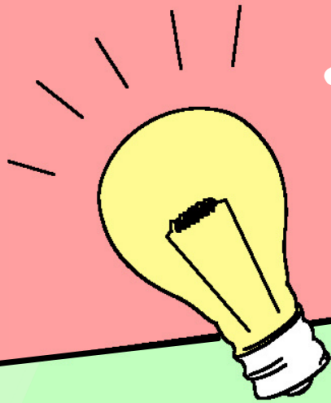


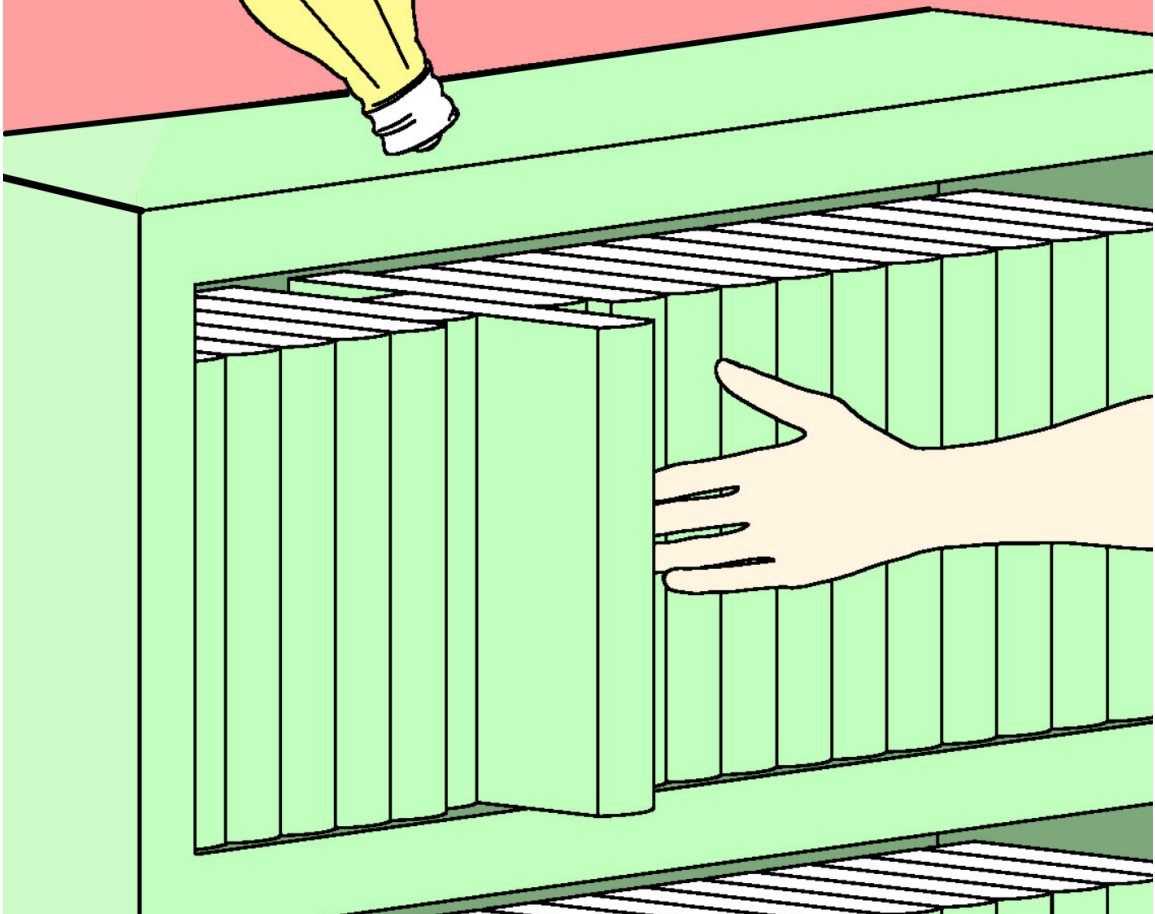
アカデミックスキルズ 大学生ならこれだけは知っておきたいキホン
名古屋大学附属図書館 サポートデスク

大学生ならこれだけは知っておきたいキホン

アカデミック スキルズ



2022 名古屋大学附属図書館
サポートデスク



はじめに

皆さんは大学で出されるレポートやプレゼンなどの課題にどのようなイメージを持っていますか？文章を書いたり人前で話したりすることは得意だから、苦にならないという人もいれば、そもそも何から手をつければいいのか分からず困っているという人もいるでしょう。

本書は大学に入ったら身につけてもらいたい基本のアカデミックスキルをまとめました。学部や専門分野に関わらず知ってもらいたい、使えるようになってほしい内容ばかりです。これらは1・2年生の講義だけでなく、専門科目や卒業論文でも役立ちます。ぜひ本書を参考に少しずつ身につけていきましょう。

本書は全5章で構成されています。第1章「ホントの基本」では、表現や検討方法、メールの送り方、オンライン講義の受け方といった、高校までとは違うけれど、大学では基本となる内容を説明します。課題が出される前に、まずは知っておきたい大学のルールです。第2章「レポートの書き方」では、レポートを書く手順から引用の仕方まで気をつけるポイントを紹介しながら解説します。第3章は「文献の探し方・読み方」です。高校まではあまり求められな

かったかもしれませんが、大学では適切な文献を入手し、読めることは重要なスキルとなります。第4章は「プレゼンの話し方・聞き方」です。大学では資料を作って発表すれば終わりではなく、その後の議論を経て考えを深めていく作業が求められます。注意点を押さえて有意義なプレゼン発表を行いましょ。第5章「わからないことはそのままにしない」では、名古屋大学にあるサポートデスクの紹介、レポート提出前チェックリスト、レポートの失敗例と改善例を収録しています。サポートデスクには皆さんが課題で壁に当たった時、相談できる大学院生スタッフが在席しています。過去の新生がつまづいたポイントをよく知る、大学院生スタッフによって書かれた本書が皆さんの役に立つことを願っています。

ルールやマナーなどすぐに実行できるものから、考察の仕方やレポートの書き方など繰り返すことで身につくものもあります。焦らずアカデミックスキルを磨いて、素敵な大学生活を過ごしましょう。

目次

はじめに	2
第1章 ホントの基本.....	7
大学ならではの表現って?	7
正確かつ厳密	8
論理的である	10
「客観的」である.....	11
考えてみよう1	13
大学ならではの検討.....	15
難しい問いと扱いやすい問い	18
考えてみよう2	20
メールのルールとマナー.....	22
メールアドレスの選択とメールアプリの設定	22
宛先の選択.....	23
メール作成と送受信	24
ファイルの共有	26
オンライン講義.....	27
オンライン講義を図書館で受講する	29
第2章 レポートの書き方.....	31
レポートを書く!	31
レポートを書く前に.....	34
レポートの体裁.....	35
どんな順番で書くの?	37
INTRODUCTION 序論.....	37
MATERIALS & METHODS 方法.....	38
RESULT AND DISCUSSION 結果と考察.....	38
新入生にありがちな失敗.....	38
正しく「引用」する.....	42

引用の方法と文献の示し方	44
引用文献・参考文献リストの書き方	49
第3章 文献の探し方・読み方	53
文献を調べる前の準備	53
大学の「図書館」を使う	55
データベースの使い方	59
学内で利用する場合	60
学外で利用する場合	61
インターネットで文献を見つける	61
新入生向けのデータベース	64
JAPAN KNOWLEDGE (ジャパナレッジ)	64
CiNii RESEARCH (サイニーリサーチ)	65
WEB OF SCIENCE	65
考えてみよう 1	66
考えてみよう 1・解説	66
読んだ文献の記録を残す	69
文献の管理	71
電子ファイルの文献の管理	71
紙の文献の管理	73
第4章 プレゼンの話し方・聞き方	75
「大学のプレゼン」の考え方	75
まずは構想	77
発表資料の種類	79
「パワポ」の特徴と留意点	80
発表のときの注意点	84
質疑応答はみんなでつくる	85
第5章 わからないことはそのままにしない	89
サポートデスク	90

執筆中と提出前の見直し.....	95
課題レポートチェックリスト	95
レポートによく見られる失敗と改善方法.....	96
参考文献	106
おわりに	107

第1章 ホントの基本

本章では、「ホントの基本」というテーマで、大学に入ったら知っておきたいポイントを紹介します。1つ目はレポートやプレゼンのベースとなる、大学ならではの頭の使い方と表現の仕方です。特に参考書にあまり載っていない学生生活が長くなると感覚的にわかってくる常識や要求を、丁寧に言語化するように努めました。2つ目はメールを書く時のルールとメールを送る時のマナーです。大学ではメールを使って課題を提出したり、先生に予定を伺って訪ねたりする機会も増えるので、基本的なルールを知っておくと安心です。3つ目はオンライン講義を受ける時の注意です。講義ごとに注意事項や受講指示がある場合もあれば、当然心得ておきたいことには指示がない場合もあります。オンラインの講義前に知っておきたいことをいくつか紹介します。

大学ならではの表現って？

大学ならではの表現とは、大きく分けて「正確かつ厳密である」、「論理的である」、「客観的である」の3つが挙げられます。

正確かつ厳密

大学のレポートで求められる「正確かつ厳密である」表現とは、単に「間違っただけを書かない」という意味ではありません。主に次の6点に注意しましょう。

- ① 曖昧に表現しない
- ② 不要な形容詞・副詞を含まない
- ③ 修辞に凝らない
- ④ こそあど言葉・代名詞を避ける
- ⑤ 用語の使い方が正しい
- ⑥ 正しく限定的にする

①は、わかっていることをわざわざ「**曖昧に表現しない**」ことです。自分で分析したデータなので、いつのものか分かっているにもかかわらず、「2021年のデータ」という代わりに「最近のデータ」と言ってしまうクセがある人は注意しましょう。具体的に書けるものは具体的に書きます。謙虚さを出そうとしたり、自信がないまま書こうとしたりすると、曖昧になりがちです。また、ニュースでは「～の原因などについて調査している」のような表現が当たり前に出てきます。見慣れていると冗長・曖昧な表現の方が「自然」だと感じるか

もしれませんが、「～の原因を調査している」のような、より厳密な言い方に置き換えられないか、検討するクセをつけましょう。

②は、「**不要な形容詞・副詞を含まない**」ように気をつけましょう。形容詞・副詞は読み手によって解釈に幅が出ます。例えば「だいたい合っている」は「どのくらい合っているのか?」「そもそも合っているのか?」と読み手によって解釈が異なります。どうしても必要な時にしか、用いないようにしましょう。

③は、「**修辞に凝らない**」です。大学の文章では、内容で独創性を発揮します。比喩や反語のような修辞上の工夫は必要ありません。また、記号の使い方も決まっています。例えば「いわゆる○○」と特定の語を強調する意図で、“ ” (二重引用符) で括ったり、傍点を振ったりすることがありますが、和文の学術的文章では「 」 (鍵括弧) を使います。決められた方法以外で文を修飾することは避けましょう。

④は、「**こそあど言葉・代名詞を避ける**」です。例えば国語の問題で「傍線A『この場合』とはどんな場合をさしますか。説明しなさい」には、問題文に指示語の「この」が含まれています。問題として成立するのは、誤読する人がいるからですね。日本語のアカデミックライティングの場合、同じ単語の繰り返しを避ける必要はありません。美しい文を書くことより誤読を招くような

指示語の使い方は避けるようにしましょう。また、人名（研究者の名前など）も代名詞で使わずに繰り返します。

⑤は、「用語の使い方は正しく」です。学術用語の使い方を間違えないようにしましょう。自分の理解が曖昧だと思ったら、使う前に正確な意味を調べましょう。

⑥は、「正しく限定的」です。知見の正確さや適用可能範囲に限界があることを自己申告しても、「弱みを見せる」ことには必ずしもなりません。「こういう場合には当てはまるけど、こういう場合には当てはまらない可能性がある」のように、自分の主張の限界を正しく評価できていることはどちらかというプラスです。

論理的である

「論理的に書け」という指示を直接解説するのは難しいので、どういう人がよく「論理的でない」と批判されるか、という観点から説明します。

1つ目は、「しなきゃいけない話だけをする」です。すべてのパーツに役割がある文章を書きましょう。「何のために言ったかがわからない部分」があってはいけない、という意味です。目的達成に必要な要素だけが適切な順序に並んでいて、それらが適切な助詞・接続詞でつなぐのが理想です。

2つ目は、「**因果関係の記述に注意**」です。因果関係の説明で慎重さが足りないと、「論理的でない」と評価される危険があります。書いたものを読み直すとき、自分で「ほんとに？」と吟味するくせをつけましょう。「Aが起きたので、Bが起きた」と「Aが起き、続けてBが起きた」は明らかに全然違う、という感覚を持ってください。

「客観的」である

どうしたら「客観的」な記述だと評価されるのでしょうか。なんとなく「自分で観察したこととかが『主観的』で、数字のデータとかが『客観的』？」と感じるかもしれませんが、そうではありません。レポートでは根拠をもとに自分の考えを述べるのが求められます。極端なことを言うと「私は〇〇だと思うから、これは〇〇だと考えられる」と述べても、私以外の人は納得できませんよね。なぜ自分がそのように考えるのか根拠を示し、他の人にも納得してもらえるよう論証する、そのような記述が「客観的」記述です。

また、言いたい内容は同じであっても書き方によって、受け取り方は変わります。「私が資料で調べてみたら～だったので、〇〇なんだなあと思った」と「資料Xによると～であるため、〇〇といえる」では、前者は「主観的」記述ですが後者の方は「客観的」記述になります。自分がどう思うかではなく、その考えを普遍化させた書き方にすることがポイントです。

また、「**事実**」と「**解釈**」を分けることでも、「客観的」な記述となります。「事実」と「解釈」を分けることは、厳密には不可能かもしれませんが。それでも、「分けなければならないとわかっている（ということが伝わるように書く）」ことは重要です。もう少し説明しましょう。例えば「①今日は雲一つない晴天です。②絶好の遠足日和ですね。③子どもたちにとってすばらしい思い出の一日になるでしょう」という内容を書くとします。その時に、「①は事実、③は私の解釈だな。②はうーん、事実・解釈どっちで書こうかな」と考え、考えた上で決断します。重要なのはこの「考え、決断する」プロセスです。その決断をすべての読者が支持するとは限りませんが、少なくとも「観察したことと自分の考えの区別ができていない人」と見なされるよりは高く評価されます。誰が解釈しても同じになる部分までが「事実」、自分にしかできない解釈が「解釈」という説明をする人もいます。分け方の説明は人によって全然違うので（依拠するパラダイムによって異なる、という難しい言い方もできます）、ここではとりあえず「分けるんだなあ」ということだけ理解して、あとはレポートの書き方の本や研究方法論の解説書で勉強してください。

ているか説明しますよね。それが「あなたの今日の服装について教えてください」となったら、「ワンピースにカーディガンです」でも良いですし、「体温調節がしやすいように重ね着しています」でも「春らしくパステルカラーでまとめてみました」でも「実は一張羅なんです」でも答えになります。広げる必要がないときには広げないというのがコツです。

後に続く「国内外で近年多くの研究者が指摘している。」では、「国内外ってどこ?」「近年っていつ?」「多くのって何件?」「具体的に何を言ったの?」となるため、この箇所は先行研究を具体的に列挙する必要があります。

【2文目】 去年のデータによると、状況は年々悪化の一途をたどっており、一刻も早く対策を講じなければならない。

1文目と同様に「去年」という書き方は、いつ文章が書かれたのか知らない読者はデータがいつのものか特定できません。数字で書ける箇所は数字で書きましょう。

「悪化」は主観的判断なので、「増えた」とか「縮小した」のように、客観的に判断可能な変化を記述します。そもそも「悪化の一途をたどる」のような慣用表現を用いること自体があまり好まれないという問題もあります。特に初学者は淡々と書いた方が印象も良いでしょう。

「一刻も早く対策を～」のような処方的なコメントは避けましょう。「どうすべきか・どうしたらいいのか」の判断には多くの知見が必要で、初学者には荷が重すぎます。

【3文目】私も今日の講義で聞くまでまったく考えたことがなかったので、今後真剣に考えていかなければならないと思った。

3文目は最後に道徳的な一言を書きってしまうと印象が悪くなるだけなのでやめましょう。

大学ならではの検討

- 明確な「問い」をもつ
- 「問い」が答えられるサイズに調整されている
- 「問い」に答える意義が説明されている
- 他の研究者と説明の手順を共有している
- 他の研究との差異によって「独創性」を示している
- 判断材料を共有し、再検討可能な状態をつくって「主張」している

