

レポート作成支援プログラムの開発とレビュー

Development and Review of Teaching Materials for Report Writing Practice

豊 田 雄 彦

Yuhiko Toyoda

奥 村 憲

Akira Okumura

抄 録 近年、レポート作成能力が低下していると考えられるケースが散見されるようになった。入学者の多様化と高校以前の教育において、レポートのように体系立てて文章を記述する経験が不足しているためと考えられる。このような状況を改善するために入学後にレポート作成に関する指導を行い、文章作成能力の向上を目指すこととした。レポート作成の手順を示した教材と手順に従いレポートを作成するために使用するワークシートを開発し、試行した。その結果、58%の学生がレポート作成の方法について理解を示し、添削を行った教員についても83%がレポートの内容が向上したとの印象を受け、一定の成果を得た。今後の課題として本プログラムは自習形式によるプログラムのため、さらなる効果を得るためには正課の授業に組み込むなどの配慮が必要であることが挙げられる。

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. はじめに | 3 - 3. 試行状況 |
| 2. 文章作成能力を向上させるための仮説 | 3 - 4. レポート作成支援プログラムの内容 |
| 3. 教材の開発と教育プログラムの試行 | 4. 実施後のレビュー |
| 3 - 1. レポート作成支援プログラムの開発方針 | 5. 今後の課題 |
| 3 - 2. 開発スケジュール | |

1. はじめに

本学では、「第Ⅰ部への入学希望者に対して入学前に『入学前パソコン授業』および『入学前学習文章表現』のプログラムを実施することで、PCリテラシーの養成、基本的な文章作成能力向上に大きな成果をあげている¹⁾。しかし文章作成能力に関しては入学後の授業で提出される課題を採点する際、いわゆる「レポート」を書く能力が年々低下していると感じさせるケースが増えてきた。レポート作成能力の低下を示す現象は大きく分けて二つある。一つは、基本的な文章ルールを逸脱しているというケースである。これは、Ⅰ部の学生でも「入学前学習文章表現」で学んだはずの内容を忘れていた者が少なくないことや、Ⅱ部の学生の中には文章表現についてほとんど学んでいない者がいるために生じていると考えられる。二つ目のケースは、レポートで求められる「自分の意見を適切な形で論じることができない」というものだ。

学生の文章作成能力に対する危機感は本学固有のものではない。例えば立命館大学においても「2003年度入学生より入学前授業として『文章作成Webライブ講義』を実施²⁾している。東京海洋大学においても「1年生前期必修科目として『日本語表現法』を開講し、レポート作成、スピーチ練習、グループ作業などを行っている³⁾。他に多数の大学がこのような授業を入学後に実施している。こうした背景には「大学の大衆化が進み、新入生の学力格差が広がってきた結果⁴⁾と指摘する意見、そもそも「文章を書く訓練を受けていない⁵⁾という意見がある。

文化審議会国語分科会の平成15年11月25日における報告「これからの時代に求められる

国語力について」において、「望ましい国語力の具体的な目安」としていくつか提案を行っているが、「書く力」については次のように述べている。

「1) 自分の考えや意見などを正確に伝える論理的な文章を書くことができる 客観的な根拠や理由に基づいて、自分の考えや意見を書くことができる。読み手が理解しやすい構成を意識して、文章を書くことができる。事実や根拠などを明らかにした論理的な文章を書くことができる。単なる感想文ではなく、思考、分析、判断を伴う小論文を書くことができる。

(中略)

3) 様々な情報を収集して、それに基づいて明確な文章を書くことができる 本やインターネットなどからの確かな情報を収集して、文章を書くことができる。収集した情報を生かして、意図の明確な文章を書くことができる。会議や集会などで、分かりやすく説明するための資料を作成することができる。』⁶⁾

高等教育機関の役割として、在学生在がこうした水準に達するべく教育する必要があるだろう。また本学では「チーム学習へのステップ」、「フィールドワーク」、「課題実践」といったコア科目の評価をレポートで行っているが、レポートが正しく書けないということは、充実した体験学習を行ってもそれを表現できないために正当に評価されない可能性があることを意味している。本学の特徴ある教育を実施する上でも文章を書く力を養うことは前提条件になっていると言えるであろう。

