

1. ぐるっと図書館散歩
  2. 図書館を活用しよう！
  3. 資料を探そう！
  4. レポートの進めかた①
  5. レポートの進めかた②
- ※参考資料

第2回 情報科学 図書検索システム入門 - 図書館を活用しよう -  
附属図書館 利用支援係 2020.5 open!

「4.レポートの進めかた①」では、一般的なレポートの進めかたとして、レポートの構成や手順、資料・情報の収集についてお話しします。

## ■ これからの学び

### 研究成果

「論文」や「図書」といった  
文献資料に発表される



### 学問

発表された文献の  
積み重ねにより発展



復習になりますが、「これからの学び」について、もう一度見ておきましょう。

どんな学術研究の分野でも、研究成果は「論文」や「図書」といった文献資料に発表されます。それらを先行研究として、また新たな研究成果がうまれます。

このように学問は、発表された文献の積み重ねにより発展してきました。

## ■ これからの学び

### 研究者（大学教員）

論文（研究成果）を書き、世に送り出し、  
社会へとつなげる

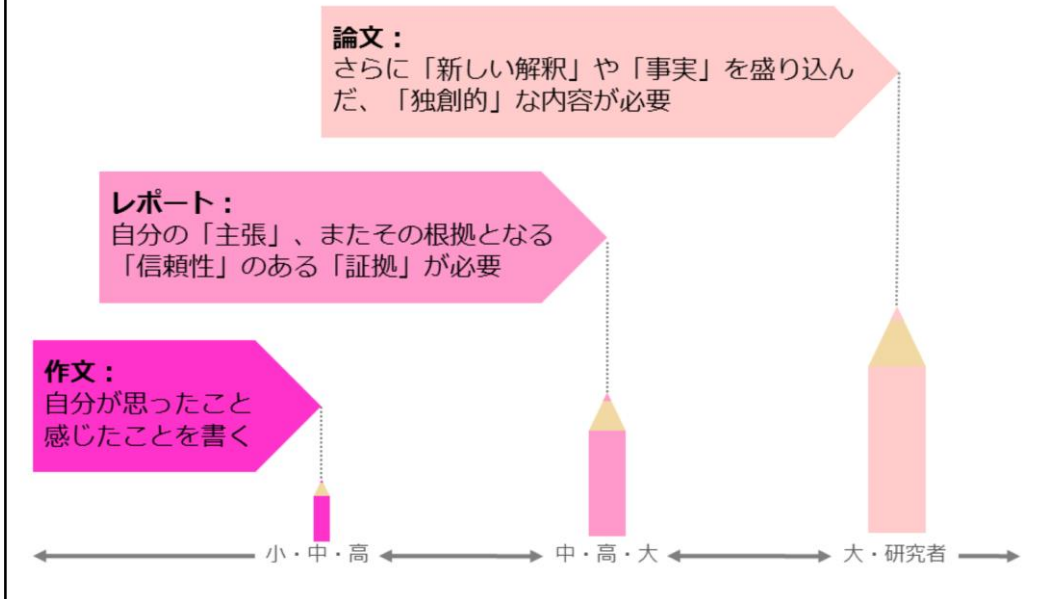
### 学生

たくさんの論文・図書（研究成果）を読み、  
レポート（学習成果）を書く

次の課題発見につながり、「学ぶ」  
ことの積み重ねとなる

つまり、学生のみなさんはたくさんの「論文・図書（研究成果）」を読み、「レポート（学習成果）」を書くことで、次の課題を発見し、「学び」を積み重ねていくことになります。