大学レポートは、問いが明示され、それに答える形で論述します。論述するために欠かせない大学ならではの検討の1つ目は、**明確な「問い」をもつこと**です。「テーマは？」と聞かれると名詞で答えたくなるかもしれませんが、テ

テーマは問いの形にすることをお勧めします。前項で「～について」は範囲を広げる表現で、レポートでは好まれないと解説しました。テーマを聞かれたときも、「～について」と答えてしまいがちですが、「～について」と答えるのはテーマにもふさわしくない表現です。例えば「夏祭りについて」とテーマを立ててしまうと、有名なお祭りを列挙したり、盆踊りの由来を紹介したり、浴衣や花火の話をしたりと、扱える話題の範囲が広すぎて散漫な記述になってしまう可能性が高くなります。これを「〇〇祭りはどのように△△市の観光資源になったか」「〇〇祭りの儀礼は地域のどんな記憶を継承しているのか」のように限定された問いの形にすると、同じ夏祭りの話でも、レポートらしい文章を書きやすくなります。

2つ目は、「問い」が答えられるサイズに調整されていることです。あまりにも巨大な問いは、特に初学者の場合、適切にアプローチしにくくなります。例えば「私たちの地球を救うには何が必要か」や「なぜ殺人はなくならないか」のような、壮大なテーマは単なる道徳の作文になりがちです。逆に、小さすぎる問いも良くありません。何のために答えるのかが説明できなくなるからです。

3つ目は、「問い」に答える意義が説明されていることです。問いに答える意義は自分で説明します。1つ前の項目で、巨大な問いはレポートのテーマ

にふさわしくないと書きましたが、巨大な問いは研究の意義として示せる可能性があります。例えば「本稿の目的は□□年の行政改革によって〇〇祭りがどのように△△市の観光資源になったかを明らかにすることである」が問いとします。この事例の分析によって「伝統行事を活用し地域経済を活性化させるにはどうすればいいのか、クールジャパン政策において課題となりうる点を提示することができる」が意義になります。テーマでは大きすぎた問いは、意義として使える場合があります。

4つ目は、**他の研究者と説明の手順を共有している**ことです。レポートとして提出するためには、領域ごとの習慣やルールに従って記述する必要があります。文体や構成で独創性を出してはいけません。書き始める前に課題に何か指示はないか確認し、指示がない場合は教科書や講義内のプリントで参考にできそうな資料はないか、見つけておくと良いでしょう。

5つ目は、**他の研究との差異によって「独創性」を示している**ことです。独創性を示そうとすると、「これは今までにない画期的なやつ！」と言いたくなるかもしれませんが、なるべく「これまでのこれとはここが、それとはそこが違う」という説明をしましょう。学術研究は専門家が集団で発展させるものなので、「自分の担当部分を明示する」ことは独創性だけでなく、研究の意義(自分の貢献)を示すことにもつながります。

6つ目は、**判断材料を共有し、再検討可能な状態をつくって「主張」**していることです。研究における「主張」には根拠が必要です。また、おかしな主張をしないことは大切ですが、それ以上に、おかしな主張になっていないか読者が確認できる状態になっていることが大切です。手法やデータをルール通りに記述するのは、確認できる状態を読者に提供するためです。確認の結果、主張がおかしいということになるとそれはそれで問題ですが、それよりはるかに危険なのは、確認を妨害するような行為(データの改ざん、捏造など)をしてしまうことです。気をつけましょう。

難しい問いと扱いやすい問い

まずは**複合的な問いか、分割された問いか**です。例えばみなさんも一度は検討したであろう「名古屋大学に進学するというのは、良い考えだろうか」というのは、複合的な問いです。答えを出すには「学びたいことが学べるか」、「通いやすいか」、「学費は適当か」、「合格できるか」、「ほかの進学先と何が違うか」など、大量の検討を踏まえる必要があります。レポートを書くときは、要求された文字数とのバランスを考えつつ、適度に分割された問いを立てましょう。

2つ目は、**未来の予測か、過去・現在の調査か**です。未来を予測するには過去・現在を把握しなければなりません。その意味で、未来を予測する研究は最初から複合的です。レポートの最後に「展望」として未来のことを述べるのは悪くない考えですが、中心となる問いを未来の予測にしてしまうと作業が膨大になって苦勞します。

3つ目は、**先行研究があるか、ないか**です。先行研究があれば、それを「勉強してから書いている」あるいは「少なくとも勉強はした」ということが読み手に伝わりますし、論考の意義・独創性を示しやすくなります。何もないところで一から議論を始めるのはかなり無謀です。

4つ目は、**データ採取の有無**です。データ採取自体が課題に含まれているのでなければ、既存のデータを使う方が負担も少なくなります。例えばアンケートやインタビューを伴う調査を計画した場合、高校までのように素朴に聞いてみればいいわけではなく、調査手法の勉強をするところから始めなければなりません。データ採取が必要な問いに取り組むのであれば、しっかりした計画を立てて進めましょう。

考えてみよう2

以下のテーマは、今のままではレポートに適したものといえません。理由を考えましょう。

- a. 世界の環境問題対策
- b. 地球温暖化は止められるか
- c. ごみ減量のために私たちは何ができるか

考えてみよう2・解説

- a. 世界の環境問題対策

問いの形になっていません。仮に問いが「世界の環境問題対策には何があるか」だとしたら、問いが大きすぎて答えられず、単なる事例紹介になってしまう（しかも網羅的には紹介できない）可能性の高いテーマです。このテーマでレポートを書きたいなら範囲を狭めていきましょう。例えば「2010年代後半の」、「海洋ごみ」問題に対する「アメリカの2つの州の」対策の「比較」のように範囲を限定すると、だんだん調査の範囲が小さくなって、レポートとして成立する可能性が高くなります。

b. 地球温暖化は止められるか

複合的な問い、未来予測が必要な問いになっています。新書のタイトルなら良いのですが、レポートには適しません。議論すべきことが多すぎて、学部生が結論を出すのは明らかに不可能です。また、YesかNoかの問いであることも、問題を扱いにくくしています。日常のコミュニケーションでは、「地球温暖化は止められるか」という問いに対して「我々にできることは～だ」と答えたとしても、違和感がないかもしれません。しかし、厳密には、この答えは答えではありません。答えは「止められる」か「止められない」かのどちらかで、「我々にできることは～だ」を答えとする問いは、「地球温暖化に関して我々にできることは何か」です。ときには答えから逆算して問いを立て、確実にかみ合うよう調整する必要があります。

c. ごみ減量のために私たちは何ができるか

これはaやbと違って答えの出せる問いですが、大学のレポートとしては身近に引き寄せすぎです。調べ学習ではないので、「私」や「私たち」を主語にするのは避けたほうが良いです。では自分を主語にするのをやめて「名古屋市のごみ減量のために個人ができることは何か」とすれば正しいかということ、別の問題が出てきます。問いが小さすぎる、という問題です。問いが大きすぎる

と答えることが不可能になりますが、問いが小さすぎると答える意義を説明しにくくなります。

メールのルールとマナー

適切なメールが書けることは大学生の必須スキルです。「メールは慣れていないし、よくわからない」、「先生にメールを送るのは緊張する……」と思う人も多いのではないのでしょうか。ぜひ身につけておきたいスキルですが、実は「これが正解でお手本です!」という参考書はなかなかありません。日頃私たち大学院生が気をつけているポイントを紹介します。大学でのメールのマナーを身につけて、アカデミックなコミュニケーションを意識していきましょう。

メールアドレスの選択とメールアプリの設定

レポートを提出する、先生と連絡を取る、事務手続きを行うなどの場合、メールアドレスはなるべく大学で与えられたメールアドレス（機構メール 例：support.desuko.x9@s.mail.nagoya-u.ac.jp）の利用をお勧めします。大学のメールではなく Gmail や Yahoo!メールなどの個人用メールを使うときは、確実に相手に届くよう配慮し、自分の名前がわかるアドレスにする方が無難です。自分の名前が本名で表示されるアドレスか（ニックネームで表示される設定にな

っていないかを) 確認しましょう。以上の点はメーリングリストを作る際も注意したほうが良いです。また、機構メールを普段あまり使わない場合は、普段からよく使う個人用メールに、必ず転送設定をしておきましょう。「連絡がつかない」は許されない場合もあります。大学の教職員はあなたの入学前からよく使っているメールを把握していません。機構メールへ全員に一斉送信している場合もあります。大事な連絡や気になるイベントのお知らせを見逃すかもしれません。メールは使わないから通知設定していない、見ないではなく、確認するように心がけましょう。

メールを送る際の宛先は、内容によって伝えるべき相手が誰なのかをまず考えます。講義の課題や施設変更などの簡単な確認や欠席の連絡は、Teaching Assistant (以下 TA) でも対応してくれます。先生方は日々大量のメールを受け取ることになるので、TA に連絡するというのも選択肢にいれると良いでしょう。

宛先の選択

メールの送り先は「To」「Cc」「Bcc」の3つに分けられます。「To」には要件を直接伝えたい相手を入れます。「Cc」には要件を直接伝え、やりとりする相手ではありませんが、参考・情報共有のため確認してほしい人を入れます。この場合、「To」の人は返信をしますが、「Cc」の人は返信する必要は

ありません。「Bcc」は、複数の受信者がいる時、受信者同士の名前やアドレスが見えない状態で送ることができます。つながりのない複数の人に対し、一斉送信をする場合などに使います。

To：直接要件を伝える相手

Cc：念のため確認してほしい相手（返信を求めない）

Bcc：複数人に一斉送信する場合（アドレスが非表示になる）

メール作成と送受信

宛先：XXXX@nagoya-u.ac.jp	自分の名前
件名：水曜・2限 憲法学 レポート提出（学籍番号 名前）	
〇〇先生	相手の名前
水曜・2限の憲法学を履修している〇〇学部△△学科学生番号XXXXXの□□□□です。	
期末のレポートを提出します。 よろしくお願いいたします。	自分の名前
〇〇学部△△学科 学生番号XXXXX □□□□ メールアドレス：0000@nagoya-u.ac.jp	自分の名前

メールを作成する際、必ず「件名」には内容の要約を入れましょう。例えば「水曜・2限憲法学 レポート提出」などです。この時丸括弧に自分の所属や名前を入れると相手はより分かりやすくなります。続いて本文です。一行目には相手の名前を書きます。これは誰に伝えたい用件なのかを確実にするためで

す。自分の名前が入っていない場合、受け手側は迷惑メールとして処理する可能性があります。次に自分が何者なのか相手に伝わるように書きます。例えば「○曜○限の○○を履修している○○大学～～学部の△△と申します」などです。その後用件を書いたら、末尾にもう一度自分の所属、名前、メールアドレス等を書きます。複数の大学に勤務されている教員も多いので、大学名は必ず名乗るようにして下さい。メールの署名（自分の所属・氏名・連絡先）機能を使って、あらかじめ設定しておけば、毎回入力せずに済むので便利です。

受け取ったメールには原則 24 時間以内に返信しましょう。頼まれた用件に対してもう少し時間が必要な場合は、まずはメールを受け取った旨を伝え、その上でいつ頃までにもう一度返事ができるかを相手に伝えると良いです。

ビジネスメールを参考にするのは、あまり良い方法ではありません。季節のあいさつやビジネスメール特有の表現は、学部生の皆さんのメールにはいらな
いと思ってください。大学生らしいメールのコツを示すなら、丁寧な言葉で用件をシンプルに伝えることでしょうか。1日にたくさんメールを確認する先生に、失礼のないように効率よく伝えようと心がけて書けば、だんだん上手く書けるようになります。まずは TA や先生からのメールをお手本にするのがおすすめです。

ファイルの共有

課題で作成した Word や Excel ファイルをメールで送る時は注意点があります。メールは相手に届くこと、そして、相手の環境で添付ファイルを開けることは必ず確実になければなりません。

まず相手に届くこと、そして、相手の環境で開けることに配慮するため、メールに添付する際ファイルの容量が大きくなりすぎないようにします。諸説ありますが、3 MB を超える場合は直接添付することを避けた方が良いでしょう。その場合は Dropbox や OneDrive などストレージサービスにアップロードし、そのダウンロードリンクをメールで送ります。

基本的にファイルを開くには、特定のソフトウェアが必要です。例えば Word や Excel、PowerPoint など Microsoft のソフトウェアはパソコンには入れている人が多いですが、タブレットに入っていない場合そのタブレットでは開けなかったり、一部機能が制限されたりします。特殊なソフトウェアがなければ閲覧できないような保存形式は避けましょう。閲覧だけなら PDF に変換して送る方法もありますが、Word には「校閲」という機能があり、先生が添削やコメントを入れることもあります。PDF で提出する指示がなければ、Word で出した方が無難です。Mac にあるアプリの Pages でレポートを書いている人は、Pages で作成したドキュメントを Word ファイルに書き出すことが

できます。Pages の形式のままでは Windows では開けません。メールで送る時は、Word ファイルに変換するのを忘れていないか、必ず添付ファイルを確認しましょう。Word のファイル名の後ろにつく拡張子は「.docx」です。

さらにレポートのファイル名は中身が誰の何かすぐにわかるものにしましょう。例えば「憲法学期末レポート」というファイル名をつけた場合、受け取り手（この場合は憲法学の先生）は、同じ名前のファイルを大量に受け取ることが予想できます。そこで、自分の名前や学籍番号を入れた方がわかりやすくなり親切です。そして、何のファイルを送ったかわかるように、本文でも添付したファイル名を伝えましょう。添付忘れを防ぐためにも本文にファイル名を記載するクセをつけるとよいでしょう。もちろん課題の提出方法に指示がある場合は指示に従ってください。

オンライン講義

皆さんの中には高校や塾などで受けているので、オンライン授業に慣れているという人もいるかもしれません。オンライン講義にはオンラインライブ、ハイブリット、オンデマンドの3種類あります。大学でも Zoom や Teams を使ったオンラインライブの講義があります。また、対面とオンラインライブを組み合わせたハイブリッドの講義も開講されています。録画された講義はオンデ

マンドといいます。オンデマンドの講義では NUCT のサイトにある動画を視聴して課題を提出したり、演習問題を解いたりします。オンライン講義で注意したいことを確認しましょう。

Zoom や Teams のようなミーティングに参加するオンラインライブの場合は、先生から事前にミーティング URL や ID が送られてきます。受講者のみに伝えている情報を他人に教えてはいけません。講義を受けようとしている友達であっても、その友達が先生からミーティング情報を送られてきていないのであれば、その友達は履修登録ができていない可能性もあります。ミーティング情報をまず友達に聞くのではなく、先生に直接連絡して自分が受講登録できているかも確認した方が安心です。もしミーティング情報の漏洩による不正アクセスが起きた場合、自分だけでなく他の受講者の個人情報も流出させる恐れがあるので絶対にやめましょう。

講義の録音・録画やパソコン画面のスクリーンショットを撮るなどの行為も禁止されています。もし録音・録画の必要があるなら、その講義の先生に相談しましょう。

参考文献や課題提出用の PDF、Word といった資料が配布される講義もあります。NUCT や Teams などの講義で決められた場所から各自でダウンロードした資料を、他人と共有することやインターネットで公表することも禁止され

ています。著作権を侵害してしまうので、講義資料は自分だけで使うようにしましょう。

ルールを遵守しなかった場合は、不正行為とみなされ当該期の修得単位を取り消されることがあります。また、著作権法上の権利の侵害に当たる場合や、個人情報の流出等により損害を与えた場合は、刑事罰を含め法的措置の対象となることがあります。知らなかったではすまされないので、十分注意しましょう。

オンライン講義を図書館で受講する

オンライン講義はカメラやマイクがオフであっても、周りが静かであつ必要な場合は声を出せる環境で受講しましょう。受講場所は問われませんが通信が安定しない可能性もあり、受講態度としても失礼なので、移動中の受講はやめましょう。電車やバスなどの移動中も Zoom には入れますが、名前を呼ばれても返事ができなかったり、歩きスマホになったりして危険です。

大学でオンライン講義を受ける場合もあります。例えば3限が対面講義だけど、その後の4限がオンライン講義で家に帰ると間に合わないという人もいるでしょう。その場合はぜひ図書館を活用してください。図書館でオンライン講義を受講するのにおすすめしたい場所は2階にあるワークポッドです。

ワークポッドの中には講義中に発話している声は外には聞こえませんし、外の音がマイクに入ることもありません。備え付けのパソコンはありませんので、自分のパソコンを持ち込んで使用してください。ワークポッドを利用する場合は2階の貸出返却カウンター事前予約が必要です。利用の1週間前から空いていれば当日まで予約を受け付けています。個室が空いていない場合は、附属図書館のWebサイトのニュースやお知らせで利用できる場所を簡単に確認できるので、事前に調べておくことをお勧めします。マイクで発話しなくてもよい講義のときは、ヘッドフォンやイヤホンを準備していれば、閲覧席で講義を受けられます。

