

エール！

情報検索・レポート作成の初歩



宮城教育大学附属図書館

◎ はじめに——宮城教育大学生のみなさんへの「エール！」——

本書は、学生のみなさんが、レポートの執筆に取り組むために必要なスキル（技術・技能）を効果的に修めることができるように、簡潔にまとめた冊子です。大学で学んだり、レポートを執筆したりするためには、大学入学後の早い段階で、学びのスキルを身に付けることが大切です。そのスキルは「アカデミック・リテラシー」や「アカデミック・スキルズ」などと呼ばれ、近年、その重要性がますます強調されるようになっていきます。特に大学一年生のみなさんは、本書を最初の手引きとして、アカデミック・リテラシーを体得し、大学での勉強や研究、レポートの執筆に取り組んでみてください。

また、附属図書館は、学生のみなさんがより良いレポートを書けるように、様々なサポートを行っています。もし文献の探し方やレポートの書き方などで分からないこと、困ったことがあったら、遠慮せずに、図書館カウンターを訪ねてみてください。図書館は、みなさんの勉強や研究を「応援」しています！

宮城教育大学附属図書館



◎ 目次

第1章 レポートを知る	p.2
レポートとは？／アカデミック・リテラシーとは？	
第2章 レポート作成の手順を知る	p.4
レポート作成の手順	
第3章 文献や情報を探す	p.8
情報メディアの種類／文献や情報を探すときのポイント／	
さまざまな情報探索ツール／文献を読む	
第4章 レポートを書く	p.18
レポートの構成／レポートのアウトライン／レポートの文章	
第5章 引用・参考文献をまとめる	p.24
引用のルール／引用の仕方／引用・参考文献リストの形式／文献の掲載順／	
提出前の確認／レポートをもっと知るために	
附録 教科書を使おう	p.33

これからみなさんが大学の授業で執筆するレポートとは、いったいどのような文書なのでしょう。また、大学の勉強や研究に必要なスキルとは、どのようなものなのでしょう。

1 レポートとは？

高校までの勉強は、あらかじめ学習する内容や範囲が決められ、その目標に向けて定まった知識を習得していくことに重点が置かれていました。

しかし、大学では、先生が教えてくれる知識をそのまま覚えるだけではなく、みなさん自身が独自に課題を発見し、自分で考え、**レポート**として表現することが求められます。近年では、「学習」とは区別して、大学の勉強に必要な能動的な学びの姿勢のことを「**学修**」と呼んでいます。大学の学修では、調べたことをまとめて終わりにするのではなく、さらに踏み込んで、ある課題をさまざまな観点から検証し、そのうえで、自分の意見を主体的に作り上げ、論述していく積極的な態度が求められるのです。レポートの執筆は、このような学修の一環だと言えるでしょう。それでは、レポートとはどのような文書を指すのでしょうか。本書は、レポートを次のように定義します。¹⁾



● POINT 1 論証型のレポート

レポートとは、与えられた課題に対し、自ら論点を設定・提起し、その論点到客観的・論理的な検討・論証を加え、主張や意見を提示する学術的な文書のこと

この定義に基づけば、レポートとは、**(1) 課題・論点、(2) 客観的・論理的な検討・論証、(3) 主張・意見の提示**という3つの要素を持つ文書であると言えます。このような特徴を持つレポートを**論証型のレポート**と呼びます。²⁾

- 1) 本書では、レポートの定義について、戸田山和久. 論文の教室：レポートから卒論まで. 新版, NHK 出版, 2012, p.37-51. および、佐藤望編著. アカデミック・スキルズ：大学生のための知的技法入門. 第2版, 慶應義塾出版会, 2012, p.120-122. を参考にしました。
- 2) レポートには、論証型のレポートの他にも、「ブックレポート」「報告レポート」「実験レポート」などいくつかの種類があります。本書が扱う論証型のレポート以外のレポートの特徴について知りたい場合には、高崎みどり編著. 大学生のための「論文」執筆の手引：卒論・レポート・演習発表の乗り切り方. 秀和システム, 2010, p.50-53. などを参照してください。

論証型のレポートでは、「現代の教育の課題について論じなさい」という課題や、「現在の社会福祉に関わる問題を一つ挙げ、その解決策についてあなたの意見を述べなさい」といった課題が出されます。みなさんは、このような課題に対し、客観的な根拠に基づいて論理的な主張を展開し、明確な解答を提示する必要があります。

なお、本書では、一般的な論証型のレポートの書き方を解説します。レポートの書き方は、学問分野によってそれぞれ異なるため、より専門的な書き方については、レポートを出題した授業の担当教員に確認し、指示に従うようにしてください。

2 アカデミック・リテラシーとは？

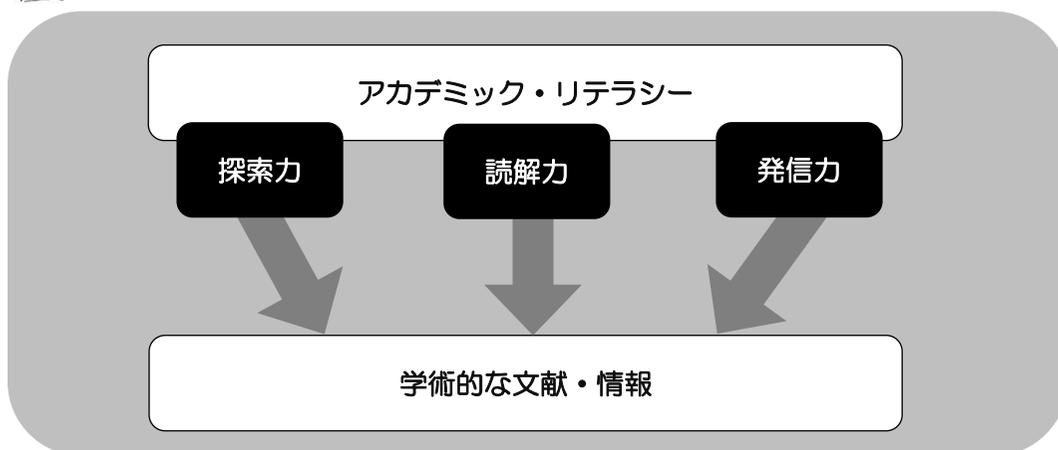
本書では、論証型のレポートを執筆するために必要なスキルを**アカデミック・リテラシー (Academic Literacy)** と呼ぶことにします。アカデミック・リテラシーは、大学で学修や研究を行うときに、ぜひ身につけておかなければならない基本的なスキルです。このスキルは決して特別な能力ではなく、誰もが意識的な訓練を積み重ねることで、向上させていくことのできる能力です。

ここでアカデミック・リテラシーをより明確に規定しておきましょう。³⁾

もともとリテラシー (Literacy) とは「読み書き能力」を意味します。この定義に基づき本書では、アカデミック・リテラシーを、学術的 (Academic) な文献や情報を**探索**し、**読み解**き、自分で**発信**する能力と規定し、大学で学修し、研究するために必要な3つの基礎的な能力と捉えています。



● POINT 2 アカデミック・リテラシーの3要素



3) アカデミック・リテラシーを規定するうえで、山口直也. スタディ・スキルズと情報教育. 大学教育年報. 2010, 16号, p.64-66. および、楠見孝. “批判的思考とリテラシー”. 楠見孝, 道田泰司. 批判的思考: 21世紀を生きぬくリテラシーの基盤. 新曜社, 2015, p.182-187. を参照しました。

