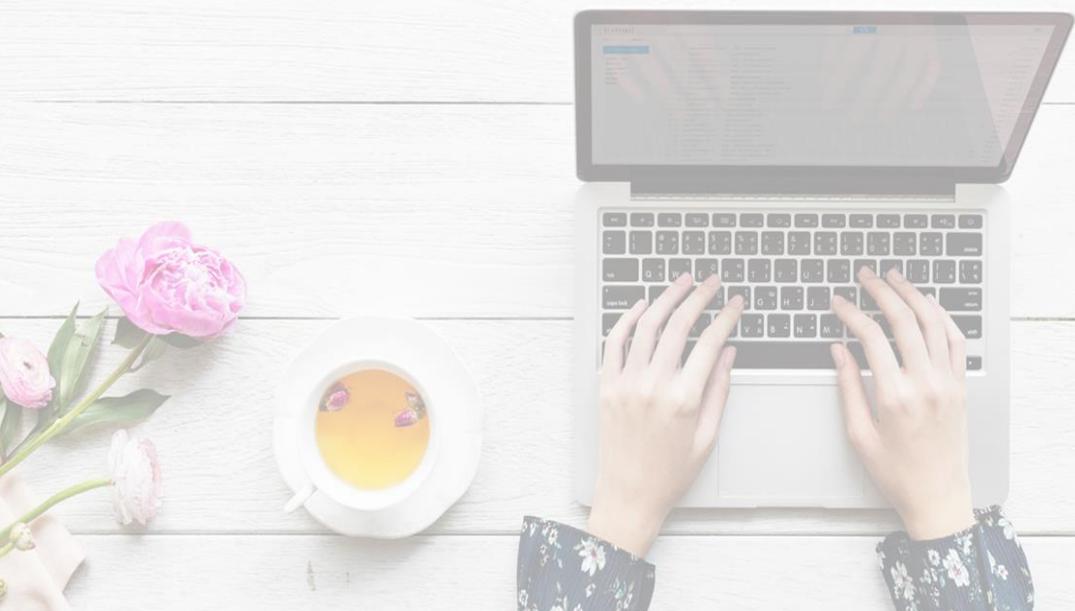


# 京都女子大学

## アカデミック・スキル

『京都女子大学 アカデミック・スキル』は、大学での学びに必要となるレポートの作成方法などの基本的なスキルについて説明したものです。



<b>I 京都女子大学で学ぶということ</b> . . . . .	<b>(1)</b>
1. 卒業証書と学位記 . . . . .	(1)
2. 「勉強」と「学問」 . . . . .	(1)
3. 学問としての学びを支える3つのスキル . . . . .	(2)
<b>II 自分を高める主体的な学び</b> . . . . .	<b>(3)</b>
1. 読解力・理解力を高める . . . . .	(3)
(1) 新聞を読んで段落を分け直そう—論理的に考える . . . . .	(3)
(2) パラフレーズをしよう—文意の見方を学び、語彙を増やす . . . . .	(4)
2. 授業スタイルに応じた学び方 . . . . .	(4)
(1) シラバスを活用する . . . . .	(4)
(2) 講義 . . . . .	(5)
(3) 演習 . . . . .	(6)
(4) 実験・実習 . . . . .	(7)
<b>III 情報収集による確かな学び</b> . . . . .	<b>(10)</b>
1. 授業記録の整理術 . . . . .	(10)
(1) ノートの取り方 . . . . .	(10)
(2) 資料・作品の整理と保存 . . . . .	(11)
2. 図書館を使いこなす . . . . .	(13)
(1) 資料探しは図書館で . . . . .	(13)
(2) 図書館で迷わないために . . . . .	(14)
(3) テーマについての事前調査 . . . . .	(14)
(4) テーマに関する資料を探す . . . . .	(14)
3. ネットを使いこなす . . . . .	(15)
4. 生成系AIを使いこなす . . . . .	(16)
<b>IV 情報発信による豊かな学び</b> . . . . .	<b>(17)</b>
1. 情報社会の日常生活 . . . . .	(17)
(1) メールを利用する際の注意 . . . . .	(17)
2. レポート作成 . . . . .	(18)
3. プレゼンテーション . . . . .	(20)

<b>V 研究倫理の大切さ</b> . . . . .	<b>(21)</b>
1. 研究者に準ずる大きな責任—学生も研究者！ . . . . .	(21)
2. データ管理、守秘義務、研究に関わるアルバイト . . . . .	(21)
3. 著作物の取り扱い . . . . .	(22)
<b>VI 学修支援体制</b> . . . . .	<b>(26)</b>
1. 教員に聞いてみよう . . . . .	(26)
2. 相談窓口（センター）を利用しよう . . . . .	(27)
3. ポータルサイト「京女ポータル」を利用しよう . . . . .	(28)

# 京都女子大学で学ぶということ

京都女子大学に入学した皆さん、いよいよ大学での学びの日々が始まります。これからの日々の学びの成果を实らせ、自信をもって学位記授与式（卒業式）を迎えるために大切なことは、「学位」の意味を知り、「学問」としての学びについて理解することです。その理解を踏まえ、着実に、そして意欲的に学び続けていきましょう。

## 1. 卒業証書と学位記

高校までの卒業式で授与されていた卒業証書は「学校が設定している教育課程を修了したことを証明する文書」を意味します。しかし、大学の卒業式で授与されるのは、「一定以上の学術能力があると認定された者に授与される資格」である「学士号」が記された学位記です。学位の名称は学問分野によって異なり、それぞれの学部・学科での「学問」としての学びの成果が「学士（〇〇）」として認定されます。

## 2. 「勉強」と「学問」

「受験勉強」はありますが「受験学問」はありません。高校までの「勉強としての学び」と、大学で新たに取り組む「学問としての学び」との違いは何でしょう。

「勉強としての学び」の出発点は「教員から問われ、課された題」です。例えば、「石油化学工業が国民生活に果たしている役割や影響について考えよう」と教員から問題や課題が示され、走り出します。ゴールは、正解が得られた時点です。高校までの学びでは、その正解のほとんどは教科書に載っています。ですから、「教科書を開かないで考えよう」と指示されることもあります。

「学問としての学び」の出発点は「自分で問い課した題」です。例えば、勉強としての学びを踏まえて、その影響に興味・関心をもち、「温室効果ガスによる地球温暖化を防止するためには、どうしたらよいか？」と自らに問いかけます。ゴールは、自らへの問いかけが解決・実現した時点です。まれに正解がある場合もありますが、多くは複数の解があったり解がなかったりする場合もあります。ですから、勉強と

しての学びとは異なり「テキストを開いて別の角度から考えよう」と指示されたり「もっと多くの文献や資料を踏まえて考えよう」と助言されたりすることもあります。

### 3. 学問としての学びを支える3つのスキル

第1は、「**主体的に学ぶスキル**」です。なりたい自分の姿を明確にしながら学ぼうとする意欲、学んだことを踏まえて自らに問う興味・関心を持ち、読解力・理解力を高めたり、また、学びの途上で抱いた疑問や質問などについて、積極的に学修支援の相談窓口を利用したり、冊子を活用したりするスキルです。

