

# アクティブ・ラーナーへの第一歩

*An Introduction for Active Learners*

2024年度入学者用



～基幹教育攻略ガイド～

九州大学 基幹教育院

## ・はじめに・

九州大学の基幹教育は、一人ひとりがアクティブ・ラーナーとして生涯にわたり学び続け成長していくための素養、いわば「学びの幹」を育む場です。しっかりと成長した学びの幹は、皆さんが将来さまざまな場面で遭遇する未知の状況に怯まず挑戦し、問題を解決していくうえで、かけがえのないものになるはずです。

大学で学びの幹をどれだけ成長させることができるかは、日々の学習への取り組み方次第で大きく変わってきます。自分がいかに学んでいるのかを、常に自分に問いかけながら、より実りある学習を進めていくことが大切です。

### 何のための冊子なの？

「そうは言っても、どんなふうに学習へ取り組めば良いの？」と疑問に思う人もいます。この冊子は、そうした疑問を持った人に少しでも役立つ情報を提供しようと作成されました。掲載されているのは限られた内容なので、これだけで疑問のすべてを解決することは難しいでしょう。それでも、皆さんが「自分なりの学び方」を築いていく際の足がかりになると期待しています。

### この冊子の構成について

1章には、九州大学で学ぶうえで、特に知っていてほしいことや尊重してほしいことを簡潔にまとめて示しています。2章には、基幹教育のいくつかの科目において特に注意すべき事柄を記載しています。3章、4章は、新入生の多くが戸惑ったり苦手意識を持つ、レポート作成とプレゼンテーションについての入門的な解説です。

アクティブ・ラーナーという言葉には、教わるのを待つのではなく自分で掴み取る学びを大切にしたいという思いが込められています。皆さん一人ひとりがアクティブ・ラーナーとしての学びを実現するうえで、必要に応じて自ら本冊子を参照し、役立ててくれることを願います。

本書の各章の中で参照しているウェブページへのハイパーリンクを、以下のページ  
[https://www.artsci.kyushu-u.ac.jp/campus\\_life/first\\_step.html](https://www.artsci.kyushu-u.ac.jp/campus_life/first_step.html)  
にまとめて掲載しています。本書と併せて活用してください。

# ・目次・

## 1章 誰もが知っていてほしい学び方

- 1.1 自主的な学習を充実させよう
- 1.2 仲間との学びを大切にしよう  
[実践1.1 & 1.2] SALCを利用しよう
- 1.3 文献・情報収集を極めよう
- 1.4 ICT を使いこなそう  
[実践1.3 & 1.4] 生成AIを使ってもいいの？  
[実践1.4] 適切な電子メールの書き方って？
- 1.5 確実な情報に基づく判断をしよう
- 1.6 学習・研究における誠実さを大切にしよう
- 1.7 ハラスメントフリーな学びの場をつくろう
- 1.8 バリアフリーな学びの場をつくろう

## 2章 授業を充実させよう

- 2.1 基幹教育セミナー
- 2.2 課題協学科目
- 2.3 自然科学総合実験
- 2.4 サイバーセキュリティ基礎論

## 3章 レポート課題徹底攻略

- 3.1 はじめに
- 3.2 レポート課題 5つの原則
- 3.3 レポート課題を理解しよう
- 3.4 アウトラインで内容を構造化しよう
- 3.5 引用と参考文献リストを活用しよう
- 3.6 読みやすい文章を書こう
- 3.7 提出するまで気を抜かずに
- 3.8 レポートについてさらに知りたい人へ

## 4章 プレゼンテーション徹底攻略

- 4.1 はじめに
- 4.2 プレゼン 4つのポイントを押さえよう！
- 4.3 入念に準備をしよう
- 4.4 わかりやすい資料を作ろう
- 4.5 本番のつもりで練習しよう
- 4.6 堂々と発表しよう
- 4.7 質疑応答を大切に
- 4.8 プレゼンについてさらに知りたい人へ

# 誰もが知っていてほしい学び方

1.1 自主的な学習を充実させよう

1.2 仲間との学びを大切にしよう

[実践1.1 & 1.2] SALCを利用しよう

1.3 文献・情報収集を極めよう

1.4 ICT を使いこなそう

[実践1.3 & 1.4] 生成AIを使ってもいいの？

[実践1.4] 適切な電子メールの書き方って？

1.5 確実な情報に基づく判断をしよう

1.6 学習・研究における誠実さを大切にしよう

1.7 ハラスメントフリーな学びの場をつくろう

1.8 バリアフリーな学びの場をつくろう

# 1.1 自主的な学習を充実させよう

大学では、授業内での学習に加え、授業時間外の自主的な学習を充実させることが大切です。講義の内容の深い理解には、日頃の前学習や復習が欠かせません。科目によってはレポート作成やプレゼンテーションの準備などが課題として設定されるので、自分で計画を立てて着実に準備を進めることが求められます。さらには、講義で与えられる内容を超えて、自分でどんどん深い知識や理解を求めていく姿勢と行動が重要です。

## 講義と授業時間外学修

大学の学修成果は単位として認定されます。1単位は45時間の学習に相当するものと定められていて、例えば一般的な講義科目であれば、授業時間よりも多くの授業時間外学修（事前・事後学修）が想定されています。多くの教員は、皆さんが自主的に前学習・復習に取り組むことを期待しています。また、シラバスに事前・事後学修について記述されている場合もあるので、確認が必要です。

## 課題への取り組みで学習を深める

大学の課題の代表格と言えばレポートです。レポート課題は、講義の理解度や実習の成果を報告するものから、一人ひとりの関心に基づく自主的な調査や考察の成果が求められるものまでさまざまです。この取り組みを充実させることで、学習の深まりが期待されます。レポート課題への取り組み方については3章で説明しています。ぜひ一度目を通してください。

また、科目によってはプレゼンテーション課題が設定されています。プレゼンテーションは、自分の考えを聴いてもらえる貴重な機会です。しっかり準備して臨めば、自分の大きな成長へとつながります。プレゼンテーション全般に関わる説明は4章に記載されています。ぜひ一度目を通してください。

## 自分の学びに責任を持つ

大学における学びは、皆さんの将来にどうつながっていくのでしょうか？ それを決めるのも自分自身です。与えられるものを待つだけでは、いつか学びの道筋を見失うかもしれません。そうならないためにも、日頃から自分の学びに責任を持ち、主体的に学びを進める意識を持つことが大切です。

## 1.2 仲間との学びを大切にしよう

自分一人では解決が難しい問題も、仲間と知識や能力を補い合うことで、答えに辿り着けることがあります。また、仲間との対話の中で、自分の考えの誤りや限界に気づき、考えが一步進むこともあります。互いに相容れない考えを結びつけることで、双方の考えを超えた新たな〈知〉が生まれることもあります。

### 日頃から仲間とともに学ぶことを大切にしよう

- 専攻や関心が異なる仲間と協力して学ぶ機会を大切にしよう。協力するメンバーの得意分野が多様であるほど、協力して解決できる問題の範囲はより広くなります。
- 仲間との建設的・創造的な学びを目指そう。互いに同調し合うだけでなく、違いを確かめ合いながら考えを進めていくことで、仲間との学びはより実りあるものになるはずです。

### 実りある対話を目指すために気をつけたいポイント

- 仲間同士しっかりと自己紹介をして、お互いについて知ること、相互の信頼を深める。
- 相手の意見に注意深く耳を傾け、その内容をしっかりと理解するよう努める。

- 特定のメンバーに発言が集中して、発言できないメンバーが生まれてしまわないように配慮する。
- 議論などの際に感情的になることを避ける。また、相手を誹謗・中傷するような行為や、相手の人格を否定すると受け取られるような言葉遣いをしない。

### チームとして機能するグループを目指す

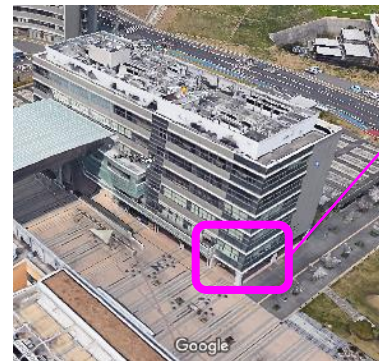
メンバーがうまく協力することで、グループがチームとなって機能します。そのためには、公平な役割分担のもと、相互に得意なところを活かし合い、苦手なところを補い合う姿勢が重要です。特に授業においては以下のことに注意してください：

- 授業の欠席などでグループのメンバーに迷惑がかかりそうなときには、担当教員やメンバーにあらかじめ連絡を取る。
- 積極的に協力する姿勢で臨み、特定のメンバーに負担や労力を押し付けたり、フリーライダー（自分は寄与せずグループの恩恵だけを受け取るメンバー）にならないよう注意する。

## [実践1.1 & 1.2] SALCを利用しよう

前節までの「1.1 自主的な学習を充実させよう」、「1.2 仲間との学びを大切にしよう」が実践できる場所が九州大学にはたくさんあります。その一つがSALC (Self-Access Learning Center)です。

SALCは授業外での自主的な語学学習をサポートするための場所です。英語学習相談、英会話、TOEFLやIELTSなどの試験対策、英語の雑誌・書籍の閲覧などを提供しています。スタッフ、学習サポーター（留学生の大学院生）はみなフレンドリーで、多くの利用者がリラックスした雰囲気の中で、自分の興味に応じた英語学習を楽しんでいます。利用者の中にはここで英語の力をつけて留学の夢をかなえた人たちもいます。SALCに来ればそんな留学経験者の話も聞けます。また、英語だけでなく、ヨーロッパの他の言語や中国語、韓国語などネイティブから学ぶ機会もあります。外国語で会話することに自信がなくても、気軽に参加できるゲームやイベントなど、初心者向けのサポートも充実しています。ぜひ一度SALCをのぞいてみて下さい。待っています！



- 伊都キャンパス  
センターゾーン1号館1階
- [www.artsci.kyushu-u.ac.jp/~salc/](http://www.artsci.kyushu-u.ac.jp/~salc/)
- 092-802-5878
- [salc@artsci.kyushu-u.ac.jp](mailto:salc@artsci.kyushu-u.ac.jp)
- 平日11:00-19:00

## 1.3 文献・情報収集を極めよう

レポート作成，試験勉強，自分の関心が深い問題について調べたいときなど，大学ではさまざまな場面で文献・情報収集が必要です。積極的に文献や情報を収集して，自分で問題を解決していける能力を身につけましょう。

### 大学生に求められる文献・情報収集

**文献・情報収集の重要性**：大学のレポートなどでは，感想や思いつきではなく，信頼性のある事実・データにもとづく主張や論証が重視されます。そのため，日々の学習で文献・情報収集を怠らないことが大切です。また，知識や関心の幅を広げるためにも，自分から多様な文献・情報に触れることが重要です。