実際にレポートは、どのような順番で書き進めればよいのでしょうか。ここでは、レポートを効果的に執筆するための手順を概観します。

1 レポート作成の手順

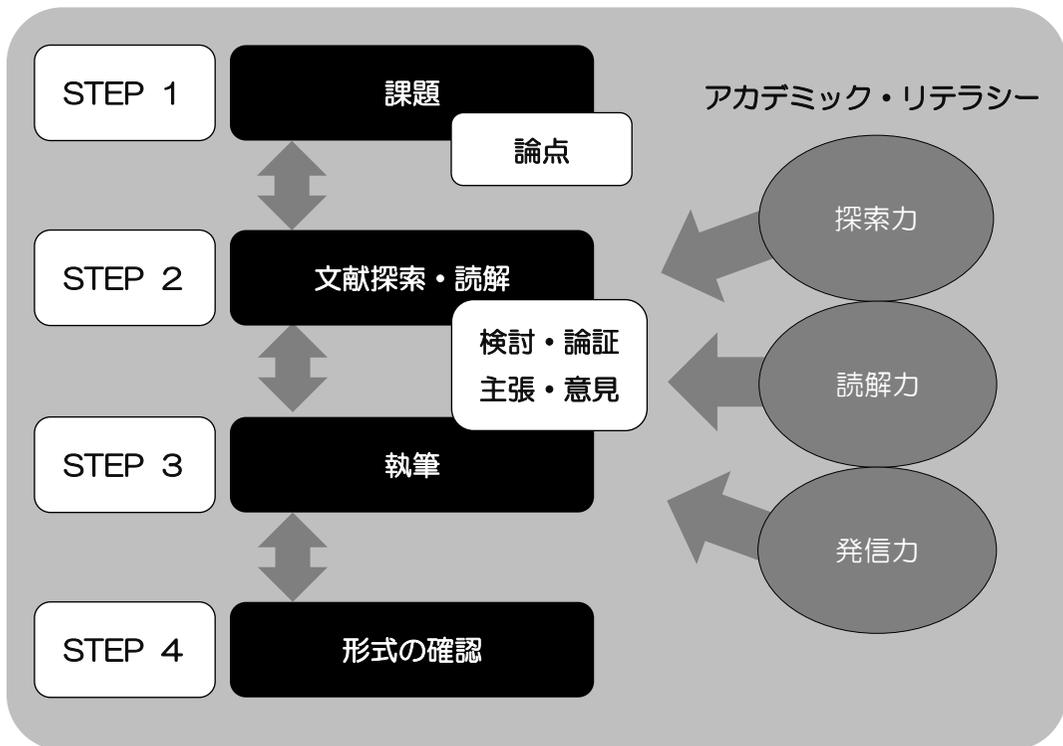
レポートを作成する手順は、第1章で確認した、レポートの3つの要素とも関連しています。レポート作成の順番とレポートの3つの要素、さらに、アカデミック・リテラシーの3要素の関係を整理すると、おおよそ下の図のようになります。

レポートの作成は、この4つのSTEPを行き来しながら進めていくことになります。

また、いったんレポートの執筆に取りかかると、次々に調査や確認をしなければならぬことが出てきます。そのため、十分な時間の余裕をもってレポートに取りかかるようにしましょう。



● POINT 3 レポート作成の手順



◎ STEP 1 課題・テーマ

レポートに取りかかるときには、まず与えられた課題の意図を正確に理解します。そのうえで、レポートを執筆するには、その課題に対する適切な**論点**を設定することが大切です。論点とは「**文章を書く問い**」であり、「**どのような問題を、どのような角度から扱っているか**ということ」¹⁾を意味します。

たとえばレポートで「**現代の教育の課題について論じなさい**」というテーマが与えられた場合、どのように論じたらよいのでしょうか？

【×悪い例】「現代の教育の課題」を全体的に論じようとする

⇒ 解決すべき課題が大きすぎるため、抽象的な主張になりやすい

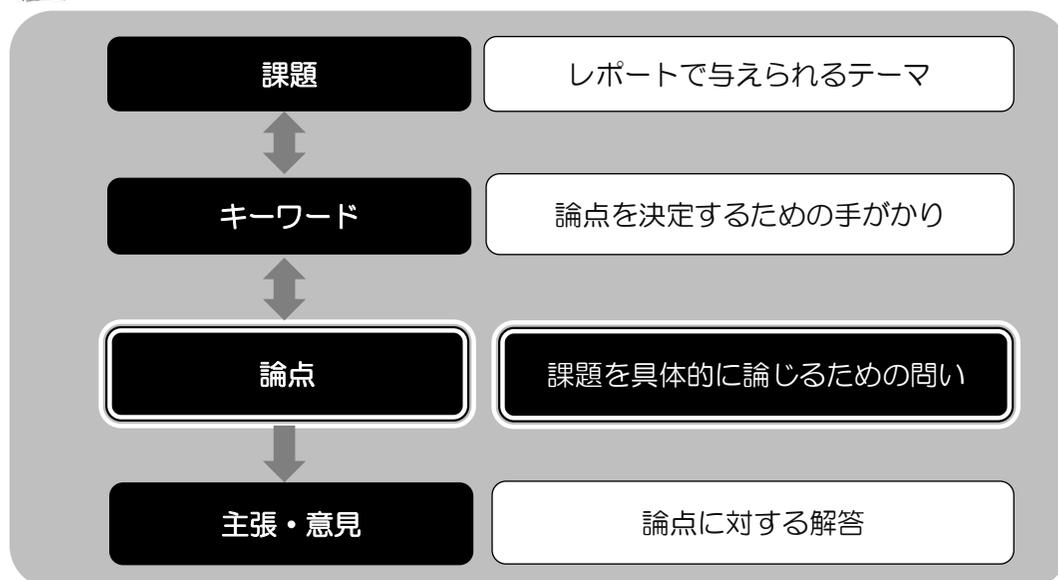
【○良い例】「現代の教育の課題」を「情報リテラシー」という**論点**から論じる

⇒ 解決すべき課題が具体的になるため、自分の主張を明確に述べやすい

この例のように、**論点とはレポートの課題を具体的に論じるための問い**であり、レポートの主張や意見は論点に対する解答として組み立てられる必要があります。適切な論点を発見するには、授業の内容を振り返り、レポートを執筆するうえで役立つようなキーワードをいくつも挙げてみましょう。そして連想したキーワードに関係する話題から、自分が興味のある事柄かどうかなどの基準に従って論点を決めましょう。



● POINT 4 論点の設定



1) 山田ズーニー. 伝わる・揺さぶる！ 文章を書く. PHP 研究所, 2001, p. 64.

◎ STEP 2 文献探索・読解

レポートの課題を論じるためのキーワードを考え、論点を決定したら、続いてキーワードや論点に関する文献や情報を幅広く探索し、収集していきましょう。そのとき、レポートを客観的・論理的に根拠付けるために、**信頼できる情報源から文献や情報を入手する**必要があります。

レポートの客観性・論理性は、みなさんが参考にする文献や情報の質に左右されると言っても大げさではありません。たとえば、インターネットの匿名のブログから得た情報のように、真偽の不確かな情報に基づいて書かれたレポートは、それだけで客観性が疑われてしまいます。信頼できる文献や情報源を探索するには、第3章「文献や情報を探す」で紹介するとおり、**作成機関が明確なデータベースや事典・辞書**などを使いましょう。

一般的に授業のレポートでは、オリジナリティが強く求められることは、あまりありません。他方、卒業論文などでは、他人の主張や意見とは異なる観点から自分の考えを述べる必要があります。そのため、普段の授業のレポートでも文献探索を広く行い、課題やテーマに関する先行文献や研究の状況を把握する練習をしておくといでしょう。

収集した文献や情報は、正確に理解したうえで、**内容を批判的に吟味する**ことが大切です。学術的な専門書を読むことは、はじめのうちは難しいかもしれませんが。そのため、学術的・専門的な文章は、メモを取りながら読んだり、何度も読み返したりするなどして、積極的に理解するように努めましょう。

また最近では、アカデミック・リテラシーの一環として、学術的・専門的な文献を批判的に読むための方法を解説した本も刊行されています。そのような文献の読み方は、**クリティカル・リーディング（批判的読解）**や**テキスト批評**と呼ばれています。文献の読み方についても、詳しくは、第3章「文献や情報を探す」で取り上げます。



● POINT 5 文献・情報の探し方と読み方

- ① レポートを客観的・論理的に根拠付けるため、作成機関が明確なデータベースや事典・辞書などを使って、文献や情報を探索する
- ② 文献や情報は正確に理解し、批判的に吟味する。文献を批判的に読解する方法として「クリティカル・リーディング」や「テキスト批評」などがある

◎ STEP 3 執筆

レポートのキーワードや論点に基づいて文献や情報を探索し、それらを読み進めていくなかで課題に対する論点と自分の主張・意見をより明確に整理していきましょう。それらを整理するうえで役に立つのが、レポートの**アウトライン**を作成することです。

アウトラインとは、レポートの設計図です。与えられた課題に対し、どのようなキーワードを用いるのか、また、どのような論点で執筆するのかについて簡潔にまとめた構想のことです。一般にレポートは、**序論・本論・結論**の3部構成でまとめていきます。そのためアウトラインでも、この3つの箇所それぞれ論じていく内容を整理していくことになります。

