

# ライティングに関する出張講義



レッスンNo.	テーマ	各テーマの学習目標
1	1 レポートライティングの心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的なレポートの書き方について説明できる</li> <li>レポート執筆のための計画を立てることができる</li> </ul>
	2 「文章を書く」とはということなのか?	<ul style="list-style-type: none"> <li>書く仕組みについて説明できる</li> <li>レポートを書きたいという欲求が高まる仕組みを説明できる</li> </ul>
	3 様々な種類のレポートと論文構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの種類や特徴を説明できる</li> <li>基本的なレポートの構成を説明できる</li> </ul>
	4 レポートの書き方・性質・他の書きものとの違い	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートと他の書き物との違いを説明できる</li> </ul>
	5 レポートのレイアウト	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの基本的な体裁について説明できる</li> </ul>
	6 ライティングラボに行ってみよう!	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライティングラボで何が出来るかを説明できる</li> </ul>
2	1 レポートに必要な資料を探そう!	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の検索に必要な基本的事柄を説明できる</li> </ul>
	2 引用・剽窃	<ul style="list-style-type: none"> <li>引用の役割や種類について説明できる</li> <li>剽窃について理解し、剽窃にならない形で適切な引用ができるようになる</li> </ul>
	3 参考文献の書き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>参考文献の書き方について理解し、著作物の種類ごとに参考文献を書き分けることができる</li> </ul>
	4 実験ノート書き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>実験ノートを正しく書くことができる</li> <li>フィールドノートを正しく書くことができる</li> </ul>
	5 リーディング①速く読む・要約する	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章を速く読解する方法を説明できる</li> </ul>
	6 リーディング②クリティカルに読む	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリティカル・リーディングの基本的な考え方と方法を説明できる</li> </ul>
	7 レポートのテーマを設定する	<ul style="list-style-type: none"> <li>テーマ設定の基本的な考え方を説明できる</li> </ul>
	8 レポートのアウトラインを作る	<ul style="list-style-type: none"> <li>アウトライン作成の考え方や方法を説明できる</li> </ul>
	9 レポートはパラグラフ形式で書こう	<ul style="list-style-type: none"> <li>パラグラフ・ライティングの基本的な考え方を説明できる</li> </ul>
3	1 様々な種類のレポートと論文構成 (1-3と同内容)	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの種類や特徴を説明できる</li> <li>基本的なレポートの構成を説明できる</li> </ul>
	2 タイトル、見出しの作り方	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル、見出しの基本的な作り方を説明できる</li> <li>自分の文章に適したタイトルや見出しを考えることができる</li> </ul>
	3 序論の基本的な書き方 (問題の背景、レポートの目的、調査方法)	<ul style="list-style-type: none"> <li>序論に書くことを説明できる</li> <li>問題の背景、レポートの目的、調査の方法で書くこと、配慮すべき点を説明できる</li> </ul>
	4 本論・結論の基本的な書き方 (結果と分析考察、まとめ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本論・結論に書く内容を説明できる</li> <li>本論で書くべき結果と分析考察や、そこで配慮すべき点を説明できる</li> <li>結論で書くべきまとめ、今後の課題や、そこで配慮すべき点を説明できる</li> </ul>
	5 実験レポートの書き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>目的・手法・結果・考察に書く内容を説明できる</li> <li>図・表を正しく使用することができる</li> </ul>
	6 実験データの扱い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>有効数字を正しく扱える</li> <li>グラフを正しく書くことができる</li> </ul>
	7 論理の展開・論理的な構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>論理的な文章とはどのようなものか、なぜ論理的な文章を書く必要があるのかを説明できる</li> <li>議論の論理的展開を考え、論理的構成のしっかりした文章を書くことができる</li> </ul>
	8 主張に対する根拠の提示	<ul style="list-style-type: none"> <li>主張と根拠とはどのようなものかを説明できる</li> <li>説得力のある根拠を提示できる</li> </ul>
4	1 主語と述語の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>「主語と述語の関係」に注意し、わかりやすい文を書くことができる</li> </ul>
	2 レポート・論文で使える表現1	<ul style="list-style-type: none"> <li>話し言葉と書き言葉の違いを説明できる</li> <li>文中・文末表現を知り、レポート・論文で使うことができる</li> </ul>
	3 レポート・論文で使える表現2	<ul style="list-style-type: none"> <li>副詞・接続詞を知り、レポート・論文で使うことができる</li> </ul>
	4 レポート・論文で使える表現3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ナンバリングをどう使えばよいか説明できる</li> <li>レポート、論文で使う具体的な表現をえるようになる</li> </ul>
	5 レポート・論文で使える表現4	<ul style="list-style-type: none"> <li>句読点を正しく使うことができる</li> <li>レポートで使える助詞を使うことができる</li> <li>数値を示す表現を使うことができる</li> </ul>
5	1 提出前の最終確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>ルーブリックを活用して、レポートの確認、見直しができる。</li> </ul>
	2 レポートを見直し、よりよいレポートを書こう	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートを見直しする方法を説明できる</li> <li>レポートを見直し、内容を改善できる</li> </ul>

[お問い合わせ先]

**教育推進部 教育開発支援センター ライティングラボ**

関西大学 千里山キャンパス 第2学舎1号館1階

[E-mail] [wlabo@ml.kandai.jp](mailto:wlabo@ml.kandai.jp) [URL] <http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/>