## ■ 作文・レポート・論文の違い

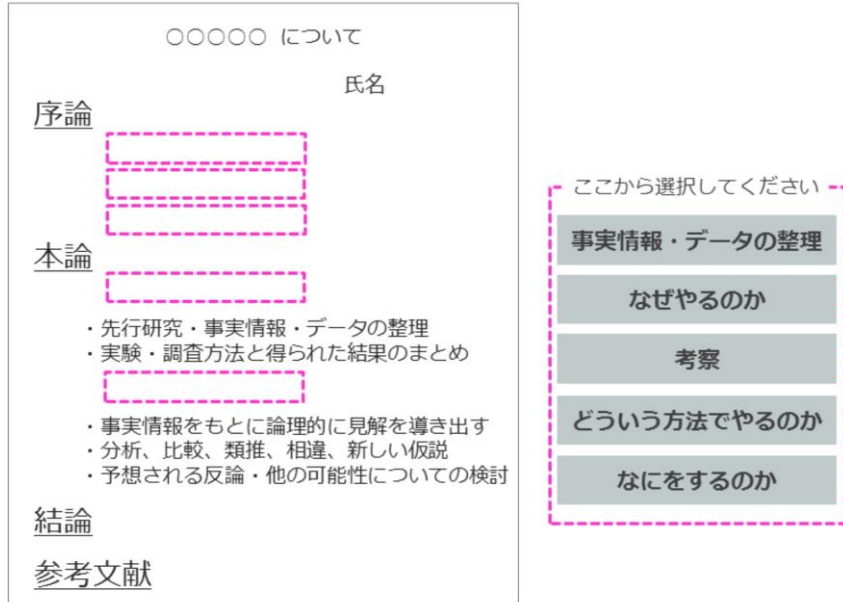


では、「作文」「レポート」「論文」の違いを確認しておきましょう。

「作文」は、自分が思ったことを書くものでした。  
ですが「レポート」は、自分の主張を論理的に述べるため、根拠となる「証拠」が必要となります。  
「論文」は、さらに新しい解釈や事実を盛り込んだ、独創的なものとなります。  
そのため「レポート」・「論文」を書く際はこれまでの研究成果（先行研究・論文）を参照し、引用することが必要となるのです。