この基礎学習プログラムでは、上記のような状況をふまえ、Ⅰ部・Ⅱ部の1年生を対象に基本的なレポート作成能力を身につけても

らうことを目的とした教育プログラム（以下、レポート作成支援プログラムという）を開発した。

2. 文章作成能力を向上させるための仮説

文章作成能力が欠けている感じさせられるケースには以下のようなものがある。

- a) テーマを吟味せずに書き始め、テーマとはずれた内容の文章になっている。
- b) いきなり本文を書き始めるために、論旨が一貫せず、読み手を混乱させる。
- c) 十分な資料調査が行われず、思い込みによる事実から離れた記述が中心となる。
- d) 文章作成そのものに慣れておらず、不要に長い文章になったり、主語と述語がねじれている。文体が統一されておらず読みづらくなっている。
- e) Web等を検索した結果を参考資料として、引用するのではなく、文章の大部

分をコピーアンドペーストし、剽窃になっている。

- f) 原稿用紙の使用法になれておらず、段落毎に字下げ、改行を行わない。禁則処理を行わず読みづらい。
- g) 推敲が足りないため、誤字・脱字がある。

こうした問題を解決するにはレポート作成の手順を学生に示し、その手順にそって作業させることで、ある程度レポートの質を改善できると考えられる。ここではレポート作成の手順を次のように立案した。

- 1) テーマを理解する。
- 2) 情報の収集と整理を行う。
- 3) レポートの構成を考える。
- 4) レポート本文を作成する。
- 5) 推敲を行う。

この手順を実施することにより、表1に示されるように各ステップにおいて問題の解決が図れると想定した。問題点e「剽窃」につ

表1 レポート作成手順と問題点の対応

	問題点						
	a. テーマからの逸脱	b. 論旨の不統一	c. 事実から離れた記述	d. 稚拙な文章	e. Web等からの剽窃	f. 原稿用紙の不正な使用	g. 誤字・脱字
レポート作成の手順							
1. テーマを理解する	○						
2. 情報の収集と整理を行う			○				
3. レポートの構成を考える		○					
4. レポート本文を作成する							
5. 推敲を行う				○		○	○

各手順において対応可能な問題を○印で示す。

いては心がけの問題であるので、作業を手順化しただけでは解決しないが、手順2「情報の収集と整理」を行う部分において注意を喚起することで防ぐことが考えられる。

3. 教材の開発と教育プログラムの試行

3-1. レポート作成支援プログラムの開発方針

レポート学習支援プログラムは授業形式ではなく、学生の自習によりレポートの書き方を学べるプログラムとすることを念頭におき開発を行った。そのため、基本教材はA3裏表のシンプルな内容としている。併せて教材の内容に沿ったワークシートを用意することで、自然にテーマに沿ったレポートとしての文章構成ができるように配慮した。さらに、レポートを書いた後に自分自身で見直すことができるようにチェックポイントを設けることとした。なお、レポートのテーマについては、他の授業等で課題の多い時期でもあり、学生の負荷が過大とならないよう、学生にとって身近で、既に知識を保有している内容を意識した。

3-2. 開発スケジュール

2004年4月 開発チームミーティングにより基本方針確定
 5月 開発チームによる基本教材・ワークシートの開発
 6月 課題テーマ確定、テスト導入(学生への課題配布)
 7月 教員による添削と返却、アンケートの回収
 8月 アンケート結果の集計・分析
 9月～12月 開発チームによる開発修正案検

討

翌年1月 改訂版の完成

3-3. 試行状況

(1) 実施対象

I部・II部の1年生全員

(2) 実施時期

I部：6月16日に配布 2週間後に回収

II部：6月20日に配布 2週間後に回収

(3) 実施概要

I部・II部ともに必修授業である「チーム学習へのステップ」の中で、教材等を配布し、2週間後の授業時に担当教員が回収し、順次チェックポイントの確認と添削を行い学生にレポートを返却した。