第2章 レポートの書き方

大学では分野を問わずレポートが課されます。しかし、高校までの課題の形式とは大きく異なるため戸惑う方も多いのではないのでしょうか。本章では、はじめてレポートを書く方に向け、大学のレポートとはどのようなものなのか、何に注意して書けば良いのかというレポートの基本を説明します。特に大学のレポートでは、他の人の意見や研究を自分のレポートに「引用」する際、きちんとルールを守らないと剽窃になってしまいます。本章を読んで自信を持ってレポートを書けるようになりましょう。

レポートを書く！

これは大学では避けては通れないことです。でも、そもそもレポートとはどのようなものなのでしょう。まとまった文章を書くものというイメージはあるかもしれませんが。では大学入試のために勉強した小論文や、夏休みの宿題で書いた読書感想文とは何が違うのでしょうか。結論を先に言うと、①書き方の形式が決まっている、②テーマを「問い」の形で考える、③参照する資料の重要度が上

がる、④要求されなければ「感想」は書かない、この4つの要素のあるものがレポートです。

まず①の書き方の形式とは、レポートには型があり、その型にはめこむように書くことが好まれます。具体的な型については後述しますが、個性的な構成や、小説のような「豊かな表現」は必要ないと覚えておいてください。

次に②ですが、レポートにはこれから論じようとする「問い」があります。(第1章 ホントの基本 大学ならではの検討 参照) 下記の枠内の例のように「～について」ではなく、「問い」の形にすると目的が見えてきます。レポートのテーマを決めるときは、「～について」ではなく、何を論じるか目的がわかる「問い」の形にするのが良いでしょう。

例

×オンライン授業について

○オンライン授業と対面授業では学習効果にどの程度の差が生じるか

○大学生はオンライン授業に満足しているか

○コロナ終息後もオンライン授業は続けるべきか

「問い」はすでに先生が指定している場合もありますが、「講義で習った○○について自由に論じなさい」などと言われたら、自分で設定します。その問いに対し答えを出すことが、学術的・社会的に意義があるというように説明できる

と、より質の高いレポートになります。

③の引用文献や参考文献の適切な使用も、大学のレポートでは欠かせません。レポートでは自分が扱う研究が現時点でどこまで明らかになっているのかを説明し、現在までの研究蓄積の上に新たな自分の知見を論理的に提示することが求められます。自分の考えの正当性を主張する根拠として参考文献や引用文献を使って書きます。

「引用文献（参考文献）が基本的に必要」ということは大前提ですが、レポートの重要度を上げるには、「どの資料を使っているか」も大事です。広く・浅くの事典類だけを使ってレポートを書くわけではありません。大学では必然性のある資料・手堅い資料を参照することが求められます。また、高校までの調査・研究では資料の量を評価されることもありますが、大学のレポートでは参考にした資料の量だけで、重要度を上げることはできません。レポート内で説明する際、適切な資料に辿り着けているか、それらを適切に引用できているかという点が重要です。引用方法については後述します。

最後に④ですが、先生に指示されなければレポートに「感想」や反省は書きません。言い方を変えると、ふつうレポートの「考察」に「私」が主語の文は出てきません。（「方法」で何をしたか説明する際、研究者が主語になることはあります。）

例えば講義の感想を書くように指示があった時、「今回レポートを書いて〇〇について知ることができて良かった」「十分な時間を取らなかったなので、次回は余裕を持って取り組みたい」などは必要ありません。求められているのは「よくわかった」とか「つまらなかった」という意思表示ではないはずです。例えば「講義の最後に触れられていた□□が明らかになれば、新聞で話題になっている△△の原因も説明できると思う」など自分が何を吸収し、それをもとに何を考えたか、具体的に言葉にしましょう。

レポートを書く前に

では、「レポート」を書く手順を見ていきましょう。でも Word を立ち上げいきなり書き始めることはできませんよね。より良いレポートを書くためには、書き始める前の準備が重要です。まず課題が提示された時点で把握すべきことは、**提出方法・締切・提出先・文字数（枚数）・正確な課題内容**です。そんなことは当たり前だと思うかもしれませんが、講義内で回収するのか、メールで提出するのか、レポート提出ボックスに入れるのか、講義毎に指示はバラバラです。期末の時期は決まっているので、課題の指示が出るタイミングは他の講義と重なります。どの講義でどのような指示が出ていたか、課題の基本情報はきちんと押さえておきましょう。大学のコミュニケーションは「だいたい合っている」ではいけ

ません。ピンポイントで訊かれたことにピンポイントで正確に返すことが期待されるので、指示された通りにこなす必要があります。特に課題内容にはよく注意して、過不足なく答えるようにしましょう。

ただし例外もあります。例えば「これまでの講義の中で興味のあるトピックを一つ選んで書け」のような範囲の広い課題もあり、この場合は、そこからはみ出さないように自分でテーマを決め、答えるようにしましょう。

次にレポートの中身を書くための準備について説明します。まずはそのレポートで取り組む「問い」を明確にしましょう。レポートの重要な要素である「問い」を決め、何の話をするかを準備します。そして、なぜこの話をする必要があるのかという「背景と目的」をおおまかに決めておきます。最終的にどのような「答えの根拠」に基づき、どのような「答え」になりそうか目処を立てておきます。書きながら考えるということはもちろんありますが、場当たりに書き始めると失敗するので、見通しのない状態で出発しないようにおおよその内容は事前に決めます。

レポートの体裁

高校までの課題は手書きで書いて提出することが多かったのではないのでしょうか。大学のレポートでは、基本的に Word などのソフトを用いてパソコンで作

成し、指定がなければ手書きにはしません。課題の指定が「A4・1枚」であれば、「A4サイズの紙に片面1枚分をPCソフトで作成」という意味になります。

次にプリンターで印刷して紙で提出する場合の注意点です。紙で提出する際は、左上を一箇所ステープラーで綴じます。ゼムクリップは取れてしまうのでやめましょう。丁寧にするつもりであっても、左側の辺全部をテープで貼ったり、ステープラーで複数箇所とめたりする必要はありません。

表紙は特に指定がなければつけなくても構いません。しかし、表紙をつけるように指定があれば次の必須項目は抜け漏れがないように明記しましょう。まずは講義情報です。これは講義名、曜限、教員名です。続いて自分の情報です。所属、学年、学籍番号、氏名を書きます。表紙をつける場合はこれらの情報を表紙につけない場合でもレポートの1ページ目には書くようにします。

表紙またはレポートの1ページ目にはレポートのタイトルは「講義名＋レポート」（例：日本文学概論レポート）とするのではなく、実際に自分がレポートに書いた内容の要約となるようにしましょう。例えば「川端康成「伊豆踊り子」論—伊豆の自然描写の一考察」といった具合です。もちろん、先生から指示がある場合はそちらに従います。

どんな順番で書くの？

レポートは分量も多くて、「何をどの順番に書けばいいのかわからない……」、
「きちんと書き切れるのか不安だ……」という人はいませんか？実は何をどの
順番で書くかということはだいたい決まっているので、そんなに心配はしなく
ても大丈夫です。

レポートの書き方本では序論・本論・結論という分け方で説明されていること
もありますが、今回は、IMRaD形式を例に、どこに何を書いたら良いか簡単に
説明します。

IMRaD 形式

Introduction 序論（目的&背景）

Materials & Methods 方法

Result 結果

and

Discussion 考察

Introduction 序論

序論では、まずテーマ（問い）を示し、テーマに取り組む目的と背景を書きま
す。先ほども説明したように、「目的」には個人的なもの（例：詳しく知りたか
ったから）ではなく、研究の価値に関わること（例：これが明らかになると他の

重大なことも明らかになるから)を書きましょう。そして、「背景」はそのテーマが重要である理由(例:時事問題との関連)を書きましょう。

Materials & Methods 方法

方法では、問いに答える方法を示します。例えば何をデータとするのか、どのように調査するのか、などを書きます。

Result and Discussion 結果と考察

結果では、方法に従って得た事実となる部分を書きます。考察には、「結果」に意味を与えてテーマに答える部分を書きましょう。

たとえば血液検査を受けてもらえる数字の並んだ紙は「結果」、食事に気を付けてくださいねという医師のコメントは「考察」になります。研究方法によっては結果と考察が分離できない場合もあります。その場合は、どこまでが結果で、どこから考察になるのかが明確にしにくいですが、客観的に書くためには、分けて考える習慣を持つと良いでしょう。

新入生にありがちな失敗

以上を踏まえて、大学のレポートがどのようなものかイメージが湧いてきたでしょうか?しかし、今の時点でいざ書いてみると「大学っぽくない」レポートと評価される恐れがあります。次に過去の先輩たちも躓いた失敗ポイントを3

つ紹介します。これらを避けてより良いレポートに仕上げていきましょう。

1つ目は、**思いついた順に思いついたことを全て書いてしまう**というパターンです。大学のレポートでは数千字程度の分量が求められます。指定された字数を達成することを意識して、頭に思い浮かんだ順にとにかく書いていこうとすると、**だんだんと何を書いているのか迷子になり自分でも言いたいことがわからなくなってしまう**がちです。

先述したようにレポートでは何をどの順番に書くか決まっています。この型に従って、自分の伝えたい情報や考えをどのように並べていくとよりわかりやすく伝わるか、レポートの見取り図を作ってみましょう。これを「**アウトラインを作成する**」と言います。アウトラインは単語やキーワードだけでも構いません。アウトラインをもとに文章を書くことで、途中で方向性を見失ってしまうのを防げます。

一通りレポートを書き終えたら、必ず見直しましょう。誤字脱字の修正はもちろんですが、**不要な文やあってもなくてもどちらでもよい文は削除**しましょう。迷った場合は、注に落とすという選択肢もあります。レポートではすべての部分で「**どうしてそうなっているか**」が説明できているかも確認しましょう。そして、**順序・階層を検討した上で記述しているかに注意し、整理できていない部分はないか見直**します。

1つ目の失敗例と似ているものに、**思考プロセスの実況**になっているという場合があります。思考のプロセス実況とは「まず、〇〇ということに興味を持ったので、図書館の××という棚の付近を探し、〇〇という本を読んでみたが、そこに必要なことは書かれていなかったの、次に××という本を読もうと思ったが、それは図書館に所蔵がなかった」というようなものです。どのような手順でレポートを作成したか、ということはレポートに書く必要はありません。レポートではテーマに答えるプロセスをすべて「考え終わった」状態で書きます。つまり、読み手が最短のプロセスで結論にたどり着けるようにします。

レポートを書くために調査したり考えたりしたことの中には、問いと答えを結ぶ道筋と（結果的に）無関係になってしまうものもあり、「役に立たないと判明したもの」はふつうレポートに書きません。

また、レポートの目的は、序論で示した問いに答えることです。書いている時にこの目的を忘れてしまってはいけません。ある程度の分量（数千字）を使って答えるためにも、必要な内容と書く順番を気かけなくてはなりません。

2つ目のよくある失敗は、**感想や反省、決意表明**でしめくくってしまうことです。レポートには個人的な感想もふつう書きません。述語が「(私は) ~と思う・考える」になっていないかチェックしましょう。高校までの小論文では自分の意見や立場を表明することが多いかもしれませんが、そうする必要はありません。

例えば「レポートを書いたことで、今まで知らなかった〇〇という話題について知ることができて良かった」「今回は〇〇という本しか読むことができず、××という分野に関しては情報を得ることができなかった。今後はその点に気を付けて、××についても知識を深めていきたい」といったものです。

レポートを書き慣れないうちは、何か締め言葉のようなものがないと違和感を覚える人もいるかもしれません。しかし、レポートでは問いに対する答えを出すことが重要であり、この目的を達成できた／できなかったことへの執筆者の主観的な思いはいりません。いかに自分が頑張っただけでレポートに取り組んだかということを書いて記しても、レポートの質の向上どころかむしろ質を損なうことになるのでやめましょう。

ただし、「研究の限界」を示すのは有意義です。研究の限界には、その研究が最初から持っていた制約を書きます。例えば「今回取り上げた年代では〇〇という結論が出たが、さらに時代範囲を広げて検討する必要がある」などです。

3つ目のありがちな失敗は、**厳密・正確な表現を選択できていない**というものです。ものごとを曖昧にする「だいたい」「かなり」「など」の表現を不用意に追加しないようにします。形容詞・副詞は読み手によって解釈に幅があるので、どうしても必要な時以外は使わないようにします。数字で書けるものは数字で書きます。例えば「過去数年のデータから」というような曖昧な表現は避け、「2017-

19年のデータから」と数字で書きます。

また、言葉の使い方が間違っていないかにも注意しましょう。日常的な言語使用で一般的に許容されている誤用も、学術的文章では許してもらえないことがよくあります。例えば「試しにやってみる」という意味で「検証」と書く。「全体の数」という意味で「母数」と書く。「固定観念/既成概念」という意味で「固定概念」と書くなどがあります。レポートらしくない言葉は選択せず、厳密で正確な表現を使用しましょう。

さらに気をつけなければならないのは、専門用語を用いなければならない場合があるということです。例えば「山の高さ」という表現は学術的な文章では使用できません。山のどこからどこまでの高さを示しているかが、不明確だからです。この場合は「山の標高」と表現しなければなりません。このような専門用語が各研究分野に存在しますので、その点に注意しなければなりません。

以上新入生にありがちな失敗を3つ紹介しました。①書く内容の順序や階層を検討してから書き始める、②感想や反省、意見表明は書かない、③厳密・正確な表現を使うということに注意して書きましょう。

正しく「引用」する

大学のレポートの特徴の一つは引用があることです。高校までの課題ではあ

まり気にしなかったという人も多いと思いますが、引用をきちんとできることは重要なアカデミックスキルなので、しっかり確認していきましょう。

まず、引用とは何でしょうか。これは**他の人の研究や意見がどこにどう書いているか**を自分のレポートに書くことです。多くの研究は先人たちの積み重ねの上にあります。そのため、このような先人の研究、先行研究を踏まえて自分の研究を行い、答えを出すことが求められます。しかし、他の人の意見を好きなように自分のレポートに書いてはいけません。**引用の示し方には決まり**があります。本節では、どのような時に引用をするのかを説明し、次に具体的な引用方法を紹介します。

次に、引用が必要な場面についてです。レポートの序論では、その研究に関して誰が何を主張しているのか、どこまで明らかになっているのかといった研究背景を説明します。そのため引用が必要となります。本論でも、自分の主張と一般的な知識以外はすべて引用で裏付ける必要があります。一般的な知識がどの範囲までかは曖昧ですが、その分野のどの教科書にも同じことが書かれている事項は一般的な知識だと見なして構いません。ただし、それが論点になる場合は除きますので注意してください。

引用を行うことで、他の人の意見に対して自分の考えの独創性はどこにあるのかということを示すこともできます。例えば考察で「先行研究では～～と言わ

れていたが、本研究の結果からは～～と言える」など自分の主張と他人の主張を比較することで、自分の考えの独創性を示し、ひいてはそれが自分の研究の意義にもつながります。

レポートにおける引用の重要性を理解できましたか。他人の主張であるにもかかわらず引用として示されていない場合は、不正（剽窃）とみなされるので絶対にやってはいけません。

それでは次に、不正（剽窃）とならない、適切な引用方法と文献の示し方について具体的に見ていきましょう。

引用の方法と文献の示し方

文献を引用方法は大きく分けると「間接引用」と「直接引用」の2種類があります。

1つ目は、引用先の内容を引用者が自分の言葉で要約して書く方法です。これを「間接引用」といいます。元の文章表現が重要ではなく、書かれた事実や知見のみを簡潔に示したい時に使います。実際にレポートで書く時には、引用先の意見と自分の意見の区別がつくようにするため、「○○は」、「～と述べている」、「～と指摘されている」といった言葉で引用部分の前後に表現を工夫する必要があります。

2つ目は、引用内容を一字一句違わずにレポートに組み入れる方法です。これを「直接引用」といいます。「直接引用」は、引用の量の多寡によって書き方が異なります。短文であれば鍵括弧でくくり、数行にわたるような長文の場合はブロック引用という方法を使います。ブロック引用は、引用の開始箇所の前を一行開け、さらに2～3字分下げます。引用が終わった後、一行開けて自分の言葉を書き始めます。このような書き方をすることで、視覚的にも引用箇所と自分の意見との区別がつきやすいです。

