

■帝京大学 MELIC 講座：レポート・論文作成「超」実用講座 2012年12月6日(木)5限(16:30~18:00)

第4回：執筆・仕上げ編

イッキ書き速攻提出じゃダメだったのか!?!の巻

—アウトラインに沿って執筆、表現・表記を校正、出典と書式を確認—

MELIC2階 情報学習室

講師：総合教育センター 仁上幸治（にかみ・こうじ）

【1】前回までのポイント

第1回:即効入門編 ただの感想文じゃダメだったのか!?!の巻(7/12)

第2回:執筆準備編 いきなり書き始めちゃダメだったのか!?!の巻(10/15)

第3回:読解・下ごしらえ編 イイところ取りの丸写しじゃダメだったのか!?!の巻(11/29)

◎復習

レポート作成には10のステップがある。

テーマの選択には失敗しないコツがある。

執筆の前に辞書・辞典・百科事典などで簡単な事前調査をする。

仮アウトラインを書いておけばブレない。

ウェブからコピペで一丁あたりとっていてはだめ。

図書だけでなく雑誌論文・新聞記事・視聴覚資料などの関連文献を広く調べる。

文献調査にはデータベースが便利。

オリジナルなデータを集めるにはアンケートとインタビューで。

文献の裏づけ付きの最終アウトラインを作ろう。

文献を読解し、引用箇所を決め、論理的に並べなおす。

【2】今日のポイント

◎執筆編

一夜漬けイッキ書きでなんとかなる？

- ・アウトラインの各項目を文章化する
- ・集めた文献資料などの内容をもとに
- ・図表など目で見える表現 ★自動車組み立て工程
- ・文体は書き言葉（である調） ★好きな著者のマネから
- ・わかりやすい表現
- ・用語と概念に注意
- ・執筆はていねいに

◎仕上げ編

誤字脱字だらけの自己流書式でも通る？

- ・引用のルールを守る
- ・書誌データの書式を守る ★指定の見本をよく見る
- ・レポート書式は指定どおりに ★自己流で「発明」しない！
- ・推敲（校正）の時間が必要 ★誤字脱字に注意！
- ・締切は絶対守る ★執筆・仕上げは計画的に！

【3】今日の教材 (テキスト配布)

1)ライブラリービデオシリーズ『情報の達人』全3巻(DVD版) 監修:仁上幸治・野末俊比古, 紀伊國屋書店、2007.「第3巻 レポート・論文を書こう! : 誰にでも書ける10のステップ」テキスト(各講4ページ)

第1講 レポート・論文の作成手順

第8講 文献の読解と執筆

第9講 出典の表示

第10講 仕上げ

【4】ビデオ教材内容一覧

LIBRARY VIDEO SERIES 情報の達人 DVD 全3巻／総合監修:社団法人日本図書館協会／監修:仁上幸治(早稲田大学)・野末俊比古(青山学院大学)／制作協力:株式会社モニタージュ／製作:株式会社ポルケ／企画・発行:株式会社紀伊國屋書店／全3巻セット:特価¥105,000(税込)、各巻価格 ¥36,750(税込)／合計ビデオ 227分、スライド 436枚、テキスト 132ページ 紀伊國屋書店『情報の達人』ホームページ (<http://www.kinokuniya.co.jp>)

■第1巻 図書館へ行こう! : インターネット時代の情報活用入門

- 第0講 総論 図書館へ行こう!
- 第1講 大学で学ぶということ
- 第2講 情報リテラシーは学習の基盤
- 第3講 問題解決のための情報活用
- 第4講 さまざまなメディアと情報源
- 第5講 情報の整理・分析と加工・発信
- 第6講 図書館のコレクション
- 第7講 図書館で資料・情報を探す
- 第8講 図書館サービスのいろいろ
- 第9講 図書館は世界に広がる窓
- 第10講 「情報の達人」をめざして

■第2巻 ゼミ発表をしよう! : テーマ選びからプレゼンテーションまで

- 第0講 総論 ゼミ発表をしよう!
- 第1講 情報リテラシーの意義
- 第2講 情報を探し出す仕組み
- 第3講 データベース検索の手順と手法
- 第4講 データベースを使いこなす

- 第5講 資料の保管と分類
- 第6講 資料の評価と情報の分析
- 第7講 プレゼンテーションの準備
- 第8講 プレゼンテーションに臨む
- 第9講 著作権を守る
- 第10講 セキュリティを高める

