

1 節 レポート学習

I レポート学習とは

レポート課題に対し、教科書や参考図書等をもとに論述式で解答するもの。

※履修方法「R」および「SR」で科目単位を修得するために必ず取り組むものです。

※スクーリング受講者を対象とした、客観式（○×や選択肢など）レポートも一部の科目にあり（別レポート p. 18～19）。

レポート 学習の 進め方

レポート課題の意図に沿って、教科書を読み、必要に応じ参考図書、新聞、インターネットなどで調べ、そして自分で考え（考察し）ながら、学んだ内容や解答を文章で作成していきます。

レポート 課題

- (1) 『レポート課題集』に各科目毎に掲載されています。
- (2) 課題数は、科目毎に単位数分あります。

(例) 科目単位 2 単位の科目 → 2 課題。 ※一部の科目に例外あり。

II レポートのルール

提出可能 科目

- ・履修登録している科目
- ・レポートがまだ合格していない科目

字 数

- ・1 課題あたりの字数：2,000字程度（最低1,000字，最高3,600字）
- ・パソコン印字（40字×30行）の場合 3 枚以内，手書きで指定原稿用紙（600字詰）の場合は 6 枚以内，市販原稿用紙（400字詰）の場合は 9 枚以内。

※それ以外は受け付けられずに返却されます。

※字数には課題文や空きマスも含めます。

※一部の課題で、4,000字等の指定があります。

レポート 用紙の 書式

※ p. 16～17もご参照ください。

(1) パソコン印字・手書きに共通の書式

- ①用紙は縦置き、文字は横書き。
- ②インクは黒色か青色（消せるインクのペンや鉛筆等は使用不可）。
- ③各課題の1行目に、「科目名 ●単位め 学籍番号 氏名」を記入。
- ④③の下1行あけて課題文を、その下1行あけて解答文を記入。
- ⑤文頭および改行後の先頭は、1文字分あける。
- ⑥最下部中央に、全ページ通しのページ数を記入。
- ⑦完成したレポート用紙は、上部をレポート提出台紙へ正しくしっかりとのりづけする。

(2) パソコン印字の書式 ※上記(1)もご参照ください。

- ①A 4サイズ白無地用紙を使用（ご自身でご用意ください）。
- ②1枚あたりの字数：1,200字
- ③文字サイズ10.5ポイント 左右40字×タテ30行
余白（上下左右）30ミリ
- ④片面印刷でプリントアウト（両面印刷不可）。

(3) 手書きの書式 ※上記(1)もご参照ください。

- ①A 4サイズ原稿用紙を使用（ご自身でご用意ください）。

※下記のいずれでも可。

- ・指定原稿用紙（『試験・スクーリング情報ブック』巻末用紙をコピーまたは通信教育部HPよりプリントアウト〔両面コピー、印刷不可〕）
 - ・市販原稿用紙
- ②1枚あたりの字数：600字（指定原稿用紙）or400字（市販原稿用紙）
 - ③句点（。）、読点（,）、括弧「」などは1マスを使用。
 - ④行の最後に、句点（。）、読点（,）、括弧「」などが来た場合は、その行末のマス内（orマス外）に記入。
 - ⑤数字は1マスに2ケタずつ左詰めで記入。（例）

36	5	日
----	---	---

レポート 提出台紙

- (1) 作成したレポート用紙を貼り付けて提出する台紙（提出後、教員からの添削や評価が記入され返却されます）。
- (2) 年度始めに20冊送付されます（4年次まで）。