間接引用

- 他の人の意見だと分かるように自分の言葉で要約する

直接引用

- (短文) 一字一句変えずに鍵括弧「 」でくくる
- (長文) 一字一句変えずにブロック引用する

以上のようにレポートの本文内では、「間接引用」または「直接引用」の方法で書きます。ただし、これだけでは適切な引用方法とはいえません。まだ、どこから引用してきたのかという「引用元の情報」が示されていないからです。この示し方は主に2種類あり、1つは著者年(著者名+出版年)で示す方法、もう1つは引用順に番号で示す方法です。どちらを使えばよいかということや細かい表記ルールについては、学部や研究領域によって異なるため、自分で調べる必要があります。先生や先輩に直接聞いたり、講義資料や教科書、先生の書いた論文

などを見て書き方を参考にしたりすると良いです。具体的にどんなものか、例をあげながらもうすこし詳しく説明します。

例

【間接引用】

- a. 日比(2015)は、起こりうる変化に対応できるという意味で、大学とは総合的な存在であり、社会的に要請される分野だけから成るものではないと指摘する。
- b. 日比によると、起こりうる変化に対応できるという意味で、大学とは総合的な存在であり、社会的に要請される分野だけから成るものではないと指摘できる。(日比, 2015)
- c. 日比¹は、起こりうる変化に対応できるという意味で、大学とは総合的な存在であり、社会的に要請される分野だけから成るものではないと述べている。

※実際のレポートでは下線は不要。

「間接引用」の要約した部分は、先述したように自分の意見ではなく、他の人の意見だとわかるように書く必要がありますが、例のように誰が何と「言及している」、「挙げている」、「説明している」のような流れにあう言葉を使って、表現を工夫して書くと良いです。さらにこの内容がどの文献を要約したものなのか、

引用元の情報も書きます。例 a と b のように著者年で示す場合は、著者の姓と出版年をセットにしたものを文中に丸括弧に入れて示します。例 c のように番号順で示す場合は、引用箇所引用順に番号をふります。

例

【直接引用 短文】

- a. 田中 (2003) は「卒論は大学における『学びの集大成』です」(p.162) と言
う。
- b. 田中は「卒論は大学における『学びの集大成』です」と言う。(田中 2003, 162)
- c. 田中は「卒論は大学における『学びの集大成』です」¹⁾と言う。

※実際のレポートでは下線は不要。

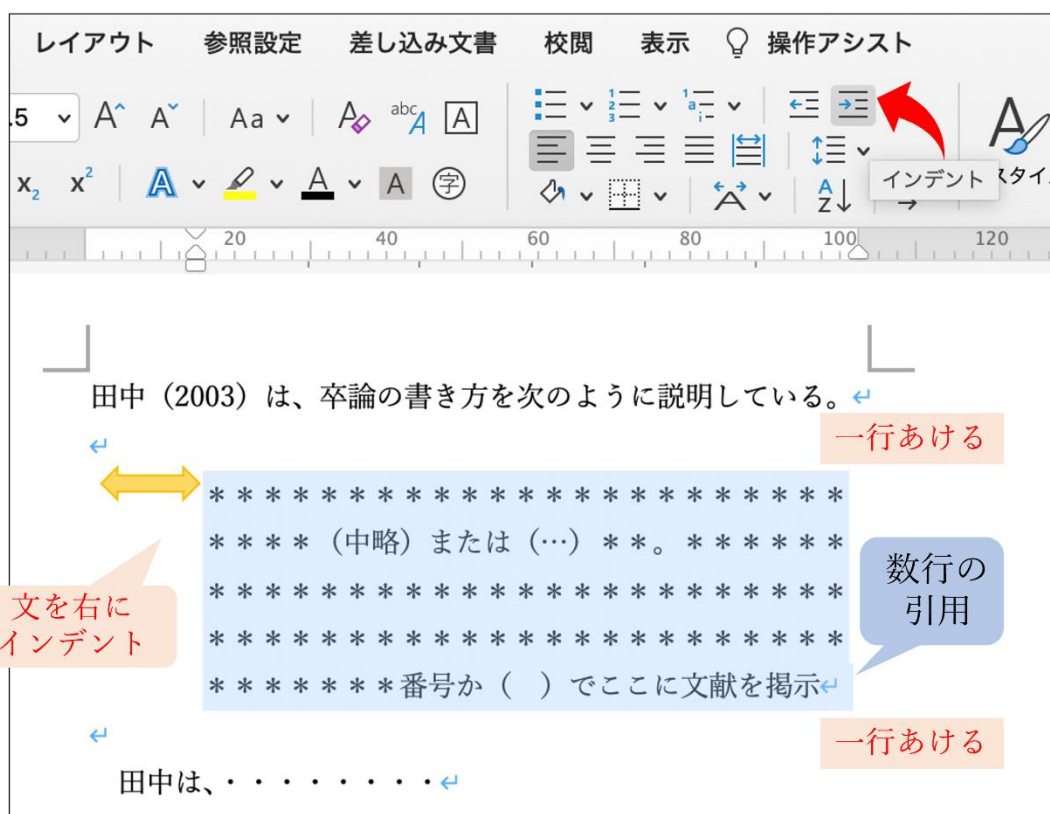
「直接引用」の場合は、元の文章を一字一句違わずにそのまま書きます。引用が短文の場合は、引用した文を鍵括弧でくくり、レポートの本文に組み入れます。レポートの本文に組み入れても、鍵括弧がついていることでこの部分が引用なのだと読み手はわかります。「間接引用」と同様、引用した言葉がどこに書かれていたものなのかを辿れるよう、引用元の情報も書きましょう。繰り返しますが、例 a と b のように著者年で書くか、例 c のように引用順に番号を振るかは、分野や領域によって異なります。以下に書き方の一例を挙げます。

引用を Word に入力すると 3 行以上になる場合は、ブロック引用をします。こ

の場合、引用する前に誰が何を説明しているのかを一言書いてから引用すると、読み手はレポートの流れがわかりやすくなります。引用が終わったら次の1行を空けて、その後に自分の文を続けます。この引用した箇所全体を右側へ2～3字分下げます。長文を引用した場合も、自分の意見と引用した人の意見の区別がつくように書く必要があります。

例

【直接引用 長文】



どの文献から引用したのかわかるように、「間接引用」や「直接引用」したときは著者年または引用順で出典を明示します。

例

【引用元の書き方 著者年】

田中(2015), (田中, 2015), 田中(2015年), (田中, 2015, p.〇〇), (田中, 2015, pp.〇〇-△△), (田中, 2015, 〇〇-△△), 田中 (2015:〇〇-△△)

例

【引用元の書き方 引用順】

田中¹⁾, 田中¹など

引用文献・参考文献リストの書き方

引用した内容がどこに書かれたものなのか、その出典をレポートの本文内で書く方法は説明しました。本文中には著者年で書く、または引用箇所に引用順に番号をふりましたね。レポートを最後まで書き終えたら、本文内で引用した文献を一覧にしてさらに詳しい文献情報を書きます。この文献情報を書誌情報ともいいます。本節では、書誌情報の書き方、引用文献・参考文献リストの書き方について説明します。

「書誌情報」と聞いて何を指すのかイメージは持てますか？例えば図書の場合「著者名」「出版年」「タイトル」「出版社」「ページ番号」など、引用した図書に読み手が辿り着くために必要となる情報です。具体的に何をどの順番で書くのかは分野や領域によって異なります。引用したものが図書ではなく、新聞、雑誌、Webなどの場合も、それぞれ種類ごとの書誌情報の書き方があります。

書誌情報の書き方は先生から指示があれば、そちらに従います。指示がない場合は、先生の書いた論文やその分野の論文などを見て、書き方をまねしましょう。図書館には引用の仕方に特化した参考書もあります。こういう場合にはどのように引用すればいいの？と思ったら、参考書で調べてみましょう。

みなさんは、引用文献と参考文献の違いは意識していますか？引用文献は本文内で引用した文献を指します。一方で、参考文献はレポートを書くにあたり読んだけど、本文内では引用していない文献を指します。両者を区別せず参考文献としてリストにする場合もあります。どのような文献をリストにまとめるかは、先生によって判断が異なるので、課題の指示をしっかりと把握しましょう。

リストで文献を並べる順番は、これも研究分野や領域、学術雑誌によってもルールが異なりますが主に2通りあります。1つは著者名をアルファベット順や50音順に並べるもので、もう1つは引用した順に番号順に並べるものです。

例

【引用順に並べたリスト】

引用文献

- [1] 田中共子, よくわかる学びの技法, ミネルヴァ書房, 2003.
- [2] ハワード・S・ベッカー, ベッカー先生の論文教室, 慶應義塾大学出版会, 2012.
- [3] 野島高彦, 実験ノートの書き方: 誰も教えてくれなかった: 研究を成功させるための秘訣, 化学同人, 2017.
- [4] 酒井聡樹, これからレポート・卒論を書く若者のために 第2版, 共立出版, 2017.
- [5] 戸田山和久, 論文の教室: レポートから卒論まで, NHK 出版, 2012.
- [6] 名古屋大学 高等教育研究センター, “名古屋大学新入生のためのスタディティップス,” [オンライン]. Available: <http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/stips/>. [アクセス日: 12 3 2021].
- [7] 見延庄士郎, 理系のためのレポート・論文完全ナビ, 講談社, 2016.
- [8] 戸田山和久, “論理的に書くにはどうしよう」と問う前に, まず問うべきこと (特集 論理的に書こう!),” *看護教育*, 第 57 巻, 第 8 号, pp. 588-594, 2016.

例

【50音順に並べたリスト】

引用文献

- 酒井聡樹 これから論文を書く若者のために [書籍]. - 東京: 共立出版, 2015. - 究極の大改訂版.
田中共子 よくわかる学びの技法 [書籍]. - 京都: ミネルヴァ書房, 2019.
戸田山和久 「論理的に書くにはどうしよう」と問う前に, まず問うべきこと (特集 論理的に書こう!) [定期刊行物] // *看護教育*. - 東京: 医学書院, 2016年08月. - 8: 第 57 巻. - ページ: 588-594
戸田山和久 論文の教室 レポートから卒論まで [書籍]. - 東京: 日本放送出版協会, 2002.
名古屋大学 高等教育研究センター 名古屋大学新入生のためのスタディティップス [オンライン]. - 2010年02月01日. - 2022年02月07日. - <https://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/stips/index.html>.
ハワード・S・ベッカ ベッカー先生の論文教室 [書籍]. - 東京: 慶應義塾大学出版会, 2012.
見延庄士郎 理系のためのレポート・論文完全ナビ [書籍]. - 東京: 講談社, 2016. - 新版.
野島高彦 実験ノートの書き方: 誰も教えてくれなかった: 研究を成功させるための秘訣 [書籍]. - 京都: 化学同人, 2017.

何だかややこしいなと思うかもしれませんが、一度書き方を覚えればその後のレポートや卒業論文でも使うことができます。大事なのは、他者と自分の考え・研究を区別すること。もう1つは、自分が書いたレポートの「どこからどこ

まで」が、「誰の、いつ、どこに」書かれたものか、誰でもたどれるように示す
ことです。最初は大変ですが、正しい書き方を身に付けていきましょう。

参考文献

戸田山和久, 論文の教室 レポートから卒論まで, 東京, 日本放送出版協会, 2002.
佐渡島紗織, レポート・論文をさらによくする「引用」ガイド, 東京, 大修館書店,
2020.

第3章 文献の探し方・読み方

レポートを書くためには、参考文献・引用文献が必要です。そのため、レポートのテーマに関連する文献を探して読まなければなりません。特に新入生の皆さんにとっては、レポートを課され、いざ文献を調べようとしたけれど、「どうやって調べたらいいのか分からない……」、「たくさん文献があるなか、どこから手をつけたらいいのか分からない……」と困ってしまう人が多いのではないのでしょうか。本章では、調べる前の準備、紙の文献の探し方、データベースを使った電子文献の探し方、読んだ文献の記録・管理方法を説明します。文献の探し方を知り、集めた文献を管理できるようになりましょう。

文献を調べる前の準備

レポートに必要な文献を探すとき、いきなり図書館で探したり、インターネットで検索したりしていませんか。大学の図書館では高校までの図書館や書店で読みたいものを探す時のように、簡単に目的の文献にたどり着けません。見るべき資料は論文か、論文以外の文献かで探し方も変わりますし、目録を検索

して場所を特定する必要もあります。必要な情報を得るためには、文献を調べる前に準備が必須です。

文献を探す前にまず頭の中を整理して、検索に必要なキーワードを明確にしましょう。教科書や講義資料の引用・参考文献から追ってキーワードを探すのも効果的な方法の1つです。並べた手掛かりから検索に使えるようなキーワードを探すと良いでしょう。引用・参考文献を探すときはタイトル、著者名、出版年、出版社などの文献情報が検索のたよりになります。自分のノートやメモも後で活用できるので、日頃から整理しておくことをお勧めします。

図書館の蔵書をキーワードで検索すると、複数の領域で文献がヒットする場合があります。自分が調べたい領域を意識しなければ、求める情報にたどり着けません。領域は単純に上位概念のものだけでなく、目的から突き止めると別の領域も探すべき場合があります。

しかし、いざ検索を始めると、なかなか欲しい文献を見つけられないことがあります。そういうときは、キーワードを再検討してみましょう。多くの文献がヒットして絞り切れないときは、用語の範囲を限定し（例：「名古屋めし」では多すぎるから、「手羽先」にしてみる。）、更に追加のキーワードをプラスして（例「手羽先 有名店」を追加してみる。）、絞り込んでいきましょう。逆に文献が殆どヒットしてこない場合は、選んだキーワードが適していな

い可能性があります。あまりにも用語の範囲が狭すぎる場合は、少し大きな表現に変えてみましょう（例：「名古屋めし」でヒットしないなら、「愛知 名物」にしてみる）。辞書・事典にある「類語」に置き換えるのも有効です。また、分野や学問領域においてそれぞれ固有の用語が存在する場合は、一般用語ではヒットしづらくなります。分野ごとの事典（○○学事典）を参照し、キーワードを決めるとよいでしょう。検索途中で類似のキーワードを見つけたら是非、書きとめておきましょう。次の検索をするときに役立ちます。

大学の「図書館」を使う

大学の図書館には学術書や学術誌などの文献が所蔵されており、レポートに必要な基礎知識や先行研究の論文などを探すことができます。図書館にある文献は大きく分けて図書と雑誌があります。専門書や学術書などのいわゆる本のことを図書と呼びます。一方で研究の成果をまとめた論文が掲載されているような、年刊・季刊・月刊など定期的に刊行される学術誌のことを雑誌といいます。調べたい情報が決まっている場合に、大学図書館で文献を探すときは、図書館が所蔵する資料を検索する「蔵書検索」をしましょう。最初に蔵書検索をするべき理由は2つあります。

第1の理由は、図書館の書架には文献が多すぎるため、図書は「請求記

号」、雑誌はタイトル順などの並び方を知らなければ、目的の文献をなかなか見つけられないためです。図書館の図書の多くは請求記号の番号順に並んでいます。請求記号は、その図書が属する分野を表す数字と、著者名やシリーズ名の頭文字のアルファベットなどを組み合わせたもので、図書の背表紙のシールに記載されています。

第2の理由は、目を通すべき文献を見落とさないようにするためです。学年が上がると、文献のチェックには網羅性も要求されるようになります。その際、例えば学問領域を複数またいでいる文献であれば、自分が探した場所とは異なる分野の書架に配置されている場合があります。そのため、文献検索を行わないと見落としてしまう可能性があります。

では、大学の図書館で文献を探す手順を見ていきましょう。検索は附属図書館のWebサイトにあるOPAC（名古屋大学蔵書検索）で行います。中央図書館内であれば、OPAC専用端末が各階と2階の入館ゲートを通って右にあります。自分のパソコンやスマホからもアクセスできます。

「(図書または雑誌の)タイトル・著者名・出版年」などがわかっている場合は、検索窓に入力します。わかっていなければ「キーワード」を入れて探します。ここで注意すべきことは、雑誌の中に掲載されている「論文のタイトル」では検索ができないということです。個々の論文のタイトルで検索したい場合は、

次の項目で紹介する「データベース」を利用しましょう。検索後の「書誌検索結果一覧」から読みたい文献をクリックして書誌詳細を見ます。紙の図書の場合は「所蔵館・配置場所・請求記号」をメモします。文献のある場所は「配置場所」をクリックすると、中央館の所蔵であれば館内マップとおおよその配置位置と注意事項など、その他の図書館・室であればキャンパスマップと簡易な利用案内が表示されるので参考にします。貸出の「状態」を確認し（空欄であれば貸出可能）、メモを頼りに文献のある場所に探しにいきます。

検索結果が電子書籍の場合は、書誌詳細にあるリンクをクリックすると、本文が表示されるサイトに飛べます。このとき、無料公開されていない電子書籍でも、提供者と名大が契約していれば個人負担なしで利用できます。名大が契約している電子資料を館内で利用するには、閲覧席のPCを使うか、自分の端末を学内ネットワーク（NUWNET）に接続してからアクセスします。サイトによっては、自宅で読める場合もあります。電子書籍の学内外での閲覧方法は、「データベースの使い方」で詳しく後述します。

