

# 出張講義のご案内

関西大学 ライティングラボ

**ライティングラボの出張講義**は、ラボのスタッフが授業に伺い、レポートの書き方に関する講義（30分程度）を実施します。出張講義をご希望いただいた場合、個別相談の実施場所を見学する**ラボガイダンスツアー**の実施も可能です（20分程度）。

## 1. 講義内容

講義テーマは裏面の出張講義メニューからお選びください。1回あたり1、2項目の実施が可能です。知識やスキルを実践するワークを取り入れた、アクティブラーニング型の講義を行います。

ガイダンスツアーは、千里山キャンパス総合図書館ラーニング・コモンズ内ライティング・エリアのラボ、または第1学舎1号館5階のラボのいずれかご希望の場所にご案内します。

講義時間	30分（1回あたりメニュー内の1、2項目の実施が可能です）
申込期限	実施希望日の3週間前までにお申し込みください。 学期のはじめ（4月～6月）は、特に多くのご依頼をいただいております。 日程調整のお願いをする可能性がございますことをご了承ください。
利用回数	1科目につき2回までとさせていただきます。 回数は2024年度春学期以降のご利用回数といたします。 なお、学部・学科単位でのご依頼はこの限りではありません。

## 2. 申込方法

メールにて、下記の内容をご記入のうえお申し込みください。

- ① お名前
- ② ご所属
- ③ 授業名
- ④ 授業曜日・時限・実施教室
- ⑤ 受講者数
- ⑥ ご希望の講義内容（出張講義メニュー表のNo.をご記入ください）

■ 申込先メールアドレス ■ [wlabo@ml.kandai.jp](mailto:wlabo@ml.kandai.jp)



【お問い合わせ先】 関西大学 教育開発支援センター ライティングラボ(尚文館3階)

<https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/contact/>



お問い合わせ



# ライティングラボ 出張講義 メニュー表



カテゴリ	No.	テーマ	各テーマの学習目標
レポートの基礎知識	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」とはどのようなことなのか？	<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もの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できるかを説明できる</li> </ul>
レポート執筆① 資料探し～情報の整理	7	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>
	8	引用・剽窃	<ul style="list-style-type: none"> <li>引用の役割を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>
	9	参考文献の書き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>参考文献に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>
	10	実験ノートの書き方	<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>
	11	リーディング①速く読む・要約する	<ul style="list-style-type: none"> <li>文章を早く読解する方法を説明できる</li> </ul>
	12	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を説明できる</li> </ul>
	13	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>
	14	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>
	15	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>
レポート執筆② 論理構成	16	様々な種類のレポートと論文構成 (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>
	17	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>
	18	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>
	19	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>
	20	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>
	21	実験データの扱い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>有効数字を正しく使える</li> <li>グラフを正しく書くことができる</li> </ul>
	22	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>
	23	主張に対する根拠の提示	<ul style="list-style-type: none"> <li>主張と根拠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>
レポート執筆③ 文章表現	24	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、わかりやすい文章を書くことができる</li> </ul>
	25	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>
	26	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>
	27	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使えるようになる</li> </ul>
	28	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>
レポート提出前	29	提出前の最終確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>ループバックを活用して、レポートの確認・見直しができる</li> </ul>
	30	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>