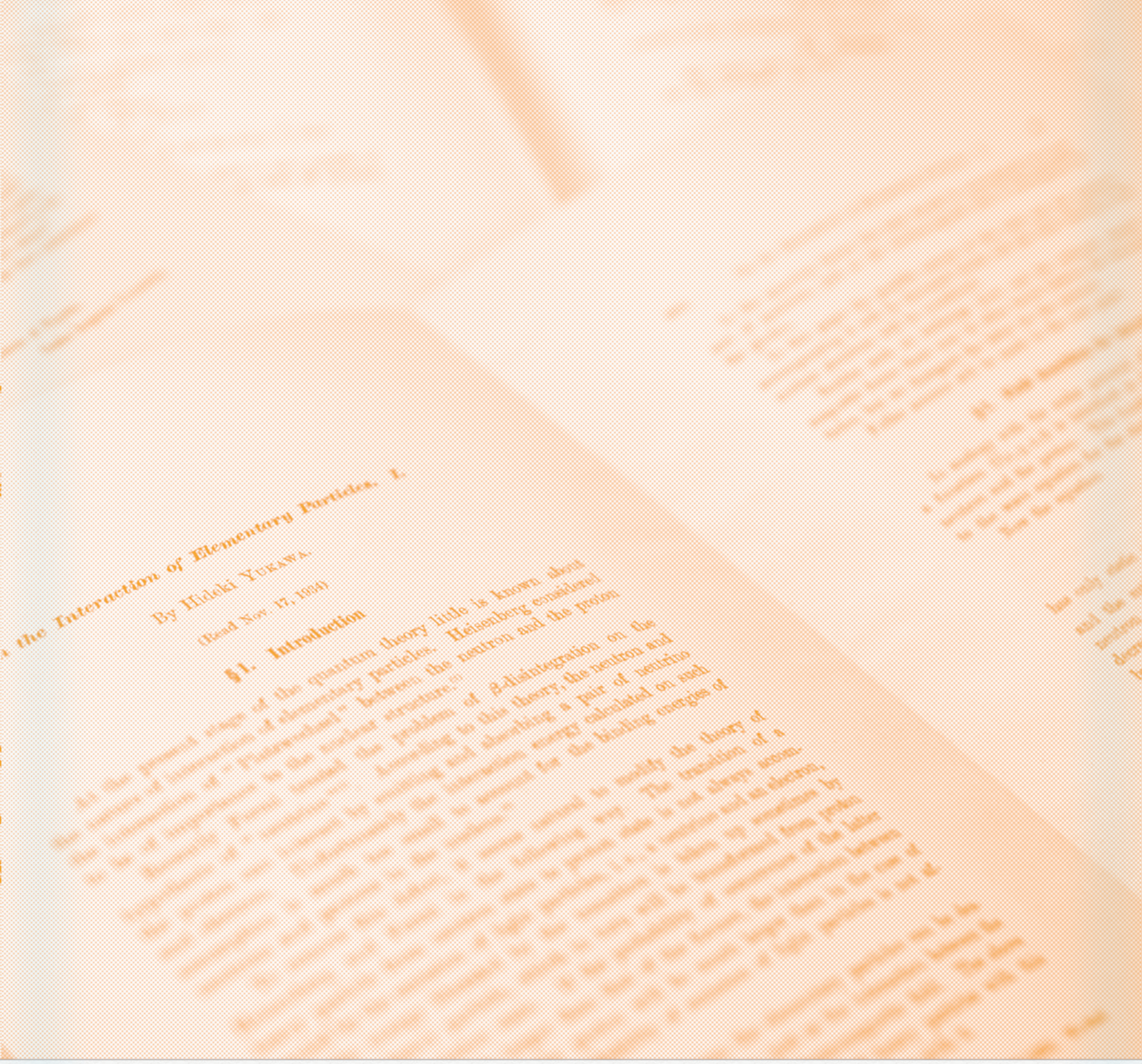
The University of Osaka
Institutional Knowledge Archive

Title	阪大生のためのアカデミック・ライティング入門(拡大文字版)
Author(s)	堀, 一成; 坂尻, 彰宏
Citation	
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/71455
rights	この文書は、クリエイティブ・コモンズ 表示4.0 ライセンスのもとに提供されています。元データである本文書の著作者情報を表示する限り、他者の著作物の引用箇所を除き、複製・改変・再配布は自由に行うことができます。
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

https://ir.library.osaka-u.ac.jp/

The University of Osaka



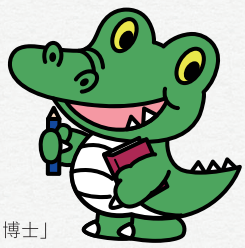
阪大生のための
アカデミック・ライティング入門

―「学問への扉」に備えて ―

大阪大学 全学教育推進機構

拡大文字版

大阪大学
OSAKA UNIVERSITY



阪大「ワニ博士」

目次

1	はじめに	1
2	アカデミック・ライティングとは	4
3	学びの成果に誇りを持とう	10
4	手順に従い進めよう	19
5	調べよう・読み込もう・実験しよう	24
6	骨組みを決めよう	43
7	レポートを組み立てよう	56
8	形式を整えて提出しよう	72
9	おわりに	84
10	提出前　チェックリスト	92

- **Microsoft Windows,Microsoft 365, Word, PowerPoint は Microsoft Corporation の商標です。**
- **その他本文中に記載がある会社名、製品名等は、一般に各社の登録商標または商標です。**

(C) 2023 HORI Kazunari, SAKAJIRI Akihiro, Osaka University

Open educational resource

この文書は、クリエイティブ・コモンズ 表示 4.0 ライセンスのもとに提供されています。元データである本文書の著作者情報を表示する限り、他者の著作物の引用箇所を除き、複製・改変・再配布は自由に行うことができます。

1　はじめに

　大学に入ると多くの科目でレポート課題がでます。学問への扉 (通称マチカネゼミ)、アドヴァンスト・セミナー、その他ゼミ科目で発表用のレジュメを作る必要もでてきます。このような、大学で求められる学術的な文章を書くことを、アカデミック・ライティング (academic writing) といいます。

　しかし、新入生の多くはそのような文章を書いた経験が乏しく、不安に思っているのではないでしょうか。「○○について、４０００字でレポートを書きなさい」とか、「テキストの△章の内容を発表できるよう A ４用紙で４～５枚くらいにまとめたレジュメを作りなさい」といっ

た課題が出ると、多くの新入生が、どうしていいかわからず途方にくれるようです。「字数が埋まらない！」、「書くことが無い！」、「どう書き進めていいかわからない！」と嘆きたくなります。

　相当な分量のアカデミック・ライティングをするときに、適切な手順を踏まず、適当に書き出してもうまくいくはずがありません。そのような皆さんのために、どのような手順でライティングをしていけばいいのかを紹介し、皆さんが課題を進められる手助けをすることが、この小冊子の目的です。

　手順を踏んで少しずつ練習していけば、アカデミック・ライティングは恐れる対象ではなく、自分の向上を実感できる楽しみな体験となるはずです。

　さあ！ 始めてみましょう！

謝辞

この小冊子は、2010 年 6 月より大阪大学附属図書館で開催していた「レポートの書き方講座」のテキストが基になっています。協力してくださっている大阪大学附属図書館の多くの関係者の方々に感謝いたします。また作成・配布について全学教育推進機構の方々の協力を得ました。第 1 版から第 3 版までに対する 1 年生クラス代表や教員によるアンケート結果は、改訂の重要な参考情報となりました。装丁デザインは、大阪大学クリエイティブユニットに担当していただきました。全学教育推進機構の北沢美帆先生には、裏表紙に掲載したマチカネゼミのデザイン使用を許可していただきました。あつく感謝いたします。

2　アカデミック・ライティングとは

「はじめに」でも書きましたが、大学で作成が求められる、レポート課題やゼミレジュメをはじめとして、卒業論文や研究学術論文などの学術的な文書を書く技術、書く行為、または書いた物のことをアカデミック・ライティングといいます。

