

# 実学としての情報リテラシー講習会

## ●レポートの書き方入門●

### 第2回目

情報科学基礎(教育学部・数情消)2009

2009/06/25

PBL: Project-Based Learningの基礎

レポートとは、これまでの  
成果の上に、あなたの考察  
を積み重ねて伝えること。

☆

情報検索のその先へ！



三重大大学附属図書館

情報リテラシー担当

Email [literacy@ab.mie-u.ac.jp](mailto:literacy@ab.mie-u.ac.jp)

# 講習会の内容

---

## ◆ 1日目

- 情報リテラシーとは
- OPAC～三重大学の図書・雑誌を探す
- Webcat Plus～テーマから図書を探す～
- 自分でテーマを決めて図書を探してみよう(実習)



## ◆ 2日目

- レポートの考えかた・書きかたの基本
- レポートの構成を考えよう
  - 実習: 図解法で考えをまとめてみよう
- レポートの執筆をしてみよう
- 参考文献リストを書いてみよう
  - 実習: 参考文献リストを書いてみよう
- 推敲をしよう
- 便利なサービスいろいろ

# 本日の学習目標

---

1. レポートのテーマに存在する問題をまとめることができる
2. 他人の著作物を引用するときのルールを理解する
3. 参考文献リストを書くことができる



---

# レポートの考えかた

- ・書きかたの基礎

Look if you like, but you will have to leap.



# レポートとは

---

「デジタル大辞泉」によると、「調査・研究などの報告書」。

「プログレッシブ和英中辞典」によると「1.報告書、2.先生に出す小論文」と定義されている。

レポートとは、「**根拠にもとづいて主張を述べた文章**」  
→ 感じたままを表現する「感想文」とは違い、主張と、それを支える根拠が必要

注意

・事実の羅列

- ・単なる憶測・感想文
- ・主張が明確でないもの
- ・他人の意見の引き写し

レポートとして  
評価されにくい

# よいレポートの三原則



1) 主張が明確である

2) 先行研究を批判的に検討している

3) 具体例で語る努力をしている

出典:「よい論文の三原則」

小笠原喜康. 大学生のためのレポート・論文術. 講談社, 2002, 209p.

# レポート作成のプロセス

## テーマの決定

- 課題 = 大テーマ

「学校教育」

→ 中テーマ

→ 小テーマ

漠然とした  
イメージを  
具体化・明  
確化

## 先行文献の調査と評価

- 調査Step1

言葉の意味を調査・定義 = 読み手との共通認識

→ 百科事典 etc.

- 調査Step2

テーマについて書かれた文献を探す

→ データベース etc.