(3) 追加の購入方法。

郵送にて：「レポート用紙・教材購入申込書」（巻末様式10）と、代金分の定額小為替を通信教育部に送付。1セットあたり10冊のセット購入。

通信教育部事務室にて：現金にて、1冊からの購入可能。

レポート提出時の注意事項

(1) レポート提出台紙1冊につき、2課題ずつ貼り付ける（貼り付け方法 p. 161参照）。

・ 2単位科目：1冊に1・2単位めレポート用紙を貼り付け

・ 4単位科目：1冊に1・2単位めレポート用紙を貼り付け、もう1冊に3・4単位めを貼り付け

（例外）・1単位分ずつの提出が指定されている場合

・ 1単位分のみ「別レポート」で提出した場合

・ 1単位分のみ「再提出」となった場合

(2) 提出の際は、レポートのコピーやデータを手元に残すこと。

※郵便事故等の紛失時に再提出していただくため。

(3) レポート提出台紙には、15円分の切手を2箇所（提出用・返信用）に貼付し、必要事項を記入する（p. 160参照）。

※通信教育部事務室や会場で直接提出の場合は、返信用にのみ切手貼付。

不正レポートの禁止

(1) 不正レポートと見なされた場合は、懲戒処分の対象となります（一定期間のレポート提出禁止、合格済みレポートの合格取消し等）。

(2) 他者のレポートと同一または酷似のものは不正レポートと見なします。

※学生同士のレポートの貸し借りやデータのやりとりは禁止です。

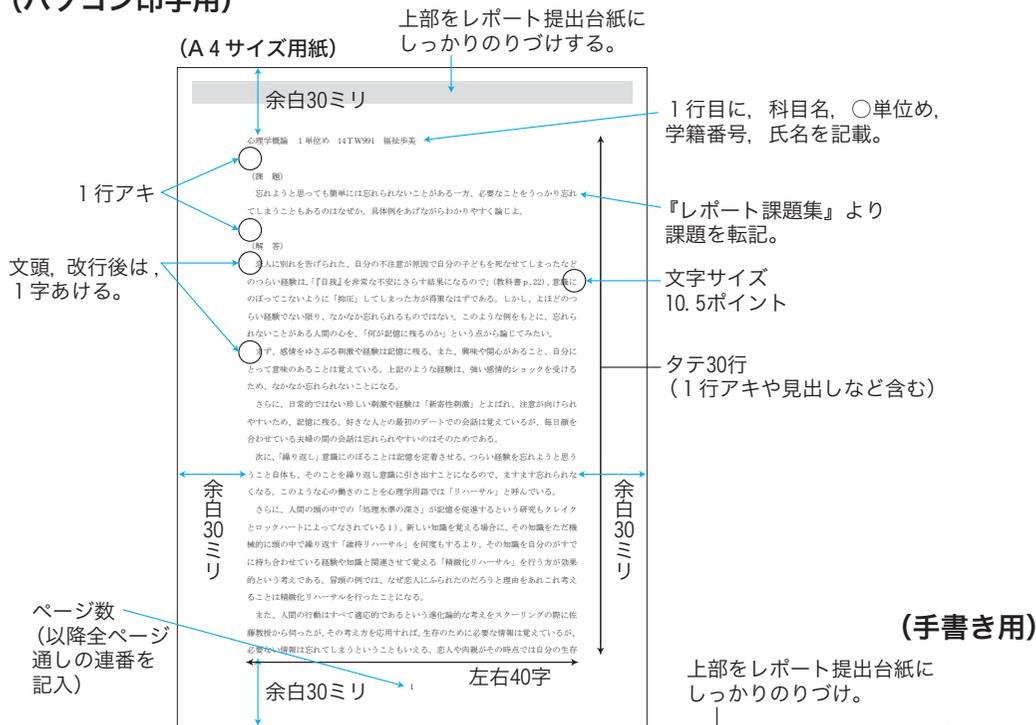
※不正レポートと見なした場合、貸した方も処分対象になります。

(3) 教科書・参考図書・インターネット等から無断での丸写しは不正レポートと見なします。

※「引用」・「要約」（p. 167～168参照）とすれば可。

■レポート用紙【作成・記入例（1 ページめ）】

(パソコン印字用)



(手書き用)

1行目に、科目名、○単位め、学籍番号、氏名を記載。

1行アキ

『レポート課題集』より課題を転記。

文頭、改行後は、1字あける。

句点(。)、読点(、)、括弧(「」)等は1マスに記入。

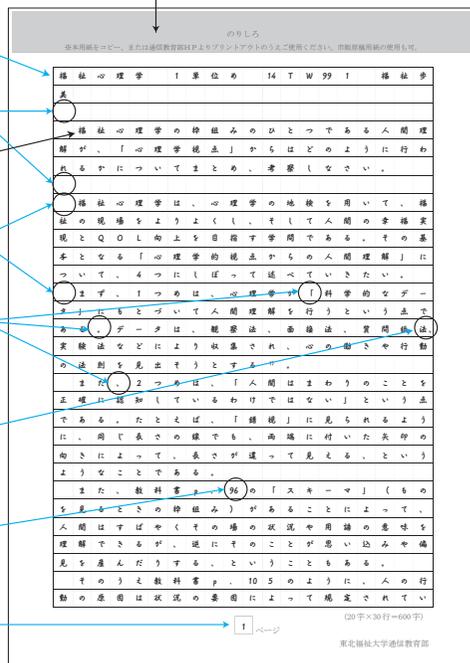
行末の句点(。)、読点(、)、括弧(「」)等は、文字と同じマス内(orマス外)に記入。

