



レポート学習

- I 教科書(テキスト)を読む
 - II レポートをまとめる
 - III 学習計画を立てよう
 - IV 履修状況の通知
 - V レポート学習のサポート
 - VI 第4種郵便と郵便料金
- 教員MESSAGE レポートの書き方

I 教科書（テキスト）を読む

通信教育での学習の中心は、教科書（テキスト）を読み、学んだ内容をレポートにまとめることです。その際、他の本や新聞、インターネットなどで関連することを調べたり、自分で考えたりすることも必要になります。

1 教科書の読み方

全体をつかむ

まず、全体をつかむために、本の最初から最後まで、ざっと目を通してみましょう。目次をながめ、キーワードをつかむことも有効です。そのなかで興味もてる部分があれば、すこし力を入れて読んでみましょう。学習は興味のもてるところからスタートするのが効果的です。

また、この段階で『レポート課題集』にも目を通し、与えられた課題が何なのかを理解しておきましょう。

目的意識をもって読む

次に、レポート課題やアドバイスをもとに、レポートを書くつもりになって、教科書を丹念に読んでみましょう。さらに、レポート課題への解答だけでなく、自分なりに疑問をもって、それに対する答えを見つけるつもりで読んでいけば、その課題への理解はずっと深まります。

その際、自分が大事だと思ったこと、理解したこと、おもしろいと思ったこと、レポートを書く際にヒントになりそうなことは、教科書に線を引いたり、書き込みをしたり、ノートに書き移したりしておきましょう。カードを作成するのもよいでしょう（本冊子 p. 125～128参照）。

教科書は漫然と読んでいてはなかなか頭に入りません。手を動かしながら、内容は自分のいままでの知識や経験と結びつけて理解するように努力してみましょう。また、レポートを書くつもりで、あるいは誰かと学んだことを語り合うつもりで読んでいくのもひとつの手です。自分に合った本の読み方を見つけていきましょう。

自分で調べる

教科書を読んでわからない言葉があれば、国語辞典や専門の辞典・事典、その他参考文献などで調べてみましょう。インターネットで調べるのもよい

かもしれません。わからないことを自分で調べる方法を身につけ、それを習慣にすることは、これからの学習において、とても大切なことです。

わからないところ はとぼす

教科書には、その学問分野の幅広い内容が凝縮して記述されています。すべての内容を理解するのは大変ですから、どうしてもわからないところはとぼして、前に進みましょう。学習が進んだ後に読み直してみると以前わからなかったことが簡単に理解できる、というのはよくあることです。

教科書 以外の本 を読む

限られた学習時間のなかでは、指定された教科書を読むだけでも時間がかかると思います。しかし、教科書以外の入門書（あるいは専門書）を読んでもみると、要点やキーワードが何かがより明確になり、教科書を読んだだけではわからなかった内容が理解できることも多くあります。

同じことに対する別の説明の仕方、別のものの見方にふれることは、内容の理解を深め、視点を広げるのに非常に役立ちます。その科目に力を入れたい場合には、教科書以外の本を読むことをお勧めします。ただし、時間をさきすぎると、いつまでたってもレポートをまとめることができなくなりますので、ご注意ください。

Ⅱ レポートをまとめる

レポート作成は、通信教育の主な学習方法です。教科書と参考図書を熟読しながら、出題されたレポート課題に対する解答を1課題あたり2,000字程度でまとめます。作成したレポートは大学あてに送付し、担当教員による添削指導を受けます。

ここでは一般的な論述式レポートのまとめ方を概説します。

また「医学一般」などで導入されている「説明型レポート」については、「論述式レポート」とまとめ方が若干異なりますので、p. 115をご覧ください。

レポートの提出方法は『レポート課題集（1・2年次）』p. 6～16をご覧ください。

1 論述式レポートに要求されていること

『レポート課題集』には担当教員から各科目ごとにレポートを書く際の留意点が述べられています。『レポート課題集』の課題・アドバイスはくりかえし読んでから、レポートをまとめてください。ここでは、一般的に大学でのレポートに要求されていることをまとめておきます。

課題に 論理的に 答える

レポートは、テキスト（教科書や参考書）を読んで学んだことを担当教員に報告するものです。まずは課題を理解したうえで、テキストの内容を自分のことばで要約して、論理的にまとめることが必要になります。自分がわかったことを、他の人にもわかるように伝えるつもりで、まとめてみましょう。