レポートのアウトラインの作り方、序論・本論・結論で書く内容、文章の書き方などについて、詳しくは、第4章「レポートを書く」で紹介します。



● POINT 6 アウトラインとレポートの構成

- ① 執筆をする前に、まずアウトラインを作成する
- ② アウトラインには、序論・本論・結論で、それぞれ論じる内容を簡潔にまとめる

◎ STEP 4 形式の確認

レポートの本文を書き終えたら、執筆の際に参考にした文献や情報源を**引用・参考文献リスト**としてまとめます。引用・参考文献リストの書き方には一定の決まりがあるため、その形式に従う必要があります。リストの書き方については、第5章「引用・参考文献をまとめる」で詳しく説明します。

書き上げたレポートは、論述に矛盾はないか、誤字脱字はないか、引用・参考文献リストに不備がないかなどを何度も確認しましょう。このとき、読み手の立場になって客観的に読み直し、分かりにくい表現を改善しましょう。読み手を意識した表現や説明を心がけることで、はじめて他人に読んでもらえるレポートとなるのです。



● POINT 7 レポート執筆後の確認

- ① レポートを執筆する際に参考にした文献情報をまとめる
- ② 論述の矛盾や誤字脱字がないか、何度も確認し、より分かりやすい表現を検討する。

第2章でも触れたように、客観的で論理的なレポートを書くには、信頼できる文献や情報を参考にしなければなりません。では、そのような文献や情報を探すためには、どのようなツールを利用すればよいのでしょうか？ここでは、まず文献や情報を記録したメディア（媒体）の特徴を確認したうえで、文献を探すための便利なツールを紹介します。

1 情報メディアの種類

レポートを書くうえで参照する情報メディアには、**図書・参考図書・雑誌論文・新聞・ウェブサイト**などがあります。これらの情報メディアは種類によって特徴が異なるため、それぞれの特徴をよく理解したうえで活用することが大切です。

◎ 図書——入門書・教科書・解説書・専門書など

ウェブ上の情報が増えたと言っても、信頼できる学術的な文献や情報は、まだまだ図書のかたちで刊行されています。概要を知りたいときには入門書や教科書・解説書などを利用し、専門知識を得たいときには専門書などを利用するといったように、用途やレベル、目的に合わせて図書を探しましょう。

◎ 参考図書——事典・辞書・統計・年鑑など

一般的な図書が主に著者の考えや見解を述べたものであるのに対し、事典や辞書などの参考図書には客観的な事実や、すでに定説となった情報が記述されています。そのため、参考図書は、用語や定説・事実の確認のために利用するとよいでしょう。

ただし、印刷物の参考図書は、内容や情報が古くなっていないかどうか、刊行年を確認することが必要です。また、同じ項目でも事典・辞書によって解説の詳しさが異なるため、複数の参考図書を調べてみるとよいでしょう。

◎ 雑誌論文——学術雑誌などに掲載された論文など

雑誌論文は、ほとんどの場合、特定分野の専門家に向けて執筆されています。雑誌は定期的に刊行されるため、その分野の最新の研究成果を知ることができます。また近年では、ウェブ上で論文を無料公開する学術雑誌や紀要も増えています。そのような論文は、13 ページで紹介する「雑誌論文を調べるツール」で検索できます。

◎ 新聞——原紙やデータベースの新聞記事など

新聞記事は、取材や調査・検証に基づいて書かれているため、ウェブ上の匿名の情報よりも確実性と信頼性が高いと言えます。近年では新聞社のウェブサイトでも新聞記事が配信されていますが、紙面とは内容が異なっている場合や、一定の期間後に削除される場合などがあるため、注意が必要です。

◎ ウェブサイト

ウェブサイトからはたくさんの情報を手軽に入手することができます。しかし、ウェブ上には出所の不明な情報も多く、また情報の改変も容易であるため、レポートを書くうえで参考にするときには注意が必要です。

2 文献や情報を探すときのポイント

◎ 適切な情報メディアを選択する

上で確認したように、情報メディアの特徴はそれぞれ異なります。そのため、次のようにレポートの作成の段階に応じて適切な情報メディアを探しましょう。



● POINT 8 情報メディアの選択

- ① 論点を探す段階：キーワードの発見や基本事項の理解に努める
 - ⇒ 辞書や事典などの参考図書、教科書や解説書などの入門書を探す
 - ⇒ ウェブ上の情報を探す（ただし情報源に注意する）
- ② 論点を決定し執筆する段階：より専門的な知識・情報を得て議論を深める
 - ⇒ 専門書・雑誌論文を探す

◎ キーワードを工夫する

学術的な文献や情報を探すうえでは、データベースが欠かせません。データベースは、入力したキーワードに対し即座に結果を返してくれる点で、とても便利です。さらによりよくデータベースを活用するためには、キーワードを工夫する必要があります。検索する場合には、**上位語や下位語、同意(義)語や関連語**などのキーワード間の関係を知っておくと役に立ちます。

▼ 上位語と下位語

言葉やキーワード・概念には、より広い意味を持つものと、より狭い意味を持つものがあります。前者を上位語と呼び、後者を下位語と呼びます。データベースで文献や情報を探すときには、**上位語を使用すれば幅広い検索ができ、下位語を使用すれば絞り込んだ検索ができます。**

【上位語】 社会福祉

⇒ 【下位語】 児童福祉、母子福祉、高齢者福祉、障害者福祉

▼ 同意(義)語と関連語

ある言葉に対して意味が同じ言葉を同意(義)語、関連のある言葉を関連語と呼びます。データベースでは、**同意語や関連語でも検索すると、ある事柄について網羅的な探索が可能となります。**

子ども ⇒ 【同意語・関連語】 乳児、幼児、児童、生徒 など



● POINT 9 キーワードの工夫

データベースで文献や情報を探す場合には、上位語・下位語・同意語・関連語などキーワード間の関係に注意することで、より適切な検索結果が得られる場合がある

3 さまざまな情報探索ツール

ここでは、信頼できる機関・団体が提供しているデータベースやウェブサイトを紹介します。ここで取り上げているデータベースには、図書館ホームページからリンクがされています。なお、**学内限定**の表示があるものは、大学で契約しているデータベースで、原則として学内から利用することができます。同時にアクセスできる人数が限られているものもあるため、注意してください。

文献や情報を探すときには、はじめに事典や辞書などを調べて、キーワードや用語を整理したうえで、入門的な図書から、より専門的な学術図書、さらに雑誌論文へと探索の対象を広げていくとよいでしょう。

◎ キーワードや用語を調べるツール

キーワードや用語を調べ、基本的な事柄を理解するうえでは、事典・辞書を活用することが有効です。事典には、分野を問わず総合的に事柄を解説した百科事典と、特定の分野を扱った専門事典とがあります。

▼ 百科事典：JapanKnowledge Lib

学内限定 同時アクセス：1

<http://japanknowledge.com/library/>

インターネット辞書・事典の検索サイトです。百科事典の「日本大百科全書」をはじめ、40種類以上の事典・辞書などのコンテンツを検索することができます。

▼ 専門事典

図書館は各分野の専門事典を所蔵しています。専門事典を利用すると、ウェブサイトからは決して得られない、より専門的な情報を入手することができます。自分が学修している分野に関する専門事典を把握しておきましょう。

◎ 図書を調べるツール

事典・辞書を利用し、基本的な事柄を理解したら、次にその話題に関する入門書や教科書・解説書、さらに、より専門的な図書を探していきましょう。

宮城教育大学にある本は、世界中で刊行されている数多くの本のなかの、ごく一部に過ぎません。そのため、本学にある本だけではなく、その分野にどのような本があるのか、幅広く調べていきましょう。

▼ 宮城教育大学の図書を探す：宮城教育大学附属図書館蔵書検索（OPAC）

<https://www.lib.miyakyo-u.ac.jp/drupal/>

本学の図書や雑誌を検索することができます。本学にない図書や雑誌は、図書館ウェブサービス My Library を利用することで、他大学から借用したり、コピーを取り寄せたりすることもできます（My Library については、16 ページ参照）。



