

平成30年11月8日

第2回 図書館学習サポート企画 「ああ、卒論...！」

残り2か月...

ここは押さえたい**卒論のツボ**

大学院 現代社会文化研究科

博士前期課程1年 添谷 尚希

目次

- 1.はじめに
- 2.論文の構成・内容についての「ツボ」
- 3.論文の文章・表記についての「ツボ」
- 4.卒論作成と日々の生活における「ツボ」

文献表

1.はじめに

▶なぜ卒論を書かなくてはならないのか？

- こんな面倒で大変なことが、なぜ課されるのか？
 - ①考える機会として
 - ②学んできた「思考力」や「技術」,「文章力」,「知識」の再確認
- そもそも、何かの役に立つのか？
 - ①時間との競争
 - ②意思決定

などなど...

正井他（1994）

でも、せっかくなら良い卒論を書こう！！

3/23

1.はじめに

- ▶ 卒論の書き方に関する書籍は数多く存在。

→読めば分かることは、あえて述べない。

- ▶ 書籍などを参考にしつつ、自分自身の経験を踏まえて、**「重要であると思う点=ツボ」**に限って説明します。

2. 論文の構成・内容についての「ツボ」

▶ 読者を納得させることを考えよう！

- ①論文の目次は早めに、しっかり作ろう。
- ②研究する理由を明確に。
- ③明らかにすることを、分かりやすく書く！
- ④要らない資料・データは、切り捨てよう。
- ⑤「事実・結果」と「考察・意見」は明瞭に分ける。
- ⑥結論では、「明らかになったこと」と「明らかにならなかったこと」のみを書く。
- ⑦注・文献表は規定に則り、過不足なく。

①論文の目次は早めに、しっかり作ろう。

- ▶ 目次は、論理構成の「要」である。
- ▶ 「序論」～「結論」への筋道を示すもの。
- ▶ 目次を早めに決定しないと、書き進むうちに「ブレ」が発生しかねない。

②研究する理由を明確に。

※好きだから、興味があるから→理由にならない。自分の関心の押し付けである。

★読者の「関心を引く」書き方をしよう

具体的には...

▶ 着目する問題の背景は何か。

例) 時代的背景、これまでになされた研究の関心などに注目！

▶ その問題の現状はどうなっているか。

例) 先行研究での議論に注目。先行研究の「穴」を突く！

③明らかにすることを、分かりやすく書く！

▶ どのような問題・事象・現象について、

▶ どのようなプロセスで、

▶ 何をするのか。

→（結果や事象の考察？ 解決策の提示？ 新たな方法の提案？ etc...）

★ 論を進めてゆく上で

自分にとっても指針となり、道標となる。

④ 要らない資料・データは、切り捨てよう。

- ▶ 結論に不必要なデータは、読み手にとって**混乱の元**！
- ▶ 頑張って集めたデータでも、吟味して切り捨てることも重要。

※ただし、今後何らか必要になる可能性もあるので、
手元には残しておく方が良い。
「論文には盛り込まない」ということ。

⑤ 「事実・結果」と「考察・意見」は明瞭に分ける。

- ▶ どこまでが事実で、どこからが考察・意見かは、わかりやすく！
- ▶ 資料の検討や実験で得られた結果は、
まずは結果としての事実のみを書く。
- ▶ 結果の解釈、他の研究での議論、自分自身の意見は、
考察の段階に入ってから書く。

※段落や章・節で区別する。

★当然、自分の意見と参考・引用は分ける。

⑥結論では、「明らかにになったこと」と「明らかにならなかったこと」のみを書く。

- ▶ 結論（おわりに）は、序論（はじめに）で提起した問題の答え。
「序論」と「結論」の整合性は、きちんと確認する！
- ▶ 結果と考察を、もう一度端的にまとめる。
- ▶ 「明らかにならなかったこと」は、素直に認める。
「明らかにならなかったこと」について、根拠のない説明をしない。
→今後の課題として提示する。