**批判的な吟味**：文献・情報収集を行うときは，著者の立場，時代背景などにも意識を向けましょう。一見正しそうな記述であっても，複数の文献や情報を比較するなど，その信頼性について吟味することが大切です。

**インターネットに留まらない**：インターネットでは，簡単に，すばやく，誰もがさまざまな情報にアクセスできます。皆さんはそれに加えて，大学が所有するさまざまな文献・情報を活用できます。日頃から，インターネットだけでなく，さまざまな文献や信頼性の高い学術的な情報を活用するよう心がけてください。

### 図書館を利用しよう！

信頼のおける文献を収集することができる場といえば，まずは図書館です。図書館の利用方法を学ぶための動画を用意していますので，ぜひ活用してください：

九州大学附属図書館 <https://moodle.s.kyushu-u.ac.jp/course/view.php?id=206>

図書館に所蔵されている資料は，一次資料と二次資料に分類できます。一次資料は，著者がある事柄について直接書いている，図書・雑誌・学術論文などのことです。二次資料とは，一次資料へのアクセス手段として編集された，事典類や各種の学術データベースなどのことです。図書館には，一次資料を見つけるための助けとなる二次資料もたくさんそろっています。二次資料の一種であるデータベースには，それぞれのデータ内容や性質に応じた特徴があり，検索のルールがあります。一般的な検索テクニックについては，九大図書館が提供しているウェブ上の学習ガイドCute. Guidesの知っておきたい検索テクニック ([http://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/search\\_tips](http://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/search_tips))にまとめていますので参照してください。また，図書館では資料の探し方の講習会も行っていますので，積極的に参加してみましよう。



# 1.4 ICTを使いこなそう

## 学習にICTを活用しよう

電子シラバス(<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb/top.do>)や教材の閲覧、履修登録、レポート作成など、学習のさまざまな場面でICT（情報通信技術：Information and Communications Technology）を利用します。科目によっては九州大学M2B学習支援システム（Moodle/Metaboard/B-QUBE）の利用、電子メールによる課題の提出、PCを使ったプレゼンテーションなどが指定されます。普段からこうしたツールを利用できるよう、自分のPCの環境を整えておきましょう。

## ネットワークの利用と注意事項

ネットワークを通じた情報のやり取りも欠かせません。キャンパス内では教育用無線LANであるedunetが利用できます。

ネットワーク上は不特定多数の人がアクセスできる公共的な場所です。利用の際には、自分自身や他者のプライバシーの流出、誹謗・中傷と受け取られる内容の発信、著作権の侵害などの危険性に最大限の注意を払う必要があります。また、電子的な情報は容易に複製・拡散されます。限られた相手に対して発信した情報も、受け手が不用意に広めてしまうこともあり、特にソーシャルネットワークサービス（SNS）などでこうした問題が多発しています。

問題が起きてしまったからでは取り返しがつきません。自分自身が加害者・被害者にならないよう、十分に気をつけましょう。

セキュリティソフトによる対策も必須です。ウイルスに感染したPCは、自身の情報流出の危険を持つだけでなく、ネットワーク上の他のPCを攻撃するなどの二次被害を引き起こします。大学ではセキュリティソフトの提供も行っています（九州大学情報統括本部 ソフトウェア <http://soft.iii.kyushu-u.ac.jp/>）。

## 電子メールの利用

全学基本メール (<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/m/>) には、大学や教員からの重要なお知らせが届きます。必ず利用設定を済ませてください。授業担当教員や大学に連絡を取る際は全学基本メールを利用しましょう。電子メールの適切な書き方については、次のページで紹介しています。

## トラブルの時には？

PCの故障やICT全般に関わるサポートは、以下で相談を受け付けています。困ったときはぜひ活用してください：

情報相談室 センター1号館4階1410室

(<https://www.artsci.kyushu-u.ac.jp/~csr/>)

# [実践1.3 & 1.4] 生成AIを使ってもいいの？

九州大学では生成AIのような新たな技術についても、学生が意欲的に学び、その仕組みや成り立ち、特徴や限界を正しく理解するとともに、適切に活用する資質・能力を備えることを期待しています(例えば以下のような場面[参考1])。

- (1) アイデアを出す段階や議論の途中の段階で、新たな視点・足りない視点を見つける。
- (2) 英会話の相手とするなど、自身の語学トレーニングの中で活用する。
- (3) 授業の中で、一定のテーマに基づき様々なプロンプトを入力し、どのような出力がなされるかを確認・比較し、生成AIの特徴を知り、効果的な活用方法を考える。
- (4) 自身が作成したプログラミングコードの検証を、生成AIを用いて行う。

ただし、利活用には注意が必要です。ここでは次の4つの注意点を挙げておきます[参考2]。

- (a) **個人情報・機密情報の保護**  
生成AIに個人情報などをみだりに入力しない。また、これらの情報を含むAIの生成物をみだりに利用しない。
- (b) **著作権の確認と尊重**  
著作権侵害や剽窃とにならないか確認する。
- (c) **利用許可の確認・利用の明示**  
授業等で生成AIの仕様が禁止されていることもある。AIの使用が許可されている場合でも、AIから得た情報であることを明記する。
- (d) **正確性の確保**  
AIの生成物が正しいとは限らない。

生成AIとは？

「質問・作業指示（プロンプト入力）等に応じて文章・画像等を生成するAI」のことを指します[参考2]。近年ではChatGPT, Bing AI, Bard, Stable Diffusion, Midjourneyなどが普及しています。

[参考1] 九州大学未来人材育成機構, 「九州大学の教育における生成AIの利活用に関する基本姿勢」, <https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/notices/view/2519/>

[参考2] 九州大学未来人材育成機構, 「九州大学の教育における生成AI利活用の注意点～学生向け～」, <https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/notices/view/2547/>

## [実践1.4] 適切な電子メールの書き方って？

電子メールは、受信者にわかりやすい内容・形式で送る必要があります。例えば、教員が受信したメールの例（左図）を見てみましょう。本文に氏名が書いていないため、受信者には差出人が誰かわかりません。携帯電話などで相手が自分のアドレスを登録している場合は例外ですが、一般に電子メールでは本文に氏名を記載する必要があります。また、メールの主な用件は締め切り日の問い合わせですが、本文の最後に書かれています。件名も無いため、受信者は用件をすぐには把握できません。用件を簡潔に示す件名を付けて、不必要な内容は本文には記載しないのがスマートです。

差出人：loveqdai\_happy\_o\_o@gmail.com

宛先：teacher@aaa.kyushu-u.ac.jp

件名：こんにちは 用件・・・？

本文： 誰から・・・？

先生の授業を受けているのですが、先週の話は個人的にはとても面白かったです。友達も面白かったって言っていましたが、後ろの方で寝ている人がいたのは残念でしたが、それは寝ている人が悪いと思います。来週の話も楽しみにしています。あと、レポート課題の締め切りは火曜日でしょうか。教えてください。おねがいします。

前半の文章は何のため・・・？

残念な例

これらの点を修正したのが下の例です。

なお、電子メールにファイルを添付して課題を提出するときも、本文に氏名と用件を記載する必要があります。日頃から、受信者にとってわかりやすい電子メールを送るよう心がけてください。

全学基本メールなので、学生だとわかる！

差出人：ito.taro.123@s.kyushu-u.ac.jp

宛先：teacher@aaa.kyushu-u.ac.jp

件名：「〇〇入門」レポートの提出期限の確認

本文： 用件がわかる！

〇〇先生

誰だかわかる！

月曜3限の「〇〇入門」を受講している●学部■学科の伊都太郎です。先日の授業で説明された中間レポートの提出期限について確認したく、メールを差し上げました。

先生は「火曜日の正午」とおっしゃっていたと思いますが、それは来週の14日の火曜日でしょうか、それとも21日のことでしょうか。お忙しいところお手数をおかけいたしますが、お返事いただければ幸いです。

署名があると安心！

1AB24\*\*\*X 伊都太郎 (ito.taro.123@s.kyushu-u.ac.jp)

いいね！

## 1.5 確実な情報に基づく判断をしよう

大学では、履修登録、課題提出、奨学金の手続きなど、さまざまなことを自分で行う必要があります。もし確認を怠ったり、誤った思い込みにより不利益を被っても、それは自分の責任です。日頃から人任せにせず、自分で確実な情報を収集してください。また、曖昧な情報に基づく判断は避けなければなりません。

### 例えばこんなときも

レポート課題の提出締め切り日を勘違いしていて、未提出のまま期日が過ぎていることに気づきました。このとき、

- 自分のミスで締め切りを過ぎたんだから諦めるべきだ
- 締め切りを過ぎても受け取ってもらえるはずだ

どちらの考えが正しいのでしょうか？ もし教員が明言していなければ、どちらも正しいとは言えません。なぜなら、その場合はどちらもあなたの憶測だからです。こういう場合ひとつ取っても、教員や課題によって扱いが異なるため、注意が必要です。

締め切りを守る 것이大切なのは言うまでもありません。しかし、ミスが起こることもありえます。そうした際にも、電子メールなどで教員に連絡を取り、確実な情報を入手してください。

### 情報収集の方法

- 履修関連の情報は、まずは履修要項と電子シラバスを参照してください。
- 休講や教室変更のお知らせなど、さまざまな情報は学生ポータルシステム(<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb/top.do>)へ掲載されます。日頃から確認する習慣をつけましょう。
- 1.4章で説明した全学基本メールには、事務や教員から重要な連絡が届きます。必ず頻繁に確認しましょう。

### 困難を一人で抱えない

困難な問題に直面したときは、一人で抱え込まず、適切に周囲の人の助けを借りることも大切です。基幹教育科目の履修関連のことは、センター1号館2階の基幹教育教務係で相談を受け付けています。また、大学生活全般に関しては、ビッグさんど2階のキャンパスライフ・健康支援センター学生相談室で相談を受け付けています。気軽に利用してください。

# 1.6 学習・研究における誠実さを大切にしよう

## 誠実に学ぼう

当然のことですが、大学生はひとりの社会人として振る舞い、社会のルールや倫理・規範を守って生活し、偽りなく、まじめに学ばなくてはなりません。最も基本的なルールは、嘘をつかない、他人のものを盗まない、他人の作ったものを壊さないなど、皆さんがよく知っている事柄です。

## 学習・研究における不正行為とは？

例えば、授業・試験における「カンニング」、「代筆」、「代返」などは重大な不正行為です。大学はこうした不正行為に厳正に対処します。また、次のような行為も当然許されません。

**盗用・剽窃**：自分以外が作成した文章・画像などを、自分が作成したかのように誤解を与える仕方で、レポートやプレゼンテーション資料に取り入れること。他の人が書いた本、文献、レポートなどを丸写しにすること。

**捏造**：自分自身で実験や調査をしていないのに、あたかもそれらを実行したと誤解を与えるような報告をすること。

**改ざん**：実験結果を書き換えたり写真を加工するなどして、虚偽の報告をすること。

## どうしたらよいのでしょうか？

**不正行為を行わない・行わせない**：これらの不正行為は恥ずべきものであるだけでなく、大学や社会から厳しく罰せられるもので、加担すれば取り返しがつかないこととなります。自らを律するとともに、周囲の人の不正行為も防がなければなりません。

**適切に「引用」する**：悪意のある盗用・捏造・改ざんは当然許されません。注意すべきは、不適切なレポート作成方法等により、悪意が無くても、盗用とみなされる行為を行ってしまうことです。

レポート作成時の適切な引用の方法は3章に、プレゼンテーション資料作成の際の注意点は4章に記載しています。これらを確認し、誠実な学びとともに、不正行為とは無縁な学生生活を送ってください。