第2は、「**情報収集スキル**」です。授業記録を整理したり、図書館やネットを使いこなしたりして確かな学びを支えるインプット・スキルです。

第3は、「**情報発信スキル**」です。メール、レポート作成、プレゼンテーション、議論、研究倫理など、豊かな学びの成果を伝えるアウトプット・スキルです。



## 自分を高める主体的な学び

### 1. 読解力・理解力を高める

#### ◆ 文章の読み方、聴き方

古代ギリシアの哲学者アリストテレス〔前384–前322〕は、「学問は、経験と論理によって世界を論証しようとする試みとともに始まった」と考えました。論理的に考えることは、学問の第一歩です。学習にあっては、教科書や資料を論理的に読み解き理解することに加えて、講義を聴く際も同様の態度が重要です。

読解力や理解力、語彙力を高めるためには、本をたくさん読むことが大切といわれますが、本と言っても様々な種類があります。文学作品の大半は、登場人物の感情や心の動きを扱ったり、あるいはそれらを巡ってストーリーが展開されていきます。それでも語彙力は身につくでしょうが、こういった文章を論理的、客観的に読み解いていく文芸批評や評論は、非常に高度な理解力が必要です。芸術を楽しむように文芸・文学作品を楽しむことは誰にでもできますが、芸術から論理性を身につけるのはとても難しいことです。

## (1) 新聞を読んで段落を分け直そう—論理的に考える

新聞の社説は1,000字前後の分量で、10段落前後の形式段落（意味上ではなく、都合上、形式的に分けられた段落）からなりますが、3段落から5段落の意味段落に分け直すことができます。どの社説も、「序論・本論・結論」「起・承・転・結」「起・承・転・叙・結」の3タイプのいずれかで書かれているはずですが、社説を読んで、3つのタイプのどれかに分け直す練習は、論理的な構想力を向上させます。「なんだか難しい」と思うかも知れませんが、子どもたちでも使っています。そもそも人間の自然な思考の流れが、このような論理の形式を成立させているからです。

### 3段落構成

序論・・・ねえ、お母さん。  
本論・・・みんな毎月お小遣いもらってるんだって。  
結論・・・私も毎月きまったお小遣いほしいなあ。

(序論を起・承に分けると、3段落構成から4段落構成になる)

### 4段落構成

起・・・ねえ、お母さん。  
承・・・今日、お昼休みに教室でね。みんなと話したの。  
転・・・そしたらね。みんな毎月お小遣いもらってるんだって。  
結・・・私も毎月きまったお小遣いほしいなあ。

(補足の「叙」を加えると、4段落構成から5段落構成になる)

### 5段落構成

起・・・ねえ、お母さん。  
承・・・今日、お昼休みに教室でね。みんなと話したの。  
転・・・そしたらね。みんな毎月お小遣いもらってるんだって。  
叙・・・かずちゃんは3,000円、ひろくんは4,000円だって。  
結・・・私も毎月きまったお小遣いほしいなあ。

3段落よりも4段落、4段落よりも5段落の方が、情報量が多く説得力があります。これが私たちの会話の論理であり、そして文章構成の論理でもあります。

## (2) パラフレーズをしよう—文意の見方を学び、語彙を増やす

形式段落の意味段落への分け直しができたら、各段落をパラフレーズしてみます。パラフレーズとは、意味的にパラレル（並行）な関係にある別のフレーズ（文章）を作成する「言葉の置き換え」です。パラフレーズは、文章に使われている言葉だけを使う要約ではありません。元の主張をはみ出すものであってはなりません。「（この箇所ですべて述べられているのは）つまり」といった言葉に続けて、適切な自分の言葉でその部分の内容を示します。そのためには、書かれている記事の内容をよく理解して、そこで何が語られているか、大切なことは何かをよく理解しなければなりません。

この練習は、各段落の中で「最も重要なテーマは何か」を発見させるとともに、語彙力の向上をもたらします。何人かが集まってやってみるとより効果的です。自分の知らない見方を知ったり、思いもよらなかった適切な言葉を友人が使う姿を目にすることで、見識と語彙力が向上します。客観的に、文章や言葉を理解することができるようになります。

### (原文) [平成22年版『厚生労働白書』第2部第2章第1節]

厚生労働省では、これまで、少子高齢化の進展に対応して、介護保険の導入など新しい対策も打ち出してきたが、各制度ばらばらに改革を行ってきた結果、制度のすきまが生じるなど、セーフティネットとしての機能が弱っている。今後、医療、福祉、雇用、年金などの各制度が相まって国民一人ひとりが安心して暮らせる社会の姿を制度横断的に検討していかなければならない。その際、社会保障が「機会の平等」の保障のみならず、広く国民全体の可能性を引き出す参加型社会保障（ポジティブ・ウェルフェア）の考え方に立って、より質の高い社会の実現を目指す必要がある。



### (パラフレーズ)

この箇所ですべて厚生労働省は（つまり）、まず現状を分析しセーフティネットの弱体化の原因として少子高齢化への個別対策が生んだ制度間のすきまを指摘している。次に、機会平等の観点だけでなく参加型社会保障の観点からの、新たな社会保障についての制度横断的検討を提案している。

## 2. 授業スタイルに応じた学び方

### (1) シラバスを活用する

大学にはいろいろな種類の授業があります。当然ながらそのすべてを履修すること

はできませんので、卒業に必要な単位修得を意識しつつ、興味・関心に応じた授業を選択して履修することになります。授業を選ぶ時には、京女ポータル上に掲載されている「シラバス（講義概要）」を活用しましょう。シラバスは、教員名やカリキュラムなどの条件から検索することができます。最初に「科目名（講義名）」が表示されますが、例えば「〇〇演習」という名前の科目が複数開講されていることも多々あります。同じ科目名でも、年度によって、また担当教員によって授業内容や成績評価の方法などが異なるケースがほとんどで、それぞれの授業に関する詳細がシラバスに記載されています。シラバスをしっかりと読んで、以下で紹介する「講義」「演習」「実験・実習」など様々な授業のなかから、自分に必要な授業を見つけましょう。またオンライン・遠隔授業にはいくつかの形態があり、形態に応じて利用するシステムが異なります。使用するシステム、課題締め切りや提出方法などをしっかりと確認するようにしましょう。オンライン授業は大きく以下の2つのタイプがあります。

### ・オンデマンド型授業

オンデマンド型授業は、定期的に配信される動画を閲覧し学修する形態です。動画はいつでも繰り返し閲覧できるので、自分の時間に合わせて受講が可能なスタイルといえます。毎回課題が課されますので、いつでも閲覧できると油断せずに「この授業の動画は毎週この時間に見る」ということを決めて、生活のリズムに組み込むことが大切です。

### ・遠隔双方向型授業

遠隔双方向型授業は、ZoomやMicrosoft Teams等を用いてリアルタイムのオンライン会議のように授業が行われます。安定したネット環境から授業に参加し、事前に接続テストをするなど、授業参加に支障のない環境を整えることが必要です。また、マイクは自分が発言するときだけONにしたり、発言するときは普段よりはっきり発音してゆっくり話したりするなど必要です。それぞれの授業がどのような形態で実施されるのか、シラバスに記載してありますので確認してください。