(4) アンケートの実施

試行実施時に学生と添削指導担当教員にアンケートを実施した。

3-4. レポート作成支援プログラムの内容

(1) 基本教材

学生が自習によりレポートを完成できるように、レポート作成の流れを以下の5つのステップに分けて説明している。

ステップ1：テーマ(設問)をよく確認する
 事例をあげながら、レポート作成時にはまずテーマを確認し、きちんと設問内容を把握することを説明

ステップ2：情報を集める

レポートを書くための素材となる情報収集のポイントや情報源を説明

ステップ3：内容を整理する

どうすれば読み手に伝わるレポートになるか、集めた情報の整理方法を説明

ステップ4：実際に文章を書く

パラグラフライティングの手法をベースに、読みやすく、説得力のある文章を書く方法を説明

ステップ5：書いたものを見直す

書き上げたレポートを自分自身で見直すための方法とチェックポイントを説明した。なお、基本教材の最後にはステップに沿って作成した事例として、サンプルレポートを1本紹介している。このレポートを作成するために、具体的に各ステップで何を行えばよいかを次に紹介するワークシートで具体的に説明している。

(2) ワークシート

ワークシートは基本教材で説明している内容をステップごとに実際に進めてくための記入ツールとしている。ワークシートの記入スペースの横には、前述のサンプルレポートを題材に実際の記入例をあげている。そうすることで、学生が実際のイメージを持つことができることを狙っている。

以下にワークシートの具体的な記述内容を紹介する。たとえば、ステップ1では、テーマを具体的に書かせ、さらに何を記述すればよいかを箇条書きにさせる内容となっている。ステップ2では既に知っていること、調べたこと、参考にした書籍等を書く欄を設けている。そして、ステップ3では文章の構成ができるように、書く内容を図解化するか、目次を書いて内容を整理できる内容としている。なお、ステップ4は実際にレポートを書

く原稿用紙であり、ステップ5はチェックポイントとチェック欄としている。

(3) 課題内容

前述のように学生の負荷を考慮し、情報収集負担の軽いテーマとするため以下の2つのテーマより、1つを選択することとした。なお、留意点として、文章を作成するだけでなく、ワークシートのステップにそって課題を行うことをあげた。

- A. レポートを上手に書くためにあなたが重要と思う点を述べよ
- B. あなたがメールで上手にコミュニケーションするために注意している点を述べよ

(文字数：600字～800字とする)

4. 実施後のレビュー

(1) 実施状況

ワークシートの活用状況や書かれたレポート内容を確認してみると、プログラムの学習目標はある程度実現できていると考えられる。ただし、チェックポイントを使い、自分のミスを発見しても書き直していない学生が数多く見られた。特に、手書きでレポートを作成した学生は、ワープロで提出している学生に比べミスの修正を行っていないケースが多かった。

また、担当教員は、突然の依頼にも関わらず、かなりの時間を割いて、添削・コメント記入を行ってくれた。

(2) 学生アンケート結果

- ①調査方法：教材と同時に質問紙を配布し、レポート提出と同時に回収した

②調査日時：I部 6月30日 II部 7月4日

③結果の概要：

アンケートの質問項目ごとに検討する。アンケートはいずれも5段階評価で、5に近いほど肯定的、1に近いほど否定的、3がどちらともいえないという内容である。(資料1)

a. 教材は分かりやすいか

文章が中心の教材となり、I部の学生の中には読みづらいと感じたものもいたようであるが、63%の学生が5段階評価で4以上の評価としており、概ね理解してもらえる内容であったようだ。

b. 完成例は参考になったか

内容的に比較検討するもので、課題レポートと異なるので参考にならないという意見もあったが、文章ルールや構成面については参考になったようだ。67%の学生が4以上の評価を行っている。

c. ワークシートは使いやすかったか

内容的には、右に事例があり分かりやすく、使いやすいという意見が多かったが、記入する箇所が裏表になっているところを使いづらいという意見が少なくなかった。その結果から、4以上の評価は55%にとどまっている。

d. レポートに対する自信について

レポート課題を1回行っただけでは、まだ自信を持てるというレベルには達していない学生が多く、4以上の学生は34%となっている。

e. 前より長い文章が書けるようになったかについて短文をきちんと構成を考えて書くことで長い文章も書けることを学習してくれた学生もいる。一方で、まだまだ理解できていない学生も少なくない。39%の学生が4以上

