

通信授業科目(レポート科目)の学習方法

【テキストの読み方、レポートの作成等について】

学習の進め方	1
一般学習	2
レポート学習	4
添削学習	8
レポート提出について	8
ワープロによるレポートの作成要領について	11
レポート作成書式見本(手書きの場合)	12

学習の進め方

通信により履修する授業科目は、配本されたテキストを読むことから始まります。毎日の読本計画を立て、要点や理解しにくい点などにアンダーラインを引き大要を把握します。テキストを1回読んだくらいでは、なかなか理解できるものではありません。2回3回と繰り返し、前回のチェックポイントを考えながら読み、サブ・ノートを作成すれば理解しやすくなります。

一通りの学習が終わると、与えられた課題についてレポートを作成します。課題の題意を十分に把握し、その課題に関する事柄の資料をテキストや作成したサブ・ノートから拾いだします。この際、授業科目ごとに、紹介されている参考書を併用すればよいでしょう。

レポートは、まず下書きでよくまとめ（特に字数制限に注意）、何回も読み直し加筆修正したうえで、所定のレポート用紙に清書するのが最もよい方法です。

提出したレポートは各授業科目担当者が添削し、結果は「合」（合格）または「否」（不合格・再提出）で評価し返送されます。「2単位科目」のレポートが合格の場合は、単位修得試験の受験資格が与えられます。

「4単位科目」の第1回課題のレポートが合格の場合は、第2回課題のレポートの提出資格が、第2回課題のレポートが合格の場合は、単位修得試験の受験資格が与えられます。そして単位修得試験（所定の受験申込が必要）の受験勉強に移ります。合格の場合でも、講評欄に指導点や注意点などが記述されている場合があります。「合」・「否」にかかわらず、返送されてきたレポートは、もう一度見直すことが大切です。不合格の場合は、講評欄を読み不合格の理由を考え、理解したうえで再びレポートを提出してください。

一般学習

1. テキスト通読

通信教育による体系的な学習は、主として送付されたテキストによって進められます。したがって、通信教育生の一番大切なことは、テキストを一通り読むことにあるのです。レポートの提出は、テキスト読了の成果を確認するわけですから、レポートの課題学習からテキスト読了の一般学習へと、逆コースをたどることが主要な目的ではないことを、この際十分自覚してください。

そこでまず問題になるのは、いかに読了計画を立てるかです。わずかな時間でもテキストに向うことを心掛け、自分の都合にあわせて読了計画を立ててください。

次に、テキストをいかに読むかを考えます。「読書百遍意おのずから通ず」ということわざにあるように、どんな科目も2回以上、何度も繰り返して読むべきです。特に、1回目はあまり細かな問題にとらわれなくて、全体をつかむように通読してください。その通読の際には、重要点のチェックや空白に問題点の指摘、あるいは概要などを書き入れるようにしましょう。

2. サブ・ノート作成

大要をつかみ、綿密に前後の関係を考え、さらに前回のチェック・ポイントを考えながら、2回以上の通読が終わると、次に大切なことはサブ・ノートを作成することです。最近、サブ・ノートという形式よりも、カード方式の方が多く使用されているようです。いずれの方法をとるにしても、通読の際にチェックした、あるいは空白に書き入れた概要などをノートやカードにまとめるようにします。各問題点は、ただ転写するだけでなく、自分の意見を加えるようにしてください。あるいは、新しい考え方を創造するように、アイデアの開発にも心掛けるべきです。

3. 体系的理解

前回までの断片的な知識、問題点を各章ごとに、あるいはテキスト全体としての体系的関連性について考えることが重要です。全体をまとめる意味で、要約レポート、読書レポートを作成すると、頭のなかでの考えやノートでとったものがうまく整理できると思います。そのためには、参考書をできるだけ活用し、「どう学ぶか」を通信教育部公式HPに掲載してい

