

 評価のポイントCL-新人.専門性の開発能力
[60-新人] 論理的レポートの書き方**1. レポートを書き出す前にどのような準備を行いますか。**

- 1) 課題の条件を確認する／スケジュール管理を行う
期限・文字数・体裁（レイアウト）・提出方法
- 2) 問題設定
「問い（テーマ）」を正しく理解する
何についてレポートを記載するのか明確にすること
- 3) 根拠（客観的な事実・情報）
情報・資料を集める
- 4) 結論（問いに対する答え）
根拠をもとに結論を考える

2. レポートに関する情報や資料を読む際に、あなたはどのようなことに注意をしますか？

批判的に考えながら読み解いていく。批判的とは良い点や、悪い点をはっきり見分け、評価・判定することであり、根拠や理論が必要である。批判的に考えながら読むポイントとして、何を読み取る必要があるかはっきりさせる。自分の思考には癖があることを認識する。色々な視点から考えてみる。資料や情報を読み解くコツとして段落ごとに内容をまとめる。中心的な主張（内容）に線を引く。中心的な主張（内容）の原因や証拠に線や印をつける。自分が思ったこと感じたことについてコメントやメモを記載する。

3. あなたがこれまでに記載してきたレポートを振り返ってみて、どのような点に注意してレポートを作成しますか？

大まかな文章構成を事前に考える。序論、本論、結論という構成を立てる。語尾・文体は常体文で記載し、「～である」「～だ」で締めくくり、話し言葉は使用しない。文の長さは一文を40-50文字程度とし、一文で伝えることをシンプルにする。一文に主語を1つを基本とし、曖昧な表現は避ける。適宜句読点を使用し読みやすい文章を心がける。正しい専門用語や略語を用い、伝わりやすい文章を意識して記載する。