

## テクニカルライティング配布資料（担当 斎藤俊則）

### 「評価シート」の作成例

#### <内容>

##### 1. 主題

- ・タイトルは文書の主題を適切に反映しているか
- ・本論に先立って文書の主題を提示する個所はあるか
- ・主題の提示の仕方は明確か
- ・主題の理解に予備知識が必要な場合、その内容の説明は行われているか

##### 2. 議論の内容

- ・定義の必要な語句にはその定義が明記されているか
- ・事実と意見は分離されているか
- ・主題に関して必要なことだけが議論されているか
- ・全体を通して論旨に矛盾はないか
- ・結論は結論として明記されているか

#### <文章表現>

##### 1. 構成

- ・議論の進行（序論、本論、結論）は分かりやすく示されているか
- ・章立ての数、それぞれの章（節）の分量は適切か
- ・見出し同士のつながりに違和感はないか

##### 2. パラグラフ

- ・各章（節）のパラグラフのつながりは適切か
- ・「1パラグラフに1トピック」の原則は守られているか
- ・トピックセンテンスは簡潔にトピックを表現しているか
- ・パラグラフ内での議論の展開に違和感はないか

##### 3. 文章

- ・<主部-述部>の関係が壊れた文はないか
- ・<修飾語句-被修飾語句>の関係が壊れた文はないか
- ・接続詞の選択は適切か
- ・同一の接続詞、助詞等の不用意な連続はないか
- ・必然性のない重文・複文の使用は避けられているか
- ・重要語句に関して表記の「ゆれ」はないか
- ・誤字脱字、変換ミスはないか

#### <要求の実現>

##### 1. 内容に関する要求

- ・選択された主題は要求に沿ったものか
- ・扱うべきトピック、キーワード等に指定がある場合、過不足なく触れているか
- ・議論の深度・難易度は要求に沿ったものか
- ・用語の選択、用語に対する説明の有無は要求に沿ったものか

##### 2. フォーマット等に関する要求

- ・記載事項に関して要求がある場合、すべてが網羅されているか
- ・分量、用紙の大きさなどに関する要求をふまえているか
- ・フォントの選択、図・表の使用などに要求がある場合、その要求をふまえているか

#### <総合評価>

- ・それぞれのミッションについて、そのミッションを実現するための作業目標を実現しているか
- ・それぞれのミッションが果たされる確信はあるか