である。

f. レポートの書き方を理解できたかについて

一通り流れに沿って書いてみることで一応の理解ができたと感じる学生が多いため、58%の学生が4以上の評価をしている。

(3) 教員アンケート結果

①調査方法：採点実施後に質問紙を配布して実施

②調査日時：7月中旬以降随時実施

③結果の概要：

アンケートの質問項目ごとに検討してみる。アンケートはいずれも5段階評価で、5に近いほど肯定的、1に近いほど否定的、3がどちらともいえないという内容である。(資料2)

a. 学生のレポート内容は向上したか

入学間もない学生のため、比較の対象が少ないが、やや向上したと感じる4以上の回答が83%となった。

b. 教材の内容は適切か

教材の内容がやや硬いといった意見もあったが、ステップに沿って文章を書く練習は有効ということから、75%が4以上の評価となった。

c. ワークシートの内容は適切か

ワークシートを使うことで確実にステップに沿うことができるという意見がある反面、まだまだ上手く使えていない学生がいるなど4以上の評価は66%となった。

d. チェックポイントは適切か

チェックポイントが多すぎるという意見と、さらにチェック方法が分かりづらいとい

う意見が目立ち4以上の評価は42%にとどまった。

e. 課題テーマは適切か

学生が考えやすいテーマだという意見がある反面、事例レポートとテーマ設定が異なっていることやI部の学生を意識した内容になっているといった意見があった。4以上の評価は58%となっている。

f. 採点の負担は適切か

これは、チェック項目に沿って文章を読む必要があることやコメントを書くためにかなりの負担となっていたようだ。4以上の評価は0%であった。

(4) レポート作成支援プログラム修正のポイント

学生アンケートと教員アンケートを検討した結果、2005年度の実施する教材においては以下の点を改善した。

- ・教材のポイントをしぼり、レポート作成のルールを明確に述べ、学生が読みやすいものとする。(資料3)
- ・ワークシートを裏表にせず、別用紙にして使いやすくする(資料4)
- ・課題テーマと文章事例の内容を似たものに変更する
- ・チェック項目を絞る形で見直す
- ・チェック欄は本人が見直しの際に利用する形式とする
- ・教員の指導は赤入れと文章でのコメント形式とする
- ・実施時期については4月中に実施する

5. 今後の課題

試行結果をもとに教材、ワークシートの改

善や実施時期の見直しをおこなった結果、円滑にプログラムが実施されたとの印象を受けた。上記のような修正を行ったうえでも残る問題点はいくつかあり、今回のアンケートでも一部に「教材を使って授業を行って欲しい」という意見があった。実際、少数ではあるが、ワークシートを上手く使えず、文章内容も不十分な例も見られた。自習という学習スタイルになじめない学生へのフォローについては、補講授業の実施、詳細なアドバイスコメントを付けての再提出などの方策も考えられるが、文章表現の授業にこうしたレポート作成に関する教材を組み込むという方法が効果的だろう。ただしII部においてはI部のように「文章表現」の授業がないため、単独のプログラムとなり、学生のレベルによっては、効果が疑わしい。順序だてて複数回にわけてプログラムを実施するなどの改善が必要である。

【付記】

本研究は、2004年度産能短期大学研究助成制度委託研究の指定を受けて行われた研究である。

引用文献

- (1) 池内健治, 風戸修子, 原田智子, 齋籐勇二. 入学前学習「日本語表現」の開発とその成果. 産能短期大学紀要. 第37号, 2004, P1-P26
- (2) 日本語文章能力検定協会. “最先端技術で自宅が教室に! 双方向対話式リアルタイム講義「文章作成Webライブ講義」を開始”. Web検定ONライン. (オンライン), 入手先<<http://www.kentei.co.jp/bunken/>

web/>, 参照 (2006-1-9).

