

研究レポートについて

1 研究レポートの作成

(1) 作成の目的

興味をもった後輩たちや他校の生徒、研究者に研究を引き継ぐための資料を作る

(2) 要綱の様式（項目）

次の内容を含んだものとします（章立ては、各グループに任せる）

表 題	グループ番号（4桁）、研究テーマ
表題下	グループ全員の組・番と氏名
項目 1	研究動機、目的・意義、背景（研究計画書；研究メソッド P.123, 126～127 参照）
項目 2	研究手法とその結果・考察（研究計画書、ノート 研究メソッド P.112～116, 127～128 参照）
項目 3	結論、今後の展望・課題点（研究メソッド P.112～113, 117 参照）
項目 4	リファレンス（引用文献・参考文献）（研究メソッド P.28～29 参照）
項目 5	要綱の執筆分担（誰がどの部分の作成に関わったかを、論文の最後に章立てして書く）

- 先輩達で作った「研究成果論文集」（ポスター集ではない）が参考になることもあります

アクセス方法

- ・平成 30 年度と令和元年度の「探究Ⅲ(IR)」研究成果論文集

- 表現の方法については、以下の点に注意しよう

- ・伝わりやすい文章表現になるよう、1 年で学んだ「パラグラフライティング」の手法を用いたり、研究メソッド P.124, 149～150 を参考にしたりする
- ・引用する場合、引用箇所と地の文がわかるよう、研究メソッド P.26～27 を参考にする
- ・図表を用いる場合には、論文全体での通し番号と、その横にどのようなものを指しているのか分かるタイトル（見出し）を付ける
 - 図（写真、グラフなど）の場合 …… 図の下部
 - 表の場合 …… 表の上部
- ・Word 中での操作については、パーフェクトガイド情報の以下のページを参考にする
 - 図を思うように入れたい場合 …… パーフェクトガイド情報 P.44
 - 図表番号・タイトル（見出し）を思うところに入れたい場合
…… パーフェクトガイド情報 P.42
 - 図と図番号・タイトル（見出し）のテキストボックスを 1 セットにしたい場合
…… パーフェクトガイド情報 P.139（グループ化）

(3) 要綱の様式（Word の設定・書き方）

- ① 作成は、文書作成ソフト「Word」を用いてください
Word のファイル名：「グループ番号 4 桁_研究テーマ名」
- ②・③の設定を守り、作成すること（2 年時と変更なし）

スマートフォン等のアプリ, Google のドキュメントを用いて作成してもよいが, 最後に Word で開き, ②・③の設定になるよう変換してください

- ② 「ページ設定」は, 以下の通りとします (パーフェクトガイド情報 P.29~30, 41 参照)

	[タブ]	横書き(原則)	縦書き(指示があれば)
ア 用紙	用紙	A 4	
イ 文字方向	文字数と行数	横書き	縦書き
ウ 余白	余白	「上」「下」「左」「右」いずれも 20mm	
エ 印刷の向き	余白	縦方向	横方向
オ 行数	文字数と行数	38~42 行	
カ 段数	文字数と行数	1 段または 2 段	

- ③ 「フォント」は, 以下の通りとします (通常の書式設定のまま)

([スタイル]については, パーフェクトガイド情報 P.36)

[スタイル]		Windows 10(※)	Windows 10 以外
ア 標準	日本語用	游明朝	MS 明朝
	英数字用	游明朝	Century
	フォントサイズ	10.5pt	10.5pt
イ 見出し 1 ウ 表題	日本語用	游ゴシック Light	MS ゴシック
	英数字用	游ゴシック Light	Arial
	フォントサイズ	イ 12pt ウ 16pt	イ 12pt ウ 16pt

ただし, 強調させたい箇所のフォントを変えたり, サイズを変えたりすることは認めます

※ ②オの「行数」の設定によっては, 行間が異常に広くなる場合の解消法は, 以下の通りです



- ① 設定したい行の文字列をすべて選択する
 - ② 「ホーム」タブの「段落」グループの右下をクリックする 《画像》
 - ③ 「間隔」にある
「1 ページの行数を指定時に文字を……」のチェックを外す 《画像》
 - ④ 「OK」をクリックする
- (さらに, 余裕があれば……)
- ⑤ 「ホーム」タブの「スタイル」グループにある「標準」(または「見出し 1」)で右クリックし「選択箇所と一致するように〇〇を更新する」をクリックする

(3) 要綱の提出

Word ファイルの名前は, 「グループ番号 4 桁_研究テーマ名 (1 次)」としてください。

※ 2 次提出の時は (2 次), 最終提出の時は (最終) に変更する

○ Google のアカウントから (コンピュータからのアクセスをおすすめします)

- ア Web ブラウザで「Google」を開く
イ 学校から配付された「 」でログインします
※ ID, パスワードを忘れた場合 まで
ウ 右図のところにある○の部分をクリックし「ドライブ」を開く
エ 左側にある「共有ドライブ」を開く
オ 「2021 探究3」→「レポート提出（1次）」
の順にクリックする ※2次提出, 最終提出の時
は, 下線部分が変っている
カ 右図の点線部分のように, 空白のところにファ
イルをドラッグする



(4) Googleドライブ上にある「作成中のファイル共有場所」の利用について

グループの他の人とデータを共有するのに利用して構いません。Word ファイルだけでなく、画像なども共有できます。

使うときには、グループ番号のフォルダを作って、その中でやりとりしてください。（フォルダは、(3)カで示した空白のところで「右クリック」→「新しいフォルダ」をクリック→フォルダ名をグループ番号にします）