## 考察・調査

- 自らの経験・認識
- 歴史・背景
- 具体例・実態の調査
- 統計などの客観的数値
- 将来への展望と普遍化

## レポートの作成

- 構成を考える
- レポート執筆
- 参考文献の記述
- 推敲する

レポートの構成を考えよう

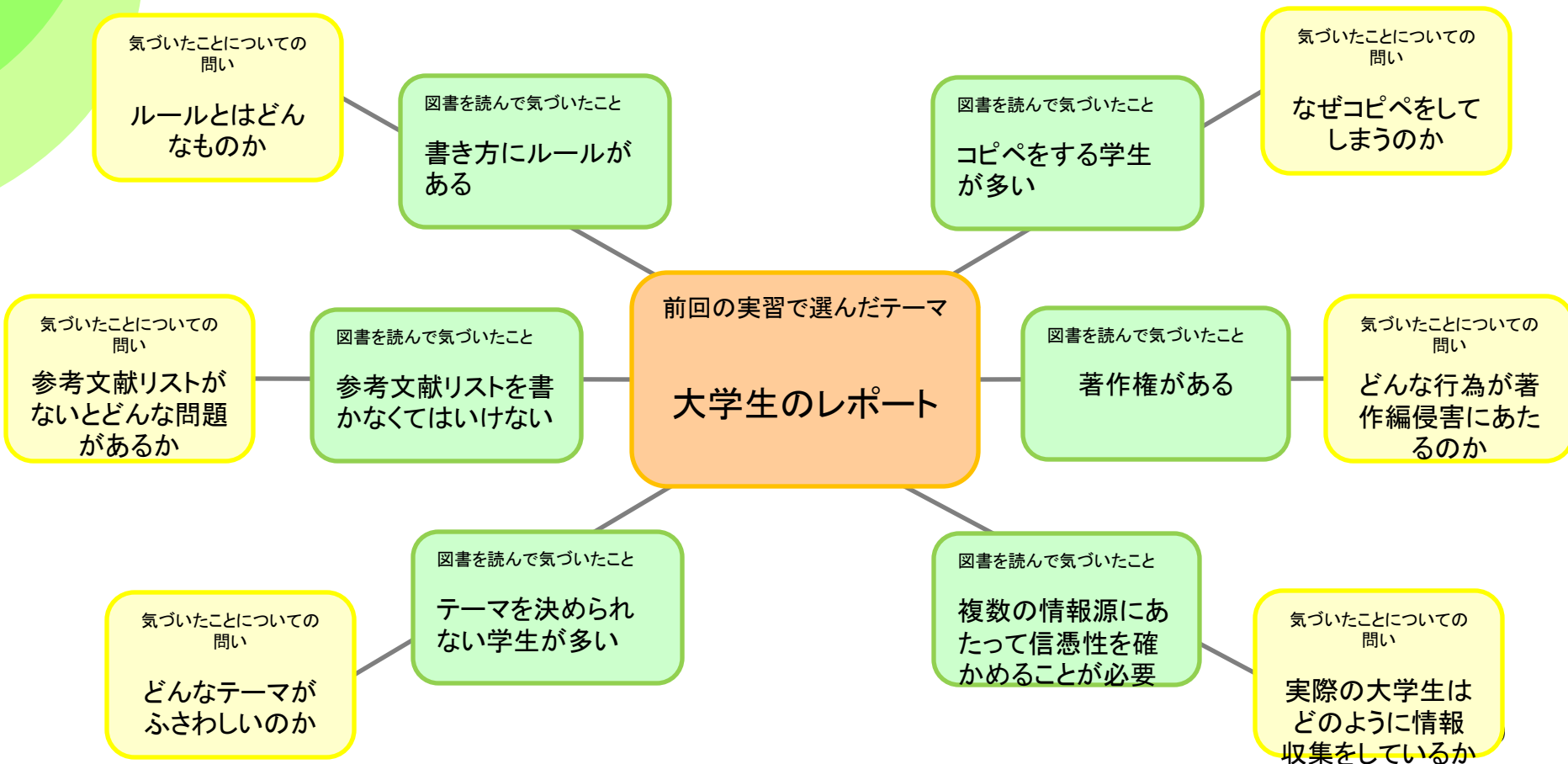




# レポートの構成を考えるー1

- ◆ 構成を考えたとき、まず図解法で情報をまとめてみましょう。

図解法の1例(連関図法)



