

背景と論点

授業でレポートを課した経験のある教員なら誰しも、安易なコピー＆ペーストで作成したレポート、意味不明なレポート、字がぐちゃぐちゃで判読できないレポート、先行文献を無視したレポートなどにお目にかかったことがあるでしょう。一方、素晴らしい出来のレポートを読むと、授業の苦勞が一気に報われたような気分になるものです。

考えてみれば、われわれ大学教員も学生時代にレポートや論文の書き方について、教員や先輩のやり方を見ながら試行錯誤で習得した人が少なくないことと思います。となると、今どきの学生にそれなりのレポートを書かせようとするなら、教員自身がまずこの悪循環をどこかで断ち切る必要があります。つまり、自分の中に無意識的に蓄積された「アカデミック・ライティング」のノウハウを言語化し、学生に伝えることが求められます。

なお、中央図書館では平成 21 年度から文献検索やレポート作成のためのサポートカウンターを設けて、研修を受けた大学院生が学部生を支援する試みを始めています。

*サポートカウンターに関するお問い合わせは内線 3679 (情報サービス課) まで。

実践の手法

1. 名大生がレポートを書けない理由

- ・「○○について論じる」ということの意味がわからない
- ・どういうレポートが良いレポートなのかについての説明がほしい
- ・出されたレポート課題と授業で習った内容との関係がよくわからない
- ・提出したレポートを返却してくれないので、どこが評価され、どこが悪かったのかを知ることができない

2. 学生にレポートを書く準備をさせる

- ・書くという行為は知的職業に就く上で不可欠の基礎スキルであることを学生に伝える
- ・学術的な文章とはどういう文章なのかを、自分の言葉で学生に伝える
- ・基本文献を学生に紹介し、そのコメント・批評を書かせる
- ・手本となるレポートや論文を学生に示す
- ・レポートや論文の書き方に関するガイドブックを学生に紹介する
例：木下是雄(1981)『理科系の作文技術』中公新書
戸田山和久(2002)『論文の教室－レポートから卒論まで』NHKブックス など
- ・レポート課題に詳しい有識者をゲストスピーカーとして授業に招く
- ・対立する見解が生じている話題を挙げて、どちらに賛同するかを考えさせる
- ・レポート課題の採点基準を示す（どこまで達成できれば合格なのか）
たとえば、「自分なりの仮説を立てて、これに関する先行研究を整理し、研究方法を示し、得られた結果から一定の結論をまとめることができる」など

3. 大学で求められる文章のルールやマナーを学生に伝える

- ・引用した文献の出典を明記させる
- ・正確に引用することの大事さを伝える
- ・そもそも、なぜ剽窃がいけないのかを説明する（知的に誠実であること、そして先人の知的貢献に敬意を払うことの大さを伝える）
- ・口述試問を課したり、毎年新しい試験問題を作成したりすることで、剽窃を未然に防ぐ

4. 学生に伝えたい文章表現の基本

- ・一文をできるだけ短くし、主語－述語の対応関係を明確にする
- ・一つの文に込めるメッセージを一つに絞る
- ・一つの段落に込める主要メッセージを一つに絞る
- ・指示語や代名詞をできるだけ少なくする（あれ、その、これらなど）
- ・接続詞を多用しない（逆接を多用すると意味がわからなくなる）
- ・口語表現をできるだけ使わない（ていうか、みたいな、めっちゃ、やばいなど）

5. 段階を踏んでレポートを書かせる

- ・先行研究の特徴をまとめさせ、問題点を明らかにさせる
- ・レポート課題として与えられた問いをより小さな問いに分解させる
なぜ、どうやって、本当にそうか、どういう意味か、どう対応すべきか、何が問題なのか
- ・分解した小さな問いについて、自分なりの仮説を立てさせてみる
- ・自分の主張がはっきりしている場合は、それを裏づける根拠や証拠を探させる
- ・レポート課題について理解を深めるための理論モデルが存在するかを調べさせる
- ・レポートの構成を考えさせる（序論、本論、結論など）
- ・字が読みにくい学生には、手書きでなく、パソコンでタイプすることを推奨する
- ・レポートの出だしを書かせる（何を明らかにしたいか、どんな学問的・社会的意義があるか、どのような方法を用いるのか、どんな結論が予想されるのか）
- ・どんな図式化が最も効果的なのかを考えさせる（図、表、写真など）

6. 提出する前に最終確認させる

- ・書いたレポートを学生に読み返させて、与えられた題目に対して適切な記述になっており、その論旨が明確になっているかどうかを確認させる
- ・誤字、脱字、表記ゆれ等を学生にチェックさせる（例：適確→的確、講議→講義など）
- ・字が小さすぎないか、定められた分量を満たしているかをチェックさせる
- ・参考文献が十分かつ適切に記載されているかをチェックさせる
- ・締切りギリギリの提出をできるだけ避けるように伝える
- ・原稿やファイルのバックアップをとっておくように伝える
- ・提出が遅れた場合の対応方法（受け取るのかどうか、減点になるのかどうか、提出先）についてあらかじめ伝える

7. 採点結果をフィードバックする

- ・模範解答をあらかじめ用意して、課題の提出直後に学生に示す
- ・レポート提出締切りを授業終了の少し前に設定し、最終回までに採点結果を受講生にフィードバックできるようにする
- ・レポート課題を回収した次回の授業で、優れているレポート事例を挙げて、その理由を説明する。あるいは犯しやすいミス事例を紹介する
- ・優れたレポート事例を匿名にして授業のウェブサイトアップする（事前に該当する学生の了解を得ておく必要あり）
- ・返却した課題を学生間で回覧させ、相互に改善方法をコメントさせる

注：本ガイドは、夏目達也、近田政博、中井俊樹、齋藤芳子（2010）『大学教員準備講座』玉川大学出版部 の第5章「学生に書く力をつけさせる」の内容を活用しています。

作成者：近田政博（名古屋大学高等教育研究センター）

作成日：2010年3月1日

URL：<http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/facultyguide/>