自分で探すのが難しい場合は、図書館のスタッフのレファレンスサービスを頼りましょう。中央図書館の2階にある参考調査・相互利用カウンターでは、「見つけたい情報がだいたい決まっているのに見つからない」、「必要な文献を特定したけど、何らかの理由で入手できない」といった問題を「図書館の専

門家」に相談できます。あいまいな質問でも手助けしてもらえます。また、2階のラーニングコモンズにあるサポートデスクでは、大学院生のサポートスタッフが大学の研究生活の先輩として、文献の探し方からレポートの書き方などの相談に乗っています。例えば「課題が出たけれど、何をしろと言われているのかが、よくわからない」というような、見つけたい情報も分からない状態からでも気軽に相談することができます。サービスの詳細や相談できる時間は、附属図書館の Web サイトで確認してください。

附属図書館の Web サイトには文献を探す以外に、図書の予約や貸出更新、文献取寄せ申込み (ILL) 等の、文献入手のためのオンラインサービスがあります。借りている図書がいつまで借りられるか確認したい場合や、期間を延長して借りたい場合に便利です。

利用状況を確認するには、OPAC のトップページにある「利用者サービス」に名大 ID/PW でログインします。「利用状況の確認」では学内図書の確認・更新・予約ができ、取寄せ依頼の確認ができます。探している文献が同じキャンパスの図書館・図書室にない場合には、文献のコピーもしくは図書の現物の取り寄せを「ILL (図書館間相互貸借)」図書館の Web サイトから申し込みます。

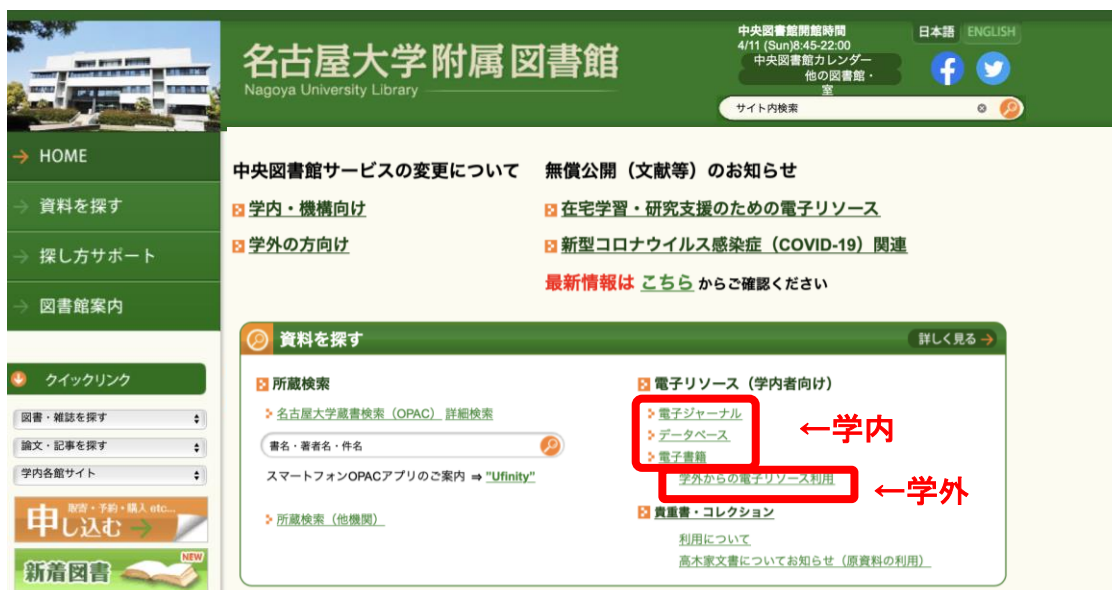
データベースの使い方

データベースは、論文・図書・学術雑誌などをキーワードなどで検索し、どのような記事が、どこに載っているかを調べる道具です。データベースによっては本文をそのまま閲覧できたり、本文を収録している別のサイトへ誘導するリンクが表示されたりします。「図書館」に来なくても、インターネットで探すことができ便利ですが、膨大な情報から目的にあった文献を集めるスキルが必要です。先ほど説明したように、情報を整理して目的にあった文献を探せるように、しっかり準備してから検索を始めてください。

欲しい情報が決まったら、どのデータベースを利用するかを選択します。データベースには必ず、元となっているデータ（採録誌（紙））があり、何でも探せるわけではありません。学術雑誌の論文を探すのか、一般雑誌の記事を探すのか、それとも新聞記事を探すのか、探す対象に合わせて、データベースを選びます。Webで文献を見つけるときの注意事項は、「インターネットで文献を見つける」で詳しく説明します。

データベースを使うには、名古屋大学無線ネットワーク（NUWNET）を使用して学内環境でアクセスする方法と、Ezproxy というシステムを使用して学外から名大 ID で認証してアクセスする方法があります。（学内でしか閲覧できないデータベースもあります。）附属図書館の Web サイトを開き、利用条

件を確認しながら試してみてください。



学内で利用する場合

学内でデータベースを利用する場合は、大学のネットワークにつながっているパソコン（中央図書館2階と4階や学内のサテラボにあるデスクトップ）か、学内者向けの無線LANサービス「NUWNET」を使って、自分のパソコンやスマホなどからインターネットに接続してください。附属図書館Webサイトのトップページを開き、「資料を探す」の枠内にある「データベース」をクリックすると、「データベース案内」のページに切り替わります。リストから目的に合うデータベース名を選択します。どのデータベースを選べばいいかわからない時は、分野別リストを参照したり、総合分野のデータベースを試してみたりしましょう。

学外で利用する場合

自宅や学外で文献を探すときは、附属図書館 Web サイトのトップページにある「学外からの電子リソース利用」をクリックし、「学外からの電子リソース利用・スタートページ」からアクセスします。画面右側にある「各サービスへのアクセス」の一覧から目的に合うデータベースを選択します。名古屋大学 ID とパスワードでログイン（多要素認証が必要）すると、データベースに画面が切り替わり利用できます。

インターネットで文献を見つける

レポートには自分の言葉以外に、他者の研究を引用したり、他者のデータを載せたりします。図書館にある学術雑誌の論文を引用したり、国の機関が行った調査データを使ったりするときもあれば、作成者不明の情報を用いるときもあります。例えば日本語の研究でニュースや SNS などにあるコメントをそのままデータとして利用することもあります。レポートで扱う文献は、引用する必要がある場合は引用し、研究のために読む必要がある場合は読むことが前提にあります。必要だからといって、無責任に使うかということではありません。特に世界中の情報を簡単に入手できるインターネットで探すときは、注意が必要です。

インターネット上にはたくさんの情報がありますが、目的の文献を見つけるには、2つの難しさがあります。1つ目は、大量の情報の中から欲しい情報を見つける難しさです。検索でヒットした中には関係のない情報もあり、必要な情報を取捨選択する必要があります。2つ目は、得られた情報を精査する難しさです。有料データベースにある文献であっても、情報源が不確かな文献であっても、基本的にはすべて鵜呑みにせず、複数の文献や情報をみくらべて選ぶ必要があります。普段の生活でも SNS でトレンドになっていることを「実際どうなの？」と裏づけをとる場合があると思います。アカデミックな場面でも入手した情報をレポートに載せてよいか責任をもって選ぶことが重要です。また、情報元から引用しているものをさらに引用することを孫引きと言いますが、やってはいけないことです。孫引きをしないように、元情報がないか遡って慎重に調べてください。

最後に、集めた文献は引用文献に適切かどうかチェックしてください。そもそも百科事典のように一般的な基礎知識になる情報や、一般の読者向けにわかりやすく書いてある一般書はレポートには向きません。レポートはもっと狭い範囲で研究したことを書くのであって、基礎知識や誰でも知っている事実をたくさん調べて、要点を並べて書く「調べ学習」ではありません。それを踏まえた上でレポートに適切な文献か判断して書き上げてください。

レポートで使う文献を選ぶポイントをみつけてだんだん慣れていくとよいでしょう。選択に慣れるまでは、まず大学図書館のデータベースを使って調べることをおすすめします。著者が明確で最新の研究も調べられます。契約データベースでは、キーワードや著者名、出版年などで、有料記事を含む原著論文や会議録などの学術情報を得られます。データベースには、Japan Knowledge や Web of Science のように有料のものもありますが、CiNii Research（国立情報学研究所提供）や学術機関リポジトリ（IRDB、各学術機関提供）のように、国の機関や大学が無料公開するものもあります。逆に有料データベースで検索した文献がオープンアクセスである場合、無料で読むことができますし、Google Scholar のように検索が無料であっても、ヒットする文献が有料のものと無料のもの両方がある場合もあります。Google Scholar で検索してヒットした有料論文でも、大学が契約していて学外環境でも読める場合もあるので、附属図書館の Web サイトを経由して利用して下さい。一方で、インターネットでは論文や図書以外にも Yahoo! や Google などの検索エンジンを使って調べると、簡単に情報が入手できます。もちろん匿名で書かれた情報や個人のサイトなども含まれた情報がヒットします。先ほど説明したように、自分の研究には必要だと判断したら、入手先がどこであっても、最終的にレポートの材料になるか 1 つずつ精査して下さい

新入生向けのデータベース

図書館のデータベース一覧にある中で、レポート作成によく使う3つのデータベースを紹介します。今回紹介するデータベースの他にも、国内外の新聞・雑誌・論文などが検索できるデータベースが多数あります。

また、オンラインの辞書・事典類を読めるデータベースもあります。自分の分野でよく使うデータベースを見つけてみてください。

JapanKnowledge (ジャパンナレッジ)

JapanKnowledge は辞書・事典を中心に、70以上の文献を横断検索できます。

文献を探す前の基礎知識や人物を調べることもできます。文献探しのキーワードを得たり、知識を深めたりするのに活用できるデータベースです。一度の検索で、事典・辞書・雑誌など複数の検索結果を確認できます。検索結果が多い時は、絞り込み機能を使いましょう。また、一度に5人までしかアクセスできないので(2022年3月現在)、利用後は他の人が利用できるように、必ずログアウトしましょう。

CiNii Research (サイニーリサーチ)

CiNii Research は、研究成果や論文情報、図書、研究データ、研究者、研究プロジェクトの情報などを横断検索できます。

附属図書館の Web サイトのデータベースの一覧から、「CiNii Research」を選択して利用してください。国立情報学研究所から無料公開されているため、自宅からでもアクセスできますが、附属図書館経由で接続すると、検索結果から学内の所蔵がわかったり、CiNii Research から直接契約データベースに連携されて、本文を Web で読めたりするので便利です。キーワードを入力して検索すると、結果が一覧で表示されます。興味のある文献があれば入手してみましょう。

Web of Science

レポートに必要な文献は日本語の文献だけではなく、英語の文献も参考にしたり、引用したりすることはよくあります。英語論文を探す代表的なデータベースに Web of Science があります。このデータベースでは世界の主要な学術雑誌に掲載されている論文や、文献情報を調べることができます。その論文が引用している論文や、他の論文に引用された情報もわかり、関連論文を調べることができます。関心のあるテーマの論文を網羅的に検索するのに役立ちます。

また、英語文献は原則英語で探すので、検索前にキーワードの英語表現を調べておきましょう。

考えてみよう 1

レポートを書くために文献を探しているとき、具体的な3つの場面で、どんな方法で文献を集めるか、それぞれについて考えてみましょう。

あなたなら、どんな方法で情報を集めますか？

- a. 好きなテーマで調査・発表するよう指示され、まずはどんな話題があるかを知りたい（領域だけが決まっている場合）
- b. レポートの書き方がよくわからず、不安（方法がわからない場合）
- c. 主張したい考えを持っていて、他の人の意見と比較したい（特定のテーマに関する先行研究を調査する場合）

考えてみよう 1・解説

- a. 好きなテーマで調査・発表するよう指示され、まずはどんな話題があるかを知りたい。（領域だけが決まっている場合）

解説

領域だけが決まっていて、どのような話題があるのか分からない／知りたい場合は、直接書架に行き、次々文献を手にとって眺めてみるとよいでしょう。

図書館の文献は日本十進分類法によって分類され、番号順に書架に配置されています。

000 総記	500 技術
100 哲学	600 産業
200 歴史	700 芸術
300 社会科学	800 言語
400 自然科学	900 文学

日本十進分類法

このように直接書架に行って探す方法は「ブラウジング」と呼ばれます。ブラウジングは一般書店でも有効です。また、学術雑誌をパラパラめくるというのも手です。中央図書館であれば、直近1年分が3階に、残りが地下1階に配置されています。何年分かまとめてざっと眺めると、どんなことが話題になっているかチェックできます。

b. レポートの書き方がよくわからず、不安。(方法がわからない場合)

解説

レポートの書き方が分からない場合は、研究ノウハウやレポートの書き方をまとめた参考書をおすすめします。OPACで「レポート」「研究」「ライティング」などといったキーワードで検索すると、何件か該当します。また、レポート・論文やスライド作成、プレゼンの準備については、中央図書館2階のライティング関連図書コーナーに指南書が配置されています。しばしば自分の関

心のある分野のことばかり調べてしまいがちですが、自分の研究をわかりやすく伝えるためにも、ルールや技法を学ぶと良いでしょう。

c. 主張したい考えを持っていて、他の人の意見 と比較したい(特定のテーマに関する先行研究を調査する場合)

解説

テーマに関する先行研究を調査する場合は、文献を次々に探すことになりま
す。自分と考えの似た論文・または対立する考えの書かれた論文があるなら、
その論文の中で引用されている文献を一通りチェックすることが有効です。こ
のように参考文献リストにあった論文を読み、さらにその論文の参考文献リス
トを見るところを繰り返し、次に読むべき論文を芋づる式にたどることを
「チェイニング」といいます。チェイニングは関連する文献をどんどんたどっ
ていくことができるため、自分の意見やテーマに関わる文献を探すことができ
ます。一方で特定の意見に偏った文献が多く集まる可能性があることに注意し
てください。自分の意見を支持するものだけでなく否定するものも読んで、デ
ータや論点などから反論意見を把握すると良いでしょう。

読んだ文献の記録を残す

大学では、レポートを書く場合に限らず、図書や論文といった文献を読む機会が増えます。大学での学習には文献が必須になります。特定のレポートに取り組んでいる場合に限らず、とにかく何かを読んだら記録に残すことを習慣づけると良いでしょう。

では、読んだ文献の記録を残す目的を見ていきましょう。1つ目は、レポートを書くときの助けになることです。レポートには文献の引用が必要です。読んだ文献の記録が残っていることで、主張や理論などその文献にどんなことが書かれているかを思い出す助けになります。そのためレポートを書く時、考えを整理するのに役立ちます。また、文献を調べたときにまとめておけばレポートに載せる引用情報をすぐに確認することができます。

2つ目は、読んだ文献をもう一度読むときや関連する文献を探すときの情報として利用できることです。著者名とタイトルなどの書誌情報は、また読みたくなったときに文献を探すうえで重要な情報となります。書誌情報だけではなく、どこで入手したのかを記録することで再読の助けになります。再読以外にも、関連する文献を探すときに、読んだ文献を手がかりに文献を探すこともできます。例えばチェイニングの時に情報に使ったり、著者の他の文献を探したりする場合に役立ちます。

最後に3つ目は、卒業論文のテーマを決めるときのヒントにもなることです。読んだ文献の記録には、文献に書かれている主張や読んで考えた自分の考えをメモしておく、自分自身の興味関心を整理するときに使うことができます。

では、文献の記録を残すときに、どんな情報を記録すればいいのでしょうか。

まず文献の書誌情報を記録しましょう。具体的には、著者名、出版（刊行）年、タイトル、図書であれば出版社、論文であれば雑誌名、巻数・号数、ページ数です。レポートに引用するときに必要な書誌情報を記録しておきましょう。

次に入手方法です。図書館から借りた図書であれば、借りた図書館の請求記号や配置場所があると、再読したいときにすぐに見つけることができます。

書誌情報や入手方法に加えて、文献に書かれている内容もまとめて記録しましょう。そして、文献を読んで考えた自分の主張や、これまで読んだ文献と比較して、新たな考えが生まれた場合も、積極的に記録しましょう。ここで、「書いてあったこと」と「自分が考えたこと」とが区別可能な状態で、記録を取ることが重要なポイントです。きちんと管理された「文献ノート」は、あなたのこれからの研究に、ヒントを与えてくれることでしょう。