# 実習1

## レポートの構成をまとめてみよう

---

### ◆ 実習（時間20分）

- 前回の講習会の実習で選んだテーマについて、構成を考えます。

#### 1. 借りてきた図書をざっくりと読む

- ・ 通読する必要なし！

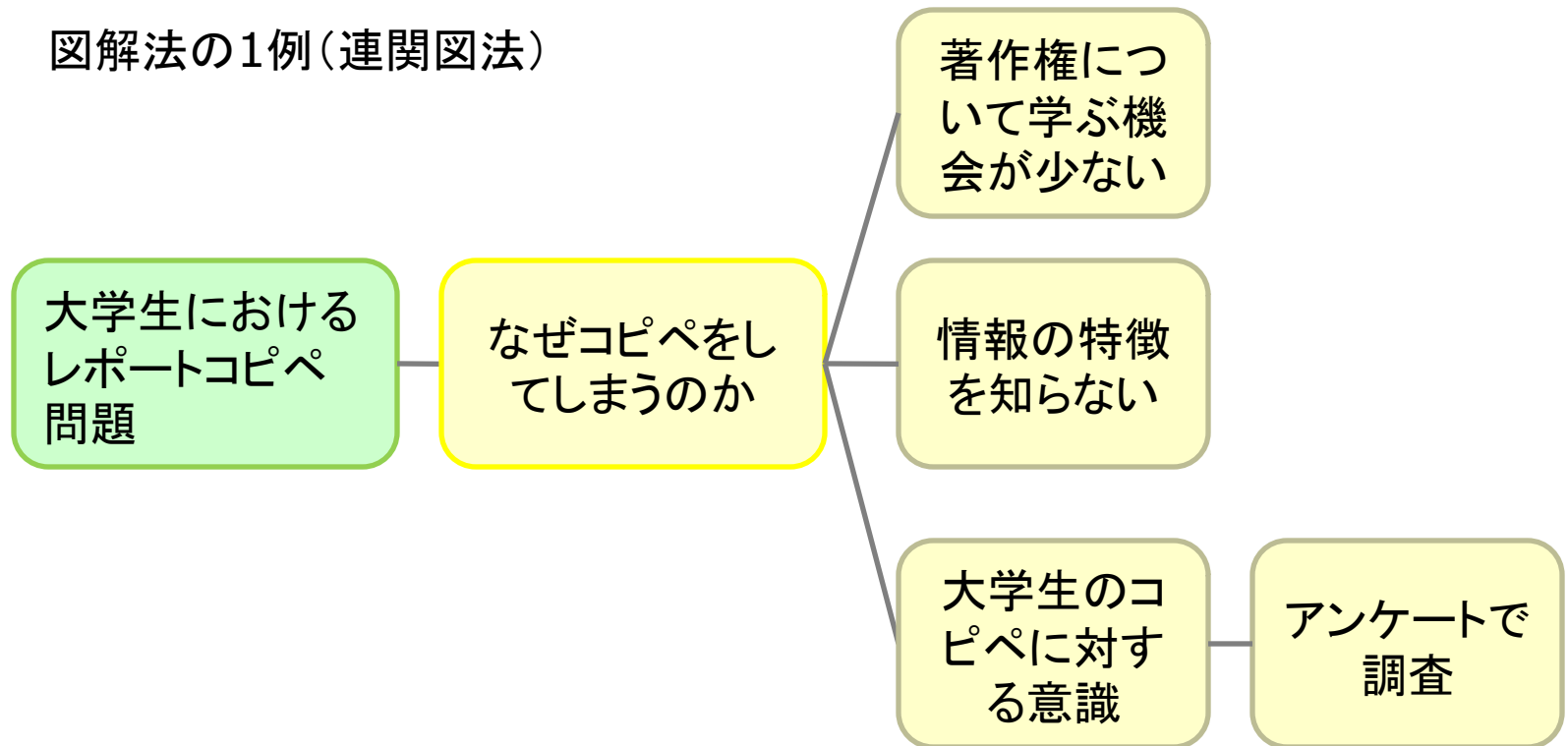
#### 2. 配布使用の中にある「ワークシートー1」の枠組みに、図書を読んで見つけたキーワードを書きいれます。