数字は1マスに2ケタずつ左詰めで記入。

ページ数 (以降全ページ通しの連番を記入)

上部をレポート提出台紙にしっかりとりのりづけ。

(A4サイズ原稿用紙)



■レポート提出台紙【記入例】

(提出用面)

提出用

10円

9 8 3 8 5 1 1

文部科学省認可通信教育

仙台市宮城野区榴岡2丁目5番26号

東北福祉大学通信教育部

レポート係 御中

科目名 **人間と教育** 演習・実験・実習
科目の担当教員 (講義科目は卒業) **寺下 明** 先生

住所 (〒983-8522) **仙台市青葉区国見1-8-1**

氏名 **福祉 歩美** 学籍番号 **14TW991**

封をする前にもう一度確認して下さい。

1 整理票面に学籍番号、氏名、科目名、課題番号(何単位めのレポートか)を記入していますか。

2 返信用表紙に返信住所を記入し、返信切手を貼付していますか。

3 提出用表紙に必要事項(上記)を記入し、切手を貼付していますか。

4 解答記載のA4判用紙の貼り方はまちがっていませんか。

(返信用面)

返信用

10円

9 8 1 8 5 2 2

文部科学省認可通信教育

住所 **仙台市青葉区国見1-8-1**

氏名 **福祉 歩美** 様

■発信者
 〒983-8511
 仙台市宮城野区榴岡2丁目5番26号
東北福祉大学通信教育部
 レポート係

15円分の切手貼付

各欄に所定の内容を記入

(評価・指導票・整理票面)

