆する
- ⑧ 推敲する
- ⑨ 最終チェック
- ⑩ 提出

③～⑥は  
行きつ  
戻りつ



# 3. レポート課題の内容、条件、締切などの確認

## 課題の内容・条件

- ・シラバスを確認
- ・文字数の指定がない場合は1,600字程度が標準

## 提出締切

- ・シラバス(または学事予定表)を確認
- 例: 半年コースの第1回課題は11月22日(金)23:59締切

## 提出方法

- ・テキスト方式または添付レポート方式
- ・レポート配信後に問題画面で確認

## レポート課題で問われていること

- ・シラバスを読んでも分からない場合は早めに先生に質問

# 4. レポートの種類

レポートの種類	説明
ブックレポート	<ul style="list-style-type: none"><li>・文献を読んで内容を要約するもの。</li><li>・要約だけではなく、文献をもとに用語や概念を説明する、実際の事例を説明するといったパターンもある。</li><li>・章立てや参考文献の記載、引用が求められないこともある(シラバス等を確認)。</li></ul>
報告型レポート	<ul style="list-style-type: none"><li>・テーマに対して調べたことをまとめ考察を加えるもの。</li></ul>
複数の設問に答えるレポート	<ul style="list-style-type: none"><li>・一つのレポートの中で複数の設問に答えるもの。</li><li>・章立てではなく、設問番号と解答が対応するようにまとめる。</li></ul>
シナリオ、活動計画案などを作成するレポート	<ul style="list-style-type: none"><li>・シナリオ、活動計画案、指導案、書評など。</li><li>・まとめ方に指定がある場合もあるのでよく確認する。</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・感想をまとめるもの。</li></ul>

# 5. 文献収集の方法や注意点など

## 文献収集の方法

- ・シラバスの参考文献をみる
- ・教科書に書いてある参考文献をみる
- ・自分で文献を探す
- ・担当教員に聞く (SOBAマナベル質問機能)

## 文献の選び方

- ・複数の情報源にあたる
- ・自分がどのレベルの情報が欲しいかを把握して選ぶ
- ・出版年やデータの更新日はなるべく新しいものを選ぶ
- ・できる限り信頼性が高いものを選ぶ (→次ページ)

# 5. 文献収集の方法や注意点など

## 図書

- ✓ 著者の信頼性があるか
- ✓ 出版年は新しいか
- ✓ 版次は重ねられているか
- ✓ 目次に知りたい論点はあるか
- ✓ 巻末索引はあるか
- ✓ 注・引用文献・参考文献リストがあるか
- ✓ 付録に用語集や統計があるか など

