

レポート推敲の方法

2015年11月20日(金)

担当：濱口 喜広

(1)推敲の目的

- ・初稿は下書き段階
- ・間を置き、他者のコメントを聞きながら、改訂を重ねることで、内容や文体が洗練

(2)文体の推敲

- ・レポートの基本作法に準ず
である調に統一/誤字脱字の修正/正しい引用/適切な図表の配置/.etc

(3)内容の推敲

- ・論理的に意味・内容が明瞭かが、推敲の目安
接続語や句読点の適切な使用
→ 文章間の論理関係を踏まえているか
強調語や修飾語をむやみに使わない
適切な段落分け
→ 一つの内容につき、一つの段落
- ・同じ単語や表現、内容の重複を避ける
Ex) 経済を専門にする経済学者が、・・・
子供が減り、老人が増え続ける少子高齢化社会において、・・・
→ 指示語を適切に使用
- ・論理的順序を守る
抽象的内容 → 具体的内容 → 抽象的内容
第一に → 第二に → 第三に → まとめると・・・
- ・主張と根拠の対応関係

(4)まとめ

- ・他者に読んでもらい、理解しづらい箇所を見つけてもらう
- ・いい文章ほど、他者を交えた推敲を幾度となく繰り返している
- ・いい表現、いい文章は、模倣する