

1年ゼミ ハンドブック

はじめに

本書は、流通経済大学に入学された新入生のみなさんが、これから快適に、安心して、大学生活を始めるための手引書です。小学校・中学校・高等学校の先生やご両親などが、いろいろな準備を積み重ねて、できる限りわかりやすく、丁寧に教えてくれた教育環境から、みなさんは今後、多くのことを自分の「選択と判断」でつくり上げていく教育環境へと移行していきます。

簡単な例をあげれば、まず時間割が挙げられます。これまでは決められた時間割に沿って学校に通い、先生たちの指導に従って、毎日の学習を重ねていけば、自動的に一定の目的に到達できるように配慮がなされていました。言葉を代えていえば、その枠組みから外れない限り、卒業という終着点は用意されていました。

しかし大学では、必修と呼ばれる基本科目を除けば、語学の選択から、教養科目、専門科目に至るまで、自分自身の学習計画や目標に照らして、順次、受講する科目を選択・履修（科目を登録して、受講すること）していく必要があります。1年生では選択の余地は少ないかもしれませんが、それでも履修する科目の意味を理解し、適正な科目を履修するためには、先生方の授業方針や授業の中身が記載されている「シラバス」（講義の概要）をきちんと読む必要があります、また資格取得（例えば教員免許）に欠かせない科目をもれなく履修していく必要もあります。

さらに大学には、正課（教育課程表に記載されている科目）以外にも、教養を高めたり、趣味で学んだり、資格を取得したりするための講座が多く用意されています。これらを効果的に学ぶことで、さらに充実した大学生活を送れるように工夫が凝らされています。このほかにも、クラブ・サークルなどに所属し、いろいろな友人と出会って、大学生活をエンジョイしたり、学外のボランティアや社会貢献活動などに参加したりすることも、とても大切です。

つまり大学での時間割（それによって決められる毎日の生活）は、各自の目標・関心や学習意欲に応じて、実にさまざまなパターンがあり、「同じものはほとんどない」と言ってもよいでしょう。さらに、授業時間と授業時間との間に生まれる「空き時間」（授業のない時間帯）も多様で、これを上手に活用すること（例えば、図書館で読書をする、授業の予習・復習をする、友人と語り合う等）で、一人ひとりの独特で、味のある時間割が仕上がっていくことになります。

時間割ひとつをみても、このように小学校・中学校・高等学校の時代とは格段に違うのです。先生も週に何度もお会いできる担任制ではなく、授業も少人数のゼミから100名単位の講義まで、いろいろな形態で行なわれ、成績の評価方法にも工夫が凝らされています。

「選択と判断」でつくり上げていく教育環境（大学）での授業・生活は、各自がさまざまな情報をきちんと理解し、しっかりとした考えを持ち、自立して学ぶことが基本とされています。授業でも、その他のことでも、わからないことがあれば放置せずに、積極的に「問い合わせる習慣」、また一人では解決の困難な問題を抱えた場合には、勇気を持って「相談する姿勢」（例えばご両親、教員、友人、教務課・学生生活課・教育学習支援センターなど）も重要です。自分で自分の学習生活・大学生活をつくり上げること、幾つもの課題を克服していくこと、それがすなわち大学生活の醍醐味であり、また楽しみでもあるのです。

大学生活のスタートとなる時間割の作成を例に挙げましたが、毎日の生活の「基本となる時間割」だという意識をもち、いろいろな要素を考慮しながら慎重に作成する、それが結局は、それぞれのキャンパス・ライフを彩り、四年後の人生につながっていくこととなります。「ローマは一日にしてならず」。何事によらず、小さなことがとても大切なことなのです。

『1年ゼミハンドブック』編集委員会

本書の概要

「ガイド編」には、本学の建学の理念（「少人数教育」）に基づく授業科目、「1年教養演習」（通称「1年ゼミ」）の説明（「1年ゼミとは」）、大学生活を送るうえで基本となる情報（「大学生活の過ごし方」）、また将来の生き方をも見据えたキャリアの概説（「キャリアって何だろう」）などが含まれています。

特に第4章「基礎的学力の育成のために」では、大学生活の基礎となる「ノートの取り方」「書く技術・読む技術」「発表・プレゼンテーションの方法」「文献・資料の探し方」などについて詳しく説明されています。

「ワーク編」は、「ガイド編」で学んだことを確実に理解するためのワークブック（手引書・学習帳）です。それぞれの項目について、要約と課題が記載されており、また各項目の理解度を確認するために、5段階の「自己評価」も付いています。これらを上手に活用して、確固とした大学生活のスタートを切りましょう。

目次

はじめに
本書の概要

ガイド編

1. 1年ゼミとは	1
2. 大学生活の過ごし方	4
3. 「キャリア」って何だろう？	9
4. 基礎的学力の育成のために	
(1) ノートの取り方	13
(2) 書く技術・読む技術	17
(3) 発表・プレゼンテーションの方法	21
(4) 文献・資料の探し方	27
5. 1年生のための履修ガイド	32

ワーク編

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(1) - 1: 1年ゼミって何?	35
(1) - 2: かけがえのない友達をつくろう	36
(1) - 3: 先生との関係	38
(2) - 1: 高校と大学ってどんなところが違うの?	40
(2) - 2: 大学で学ぶための心構え	42
(2) - 3: 大学での学び方; 目標を立てよう!!	43
(2) - 4: 初年次に学ぶこと; 教養教育	44
(2) - 5: 初年次に学ぶこと; シラバスを読む	45
(2) - 6: 大学での授業とは; 講義の受け方	47
(2) - 7: マナー・常識	48
(2) - 8: クラブ・サークル・アルバイト	50

2. 基礎的学力の育成のために

(1) - 1: ノートを取ることの必要性	52
(1) - 2: ノートを取るための技術	54
(1) - 3: ノートの取り方の実践	56
(2): 文章表現の基礎: 正しい文章を書くために	58
(3) - 1: レポートとは何か	60
(3) - 2: レポート作成の手順; 全体の流れと具体的な注意点	61
(3) - 3: レポートにおける表現方法; 注意点	64
(4): 話し手と聴き手の役割; 効果的なコミュニケーションをめざして	67
(5) - 1: 口頭発表 (プレゼンテーション) について	70
(5) - 2: 口頭発表の構成と言語表現	72
(5) - 3: 口頭発表の資料作り	74
(6): ディベートの活用	75

3. 考えてみよう「防災」のこと～災害時に備えて～

78

ガイド編

1. 1年ゼミとは

1. 1年ゼミとは

1. 1年ゼミって何？

流通経済大学では、1年生から4年生まで全員がゼミに所属することになっています。ゼミというのは、学生による報告や討論を中心に進められる授業のことをいいます。ゼミは、学生が自ら実践的に学んで成長するための重要な場です。特に、1年ゼミは大学生活の出発点であり、大学での学び方を学ぶ、とても大事なものといえます。

1年ゼミには、同じ学部や同じ学科の1年生10数名が所属します。新入生は全員がならず1年ゼミに出席し、大学生活に必要な基礎的な勉強方法を身につけていきます。大学では固定したクラスというものがありませんから、ゼミがクラスのような役割を果たします。1年ゼミのメンバーは、これから1年間、大学での学び方を一緒に勉強していく仲間なのです。1年ゼミをクリアできずに単位を落としてしまうということは、大学での基本的な学び方を知らないということですから、1年ゼミの単位を取得できなかった人は3年生に進級できないことになっています。

2. 1年ゼミでは何をどのように学ぶのか

1年ゼミでは何をどのように学ぶのでしょうか。その特徴を理解しておきましょう。

(1)仲間作り

大学には高校までのような固定したクラスがありません。そのかわりになるものがゼミです。ゼミはゼミ教室で行ないますので、お互いの顔や名前を覚えやすくなっています。また、同じ学部や学科の学生同士なので興味や関心も近いと考えられます。ゼミは、勉強の場であるばかりでなく、親睦の場でもありますので、授業や授業以外の懇親会や合宿などを通じてどんどん仲間を作りましょう。

(2)主体的学習

講義科目と異なり、学生による報告および討論を中心とするゼミでは、みなさん一人ひとりが主役です。積極的に課題に取り組み、議論に参加するだけでなく、ゼミの運営にも主体的に関わることが求められています。

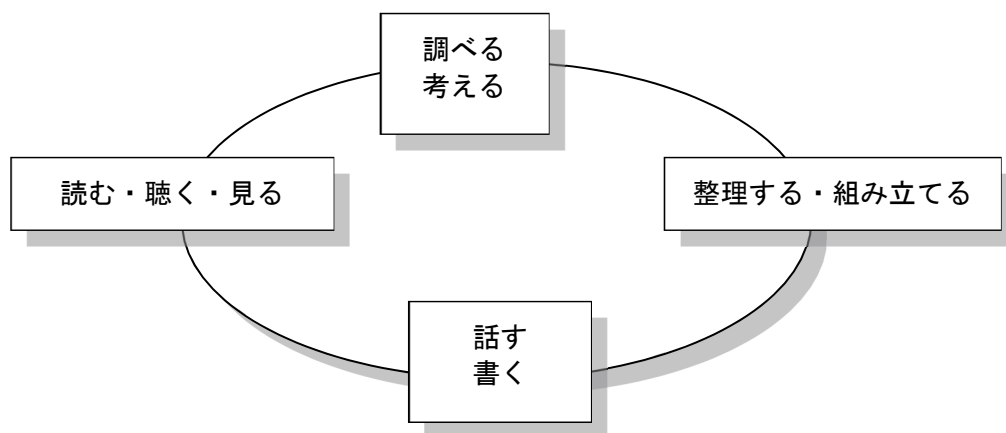
(3)講義科目との連携

ゼミで学ぶ内容と講義科目で学ぶ内容とを相互に結びつけて考える習慣をつけましょう。そうすると、ゼミで取り上げられたテーマが学問のなかでどう位置づけられるかがわかるようになり、理解がいつそう深まります。ゼミの担当教員が1年生向け講義科目を開講している場合には、それを同時に履修するとよいでしょう。

1. 1年ゼミとは

(4)基礎的学力を身につける

主体的に学ぶためには、さまざまな社会現象に関心を持ち、情報をキャッチするアンテナをたくさん立てておく（読む・聴く・見る）ことが大切です。また、疑問に思ったことについて調べる力、考える力も必要です。さらに、調べた内容を整理したり、自分の意見を論理的に組み立てたりする力、それをわかりやすく伝える力（話す・書く・発表する）が必要です。これらの力は、大学で学ぶための基礎となるだけでなく、将来みなさんが社会人として活躍する際にも不可欠な能力です。1年ゼミでは、これらの力を身につけていきます。



(5)授業の進め方

1年ゼミでは、学生による報告および討論が中心となりますが、授業の進め方はゼミによってさまざまです。たとえば、テキストを担当者別に分担して要約報告する「テキスト輪読方式」、個人別にテーマを決めて報告する「単独発表方式」、ゼミをいくつかのグループに分けそれぞれのグループごとにテーマを決めて報告する「グループ発表方式」、決められたテーマについて事前研究の結果を持ち寄って自由に討議を重ねる「ワークショップ方式」、さらにはある論題についてそれを支持するチームと反対するチームを決め、相互に主張と反論を戦わせて勝敗を判定する「ディベート方式」などがあります。しかし、いずれの方式にせよ、みなさんがすべき作業はある程度共通しています。

- 1) 文献・資料を集める
- 2) 集めた文献・資料を分析、整理する
- 3) レジюмеを作成する
- 4) 発表する
- 5) レポートを作成する

この冊子では、「文献・資料の探し方」、文献・資料の「読解力の習得」、レジюмеやレポート作成のための「書く技術」について紹介しています。これらを参考にして、大学で学ぶ力を鍛えていきましょう。

1. 1年ゼミとは

3. 大学での学び方

大学の講義の内容や進め方は、高校までの授業の内容や進め方とは大きく異なっています。たとえば、教科書を使う講義と使わない講義があります。教科書を使う場合でも、教科書どおりに進めることはまずないといえるでしょう。また、黒板の使い方もずいぶん違います。黒板に書いたことをそのまま写せばきれいなノートになるような書き方をする先生は少ないといえるでしょう。

なぜ、大学の講義は高校までのものともこれほどにも違うのでしょうか？それは、一言でいうと、教え方に対する教師の基本的な態度が違うからです。高校までの授業では、知識を正確に伝え、覚えさせることに重点が置かれるのに対し、大学の講義では、細かい知識よりも考え方を学ばせることが重視されます。ですから、大学では、教科書はあくまでも事実を確認したり考え方を学んだりするための素材にすぎません。教科書が批判的に取り上げられることもありますし、まったく使われないこともあるのは、こういうわけなのです。

大学で学ぶ上でもっとも大切なことは、問題意識・目的意識をもって講義や演習に臨む、ということです。しかし、これまで○×の解答しかない勉強方法に慣れてきたみなさんにとって、問題意識をもって講義に臨めといわれても、すぐには難しいかもしれません。まず、問題のありかをみつけ、考え方の道筋を整理し、自分なりの考えを確立するうえで最低限必要な基礎学力を習得する必要があります。

このように、大学では、基礎的な知識を得るとともに、物事に対するこうした基本的な考え方を身につけることが必要です。このことを学生一人ひとりが教師や仲間との交流を通して学ぶことが1年ゼミの目的です。みなさんは、1年ゼミを通して大学での学び方を身につけることになるのです。

(この原稿は、各学部の「履修要綱」等を参考にして作成しました。)

(編集委員会)

2. 大学生活の過ごし方

2. 大学生活の過ごし方

1. 自立を学ぶ

大学生にとって、大学は何をやる場所なのでしょうか。一言で言えば、社会人になるための準備をする場所です。準備の内容にはいろいろなことが含まれていますが、まず一つ大事なことは自立することです。自立とはなんなのでしょうか。それは、自分が責任をもって選択することです。たとえば、小さなところでは、今日の服を着ていこうか、お昼は何を食べようかという選択もあります。しかしより重要な選択もたくさんあります。どの授業を受講するか、授業が終わったら何をやるか、どんな資格をとろうか、さらにはどんな職につこうかなど、あらゆるものが選択なのです。そしてそれらを自分で責任をもって行なってゆくことが自立なのです。大学生活は自立を学ぶ場ともいえるかもしれません。充実した学生生活には自立は欠かせません。そして、充実した学生生活の延長線上に充実した人生があると考えれば、この4年間はとて重要になってきます。ここでは、学生生活を充実させるための方法についてお伝えします。

2. 大学生活をスタートさせるときのポイント

肩の力を抜いて自分のできることから始めましょう。やりたいことがたくさんあるかもしれません。でも必ずしも今できることばかりではないかもしれません。そんなときにもあせらず、リラックスしてみてください。

(1)何か新しいことを始めてみよう

大学に入学すると、自由な時間が増えます。何か新しいことを始めてみましょう。やったことのないスポーツを始めてもいいでしょう。読んだことのない本を読んでもいいでしょう。行ったことのない所に旅行に行くこともできるでしょう。このような経験をおして、豊かな学生生活を送ってください。その結果、みなさんはさらなる自信を持つことができるでしょう。この自信は、これからの人生においてとても価値あるものになるはずです。

(2)新しい友人を作ろう

大学にはいろいろな学生が集まっています。ぜひ新しい友人を作ってください。たとえば住んでいる地域が違うだけで、いろいろな習慣が違ったりします。大学時代の友人はきっと一生の友人になるでしょう。日本全国から、更には国境を越えて集まった学生同士の中から多くの友人を作りましょう。あなたの世界を大きく広げるチャンスです。

2. 大学生活の過ごし方

(3) 関心や興味あることは積極的に取り組もう

自分のやりたいことを、とことん探究するための十分な時間があります。趣味、サークル活動、スポーツ、ボランティア活動、資格取得など何でもよいのです。興味あることに取り組んでみましょう。そこから自分の「強み」（セールスポイント）と言えるものが修得できます。

(4) 高校生から大学生への切り替え

高校生までは親の保護の下で育てられてきましたが、大学生になったら自分で判断し、行動して責任を負うことが求められるようになります。また、高校までの物差しの1つに偏差値というものがありました。しかし大学入学後は単なる学力ではなく、社会人として、さらに言えば人間としての生きる力が重要になってきます。