2.1　アカデミック・ライティングの特徴

アカデミック・ライティングにふさわしい学術的文章とは何でしょうか。もっとも重要と思われる特徴だけをあげると、次のようなものだと考えます。

◎「問い」と「答え」の構造と、論理的な説明（妥当な論証）で構成されている。

◎ 説明の根拠となる情報が明示されている。

◎ 説明文がパラグラフ構造（⇒ p.57）になっている。

◎ 引用など学術的な倫理のルールに従っている。

◎ 学術的文章に特有の一定の形式（書式）に従っている。

このような特徴を備えた文章を作れるように練習しましょう。

2.2　なぜアカデミック・ライティングが必要か

レポート課題がでると、「面倒だな」「○×　式の試験にしてくれればいいのに」と思ってしまうこともあるか

もしれません。なぜレポート課題やゼミのレジュメを書かなければいけないのでしょうか？ 大学でレポート課題がよく課されたり、きちんとしたレジュメを作ることを求められたりするのにはそれなりの理由があるのです。

　大学の授業でレポート課題がよく出される理由は、大学の学問では答えのない問題をあつかうことが多いからです。新しい発見をめざす研究はもちろんですが、すでに分かっていることでも解釈が分かれたり、位置付けのはっきりしない事柄は案外多いのです。答えのない問題について、知識偏重の単純なテストをすることはあまり意味がありません。教員としては、受講者がどの程度授業の内容を理解しているか、また自分なりの問いや答えを見つけることにどれだけの努力を行ったか、確認するためにレポートを課しているのです。

ですから、皆さんは「いかに自分が課題の背景や問題点を良く理解しているか」「この内容についてどれだけ深く調べて考えたか」をアピールすれば良いことになります。そういうつもりでアカデミック・ライティングをしてみましょう。

2.2.1 「言語活動」を発展させよう

2016 年 3 月以降に日本の高校を卒業する生徒は、新しい指導要領に基づいた教育を受けています。新しい指導要領では、特に、物事を論理的に考え、仲間と話合うことで考えを深め、情報を受け取る相手に的確に伝わるよう、文章を書いたり発表したりすることが重視されています。このような学習内容を「言語活動」と呼んでいます。「言語活動」では、国語だけでなく、すべての教科

でこのような学習を行うことが求められています。みなさんの中には高校までの「言語活動」の学習成果に自信がある人もいるでしょう。大学においても、高校までで習得した学びと書くときの心がけを継続し、高めていってください。

　しかし、大学で求められるアカデミック・ライティングは、文献・調査結果・実験結果などの証拠をもとに、学術的文章の規範に従って作成するという点が、より高度に求められるものと考えてください。ライティングする内容には論理の一貫性が特に重視されるといえます。レポート課題文に頻繁にあらわれる「述べよ」・「論ぜよ」との指示は、関連の項目について字数が埋まるだけ書けばそれでいいのではなく、論理の一貫した説明になっていることを要求している事になります。書き手としては

書いた内容がそのような論理的なものになっているか、アカデミック・ライティングにふさわしい文章になっているか、注意を払う必要があります。

2.2.2　調べ学習から抜け出そう

　小・中学校での「調べ学習」との違いに、特に注意しましょう。往々にして、調べ学習では「調べたことをうまくまとめれば OK！」となる場合が多いようです。一方、アカデミック・ライティングでは、単にまとめるという行為を超えて、証拠に基づいて自分はどう考えたか、何が新しくわかったかを書いていかなくてはならないことに留意しましょう。

3　学びの成果に誇りを持とう

　当たり前の事だと思いますが、ネットで検索してきた情報や本の内容を、自分が考えたことかのように単純にレポートなどの提出物に写してしまうこと（コピペ：剽窃（ひょうせつ）ともいう）はダメです。学問に対するルールを守ることは、これから学びを進める自分を守ることでもあります。

3.1　勿嘗糟粕

　この言葉は「そうはくをなめるなかれ」と読みます。大阪大学初代総長の長岡半太郎先生がお書きになり、後進へと残された言葉です。中国古代の思想書『荘子』の内容

をもとにしたものです。糟粕とは、酒かすのことで、先人の成果の残りかすの比喩です。すでに出来上がっている成果（書籍・論文）の作られた際の精神をくみ取らず、表面的に真似るような事はしないようにとの戒めです。

　つまらない点数稼ぎ（すぐばれますので点数稼ぎにすらならない）をするために、皆さんは厳しい入試をくぐり抜け、阪大に入学してきたのではないと思います。低いレベルのところからでも、あきらめず少しずつ向上していけば、やがて立派な成果に到達できます。誇りをもって、学びの成果を形にしていきましょう。

図１　長岡半太郎先生の書

（大阪大学　理学研究科ホームページより引用）

3.2　情報倫理の考え方

　ネット社会の進展と、コンピュータによる文書作成法の進化から、現在きわめて簡単に他人の知的財産権を侵す行為ができる状況にあります。「情報倫理」と書くと堅苦しくなりますが、他人の知的活動を尊重することは、これから皆さんが苦労して学んでいくことそのものを尊重してもらえるようになることと同じです。自分のためにも、情報倫理の考え方をしっかり持ちましょう。

　戸田山 和久 著『最新版　論文の教室』にとても良い説明がありますので、引用します。

> 大学教師が剽窃にキビシク対処しようとするのはなぜだろう。アカデミックな世界には、「人がそ

れなりの努力を傾注して調べたり考えたりして到達した真理・知識は、基本的には人類すべてのものとして共有されるべきである。しかし、その代わりに、それを生みだした人にはそれ相当の尊敬が払われなければならない」という基本的なルールがある。剽窃はこのルールに違反している。論文の剽窃がきびしく咎(とが)められるということは、学生もこのアカデミックな世界の一員と見なされている、ということだ。[1](p.38)

大学生は入学した瞬間から、否応無く「アカデミックな世界の一員」となっていることを自覚して下さい。

3.3　著作権の考え方

発明、考案、意匠、著作物などの創造的活動で生み出されるものを「知的財産」といい、著作権法その他の法律で作者の権利が保護されています。作者に無断で提出物に書き写すことは、本来なら権利の侵害になります。しかし、日本の著作権法には次のように書かれています。

> 公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行われるものでなければならない。[著作権法第 32 条]

要するに、アカデミック・ライティングとして提出す

るものに自分の考えたものではない情報を書いても「引用」と認められるものであれば **OK** ということになります。では、正しい「引用」と認めてもらうためには、どのように書けばよいのでしょうか？ それは **7.5** 節で説明します (⇒ **p.66**)。

3.4　剽窃に対するペナルティ

試験のカンニングはダメなことだけど、レポートのコピペは大したことないと思っていませんか？

令和 **5** 年度 全学共通教育科目『履修の手引』の「**4.** 試験及び成績」中の「**(3)** 不正行為と成績評価」の節には

> 筆記試験等 (※) において不正行為を行った場合は、その学期の全学共通教育科目の成績評価がす

べて無効 (不合格) となります。

※ 筆記試験等とは期末・中間・臨時・平常試験における筆記試験、口述試験、レポート提出、実習報告、作品提出などで、授業担当者が成績評価の対象とするすべてのものを指します。[中略]

　また、レポート提出や実習報告、作品提出にあたって、公表、未公表を問わず、引用先を明記せずに、他人の論文、著作、レポート、ウェブサイト、インターネット投稿、講義配布物の一部又は全部を剽窃（コピー＆ペーストなど）した場合も不正行為となります。ただし、不注意のため引用先を明記しなかった場合を除きます。

(p.17, 下線は筆者)

とあります。

　アカデミック・ライティングの提出物で剽窃（コピペなど）を行うことは、試験のカンニングと同じペナルティを受けることを知っておいてください。

3.5　書けないと思い込んでいませんか

　課題が出ると、「そんなのできない！」、「課題が難しすぎる！」と思い、自信を無くしてしまう場合が良くあります。

　しかし、渡辺哲司 著『「書くのが苦手」をみきわめる』[2] の第４章によると、大学初年次生の自分の書いたものに対する評価は、他の学生の書いたものに対する評価に比べて、低くなる傾向（自己評価が低すぎる）にあるようです (**pp.61–71**)。