るシラバスのなかの科目ごとの〔学習概要〕あるいは〔レポート作成について〕を見て把握し、執筆者が何を問題にしているかを具体的に考え、自分自身の考えを加えれば理想的です。

4. 質問用紙の利用

体系的な学習過程において「この意味はどのように理解すべきか」「この点がよく理解できない」など、多くの疑問等が生じてくると思います。その場合、まず簡単な語句でしたら専門の辞典で、解釈や学説問題でしたら関連参考文献で調べてください。それでも解決できない場合は、所定の「質問用紙」を利用してください。

その場合、テキストを丁寧に読めばわかるような問題、辞書で調べれば簡単にわかる問題などが、質問用紙に見られますので、疑問点を考えてから提出してください。しかし、たえず鋭い質問を出さなければならないということではなく、できるだけ重要な点につき、適切に「質問用紙」を活用することが大切です。（質問事項は学習内容に関することのみであって、事務的な連絡事項の質問には利用しないでください）

〔質問用紙は、機関誌21年4月号巻末に1枚綴じ込んであります。さらに、質問用紙が必要な場合は、通信教育部事務室へ80円切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、請求してください。〕

レポート学習

1. 題意把握と資料収集

一般学習の段階を終了すると、教科の全体的な流れが一応理解できていくはずですが、レポート作成の段階では、まず最初にレポート課題を的確に把握することが重要です。課題をよく確認することは当たり前のことですが、課題に合致していないピント外れのレポートが予想外に多いということに注意してください。どんなに立派なレポートを書いても、その内容が課題に合致していない場合は不合格となります。

題意を正しく把握したならば、次はその課題に関する資料を収集することです。資料収集といっても中心はあくまでテキストです。すなわち、テキストのうち特に課題に関連する箇所を入念に読み直します。この際、ただ単に精読するだけでなく、サブ・ノートを参照したり、要点を再度ノートに整理し簡潔な文章で要約しておくことが大切です。また、重要事項を正確に理解するため、テキストだけで不十分な場合には、参考書も大いに利用すべきです。どのような参考書を利用すべきかについては、各授業科目の「参考書」を参照してください。

ただし、参考書を利用することは大いに結構ですが、あくまでもテキストを主体とし、テキストの足りない部分を補足し理解を助けるのが参考書と考えてください。このようにして、課題に関連した資料を収集・整理することが、レポート作成の第一段階です。

2. 論述構成の検討

関係資料を収集・整理したなら、それらの資料を課題とどのように結びつけるかをよく考え、論述の順序を決めなければなりません。レポートの良否を決める重要なポイントの一つが、論述の構成ということにあります。収集した資料を十分に検討し、それらの資料を基に論理的に首尾一貫した論述を展開することが大切です。

現行レポートの字数制限は、2,000字（2単位分）ですから、論文にみられるような序論、本論、結論といった明快な構成を要求するものではありませんが、説明の順序としてこのような構成を念頭におくことが大切です。すなわち、序論に相当する部分では、問題点の展望とかりポートで取り扱う範囲、対象等を明確にする必要があります。論述範囲を明確にすることによって、限られたスペースが有効に生かされ、論点の明快なレポートが生まれます。

本論に相当する部分では、課題に即して要点を述べていきます。ここでは、テキスト内容について、各自が理解した事項を的確な表現で整理することに重点をおくべきです。

最後の結びの部分では、これまでの論述を簡単にまとめ結論を示さなければなりません。自分の主張、見解を付け加えても結構です。短いレポートですから、このような形式にこだわる必要はありませんが、自分の頭の中を整理する意味でも、この程度の簡単な区分は論述の基本形式ですので心得ておいてください。

3. 表現形式の検討

論述表現というものは、言葉を正しく、分かりやすく表記することはもとより、カッコや句読点を適切に用いてセンテンスを明確に書き、さらに段落を設けて文章の構成を論理的にすることが大切です。