- ・ 枠の中には単語や短いフレーズを入れます。

# レポートの構成を考えるー2

◆ 選んだトピックについて、さらに情報をまとめよう

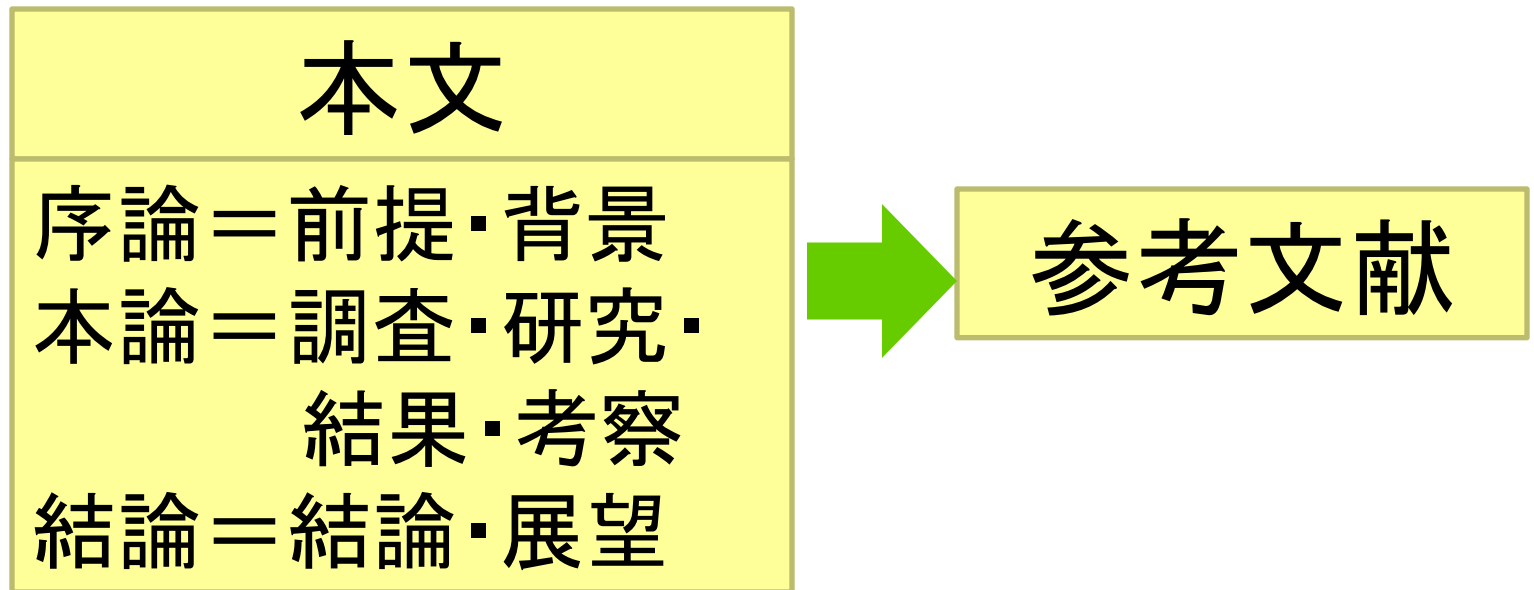
図解法の1例(連関図法)



# レポートの構成方法：組み立て方

---

## ◆一般的なレポート構成法



# レポートの構成方法：アウトラインを考える

---

## レポートの丸写しと大学生の意識

- 序論
- 本論
  - 先行研究
  - アンケートの目的と方法
  - アンケートの結果の考察
- 結論
  - 本論のまとめ

---

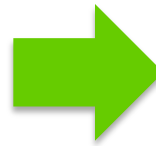
# レポートの執筆を試みよう

レポートを書くときに注意すべきこと  
(著作権と引用)



# 悪いレポートの例(剽窃・コピー)

なるほど！



やはりよい資料、なまの資料を目にすれば人は感動するし、また、その感動が、若い人々にさまざまなことを考え始めるきっかけを与えないとも限らないのである。

~~展示から啓発された利用者が、各自の学習・研究に向かうような風情内容が望ましいであろう。よい資料、なまの資料を目にすれば人は感動するし、また、その感動が、若い人々にさまざまなことを考え始めるきっかけを与えるのである。~~

他人の著作権を侵害してはいけません！

# 著作権とは？

---

## ◆著作権とは

- 論文や小説、音楽などを無断利用から守るための権利

## ◆具体的には

- 自分が書いた論文を、無断でコピーされない権利
- 自分が制作したプログラムを無断で使用されない権利
- 自分が作曲した曲を、無断で演奏されない権利 ... など

じゃあ、どのようにして図書や雑誌論文に掲載されている著者の意見を参考にすれば良いの？





# 引用として記述する-1

---

## ◆ 引用とは

- 自分で文章を作るときに、自分の考えを補強したり他人の考えを批判したりするために、他人の作品の一部を抜き出して使うこと



他人の著作物を無断で利用できる方法の1つ

# 引用として記述する-2

---

## ◆ 引用をするときのルール

1. あくまでも他人の作品であることを示す
2. 「」をつけるなどして、自分の意見と区別する
3. 引用で、内容を変えない
4. 参考文献のリストに加え、出典を明らかにする

### 本文

そして林幸助(2008)は、「著作権は「もの」である著作物に「物」と同じ価値を与え、さらに著作者の名誉まで含めた権利として認識され、法律による制度や社会のルールとして定着してきた」とした。

### 参考文献

『ちょっと待って、そのコピー！ 著作権侵害の罪と罰』林幸助(2008)実業之日本社

---

参考文献リストを書いてみよう



# 参考文献を書いてみよう - 1

- ◆ 「参考文献」はレポートを書く際に参照した本や論文
- ◆ レポートを書いた場合、使った参考文献の一覧を書きましょう。

< 図書の場合 >

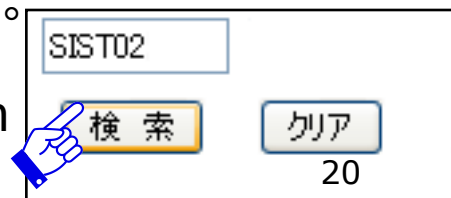
著者名	書名	出版者	出版年	ページ数
小笠原喜康	大学生のためのレポート・論文術	講談社	2002	225p.