## （2）講義

### ❖ 講義にはいろいろな種類がある

授業科目には、各学科が指定する「必修科目」と、自由に選択して履修できる「選択科目」があります。これは所属する学科によって異なるため、『学習の手引』を熟

読み、何が必修で何が選択かを最初にしっかりと理解しておく必要があります。

講義は内容によっていくつか種類分けができます。まず「○○学入門」「◇◇概論」などがあります。これらは、分野の基礎的知識や考え方の基本などを身につけるのが目的で、1回生科目に指定していることが多いです。その次の段階として、あるテーマに内容を限定した専門度の高い授業もあります。例えば、国文学科や史学科の「△△特殊講義」がこれにあたります。講義の流れのモデルとして歴史学の分野を例に出すと、「日本史概論A・B」では日本史の全体的な流れが講義される一方、鎌倉時代の政治変化等、ある時代の個別のテーマに関しては「日本史学特殊講義」で取り上げられる、という形です。その他にも「▽▽学Ⅰ」とか「▽▽学Ⅱ」のように、ローマ数字がついた系列科目の設定もあります。このような場合は、「Ⅰ」を履修した後に「Ⅱ」のつく授業に進むのが通例です。

### ❖ 講義とはまず「聴く」こと。そして「書く」こと

大学の講義では、すべての内容を丁寧に書き込む時間はないのが正直なところです。それを補うために、最近は詳しいレジュメや解説資料を配付したり、あるいはパワーポイントなどを使う授業も増えてきましたが、それでも教員が伝えたい情報は、資料だけでは表現しきれません。レジュメは概要でしかなく、授業内容の指針、詳しい目次のようなものでしかありません。大事なことは教員の話をよく聴くことです。言葉の端々を聞き逃さないこと、これが講義系授業を受講する最大のポイントです。

## (3) 演習

大学の授業のなかで、次に代表的なものと言えるのは「演習」と呼ばれる授業です。大学を卒業した社会人を対象にアンケートを取ったら、学生時代で最も大学らしかった授業として、多くの人が「演習」を挙げるのではないのでしょうか。高校時代にはなかった科目であり、また何よりも、大学が自分で何かを見つけて学んでいく場として、演習こそがそれを実践できる授業だからです。

### ❖ 演習とは何だろう

演習とは、もともと「セミナー」（英語でseminar）や「ゼミナール」（ドイツ語のSeminar）の日本語訳です。「ゼミ」という言葉がありますが、これはその短縮形

です。この「ゼミ」を担当する教員の名前を頭につけた「〇〇ゼミ」という言い方を耳にしたことがあるのではないのでしょうか。演習（ゼミ）の最大の特徴は、少人数を基本として、双方向型の授業であることが特徴です。つまり「講義」と異なり、一方的に教員の説明を聴いてそれをメモするものではありません。「演習」は学生の自主的な報告や発言といった、学生みんなの積極的な参加がなくては成立しません。

#### ❖ 演習スタイル

演習の具体的な内容は分野の違いによって異なりますが、よくある演習スタイルは、学生が授業内容に関わる様々な事柄を事前に調べ、報告や議論を積み重ねていきます。また、分野によっては、難解なテキストと一緒に議論しながら講読する、あるいは共通のテキストを基に討論会を行なう、といった内容もあります。

#### ❖ 学生間の「双方向性」が主役

しばしば誤解されますが、演習は自分の調べたことを報告するだけの場ではありません。ゼミの友人たちが報告する内容をきちんと聴いて、相互に質問し合う、そしてそれに真摯に答えていく、互いを高め合うことが演習の基本です。各自が調べて、教員に個々に相談するだけでは重要な学習の機会を失ってしまいます。共有しながら他者と双方向的に理解していくことで、自分のテーマを深めていくことになります。

#### ❖ 演習で身につく力

本学では、すべての年次で演習授業が必修です。1回生時は、学科共通の「基礎演習」「入門演習」、2回生になるともう少し専門性の高い演習、そして3回生では、卒業論文や卒業研究の準備に入るための演習、最後に4回生では「卒業演習」といった具合です。少人数の演習を早いうちから履修していくことで、総合的な調査・整理能力、そしてプレゼンテーション能力などを身につけていきます。

## (4) 実験・実習

実験・実習の内容は学科によって様々ですが、ここでは主なものを取り上げます。

### ❖ 実験・実習は、講義とセットになっている

実験・実習は、講義で学んだ内容を、具体的に体験したり総合的に応用したりする授業です。そのため、それぞれの実験・実習には対応する講義が存在しています（1つとは限りません）。つまり実験・実習の授業に臨むにあたっては、関連する講義で学んだ内容をおさらいしておく必要があります。関連講義の項目を見直すことで、その回の実験・実習の目的や枠組みを理解しやすくなります。

### ❖ 実験・実習は、主体的に取り組まないと進まない

実験・実習は、講義と比べて、質問・相談をしなくては次に進めない局面が多い授業です。そこで、授業後の自己学習にも対応するため、多くの教員が、授業以外の時間帯にも随時質問を受け付けています。ですから、何かあれば気兼ねなく担当の教員を訪ねるとよいでしょう。「主体的に授業に取り組む」とは、自分でよく調べ考え、さらに教員にも積極的に質問することをいいます。

### ❖ 実験：使用する薬品や機器を知る

実験で使用する薬品や機器は危険なものです。例えば薬品を使用する場合、その薬品の温度が上がったらどうなるのか、流しに捨てられるものなのか等の知識もなく使用すると、火災等の事故の原因となりますので気をつけましょう。また、使用する機器はその目的によって異なります。目的に沿った機器を、正しい操作法で使用しなければ、けがをすることにもなりかねません。実験前には、資料に必ず目を通しておくことが大切です。また、教員からも、実験のはじめに必ず薬品や機器に関する諸注意がありますので、よく聞いたうえで取り組みましょう。授業後の自己学習として、ほとんどの実験で、レポートの作成が求められます。このように実験は、授業後の自己学習も含めてようやく完結します。

### ❖ 実習（制作・表現系）：課題は授業時間内には終わらない

制作・表現系の実習の場合、課題が出されてから提出まで、授業時間に関係なく、自分で課題を完成させるという意識で取り組むことが必要です。そもそも授業時間内では完成させることができないからです。授業はむしろ、自分が取り組んできた内容について教員からチェックを受ける時間ととらえてください。教員が他の学生

のチェックを行なっているときにはただ待っているのではなく、教員に対してどのようにプレゼンテーションするかを考えたり、一緒にアドバイスを聞きましょう。また、授業内での指導は、技術的アドバイスに偏りがちです。デザインや演奏表現の感性は教えることが難しいからです。ただし、感性は先天的なものではありません。日頃から自分自身で感性を磨く努力が必要です。専門分野はもちろんのこと、それ以外の芸術にも積極的に触れる機会を持ち、また本を読むなどをしましょう。

### ❖ 実習（教育・福祉系）：自分を律して他者に接する

教育・福祉系の実習は多くの場合、学外の施設で実施します。あなたが接する相手は、科目によって高齢者であったり子どもであったりしますが、共通して言えるのは、その場では「学生だから」という甘えが許されないことです。接する相手の気持ちを思いやって行動することが大切です。まずは普段の生活から、親に頼らず自分で考え、また、自分の感情をコントロールするように心がけましょう。

