

レポート・論文に 役立つ **形式 & 内容** チェック リスト

★ レポートや論文を提出する際、読み返したり、課題に関する配布物を再度確認したりせずに提出してしまう…なんてことはありませんか？ぜひこのチェックリストを活用してみてください！

★このチェックリストは、レポートや論文の見栄えをさらに良くするための「形式編」と、求められていることをきちんと踏まえているか確認するための「内容編」に分かれています。

★「一生懸命書いたのにあまりいい成績がもらえなかった…」とならないためにも、内容が課題としてふさわしいものになっているかを「内容編」で確認しましょう。

★人は見た目が×割…というように、内容がどんなに良くても、レポートの見た目がごちゃっとしていたり、読みにくかったりすると、損してしまうことがあります。レポートや論文の見た目から素敵なものになるように、「形式編」で確認しましょう！

製作：東京外国語大学附属図書館 学習相談デスク

H P: <https://www.tufts.ac.jp/common/library/lc/>

提出前チェックリスト〈形式編〉

★実際のレポート・論文作成時には先生に確認する、配布物を参考にする、授業で指定されたフォーマットに則るなどしましょう。

★様々な書式を混ぜることなく、一貫した形式にすることが重要です。

- ☐ 誤字・脱字がない
- ☐ 文の長さや改行の位置は適切である
- ☐ 文末は「だ」「である」で書いている
- ☐ 段落の頭は一字下げている
- ☐ ページ番号が振ってある
- ☐ 読みやすいフォントや文字サイズを使っている
- ☐ 正しく引用できている
- ☐ 参考文献が正しく書けている

Word の Tips : 段落・文選択

以下の方法で簡単に段落全体や一文丸ごと選択することができます！

段落：選択したい段落をのどれか1語を**トリプルクリック**

文：Windows: **Ctrl +** 選択したい文のどれか1語を**クリック**

MacBook: **command +** 選択したい文のどれか1語を**クリック**

提出前チェックリスト〈内容編〉

★実際のレポート・論文作成時には先生に確認する、配布物を参考にする、授業で指定された条件に則るなどしましょう。

★求められている条件を理解し、それを踏まえて執筆することが重要です。

- ☐ 内容が課題のテーマに合っている
- ☐ 自分のオリジナルの内容であり、コピペや盗用をしていない
- ☐ 自分の意見と他人の意見を区別して書けている
- ☐ 根拠をもって自分の意見を述べている
- ☐ 構成がわかりやすい
- ☐ あいまいな表現を避けている
例) ～と考える、～のようだ、～だろう

Word の Tips : 一時保存

せっかく 1000 字書いたのに保存できてなかった！なんて悲劇がおきないように
こまめに下のショートカットを使って一時保存しましょう！

Windows: Ctrl + S, MacBook: command + S

最初と最後に！チェックリスト

★実際のレポート・論文作成時には先生に確認したり、配布物を参照したりして、授業で指定された条件を満たしたレポートにしましょう。

★内容や見た目の美しさ以前に評価に直結する大事なポイントです！

- ☐ 提出日時を確認した
- ☐ 提出方法を確認した (Moodle, メール等)
- ☐ フォーマットを確認した (PDF, word 等)
- ☐ 名前・学籍番号が書いてある
- ☐ 提出ファイルが間違っていないことを確認した
- ☐ 提出できているかを確認した

詳しい書き方について質問があれば

いつでも学習相談デスクにご相談ください！

レポート執筆やパワポ作成、
Word や Excel 活用の
お役立ちマニュアルはこちらから
チェックできます！