そのためには、やはり自立がポイントになります。ここで言っているのは経済的な自立のことではありません。自分の意見を持ち、しっかりと主張し、責任ある行動をするということです。今までは親や先生、周囲の人達の指示に従うことが重視されていたかもしれませんが、でも、これからは指示がなくとも、自分で考え、判断し、行動し、目的を達成することが期待されるのです。

(5) 大人としてのマナーを身に付けよう

「あいさつ」はマナーの第一歩です。先生、友人、知人に会ったら元気よく挨拶しましょう。また、約束した時間は守りましょう。授業を受ける際にもマナーが必要です。まず、遅刻しないことが重要です。教室内では帽子を脱ぎましょう。

授業中の居眠り、私語、飲食、悪い姿勢などは厳につつしんでください。いずれも大学生の常識です。

(6) 視野を広くしよう

自分が今まで考えてもみなかったこと、または経験したこともない世界について知る努力をしましょう。特に、社会の仕組みを勉強しましょう。これも社会人になるための準備として大事なことです。

(7) 継続は力なり

1日1時間でも、何かに集中して取り組みましょう。たとえば運動部に入っている人は毎日トレーニングをします。これは継続が力になることを理解しているからです。コツコツと積み重ねることは、やがて大きな差となって現れてきます。資格取得をめざす場合も継続が必要になります。このような場合、仲間と一緒に勉強する会をつくったり、いつも決まった時間を勉強の時間にあてたりすることで継続しやすくなるでしょう。

2. 大学生活の過ごし方

3. 計画的に単位を取得しよう

4年生になったら就職活動のためにほとんど授業に出られないのが実際なので、各学年の必修単位は取得し、残さないようにしましょう。さらに言えば、4年生になる前にほとんどの科目を履修済みで、あとは卒業論文・卒業研究などの数科目だけを履修すればいいという状態になれば、就職活動に専念することができます。

4. アルバイトのしすぎに注意

アルバイトのしすぎには注意が必要です。目先のアルバイト収入で自分を見失ってはいけません。1年生の夏休み頃からアルバイト漬けの生活を送るようになる学生がときどきいますが、夜遅くまでアルバイトをするようになって朝起きられなくなったり、アルバイトで疲れ切っていたりすると、大学での学びがおろそかになってしまいます。そうなると、授業の成績に大きな影響が出てきます。みなさんはアルバイトをするために大学生になったのではありません。優先順位をよく考えて、アルバイトをしすぎないよう注意しましょう。

5. 社会人になるための準備

みなさんの多くは大学卒業後すぐに社会人となることを計画していることと思います。働くことは社会参加と生計を立てるための代表的な手段であり、多くのみなさんの生活の中心となるものです。就職活動においては、目先の内定だけを目指すのではなく、5年後、10年後のビジョンを持つことが必要です。

しかしその一方で近年、就職活動をめぐる環境が大きく変化しています。2018年に経団連が就活ルールを廃止しました。民間企業は様々な方法で新卒人材を採用しようとしていますし、官公庁職員や学校教員においても試験の結果と同等かそれ以上に人柄を重視した採用を試みるようになってきています。そういう意味では、小手先のテクニックではなく真の意味での人間力が問われる就職活動の時代になってきたと言えるでしょう。そして、コロナ禍においてはオンライン上での企業説明会や面接試験が行われ、IT環境を整え情報リテラシーを身につけることも重要になってきました。

では4年後社会で活躍していくためにすべき準備とは何でしょうか。自分を知り磨くことと、世の中のことを知り見極めることに尽きます。そのためには自分で考えることと、そしてそれ以上に実際に行動することが大事です。

6. 社会に出る準備を支援するための制度

4年後に社会に出る準備をするにあたって、本学ではみなさんの助けとなるような様々な制度を用意しています。ぜひ積極的に利用してください。

2. 大学生活の過ごし方

(1) キャリア科目

1年生必修のキャリア科目である「キャリアデザインⅠ」はみなさんが大学卒業後に自分の人生を築いていく(=主体的なキャリア形成)ための知識や考え方を身に付ける科目です。まずは「キャリアデザインⅠ」の履修を通じて、自分の将来について構想し、実現のための準備を進めていきましょう。その後は自分の関心や適性に合わせて、「キャリアデザインⅡ」「インターンシップ」「職業選択論」などの科目を選択することで、より具体的に就職活動に向けた準備を行うことができます。各種寄付講座では各業界のスペシャリストによるその業界の解説を聴講することができます。詳しくは履修要綱や各科目のシラバスを参照してください。

(2) 課外講座

本学では、各種国家試験、資格試験に向けた講座を多数開講しています。一般的なビジネススキルを高めるにはTOEIC講座、日商簿記検定講座、日商PC試験3級講座などが良いでしょう。また、行政職や教職を目指す人向けに、公務員試験対策講座や教員採用試験対策講座なども開講されています。民間企業の中でもより専門的な職種を目指すのであれば、宅地建物取引士資格試験講座、行政書士資格試験講座、旅行業務取扱管理者資格試験講座なども検討してみてください。これらの他にも様々な課外講座があります。詳しいガイダンスや開講の日時については、Ring掲示板や大学ホームページを適宜参照してください。

(3) 就職キャリア支援センター(龍ヶ崎:5号館、新松戸:1号館)

「就職のリユウケイ」と言われていますが、本学では就職=ゴールと考えていません。なぜなら、キャリアという言葉は「職業を含めた自分らしい人生のあり方」と捉えているからです。

就職キャリア支援センターでは、1年生のみなさんも参加できるプログラムを用意しています。大学生活における学びや経験の積み重ね・様々な出会いが、皆さんの進路へと繋がります。就職活動に関する資料(公務員・教員試験対策のテキスト等をふくむ)や先輩の記録も閲覧できますので、いつでも就職キャリア支援センターへお越しください。キャリアアドバイザーに進路の相談をすることもできます。

2. 大学生活の過ごし方

(4) 就職支援プログラム

就職キャリア支援センター主催の就職支援プログラムが年間を通して開催されています。1年生の参加可能なプログラム（インターンシップ対策、業界企業研究、内定者体験発表会など）もあります。詳しい内容は「Ring→就職→就職支援プログラム」から確認してください。ただしプログラムによっては事前予約が必要な場合もありますので、注意してください。また、授業と被っている場合は授業を優先するようにしてください。

(5) インターンシップ

インターンシップとは大学在学中に社会での実体験を通じて、働くとは何かを知り、自分にあった業界・職種を見つける機会となるものです。近年インターンシップを実施する企業数は増大し、その内容も多様化が進んでいます。また、コロナ禍によりオンライン上で開催されるインターンシップが急増しました。1・2年生の段階から参加できるインターンシップもあります。みなさんそれぞれの興味・関心に合わせて選び、ぜひ参加してみましょう。

上述の「インターンシップ」や、就職キャリア支援センター主催のガイダンスはインターンシップの参加にあたって助けになるものですので、適宜利用してください。なお本学では、インターンシップは原則的に自由応募（各自が自分でインターンシップ先を探し、申し込みをして参加する）としていますが、官公庁の場合には大学からの推薦が求められる可能性が高いです。大学からの推薦を取得するには「インターンシップ」の履修が条件となりますので、官公庁のインターンシップを検討している学生は必ず3年生の春学期までに同科目を履修してください。

(編集委員会)

3. 「キャリア」って何だろう？

3. 「キャリア」って何だろう？

最近、キャリアということばを耳にすることが多くなりましたが、「キャリアって何だろう？」と思ったことはありませんか。実はキャリアには色々な意味があり、使う状況や使う人によって少しずつ概念が異なるため、ぴったりとあてはまる日本語がまだありません。キャリアはもともとラテン語の「馬車の轍（わだち）」から来たことばです。ですから「キャリア」の一つ目の意味としては、過去の歩んできた道筋という意味があります。皆さんは今まで幼稚園・小学校・中学校・高校と進んできましたから、勉強や生徒といった経験や身分が一つ目の意味のキャリアということになるでしょう。そのほかに、キャリアには現在の自分を意味する職業を表す使い方や、将来の自分の生き方そのものを含む広い意味としての使い方もあります。キャリアとは人生の過去・現在・未来を表現する言葉なのです。

大学時代に考えるべきキャリア - 自分の幅を広げる -

皆さんは大学に入学し、学校生活の最終段階に入りました。生徒・学生と続いている学校生活のキャリアを、これからの4年間で集大成させることとなります。では、これから過ごす大学時代に考えるべきキャリアとはどんなもののでしょうか。大学時代は「社会で働くことに向かって準備をする期間」ともいわれています。皆さんは、経済学部・社会学部・流通情報学部・法学部・スポーツ健康科学部とそれぞれの学部には所属していますが、学部は専門分野をめざす学問の分野に入るための入り口です。例えば、JRの駅の改札口が北口・南口・中央口などに分かれているように入り口は色々あります。でも一旦中に入ればホームは共通です。ホームは何本もあり、乗客は行先を決めその1つを選んで電車に乗って目的地に向かいます。大学時代とは、ちょうどこのJRの駅に入ったところとも言えるかもしれません。つまり、将来、どの方向に行く電車に乗って自分がどんな「働く場」に向かうのかを、これから“流通経済大学という駅”で学び、考え、決断し、準備をするのです。

本学の駅は、さまざまなサービスが用意され、施設も整備されています。JR上野駅や品川駅のように“えきなか”も充実しています。こうした恵まれた環境の中で過ごす大学時代に心がけることは何でしょうか？ひとことで言うと「さまざまな自分の幅を広げること」だと思います。大学時代に「自分の幅を広げる」ために考えるべきキーワードとして、以下の4つが挙げられます。

キーワード1 「学問」

第1のキーワードは「学問」です。大学は教育の場ですから学問をすることが基本です。しかし、大学では高校までのように先生が「勉強しなさい」とは言ってくれません。自分がみずから進んで意欲を持って取り組まない限り、何も身につかないのが大学の勉強であり学問です。学問は自分で考えることが大切です。ですから、自分から積極的に学ぶ姿勢を持つことが大学生としての最低条件だと思ってください。自分

3. 「キャリア」って何だろう？

から学ぶことによって今まで知らなかった世界が見えてきますし、見えてくることによって更に興味が湧き、知る楽しさと興奮が湧き上がってきます。学問は、入り口は別々であってもその中ではさまざまな分野や領域が重なり合い相互に関連しあっていますので、皆さんは自由に興味の方向を選択し発展させることができるでしょう。

キーワード2 「友達」

第2のキーワードは「友達」です。大学では高校までとくらべて、課外活動やサークル活動で自分たちが計画を立てて実行できる範囲が広く自由です。そして、多くの時間とエネルギーをつぎ込むことができます。こうした活動の中で結ばれる仲間意識は強く、親友や生涯の友人を得られる大きなチャンスです。是非、大学時代に課外活動やサークル活動で多くの友達を作ることを心がけてください。

キーワード3 「働く」

第3のキーワードは「働く」です。大学3年生の就職活動を行なう時期になって初めて「どんな仕事に就こうか」と考えるのでは時間も限られ焦ってしまいます。日ごろから仕事についての知識を増やす努力をしておくことが大切です。そのために是非新聞を読む習慣を身につけることをお勧めします。1面の大きな見出しだけでも毎日目を通すと、社会のさまざまな事柄を知ることができます。また、本学では、インターンシップの授業も設けられていますし、キャリアセンターによる充実した就職支援システムがありますので早いうちから積極的に活用してください。

キーワード4 「国際感覚」

第4のキーワードは「国際感覚」です。経済発展を遂げた日本は、もはや世界の国々との関係なしにはやっていけなくなりました。企業は業種や規模の大小を問わず海外との関係は身近なものになっており、個人も何か得意な外国語を身につけることが必要となっています。本学では交換留学制度や海外研修などが用意されていますし、多くの留学生が学んでいますので、日ごろの国際交流を通じて国際感覚を磨くことを心がけましょう。

こうして“流通経済大学という駅”で十分に準備ができた皆さんは、大学卒業を迎えた時、それぞれが選んだ社会の「働く場」に向かって、ホームから電車に乗って新たな「キャリア」形成に出発して行くこととなります。

3. 「キャリア」って何だろう？

職業経験としてのキャリア　－働くということ－

「キャリア」の二つ目の意味として、現在自分が専門としている仕事のイメージをあらわすような使い方があります。例えば、「自分のキャリアは経理マンである」というような使い方です。一般的にキャリアはこの職業経験に限定した意味で多く使われます。何故なら、働くことが1日24時間のうちで最も大きな時間的比重を占めており、日常生活の中で肉体的にも精神的にも非常に大きな部分となっているので、従事している仕事的那个人を一番わかりやすく表現できるからです。

働くことの意味1「生計の維持」

では、社会で「働く」とはどのようなことなのでしょう。働くことには3つの意味があるといわれています。第1は「生計の維持」ということで、生きていくためにお金を稼ぐことです。皆さんの多くは親から養ってもらい、学費を出してもらっているのではないのでしょうか。高校時代には、アルバイトをしても稼いだお金は自分の小遣いにできた人が多かったと思います。しかし、大学を卒業して働くということは、金銭的にも親から独立して一人前の大人となることを意味します。働いて自分の生活費の全てを稼ぐことは、自分が生きていくために欠くことのできない基本条件であり、自立するうえでの重要な前提になります。

働くことの意味2「社会参加」

しかし、働く意味はそれだけではありません。「働く」ことの第2の意味は、「社会参加」ということです。社会生活は自分ひとりで成り立っている訳ではありません。自分の持ち物や日常使っている品物は、ほとんど誰か他の人が作ってくれたものです。他の人が作ってくれたものを使う以上、自分も他の人のために役立つ必要があります。つまり、「自分は他の人のために働き、他の人は自分のために働いてくれる」という相互に依存する共生関係が、現代の社会では貨幣経済を通じて成り立っているわけです。大学を卒業して働くということは、自分が働くことを通して社会に参加をし、他の人々との相互依存の輪の中に入ることなのです。

働くことの意味3「個性の発揮」

第3の意味は、「個性の発揮」ということです。人は働いて単に生きて行けばそれで満足するというものではありません。自分の担う仕事が、自分のやりたいことや得意なことであれば意欲を持って働けるし、才能や個性が発揮できれば働くことに対する喜びや誇りや達成感も得られることでしょう。働くことは、こうした人生の目的や意味を考えることにもつながって行きます。前述したように、大学時代は社会で働くことに向かって、きちんとした準備をする期間です。そのために、専門の学問を深めることはもちろん、さまざまな社会の仕組みや出来事にも目を向けて、自分の進むべき道をしっかりと考えましょう。

3. 「キャリア」って何だろう？

人生そのものとしてのキャリア – ライフキャリア –

更に、「キャリア」の三つ目の意味として、生涯とか一生といった未来を含めた「人生そのもの」という広い使い方があります。「ライフキャリア」という言い方もあります。自分の人生を意義あるものとするためにはどのようにしたらいいのか。どの方向に進むことが自分にとって満足の行く生活が実現できるのか。そうしたことを常に意識し、しっかりと考えながら人生を歩んで行くことが大切です。このように、キャリアは自分自身で考え、自分自身で決断し、自分自身で責任を持って築いていくものです。

皆さんが本学で充実した大学生活を過ごしながら、キャリアについて深く考えてほしいと思っています。そして、大学生活の後に続く社会人としての長い人生が、豊かで素晴らしいものになることを心から願っています。

(就職キャリア支援センター長 高橋伸子)

4. 基礎的学力の育成のため

(1) ノートの取り方

1. なぜノートの取り方について学ばなければならないのか

私たちは大学に入学する前から授業中にノートを取ってきました。ですから、わざわざノートの取り方について大学で教えてもらう必要はないと思っている人もいるかもしれませんが。しかし大学でノートの取り方を学ぶことにはきちんとした理由があります。

大学の講義と高校の授業とでは大きな違いがあります。それは板書や教科書などです。大学では、講義のやり方が先生によって大きく異なります。たとえば板書についても、ほとんど板書しない先生もいれば、たくさん書く先生もいます。たくさん書く場合にも、必ずしも要点が明確になっているとはかぎりません。また、教科書を使わない授業もたくさんあります。そうすると、高校まで通用していた「黒板に書かれたことを書き写せばいい」という方法が大学では通用しないことがわかります。ですから、大学の講義に合ったノートの取り方を新たに学ぶ必要があるわけです。

