

1 レポートを書く前に確認しておきたいこと

1.1 なぜレポート執筆のルールを学ぶ必要があるのか

レポートを書くにあたり、ルールを踏まえる必要があるのはなぜでしょうか。

レポートとは学修の成果をまとめた「報告書」と捉えていただいてもかまいません。どのような報告書にもフォーマットがあります。レポートを書くにあたり、学修の成果を学術的な文章としてまとめるためのフォーマットを知る必要があります。

レポート執筆のルールを学ぶことは、自分が学んできたことや意見（主張、考え）に説得力をもたせつつ、他者に誤解のないように伝えるスキルを身につけることにもつながります。レポートの書き方を学べば、大学での学修を円滑に進められるようになるだけでなく、実社会でも役に立ちます。就職活動やキャリアアップにも有効といえるでしょう。

1.2 レポート執筆の準備から提出までの流れ

最初にレポート執筆の流れを確認しましょう。レポート執筆の準備から執筆、提出までの流れを10のステップにまとめました。なお、3から6のステップは必ずしもこの順番で進むとは限りません。行きつ戻りつするイメージで捉えてください。

1. レポートの課題が与えられる
2. 課題の内容、条件、締め切りなどを確認し、提出までのスケジュールを立てる
3. そのレポートで論じるべきことを確認し、自身の主張（仮）を設定する
(※レポート課題によっては省略できる場合もある(ブックレポートなど))
4. レポートを執筆するのに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(印刷し、声に出して読んでみるとおかしなところに気づきやすい)
9. 最終チェック
10. 提出

1.3 レポート課題で求められている条件の確認

早速、レポートを書き進めよう!と意欲を燃やしている方もおられることでしょう。そういう方はここで一旦、肩の力を抜いてください。レポートを執筆する前に必ずしなければならないことがあります。それは、レポート課題で求められている条件を確認することです。

以下のチェックリストに基づき、確認が足りていない点がないか、準備が不足していないかを確かめましょう。

○課題の締め切りはいつか？

→せっかく完璧なレポートを書いても、期日までに提出できなければ添削してもらえないどころか、単位を落としてしまいます。

○文字数の設定はどうなっているか？

→科目によっては、〇〇字以内という条件が設けられています。文字数を超過してしまい、どうしても心配な場合は担当教員に確認しましょう。さらに文字数以外に、体裁についても指定条件があることがあります。シラバスや配信教材を熟読してください。

○提出方法はどうか？

→テキスト形式の場合については、e ラーニングシステムの手順に沿って提出することになります。添付ファイル形式が指定されている場合は、レポートの体裁などについても十分な確認をしてから提出しましょう。

○レポート課題で問われていることは何か？

→例えば、「〇〇と△△の 2 つのキーワードを用いながら、□□について自身の考えをまとめなさい」という課題が出題されたとします。この場合、〇〇と△△というキーワードが本文に含まれていなければ、□□について入念な調査を行い、説得力のある考察を行ったとしても良い評価はもらえません。そのレポート課題では何が求められているのかをよく確認しましょう。課題で問われていることの意味がわからない場合は、早急に担当教員に確認をします。

○レポート執筆から提出までのスケジュールを確認する

→課題によっては何冊もの本を読まなければならないことや簡単な調査をしなければならないこともあります。その場合は執筆前の準備に相応の時間がかかります。スケジュール表を作成し、計画を立ててみると良いでしょう。

1.4 レポートの種類

レポートにも種類があります。以下に示すレポートの設問は例です。実際の設問は最新のシラバスでご確認下さい。

① ブックレポート

ブックレポートとは、指定された図書や文献を読んで、内容を要約するものです。文献内容の要約だけでなく、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ります。なお、ブックレポートでは章立てや参考文献の記載、引用が求められないこともあります。各科目のシラバス等で要件をよく確認しましょう。

例 1) 『ルポ・罪と更生』序章(3頁以下)を全体的に要約しなさい。

例 2) (配信教材) 第5章のテーマ「やる気を起こす」にかかわるコミュニケーションについて、自分の事例をもとにまとめましょう。自分が子どものときに体験したことや、身近に起きた事例などをもとに、それを克服させてあげたい親の立場で会話例を考えて記述し、その会話に込めた思いも記述できるとよいです。会話例は、創作でよいです。

② 報告型レポート

報告型レポートとは、予めテーマが与えられ(あるいは自身でテーマを設定し)調べたことをまとめ、考察を加えるものです。博物館を見学して得られた結果をまとめるレポート等もこれにあたります。

例 1) 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。

例 2) 今日のがが国の大学の問題を一つ取り上げ、それがなぜ問題なのかを考えて1,600～4,000字程度でまとめよ。

例 3) 居住の都道府県内に所在する博物館(資料館・美術館・科学館・動物園等を含む)のうち1館を選んで見学・調査してレポートしなさい。名称、所在地、種別、活動方針等の基本情報を踏まえた上で、展示室を中心に館の公開領域を見学し、自分の動線を調べて「動線見取り図」を作成するとともに、利用者動線の状況・特徴を考察すること。

③ 複数の設問に答えるレポート

一つのレポートの中で、複数の設問に答えることを求める場合もあります。章立ては必要ありません。設問番号と解答が対応するようにまとめてください。

例) 教科書及び他の情報源を参照し、以下の設問にそれぞれ解答してください。

1. 図書館を構成する4つの要素(蔵書、施設、職員、利用者)について、相互の関係に着目しながら自身の言葉で簡潔に説明しなさい。

2. 図書館における直接サービス(パブリックサービス)について、概要を説明しなさい。

(略)

解答作成例

【1】

図書館では.....
.....

【2】

図書館における直接サービスとは、.....
.....

④ シナリオ、活動計画案などを作成するレポート

シナリオ、活動計画案、指導案、書評などの作成が求められることもあります。このような設題の場合、通常のレポートのまとめ方とは異なります。まとめ方に指定がある場合もありますので、よく確認しましょう。

例 1) 30 分間のブックトークのシナリオを作成して下さい。シナリオにはブックトークの要件（ブックトークのテーマ、紹介する本の書誌事項、紹介方法及びそれぞれの時間配分）を含めることを必須とする。

例 2) 各教科等または全校であなたが実践してみたい読書活動を考えなさい。校種、学年（全校も可）、教科名または領域名、単元名または活動名を記し（字数外）、どんな目標を達成するためにどんな読書活動を計画するか 800 字程度で述べなさい。

⑤ その他

科目によっては、感想をまとめることが課題となっている場合もあります。事例をまとめるのか、考察を加えるのか、それとも感想で良いのか等、レポートで問われていることを十分に確認してからレポートの作成にとりかかるようにしましょう。

例) 『奥の細道』第 1 章「漂白の思い」から、第 15 章「佐藤庄司が旧跡」及び第 16 章「飯塚」までを読み、芭蕉がどんな思いで旅立ったのか、行脚の不安、出会いの喜び、少女かさねと農夫、仏頂、西行などへの思い、「道路にて死なん」と決意した思い、当時の旅と人々の情けと決死の覚悟といった点に特に注意しつつ、あなたの感想を 600 字以上で述べてください。