八洲学園大学

2025年11月 学生支援センター説明·交流会

課題レポートについて

より開始いたします

本日のプログラム

- 1.「レポートの書き方ハンドブック」について
- 2.レポートを書く前に確認しておきたいこと
- 3.レポート課題に関する文献を調べる
- 4.レポートを執筆する
- 5. 日本語表現の確認
- 6.レポートの提出方法
- 7.レポート返却後の確認方法
- 8. フリートークタイム



1.「レポートの書き方ハンドブック」について



2.レポートを書く前に確認しておきたいこと

準備から提出までのIOステップ

- ①レポートの課題が与えられる
- ②課題の内容、条件、締切などを確認しスケジュールを立てる
- ③論じるべきことを確認し主張(仮)を設定する
- ④必要な文献を収集する
- ⑤アウトライン(仮の章立て)を作成する
- ⑥集めた文献を整理し、取捨選択する



- ⑦執筆する
- ⑧推敲する
- 9最終チェック
- ⑩提出



2.レポートを書く前に確認しておきたいこと

レポート課題で求められている条件の確認

- □課題の締切…例:テキスト履修(半年コース)第1回課題は11/21(金)23:59
- □文字数の設定…シラバスや配信教材等を確認
- □提出方法…テキスト形式または添付レポート形式(問題配信後に確認)
- □レポート課題で問われていること…シラバスや配信教材等を確認
- □執筆から提出までのスケジュール…課題により必要な準備を確認



シラバスや配信教材等 を読んでも分からない 場合は早めに先生に 質問しよう

2. レポートを書く前に確認しておきたいこと

レポートの種類

レポートの種類	説明
ブックレポート	指定された文献を読んで内容を要約するもの
報告型レポート	予めテーマが与えられ(あるいは自身でテーマを設定し)調べたことをまとめ、考察を加えるもの
複数の設問に答えるレポート	一つのレポートの中で、複数の設問に答えることを求める もの
シナリオ、活動計画案などを 作成するレポート	シナリオ、活動計画案、指導案、書評などの作成を求めるもの
その他	感想をまとめるもの など

文献収集の方法

- ・シラバスの参考文献をみる
- ・教科書に書いてある参考文献をみる
- ・自分で文献を探す
- ·科目の担当教員に聞く(SOBAマナベルの質問機能)



文献の選び方(紙の情報源)

- ・目的にあったレベルや内容の資料を選ぶ
- ・新しい出版年の資料を選ぶ ※課題によっては指定の年代をみる必要あり
- ・索引が使いやすい資料を選ぶ
- ・参考文献のついている資料を選ぶ
- ・良く知っていることがらをひいてみる



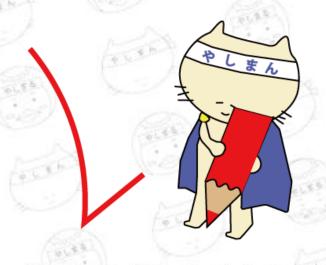
文献の選び方(インターネット状の情報源)

どのインターネット上の情報源が有用か、レポートに引用できる ほど正確な情報なのか検証して判断する…ドメインに注目

	属性		国名等
ac	大学系教育機関	jp	日本
СО	一般企業	us	アメリカ合衆国
ed	教育機関	com	営利団体
or	非営利団体	org	非営利団体
go	政府機関	net	ネットワーク関連機関
lg	地方自治体	gov	政府機関
ne	ネットワーク関連機関		

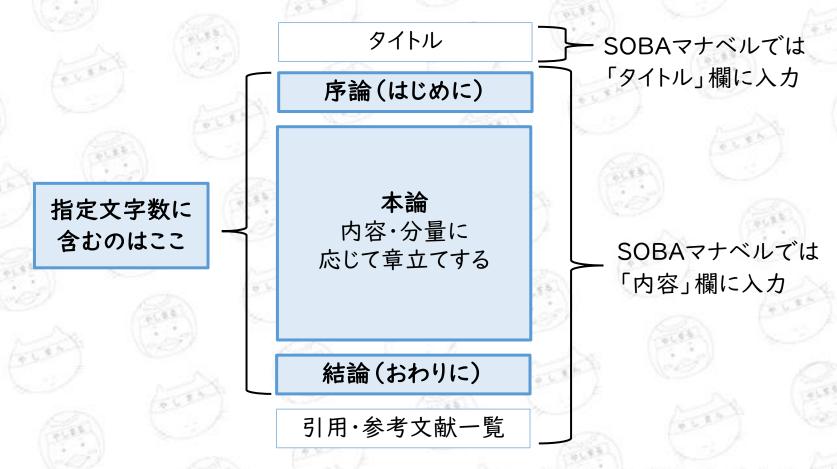
インターネット上の情報源の信頼性を判断するためのポイント

- か 書いた人は誰か?
- ち 違う情報と比べたか?
- も もとネタは何か?
- な 何の目的で書かれたのか?
- いいの情報か?