さて、施設を最初に訪ねるとき、あなたは事前にその施設について知っておく必要があります。漠然としたことだけでなく、その施設の法的位置づけや、定められた職員配置や生活空間等について、必ず予習をしておきましょう。

また現場では、いろいろなことに関心や疑問をもって行動する必要があります。言われたことだけをやっている人と積極的に行動する人とは、同じ施設での実習であっても、得られる成果がまったく異なります。記録についても、気づいたことは何でも細かくメモしておきましょう。「レポートを書くから」となんとなく記録するのは意味がありません。実習中の記録は、将来あなたが読み返したときに、参考になったり、初心を思い出して勇気をもらったりするようなものでもあります。

一方で、その記録には個人情報が含まれます。記録の仕方や取り扱いについて、事前に指導があると思いますが、十分配慮して記述しましょう。個人情報の取り扱いには、大きな責任が伴います。実習が終わった後には、友だちと感想を語り合うのもよいでしょう。そこから、新たな気づきや反省が生まれます。

近年、X（旧Twitter）、Instagram、Tik Tok等、SNSの普及により、個人情報の流出が問題になっています。実習において知り得た情報をSNSへ投稿することは、実習先の人々のプライバシーを侵害することに繋がりがかねません。実習において知り得た情報は、決して外部に漏らしてはいけません。



# 情報収集による確かな学び

## 1. 授業記録の整理術

### (1) ノートの取り方

#### ❖ すべての道はローマ、いやメモ魔から

ノートを取ることは大学での学びの基本です。PCで記録することも増えたと思いますが、ノートを取るという作業は、情報の整理、記憶の定着に極めて有効です。

大学の授業は、各学期15回にわたって積み重ねられて内容が深まっていきますので、最初はノートもメモも取らずに分かったような気がしていても、徐々に話が複雑になってきて、気がつくとも今回の講義内容と前の講義の話とが頭の中で結びつかない、なんてことになりがちです。「記憶」よりも「記録」を優先させましょう。

ノートに書く大切さは分かるけれど、ノートの取り方がよく分からないという声を聴きます。それぞれ自分に合った方法を見つけていくことが肝心なのですが、ここでは授業の形態に応じて多様な方法があることを、3つのパターンに分けて紹介します。

#### ❖ 教科書にあぐらをかかない！

学部や学科によって違いはありますが、かなりの授業で教科書（指定のテキスト）が用いられます。教科書の内容にほぼ即して授業が進められている場合、これを第1のパターンとしましょう。この場合、教科書を予習して授業に臨むことができます。その際に、基本的な言葉や内容要約をあらかじめノートに書き込んで授業に臨むことが最善の策です。この場合は、ルーズリーフよりも帳面型ノートを勧めます。見開き両面を使って、片方に予習、片方に授業記録としていくと有効です。

#### ❖ 配付資料・レジュメに書けばいい？

第2のパターン、これは教科書や参考書以外に、授業で毎回レジュメや資料類が配付される授業です。この場合、教員の話す追加的な情報をレジュメに書き込む人がいますが、それではレジュメがごちゃごちゃするだけです。このような授業の場

合は、ルーズリーフを勧めます。ルーズリーフに追加的な情報を記載して、それがレジメのどの箇所に対応するのか、印など付けておくこと、そして何よりも授業の後に、レジメなどの配付物とルーズリーフと一緒に綴じておくことです。それらがバラバラに綴じられたりすれば、「あの授業は何だった？」ということになりかねません。

### ❖ 先生が、板書しないでよく話す・・・

第3のパターンは難題です。資料も配付されているが、とにかく教員がそれ以上に話す、話す、話す授業スタイル、おそらく学生からすると一番ノートの取りにくい授業でしょう。このような授業で一番やってはいけないことは、板書された事項や話す内容をただ単にノートに書き写すことです。教員はすべてのことを板書・話すとは限りません。こういう授業ではじっくりと話を聴き、まとまってきたと思ったら、自分の言葉で要点を時々ノートに書きましょう。情報は必ず自分の言葉で整理して書き込むことが肝要です。

## (2) 資料・作品の整理と保存

授業が終わった後に残る「資料」として、①教員から配付されたプリント等、②自分で記録したノートやメモ等、③自分で集めたもの（レポートを書くために探した文献のコピーや実験データ等）等があります。ここでは、これら資料の整理・保管と、制作系の実習で手元に残った作品の保存について述べます。

### ❖ ノートやプリントは、単位修得後も使うことがある

授業が終わり単位を修得できたからといって、ノートやプリントを後輩にあげたり捨てたりしてはいけません。大学のカリキュラムは、4年間を通じて各専門分野を深めていくように編成されています。前期の講義の知識を使って後期の実習を行ったり、1回生の講義をもとに2回生の講義が展開されることもしばしばあります。いつでも必要なときに見直せるように、分かりやすくファイルに整理しておきましょう。

### ❖ 実習のノートは、試行錯誤の記録である

実習用のノートには、教員の説明を記録するだけでなく、自分自身が気づいたことや試行錯誤した内容を具体的に記録するという役割があります。制作系実習の場

合、作品制作の過程で、案や思考の変遷のスケッチやキーワード等が描きためられています。中には、捨てざるを得なかったアイデアもあるでしょう。しかし、そのアイデアを採用しなかったのは、そのときの課題の条件による場合もあります。今回は捨てたアイデアが、他の課題では使えることもあります。作品完成までの思考の変遷は、作品提出後もすべて残しておくことが大切です。アイデアを散逸させないためにも、ちゃんとノートに記録を残しましょう。

### ❖ 文献コピーやデータ記録は、3種類の方法で整理・保存

レポート等のために集めた資料と言っても、それらの資料的価値は様々なので、ここでは「保存すべき価値のある資料」という前提で、ざっくり3つの整理・保存方法を紹介します。どれを選択するかは、個人の好み（パソコンを使い慣れているか）にもよりますし、2つ以上の方法を併用することも可能です。

#### ①文献のコピーを紙面のままファイルに入れて保存する

項目別にファイルに入れる方法です。後で検索しやすいように、ラベルをつける等の工夫をしたほうがいいでしょう。

#### ②パソコン内で保存する

ネットで検索した論文等は、データで保存してもよいでしょう。ただし、項目ごとにフォルダに分ける等の整理をしましょう。また、貴重な資料をコピーした場合などに、スキャナーで取り込んでパソコンに保存することもあります。

#### ③インデックスのデータファイルを作る

回生が進むにつれ資料が増えていった場合、上記①②以上に検索しやすい工夫が必要となります。集めた資料の中から1つを探したいとき、かつ、タイトルからでは探せないとき、元の資料を全部読み返して探すのは大変なので、必要最小限の情報をつめこんだデータファイルを作っておきます。Excelのソート機能や抽出機能を使ってもよいです。

### ❖ 作品保存は就職活動のためにも重要である

制作系の場合、就職活動の際、作品の提出を求められることがあります。図面や

デザイン画を1冊のファイルに作品集としてまとめておくと見やすいです。作品集は、課題の内容をまったく知らない人（＝面接官）に分かりやすくするという視点で「制作」することが重要です（ただファイルに差し込むだけでは不十分）。例えば、課題内容を簡単に説明するページを作品の前に入れる（実習時のプリントをそのまま使うのはNG）等の工夫をしましょう。服や模型といった3次元のものは写真を撮ってファイルします。就職活動にあたり、後から見返して不十分だと思われる作品には、多少手を入れ直す必要もあります。これらの作業は就職活動が始まる前に終わらせておきましょう。