宮城教育大学附属図書館蔵書検索（OPAC）

▼ 全国の大学の図書を探す：CiNii Books

<http://ci.nii.ac.jp/books/>

全国の大学が所蔵している図書・雑誌を検索することができます。

▼ テーマで図書を探す：Webcat Plus

<http://webcatplus.nii.ac.jp/>

全国の大学が所蔵している図書・雑誌を、連想検索という方法によって、文章を入力しても検索することができます。CiNii Books と同じデータベースを検索していますが、Webcat Plus はキーワードがあいまいな場合に使うと便利です。

▼ 身近な図書館の本を探す：カーリル

<https://calil.jp/>

全国の図書館の蔵書を検索することができます。身近な図書館の蔵書を一括して調べたい場合に便利です。

▼ 国立国会図書館の蔵書を探す：国立国会図書館サーチ（NDL Search）

<http://www.ndl.go.jp/>

国立国会図書館の蔵書のほか、国内の図書や雑誌、雑誌論文、政府刊行物、新聞などを横断的に検索することができます。

▼ **新書・選書を調べる：新書マップ**

<http://shinshomap.info/>

新書や選書などの入門的な図書を連想検索することができます。

◎ **雑誌論文を調べるツール**

学術雑誌に掲載された論文は、図書よりも速報性・専門性が高く、その分野の最新の研究成果や研究動向を知ることができます。近年ではウェブサイト上で論文を無料公開する学術雑誌も増えています。

▼ **日本語の論文を探す：CiNii Research**

<http://cir.nii.ac.jp/>

日本語の論文検索として最大規模のデータベースです。分野を問わず、国内で発行された学術雑誌や紀要（大学・研究所などが刊行する学術雑誌）に掲載された論文を検索することができます。検索された論文が無料で公開されている場合には本文サイトへのリンクも提供されています。学外からも検索できますが、OPACへのリンクが表示されないなど、学内とは検索結果の表示が異なります。

▼ **宮城教育大学の論文を調べる：宮城教育大学機関リポジトリ**

<https://mue.repo.nii.ac.jp/>

本学で発行されている『宮城教育大学紀要』などの紀要のほか、修士論文や実践研究論文などを公開しています。

▼ **学術論文を広く調べる：Google Scholar**

<http://scholar.google.co.jp/>

学術に特化した検索をすることができます。学術論文をはじめ、図書、ウェブサイトなど、メディアの種類を問わず、学術情報を広く検索できます。

◎ **新聞記事を調べるツール**

時事問題や社会問題について調べたいときには、新聞記事を探しましょう。附属図書館のウェブサイトからアクセスできます。

[附属図書館ウェブサイトトップページ](#) > [情報検索](#) > [新聞記事を探す](#)

▼ **河北新報：河北新報データベース**

学内限定 同時アクセス：1

平成3年（1991年）8月からの記事を検索することができます。

▼ **朝日新聞：朝日新聞クロスサーチ** 学内限定 同時アクセス：1

明治12年（1879年）の創刊号から現在まで、約140年分すべての記事を検索し、閲覧することができます。

▼ **日本教育新聞：日本教育新聞記事検索データベース**

教育分野専門の週刊新聞です。原紙も購読しています（保存期間1年）が、データベースでは記事検索ができます。検索は無料で、本文を閲覧したい場合には、図書館カウンターにご相談ください（34ページも参照）。

◎ **分野ごとの有益なデータベース**

学問分野ごとに専門のデータベースも公開されています。自分の専攻分野のデータベースを把握しておき、レポートの執筆に役立てましょう。

▼ **日本文学：国文学論文目録データベース** <http://base1.nijl.ac.jp/~rombun/>

日本文学研究論文のデータベースです。日本国内で発表された雑誌・紀要・単行本（論文集）などに収められた論文を検索することができます。国文学研究資料館が提供しています。

▼ **音楽：ナクソス・ミュージック・ライブラリー** 学内限定 同時アクセス：5

<http://miyakyo-u.ml.naxos.jp/>

クラシック音楽を中心に80万曲以上の音源を聴くことができます。

▼ **科学全般：理科年表プレミアム** 学内限定 同時アクセス：無制限

<http://www.rikanenpyo.jp/member/>

『理科年表』のオンライン版です。科学の全分野を網羅するデータ集です。国立天文台が編纂しています。

▼ **科学全般：J-STAGE** <https://www.jstage.jst.go.jp/browse/-char/ja/>

自然科学を中心に日本語の論文を検索することができます。論文本文も読むことができます。科学技術振興機構が提供しています。

▼ **特別支援：特別支援教育情報データベース**

<http://www.nise.go.jp/cms/7,0,33.html>

「特別支援教育関係文献目録」や「特別支援教育実践研究課題」などのデータベースを検索することができます。国立特別支援教育総合研究所が提供しています。

各省庁の政府統計を統合的に検索することができます。

◎ 連鎖（芋づる）式文献探索法

データベースを利用した文献探索法のほかにも、図書や論文に掲載された引用・参考文献リストを連鎖（芋づる）式にたどる文献探索方法も役に立ちます。

学術的な図書や論文には必ず引用・参考文献リストが掲載されています。そのリストのなかから、自分のレポートに役立つような図書や論文を探していくことで、関連する文献を幅広く探索することができます。

図書や論文を手にとったら、本文だけではなく、引用・参考文献リストも確認するようにしましょう。

◎ 図書館ウェブサービス My Library

データベースなどで探した文献が、附属図書館や身近な公共図書館にない場合でも、**My Library** という図書館サービスを利用することで、他大学の図書館から図書を借用したり、論文のコピーを取り寄せたりすることができます。大学で学修や研究をするうえで、My Library は便利な機能です。

My Library へは、附属図書館のウェブサイト（<http://library.miyakyo-u.ac.jp/>）や蔵書検索（OPAC）の画面から、**大学のメールIDとパスワード**でログインします。

宮城教育大学附属図書館

アクセス | サイトマップ | お問い合わせ

HOME 在学生の方へ 教職員の方へ 学外の方へ 情報検索 講習会 各種申込書類

My Library
貸出履歴の確認や、資料の取り寄せの申し込みなどができます
ログイン
*ログインID、パスワードはメールのID、パスワードと同じです

蔵書検索OPAC
図書・雑誌を調べよう
▼簡易検索
検索 クリア
▼詳細検索
[携帯用OPAC]
[スマホ用OPAC]

MUE Library

2016年(平成28年)/12月

日	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	

9:00-22:00 10:00-17:00
9:00-17:00 休館日
▼年間カレンダー

お知らせ

2016/12/16 冬休み・年末年始の開館時間について

2016/12/07 クリスマスカードワークショップ開催します(12/21)

2016/12/01 学修サポーターの活動を始めました

附属図書館ウェブサイト トップページ



● POINT 10 My Library でできること

- ・宮教の資料：貸出中資料の確認、貸出延長、図書予約、貸出履歴
図書購入リクエスト、検索結果の保存
図書館内の施設予約
- ・他大学の資料：文献複写依頼（コピー取り寄せ）、図書の取り寄せ（貸出期間の確認）

◎ 情報の整理

データベースなどで調べた文献情報は、パソコンやノート、カードなどに記録しておきましょう。簡単に記録でき、すぐに、いつでも、情報を参照できる方法がベストです。それぞれ工夫しながら、自分に合った文献整理の仕方を見つけましょう。

どのような方法で整理するにしろ、**著者名・書名（論文名）・（論文の場合）掲載誌名と巻号・出版社・発行年**といった文献の基本情報は、必ず記録するようにしましょう。

4 文献を読む

文献を集めたら、実際にそれらの文献を読んでいきましょう。学術的・専門的な図書や論文を一度読んだだけで理解するのは難しいことです。文献を繰り返し読むことで、少しずつ内容を理解するように努めましょう。ここでは学術的・専門的な図書を読むための方法を簡単に紹介します。

◎ 目次・序論・索引を確かめよう

学術的・専門的な図書は体系的に構成されています。図書の**目次**を確認することで、その図書の全体像を把握することができます。また、**序論**や**序文**のなかで、あらかじめその本の目的や課題・結論などが簡潔に述べられている場合もあります。

さらに学術書・専門書では巻末に**索引（インデックス）**が付いているものもあります。索引は、その本で重要な言葉を五十音順などで配列し、その言葉が登場するページを示したものです。索引を見ることで、その本の重要語を一覧することができます。