講義の内容にも違いがあります。高校までは、すでに体系づけられた知識を学びますが、大学では違います。大学で教科書を使わない講義が多いのは、教科書として出版される以前の、まだまとめられる前の最新の研究情報を、学生に伝える場合が多いからです。

しかも、先生の話す「最新の情報」の中には、まだ、社会的に評価が定まっていないものも含まれているかもしれません。そうすると、授業を受ける側は、先生の話の内容の正当性や正確さなどについて、考えながら批判的に聞く必要があります。そしてそれを自分なりの方法でまとめ、記録して残すこととなります。

2. ノートを取る心構え

なぜノートを取るのでしょうか。これは参考文献に挙げた『大学生の学習テクニック』にもあるように、後で利用するためです。後というのは復習するときも含まれますが、多くの場合は定期試験の前や課題レポートを提出する前です。このときには、あまり時間がありませんから、読みやすく、わかりやすく書いてある必要があります。

そのようなノートにするためには、ノートを取るという作業のまえに、これから受ける授業について考えることが大切です。考えると言っても、そんなに大げさなことではなく、前回の内容を思い出したり、ノートがあればそれを見直したりして、これから出る授業の内容やポイントを、頭の中でまとめてみましょう。つまり、授業を受けるための心の準備を試みるのです。そして授業が始まったら、先生の話を中心に聞きましょう。先生は、どのようなかたちで最新の情報を語っているのだろうか、先生の説明していることの根拠は何なのだろうか、など。考えながら、批判的に

4. 基礎的学力の育成のため

授業を受けましょう。

このようなことに気をくばることで、よりわかりやすく読みやすいノートを作ることができます。

3. ノートを取る工夫

先生によって、授業の仕方はさまざまです。話すだけで、黒板は使わない先生。黒板を何度も書いては消し書いては消し、ずっと書き続ける先生。キーワードだけ黒板に書く先生。パワーポイントやスライドをたくさん使う先生など。先生により、授業の内容により、板書の仕方や分量、説明の方法はさまざまです。

聞く側は、まずその先生の個性をつかみ、それにふさわしい、効果的なノートの取り方を工夫しなくてはなりません。授業を集中して聞いていると、授業の進め方の特徴や先生のくせがわかってきます。重要な部分は何度も繰り返す、覚えてほしいところは強調して話すとか、授業の初めにキーワードをいくつか黒板に書いて、その順番に話を進めるとか、パワーポイントで概略を説明して、後半で実例を示すなどです。まず、そうした特徴をなるべく早くみつけましょう。

具体例

- ・プリントが配布された場合
重要な部分に下線を引いたり、その近くに短いメモを書き込んだりしておく。
- ・先生の説明が長く続く場合
キーワードをみつけて、箇条書きで書きとめておく。

また、ノートを上手に取るためには、先生の話をよく聞く必要があります。そのためにはいくつか注意しなければいけないポイントがあります。

ポイント

- ・教室の一番前に座る
教室の後ろの方に座ると授業に集中するのがむずかしくなります。前の人が動いたり、黒板が見にくかったりして、集中していることがつらくなります。しかし前の方に座るだけで自然に授業に集中できるようになります。
- ・おしゃべりな友だちから離れて座る
おしゃべりな友だちが近くにいるとつい、一緒におしゃべりをしてしまいます。そのような状況では、授業に集中することはできません。
- ・先生に質問する
わからないことがあったら、先生に質問しましょう。質問する人は授業が理解できていない人だと思っている人がいますが、それはまちがいです。理解できていなければ、質問をすることもできません。また、先生は学生の質問はいつでも歓迎しています。わからないことを、早めに解決することによって、わかりやすいノートを書くことができます。

4. 基礎的学力の育成のため

4. ノートは自分がわかればよい

ノートは、あとで自分が見てわかれば良いのです。見た目がきれいであるとか、整然としているとか、字が丁寧にきちんと書けている、ということは二の次です。大切なことは、授業の重要な部分がきちんと残されているかどうかです。（わからない文字やおかしな表現などは、あとでゆっくりと調べたり訂正したりしましょう。）

授業中に取りノートは、整った文章で書く必要はありません。記録として残す必要のあることを、メモ風に箇条書きで書きとめましょう。また、重要な部分があとからでもわかるように、下線を引いたり大きく書いたりすることを心がけましょう。（あとで、キーワードなどを整理しましょう。）余白や空欄をたくさん作り、思いつきメモや疑問点への解答などをあとから補足できるようにしておくといよいでしょう。ノートがもったいないからと、余白をほとんど作らずにノートを取っている学生を見かけますが、これはかえって非効率です。余白があるほうが読みやすいし、整理しやすいのです。

5. ノートとルーズリーフ

ひとくちにノートを取ると言っても、何に書くかも重要なポイントです。ここでは、ノートを取るための「グッズ」について、説明しましょう。

・ノートブック

みなさんがよく使う冊子型のノートです。バラバラにならないように綴じてあるので、授業の進行を確認するのに便利ですし、一部分が紛失するというリスクも少ないでしょう。記録として残したいときや保存したいときは、ノートブックが便利です。

・ルーズリーフ

バインダーなどにはさんで使うルーズリーフは、大学生のノートの定番と言ってもよいかもしれません。バインダー1冊で、複数の科目に使えます。ルーズリーフの優れた点としては、必要な資料だけを抜き出して使えることが挙げられます。また、必要に応じて並べ替えることも簡単にできます。短所としては、紛失しやすいことや、必要な部分を見つけにくいことが挙げられます。

記録を重視するのか、資料性を重視するのか、授業の内容に合わせてどちらを使うかを考えるとよいでしょう。

・筆記用具

大学生のあいだでは、シャープペンシルやボールペンがよく使われているようです。しかし、授業の内容によっては、鉛筆が便利なときもあるでしょうし、カラーペンが有効なときもあるでしょう。また、就職活動の学年になると、万年筆（ペン）の使い方も練習しなくてはなりません。シャープペンシルやボールペンだけでなく、グッズのジャンルを広げましょう。もちろん、消しゴムや定規などの文房具を充実させることも大切でしょう。授業の内容や特性と筆記用具の長短所を考え合わせ、効果的なものを選びましょう。

4. 基礎的学力の育成のため

6. まとめ

ノートの取り方の心構えについて書いてきました。教室は、知識を得る場であり、考える場でもあります。ノートは考えながら、自分の意志で取るものです。授業に自分はどの程度関わるのかを考えてください。そして、授業が何を狙っているのかを、よく見きわめてください。心の準備をして授業に出ましょう。集中して授業を聞きましょう。授業で取ったノートは、なるべく早い時期に見直して整理しましょう。

ノートを取るということは、自分を成長させ、自分探しにもつながる、大切な技術です。人の話を聞き、要点をまとめ、後で使えるように整理しておく力は、社会人になっても大切です。今のうちにこの技術を身につけておきたいものです。

最後に参考として、ノートの取り方についての文献をいくつか紹介しておきます。

参考文献

- ・学習技術研究会『知へのステップー大学生からのスタディ・スキルズー』くろしお出版 2002年
- ・A・W・コーンハウザー著山口栄一訳『大学で勉強する方法』（シカゴ大学テキスト）玉川大学出版部 1993年
- ・藤田哲也編著『大学基礎講座改増版ー充実した大学生活をおくるためにー』北大路書房 2006年
- ・森靖雄『大学生の学習テクニック』大月書店 1995年

(社会学部 立川和美)

4. 基礎的学力の育成のため

(2)書く技術・読む技術

「書くこと」と「読むこと」とは有機的に関連しているため、一連の流れとして学習することが大切です。また「書くこと」は、プレゼンテーションの際のレジюме作成につながるのと同時に、表現活動という面でも深く関連するものといえます。

以下、書くこと、読むことの順に説明していきます。

1. 書く技術について

大学生レベルにおける書く技術であるアカデミックライティングの代表例としては、レポート作成の技術が挙げられます。

レポートとは、調査や研究によって明らかになった「事実」と、それに対する書き手の「意見」をまとめた「報告」です。執筆を通して、専門的知識が深められ、調査方法や研究態度を身につけることができます。またレポートは、通常、講義内容を理解しているかを確認するために課すものであるという性格上、「分かりやすさ」が要求されるものです。そのためには、まず、調査した「事実」と自分の「意見」とが区別して書かれていることが必要です。意見と事実の文は、次のように異なります。

例：

3月にコーヒーの価格が10%上昇するという発表があった。（事実）

3月にコーヒーの価格は大きく上昇するようだ。（意見）

レポートでは、「事実」として客観的な資料が提示され（調査とまとめができているか）、「意見」として独創的な考えが示されていることが重要となります。

(1)文章の書き方

1) 正しい文章の書き方としての注意点

句読点の打ち方や漢字仮名遣い（正しく行なわれているか）

誤字脱字がないか（特にパソコンの場合、変換ミスはないか）

一文の長さは適切か（長すぎる文は悪文である）

主語と述語の呼応ができているか

段落の設定方法は適切か（長文の場合、適宜段落を設定する）

2) レポートの文章における注意点

倒置文や口語的表現は不可（なので・やるけど・こっち・みたいに等）

文末表現を常体（「だ」・「である」）で統一する（「です」・「ます」は使わない）

表やグラフのつけ方などが工夫されているか（社会科学系のレポートでは特に具体的な数字が必要とされることが多い）

4. 基礎的学力の育成のため

(2) レポートを作成するための手順——全体の流れと具体的な注意点

1) 執筆条件の確認（分量・提出期限・提出方法）

まずは、全体のスケジュールリング（計画を立てて執筆すること）が大切です。また、レポートを書くには、執筆者自身が内容を十分に理解しており、書こうとする目的が明確であることが肝要です。

2) テーマのしぼりこみ

与えられた課題に基づき、各自でテーマ（話題）をできるだけ絞り込みます。これによって最終的な主張や方向性も見えてきます。

3) 材料・情報収集（先行研究の把握・調査とデータ処理など）

文献の探し方や、インターネットでの検索の仕方を身につけましょう。また、それぞれの情報が持つ特性をふまえ、収集を行なうよう注意しましょう。

インターネットの情報：検索は手軽にできるが、膨大な量があり、情報の質に応じた取捨選択が必要。

文献の情報：収集に比較的手間がかかるが、良質なものを得られる。

4) アウトライン作成

レポート全体の叙述について、分量がアンバランスにならないように、また前後の脈絡を整理します。

5) 構成

序論・本論・結論の3段落構成を基本とし、それぞれの部分がどのような性質を持っているのかを理解したうえで、どのような内容を含めるべきかを考えます。

6) 執筆

ここでは、引用の方法や要約の技術のほか、レポートに特有な参考文献一覧の書き方などをしっかりと押さえることが大切です。

7) 推敲・清書

用紙や筆記用具、体裁などを確認したうえで丁寧に作成しましょう。

(3) レポートの「構成」について

序論・本論・結論とは何かを知る

序論：これからレポートを読む人へ向けての看板のような役割を果たし、何について述べるのかを予告する部分です。テーマの提示・問題提起・背景説明・テーマ選択の動機・目的提示・先行研究・調査方法などを示します。

「序論」部分の具体的な書き方の一例

本稿は～について論じる。このテーマを選んだ理由は～である。このテーマについては、現在、～のような議論が見られる（先行研究・背景説明・問題提起等）。そこでこのレポートでは、～という方法を用いて、～という点から考えていきたい。

本論：序論で提示したテーマについて、議論を具体的に展開する部分です。事実（論拠）と、それに基づいた結論を提示します。調査のレポートの場合は、調査方法と調査結果を詳しく述べます。また、他人の議論を盗用することは、研究上のモラルとして行なってはなりません。

4. 基礎的学力の育成のため

結論：調査結果全体のまとめを行ない、自分の見解、今後の課題や展望提示を示します。

2. 読む技術について

大学生レベルでは、レポート作成を目的とした説明的文章読解の技術が必要とされます。

(1)読む対象の性質を知る

まず、どのようなジャンルの文章を、どういった目的で読もうとしているのかを確認した上で読み始めます。レポート作成に必要な本の選択（文献調査）は、自分にとって必要な資料とは何なのか（図書館に行って調べる場合が多く、インターネットも最近では充実しています）を見極める力を持ちたいものです。これから読もうとする本の性質を知るための具体的な手順としては、おおむね次のようなものが考えられます。

- ①題名を確認する（テーマや目的に合った内容であるか）
- ②目次の内容全体に目を通す（書籍全体の中でも特にどの部分が大切か）
- ③前書きやあとがきを通読する（筆者の執筆の眼目とは何か）

また、文献を読みこなす基本的な言語技術として、第一に語彙力の充実が挙げられます。読むときには、常に辞書を活用すること、またレファレンスの活用（『現代用語の基礎知識』など）も心がけたいものです。

(2)正確に深く読む

読み方の種類としては、スキミング（大意をとる）、スキヤニング（特定の情報を得る）、クリティカル・リーディング（分析的に読む）などがあります。前二者は、読む対象を知るためにも必要とされますが、クリティカル・リーディングは、客観的・批判的姿勢をもって読むといった点で個人の意見を形成するために不可欠です。

そして、さらに深く内容を理解するためには、キーワードや文脈展開を察知する力、文章内容の中心的部分をチェックする力（傍線を引く・ポストイットをはるなど）が必要となります。内容の中心は、筆者の強い主張や繰り返されている叙述部分です。

4. 基礎的学力の育成のため

3. 実際にやってみよう

次の（例）は、レポートとして適切な表現とはいえない部分があります。不適切な部分を直してみましょう。

（例）このレポートでは、今の日本での少子高齢化問題について話してみようと思います。少子化は、最近、すごい大きな問題となっていて感心も高いが、それに対する具体的な方策は、まだまだです。私たち若者は、これからの日本を担っていく人たちだっているから、ひとりひとりがきっちり考えていかなくっちゃいけないんだと思う。なので、これから、今の社会の課題を私なりに考えてみました。たとえば、女性が子どもとかを育てながら仕事がやれる環境を整えることは、やっぱり大切ではないでしょうか。あと、男の人も育児休暇とかをどんどんとれるようにしていけば、子供の数もふえていくんじゃないかと思っています。

（修正例）本稿では、現代日本における少子高齢化問題について述べてみたい。少子化は、近年、非常に大きな問題となっており、関心も高いが、それに対する具体的な方策は十分とはいえない。私たち若者は、これからの日本を担っていく世代であるのだから、ひとりひとりが真剣に考えていかななくてはならない。そこで以下では、今日の社会の課題を考えてみたい。たとえば、女性が子育てをしながら仕事ができる環境を整えることは、やはり大切ではないだろうか。それから、男性も育児休暇などを積極的にとれるようにしていけば、子供の数も増加していくのではないかと思う。

（社会学部 立川和美）

5. 1年生のための履修ガイド

(3)発表・プレゼンテーションの方法－上手にプレゼンするには？－

1. プレゼン（プレゼンテーション：presentation）とは・・・

プレゼンテーション（略して「プレゼン」）とは、紹介、披露、発表、提示などを意味します。もともとは、presentが語源とされています。プレゼントもプレゼンテーションも、受け取る相手があります。

どこで、何に使うのか？

大学では…学び・考え、調査・研究してまとめた内容を、授業やゼミ・学会などで発表（口頭発表）。

社会では…自分の考えや報告事項・企画などを上司、同僚に伝える、取引先に、自社の商品やプロジェクトなどを説明・提案する、など。

さらには…以下の場合も、広い意味で「プレゼン」。初対面の人への自己紹介、パーティや合コンなどでのスピーチ。就職活動での履歴書作成や就職試験の書類や面談など。

2. 上手にプレゼンするとは・・・

与えられた条件のもとで、自分の持っている情報・事実・考えなどを聞き手にわかり易く、正確に伝えることです。

与えられた条件とは・・・

- (1)聞き手に関すること：プロフィール、人数、立場、関心
- (2)時間に関すること：与えられた時間、準備の時間
- (3)環境に関すること：会場の大きさや設備、使用できる機器
- (4)手段に関すること：使用できる「プレゼン」の手段

わかり易く、正確にとは・・・

- (1)伝えたい内容を、整理して、論理的に説明する
論理的に説明：全体の方針を決めて、筋道を立てて説明する。
- (2)受け手に、よりよく理解してもらえるように工夫（くふう）する

プレゼンには、「書く」プレゼンと「話す」プレゼンがあります。レポートや報告書、論文などは、「書く」プレゼンになります。口頭発表などの「話す」プレゼンは、発表者が、声に出して「話す」ことが基本となります。しかし、「話す」プレゼンには、長所と短所があります。それぞれの特徴を以下の表にまとめます。