あなたのライティングに対する苦手意識は、思い込みではありませんか？ 自分が頑張って学んだこと、考えたことに対し、もっと自信と誇りを持ちましょう。

アカデミック・ライティングは、深い考察と推敲を重ねる努力を要する、創造的作業です。ライティングができるということは、歌ったり、絵を描いたりして他の人に自己を表現する行為と同じように、素晴らしい能力だといえます [3]。「説得力のある論理の通った文章を書ける自分」って、カッコいい！ と思いませんか？ そんな自分を目指して、積極的にチャレンジしてください。

4　手順に従い進めよう

「はじめに」にも書いたように、相当な分量のアカデミック・ライティングをするときに、適切な手順を踏まず、適当に書き出してもうまくいくはずがありません。まずは、どのような手順でライティングをしていけばいいのか把握し、地道に段階を踏んで進めましょう。

4.1　アカデミック・ライティングのおおまかな手順

アカデミック・ライティングを成功させるために、以下のような手順を踏むのがお勧めです。

1. 与えられた課題を分析し、何が求められている

か？ 何が問題か？ そしてその答えはなにか？ を考えます。（すぐわからない場合も予想する）

2. 答えとその根拠情報を見つけるために調査・実験・よく考える事などをします。

3. 得られた情報やわかった事がらを整理し、正しい論証になるようにならべます。

4. 各部分をパラグラフ・ライティングで書いていきます。（⇒ p.57）

5. アカデミック・ライティングにふさわしい形式を整え、提出します。

4.2　まずは課題の内容を分析しよう

4.2.1　課題を整理→「問い」と「答え」の形式に直してみる

「○○について述べよ」といった設問を、より具体的な「問い」と、あなたが調べたり考えたりして判った短い「答え」の形式にしてみましょう。その課題では何が求められているのでしょう？ これまで講義で聞いた話のなかにヒントがありませんか？ またテキストやノートを見返せばヒントがみつけられるかもしれません。

たとえば、「大阪大学総合図書館について述べよ」と出された課題を「大阪大学総合図書館の他の図書館と比べた特徴はなんですか？」→「学習支援の仕組みが充実していることです。」と分解してみます。

4.2.2　答えの文に、5W1H でセルフツッコミを入れる

何とか「答え」を考えついたら、長い文になるようにしていきます。短い文章に **5W1H[Who（誰が）What（何を）When（いつ）Where（どこで）Why（どうして）How（どのように）]** の質問にあたるツッコミを自分で入れます。小学生の時などは親や先生がどんどん内容について聞いてくれて手助けをしてくれたと思いますが、今からは自分で自分にどんどんツッコミをいれましょう。そしてその返事も自分で考え、「ツッコミと答え」のペアにして書きとめましょう。できたペアにまた **5W1H** のツッコミを入れます。アイデアがつきるまでこれを繰り返すと、なんとか長い文が書けそうな気がしてきます。先ほどの例でいくと「どんな学習支援をして

いるの？」→「アカデミック・ライティングの講習会をしています。」;「学習支援は誰がするの？」→「教員、職員、ラーニング・サポーター (⇒ p.85) などです。」;「どこで支援しているの？」→「主に２階のラーニング・コモンズです。」と延々続けていきます。

4.2.3　ツッコミを入れた結果に調べた材料（具体例、引用）をあてはめる

入れたツッコミと、自分で考えた返事には、何の根拠もありませんから、ここで第 5 節 (⇒ p.24) で説明するように、調査・実験などをして得られた成果（具体例や引用文献）を、その説明（根拠）に使えないか検討します。

5　調べよう・読み込もう・実験しよう

　アカデミック・ライティングで求められるものは、「感想文」ではありませんので、与えられた課題についてボンヤリ考え・思いついたことを書けば良いのではありません。自分の考えをサポートしてくれる情報を頼りに、まとめ上げていくものといえます。まずサポートしてくれる情報を集めなくてはいけません。

5.1　文献・資料を調査しよう

5.1.1　まずは Google? Wikipedia? ネットの情報に注意！

レポートの課題が出て、まず情報を探すのは **Google** か **Wikipedia** ではないでしょうか。知らないことは大いに調べるべきでしょう。最新の情報が得られることもよくあります。実際、ネットワーク時代に **Google** 検索や **Wikipedia** の情報を活用するなと言うのは無理があります。

しかし、十分注意してください。ネットで検索して出てくる情報には以下の二つの欠点があります。

一つめは、情報の信頼度が低いことです。きちんと内容に責任が持てる著者が書き、編集者のチェックを受けて

いることがほとんどの図書にくらべ、ネットの情報は一般に信頼度が低いといえます。書いた人がどの程度の知識や確信を持って書いているかわかりませんし、わざと嘘の情報を書いている事もあります。特に Wikipedia には注意が必要です。

　二つめは、情報の時点を確認できないことが多いことです。ブログなど書き込みの年月日が明記してある場合もありますが、多くのホームページが、そのページを作った時点が確認できない状況で公開されています。書いた時点では正しい情報であっても、現在は正しくない情報かもしれない点に注意が必要です。

5.1.2　一次資料と二次資料

信頼できる情報が載っている資料を得る場といえば、まず図書館ということになります。図書館で得られる資料を大雑把にわけると、一次資料と二次資料になります。

まず、一次資料というのは、調べたい情報について著作者が直接書いている、書籍・雑誌・学術論文などをいいます。提出物に書く情報や引用する文面はできるかぎり一次資料に基づくものである必要があります。

一方、二次資料（参考図書ともいう）は、たくさんの一次資料の内容をまとめて解説したり、どの一次資料にどのような情報が載っているかをまとめたりしている資料をいいます。各種学術データベース、専門事典、年鑑、辞書、百科事典、などです。二次資料をそのまま引用する

のは情報の信頼性から避けた方が良いとされています。二次資料は一次資料を知るための手がかりとして利用しましょう。

注意: ここでいう一次資料や二次資料は、文学や歴史などの分野での定義とは異なります。

5.1.3 まず二次資料にアクセスしてみる

参考になる一次資料をみつけるのは、初学者には簡単なことではありませんので、二次資料は大いに利用しましょう。より信頼性が高いネット上の二次資料といえる、**CiNii**(学術論文データベース) や **Japan Knowledge**(総合知識データベース) などの各種データベースや (うまくいけば直接一次資料を探し出せる) 電子ジャーナルが整備されています。図書館のホームページの「し

らべる」の項目から見つけることができます。また、阪大附属図書館では、検索法の講習会も行われています。積極的に参加してみましょう。図書館の参考図書コーナーにある事典類もぜひ手に取ってみましょう。

5.1.4　図書館のリファレンスサービスを利用しよう

　そして、一番身近な「二次資料」は、図書館のリファレンスカウンターです。できる限り自分で必要な情報を調べる努力はするべきですが、どうにも判らないときは、図書館のリファレンスカウンターやラーニング・コモンズに行って、職員の方やラーニング・サポーターさんにぜひ相談してみてください。

5.2　文献・資料の読み込み

　さて、読むべき文献（本）・資料が手に入っても、いきなり最初から読んではいけません。これは何も１ページ目から順番に読む方法を否定しているわけではありません。でも、何冊もの本が見つかって、順番に読んでいたら、何ヶ月もかかりそうですよね。そこで、ある意味「読書戦略」とでもいうべきテクニックが必要になります[4][5][6]。簡単に紹介してみますので、これまで本は最初からページ順に読む物と思っていた方は、以下の方法にもチャレンジしてみてください。学問への扉のうち、文献購読を主な内容とするセミナーの受講者の参考にもなると思います。

5.2.1　速読

最初は文献を速読してみましょう。読むスピードを速くしましょうということではありません。精読や批判読みに進む前段階として、まず文献全体の構成や、概略の内容を頭にいれることを速読と呼んでいます。点検読書 [4](**pp.39–51**) ともいいます。

