

レポート・論文の書き方 Part2

論文・レポートとは

- A あるテーマについての疑問を解決するために、調査研究をした結果を、論理的・客観的に伝える文章。
- B オリジナリティーのあるもの(新しい視点・発見・解釈)
- C 感情ではなく理性に訴えるもの。

論文・レポートを書くルール(形式)とは

独創性があり、客観的、論理的、かつ明確に分かりやすく伝達するためのルール。
学会ごとに、それぞれのスタイル、マニュアル、投稿規定がある。
大阪女学院短大は MLA のスタイルによって書く。

V 本文の執筆**A パラグラフ(段落)でまとめて書く。Paragraph**

- 1 パラグラフは 200 字程度が分かりやすいと言われている。
- 2 パラグラフの書き始めは、ひと文字分あける。indention

B 引用 Quotation**1 引用とは**

- a. 自分の説の拠りどころとして、他人の文章や考えを使うこと。
- b. 自分の説と同意見のものもあるが、異なる見解をあげる場合もある。

2 引用する際の注意点

- a. 引用文はあまり多くしない。
引用が必要なものは、個性的な文の場合、議論の余地のある場合
- b. 引用は正確にする。
- c. 引用文や説をどこから借りたのか、その出所を明記する＝出典表示。
- d. 自説と他説の境界は明確にする。学者的良心 vs plagiarism。

3 引用の種類と方法 (サンプル参照)

- a. **直接引用**:元の資料の記述をそのまま使う場合。
 - ・比較的短いものには「 」を使用して、出典表示をする。
 - ・比較的長い場合は左を本文より3文字分インデントする。
 - ・「 」はつけないが、出典表示はする。
 - ・省略したい箇所は中黒(・)を3ケつける・・・
- b. **間接引用**:著者のアイディアは借りるが、自分の言葉で表現する。
 - ・ 「 」は使わないが、出典表示はする。

C 出典の表示 Citation

論文を書くには、他の研究者たちの発見した事柄や作成資料等を用いながら、新しく自分の考えをまとめていく。自分の考えを表明する場合、それが単なる思い付きではなく、きちんとした裏付けがあることを証明するために、証拠となるデータ、事柄を明記する。借りた説・言葉・事実には、それを記述した箇所の直後に()に入れて、それらをどこから借りたのかを示さなければならない。それが出典の表示である。

1 著者の姓と出所ページを括弧に入れる。

(例)人間は他人の役割を経験することにより自我を形成するという(ミード 45-6)。

2 本文中に著者名が用いられている場合はページのみを括弧に入れる。

(例)ミードによると、人間は他人の役割を経験することにより自我を形成するという(45-6)。

3 同じ著者の作品がいくつか引用される場合は、書名の最初の数文字を付け加える。

(例)「民族と文化の特性の点で、日本はアメリカ合衆国よりもずっと同質性が高いと考えられる」(高田『こどもの』102)。

4 団体著者の場合は、その団体だと見分けがつく部分までを短く記載する。

(例)その本が、日本人以外の人種的・民族的・文化的少数グループについて建設的なイメージを子どもの内面に育てていくかどうか判断の基準となる(日本図 58)。

5 著者名のない場合は、記事名や書名の最初の数文字を” ”または『 』のなかにいれて記載する。

(例)人間関係は「理解と誤解の不安定な揺れ動き過程」(“人と心の”124)と言われている。

6 インターネット情報の引用

著者名のある場合は著者名を()にいれる

著者名のない場合は()に記事の最初の数文字を” ”にいれて示す。

D 引用文献目録 Works Cited または 参考文献目録 Bibliography, References

*参考文献目録: 論文を書くにあたって、参考にした資料のリスト。

*引用文献目録: 論文のなかに引用した資料のリスト。(今回はこれを採用)

1 図書: 著者名『書名』 出版社 出版年

(例)ミード, マーガレット『男性と女性』小林裕子訳 青木書店 1985。

2 週間誌記事: 執筆者名 ”記事名”『雑誌名』月日, 年: 頁-頁。

(例)大岩ゆり”古書がマイクロ化で蘇る”『アエラ』3.17, 1992: 24-27。

- 3 雑誌記事: 執筆者名 ”記事名”『雑誌名』巻号(年): 頁-頁。
 (例) ハース, ウオーレン ”情報アクセスをめぐる諸問題”『情報管理』34.6(1991): 487-498。
- 4 新聞記事: 執筆者名 ”記事名”『新聞名』朝刊・夕刊の別 日付, 年。
 *執筆者名 が無い事が多いがその場合は、書く必要はない。
 (例) ”若い研究者に自由な環境を”『産経新聞』朝刊 3.18, 1992。
- 5 インターネット情報: 執筆者名 ”記事名” WWW サイト名 記事の書かれた日付又は更新された日付 インターネット・サイトの発行者 アクセスした日付<アドレス>。
 *執筆者名 が無い事が多いがその場合は、書く必要はない。
 (例) ”東チモールの現状について”毎日新聞 12.7, 1999. 毎日新聞社 5.24, 2000.<<http://www.mainichi.co.jp/gaiko/chimoru/index.html>>。