参考 「九州大学における研究に従事する全ての者は、九州大学学術憲章に則り、より善き知の探求と創造・展開の拠点である九州大学の一員であることを自覚し、自らの良心と良識に従って、社会の信頼に応え得る研究活動の遂行に努めなければなりません。」（九州大学 e教員ハンドブックより）

- 研究者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- 研究不正を行わない。
- 研究不正に荷担しない。
- 周囲の者に対して研究不正をさせない。
- 研究不正を黙認しない。

研究者とは、教員、学生その他の本学において研究に従事する者、本学において研究指導を受ける者のことです。

## 1.7 ハラスメントフリーな学びの場をつくらう

大学は、すべての人がその個性と能力を安心して発揮できる知的探求の場です。そのためには、人としての尊厳が尊重されることが必要です。そのうえで豊かな学びが育まれていきます。皆さんとともに、バリアフリー・ハラスメントフリーな学習環境をつくっていきましょう。

### 「ハラスメント」とは？

セクシュアル・ハラスメントなどの人としての尊厳を侵害する行為を「ハラスメント」と定義しています。「セクシュアル・ハラスメント」とは、行為者の意図に関わらず、他者を不快にさせる性的な言動のことです。これに類する「人としての尊厳を侵害する行為」とは、教職員、学生、関係者間等の上下又は力関係等を利用して行われる、相手方を不快にさせる不当な言動（アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント）などをいいます。

### ハラスメントを生み出さないために

自分なら気にも留めないようなことでも、自分と相手の受け取り方は違います。年齢、性別、立場、文化的差異などによって、多様な受け止め方があることを認識することが大切になります。

ハラスメント防止への理解を深めることで、ハラスメントを「する側」にも「される側」にもならないことにつながっていきます。受講できる研修・ガイダンスについては、各学部・学府のホームページや、九州大学ハラスメント対策推進室のホームページを確認してください。

### ハラスメントだと感じたら・・・

不快であるという意思表示をすることが大事です。相手に不快だと意思表示ができない場合は、一人で悩まず、信頼できる周囲の友人や教員、あるいはハラスメント対策推進室の相談員及び各地区のハラスメント窓口相談員に相談しましょう。連絡先は「ハラスメントの防止・対策について」に掲載しています：

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/publication/harassment/>

自分も相手も不快にならないような言動をとることで、ハラスメントのないキャンパスの中で学びを深めることができます。

## 1.8 バリアフリーな学びの場をつくろう

### 「バリアフリー」とは？

バリアフリーとは、「障害の有無に関わらず、社会的・制度的・情緒的・心理的な障壁の除去を進めることで、全ての人が生活しやすい環境を整える」ことを意味します。

### ユニバーサルデザインに基づいたキャンパスを作るために

「この段差って車椅子ユーザーにとっては大変！」「この文字は視覚障害がある場合は読みにくい！」などなど・・・バリアフリーを学内ですすめるためには、「利用しやすさ」や、「参加しやすさ」を意味する「アクセシビリティ」を高め、障害の有無や年齢、性別などにかかわらず利用しやすい「ユニバーサルデザイン」に基づいたキャンパスづくりが求められます。学内コミュニティは、障害の有無を含め多様なひとびとが学んでいる場（インクルーシブ社会）であることの意識を深めていきましょう。

### アクセシビリティを高めるピア・サポーター学生の育成

大学全体のバリアフリー支援体制作りのひとつに、ピア・サポーター学生育成のためのプログラム（アクセシビリティリーダー認定資格の取得もできます）があります。

このプログラムでは、知識的な理解と体験的な理解の両方を深めるために、下記のような授業を基幹教育科目として開講しています：

- バリアフリー支援入門
- アクセシビリティ入門
- アクセシビリティ基礎
- ユニバーサルデザイン研究
- アクセシビリティマネジメント研究
- アクセシビリティ支援入門

これらの科目では、バリアフリー、アクセシビリティやユニバーサルデザインについての「知識」のみではなく、どういう思考プロセスでその問題に対して取り組んでいけばいいのか考えることを目指します。

皆さん一人ひとりの知識的な理解と体験的な理解をバリアフリーな学びの場の創成につなげていきましょう。

「九州大学キャンパスライフ・健康支援センター インクルージョン支援推進室」

<http://www.chc.kyushu-u.ac.jp/~webpage/organization/barrierfree.html>

## 授業を充実させよう

2.1 基幹教育セミナー

2.2 課題協学科目

2.3 自然科学総合実験

2.4 サイバーセキュリティ基礎論



## 2.1 基幹教育セミナー

### 授業に臨むにあたって

- 事前にシラバスに目を通し、授業の目的や学修目標などを確認しておきましょう。
- この授業にはグループで行う活動が多く含まれています。必要に応じて、1.2章の内容を参考にしましょう。
- 教員やクラスの仲間の発言や発表は、漫然と聞かずに傾聴するようにしましょう。
- 授業に関わる活動に困難を感じた際には、できるだけ早く担当教員に相談しましょう。

### 本番発表をするにあたって

- 『自分が大学で学ぼう（または、取り組もう）と考えていること・ものについて、その内容や楽しさ（やりがい）、大学で学ぶことの意義など』をテーマとして、発表（プレゼンテーション）を行います。
- 標準的には、Microsoft PowerPoint などのソフトでスライドを作成します。
- 事前に繰り返し練習するようにしましょう。

- 準備をする際には、授業で配付されるチェックリストや、4章の内容も参考にしましょう。

### エッセイ執筆にあたって

- 自分のプレゼンテーションへの反応や手応え、他のクラスメイトの発表を聴いて受けた刺激、そして質疑応答でのやりとりを通じて気づいたことなど、3回の本番発表での様々な経験を振り返りながら、最後に「私にとっての学び」というテーマでエッセイを作成します。
- 授業で配布される「最終課題について」を参照し、そこに与えられた指示に従って文章を完成させてください。
- 提出前に必ず自分で読み返すようにしましょう。その際には3章の内容も参考にしましょう。

## 2.2 課題協学科目

### 科目概要

課題協学科目は、基幹教育のひとつとして1年生の後期に受講する必修科目です。この科目では、「知識を考える」、「生命を考える」、「創造を考える」、「共生を考える」の4つの基本課題に沿って各クラスで用意された教室テーマのもと、3名の教員がそれぞれ用意する協学課題に取り組みます。

### 教室テーマの選択

- 複数の教室テーマから希望する順位をつけ申請します。
- 教室テーマの申請は必ず行うようにしましょう。申請しないと、どれでもよいとみなされます。
- 皆さんの希望により教室テーマを決定しますが、第一希望で受講できるとは限りません。
- 各自に割り振られた教室テーマ（クラス）は学生ポータルシステム（Campusmate-J）やMoodle等により通知されます。

### ガイダンス（第1週）

- 第1週目の授業では教室テーマごとのガイダンスが行われます。詳細についてはシラバスまたは授業のMoodleコースを確認して下さい。

### 協学課題（第2週～第13週）

- 原則、授業中にPCを使用しますが、使用に関して注意が必要な場合は、教室テーマのガイダンスにて通知されます。
- 授業では、協学課題を考えるうえで必要となる講義を行います。個人演習による自らの学び、グループ作業などによる学生同士の学びを重視します。
- 授業の進め方や提出物など、協学課題ごとに異なります。教員の指示に従い、受講してください。
- 個人演習では、さまざまな調べ物をします。1.1章、1.3章、1.4章、1.6章などを参考に、主体的に取り組みましょう。
- レポートは3章を参考に、教員の提示する要件に従って準備し、期限までに提出しましょう。
- グループ作業では、グループの仲間とともに、議論や成果物の作成を行います。1.2章、1.7章を参考に、お互いを尊重し取り組みましょう。
- グループ作業では、グループの仲間との連携が重要です。仲間に迷惑をかけないように、授業を欠席しないようにしましょう。

- 各協学課題の最終週では、グループ作業の成果として、ポスターやMicrosoft PowerPointでの発表を行うことが標準です。より良い発表を行うために、4章を参考に、仲間全員で協力し取り組みましょう。
- グループ作業など、授業に関わる活動に困難を感じた際は、できるだけ早く担当教員に相談しましょう。

### 総括（第14週）

- 総括の内容は、教室テーマごとに異なります。教員の指示に従い、受講してください。

## 2.3 自然科学総合実験

### 実験に取り組む前に

- 必ず予習して、実験の目的を理解したうえで、毎回の実験に取り組むことが必要です。
- 安全に実験を行うために、自然科学総合実験テキストの「実験室での事故防止について」の内容を必ず確認してください。服装に関する細かい注意なども、見落とさないようにしてください。
- 仲間と協力して行う共同実験もあります。1.2章の内容も参考にしてください。

### 実験記録（ノート）の基本

- ノートは実験の記録であり、証拠です。ルーズリーフなどの差し替えが可能なものでなく、綴じたノートを利用してください。実験結果は、ボールペンなどの消せない筆記具で記入します。訂正は、二重線を引いて行います。
- 自分の実験結果を、ありのままに正確に記録しましょう。また、あとで見直して理解できるよう、丁寧に記録してください。

### 実験レポートを書く際の基本

- 実験のあとは、レポートの提出が求められます。実験レポートは、実験の背景（目的や原理）、手順、結果などを、実験していない人にも理解できる形式にまとめたものです。
- レポートを書くことではじめて実験が完結します。必ず作成して提出してください。
- 文章を書く際にはテキストの丸写しはせず、自分の言葉で表現してください。
- 剽窃は絶対に行ってはなりません。友人のレポートをそのまま写すことも剽窃行為となります。1.6章の注意事項も参照してください。
- 引用の仕方や、読みやすいレポート作成のテクニックについては、3章の内容も参考にしてください。
- 「感想」や「反省」ではなく、科学的な考察を記載してください。例えば、失敗したことなども「難しかった」のように書くことで感想になりますが、失敗の原因を分析して考察すれば科学的に意義あるものとなります。

