

レポート作成のポイント（岡村(俊)の考え）

・課題をはっきりさせる。

まずは課題の内容を明確にする。同じ言葉でも分野が違くと意味が異なる場合がある。どのような分野、背景、意図で課題が出されているかをはっきりさせ、不明な場合は教員に確認する。

レポート作成後は課題に対して正確に作成しているか、見直す。課題にないことでも関連事項を記入するのはかまわないが、求められていることが書いていないものはダメ。提出条件（締切、提出方法など）についても厳守し、不明な点がある場合は早めに教員に確認。

・ちょっと広めに調査し、出典を明らかにする。

まずは周辺分野まで広く（浅く）調べて、その分野における課題の位置づけをとらえる。ピンポイントの検索となるインターネットのキーワード検索はやや不向き。「現代用語の基礎知識」や基礎的な関連図書で調べるのがいい。最低でも著者、書名、出版社、出版年は明らかにしておく（奥付をメモ、コピーしておくで簡単）。

・インターネット検索のコツと落とし穴

位置づけがわかったら、インターネットのキーワード検索が便利。複数のキーワードを使い分けることも便利。インターネットには”ウソ”，”不正確”，”極端”な情報も多いので，1，2ヶのサイトだけを参考にするのはダメ。文字、画像のコピーもダメではないが、内容を把握して、本当に必要かどうか確認する。インターネットからのコピーだけが長々と続くのは最悪。コピーした場合、参照した場合はどのページのものか明記する（アドレス、タイトルなど）。

（Wikipedia等は便利だが、不正確な情報も多いので、あくまでも参考程度に）

・表、箇条書き、図なども有効

ダラダラと文章で書くより、表などを使った方がわかりやすい場合が多い。表の場合、表題をつける。複数の表を使う場合は表題の前に番号をつけて、本文との対応がわかるようにする。グラフや写真はすべて”図”としてあつかう（番号と図題をつけて、本文と対応させる）。

・自分の意見を書く

自分の意見を書くと同時に、どこが調べたところで、どこが自分の意見なのか、わかるようにする（客観的事実、他人の意見、自分の意見を切り分ける）。感想だけにならないように。意見は

- ・ 当初自分で予想していた事と調べた事の差異とその理由
- ・ 調べた事に対する批判，同意
- ・ 今後の展開，改善についても自分の提案

などが書きやすい。

表記のチェック

最後に単語に揺らぎがないか（”コンピュータ”と”コンピューター”など）、文体が統一されているか（通常は、”である調”でいい）などを確認。