Yashima Gakuen University

レポートを構造化する(章立て)



タイトルの重要性

自分が書いたレポートはどういった内容なのか、どういった観点で調べてまとめたものなのかを端的に伝えるために必要

【Q】下記 I~5のタイトルは適切か?

Ⅰ:第Ⅰ回レポート

2:図書館概論レポート「図書館が抱える課題を踏まえて、それを解決するために司書の果たすべき役割について具体的に論じなさい」

3:レポート提出します。八洲太郎 提出日:〇〇年〇月〇日

4:現在の×××に関する課題~『△△△』を読んで考える~

5:博物館教育の実践事例に関する考察:○○に着目して

自分の意見と他人の意見・事実の区別(引用のルール)

事実と意見を書き分けること、自分の意見(主張、考え)だけでなく、それを支える根拠を示すことが求められる

→その方法が「引用」

大原則

「自分の意見と他人の意見・事実をはっきり分ける」 「他人の意見・事実につては、どのような文献を参照 したのかが分かるように引用する」

引用の種類・引用文の書き方例

100	引用の種類	引用の方法
	直接引用	・紹介したい部分すべてをそのままそっくり書き写し、「」で囲む ・多用せず、どうしても原文のまま紹介しなければならない場合にとどめる
	間接引用	・紹介したい部分を自分の言葉で要約して示す

例①:引用順に番号を振り、レポート末尾に引用文献を番号順に記載する

例:田中は「OOについては···である」(I)と述べている。

鈴木によると、△△には・・・という方法があるという(2)。

引用文献一覧

- (1) 田中太郎『OOについて』××出版、2018
- (2)鈴木花子『△△の歴史』第2版、□□書房、2010

例②:引用部分に著者名や出版年、ページ数を記載する

例:田中(2018)は「○○については・・・である」(p.111)と述べている。

鈴木(2010)によると、△△には・・・という方法があるという。

出典を正しく示す(引用・参考文献一覧の書き方)

- ・図書
 - 著者名(出版年)『書名』出版者
- ·雑誌記事·論文
 - 著者名(出版年)「記事・論文名」『雑誌名』巻号、掲載ページ
- ·新聞記事
 - 著者名「記事名・見出し」『新聞名』発行日(朝夕刊)、面
- ・ウェブサイト
 - 著者名「ページのタイトル」『ウェブサイト名(トップページのタイトル)』
 - URL、参照日

剽窃(ひょうせつ)行為にあたること

- ・インターネット上の情報のコピーアンドペースト(コピペ)
- ・他人のレポート・論文の丸写し
- ・引用であることを述べずに、他人の意見を掲載する
- ・他人の論文の中に引用されていた別の他人の文章を、 元の論文を確認しないでそのまま孫引きをする
- ・出典を書かない