十分にテキストを読まないで部分的にテキストを丸写ししたり、ただ自分の実体験や感想をまとめただけのレポートでは、合格点は得られず、不合格（再提出）となるでしょう。レポートは、自分の主観的な経験や気持ちを綴った日記・エッセイ・感想文とは違い、問いに対してある程度体系立った解答が求められます。この点に留意してください。

よりよい レポート を書く

前項に記したことは学習成果をまとめるレポートとしては、必要最低限のことからです。レポートは、もう一段高いレベルを要求されているものもあります。それは、テキストの内容を理解したうえで、自分なりに考察・批判しなさいというものです。レポート課題の末尾が「～について考察しなさい・論じなさい」になっている場合は、このことが要求されています。

自分のもっている知識、別の参考文献を読んで得た見方・考え方、自分で調べたこと、身近な出来事や職場での経験などから、レポート課題に対して、自分としてどう考えるのかをまとめる必要があります。もちろん、自分の説を述べる際にも、他の人にもわかるように、論理的で説得力のある文章でまとめる必要があります。

このことは「言うは易し、行は難し」です。これからの通信教育での学びの経験を通じて、少しずつ身につけていってください。

2 論述式レポート作成の手順と構成

構成を 考える

レポートをまとめる際には、テキストを読んだ際にひいたアンダーライン、ノートやカードをもとに、どのようなことを、どういう構成・順序で述べようとするのかをまず考えてみましょう。

レポート の構成

一般的に文章は「起承転結」がよいとされていますが、レポートでは「序論 本論 結論」の構成が一般的です。

「序論」では、これからレポートで述べようとすることを短くまとめて示しましょう。「課題について〇〇の点から述べたい」とか「3つの理由から××という結論が言えることを論じたい」など全体の枠組みを示せば結構です。少し慣れてくると、課題について、自分の問題意識を述べてから始める、というスタイルも可能になってくるかもしれません。

選択式の課題の「序論」では、なぜその課題を選択したのか、という理由から始めることも多くあります。大学のレポート課題は、テーマが大きくて、真正面から取り組むことができない場合もあります。その場合は、自分が論述する内容を限定し、そのことを「序論」に記してください。

全体像を述べるのが難しければ、まず何から述べ始めようとするのかをまとめてみましょう。課題のキーワードの定義を「〇〇について辞書によれば……」というかたちで始めたり、課題に関連する具体例をあげることから始めてもよいでしょう。とにかく書き出してみましょう。

「本論」は、課題に対する解答やその理由を述べていくレポートの中心部分です。「結論」ではこのレポート課題を通じてわかったこと、感想、今後の問題点などをまとめます。

また、レポートを書く際には、次の③で述べるような約束事もあります。

3 著作権と出典明示

著作権へ の配慮

本の一部の表現をそのまま借りてきて自分のレポートに記すことを「引用」といいます。「引用」は著作権法でも認められており、作者（＝著作権者）の了解を得ることなしに利用することができます。

しかし、すべての「表現」には著作権がありますので、他者の著作権を侵

害することのないように、下記のような制約があります。

- ・教科書や他の本に書かれていることを引用した部分は、自分なりに要約した部分や、自分の意見を述べた部分と明確に区別しなければいけない。
- ・そのため、引用した部分については、「 」でくる。どこから引用したのかを、著者名 『書名』 出版社名をあげるなどして明示する。

出典明示の方法

出典は、レポートの末尾に「文献」「引用文献」「引用・参考文献」などという見出しを付けた後、教科書も含めて

- 1) 社会福祉士養成講座編集委員会編 『障害者に対する支援と障害者自立支援制度』 中央法規出版, 2009年 p.112.
- 2) 同上 p.120.
- 3) ウェーバー, M. 著 尾高邦雄訳 『職業としての学問』 岩波文庫, 1936年
- 4) 三浦文夫 「報告:1970年代—社会福祉の転換点をめぐる論議」 『日本の地域福祉』 14巻1号, 2000年 p.3-10.