◎ クリティカル・リーディング（批判的読解）

文献を正確に、かつ批判的に読む方法として**クリティカル・リーディング（批判的読解）**や**テキスト批評**と呼ばれる読書の方法があります。クリティカル・リーディングは「与えられたテキスト（文章）を正確に読むことから出発する。その上で、自分なりの理解に移し替えて、それを他の人に分かるように表現し、そこから自分なりの問題提起から、否定、賛成、代案に至る道筋を論理的・実証的に示す。この過程全体」¹⁾を指しています。

要約を作成することがクリティカル・リーディングのよい練習となります。要約を行うときの最初のポイントは、**キーワード**や**キーセンテンス**を見つけることです。そしてキーワードやキーセンテンスに注意しながら、**段落 ⇒ 節 ⇒ 章 ⇒ 図書全体**といったように、段階的に要約文を作成していきます。より詳しい要約の方法については、クリティカル・リーディングに関する入門書を参考に見てみましょう。²⁾

-
- 1) 佐藤望編著. アカデミック・スキルズ：大学生のための知的技法入門. 第2版, 慶應義塾出版会, 2012, p.82.
 - 2) クリティカル・リーディングの方法を解説した図書としてほかに、河野哲也. レポート・論文の書き方入門. 第3版, 慶應義塾大学出版会, 2012, 116p.、大出敦. クリティカル・リーディング入門：人文系のための読書レッスン. 慶應義塾大学出版会, 2015, 196p. などがあります。

文献を探索し、読み、課題に対する論点と自分の主張や意見の見通しがついたら、実際に執筆をはじめます。レポートは、序論・本論・結論の構成でまとめていきます。その際、やみくもにレポートを書きはじめめるのではなく、執筆の前にまずアウトライン（設計図）を作成するようにしましょう。アウトラインを作ると、レポートを効率的に執筆することができます。ここではレポートの構成とアウトライン、さらに文章の注意点について解説します。

1 レポートの構成

レポートは、**序論・本論・結論**の3部構成でまとめるようにします。

◎ 序論

序論は、**本論への導入部分**です。レポートで取り上げる課題とその意義、先行研究の状況、自分はその課題をどのような論点から考察するかなどを簡潔にまとめます。

◎ 本論

本論は、**レポートの中心部分**です。序論で提示した課題と論点について、収集した文献や情報、客観的なデータ・根拠に基づきながら、自分の主張や意見を展開します。

◎ 結論

結論は、**レポートのまとめ**です。本論での主張や意見を簡潔に要約して提示するほか、今後の課題などを記述します。

◎ 引用・参考文献リスト

レポートを執筆するうえで参照した情報源をまとめ、提示します。引用・参考文献の書式について、詳しくは、第5章「引用・参考文献をまとめる」で解説します。



● POINT 11 レポートの形式¹⁾

		書くべき内容	文章全体に対する割合
表紙		・タイトル、学籍番号、氏名など	—
本文	序論	・本論への導入部分 ・課題・論点の提示	5~10%
	本論	・レポートの中心部分 ・文献や資料に基づき、自分の意見・主張を客観的・論理的に展開し、論証する	70~80%
	結論	・レポートのまとめ ・自分の意見や主張を簡潔に要約する	5~20%
引用・参考文献リスト		・参照した情報源をまとめる	—

2 レポートのアウトライン

レポートを書き始める前には、必ず**アウトライン**を作成しましょう。レポートのアウトラインは、序論・本論・結論の構成に従って、次ページの例のように、それぞれの箇所で論じたい事柄や内容などを A4 サイズ 1 枚程度でまとめます。アウトラインはレポートの設計図です。アウトラインを作成することで、レポートの執筆を効率的に進めていくことができます。

また、レポートを執筆するうえでは、何を書くかという内容とともに、**どのような順番で書くか**という点も大切です。そのため、アウトラインを考えるときには、自分の意見や主張をどのような順番で提示すれば、読み手（レポートの場合は、担当教員）をもっとも効果的に説得し、納得させることができるかを考えましょう。

1) 高崎みどり編著. 大学生のための「論文」執筆の手引：卒論・レポート・演習の乗り切り方. 秀和システム, 2010, p49. を参考に作成。

◎ アウトラインの例

- ◎ 課題：現代の教育の課題について論じなさい。
- ◎ 論点：情報リテラシーの育成
- ◎ キーワード：情報リテラシー、知識基盤社会、インターネット社会、キー・コンピテンシー、能動的学習（アクティブ・ラーニング）

■ 序論

- (1) 問題の背景：現代社会では、情報を適切に扱う能力を身に付けることがますます重要となっている。本レポートでは、現代社会を「知識基盤社会」と「インターネット社会」という2つの観点から捉え、現代社会を生きるうえで必要な「情報リテラシー」を育成することが、教育の課題であるという立場から論じる。
- (2) 先行研究の整理：情報リテラシーに関して、これまで発表された図書・論文などを提示し、それらの議論を整理したうえで、課題や問題点などを指摘する。

■ 本論

- (1) 「知識基盤社会」の進展
 - ・OECDは21世紀を「知識基盤社会」と捉え、この社会で生きるために必要な能力を「キー・コンピテンシー」と定義した。
 - ・日本でも2000年代の半ばから「知識基盤社会」の時代に求められる能力を育成することの重要性が盛んに指摘されるようになった。
- (2) 「インターネット社会」の進展
 - ・インターネット・メディアの発達により、誰でも容易に情報や知識を入手し、発信できるようになった。
 - ・その反面、近年では、インターネットの利用が原因で犯罪被害に合った児童が増加するなど、「インターネット社会」の弊害も顕著にあらわれるようになった。
- (3) 「情報リテラシー」の育成
 - ・以上の通り「知識基盤社会」と「インターネット社会」の進展により、適切に情報を探索・収集し、批判的に検討したうえで、自ら新しい知識や情報を創造し、発信する力（「情報リテラシー」）を児童期から育成することが、現代社会における教育の課題の一つとなっている。
 - ・「情報リテラシー」を育成するには、既存の知識や情報を受動的に学ぶのではなく、それらを批判的に吟味・分析し、思考したうえで、自ら新しい知識を生み出していくような、創造的な学習方法を身に付けることが重要となる。
 - ・そのための学習方法として、児童が自ら課題を立て、課題解決に向けてグループなどで情報を調査・探索し、それらを批判的に読解・分析したうえで、自分たちの考えをまとめて発表する「能動的学習（アクティブ・ラーニング）」が有効である。

■ 結論

- ・「知識基盤社会」と「インターネット社会」が高度に進展した現代では、「情報リテラシー」を児童期から育成することが教育の課題である。そのための学習方法の一つとして、「能動的学習（アクティブ・ラーニング）」が効果的である。

3 レポートの文章

アウトラインを作成したら、実際にレポートを書いていきましょう。レポートを作成する際には、必ずしも先頭から順番に執筆していく必要はありません。アウトラインに従い、自分が書きやすいところから書きはじめ、最終的に一貫したレポートとして仕上げるといった書き方でも構いません。また実際にレポートを書きはじめると、新しいアイデアを思い付いたり、アウトラインとは異なる考えが思い浮かんだりすることもあるでしょう。その場合には、アウトラインを適宜、更新していきましょう。

レポートは、感情や情緒に訴える文学的な文章とは異なり、論理や論証を通じて他人を説得する文章です。そのため、レポートでは、他人が読んで分かり易い、明快で明確、簡潔な文章を書くように心がけましょう。ここでは、レポートの文章について、基本的な注意点を紹介します。レポートの文章の書き方について、詳しく知りたい人は、32 ページ「レポートをもっと知るために」で挙げた本を参考にしてみましょう。

◎ 言葉に注意する

▼ 指定がない限り「だ」「である」調で書く

レポートでは特に指定がない限り「だ」「である」調で書きます。また、敬語や敬称なども不要です。

▼ 口語的な言葉や話し言葉などは使用しない

レポートでは書き言葉にふさわしい言葉や表現を用いる必要があります。たとえば、「やっぱり」「かなり」「たくさん」などのような口語的な言葉は用いず、「やはり」「非常に」「多く」などの言葉を使う必要があります。

◎ 文章に注意する

▼ 主語と述語の対応関係を明確にする

主語と述語は、文章の最も基本的な要素です。主語と述語の関係があいまいであると、文意がはっきりしない文章となってしまいます。主語と述語の対応関係に気を付け、主張の明確な文章にしましょう。