■第3巻 レポート・論文を書こう! : 誰にでも書ける10のステップ

- 第0講 総論 レポート・論文を書こう!
- 第1講 レポート・論文の作成手順
- 第2講 テーマの選択
- 第3講 事前調査と仮アウトライン
- 第4講 関連文献の調査
- 第5講 データベースの検索
- 第6講 視聴覚・電子メディアの調査
- 第7講 アンケートとインタビュー
- 第8講 文献の読解と執筆
- 第9講 出典の表示
- 第10講 仕上げ

【5】今日の内容詳細

第1講 レポート・論文の作成手順

レポート・論文作成の10のステップ

- ステップ1 テーマの選択
 - ステップ2 事前調査
 - ステップ3 仮アウトラインの作成
 - ステップ4 関連文献の調査
 - ステップ5 文献の入手
 - ステップ6 文献の読解と整理
 - ステップ7 最終アウトラインの作成
 - ステップ8 執筆・校正
 - ステップ9 出典の表示
 - ステップ10 仕上げ
-

第8講 文献の読解と執筆 ステップ6～8

●スライド1/13

情報の達人 第3巻 レポート・論文を書こう！

第8講

文献の読解と執筆 ステップ6～8

●スライド2/13

第8講の内容

文献の読解から執筆まで

- (1)文献の読解と整理
 - (2)最終アウトラインの作成
 - (3)執筆・校正
-

●スライド3/13

(1)文献の読解と整理

●スライド4/13

文献を読解するポイント

- 1 文献が書かれた目的は？
 - 2 扱っている対象は？
 - 3 データ・文献は適切か？ 情報源は確かか？
 - 4 データ・文献の分析の仕方は適切か？
 - 5 事実と意見が区別されているか？
-

●スライド5/13

文献を読解するポイント(つづき)

- 6 結論・主張は何か？
 - 7 目的と考察(分析)と結果(主張)は一貫しているか？
 - 8 どんな理論を用いているか？
 - 9 筆者はどんな点に関心を寄せているか？
 - 10 倫理的・法的な問題はないか？
-

●スライド6/13

読解した内容の整理・分析

- ・情報カード
 - ・ノート
 - ・ふせん
 - ・マーカー
 - ・パソコン
-

など

●スライド7/13

(2)最終アウトラインの作成

●スライド8/13

仮アウトラインを見直して最終アウトラインを作成

- ・追加
 - ・削除
 - ・移動
 - ・修正
 - ・詳細化
-

●スライド9/13

レポート・論文の構成例

- ・序論…研究の背景・動機、目的、方法
 - ・本論…調査経過・結果、分析、考察
 - ・結論…主張、課題、展望
-

★以下、今回

●スライド10/13

(3)執筆・校正

●スライド11/13

執筆する

- ・アウトラインの各項目を文章化
 - ・文献などの内容をもとに
 - ・表現を工夫(図表など)
 - ・執筆後は校正(推敲)
-

●スライド12/13

文章化のポイント

- ・文体は書き言葉(である調)
 - ・表現はわかりやすく
 - ・一般用語と専門用語を区別
 - ・同一概念は同一用語で
-

●スライド13/13

第8講のまとめ

読解と執筆はていねいに

第9講 出典の表示 ステップ9

●スライド2/12

第9講の内容

引用はどのようにすればよいか

- (1)著作権とは
 - (2)引用の仕方
-

●スライド3/12

(1)著作権とは

●スライド4/12

著作権とは

- ・著作物…文章、図表、写真など
-

- ・著作者…著作物の創作者
- ・著作権…著作物に伴う権利
- ・他人の著作物は無断で使えない

●スライド 5/12

許諾が不要な場合

- ・私的使用のための複製
- ・図書館等における複製
- ・教育機関における複製等
- ・営利を目的としない上演等
- ・引用

●スライド 6/12

(2) 引用の仕方

●スライド 7/12

引用の条件

- ・公表された著作物を…公表されていないものは不可
- ・慣例に合致するように…引用する必然性
- ・正当な範囲で…自分の文章が「主」、引用部分が「従」

●スライド 8/12

引用の条件 (つづき)

- ・引用だとわかるように…「 」をつけるなど
- ・出典 (出所) を明示して…書誌事項など

●スライド 9/12

図書の書誌事項 (出典表示)

- ・著 (編) 者名
- ・タイトル (書名)
- ・出版社
- ・出版年 など

●スライド 10/12

雑誌記事 (論文) の書誌事項 (出典表示)