## 2. 図書館を使いこなす

### （1）資料探しは図書館で

大学の授業では、「○○について調べておくように」「△△について調べたことをレポートにしなさい」と言われることが多くなります。「自分で調べる」ことは大学の学びにおいて重要なスキルであり、具体的なケースとして次の4つが考えられます。

- ① 授業を受けて疑問に思ったことや興味を持ったものについて調べる。
- ② 知っているつもりだったが、正確に説明できない箇所が出てきたので調べる。
- ③ レポートや卒業論文・卒業研究のテーマについて調べる。
- ④ 自分の意見を裏付けるために調べる（レポート、ゼミ、卒業論文等）。

①と②であれば、高校生までの段階でも経験をした人は多いでしょう。大学生に要求されるのは③や④のレベルです。レポートで「何を書けばよいか分からない」というときは、課題に出されたテーマに関連する資料を探して読んでみましょう。

「授業で学んだことはどのように論じられているのか」「問題点は何であるか」「自分の考えに類似する意見や反対意見はあるだろうか」といったポイントが次第に見えてきます。このような手順を踏むには、まずは自分の求める資料にたどり着けなくてはなりません。そこで頼りになるのが大学図書館です。

本学図書館は約86万冊の蔵書を有し、図書館員が皆さんの資料探しや調べものを支援します。レポート作成やゼミ発表の機会を通じて図書館を利用し、卒業論文を書く時期までにリサーチ・スキルをしっかりと身につけましょう。

## (2) 図書館で迷わないために

### ❖ 図書を探そう

図書館の資料は本学図書館ホームページ上の「蔵書検索（OPAC）」で検索できます。OPAC（オーパック）とは「OnlinePublicAccessCatalog」の略で、図書館内だけでなく、学内や学外のパソコンからも検索が可能なデータベースです。

OPACには、思いついたキーワードを入力して検索ができる「簡易検索」と、書名や著者名、出版年などを指定して検索ができる「詳細検索」の2種類が用意されています。検索結果から所蔵情報（貸出状況・所在・資料ID・請求記号）がわかります。あらかじめ所蔵を確認してから来館すると、すばやく資料にたどり着くことができます。自動化書庫や閉架書庫にある資料については、総合カウンターで申し込みをしてから利用します。OPACで見つからない場合は、他のデータベースでも検索をしてみましょう。本学図書館ホームページには、大学図書館や国立国会図書館、公共図書館などが提供するデータベースへのリンクが用意されています。

## (3) テーマについての事前調査

### ❖ 手がかりとなるキーワードを挙げてみよう

レポートや論文のための資料探しをする前に、テーマに関連するキーワード（関係する分野・時代・場所・出来事・人物等）を考え、これらを使って参考図書を探したり、実際の資料を探したりしていきます。

## (4) テーマに関する資料を探す

事前調査で集めたキーワードやレファレンスブックやデータベースから得られた基礎知識をもとに、図書や雑誌論文、新聞記事などを探します。

### ❖ 雑誌記事や論文を探そう

雑誌は図書と異なり、同じタイトルで定期的に長い期間刊行されています。そのため、探している記事が何年発行の何巻何号に掲載されているかを調べてからでないと、実際の記事や論文を見つけれられません。まずは「CiNiiResearch」や「国立

国会図書館オンライン」で記事名（論題名）の検索を試みましょう。掲載雑誌の情報が分かったら、「蔵書検索（OPAC）」で本学図書館に所蔵されているかどうか調べましょう。

CiNiiResearch (サイニィ・リサーチ)	国内の大学の紀要と学会誌の論文の検索が可能、一部の論文は本文の閲覧も可能
国立国会図書館オンライン	詳細検索で「雑誌」「雑誌記事」を選択
雑誌記事索引集成データベース「ざっさくプラス」	明治期から現在までの全国誌および地方誌の記事を検索
magazineplus	論文集や講演集、研究報告の他、一般誌や総合誌、ビジネス誌の記事も検索が可能

### ❖ 資料が見つからないときは図書館員に聞いてみよう

図書館員は、どんな資料がどの場所にあるかを案内するだけでなく、資料の探し方やレファレンスブック/データベースの使い方・調査のサポート、特定テーマの文献案内などを行ないます。図書館では皆さんの調べものを支えるこのようなサービスを「レファレンスサービス」と呼んでいます。例えば、レファレンスサービスの1つである「図書館相互利用サービス」は、本学図書館に所蔵されていない図書や論文を読みたいときに大変有効なサービスです。図書や論文の入手の方法には、資料を所蔵している大学図書館を訪問する「直接入手」と、資料の現物もしくはコピーを他大学の図書館や研究機関から郵送で取り寄せる「間接入手」の2種類があります。いずれの場合も図書館が手続きを行ないます。交通費や郵送料、コピー代は自己負担になりますが、求めている資料が見つからないからといって諦めず、本学図書館を窓口にして他の大学図書館の資料も活用しましょう。

## 3. ネットを使いこなす

### ❖ 検索結果について

検索で得られたWebサイトの内容にも注意すべきです。なぜならサイトの内容は必ずしも正しいとは限らないからです。ブログや掲示板はもちろん、Wikipediaはレポートなどの参考資料には適していません。Wikipediaは有志のメンバーが編集

している百科事典で、便利なものではありませんが、間違いがないとは限らないからです。参考資料は公的な機関からのものを参照するようにしましょう。その為にはサイトのURLをよく見ることです。政府機関であれば「xxx.go.jp」、大学は「xxx.ac.jp」、日本の会社は「xxx.co.jp」というように、アドレスを見ればある程度どのような機関のサイトかが分かります。また、日本の省庁が公開しているデータはデータカタログサイト (<http://www.data.go.jp/>) からまとめて検索できるので活用しましょう。検索で得られたWebサイトの情報がいつ更新されたものか、という「情報の鮮度」についても注意しなくてはなりません。Webサイトに「最終更新日」などが書いてあればそれが参考になります。Googleの場合、検索結果一覧の先頭に「ツール」というメニューがあります。ここをクリックすると「期間指定なし」、「1ヶ月以内」などが選択できます。これにより更新日を指定して検索できます。

## 4. 生成系AIを使いこなす

生成系AI（生成AI、ジェネラティブ（Generative）AI、AIはArtificial Intelligence（人工知能）のこと）とは、大規模な自然言語処理によって文章や画像などを生成する技術のひとつです。OpenAI社のChatGPTやMicrosoft社のCopilotなどが有名で、WWW上で利用できるものやアプリケーションに組み込まれたものがあり、それぞれ無償と有償のサービスがあります。これは近年急速に発達した技術で、ビジネスや教育をはじめ社会に大きな影響を与えるものとして注目されています。

生成系AIを利用すれば誰にでも簡単に素晴らしい結果が手に入るかのように考えられがちですが、注意すべき点がいくつかあります。まず生成系AIは大量の情報を学習しているため、信頼性の低い情報源を元に情報を生成することがあります。また生成された文章が他の文書のコピーである可能性があります。特定の専門分野についての情報を生成した場合は専門用語や専門知識を不正確に使用している可能性もあります。生成系AIを利用する際にはこれらのことを十分に考慮し、生成された情報を鵜呑みにしないようにしましょう。また、生成された情報は利用規約や法的規制に従って利用する必要があります。