- (3) 筒井洋一. “導入教育における日本語表現法教育の重要性について”. 京都精華大学. (オンライン), 入手先<<http://www.kyoto-seika.ac.jp/tsutsui/reports/miyazaki/miyazaki.pdf>>, 参照 (2006-1-9).
- (4) 筒井洋一. “大学生に日本語を教える授業が広がっている”. 京都精華大学. (オンライン), 入手先<http://www.kyoto-seika.ac.jp/tsutsui/thesis/hyogen/hyogen.html#back_2>, 参照 (2006-1-9).
- (5) 杉山徹宗, 山岸勝榮. “なぜ, 文章が書けないのか”. 未来をめざす大学改革. 東京, 鷹書房弓プレス. 1996, p.11-19. (ISBN4-8034-0409-7)
- (6) 文化審議会国語分科会. “これからの時代に求められる国語力について”. 文部科学省. (オンライン), 入手先<http://www.mext.go.jp/b_menu/public/2003/03120101/001.htm>, 参照 (2006-1-9)

参考文献

- (1) 武田徹. 調べる, 伝える, 魅せる! 新世代ルポルタージュ指南. 東京, 中央公論新社. 2004, 221p. (ISBN4-12-150130-6)
- (2) 田中共子. “Ⅲレポートを書く技術”. よくわかる学びの技法. 初版. 京都, ミネルヴァ書房. 2003, p.36-79. (ISBN4-623-03775-4)
- (3) 戸田山和久. 論文の教室 レポートから卒論まで. 東京, 日本放送出版協会. 2002, 297p. (ISBN4-14-001954-9)
- (4) 吉田健正. 大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方. 第2版. 京都, ナカニシヤ出版. 2004, 151p. (ISBN4-88848-868-1)
- (5) 鷺田小彌太. 入門論文の書き方. 第1版. 東京, PHP研究所. 1999, 201p. (ISBN4-569-60560-5)

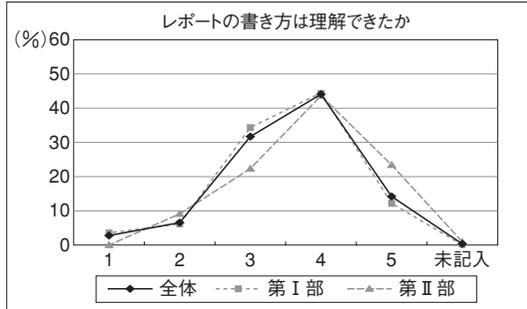
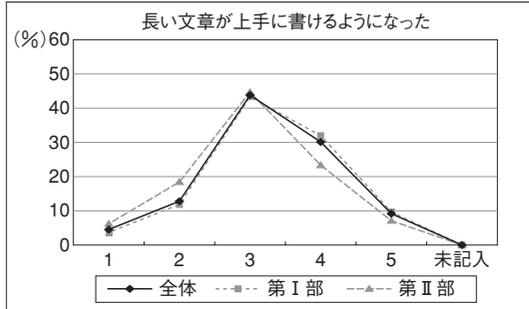
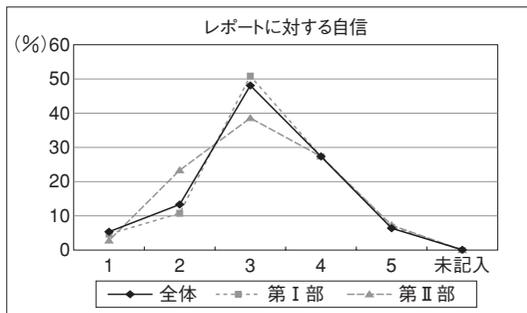
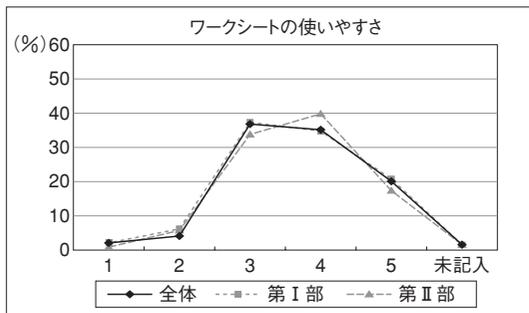
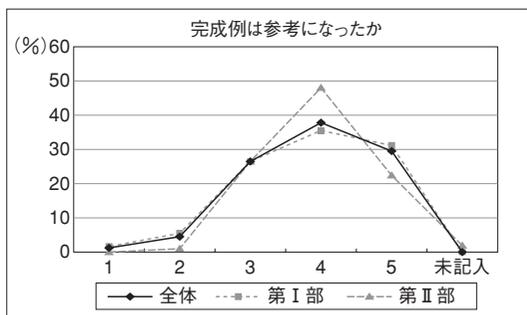
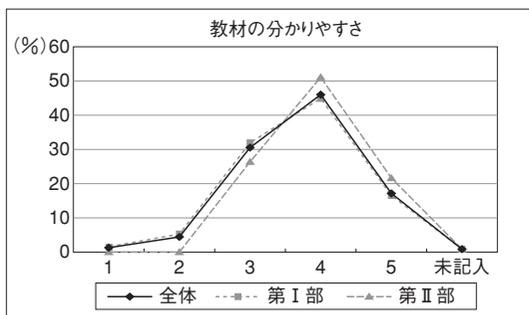
レポート作成支援プログラム 学生によるアンケートの集計結果