教員記入欄です。何も書かないでください。

年齢・職業の記入は任意です。

学籍番号・氏名・提出する科目コード・科目名を記入、および該当する課題番号を○で囲む。

再提出の場合は○で囲む。

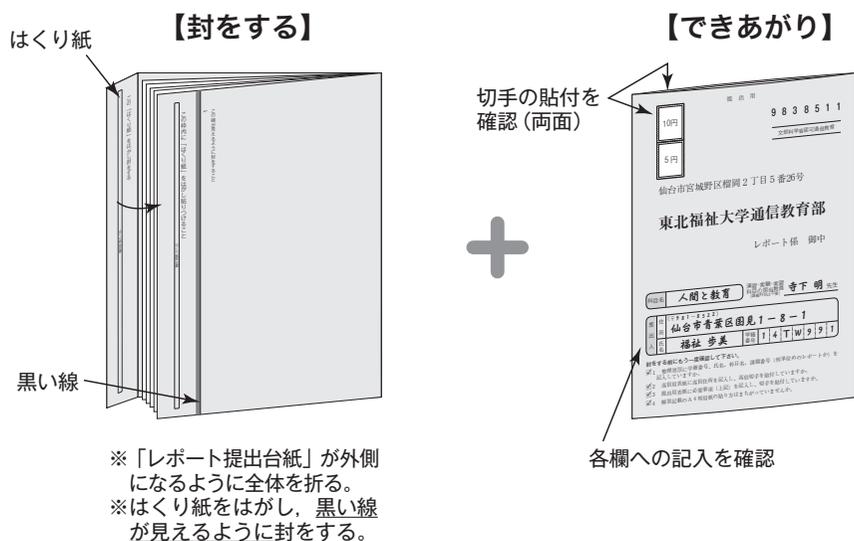
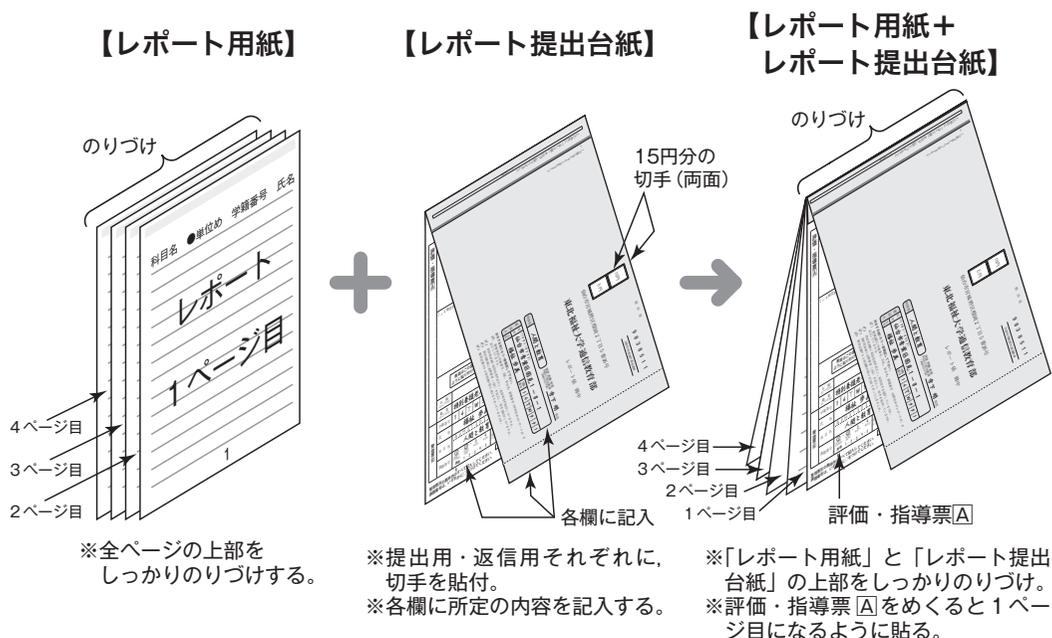
評価・指導票		講評・指導欄		評点 (1-5段階)	
評価・指導票(A)	1 or 3 単位め			1	2
	2 or 4 単位め			3	4
		1 or 3 単位め 評価	優 良 可 再提出	1 or 3 単位め 評価	
		2 or 4 単位め 評価	優 良 可 再提出	2 or 4 単位め 評価	
教員はこの面から読んでいきます。この紙をめくったところが1ページ目になるように貼り付けてください。下にページ数を入れてください。					
整理票面	年齢	42 歳	添付者名 (署名または捺印)	受付日	返却日
	職業 (記入は任意)	特別養護老人ホーム			
	学籍番号	1 4 T W 9 9 1	1 or 3 単位め 評価	2 or 4 単位め 評価	
	氏名	福祉 歩美	優 良 可 再提出	優 良 可 再提出	受付日 返却日
	科目名	人間と教育	福祉 歩美 		
	課題番号	①・②・③・④ 課題 1・2・3・4・5	14TW991		

整理票面の黒枠内はすべて記入してください。再提出レポートの場合は前回の評価・指導票面を裏面に貼付してください。
 課題番号は、いずれかに○をつけてください。

ここに氏名
バーコードを
貼付してください。
(不足しましたら、
通信教育部にご連絡
ください)

■封の仕方

※「レポート提出台紙」の「評価・指導票」ウラ面も参考にしてください。



※幼保特例講座科目受講者へは、「レポート提出台紙」に「レポート用紙」が最初から貼り付けられた状態で配付されます。

Ⅲ レポート学習の流れ

① レポート作成する科目を決める

履修登録をした科目において作成する順序は自由ですが、興味のある科目、配当年次の低い科目、資格取得のために必要な科目から取り組むことを推奨します。

(例)・**社会福祉士を目指す方**：「社会福祉援助技術演習A」の受講条件達成のため、「社会福祉援助技術総論」1・2単位めと「社会福祉援助技術演習A」1単位めのレポート作成に取り組む。

・**精神保健福祉士を目指す方**：「精神保健福祉援助演習A」の受講条件達成のため、「精神保健福祉援助技術総論I」の1・2単位めと「精神保健福祉援助演習A」1単位めのレポート作成に取り組む。



② 『レポート課題集』を読む

取り組む科目の「レポート課題」「アドバイス」「在宅学習のポイント」「到達目標」等を読み、学習のキーワードや視点をつかむ。



③ 教科書を読む

教科書を読むうえでのアドバイス ※ p.175もご参照ください

- ・『レポート課題集』の内容を意識しながら読む。
- ・目的意識をもって読む（例えば、自分なりの疑問をもって、それに対する答えを見つけるつもりで読んでみる）。
- ・目次や索引を活用し、レポート課題に関連した部分を中心に読む。
- ・斜め読みで大まかに全体をつかむことと、じっくり読みでポイントを深めることを交互に繰り返す。
- ・大事だと思った箇所、参考になりそうな箇所については、線を引いたり、付