レポートを書くにあたって、必要以上の長文は避けるべきです。長文が必ずしも悪いとはいえませんが、論点が不明確になってしまうことが多いのです。簡潔明瞭な文章というのは、常に主語と述語の関係が示されています。同時に、一つ一つの用語が十分に吟味されて正確に使用されていなければなりません。レポート作成のための適切な表現形式をマスターするには、テキストの内容を正しく理解することと、表現力を磨くこと以外にないのですが、当面の対策として次の勉強法を参考にしてください。

- ・ やむを得ない場合を除いて長文を使用しない

テキスト等を精読しながら、要点を簡潔明瞭な文章で書きとめておく。

- ・ 専門用語を正確に使用する

専門用語に限らず一語一語を慎重に選択して正しく使用するべきですが、一般用語は国語辞典を参照することです。専門用語については、ノートを整理する段階でメモしておくことも大切です。一般に、重要な専門用語は繰り返し出てくることが多く、ノート、索引等を絶えず参照することによって理解できます。理解の不十分な用語をあいまいに用いることは避けてください。

- ・ 論旨を明確にする

一つのパラグラフ（文章の段落）で書くべき内容をはっきりと定めてから文章化してください。

- ・ リポートの下書きを必ず作成する

大変時間を要する勉強法ですが大きな効果があります。下書きを自分

自身で添削しながら内容の誤りを正し、文章を十分に練ることで。

これだけの作業でも継続して実行すれば表現力は大幅に向上します。

・テキスト・参考書の書き写しは絶対に避ける

添削していても最も不愉快なレポートは、テキスト・参考書等をただ単に書き写したレポートです。一口に書き写しと言っても、最初から最後までテキスト等の一部をそっくり転写する猪突型、あっちから一部こっちから一部と転写して合成する迷彩型、勝手に原文を添削する修正型など、いくつかのタイプがあります。もちろん、必要に応じてテキスト・参考書等の一部を引用することは結構ですが、その場合には出典を明示してください。

引用文の一部には「 」を付して、引用文であることを明示すると同時に一連番号をつけ、レポート用紙の引用文献記入欄に、著者、書名、発行所、発行年、ページを明記します。

<記載例>

引用文献

- (一) 平松一夫著『国際会計の新動向』中央経済社 1994年 67ページ
 (二) 岩崎 勇著『国際会計基準』一橋出版 2001年 86ページ

また、参考文献がある場合は、著者、書名、発行所、発行年をレポート用紙の参考文献記入欄に記入します。

<記載例>

参考文献

山浦久司著『監査の新世紀』税務経理協会 2001年

以上は、特に内容的な面からみた表現形式を検討しました。次に技術的な面から注意すべき事項をいくつか指摘しておきます。

・原稿用紙を正しく使用する

レポート用紙は原稿用紙の形式を採用しているのですから、原稿用紙の使用法に従って正しい表記を心掛けてください。最も頻繁にみられるミスは、句読点の記号に関するものです。テン、マル、カギ「 」カッコ（ ）疑問符？等の記号はすべて1マス使用すること。