などと表記していくのが一般的です。1) 2) といった番号は本文の引用箇所を示していますので、それと対応させてください。文献の表記方法は、書籍と雑誌ではやや異なります(1) 3) が書籍の例 4) が雑誌の例)。また、引用箇所が少ない場合などは、レポートの末尾ではなく、引用した直後に () 書きで出典を明示しても結構です。

ホームページからの引用の場合は、著者名 文書名 アドレス (URL) アクセスした日付を記入するのが、くわしい方法ですが、一般的には下記のとおりで結構です。

日本社会福祉学会のホームページ 機関誌『社会福祉学』執筆要項
<http://www.soc.nii.ac.jp/jssw/pages/policy2.pdf>

直接引用した箇所がない場合は、番号を付けずに参考にした文献をレポートの末尾に列記します。

2,000字のレポートでは、数多くの出典をあげる必要はありません。

心理学の出典明示

心理学では本文中に1), 2) と表記するのではなく、(下條, 1999) と表記することもあります。下條という著者の1999年に初版が出た文献という意味です。下條伸輔(2008)は……という表記も同じ意味です。

最後の文献欄の表記も発行年が著者名の後に来るなど、心理学方式では一般的な表記法と少し違います。

下條伸輔 2008 サプリミナル・インパクト ちくま新書, p. 55
 ↑ ↑ ↑ ↑ ↑
 著者名 発行年 書名 出版社 引用したページ

お手元の教科書の文献表記方法を確認してみてください。たとえば、「心理学概論」や「心理学研究法Ⅰ」の教科書は、この方法で表示がされていません。書名を『 』で囲んだり、発行年を()で囲む方式もあります。

なお、引用文献の並べ方としては、出てきた順のこともあります。一般には著者名のABC順、または五十音順であげます。通常の通信教育部レポートでは、前ページのような1) 2) ……の方式であげてください。

4 説明型レポートについて

「医学一般」「公衆衛生学」「障害者福祉論」「精神保健」「精神医学」「人格心理学」「認知心理学」「生徒指導論」「聴覚障害者の生理・病理」など一部科目の一部課題について、論述式ではなく用語や事項の説明を行う「説明型レポート」を導入しています。

「説明型レポート」では各課題ごとに指定された字数(300~500字など『レポート課題集』に記載)で解答を簡潔にまとめていただくことが必要になります。そのため、論述式レポートのような「序論-本論-結論」や巻末の「引用文献」という構成は原則として不要です。また、教科書の表現をそのまま用いる「引用」についても、「 」なしで用いていただいて結構です(ただし『レポート課題集』に別途指示がある場合はその指示に従ってください)。テストの解答をするような感じでまとめてください。

5 スクーリング受講者専用レポート(「別レポート」)

趣旨や提出上の注意は、p. 4をご覧ください。該当課題は、『レポート課題集2011(1・2年次)』p. 17~18に掲載されています。

6 レポートの評価

レポート 評価の 基準

レポート用紙の「評価・指導票」には、評点欄がついています。教員や課題によって、要求されるものは違いますので、すべてにあてはまるものではありませんが、簡単にそれぞれの項目のねらいを記しておきます。

- 題意把握** レポート課題そのものを理解していること。その課題にそって解答がなされていること。
- 内容理解** 答えるべきことがらの内容について、また専門用語の意味などについて、正確に理解していること。
- 論理構成** レポートが論理的に、わかりやすく展開されていること。
- 考察力** 自分なりの視点をもって、課題を考察していること。また、自分なりの考え方が書かれていて、独創性の芽が感じられること。
- 表現・文字の正確さ** 誤字・脱字がないこと、文章の主語・述語が対応していること、原稿用紙の使い方が正しいことなど。
- 引用・出典明示** 引用した部分については、「 」でくくり、どこから引用したのかを、著者名 『書名』 出版社名をあげて明示していること。
- 現実との関連づけ** 本学の建学の精神である「行学一如」に沿って、学問的な内容を、身近な出来事や職場での問題に関連づけてまとめていること（課題により要求されないものもあります）。

なお、担当教員の考えから、評点欄の客観評価は記入されない場合もあります。ご了承ください。

レポート 返送後

レポートが不合格の場合、評価・指導票に記された担当教員からの講評を道しるべに再提出してください。

合格の場合でも、担当教員からの講評を読み、もう一度課題内容を復習しておきましょう。

評価を 恐れずに

レポートには真剣に取り組んでいただくことを期待していますが、完全なレポートを書くのはなかなか難しいことです。また、大学のレポートには、ただ1つの正解があるわけではありません（もちろん「よいレポート」と「あまりよくないレポート」はあります）。成績にはあまりこだわらずにレポートを提出するのが、通信教育での学習のコツです。