5. 1年生のための履修ガイド

表1 「話す」プレゼンと「書く」プレゼンの特徴

項目	「話す」プレゼン	「書く」プレゼン
繰り返し確認	その場一回限り	何度でも繰り返し確認ができる
記録性	ない	ある
特徴	文字+表・グラフ・図+「声」で表現	文字+表・グラフ・図で表現
上手にプレゼンするための工夫・道具	①レジュメ ②板書ポスター ③視聴覚機器 ④発表支援ソフト	報告書 レポート 論文

表に示したように、「話す」プレゼンだけでは、聴き手が、理解にとまどったり、理解に時間がかかる部分が少しでもあると、聴き手の意志で後戻りできないため、聴き手は、それ以降の内容を、理解できなくなってしまう。そこで、上手にプレゼンするための工夫が必要となるのです

工夫

- (1)内容を簡潔にまとめた資料（レジュメ：résumé仏）
- (2)黒板、ホワイトボードによる板書、ポスター
- (3)スライド、映画、OHP、VTR
- (4)パソコン（発表支援ソフト）

(1)は、口頭発表などの「話す」プレゼンの際には必需品です。

(2)は、古典的な道具です。本学でも講義などで一般的に使用しています。ポスターは、自分の発表内容を模造紙など（現在は、パソコンで作成して、プリンタで印刷が圧倒的に多い）の大きな紙に書き、その前で口頭発表をする場合のもので。このような発表形態をポスターセッションといいます。

(3)は、まとめて“視聴覚機器”といいます。あらかじめ用意しておくことにより、(2)などの手書きに比べ、見やすくでき、短時間で大量の正確なグラフや図、写真、動画などを提示できます。しかし現在は、(4)のパソコンを用いたものに工夫の主力が移っています。

(4)のパソコンを使用する口頭発表は、PowerPoint（マイクロソフト社製の発表支援ソフト：商品名パワーポイント）を使用する機会が多く見受けられます。本学でも、パワーポイントを使用した講義がたくさんあります。また、学内でみなさんが使用する全てのパソコンで使用できます。

本章では、(1)レジュメと(4)パソコンの発表支援ソフトを用いた「話す」プレゼン方法について説明します。

3. 上手なプレゼンの準備

みなさんも料理をした経験は多少なりともあると思います。もちろん、ありあわせの材料で、行き当たりばったりで適当な調理して偶然においしい料理ができることがあるかもしれませんが、それは奇跡に近いことです。常においしい料理を作る

5. 1年生のための履修ガイド

ためには、まず、最初にどんな料理をつくるか考え、人数分の必要な材料を準備し、正確な技術と正しい手順で調理することが大切です。さらにおいしくいただくためには、見た目も大事になります。上手なプレゼンも同じです。

表2 プレゼンと料理の比較

上手なプレゼンでは・・・	料理では・・・
(1)プレゼンの構成を考える	何の料理をつくるか
(2)レジュメを作成する	材料の用意下ごしらえ
(3)発表支援ソフトで発表資料を作成する	調理
(4)「話し」原稿の準備する	盛り付け

表3 プレゼン構成の基本

構成	内容
序論	プレゼンのテーマや目的、目標など
本論	序論で示した目的や目標を証明、または明らかにするために妥当な資料、データ、調査の結果を示します。できるだけ定量的なデータ（数値）で示すと論理性、客観性が増します。
結論	本論で示した資料をもとに、結論を導きます。その際、特に序論で提示した目的、目標に一致した結論となるように、十分に注意します。

(1)プレゼンの構成を考える

伝えたい内容によりプレゼンの構成は多少変化しますが、表3の基本的内容を含みます。

(2)レジュメの作成

プレゼン構成が決まったら、その内容をレジュメにまとめます。レジュメとは、話す内容を簡潔にまとめた「発表の要約」です。レジュメのページ数は、プレゼン時間にもよりますが、通常A4用紙で1～2枚が適当です（複数ページの場合は、ページ数を書いてください）。

レジュメは、プレゼン時に聴き手にあらかじめ配布し、聴き手は耳で話を聴きながら、目ではプレゼン内容を追ったり、先読みしたり、または戻って内容を確認したりしながら理解を深めていきます。

レジュメを作成する際には、以下の3点に注意します。

1) 「話す内容」と一致させる

話す順番とレジュメに書いてある順番を一致させることが重要です。一致させないと、聴き手は、プレゼン中に迷子になってしまい理解の低下になります。使用する用語の一致も重要です。同じものを別な言葉で表現すると聴き手が混乱します。

2) 簡潔な表現にする

5. 1年生のための履修ガイド

レジュメは、あくまでも聴き手の理解を助けるための「発表の要約」です。文章で表現すると、いたずらに長くなり過ぎる場合があります。簡潔な表現を心がけましょう。できるだけ文章は避け、箇条書きや列挙、矢印を用いた（例原因⇒結果）表現を用いてみましょう。

3) 図や表、グラフなどを用いる

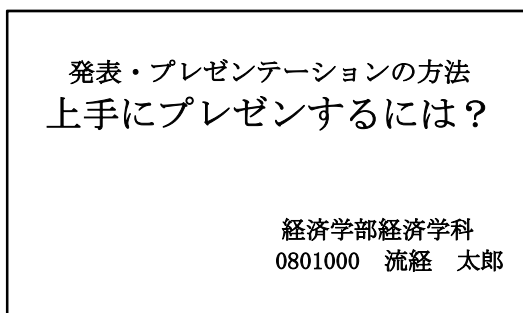
複数の数値などを比較する場合、数値そのままの表現では、その大小や差異の大きさを聴き手に認識させるのは非常に困難です。そこで、図や表、グラフを用いることで聴き手は、視覚的に、直感的にその差異を知覚できます。データの形式により使用するべきグラフは違ってくるので注意が必要です。

(3)発表支援ソフトでの資料の作成

発表支援ソフトは、「電子紙芝居」です。プレゼンは、この「電子紙芝居」を一枚ずつ聴き手に示しながら、発表をしていきます。内容・順序は、レジュメと一致させます。

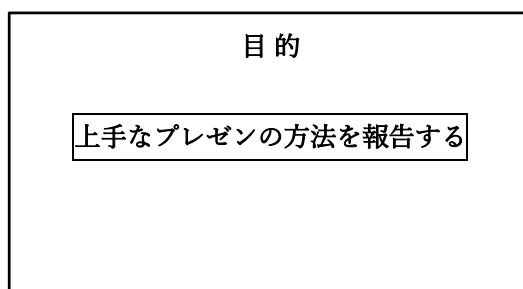
1) 表紙 (タイトル)

プレゼンのタイトルと発表者の所属、学生番号、発表者氏名を明示します。



2) 序論

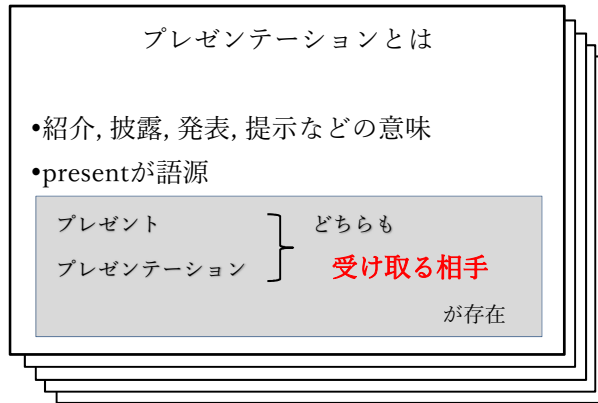
プレゼンのテーマや目的、目標などを書きます。強調したい内容を枠線で囲んだり、背景に色をつけたりして、表現力を上げます。



5. 1年生のための履修ガイド

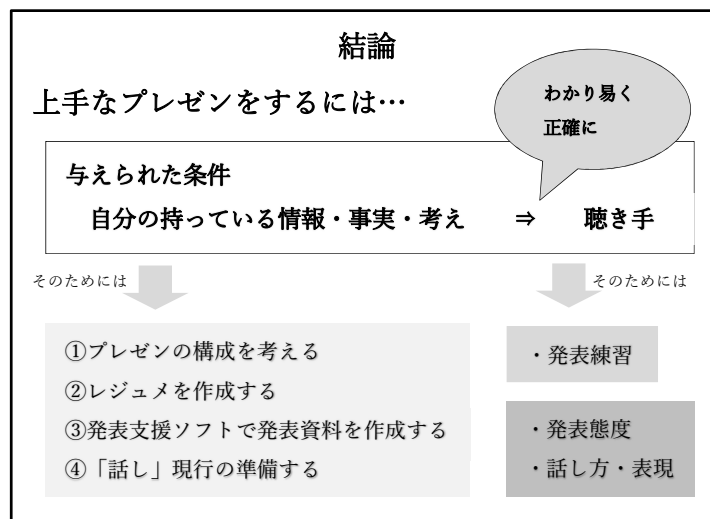
3) 本論

序論で示した目的や目標を証明、または明らかにするために妥当な資料、データ、調査の結果を示します。できるだけ、定量的なデータ（数値）で示すと論理性、客観性が増します。



4) 結論

本論で示した資料をもとに、結論を1枚から数枚程度にまとめます。その際、特に序論で提示した目的、目標に一致した結論となるように、十分に注意します。



5. 1年生のための履修ガイド

作成する枚数は、発表時間によりますが、1枚1分程度が目安です。

本学で使用する発表支援ソフトは、PowerPoint2016です。基本的な使い方は、必修科目の情報基礎Ⅰでも履修します。

(4)「話し」原稿の準備

話す内容の原稿を事前に準備します。話しの口調は、「ですます調」で、たとえ聴き手が同じ学生同士でも丁寧な言い方に心がけましょう。話す速度は、1分間に200字程度が目安です。

4. プレゼンで注意すること

「話し」プレゼンの準備を行なうとともに、十分な練習が必要です。どんなにすばらしい資料が準備できても、練習がおろそかであれば、たどたどしい表現や表現不足、時間配分の不備が生じてしまいます。

また、発表態度（立ち方やボディランゲージ）、話し方・表現（表情、言葉づかい、表現方法）なども聴き手の注意力や興味に影響しますので注意しましょう。

5. 例題

この資料をもとに「上手なプレゼンをするには？」のタイトルで、「話し」プレゼンのレジюмеとPowerPointの資料を作成し、実際に発表してみよう。

参考文献

- ・学習技術研究会編著『知へのステップ』くろしお出版2002年
- ・実教出版編集部『プレゼンテーション+PowerPoint2003』2004年
- ・バーバラ・ミント『考える技術・書く技術ワークブック』ダイヤモンド社2006年
- ・村山諒一『論理的に考える技術』サイエンス・アイ新書ソフトバンククリエイティブ2006年

(流通情報学部 関 宏幸・石田 努)

5. 1年生のための履修ガイド

(4)文献・資料の探し方

何かを発表したりレポートにまとめたりする場合、自分の考えだけを述べてもひとりよがりすぎません。説得力のある意見を述べるためには、これまでにどのような考えがあったかを調べて比較検討したり、事実による裏付けを行ったりする必要があります。ここでは、どうやって文献・資料を探すか、その方法について説明します。

1. まずは図書館に行ってみよう

大学の図書館は、高校までの図書室や市民図書館などとは桁の違う蔵書を持ち、まさに情報の宝庫です。流通経済大学の図書館は、利用者が直接書架に近づき、図書や雑誌を探すことができる「全館開架制」をとっており、本を自由に手に取って見ることができます。本のほかに、新聞や雑誌はもちろんのこと、教材・語学・映画等さまざまな分野のDVDも見ることができます。また、インターネットにつながったパソコンも数十台設置してあって、自由に情報検索やWeb閲覧などに使うことができます。

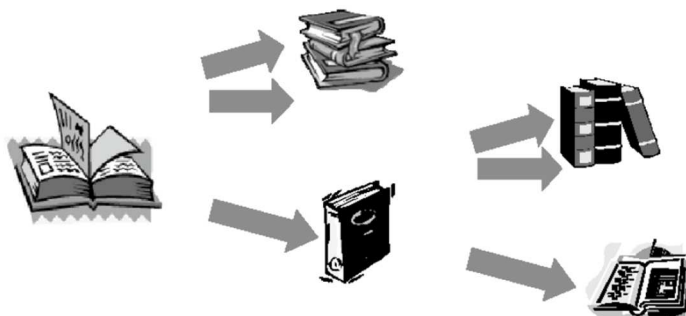
さらに、読みたい図書等がない場合は、学生が直接大学の図書館に購入依頼（リクエスト）をすることもできます。

(1)初級編～書架を眺めながら探す

全館開架制でも、配列方法を知らなければ目当ての本を見つけることは難しいでしょう。流通経済大学の図書館では、図書は「日本十進分類法（NDC）」の分類記号順、和雑誌は誌名（各大学の紀要は大学名）の五十音順、洋雑誌は誌名のアルファベット順に配列されています。自分の調べるテーマがわかっているならば、関係分野の図書が配列されている書架を直接当たってみるのが一番手っ取り早く簡単な方法でしょう。

(2)中級編～芋づる式

テーマに関するある基本的文献をもとに、そこに紹介されている文献を入手し、さらにその文献に引用されている文献を見て、さらに…という具合に次々とたどっていく方法です。これは、もっとも基本的な方法です。出発点としての基本文献が、情報量が多くかつ信頼性の高いものであれば、かなり質の高い文献を効率的に見つけることができるはずですが。



5. 1年生のための履修ガイド

(3) 上級編～各種検索ツールを活用した検索方法



1) 図書館にある本を探す

- ・ 流経大図書館オンライン目録検索OPACを使う (<https://lib.rku.ac.jp/>)
- ・ CiNii Books大学図書館の本をさがす(<https://ci.nii.ac.jp/books/>)
本を借りたい、資料を取り寄せたい図書館利用者向けのウェブ検索サービス。
総合データベースの書誌情報および他大学の所蔵情報を提供するサービスで所蔵大学ごと・地域ごとの絞込み検索や、所蔵図書館OPACへの直リンクなど図書館との連携を強めています。
- ・ WebcatPlus－「連想×書棚」で広がる本の世界
あらゆる書籍を網羅的に探したい利用者向けウェブ検索サービス。
大学図書館、国立国会図書館、公共図書館等の蔵書を始め、古書店や新刊書店の所蔵情報、青空文庫やNDLデジタルコレクション等の電子書籍情報まで、現在入手可能な書籍を網羅的に探す検索サービスです。出版社提供の目次や概要も検索できます。
興味をもった書籍や検索条件を「連想×書棚」に保存すれば、そこを基点に連想検索で関連書籍を収集し、ウェブ上の情報源から関連情報を検索できます。

2) 新刊書籍を探す

図書館での所蔵の有無はともかく、新刊書籍で現在入手可能なものを探す場合は、次のものを使ってみましょう。

- ・ Books (<https://www.books.or.jp/>)
日本国内で発行された書籍のうち、現在新刊書店で入手可能なもの（非売品を除く）を検索できます。土日祝祭日を除き毎日データを更新しています（提供：日本出版インフラセンター）。
- ・ Amazon (<https://www.amazon.co.jp/>)
いわずと知れたオンライン書店です。

3) 論文を探す

雑誌そのものは、蔵書検索を使って探すことができますが、雑誌等に載っている論文や記事までは探すことができません。論文を探すためには文献データベース・文献目録等を使用します。必要な論文が見つければ、その論文が掲載されている学術雑誌の所在を蔵書検索で探すことになります。

- ・ 流通経済大学学術情報リポジトリ
本学の先生が書いた論文を探すことができます。(<https://rku.repo.nii.ac.jp/>)
- ・ CiNii論文検索(Articles)(<https://cir.nii.ac.jp/>)
- ・ 国立国会図書館サーチ (<https://ndlsearch.ndl.go.jp/>)
1948年以降のあらゆる雑誌を対象として検索可能。
- ・ GoogleScholar (<https://scholar.google.co.jp/>)
世界中の論文を探せます。本文へのリンクも豊富です。

5. 1年生のための履修ガイド

4) 新聞記事を探す (図書館OPAC→データベースリンク)

大学図書館OPACのページから、データベースリンクへと進むと、新聞各社が提供している新聞記事データベースが利用可能です。学内はもとより、学外から※もSSL-VPNや学認を利用してアクセスすることもできます。