5.2.1.1　まず表題と目次と序文と索引をよく読む

まず、文献の表題を確認しましょう。表題だけでも、著者の最も言いたいこと、内容のレベルなどを予想することができます。次に目次を読みましょう。目次には文献の中で説明されている内容のエッセンスが順序良く示されています。目次の項目になっている章や節の題名、

キーワードに着目しながら、その文献がどのような内容をどのような構成で組み上げたものかをよく考えます。すると、今自分が必要としている内容がその文献のどの部分に書いてありそうか予想をたてることができます。

序文や前書き (後書きだけの場合もある) があれば、読みましょう。内容把握に役立つ情報が書いてある場合があります。また、注目しているキーワードがその文献の索引に登録されていれば、読むべき箇所に最短でたどり着ける可能性があります。索引もまずチェックするようにしましょう。この作業は後述する拾い読みの際に役立ちます。

5.2.1.2　始めか終わりに用語説明がないかチェック

　読んでいてわからない言葉は当然辞書で調べることになります。でも、文献の最初か、最後の方に用語を説明してくれている箇所はないですか？ 著者が用語説明したいキーワードはその資料でとても大事なものだと予想されます。それをまず押さえてから読めば、読むスピードが上がります。

5.2.1.3　飛ばし読み

　本文の概略の内容をつかむため、飛ばし読み (スキミング・リーディング:Skimming Reading) をしてみましょう。目次情報を頭に入れつつ、重要度が高いと思われる個所を、いくつか飛ばしながら読んでみましょう。

章の始めや終わり付近を選んで読んでみましょう。

5.2.1.4　拾い読み

飛ばし読みで文献全体の概要が把握出来たら、次は拾い読み (スキャニング・リーディング:**Scanning Reading**) をします。これまでの作業でチェックしておいた、重要と思われる個所をじっくり読んでみましょう。必要があると思えば、前後の個所も読んでみます。

速読が終わった段階で、その文献が精読や批判読みなどの方法で丁寧に読むべき対象であるか、判断しましょう。

5.2.2　精読

重要と判断した文献・資料は、精読 (ケアフル・リーディング:Careful Reading) しましょう。書かれている内容を正確に受け取ることが重要です。読んだ情報を活用することを強く意識し、線引きやメモ取りをするなど記録に残しながら読んでいきましょう。ただし、精読は必ずしも時間を掛けて読むことを意味しません。速読の成果も生かして、効率よく文献の内容を吟味しましょう。

5.2.2.1　線引き・用語調べ・メモを取りをしながら読もう

内容の中で、重要と思われる個所・語句、疑問に思うところのある個所、何度も現れるキーワードなどを、色

ペンで下線をひいたり、蛍光ペンで塗ったりしましょう。少しでもわからなかったり引っかかったりする語は、必ず辞書等で調べましょう。調べた結果や、読んで理解したところは、必ずメモを取っておきましょう。言うまでもないことですが、図書館等で借りた文献などの公共物に線引きをするのは絶対にやめましょう。

5.2.2.2　トピックセンテンスに着目する

論文や学術的な文献は、ある一つの話題についてある一つの考えを言う文のかたまりであるパラグラフ (paragraph)（⇒ p.57) によって構成されていることがよくあります。その場合、最初の文（あるいはパラグラフのはじめに近い文）がパラグラフ全体を代表するトピックセンテンス (topic sentence) と呼ばれる文章

になっていることが多いのです（⇒ p.60）。トピックセンテンスを先に発見すれば、そのパラグラフで著者が言いたいことが予測でき、残りの部分がスムーズに読めます。ただ、パラグラフ構造になっていない文献・資料もたくさんあるので見極めが大切です。

5.2.2.3　パラグラフまとめを作ってみる

　書かれている内容を正確に受け取るために、各パラグラフの内容を一文にまとめる作業をしてみることは非常に有効です。もし、トピックセンテンスがあれば、それを書き出せば簡単です。それらの文を見直して、全体の流れを確認してみましょう。

5.2.2.4　文献情報を記録しておく（正しく引用するため）

調べた情報を、自分の考え・意見をサポートするデータとして提示することを引用といいます。その引用は **7.5** 節で紹介するような形式にしたがい、正しく行わなくては記録にはなりません (⇒ **p.66**)。そのためにも、文献の情報を記録しておく必要があります。専用の文献管理ソフトウェアや、**Word** の文献登録機能を使うのもよいでしょう。

5.2.3　評価読み・批判読み

アカデミック・ライティングをするために文献を読み込む際は、精読よりさらに深い読み方をする必要があります。文献・資料を自分の考えの論拠として採用するた

めには、その内容の学術的な価値や、自分の考えの論拠になりうるか考えながら読む必要があります。そのような読み方を、評価読みあるいは批判読み (クリティカル・リーディング:Critical Reading) といいます。

5.2.3.1　文献・資料の学術的な価値を考えながら読もう

文献を、これから自分が書くことの論拠資料とするかどうかを判断するために、主に以下に挙げる点を確認しながら読んでみましょう。

- 文献中の著者の意見とその論拠情報の区別がはっきりしているか?
- 文献中の論拠情報は信頼性の高いものであるか?
- 文献中の論拠情報から結論を導いている論証 (⇒

p.52) は妥当か?

- 文献作成時期による問題はないか？ (文献が書かれたときは正しかったことが、あなたが読んでいる今も正しいとは限らないので)

5.2.3.2　書評・カスタマーレビューも参考にする

　他人の評判をうのみにすることはよく有りませんが、注目している文献・資料について（新聞・雑誌・ネットなどの）書評・カスタマーレビューがあればぜひ参考にしましょう。自分が読んで分からなかったことを解説してくれていたり、関連の資料情報を紹介してくれていたりする場合があります。

5.3　実験・実地調査について

文献の調査と読み込み法を詳しく説明しましたが、自然科学の実験を実施したり、社会問題や文化状況などの実地調査 (フィールドワーク) を行うことも、根拠情報の収集作業といえます。実験や調査の内容が「問い」に沿ったものであるか、「答え」につながる意味を持つものであるか、よく検討する必要があります。

5.4　「問い」から「答え」につながる説明の道筋を予想しよう

ここまでの作業で、「問い」から「答え」につながる道筋が、大体予想できる状況になっていませんか？ この予想を確信（きちんとした論証）にするために、これまで

集めた根拠情報が十分かどうかを検討しましょう。情報が不足していたり、他の論証の道筋をたどった方が良さそうであれば、再調査や再実験を計画します。

6　骨組みを決めよう

6.1　核になる骨組みを組み立ててみる（アウトライン構想）

書くべき材料が揃ってきましたか？ じゃあ、**Word**を起動して書き始めましょう、ではうまくいきません。書きだす前に、内容が全体としてどういう構成になるべきか、その核になる骨組み（アウトライン）を決めることが重要です。

6.1.1　再び課題を整理→「問い」と「答え」の形式に直してみる

4.2 節で、課題を「問い」と「答え」のペアに分解してみました。文献調査や実験が終わった時点で、改めて、考え直してみましょう。最初の「問い」と「答え」のペアは、課題に沿っていますか？ 集めた根拠情報はその「答え」につながりますか？ それとも、改めて「問い」と「答え」のペアを考え直さなければならないでしょうか？

「答え」の修正だけでなく、「問い」そのものを見直したほうが良い場合も良くあります。得られた情報をよく眺め・考え、謙虚に判断してください。

6.1.2　使える項目だけを図などで整理

集めた根拠情報は、上で再整理した「問い」と「答え」に、どのようにつなげられるでしょうか。集めたすべてが使えるとは限りません。筋道のとおった一連の説明になるよう取捨選択し、図などで書き表してみましょう。とりあえず、自分流の図で良いと思います。PC を使うことにこだわらず、紙に手書きで十分ではないでしょうか。

6.1.3　序論 (前まとめ) →本論→結論 (後まとめ) の構成に並べる

アウトライン構成の最後の作業は、これまで集めた材料を、一貫した流れの説明になるよう、整理することで

す。その流れは、序論 (前まとめ)(「問い」や背景、「答え」の内容を含む全体の概要の紹介) 本論 (集めた根拠情報を「答え」を論証することになるよう並べる) 結論 (後まとめ)(得られた「答え」のまとめなど) の並びになるよう、心がけましょう。