## ◆ 参考文献の書き方

- 項目の順番や点の付け方は、レポート・論文提出先により指定される場合あり。
- 指定がなかった場合の目安になる規格としてSIST02がある。

SIST02 参考URL

[http://sist-jst.jp/handbook/sist02\\_2007/main.htm](http://sist-jst.jp/handbook/sist02_2007/main.htm)



# 実習2

## 参考文献リストを書いてみよう

---

### ◆ 実習（時間20分）

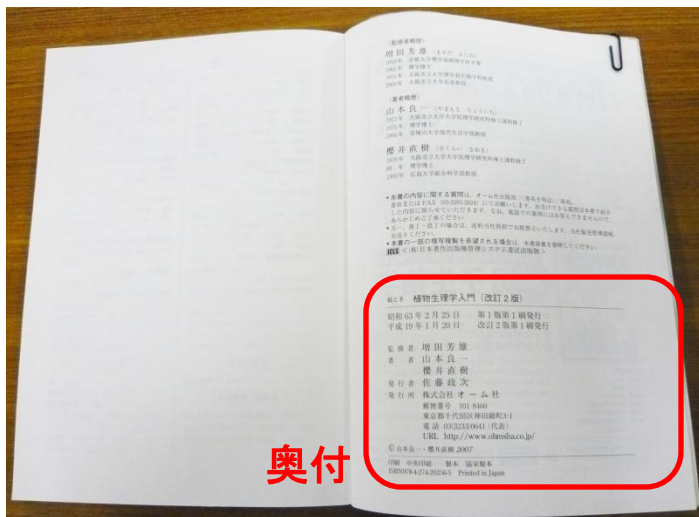
- 宿題で借りてきた図書を使ってレポートを書いたと仮定して、参考文献リストを書いてみましょう。

1. Moodle「参考文献を書いてみよう」に、借りてきた図書の書誌情報を書いてください。
2. この講習会では、SIST02の規格に合わせた書き方をします。

# 実習2

## 参考文献リストを書いてみよう

### ◆参考文献リストに必要な情報は「奥付」を見る



絵とき 植物生理学入門 (改訂2版)

昭和63年2月25日 第1版第1刷発行  
平成19年1月20日 改訂2版第1刷発行

監修者 増田芳雄  
著者 山本良一  
櫻井直樹  
発行者 佐藤政次  
発行所 株式会社才一ム社  
郵便番号 101-8460  
東京都千代田区神田錦町3-1  
電話 03(3233)0641 (代表)  
URL <http://www.ohmsha.co.jp/>

© 山本良一・櫻井直樹 2007

印刷 中央印刷 製本 協栄製本  
ISBN978-4-274-20356-5 Printed in Japan

# 参考文献を書いてみよう - 2

---

## ◆WEBサイト

サイト著者

サイト名

情報科学技術協会. "執筆の手引き".  
<http://www.infosta.or.jp/>, (参照 2008-05-02).

URL

参照日

## ◆雑誌論文

論文著者名

論文タイトル

松井宏樹, 牛田一成 : ルーメン微生物の相互作用をめぐって(4)  
ルーメンにおける繊維分解性微生物の相互作用, 畜産の研究,  
51(10), pp.1140-1144, 1997

論文掲載雑誌名、出版年、巻、ページ

---

# 推敲をしよう

書いたレポートは必ず読みなおし、  
推敲します。





# 推敲のポイント - 1

---

## ◆ 文体

- 「である調」で書いているか
- 「ですます調」との混在は×
  - この結果は重要である。
  - △ この結果は重要だ。
  - × この結果は重要です。
  - × この結果は重要。
- 「である調」に「話し言葉」を混在させない
  - × 田中先生はAとおっしゃっている。
  - 田中はAと述べている。
- 推量の表現を多用していないか