生成系AIを学習に活用する際には、まず何のために利用するのかをはっきりさせることが肝心です。例えばアイデアの発想支援や情報の整理などです。それに基づいた的確なプロンプトを使って質問することで、生成系AIから適切な情報を引き出せるでしょう。そして生成された情報の正当性や信憑性は自ら確認する必要があります。複数の信頼できる情報源を参照して、生成された情報と照合しましょう。生成系AIが提供する情報は飽くまでも参考として活用し、特に学習や研究の根幹となる情報や主張は十分な裏付けと批判的思考に基づいて自ら確認することが重要です。プライバシーや著作権の保護に留意しながら、批判的に思考したり情報を精査したりする訓練に生成系AIを活用すれば、自身の学びをより深めることができるでしょう。また、生成系AIは幅広い分野の情報を持っていますので、自分の興味ある分野だけでなく他の分野や視点からの情報を取得するツールとしても活用できます。

## IV 情報発信による豊かな学び

### 1. 情報社会の日常生活

#### (1) メールを利用する際の注意

友だち同士のコミュニケーションにはSNSを利用することが多いですが、教員や学外の方などとはメールによる連絡が中心になります。メールを利用する際には気をつけるべき点は一般的なマナーとして覚えておきましょう。

まず、件名（タイトル）には要件を簡潔に書きましょう。学生からのメールで件名がないメールを見かけますが、件名に何も無いメールは迷惑メールと勘違いされやすく、ウィルス対策ソフトに迷惑メールと判定され、届かないこともあります。

「質問です」「おねがいします」などの件名も迷惑メールと勘違いされやすい例です。このような件名のメールは見落とされる可能性が高くなります。

次に、本文のはじめ又は署名欄には大学名や学部・学科、学生証番号や氏名など、自分が誰か分かる情報を必ず書きましょう。メールアドレスをみただけでは誰か分からないからです。大学が発行するメールアドレスは学生証番号をもとに決められています。番号では名前が分かりません。返信するときも必ず書くようにしまし

よう。また、授業に関する質問の場合、何の授業に関する質問なのか分かるような情報を必ず書きましょう。メールでファイルを添付する場合は、ファイル名も「課題.docx」のような名前では提出者が一目で分かりません。学生証番号を使って「課題24210000.docx」などのようなファイル名にするのが望ましいです。

## 2. レポート作成

### ❖ レポートとは？

レポートは感想文ではありません。自ら収集した情報を分析し、結論を導き出して、読み手に客観的・論理的に報告するのがレポートです。そのため、読み手が理解できるように書かなければなりません。

### ❖ レポート作成の手順

レポートを作成するための典型的な手順は、以下のようになります。

- ①与えられた課題を理解し、どのように答えるのか、主題を決定する。
- ②自分なりに設定した主題に従って、情報を集める。
- ③集めた情報を分析し、取捨選択する。
- ④文章の構成を考え、執筆する。
- ⑤執筆後は誤字脱字等の確認を念入りに行ない、また全体を通して自分の意見がわかりやすく表現できているかどうか見直す。
- ⑥提出期限、提出場所を間違わないよう、提出する。

### ❖ 主題の決定

課題に関して、どのような切り口で分析して、レポートとしてまとめるかを考えます。例えば、以下のような切り口があります。

- ・問題の原因や歴史、背景は何なのだろうか？
- ・これから、どのように発展していく問題なのだろうか？
- ・解決が困難になっているのは何故なのだろうか？
- ・なぜ賛成派と反対派との意見対立が解消しないのか？
- ・他にも関連する問題があるのではないか？

## ❖ 情報の収集

自分で集めたデータを基に、自分の意見・主張を組み立て、読み手を説得しなければなりません。そのためには、まず、土台となる情報の客観性・論理性が不可欠です。偏った情報や思い込みの情報を基にしたのでは、結論が相手を説得する力を持たなくなってしまいます。雑誌や新聞、書籍、インターネットなど、利用可能な情報源を広く使って、偏りのない情報を集めましょう。特に賛否の分かれている主題に取り組む際には、賛成・反対の双方の意見に、まずは中立的立場にたつて情報を集めるよう注意する必要があります。

## ❖ 情報の分析

ある程度の情報が集まったら、それらを自分なりに分析してみます。もし情報に偏りがあつたり、不足しているものがあつたら、再度、情報収集作業を行ないます。ただ漠然と資料を眺めているだけでは分析は進みません。例えば、1つひとつの情報から類似したものをグループ化したり、逆に相反するような資料の関係を括り出したりして、相互の関連性を探っていくと、問題の構造が見えやすくなるかもしれません。また、数値データをグラフ化して、視覚的に直観できるように工夫するのも有効でしょう。このようにして資料を検討していくと、重複したものや、関連性の低いものなどが見つかるかもしれません。せっかく集めた情報だからといって全部使おうとすると、論旨が曖昧になったり、冗長な内容になったりしますので、思い切って取捨選択することも必要です。

## ❖ 文章の構成、執筆

文章構成も、読み手を説得できるかどうかを大きく左右します。「読み手が理解しやすいように」ということを念頭に置いて、アウトラインを組み立てます。

文章構成の典型として「起・承・転・結」や「序論・本論・結論」があります。要求されたレポートの文字数や内容によって、適したものを選びましょう。例えば400字程度の分量で「起・承・転・結」形式にすると、1つ1つが細切れになり、十分な内容を盛り込めなくなります。また、複雑な内容を長い文章にする場合には、あまり単純な組み立てだと、書ききれません。読み手が最も読みやすい構成はどういう形なのか、主題や字数などからの確に判断しましょう。

### ❖ 見直し

全体を書き終えたら、必ず見直しをします。誤字脱字や文法的間違いなどはもとより、文章構成も見直しましょう。論理の展開が乱れているところがあれば、章の順序の入れ替えや加除を行ない、筋のすっきりした文章を目指しましょう。

## 3. プレゼンテーション

### ❖ プレゼンテーションとは？

自分の意見を発表し、相手に理解してもらうのがプレゼンテーションですが、ただ単に一方的にスピーチをすればいいというものではありません。聞き手が主役であることを決して忘れてはいけません。

### ❖ プレゼンテーションの心構え

効果的なプレゼンテーションのためには、以下のことに注意しましょう。

### ❖ 目的の明確化

何を目的としたプレゼンテーションかによって、話す内容やその順序、また方法も変わってきます。

### ❖ 聞き手の明確化

相手の年齢や職業、自分と共有する知識、また相手が内容にどの程度の興味を抱いているか、などの条件によって、話す内容や方法を工夫する必要があります。

### ❖ 時間管理

プレゼンテーションは、相手に話を聞かせるのではなく、あくまでも「聞いてもらう」ものです。与えられた時間を超過したり、逆にあまりに早く終了してしまわないよう、必ず予行演習をして、事前に時間を確認しておきましょう。

