

03 集めた情報を整理し、レポートの構成(章立て・節立て)を考える

自分のレポートに必要な情報を吟味しながら、レポートの骨組みを考えていきます。レポート・論文の場合以下の「三部構成」が構成としてふさわしいものといえます。

▶▶P.34-38参照

序論 このレポートが、何を明らかにするものであるかを提示します。

本論 客観的な根拠をあげて、それに基づき、自分の主張を述べます。

結論 全体のまとめを行います。

04 アウトラインに基づき、執筆を進める

実際にレポートを書いてみます。文章にしていくことにより、自分の考えが明確になると、意見を主張するためにどのような根拠が必要かが改めて見えてきます。上記01、02、03を見直し、修正していきながら書き進めていきましょう。 ▶▶P.38-43参照

05 文章の推敲を行ったり、指定された要項にあっていかどうか確認する

文章の推敲を行いつつ、指定された要項に合っているかどうか確認します。一度書きあがったら、冷静に読み返してみて、テーマが指定に即しているか、自分の考えが適切な根拠に基づき、分かりやすく説明できているか確認します。推敲にあたっては、主語・述語の対応を確認し、一文が長すぎないかどうかもあらためて見直しましょう。 ▶▶P.41チェックポイント参照

06 指示された方法で、締切までにレポートを提出する

いくら優れた内容でも、指示された方法で締め切り日までに提出しなければ、評価されません。どこにどのように提出するか、また締切日・時間をよく確認しておくことが大切です。指定された要項に字数制限・枚数制限があれば、それに従っているかも確かめましょう。

レポート課題を吟味しよう！

レポートが課されたら、まずそのレポートで何が求められているかを確認しましょう。内容を考えるのはそこからです。

あるテーマについて、または自分でテーマを設定したうえで、調査して考察を加えて書くこともあります。授業内容やある資料・文献についてまとめて内容を確認させるようなレポートもありますし、実験や実習などで得られたデータをまとめるものもあります。

その課題のゴールがどこにあるか、把握してから着手しましょう。

併せて、課題が出たら締切までにどのように調査や執筆を進めるか、計画も立てるといいですね。