資料1

[質問項目]

- 1) 「これでできる！ レポートの書き方」の内容はわかりやすかったですか？
- 2) レポートの完成例は参考になりましたか？
- 3) レポート作成ワークシートは使いやすかったですか？
- 4) レポートを書くことについて、以前より自信がもてるようになりましたか？
- 5) 以前より長い文章が上手に書けるようになったと思いますか？
- 6) レポートの書き方は理解できましたか？

調査数：第Ⅰ部 416名 第Ⅱ部 98名 計 514名



数値軸の数字の意味は以下のとおり

- 1：いいえ
- 2：(どちらかといえば「いいえ」)
- 3：どちらともいえない
- 4：(どちらかといえば「はい」)
- 5：はい

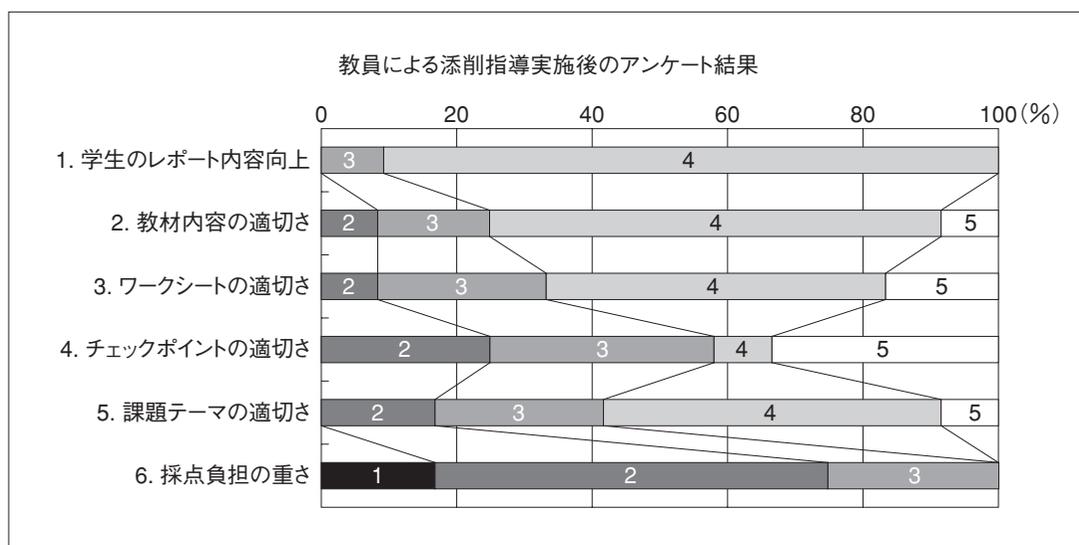
レポート作成支援プログラム 教員によるアンケートの集計結果

資料 2

[質問項目]

- 1) チーム学習へのステップ等で、これまで提出してきた他の課題レポートと比較して、学生のレポート内容は向上していましたか。
- 2) 教材部分の内容は適切でしたか。
- 3) ワークシートの内容は適切でしたか。
- 4) チェックポイントの内容は適切でしたか。
- 5) 課題テーマは適切でしたか。
- 6) レポート採点の負担はいかがでしたか。