## 雑誌論群

- ✓ 学術雑誌に掲載された論文か
- ✓ オリジナルの研究・調査論文か
- ✓ 解説記事もしくはレビュー論文、紹介記事か
- ✓ 翻訳記事か

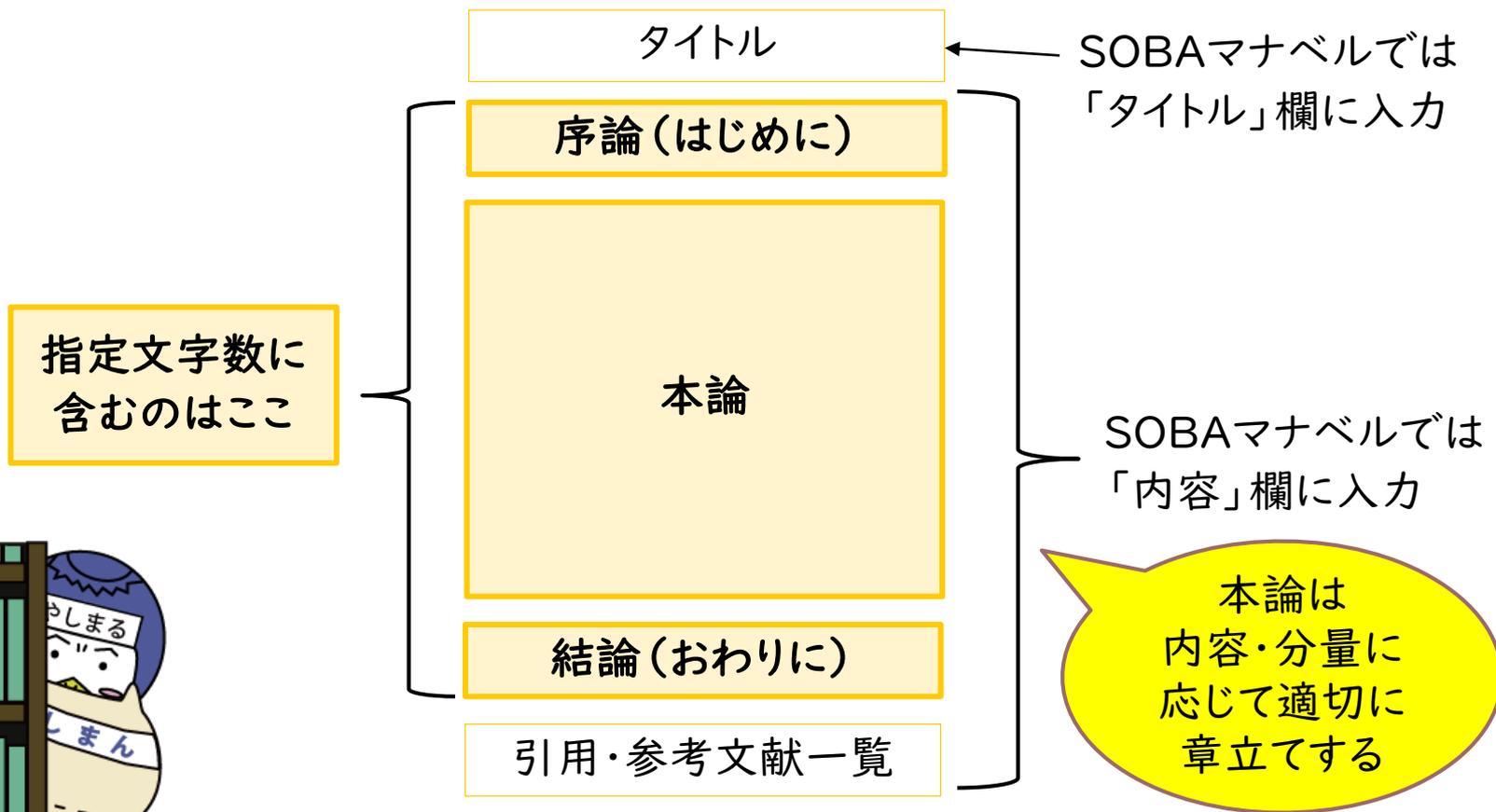
## ウェブサイト

- ✓ 誰が何の目的でいつ作成し、どこから情報発信されているか
- ✓ 最近更新されたのはいつか
- ✓ 最新情報なのか
- ✓ 求める情報が載っているか
- ✓ どのくらい正確なのか
- ✓ 不当な偏見に基づいていないか
- ✓ 誤った偏見に導こうとしていないか