文献の管理

文献情報の記録の次は、文献そのものの管理です。せっかく入手した文献はバラバラにならないように管理が必要です。文献が整理されていないとレポートを書くときに文献を見つけることが大変になります。自分に合う、続けられそうな方法を見つけ、ルールを決めて整理してください。

文献には、インターネットで探した論文のように PDF などの電子ファイルの文献と、冊子の論文をコピーした紙の文献があります。それぞれの管理方法を見ていきましょう。

電子ファイルの文献の管理

電子ファイルの文献の管理場所は、「パソコン内や外付ドライブ」、「クラウドサービス」、「文献管理ツール」の、大きく分けて3つがあります

1つ目は、「パソコン内や外付ドライブ」で管理する方法です。Windows のパソコンであれば Explorer のドキュメント、Apple の Mac であれば Finder の書類でデータを管理します。フォルダを作成すると領域やテーマごとに、ファイルを整理して管理することができます。USB メモリや HDD (Hard Disk Drive) や SSD (Solid State Drive) のようなデータを記録するための外付けのドライブでも、同様にフォルダに名前をつけて管理することをお勧めします。

外付けのドライブはデータのバックアップ用として利用することもできます。

もしもパソコンが壊れてしまっても、外付けのドライブにデータがあれば別のパソコンでそのデータを使うことができます。

2つ目は、クラウドサービス上で管理する方法です。OneDrive や Dropbox、iCloud などのストレージサービスを利用します。内部では、1つ目の方法と同様、フォルダを作って整理します。クラウドサービスに保存しておくことで、クラウドサービスのアカウントにログインできるどのパソコンからも、データをみられるようになります。そのため自宅からでも大学からでもデータにアクセスできます。

3つ目は、文献管理ツールで管理する方法です。

主なツールとして Mendeley、End Note や RefWorks、などがあります。パソコンにインストールして利用したり、ブラウザ上で利用したりとソフトによって様々です。さらに無料で使えるものから有料版のものまであります。文献管理ツールの特長は、データベースで探した論文をツール内に移動・管理でき、ツール内で文献をリスト化して、レポートや論文用に指定したフォーマットで引用文献リストを簡単に作成できることです。1年生のうちには文献管理ツールではなく、1つ目か2つ目の方法を使う人が多いですが、興味がある人は下の枠内の説明を読んでみてください。

文献管理ツールの1つ Mendeley (メンデレー) を紹介します。Mendeley は無料で利用できますが、名古屋大学に在籍の方は、2022年3月現在、機能強化版「Mendeley 機関版」を利用することができます。機関版は無料版と比較してデータ容量が多くなります。他にも異なる点が複数あります。詳細は、名古屋大学附属図書館の Web サイトの「Mendeley (機関版) について」 <https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/mendeley/mendeley.html> を参照してください。

Mendeley では Web of Science や CiNii Research などの文献検索データベースで見つけ、入手した文献の PDF をインポートしてデータを管理します。パソコンに保存されている PDF もインポート可能です。英語文献であれば自動でタイトルや著者名、出版年などの書誌情報が抽出されるファイルもあります。もちろん自分で書誌情報の編集や追加をすることができます。このように、書誌情報と本文と一緒に管理することができます。収集した文献情報はフォルダ毎に分類することができ、それを他のユーザーと共有することも可能です。また、文献の PDF にコメントを書き込める機能や、ハイライトする機能が使えます。Mendeley は文献を管理するだけでなく、保存されている文献の書誌情報を Word に出力することもできます。例えばレポートを書くときに引用文献や参考文献リストを一定の形式でまとめることができます。指定された文献リストの書き方に設定することで、書くべき情報の漏れがないようにリストを作成することができるためレポートを書くときとても便利です。

紙の文献の管理

複写した文献や講義で配られたレジュメなど紙の文献の管理方法を見ていきましょう。講義や分野によっては半年で大量のプリントが配られる場合もあります。まずは必要なものと必要でないものに分けましょう。今後も専門分野に関わるものや、自分の考えの軌跡がわかるものなどは残しておく、例えば卒論のテーマを決める時などのヒントになります。仕分けをして残しておきたい文献は、講義ごとにまとめ、後でパソコンでも読めるように、PDF (印刷したような配置で保存したファイル形式のこと) にしましょう。紙を PDF 化するには、プリンターやコピー機のスキャン機能を使うか、スマホやタブレットの

スキャンアプリを使う方法（Microsoft Lens や iPhone のメモアプリなど）も
あります。PDF にしたものは OneDrive や Dropbox、iCloud などストレージ
サービスに保存しておけば、自宅からでも大学からでも確認できるようになり
便利です。

参考文献

- 見延庄士郎, 理系のためのレポート・論文完全ナビ. 東京, 講談社, 新版, 2016.
酒井聡樹, これから論文を書く若者のために 究極の大改訂版. 東京, 共立出版, 2015.
石黒圭, この1冊できちんと書ける! 論文・レポートの基本. 東京, 日本実業出版社,
2012.

第4章 プレゼンの話し方・聞き方

大学のプレゼンは、企業のプレゼンに比べて淡々と進行します。企業プレゼンでは、「人を動かす」ために、印象的な挿話・衝撃的な展開・情緒的な話し方をよく用います。しかし、このような技法は「情報を簡潔に・正確に・客観的に」伝える学術の場では不適切です。話すのが苦手な不安に思っていますか。雄弁に語る必要はありません。「大学のプレゼン」では、ルールに沿って正しく準備してあれば、相手にちゃんと伝わります。本章では、プレゼンの構成・資料の準備・発表時の注意事項などを解説します。アカデミックなプレゼンを学んで、正しく準備できるようになりましょう。

「大学のプレゼン」の考え方

内容が伝えるために、「大学のプレゼン」では3つのことを守りましょう。1つ目は、発表の目的が明確でなければならないことです。つまり、不要な情報は削除し脱線しないということです。慣れないうちは、見つけた情報をただ羅列して読み上げるような発表をしてしまいがちですが、情報は目的に沿って並べま

す。すべての部分に明確な役割がある（べきだ）ということです。内容と関係ない情報や目的以外の情報は不要です。いわゆる「余談」（「聴衆の興味を引くための気が利いた小話」や「ちょっとした豆知識」など）はプレゼンに慣れるまで控えた方が無難です。

2つ目は、領域ごとに決まった「型」に沿って発表を進めることです。発表を見る機会が少ない学部生のうちは教員の講義を参考にすると良いでしょう。聞き手の関心を引くために工夫すべきは内容であって、見せ方ではありません。形式を守って淡々と進め、演出に凝らないようにしましょう。

3つ目は、提示する情報を報告者がコントロールし解釈を与えることです。ピンボケ写真を見せて「だいたい旅行で夜景が思ったように撮れなかったこと、みなさんはありませんか？」と話すのはスマホの展示会だったらアリですが、そんな写真を提示して「これは A 社スマートフォンのオート撮影モードで高層ビルから夜景を撮影した写真です。ピントが合っていません」と説明しなければいけないのが大学のプレゼンです。問いから答えに向かうロジックを共有するためには、見せているそれが「何」で、「何だと解釈できるもの」なのか、報告者が指定する必要があります。聴き手に解釈を委ねず、掲示した情報はすべて発表者が丁寧に説明して、文章や図表の意図を明確に伝えましょう。

まずは構想

高校までの発表資料は、ある程度情報が揃ったら、いきなりスライドや発表ポスターを作り始めていませんか？新入生にありがちなスライド発表の失敗として、「意図不明のスライドが混入する」、「全体を通して何を達成したかったのか不明」、「単なる情報の羅列に終わる」が挙げられます。それを防ぐためにも、レポートと同じで全体の**構想**をしっかりと立てることが重要です。

意図不明のスライドが混入するのを防ぐには、全体の流れを決めた全体図を用意します。ゴールに対して必要な要素を特定して、不要な要素を排除しましょう。必要な要素を特定するには、ゴールを伝えるためには何を知っていると分かりやすいかを取捨選択し、より話の流れが自然となるような順番を決めておきましょう。

全体を通して何を達成したかったのか不明になるのを防ぐには、課題に対して何を伝えたいのかスタートとゴールを具体的に設定しましょう。これを怠ると全体で何を達成したかを理解されず、作業がぜんぶ無駄になってしまいます。

単なる情報の羅列に終わらないためには、プレゼンの目的を明確にしましょう。高校までの調べ学習の発表では、あるトピックに関連する種々の情報を、カテゴリに分け漫然と並べておけば十分だったかもしれません。例えば「環境問題」について、(①大気汚染、②森林伐採、③温暖化)のように、テーマに沿って調べ

た情報を自分の考えとあわせて報告するのが、いわゆる調べ学習の発表です。目的（問い）に沿って獲得した情報に、文脈や意味を与えていくのが大学レポートの発表です。

プレゼンが情報の羅列になりがちなもう一つの理由に、階層的でないことが挙げられます。特に情報量が多い場合は、情報を整理して並べないと、短時間でスライドが変わる発表では伝わりにくくなります。情報の性質に注意して、なるべく性質が近い位置関係になるようにしましょう。例えば「どんな犬を飼いたいの？」と聞かれたときに、「顔がかわいくて、賢くて、大きくなり過ぎなくて、なつきやすい犬」と返すより、「見た目で重視しているのは顔とサイズ、性格は賢くてなつきやすいのがいい」のように、階層分けしてまとめた方が理解しやすいです。

情報を並べるには階層の確認以外に、最適な順序を検討することも重要です。思いついた順ではなく、意味のある順番にしなければいけません。情報の要約と取捨選択が重要になります。プレゼンではレポートに書いたことを全部口頭で説明する必要はありませんが、報告者自身が全体を把握しておきましょう。プレゼン全体の流れを構想してからプレゼン資料を作り始めてください。

発表資料の種類

発表に用いられる資料は、大きく分けて「スライド」、「読み上げ原稿」、「箇条書きレジュメ」の3種類あります。それぞれの資料にはその特徴と注意点があります。

「スライド」は最もメジャーなプレゼンツールです。大学の講義の発表だけではなく、学会発表や研究会でも発表に使われます。紙芝居のように1スライドずつ提示して発表します。そのため、話の流れが直線的でわかりやすいことや、1スライドを提示して発表するため、聴き手の情報を制御できるメリットがあります。一方で、スライドの前後関係が分かりづらいことや、1度に提示できる情報量に限度があること、聴衆が前の情報をみることができないというデメリットがあります。各スライドに内容を簡潔にまとめた題をつけ、スライドごとに何を伝えたいのか意識しましょう。前後のスライドの話の繋がり方と各スライドの役割を考えて構成しましょう。

次に原稿配布型の「読み上げ原稿」は、話す内容をそのままを書いた原稿を配布して読み上げる発表方法のときに使用する資料です。スライドや箇条書きレジュメと違って配布資料作成に時間がかかり、表現の厳密さが要求されるので、注意が必要です。音で聞いて意味をとりやすい文章にすることが重要です。議論の際もどの部分が問題にされているか共有しやすいように、段落分けにことさ

ら気配りが必要になります。内容のまとまりで区切り、議論しやすいようにまとめましょう。読み上げる際に「です・ます」調だとしても、原稿は「だ・である」調で書くのが普通です。また、レポートと同じく文献リストがつく場合もあるので、原稿配布型の場合事前にリストが必要か教員に確認しましょう。

「箇条書きレジュメ」は発表の要点を簡潔にまとめた配布資料です。時間内に発表できる量の枚数におさまるように簡潔な内容にしましょう。発表の補助資料になるので、どの部分を話しているか、ぱっと見てわかりやすい資料を心がけましょう。箇条書きにする場合は、話の流れに合った「階層的な」記述にしないと、内容が伝わりにくくなります。箇条書きと段落番号は適切に用いてください。数字の重複や記号の混乱などが生じないようにも気をつけましょう。

発表資料の種類によって注意するポイントもかわります。印刷する場合は、事前に配布枚数を確認して、発表時間の前にスムーズに配れるのも大切なスキルです。資料にあった準備ができるようになりましょう。

「パワーポ」の特徴と留意点

プレゼンの資料作成ソフトの PowerPoint（パワーポイント。以下、パワーポ）や Keynote（キーノート）について、その特徴と資料作成の時に留意すべき点を説明します。特徴と留意点を知っておくことは、わかりやすい発表のために大切

です。

パワポやキーノートを使った発表は、「発表資料の種類」のスライドで説明したように、1枚ずつスライドを見せながら話すので、聴き手の目に触れる情報量とタイミングをコントロールしやすいという特徴がありました。情報が整理されていないままでは、伝えたいことがわかりにくくなるので、全体の構成を考えたうえで、スライドごとの役割を決めて資料を作成します。そして、発表の時は目の前に提示されている情報が持っている意味を理解してもらえるよう注意して話すことが重要です。

見やすいスライド

- フォントサイズ
 - ✓見出し 36pt以上
 - ✓本文 28pt以上
- フォントの種類
 - ✓論文、レポート、原稿向け：明朝体 Times New Roman
 - ✓スライド向け：游ゴシック Calibri
 - ✓× Century Gothic

発表をわかりやすくするために、パワポやキーノートで資料を作るときは、文

字の大きさ、フォントの種類、視覚的な演出、自動設定の4つに注意して作成します。

文字の大きさはフォントサイズで設定できます。資料を印刷して配布することもあります。発表資料を前に映して発表することが多いです。フォントサイズが小さいと読みづらだけでなく何が書いてあるかわからず内容が伝わりません。重要な内容をスライドに表記しても、小さい文字で書かれていては、聴き手が見逃してしまう恐れがあります。フォントサイズは、見出しは36ポイント以上、本文は28ポイント以上を目安にするとよいです。大きすぎると1枚のスライドに書くことができる情報量が少なくなってしまいます。適切なフォントサイズを選びましょう。

次にフォントの種類です。パワーポイントやキーノートではたくさんのフォントの種類からスライドに使用するフォントを選ぶことができます。フォントの種類は、スライド全体で一種類に統一するようにしましょう。日本語フォントには、長文を読むのに向いた「明朝体」と、パッと見たときに認識しやすい「ゴシック体」があります。日本語フォントと同様に欧文フォントには「セリフ体」と「サンセリフ体」があります。明朝体やセリフ体は縦線・横線の幅が異なりメリハリのあふフォントで原稿配布型や箇条書きレジュメに向いています。一方、ゴシック体やサンセリフ体は縦線・横線の太さがほぼ均等で識別しやすいフォントでスラ

イドに向いています。日本語フォントと欧文フォントを組み合わせる場合は、それぞれ同じ役割をもつフォントを組み合わせましょう。

パワポやキーノートには便利な機能がたくさんあります。使うときは機能に振り回されないように注意してください。その一つにスライドに視覚的な演出をつけるアニメーションがあります。アニメーションでは文字やイラストを動かしたり、色を変えたり、消したり表示させたりすることができます。大事なところを強調するためにアニメーションを使うことで発表内容をわかりやすく伝えることができます。しかし、アニメーションを好まない人もいます。意味もなく入れることはしないようにしましょう。

自動設定で使える機能は注意が必要です。例えばページ番号や箇条書きのナンバリング、スライドを指定した時間になったら自動で送る設定などがあります。色々なことがオートでできるため便利ではありますが、機能に頼りすぎて失敗することもあります。スライドの順番を入れ替えたのに、ページ番号を変え忘れて、ページ番号が順番になっていなかったり、箇条書きのナンバリングミスがあったりします。これらの自動設定による見落としがないように、最後に自分の目で確認をしましょう。また、発表時間を守るために自動でスライドが進むように設定することはおすすめしません。発表中に緊張してしまって話すスピードや内容が変わったり、機材トラブルが起こったりすることがあるからです。時間

が決まっていると焦って失敗しやすくなることも考えられます。スライドを送る自動設定を使わなくても、発表練習を繰り返し行うことや、スライドや内容ごとに時間の目星をつけることで、タイムキープできるように備えましょう。

発表のときの注意点

発表本番は誰もが緊張しますが、分かりやすいプレゼンを行うために、3つのことを意識しましょう。

1つ目は、**時間内にちょうどおさまるように、練習しておく**ことです。発表資料が完成したからといって、準備を終えるのではなく、発表の練習をしましょう。練習したかどうかは、当日の発表の時間配分でだいたいわかります。発表経験が少ない人、特に1年生は時間の管理が苦手な学生が多いです。発表は時間を厳守です。講義内で何人か発表者がいる場合では、各々の発表が矢継ぎ早に行われるため、少しの延長が大幅なスケジュールの乱れに繋がります。逆に発表時間が短いと、内容が薄く発表として不十分と評価されてしまうことがあります。発表時間は短すぎても長すぎてもいけません。そのため、実際に時間を測って発表練習を繰り返し行いましょう。

