

# レポートを書いてみよう

～書く前の準備が大切～

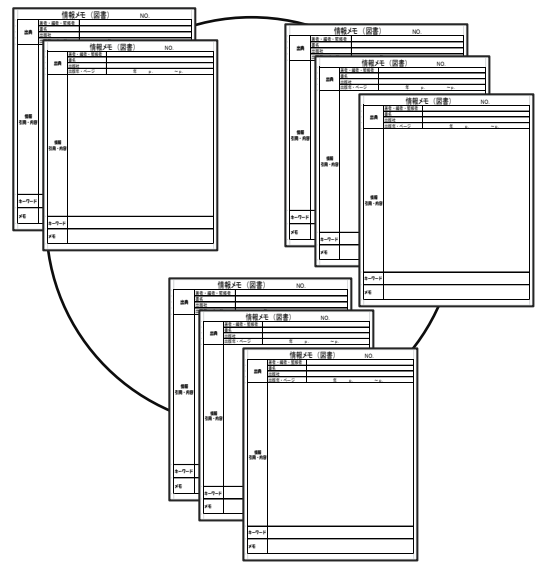
情報が集まったから早速書き始めようと思ったあなた、ちょっと待って。書く前の準備がよいレポートへの近道です。いきなり書き出すのではなく、全体の構成を考えてから書く習慣をつけましょう。

## 1. 集めた情報を分類しよう

これまでに作った「情報メモ」をよく見なおしてみよう。

まずはファイルから机の上に「情報メモ」を並べて置いていきます。並べた「情報メモ」から内容が似ていたり、関連性があったりする「情報メモ」をひとまとめにします。仲間を集める感じでやってみてください。

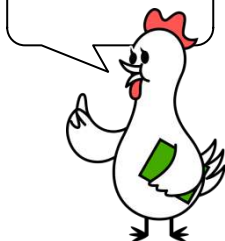
そうすると、机の上にいくつかの「情報メモ」の集まりができます。この集まりがレポートのもとになります。



## 2. 足りない情報を補おう

「情報メモ」の束を読み直して、集めた情報では足りないと思ったら、もう一度調査に戻りましょう。これまでに集めた資料を読み直したり、資料の参考文献をさらに調べたり、図書館やインターネットで新しい資料を探したりして、レポートのネタを増やしていきます。

ポイント

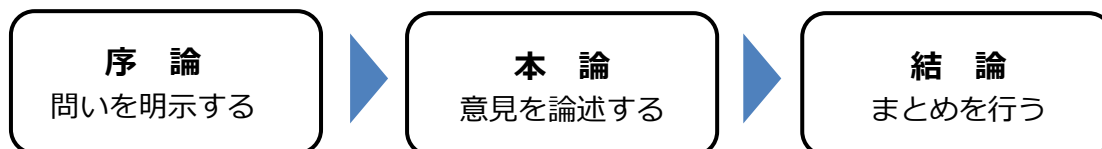


・情報を集める時には、自分の主張に賛成の意見だけではなく、反対の意見も見つけておくと、レポートの中身が充実します。

・調べた情報源の基本情報を記録するのを忘れないようにしましょう。

### 3. レポートの構成を考えよう

次に、どのようにレポートを構成すればいいかを考えていきましょう。  
基本的な論文・レポートの構成は「序論」→「本論」→「結論」という流れになります。  
この流れに沿って、情報メモの束を並べてみましょう。それがレポートの構成になります。



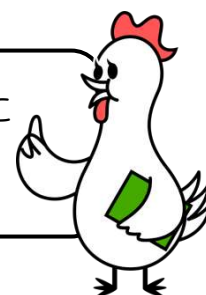
<b>序論</b>	<p>「序論」とは、レポートの一番始めの部分です。ここではレポートの全体像を読者に伝えます。</p> <p>最初にレポートの問い（論点）を書きます。続けて、問いに関する基礎知識を例示しながら、問いに対する自分の主張を簡単に書きます。なぜその問いを扱うのか、という理由も書くといいですね。</p> <p>分量は全体の2割程度です。</p>
<b>本論</b>	<p>「本論」では、問い（論点）に対する自分の主張とその根拠を書いていきます。その際に役立つのが、最初に作った「情報メモ」の束です。それぞれの束を一つの章として、元の文献を「引用」しながら、問いに対する背景や論点、考えなどを書いていくと良いでしょう。</p> <p>そのためには、本論を書く前に、「情報メモ」の束を並べ直して、自分の伝えたいことがスムーズに伝わるようにレポート全体の構成を考えてください。読んでいる人が分かりやすいような構成を目指しましょう。</p> <p>分量は全体の6割程度です。</p>
<b>結論</b>	<p>「結論」では、これまで書いてきたことをまとめ、レポートを締めくくります。レポートの最後の部分なので、ここで明確に自分の主張を伝えるようにしましょう。</p> <p>「結論」に書くことは、問いとその結論、根拠のまとめ、この研究を通して学んだこと、これからどのように探究をしていきたいかといった内容です。分量は2割程度を目標にしてください。</p>