※学外からの利用についての詳細は各データベースのヘルプをご覧ください。

・朝日新聞クロスサーチ (<https://xsearch.asahi.com/>)

朝日新聞社が提供する新聞記事データベース。1984年8月から当日の朝刊掲載記事までの「朝日新聞」および「AERA」「週刊朝日」の記事を検索できるサービスです。「manaba」トップ画面のサイドバーから利用できます。

・日経テレコン21

日本経済新聞デジタルメディアが保有する我が国最大級のデータベースをインターネット上で提供しています。

・日経バリューサーチ

日本経済新聞社が提供する、企業・業界分析に必要な情報を提供するプラットフォームです。

・朝日新聞 <https://www.asahi.com/>

・読売新聞 <https://www.yomiuri.co.jp/>

・日本経済新聞 <https://www.nikkei.com/>

・毎日新聞 <https://mainichi.jp/>

5) Web上の情報を探す

今やさまざまな情報をネット上から入手できる時代です。ただし、ネット上にある情報は玉石混濁で、その信頼度には大きな差がある上、信頼度の高い情報であっても、容易に更新または削除され、参照不能となることがあるので、その利用には慎重な判断が必要です。参照するときには、ページのアドレスおよび閲覧年月日を記録しておく必要があります。まして出所不明のページをそのままコピー&ペーストでレポートとして提出するようなことは絶対にやってはいけません。

ここでは、代表的な検索エンジンを紹介しておきます。

・Yahoo (<https://www.yahoo.co.jp/>)

・Google (<https://www.google.co.jp/>)

2. 図書館からのメッセージ

図書館は、みなさんが読書の楽しみを知り、少しでも多くの資料を使えるようになるための方法を、先生方の協力を得ながら考えていきたいと思っています。

(1)新入生への図書館ガイダンス

図書館では例年4月～5月にゼミ単位での図書館ガイダンスを実施しており、図書館スタッフが、資料の探し方や図書の貸出・返却・更新の方法など基本的事項の説明をしています。

5. 1年生のための履修ガイド

(2)図書館で自由な時間を過ごしてみましょう

図書館は、専門書・学習参考書以外に、興味深く読みやすい図書（各種スポーツ・国内外の旅行・パソコン関連など趣味の領域の図書）の充実にも力を入れています。無数の本の背表紙を眺めながら、書架の間を行き来して図書館の雰囲気を感じ取ってみましょう。図書館に親しみを覚えることは図書館利用への第一歩であり、それ自体きわめて意味のあることです。

3. 図書館からの読書推進のための案内

(1)電子図書館

スマートフォン・タブレット・パソコンなど、インターネット環境があれば「いつでも」「どこでも」アクセスできる電子図書館には、就職活動や資格取得のためのガイドブックや、旅行ガイド、小説などの幅広いジャンルのコンテンツを取り揃えています。

Kinoden（キノデン）<https://kinoden.kinokuniya.co.jp/rku/>

LibrariE（ライブラリエ）<https://web.d-library.jp/RKU/g0101/top/>

(2)一文推しコンテスト

学生の読書推進策として、図書館では2022年度より<一文推しコンテスト>の企画をスタートさせ、作品を募集しています。

図書館で用意した用紙に創意工夫を凝らして本の中で出会った「推しの一文」を書いてもらい、優秀作品には図書カードを、また参加賞も贈呈しています。

(3)図書館利用スタンプ制度

貸出および貸出更新回数1回ごとにカードにスタンプを押し、10回に達したらプレゼントを進呈する<図書館利用スタンプ制度>を行っています。

(4)企画展示

両キャンパス図書館それぞれに、話題の本、スタッフお勧めの本、タイムリーなテーマを扱った本を集めて企画展示を行っています。

4. 図書蔵書数及び授業で利用できる設備等について

* 図書館の蔵書・設備に関する詳しい情報は、図書館のHPで見ることができます。

(1)蔵書数（2023年3月末現在）電子書籍を含む

龍ヶ崎約34万7,000冊 新松戸約11万7,000冊

(2)雑誌数（2023年3月末現在）

龍ヶ崎 和雑誌1,534種類 洋雑誌1,285種類

新松戸 和雑誌203種類 洋雑誌6種類

5. 1年生のための履修ガイド

(3)新聞

図書館には、毎日さまざまな新聞が届きます。全国紙5紙、地方紙および英語の新聞などを読むことができます。

(4)AV資料 (CD・DVD・BD)

教材・ドキュメンタリー・語学・映画など多様な分野の資料を見ることができます。

(5)パソコン

龍ヶ崎 デスクトップパソコン20台、ノートパソコン5台
新松戸 デスクトップパソコン10台、ノートパソコン16台

(6)輪読室

龍ヶ崎 (21席) 備品：ホワイトボード、DVDプレイヤー
新松戸 (22席) 備品：ホワイトボード、DVDプレイヤー

(7)データベース

調査・研究に役立つデータベースがたくさんあります。図書館内だけでなく自宅から使えるデータベースもあります。詳しくは図書館スタッフに尋ねてください。

新入生のみなさん、

- ・図書館に足を運び、その雰囲気を感じて図書館に親しみましょう。
- ・分からないことは何でもまず図書館スタッフに尋ねてみましょう。

(図書館長 酒入 陽子)

5. 1年生のための履修ガイド

5. 1年生のための履修ガイド

(詳細は各学部の履修要綱で確認してください。)

1. 授業の基本的なシステム

(1)カリキュラム

- ・各自の入学年度に該当する「教育課程表」が、それぞれの4年間のカリキュラムです。
- ・本学では、このカリキュラムに沿って授業が開講されますので、各自が授業を選択して、授業時間割を作成し、学習していきます。

(2)単位制

- ・履修要綱の「教育課程表」には、「科目名」欄の横に、「単位」という欄があります。
- ・「授業科目」の一つ一つに、単位が割り当てられています。たとえば、「Comprehensive English初級Ⅰ」「Comprehensive English初級Ⅱ」はそれぞれ1単位、「哲学Ⅰ」「哲学Ⅱ」はそれぞれ2単位が割り当てられています。
- ・単位制とは、「Comprehensive English初級Ⅰ」「哲学Ⅰ」のように教育課程表に記載されている科目を履修し単位を修得して、卒業に必要な単位を順次修得していく制度をいいます。

(3)履修

1) 履修登録

- ・単位を修得していくためには、まず皆さんがその年度に受講したい科目を登録しなければなりません。これを「履修登録」といいます。
- ・「履修登録」はRing (RKU学務情報システム) を通して行ないます。

2) 履修

- ・単位は、登録を行なった授業に出席し学期末の試験(定期試験、授業期間中に行なわれる試験、レポートの提出を含む)を受け、合格点の評価を得て修得できます。この一連の過程を履修といいます。

3) 成績評価

- ・本学の成績評価は、「S (90点以上)」「A (80~89点)」「B (70~79点)」「C (60~69点)」「D (59点以下)」の5段階、および「/ (評価不能)」によって行なわれます。
- ・合格は「S」「A」「B」「C」、不合格は「D」および「/」です。
- ・「/」は、出席不足や学期末の試験を受けなかった場合などに適用されます。

4) 出席と「/」評価

- ・定期試験の受験資格は、原則としてその科目の授業に3分の2以上出席した者に与えられます。
- ・出席が3分の2未満の場合、また定期試験を欠席した場合には、「/」評価となり、単位の修得が認められません。

5. 1年生のための履修ガイド

2. 時間割の作成

(1) 1年間の最高履修単位数

- ・年間で履修できる最高履修単位数は1・2年生では44単位、3・4年生では49単位です。
- ・各学期（春と秋）の最高履修単位は、26単位まで認められます。年間最高履修単位の合計が44単位の場合、春学期の履修を26単位とすると、秋学期は18単位しか履修できないこととなります。同様に、秋学期に26単位履修すると、春学期は18単位までの履修となります。
- ・通年科目については、春学期と秋学期に分けて集計されます。
(単位の付与は、秋学期終了時となります。)

例) 演習（ゼミ） 春学期：2単位

秋学期：2単位

(2) 必修科目の確認

- ・まず「1年演習」、外国語科目、「情報リテラシー演習」など、すでに履修が決められている（Ring上に記載されている）科目の曜日と時限を確認します。
- ・そのほかに必修科目がある場合には、それらの曜日と時限を確認します。
- ・その上で、これらを時間割表上に書き入れましょう。また春学期、秋学期、それぞれの合計単位数を確認しましょう。

(3) 選択必修科目と選択科目の選択

- ・1年生から配当されている科目（1年生から履修できる科目）の中から各学期の最高履修単位以内で履修したい科目を選択し、時間割表上に書き入れていきます。
- ・これらをもとに、Ringで履修登録を行なってください。

3. 出席調査

- ・授業ごとに、出席を調査します。
- ・原則として、携帯電話、スマートフォン、タブレット、パソコン等のWEB機能が使える通信機器を用います。なお、出席カードや出席名簿で出席を取ることもあります。
- ・携帯電話等を忘れることや電池切れなどに注意してください。

4. オンライン授業

- ・オンラインで授業が行われる場合があります。
- ・オンライン授業を受講するためには、WEB機能が使えるパソコンやタブレットなどが必要となります。

(教務委員会)

ワーク編

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(1) - 1: 1年ゼミって何？

1. 流通経済大学の1年ゼミの特性

- ・流通経済大学は、1年生から4年生までの全員がゼミに参加し、授業は週に1回ある。
- ・1年ゼミは大学生活の出発点である。
- ・1年ゼミの単位を取得しないと、3年生に進級できない。

*やってみよう1: あなたの所属するゼミについて確認しておこう。

担当 () 先生 () 曜日 () 時限目 () 番教室

2. 1年ゼミで学ぶ内容の概略

- ・大学生活に必要な勉強の方法を身につけます。
- ・基礎学力の習得: () 力、() 力、() 力を養います。
「読む・聴く・話す・書く」の言語技術を高めます。
- ・() 的な学習が求められ、講義科目とも関連します。
- ・仲間作りの場: 勉強の場であるとともに、親睦を深める場でもあります。

*やってみよう2: 4つの「読む・聴く・話す・書く」の言葉技術の中で、あなたの得意なものはどれですか? その技術を得意にするためには、どのようにすればよいと苦手な人にアドバイスしますか。

得意なもの	○で囲む	読む・聴く・話す・書く
アドバイス		

3. 1年ゼミの授業の進め方のタイプ

*やってみよう3: あなたのゼミでは、どういう授業の進め方がとられますか。先生の話聴いて、できるだけわかりやすく説明してみましよう。

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

4. 1年ゼミでの活動

- ・文献・資料を集め、それらを分析・整理する。
- ・レジュメを作成し、それをもとに口頭発表する。
- ・レポートを作成する。



自己評価

1年ゼミでは、どんなことを、どのように学ぶのかが分かったか。	5・4・3・2・1
積極的にゼミに参加しようとする意欲がわいてきたか。	5・4・3・2・1

(1) - 2: かけがえのない友達をつくろう

1. 友達の大切さ

- ・人間関係は大学生活のカギ。新しい友達を積極的につくっていこう。

*やってみよう1：新しく友達をつくるためには、自分としてどういう姿勢が必要だと思うか？

--

2. ゼミ内での友達作り

*やってみよう2：下の空欄に記入し、自己紹介の準備をしよう。

名前は	
ニックネームは	
出身地（高校）は	
大学に入って学びたいことは	
自己アピール（将来就きたい仕事、趣味など）	

*やってみよう3：実際に自己紹介をしよう。

<ul style="list-style-type: none">・元気よく、ゼミの仲間をしっかり伝わるように話そう。 （いつもの2倍くらいの声の大きさ）・まず前に立ち、自分の名前を板書し、ふりがなをふる。その上で自己紹介を始めよう。 最後には「これからどうぞよろしくお願ひします。」とあいさつし、自己紹介を終える。
--

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

<p>*やってみよう4：次のような時には、どのように先生に話しかけたらよいただろうか。</p> <hr/> <p>・授業の終了時に、今日の授業中に分からなかったことを簡単に質問したいとき。</p> <hr/> <hr/> <p>・先生に自分の興味にあった書籍を推薦してもらいたいとき。</p> <hr/> <hr/> <hr/>
--

自己評価

教員と積極的につきあう姿勢をもつことができたか。	5・4・3・2・1
教員とやりとりをする上で必要な力（礼儀正しさ・積極性・常識など）を理解することができたか。	5・4・3・2・1

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 1 : 高校と大学ってどんなところが違うの？

1 キャンパス内の施設

- ・RKUWEEKでのオリエンテーションで、いろいろな施設を見学しよう。

*やってみよう1：あなたが活用したいと思う施設と、そこでどのようなことがしたいかを書こう。

2 大学で行われる授業

- ・授業の種類：講義・語学・ゼミ・体育実技など。
- ・クラスの規模：20人程度の授業もあれば、100人以上の授業もある。
- ・出席は、口頭や出席システムなどで確認される。
- ・授業は教員からの説明で進められるものが多いのが特徴である。

3 休講や連絡事項について

- ・掲示やRingで確認しよう。（時間割や教室の変更、奨学金や留学の募集なども）
- ・ホームルームはない。担任が毎日朝礼で連絡事項を教えてくれるということはない。

4 大学での授業の内容

- ・高校と大学とでは、授業の進め方に大きな違いがある。

*やってみよう2：高校と大学との授業の違いをまとめよう。

	高校	大学
授業の特徴	時間割は、クラスごとに決まっている。 生徒に対して正確に知識を覚えさせる。 基礎的な学力を身につける。	
板書の特徴	きれいに板書してくれる。	
教科書	全員が一斉に購入する。 授業はそれに沿って進められる。	
授業時間	50分	
テストの方法 成績	授業時間と同じ（50分）。中間と期末。 穴うめ式が多い。 記憶してきたことを試す。 点数、5(10)段階評価。	

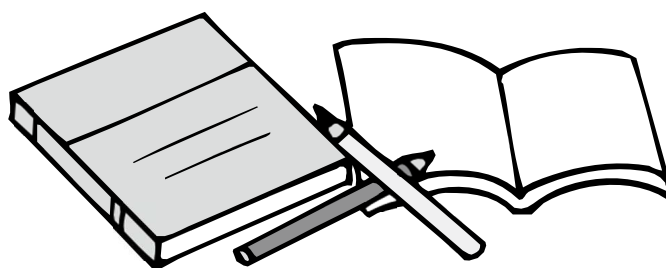
1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

5 空き時間 (タイムマネジメント)

* やってみよう3 : あなたは授業の空き時間をどのように使う予定か。そうする理由はどうか。

自己評価

大学の授業内容や授業の進め方などについて高校との違いについて理解できたか。	5・4・3・2・1
あなたは、学生生活がどのようなものかを理解できたか。	5・4・3・2・1



1. 1年ゼミとは・大学生生活の過ごし方

(2) - 2 : 大学で学ぶための心構え

1. 大学で学ぶ上で必要な心構え：1年生の学び方

- ・1年生の授業は、基礎的・入門的なものが多く、これらを誠実に積み重ねていくようにしよう。
- ・就職においては、「即戦力」が求められることが多いが、この場合にも基礎学力は重要である。

***やってみよう1**：「大学は最小限の努力で卒業すればよい」という考え方は、望ましい姿とは言えない。それはどうしてか、考えてみよう。

2. 学習習慣

***やってみよう2**：常に学ぶ意欲を持ち続けるには、下記のような力などが必要。()
の中に当てはまる言葉を記入しよう。

() する力	授業の準備をして出席したり、レポートやテストで結果を出す。
() する力	自分に合った計画や目標への具体的なプロセスを考える。
() を持つ	読書をしたり、ニュースやドキュメンタリーを見る。
() 性	関心のあることについて、問題意識を持ち自ら探求する。
() ・粘り強さ	あきらめずに集中力を持って努力する。
()	周囲の人に配慮したり、私語や携帯電話の使用をつつしむ。

3. 企業(社会)において大学卒業者に期待される力

***やってみよう3**：あなたは会社の経営者だとする。あなたの会社では、どのような新入社員を求めるか。また、新入社員の面接の時に候補者のどういう点に注目するか？

自己評価

大学で学ぶためには、積極的に動き、時間を有効に使うといった自律的な姿勢が大切であることを理解できたか。	5・4・3・2・1
1,2年生では基礎的な知識を、3,4年生では論理的思考力や表現力、専門的知識といった、社会に出て必要とされる能力を身につけることを理解できたか。	5・4・3・2・1

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 3 : 大学での学び方 ; 目標を立てよう!!