同時に、テン、マル等は行頭に据えないこと。その他注意すべき事項として、本文の最初の1マスをあけて書き始めること。

適当な箇所段落を設け、改行の際にも最初の1マスをあけて書き始めること。

以上の二点を指摘しておきます。

- ・ 誤字、当て字、脱字等を避ける

レポートに限らず文章の基本は文字を正しく使用することにあります。

誤字等を避けるには平素から漢字に親しみ文字を大切にすることです。

レポートの作成にあたっては辞書を必携してください。

- ・ レポート用紙は、最後の一行まで使用するよう工夫する

レポートの字数制限は、1通について、1,900字から2,100字までとなっています。

- ・ 筆記用具は万年筆、ボールペン等を使用する

鉛筆書きは避けてください。

最近、書店でレポート・論文の書き方に関する書物が多く販売されています。

以下の書物は、amazon.co.jpで多く売れている書物で比較的评价も高いので参考になると思います。是非一読されることをお勧めします。

1. レポート・論文の書き方入門

河野哲也（著）

価格：1,050円（税込）

単行本：116p；サイズ（cm）：21×15

出版社：慶応義塾大学出版会；ISBN：4766409698；第3版（2002/12）

2. やさしい文章術—レポート・論文の書き方 中公新書ラクレ

樋口裕一（著）

価格：756円（税込）

新書：224p；サイズ（cm）：18

出版社：中央公論新社；ISBN：4121500733；（2002/12）

3. レポート・論文の書き方上級

桜井雅夫（著）

価格：1,890円（税込）

単行本：244p；サイズ（cm）：21×15

出版社：慶応義塾大学出版会；ISBN：4766410122；改訂版（2003/10）

添削学習

1. 評 価

レポートは、各担当者によって「合」（合格）または「否」（不合格）で評価されます。不合格の場合には、講評欄をよく読んで、再度レポートを提出するようにしてください。そして、合格するまでレポートを提出してください。

2. 講 評

レポートが返送されたら評価を確認することも大切です。レポートを色々の角度から各担当者に講評してもらうことが、自主学习者としての通信教育生にとって新しい道標になります。したがって、講評についてよく検討し、そこから新しい問題領域へと進展するようにしてください。

3. 再 検 討

通信教育で大切なことは、自習した学習の中で、何が間違っていたかを確認し、誤りを是正することです。自学自習の最大の欠点は、自画自賛あるいは独断に走ることです。この再検討したなかから、新しい問題を見つけ出し、課題研究を徹底してこそ、通信教育の添削学習の効果が発揮されます。

通常は、一般学習とレポート学習に重点がおかれ、添削学習がなおざりになることがあります。すべて、結果の反省にこそ、新しい進歩があるのではないのでしょうか。そして、この三つの学習が三位一体になって初めて、通信教育の自主学习体系が完成されます。

レポート提出について

1. レポート提出上の注意事項

レポート提出の際には、次の事項に注意してください。

- ・ レポートは大阪学院大学通信教育部HP (<http://osaka-gu.ac.jp/tsushin/index.html>) より『開講科目』をクリックし、更に『シラバス』をクリックして、各科目のシラバスの「レポート課題」により作成してください。
- ・ レポート用紙は必ず通信教育部所定のものを使用し、字数制限内で作成してください。

〔字数制限〕

1通のレポートは、1マス1字、1,900字から2,100字の範囲で作成してください。

ただし、数式・説明図を必要とする授業科目については、1マス1字で書く必要はありません。

- ・授業科目ごとにレポートの書式（縦書・横書）が指定されていますので、指定された書式で作成してください。
- ・筆記用具は、万年筆またはボールペンを使用してください。鉛筆書きで作成したレポートは、原則として添削の対象となりませんので注意してください。

ただし、「ワープロ可」の授業科目については、ワープロで作成しても差し支えありません。

計算問題のある授業科目については、鉛筆を使用しても差し支えありません。

- ・「レポート受付票」「レポート採点票」「レポート添削票」に記入する箇所（科目名、課題、学籍番号、氏名など）は、明確に記入してください。特に、授業科目名にローマ数字がついている場合は、ローマ数字まで正確に記入してください。

（例）商業学Ⅱ・国際貿易論Ⅱ・民法Ⅰ・民法Ⅱ

- ・引用文献・参考文献がある場合は、必ず記入してください。記入要領については、本誌6ページを参照してください。
 - ・レポート提出の郵便料金は、第4種郵便物の扱いを受けるため、1通につき15円で郵送することができます。
 - ・提出したレポートは、郵便にて返送し合否を通知します。レポート用紙の返信用欄にも必ず15円切手を貼付し、宛名を正しく記入してください。
 - ・添削指導を受け、合格（4単位科目の場合は第2回レポート）の評価を得た授業科目は、単位修得試験の受験資格が得られます。所定の手続きをして単位修得試験を受験してください（機関誌掲示板「単位修得試験の実施について」参照）。不合格の場合は、不合格となった点を十分理解したうえで再提出してください。
 - ・再提出する場合は、前回提出し不合格になったレポートの「レポート添削票」の部分を取り、新しく提出するレポートの指示された位置に必ず貼付してください。
 - ・レポートの受理から返送までに約3週間を要します。
- 第4種郵便は、第1種・第2種に比べ到着が遅れる場合がありますので、締切日前などは余裕をもって提出するようにしてください。