調査数 11名



グラフ中の数値の意味は以下のとおり

数値	設問 1	設問 2～5	設問 6
1	大きく向上した	大変適切	大変軽い
2	向上した	やや適切	やや軽い
3	変化なし	どちらともいえない	どちらともいえない
4	低下した	やや不適切	やや重い
5	かなり低下した	大変不適切	大変重い

これでできる！ レポートの書き方

この資料では、レポートを完成させるまでの基本的な流れを5つのステップに分けてそれぞれのポイントを紹介しています。レポート作成時には、手元に置いて活用してください。

1. レポート作成のために ～完成までの基本の5ステップ～

- ①テーマ（設問）をよく確認する
- ②情報を集める
- ③内容を整理する
- ④実際に文章を書く
- ⑤書いたものを見直す

STEP 1 テーマ（設問）をよく確認する～何を書くべきか、答えるべきポイントは何か～
レポートの中には、たくさんの情報は盛り込まれているけれども、「肝心の設問に答えていない」事例に出会うことがあります。こうしたミスをおかさないためには以下のことを実行しましょう。

- テーマ（設問）を確認して、何を書くべきか、答えるべきポイントは何かを把握する

STEP 2 情報を集める ～材料がないと文章は書けない～

テーマをきちんと把握した後は、レポートで書くための元になる情報を洗い出し、足りない場合は様々な方法で収集します。

- テーマについて自分が既に知っている情報（キーワード）をノートやカードにメモする
- インターネット検索・図書館等での文献調査・関係者へのインタビューで調べた内容をノートやカードにメモする

STEP 3 内容を整理する ～どうすれば読み手によく伝わるか～

情報を集めた後は、読み手を頭に思い浮かべながら、その内容を整理します。情報を整理するための流れは以下のようになります。

- 集めた情報をグループ化、あるいは線を引くことで関連づけてみましょう
 - ※ 相関関係、因果関係、時系列、相反関係 etc.
 - ※ テーマとずれた情報はカットする
- 整理した情報を検討しながら、設問に対する自分の考えを決めましょう
- 自分の考えを理由付けるための構成を考えましょう
 - こう考える、なぜなら……だから、という関係を常に意識しておきましょう
 - 構成を簡単な図に書いてみるとよいかもかもしれません

STEP 4 実際に文章を書く ～パラグラフで「読みやすく、説得力のある文章」を書く～

さて、いよいよ文章を書き始めることになります。この段階で最初に思い出していただきたいのが、入学前学習で学んだパラグラフライティング*の手法です。パラグラフライティングのポイントを復習すると以下のような点になります。

※Ⅱ部学生は実施していません。パラグラフライティングについては別途説明します

- 内容のかたまりごとにパラグラフに分ける
 - パラグラフの内容を代表するトピックセンテンスを盛り込む
- 各パラグラフが分かるように、パラグラフの先頭は改行し1マス開ける。

なお、パラグラフの構成は以下のような形式が基本となります。

- シンプルな形式 :< 結論(考え)→本論(理由)>
 - スタンダードな形式:< 序論→本論→結論 >
- ※長文のレポートも短いパラグラフの積み重ねで、作り上げることができます

次に、学校で提出するレポートにおいて重要なポイントをあげておきます。

- 事実と筆者の考えを区分して書く
 - 事実と考えが分かりづらいレポートでは説得力がありません
 - 自分の考えであれば、「○○と考える」「私の考えでは○○だ」などとなります。一方、事実であれば「○○は××だとAは述べている」「○○新聞によれば△△」といった書き方になります。
- 他人の文章を丸写ししない
 - 引用する場合には必要最低限にし、引用した部分やもとの文献を明示します。