Ⅲ 学習計画を立てよう

- 1) 通信教育は、みなさんが好きなときに教科書を開いて学習ができるシステムです。時間割に制約されない代わりに、自分自身で計画を立てて、学習を進めていくことが必要になります。
- 2) 個人差はありますが、p. 117～118のような表を利用し学習計画を自分で立てて学習を進めていきましょう。

**学習
計画表**

このような用紙を作成して自分の学習計画を立ててみてください。

学習計画・実績表（月別）

	レポート学習	科目修了試験	スクーリング その他
4月 (10月)			
5月 (11月)			
6月 (12月)			
7月 (1月)			
8月 (2月)			
9月 (3月)			
10月 (4月)			
11月 (5月)			
12月 (6月)			
1月 (7月)			
2月 (8月)			
3月 (9月)			

Ⅳ 履修状況の通知

履修 状況票

学年のはじめ（4月生の場合は4月中旬、10月生の場合は10月中旬）に前年度までの学習・単位修得状況を記した「履修状況票」を郵送いたします（無料）。

科目
これまでに履修登録（追加履修登録を含む）した科目が表示されています。

単位
単位修得の有無にかかわらず、科目の単位が表示されています。

S単位
修得できたスクーリング単位が表示されています。

科目分類	科目コード	科目名	単位	レポート(受付年/受付月 評価)						科目修了試験		スクーリング		修得年度	総合評価
				課題1	課題2	課題3	課題4	課題5	課題6	年度/月	評価	年度・時期	評価		
共通基礎科目	050001	神の心	2	02/07 優	02/09 良	-	-	-	-	02/11	良			2002	良
	050002	ボランティア論	2	03/06 優	03/12 良	-	-	-	-	04/11	良	2004 秋期Ⅱ	優	2003	優
	050003	福祉と経済	4	03/03 優	04/12 良	04/12 良	04/12 良	-	-	04/10	良			2004	良
	050004	人間と宗教	4	04/10 優	04/12 良	05/03 良	05/03 良	-	-	05/01	優			2004	優
	050005	生命の科学	4	04/06 優	04/09 不可	-	-	-	-						
	050011	コミュニケーション英語	2	04/03 優	04/03 良	04/06 良	04/06 良	04/08 良	04/08 良	04/08	良	2004 春期Ⅱ	優	1 2004	優
専門必修科目	050101	福祉社会学	4	02/10 優	02/10 良	03/06 優	03/06 良	-	-	03/07	良	2004 春期Ⅱ	優	2 2003	優
	050102	福祉法学	4	03/03 優	03/03 良	03/10 優	03/10 良	-	-	03/12	良	2004 春期Ⅱ	優	2 2003	良
	050103	福祉心理学	2	03/03 優	03/03 良	-	-	-	-	04/06	良			2004	良

レポート状況
課題1：1単位め評価
課題2：2単位め評価
課題3：3単位め評価
課題4：4単位め評価を示しています。

科目修了試験
科目修了試験の成績です。02/11は、2002年11月の科目修了試験で合格したことを示しています。

スクーリング
スクーリングの成績です。受講年度、時期も表示しています。

科目評価
ここに評価が記載されている科目は、単位修得済であることを表しています。

卒業要件に含まれない単位数です。
(他学科：他学科の科目履修)

	卒業単位				合計単位 除資格単位	資格単位			スクーリング 単位	うち 放送授業 単位
	共通基礎 科目	専門必修 科目	専門選択 科目			教職	特支	他学科		
卒業要件単位数	18	28	78		124	-	-	-	30	-
登録単位数	20	28	80		128	25	4	0	-	-
修得単位数	8	20	28		56	20	0	0	20	2

これまでに履修登録した単位数です。

卒業要件になる修得単位数です。

ビデオ・スクーリングで修得した単位数です。

発行申請

学年末以外に自分の単位修得状況や成績等の一覧が必要になった場合は、「履修状況票」の発行を申請してください。本冊子巻末の「各種証明書申込書」（様式8）に必要事項を記入し、300円分の定額小為替、および返信用封筒（返信先住所記入・80円切手貼付）を同封のうえ、郵送でお申込みください。

成績の 自己管理

お電話・FAX等による成績の照会には一切応じられません。レポートの合否、試験の結果はその都度郵送しますので、p.117～118の「学習計画・実績表」などを利用し、ご自身で記録しておくことをおすすめします。

V レポート学習のサポート

1 担当教員への質問

質問できること

テキスト、学習指導書、レポート課題集をよく読んだうえで、自分で調べたり考えたりしても理解できない点、疑問に思う点、また、さらにくわしい知識を得たい箇所については、巻末の「質問票」（コピーして使用）に記入して質問をすることができます。