受理できないレポート

次の場合は、レポートが添削されず返送されるので注意してください。

- ・ 授業料が納付されていない場合
- ・ 未登録の授業科目のレポートを提出した場合
- ・ 第2回目のレポートを第1回目のレポートが合格せず提出した場合
- ・ レポートの内容が不完全である場合
- ・ 字数制限外、書式（縦書・横書）間違いの場合
- ・ 記入漏れが甚だしい場合
- ・ 通信教育部所定のレポート用紙を使用していない場合
- ・ 鉛筆書きの場合（指定科目を除く）
- ・ その他指定を著しく無視している場合

2. 提出締切日

毎回の単位修得試験ごとにレポート提出締切日を定めています。

平成21年度は以下のとおりですが、これはレポート提出（郵送の場合は通信教育部事務室へ到着）の最終日を表しています。

単位修得試験日程

試験日	レポート提出締切日	受験申込受付期間
H21. 6. 21(日)	H21. 5. 11(月)	H21. 5. 25(月)～H21. 5. 30(土)
H21. 8. 23(日)	H21. 7. 13(月)	H21. 7. 27(月)～H21. 8. 1(土)
H21. 11. 29(日)	H21. 10. 26(月)	H21. 11. 9(月)～H21. 11. 14(土)
H22. 2. 7(日)	H22. 1. 6(水)	H22. 1. 18(月)～H22. 1. 23(土)

締切日間際にレポートを提出し結果が再提出になると、該当日の単位修得試験は受験できないことになります。レポートは日頃から早目に提出するよう心掛け、常に単位修得試験が受験できるようにしてください。

3. レポート用紙の購入

再提出、書き損じ、紛失などの場合、レポート用紙（1通100円）は通信教育部事務室で直接購入するか下記により購入してください。

次の書類等を通信教育部事務室へ送付してください。

- ・ レポート用紙購入申込書（21年4月号巻末添付）
- ・ 切手（必要通数分および送料分）

送料については、11頁の表を参照してください。

通数	送料	通数	送料
1～3	15円	8～11	35円
4～7	25円	12～16	45円

履修途中の科目の教科書が変更された場合は、翌年3月まで旧課題での履修が認められます。
詳細は機関誌3月号でお知らせします。

ワープロによるレポートの作成要領について

レポートをワープロで作成するには、次の要領にて書式を設定し、作成してください。

1. A4サイズ、片面印刷、5枚
2. 横書（上綴）および縦書（右綴）、1行全角、20文字×25行、1頁500字
3. 文字は明朝体、文字の大きさは10.5pt
4. 余白は下記要領を参照して作成してください。
5. レポート課題を最初に印字。
6. 本文は上部から70mmより印字。
7. 1,900字から2,100字の範囲で作成。1,900字の行に下線を引く。
8. 引用文献、参考文献がある場合は、5枚目に作成。

6頁を参照してください。

(注)文字数の計算は原稿用紙に準じる。(改行等による余白も文字数に含む)

ワープロで作成したレポートをレポート用紙の原稿用紙部分と差し替えし、ホッチキスで止め、レポート用紙に収まるように折り曲げて提出してください。

横書き原稿の場合	縦書き原稿の場合
余白 上：65mm	余白 上：55mm
下：20mm	下：20mm
左：20mm	左：20mm
右：55mm	右：65mm
とじしろ：0mm	とじしろ：0mm
ヘッダー：0mm	ヘッダー：0mm
フッター：0mm	フッター：0mm