

レポート論文作成の 10 のステップ

テーマの選択

疑問・主張 文章化・図式化

事前調査

テーマの全体像を把握，基本概念・用語を理解，専門用語も整理

仮アウトライン作成

箇条書きで，キーワードでも可，詳しくても可，あとで修正

関連文献の調査

主題調査(テーマに関する文献を幅広く，文献リスト作成) 所在調査

文献の入手

文献の読解と整理

読解のポイント

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1) 文献が書かれた目的は？ | 7) 目的と考察(分析)と結果(主張)は一貫しているか？ |
| 2) 扱っている対象は？ | 8) どんな理論を用いているか？ |
| 3) データ・文献は適切か？情報源は確かか？ | 9) 筆者はどんな点に関心を寄せているか？ |
| 4) データ・文献の分析の仕方は適切か？ | 10) 倫理的・法的な問題はないか？ |
| 5) 事実と意見が区別されているか？ | |
| 6) 結論・主張は何か？ | |

最終アウトライン作成

執筆・構成

文章化のポイント

- ・文体は書き言葉(である調)
- ・表現はわかりやすく
- ・一般用語と専門用語を区別
- ・同一概念は同一用語で

出典の表示

引用の条件(著作権法第 32 条)

- ・公表された著作物を...公表されていないものは不可
- ・慣例に合致するように...引用する必然性
- ・正当な範囲で...自分の文章が「主」, 引用部分が「従」
- ・引用だとわかるように...「」をつけるなど
- ・出典(出所)を明示して...書誌事項など

仕上げ

【参考資料】

レポート・論文を書こう!: 誰にでも書ける 10 のステップ[ビデオ]. -- 紀伊國屋書店, 2007. -- (Library video series; 情報の達人 ; 第 3 巻)

文献入手方法フローチャート