# 推敲のポイント - 2

---

- ◆ 段落の長さは適切か
  - 1つの段落に1つの主張
- ◆ 1文の長さは適切か
  - 短文を心がける
  - 長文にすると、主語述語の関係がつかみにくい
- ◆ アルファベット表記・数字表記は統一しているか
- ◆ 誤字はないか

レポートは「読んで自分の考えを理解してもらおう」ためのコミュニケーション・ツールだから、「伝えたいこと」を読みやすい文章で書けば大丈夫です！

声に出して読んでみて、息継ぎがしやすいくらいの長さが目安になります。



# その他の便利なサービス

---

We will either find a way, or make one.



# 三重大学に所蔵がない資料は...？

- ◆ 他の図書館から取り寄せできます。図書の貸借や論文コピーの取り寄せの申し込みをお待ちしています

複写料、送料などの実費は、申込者の負担になります。

三重県蔵書検索データベース MILAIでヒットした図書は、無料で取り寄せ出来ます。

MILAIへは、附属図書館HPからリンクしています。

**蔵書検索 Holdings**

- 三重大蔵書検索(MU-OPAC)
  - 新着図書
  - シラバス掲載図書
  - 資料案内
- 全国大学蔵書連想(WebcatPlus)
- 全国大学蔵書(NACSIS-Webcat)
- **三重県内図書館蔵書(MILAI)**
- 国会図書館蔵書(NDL-OPAC)

附属図書館HP

三重大学 図書館OPAC WWW検索サービス

簡易検索 | 詳細検索 | 新着図書 | 新着雑誌 | 雑誌一覧 | 貸出ランキング | 携帯OPAC

**MILAI**  
三重県図書館情報ネットワーク

NACSIS WebCAT  
全国大学等総合目録

Webcat Plus  
日本の図書を連想検索

NDL-OPAC  
国立国会図書館

OPAC検索画面

大学図書館は、世界への窓口！海外の図書館からの取り寄せもできます。



- ◆ 購入リクエストサービスもあります！！

# 取り寄せ申し込み方法は？

申し込み方法は2通りあります



- 図書館カウンターで  
申込書を提出



- Webサービスを利用してWebで申し込み



# Webサービスとは？

## ◆ 本やコピーの取り寄せ依頼

- 三重大で手に入らない本や雑誌のコピーをオンラインで取寄せ

## ◆ 予約

- OPACを検索して「貸出中」だった場合、「予約」ボタンでオンライン予約

## ◆ 自宅で貸出延長！

- 図書館に来館できなくても、Web上で貸出延長

## ◆ 返却忘れメール

- うっかり返却期限に遅れて「ペナルティ」がついて、本がずっと借りられなくなった…。ということが無いように、返却忘れメールが届きます。

ホーム | ヘルプ | 多言語表示の仕方 | English version here

三重大学 図書館OPAC WWW検索サービス

簡易検索 | 詳細検索 | 新着図書 | 新着雑誌 | 雑誌一覧 | 貸出ランキング | 携帯OPAC | Myポータルログイン

MLAI 三重県図書館情報ネットワーク | NACSIS WebCAT 全国大学等総合目録 | Webcat Plus 日本の図書を連想検索 | NDL-OPAC 国立国会図書館

簡易検索画面

資料区分 :  全資料  図書  雑誌 [電子ジャーナルの検索はこちら](#)

# WEBサービス画面

三重大学附属図書館  
Myポータル ユーザー認証画面

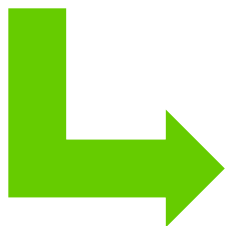
カードIDとパスワードを入力してログインボタンを押してください。  
Enter your Card ID and Password.