質問にあたっては、テキスト・学習指導書・レポート課題集の該当箇所を示し、どこがわからないのか、何を尋ねたいのかを整理して、記入してください。1つの質問票には、1つの質問事項を書いてください。

回答はできるだけ速やかに返送いたします。質問の内容によっては多少時間を要することもあります。

質問の前に

テキストの用語がわからない場合は、すぐ質問するのではなく、国語辞典・用語辞典（事典）をひいたり、図書館やインターネットを利用するなど自分で調べる習慣を身につけてください。親しい人に聞くのもひとつの方法です。それでもわからない場合には遠慮なく質問してください。

科目修了試験の問題や解答、レポート課題の解答そのものを尋ねる質問には、応じられません。

質問の手続き

- 1) 質問票は本冊子の巻末の用紙（様式22）をコピーして使用してください。
- 2) パソコン・ワープロで質問をまとめた場合は、巻末の質問票用紙に貼りつけてください。
- 3) 返信先住所・第4種郵便料金切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、質問票とともに本学通信教育部「質問票係」あてに送付してください。
- 4) 送付用封筒に「質問票在中」「文部科学省認可通信教育」「第4種郵便」と記入してください（p.124参照）。
- 5) 第4種郵便の扱いを受けるために、封筒は返信用・送付用とも右上部を切ってください（p.124参照）。

電子メールによる質問

電子メールによる担当教員への学習上の質問は、質問票に記載すべき事項と同じく

- | | |
|----------|-----------|
| (1) 学籍番号 | (4) 質問テーマ |
| (2) 氏名 | (5) 質問箇所 |
| (3) 科目名 | (6) 質問内容 |

を記入して、送信してください。

メールの件名に「科目名」「担当教員名」を入れてください。たとえば「教育原理 寺下明先生への質問」という件名をつけて送信してください。

送り先のメールアドレスは

ua@tsukyo.tfu.ac.jp

です。

質問はテキストメールでお送りください。ファイルが添付されたメールは送信をご遠慮ください（パソコンのウイルス感染を防止するため、一切開封いたしません）。

2 学習ガイダンス・レポート学習会・レポート相談会

レポートの書き方について、通信教育部助教・職員による下記のようなガイダンスを開催しています。①初めて課題に取り組む方、②あまりレポートが出せていない方などは、レポート作成の要領をつかんでいただく機会として、是非ご参加ください。

開催日程や申込方法は、機関誌『With』などで案内いたします。

- 1) 学習ガイダンスの一部 レポートの一般的な書き方をこの『学習の手引き』をもとに解説するものです。大学でのレポートというものに経験のない方で、この『学習の手引き』を読んでも取り組み方に不安が残る方は、是非ご参加ください。
- 2) レポート学習会 科目や課題を特定して、試験的に通信教育部職員による「レポート学習会」を開催しています。レポートの正解を教えるものではなく、レポートを作成する具体的な方向や課題に取り組む視点をアドバイスしたり、ご質問にお答えする学習会となっています。教科書・レポート課題集は各自持参してください。仙台以外の会場は、事前予約が必要です。
- 3) レポート相談会 レポートを書こうとするにあたって、いま困っていること、または学習を進めた内容を事前にお送りいただき、予約制で個別または少人数でご相談にのるものです。原則としてすでにいずれかのレポートに合格した方は、お申込み・

ご参加はできません。教科書・レポート課題集は各自持参してください。

3 レポートに取り組むためのアドバイスが自宅のパソコンで視聴できます

2010年3月現在、科目担当教員による「児童福祉論」「障害者福祉論」「高齢者福祉論」「社会福祉原論（職業指導を含む）」「生涯発達心理学」のレポート課題に取り組むためのアドバイスを「オンデマンド・スクーリング視聴の要領」で本学ホームページ上に公開しています。5～10分の短時間のアドバイスで、2008年度までの課題にもとづいたものですが、必要に応じてご覧ください。

利用する方は、p.165～169をよくお読みください。p.166の手順2「アクセスの仕方」(8)では、「履修科目一覧」のなかの「オンデマンド授業 デモ版」をクリックしてください。なお、本件に関するご質問は電子メールでuod@tsukyo.tfu.ac.jpまでお願いいたします。