### ❖ 話し方の工夫

客観的な根拠を提示しながら、論理的に話をすることはもちろんですが、相手に応じて話の速さを調整し、適度の「間」をとることも必要です。また、言葉を選ぶ

必要もあります。特に、日常生活では馴染みのない専門用語は、相手が理解できないと予想されるのなら、言い換えや解説をする必要があります。

### ❖ 聞き手とのアイコンタクト

話をする基本は、まず、相手の目を見ることです。複数の聞き手の場合には、特定の人物に視線を固定するのではなく、聴衆を広く見回すようにして、聞いている人全体の関心をひくようにしなければなりません。また、身振り手振りなどの非言語コミュニケーションも忘れてはいけません。

### ❖ 資料の工夫

文字だけの資料ではなく、視覚効果に優れたグラフや図表、画像、時には動画などを用いて、聞き手の直観的理解を手助けするのも非常に有効な手段です。最近ではパソコンを利用した資料提示が普及しています。

## V 研究倫理の大切さ

### 1. 研究者に準ずる大きな責任—学生も研究者！

2014年に文部科学省から出された「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文部科学大臣決定）」では、学部学生に対しても研究倫理教育の実施が求められており、研究に関わる際には「研究者」に準ずる者として扱われることになっています。実験、実習、レポートや論文作成の際には、研究者同様の研究倫理を守らなくてはならないのです。研究倫理を踏み外す行為を行なった場合には、処罰が下されることとなります。ガイドラインでは「捏造」・「改ざん」・「盗用」が研究活動における不正行為とされています。

### 2. データ管理、守秘義務、研究に関わるアルバイト

例えば社会調査系の授業では、独居高齢者を調査したデータを扱うかも知れません。こうしたデータは個人情報保護法に基づく手続きに従って、目的を明示して収集され、目的外利用は禁止されています（緊急性のある生命自由財産の保護等の場

合を除く)。このデータが外部に漏れればどうなるでしょうか？詐欺や空き巣狙い等の、犯罪に利用される危険性があります。教育実習に行った場合には、幼児児童生徒の指導上必要になる成績、障がいや疾病、家庭環境についての情報に接することがあるかもしれません。このような情報も、指導上必要である限りにおいて利用されているもので、決して外部に漏れることがあってはなりません。実験系の研究の場合には、研究活動の正当性を証明できるように、実験・観察ノートの作成、データの保存管理の義務があります。実験動物の飼育方法、取り扱い方も、無用の苦痛を与えない等の倫理規定が厳守されなければなりません。上記のようなケースにおいて、間違った行動が取られた場合には、当該単位が認定されないことに加えて、懲戒や停学等の処罰が行なわれることもあります。他にも、被害者から直接、告訴や訴訟を受けることになるかもしれません。

また、教員（＝研究者）が研究を進めていく際に、皆さんがアルバイトをすることがあります。研究活動におけるアルバイト料は、その教員の研究費から支払われます。大学の研究費は国や財団から支払われることも多いため、研究費を正しく使うことも、研究倫理上、大切なことです。

アルバイトをする前に、必ず次のことを確認してください。

- 内容は？誰の研究で、どのようなアルバイトをするのか。
- アルバイト料は？金額はいくらか、どのように受け取るのか。

### 3. 著作物の取り扱い

著作物は、誰かがその知的活動によって創り出したものです。他人の作った財産ですから、勝手にそれを奪えば窃盗と同じことになります。著作物の種類には、本のような言語著作物の他にも、写真著作物や、美術著作物（絵画、造形物等）、音楽著作物、映画著作物、データ著作物、プログラム著作物などがあります。これらも言語著作物（本）と同様に知的活動の所産であり、著作権によって守られています。

#### ❖ 文献引用のルール

著作物は、その著作者の権利を尊重して利用する必要があります。正当な引用のために守らなければならないルールには、次のようなものがあります。

[正当引用のルール]

(1) 引用部分を明確にする。

- ・短い引用の場合、一重のカギ括弧で括って表示します。

(例) 「『ねじれ文』というのをよくみかける。」(『大学生のためのレポート・論文術』小笠原喜康、講談社現代新書、2002年、197ページ)

- ・長い引用の場合、地の文から2文字程度落としてまとめ、一見してわかるように下のように地の文から区別します。

□□ 「ねじれ文」というのをよくみかける。それは、「主語」と「述語」が合っていない文である。誰でも、ちょっと気を抜くと「ねじれ文」を書いてしまう。(『大学生のためのレポート・論文術』小笠原喜康、講談社現代新書、2002年、197頁)

(2) 有名・無名、プロ・アマを問わず、必ず著者名を明示する。

(3) 引用元の資料を同定できるよう、題名、出版社、出版年等を明示する。

(4) 自分の文章と引用との主従関係が量的にも内容的にも明確・適正である。

- ・あくまでも、自分の考え方が主で、引用文は補足的位置づけになっている。
- ・あくまでも、自分の文章が量的にも主で、引用文は補足的位置づけになっている。目安として、引用部分は全体の10%程度以内に収める。

(5) 引用文は一言一句書き換えしない。

- ・強調のために傍点を付けたり、分かりやすくするために仮名づかいを改めたり、旧漢字を新漢字に改めたりするのも、どう変更されているのかを明示しなければなりません。例えば、原文にない傍点を打って強調した場合は、傍点は自分が付け加えた部分であることがわかるよう「傍点は筆者」と明示する必要があります。

(6) パラフレーズの利用。

- ・パラフレーズも他者の考えを紹介するものなので、著者名その他の明示が必須。

[その他、気を付けるべきこと]

(1) 写真、絵画、図表の引用

写真、絵画、図表も著作物です。写真や絵画、図表は、引用しようとする、作品全体を全て引用してしまうことになるケースがあります。そうなると、他人の作品の一部を利用させてもらうような通常の引用ではなくなります。写真、

絵画、図表の引用に際しては注意が必要です。なお、政府の出版した白書その他は、公共の福祉のために出されているもので、政府刊行物であることを示せば自由に利用することができます。

## (2) 電子出版からの引用のページ明記

最近、様々な図書が電子化されて出版されるようになってきました。表示画面をドラッグして広げると、1ページに入る文字数が変わってきます。こうなると引用したページが変化してしまいます。

そこで電子図書からの引用箇所は、本の構成を利用して明記します。例えば、この文書は、「第一巻、第二章、第25節の第三段落に含まれる文章」といった風に注釈に書きます。本の構成の仕方は、著作物によってまちまちですから、引用する本に従うことになります。

## (3) ネットからの引用

電子化されたネット上の資料を使うことがあります。引用する場合は、やはり著者名や、「論文タイトル」、掲載されている『学会誌名称』、ページ数などを書きます。またそれに加えて、資料のURL、閲覧日を示します。URLは、ファイルの拡張子まで必ず示してください。

(参考資料を示した例)

京都女子大学、『アカデミック・スキル2023』

<https://www.kyoto-wu.ac.jp/zaigaku/rhnb30000000rp7-att/rhnb30000001bhci.pdf> (2023.10.24閲覧)

## ❖ 処罰および罰則

著作権法には厳しい罰則規定があります。ルールに従わない無断のコピーは刑法犯犯罪であり、窃盗、詐欺と同じく、刑事罰の対象です。逮捕され、最大で10年以下の懲役若しくは1000万円以下の罰金刑を受けることとなります。また被害者からは、別途、被害の弁償を求める訴訟を起こされることとなります。