それぞれの部分にどのような内容を当てはめればよいか、以下にもう少し詳しく説明します。

序論 (前まとめ) で書くべきこと

序論(前まとめ)

問題の分析、問題の背景、得られた結論の内容も含んだ概要を書きます。全体として論証したい「答え」にあたる事は、本論や結論でも書きますが、ここにも書いてしまいます。目次のような役割をする、全体構成の紹介を書く場合もあります。

本論で書くべきこと

本論

「問い」から「答え」に至る説明の道筋を、順に説明していきます。

◎　論証で用いる根拠資料（実験結果・調査結果・参考資料）の紹介

◎　根拠資料に対してどのように研究・考察を行うかの方法の説明

◎　その根拠資料から何が言えるのかの論証

◎　論証を重ねて得られた知見や考察結果の説明

などを順に書きます。

書いた「答え」や論証のあり方について反論が予想される場合は、その反論に対応する記述 (反駁) も書きます。

結論 (後まとめ) で書くべきこと

結論(後まとめ)

これまで記述した内容の簡潔なまとめを書きます。調べきれなかったことや今後の展望などを書くこともあります。

さらに図解を伴った詳細説明が参考文献 [7](pp.41–48) にありますので、ぜひ参照してください。

あっちこっち迷わず、シンプルで最短距離の説明の流れになるよう、よく考えましょう。

6.1.4　アウトラインメモの例

以上のような作業をまとめ、たとえば下のようなアウトラインメモを作ってみましょう。この後は、このメモを順次詳細化していくことで完成へ進めます。

アウトラインメモ その１

課題：大阪大学総合図書館について述べよ

↓

問い：　総合図書館を他の図書館と比べた特徴は？

答え：　学習支援の仕組みが充実している。

根拠資料：　附属図書館要覧、加藤他著「ラーニングコモンズ」、他大学図書館 Web データ

↓

序論　☆問題の分析

◎他図書館との違い、アピールする点の明確化が求められている。

☆内容の概要

◎総合図書館の学習支援は他に比べて充実していることの紹介。

アウトラインメモ その 2

本論　☆分析手法の紹介

◎コモンズスペースの面積を比較する。

◎学習支援イベントの年間開催数と参加者数を比較する。

◎利用者インタビュー結果を比較する。

☆根拠資料の紹介

◎総合図書館の学習支援事例紹介。

◎コモンズスペースの紹介。

◎他大学図書館の学習支援事例の紹介。

☆得られた知見の説明

◎コモンズスペースの面積が広く、利用者数も多い。

◎コモンズ内講習会の数も多く、受講者満足度も高い。

◎学習支援の仕組みが充実しているといえる。

結論　☆内容のまとめ

(実際は、もう少し複雑で分量の多いものになります。)

6.2　主な論証の方法

説得力のある論証を書くには、どのようにすればよいのかについては、さまざまな研究や紹介があります。たとえば、戸田山　和久 著『最新版　論文の教室』[1] はとても参考になります。ここでは、主要な方法を簡単にまとめてみます。

演繹　　根拠のある確かな前提から、推論して結論を得る説明法です。

帰納　　たくさんの事実を挙げ、その共通する事項を主張とする説明法です。

6.2.1 「演繹（えんえき）」か「帰納（きのう）」で説明を書く

難しそうですが、そんなに気負わずに考えてみましょう [1],[8],[9]。

演繹を簡単に説明すると、ある主張を考えたら（あるいは調べて判った・確信したら）、それをさまざまな例に適用して説明できることを明らかにし、場合によっては主張をつなげて一つのまとまった説明にしていく方法です。演繹の場合に注意しないといけないのは、説明のつなげ方が正しい論理に従っていないと、間違った結論につながってしまう事があることです（詭弁：きべん）。そうならないよう気をつけ、妥当な論証 [1](pp.161–201) の組み合わせになるよう、説明の筋道をよくよく考えま

しょう。

帰納を簡単に説明すると、ある主張を考えたとして、それをサポートするような例をできる限り多く提示し、その観察結果として主張を説明する方法です[1](pp.181–185)。帰納の場合に注意しないといけないのは、反例の存在です。たくさんの例から結論を導き出しても、たった一つでもその結論に合わない事例が出てきてしまうと、結論の価値がほとんどなくなってしまいます。

6.2.2　やってはいけない記述

いうまでもないですが、論証の根拠となる事実をねつ造する、同様に統計データを不当に解釈する、事実に基づかず特定の権威を悪用する、一般的イメージや感情に

訴えるといった説明法は、使ってはいけません。

7　レポートを組み立てよう

　レポートの骨組み（アウトライン）や論証の方法が決まったら、実際にレポートを作成していきましょう。分かりやすく、正確な記述をするには、パラグラフ・ライティング、用語、引用などに気を付ける必要があります。

7.1　パラグラフ・ライティングしよう

　文を改行して最初を一文字分空ける、そのようにして区切られた文章のかたまりを日本語では「段落」といいます。皆さんはどのようにして段落のかたまりを決めていますか？ 適当？ そこそこの長さになったから？ それはアカデミック・ライティングの文章ではダメなので

す。では、どうかたまりにすればよいのでしょうか？ 適当ではなく、ある考え方にそってきちんと作られた文章のかたまりをパラグラフと呼びます。パラグラフの集まりで文章が書けるよう練習してみましょう。

7.1.1　パラグラフとは？

　ここでは、パラグラフの考え方を、木下 是雄 著『レポートの組み立て方』[10] に沿って紹介します。「パラグラフとは、文章の一区切りで、内容的に連結されたいくつかの文から成り、全体として、ある一つの話題についてある一つのこと（考え）を言う（記述する、主張する）ものである。」とのことです (p.185)。このように一つのパラグラフは、一つの事だけを説明し、その積み上げでレポートやレジュメを構成する、基本ブロックの役

割を果たすものです。工夫されていない単なる文のかたまりとの違いは、

◎ パラグラフに、その中で説明しようとする主な内容を、一文で表したトピックセンテンスがあること。（⇒ p.60）

◎ パラグラフは、それをさらに凝縮した「見出し」がつけられるようなかたまりであること。（実際のレポートでは各パラグラフに見出しはつけませんが、必要があればつけられるように考えながら書きます）

◎ パラグラフに含まれるトピックセンテンス以外の文は、トピックセンテンスを詳しく説明するもの、補強するもの、他のパラグラフとの関連を説明す

るもの、であること。これをサポートセンテンス (support sentence) という。そして各文とトピックセンテンスの関係を説明できるものであること。（トピックセンテンスと無関係な文はそのパラグラフには含まれないこと）

◎ パラグラフの最後に、トピックセンテンスと同様にパラグラフの内容を凝縮した文であるコンクルーディングセンテンス (concluding sentence) を置くことがある。トピックセンテンスはパラグラフライティングにとって必須であるが、コンクルーディングセンテンスが必要かどうかは、分野や説明の流れによる。

と考えればよいでしょう。

7.1.2　トピックセンテンス

パラグラフの内容の核心部分を一文で表したものをトピックセンテンスと呼びます。トピックセンテンスは、パラグラフの中に必ず含まれていなくてはなりません。わかりやすいパラグラフにするためには、トピックセンテンスはパラグラフの先頭におくのが望ましいとされています。日本語の場合、不自然になることもありますので、無理にすべてのトピックセンテンスを先頭に置く必要はありませんが、かならずトピックセンテンスを含むようにしましょう。またどの文がそれか明確にわかるように、書き方を工夫しましょう。参考文献 [11] に例がありますのでぜひ参照してください。

7.1.3　パラグラフの例

　パラグラフの構成のイメージを実例で理解してください。以下は私が例示のために作成したものです。パラグラフ内の各文の機能に注意して読んでみてください。パラグラフ中の他の文は、トピックセンテンスと関係がありますか？ チェックしてみてください。