試験的に実施しますが、好評ならば視聴できる科目を増やしていきます。

4 レポート用紙（表紙）の購入方法

(郵送で申込む場合) 本冊子巻末の「レポート用紙・教材購入申込書」(様式10)に必要な事項を記入し、手書き用400円(5冊1セット・分売不可・送料込)、ワープロ・パソコン印字用表紙300円(10冊1セット・分売不可・送料込)の定額小為替(郵便局で購入)を同封のうえ、通信教育部あてに郵送でお申し込みください。

(通信教育部窓口の場合) 本冊子巻末の「レポート用紙・教材購入申込書」(様式10)に必要な事項を記入し、1冊あたり手書き用80円、ワープロ・パソコン印字用30円(現金販売可)を添えて通信教育部窓口でお申し出ください。教室や仙台会場以外のスクーリング会場、科目修了試験会場での購入はできません。

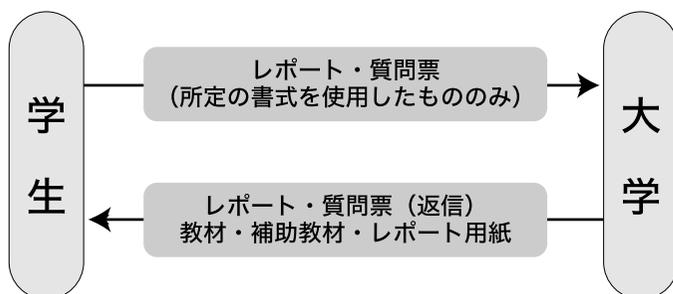
VI 第4種郵便と郵便料金

第4種郵便料金

レポート、質問票を送付する際の郵便料金は、第4種郵便料金が適用されます。100gまで15円、それ以上の重さのときは100gを超えるごとに10円ずつ加算されます。

第4種郵便料金が適用されるもの

第4種郵便は、下記に記載のものを送る際にのみ適用され、履修登録用紙提出、スクーリング受講申込み、各種証明書の申請や送付、質問票以外の書式を用いた質問などの際は、適用になりません。また、封筒右上部を切り取り、中身が確認できるようにする必要があります。

