

## レポートの書き方 提出セルフチェック！

中央図書館調べ案内⑩「レポートの書き方」のステップを参考にしながら、レポートを提出するためのセルフチェックをおこないましょう。

レポートの課題内容に合わせて記入して使ってください。

(課題内容によっては、不要もしくは確認内容の異なるチェック項目もあります。)

### Step.1 確認

レポート課題内容をしっかり確認した。(      年      月      日 (チェックした日))

科目名： \_\_\_\_\_

教員名： \_\_\_\_\_

内 容： \_\_\_\_\_

締 切： \_\_\_\_\_ 年      月      日 (      )      時まで      あと      日後

提出様式： 文字数      文字      用紙サイズ (A4      枚)

Word      ・メール      ・手書き

提出方法・提出場所      用紙      メール      号館

※課題について書かれた用紙などがあれば、熟読しましょう。

※レポートの「書き方」など関する図書を手元におきましょう。(OPAC 検索して貸出を。)

※授業のプリント、シラバスを確認しましょう。

※課題の内容がわからない場合は、教員に直接質問しましょう。

### Step.2 プレサーチ

課題に使われている用語の意味や事柄を調べた。

調べた資料(図書・雑誌・辞典など)の必要部分、奥付などをメモ、またはコピーした。

### Step.3 テーマの決定

教員が指示した内容に合致したテーマを決めた。( 論証型 / まとめ・報告型 )

キーワードを書き出してみた。

テーマを具体化できた。(5W1H(いつ、どこで、誰が、なぜ、何を、どのように))

疑問文で考えられた。

テーマ： \_\_\_\_\_

**Step.4 情報収集** <資料の調べ方がわからない場合は、図書館利用相談カウンターへ>

- 課題に必要な資料（図書・雑誌論文・雑誌記事・新聞記事・データベース）を調べた。
- 課題に必要な図書を借りた。（1冊の課題以外は、複数冊チェックしましょう。）
- 課題に必要な図書、雑誌記事・論文、辞書などをコピー、ダウンロードした。

**Step.5 検証**

- 集めた資料を読み、考察し、アウトラインを考えた。
- テーマ、結論に無理はない。 → ※無理があると感じたら、強引に進めず見直しを。

**Step.6 書く**

- 序論・本論・結論が構成できた。
  - 序論：なぜそのテーマを設定したのか（問い）、を記載できた。
  - 本論：自身の主張を記載できた。
  - 本論：主張の裏付け（根拠）を記載できた。
  - 本論：客観的な数値やデータを記載できた。（ない場合もあり）
  - 本論：アウトラインを作れた。
  - 結論：問いに対する答えを記載できた。
- 言葉（である調）、文章（わかりやすさ、長文すぎない）の記載方法に留意した。

**Step.7 引用・参考文献**

- 自身の考えと引用部分をきちんと区別して記載できた。
- 孫引きせずに、原典から引用した。
- 引用形式に従って、参考（引用）文献を記載できた。

**Step.8 見直し**

- 提出様式を守って、執筆した。
  - 誤字脱字がない。
  - ( ) 文字 × ( ) 行、( ) 文字（以内・以上）、十分な余白設定。
  - ページ番号を記載した。
  - 文章のつながり、てにをは、も問題がなかった。
- 友達に読んでもらい、意見をもらった。
- 紙に印刷して、自身でチェックした。

レポートのタイトル（テーマ）と、書いた内容はありますか？ 最後にもう一度、Step1からStep8までチェック直してみましょう。

**Step.9 提出** <期限を過ぎたり、様式が違くと減点されてしまいます！>

- 再度、提出期限、提出方法を確認した。
  - 表紙または提出用紙に、科目名・担当教員名・提出日・氏名・学籍番号を記載した。（指定様式がある場合はそちらに準ずる）
  - ホッチキスを正しく留めた。
- 提出したレポートは、自身の保存・確認用に印刷（またはコピー）した。
- 提出した！！ (      年      月      日 (      ) ) Excellent！！