

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

① テーマの選択

疑問・主張→文章化・図式化

② 事前調査

テーマの全体像を把握、基本概念・用語を理解、専門用語も整理

③ 仮アウトライン作成

箇条書きで、キーワードでも可、詳しくても可、あとで修正

④ **関連文献の調査**

主題調査 (テーマに関する文献を幅広く、文献リスト作成) → 所在調査

⑤ **文献の入手**

⑥ 文献の読解と整理

■読解のポイント

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

⑦ 最終アウトライン作成

⑧ 執筆・構成

■文章化のポイント

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

⑨ 出典の表示

■引用の条件 (著作権法第 32 条)

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

⑩ 仕上げ

④⑤文献入手方法フローチャート

