

実践報告・資料

レポート課題による教育方法について

福山職業訓練短期大学校 近藤 桂司

The Training to Write a Paper

Keishi Kondo

要約 勉強の仕方を知らない学生が多い。疑問点があってもそれを自分で解決する努力を一切しない。それが当然のことだと思っている。与えられるがままに問題集を解き、それで良しとされてきたためであろう。勉強らしい勉強を、生まれてこのかた一度もしたことのない学生が多い。

このような学生を問題解決能力の優れた人材に育成するにはどうすればよいのか。私はレポートを課することで、資料の収集の仕方から文章の書き方、ものの考え方、整理の仕方までの基本的な勉強の仕方を身に付けさせることができると考える。もちろん、授業でレポートを課していらっしゃる教員は多いと思う。実験を伴う授業であれば、なおさらのことであろう。この実践報告では、実験を伴わない座学の授業のレポートを取り上げ、添削の実例をまじえながら、その指導方法を報告する。

I. はじめに

学生にレポートを書かせて、驚いたことがある。日本語になっていないのである。レポートの内容の是非を問う以前の問題である。誤字脱字、支離滅裂の文章ばかりで、高等学校を卒業したとは思えないレポートなのである。単に書く技術だけの問題ではなく、ものごとを筋道だてて考えまとめることができないうためと思われる。この能力の向上がないかぎり、いくら時間をかけて学習しようとその効果は期待できない。2年間という短い時間で実践技術者としての技術や知識を修得しなければならない学生にとって、これは大きなハンディキャップである。自分で考えまとめる能力の向上そのものを目的とした科目は、カリキュラムにはもちろんない。通常の授業を実施しながら、その問題を解決する有効な方法としてレポート課題が考えられる。

II. レポートの現状

「建築」や「展示」という漢字を書けない学生が多い。「家」の書けない学生もいる。文のレベルで見ると、学生の文章は主語と述語の関係が曖昧であったり、場合によっては明らかに食い違っていることがある。また、敬体と常体が入り混じった文末表現になっていることも多い。ひとつの文が原稿用紙一枚にも納まりきれないレポ

ートもある。文節ごとに読点を打つ例もみられる。文章のレベルで見ると、まず接続詞の使い方がいい加減である。たとえば、「しかし」という接続詞は逆説の場合に使うが、学生の文章では必ずしもそうではない。日常会話の相づちのように使われている場合が多い。「が」も単なる文と文のつなぎとして使っている。その例をあげてみよう。

広場などには銅像が中心に飾ってあるが、それはほんとうに中心的存在にしようと思って中心においたのであるかそんなことは当人に聞かなければわからないことであるが、ここで私が言いたいのは物質的に中心にあったとしても、(以下略)

この文章は、一度書き直して提出したものである。最初の文章は、これよりも冗長で支離滅裂であった。再度提出されたこの文章も、/の位置で区切るとさらに3つの文に分割することができる。

広場などに銅像が中心に飾ってあるが、/それはほんとうに中心的存在にしようと思って中心においたのであるかそんなことは当人に聞かなければわからないことであるが、/ここで私が言いたいのは物質的に中心にあったとしても、(以下略)

さらにいくつか言葉を加筆訂正しなければならない。まず、ここでいう「広場」とはヨーロッパの広場なのか日本の広場なのかをはっきりさせねばならない。それと

同時に文化的背景との関連についての考察もしなければならぬ。次に「など」の問題である。「など」は、他にも同様の例があることを前提とした場合に使う助詞である。また、「中心的存在」は意味を明確にする必要がある。「広場の中心を明示する」という意味をわかりやすい言葉で表現すべきである。このような点について、朱書きするとともにレポートを返却する際にディスカッションをし、考察させるのである。

このような手取り足取りの指導をしなければならない状況は、学生の作文技術のレベルの低さだけで片づけられる問題ではない。先の例の学生は、1年近くレポート課題をこなしてきた学生である。初めてレポート課題に取り組む学生だと、レポートを書き始めるまでが一苦労である。

まず「提出しなければ単位はもらえないのか」という質問がでる。提出しなくても単位をもらった経験があるからである。次に出てくるのが「テーマと同じ書名の本がない」という声である。レポート課題のテーマと全く同じ書名の本が図書室にあり、それを見れば良いと考えているのである。関係のありそうな本を読んで参考にするのだと教え、参考となる本を紹介すると、今度はその本を丸写ししてくる。本から抜き書きしたものがレポートであると考えているのである。レポートが自分のオリジナル文章でなければならないなどは、夢にも思っていないようなのである。それは「では、自分の思ったことを書いてもよいのですか」という学生の驚きの声に象徴される。

