|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 | 201311999 | 氏名 | 春日 太郎 | 提出日 | 4月12日 |
| 科目名 | 情報基礎実習-X | 課題名 | 情報基礎実習レポートの書き方 | 担当教員 | 逸村 裕 |

1. はじめに

これは情報基礎実習のレポートを書くための書式例である。レポートではA4版用紙を縦使い・横書きで使用し、用紙の上下左右にはそれぞれ30mm程度の余白を取る。本文は一段組で、フォントは原則日本語であればMS明朝、英数字であればCenturyとするが、見出しなどにおいてはMSゴシック・Arialを使用してもよい。フォントサイズは10.5ポイント、英数字は半角文字を原則とし、章節を立てる。用紙節約のため表紙は省略し、代替として1枚目上部に学籍番号などを記したヘッダーをつける。また、レポートが用紙2枚以上となる際は左上をステイプラで留める。

なお、レポートの書き方についての図書は数多く出ている(1,2)ので、レポート作成にあたっては適宜参考にすること。ただし、分野・授業ごとに書式は異なるため、詳細はその都度担当教員に確認すること。

1. 目的

　まずは、このレポートの目的を明らかにする。

1. 方法

　何をどのように行うことで目的を達成しようとするのかを詳細に記述する。たとえば、実験によって明らかにするのか、それとも調査を行うのかなど。

* 1. 対象
	2. 具体的な方法
1. 結果

　図表をうまく活用し、実験や調査の結果を書く。ただし、単に結果を羅列するだけではなく、データのどこに着目できて、何が言えるのかのまとめもデータごとに必要である（総論としてのまとめは考察のあとに行う）。

1. 考察

　結果に基づいて論理的に考察する。結論やまとめは別途章節を立てても構わない。

参照文献

1. 木下是雄. 理科系の作文技術. 中央公論社, 1981, 244p.
2. 河野哲也. レポート・論文の書き方入門. 改訂版, 慶応義塾大学出版会, 1998, 106p.

レポートの最後には参照した図書、雑誌記事・論文、Webページ等の書誌事項を記載する。記述方法には様々な流派があるが、情報基礎実習ではSIST02を用いること。