箋紙を貼ったり、PCに打ち出したり、ノートやカードに書き出したりして残しておく。

- ・ わからない言葉は、辞典・事典やインターネット等を活用し調べる。
- ・ 内容が難しく、どうしても理解できない部分は一旦飛ばし、学習が進んだ後に改めて読む。



4 参考図書等を読む

- ・ レポート課題に関連する、教科書以外の図書（入門書や専門書）、新聞、インターネット等を読む。
- ・ 理解がより深まり、要点やキーワードがより明確化し、教科書とは別の説明の仕方やものの見方に触れられ、視点や視野を広げることができる。
- ・ 図書等からの丸写しや、インターネットからコピー＆ペーストしたものを、無断でそのまま使用することは禁止です。「引用」・「要約」（p.167～168参照）としてご使用ください。



5 レポートを作成する

※レポート作成における留意点→p.165～166参照

●レポートの下書きをする

- ・ まずは教科書や参考図書等において、線を引いたり、書き出した箇所をもとに、どういう順序で述べるかを考える。
- ・ 書けるところからとにかく書いてみる。
 ※一から順に書くことにこだわらず、部分的にでも書く。書ける部分については、PCならばどんどん打ち込み、手書きならばカード等へ書き、後で並べ替えをする。
- ・ 下書きを整理し、「序論」→「本論」→「結論」の順になるよう文章を構成する。
- ・ レポート作成にあたって参考にしたり、引用・要約した教科書や参考図書等

については、文末の「引用・参考文献」に記載する（p.167～168参照）。

●レポートの清書をする

- ・レポート用紙の書式を確認のうえ行う（p.157,159参照）。
- ・手書きの場合は、丁寧な文字を心がける。

●レポートのコピーやデータを手元に残す

※郵送中などに紛失があった場合、再度提出していただくため。



⑥ レポートを発送する

「レポート提出台紙」に、必要事項記入，切手貼付のうえ，作成したレポート用紙を貼り，シールで綴じ，郵送する（p.157～158, 160～161参照）。

※通信教育部事務室や科目修了試験・スクーリング会場での提出も可。



⑦ 通信教育部にてレポート受付

- ・通信教育部に到着から数日中に受付（履修状況票web閲覧システム〔p.235参照〕にて確認可能）。
- ・レポート受付日*に，教員に添削依頼。

*通信教育部に到着したレポートを教員に添削依頼をする日。月に2～3回。詳しい日程は『試験・スクーリング情報ブック』1部カレンダーを参照。



⑧ 教員によるレポート評価（p.169参照）



9 レポートの返却

- ・通信教育部にて受付後、原則1カ月以内に返却（1カ月を超えても返却されない場合は通信教育部にご一報ください。教員に督促いたします）。
- ・返却されたレポートの「評価・指導票 \square 」にて評価を確認。
 - ※「評価・指導票 \square 」の下に「整理票 \square 」が残っている場合は通信教育部にご一報ください。
 - ※評価が「再提出」の場合、教員からの講評を参考に再度レポート作成（p.169～170参照）。
- ・返却されたレポートは保管すること。

IV レポート作成における留意点

(1) 4段階で構成する

論述型レポートは、「①序論→②本論→③結論→④引用・参考文献」の4段階で構成（説明型レポートや別レポート（p.170）は除く）。

- ①序論：レポートを書くにあたって中心となる視点・仮説・問題提起等を数行程度で簡単にまとめる。次の本論への導入部分。
- ②本論：課題に対し、勉強を通してわかったことや考えたことなどをまとめる。次の結論を導くための展開をする部分。
- ③結論：レポートを通して言いたいこと、自分の見解や意見を簡潔にまとめる。
- ④引用・参考文献（詳細 p.167～168）：文章を抜き出したり、参考にした図書等を書く。

(2) 論理的な文章を作る

レポートは、教科書や参考図書等をもとに学んだことや考えたことを、担当教員に論理的に報告するものなので、次の点に留意する。

- ①他の人にもわかりやすく伝わるような、明確で筋道の立った文章にする。

- ②感想文やエッセイのような、情緒やユーモアに富んだ表現は使わない。
- ③教科書や参考図書等の内容を自分なりの言葉で要約（p. 167～168参照）した文章を作り、それに対する自分の考えを述べる（可能であれば、身近な出来事や自分の実体験も交えて考えてみる）。
- ④教科書や参考図書等の丸写しや、自分の実体験や感想をまとめただけの内容にはしない。

