

レポート言い換え・校正の記録表

といのタネ

氏名: _____ 授業名: _____ 提出日: _____

使った文書ソフト: _____ 使った対話型AI: _____ 作業した日: _____

この用紙は、レポートを直した箇所と理由を1行ずつ残すためのものです。AIの出した文をそのまま写す欄はありません。借りた語と、自分で決めた文を書きます。

ステップ1 直したい箇所に3色で印を付ける

ここで何をするか: レポートを読み、気になる箇所に色で印を付けて数を数えます。

色	意味	印の数
赤	誤字・脱字・表記ゆれ	
青	言い回しが気になる文。5か所まで	
緑	話が飛んでいる段落	

青が6か所以上になったら、提出に響きそうな順に5つを選び、残りは次の機会に回します。

ステップ2 文書ソフトの校正機能で赤を直す

ここで何をするか: AIを使う前に、WordやGoogle ドキュメントの校正機能で機械的な誤りを直します。

No.	直す前	直した後	気づいたきっかけ
例	サーバ	サーバー	表記ゆれチェック
1			
2			
3			
4			

確かめること: 下線が付いても、人名・地名・引用した原文は直さずに残したか。 はい _____ / いいえ _____

ステップ3 青の文の言い換えを記録する

ここで何をするか: 青の文を1文ずつAIに渡して候補を3つ出させ、借りた語と自分で決めた文を書きます。

No.	元の文	AIの候補から借りた語	採用した文	直した理由
例	調べた結果、色々なことが分かった。	傾向	調べた結果、利用時間に3つの傾向が見えた。	何が分かったかを読み手が想像できるようにするため
1				
2				
3				
4				
5				

判断の軸: 借りた語は1文につき1つか2つまでにします。候補に元の文にない事実や数字が入っていたら、その候補は使いません。どれもしっくりこないときは、元の文を残して理由欄に「保留」と書きます。

ステップ4 緑の段落の指摘を判断する

ここで何をするか: 書き換えを止めたプロンプトでAIに指摘させ、納得できるものだけ自分で直します。

No.	AIの指摘	直す／保留	自分で直した内容
例	第2文と第3文の間で、調査の対象が急に変わっている	直す	第3文の前に対象を変えた理由を1文足した
1			
2			
3			

ステップ5 読み上げで最後に確かめる

ここで何をするか: 端末の読み上げ機能でレポートを最初から聞き、引っかかった箇所を書き出します。

No.	引っかかった箇所	どう直したか
1		
2		
3		

提出前の確認と申告メモ

ここで何をするか: 保留の行を読み返し、学校に申告が要る場合は下書きを作ります。

- 保留の行の数: _____ どうするか決めたか: はい _____ / 先生に相談する _____

- AIを使った作業: 言い換えの候補 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ / 段落の点検 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ / その他 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
- 申告の下書き: ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記入例:「第2章の5文について、対話型AIで言い換えの候補を出し、借りた語と採用した文をこの記録表に残しています。」