## 2.4 サイバーセキュリティ基礎論

### サイバーセキュリティ科目

- サイバーセキュリティ科目では、情報通信機器やその技術 (ICT) を利活用して、サイバー空間を安全に過ごせるサイバーセキュリティ能力を向上させることを目的として、ICT やセキュリティに関係のある基礎的な技術から法律、倫理まで幅広く学びます。
- 文系、理系、特定の学部、学科向けの内容ではなく、全ての学生が理解できる内容になっていますが、講義だけでは、内容を十分に理解することは難しいと思います。講義資料の予習 (わからない部分や講義中にしっかり聞こうと思う部分にマークする。) や復習 (講義内で理解できなかった用語を自学で調べ、理解する。) をしっかりして下さい。
- 特にサイバーセキュリティ能力の基本的な向上は、技術の理解よりも新しい用語や概念、法律などの知識の習得によるものが大きいのです。ICT やサイバーセキュリティについて、この講義を通じてまずは用語を正確にたくさん覚えてほしいと思います。

### サイバーセキュリティ基礎論

- 講義で取り扱う内容は次の8項目です。
  - (1) 導入とサイバーセキュリティに関する最近の話題
    - …実際に起きたセキュリティの事件を紹介して講義の重要性を認識
  - (2) 安全な設定(主に無線ネットワーク)
  - (3) 安全な設定(主にスマートフォン)
    - …早速必要となる身近なICTとその安全な設定について知る
  - (4) 研究・情報倫理
    - …正しくICTを使って研究や勉強をする方法
  - (5) 暗号技術を知る
    - …身近に目や耳にすることのある暗号技術について学ぶ
  - (6) 法律を知る
    - …セキュリティに関連する法律
  - (7) 著作権
    - …今後のレポート作成や論文執筆の上で過ちを起こさないための知識
  - (8) 社会科学
    - …SNSや生成AI等を安全に使いこなすための技術や知識
- 楽しく復習を行えるよう、シリアスゲームによる振り返りの機会があります。
- 本講義で学習した内容は、みなさんが卒業して社会に出てから役立つだけでなく、九州大学在学中のICT利用(個人のスマートフォンを含む)、必携のノートパソコンの利活用、さらに実験レポートの作成、卒業研究、修士研究、論文執筆において、情報通信技術を安心・安全に利活用するうえで大いに役立ちます。

# レポート課題徹底攻略

## 3.1 はじめに

## 3.2 レポート課題徹底攻略 5つの原則

## 3.3 レポート課題を理解しよう

3.3.1 レポート課題の種類を知る

3.3.2 論述・論証型レポートのエッセンス

3.3.3 説明・報告型レポートについて

3.3.4 良いレポートとは何か？

## 3.4 アウトラインで内容を構造化しよう

3.4.1 材料を集める

3.4.2 材料を整理する

3.4.3 アウトラインを完成させる

## 3.5 引用と参考文献リストを活用しよう

3.5.1 引用（参考）文献リストの作成

3.5.2 文章の一般的な引用方法

## 3.6 読みやすい文章を書こう

3.6.1 パラグラフライティングの利用

3.6.2 その他の注意事項

3.6.3 さらに読みやすい文章を目指して

## 3.7 提出するまで気を抜かずに

3.7.1 丁寧に推敲しよう

3.7.2 書式や提出方法を確認しよう

3.7.3 添削・コメントを次のレポートに活かそう

## 3.8 レポートについてさらに知りたい人へ

引用・参考文献リスト

その他のおすすめ文献

### 3.1 はじめに

大学では、さまざまなレポート課題に多くの時間をかけて取り組みます。この時間が充実するかどうかは、大学における学習の深まりに大きく影響を与えます。

本章は、レポート課題という学習機会を充実させるうえで、皆さんにぜひ知っていてほしい内容をまとめた、「レポート課題への取り組み方ガイド」です。大学におけるレポート課題はバラエティに富んでいますが、幅広い課題に取り組む際に、共通して役立つような内容を選びました。これからレポートを作成するとき、出来上がったレポートを見直すとき、あるいは自分のレポート課題への取り組み方を振り返るときなどに参照して、学習の意義を深めるために利用してください。

なお、以下の内容は、レポートの書き方についての一般的な解説を含みますが、あくまで標準的なものです。課題などの指示と本書の内容が相容れない場合は、課題を出した教員の指示を優先してください。

### 3.2 レポート課題 5つの原則

レポート課題に取り組む際は、まずは以下の原則をしっかりと頭に入れましょう。

**原則1：要求されている課題を理解する**

**原則2：内容を構造化する**

**原則3：引用のルールを守る**

**原則4：読みやすい文章で書く**

**原則5：提出まで気を抜かない**

#### 原則1について

まずは、自分が取り組むレポート課題で求められていることについて、正確に理解する必要があります。特にこの点は「○○について論じなさい」といったテーマ選択の自由度が高いレポート課題のときに重要です（渡辺2013, I章）。3.3章ではレポート課題の類型や特徴について説明します。

#### 原則2について

レポートの中には、複数の異なる要素—例えば問い、主張、根拠など—が含まれていて、それらが相互に関係しています。内容の構造化とは、これらの要素を区別し、相互関係を整理することを指しています。内容の構造化を進めるには、アウトラインの作成が有効です。3.4章では、アウトラインを作るプロセスについて説明します。

### 原則3について

レポートは、自分の意見や自分で得たデータが書かれた部分と、そうでない部分（引用や参照）の両方を含みます。この両者を明確に区別することは、レポートを作成するうえで作成者が負うべき重大な責任です。引用のルールは、学問分野などによって複数の流儀がありますが、3.5章にはいくつかの典型的な方法を掲載します。レポート作成の際に参考にして、適切な引用を行ってください。

### 原則4について

レポートは、読み手にとって読みやすいものであるべきです。読みやすさはレポートの内容に加え、文章の形式にも左右されます。3.6章では、読みやすい文章で書くためのポイントを説明します。

### 原則5について

課題に取り組んでいる以上、求められた方法で提出することが大切です。3.7章ではレポートを書き上げてから提出までの注意事項を説明します。

## 3.3 レポート課題を理解しよう

### 3.3.1 レポート課題の類型を知る

レポートとは一体何を指すのでしょうか？大学で取り組む典型的なレポート課題には多くの共通する点があります。

そこで、まずはレポートを以下の類型に分けて考えていきます：

#### 1) 論述・論証型

#### 2) 説明・報告型

#### 3) その他

1) は設定されたテーマのもとで、〈問い〉に対応する〈主張〉を〈根拠〉に基づいて述べるものです。問いがあらかじめ設定されているものとそうでないものがあります。2) は設定されたテーマについて調査した内容を説明するもの、指定された図書の要約を述べるもの、実習・実験などを報告するもの、授業の内容を整理して述べるものなどを含みます。各類型に対応する具体的なレポート課題の例を次ページの図3.1に示しています。以下ではそれぞれの類型ごとに、注意すべき点を説明していきます。

### 3.3.2 論述・論証型レポートのエッセンス

「○○について論じなさい」このタイプのレポート課題に頭を悩ませた経験を持つ人も多いはずですが、こうした課題は基本的に論述・論証型レポートです。論述・論証型レポートとは、先に述べたように以下の3つの要素を含むものです（戸田山 2022, 2章）、（渡辺 2013, I章）：

- 問い
- 主張（問いに対する答え・結論）
- 根拠（主張の裏付けとなる事実や引用など）

論述・論証型レポート課題に取り組むときは、まずこの全ての要素を揃えることが必要です。



## 問いについて

問いは、疑問、リサーチクエスチョン、問題提起、などとも呼ばれます。大学の論述・論証型レポート課題では、問いが教員から与えられる場合と、学生自らが作り出す（設定する）ことが要求される場合の、両方があります。また、問いが与えられているレポート課題でも、問いをより具体化したり特定の論点を選び出すなどの検討が必要な場合があります。どんな場合でも、自分が取り組む問いについて明確化することが大切です。

### 1)論述・論証型の例

- 授業で扱った内容をふまえて、グローバル化について自由に論じなさい。
- 日本における裁判員制度の是非について、論点を明確にした上で、あなたの考えを述べよ。

### 2)説明・報告型の例

- 行動主義と認知主義について、それぞれの特徴を整理したうえで、両者の違いを説明しなさい。
- 身近な現象を3つ選び、熱力学第二法則との関連について説明しなさい。
- 授業で行った実験についてまとめたレポートを提出しなさい。

図3.1 レポートの種類と課題の具体例

自分で問いを設定する自由度が与えられている場合、できるだけ自分にとって面白く、かつ読み手にもその面白さが伝わる問いを設定しましょう。

魅力的な問いを作り出すには、テーマに関連する文献・情報の調査を進めながら、粘り強くアイデアを出して検討することが大切です。いわゆるブレインストーミングと呼ばれるような方法や、周囲の人とのアイデア交換も役立ちます。いろいろと試しながら、自分なりのやり方を見つけていってください。

ある程度、問いの方向性が見えてきたら、以下の点をチェックしましょう。

**課題との整合性**：考えていくうちに、少しずつ方向性が変わって、気づいたらレポート課題のテーマからずれていた、という場合もあるので注意しましょう。

**問いの具体性**：問いが大きすぎたり漠然としている場合、それに対する答えや根拠も曖昧なものになりがちです。明確な主張につなげるためにも、大きな問いにそのまま答えようとすることは避け、具体的な問い（複数でも構いません）を扱うよう意識してください。

### 主張と根拠について

主張は、問いに対してあなたがどう考えているか、その答えや結論を述べる部分です。ただし、あなたの考えといっても、一方的に考えを押し付けるものではなく、読み手が理解できる必要があります。そのためには、主張を支える根拠を過不足なく示すことが求められます。

根拠は、事実・データ・他の人の主張などで、確かなものであることが必要です。そして、その確かさを読み手が評価できなければなりません。これを保証するため、レポート内では、根拠の出典に関する情報を記載するなど、適切に引用を行います。引用については、3.6章で詳しく説明します。

確かな根拠が揃い、それを論理的に示せば、結論も説得力を帯びてきます。レポート課題に取り組む際は、読み手に「なるほど」と思わせる主張や根拠を示せるよう、文献・情報の調査をしっかりと行い、たくさんの材料を集めてください。主張と根拠を論理的に整理することについては、3.4章で取り上げます。

#### 「私はこちら思う」を超えるために

論述・論証型レポートで取り上げる問いは、必ずしも唯一の答えが決まるものばかりではありません。互いに相容れない複数の主張に妥当性があり、同時に問題点や限界がある場合が考えられます。

このとき、特定の主張を導くのに都合が良い事実やデータ（根拠）だけを取り上げ、それ以外を考慮しなければ、いくら根拠が伴っていても十分な説得力を持つ主張とは言えません。あらかじめ主張や結論を定めて根拠を探すのではなく、さまざまな事実をもとに、より確からしい結論を見いだそうとする姿勢を大切にしてください。こうした姿勢で取り組んだレポートの主張は、「私はこちら思う」を超えた視点を持ち、普遍性を帯びたものに近づくでしょう。

より具体的には、以下のプロセスを意識してください：

- 自分の主張と相容れない主張でも、考慮に値するものは、その妥当性を正確に理解するように努める。また、その主張が持つ問題点や限界を正確に指摘する。
- 自分の主張が、他の主張が持つ問題点や限界を解決できる場合、そのことを正確に指摘する。
- 自分の主張を批判的に吟味し、その主張が持つ問題点や限界を自ら示す。