- ・著者名
- ・タイトル (論題)
- ・掲載雑誌名
- ・巻号
- ・出版年
- ・掲載ページ など

●スライド 11/12

ホームページの書誌事項 (出典表示)

- ・作成者・作成機関
- ・タイトル
- ・URL (アドレス)
- ・最終確認年月日 など

●スライド 12/12

第 9 講のまとめ

引用はルールを守って適切に

第 10 講 仕上げ ステップ 10

●スライド 2/13

第 10 講の内容

レポート・論文を仕上げる

- (1) 仕上げ
- (2) レポート・論文作成の 10 のステップ
- (3) さまざまな発表方法
- (4) 「情報の達人」

●スライド 3/13

(1) 仕上げ

●スライド 4/13

形式は指定どおりに

- ・用紙サイズ
- ・分量 (字数・枚数)
- ・レイアウト (字数・行数)
- ・必要事項 (タイトル・日付・所属・氏名など) など

●スライド 5/13

提出も指定どおりに

- ・提出期日
- ・提出先
- など

(中略)

●スライド 9/13

(3) さまざまな発表方法

●スライド 10/13

研究成果の発表

- ・レポート・論文
- ・プレゼンテーション (口頭発表)
- ・ホームページ
- ・その他

●スライド 11/13

(4) 「情報の達人」

●スライド 12/13

「情報の達人」として

- ・興味・関心や必要性に応じて研究を発展・継続
- ・レポート・論文の作成力 (情報リテラシー) は、幅広く応用可能

●スライド 13/13

第 10 講のまとめ

情報リテラシーを磨き続ける

【6】時間節約のためのPC操作の基本

(1)ウインドウズの役に立つ機能

- 1) 文字を探す: [Ctrl]+[F]
- 2) 文字列を置き換える: 置換: [検索する文字列]に入力>[置換後の文字列]に入力>[すべて置換]

(2)使えるソフト

WORD>校閲>スペルチェックと文章校正

<http://office.microsoft.com/ja-jp/word-help/HP010354279.aspx>

【7】役立つ文献案内

- 1) 伊藤民雄『インターネットで文献探索2010』日本図書館協会、2010.
- 2) アリアドネ編『思考のためのインターネット—厳選サイト800』筑摩書房、1999.08(ちくま新書)¥660
- 3) 山内志朗『ぎりぎり合格への論文マニュアル』平凡社、2001.9
- 4) 澁谷恵宜『卒論応援団 : はじめての「卒業論文」ラクラク基本マニュアル』クラブハウス、2000.7
- 5) 小笠原喜康『大学生のためのレポート・論文術』講談社、2002.4(講談社現代新書、1603)
- 6) 野口悠紀雄『「超」文章法—伝えたいことをどう書くか』中央公論社、2002.10(中公新書、1662)
- 7) 学習技術研究会編著『知へのステップ 改訂版 大学生からのスタディ・スキルズ』くろしお出版、2006(CD-ROM付)
- 8) 佐藤望、湯川武、横山千晶、近藤明彦『アカデミック・スキルズ 大学生のための知的技法入門』慶應義塾大学出版会、2006
- 9) 小原芳明監修、玉川大学コア・FYE教育センター編『大学生生活ナビ』玉川大学出版部、2006
- 10) 中澤努、森貴史、本村康哲編『知のナビゲーター』くろしお出版、2007(DVD付)
- 11) 松本茂、河野哲也『「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法』玉川大学出版部、2007
- 12) 世界思想社編集部編『大学生 学びのハンドブック』世界思想社、2008
- 14) 佐藤智明、矢島彰、谷口裕亮、安保克也編『大学 学びのことはじめ——初年次セミナーワークブック』ナカニシヤ出版、2008
- 15) 天野明弘、太田勲、野津隆志編『スタディ・スキル入門』有斐閣、2008
- 16) 専修大学出版企画委員会編『改訂版 知のツールボックス 新入生(フレッシュマン)援助集』専修大学出版局、2009
- 17) 初年次教育テキスト編集委員会編『フレッシュマンセミナーテキスト——大学新入生のための学び方ワークブック』東京電機大学出版局、2009
- 18) 田中共子編『よくわかる学びの技法 第2版』ミネルヴァ書房、2009
- 19) 大学導入教育研究会編『よくわかるライフデザイン入門—大学生のための必須学習術—』第2版、古今書院、2011.3,120p.¥1900
- 20) 北原保雄編『問題な日本語』大修館書店、2004.

以上■ (2012. 12. 7 作成)