【×悪い例】この調査から言えるのは、日本では情報セキュリティ対策の教育・研修の受講経験者の割合が、欧米諸国と比較し、低い。

⇒ 「この調査から言えるのは」に対応する述語が存在しません。

【○改善例】この調査から言えるのは、日本では情報セキュリティ対策の教育・研修の受講経験者の割合が、欧米諸国と比較し、低いことである。

【×悪い例】情報セキュリティ対策に関して、日本と欧米諸国との違いは、教育・研修の受講経験者が少ないことである。

⇒ この文章では、日本が情報セキュリティ対策の教育・研修の受講経験者が少ないのか、それとも欧米諸国なのか、不明確です。

【○改善例】情報セキュリティ対策に関して、日本と欧米諸国との違いは、日本では教育・研修の受講経験者が少ないことである。

▼ 「と思う」「と感じる」「だろう」など主観的な表現は多用しない

「私は……だと思う（感じる）」「……だろう」などは、書き手の主観が強くあらわれた表現です。これらの主観性の強い表現は避け、論理的・客観的な文章となるように工夫しましょう。

▼ 受動態ではなく、能動態の表現を心がける

受動態（受身）の文章では、主語が不明確になったり、主張の根拠があいまいになったりしがちです。能動態の表現を心がけ、動作や責任の所在が明確な文章を書きましょう。

【×悪い例】日本では情報セキュリティ対策の教育・研修の未受講者は、7割を超えると指摘されている。

⇒ 誰が指摘している事柄なのか、根拠が不明です。

【○改善例】総務省の調査研究は、日本では情報セキュリティ対策の教育・研修の未受講者は、7割を超えると指摘している。

▼ 一つの文に多くの主張を盛り込まない

一つの文章に多くの主張を盛り込むと文章が長くなり、文意があいまいになりがちです。また、他人が読むうえでも理解しにくい文章となってしまいます。一文を短く、簡潔にまとめるようにしましょう。

◎ 文章と文章の関係に注意する

▼ 接続詞に注意する

レポートでは、文章を積み重ねながら、自分の主張や意見を客観的・論理的に述べる必要があります。次のように、文と文との関係を示す接続詞を効果的に利用しながら、文章を書くようにしましょう。

【順接】そこで、そのため、したがって、ゆえに 【逆接】しかし、だが
【並列】また、あるいは 【添加】そして、そのうえ、しかも
【対比】一方、逆に、反対に 【言い換え】つまり、すなわち、要するに

◎ 一つの段落では一つ的话题を述べる

一つの段落（パラグラフ）では一つ的话题（トピック）を述べるようにすると、自分の主張や意見を論理的に展開できるようになります。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、ある一つ的话题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」²⁾です。

パラグラフは通常、複数の文章から構成されます。特にパラグラフの話題を一つの文で要約した文章のことをトピック・センテンス（主題文）と言います。それぞれのパラグラフの冒頭にトピック・センテンスを置くと、読み手に主題を強く印象付けることができます。そして、トピック・センテンスの後には、主題に対し補足の説明を加えたり、主題を根拠付けたりするサポート・センテンス（支持文）を続けると、論理的で、説得力のある主張を展開していくことができます。このような文章の書き方をパラグラフ・ライティングと言います。

このようにしてパラグラフを複数まとめることで節・章を構成し、さらに節・章を複数まとめることで、最終的に一つのレポートにまとめあげていくことになります。



● POINT 12 パラグラフ・ライティングのコツ

- ① 一つのパラグラフでは一つ的话题を述べる
- ② パラグラフの冒頭にトピック・センテンス（主題文）を置く
- ③ サポート・センテンス（支持文）でトピック・センテンスを補足・補強する

2) 木下是雄. レポートの組み立て方. ちくま文庫, 1994, p.180.

レポートを執筆する過程で、他人の主張や意見を参考にした場合には、必ずその文献や情報源を明示しなければなりません。このルールに従わず、安易に他人の文章をコピーすると、盗用や剽竊などの不正行為とみなされます。ウェブサイト上の文章をコピーしたり、友だちのレポートを借用したりした場合も同様です。不正行為を避けるために、引用の方法と、引用・参考文献の記し方を正しく理解しておきましょう。

1 引用のルール

レポートで自分の主張の根拠とするために、他人の主張や意見、文章などを参考にしたり、使用したりすることがあります。これを**引用**と言い、自分のレポートに引用した文献を**引用・参考文献**と言います。自分のレポートに他人の主張や意見などを引用した場合には、必ず守らなければならないルールがあります。特に次の3点は**著作権法**で規定されており、遵守しなければなりません。

◎ 自分の文章と他人の文章とを明確に区別する

他人の主張や意見、文章などを自分のものであるかのように書くことは、**盗用**にあたります。盗用とは「他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること」¹⁾です。**盗用は研究活動における不正行為であり、さまざまなペナルティの対象となります。**

他人の主張や意見、文章などを参考にした場合には、そのことが分かるように明示することが、もっとも基本的なルールです。このルールを守らないと、盗用などの不正行為とみなされます。たとえば、次のような行為が盗用にあたります。

- ① 他人の文章を、出典を明記せず自分のレポートに書き写すこと。
- ② ウェブサイトの文章を、出典を明記せず自分のレポートにコピー&ペーストすること。
- ③ 友だちのレポートを書き写すこと。

1) 文部科学省. “研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン：平成26年8月26日文部科学大臣決定”. 文部科学省. http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm, (参照 2023-04-01).

なお、「研究活動における不正行為」として、ほかに、**捏造**（存在しないデータ、研究結果等を作成すること）や、**改ざん**（研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること）などがあります。学術研究では、いずれも処分の対象となるため、絶対にやめましょう。

◎ 出典を記載する

他人の文章を引用した場合には、その出典を必ず記載し、特定できるようにしなければなりません。出典の明記は、図書や雑誌論文だけではなく、ウェブサイトや新聞記事など、すべての情報源が対象となります。

◎ 本文と引用部分が主従関係にある

自分のレポートでは他人の文章の比重が大きくなってはいけません。レポートは自分の主張や意見を述べるものであるため、自分の文章を中心に論述し、他人の文章からの引用はあくまでも必要最小限に留めなければなりません。



● POINT 13 引用の基本ルール

レポートでは必ず自分の主張と他人の主張とを区別して書く。他人の主張や意見、文章を参考にした場合には、必ず出典を明示する

2 引用の仕方

レポートで引用を行う場合には、**他人の文章を直接使用する方法（直接引用）**と、**他人の文章を要約したうえで使用方法（間接引用）**の2種類があります。

◎ 直接引用

直接引用とは他人の文章をそのまま抜粋し、引用することです。**引用文には変更を加えずに、原文通りに書き写します。**仮に引用文に誤字や脱字があっても、そのまま引用したうえで、誤りの箇所に「ママ」などと追記します。直接引用を行う場合には、引用する文章の長短に応じて、さらに2つの方法があります。

▼ 引用文が短い場合：本文中に組み入れる

引用する文章が短い場合（1～2行程度のとき）には、引用文を「」で括り、本文中に組み入れます。

【引用例】

近年、大学教育を中心にアクティブ・ラーニングの実践が注目されてきた。桑田てるみによれば、大学でアクティブ・ラーニングが積極的に提案された背景には、「講義一辺倒の授業形態から脱却」¹⁾することがあったという。

引用・参考文献

- 1) 桑田てるみ. 学校図書館がかかわる「探求的な学習」の意義と取組み：次期学習指導要領に向けての諮問から改めて考える. 学校図書館. 2015, 776号, p.14-16.

▼ 引用文が長い場合：改行する

引用する文章が長い場合（おおよそ3行以上）には、改行したうえで、本文より2字程度の字下げをし、引用します。

【引用例】

「知識が社会のあらゆる領域で価値を持つ知識基盤社会」の到来に伴うリテラシー概念の変容について、松尾知明は次の通り指摘している。

仕事や日常の生活においても高度な認知能力が要求されるようになるなかで、リテラシーの概念は、読み書きができるかどうかではなく、リテラシーの中身とその水準が問題にされるようになってきた。さらに、リテラシーの概念が高次の認知能力を内包するものへと拡張されるなかで、知識だけではなく、技能さらには態度を含む人間の全体的な能力を定義するコンピテンシーの概念への展開がみられるようになったのである。¹⁾

引用・参考文献

- 1) 松尾知明. 21世紀型スキルとは何か：コンピテンシーに基づく教育改革の国際比較. 明石書店, 2015, p.21.