1. 自分自身を知る

- ・自分の目標を立てるために、自分がどういう人間なのか、どんなことを考えているのかを明らかにしよう。

*やってみよう 1 : あなたの小さい頃の夢は何だったか? それに向けてどのような努力をしたか。	
小さい頃の夢	
努力したこと	

*やってみよう 2 : あなた自身の長所・短所はどんなところか?	
長 所	
短 所	

2. 目標を立てる

- ・目標を立て、その目標を達成するための計画を立てよう

*やってみよう 3 : いろいろな大きさの目標を立てよう。そして、それぞれの目標を実現するために取り組む具体的なことがらを書き出してみよう。		
	あなたの目標	目標を実現するためにやるべきこと
小目標 (1年間で達成したいこと)		
中目標 (大学4年間で達成したいこと)		
大目標 (一生かけて達成したいこと)		

※ 努力している過程で、それが進められているかを確認しよう。

自己評価

自分がやりたいことは何かを、できるだけ具体的に考えることができたか。	5・4・3・2・1
大学1年の目標と、大学4年間の目標を立てることができたか。	5・4・3・2・1

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 4 : 初年次に学ぶこと ; 教養教育

1. 教養教育の意義

- ・古くから言われている（ ）の技術は、その他のすべての知的能力を高める出発点。
- ・社会のあらゆる場面で活躍するために人間としての（ ）を持ち、自分らしく仕事をしていくために（ ）としての基礎を学ぶ、これが教養教育である。

2. 文書作成能力と口頭発表能力の育成

- ・事実や意見を相手に伝えるための力とは
論理的で明晰な文章を書く能力と内容を整理してプレゼンテーションをする力

3. 1年ゼミで身につける主な力

- ・聴く、読む、調べる、まとめる、表現する（伝える）

*やってみよう1 : 大学の講義では「聴く」力がとても必要とされる。それは高校の時の授業と、授業の進め方に違いがあるからだ。大学の講義はどのようにして「聴く」ことが大切だろうか。

*やってみよう2 : 大学のゼミでは「口頭発表」を行うことが多いが、その時に使う「レジュメ」とは、どういう形式をもっているか。

4 体系的に基礎を学ぶ

- ・独学で基礎を学ぶことは大変難しいことである。
- ・基礎を大学で学べば、応用は独習が可能である。

自己評価

1年生では、どのようなことを学ぶのかを理解できたか。	5・4・3・2・1
1年ゼミでは、どのような力を身につければよいかを理解できたか。	5・4・3・2・1

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 5 : 初年次に学ぶこと ; シラバスを読む

1. 流通経済大学の授業

- ・キャンパス選択制
- ・ Semester制 : 春学期 (月から。テストは 月)、秋学期 (月から。テストは 月)

2. シラバスとは何か

- ・シラバス : 授業の内容を知り、どの授業を受けるかを各自が選べるように必要な情報が書いてある。
- ・授業の種類 : 講義 : 先生が () 的に話すことが中心。
実習 : () に出るの活動。教育実習。保育実習。海浜実習など。
演習 (ゼミ) : () が中心。コンパも。

*やってみよう1 : シラバスを実際に見てみよう。どこからアクセスすればよいか。また、どんなことが書いてあるか。	
アクセス先	
書いてあること	科目名、単位数、

3. 単位とは何か

- ・1 Semesterでは90分授業× [] 回 = 2単位 (語学などは [] 単位)
- ・通年の科目 (ゼミ・実習・研修など) は、秋学期の単位としてカウントする。
- ・年間最高履修単位 = () 単位 卒業までに必要な単位 = () 単位
- ・キャリア科目、語学科目、法学関連科目、外国留学などについては「単位認定」が行われる。

*やってみよう2 : 「履修する」ということはどういうことか。

4. 時間割の作成

- ・履修要項を見てください。
- ・カリキュラム (学年別教育課程表) を見てください。

*やってみよう3 : カリキュラムを見て、以下の科目はどのようなものが設定されているかを、確認しよう。	
必修科目	
選択必修科目	
選択科目	

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 6 : 大学での授業とは ; 講義の受け方

1. 第一回目の授業・講義に出る。

- ・第一回目の授業では、授業の方針や全般的な注意事項が行われるため、必ず出席しよう。
- ・授業に必要な教科書・辞書は必ず用意しよう。
- ・授業での配布物を予習や復習などに活用し、ファイルでとじておこう。
- ・先生の板書の方法が高校とは大きく異なるため、重要な点を自分なりに書き留めよう。

2. 各自の時間割をもとに、1週間のスケジュールを立てる。

- ・最優先は授業に出席すること。そして予習復習で講義の理解を深める。

*やってみよう1 : 1週間のスケジュールを立てよう。まず授業を入れ、次に空いている時間に、予習復習、サークル、アルバイトなどを入れていく。また、予定のないときには、どのようなことをしたいか、するとよいかも併せて考えよう。

	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限目							
2時限目							
3時限目							
4時限目							
5時限目							
授業後							

*やってみよう2 : 授業の予習復習では、どのようなことをすればよいか? 科目ごとに考えよう。

語学科目	予習			復習	
ゼミ					
そのほかの科目					

3. 大学の授業の受け方。

*やってみよう3 : 次のような誤った意見があるかもしれない。その理由を考えよう。

- 大学は入学してしまえば、遊んでいてもまず卒業は大丈夫である。
- 大学の単位は、どの授業でも簡単にとれる。
- 大学の授業は、出席を取るときだけ出ればよい。

自己評価

大学の授業では、主体的に勉強していく必要があることを理解できたか。	5・4・3・2・1
-----------------------------------	-----------

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 7 : マナー・常識

1. マナーとは

- ・社会人になってマナーを身につけるのでは遅すぎる。今のうちにしっかりと身につけておこう。
- ・マナーとは：他人のことを考えられること。自分勝手に行動しないこと。
TPOを考えていること。実用的であること。対人関係が円滑になること。第三者から見て美しく調和がとれていること。
- ・習慣とは、生まれつきのものではなく、成長していく過程で心や行動に刷り込まれるもの。

*やってみよう1：公共の乗り物の中でのマナーとしてどんなことが考えられるか。

*やってみよう2：授業を受けるときの身だしなみや姿勢として、次の点を確認してみよう。

サングラス		飲み物	
ヘッドホン		お菓子（ガム）	
帽子		居眠り	
携帯電話		授業途中での入退室 （遅刻や勝手な退室）	
座り方			

2. 学内・授業中のマナー

- ・気持ちの良い挨拶をしよう。
- ・目上の人に対しては敬語を使おう。
- ・遅刻や欠席：授業にきちんと参加することが第一。

「疲れたから」「寝坊したから」などの理由は社会では容認されない。

*やってみよう3：授業中の私語はどのようなマイナス面をもっているか、それぞれの立場に立って考えてみよう。

話しかけられた人	
私語をしている人たち の近くで授業を聞 いている人	
授業をしている先生	

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

*やってみよう4：あなたが電車の遅延のために講義を遅刻してしまった時、どのようにして教室に入るか。また、先生にはどのように話すか。考えてみよう。	
教室の入り方	
先生への話し方	

*やってみよう5：ゼミで大学のグラウンドを使用するために、大学の学生生活課に申し込むことになった。カウンターの前であなたは、どのように声をかけるか。また、手続きが済んだらどのようにするか。	
申し込むとき	
手続きが済んだとき	

自己評価

大学生として守るべきマナーを身に付けて、常識的な行動をとるべき必要性を理解することができたか。	5・4・3・2・1
---	-----------

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

(2) - 8 : クラブ・サークル・アルバイト

1. 大学生活の広がりについて

- ・高校までとは異なり、行動範囲が広がり、自分の意思で自由に使える時間が増える。
- ・様々な活動を通して、それまで知らなかった新しい世界や価値観に触れながら自分の視野を広げていこう。

2. 学内での活動

* やってみよう 1 : 現在、あなたが好きなことや興味のあることは何か。	
好きなこと	
興味のあること	
大学生活の中で、クラブ・サークル・学生会などで興味をもっているもの、活動したいものはあるか。	
興味をもっているもの	
活動したいもの	

*** やってみよう 2 : 学園祭（新松戸＝青春祭（6月） 龍ヶ崎＝つくばね祭（10月））では、どのような参加をしてみたいか。ゼミの中で話し合ってみよう。**

*** やってみよう 3 : 大学生活の長期休暇を利用してやってみたいことを、できるだけ細かく書き、友達に発表しよう。**

1. 1年ゼミとは・大学生活の過ごし方

3. 学外での活動

- ・アルバイトでは、社会の中での大人の一人として扱われる。学生だからといって甘えられない。
- ・アルバイトを通して、様々な経験を積むことができる。
- ・無理なアルバイトは禁物。流通経済大学の学生としての生活を最優先しよう。

*やってみよう4：あなたは今、どんなアルバイトをしているか。している場合には、アルバイト先を書こう。また、しようとしている場合には、どんなアルバイト先を考えているか。		
している	アルバイト先	
しようとしている	アルバイト先	
アルバイトをして「得るもの・得ること（得たいもの・得たいこと）」は何か。なぜ、アルバイトをしているのだろうか（したいと思うのか）。		
得るもの・得ること (得たいもの・得たいこと)		
アルバイトをする理由 (したい理由)		
アルバイトをすでに行っている人は、大学生活とのバランスはとれている？もう一度考えてみよう。		

自己評価

クラブやサークルを通して自分の興味や関心を広げ、個性を伸ばす、友人を増やすといった意義を理解することができたか。	5・4・3・2・1
社会勉強という意味でのアルバイトを理解し、学業とのバランスの重要性を認識することができたか。	5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(1) - 1: ノートを取ることの必要性

1. 高等学校までの授業

- ・教科書があり、板書が中心であった。板書の内容は（ ）されていて、順序よく整然と書かれていた。
- ・生徒にとっては、板書をきれいにノートに写すことが「ノートを取ること」だった。

2. 大学での授業

- ・教員や講義の性格、学問の内容などにより伝達方法が（ ）である。
- ・講義の内容が順序よく進むとは限らない。授業で話された内容について、自らが（ ）を瞬時に行いながら聴いていき、ノートを取っていく必要がある。
- ・（ ）な部分や（ ）な情報を聴きとっていく力が必要である。

***やってみよう1: 大学の先生の授業のタイプとしてどんなものがあるか、挙げてみよう。**

- ・黒板をどのように使うか
- ・パワーポイントをどのように使うか
- ・どのようなプリントを配布するか
- ・教科書があるかないか

- ・大学の授業でも最も大切なのは、講義に参加することである。（ノートをとらずにぼんやりしている、友達と話しているというのでは、教室に座っている意味がない。）
- ・学生は目的をもって講義に出ているという前提がある。教科書を読んできている、積極的に授業を聴いているという前提で授業は進む。

3. 大学の授業でノートをとることの意味

***やってみよう2: 大学での授業のノートはどのように役立つと思うか。**

- ・授業中の教員の言葉をすべて書きとろうということは、あまり意味をもたない。
- ・板書されたものだけをきれいに書きとるだけでは、不十分。ノートは各自で作り上げていくものだという意識を持とう。
- ・自分が必要とする情報源を的確に収集し、記録しよう。
- ・内容を（ ）、順序を組みかえたりして、授業の後で復習するときに授業の中心点が分かるようにしよう。

2. 基礎的学力の育成のために

4. ノートを取るとき の留意点

* 授業の前に

- ・ 講義が始まる前のわずかな時間で、前の時間のノートを見直しておこう。遅刻しては、復習ができないばかりか、その時間の初めの部分も聴き逃してしまう。

* 授業中は

- ・ 大切な情報を聴きもらさないように注意しよう。板書されていることは、必要であればメモ書きを加えながら写し、さらに先生が強調している部分については色ペンを使ったり、下線を引いたりしておこう。

* 授業のあとに

- ・ できればその日のうちに、自分のノートを見直そう。
- ・ 授業の内容全体を確認するとともに、その授業のポイントを整理しておこう。ここで、ノートの余白に補足して書き込む作業をする。

自己評価

ノートを取ることの必要性を理解することができたか。

5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(1) - 2 : ノートを取るための技術

1. ノートを取るときに心構え

- ・復習・試験・レポート作成のために：効率よくノートを読み返せることが必要。重要な点や疑問点について読みやすく記録しよう。
- ・準備をきちんとしておく：予習＝シラバスを読む・教科書を読む
復習＝前の時間のノートを見直す
- ・授業の中で常に頭を働かせていく：「これはどういうことなのか」「この根拠はどこにあるのか」など（ ）的に聴くことも大切。

2. ノートをとる工夫

- ・先生や授業の特徴をできるだけ早くつかみ、それに応じたノートの取り方の工夫をしよう。
- ・授業中、集中しよう。話を聴きながらノートを書くという作業は、非常に忙しいものですが、がんばろう。

やってみよう 1 : 次のような授業の場合、どのような工夫が必要だと思うか。

- ・最初にプリントが配布された場合
- ・先生が説明を長く話している場合

・授業の中で重要な点をつかむためには

教室に入ったら：ともかく「前の方の席」に座ろう。：前の方は敬遠しがちですが、やはり先生の声がよく聞こえ、集中できることは間違いない。友達と、あえて席を離れて座ってみることも一つの工夫。

授業が始まったら：先生の一番最初の言葉に注意する。最初にその日の講義のテーマをつかもう。

「前回の授業では・・・について話しましたが、今日は・・・」

授業の中盤では：先生の強調している点をつかもう：以下の言葉は、授業の内容のポイント。

- 授業中に何回も出てくる言葉
- 「つまり、すなわち」など言い換えて説明をする言葉
- 「ここはポイントです」と先生が言った言葉
- 先生が特にゆっくりと、声を大きく、高めて表現した言葉
- 黒板に書いた言葉

→これらは、学生にどうしても理解してほしいポイントであることはいうまでもない。授業中でも、赤ペンや星印などをつけて強調してノートにとっておこう。

その他に気を付けたいこと：教科書やプリントの参照部分は必ずチェックしておく。

「教科書の・・・ページにあるように」「プリントの・・・の部分に説明がありますが」という指摘があったら、必ずそこをチェックしよう。

授業の後に：わからないことがあった場合、直後でも、オフィスアワーでも、積極的に質問しよう。

2. 基礎的学力の育成のために

3. ノートは自分のためにある。

- ・ノートをとるのは、自分の役に立たせるためである。授業の重要な部分や自分にとって有益な情報がきちんと記録されていればよい。

***やってみよう2：今までのノートの取り方の学習をふまえて、次のうち、「自分のノート」として最も優先したいことはどれかを考えてみよう。**

- ・文字がきれい
- ・いろいろな色が使われている
- ・きっちりと詰めて書いていて紙の無駄がない
- ・誤字脱字がない
- ・余白があって、後で書き込みができる

4. 道具としてのノート

- ・冊子型のノート：とじてあるので、授業の進行の順序が確認しやすく、一部を紛失するということがない。
- ・ルーズリーフ：バインダーを利用すると一冊で複数の授業に対応できる。順序を並べ替えることができる。
- ・筆記用具：シャープペンシル・消しゴムは基本。色ペンやボールペンなども適宜使用する。

5. まとめ

- ・教室は（ ）を得る場であると同時に、（ ）場でもある。考えながら、自分の意志でノートを取り、ノートを取りながら授業へのかかわり方を考えよう。
- ・ノートを取ることで、自分自身の考えが深まる。
- ・授業を集中して聴き、必要と判断される情報を分かりやすく記録する技術は、社会に出てからも必要とされる能力である。