以上を踏まえて、次ではレポートの書きかたについて、詳しくみていきます。

## ■ 一般的なレポートの構成

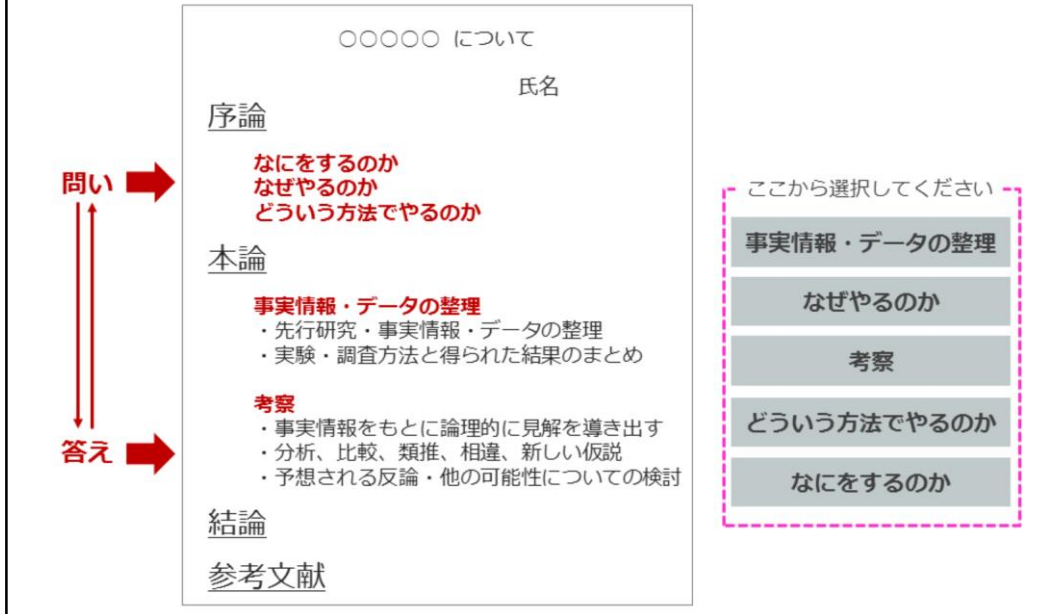


一般的なレポートは、「序論」「本論」「結論」で構成されています。

右のボックスにある選択肢は、それぞれ左の空欄のどこにあてはまるか、考えてみてください。

いかがでしょうか。

## ■ 一般的なレポートの構成



このように、「問い」と「答え」が対になるように構成します。  
最後には、参考にした文献のリストを忘れずにつけましょう。

引用については、次の「5.レポートの進めかた②」で詳しくお話しします。

## ■ 一般的なレポートの進めかた

- ① テーマの決定
- ② 資料・情報の収集
- ③ 資料・情報の読み込みと整理
- ④ 執筆

レポートを書き始めるときの一般的な進めかたを、順番に見ていきましょう。

## ■ テーマの決定

出された課題をよく理解し、問題設定をします。

そのためには基礎知識、が必要

です（百科事典や関連データベース、図書館での  
ブラウジング等）。

そしてを描き（チャート図や箇条書きも  
有効）、テーマを決定します。

ここから選択してください

A. 論文・データ・統計等

C. おおまかなアウトライン

B. 参考文献リスト

D. 事前調査

まず最初にテーマの決定をします。自分で設定することもあれば、授業中に  
教員から提示、指示されることもあります。

出された課題をよく理解して、問題設定をします。そのためには「基礎知  
識」と「何が」必要でしょうか。また、何を描けばテーマを決定するのに役  
立つでしょうか。

A,B,C,Dの中からあうものを選んでください。答えはあとでまとめて発表し  
ます。



## ■ 資料・情報の収集

関連文献（）の調査・収集をします。  
実験・実地調査の場合もあります。

ここから選択してください

A. 論文・データ・統計等

C. おおまかなアウトライン

B. 参考文献リスト

D. 事前調査

次に資料・情報の収集です。  
関連文献とはどのようなもののことでしょうか。

## ■ 資料・情報の読み込みと整理

収集した資料や情報の読み込みと整理を行います。

## ■ 執筆

本論の執筆に入ります。

引用した論文や参照したデータの整理を行い、

を整えます。

ここから選択してください

A. 論文・データ・統計等

C. おおまかなアウトライン

B. 参考文献リスト

D. 事前調査

3番目に資料・情報の読み込みと整理を行います。その中で必要な情報が出てくれば、また資料・情報の収集を繰り返し行います。

そして本論の執筆に入ります。引用した論文や参照したデータの整理をした後、最後に整えるのは何でしょうか。

いかがでしたか。それでは答えを確認していきましょう。

**①テーマの決定**

出された課題をよく理解し、問題設定をします。  
そのためには基礎知識、**D.事前調査**が必要です（百科事典や  
関連データベース、図書館でのブラウジング等）。  
そして**C.おおまかなアウトライン**を描き（チャート図や箇条  
書きも有効）、テーマを決定します。

**②資料・情報の収集**

関連文献（**A.論文、データ、統計等**）の調査・収集をします。  
実験・実地調査の場合もあります。

**③資料・情報の読み込みと整理**

収集した資料や情報の読み込みと整理を行います。

**④執筆**

本論の執筆に入ります。引用した論文や参照したデータの  
整理を行い、**B.参考文献リスト**を整えます。

1番「テーマの決定」ではDの「事前調査」、Cの「おおまかなアウトライン」が入ります。

2番「資料・情報の収集」ではAの「論文、データ、統計等」が入ります。

4番の「執筆」にはBの「参考文献リスト」が入ります。

おおまかな流れをつかんでいただけたでしょうか。

## ■ 一般的なレポートの進めかた

先行研究などの文献資料を  
収集することが重要



インターネットでも  
情報は集められる…？

このように、レポートを書くためには、まず先行研究などの資料を集めることがとても重要になります。

そのため、図書館の資料をぜひ活用していただきたいのですが、今はインターネットでも情報はたくさん得られますよね。

## ■ 資料の特徴（まとめ）再掲

情報の種類			
	情報の信頼性	速報性	探す・入手する
図書・雑誌	高い	遅い	時間がかかる
インターネット (一般的なウェブサイト)	低い (可能性もあり)	早い	簡単・手軽