パラグラフ例

大阪大学の総合図書館は、学生の自主学習支援機能の充実した図書館である。この図書館の２階フロアには、ラーニング・コモンズ、グローバル・コモンズと称する自主学習空間が設置されている。２階フロアのほとんどの面積を占めるコモンズスペースには、ディスカッションによる相互学習がしやすいよう、形状が工夫された机といす・移動可能なホワイトボード・貸出ノートＰＣなどが整備されている。また、利用者の自主学習を支援するための、職員やラーニング・サポーターの開催するミニ講習会も行われている。以上のように、大阪大学の総合図書館は自主学習支援機能の充実した図書館であるといえる。

見出しをつけると「大阪大学総合図書館の自主学習支援

機能」でしょうか。

この例の中で、直線の下線を引いた部分がトピックセンテンス、波の下線を引いた部分がコンクルーディングセンテンスになります。

7.1.4　パラグラフをつなげて節にしよう

レポートの流れに沿って、パラグラフをつなげていきましょう。接続表現に注意して [9](pp.17–42)、パラグラフ間のつながりに無理がないかチェックしましょう。

7.2　レポートにふさわしい用語・表現で書いていく

ここでは各文の書き方に対して注意をしておきます。レポートに書く文では、日常会話と異なり、いわゆる硬

い表現を多用します。普段の生活では使い慣れない表現ですので、参考文献 [12],[13], [14] で適切な表現を知る必要があります。文中の修飾語の順番に気を付ける、句読点の打ち方を工夫するなどの必要もあります。事実の紹介や資料引用部と自分の意見の部分との違いが明確にわかるように書きましょう。また、適切に図や表を使いましょう。パラグラフの始まりを一文字下げることも忘れないようにしましょう。

7.3 客観的な記述を心がけよう

文章表現で特に注意すべきことは、客観的な記述を心がけるということです。「私は○○だと思う。」や「〜だろう。」といった書き手の主観を述べたり、推測を書くことは避けましょう。参考文献 [15] では、このような客観

性に欠ける記述を、「私語り」とよんでいます。私自身が根拠になるのでなく、客観性の確保された資料や実験結果・事実などを基に論証を進めるようにしましょう。

7.4　一文一義、長すぎないか？

　多くのレポート・論文指導書で説明されていることですが、一つの文は一つの意味にだけとれるように気を付けて書く必要があります。（一文一義）

　一文が長くなると、理解しづらく、意味があいまいになる傾向があるようです。また、一文が長くなると主語と述語が対応しないねじれ文になりやすくなります。できるかぎり文を短く切り、説明が簡潔になるよう心がけましょう。そのように工夫する過程でまた考えもまとまってくるものです。

7.5　適切に引用しよう

引用とは、自分の文章の中に、他人の意見や情報を記述することです。

引用の方法は、分野によって違いがありますが、原則、以下のような方法で引用をすると、よいでしょう。いずれにせよ、引用文と自分が考えて書いた文がはっきり区別できるように書くことが重要です。

「」による引用: 短い文章を文中で引用する場合の引用文は「」でくるみます。引用文中の「」は『』に置き換えます。

【例】木下是雄の文章の引用 (⇒ **p.57**)

ブロック引用: 長い文章を、まとめて引用する場合は、改行して引用文のところだけ、書かれている幅を少なく

します [15]。

【例】戸田山和久の文章の引用 (⇒ p.13)

要約引用: 引用部の内容を自分の責任でまとめて書きます。剽窃につながりやすいので、十分注意して記述しましょう。

【例】渡辺哲司の文章の引用 (⇒ p.17)

注意その１: 「」による引用やブロック引用の場合は、引用する文章の内容を勝手に変えない。

注意その２: 必ず出典 (参照したページ数情報を含む) を明記する。Web 情報の場合は、URL や確認日時情報も書く。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その 1

学問への扉など、ゼミ授業では、レポートの作成だけでなく発表するときに使用するスライドや、発表内容を簡単な文書にまとめたレジュメ (ハンドアウトと呼ぶ場合もあります) の作成を要求される場合があります。基本の作業は、これまで紹介したレポート・論文の作成作業と変わりませんが、特に注意する点を紹介しておきます。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その 2

発表用スライドを作るときの注意点

発表用スライドは、特に情報を整理して提示することを心がける必要があります。以下の点を注意しましょう。

- 文字の大きさに注意 (発表会場の一番後ろにいる人にも容易に読めるように配慮する)。
- 出来る限り図を使って説明する。
- 一つのスライドに情報を詰め込みすぎないようにする。
- 割り当てられた発表時間とスライド枚数のバランスを考える。
- 最初と最後にまとめスライドをつける。

スライド作りの詳細は関連の文献 [16] を参照してください。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その 3

発表用レジュメを作るときの注意点

レジュメは、主にスライドに書ききれない引用文や論拠情報を提供するために作ります。レジュメだけで発表する場合もあります。

- 箇条書きや表を多用し、内容を簡潔に書く。
- 重要な個所は、ゴシックフォントや下線を使用し、強調する。
- 割り当てられた発表時間とレジュメ分量のバランスを考える。
- 用紙サイズ・図表の提示方法・文献情報の書き方などの形式は、レポート・論文とほぼ同じがよい (⇒ p.72)。
- 白黒コピーする場合を考え、色を使うときは配慮する。

発表用スライド・レジュメ作りの注意点その 4

レジュメの作り方の指針は、各教員によって考えが異なりますので、不明点は教員に確認するようにしてください。

8　形式を整えて提出しよう

　レポートやレジュメなどの提出物は、内容が書いてあれば良いというものではありません。読む人に素早く正確に情報を伝えるため、一定の形式に従っている必要があります。しかし多くの教員が、中身の問題以前に、アカデミック・ライティングにふさわしい形式になっていないものを提出されて頭を抱えている現実もあります。無理もないこととも思います。きちんと教えられた事がないはずだからです。最後に提出物の形式を整える作業をしましょう。

8.1　まずは外観の設定

まず、アカデミック・ライティングの成果として提出して恥ずかしくないよう、外観を整える作業をしましょう。**Microsoft 365 Word** で作業する具体的方法は、書籍 **[17],[18]** を参考にしてください。ここでは、作業すべき内容を列挙しておきます。

紙のサイズを設定する（A4 がほとんど）　紙のサイズについては、**A4** が基準です。指定が無い時は **A4** にしておきましょう。通常の **Word** の設定では **A4** サイズになっています。教員の指示などで、必要に応じて変更してください。

紙の方向の設定・字の方向の設定（縦に使うか、横に使うか）

紙の方向も、基本的には教員の指示に従います。指示がない場合は、縦に使い、横書きで書くのが良いでしょう。

余白の設定（とめ方とも関連する） 通常、余白は設定する必要はありませんが、指定されれば設定します。レポートをとめる側の余白は多めになるよう注意しましょう。

8.2 見出しを設定する

項目のタイトルをつけると、内容が判りやすくなります。これを「見出し」と呼びます。見出しには番号を打って順番を管理します。この番号は自分で 4.1 などと書くのではなく、Word が管理してくれるよう設定すると

簡単です 。

文章の大体の構成が決まっている場合は、アウトラインモードを利用して書き始めると効率がいいのですが、その方法については書籍 [17],[18] などで調べてください。

8.3 図や表を貼り付ける・キャプションを設定する

レポートやレジュメの内容がよくわかるように、図や表を貼り付けましょう。

レポートやレジュメに貼り付けた図や表には番号や説明（キャプション）を付ける必要があります。図のキャプションは下に、表のキャプションは上に配置するのが一般的です。また、図や表の情報源も示しましょう。

表 1　大阪大学　図書館コモンズスペース一覧

(大阪大学附属図書館提供情報に基づき堀一成が作成)

スペース名	図書館名	開設時期
TPSCo Commons	吹田・理工学図書館	2009 年 4 月
ラーニング・コモンズ (B 棟)	豊中・総合図書館	2009 年 6 月
ラーニング・コモンズ るくす	箕面・外国学図書館	2012 年 4 月
グローバル・コモンズ	豊中・総合図書館	2012 年 11 月
ラーニング・コモンズ	吹田・生命科学図書館	2014 年 4 月
ラーニング・コモンズ (A 棟)	豊中・総合図書館	2014 年 12 月
Sky Innovation Studio	吹田・理工学図書館	2015 年 4 月
AV コモンズ	箕面・外国学図書館	2015 年 4 月