自己評価

ノートを取るための工夫の仕方を理解できたか。

5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(1) - 3 : ノートの取り方の実践

＜保育園と幼稚園のちがい＞	
<p>・対象 (子どもの年齢)</p> <p>保: 0才~ 幼: 3才~</p> <p style="text-align: right;">> 共に 就学前</p>	<p>保はおむつを履いた子、 幼は自分のことできる</p>
<p>・目的</p> <p>保: 児童福祉法3条: 子どもの面倒見られ 幼: 学校教育法77条</p> <p style="text-align: center;">← 子どもの面倒見られ たい親</p>	<p>* あとび条文で170 270の法律ポイント</p> <p>超重要!</p> <p>② 幼稚園は学校の 一つということ?</p>
<p>・行政の管轄</p> <p>保: 厚生労働省 保育士 幼: 文部科学省 教諭</p>	
<p>・保育時間</p> <p>保: 110分間が基本。 休み = 日・祝・年末年始のみ。</p> <p>幼: 4時間間が基本。 年間39週やれればOK。夏休みあり。</p> <p style="text-align: center;">長い</p> <p style="text-align: center;">短い</p>	<p>保護者が働いて いるから。 → 会社の時間にも子ど も預る</p>
<p>① 保育の内容について</p>	

* やってみよう4 : 友達とノートを交換して、それぞれの良い点を話し合おう。

自己評価

ノートを取るための技術を身に付けることができたか。

5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

ノートレイアウトの工夫：

先生が板書したことに加えて、補足説明や自分の考えを書くようにレイアウトし、あなた自身のノートを作成してみよう。（下部分もしくは左側などに余白を設定する）様々な方法があるが、ここではその代表的な例を挙げる。基本的には、ノートを3つの部分に分ける。

- ① 授業中に板書を写す部分（分量は全体の7割くらい）
- ② 授業中に先生の解説や自分の考え、疑問点を書き込む部分（分量は全体の2割くらい）
- ③ 復習するときにキーワードなど、その授業のポイントとなることを書き込む部分（分量は全体の1割くらい）

レイアウト例：位置関係は必ずしもこのような体裁でなくてもかまわない。ノートを縦に3つに区切り、分けるという方法などもよい。また、すべてを細かく埋めるといよりも、書いていないスペースがあってもよい。さらにテスト前などに見直したりした際に、さらに書きこむことも可能。

<p>①（授業中）講義の内容を記入</p> <ul style="list-style-type: none">・簡潔な文章で・記号を使用して・箇条書きで余白がある。・基本的には先生が板書したことを写す部分。・黒板が読みにくかったりした場合も、漢字はひらがなで記載しておく（授業後に調べる）など、スピードを持って、きちんと写していこう。	<p>②（授業中）解説や自分の考え</p> <ul style="list-style-type: none">・細かい解説や疑問点など。・ここは、自分なりのメモ部分です。復習の際の大きなヒントとなる。「再確認」「重要」「テストに出る」など、自分の覚書きなどもここに書いておこう。
<p>③（復習時）重要なキーワードを記入（素早く復習できるように）</p> <ul style="list-style-type: none">・復習した時に授業で強調されていた主眼となる内容、キーワードを書き出すなどすることで、授業の理解が深まる。・また、授業中に疑問に感じたことを、自分なりに調査し、その結果、必要であれば次の授業で先生に質問したいこともここに書いてよい。	

2. 基礎的学力の育成のために

(2) : 文章表現の基礎 : 正しい文章を書くために

1. 話し言葉と書き言葉の違い

- ・話し言葉 : 音声・ () 表現・ () 体
- ・書き言葉 : 文字・ () 表現・ () 体→レポートで用いる表現

***やってみよう 1 :** 以下の文章を、下線部を適切な言葉に替えて、書き言葉に直してみよう。

・でも、この本を書いた人も、ちゃんと他の人の意見を聞くことはすごく大切だといっているんですね。なので、やっぱり私の考えは合ってると思います。

2. 句読点

- ・句読点を打つ位置に注意しよう。

***やってみよう 2 :** 次の意味になるように読点 (、) を打ってみよう。

- ・黄色い花の模様のワンピース (黄色いのは「花」)
- ・新しい大学の建物 (新しいのは「建物」)

3. ねじれ文

- ・主語と述語を対応させるようにしよう。

***やってみよう 3 :** 次の文を述語の部分直して正しい文にしてみよう。

- ・私は、彼の考え方には問題がある。

- ・大学における学問の自由を尊重されている。

4. 符号の使い方

- ・ () 「 」 『 』 の使い方をきちんと覚えよう。
- ・レポートでは、「!」や「?」は使わない。

5. 表記の注意・辞書の使い方

- ・国語辞典と漢和辞典を使い、() や () を防ごう。
- ・仮名づかいやパソコンの変換ミスにも注意しよう。

2. 基礎的学力の育成のために

6. 要約の方法

- ・レポートでは、文献を要約する作業が大切です。内容を理解して整理し、まとめる力をつけよう。
- ・要約の手順
 - ① 全体の構成を考える（導入・中心部分・結び）
 - ② 各部分のまとまりごとに中心文（中心となる内容）を抜き出す
 - ③ 論理的にまとめる

7. その他の技法

- ・長い文は二つに分ける。一文の長さは適切かを考えよう。
- ・箇条書きを利用したり、段落を設定したりしよう。

自己評価

話し言葉と書き言葉の違いを理解し、それぞれを適切に運用することができたか。	5・4・3・2・1
要約の技術が身についたか。	5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(3) - 1: レポートとは何か

1. 大学生レベルにおける書く技術

- ・大学で身につける書く技術の代表は「レポート」を作成する力。

2. レポートに不可欠な要素

- ・まず（ ）を設定し、それに対する答えを示す。その際に（ ）が明らかにされている。
- ・他人の情報（ ）と自分の情報（ ）とを区別する。
- ・オリジナリティがある。
- ・テーマ（問題）について多くの角度から分析する。
- ・学術的な文章の構成は、基本的に以下の3つの部分で成り立っている。

序論（テーマの紹介・問題設定）

本論（分析方法の紹介・データの提示・分析結果の提示）

結論（まとめ）

3. レポートとは

- ・調査や研究によって明らかになった（ ）と、それに対する書き手の（ ）をまとめた（ ）。
- ・レポートを書くことによって、（ ）知識が深められ、（ ）方法や（ ）態度が身につく。
- ・教員が学生に対して、講義の内容を十分理解しているかを確認するために課題とするもの。簡潔で分かりやすく、（ ）的な文章で書こう。

4. 事実と意見を分ける

- ・事実：その内容が本当かどうかを確かめられる文。
- ・意見：書き手の考えを表した文。

***やってみよう1：次の文は、事実を表しているか、意見を表しているか。○で囲もう。**

- ・日本は中国に比べて国土が狭い。（**事実・意見**）
- ・現代の日本で大学に合格することはとても難しい。（**事実・意見**）
- ・A大学の教育方針はすばらしい。（**事実・意見**）
- ・公立中高一貫校は、1999年の学校教育法改正により設置が認められた。（**事実・意見**）
- ・ノルディックウォーキングは、場所を選ばず誰にでも楽しめるよいスポーツだ。（**事実・意見**）
- ・円高の状況は、一年以内に改善する。（**事実・意見**）

5. レポートのマナー

- ・文字数を守る。（ ）期限を守る。用紙の大きさの指定がある場合はそれに従う。
- ・手書きの場合は（ ）用紙にペン書き、もしくはパソコンで作成する。
- ・書き言葉（ ）体で書く。
- ・表紙をつけて、（ ）で留めて提出する。
- ・提出方法（授業中に回収される・メールで提出するなど）を確認する。

自己評価

レポートの目的や性質について理解することができたか。

5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(3) - 2 : レポート作成の手順 ; 全体の流れと具体的な注意点

1. 執筆条件の確認

- ・分量（文字数、枚数）、提出期限（何月何日）、提出方法（どこに、どのように）を必ず確認しておこう。
- ・いきなり書き始めることはせず、全体の計画を立てて執筆する。予定には余裕を持たせよう。

2. テーマの絞り込み

- ・レポートを書くには、書き手（あなた）がその内容を十分に理解し、書こうとする目的がはっきりしていなくてはならない。
- ・与えられたテーマについて、各自でテーマをできるだけ絞り込もう。これによって、最終的な主張や方向性も見えてくる。

***やってみよう 1 : 次のようなレポートのテーマが、課題として出されたとする。このテーマを絞り込んでみよう。（例を参考にしよう）**

レポート課題「現代の日本が抱える問題や状況をテーマにレポートを作成しなさい」

Aさんの例

- しぼりこみ その1 「少子高齢化」
- しぼりこみ その2 「高齢者の健康」
- しぼりこみ その3 「高齢者の健康を維持するための食事」

Bさんの例

- しぼりこみ その1 「環境問題」
- しぼりこみ その2 「美しい環境の保護」
- しぼりこみ その3 「国内の世界遺産」

あなた

- しぼりこみ その1
- しぼりこみ その2
- しぼりこみ その3

3. 材料・情報収集

- ・文献やインターネットを利用して、調査を開始する。
- ・調査する内容は、先行研究（すでにどのような研究が行われているのか）、実際のデータなど。
- ・先行研究については、内容を整理し、また調査したいテーマのキーワードも整理する。

***やってみよう 2 : 文献とインターネットの情報の特性をまとめてみよう。**

文献の特性 :

インターネットの特性 :

2. 基礎的学力の育成のために

4. アウトライン作成

- ・レポート全体の内容について、分量のバランスを考え、内容を大まかに整理する。

5. 構成

- ・序論・本論・結論を基本的な枠組みとする。それぞれの内容はおおむね以下のとおり。
- ・**序論**：これからレポートを読む人へ向けての看板のような役割を果たし、何について述べるのかを予告する部分。具体的には以下のようなことを書く。
 テーマを提示する。テーマを選択した動機を書く。レポートの目的を提示する。

***やってみよう3**：レポートの動機として、以下のいずれが適切だと思うか。それはなぜか。

Aさん：このテーマを選んだ理由は、たまたま図書館に行って、興味をもった本だったからです。

Bさん：このテーマを選択した理由は、高校の授業で初めて聞いた時からずっと関心があり、いろいろと考えてきたことだからです。

適切な人（ Aさん Bさん ）

理由

- ・**本論**：序論で提示したテーマについて、資料や調査をもとに、議論を具体的に展開する部分。具体的には以下のようなことを書く。
 調査した内容・事実（論拠）：調査を行い、データを分類・整理・分析する。
 それに基づく意見（考察）：単なる感想ではなく、調査した結果に対する自分の考えを客観的に書く。
- ・**結論**：調査結果全体のまとめを行い、自分の見解や今後の展望を提示する。

6. 執筆

- ・引用の方法・要約技術・参考文献の書き方を確認した上でとりかかる。

7. 推敲・清書

- ・用紙や筆記用具・体裁を確認し、丁寧に仕上げる。

2. 基礎的学力の育成のために

(3) - 3 : レポートにおける表現方法 ; 注意点

1. レポートにふさわしい表現

- ・レポートでは、書き言葉、である体を用いる。

***やってみよう 1 : 次の表現を、レポートに適切な形に直してみよう。**

言っています→

ではないのでしょうか→

図を見てください→

AとかB→

分析したいと思います→

断定しにくいです→

なので→

とつても→

2. レポートでよく用いる表現

- ・レポートや論文で特有に用いられる表現には、つぎのようなものがある。

○この論文→ () ・拙稿 (へりくだった言い方)

○言語習得には、先天的な要素と後天的な要素がある。前者 (先天的な要素) は
後者 (後天的な要素) は

○このことについては後述する (後で述べる) 。

○以上、 について分析を行った。以下では、 について考えてみたい。

○本章では、 についてとりあげる。

○紙幅の関係上、この点については割愛する。

3. 引用のしかた

- ・引用は文献などに示された内容を自分のレポートに入れ込むことで、ここでは直接引用 (原文をそのまま移す場合) について説明する。

- ・短い引用の場合は引用部分は「」でくくり、長い引用の場合は改行して上下一行をあけるのが普通。

- ・レポートの中での引用例 :

佐藤 (2005) では、「日本国憲法については、議論されるべきことが多い」と指摘している。

- ・引用文献の書き方 : 文献一覧には、以下のように記載する。(他の書き方もある。)

佐藤元	(2005)	『憲法概説』	岩崎書房
↑	↑	↑	↑
筆署名	出版年 (西暦で)	書名	出版社名

2. 基礎的学力の育成のために

*** やってみよう 2 :** 山田一郎先生が2010年に流通経済大学出版会から出版した『日本経済の現状』という本に書かれていた次の内容を、実際のレポートの中で引用する形で書いてみよう。(前のページの「引用例」の方法と同じ形にすること。)

日本経済は様々な側面を持っており、刻々と変化をしているという点からも、非常に興味深い研究対象である。

*** やってみよう 3 :** 「やってみよう2」の文献をレポートの末尾に付ける参考文献一覧に記載する時は、どのように書くか。

4. 図表の利用

- ・文章で示すと分かりにくい時、客観的・具体的な数値が必要な時は、図表を利用して分かりやすい内容にしよう。
- ・図表を入れるときには、通し番号を付け、出所を明記しておく。

5. 内容において注意したいこと

- ・内容が横道にそれることのないようにしよう。論理的に展開し、ひとりよがりの意見を並べることのないようにしよう。
- ・他人からの情報と()の考えを分けて書こう。
- ・引用を行った部分では、必ず()を記載しておこう。無断で引用することは、盗用となる。

6. 形式について注意したいこと

- ・表紙には、講義名、教員名、題目(タイトル)、提出年月日、学部学科、学籍番号、氏名を入れる。
- ・本文には見出しをつけよう。また、各章には番号を振る。
- ・参考文献は必ず書こう。

7. レポートにおける分かりやすさ

- ・文の長さは40文字程度で一つの文とするのが読みやすいとされている。適宜、読点を打つ。
- ・漢字とかなの使い分けに注意しよう。(例: ~してみたい。見たい。)
- ・段落を作ろう。

2. 基礎的学力の育成のために

(4)：話し手と聴き手の役割；効果的なコミュニケーションをめざして

1. 発表と対話の違い

- ・ 1対1の発話である対話の場合は、話し手・聴き手の役割が自由に交代でき、情報不足の場合は質問して直ちに内容が確認できる。
- ・ 1対多数の発話である発表の場合は、話し手・聴き手の役割は固定的で役割を交代し合うことがないため、話し手にメッセージを伝達する責任がかかる。話し手は十分な準備が必要であること、大勢の聴き手からのフィードバックがわかりにくく、相手に伝わったかどうかの判定が難しく、話し手に心理的な圧迫がかかる。
- ・ 一方、聴き手の側も、多数の中の一人になること、受け身の立場になりやすいことから、積極的に聴こうとする態度が必要とされる。

***やってみよう1：発表と対話との違いはどんなところがあるか？**

2. 話し手と聴き手

- ・ 対話でも発表でも、意味の共有が行われるためには2人が互いに作用し合わなければならない。聴き手は、話し手からのメッセージに対し、あいづち、ほほえみ、質問など何らかの形で反応する。話し手は聴き手からの反応がないと不安になるため、「意味の分かち合い」が十分に行われるためには、話し手の努力だけでなく、聴き手からの協力が必要となる。
- ・ 聴き手からよりよい反応を得るためには、話し手は聴き手の人数、年齢層、話題に対する予備知識や意見をどの程度持っているかなどを分析しておく必要がある。そして、話し手は発表と質疑の練習をつみ、発表の再検討をしておくといよい。

***やってみよう2：話し手と聴き手の役割や準備にはどんな違いがあるか？**

【話し手の場合】

【聴き手の場合】

3. スピーチ不安

- ・ 人前で話すことに対する不安を「スピーチ不安」という。
- ・ 調査によれば、5,000人のうち80%の人が何らかの形で自分は内気と考えている。不安はだれでも感じるものである。
- ・ スピーチ不安には、準備段階の不安、発表中の不安、発表後の不安がある。十分な準備を行えば、スピーチ不安は軽減することができる。

2. 基礎的学力の育成のために

4. 伝達内容の種類

・発表には3つの種類がある。それぞれの特徴を理解しておく準備しやすい。

分類	目的	具体例	機能
情報伝達型	情報を伝達する	修士論文の中間発表 新製品の発表 財務報告	そのテーマについてよく知っている者が知らない相手に状況を詳細に伝えることで被説明者は理解を深める。
指導型	方法や技法を説明する	図書館の使い方 新入生オリエンテーション 新設備の取り扱い方	方法や技法について理解を深めた後に、それにしたがって行動する。
説得型	ある行動をとるように説得する	研究助成金申請のための研究計画 顧客への商品の売り込み 新規事業の提案	内容を理解してもらい、それについて被説明者を納得させてから、ある行動をとる動機づけを行う。