◎ 間接引用

他人の主張や意見、文章を要約し、自分の言葉に置き換えて引用することを間接引用と言います。間接引用は**参考**と呼ばれることもあります。

間接引用の場合には、他人の主張や意見を曲解したり、誤解したりすることがないように、テキストの内容を正確に理解したうえで行いましょう。

【引用例】

松尾知明は、「知識基盤社会」が到来したことによって、リテラシー概念が拡張され、「人間の全体的な能力」を意味する「コンピテンシーの概念」へと展開したと指摘する。¹⁾

それでは、このような拡張されたリテラシー、すなわちコンピテンシーを、学校教育を通じて育成するためには、どのような方法がもっとも有効だろうか。

引用・参考文献

- 1) 松尾知明. 21世紀型スキルとは何か：コンピテンシーに基づく教育改革の国際比較. 明石書店, 2015, p.21.



● POINT 14 直接引用と間接引用

他人の文章をレポートに引用する場合には、直接引用と間接引用の2つの仕方がある

- ① 直接引用：他人の文章をそのまま引用する
 - ・引用文が短い場合 ⇒ 本文中に「 」で組み入れる
 - ・引用文が長い場合 ⇒ 改行したうえで引用する
- ② 間接引用（参考）：他人の文章を要約したうえで引用する



3 引用・参考文献リストの形式

レポートを執筆するときに引用したり、参考にしたすべての文献や情報は、最後に**引用・参考文献リスト**として提示しなければなりません。

引用文献リストを作成するときには最低限、次の情報を記載する必要があります。



● POINT 15 引用・参考文献リストの必要項目

- ① 図書：著者名、書名、出版社名、出版年
 - ② 論文：著者名、論文名、掲載雑誌名、巻号、出版年、掲載ページ
- ※項目の順序は、引用・参考文献リストの書式に応じて異なる

引用・参考文献リストの書式は、学問分野によってそれぞれ異なります。本書では引用・参考文献リストの書式の一例として、**SIST (科学技術情報流通技術基準) O2** ²⁾に基づく方法を紹介します。その他の書式については、先生に尋ねたり、自分が勉強している分野の論文などを参考にしたりしてください。どの書式で引用・参考文献リストを作成するにしろ、**一つのレポートでは、必ず同じ書式で統一**してください。

◎ 図書

著者名、書名、版表示、出版地、出版者、出版年、総ページ数、(シリーズ名、シリーズ番号)、ISBN。

※初版の場合、「版表示」は記入しない。また下線の項は省略可(以下も同様)。**ISBN**とは「国際標準図書番号」の略で、図書流通のための12桁の番号。978で始まる。

例)

松尾知明. 21世紀型スキルとは何か：コンピテンシーに基づく教育改革の国際比較. 明石書店, 2015, 285p.

◎ 図書の一部または一章

著者名、 “章の見出し”、書名、編著者名、版表示、出版地、出版者、出版年、はじめのページ-おわりのページ。

例)

楠見孝. “批判的思考とリテラシー”. 批判的思考：21世紀を生きぬくリテラシーの基盤. 楠見孝, 道田泰司. 新曜社, 2015, p.182-187.

2) 科学技術振興機構. 参照文献の役割と書き方：科学技術情報流通技術基準 (SIST) の活用. https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf, (参照 2023-04-01) .

◎ 雑誌論文

著者名. 論文名. 雑誌名. 出版年, 巻数, 号数, はじめのページ-おわりのページ.

例)

桑田てるみ. 学校図書館がかかわる「探求的な学習」の意義と取り組み：次期学習指導要領に向けての諮問から考える. 学校図書館. 2015, 776号, p.14-16.

◎ ウェブサイト

著者名. “ウェブページの題名”. ウェブサイトの名称. 更新日付. URL, (参照日付).

例)

渡辺敦司. “「アクティブ・ラーニング」とは何か：次の学習指導要領で注目”. ベネッセ教育情報サイト. 2014-12-12.

<http://benesse.jp/kyouiku/201412/20141212-2.html>, (参照 2017-02-01).

◎ 辞書・事典

項目の執筆者名. “項目名”. 書名, 巻次. 編者名. 版表示, 出版地, 出版者, 出版年, はじめのページ-おわりのページ.

例)

菅野博史. “知識基盤社会”. 現代社会学事典. 大澤真幸, 吉見俊哉, 鷲田清一. 弘文堂, 2012, p.875-876.

◎ 辞書・事典（データベース）

項目の執筆者名. “項目名”. 書名. 出版者. データベース名, 更新日付. URL, (参照日付).

例)

手嶋彩子. “情報リテラシー [情報通信産業]”. イミダス. 集英社. ジャパンナレッジ, 2008-3. <http://japanknowledge.com/>, (参照 2017-02-01).

◎ 新聞記事

執筆者名. 記事名. 新聞紙名. 掲載日, 朝夕刊の別, 掲載ページ.

例)

杉山麻里子, 小河雅臣. 広がる「PISA」授業：スピーチ・討論、自主性育てる. 朝日新聞. 2016-12-07, 朝刊, p.38.

◎ 白書・統計の一部

“章名 or 表名”．書名．編者名．出版者，出版年，はじまりのページ～おわりのページ．

例)

“第 4 章 第 3 節 安心・安全なインターネット利用環境の構築”．情報通信白書 平成 26 年版．総務省．2014, p.284-315.

4 文献の掲載順

引用・参考文献リスト内での文献の掲載順には、いくつかの方式があります。ここでは、一般によく用いられる方式として、**引用順方式（バンクーバー方式）**と**著者名・発行年順方式（ハーバード方式）**を紹介します。どちらの方式に従うかは、学問分野によってそれぞれ異なるため、先生に確認しておくといでしょう。

◎ 引用順方式（バンクーバー方式）

レポート本文の引用箇所に引用順に番号を振り、その番号と対応するように引用・参考文献リストに文献情報を記述します。引用箇所に番号を振るときは、次の「記述例」のように、右肩に上付き文字で記述します。本文中の番号と引用文献リストの番号は必ず対応させます。

【記述例】

桑田てるみは、学校図書館が「批判的思考力、問題解決能力、コミュニケーション力、情報活用能力」といった「21 世紀型スキル」の育成に寄与するために、新しい形態の読書活動・指導を積極的に推進すべきだ²⁾と指摘している。

引用・参考文献

- 1) 桑田てるみ. 学校図書館がかかわる「探求的な学習」の意義と取組み：次期学習指導要領に向けての諮問から改めて考える. 学校図書館. 2015, 776 号, p.14-16.
- 2) 桑田てるみ. 新しい読書活動・指導の可能性：21 世紀型スキルの育成に寄与する学校図書館のために. 図書館雑誌. 2013, 753 号, p.16-18.
- 3) 松尾知明. 21 世紀型スキルとは何か：コンピテンシーに基づく教育改革の国際比較. 明石書店, 2015, p.21.

◎ 著者名・発行年方式（ハーバード方式）

レポート本文の引用箇所、著者名と発行年を記述し、引用・参考文献リストには著者名・発行年順に文献情報を記載します。

この方式では、同じ著者の文献を載せる場合は出版年順に並べます。同じ著者の文献が複数ある場合には、2番目以降の文献では著者名を「——」のように省略して記載しても構いません。なお、著者名順に並べる方法には、五十音順で並べる方法と、アルファベット順に並べる方法とがあります。

【記述例】

桑田てるみ(2013)は、学校図書館が「批判的思考力、問題解決能力、コミュニケーション力、情報活用能力」といった「21世紀型スキル」の育成に寄与するために、新しい形態の読書活動・指導を積極的に推進すべきだと指摘している。

引用・参考文献

桑田てるみ. 新しい読書活動・指導の可能性：21世紀型スキルの育成に寄与する学校図書館のために. 図書館雑誌. 2013, 753号, p.16-18.

———. 学校図書館がかかわる「探求的な学習」の意義と取組み：次期学習指導要領に向けての諮問から改めて考える. 学校図書館. 2015, 776号, p.14-16.

松尾知明. 21世紀型スキルとは何か：コンピテンシーに基づく教育改革の国際比較. 明石書店, 2015, p.21.