ドメイン (@の後ろ) に注目

ac・・・大学系教育機関  
ed・・・教育機関  
go・・・政府機関  
lg・・・地方自治体

# 6. レポート執筆の基本ルール① : 構造化 (章立て)



# 7. レポート執筆の基本ルール②

## : タイトル

### タイトルの重要性

レポートはどのような内容か、どのような観点で調べてまとめたものかを端的に伝えるために必要

【Q】下記1~5のタイトルは適切か？

1: 第1回課題レポート

2: 図書館概論レポート「図書館が抱える課題を踏まえて、それを解決するために司書の果たすべき役割について具体的に論じなさい」

3: レポート提出します。八洲太郎 提出日: 〇〇年〇月〇日

4: 現在の×××に関する課題～『△△△』を読んで考える～

5: 博物館教育の実践事例に関する考察: 〇〇に着目して

# 8. レポート執筆の基本ルール③

## : 引用のルール

### 直接引用

紹介したい部分すべてをそのままそっくり書き写し、「」で囲む ※多用せずどうしても必要な場合に留める

### 間接引用

紹介したい部分を自分の言葉でようやくして示す

ポイントは  
自分の意見と、他人の意見・  
事実を区別して論じること

# 8. レポート執筆の基本ルール③

## : 引用のルール

### 引用順に番号を振り、レポート末尾に引用文献を番号順に記載する方法

例: 田中は「〇〇については・・・である」(1)と述べている。

鈴木によると、△△には・・・という方法があるという(2)。

~~~~~

#### 引用文献一覧

(1) 田中太郎『〇〇について』××出版、2018

(2) 鈴木花子『△△の歴史』第2版、□□書房、2010

### 引用部分に著者名や出版年、ページ数を記載する方法

例: 田中(2018)は「〇〇については・・・である」(p.111)と述べている。

鈴木(2010)によると、△△には・・・という方法があるという。

# 8. レポート執筆の基本ルール③

## : 引用のルール

### 図書

著者名『書名』出版社、出版年

### 雑誌記事・論文

著者名「記事・論文名」『雑誌名』巻号、掲載ページ

### 新聞記事

著者名「記事名・見出し」『新聞名』発行日（朝夕刊）、面

### ウェブサイト

著者名「ページのタイトル」『ウェブサイト名』URL、参照日

# 8. レポート執筆の基本ルール③

## : 引用のルール

以下のような行為は「剽窃(ひょうせつ)」とみなされ、  
一発で不合格となる場合があります

×インターネット上の情報のコピー

×他人のレポート等の丸写し

×引用であることを述べずに他人の意見を掲載する

×他人の論文の中に引用されていた別の他人の文章を、元の論文を確認しないでそのまま孫引きをする

×出典を書かない

# 9. 日本語表現の確認

- ・「だ」「である」調（常体）で書く
- ・体言止め（語尾を名詞や代名詞で終える表現）は避ける
- ・「一文を短く」を意識する
- ・主語と述語の関係を明確にする
- ・接続詞（そして、また、一方、しかし、ところで等）を効果的に使う
- ・いくつか指摘したいことがある場合は、「1つ目は…である。2つ目は…である。」という表現を使う
- ・最終的にまとめるときには「以上から…ということが言える」「このように…だと結論づけられる」という表現を試してみる

表現に気を付けて説得力  
あるレポートにしよう!



# 10. レポートの提出方法

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 学費 支援 教室 ■てすとがくせい(仮)

TOP / 履修科目

履修科目

履修登録  
成績

①「履修」→「履修科目」

③「→レポート」

②科目を選択

| 科目名    | 科目短縮名           | 区分              | 分類1  |
|--------|-----------------|-----------------|------|
| 名で絞り込み | 名で絞り込み          | 区分で絞り込み         |      |
| 生運学習学科 | テクノロジーの発達とヒューマニ | テクノロジーの発達とヒューマニ | 基礎科目 |

レポート

科目: ■オンデマンド収録教室

⑤「→内容確認・回答」

④レポートを選択

| 種別 | 添付要否 | 添付            | 添付2          | 添付3                 | 添付4                | 添付5 | 配信開始       |
|----|------|---------------|--------------|---------------------|--------------------|-----|------------|
| 通常 | 必要   | %E5%9C%A8...  | %E5%8D%98... | tebiki201904-2.docx | tebiki201904-2.pdf |     | 2019-04-23 |
|    |      | tebiki201904- |              |                     |                    |     |            |

# 10. レポートの提出方法

科目：動作テスト科目0

タイトル テストレポート

提出期間 2019/03/18 ~ 2019/09/30

状態

内容 テス

タイトル、内容欄に直接入力

注意事項

提出回数 0

タイトル

内容

内容 (20000字以内)

右下部分をクリックしながら動かすと入力スペースを拡大表示できる

0文字

提出

「提出」

内容の文字数が自動カウントされる

# 10. レポートの提出方法 (添付ファイル形式の場合)

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 学籍 支援 教育

科目: ビジネス・スキル「目標設定と継続力」

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| タイトル | ビジネス・スキル「目標設定と継続力」科目修得試験                        |
| 提出期間 | 2019/04/21 ~ 2019/05/05                         |
| 状態   |                                                 |
| 内容   | 添付ファイルを参照してください。                                |
| 注意事項 | 添付ファイルを参照してください。                                |
| 添付   | %E3%83%93%E3%82%B8%E3%83%8D%E3%82%B9_%E3%82%B9% |
| 提出回数 | 0                                               |
| 回答   | 回答 (2000字以内)                                    |

添付ファイル

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されています  |
| <input type="button" value="× 取消"/>    |           |
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されていません |
| <input type="button" value="× 取消"/>    |           |
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されて...  |
| <input type="button" value="× 取消"/>    |           |
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されて...  |
| <input type="button" value="× 取消"/>    |           |
| <input type="button" value="ファイルを選択"/> | 選択されて...  |
| <input type="button" value="× 取消"/>    |           |

タイトルと内容欄は  
特に指定がない限り  
空欄でOK

「ファイルを選択」から提出するファイルを添付

「提出」

日本語のファイル名は  
文字化けする  
(内容に影響はないが  
半角英数字を推奨)

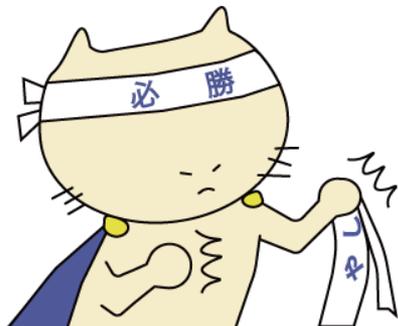
# 10. レポートの提出方法

提出確認 ×

本当に送信しますか？

|      |      |
|------|------|
| タイトル | test |
| 内容   | test |

「はい」で提出完了



レポート一覧画面に戻り状態が  
「未添削」で提出日時が記録され  
ていればOK

# 1. 返却されたレポートの確認方法

八洲学園大学 SOBA マナベル TOP 履修 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

TOP / 成績

履修科目  
履修登録  
成績

① 「履修」→「成績」

成績

+ 履修確認 ③ 「+履修確認」

② 期を選択

| 年度   | 名称      |
|------|---------|
| 2019 | 2019年春期 |

⑤ 「→レポート」

| 科目名 | 履修形態        |
|-----|-------------|
| ニティ | スクーリング履修(S) |

④ ②科目を選択

+ 内容確認 ⑧ 「→内容確認」で評価とコメントを確認

⑥ レポートを選択

| 状態  |
|-----|
| 未添削 |

⑦ 「状態」を確認  
返却/返却(要再提出)  
(返却なら合格)

# 12. フリートークタイム



チャットで  
発言してね