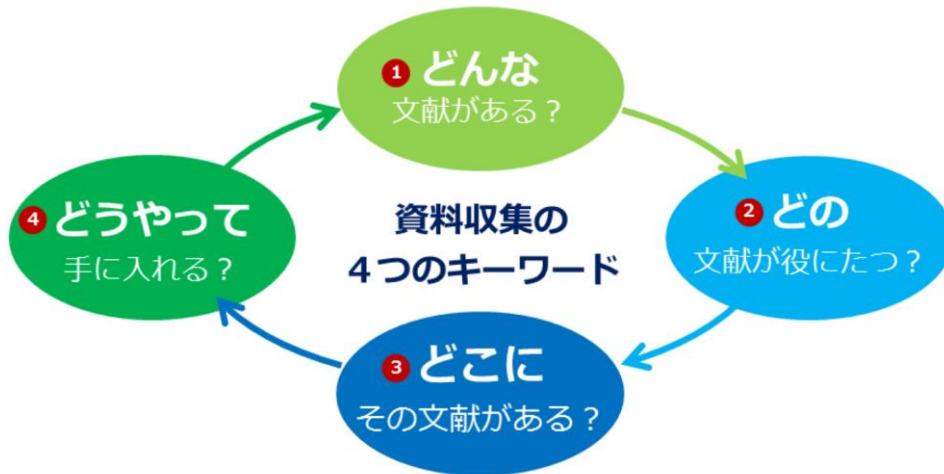
図書館資料の種類			
	情報の信頼性	速報性	探す・入手する
紙媒体 (図書・雑誌)	高い	遅い	図書館に行く
電子媒体 (電子ブック・電子ジャーナル)	高い	早い	パソコン・スマホで

そこで、「2.図書館を活用しよう！」で出てきた「資料の特徴（まとめ）」をもう一度見ておきましょう。

一般的なウェブサイトは、著者が匿名の情報、例えばWikipedia等は、専門性に疑問があったり、編集が容易なため情報が変更されやすかったり、情報収集時にあったはずが、レポート提出時には情報が消えていた、ということもありません。とっかかりとしてはよいですが、分析なしにそのまま引用するのは適切ではありませんので、発信源の確認が必要です。

「図書館資料」と「インターネット情報」は、それぞれの特徴をよく理解して、うまく使っていけばよいのです。

## ■ 資料収集の4つのキーワード



最後に、資料収集に大切な、4つのキーワードについてお話しします。

1つめは「**どんな文献があるか**」です。

その分野の参考文献にはどんなものがあるのか、なるべく網羅的に検索して、文献リストを作ります。

2つめは「**どの文献が役にたつか**」です。

どの文献を手に入れて読めばよいのか、また、手に入れた文献が自分の研究に役にたつか、分析・評価します。

3つめは「**どこにその文献があるか**」です。

滋賀医科大学蔵書検索システムCanZoやさまざまなデータベースを検索して、その文献がどこにあるのか確認します。

4つめは「**どうやって手に入れるか**」です。

滋賀医科大学になくてもあきらめずに、公共図書館に行く、他の大学から取り寄せるなど、文献を手に入れる手段はいろいろあります。

「※参考資料」に、キーワードごとのQ&Aを載せていますのでご覧ください。

どれが最初というわけではなく、これらの4つの段階を組み合わせ、繰り返しながら文献収集を行います。CanZoは、滋賀医大内の資料を検索したり、学外の資料を取り寄せたりするときの窓口になりますので、まだご覧になったことのない方はぜひ一度見てみてください。

「4.レポートの進めかた①」はこれで終了です。最後の『5.レポートの進めかた②』に進んでください！