

レポート作成要項

レポートテーマ（下記3テーマから一つ選択）

- ① 「照明コンサルタントとしてのこれまでの実績とこれからの展望」
- ② 「照明コンサルタントとして AI や IoT 技術をどのように活用したいと考えますか」
- ③ 「前回認定時と比較して世の中がどのように変わったか、それに対して照明がすべきことについて」

上記のいずれかのテーマを選択し、記述してください。100点満点中60点以上が合格です。指定文字数は30字×25行以上30行以下です。以下の各事項と、裏面の「レポートの書き方」をよく読み、注意事項を厳守のうえ、ご提出ください。レポート作成要項に沿っていない場合は再提出または減点となり、良いレポート内容であっても不合格(60点未満)となる場合があります。

<指定用紙>

レポートを手書きする場合は、同封のレポート用紙を使用し、**黒又は青のペン書き**で記述してください(鉛筆、消えるボールペン不可)。パソコンで作成される場合は、2024年更新認定 Web サイトから電子ファイル(Word形式)をダウンロードし、ご利用ください。電子ファイルご利用の際は、**行数・フォント・行間隔他、様式は一切変更せず、A4等倍で両面印刷**してください。Mac環境では様式のレイアウト等が崩れる場合があります。Windowsをご利用頂くか同封のレポート用紙(手書き)をご使用ください。

<記入事項>

レポート本文の他、次の各所定欄をご記入ください。(記入欄はレポート用紙両面にあります)

選択したレポートテーマ番号、認定番号、氏名、勤務先、職種

返却宛先住所、返却宛先氏名

返却宛先は返却郵送時に宛名としてそのまま表示されます。楷書で漏れなくご記入ください。返却宛先が勤務先の場合は**社名や部署名を忘れずにご記入**ください。

<提出方法>

同封のレポート提出用封筒(要切手貼付)により、提出期間内に必ず郵送でご提出下さい。電子ファイルご使用の方も提出方法は郵送のみです。レポート提出用封筒を紛失された場合は、市販の封筒を使用して以下宛に郵送してください。

〒101-0048 東京都千代田区神田司町 2-2-2 大森ビル 8F 一般社団法人照明学会 通信教育担当 行

<提出期間>

2024年8月1日(木) ~ 8月26日(月) (消印有効)

消印日が提出期間を過ぎている場合は減点対象となります。後納郵便や別納郵便等、消印が押されない郵便の場合、提出日は当学会への到着日とします。なお、郵送途中の紛失や配達遅延等の郵便上の障害一切について、当学会は責任を負いません。期間中に提出されたレポートは、採点・講評の後、10月中旬頃に返送します。

<引用等について>

レポートは、ご自身の考えを、ご自身の表現で記述いただくものです。もし、ご自身以外の考えや表現を引用しながら記述する必要がある場合には、ご自身の記述を主体にし、ご自身の記述と明確に区別したうえで適正に引用し、引用元をレポート裏面の「引用・参考記入欄」に必ず明記してください。引用の範囲を超えて、第三者の記述や他の受講者の記述と実質的に同一(第三者の記述や他の受講者の記述をコピーペースト/カンニングした)と判断されたレポートは不合格となります。

レポートの書き方

以下のレポートの書き方をよく読み、レポートの作成に取り組んでください。これらの記載事項が守られていないレポートは減点の対象となります。読み手がいることを意識し、丁寧に書くことを心掛けてください。

1. レポートを書くことの意味

顧客に接し、顧客の要望を聞きながら、顧客の持っているイメージや施工予算を考慮して「良い照明」を実現していくことが、照明コンサルタントとしての理想的なありかたです。そのためには「自分はどのような考え方で照明の場をつくっていくか」について、自分の考えが具体的に定まっている必要があります。そうでなければ、照明器具カタログの解説者で終わってしまい、照明コンサルタントとは言えません。

レポートを書くことによって、自分のコンサルタントとしてのあり方や仕事の進め方を、頭の中だけの漠然としたイメージではなく、しっかりと他者にわかるような言葉で表現できるようにし、これからの実務に備えていただくのがレポートを書くことの意味です。

2. レポートを書く際の注意点

(1) 与えられたテーマに沿った内容であること

自分の主張に熱心なあまり、テーマから外れたことを書き連ねてしまうことがないように、テーマが何であったか考えながら書いてください。

(2) 順序がはっきりし、バランスのとれた内容であること

- a) まず、自分の主張(考え)を簡潔に述べてください。(全体の分量を 10 としたとき、1~1.5 の量)
- b) 次に、自分の主張を裏付けるような説明を、具体的な事例や体験を含めて、第三者にわかるように順序だてて書いてください。(7~8 の量)
- c) 最後に、まとめ、あるいは結論を書いてください。(1~1.5 の量)

(3) 誰にでも分かるような表現で書くこと

- ・ 仲間内や限られた範囲の人にしか通用しない用語(社内用語、略語など)を使用しない。
- ・ 定着していない流行語や外来語(カタカナ表記)を使用しない。
- ・ 過剰な敬語を使用しない(お施主様など)。
- ・ 話し言葉そのままの文章ではなく、レポートやビジネス文書として一般的な書き言葉を使用する。

3. レポートの書式(文書としての体裁)

文書には、レポートに限らず一般的に定められた様式があります。次に挙げるような文書を書く上での基本的な決まりを守ってください。

- ・ 書き出しは一字下げる(一マス空ける)。
- ・ 文脈(論旨)が変わるときは改行し、一字下げる。
- ・ 一文毎に改行しない。改行は文脈(論旨)が変わるときのみ使用する。
- ・ 文章を読みやすくするために、適宜句読点(「、」「。」「」)をつける。
- ・ 行の終りで句読点(「、」「。」「」)をつけるときは、同じマス内か欄外につける。次の行の文頭に「、」「。」「」をつけない。
- ・ 濁点・半濁点は同じマスの中に入れる(×クリプ トン ○クリプトン)。
- ・ 文末の表現は「です・ます」と「だ・である」を混用しない。
- ・ あて字、同音異語に注意する(特に漢字の誤変換)。
- ・ 文中の数字はアラビア数字(1、2、3・・・)を使用し、次のような場合にのみ漢数字を使用する。
例：一つ(ひとつ、ふたつのように読む場合)、一般的(数の概念が薄い場合)、十数倍(概数を表す場合)、2万回(大きな数を表すのにアラビア数字を併用)、一酸化炭素(慣用的な表現)など
- ・ 主語と述語が分かるよう、助詞(て・に・を・は)を正しく使う。
- ・ ひらがなばかりでなく、適宜漢字を使用する。
- ・ 書き終えた後、必ず読み直しをし、誤字脱字のないことを確認する。