⑦注・文献表は規定に則り、過不足なく。

▶ 書式は、指示の通りにする。

概ね、分野ごとの主要な学会誌の投稿規定に準拠。

→編・著者、論文名、書名、巻号、発行年、出版者は確実に。

▶ 参考文献は、過不足なく記す。

→本文・注記に登場しない文献は、**不要**である。

3.論文の文章・表記についての「ツボ」

▶ 読者が把握しやすい文章を書こう！

- ①一言一句を、大切に。
- ②あいまいな表現、人によって感じ方が異なる表現は避ける。
- ③文は短く、簡潔に。

★小栗さんの報告もチェック！★

①一言一句を、大切に。

- ▶ 論文で用いる言葉は、一つひとつ、
「意味付け」や「定義」を確認する。

→ 論文中の言葉は、自分で説明できるようにしよう！

- ▶ 同じ意味の言葉は、
論文内での表記を統一する。

→ 「食料」と「食糧」

「統治」と「ガバナンス」

「場所」と「空間」 など... **分野によっては別の意味に解釈される場合も！**

②あいまいな表現、 人によって感じ方が異なる表現は避ける。

- ▶ 「～など」や「～等」は、極力使わない。
→含みを持たせると、「他には何があるのか？」と問われる。
- ▶ 「～と言っても不思議ではない」、「～に違いない」なども同様。
- ▶ 「美しい」、「一般的な～」、「～が多い」などの表現は、
人によって感じ方が異なるので避ける。
→客観的な指標や、具体的な例を示す。

③文は短く、簡潔に。

★読者に寄り添った文章を！

▶ 長過ぎる文は読みにくく、理解しにくい。

→一文は、長くてもA4判10.5ポイントで3行程度に！

▶ 回りくどい表現は避ける。

例) 「分析を行う」→「分析する」 etc...

▶ 専門用語や、あまり用いない熟語・カタカナ語の多用は
自己満足に過ぎない！！

→高校生でも、大まかな内容が理解できるのが理想。

4. 卒論作成と日々の生活における「ツボ」

～ここから先は、オマケです～

▶ 卒論は、普段の生活の上に成り立つ。

- ① 論文を叩き台に、人と議論をしよう。
- ② 一人で過ごす自由時間も大切に。
- ③ 整理整頓は意外と大事。
- ④ スケジュールは余裕をもって、柔軟に。
- ⑤ 完璧は、要らない。

①論文を叩き台に、人と議論をしよう。

▶ 論文作成は、独りよがりになりがち。

- ・自分では気づかない誤字、脱字を指摘してもらえらる。
- ・相手を納得させるために、データ、論理、文章表現などを再考できる。
- ・自分には無い視点を、知ることができる。
- ・スケジュールや悩みを共有できるかも知れない。

★他分野の人や後輩とも、**遠慮なく**意見交換が出来ると良い。

②一人で過ごす自由時間も大切に。

- ▶ 論理構成や新しいアイデアは一人の方が、考えがまとまりやすい。

→思いついたことは、忘れないうちにメモしたり調べたりする。

③整理整頓は意外と大事。

▶ 資料やデータの散逸は、**恐怖!**

- ・ 集めた資料やデータは、
いつもでも見られるように整理しておく。

→ 締め切り間際になって、予想した結果が出なかったら??

検討しなおすときに、資料・データが散逸しては時間のロスが大きい。

④ スケジュールには余裕をもって、柔軟に。

- ▶ 理想は、今年中（クリスマスくらい）までに本文を書きあげる。
 - 余った時間で、校閲や、論理構成のチェックができる。
 - 図書館・文書館などは、年末年始の休館が多い。
(例：新大図書館 12/29～1/3まで休館)
- ▶ 新たな資料・データが必要になったら、臨機応変に対応。
 - ガチガチのスケジュールは危ない。
まずスケジュール通りは進まない。
- ▶ 資料収集や実験は、「今回で最後」という気持ちで臨もう！

⑤ 完璧は、要らない。

▶ 論文に「完璧」はまず無い。

→不明だった点を、一ミリでも明らかに出来たらそれで良い。

▶ 批判に対しては真摯に向き合う。

→分からない点があっても当然。素直に認めよう。

批判は人格否定ではない。論文の不十分さに対してなされると思う。

▶ どんなに小さくても、自分の研究は自分にしかできないと思う。

→限られた時間・データで出来る限りのことをすれば良い。

参考文献等

- ◎正井泰夫、小池一之 編『卒論作成マニュアルーよりよい地理学論文作成のために』、古今書院、1994年
- ◎吉田健正『大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方』、ナカニシヤ出版、1997年
- ◎酒井聡樹『これからレポート・卒論を書く若者のために』、共立出版、2007年
- ◎酒井聡樹『これから論文を書く若者のために』、共立出版、2002年
- ◎野矢茂樹『大人のための国語ゼミ』、山川出版社、2017年
- ★堀一成、坂尻彰宏『阪大生のためのアカデミックライティング』、大阪大学全学教育推進機構、2014年
- ★日本地理学会 編『地理学評論原稿執筆要領』、日本地理学会、2016年

【凡例】

◎：新大図書館に所蔵

★：ダウンロード可能

その他、査読論文を数本、参考に使っています。

★★悩んだら、図書館学習サポーターに相談★★