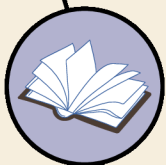


レポート 執筆の 手順



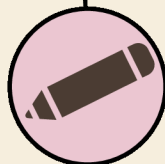
1. 課題条件の確認&スケジュールリング

- ・課題内容
要約：文献や授業内容を整理して制限字数内でまとめる
論証：問いに対する自身の考え（主張）を根拠に基づき論じる
- ・字数制限 ・提出期限 ・提出方法（どこに、どうやって提出する？） などを確認
課題の難易度と自身の予定を踏まえ、いつから着手すべきかスケジュールリングを！



2. 執筆準備（資料収集と精読、考察）

- ・要約課題の場合：指定文献やその理解に必要な資料を読み、内容を正しく理解
執筆に備えてノートなどに情報を整理しよう！
- ・論証課題の場合：問いの背景やテーマの理解に必要な資料を探して読み、正しく理解
得た情報を元に分析・考察を進め問いに対する自身の主張を固める
自身の主張に説得力を持たせるための根拠資料（データや事例）を追加調査！



3. 執筆

- ・2. で書きたい内容が整理できたら、どのような順番で、何を、どのように説明すると
分かりやすいか、先にざっくりと構成（レポートのあらすじ）を決める
- ・構成が決まったらいよいよレポート執筆スタート！
実際に書き始めてみて、根拠資料や自身の理解に不足があれば、2. に戻りもう一度
資料収集&精読を！



4. 推敲

- ・書きながら、もしくは一通り書き終わった後に読み返し、話の筋が通っていないところ、
前後の繋がりが分かりにくいところ、日本語がおかしいところはないか確認し、修正を！
必要に応じて2～4を繰り返し行うことでレポートの完成度を高めよう！

レポートにふさわしい日本語表現については、別紙「日本語チェックシート」を参照



5. 提出

- ・M-Port、Teams、Moodle、GoogleClassroomなど科目ごとに提出先は異なり、提出方法も
フォームに直接打ち込む、Wordで作成したデータを添付するなど様々！先生の指示を再度
しっかりと確認して提出すること
PC操作が苦手な人やインターネット環境に不安がある時は締切に余裕を持って準備を進め、
何か問題がある場合は事前に情報センターに相談に行くなどして解決しておこう！

レポート執筆 困ったら 誰に聞く!?

大学は質問内容によって
相談先が異なります
何を聞きたいのか整理し、
適切なところに
相談を!

授業や課題の内容 各科目の担当教員



- 各科目の授業内容や課題内容、細かい条件などについては科目担当の先生に早めに質問・確認をしよう
 1. 様子をみて授業前後の休み時間に先生に話しかけ、質問する
 2. シラバスに記載されたオフィスアワーを利用して先生の研究室に伺い、直接質問する
 3. WebClassや桃山Gmailなど、先生が推奨している連絡方法でメールマナーを守って質問をする

資料検索に関する内容 図書館（アンデレ館）



- データベースの使い方が分からない、必要な資料やデータが上手く見つからない、読みたい資料が全て貸出中、もしくは他の図書館にしかないなど、資料検索や収集で困ったら図書館1階のレファレンスコーナーへ
本学図書館のHPから雑誌論文や新聞記事など様々なデータベースが使用できるので、ぜひ活用しよう



レポートの書き方や正しい日本語表現 学習支援センター（1号館地上階）



- レポートの書き方が分からない! 書きたい内容は決まったけどどうやって書き始めるの? 一通り書いてみたけど正しい日本語で書けているか不安... など、執筆段階で何か困ったことがあれば学習支援センターへ!
センターは自習スペースとしても解放中!
お困りごとがなくとも気軽にどうぞ



PCに関する内容 情報センター（トマス館3階）



- M-PortやMicrosoft、Gmailなど各種アカウントへのログインやそれぞれの細かい操作方法など、PCに関することは情報センターへ
PCに関する不具合は言葉で説明するよりも見てもらう方が伝わりやすいので、自分のデバイス（PCやタブレット）を持っていくと相談がスムーズ! 本学情報センターのHPには各種ツールのマニュアルも!