このプロセスは、研究論文を書く際にも重視されます。

#### 3.3.3 説明・報告型レポートについて

このタイプのレポートは、指定されたテーマや活動について、要約したり整理して、文章で説明・報告するものです。さまざまなタイプの課題がありますが、共通して以下の点が重要です。

**伝えるべき内容（材料）をしっかりと収集する**：例えば指定された文献の要約であれば、その文献の内容をしっかりと理解し、ある程度ノートなどにまとめておく必要があります。科学実験のレポート課題であれば、実験の目的、手順、結果などをまとめたノートをきちんと準備しておく必要があります。

**読みやすい文章で書く**：材料が揃えば、あとは簡潔に整理して、読み手に伝わりやすいように文章化します。具体的な方法は、3.4、3.5、3.6章を参考にしてください。

また、課題のタイプに応じて、以下も参考にしてください：

- 文献などの要約をする場合は、それがどのような問いと主張と根拠で書かれているのか、それぞれの要素をしっかりと読み取りましょう。そのうえで文献の内容を整理して、自分の言葉で文章化します。
- 理系分野では、しばしば授業で行った実験について報告する実験レポートが課されます。どのようなルールやフォーマットに従って書くべきか、分野によって細かな指定があるため、課題ごとに確認してください。なお、実験レポートについて特に注意すべき点は、2.3章や自然科学総合実験のテキストに記載されているので、参考にしてください。

### 3.3.4 良いレポートとは何か？

ここまで述べてきたレポート課題の類型は、あくまで大まかなものです。実際に課題に取り組む上では、さらに具体的に「良いレポートとは何か」について考えることが有用です。ただし、何が良いレポートかは、教員が重視するものによって変わります。レポートの評価の観点や望ましいレポートの条件について、シラバスや課題の出題の際に説明があるはずです。注意深く情報を集めてください。また、情報が不足していると感じたときは、教員に直接確認してみるのも良いでしょう。

## 3.4 アウトラインで内容を構造化しよう

レポート課題で求められていることがある程度理解できたら、次に必要なのは「どう書くか」についての見通しを作ることです。そのために、まずは材料を集め、それらにどういう構造を与えるかを検討します。このプロセスによって作られる簡単な箇条書き程度の文章をアウトラインと呼びます。以下では、論述・論証型レポートを例にして、アウトラインの作り方を説明します。他のタイプのレポートでも、同様の進め方が役立ちます。

### 3.4.1 材料を集める（情報収集）

まずは材料を集める必要があります。この場合の材料は、問い、主張、根拠という3つのタイプの要素です。テーマに関する書籍を読み、アイデアを練るなど、これを機会にしっかりと学習を深める気持ちで時間をかけて取り組むと良いでしょう。材料集めにおいては、以下の点に注意してください。

**調査の必要性：**レポートでは、単なる感想ではなく、信頼性のある事実・データにもとづいた主張や論証が求められます。丁寧な調査をふまえてレポート作成に取り組みましょう。

表3.1 主張の言い回しと根拠の対応。伊勢田（2005）より引用。

	言い回し	求められる根拠
量に関わる 言い回し	すべて～である（～なもの 一つもない）	実際の例外（事例）が一つも 無いことを示す
	～であることもある（～でな いこともある）	実例（反例）を一つ挙げる
	～であることも多い／～の割 合が高い／～だろう／～であ ることはまれである／～の割 合が低い	主張の内容に応じた比率につ いてのデータを示す。何と比 較して多い（少ない）のか比 較対照を明示する。
可能性に関 わる言い回 し	～であるはずがない（～でな いはずがない）／～は必然的 である（～は不可能である）	実例（反例）が実際に存在し ないだけでなく絶対にあり得 ないことを示す
	～かもしれない（～でないか もしれない）	現実に実例（反例）があるか どうかに関わらず、実例（反 例）が可能であることを示す。
	～であることも十分あり得る （～でないことも十分あり得 る）	実例（反例）が可能であるこ とに加え、その実例が実現す る確率が高いことを示す
価値に関わ る言い回し	～すべきである（～すべきで はない）	その記述を満たさない（満た す）ものが所与の全ての価値 基準に反していることを示す。
	～してもよい（～しなくても よい）	その記述を満たす（満たさな い）もので所与の価値基準に 反しない例があることを示す。

**情報の吟味**：一見正しそうな情報であっても、その情報の信頼性について吟味するようにしましょう。例えば、同じ話題についても発信者や発信時期が異なる複数の情報を比較するなど、批判的な視点を持って調査することが大切です。また、情報の正しさを誰が保証しているのかを意識するようにしましょう。いくら正しそうな情報であっても、その情報が匿名の記述であれば、レポートなどの学術的な場面で参照するには適しません。

**インターネットと文献**：情報収集の手がかりを見つけるには、インターネットの利用は有効です。また、近年ではインターネット上に、公的機関による調査データなどの情報が公開されていますので活用しましょう。一方、まとまった情報や信頼性の高い情報を効率的に集めるには、文献調査や図書館の利用が欠かせません。

**大学生に求められる情報収集とは**：大学が所有する文献・情報や図書館のリソースを活用したレポート作成ができるようになります。これは、大学にいるからこそ可能なことです。1.3章の内容も参照してください。

**メモの作成**：集めた情報や思いついたアイデアは、ノートなどにメモとして記録を残しましょう。メモを作成する際に注意すべきなのは、文献やウェブページから得た情報について、その内容だけでなく出典、すなわち書籍であれば書誌情報、ウェブページであればそのURLなどを正確に記録しておくことです。

これらの情報は、最終的にはレポートの中の引用・参考文献リストに記載されます。詳しくは3.5章で示します。

この段階での目標は、レポートに使えるような材料を箇条書き程度に書き出したリストを作成することです。まだ内容を精査する必要はありません。たくさん書き出しておきましょう。

### 3.4.2 材料を整理する

問い、主張、根拠という3つのタイプの要素が揃ったら、それらの関係を吟味します。まず、問いと主張が正確に対応している必要があります。また、根拠と主張が論理的につながっていることも大切です。これらをチェックすることで、書き出した材料のうち、レポートに本当に必要なものとそうでないものが明確になってきます。また、自分が設定した問いを書き換えるの必要性が見えてきたり、主張に対して根拠が不足していることに気づくこともあるでしょう。その場合は、再度3.4.1のプロセスに戻って材料を追加してください。

表3.1は伊勢田(2005)から引用したもので、主張と根拠の論理的な対応について整理されています。主張(言い回し)に応じて求められる根拠が異なっています。必要な根拠をすべて提示することは、実際には難しい場合もあります。それでも、できるだけ丁寧に根拠を示していくことが大切です。論証についてさらに詳しく知りたい場合は、章末の引用・参考文献リストの伊勢田(2005)や戸田山(2022)などが参考になるでしょう。

この段階での目標は、自分のレポートに本当に必要な要素を明らかにして、そのリストを作成することです。

### 3.4.3 アウトラインを完成させる

ここまでの段階でレポートに必要な要素は揃いました。次は、レポートに記載する順序を意識して、要素を並べていきます。こうしてできあがるのがアウトラインです。アウトラインには、要素だけでなく見出しなども加えると、よりわかりやすくなります。アウトラインの形式の例を図3.2に示します。

レポートのテーマ：○○について論じなさい

はじめに(序論)

- ・導入1：○○○○○○○○(問題設定の背景)
- ・導入2：○○○○○○○○(関連する先行研究、文献[1],[2])
- ・問い(問題提起)：○○○○○○○○○○○○○○
- ・主張：○○○○○○○○○○○○○○

本論1：○○○○○○○○○○について述べる

- ・根拠1：○○○○○○○○○○○○○○○○(文献[3])
- ・根拠2：○○○○○○○○○○○○○○○○(文献[4])

本論2：○○○○○○○○○○について述べる

- ・根拠3：○○○○○○○○○○○○○○○○(文献[5])
- ・根拠4：○○○○○○○○○○○○○○○○(文献[6])

結論

- ・問いと主張を再度述べる
- ・展望や課題：○○○○○○○○○○○○○○○○

引用・参考文献リスト

- [1]○○○○○○○○○○○○○○○○
- [2]・・・

図3.2 アウトラインの例

どのような順序で要素を並べるべきか、細かな決まりはありませんが、読み手が理解しやすい流れを作ることを目指してください。オススメは、レポートの冒頭の〈序論〉で問いと主張を示し、中盤の〈本論〉で根拠や派生する問いを扱い、最後の〈結論〉で念押しとして、もう一度問いと主張を述べる流れです。

### 3.5 引用と参考文献リストを活用しよう

多くの場合、文献やインターネットの調査で得られた事実やデータを自分のレポートに取り入れる必要が出てきます。この際、適切な引用方法を守り、参考にした文献やウェブページなどに関する十分な情報を示さなければなりません。不適切な取り扱いをすれば、盗用や剽窃とみなされます。

引用する対象はさまざまです。他者が作成した文章の一部、著者の主張、実験結果や調査結果に加え、図表・写真なども引用する場合があります。対象が何であっても、引用の際はつねに、自分が作成したものと他者の作品や成果が明確に区別できるように表記します。また、どこからの引用であるか、引用元について詳しい情報を記載します。

なお、レポート全体のなかで自分の作成した部分を中心（主）であり、それを補うように引用部分が含まれる（従となる）ようにします。また、引用ではなくレポート全体の参考にした書籍やウェブページがあれば、参考文献としてレポートに記載します。

#### 3.5.1 引用（参考）文献リストの作成

引用（参考）元の情報は、図3.3のようなフォーマットで書き出し、レポート末尾に引用（参考）文献リストとしてまとめるのが標準的です。文献の書誌情報は、巻末の奥付に正式な記載がされているので、そこを参照して作成します。

##### 書籍の場合

著者名、『書籍名』、出版社、出版年。

例) 九大太郎、『伊都キャンパスの楽しみ方』、糸島出版、2010。

##### 雑誌の場合

著者名、「論文名」、『雑誌名』、巻数、号数、出版社、出版年。

例) 九大花子、「糸島半島の観光振興に向けた基礎調査」、『観光糸島』、第12巻、3号、糸島学会、1980。

##### 新聞記事の場合

（署名記事の場合は著者名）、記事の題名、紙名、掲載年月日（朝・夕刊の別）、ページ（面）。

##### インターネット出典の記事の場合

著者又は製作者名、「ウェブページのタイトル」、ウェブサイトの名称、入手先アドレス（URL）、参照年月日（インターネット上の情報は頻繁に改訂されるため日付の記入が必要です）。

図3.3 引用文献の情報の記載例

なお、書誌情報の書き方はさまざまなスタイルがあるため、レポート作成時に具体的な指示があれば、そのスタイルに従って下さい。

レポート末尾の文献リスト内では、以下のように文献に通し番号を与えることもよく行われます。

[1]九大太郎、『伊都キャンパスの楽しみ方』，糸島出版，2010.