図 2　図書館ラーニング・コモンズで学ぶワニ博士

（堀一成撮影 2011 年 1 月 20 日）

8.4　文献一覧をつけよう

最後の箇所に文献一覧を忘れずに付けましょう。Word の機能を使えば比較的簡単にできます。形式の指定がある場合は、指示に従いましょう。

8.5　レポート提出前にチェック

8.5.1　できるだけ書き直しをしよう

一回書いただけで完璧な提出物ができることは、ほぼありません。様々な観点から改良すべき点を検討し、何度も書き直しをするようにしましょう。どのような手順で書き直しをすればよいか具体的に紹介してくれる参考書籍もあります [19]。

8.5.2　文体をそろえる

　この小冊子では、皆さんに親しみをもってもらうため文末を「～です。～しましょう。」のように書いていますが、一般にアカデミック・ライティングでは「～である。～だ。」を使うことになっています。意識して書いているつもりでも、うっかり表現を混在させてしまうこともあります。そのような場合に備えて、提出前にはチェックをしましょう。

8.5.3　指定の字数に収まっているか？（文字カウント）

　レポート課題では、多くの場合分量の指定があります。「表紙も入れて A4 で 3 枚以内」といった枚数での指定だと問題ないのですが、「2000 字以内」といった文字数

で指定される場合があります。文字数ですと、一個二個と勘定するわけにいかず、指定の文字数で収まっているかわかりません。文字カウントの機能を使いましょう。

　文字数の指定があった場合、「～字以下」とあれば、極端な場合１文字でも良い事になりますが、常識として指定文字数の 90% を超える文字数は書くようにしましょう。

8.5.4　行数・文字数の設定、行間の設定

　１ページの行数や１行の文字数、行間の指定がある場合は、設定します。

　たとえば、英文の提出物を出すときに、「行間をダブルスペースにすること」と指示がある場合があります。これは教員がチェックしたり書き込みをしやすくするため

です。行間を設定する作業の「行間」項目を「２行」にすると設定できます。

8.5.5　ヘッダー、フッター、ページ番号の設定

　もし、表紙が取れてしまったり、ばらばらになったりした場合でも困らないよう、各ページに必要な情報が表示される、ヘッダーとフッターの設定をしましょう。どの場所に何の情報を書かないといけないという決まりはありませんが、提出物の題名か科目名、提出者の情報、提出の日付（年も含む）は表示されるようにしましょう。ページ数は、できれば各ページ数と総数がわかるように設定すると、教員は最後のページで、「これで本当におわりなのか？」との不安がなくなります。

8.5.6　表紙をつくる・タイトルをつける

　誰が出したか判らない提出物が時々あって、教員は非常に困ります。タイトル・所属・氏名・提出年月日・受講している科目名などの情報を書いた表紙を作りましょう。科目によっては指定の表紙があることもあります。その場合は指示に従いましょう。

　表紙は不要との指示があった場合でも、同様の情報は１枚目の上部にタイトルとしてまとめて書くようにしましょう。CLE や電子メールなどで提出する場合も同様です。

8.5.7　紙に印刷する場合のとめ方

（ステープラー、左とじ・上とじ）

普段大学にステープラー（ホッチキス）を持ってくる習慣がないからでしょうか、紙で印刷する場合の提出の際にきちんととめずに提出されることがあります。通常（指示がなければ）左側のたて（上と下、あるいは上・真ん中・下の）２，３か所をとめます。とめる器具はステープラーに限るものではありませんが、少しの力で紙がばらばらになってしまうとめ方はダメです。また、かさばるとめ方も避けましょう。

ダメな例

ルーズリーフのはじを折っているだけ（すぐバラバラになる）。

ゼムクリップでとめる（おなじく簡単にはずれてバラバラになる）。

大きな W クリップでとめる（多数の提出物を重ねるとかさばる）。

9　おわりに

少しずつレポート、レジュメ作成などになれながら、より大規模な論文（当面の目標は卒業論文）をめざして進んでいってください。徐々に上手になっていけば卒論は恐れる対象ではありません。卒論作成までに何度もレポートやゼミの資料作りで練習する機会があります。「またレポート課題が出た」と面倒がらずに、上達のステップを踏んでいるのだとポジティブに受け取りましょう。

この小冊子ではアカデミック・ライティングをする際に、共通に必要と思われる最低限の内容だけを紹介しました。ではこれからどうしたらいいのでしょうか。まずは、参考文献に紹介した書籍を読んでみてください。手

助けになる情報がいっぱい書いてあります。参考文献に紹介したもの以外にも、参考になる書籍・ネット情報はいっぱいあります。図書館、本屋さんで「論文・レポートの書き方」といったキーワードで探してみてください。きっとあなたに合った本が見つかります。

9.1　阪大内のサポートサービスを利用しよう

　また、阪大内には、皆さんのライティングをサポートする様々なサービスが提供されています。

　附属図書館コモンズスペースでの学習支援

　大阪大学には、4 つの大きな附属図書館があります。多くの附属図書館コモンズスペースで、大学院生ラーニング・サポーター (LS) による学習支援が行われています。図書館利用法や資料検索法だけでなく、この冊子で紹介

しているアカデミック・ライティングについてもアドバイスを受けることができます。各 LS の研究している専門内容に応じて、数学や物理などの学習に関する相談も受け付けています。いつ、どの専門の LS が待機しているかは、コモンズスペースの掲示や、附属図書館ホームページで確認してください。

上記以外にも、各学部が独自で提供している学習支援の取り組みがありますので、遠慮せずに、相談してみることをお勧めします。

恥ずかしいかもしれませんが、家族や友人にレポートを見てもらい、意見を貰うチャレンジをしてみるのも、良いものです。

9.2　見本レポートについて

見本レポートの提示をしてほしいとの要望を受けることがあります。しかし、この冊子に掲載することは不適当だと考えます。

一つ目の理由として、各科目で高評価とされるものが異なり、一般的な優秀例を提示することはできないことがあります。その科目での優秀レポート・レジュメを提示することが、教育上有用だと各教員が判断される場合もあります。科目担当教員と、ぜひ相談してください。

また二つ目の理由として、大学での学びは、既存の正解例・優秀例を追い求めるものでなく、みなさん自身が新しい価値を提案していくものだということが挙げられます。課題を出した教員が想定していなかった、驚くよ

うな提出物を出すチャレンジをしてください。

9.3　アカデミック・ライティングを楽しんでください

　アカデミック・ライティングは成果物が手元に残るので、地道にこなせば努力に見合った自分自身の向上が実感できる、やりがいのあるチャレンジだと思います。ぜひアカデミック・ライティングを楽しんでください。この小冊子が皆さんのチャレンジに少しでもお役にたてば、幸いです。

参考文献

[1] 戸田山和久. 最新版 論文の教室. NHK BOOKS 1272. NHK 出版, 2022.

[2] 渡辺哲司.「書くのが苦手」をみきわめる. 学術出版会, 2010.

[3] 谷美奈. 初年次教育における「パーソナル・ライティング」導入の意義. 大学教育学会 第 36 回大会発表要旨集録, pp. 244–255, 2014.

[4] M.J. アドラー, C.V. ドーレン. 本を読む本. 講談社, 1997.

[5] 石黒圭.「読む」技術. 光文社, 2010.

[6] 福沢一吉. 論理的に読む技術. ソフトバンク・クリ

エイティブ, 2012.

[7] 大島弥生, 池田玲子, 大場理恵子, 加納なおみ, 高橋淑郎, 岩田夏穂. ピアで学ぶ大学生の日本語表現 [第 2 版]. ひつじ書房, 2014.

[8] 木下是雄. 理科系の作文技術. 中公新書 624. 中央公論社, 1981.

[9] 野矢茂樹. 新版　論理トレーニング. 産業図書, 2006.

[10] 木下是雄. レポートの組み立て方. 筑摩書房, 1994.

