

レポート作成時の注意事項について

東京未来大学通信教育部

大学ではレポート作成をする機会が多くあります。レポートは、ただ調べた内容を書き写すだけではいけません。その内容をもとに考察を加え、自分の言葉で書くことが必要です。また、書籍やwebサイトの言葉や情報をレポートに使用する場合は適切な方法で行わないと【剽窃（ひょうせつ）】とみなされることがありますのでご注意ください。

【剽窃について】

剽窃とは、レポート等作成時に他人の作った文章・データ（書籍、雑誌、webサイト等）の出典元を明記せずに、まるで自分が考えたものかのように（あるいはそう誤解されるように）使用することです。

剽窃が行われたことが確認されると、著作権侵害と見なされ罰則の対象となります。その科目の単位認定の不可はもちろん、停学かつ同学期履修の全科目の単位認定不可となることもあります。

【引用・参考について】

剽窃とならないようにするには、自分の言葉と他人の言葉をしっかりと区別できるように書く必要があります。「引用」「参考」を活用しながら正しいルールに従いレポート作成をしていきましょう。出典元を明記し、書籍名（webであればサイト名とアドレス）・出版社名・著者名等を掲載します。

■引用・・・書籍等の活字媒体やネットのwebサイト等に掲載されている文章をそのまま使用することをいいます。引用を行う際は、引用部分を「」（鍵カッコ）で囲う必要があります。ただし、冗長な引用の後に、それについて簡単な意見を述べる程度のレポートは、適切な引用と見なすことができません。自分自身の考えや意見が主であることに留意してください。

■参考・・・他者の書籍や論文などを要約し紹介すること、または自分の意見をまとめる際に依拠することをいいます。

レポートの書き方に慣れていない人や、引用方法がわからない人は必ず自分でレポートの書き方について調べてから作成をしましょう。

適宜、下記の文献も参考にしてください。

○レポートのスキルを磨きたい場合

・桑田てるみ編『学生のレポート・論文作成トレーニング 改訂版 スキルを学ぶ
21のワーク』実教出版株式会社

○卒論も見据え、より高度に論文を書く際に活用したい場合

・戸田山和久『新版・論文の教室』NHKブックス

不適切なレポートにならないよう、十分に注意をしてください。