カードID:  
Card ID:

パスワード:  
Password:

copyright (c) NTT data kyushu corporation 1999-20

統一アカウント(総合情報センター発行)または  
設定したID/Passwordを入力



学生 一郎 さん 図書館MYポータル へようこそ！

▼ヘルプ ▼ホーム ▼ログアウト

<b>ユーザメニュー</b>	<b>図書館からのお知らせ</b>
ログアウト	02月27日 お知らせは図書館ホームページ「最新のお知らせ」をご覧ください
ブロック管理	図書館の閉館日はこちら
<b>テーマ選択</b>	<b>あなたへのお知らせ</b>
panama	<延滞状況>
simple_line2	延滞資料はありません。
technicolor	<取置状況>
(7 テーマ)	取置資料はありません。
<b>メニュー</b>	<貸出停止状況>
貸出ランキング	とくにありません。
貸出・予約状況照会	<文献複写貸借依頼状況>
確認する	到着しているものはありません。
<b>ILL(文献複写・貸借)依頼</b>	<その他の連絡事項>
依頼する	とくにありません。
利用者情報変更	
利用者情報変更	
パスワード変更	
学生希望図書購入依頼	
学生希望図書購入依頼	

# お取り寄せの申し込みをオンラインで!

学生 一郎 さん 図書館MYポータル へようこそ! ▼ヘルプ ▼ホーム ▼ログアウト

ユーザメニュー

ログアウト

ブロック管理

テーマ選択

panama ▲

simple\_line2 (E)

technicolor ▼

(7 テーマ)

メニュー

貸出ランキング

貸出・予約状況照会

確認する

ILL(文献複写・貸借)依頼

依頼する

利用者情報変更

利用者情報変更

パスワード変更

学生希望図書購入依頼

学生希望図書購入依頼

## ILL依頼一覧

あなたの依頼履歴は以下のようになっています。

- 新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックして下さい。 >> 新規依頼
- 「未受付」のものは、書(誌)名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- 「取消」ボタンがついているものは、ボタンをクリックすれば自分で申込をキャンセルできます。
- 状態が「処理中」や「到着」のものは、書(誌)名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更することはできません)

---

### 未受付の複写依頼は以下の通りです。(申込みの取消が可能です)

<input checked="" type="checkbox"/> 書(誌)名 / 著者名	状態 整理番号	依頼日	連絡事項など
依頼はありません。			

---

### 未受付の貸借依頼は以下の通りです。(申込みの取消が可能です)

<input checked="" type="checkbox"/> 書(誌)名 / 著者名	状態 整理番号	依頼日	連絡事項など
依頼はありません。			



# そして・・・図書館員と仲良くなろう！

---

- ◆何かわからないことがあったら、いつでも図書館のスタッフに質問してください。
- ◆スタッフは、みなさんが図書館サービスを十分に活用するためのサポートをします。ぜひ、ご利用ください。

- 貸出返却・開館情報：閲覧担当  
Email [lib-service@ab.mie-u.ac.jp](mailto:lib-service@ab.mie-u.ac.jp)
- 参考質問・所蔵調査：情報リテラシー担当  
Email [literacy@ab.mie-u.ac.jp](mailto:literacy@ab.mie-u.ac.jp)
- 文献複写・現物貸借：相互貸借担当  
Email [portal@ab.mie-u.ac.jp](mailto:portal@ab.mie-u.ac.jp)



# 本日の学習目標

---

1. レポートのテーマに存在する問題をまとめることができる
2. 他人の著作物を引用するときのルールを理解する
3. 参考文献リストを書くことができる



# 参考文献一覧

---

## ◆ レポートの書き方について

1. 花見槇子, 鹿嶋恵. 大学生のためのレポート作成ハンドブック. 三重大学共通教育センター, 2006.
2. 小笠原喜康. 大学生のためのレポート・論文術. 講談社, 2002, 209p.

## ◆ 参考文献の書き方について

3. 独立行政法人科学技術振興機構 “科学技術情報流通技術基準参照文献の書き方”, [http://sist-jst.jp/handbook/sist02\\_2007/main.htm](http://sist-jst.jp/handbook/sist02_2007/main.htm), (参照2009-4-1)

## ◆ 著作権について

4. “学校における著作権活動と著作権”, [http://www.bunka.go.jp/chosakuken/hakase/pdf/gakkou\\_chosakuken.pdf](http://www.bunka.go.jp/chosakuken/hakase/pdf/gakkou_chosakuken.pdf) (参照2009-4-16)


## ◆ マインドマップについて

5. ウィリアム・リード著. マインドマップ・ノート術 : 記憶力・発想力が驚くほど高まる. フォレスト出版, 2005.

