

レポート（論文）の作り方・書き方

2009年10月27日
大阪学院大学 情報学部
中川 徹

要約:

本稿は『レポートの作り方・書き方』についてレポートの形式にまとめた。
レポートを書くために一般的に心得ているべきことを記述した。
レポートを作るためのプロセス、レポートの形式、書き方の注意事項などを記述している。

1. はじめに

本稿は『レポートの書き方』について、レポートの形式でまとめた講義資料である。

レポートを書くために一般的に心得ているべきことを記述した。
レポートを書くためのプロセス、レポートの形式、書き方の注意事項など。

はじめに、このレポートを作成した趣旨は以下のとおりである。

(1) レポートを書く（きちんと書ける）ことの重要性:

レポートを書くことは、自分の学習・調査・研究などをまとめることである。
大学での勉学は、広範な分野・素材に渡るから、「まとめる」ことが必須。
自分の理解、自分の分析、自分の主張は、自分でまとめるしかない。

レポートにより、他者に理解を求め、他者に提案し、協力を得ることができる。
実社会で何らかの仕事をしようとすれば、必ず必要になる。
大学での成績評価は多くがレポートで行われる。特に、卒業研究。

このため、レポートを「きちんと書ける」ことは、学生・社会人に必須。

(2) レポートの書き方を具体的に例示する。

このために、この講義資料自身をレポートの形式で記述した。

【注意】 なお、講義で説明しやすく、理解しやすいように、
この講義資料では、つぎの点で非正式な書き方を使った。

各段落を「べた書き」の文章にせず、
改行・字下げ・箇条書きを活用している。

「べた書き」では、段落内の文章はつぎつぎに続けて書き、
ページの右端にぶつかり、行頭(左端)に戻って書く。

ここでは、2行に跨がる文は、意味の区切りを重視して改行して、
続きの部分は文の先頭位置から右にずらす。(字下げ)
文や段落の単位で、字下げを行い、文の階層的な構造を明示する。

この書き方から、つなぎの言葉を補ってべた書きすれば、一応出来上がる。