(3) 評価を恐れずに _____

レポートにおいては、正解はただ1つではないので、完璧なレポートを書くことにとらわれずに、まずは提出してみましょう。

返却されたレポートには、教員からの講評が書かれているので、提出を繰り返しているうちに、書き方のコツがつかめてきます。

評価が「再提出」の場合は落ち込まずに、教員から再度指導を受けられ、課題についてさらに深く学ぶことができる、と前向きにとらえましょう。

(4) レポート作成に関する参考図書 _____

河野哲也著 『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年

櫻井雅夫著 『レポート・論文の書き方上級（改定版）』慶應義塾大学出版会，2003年

木下是雄著 『レポートの組み立て方』ちくま学芸文庫，1994年

小笠原善康著 『大学生のためのレポート・論文術（新版）』『インターネット完全活用編 大学生のためのレポート・論文術』講談社現代新書，2009年／2003年

山口裕之著 『コピペと言われないレポートの書き方教室』新曜社，2013年

井下千以子著 『思考を鍛えるレポート・論文作成法（第2版）』慶應義塾大学出版会，2014年

川村匡由著 『福祉系学生のためのレポート&卒論の書き方（改訂）』中央法規出版，2005年

久田則夫著 『ノリさんの楽々レポート作成術』大揚社，1995年

「TFU リエゾンゼミ・ナビ」第3章「学習力を高めよう」（<http://www.tfu.ac.jp/liaison/edu/index.html>）はご一読ください（東北福祉大学 ホームページ（<http://www.tfu.ac.jp/>）の右側アイコン「TFU リエゾンゼミ・ナビ」を選択すると閲覧可）。

V 「引用」と「要約」のルール

1 一般的な「引用・参考文献」の表記について

レポートを書く際に、引用・要約に使用したり、参考にした教科書や参考図書、ホームページ等については、文末に「引用・参考文献」の見出しをつけて記載します。

※皆さんが何を使用して勉強したのかを、教員が確認できる大切な部分ですので、少なくとも教科書だけでも記載しましょう。

※引用・要約に使用せず、参考に読んだだけのものについても、文末の「引用・参考文献」には文献名等を記載しましょう。

※文末の文献名等の記載順：著者名 『書名』 出版社名、発行年 引用したページ

(記載例)	渡辺信英	『更生保護制度』	南窓社、	2011	p. 55
	↑	↑	↑	↑	↑
	著者名	書名	出版社	発行年	引用したページ

引用

- ・「引用」とは、文献等から一部の表現をそのままレポートに記すこと。
- ・引用した文章については「 」で囲んで、そのすぐ後に、¹⁾、²⁾と番号を付し、そのうえで文末の「引用・参考文献」に、文中の番号に該当する文献名等を記載する。
- ・引用は必要最小限とし、多くても全体の3分の1以内におさめる。

要約

- ・「要約」とは、文献等から文章の要点を短くまとめてレポートに記すこと。
- ・要約した部分については、その末尾に、¹⁾、²⁾と番号を付けても付けなくてもよいが、どちらの場合でも文末の「引用・参考文献」には文献名等を記載する。番号を付けた場合は、文末の「引用・参考文献」に文中の番号に該当する文献名等を記載する。

【文中・文末における記載例】

- ※ 1)・2) 図書からの引用の例, 3) 図書からの要約の例, 4) 雑誌からの要約の例,
5) ホームページからの要約の例

・・・は、「苦情解決、記録の整備等、必要な事項について規定されている」¹⁾とあるが・・・。。ただし、「代理人の申請もできるようになっている」²⁾ため・・・。障害者の社会参加の制限は、参加に必要な手段や配慮が提供されないからである³⁾。・・・。

⋮

引用・参考文献

- 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 第5版』中央法規出版, 2015年 p.112
- 2) 同上 p.118
- 3) 杉野昭博著『障害学 理論形成と射程』東京大学出版会, 2007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.
- 5) 厚生労働省 平成28年版厚生労働白書 資料編 <http://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/kousei/16-2/dl/00.pdf> (2016年12月5日アクセス)

2 心理学における引用・参考文献

心理学方式では、文中の引用・要約の部分に¹⁾, ²⁾と番号を付けず、(下條, 2008)と記載することがあります。著者 下條の2008年に発行され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。