# 実学としての情報リテラシー講習会 —レポートの書きかた入門— 補足資料

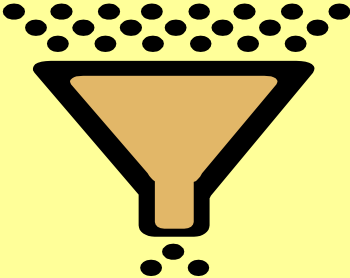
## ◆ レポートの考えかた・書きかたの基本

### ● テーマの選び方




「環境問題」についてレポートを提出！

環境問題



地球温暖化  
温室効果ガス  
日本における削減の取り組み ...

日本における温室効果  
ガス削減の取り組み



「日本における温室効果ガス削減取り組みの現状と課題」でレポートを書いてみよう！

## ◆ レポートを書くときに注意すべきこと

### ● 引用について詳しく見てみよう

- 発表用資料やレポートの中で他人の作品を「引用」して利用する場合(第32条第1項)
- 著作権者の了解なしに利用できるための条件
  - ① すでに公表された著作物であること  
(例: 自分の考えを補強するためなど作品を引用する「必然性」があること)
  - ② 利用方法が「公正な慣行」に合致していること
  - ③ 利用目的が、報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること  
(例: 引用の分量については、引用される部分(他人の作品)が「従」で、自ら作成する部分が「主」であること)
  - ④ 引用部分については、カギ括弧などを付して、明確にすること
  - ⑤ 著作物の題名、著作者名などの「出所の明示」をすること

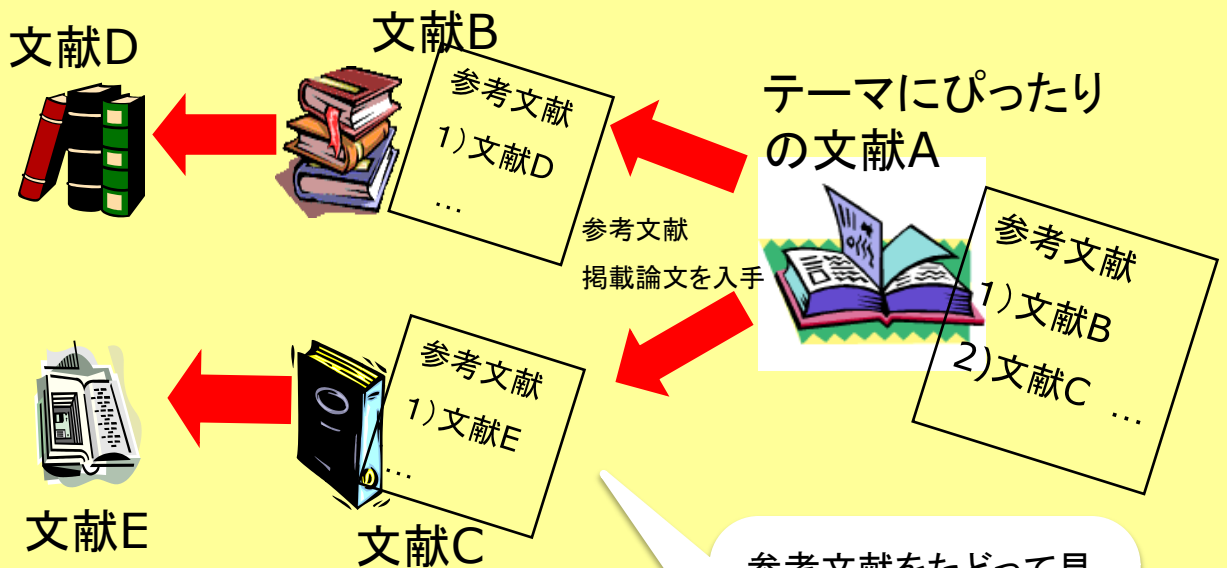
◆ 参考文献についてーイモヅル方式で論文を探す

- 「参考文献」は、情報の読み手にとっても次の情報へナビゲートしてくれる便利な道具です。

今準備中のレポートテーマにぴったりの良い文献が見つかったわ！



見つけた論文を手がかりにして、  
効率よく類似文献を探します。



参考文献をたどって見つけた文献B,C,D,Eは、文献Aと内容が類似している可能性が高いです。