STEP 5 書いたものを見直す ～一度では正しく書けない～

レポートを書き上げた後は、必ず見直しが必要です。書き終わったら、以下のチェックリストに沿って自分の書いたレポートを確認してみましょう。

- 内容はテーマに沿っていますか
- 文章の構成は適切ですか
- 内容のかたまりごとにパラグラフに分けていますか
- パラグラフの内容を代表するトピックセンテンスを盛り込んでいますか
- パラグラフの先頭は1マス空けていますか
- 事実と考えを区分していますか
- 他人の文章を丸写しにしていませんか
- 接続詞は適切ですか
- 主語と述語の関係は適切ですか
- 語尾の統一(デアル調)ができていますか
- 誤字・脱字・話し言葉はありませんか
- 句読点(、。)は適切に使っていますか(行の左端には句読点を入れない)

2. レポート事例をチェックしてみましょう

レポートの作成方法を読み終えた方は次のレポート事例をチェックしてみてください。他の人の書いたレポートをチェックすることでレポート作成のヒントがつかめるはずです。

設問「社会で活躍する（仕事を行う）ための基本的能力についてあなたの考えを述べなさい」
(文字数は600字～700字)

今回のテーマを見た時、「読み・書き、算盤ができれば食べていける」という父の言葉を思い出した。いつ頃できた言葉なのかは知らないが、父の働いてきた時代にはこれらの能力が働くための基本だったのである。それでは、この言葉を現在の状況に当てはめるとどうなるのだろうか。ビジネス雑誌や書籍を読んでみて、私は「読み・書き、パソコン」になるのではないかと考える。ビジネス現場では様々な能力が求められるが、これらの能力は新入社員からベテラン社員まで欠くことのできない基本的なものである。以下では、その必要性について具体的に考えてみる。

まず、「読み・書き」能力は、ビジネスに関する各種の書類を扱うために必須のものといえる。事務的な業務はもちろんのこと、小売や外食といった店舗での接客業務においても営業報告書や販売企画書など様々な書類を「読み・書き」する必要がある。業務上の書類から正しい内容を読み取ったり、自分の考えや事実を適切に文章化したり、といったことができなければビジネス現場での業務処理の流れについていけない。

次に、パソコンの活用能力について考えてみる。最近では、企業において一人に一台パソコンが用意されることも珍しいことではない。業務に必要な情報は、メールや共通のデータベースなどを通じてやりとりされることが多いため、パソコンの活用なしに仕事を進めることは考えられない。また、ワープロ・表計算などのソフトを活用しなければビジネスに必要な書類や資料を効率的に作成することができない。このように、パソコン活用能力は現在の仕事に欠かせないものである。

3. 実際にレポートを書いてみましょう

さて、5つのステップでレポートの基本的な書き方を学んできました。そして、レポートの事例にも目を通したはずですが、それでは、実際にレポートを書いてみましょう。なお、レポート作成にあたっては、指定のワークシートを活用してください。

【課題】

以下の3つの課題のうち、一つを選んでレポートを提出してください。

(600字～700字)

A：仕事でメールを活用する場合に、重要となるポイントを述べよ

B：レポートを上手に書くために、重要となるポイントを述べよ

C：ビジネス現場でのコミュニケーションのとり方について、重要となるポイントを述べよ

※レポート作成にあたっては、指定のワークシートを活用してください。

※レポート作成にあつて使用した書籍や雑誌、Webページ（いわゆるホームページ）のうち、引用するなど主に参考にした部分はワークシートの裏面にセロハンテープ等で貼り付けてください。

さあ、頑張って書いてみよう！！

レポート作成ワークシート

資料 4

専攻・コース		学生番号		氏名	
--------	--	------	--	----	--

テーマを確認したら、何を書けばよいか箇条書きにしてみよう	
	<p>[例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本能力例→読み・書き・パソコン ・必要だと思う理由 ・ビジネス現場の状況

参考にした書籍等の出典（書名、著者名）・URL等を記入し、参考にした部分は裏面に貼付	
	<p>[例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス社のホームページ http://www.bujiness.com ・週刊 ビジネス2005.1.15号 ・山田太郎「仕事の仕方」小学社

構成イメージ図あるいは目次（段落の順番）を書きながら検討してみましょう	
	<p>[例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結論→理由の構成 ・父の時代の基本能力 ・現在では読み書きパソコン ・読み書きは現代のビジネスでも必須 ・パソコンを使えないと仕事にならない

<教員コメント欄>

★テーマ：()