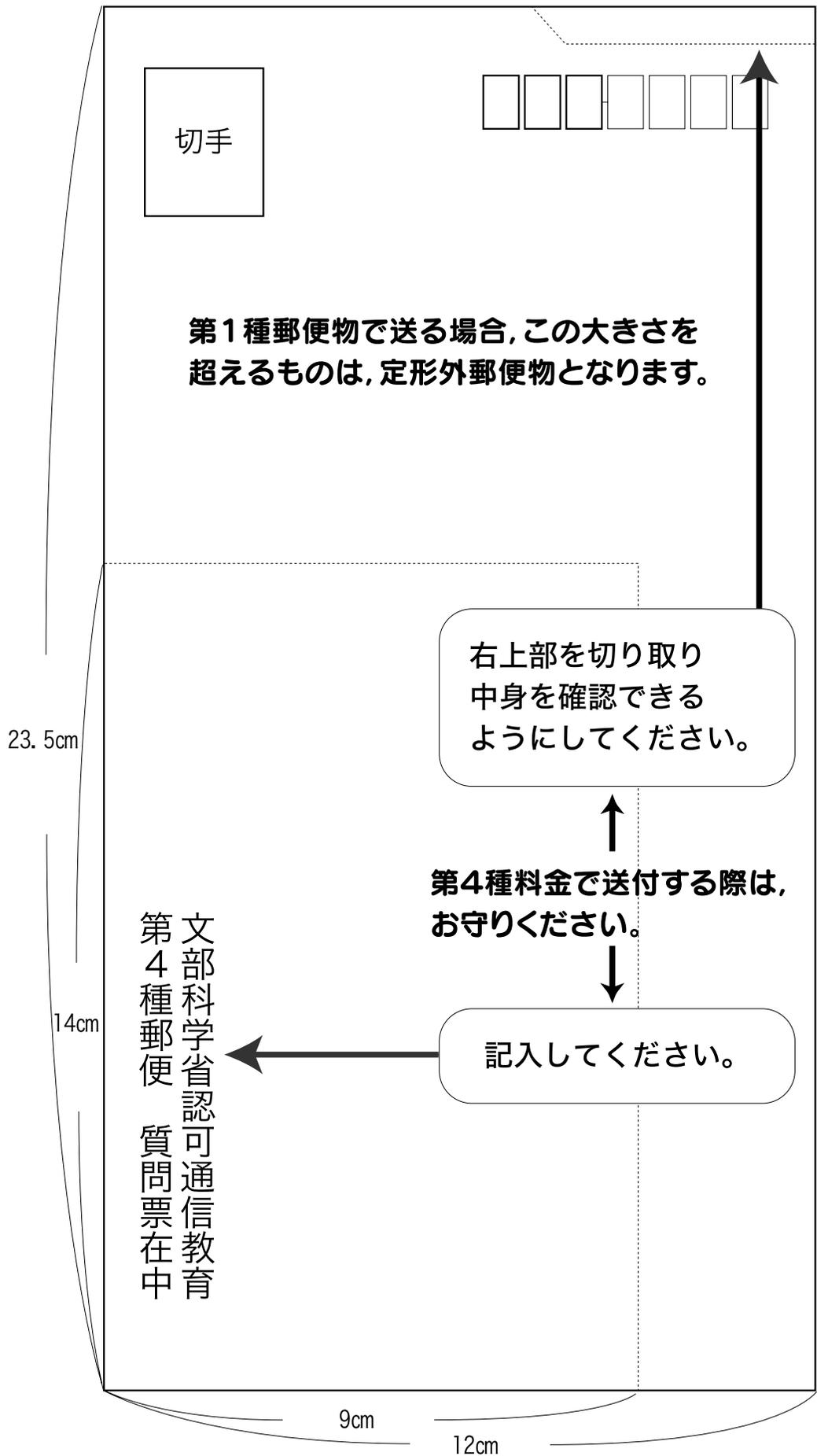


郵便料金 (国内)

種類	内容	重量	料金
第1種郵便物 (封書)	定形郵便物(注)	25gまで	80円
		50gまで	90円
	定形外郵便物	50gまで	120円
		100gまで	140円
		150gまで	200円
		250gまで	240円
		500gまで	390円
		1kgまで	580円
	2kgまで	850円	
第2種郵便物 (はがき)	通常はがき		50円
	往復はがき		100円
第4種郵便物 (開封)	通信教育のためのもの	100gまで	15円
		100gを超える1kgまで、100gまでごとに	10円増

(注) 定形郵便物とは、第一種郵便物のうち、次の条件を備えたものをいいます(これらの条件を満たさないものは定形外郵便物となります)。

1. 長さが14～23.5cm、幅9～12cmの長方形で、厚さが1cmまでのもの。→ 次ページ参照
2. 重さが50gまでのもの。
3. 封筒のあて名を記載する部分(最小限は長辺8cm、短辺4.5cmを標準とします)には、あて名と一般に手紙の表面に記載する習慣の文字(親展、至急等)以外を記載していないもの。
4. あて名の全般又は大部分をカナ活字で記載する場合の活字の大きさは、縦2.4×横1.54mm以上であり、かつ、住所、氏名等は分ち書きする等して読みやすくしたものの。



レポートの書き方

教授 木村 進

「レポートの書き方がわからない」という声が多く通信教育部に寄せられていると聞きましたので、「レポートの書き方」について、私見を述べてみたいと思います。「私見」というのは、この場合のレポートとは、それぞれの科目における学習課題を意味しており、それは個々の担当教員の意図によるものだからです。つまり、それぞれの課題を設定した教員によって、レポートの書き方についての考えが異なる場合もあることを意味しています。ですから、ここには一般的なことを書いておきますから、それを踏まえて、担当の教員とのやりとりを通して応用するようにしてください。

◆手順1 テーマ分析が必要です

レポートのテーマ（課題）というものは、一定の内容を期待して出されています。ですから、そのテーマは、いったいどのような内容を期待しているのかということ、まず明らかにする必要があります。これが「テーマ分析」です。

テーマによっては、何を書かなければならないかが具体的に明確に示されているものがあります。その場合は、テーマ分析に苦労なくいいわけです。しかし、中には、テーマが抽象的に示されており、一読しただけでは何を書けばいいのかがみえないという場合があります。そういう場合には、テーマ分析が重要な意味をもってくることになります。

もっとも初歩的な段階を想定すると、そのテーマについてほとんど知識がなく、何が何だかわからないということもあるかもしれません。その場合は、テーマのことは別にせずそのことについての基礎的な学習をすることから始める必要があります。その基礎学習を終えた後にテーマ分析をすることになります。