[2]九大次郎、『伊都キャンパスの自然環境』，糸島出版，2012.

[3]・・・

### 3.5.2 文章の一般的な引用方法

文章の引用は、引用文献の本文をそのまま引用する場合（パターン1）と、引用文献内で述べている事実や主張を要約して引用する場合（パターン2）があります。どちらの場合も、引用した文章に加えて、引用元が、引用文献リストのどの文献に対応するかを明示します。

**パターン1**：引用文献の本文をそのまま引用する場合、引用した文章を「」で囲み、直後に引用文献の情報を列記します。

例）…である。この値について、小林は「近似手法に問題があり、結果の信頼性は疑わしい」（小林，2008，p.15）と言及している。また、…

この場合、（小林，2008，p.15）という情報は、引用文献リストに掲載した書誌情報と対応する必要があります。

また、（小林，2008，pp.15）という記載の代わりに、引用文献リストの番号（[1]など）を用いる方法もあります。もし引用文献リストを含まないレポートであれば、「引用文」の後に（著者名、『書籍名』，出版社，出版年，引用文のページ数）のように、詳しい書誌情報を書く必要があります。

また、ある程度長い（2～3行以上）の文章の引用は、「」で囲む代わりに、引用文の前後に空行を入れたうえで、引用箇所を記載します。

**パターン2**：事実や主張を要約して引用する場合、その事実や主張が、誰のどういう文献に記載されているかを明らかにします。

例）…である。この結果は、益川（2010）による評価とも一致している。したがって、…

この場合は、益川（2010）という情報が、引用文献リストに掲載した書誌情報と対応しなければなりません。

重要なのは、引用した文章や主張が他者の文献から借りてきたものであることを、明確にわかるようにすることです。なお、写真や図表にも、引用元の情報を付加することが必要です（表3.1がその一例です）。

詳しい引用の仕方は、卒業するまでに何度も説明を受ける機会が用意されています。しっかりと身に付けましょう。

## 3.6 読みやすい文章を書こう

アウトラインができあがれば、それを元に文章化を進めていきます。レポートの文章には、読み手がスムーズに内容を把握できるように、読みやすさが求められます。ここでは、読みやすいレポートを目指すうえで特に注意すべきことを説明します。

### 3.6.1 パラグラフライティングの利用

パラグラフライティングは、読みやすい文章を目指すテクニックの一つで、多くのレポートに利用できます。パラグラフは、いくつかの文のまとまりです。日本語では、各パラグラフの最初は一字下げを行い、パラグラフの最後には改行を入れます。パラグラフに分けられていない文章とパラグラフに分けられた文章の違いを模式的に書いたのが図3.4です。見た目はいわゆる日本語で言う段落そのものです。

パラグラフに含まれる文は、〈主題文〉と〈支持文〉に分類されます。基本的に、ひとつのパラグラフに含まれる主題文は1つ（ないし多くて2つ）で、それ以外の全ての文は支持文となります。

主題文は、そのパラグラフの内容を総括するもので、通常はパラグラフに含まれる文のうち先頭（あるいは2番目）に置かれます。

また、それぞれのパラグラフの主題文の間には論理的な繋がりが要求され、全ての主題文を並べたものは、その文章のアウトラインと対応することが期待されます。このことを図3.5に模式的に示します。

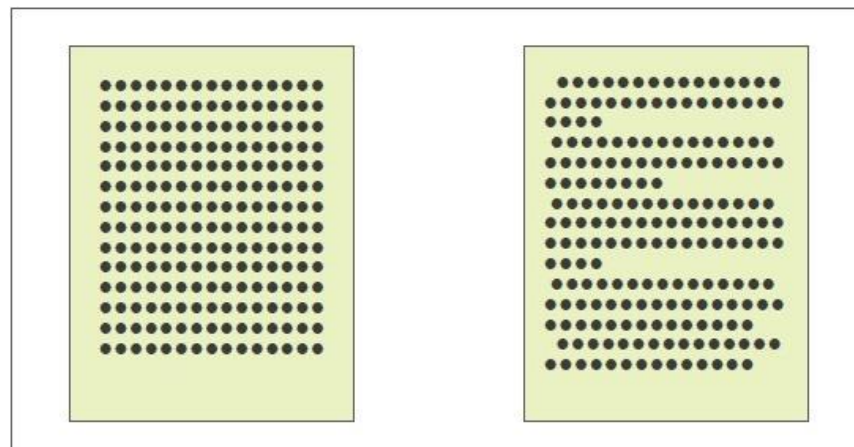


図3.4 パラグラフに分けられていない文章（左）と分けられた文章（右）。

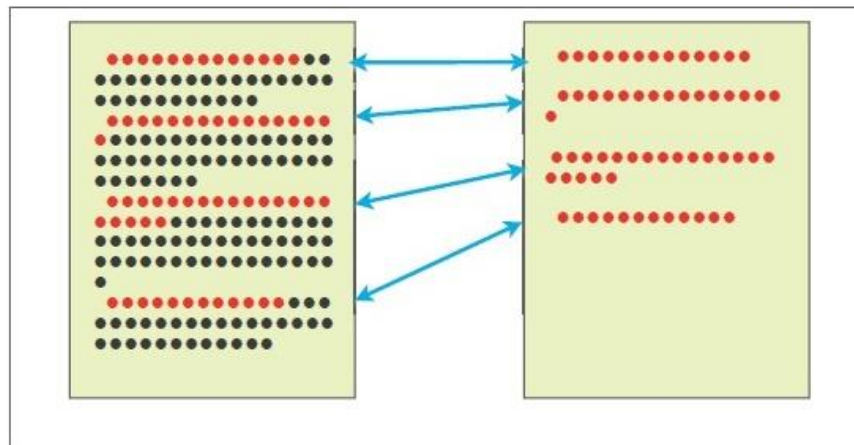


図3.5 各パラグラフに含まれる主題文（左、赤色）とアウトライン（右）の関係。



支持文は、そのパラグラフ内の主題文の内容を文字通り支持する文です。支持文と主題文が対立したり矛盾することは、避けなければなりません。

以上がパラグラフィティングのエッセンスです。書き方に迷ったときは、ぜひ活用してください。

### 3.6.2 その他の注意事項

**重点先行で書く**：レポートでは、最も伝えたいこと（重点）を先に示すことを心がけましょう。回りくどい説明や、もったいぶった表現は、読み手の理解を妨げるため、避けるべきです。

**曖昧さを避ける**：複数の意味に読み取れる文章は、読み手に混乱を与えます。曖昧な表現は避け、一意的にしか読めない文章を目指しましょう。

**長すぎる文を避ける**：100字を超えるような長い文は、曖昧さや読みにくさを生む原因となります。一文を不要に長くするのは避けましょう。

**読み手が理解できるか想像する**：読み手が持っている知識や背景によって、適切な書き方は変わります。専門用語を利用するときなど、読み手が理解できるか想像し、必要に応じて説明を加えましょう。

**敬体でなく常体を使う**：通常、レポートの文章は常体（文末が「だ」、「である」などの文）を用います。特別な理由が無い限り、敬体（文末が「です」や「ます」の文）を用いるのは避けましょう。

**図表を活用する**：適切に図表を用いることで、読み手に効果的に情報を伝えることができます。レポートに図表を挿入する際は、図表番号と見出しを付けます。これらの位置は、図の場合はその下に、表の場合はその上に置くのが標準的です。

**タイトルにこだわる**：レポートに適切なタイトルをつけることで、読み手が内容を把握しやすくなります。

**注を使う**：補足的に詳しい説明を述べる時、注を使うと読みやすくなる場合があります。レポートで標準的に使われるのは脚注です。

**小見出しや章立てを活用する**：レポートの分量が長くなる時は、小見出しや章立てを取り入れることで、読みやすくなります。

**誤字脱字に注意する**：誤字脱字は読みにくさの原因となるだけでなく、読み手に悪印象を与えます。十分に気をつけましょう。誤字脱字を発見するには、注意深くチェックすることが大切です。

推敲のテクニックの一つとして、文章を最後から1文ずつ遡って読む方法もあります。一度試してみてください。

### 3.6.3 さらに読みやすい文章を目指して

読みやすい文章を目指すうえで、ここでは説明していない事柄が複数あります。例えば、本多（2015）には、修飾語の使い方や句読点の打ち方などが、豊富な実例とともに説明されています。また、木下（1994；2002）には、文章の流れ、パラグラフライティング、明解な表現の仕方などについて、詳しい説明があります。戸田山（2022，8章）にも役に立つ説明が載っています。こうした文献などを利用して、さらに読みやすい文章の書き方を身につけてください。

## 3.7 提出するまで気を抜かずに

### 3.7.1 丁寧に推敲しよう

レポートを書き上げた後には、必ず推敲をしてください。書き上げてすぐ推敲するよりも、（少なくとも一晩から数日の）時間をおいて推敲する方が、多くの改善点を発見できます。推敲の時間をしっかり取れるよう、早めに課題に取りかかりましょう。

また、自分だけでは気づきにくい点も、他の人に見てもらうことで、気づくことがあります。友人などに読んでもらい、改善点についてのアドバイスをもらうことで、より完成度が高いレポートを目指せるはずです。

### 3.7.2 書式や提出方法を確認しよう

課題を提出する際は、教員の指示に正確に従い、適切に行ってください。課題によっては、レポートの書式や提出方法が細かく指定される場合があります。以下のような点に注意してください。

#### 書式について

- 文字数
- タイトル、氏名及び学生番号、本文、引用・参考文献リストなどの表記方法
- フォントやフォントサイズ

#### 電子媒体で提出する場合

- ファイルのフォーマット（例：Microsoft office のWord ファイル形式、PDF ファイル形式、テキストファイル形式、など）
- ファイル名の付け方

#### 紙で提出する場合

- 用紙のサイズ
- 複数枚にわたる場合の用紙のまとめ方（例：ホッチキス、クリップ、など）

最近では、電子メールにファイルを添付して提出する機会も増えています。1章の「[実践1.4] 適切な電子メールの書き方って?」も参考にして、適切な電子メールを送ってください。本文や件名には何も記載せず、レポートのファイルのみを添付した電子メールを送るのはマナー違反です。

なお、課題について不明な点や疑問があるときは、教員に直接連絡を取り、確実な情報を得ることが大切です。1.5章の内容も参考にしてください。

### 3.7.3 振り返り・添削・コメントを次のレポートに活かそう

無事にレポートを提出できたら、課題への取り組みは終了です。課題によっては、提出したレポートの採点結果、添削、コメントなどが、後日教員からフィードバックされます。

レポート課題は一度きりでなく、この先もさまざまな場面で取り組む可能性があります。次回以降の課題に備えて、今回の取り組みやレポートを振り返ることは、大きな意味を持ちます。特に、教員からのフィードバックがある場合は、それをふまえて再度じっくりと自分のレポートを読んでみてください。そうして得た気づきを次の課題に活かすことで、より完成度が高いレポートを書ける実力が身についていくはずですよ。

