

## レポートの書き方2024：学術情報課程

## 1. 論述の方法

## 1) 課題に正しく答える

課題の言葉にオウム返しに答えること。結論部分は「生涯学習社会において東京農業大学生物産業学部が果たす機能と役割はxxであると考え」となるはず。

## 2) 理想的な記述は、

生物産業学部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。結論を最初に書いてもOK。

## 3) 社会教育や生涯学習の定義、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。生涯学習の説明や社会教育の定義などを教科書的に記述するのは文字数稼ぎと見なします＝低評価。

## 4) 書き手の主語は不要

「自分」「私」は原則不要。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反射的な感想。

## 6) 課題を繰り返さない、中身のある文章に

課題：入館者を増やすにはどうすれば良いか

回答：入館者が増えるような対策をすればよいと思います

この回答は課題の繰り返し、ただの言い換えである。「楽しくする」「魅力を増やす」もおなじ。「楽しい」ことの中身、「魅力」の実際や具体例を述べること

## 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

同一の名詞が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xxまで停まりません→次はxx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あるいは先行研究の紹介。引用は自分の意見を補強するためなので、引用は具体的なデータなどが多い。引用はそのまま一字一句変えずに抜き出すのは必要なときだけ。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。それは本であってもおなじ。有名な著作でもだめなものはだめ、たとえば百科事典がそう。

次ぎの事例はどう考えるか。何が事実か。

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「猟師が捕獲 大物ヒグマ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。投稿規定や執筆規定は単独のものを参考にする。複数の規定を混ぜない。方法は大きく分けて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は入口

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に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。ウィキペディアはネット上の百科事典。よって、2)で述べた内容が該当する。

### 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。

ページ数をつなぐ記号はエヌダッシュ[-]。ハイフン[-]や長音記号[ー]、エムダッシュ[—]ではない。

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、x t w i t t e r

### 5. ネット情報のコピペ

PDFをコピペするとマックの場合、全角記号が半角になったり、濁音[ん]や半濁音[゜]の記号が別になることがある  
URLの下線は削除し、テキストの色は黒に統一すること。やり方が不明の場合はネットで検索するが教員に聞く

## 6. 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。

2000-3200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