2つ目は、**聴き手を意識**することです。最初の内は緊張のため、発表が棒読みになってしまうことが多いです。また、発表経験が少なかったり話すのが下手だ

ったりとプレゼンに対して不安を持つ人が多いかもしれません。大学のプレゼンでは派手な演出やボディランゲージでおおげさに語る必要はありません。発表内容をわかりやすく正確に伝えることが一番大切です。発表時は聴き手に意識を向け、自分の伝えたいことを正確に聴き手に伝えることに集中するようにしましょう。具体的には、重要な部分や図表の注目すべき部分を話すときに、声の抑揚や間の取り方、ポインタや自分の手を用いて聴き手の視線の誘導などを行うことで、聴き手の注意をより伝えたい内容に向けることができます。

3つ目は、**質疑応答の時間を必ず残す**ことです。大学プレゼンでは、発表に対する質問に答える質疑応答は大変重要です。もし時間内に発表が終わらないと感じたら、発表内容を削ったり予定より短くしたりすることで、発表時間を守るようにしましょう。あらかじめ削りやすい部分を把握したり、どのスライドの時に何分くらいかを把握したりしておくこと、当日予定通りにいかなくても、冷静に対処できます。質疑応答の時間を残すためにも1つ目に述べた時間を意識した発表練習をすることが効果的です。また、質疑応答の時に質問者とコミュニケーションがとりやすいように発表資料にスライド番号を入れたり、同タイトルのスライドが複数枚ある場合にナンバリングしたりするなど配慮しましょう。

質疑応答はみんなで作る

プレゼンのある講義では発表者として発表するだけでなく、他の学生の発

表を聞いて質問をしないとはいけません。この発表者と質問者の立場になるほかに、講義によっては学生が司会者を担当することもあります。質疑応答は、お互いに有意義で建設的な議論ができるように、立場ごとの役割を意識して臨みましょう。

例

【質問】

「なぜ最新のデータではなくて5年前のデータを分析したのですか」

【回答例】

- × 「なぜ私が実施困難だと知りながらこの研究をしたかったかというと～」
- × 「データは新しい方がいいということはわかっていたのですが～」
- 「最新のデータが入手できなかったからです。なぜなら～」

発表者は質問の意図を正確にくみ取り、質問されたことに対して回答することを意識します。質問やコメントがあることは、発表に対して興味がある証拠です。発表内容への非難や攻撃ではないので、怖がらなくても大丈夫です。質問の意図に沿わない回答をしてしまうと、内容が深められるはずの議論が止まってしまう。質問された事柄の周辺の別の話や質問とは関係ないことを話さないように注意しましょう。また、うんちくを話したり保身のために言い訳をしたりしないようにしましょう。

例

× 「1 の事例より 2 の事例の方が重要だと思います」

○ 「2 の事例より 1 の事例の方が重要だと考えた理由は何ですか」

質問者は質問をする際には、「あなたの研究に興味があります」という意思表示を意識します。これは講義に参加しているという意思表示にもなります。記者会見などのイメージで「いろいろ言及したら失礼かな？」と考える学生もいますが、何も言わない方が発表者にとっては悲しいことです。ただし、質問するふりをして、否定的な意見だけを投げかけて発表者を攻撃してはいけません。また、発表内容を深められる有意義な質問をするように心掛けましょう。「良い質問」を考えることは難しいと思いますが、何のために訊いているのか分からない質問はしないようにしましょう。発表内容に関係のあることで、発表を聞いて自分が疑問に思ったことを明確に伝えるとよいでしょう。質疑応答場面において質問とコメントを混同しないよう気を付けましょう。コメントは、一般的にベテランが初学者に対してするものです。講義では学生が学生に対して質問もしくはコメントをして質疑応答を進めるので、コメントではなく質問をするようにしましょう。

講義を担当する先生が司会者をすることもありますが、講義によっては学生が司会者を任せられることもあります。高校までの経験やイメージから「司会は

自分の意見を言うてはいけない」、「司会の仕事は発言者を指名すること」と思っていないですか。大学の講義に限らず学会発表、研究会などの学術的な発表の場では司会者の役割は思っているイメージとは少し異なります。もちろん、司会者は時間を管理することや発言者を指名することを担当します。これらの他に、発表を有意義なものにする役目があります。講義の発表や研究発表において最も悲惨なことは、ひとつも質問が出ない、つまり、誰からも興味をもたれないことです。もしも発表に対して質問がひとつもでない場合は、司会者が最初に質問を投げかけます。このように積極的に質問を投げかけ、**司会者は発表者にとって建設的な時間となるように意識**します。

プレゼンのある講義では、発表者として発表するだけでなく質問者、時には司会者を任せられます。それぞれの立場を意識して、役割を果たして有意義な発表を目指していきましょう。また、発表して終わりではなく他の学生の発表に対して質問し、積極的に講義に参加しましょう。

参考文献

高橋佑磨, 片山なつ, 伝わるデザインの基本 : よい資料を作るためのレイアウトのルール. 東京, 技術評論社, 増補改訂 3 版, 2021.

酒井聡樹, これから学会発表する若者のために ポスターと口頭のプレゼン技術. 東京, 共立出版, 第 2 版, 2018.

木村博史, 伝わるプレゼン資料作成 成功の実践法則 50 相手をうなずかせるための「考え方」と「実践ノウハウ」. 東京, ソーテック社, 2016.

第5章 わからないことはそのままにしない

しっかりとしたレポートを作成する場合、文献を検索するために、大学の Web システムやサービスを必ずといってよいほど利用することになります。しかし、慣れていないと、パソコンやスマホの操作、システムの問題に直面し、上手く利用できないことがあります。そうしたときに、大事なのは「わからないことはそのままにしない」という意識です。

例えば自宅で文献検索を利用出来なかった時や、データベースをうまく利用できない時は、正しい使い方や手順をよくある質問集や使い方ガイドで調べることで解決できる場合もあります。また、システムの問題であれば、データベースや大学全体のメンテナンスや仕様変更の可能性もあり、ニュースやお知らせ欄で確認できる場合もあります。できなかったと諦めず、自分で解決できそうなことがないかまず調べて下さい。そして、大学のサービスや Web システムは必ずサポートしてくれるところがあるので、利用すると良いでしょう。

課題レポートを提出するまでに困ったことがあれば、内容別に相談できる場所が大学にあります。利用できるサービスはないか、名称や内容、問い合わせ方法などの最新情報を大学の Web サイトで確認しましょう。次の項目で詳しく説

明するレポート相談の強い味方「サポートデスク」もその一つです。わからないことがあったら、ひとりでかかえず、周りの人やTA、対応してくれるデスクに尋ねましょう。本章の最後には「**課題レポートチェックリスト**」と「**レポートによく見られる失敗と改善方法**」を添えました。自分で確認できそうなことや、注意できそうなことを集めたので、見直す際に、ぜひ前章も読み返しながら、活用して下さい。わからないことは放置せず、自分で調べたり、相談したり、理解を深めて、大学で必要なスキルを徐々に身につけていってください。

サポートデスク

図書館には、レポートや学習についてわからないことを相談できる場所があります。中央図書館のサポートデスクには、大学院生のスタッフが平日 15時から 19時の間、カウンターで簡単な質問や学習相談に対応しています。サークルやSNSで知り合った大学の先輩に相談する手もありますが、サポートスタッフは普段からレポート作成のための関連知識を深めており、それらを総動員して皆さんの質問に答えます。

相談方法は予約なしの**対面相談**と**オンライン相談**（予約制）があります。特設テーブルやオンライン上で相談を受けるイベントも年に数回開催しています。

図書館の施設の使い方や附属図書館 Web サイトの見方や利用手順も聞けます。レポートや発表の相談ももちろんできます。例えば「引用がちゃんとできているか不安だ」「先生に見せる前にちょっと一緒にみて欲しい」などの相談でも構いません。基礎科目レポートといっても内容については指導教員に尋ねましょう。書き方や構成、表現などはアドバイスできます。赤ペンで添削はできませんが、皆さんと一緒に不安なことを解決するお手伝いをしています。相談を経て自分で直せるようになったり、気づけるようになったりできるようなサポートを目指しています。書いた文章を何度も読んだり、日を変えて読んだりするとミスに気づくこともあります。実は自分でも気づけたかもということもありますが、気軽に声をかけてください。あっているか不安で確かめたいことでも大丈夫です。

毎年4月には新入生対象の「**基セミスタート これだけ講座**」を開催しています。開催方法は年度によって異なりますが、名古屋大学に所属していれば、オンデマンド版の動画をNUCTでいつでも見ることができます。スタッフが丁寧に解説しているので、見たいコンテンツを選んでみてください。本書はこの講座を元に作成したので、もう一度内容を振り返ったり、レポート作成のためにいつでも読んだりできる参考書として「**アカデミックスキルズ 大学生ならこれだけは知っておきたいキホン**」を使ってください。3、4年生の頃には、卒業論文の執筆者を対象とした「**卒論講座**」で、初めての研究論文を書く時にも、サポートする

ので安心してください。

サポートデスクの対応言語は、日本語の他に英語と中国語の 3 言語あり、毎日 3 名のスタッフが常駐しています。各言語のスタッフは文献検索、アカデミックライティングやプレゼンなどの講座をそれぞれの言語で担当しています。英中スタッフは日本語でも対応しているので、英語スタッフに英語で書くレポートや論文を相談できますし、中国語を勉強している人は、中国語スタッフに発音のアドバイスをしてもらうのも良いかもしれません。また、多言語対応をいかし「**Let's talk in English!**」や「**中国で話そう!**」という会話練習のワークショップを不定期で開催しています。外国語を勉強していても、なかなか話す機会が日常にないですね。留学生スタッフとクイズやゲームをしたり、身近なテーマで話したりなどの楽しいイベントを毎回用意しているので、会話力アップには是非参加してください。

「先輩の役に立った本を教えて欲しい」という要望もよくありますが、2階のライティング関連図書コーナーでは、季節ごとの**企画図書展示**をしています。サポートデスクの横にあるレポートの書き方や発表の指南書がまとまっている場所なので、その場で自分に合う参考書を見つけることもできます。このエリアの本はみんなで使う図書なので借りられませんが、貸出し用の図書はだいたい3階の書架にあり、同じ請求記号（本の背表紙のシール）の図書を探して下さい。

何を読んだらいいか迷うときは、展示の図書リストを参考にしたり、サポートスタッフに聞いたりしてください。レポートや卒論などのライティング系の図書展示のほかに、サポートスタッフが自分の分野の入門書を紹介するポスター展示も時々しています。英語学習を提案する展示やライフハックを紹介する展示もあります。勉強の合間に是非立ち寄ってください。



アカデミックスキルズ 

📖 14本

【新入生向け・知っておきたいアカデミックスキル】ここでは、レポートの書き方や文献の探し方など、高校で習ってない、だけど大学では必要となる基本のアカデミックスキルを紹介していきます...[もっと読む](#)

[フォローする](#) 

運営しているクリエイター
 名古屋大学附属図書館 サポートデスク [公式]

講座や本の紹介の他に、もっと身近な情報の置き場所がないかと、2021年から **note** での**情報発信**を始めました。名古屋大学附属図書館 サポートデスク の公式ページ (<https://note.com/nulibss>)のマガジン【**新入生向け・知っておきたいアカデミックスキル**】では、高校までには習わなかったけれども、大学で必要となる基本のアカデミックスキルを紹介しています。他にも外国語学習や名大図書館活用術など、気軽に読める短い記事がたくさんあるので、隙間時間や移動中などにでもよかったら読んでみてくださいね。

サポートデスクの公式 **Twitter(@NagoyaUnivLibSD)**では、講座やワークショップなどのお知らせやイベントの案内をしています。中央図書館の休みの日や

重要なニュースもツイートしているので、普段見ている SNS から情報をおが
さず、リアルタイムに知ることができます。ぜひフォローしてください。

執筆中と提出前の見直し

課題レポートチェックリスト

※ 書いている途中、また書き終えた後に、くりかえしチェックして直しましょう

体裁

- 学籍番号、講義名、氏名、タイトルが記入されているか
- 指定された分量は守られているか
- (選択式の課題の場合) どれを選択したか明記されているか

内容

- タイトルは内容を過不足なく表現しているか
- 課題に適合した問いが立てられているか
- 問いが手におえるサイズに設定できているか
- 問いが明確に示されているか
- 問いに対する答えが書かれているか
- 答えが導き出される論拠が示されているか
- 自分の論証の限界が示されているか
- 適切な文献から引用がなされているか
- 文献の示し方、注のつけ方が領域のルールに則っているか
- オリジナリティはあるか (他の研究との差異によって独創性を示しているか)
- 容易に想像できる反論について対策ができているか
- 基本概念を正しく理解しているか、専門用語の使い方を間違えていないか
- 講義内容を理解していることが示されているか

ことばづかい・表記方法

- レポートにふさわしくない言葉が使われていないか
- 専門用語の使い方は正確か
- 略称が多すぎないか
- 文がねじれていないか
- 誤字脱字がないか
- 数字や英単語の全角/半角が統一されているか
- パラグラフの変わり目の字下げにミスはないか
- 指示語が多すぎないか
- 形容詞・副詞が多すぎないか

レポートによく見られる失敗と改善方法

新入生の中にはレポートの執筆経験が無い方も多いでしょう。そのため書き方が分からず、思いついたままに書き失敗してしまう、ということが多々あります。ここではレポートによく見られる失敗と、その改善方法について説明しています。

レポート失敗例1～4では、様々な問題が含まれる文章を例示しています。そして、失敗例に対して、問題点と改善案、改善例をそれぞれ提示しています。問題点と改善案においては具体的な問題とその改善方法を、改善例では改善案を活かした文章を提示しています。失敗例、問題点と改善案、改善例、と順を追って読んでみれば、レポートにおける文章のイメージがつかめるはずです。

レポート執筆中に何か困ったことがあれば、附属図書館2階にあるサポートデスク（ラーニングコモンズ）に相談しに行きましょう。サポートデスクでは大学院生のスタッフがレポートに関する様々な相談に乗っています。そもそも書き方が分からない、という初歩的な問題でも構いませんので、レポートの執筆で困難に直面した際は、遠慮なくサポートデスクに行ってみましょう。

レポート失敗例 1

「三人寄れば文殊の知恵」という言葉があるように単独個人で考えるよりも集団で討議するほうが優れた知恵が浮かぶという考えがある。話し合いによる集団意思決定の利点として、1. 民主的決定ができ、集団に属する構成員の決定に対する満足感が高い。2. 創造的な問題解決が可能になり、個人では思いつかない考えが創発される。3. 相互にミスを補い、判断の妥当性が高くなり、最善の判断が行える。以上の3つがある。ブレイン・ストーミング(オズボーン、1953)という創造的問題解決課題における批判をしない許容的な雰囲気の中で自由な討議を行い独創的な考えを生み出す議会方式がある。テーラー(1958)のブレイン・ストーミングの効果に関する実験結果によると個人条件のほうが、アイデアの総数も独創的なアイデアの数も集団で討議する条件よりまさっている。このように集団意思決定より個人意思決定のほうがまさっているとする先行研究もある。集団の創造性を阻害する要因として、1. 集団になることによる動機づけの低下やコミュニケーションの労力が必要となるプロセス・ロス、2. 他者の発話をさえぎることの懸念により自分の意見が言えなくなる発話のブロッキング、3. 集団の他者をあてにして手を抜くフリーライダー、4. ネガティブな評価を受ける可能性に対する不安がある。

(以下略)

問題点と改善案

1. パラグラフ・ライティングができていない
1つのパラグラフで主張は1つ。内容を整理して、必要があれば段落を分ける。
2. レポートの組み立てが論理的ではない
内容につながりがない。話の展開がわかりやすくなるように組み立てる。
3. 引用が少ない
客観的事実として明らかになっていることは文献を引用する。また、主張の根拠としても文献を引用する。
4. 文章を書くときのルールが守れていない
引用の仕方が統一されていない。引用のルールを調べ、ルールに従って引用する。

改善例

人々は日常生活のなかでさまざまな意思決定を行っている。その日のご飯の献立のように個人で意思決定を行う場面に加えて、選挙のように集団で意思決定（以下、集団意思決定）を行っている。「三人寄れば文殊の知恵」ということわざにもあるように個人で考えるよりも集団で討議するほうが優れた知恵が浮かぶという信念がある。この人々が素朴に持つ信念は心理学的に裏付けることが可能なのだろうか。

集団意思決定を行う背景として、以下の3点が考えられる。1点目は民意を反映した民主的な決定ができることである。民主的決定により集団に属する構成員の決定に対する満足感が高くなる。2点目は創造的な問題解決が可能になることである。相互作用を通して個人では思いつかない考えが創発される。3点目は個人で行うよりも集団で行うことで、相互にミスを補い判断の妥当性が高くなり最善の判断ができることである。