[11] 倉島保美. 論理が伝わる 世界標準の「書く技術」. BLUE BACKS B1793. 講談社, 2012.

[12] 村岡貴子, 因京子, 仁科喜久子. 論文作成のための文章力向上プログラム. 大阪大学出版会, 2013.

[13] 二通信子, 大島弥生, 佐藤勢紀子, 因京子, 山本富

美子．留学生と日本人学生のための レポート・論文表現ハンドブック．東京大学出版会, 2009.

[14] 本多勝一．日本語の作文技術．講談社, 2005.

[15] 佐渡島紗織, 吉野亜矢子．これから研究を書くひとのためのガイドブック 第 2 版．ひつじ書房, 2021.

[16] 宮野公樹． 使える!PowerPoint スライドデザイン．化学同人, 2009.

[17] 田中幸夫． 卒論執筆のための Word 活用術．BLUE BACKS B1791．講談社, 2012.

[18] 西上原裕明．Word で作る 長文ドキュメント．技術評論社, 2011.

[19] 佐渡島紗織, 坂本麻裕子, 大野真澄．レポート・論文をさらによくする「書き直し」ガイド．大修館書店, 2015.

10　提出前　チェックリスト

内容チェック

□　レポート・レジュメの内容は課題や指示と一致したものになっていますか？

□　レポート・レジュメのアウトラインは明確ですか？

□　レポート・レジュメ全体の内容を「問い」と「答え」のペアで説明できますか？

□　パラグラフの集まりで書けていますか？

□　各パラグラフのトピックセンテンスはすぐわかりますか？

□　各パラグラフにトピックセンテンスと関係ないこ

とは書いてありませんか？

□　各文の文体や用いている単語（表現）はアカデミック・ライティングにふさわしいものですか？

□　（できれば）他の人に見せて意見をもらいましたか？

マナーチェック

□　関連する情報をできるだけ広く誠実に調査しましたか？

□　インターネットの情報を、裏付けがないのに参考にしていませんか？

□　インターネット情報だけでなく、書籍・雑誌・新聞記事も調査しましたか？

□　他の人の成果（意見）と自分の成果（意見）の区別がはっきりしていますか？

□　引用箇所には適切な引用記録（引用文献の挿入）がされていますか？

□　図や表にも情報元の説明はありますか？

□　レポート・レジュメの最後に引用文献（参考文献）

の一覧はありますか？

形式チェック

□　用紙のサイズは指定どおり（指定がなければ A4）ですか？

□　用紙の縦・横の使い方は指定通り（指定がなければ縦）ですか？

□　分量は適切ですか？（指定文字数があればそれを満たしていますか？）

□　表紙はついていますか？

□　表紙には、科目情報・担当教員名・題名・提出日・提出者所属と氏名などの情報が書かれていますか？（書くべき情報について教員指示があればそれに従う）

□　表紙不要の場合、１ページ目の最初に、科目情報・

担当教員名・題名・提出日・提出者所属と氏名などの情報が書かれていますか？

□　適切に見出しをつけていますか？

□　管理された見出し番号をつけていますか？

□　図・表に図表番号と説明（キャプション）はついていますか？

□　ページ番号、ヘッダー、フッターはついていますか？

□　用紙はきちんと、とめていますか？　紙の端を折ってごまかしていませんか？

作成担当者

堀　一成　（大阪大学・全学教育推進機構）

坂尻　彰宏　（大阪大学・全学教育推進機構）

2023 年 4 月　第 4 版第 5 刷　拡大文字版

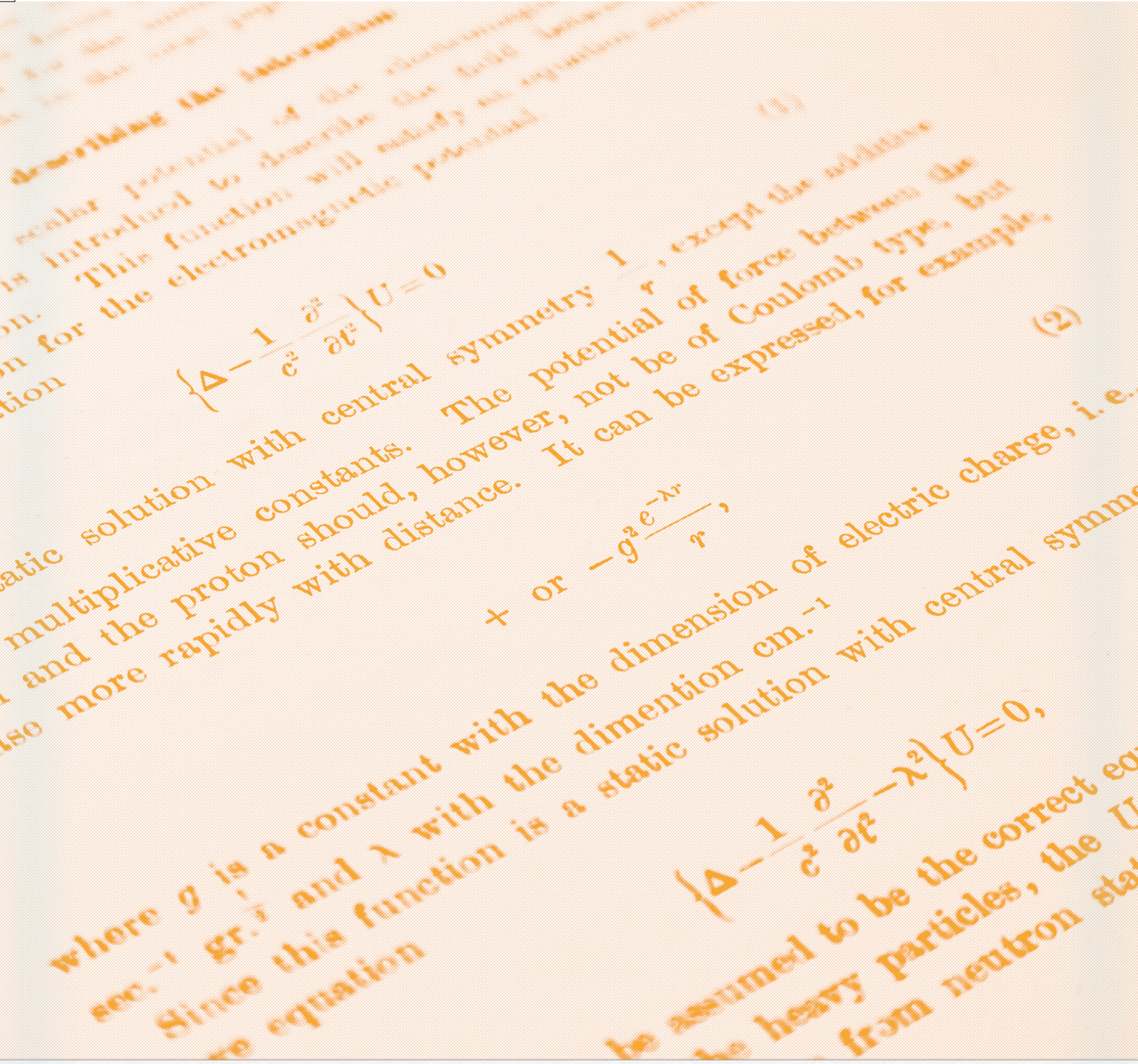
発行　大阪大学　全学教育推進機構

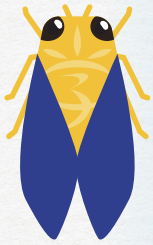
装丁デザイン　大阪大学

クリエイティブユニット

印刷　能登印刷株式会社

※ 表紙の文献の画像は、ノーベル物理学賞受賞者の湯川秀樹先生が大阪大学理学部時代 (1933～1939 年に講師、助教授として在籍) の 1938 年に、大阪大学で博士学位を取得したときの学位論文 “On the Interaction of Elementary Particles”（素粒子の相互作用について）です。この論文は、現在、大阪大学附属図書館に保存されています。





マチカネゼミ

阪大生のための
アカデミック・ライティング入門
―「学問への扉」に備えて ―

Osaka University
Creative Unit