

レポートの書き方

情報の科学

01基礎の確認

教科書 資料17～18

レポート・論文の違い

- レポート

- 与えられた課題などを、論理だてて数ページで提出する
- 目的などが指定され、比較的簡易なものが多い

- 論文

- 卒業や学位取得など、自らが研究したものを厳密な論理だての元に行う
- 形式が指定され、要旨なども記入することが多い

レポートの種類

例)

- 実験(理科)
- 調査(社会・情報)
- 報告(委員会)
- 課題をする(数学) など

相手に情報を伝えることが目的。

自分だけがわかるような書き方ではダメ。

レポートの一般的な「常識」

☆守れない場合は減点

1. レポート用紙を使う(印刷の場合等は白紙も可)
ノートを切る、ルーズリーフは非常識
2. 表紙をつける
表紙には、タイトル、締切日と提出日のほか、
自分のクラス、番号、氏名などを記入
3. レポートは、ホチキスで上部2カ所留めて出す。
クリップ、折り曲げは厳禁

※上記体裁や提出方法などについては、教科科目によって異なる場合があるので、必ず担当の先生の指示に従うこと。

※その他、「情報」では、特に指示がない場合は「B5」サイズで提出すること。

「情報」でのレポートのまとめ方

(教科書 資料17~18[後ろのツヤツヤページ]を見ましょう!)

- レポートは「感想文」ではない！
 - 基本的には、一定の「型」に従う
 - あなたの「気持ち」や「感想」を語るのではない
 - 「事実」を積み重ね、その結果を元に「論理的に」
- 自分の論理展開(ストーリー)を大切に！
 - 読み手が「なるほど」と納得できる丁寧な展開を
 - 箇条書きではなく、項目立てて文章で表現する
 - 詳細は次ページ以降の内容を参照のこと

レポート・論文の内容

基本的な内容： レポートや論文によって構成は異なる

表紙

0. 要旨

1. 序論(目的)

2. 序論(基礎)

3. 序論(研究手法)

4. 結果

5. 考察

6. 結論・展望

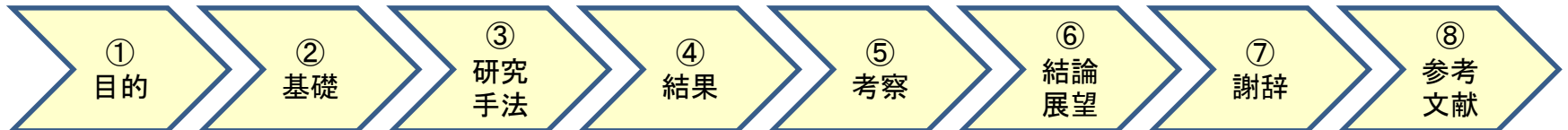
7. 謝辞

8. 引用・参考文献

など

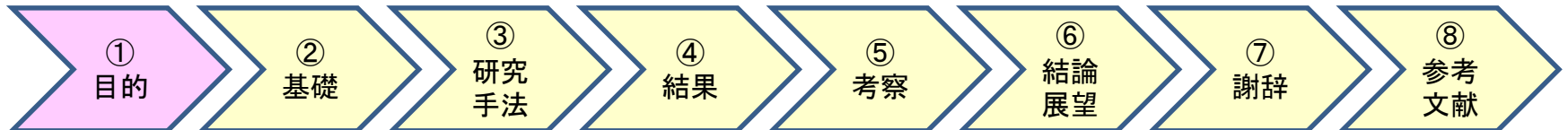
0. 要旨

- 自分たちの内容を、結論までを含め、200文字程度で簡潔に示す。
- 「サマリー」とも言う。
- 論文では概要を知りたい人の為に始めに書く。
- レポートでは普通省略される。



1. 目的

- 目的・背景などについてまとめたもの。
 - 研究をとりまく現状、先行研究、立てた仮説とその根拠、どのような立場で行うのか、等を簡潔に記す
 - 論文の場合は、自分がなぜそのテーマにしたのか、などを丁寧に記す
 - レポートの場合は課題として与えられることが多いので、与えられた「目的」をしっかりと記すようにする



2. 基礎

話の大前提になる内容を示す。

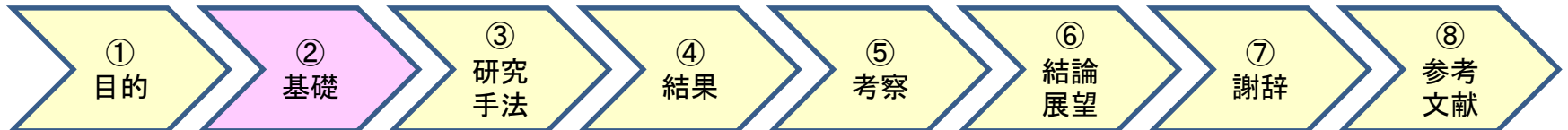
- 原理 ……わかっている「公式」「理論」

あらかじめわかっている公式や理論などを、実験やシミュレーションなどにより、本当かどうか確かめる場合

- 仮説 ……自分たちの「推測」「想像」

本当かどうかわかっていない時に、自分たちの推測をもとに実験や調査、シミュレーションを進めていく場合

※単なる「調べ学習」や「問題を解く」などの課題の場合は、省略されることが多い。



3. 研究手法、手順

- どのようにして「実験」や「調査」を進め、課題を解決していくのかを具体的に記す。
- 「知らない人が読んだだけで再現できる」ように具体的に。

良くない例)

