

秋の

ライティング支援連続セミナー

知識と言葉をめぐる冒険～体験記～

「自分を守る『情報リテラシー』」 逸村 裕先生（図書館情報メディア系教授）

Lesson 1

情報の海でおぼれないために

12月12日（木）15:30～16:30

中央図書館ラーニング・アドバイザー

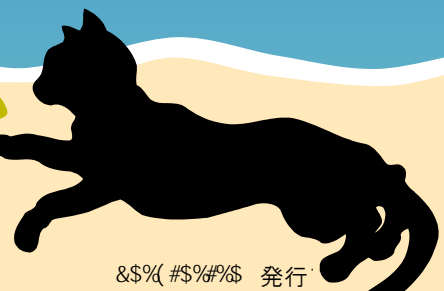
金井 雅仁（人間総合科学研究科）

今回の内容は①良いレポートの書き方について、②文献の検索、評価、引用の仕方について、でした。この体験記では「参加したくてもできなかった！」という方のために、それぞれに関してセミナーで扱われた「大切なこと」を紹介します。

【良いレポートを書くためにすべきこと】

1. 読む人のことを考える

- 出題者の意図（どんなことを書かせたくてこの課題を出しているのか）を読みましょう。そして、出題者の意図に応えるようなレポートを書きましょう。
- 出題者が読みやすいように、レポートの書式は必ず守りましょう。見やすいレポートにすることを心がけましょう。
- 見やすいレポートにするためには構成も大切です。レポートの基本形は「序論→本論→結論」です。「起承転結」ではないので注意しましょう。



&\$% #\$\$#%\$ 発行

【文献の検索、評価、引用について】

1. 求めている情報と見つけた文献が適合しているかをチェックする

〇〇を知りたい！と思ったらまず検索窓にキーワードを入れて検索すると思います。しかし、出てきた文献にどれだけキーワードが含まれているかで文献の良し悪しを判断してはいけません。きちんと〇〇について書かれているかを評価することが大切です。

2. きちんと引用する

基本的に引用は無断でするものです。著作権法にも「正しく引用していれば著作物を利用することができる」という旨の記載があります。ただし、他者の著作物をインターネットで公開する場合には作者の許可が必要になります。図や表、画像などを引用する時には注意しましょう。

3. 文献リストの書き方を一貫させる

文献リストの書き方には流派がいくつかあります。どの形で書くかはそれぞれの学問分野によって違うため、その都度判断しましょう。ただし、1つのレポートの中では書き方を一貫させる必要があります。

4. 引用部分を明示する

引用部分と自分の意見をしっかり区別しましょう。これをしないと、剽窃（他人の作品や論文を盗んで、自分のものとして発表すること）だとみなされてしまうこともあります。剽窃は絶対に許されないものです。意図せず剽窃してしまうことがないように、引用箇所を明示しましょう。

これらは全てレポートを書く上で重要なことです。読者の皆さんにセミナーのエッセンスが伝われば幸いです。

秋のライティング支援セミナーは今回が最終
回です。ご参加くださった皆様、ありがとう
ございます！

Web サイトはこちら。

<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/w5lib/?p=3401>