E 注 Notes

1 注が必要な場合

- a. 本文を理解するのに説明が必要な場合。
 本文中に記入すると、論理の流れが中断される場合。
- b. 他の見解を付け加える場合。
- c. 出典の表示を注で付ける形式の論文もある。(今回はこれを不採用)

2 注をつける場所

- a. 注をつける語句の右肩に「注1」または「1」というように数字を記する。
- b. 脚注: 各ページの下部に、記号に対応する説明を記する(今回はこれを採用)
- c. 後注: 短い論文の場合は、最後にまとめてつける。
 章の終にまとめる場合もある。(今回は後注は使わない)

【ワープロ ひとロメモ】

注のつけ方

1. 注をつける語句の後ろに挿入ポイントを入れる。
2. メニューバーから「挿入」を開き、「参照」を選び、「脚注」を選ぶ。
 (ウインドウで脚注と自動脚注番号123...が選ばれているので、「挿入」をクリックする)
3. ページの下部の脚注箇所、必要な事柄を記入する。
4. 注が不要な場合には、本文中の注の番号を delete すれば、削除される。

IV 論文の仕上げ形式 Format

A 表紙をつける。(サンプル参照)

1. タイトル → 論文の内容・テーマをきちんと表現するもの
 2. サブタイトル → 取り扱う範囲や視点がよくわかるもの
 3. 氏名、学籍番号、
 4. 科目名、担当教師名、提出年月日
- 表紙にヘッダ(姓+頁番号)は入れない。

B 命題を書く。Thesis statement

この頁から、頁右上にヘッダ(姓+頁番号)をいれる。

ワープロめも:ヘッダの入れ方と、表紙から頁番号を省く方法は、『キャンパスネットワーク利用ハンドブック』の「A. ヘッダーの作成」(96 頁)～『参考:表紙を作成する場合』を参照すること。

C アウトラインを書く。Outline

D 本文 Body

- 1 新しい頁から開始する。
- 2 章のタイトルはアウトラインの大項目(I, II, III…)を用いる。
- 3 行間は 1.5 とする。
- 4 結論を書き終わったら「改ページ挿入」する。

E 引用文献目録 Works Cited

- 1 新しい頁から開始する。
- 2 記述の形式を守る。
- 3 配列は、著者名、題名の 50 音順とする。
- 4 一つの資料の記述が 2 行に渡る時は、2 行目はタブ・キーを使ってインデントする。
- 6 この頁までヘッダ(姓+頁番号)を入れる。

F 綴じ方

左上隅をしっかりとホッチキスで一箇所とめる。

【引用によって切り貼りした印象を少なくするコツ】

小林によると「直接引用 no 1……………」(136)。

例えば、…

つまり、…

言いかえると、…

「直接引用 no2 ………………」(田中 26)

という具合に最初の直接引用の後に、適当な transition を用い、自分の言葉で引用した部分の補足説明をする。その後、次の引用に移ると引用が多すぎると印象を少なくすることができる。

【各章のつながり・展開をはっきりさせるコツ】

次のアウトラインの例に見られるように、論理的な展開をする。

I 序論

II 問題の現状

A *****

B +++++

C #####

III 問題点の指摘

A *****に対する問題の指摘

B +++++に対する問題の指摘

C #####に対する問題の指摘

IV 問題の原因

A *****という問題の原因

B +++++という問題の原因

C #####という問題の原因

V 解決方法

A ***** に対する解決方法(***という原因を取り除く)

B +++++に対する解決方法(+++という良い点を伸ばし改良する)

C #####に対する解決方法(###という原因を取り除く)

VI 結論

引用文献目録

【序論と結論を対応させるコツ】

- 1 序論に何を知りたいかを明記しておく。
- 2 序論の中で、命題を明確に表現する。(→「命題とは」を参照)
- 3 結論に1の「何を知りたいか」と対応させて、各章でわかったことを簡潔にまとめて書く。
- 4 **、+++、###が分かったから、命題は証明されたと結論づける。
(文章の表現は工夫すること)
- 5 各章を読みなおし、章の終わりに各章のまとめができていたら、そこを参考に
して結論にまとめると簡単！

【各章や段落の構成:ここがコツ】

- 1 トピック・センテンス Topic Sentence
- 2 補足説明 Developing Sentences
- 3 まとめ Concluding Sentence (Summary of the paragraph)
- 4 次の章や段落への「つなぎの文章」Transition を適切に用いる。

(例)

児童虐待の種類には、性的虐待、身体的虐待、精神的虐待、ネグレクトの4種類がある。一つめの性的虐待は……。二つめの身体的虐待には……。三つめの精神的……。

このような4種類の虐待によって……であり、……という問題が明らかになることがわかる。次に、このような虐待と****との関連について見てゆくことにする。