



レポートを作る

レポートの目的を明確にする

感想文ではない。
報告書、論文、提案書、など
誰に読んでもらうのか

締切は?
自分が利用可能な時間は?

課題の範囲、
中心テーマはなにか

中身を作る 調査・実験・研究

中身がなければ、何も書けない。

- ・ 課題の範囲、状況の概要を明らかに
- ・ 観点を明確に
- ・ 予備知識を得る(本・インターネット)

- ・ 実地に調査する
- ・ 実地に実験する
- ・ 文献・資料を調査する

- ・ 結果を整理する
- ・ 考察する
- ・ 結論・ポイントをまとめる

執筆の準備と執筆活動

調査・実験・研究のノート

内容のポイントをメモ書き
基本的な構成(アウトライン)

基本資料の原稿を作る
(集計記録、分析のグラフ、図など)
文献のリスト

本文を執筆する(書式に沿って頭から)

書いたものを、繰り返し推敲する

レポートの構成

レポートの形式

表紙部分

- ・ 提出先・提出日
- ・ 表題 — 内容を簡潔に表す
- ・ 著者(共著者)・所属

概要(Abstract): 本文を読まな
いで、内容のエッセンス
が分かるように

序論: 文書の目的、課題の導入、
何が問題なのか

本論

結論(Conclusion):
本文を読んだ読者に対
する簡潔なまとめ、提言

参考文献

調査/実験結果の報告

調査の目的 (序論)

調査の方法
調査の結果
調査の分析
調査結果の解釈と考察

結論 (明確になった事実、
提言など)

概念/技術の調査報告

調査の目的 (序論)

調査の対象
調査結果の内容 (各事例)
調査対象の吟味 (従来のものとの
比較、考察)

結論 (明確になった事実、
提言など)

新しい技術・方法などの提案

問題意識 (序論)

従来の技術や方法
その問題点と解決すべき課題
新しい技術・方法の提案
(基本的な構成法、根拠や原理)
新しい技術・方法の実験結果、実施例
新しい技術・方法の効果
考察・検討

結論 (提案の骨子と提言)

文章の書き方

指針: 中身の情報を正しく、速く読者に伝える

事実に基づいて	簡潔に
論理的に	読みやすい
一貫性	分かりやすい
きちんとした構成	ぱっと見て分かる
明快	要点を最初に

語句のレベル

標準的で分かりやすい表記法
簡潔で、明快な表現

文のレベル

文を簡潔、適切に区切る。
一つの文に多くを盛りこまない。
修飾語を修飾先に近く置く
事実と意見/考えを区別する

文の繋がりレベル

文と文を接続詞で論理的に繋ぐ
重要なことを先に述べ、後で説明
観点の変化は明記する

段落レベル

数行で一つの段落に
段落は、内容的なひとまとまりの文章
段落の先頭に主文
その後、説明、例示、詳細化など

節や章レベル

段落を単位として、階層的に構成する
見出しをつける

文書全体のレベル

中身を表すようにタイトルをつける
文書全体の構成をきちんと作る