文末の「引用・参考文献」の表記も、下記の例のとおり発行年が著者名の後になるなど、一般的な表記法と異なります。一部の科目の教科書は、この方法で表記されていますが、書名を『 』で囲んだり、発行年を()で囲む方法もあります。

(例)	下條伸輔	2008	サブミナル・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

※なお、心理学方式における「引用・参考文献」への書く順序は、著者名のABC順、または五十音順にするのが原則です。

VI レポートの評価

「優」「良」「可」「再提出」の4段階（優・良・可が合格。再提出の場合は下記「レポートの再提出」参照）。

※下表の観点に基づき教員が評価を行います。

※レポート提出台紙の「評価・指導票A」にてご確認ください。

※教員や課題によっては求められるものが異なる場合があります。

※教員によっては「評価・指導票A」の評点欄に記入のない場合があります。

レポートにおける観点別ルーブリック評価

評価の観点	A 十分満足できる	B やや努力が必要である	C かなり努力が必要である
題意把握・内容理解	①レポート課題そのものを理解している。②課題にそって解答がなされている。③答えるべきことがらの内容について正確に理解している。④専門用語の意味などについて、正確に理解している。	①～④のいずれか2つ以上が満たされている。	①～④の3つ以上が不十分である。
論理構成・考察力	①レポートが論理的に、わかりやすく展開されている。②自分なりの視点をもって、課題を考察している。③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。	①～③のいずれか1つ以上が満たされている。	①～③のすべてが不十分である。
表現・文字の正確さ	①誤字・脱字がない。②文章の主語・述語が対応している。③適切な語彙を用いている。	①～③のいずれか1つ以上が満たされている。	①～③のすべてが不十分である。
引用・出典明示	引用・出典が明示され、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・出版年（初版）・引用ページ（引用の場合）を挙げて明示している。	引用・出典が明示されているが、表記方法が誤っている。	引用や参考文献が用いられているにもかかわらず、明示されていない。※教科書の出典明示も必須であるので、明記がなければ当評価となる。
現実との関連づけ (※課題により要求されない場合もある)	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、時事問題に関連づけて（事例を挙げる等）まとめている。	学問的な内容を、身近な出来事や職場での問題、時事問題に関連づけてまとめようとしている努力は伺えるが、内容が不十分である。	レポート内容について、現実との関連づけを行った形跡が見られない。

VII レポートの再提出

- レポートの評価が「再提出」の場合、教員からの講評を踏まえ、再度課題に取り組みレポートを作成します。
- 提出の際は、「再提出」となったレポートの「評価・指導票A」を切り取り、レポート提出台紙の「再提出の場合の評価・指導票A貼付のりしろ」に貼り付けます。
- 再度作成したレポート用紙を提出台紙に貼り付け、郵送します。

VIII 説明型レポートについて

- (1) 用語や事項を簡潔にまとめて説明を行うレポート。
- (2) 論述型のように、自身の考えを論じたり、「序論－本論－結論－引用・参考文献」で構成したり、引用を「 」で囲んだりすることは原則不要。
- (3) 対象課題は『レポート課題集』の課題欄に【説明型レポート】と表記。
- (4) 課題や字数は『レポート課題集』を参照。
- (5) レポート作成上の留意点。
 - ①課題文は全て書かず、「説明型レポート」と記載。
 - ②複数の課題から選択し、解答する形式の場合は、選択した課題番号を記載してから解答すること。

IX 別レポート(スクーリング受講者専用)について

スクーリング受講者が、論述式の通常レポートに替えて提出することができる、客観式(○×式、穴埋め式など)のレポート(詳細および対象課題 p. 18~19参照)。

- (1) Web版：
 - ①「TFUオンデマンド」上にて解答(p. 222~228参照)。
 - ②解答期限：スクーリング受講から約2週間。期限内はやり直し可。
 - ③評価：解答後すぐに画面上に表示。受付・成績登録は、解答期限翌日以降5日以内に実施。
- (2) 郵送版：
 - ①スクーリング会場で配付されるレポート用紙を、お手元の「レポート提出台紙」に貼り付けて提出(貼り付け方法 p. 161参照)。
 - ②提出期限：スクーリング受講から約1カ月。
 - ③評価：提出から約1カ月以内に返却のレポートにて通知。

※評価が「再提出」の場合は、論述式の通常レポートで再提出(p. 169参照)。