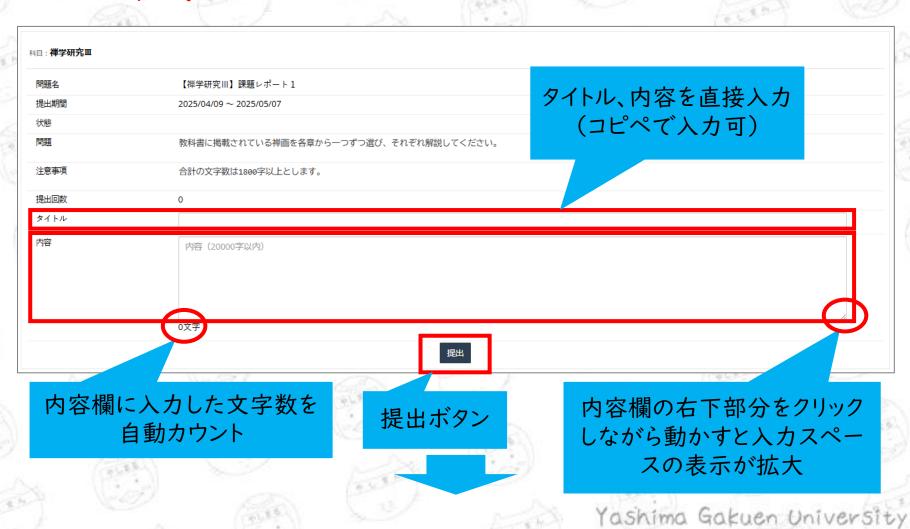
5. 日本語表現の確認

大学のレポートにふさわしい言葉遣い・日本語表現

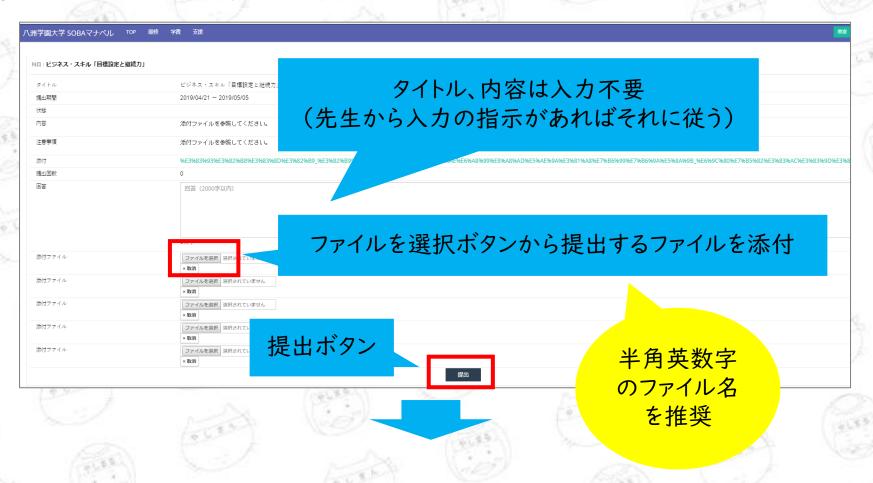
- ・「だ」「である」調(常体)で書く
- ・体言止め(語尾を名詞や代名詞で終える表現)は避ける
- ・「一文を短く」することを意識すると、分かりやすい文章になる
- ・「主語」と「述語」の関係を明確にする
- ・接続詞(そして、また、一方、しかし、ところで等)を効果的に使う
- ・いくつか指摘したいことがある場合は、
 - 「1つ目は…である。2つ目は…である。」という表現を使う
- ・最終的にまとめるときには「以上から・・・ということが言える」 「このように・・・だと結論づけられる」という表現を試してみる



テキスト形式



添付レポート形式





提出完了した レポートは元に 戻せません!



間違って提出して しまった場合は すぐに質問機能で 先生に相談!

Yashima Gakuen University

支援

八洲学園大学 SOBAマナベル

履修科目 / レポート / レポート作成



7.レポート返却後の確認方法

※担当教員が採点したレポートを学生に戻すことを「返却」という



7.レポート返却後の確認方法

目:■オンテマント	収録教室A (スタッフ専用)
	提出期間外/提出中/返却済
問題名	テスト科目第1回課題レポート
提出期間	2025/04/21 ~ 2025/09/30
状態	返却
問題	テスト科目の第1回課題レポートです。 注意事項を読み、期日までに提出してください。
注意事項	・1,000字程度にまとめてください。 ・期日を守って提出してください。 ・教科書をよく読み、分からない点は質問してください。
添付	testreport2025.docx
コメント	よく調べられています。第2回課題も期待しています。
提出回数	2

状態が「返却」で レポート一覧画面に A/B/C評価が 入っていれば合格 (コメントを確認)

配信開始日	提出締切日 🕶	状態⊸	評価 🏎	提出日時 →▲	確認日時⊸▲
2025-04-21	2025-09-30	返却	A	2025/4/21 15:29:19	2025/4/21 15:31:39

7.レポート返却後の確認方法

組:■オンデマンド↓	双録教室A (スタッフ専用)
問題名	テスト科目第1回課題レポート
提出期間	2025/04/21 ~ 2025/09/30
状態	返却 (要再提出)
問題	テスト科目の第1回課題レポートです。 注意事項を読み、期日までに提出してください。
注意事項	・1,000字程度にまとめてください。・期日を守って提出してください。・教科書をよく読み、分からない点は質問してください
添付	testreport2025.docx
コメント	参考文献一覧がついていないので再提出してください。
提出回数	1
タイトル	テスト提出



状態が 「返却(要再提出)」 ならコメントに従って 修正して再提出

どう修正したらいい? 再提出はいつまで? 分からない場合は先 生に質問しよう

Yashima Gakuen University

8. フリートークタイム