テーマ分析というのは、結局、レポートに書かなければならない内容について具体的に検討するということです。ですから、最終的には、いくつかの

短い文章や言葉にまとめられることになります。これを、1枚に1つずつカードに書いておきましょう（その理由はだんだんわかってきます）。

例えば「老年期の生きがいとはどういうものか考えてみよう」というテーマの場合、まず①「生きがいとは何か」ということで、生きがいの定義は書かなければならないでしょう。次に、②「老年期の生きがいは何か」ということを明らかにする必要があります。上記のテーマでは、ここまで書けば十分とも解釈できますが、「どういうものか」という問いかけの中には、「どういう意味をもっているか」ということも含まれていると考えれば、③「生きがいのもつ意味」も書いておいた方がいいかなということになります。

◆手順2 材料を集める

レポートというものは、たいていの場合、あなたの意見や経験を聞くものではなく、客観的な裏づけのある材料を集めて、テーマにそってまとめるということが期待されています。したがって、次の段階は、材料集めにとりかかることになります。

指定されたテキストがある場合は、まず、テキストの中で材料を探しましょう。テキストがない場合でも、参考文献は指定されているはずですから、指定された参考文献を読んで、見えそうな内容を探します。見えそうな内容が見つかったら、それをメモ程度にまとめて、これもカードに書いておきます。

この段階で、上記手順1のカード別に手順2で作ったカードを並べて内容を検討します。つまり、手順1の時に書きたいと思った内容に照らして手順2で探し出した内容で十分かどうかを検討するわけです。十分だと判断されたら次の段階に進むわけですが、1冊だけ読んで書いたレポートでは「不合格」（再提出）と評価される危険がないわけではありません。なぜかという、通信教育におけるレポートは、「これだけ勉強したよ」というアピールでもあるわけですから、「1冊しか読まなかったのか」ということも評価の対象になる可能性があるのです。

したがって、十分だと思われた場合でも、内容を補強するために他の文献からも探してみた方がいいでしょう。上記の例でいえば、①の定義にしても、できたら2～3人の定義を挙げてその上で、「ここでは、以下のように

定義しておく」と書くと学習の成果がよくわかります。同じく、②や③についても、何人かの研究者が明らかにしていることを書いた後でまとめるという作業をするのがbetterです。

◆手順3 内容を組み立てる（目次を作る）

十分な内容がそろった後、内容の組み立てを考えます。手順1のカード別に手順2のカードを並べて、順序を考えるという作業です。ここで考慮しなければならないのが字数ということです。学部は2,000字・大学院は4,000字以内ということになっていますので、そのことも頭に入れながら、組み立てを考えていきます。望ましくないレポートというのは、字数のバランスを考慮せずに書いていって、最後の方で書き足りなくなってしまうようなレポートです。ですから、集めた材料を検討しながら、字数のバランスにも気を配ってください。したがって、材料としては集めたが、紙数の関係で使えないものも出てくるかもしれません。それが学習ということなのだと思えます。

この作業は、レポートの内容の目次を作ることにもなります。2,000字程度で目次が必要かどうかは、担当する教員の判断によると思いますが、4,000字の場合は必要です。それは同時に、ただ内容を書き連ねるのでなく、大きくいくつかの部分に分けてまとめるということを意味しています。上記の例では手順1で3つに分けてあるので、それぞれを小見出しとして、分けて書いたほうがいいでしょう。4,000字の場合は、3つの小見出しの中で、それぞれ2つ程度の部分に分けて書くと、書きやすいし、また読みやすいレポートになります。上記のカードを使うやり方は、この部分に効果的です。

◆手順4 レポートを書く

いよいよレポートを書き進める段階になるわけですが、以上のような順序を経て準備が進められれば、レポートを書くことはそう難しいことではないと思われれます。いくつかの留意点を挙げておきます。

- (1) 「である」調で書くか「です・ます」調で書くかについては、それぞれの好みや慣れもあるでしょうが、「である」調で書くのが一般的です。
- (2) 文献からの引用がわかるような書き方をしてください。「○○によると」とか「……と○○は述べている」というような書き方です。誰かの考えなのか自分の考えなのかがはっきりわかる書き方が望ましいのです。
- (3) 最後に、レポートを書くための学習を進めて、「自分としては何がわかったか」というようなことを「終わりに」として書くとまとまりが良くなります。また、参考文献・引用文献を、最後のページに必ず明記してください。
- (4) いずれにしてもレポートをとおして指導教員としっかり対話してください。