## <レポート構成の例>

序 論	<ul style="list-style-type: none"><li>・アルバイトでたくさんの食品が廃棄されているのを見た</li><li>・ニュースで餓死した人がいると言っていた</li><li>・どうしてこのようなことがおきるのか</li><li>・どうしたらこのようなことを減らせるのか</li></ul>
本 論	<ul style="list-style-type: none"><li>・食品ロス&lt;情報メモNo.4&gt;</li><li>・日本で捨てられる食品の量&lt;情報メモNo.3&gt;</li><li>・飲食店から出る廃棄量&lt;情報メモNo.1&gt;</li><li>・家庭から賞味期限切れで捨てられる食品の量&lt;情報メモNo.5&gt;</li><li>・廃棄の理由&lt;情報メモNo.2、7&gt;</li><li>・家庭でできる食品ロスを減らす方法&lt;情報メモNo.8、9&gt;</li><li>・フードバンク活動&lt;情報メモNo.11&gt;</li><li>・オーストラリアの「すべて無料マーケット」&lt;情報メモNo.15&gt;</li></ul>
結 論	<ul style="list-style-type: none"><li>・インターネットの活用 … レシピ、不用品交換情報など</li><li>・皆が食に関心を持つ</li></ul>

構成を考えずに、いきなり文章を書いていくと、区切りがなく読みづらいレポートになりがちです。まずは、この例のように、レポートの構成（アウトライン）を作成してみましょう。この段階では文章ではなく、箇条書きで大丈夫です。

箇条書きで書き出してみましょう。「情報メモ」の集まりごとに段落・節・章を作ること、文章を書くことが楽になりますよ！

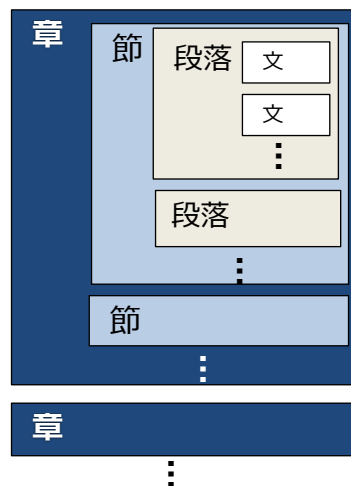


#### 4. 段落・節・章とは

文がいくつか集まったまとまりを段落、段落がいくつか集まったまとまりを節、節がいくつか集まったまとまりを章といいます。段落には同じ話題の文を集めましょう。関連のある話題の段落を節としてまとめ、さらに節をまとめて章へとつなげていきます。章がいくつかまとまって、ひとつのレポートとなります。

構成を考えると、1章を序論、2～4章を本論、5章を結論というふうに割り当てることもできます。

ページ数の多いレポートも一文一文の積み重ねです。まずは小さなまとまりを作っていきます。



#### 5. レポートの書き方の約束を知ろう

レポートはエッセイや感想文ではありません。調査や研究で発見した事実をもとに、論理的に書いていくものです。

基本的な書き方は以下のとおりです。

##### <レポート・論文の文章の基本>

- ・ 文末の表現は「だ・である」で統一する
- ・ 話し言葉ではなく、書き言葉で書く
- ・ 主語と述語、目的語が読み手にはっきりわかるように書く
- ・ 長い文章は、いくつかの短い文章に分ける
- ・ 図や表を入れると読み手が理解しやすくなる
- ・ 自分の意見と他人の意見をきちんと区別する
- ・ 他人の意見を入れるときは、引用のルールを守る（情報源を忘れずに）

もっとくわしくレポートの書き方を知りたい人は、本を読んでみましょう。

具体的な書き方を教えてください。

（書き方の本は 分類番号 **816** あたりにあります。学校の司書に相談してみよう。）

『新版 論文の教室 レポートから卒論まで』

戸田山和久／著 NHK出版, 2012

おすすめ!



『学びの技 14歳からの探求・論文・プレゼンテーション』

後藤芳文, 伊藤史織, 登本洋子／著 玉川大学出版部, 2014

『この1冊できちんと書ける! 論文・レポートの基本』

石黒圭／著 日本実業出版社, 2012