インターネットで調べてエクセルで表をつくりパワーポイントにまとめる

(→ どのように「調べる」のか、どのように「まとめる」のか、わからないですね)

良い例)

「仮説を確かめるために、1年〇組〇名に無記名アンケート調査を行った。

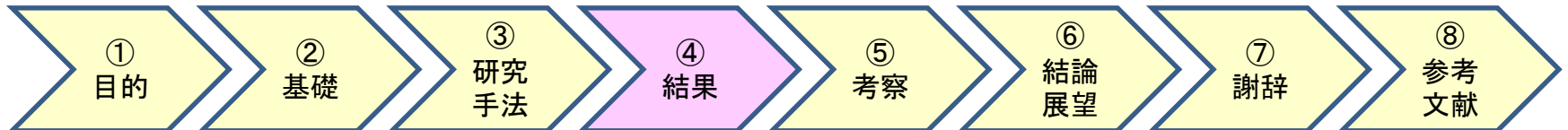
質問内容は ... 」

「塩酸100mlにBTB溶液を入れ、水酸化ナトリウム水溶液を20mlずつ加えてそれぞれ様子を観察する」



4. 結果

- 結果は、観察結果や調査結果などの「事実」を具体的に記す。表やグラフなどを利用すると良い。
- 写真なども有効である。積極的に記録を取るようにすること。



5. 考察

- 「結果(=事実)」と「考察(=推測)」は、明確に区別して記す。
- 考察は、「結果」をうけて、なぜそうなったのか等を記入する。
 - 内容的なことをよく考えて記入すること。

レポートのメインの内容。

- 論理の飛躍に注意。言葉を上手に選んで。
 - 「～である」: 断定→事実、「～と考えられる」: 自分の考え→推測
- 考察が「ない」レポートは「中身のない」レポート。
 - よく考えて内容を充実させること。



6. 結論、展望・今後の課題

- 結論は、最終的に何が言えるのかを明確に。
- 展望は、今回の研究で、新たに発見された内容や解明しきれなかった内容を整理してわかりやすく記す。
- 決して個人の「反省」ではないので注意すること。

良くない例)

「今回は、グループの協力がダメだったので、次回はしっかりと行いたい」
(→ 単なる「反省」ですよね。内容的なことを記しましょう。)

良い例)

「『育児時間』の増加だけでは『仕事時間』の減少すべてをまかなうには至らない。『買い物時間』などの関連も調査することが今後の課題である」



7. 謝辞

- インタビュー先や、アンケート調査元、意見をいただいた先生など、「本来以外」でお世話になった方々に感謝の意を表す。
- 担当の先生や親などは外す。
- レポートでは普通は省略する

例) アンケートに御協力いただいた1年〇組の皆様に感謝の意を表します。

例) 御多忙にも関わらず快くインタビューに応じてくださった〇〇様に厚く御礼申し上げます。



8. 引用文献・参考文献

- 教科書87ページの例を参考に必ず記入する！
「引用文献」と「参考文献」は普通は分けて書く。詳細は「メソッド」参照。

※いろいろな形式があるが、情報のレポートでは、
[著者]『[タイトル]』([出版社][発行年][ページ])の順に記すこと。
また、Webサイトの場合はURLと閲覧日を記すこと。
1行に収まりきらない時は、適当な場所で改行しても良い。

例) 水越敏行 村井純 生田孝至 ほか40名『新・情報の科学』(日本文教出版, 2017年, p.83)
小原格「情報科準備室～小原研究室」<http://www.johoka.info/> (2017/4/23閲覧)



9. よくある質問(1)

Q 手書きよりもワープロの方が評価が高いのでしょうか。

A あまり関係ありません。

ただ、手書きの場合、相手に「伝える」という意味で、乱暴な字の場合は減点の対象になりますので注意してください。

また逆に、とてもいねいで読みやすく、「伝えたい」熱意が伝わってくるレポートは評価が高くなる場合もあります。

Q 提出日に風邪などで休んでしまい、提出できませんでした。もう受け取ってはもらえないのでしょうか。

A 判明した時点で先生に相談しなさい。それぞれの事情で判断します。

「定期考査の代わり」の場合、試験を無断で休み、特に連絡もなければ、当然「放棄」(試験を受けていないもの)として扱います。

何らかの事情がある場合は、まずはすぐに先生に説明し相談すること。

9. よくある質問(2)

Q たくさん書いたのに、点数が低いのですが。どうすれば上がりますか？

A 与えられた「条件」や「評価の観点」を見えていますか？

それぞれのレポートには、決められた評価の観点があります。それらの観点から外れていれば、どんなに頑張ってたくさん書いても良い評価は得られないので、まずは課された「条件」「観点」を良く読み理解することが必要です。

一般に、「考察」がレポートの中心となる内容ですから、考察が充実しているかがひとつの大きなポイントになります。また、「考察」と書かれていても、実は自分の考えではなくどこからか取ってきた内容を並べただけであったり、あるいは単なる「感想」である場合は、当然評価は低くなります。

Q 用紙の大きさがわかりません。

A 「情報のノート」を閉じた大きさが「B5」です。

多くの場合(特に情報)はこの大きさでの提出なので覚えておきましょう。