*** やってみよう 3 : ゼミの中でスピーチ不安を感じている人は全体の何%いる？**

【スピーチ不安を感じている人の割合 人中 人 %】

・スピーチ不安を感じている場合はどうすればよいか？

*** やってみよう 4 : 次の練習をして、聴き手の役割について考えよう。**

(1) 2人組を作り、1人が話し手になり、もう1人が聴き手になる。聴き手は相づちを打たず、無言・無表情・無反応で話を聴く。1分たったら、役割を交代し同じ事を繰り返す。話し手はどんな気持ちになるか。

(2) 2人組を作り、1人が話し手になり、もう1人が聴き手になる。聴き手は相づちや表情を変化させたり、問い返しをしたりしながら話を聴く。1分たったら、役割を交代し同じ事を繰り返す。話し手はどんな気持ちになるか。

2. 基礎的学力の育成のために

* やってみよう5 : 大学生活の中で発表をするときはどんな時か。また、就職してから発表をする時はどんな時か。発表の目的、場面、求められる機能(効果)について考えよう。		
大 学 生 活	目的	
	場面	
	求められる機能 (効果)	
就 職 後	目的	
	場面	
	求められる機能 (効果)	

自己評価

話し手と聴き手の役割の違いを理解することができたか。	5・4・3・2・1
----------------------------	-----------

2. 基礎的学力の育成のために

(5) - 1 : 口頭発表（プレゼンテーション）について

1. 口頭発表の特徴

- ・ここでは、自分で調べた情報を整理し、それに対する自分の意見を付け加えて話す、という「情報伝達型」口頭発表の特徴について考える。
- ・口頭発表を行うときは、以下の点に配慮する。
 - 1) 情報の正確さ（事実と意見の区別、引用・出典の明示など）
 - 2) 情報のわかりやすさ（情報の過不足の回避、聴き手の理解を予想するなど）
 - 3) 発表の形式・構成の整合性（構成の明示、論理的な展開、表現・形式の統一など）

2. 口頭発表の流れ（準備から発表まで）

1) テーマを選ぶ

<テーマを選ぶ際には、以下の点に留意する。>

- ・与えられた課題にあったテーマを選ぶ。
- ・自分が興味を持てるテーマを選ぶ。
- ・自分がある程度知っているテーマを選ぶ。
- ・資料が集められそうなテーマを選ぶ。
- ・大きすぎないテーマを選ぶ。
- ・聴き手にとっても興味を持てるテーマを選ぶ。

2) 情報を集める

<情報を集めるには、様々な方法がある。>

- ・自分の経験・知識を利用する。
- ・専門家の話を聴く。
- ・図書館で本・雑誌を利用する。
- ・Webで情報を検索する。

3) 調べた情報を記録する

- ・調べた本・雑誌・URL情報を記録して一覧表を作成し、発表の際に参考資料一覧として紹介できるように準備しておく。
- ・調査内容をカードにまとめ、内容を簡単に整理しておく。

4) 調べた情報を整理する

- ・調べた情報を再検討し、最終的なテーマを決定する。
- ・調べた内容から、発表に関わるキーワードを書き出す（30個程度）。
- ・キーワードを並べて、組織図を描き、発表の構成を考える。

2. 基礎的学力の育成のために

*やってみよう1：今、自分が一番関心を持っていること／ものについて調べ、発表しよう。

【発表テーマを書こう】

【上のテーマについて調べよう】

自己評価

口頭発表の特徴を理解することができたか。

5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(5) - 2 : 口頭発表の構成と言語表現

1. 序論 (導入部)

- ・冒頭の言葉：発表題名、発表者氏名を述べ、初めの挨拶をする。
例) ○○学部△△学科の流経花子と申します。今日は、**について発表いたします。
- ・注意を引く：聴き手がテーマに親近感や共感を持てることを述べ、注意をひきつける。
例) 皆さんは、**についてご存知ですか。こちらに**の写真を用意しましたので、ご覧ください。
- ・目的を述べる：発表の目的を述べる。
例) 本発表では、**の歴史について、文献調査を行った結果について発表いたします。
- ・テーマのポイントを示す：発表の中で、特に強調したいことを述べ、(結論を最初に述べてもよい) 聴き手に話の内容を予測させ、聴く姿勢を作らせる。
例) 調査の結果、**の歴史の変遷には☆☆が影響していることがわかりました。これから、その内容について詳しく説明いたします。

2. 本論 (中心部)

- ・項目1：話題を示し、説明する；先行研究、調査方法等、調査の進め方について述べる。
例) はじめに、文献調査の方法についてご説明します。
- ・項目2：話題を示し、説明する；調査の結果について詳しく述べる。
例) 次に、調査結果についてご報告します。
- ・項目3：話題を示し、説明する；調査結果の考察を述べる。
※項目は1つのこともあれば、3つ以上になることもある。
例) この調査結果から、**について次のようなことが考えられます。

3. 結論 (まとめ)

- ・要点をまとめる：調査概要を振り返り、結論を述べる。また、問題点や今後の課題があればふれる。
例) 本発表では、**の歴史の変遷について、文献調査の結果、☆☆のが影響していることがわかりました。
- ・個人的な気持ちを表明する※：必要に応じて、調査を行った感想など私見を述べる。
例) この調査を通じて、私は●●を学びました。
- ・聴き手に訴え、勧める※：必要に応じて、問いかけ、共感の共有などを行い、聴き手に訴えかける。
※の部分は、どちらか1つでもよい。
例) 皆さんは、●●について、どのようにお考えでしょうか。
- ・終わりのあいさつ：発表のおわりの挨拶をする。
例) 以上で**についての発表を終わります。ご静聴ありがとうございました。

4. 原稿作りのポイント

- ・発表の時に話すスピードは、1分間に250字程度で話す速度であると言われている。発表時間の長さを目安に、原稿の量を調整する。
- ・発表の結論を導入部と結論で述べ、本論をその間にはさむ「サンドイッチ構造」にすると、聴き手は発表の展開を予想しやすく、発表に対する理解が深めることができる。
- ・口頭発表では、聴き手に対する敬意を示すため、基本的に「です・ます体 (丁寧体)」を用

2. 基礎的学力の育成のために

(5) - 3 : 口頭発表の資料作り

1. レジюмеとは

- ・レジюмеとは「要約」の意味である。発表で話す内容をまとめ、聴き手にあらかじめ渡しておく資料のことである。多くの場合は、発表本番の直前に配布する。

2. レジюмеを作成するポイント

・話す内容と一致させる

話の順番どおりに内容を並べ、発表の構成とレジюмеの構成を一致させる。発表で用いる用語とレジюмеで用いる用語を統一する。

・簡潔な表現にする

できるだけ簡潔な文章で表現する。発表で読み上げる原稿とは区別する。（発表用の原稿は、必要であれば別途用意する。）

キーワードはもらさずにすべて書き込み、体言止めや箇条書きを用いて簡潔な文章にする。視覚的にレジюмеの構成がわかりやすいように、インデント（字下げ）や文字の大きさ、文字の種類などを工夫してスタイルを統一するとより効果的になる。

・図や表を用いてわかりやすくする

調査結果のデータを図や表、グラフなどに視覚的にわかりやすくまとめる。

3. 発表支援ソフトで資料を作成するポイント

①発表支援ソフトは、「パワーポイント」

パワーポイントは、「紙芝居」のように、聴き手に「紙芝居」を一枚ずつ示しながら発表を進めていく。レジюмеと同様、内容・構成を発表の構成と一致させる。作成する枚数は、発表時間によって異なるが、1枚1分程度が目安となる。

②表紙の作成

表紙には、発表の題名・発表者の所属、学生番号、発表者氏名を明示する。

③表現効果や図表を用いる

強調したい内容を枠線で囲んだり、重要な部分の背景に色をつけたりすると、表現効果が増す。図表や用いたり、データを示したりすると、論理性、客観性が増す。

***やってみよう1：発表に向けてレジюмеを作成しよう**

自己評価

口頭発表資料作りの仕方を理解することができたか。

5・4・3・2・1

2. 基礎的学力の育成のために

(6)：ディベートの活用

1. ディベートとは

一定のテーマについて、賛否二つのグループに分かれて行われる討論
次のようなポイントがある。

- 1 1つの論題について話し合う
- 2 肯定側否定側に機械的に分けられる
- 3 一定のルールに従う
- 4 証明された議論を戦わせる 5 審判によって判定が下される

2. テーマを設定しよう

【テーマ例】

- ・ 死刑制度を廃止すべきである…是か非か
- ・ 週休2日制を廃止すべきである…是か非か
- ・ 選挙権を18歳以上にすべきである…是か非か
- ・ 義務教育期間を高校まで延長すべきである…是か非か
- ・ 犯罪者の実名報道を止めるべきである…是か非か
- ・ 安楽死を認める（合法化する）べきである…是か非か
- ・ 夫婦別姓…是か非か
- ・ 動物園を廃止すべきである…是か非か

3. ディベートをしよう

*やってみよう1：ディベートをしよう（※時間は目安）

【テーマ：

】

① 肯定チームの立論（テーマに対して肯定する理由）5分

② 否定チームの立論（テーマに対して否定する理由）5分

2. 基礎的学力の育成のために

- ③ 否定チームから肯定チームへの反対尋問 12分
「肯定」チームの主張内容に対して反対尋問する。

- ④ 肯定チームから否定チームへの反対尋問 12分
「否定」チームの主張内容に対して反対尋問する。

- ⑤ 肯定チームの最終弁論 5分

- ⑥ 否定チームの最終弁論 5分

2. 基礎的学力の育成のために

4. 判定…どちらが優位だったか(多数決または点数による投票等)

【判定基準例】 ○か×で記入:引き分けはなし。

	肯定チーム	否定チーム
① 立論の内容		
② 反対尋問の内容		
③ 効果的な話し方		
④ 証拠資料の充実		
最終判定		

3. 考えてみよう「防災」のこと～災害時に備えて～

3. 考えてみよう「防災」のこと～災害時に備えて～

地震等の災害は、いつ、どこで発生するか分かりません。

「防災」とは、災害にそなえて、普段からどのように行動したらよいか考え、準備することです。様々な場面での行動を考えて、いざというときにあわてずに対応できるようにしましょう。

大学で地震が発生したら

地震発生時には、とにかく落ちついて行動しましょう。あわてて外に飛び出したりせずに、地震の揺れがおさまってから避難を始めましょう。「落ちついて」「頭を守りながら」「危険なところからはなれる」ことが大切です。

教室にいるときは

- 急いで教室から飛び出さない。
- 窓ガラスから離れて、揺れがおさまるのを待つ。
- 避難するときは、落ちついて教員の指示に従う。



体育館・講堂にいるときは

- 頭上からの落下物に注意する。
- 窓ガラスから離れて、中心に移動する。
- 小さくかがんで、揺れがおさまるのを待つ。



図書館・コンピューター室にいるときは

- 揺れを感じたら、本棚や機器から離れる。
- 落下物、倒壊物に注意する。
- 安全な場所で揺れがおさまるのを待つ。



エレベーターに乗っているときは

- すべての階のボタンを押して、停止した階ですぐに降りる。
- 閉じ込められたら、状況をインターホンで通報する。
- 「閉じ込め」が発生しているエレベーターが最優先に対応されるので、落ち着いて救助を待つ



階段にいるときは

- 慌てて走りださない。
- 昇り降りせず、その場で揺れがおさまるのを待つ。



火災が発生したときは

- ハンカチなどで口と鼻をおおう。
- 姿勢を低くして壁伝いに移動する。



通学・帰宅途中に地震が発生したら

地震等の災害は、いつどこで発生するか分かりません。自分のいる場所や周りの状況に応じて対応は変わります。外出中に地震が発生した場合にどのような行動をとればよいか、場面ごとに考えてみましょう。

鉄道・バスでは

- つり革や手すりをつかんで転倒を防ぐ。
- 不用意に外に飛び出したりしない。
- 落ちついて、乗務員・駅員の指示に従う。



自動車を運転しているときは

- 急ブレーキはかけずに、緩やかに速度をおとす。
- ハザードランプを点灯し、まわりの車に注意を促す。
- 大きな揺れを感じたら、道路の左側に停止させる。



市街地にいるときは

- ブロック塀や自動販売機の倒壊に注意する。
- 割れたガラスや、看板の落下に注意する。
- 広い場所に避難するか、丈夫なビルがあれば、ビルの中に避難する。



商業施設等にいるときは

- 商品棚やガラスから離れる。
- 館内放送や店員の指示に従って、落ちついて避難する。
- 出口、非常口に向かって走りださない。



挿絵：気象庁ホームページ <http://www.jma.go.jp/jma/index.html>

3. 考えてみよう「防災」のこと～災害時に備えて～

帰宅困難時には

大学や外出先など、自宅から離れた場所にいる時に大規模な地震が発生し、電車などの公共交通機関が止まってしまうと、帰宅が困難になるおそれがあります。

むやみに移動を開始せず、まずは状況確認。
家族の安否確認をして、自分の無事を伝えよう。
徒歩で帰宅をする際は計画的に。声を掛け合い助け合おう。

<普段からの備え>

- 携帯ラジオ ●帰宅地函の作成 ●事前に家族で話し合い（連絡手段、集合場所）

安否確認の方法

大災害が起きると、被災地への安否に問い合わせなどで電話が急増します。特に、携帯電話は大勢の人が一齐に使用を試みます。そのために通話が制限され、繋がらない、利用できない状態になり、連絡が困難になることが考えられます。こうした場合、どのように安否の確認をすればよいのでしょうか。

公衆電話

公衆電話は、災害時の通話制限を受けない「災害優先電話」になっています。また、災害時には避難所に特設公衆電話が設置される場合があります。特設公衆電話は無料で使うことができます。

災害用伝言ダイヤル（171）

災害用伝言ダイヤルは、音声メッセージの録音や再生ができます。「171」をダイヤルすると音声ガイダンスが流れます。ガイダンスに従って伝言を録音・再生します。1つの電話番号に10個までのメッセージを残すことができます。メッセージは2日間保存されます。

災害用伝言板

携帯電話会社では、震度6弱以上の地震など大規模な災害が発生した場合に携帯電話やインターネット経由で安否情報の登録や確認ができる「災害用伝言板サービス」を提供します。登録された安否情報はインターネットなどを通じて、全世界から確認することができます。

インターネット・携帯電話のメール

インターネットや携帯電話を利用したメールは、回線が通常の電話回線と異なるため、災害時でも比較的に利用しやすいようです。

「災害用伝言ダイヤル」や「災害用伝言板」は、体験サービスがあります。

ぜひ体験しておきましょう。

<体験サービス日程>

- ・毎月1日、15日（1月は1日～3日）・防災週間（8月30日～9月5日）
- ・防災とボランティア週間（1月15日～1月21日）

流通経済大学の取り組み

流通経済大学は、平成20年1月に龍ヶ崎市、平成24年2月に松戸市との間で、『大規模災害時における協力体制に関する基本協定』を締結しています。協定の主な内容は、下記のとおりです。

1. 災害時に、流通経済大学の施設の一部を避難場所として提供すること
2. 避難した被災者への備蓄物資の提供
3. 学生ボランティアによる避難所における支援

3. 考えてみよう「防災」のこと～災害時に備えて～

考えてみよう「防災」のこと～災害時に備えて～ ＜ワークシート＞

大学にいるときや、通学・帰宅途中に地震が発生したら、あなたはどのような行に動めますか。また、どのようなことに注意しますか。いろいろな場面を想定して、書き出してみましょう。

大学で地震が発生したら

【教室にいるとき】

【図書館・演習室にいるとき】

【体育館・講堂にいるとき】

【エレベーターにのっているとき】

通学・帰宅途中に地震が発生したら

【鉄道・バスにのっているとき】

【自動車を運転しているとき】

【市街地にいるとき】

【商業施設等にいるとき】

あなたの「防災」チェック

項目	チェック
流通経済大学の「大地震発生時の行動基準」をしっかりと把握・確認している。	<input type="checkbox"/>
災害時の帰宅経路、帰宅方法の想定をし、その準備を心がけている。	<input type="checkbox"/>
災害時の家族との連絡方法、連絡手段がきまっている。	<input type="checkbox"/>
災害時の家族の避難場所、落ち合う場所がきまっている。	<input type="checkbox"/>
「災害用伝言ダイヤル(171)」や「災害用伝言板」を体験したことがある。	<input type="checkbox"/>

 **流通経済大学**