## 3.8 レポートについてさらに知りたい人へ

### 図書館が開催する講習会に参加しよう!

中央図書館では、学部1年生を対象に、レポートの書き方講座を開催しています。大学院生の図書館TA(Cuter)などが、レポートの書き方について教えてくれます。

理系図書館では、基幹教育科目「自然科学総合実験」の受講者を対象に、実験レポート講座を開催しています。開催日は図書館のウェブサイトや学生ポータルシステム (Campusmate-J) でお知らせしています。ぜひ受講してみてください。

また、図書館のウェブサイトにも参考情報があります。

(Cute.Guides こんな時にはこんな本

[https://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/readers\\_guide](https://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/readers_guide))

図書館では、皆さんの学習に役立つさまざまな情報を発信していますので、こまめにチェックしてみましょう。

こんなところに気をつけよう！

例えば「小学校での英語教育について論ぜよ（1200字）」というレポートが課された場合、最低限以下のような形式に気をつけましょう。

図書館の講習会では、具体的なレポートのサンプルを使用して、その改善方法などを説明しています。関心を持った人は積極的に参加してみてください。

### 改善前

何の授業レポート？誰が書いたの？

#### 小学校高学年からの「英語」の必修化について

小学校高学年における英語の必修化について、その効果として期待できることはたくさんある。中学校に進学して突然、単語・文法を暗記させられるのは、生徒にとって非常にハードルの高いものである。その点、小学校高学年から徐々に英語学習に慣れさせることができれば、中学校に進学した際のハードルを少しでも下げることができるかもしれない。また、小学校高学年における英語教育には、吸収力の高い段階で英語を学習することで、その取得の難易度を下げるという効果もあるのではないだろうか。一般的に、暗記力は年を取ればとるほど衰えていくものと考えられているので、より早い段階で専門的な英語の学習を開始することにより、英語の運用能力の高い日本人を育てることが可能となるのではないかと思う。（中略）反対に、英語教育を小学校高学年から必修化することで生じるデメリットもたくさんあると思う。例えば、思考力を育む上で他の言語を学習することが弊害になるということが、一般的に論じられている。英語教育を開始する時期の議論よりも、弊害なく有効に英語を学ぶためのシステムについての議論が求められているのではないだろうか。

誰が論じてるの…？

段落分けも無く読みにくい…

### 改善後

アクティブラーナー入門（九大太郎 教授）

課題「小学校での英語教育について論ぜよ（1200字程度）」

何のレポートを誰が書いたのかわかりやすい！

#### 小学校における英語学習の必要性について

理・地球惑星科学科 1SC24\*\*\*X 伊都ウサ子

現代社会のグローバル化により、小学校で英語を教える意義が高まっていることは間違いない。グローバル化は今後より加速すると予想されており、それにとまって外国人と接する機会も増え、公用語である英語を使う機会も当然増えるだろう。こうした時代背景により、英語教育はますます重要になってくる。本レポートで私が主張したいのは、英語教育は小学校から本格的に導入されるべきである、ということだ。その主な理由としては、学習効率における早期学習の有用性があげられる。段落が分かれていると読みやすい！

Lenneberg（1967）は生物学的観点から臨界期仮説を提唱し、言語習得時期は12、3歳頃までが最適であるとしている。これは、思春期以前の方が脳の可塑性が高いことに基づいており、今でも広く支持されている説である。語彙や文法などの習得では臨界期仮説が成り立たないとする研究者も少なくないが、音韻体系の習得ではこの仮説が成り立つという意見がほとんどである（高橋、2010）。小学校は、人の言語学習能力が最大の時に英語を教えられる最適な場であって、グローバル時代における英語の必要性を考えても、小学校での早期英語学習を行うべきなのである。

（中略）

私は、上記の早期学習の有用性という理由から、小学校での英語教育は必要であると結論づける。（1050文字）

【参考文献】 何を参考に書いたのかわかる！

Lenneberg, E. (1967) Biological foundations of language. New York: Jon Wiley.

高橋基台 (2010) 「第二言語習得研究からみた発音習得とその可能性についての……

※ ここで示した書き方は標準的なものです。授業で具体的な指示があればそのスタイルに従う必要があります。（参照：3.7.2 書式や提出方法を確認しよう）

提出前にもう一度チェック！

	チェックのポイント！	不安なら...もう一度確認！
内容	課題で設定されているテーマを扱ったレポートになっているだろうか？	3.3 章
	レポートで扱う主要な問いが明確になっているだろうか？	3.3 章
	問いに対する主張を述べることができているだろうか？	3.3 章
	主張に伴う根拠が示されているだろうか？	3.3 章
	根拠を読み手が参照する際に必要な情報（出典等）が明確に示されているだろうか？	3.3 章, 3.5 章
	問いと主張と根拠が論理的に関係付いているだろうか？	3.3 章, 3.4 章
形式	課題で設定されている形式から逸脱していないだろうか？	3.3 章, 3.6 章
	文章はパラグラフを用いて整理されているだろうか？	3.6 章
	引用文献の引用の方法は適切だろうか？	3.5 章
	引用（参考）文献はリスト化して示されているだろうか？	3.5 章
その他	回りくどさや曖昧さを避けた簡潔な文章表現になっているだろうか？	3.6 章
	専門用語や略語を使う時には必要な説明が加えられているだろうか？	3.6 章
	不要に敬体を用いていないだろうか？	3.6 章
	図表が適切に利用されているだろうか？	3.6 章
	内容を明快に示すタイトルになっているだろうか？	3.6 章
	注，小見出し，章立てなどが適切に利用されているだろうか？	3.6 章
	作成後に丁寧に推敲できているだろうか？	3.7 章
	指定された方法で提出できているだろうか？	3.7 章

## 引用・参考文献リスト

伊勢田哲治『哲学思考トレーニング』，筑摩書房，2005.

木下是雄『レポートの組み立て方』，筑摩書房，1994；『理科系の作文技術』，中公新書 624，中央公論社，2002.

戸田山和久『最新版 論文の教室 レポートから卒論まで』，NHK出版，2022.

本多勝一『新版 日本語の作文技術』，朝日新聞出版，2015.

渡辺哲司『書くのが苦手のみきわめる』，学術出版会，2010；『大学への文章学』，学術出版会，2013.

## その他のおすすめ文献

藤浦五月『レポート指導のトリセツ 学生がつまづくポイントを徹底解説』，ナカニシヤ出版，2023.

佐渡島紗織『大学生のためのレポートの書き方 課題に応える卒論に活かせる』，ナツメ社，2022.

小笠原喜康『最新版 大学生のためのレポート・論文術』，講談社，2018.

吉岡友治『シカゴ・スタイルに学ぶ論理的に考え、書く技術 世界で通用する20の普遍的メソッド』，草思社，2015.

# プレゼンテーション徹底攻略

## 4.1 はじめに

## 4.2 プレゼン 4つのポイントを押さえよう！

## 4.3 入念に準備をしよう

4.3.1 何のためにプレゼンをするのか

4.3.2 誰にプレゼンをするのか

4.3.3 どのような環境でプレゼンをするのか

## 4.4 わかりやすい資料をつくろう

4.4.1 一目で内容がわかるようにしよう

4.4.2 視覚的に表現しよう

4.4.3 盗用に注意しよう

## 4.5 本番のつもりで練習しよう

4.5.1 リハーサルをしよう

4.5.2 実際に機器を操作してみよう

## 4.6 堂々と発表しよう

4.6.1 聞きとりやすいように話そう

4.6.2 時間をまもろう

## 4.7 質疑応答を大切に

## 4.8 プレゼンについてさらに知りたい人へ

## 参考文献リスト

## その他のおすすめ文献

## 4.1 はじめに

大学ではさまざまなプレゼンテーション（プレゼン）に取り組む機会があります。また、社会に出てからも、プレゼンは欠かすことのできない技術です。はやい段階から真面目に取り組んで、プレゼン技術を身につけましょう。

本章は、プレゼンに取り組む際の基本的なポイントについてまとめたものです。プレゼンでは、準備と練習が特に重要です。正しく現状を分析して、プレゼンの方向性を決定し、発表を成功させるために練習を重ねましょう。

なお、プレゼンのスタイルは、人によって多様なものです。本章で扱っている内容は、あくまで基本的なポイントなので、そこから先は自分にあったものを身につけるようにしましょう。

## 4.2 プレゼン 4つのポイントを押さえよう！

ポイント1：入念に準備をしよう

ポイント2：わかりやすい資料をつくろう

ポイント3：本番のつもりで練習しよう

ポイント4：堂々と発表しよう

### ポイント1について

一口にプレゼンといっても、その目的や形態は様々です。そのプレゼンで何を求めるのか、どんな人を対象にプレゼンをするのかなどの前提条件を吟味して、自らの主張についての理解を得るために、最も適したプレゼンの形態を選択する必要があります。

4.3章では、プレゼンの方向性を決めるための現状分析について説明します。

### ポイント2について

大学におけるプレゼンではMicrosoft PowerPointなどのツールを用いることがほとんどです。スクリーンに映すことを前提とした資料では、いかに見やすいものを作成するか、ということが重要になります。4.4章では、見る人にとってわかりやすい資料をつくるためのポイントを説明します。

### ポイント3について

人前で話すことが得意な人は、プレゼンの練習なんて不要だと思ってしまうかもしれません。でも、話すことだけがプレゼンのすべてではありません。そのプレゼンにかかる時間や、機材の扱い方など、事前に把握しておくべきことはたくさんあります。4.5章では、練習の際に確認しておくべきポイントについて説明します。必ず事前練習に取り組んで、その成果を本番で活用しましょう。

### ポイント4について

声の大きな人や、人前でも緊張しない人は、プレゼンにおいて有利な特性をもっているといえます。でも、声が小さいからといって、自分の主張が相手に伝わらないわけではありません。声が相手に届いてさえいれば、話し方の技術を意識するだけで、主張は格段に相手に伝わりやすくなります。



4.6章では、発表の際に意識しておかなければならないポイントについて説明します。発表の前に、ぜひ一読してください。

## 4.3 入念に準備をしよう

ここでいう準備とは、資料作成の前に、プレゼンの方向性を決めるための現状分析のことを指しています。現状分析のためのポイントを見ていきましょう。

### 4.3.1 何のためにプレゼンをするのか

プレゼンには、必ず目的や達成目標があります。そのプレゼンによって、何をどうしたいのか、という点を明確にしましょう。例えば、そのプレゼンの内容をただ単に理解してもらえばいいのか、それとも内容に共感してもらいたいのか、それぞれの場合でプレゼンへの取り組み方はかわるはずです。自分が取り組むプレゼンの目的を認識して、それを達成するためにふさわしい話題提示の方法やストーリーの構成を考えましょう。