このように、学生には問題を解決するために、どのように取り掛かり、どのように考え、どのようにまとめるかという勉強（「学問」とはいえないレベル）の基本が備わっていないのである。

他人の丸写しでないレポートを書くには、テーマについて自分で資料を探し、その内容を理解しなければならない。そして、自分の考えを人に伝えるには、もやもやした考えを整理しなければならない。また、期限を守るには、計画を立てて取り組まなければならない。これらの基本を身に付けさせるには、学生一人一人の力に適した指導を根気良く続けていくしかない。

III. 実施方法

半年の授業の中で3回のレポート提出を課している。授業は教科書を使った、ごく普通の講義の形式をとり、

講義した内容のまとめになるようなテーマをレポート課題として提示する。造形理論を例にあげると、「プロポジションについて」とか「アール・ヌーボについて」というテーマになる。学生は各人が興味を持つ分野的を絞り、サブ・テーマをつけて執筆にかかる。「鳥居のプロポジションについて」、「ガレの硝子細工と時代背景について」など、学生が25人いればサブ・テーマは25種類でできることになる。レポートの枚数は、本文が400字詰め原稿用紙8枚以上としている。提出日は課題提示からひと月からひと月半後に設定し、deadlineをそれからさらに2週間から3週間後に設定している。

提出日には学生全員がレポートを提出する。提出したレポートは添削して数日後に返却する。そのあとは、学生各人が自分のタイムスケジュールでdeadlineまでに合格するよう手を加えて提出する。

IV. 指導上の注意

レポート課題で最も大切なことは、添削することと期限を守ることである。レポートを出せば単位がもらえるというのでは、学生の実力向上が望めないばかりか、学生の向上意識の低下さえ招く恐れがある。一本一本丁寧に読み、朱を入れる。×だけでなく、どのようにすればよいかをアドバイスしなければならない。レポート中に引用があれば、その書物を探して、引用の仕方に間違いがないかを確認するくらい徹底しなければならない。そして、朱がなくなるまで、何度も何度も書き直させる。そしてもう一つ、期限を守ることである。学生が期限を守るのは当然である。大切なのは教師も期限を守ることである。一度期限を決めたら、延ばさないことである。期限を守らない学生には単位を認定してはならない。なぜならば、限られた時間でレポートを完成させた学生と、そうしなかった学生とを同等に扱うことは、アン・フェアである。期限を守らなくても単位をもらえるレポートでは、学生の実力向上の効果がなければならず、向上心ある学生の意欲まで奪ってしまう。

以上のことから、学生にレポートを課すと教師は多忙を極める。授業のあき時間や昼休みには、学生がアドバイスを求めて押しかける。レポートの添削には一回一回で約一時間はかかっている。書き直しは一人平均2回であるから、20人文の添削をするには60時間を費やすことになる。このようなレポートを一科目につき2本、現在レポート課題を実施している科目は2科目であるから、

240時間になる。昼も夜も、日曜祝日も添削に追われることになる。大変な作業量である。しかし、この効果は大きい。ぜひ、他の先生方にも実践していただきたいものである。ただ、ここで念を押したいのは、細かな添削と期限厳守ができないのであれば、レポート課題は出すべきではないということである。

学生にいきなりレポートを課しても、読書感想文さえ書いたことのない学生や、図書館に行ったことのない学生には無理がある。そこで、私は後出の「資料」の「レポート執筆要綱(基礎編)」を手引きとして学生に配付し、説明をしたうえでレポートの取り掛からせている。

V. おわりに

400字詰め原稿用紙8枚以上という課題に、学生は面食らい、何から手を付けてよいのかわからない様子になる。しかし、それは初めのうちだけのことで、作業の進め方を理解し、筆が進むにつれてその苦しさは充実感に変わっていくようである。そして何よりも学生と教師が話をする時間が飛躍的に増えることが大きなメリットだといえる。学生一人一人が何をどのように考え、どのような困難にぶつかっているのかを知ることができる。レポートの作成という課題をとおして教師が学生と同じレベルで一緒に考えてみるができる。そうしてはじめて教育ができるのではなからうか。

これは、試験だけで学生の理解度を評価する方法では不可能だと考えている。教師と学生のキャッチボールのようなレポートのやりとりがもたらす種々の効用についての論の展開は、別の機会に譲りたい。

