

上級編

レポート・論文のまとめ方

レポートをまとめる10のステップ —着実なステップクリアが結局は早道—

ステップ1 テーマの選択

- (1) 与えられた課題から、自分の興味や問題意識に合わせてテーマをしばり込む。一つの角度や観点でとらえると書きやすい。
- (2) 提出期限内に所定の枚数でまとめられるものにする。

ステップ1、2、5
では図書館を積極的に
利用しましょう!

ステップ2 事前調査

- (1) テーマの背景となる知識を得る。
入門書・百科事典・関連記事等を利用して何が大事な事柄で、何を調査したらよいかの見当をつける。
- (2) 探索のキーワード（手がかりとなる言葉・名前など）を得る。

ステップ3 仮アウトラインの作成

- (1) 書こうと思う項目を選び出し、構成して、仮のアウトラインを作る。
- (2) このアウトラインにそって資料や情報を集める。



ステップ4 関連文献の調査／文献カードの作成

- (1) 情報源を探しだす。
文献目録・書誌・索引誌等を利用して雑誌記事、新聞記事、図書、AV資料等テーマにふさわしい資料を探す。
図書の巻（章）末の引用文献や参考文献リストも利用する。
- (2) 文献カードを作成する。
1枚のカード（B7サイズ）に1つ資料を記録する。必要情報は
図書の場合（著者名『書名』出版社 出版年）
雑誌記事の場合（執筆者 記事名『雑誌名』巻号 年月 記載ページ）
- (3) カードには一連番号を与える。
この文献カードがステップ9で参考文献目録や注を作成する基礎となる。

ステップ5 参考文献の入手

- (1) 大学図書館の蔵書目録（OPAC、冊子目録）で探す。
- (2) 所蔵されていない資料も相互貸借、文献複写で取り寄せができる。
- (3) 購入希望（リクエスト）をだす。
- (4) 必要な場合は、他大学図書館や関連情報機関を利用する。
（広島県内、及び中四国地区私立大学図書館は学生証で利用可。それ以外
は紹介状が必要です。2階レファレンスカウンターでご相談ください。）



ステップ⑥ 情報カードの作成

- (1) 資料を読み必要な事柄をカード(B 6サイズ)にメモし、情報カードを作成する。
1枚のカードに一つの事柄を書き、見出しをつけておく。
- A 原文の引用(原文のまま、句読点まで正確に)
利用資料の文献カード番号と引用箇所のページを記録する。
- B 内容の要約(自分の言葉で)
利用資料の文献カード番号と引用箇所のページを記録する。
- C 自説の展開(自分の意見、コメント等)
- (2) 資料の読みは主体的・批判的に。
(3) 筆者の立場・時代を考慮して読む。
(4) 広く異なる立場の人のものも読む。

**ステップ⑦ 最終アウトラインの作成**

- (1) 集まった情報カードを読み、自分の主張したい内容を表現できるように、もう一度アウトラインを構成しなおす。
- (2) なぜアウトラインが必要か？
①論理的に読者を説得するため ②必要な内容の抜け落ちを防ぐため ③内容の重複を防ぐため ④文の釣り合いをとるため

ステップ⑧ 執筆と構成

- (1) アウトラインにそって情報カードを利用し執筆する。
序論にはレポートの目的(何を知りたいか、なぜ知りたいか等)、範囲、限界、言葉の定義、調査方法、仮説等を書く。
結論には、まとめ、自分の意見、提案、問題点の指摘、次の課題などを書く。
- (2) パラグラフ(段落)にまとめ書く。
(3) 断定した事柄は実例、データ、引用等で証明する。
(4) 文体は統一する。情緒的な文にしない。用字用語辞典を用いて正確な表記にする。

ステップ⑨ 出典の表示/注と参考文献リストの作成

- (利用した資料の出典を明記するのは学術上の常識である。記載方法は定められた形に従う。)
- (1) 直接の引用は、「」(カッコ)をつけ、注で出典を示す。
(2) その他の借りた言葉、考え、事実にも注で出典を示す。
(3) 本文中に記載しない説明等は注で補う。
(4) 参考文献目録の配列は著者名の50音順またはアルファベット順。

ステップ⑩ 仕上げ

- 定められた形式に従って提出をする。
表紙(タイトル、提出学科名、提出年月日、学籍番号、氏名)
目次、本文、注、参考文献リスト、背表紙を確認し、提出!!