上記の集団意思決定への期待に反して、集団意思決定は必ずしも個人の意思決定より優れているわけではないことが明らかになっている。Taylor et al. (1958) は、創造的問題解決課題における、批判をしない許容的な雰囲気の中で自由な討論を行うことで、独創的な考えを生み出す議会方式であるブレインストーミング (Osborn, 1953) の効果に関する実験を行った。実験の結果、個人条件のほうが集団条件よりもアイデアの総数も独創的なアイデアの数も優れていることが明らかになっている。

集団のパフォーマンスを阻害する要因として、集団意思決定における社会的影響がある。Sherif (1935) は、自分の判断に自信が持てない意思決定状況では、他者の判断をよりどころにすることで次第に集団の基準となる判断値へと意思決定が収束することを明らかにした。また、Asch (1955) は、自分の判断が正しいと思う状況でも、他のメンバーの回答の斉一性が高いと、他メンバーを意識することによって同調行動を取ることを示した。以上より集団のメンバーの存在によって行動が変化し、集団の意見の多様性が低下することで集団のパフォーマンスが低下すると考えられる。

(以下略)

レポート失敗例 2

新型コロナウイルス感染拡大の影響—大学生の生活について

序論

コロナ禍は、私たちの生活を大きく変え、今なお様々な場面で影響を与え続けている。例えば大学の講義がオンラインとなったため入学後数回しかキャンパスに行っていない、仕送りが減ったにもかかわらずアルバイトを解雇されたなどが挙げられる。また、4年間という期限がある大学生活の中で、留学や旅行などの計画が立てられないことはストレスとなる。新型コロナウイルス感染拡大から約2年が経ち、大学生が置かれている状況には様々な問題があることが浮き彫りになった。そこで本レポートでは、コロナ禍の今日、大学や大学生はどうあるべきかという問題について考察する。

本論

まずは文科省の調査結果から、大学生がオンライン講義をどのように受け止めているのか確認する。この調査では「満足」「ある程度満足」と回答した人が56.9パーセント、「あまり満足していない」「満足していない」と回答した人が20.6パーセントであった。オンライン講義をどちらかというとき肯定的にとらえている人の割合が、オンライン講義を否定的にとらえる人の割合よりも多いという点は意外であった。(中略)

結論

オンライン講義に対して不満を感じている人よりも満足に感じている人のほうが多い点は、自分の感覚と違ったため驚いた。やはりきちんと根拠に基づいて判断しなければならないと反省した。コロナ終息以後も大学のあり方として、オンライン講義の活用は考えていくべき課題である。

問題点と改善案

1. 【序論】：問題設定が大きすぎる
序論でコロナ禍の大学生をめぐる具体的な事例が挙げられているが、これら全てを踏まえて「大学や大学生はどうあるべきか」という問題に取り組むには、考えるべき項目が広がりすぎるためレポートとしては不適切。問題設定を限定し、レポートの分量で答えが出せる大きさにする。
2. 【本論】：参照した資料名はきちんと明記する
「文科省の調査結果」とあるが、いつのものかどこからアクセスできるのかがわからない。
3. 【本論】：「調査」の情報が不足している
アンケート調査やインタビュー調査などを参照する場合は、いつ、(対象者は) だれ、どこで、どのように行ったのかといった情報も示す。
4. 【本論】【結論】：レポートには感想や反省は不必要。考察した内容を書く。
5. 【序論】【結論】：「問題」と「結論」が一致していない
「コロナ禍の今日、大学や大学生はどうあるべきか」に対する答えが「コロナ終息以後も大学のあり方として、オンライン講義の活用は考えていくべき」となっており、問いと結論がかみ合っていない。問題点1を踏まえて、より具体的な問題設定に変更し、問題設定に合致する結論を出す。
6. 【レポート全体】：レポートのタイトルと本文の内容が合っていない
本文内ではオンライン講義について言及するため、そのことがわかるようなタイトルをつける。

改善例

新型コロナウイルス感染拡大の影響—大学におけるオンライン講義の現状

序論

コロナ禍は、私たちの生活を大きく変え、今なお様々な場面で影響を与え続けている。特に大学では、小学校・中学校・高等学校などと比べても、いち早くオンライン講義が導入された。他の教育機関が対面講義を再開してもなお、オンライン講義と対面講義を併用するなど、大学におけるオンライン講義の実施率は高い。そこで本レポートでは、コロナ禍における大学のオンライン講義のあり方を、学生の立場から考察する。

本論

まずは文科省の調査結果⁽¹⁾から、大学生がオンライン講義をどのように受け止めているのか確認する。この調査は、無作為に抽出した学生約3,000名を対象に、令和3年3月5日～27日の期間においてwebサイトで回答を受け付け実施された。調査結果によると「満足」「ある程度満足」と回答した人が56.9パーセント、「あまり満足していない」「満足していない」と回答した人が20.6パーセントであった。オンライン講義をどちらかというとき肯定的にとらえている人の割合が、オンライン講義を否定的にとらえる人の割合よりも多いのである。(中略)

結論

大学の講義がオンラインとなることに不満を感じる学生ばかりではないため、オンライン講義を活用する必要がある。一方で、友人と講義を受けられないことに対するつらさを抱えている学生の現状も見過ごしてはならない。(後略)

引用文献

(1) 文部科学省「新型コロナウイルス感染症の影響による学生等の学生生活に関する調査(令和3年5月25日)」https://www.mext.go.jp/content/20210525-mxt_kouhou01-000004520_1.pdf

レポート失敗例 3

——前略——

まず、「貧困文化」では、「教育機会の格差」があるとされた。これによって確かに子どもたちの学力に差が生じることは納得がいくだろう。しかし、同時に「業績主義」だからこそ、本人の努力を考慮する必要があるのではないかと考えることができる。これについて、前章で述べた「文化再生産論」を振り返っておきたい。社会階層が支配階級（中流階級）の子どもは学校に親和的な文化資本を有しているが、労働者階級はそれを保持していない傾向が強い。つまり、学校に親和的でないことが議論されていた。つまり、本人が努力する一方で、その本人が学ぶ環境と非親和的であることは、少なからず結果に影響を及ぼすだろう。また、片岡（2011）によれば、親自身が受験志向や高学歴といった教育の高い層（あるいは社会階層が高い）である場合には、文化資本と勉強志向が高いということが、質問紙調査によって明らかにされている（p. 89）。さらに、中学受験を経験した母親ほど、読み聞かせ（読書文化資本）や、音楽や美術といった芸術文化資本をより多く子どもに経験させていた。つまり、このような母親による文化資本の伝達が行われている状態（相続文化資本）が明らかになったのである（pp. 89-90）。そして、子どもの受験率は、受験を経験し年収が高い親ほど、上昇する傾向にあった（p. 73）。こうして受験をより多く積み重ねていくことで、より高い学歴を志向し、それを子どもにも与える傾向があることがわかった。つまり一方で親が受験を経験せず家計が貧しい場合、その家庭では受験それ自体にあまり関心を抱いていないようにも捉えることができる。

このことから、「貧困文化」—「最終学歴」の関係性について、「貧困文化」は文化資本と結びつくことで教育機会の格差を生み出し、「最終学歴」に影響を与えているのだと考えられる。それでは「最終学歴」—「賃金格差」についてはどうだろうか。これについては学歴に対する生涯賃金の統計的研究（独立行政法人労働政策研究・研修機構 2017）が明らかにしている。

学歴	男性	女性
中学卒	1億9400万円	1億3750万円
高校卒	2億730万円	1億4640万円
高専・短大卒	2億1450万円	1億7530万円
大学・大学院卒	2億7000万円	2億1670万円

表1 学歴別生涯賃金

出典：独立行政法人労働政策研究・研修機構(2017)より

表1は学歴別にみた生涯賃金について、男性と女性を区別して明らかにされたものである。この表によれば、男性は、「中学卒」と「大学・大学院卒」でおおよそ8000万円もの開きがみられる。これは女性も同様の結果となった。さらに注目しておきたいのは、「高校卒」と「大学卒」である。男性において、「中学卒」と「高校卒」ではおおよそ1000万程度の開きであるが、「高校卒」と「大学卒」ではおおよそ6000万円の開きがみられた。つまり、最終学歴が「高校卒」か「大学卒」かという違いによって、生涯賃金にこれほどの差が生じるのである。さらに、大学進学のために必要な経費は高校までとは比べものにならないことから、「教育機会の格差」によって妨げられる可能性が非常に大きいことが予想される。

問題点と改善案

1. 「1文1義」が守れていない。
1文で示す内容は1つまでにする。何個も「主語－述語」を置かない。
2. ひとつのパラグラフが長い。
「パラグラフ・ライティング」を心がける。そのパラグラフで言いたいことを先に述べ（トピック・センテンス）、そのあとに詳しく説明していく。
3. 接続詞が適切に使えていない。
接続詞の「つまり」は【解説】や【要約】の意味を持っている。しかし、本例の「つまり」については、多用かつ誤謬であるため、前後の文章を確認して修正する必要がある。

改善例

まず、「貧困文化」では、「教育機会の格差」があるとされた。これによって確かに子どもたちの学力に差が生じることは納得がいくだろう。しかし、同時に「業績主義」だからこそ、本人の努力を考慮する必要があるのではないかと考えることができる。これについて、前章で述べた「文化再生産論」を振り返っておきたい。社会階層が支配階級（中流階級）の子どもは学校に親和的な文化資本を有しているが、労働者階級がそれを保持していない傾向が強い。つまり、学校に親和的でないことが議論されていた。つまり、本人が努力する一方で、その本人が学ぶ環境として非親和的であることは、少なからず結果に影響を及ぼすだろう。

↓

一部を書き換える。

↓

学力の差を論じるには、「貧困文化」の「教育機会の格差」だけではなく、子どもの社会階層と努力の関係に着目する必要がある。前章では、中産階級の子どもは学校文化に親和的であり、労働者階級がそうではないことを確認した。その状況を踏まえれば、子どもは等しく努力を求められるにもかかわらず、学ぶ環境と子ども自身との親和性が異なり、その差異が学力差を発生させると考えられる。つまり、「貧困文化」とは、「教育機会の格差」のみならず、努力が結果に結びつくかが社会階層に応じて変わるという「教育結果の格差」も生み出しているといえよう。

レポート失敗例 4

課題：宮岡伯人著『エスキモー 極北の文化誌』岩波新書（1987）を読み、ブックレポートを作成しなさい。

第一章では筆者がユピック・エスキモーの「ことば」の研究の為、南西アラスカにフィールドワークに赴いた経験が述べられている。そこでは「インフォーマント」と呼ばれる、情報提供をしてくれる現地人の助けが必要となるそうである。一部にはインフォーマントを軽んじる研究者もいるが、現地の人々からオーソリティーとされるほどのインフォーマントのことばは、とても重要であるらしい。私は、インフォーマントから提供された情報を参考にすることが正しくないのではないかと思った。「土地の人たちが権威と考えている人からえられる情報は、やはり額面どおりにうけとめておくべきものと思われる」と筆者は言うけど、正しくないと思う。第二章では西と東—文化の地域差について語られており……

参考文献

宮岡伯人（1961）「エスキモー言語学の展望」

宮岡伯人（1987）『エスキモー 極北の文化誌』、岩波新書

宮岡伯人『「語」とはなにか エスキモー語から日本語をみる』、三省堂、2002年

問題点と改善案

1. レポートの体裁が取れていない。

アブストラクト・本文・まとめ・参考文献という一般的な論文の型に当てはめて執筆することを意識する。

2. 論文で必須となる「論証」が欠けている。

レポートには論文と同様、自身の「主張」を裏付ける根拠を提示する「論証」が必要となる。特に根拠を提示せず「私は～と思う」と書くのは論文において大切な「客観性」が欠如しており、ただの主観的記述になってしまうので注意が必要。

3. 書き言葉と話し言葉を混用している。

レポートに限らず文章に話し言葉を用いることは基本的にタブーであるため、書き言葉を使うことに慣れること。

4. 「こそあど」といった指示代名詞が多く使用されている。
指示代名詞は何を指しているか分かりづらいため、できる限り使用しないようにすること。
5. 引用が不適切にされている。
ルールに則った引用でない場合、剽窃行為にもなりかねないため、引用をする際は細心の注意を払うこと。
6. 参考文献の書き方が不適切な上に統一されていない。
参考文献の記述方法は文献の種類（単行本や雑誌論文など）によって異なるため、文献の種類に合った適切な記述をすること。

改善例

本レポートは宮岡伯人著『エスキモー 極北の文化誌』（以下「本書」とする）第一章における筆者の「インフォーマント」の意見に特に耳を傾けるべきであるという主張を批判的に検討することを目的とする。

宮岡は「土地の人たちが権威と考えている人からえられる情報は、やはり額面どおりにうけとめておくべきものと思われる」（宮岡 1987, p14）と述べているが、この「権威」とされる人物の判断基準は「豊富で信用できる知識が傍目にもすぐ明らかになるばかりか、その提供する情報に自信をもっており、（何年かあとでもう一度、おなじ質問をしてもわかることだが）答えが首尾一貫している」（宮岡 1987, p13）という曖昧なものである。もしそうなら「インフォーマント」が「権威」たる所以は曖昧であり、ゆえに彼らが持っている情報が信用に値するか否かは判断し難い。

（以下略）

参考文献

宮岡伯人（1961）「エスキモー言語学の展望」、『民族學研究』、26 卷、1 号、pp.96-99

宮岡伯人（1987）『エスキモー 極北の文化誌』、岩波新書

宮岡伯人（2002）『「語」とはなにか エスキモー語から日本語をみる』、三省堂

参考文献

- 見延庄士郎, 理系のためのレポート・論文完全ナビ. 東京, 講談社, 新版, 2016.
- 戸田山和久, 論文の教室 レポートから卒論まで. 東京, 日本放送出版協会, 2002.
- 高橋佑磨, 片山なつ, 伝わるデザインの基本 : よい資料を作るためのレイアウトのルール. 東京, 技術評論社, 増補改訂3版, 2021.
- 佐渡島紗織, レポート・論文をさらによくする「引用」ガイド. 東京, 大修館書店, 2020.
- 酒井聡樹, これから学会発表する若者のために ポスターと口頭のプレゼン技術. 東京, 共立出版, 第2版, 2018.
- 一. これから論文を書く若者のために 究極の大改訂版. 東京, 共立出版, 2015.
- 石黒圭, この1冊できちんと書ける! 論文・レポートの基本. 東京, 日本実業出版社, 2012.
- 木村博史, 伝わるプレゼン資料作成 成功の実践法則50 相手をうなずかせるための「考え方」と「実践ノウハウ」. 東京, ソーテック社, 2016.

おわりに

このテキストは、名古屋大学附属中央図書館ラーニングコモンズで「サポートスタッフ」として働く大学院生が執筆しました。元になっているのは毎年春に開催している新入生向き講習会、「これだけ講座」の講義記録です。「これだけ講座」は2014年の開始以来、名古屋大学の新入生たちとのやりとりを反映させながら内容をブラッシュアップしてきました。今回著者となったのは2021年度に勤務していたスタッフのみですが、本書の内容については、過去に講座に関わったスタッフたちの経験と仕事による部分も多いと言えます。

アカデミックスキルをトピックとする本には既に良書が多く存在しますが、本テキストは「これだけ講座」が目指してきた「最低限これだけは！という内容の厳選」「名大の環境に密着した具体的情報」を重視している点に特徴があり、既存の図書とはまた別の角度から、大学での表現について知る手助けになるのではないかと考えています。新入生のみなさんのお役に立つことを願っています。

高橋まりな（サポートスタッフ在任期間 2013年3月-2019年4月）

執筆

教育発達科学研究科 心理発達科学 博士前期課程2年 石原 潤

人文学研究科 日本近現代文学 博士後期課程2年 小島 秋良

教育発達科学研究科 教育科学 博士前期課程2年 藤川 寛之

人文学研究科 中国哲学 博士前期課程2年 船津 徳美

表紙

工学部 電気電子・情報工学科 学部4年 樋脇 晃祐

監修

名古屋大学大学院教育発達科学研究科附属 高大接続研究センター 高橋 まりな

アカデミックスキルズ

大学生ならこれだけは知っておきたいキホン

発行日 2022年3月30日

著者 名古屋大学附属図書館 サポートデスク

発行所 国立大学法人 東海国立大学機構 名古屋大学附属図書館 情報サービス課

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

<https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/>

情報リテラシー係 sanko@nul.nagoya-u.ac.jp

アカデミックスキルズ 大学生ならこれだけは知っておきたいキホン
名古屋大学附属図書館 サポートデスク