5 提出前の確認

レポートを完成させたら、提出前に、もう一度、次の点を確認しましょう。



● POINT 16 提出前の確認リスト

- ① 自分の意見と他人の意見とを明確に区別して書いているか？
- ② 文献や情報を引用したり、参考にしたりした場合には、出典を明示したうえで、引用・参考文献リストを付けているか？
- ③ 誤字・脱字などはないか？
- ④ 氏名・学籍番号・所属・科目名・担当教員名などは、明記されているか？

6 レポートをもっと知るために

レポートの書き方を解説した本は、数多く刊行されています。ここでは、本書で取り上げた本を含め、みなさんがこれからレポートを執筆するうえで役に立つ本を紹介いたします。レポートの書き方をもっと知りたい人は、ぜひ手に取ってみましょう。

- ・木下是雄. レポートの組み立て方. ちくま学芸文庫, 1994, 269p.
- ・山田ズーニー. 伝わる・揺さぶる! 文章を書く. PHP 新書, 2001, 236p.
- ・河野哲也. レポート・論文の書き方入門. 第3版, 慶應義塾大学出版会, 2002, 116p.
- ・二通信子, 佐藤不二子. 留学生のための論理的な文章の書き方. 改訂版, スリーエフネットワーク, 2003, 122p.
- ・酒井聡樹. これからレポート・卒論を書く若者のために. 共立出版, 2007, 225p.
- ・松本茂, 河野哲也. 大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法. 玉川大学出版会, 2007, 159p.
- ・東郷雄二. 文科系必修研究生活術. 新版, ちくま学芸文庫, 2009, 294p.
- ・高崎みどり編著. 大学生のための「論文」執筆の手引: 卒論・レポート・演習発表の乗り切り方. 秀和システム, 2010, 287p.
- ・戸田山和久. 論文の教室: レポートから卒論まで. 新版, NHK 出版, 2012, 313p.
- ・佐藤望編著. アカデミック・スキルズ: 大学生のための知的技法入門. 第2版, 慶應義塾出版会, 2012, 180p.
- ・村岡貴子他. 論文作成のための文章力向上プログラム: アカデミック・ライティングの核心をつかむ. 大阪大学出版会, 2013, 175p.
- ・大出敦. クリティカル・リーディング入門: 人文系のための読書レッスン. 慶應義塾大学出版会, 2015, 196p.
- ・立教大学教育開発・支援センター. MASTER of WRITING. 改訂版, 2023, 24p. <https://www.rikkyo.ac.jp/about/activities/fd/cdshe/master.html>, (2023-04-01).
- ・立教大学附属図書館. レポート作成ガイド: 図書館を利用しよう!. 2016, 25p. http://library.rikkyo.ac.jp/learning/reportguide/_asset/pdf/rikkyo_report%20guide.pdf, (参照 2023-04-01).
- ・大阪大学全学教育推進機構. 阪大生のためのアカデミック・ライティング入門. 第3版, 2018, 32p. <http://ir.library.osaka-u.ac.jp/dspace/bitstream/11094/54512/2/016academicwriting.pdf>, (参照 2023-04-01).

附録

教科書を使おう

附属図書館は、小学校・中学校・高校の教科書・指導書のほか、教員採用試験のための雑誌などを揃えています。授業研究や教育実習、教員採用試験の準備のために、ぜひ活用してください。

1 教科書・指導書

附属図書館では、次の表のとおり、現行の教科書・指導書を利用できます。

校種	資料	宮城教育大学附属図書館の所蔵状況	
小学校	教科書	発行されているすべての教科書	
	指導書	すべての教科	仙台市立および宮城教育大学附属小学校で使用する教科書に準ずる指導書
中学校	教科書	発行されているすべての教科書	
	指導書	すべての教科	仙台市立および宮城教育大学附属中学校で使用する教科書に準ずる指導書
高校	教科書	各学科共通教科・科目	発行されているすべての教科書
		その他の教科・科目	科目毎に県内高校使用第1位の教科書
	指導書	各学科共通教科・科目	宮城教育大学学校教育創造・研修校で使用する教科書に準ずる指導書
		その他の教科・科目	指導書は所蔵していない

前回検定分までの教科書・指導書も、附属図書館で利用することができます。昭和39年以降に宮城県内で使用された教科書・指導書はほぼ揃っており、借りることができます。

2 教員採用試験・教育実習関連の本・雑誌・ウェブサイト

教員採用試験に関する問題集や関連書籍、雑誌は数多く出版されています。ここでは、附属図書館で利用できる資料のうち、教員採用試験や教育実習に役立つと思うものをいくつか紹介します。気になるものがあれば、チェックしてみてください。

◎ 教員採用試験対策雑誌

▼ 月刊 教員養成セミナー（時事通信出版局）

教員採用試験を受験する人のための総合情報誌です。教員採用試験の準備の仕方や、自治体ごとの試験データ、最新の出題傾向分析に基づいた演習問題のほか、教育時事が掲載されています。

▼ 教職課程（協同出版）

教員志望者のための情報・教養誌です。最新の教育トピック解説や、全国の教員採用試験情報・出題傾向のほか、先輩教師からのアドバイスや現場でも役立つ知識・教養が掲載されています。

◎ 教育時事関係

▼ 切抜き速報 教育版（二ホン・ミック）

教育分野における新聞記事をまとめた雑誌です。教育関係のトピックが一覧できる非常に便利な冊子です。

▼ 日本教育新聞（日本教育新聞社）

教育に特化した週刊の全国紙です。小・中学校、高校だけではなく、特別支援教育や幼稚園に関する記事など、教育に関する幅広い記事を読むことができます。データベースで記事の検索もできます（14ページも参照）。

◎ 教員採用試験問題集

教員採用試験問題集は、**キャリアサポートセンター**にあります。キャリアサポートセンターでは、東北地区の過去問のほか、関東地区のものも揃えています。

◎ 専門雑誌

校種・教科ごとに専門雑誌が刊行されています。次に挙げるもの以外にも、多くの専門雑誌が出版されています。図書館 2 階の雑誌コーナーをのぞいてみましょう。

▼ 月刊 初等教育資料（東洋館出版）

幼児教育・小学校教育に関する月刊誌で、文部科学省の教育課程課と幼児教育課が編集しています。学習指導要領における指導のポイントや授業の実践例、学習指導の理論などが掲載されています。

▼ 中等教育資料（学事出版）

中学校・高校における授業実践事例・理論などが掲載されています。また、学習指導要領のねらいや、学習指導の工夫・改善などが解説されています。

◎ 教科書出版社のウェブサイト

教科書出版社のウェブサイトには、年間指導計画・評価計画資料など、さまざまなサポート情報が掲載されています。使用する教科書のウェブサイトを確認してみましょう。

▼ 東京書籍

<https://www.tokyo-shoseki.co.jp/>

教科書ごとに年間指導計画作成資料が掲載されています。

▼ 東書文庫

<http://www.tosho-bunko.jp/>

東京書籍に附設する教科書の専門図書館「東書文庫」のウェブサイトでは、江戸時代から現代までの教科書を検索できます。特に、昭和 24 年（1949 年）以降の小・中学校国語教科書では、作品名や作品著者名で検索可能です。

▼ 光村図書出版

<http://www.mitsumura-tosho.co.jp/>

教科書ごとに年間指導計画作成資料が掲載されているほか、教育や授業に関するコラムなども充実しています。

3 デジタル教科書を使ってみよう！

2024年度から学校現場でデジタル教科書が本格導入されることに際し、教育実習や教員採用試験などでもデジタル教科書を使用する機会が増えています。現場に出る前に実際に使ってみましょう。

図書館で利用できるデータベース

東京書籍 ※学内限定 <https://sites.google.com/staff.miyakyo-u.ac.jp/dtext/>
スマホやPCで閲覧が可能です。利用後、簡単なフィードバックをお願いしています（使い勝手についてのアンケート等）。

その他 ※図書館内限定
帝国書院、教育芸術社、教育出版、光文書院のデジタル教科書は、図書館1階に設置された閲覧用PCで利用することができます。
詳しい使用方法是図書館カウンターにお尋ねください。



エール！：情報検索・レポート作成の初歩

2017年3月31日 発行

2023年4月1日 改訂 非売品

編著 宮城教育大学附属図書館

発行 宮城教育大学附属図書館

〒980-0845 仙台市青葉区荒巻字青葉 149

TEL 022-214-3350 / FAX 022-214-3351

E-Mail library@grp.miyakyo-u.ac.jp

URL <http://library.miyakyo-u.ac.jp/>