参考文献

木下是雄著、『レポートの組み立て方』、筑摩書房、1990。

「資料」レポート執筆要綱(基礎編)

他人に読んでもらうことを目的として書くものには、報告書・レポート・説明書・小説などさまざまなものがある。そのなかでもレポートや論文は、読書に伝える内容が事実(状況を含む)と意見(判断や予測を含む)に限られていて、心情的要素を含まないことが特徴である。また、いろいろな決まりごとがあり、それらを守らなければレポートや論文とは認められないことも特徴のひとつである。

この要綱は、それらの決まりごとの中でも、ごく初歩

的なことがらをまとめたものである。作文・表現技術については、市販されている書物で各自勉強するとよい。

I. 書き始める前に

1. 主題をしぼる。

多くの場合、レポート(以下論文も含む)には長さの制限がある。限られた長さで、説得力のある、密度の高い議論を展開するには、主題をしぼらねばならない。あれもこれも書こうとすると収集がつかなくなってしまう。

2. 目標をはっきりさせる。

「自分は何を言いたいのか」を明確にする。主張すること、否定することを文にして書いておく。この目標に向かうように文章全体の構想を練るのである。

3. 文章の構成を考える。

伝統的な「起承転結」

「起」で問題を示し、その背景と取り上げた理由を説明する。「承」では、仮定と演繹を述べる。「転」では、立場を変えて、自分の論の問題点を吟味し他の論と比較検討する。「結」で結論をまとめる。ここで気をつけなければならないことは、「起」と「結」の名称の呼応である。つまり、

「起」は「はじめに」としたら

「結」は「おわりに」とし、

「起」は「序論」としたら

「結」は「結論」とすることである。

II. 書くときに

1. 内容を精選する。

必要なことは洩れなく書き、必要でないことは一切書かない。

2. 事実と意見とを区別する。

3. 明快で簡潔な文章を書く。

○ 俗語・略語・略文字を使わない。

○ 一文一文が一義的に読めるか(ほかの意味にとられる心配はないか)を確認する。

○ 曖昧な表現は避ける。

・ 2倍くらいに…

・ だいたい…

○ 不明瞭な表現は避ける。

・ デザイン的に…

・ 空間的には…

○ひとつの文には、ひとつの主語とひとつの述語を使う。

○短い文で文章を構成する。

III 引用について

引用部分の合計が自分のレポートの2割以内であれば、出所を明示すれば引用してもよい。もちろん、出所を明示しなかったり、引用したことを隠してはならない。

1. 引用部分を明示する。

引用部分を「 」でくくる。引用部分がレポートの5行以上にわたる場合、その部分全体を2文字下げて、頭を揃えて書く(インデント)。

2. 番号をつける。

引用部分の最後の文字の右肩に小さく番号をつける(ルビをうつ)。

番号はレポートに出てくる順である。

(例)

「……大きな要因^{*1}」である。

3. 「引用文献リスト」を書く。

レポートの最後に「引用文献リスト」をつける。次の項目全てをこの順番で明記する。

著者名(編者名を含む)

書名

出版社名

出版年(発行年)

訳者名

邦訳書名

邦訳出版社名

邦訳出版年

引用箇所ページ

書名は和書の場合、『 』でくくる。洋書の場合はイタリック体で書くか、アンダーラインをつける。

ページは引用箇所が文献の2ページにまたがっている場合

pp.12~13.

とする。そうでない場合は、

pp.12.

とする。

いずれの場合も、pは小文字を用い、pとページ数のあとはピリオドをつける。

(例)

*1 辻弘・杉山昭博共著、『造形形態論』、三晃書房、1981、p.2.

*2 Roland Barthes, *Système de la Mode*. Édition du Seuil, 1953, 渡辺淳・沢村信夫共訳、『モードの体系』、みすず書房、1982. pp.112~113.

IV. 表・図・写真について

1. 原稿用紙に直接書かない。

表や図は必ず白紙に書いたものを貼りつける。

2. 番号とタイトルをつける。

レポートに出てくる順に番号をつける。表は表の番号(表1, 表2, …)、図は図の番号(図1, 図2…), 写真は写真の番号(写真1, 写真2, …)をつける。表の表の上に書き、図と写真は下に書く。

3. キャプションをつける。

それぞれの図表が示している内容が本文を読まなくてもわかるように、番号に続けてキャプション(説明)を書く。

4. 図表の引用がある場合にはIIIにしたがう。

V. 表紙をつける

レポート名、副題、所属、学生番号、氏名、提出日を明記した表紙をつける。