### 4.3.2 誰にプレゼンをするのか

誰を相手にプレゼンをするのかによって、最適な内容は異なります。たとえば専門性が高い内容をプレゼンする場合、相手がその内容に詳しくないのであれば、専門用語などは使用せず、わかりやすく説明することが求められます。相手に合わせて、適切なプレゼン内容を検討しましょう。

### 4.3.3 どのような環境でプレゼンをするのか

与えられた環境を吟味することで、どのようなプレゼンが効果的なのかについて、判断材料が得られます。

**与えられた時間を吟味する**：プレゼンの準備のために与えられた時間、発表のために与えられた時間はどのくらいあるのでしょうか。プレゼンの準備のために与えられた時間が短いようであれば、凝った資料を作成するのは難しいですし、発表のために与えられた時間が短いようであれば、そもそも凝った資料を作成しても発表時間が足りなくなってしまうます。与えられた時間に適した資料作成、発表方法を検討する必要があります。

**会場の環境を考える**：プレゼンの場として設定された会場は、どのくらいの広さがあるのでしょうか。そして、その会場には、どのくらいの人数が集まるのでしょうか。会場が広く人数も多い場合は、後方の人まで声が届かないのでマイクが必要となりますし、後方の人にスクリーンの内容がみえないようであれば資料を印刷して配布する必要もあります。

また、会場にはどのような機材があるのでしょうか。もしも、プロジェクタやスクリーンがないのであれば、資料の投影をあきらめて、印刷資料を配布しなければなりません。

会場の環境によって、選択できるプレゼンの幅は決まります。与えられた条件の中で、より自分の主張を相手に届けられるようなプレゼンを目指しましょう。

## 4.4 わかりやすい資料をつくろう

ここでは、プレゼンで頻繁に使用する Microsoft PowerPoint などのスライドを題材に、見る人にとってわかりやすい資料をつくるためのポイントを紹介します。

### 4.4.1 一目で内容がわかるようにしよう

話を聞くことと文章を読むことを両立させるのは、本来難しいことです。発表者の話を聞きながら、資料の文章を読むというのは、その両方の理解を妨げることにつながりかねません。話を聞いてもらいたいのであれば、スクリーンに投影する資料は、じっくり読んで理解するようなものではなく、直感的に理解しやすいものにする必要があります。

**大きな文字で書こう**：最低限、会場の後方の人にもみえる大きさの文字で資料を作成しましょう。そのスライドで表現したい情報が無理なく表示される範囲で、できるだけ大きくするように心がけましょう。

**長い文章は書かない**：長い文章を読ませるのではなく、短めの文章や単語で情報を表現して、情報を視覚的なものとして一目で理解できるようなスライドを作成しましょう。

**1スライド1トピック**：一枚のスライドで扱う話題は、できるだけ少なくするように心がけましょう。一枚のスライドで複数の話題にふれると、それだけで相手の理解は困難になります。話題が複数に及ぶときは、複数枚のスライドに分けるようにしましょう。

### 4.4.2 視覚的に表現しよう

**情報を直感的に理解させる**：視覚的な資料では、文章ではなく絵や図を用いた方が、情報の直感的な理解につながりやすい場合があります。絵や図などを用いて情報を伝えることを「インフォグラフィックス」と呼びます。文章ではなく、絵や図にして表現できる内容は、積極的にインフォグラフィックスを活用しましょう。

**色使いに気をつけよう**：重要な部分に色をつけるというのは、情報を視覚的に理解してもらうにあたって、非常に有効な手段です。色彩や配色にも工夫するようにしましょう。ただし、無計画に色をつけると、逆に見づらいものとなることもあるので注意が必要です。また、人によっては、こちらの意図したとおりの色が見えない場合もあります。大勢を相手にしたプレゼンでは、特に色覚の障害を意識した配色、カラーバリアフリーを心がけましょう。

### 4.4.3 盗用に注意しよう

資料を作成するにあたって、誰かの文章や絵や図などを、自分のスライドの中で使用したいということがあるかもしれません。一般に、他の人の成果物を自分の資料に取り入れて、プレゼンの効果を高めること自体は悪いことではありません。ただし、その際には、出典を明記して適切に引用する必要があります。

他の人の成果物を、あたかも自分のものであるかのように使用することは、重大な不正行為です。また、出典を明記せずに他の人の成果物をスライドに取り入れると、あなたに悪意がなかったとしても、盗用と見なされる恐れがあります。スライド作成時には、常に適切な引用を行うよう注意してください。

## 4.5 本番のつもりで練習しよう

本番でプレゼンを成功させるには、練習が欠かせません。練習場所は、グループでの学習を想定した図書館のグループ学習室、オープンセミナー室などが便利です。プロジェクトを借りることもできるので、本番さながらの練習が可能です。友だち同士で、お互いのプレゼンを確認しましょう。

### 4.5.1 リハーサルをしよう

**原稿なしでやってみよう**：原稿として書いたものは、よほど意識をして書かなければ、読んで理解するための文章となっているため、読み上げたものを聞いている側には伝わりづらいものです。

また、そもそも読み上げるという行為自体が、そのプレゼンに習熟していないという印象を相手に与えがちです。目線を落とすことで、発声の方向も下向きになりますし、相手の反応を見ることもできなくなります。原稿はちょっとしたメモ書き程度のものにとどめておき、そのメモにたまに目をやるくらいで、できるだけ顔をあげて相手の顔を見て発表できるようになりましょう。

**時間を計る**：プレゼンでは、発表のための時間が設定されていることがほとんどです。制限時間内に発表が終わるように、時間を計りながら練習してみましょう。練習により、どの話題までで何分、というように話題ごとにかかるおおよその時間をつかんでおくと、実際の本番での進行がはやいのか遅いのか、その場で判断しやすくなります。

**友だちに聞いてもらう**：自分だけの練習でも十分に有効ですが、可能ならば友だちに協力をあおぎましょう。自分の発表を友だちに聞いてもらうことで、自分だけではみつけられなかった改善点がみつかることもありますし、逆に友だちの発表を聞くことで、そのいいところを学ぶこともできます。友だちの都合があわない場合は、レコーダーを用意して、自分の発表を自分で聞いてみるというのも有効です。

#### 4.5.2 実際に機器を操作してみよう

プロジェクト等の機器の扱いに自信がない人はもちろん、自信のある人も実際に操作してみることをおすすめします。実際に使用する機器と自分の知っている機器で、扱い方が異なることもありますし、場合によっては機器と接続するためのケーブルを持参する必要があるなど、思わぬものが必要となることもあります。事前に本番で必要な機器を想定して、その操作に備えましょう。

### 4.6 堂々と発表しよう

#### 4.6.1 聞きとりやすいように話そう

**大きな声で話そう**：ここでいう大きな声とは、不必要に声を張り上げるといったことではありません。最低限、会場の後方にいる人にも聞きとれるような声の大ききさで話す、という意味です。もしも、あなたの声が会場の隅まで届かないのであればマイクを用意してもらい必要がありますし、マイクが用意できないのであれば資料の見せ方に工夫を凝らす必要があります。自分の主張が、会場のすべての人に届くようにするということは、プレゼンに必須の条件です。

**適度な長さ、はやさで話そう**：長い文章を理解するということは、読んでいても難しいことですが、聞いているときにはさらに難しいことです。相手の負担にならないよう、話す内容は短くまとめて、主語や述語があいまいにならないようにしましょう。

また、発表の際は緊張して早口になりがちなので、意識してゆっくりと話すことを心がけましょう。

**前を見て話そう**：発表中には顔をあげて周囲を見渡すようにしましょう。周囲には、真剣にスライドをみている人や、こちらの言葉に頷いている人など、プレゼンを肯定的に聞いてくれている人がいるはずで、彼らの存在は安心感をもたらしますし、彼らの反応を見ながら話すことで、より適切な話し方ができるようになるはずで、

#### 4.6.2 時間を守ろう

厳格なルールの場合は、時間を超過した時点でプレゼンを打ち切られることがあります。時間が足りずに自分の主張が伝えられなかったのであれば、そのプレゼンは失敗です。何かのハプニングで時間が足りなくなった場合であっても、優先的に結論のみ述べるなど、臨機応変に対応しましょう。そのためにも時計は必須です。時間を確認しながらプレゼンを進めるようにしましょう。

## 4.7 質疑応答を大切に

プレゼンの最後には、質疑応答の時間が用意されていることがほとんどです。最後まで気を抜かず、質疑応答の対策もしておきましょう。自分の主張を聞いた人がどのような疑問を抱くのか、聞く人の立場で考えておくことが重要です。自分の主張を客観的に見つめることは、質疑応答のためになるだけではなく、プレゼン全体の説得力を増すことにもつながります。また、質疑の際の思わぬ視点からの指摘で、自分の考えが発展するということがあります。質疑応答には、真摯な態度でのぞむようにしましょう。

## 4.8 プレゼンについてさらに知りたい人へ

プレゼンに関することは、中央・理系・医学図書館の学習相談デスクで図書館TA(Cuter)が相談に応じています。彼らは大学院生の先輩で、学術的なプレゼンの熟練者です。学習相談デスクのスケジュールを確認して、相談に行ってみましょう。また、図書館TA(Cuter)が模擬プレゼンをおこなう講習会も実施しますので、プレゼンの実例をみてみたいという人は、ぜひ参加してみてください。

図書館にはレポートやプレゼン関連の資料も充実しています。積極的に利用して、多くの資料に触れることで、自分に適したプレゼン技術を身につけましょう。

## 参考文献リスト

- 脇山真治『プレゼンテーションの教科書 第3版』、日経BP社、2015。
- 後藤文彦『良いプレゼン悪いプレゼン』、カットシステム、2009。
- 高橋佑磨, 片山なつ『伝わるデザインの基本 よい資料を作るためのレイアウトのルール』、技術評論社、2021。
- 日比木渉『よくわかる最新プレゼンテーションの基本と極意』、秀和システム、2003。
- 浅井宗海『プレゼンテーションと効果的な表現』、SCC、2005。
- 若林郁代『これだけは知っておきたい「プレゼンテーション」の基本と常識』、フォレスト出版、2007。

## その他のおすすめ文献

- ガー・レイノルズ『プレゼンテーションZen プレゼンのデザインと伝え方に関するシンプルなアイデア』、丸善出版、2021。
- 大出敦『プレゼンテーション入門 学生のためのプレゼン上達術』、慶應義塾大学出版会、2020。
- 高橋恵一郎『いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本 人気講師が教える「人の心をつかむプレゼン」のすべて』、インプレス、2019。
- Cute.Guides: 失敗から学ぶプレゼン小技集  
[https://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/presentation\\_tips](https://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/presentation_tips)
- Cute.Guides: 知っておきたいスライドデザインの基本  
<https://guides.lib.kyushu-u.ac.jp/slidedesign>

アクティブ・ラーナーへの第一歩 ～基幹教育攻略ガイド～

発行 九州大学 基幹教育院 （協力 九州大学 附属図書館）