

1. 論述の方法

1) 課題に正しく答えるとは

課題の言葉にオウム返しに答えること。「議論の対象を〇〇水族館とする」「目標は入館者の増加である」「以下に展開策を述べる」。そして結論部分は「生涯学習社会において選択館種が果たす機能と役割は××であると考え」となるはず。

2) 理想的な記述は、

選択館種の特徴を適宜引用しながら述べ、日本の状況についても引用を用いつつ述べ、具体例や先行研究を引きながら論じ、最後に自分の考えを書く。

3) メディアや生涯学習の定義、博物館の詳しい説明は不要

学術情報課程のレポートは専門的な講義の受講者や教員に向けた提出物。

生涯学習やメディアの概念、博物館の定義などを教科書的に記述するのは文字数稼ぎ。

4) 書き手の主語は不要

「自分」「私」は不要。論述の主語は断りのない限り筆者。

思う、思っているは使わない。考える、べきだ、を用いる。

5) 受け身でなく主体的に

現実に対する感想を書くのではなく、自らの考えを現実を用いつつ記述する。たとえば、〇〇博物館のウェブページは見やすいのでよいと思います、このような活動を増やすとよいと思います、などは意見ではなく感想。

2. 記述の技術

1) 文章の長さ

横書き1行40字ならば1文は1-2行、3行にまたがるのは長い。句読点は「、。」とする。とくに必要ならば「、.」（ともに全角）でもよい。「、。」や「、.」はだめ。読点は1行に1-3か所が読みやすい。

2) 繰り返しを避ける

同一の単語が2行続けて出現するのは避けたい、3行連続は不可。語尾も同一表現の繰り返しはよくない。表現を変える。

3) 無意味な否定句は用いない

×この水族館にマグロはいませんが、サバの群泳は有名です。

4) できるだけ簡潔に、否定形は肯定に言い換える

1文字でも削る努力をする。×というようなこと、×されてしまうのではないかということだ。

次は××まで停まりません→次は××に停まります。

5) 無意味な表現はしない

課題：入館者を増やす方法を提案する。回答：魅力のあるイベントをすることだと思います←その中身を聞いている。「もっとわかりやすくするべきだ」←その方法を具体的に記述することがレポート。

3. 引用

1) レポートの内容は引用部分を含め筆者の意見。

引用部分も、その文章を選択したという時点で筆者の意見。原則は自分の言葉でまとめて書く＝引用の形をとった意見表明。引用は自分の意見を補強するためなので、引用は具体的データなどが多い。引用はそのまま一字一句変えずに抜き出すのは必要ときだけ。不必要なのにそれをするのは、盗用と見なされることがある。

2) 引用はととてもむずかしい

ちゃんとした引用は学生では難しい、修士課程の院生でもあやしい人がいるだろう。要点は、

引用しようとする文献は十分に正しいかを判断し、正しいものだけを使用する。

正しいとは、論拠（＝データや典拠）を示してあり検証可能、あるいは、論理的な十分に説明されていること。

もし論拠が示されていないなら、そもそも記事の信憑性が確保されていないので使えない。それは本であつてもおなじ。

有名な著作でもだめなものだめ、たとえば百科事典がそう。次ぎの事例を考えてみて。

例1) 新聞記事で「網走でツチクジラ捕獲。体長10m10トンのオス」「体重10トン」の根拠は？

例2) ニュースで「ヒグマ捕獲300kg、10才のオス」は何が事実か。

3) 出典の示し方は規程に従う

引用の仕方は理系学会誌の投稿規定／執筆規定に従うこと。「投稿規定」「執筆規定」を検索して探す。

大きく分けて2つ。本文で(著者 出版年)とするか、出現順に番号を与えて文末で内容を示すか。前者の場合は文末の引用文献リストでフルデータを示す。

4) 情報は源流から、Wikipediaは直接引用しない。

できるだけ当事者、公的機関、報道なら元サイトを用いる。公的機関の情報が必ずしも正しいとは限らないが、責任官庁がこのような示しているという事実として使える。

ウィキペディアは情報の入口として使うこと。ここから典拠を示した情報を探し出し、それを引用する。

5) ウェブページの引用

運営者、ページタイトル、URL、閲覧年月日が原則、この順番で記述する。学術情報課程では閲覧年月日は省略可

4. 記号など

1) 記号は日本語用のものを使用する。

日本語なので原則すべて全角のこと。半角を用いるのは数字とアルファベットなど外国文字のみ。

数字は1けたの場合は全角でもかまわない(この授業の場合。実際には投稿規定に従う)。

とくに必要な場合は2けた以上の英数字でも全角を用いる。住所や電話番号、略称、機関略号。

”、”、[]、{}、<>などは慣用的な用法に従う。そうでない用法では用いない。たとえば、

訳注や編集者による小見出しは[]でくくる、引用文が多いコラムなどで引用文を<>でくくるなど

『』は単行本のタイトルにほぼ限定される。

「」内の「」を『』に変更する、という規則があるが、この授業でのレポートでは従わなくて良い。

引用が長い場合は、引用文すべての行頭を2文字下げる。

本文中に()を使用するのは出典、年号、略称などに限定される。()に意味のある文章を入れない。

2) 年号

西暦を用いる。和暦(元号)は西暦に併記する。例)「1869(明治2)年」。近代や現代を記述する場合は和暦が先も可能。

次の章や何ページもたってから再度初めて使うときも併記する。

3) 略号

略称の使用は2回目から。1回目は「正式名称(略称)」(世界標準)あるいは「略称(正式名称)」(日本式)とする。混在してもよい。例)「国際自然保護連合(IUCN)」 「ユネスコ(国際連合教育科学文化機関)」

4) 英数字

半角と全角は適切に使い分ける。原則は半角を使用。○NHK、○NHK、×t w i t t e r

5. 様式

1) フォント

サイズ 最低9pt、10-11ptがふつう。デフォルトのサイズを知っておく。

3000-4000字というのは片面40字×40行=1600字、両面で3200字という計算

2) 行間 サイズが小さくても行間が十分あれば読みやすい。逆は不可。倍数なら1.2-1.5倍程度

3) 余白 天地15-25ミリ(天≧地)、左右15-20ミリ

4) ソフト(=ワード)の操作を習熟すること。文章だけならエディタの方が早くて扱い易い

◎見本となる論文を手元に置いて書く、提出前に声に出して読んで確認すること