もちろん、大学のレポートや卒論でこうしたものが発見された時には、学内的にも単位の取り消し、卒業延期といったペナルティーを受けることとなります。正しい著作物の引用、利用の仕方、研究倫理をしっかりと身につける必要があります。

**【理解しておくべき著作物利用の原則】**

①著作物の利用には著作権者の許諾が必要

②例外

(a)正当引用……前ページから書かれている「文献引用のルール」を守った利用

(b)私的利用……自己の所有物の私的利用

例) 勉強用に自分の英語の教科書をコピーしてノートに貼って書き込んでいる。

例) 持っている音楽CDを、ノートPCにもコピーして利用する。

## 研究活動における不正行為とは

**捏造：存在しないデータ、研究結果を作成すること。**

(例) ・実際はインタビューしていない人のアンケート回答を作る。

・実際に行っていない実験の実験データを作成する。

・実際に集めたデータに架空データを加えて、不正な推論を行なう。

**改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行ない、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。**

(例) 複数回の実験データから、都合の悪いデータを削除して、推論に合った内容に加工したグラフや画像を作成した。

**盗用：他の研究者のアイデア、分析、解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。**

(例) 他人の論文や著書、ネット記事を、出典を明示せず自分の論文に転載した。



## ❖ オフィスアワー

自分の研究室等を一定時間、オフィスアワーとして開放し、学生からのさまざまな質問や相談を受け付けている教員は、担当する授業のシラバスにオフィスアワーを紹介しています。また、オフィスアワーを実施している教員の研究室のドアには、相談時間帯や相談方法が掲示されていますので、利用しましょう。なお教員研究室は京女ポータルリンク集にある「校舎案内図」に掲載されています。

## 2. 相談窓口（センター）を利用しよう

体調不良、進路、資格取得、インターンシップ、留学等、学生生活を送るうえで生じるさまざまな悩みについて、内容に応じた専門の相談窓口があります。一人で悩まず、相談窓口を積極的に利用しましょう。

### ❖ 宗教教育課

仏教学に関する質問のほか、仏教や宗教に関するさまざまな疑問や相談があれば、宗教教育課を訪ねてみましょう。宗教教育課が主催する各種課外活動や研修旅行の窓口でもあります。

### ❖ 国際交流課

海外の大学への留学、留学生との交流、語学研修に関する相談窓口として、国際交流課があります。外国での語学研修のほか、国内や学内で実施する研修や交流会も定期的に開催されています。また、本学で学ぶ外国人留学生をサポートする活動も行っていますので、興味のある学生は訪ねてみましょう。

### ❖ 情報システム課

大学では、京女ポータル（LMS）やMicrosoftの各種アプリケーションを利用した授業や提出物がたくさんあります。また、メールのマナーやコンピュータウイルスに関する基礎知識がないと、思わぬトラブルに巻き込まれたり、知らない間に他人に迷惑をかけたりすることがあります。学生が安全に学内のコンピュータを利用できるように指導・管理を行っているのが情報システム課です。入学時に受け取ったノートPCや学内ネットワーク利用に関し、わからないことがあれば相談しましょう。

### ❖ 健康管理センター

不規則な食事や睡眠不足は、学生生活に大きな影響を与えます。大学でしっかり学ぶためにも、自分の体調は自分で管理しましょう。健康管理・体調管理については、1回生の健康科学科目で学びます。また、健康管理センターには医師や看護師が常駐していますので、気になることがあれば、早い段階で相談しましょう。

### ❖ 学生相談・障がい学生支援センター（学生相談室・障がい学生支援室）

センターでは、さまざまな悩みへの相談や困りごとへの支援を行っています。学生相談室では、公認心理師等のカウンセラーが相談を受け、心の健康等、あらゆる事柄について、あなたの問題にあなた自身が解決の糸口を見つけるための助言と援助をします。障がい学生支援室では、障がいのある等の理由により、修学や学生生活において、困難や不安を抱える学生からの相談への対応や、授業や試験に関する配慮の調整等を行っています。

### ❖ キャリア開発センター

自分の進路や取得すべき資格、適性やスキルアップの方法等、学生がスムーズに進路選択できる手助けを行う相談窓口がキャリア開発センターです。インターンシップの指導や各種技能・資格支援講座等も実施しています。1回生から参加できるプログラムがたくさんありますので、積極的に参加しましょう。キャリア開発センターにはCDA（キャリア・ディベロップメント・アドバイザー）資格を有するカウンセラーが常駐し、個別のカウンセリングを実施しています。

### ❖ 教職支援センター

教員採用選考試験に関する各種情報や採用選考試験対策講座、教師塾や学校ボランティア参加等の窓口が教職支援センターです。教職支援センターには、教育実習を指導する教員や学校現場での経験豊かなカウンセラーが常駐し、教員になりたいという希望をもった学生の各種相談に応じます。

## 3. ポータルサイト「京女ポータル」を利用しよう

「京女ポータル」は、大学から学生向け情報を発信し、皆さんの学生生活や学習を

支援する専用のポータルサイトです。インターネットにつながった環境下であれば学外でも利用でき、ノートPCはもちろん、自宅のパソコンやスマートフォン、タブレット等、様々なデバイスによる利用が可能です。休講・補講・課題連絡等の授業に関することは、その都度「京女ポータル」に掲載されるので、常に確認するように心がけましょう。また、学修ポートフォリオ機能により、大学における様々な活動実績をWeb上に管理・蓄積することができます。入学時に皆さんに配布された冊子やリーフレットの一部についても、Web版が京女ポータルのリンク集から閲覧可能です。

### ❖ 個別情報

「京女ポータル」にログインすることで、休講・補講等の授業に関すること、事務室からのお知らせ、個別の時間割、学業成績情報等、様々な情報にアクセスできます。各事務室からの個人宛連絡も京女ポータルを利用して行われるので、京女ポータルは毎日チェックしてください。自分宛のお知らせや事務室からの呼び出しがあった場合にすぐに気がつくように、京女ポータルからのお知らせをスマートフォン等にメールで転送する設定もできます。

### ❖ 単位修得要領

開講されている授業科目、卒業するために必要な単位の修得方法、履修に関する学内規則等をまとめた冊子です。卒業まで大切に保管し、毎年度の履修登録時には必ず読み返して、履修する科目等を確認しましょう（京女ポータルやHPにも掲載）。

### ❖ 学習の手引（Web版のみ）

大学での学びについて、学科ごとの情報をまとめて京女ポータルに掲載しています（リンク集「学部・学科情報」に所属学科単位のフォルダがあるので、確認してください）。学科ごとに掲げる人材育成目標、カリキュラムの内容の他、各種免許・資格取得と授業との関係等について、詳しく説明しています。履修科目を決める際には必ず確認してください。

### ❖ IRIS（イーリス）（Web版のみ）

言語コミュニケーション科目について記載したWeb版の冊子です（京女ポータル

に掲載)。英語及びドイツ語、フランス語、中国語、コリア語の特徴や履修方法について紹介しています。外国語の授業を履修する際の参考として活用しましょう。

### ❖ 情報倫理ハンドブック（冊子版のみ）

パソコンやインターネットを活用する際の正しい認識やトラブル対策等について、様々な事例を基に解説している冊子です。必ず目を通しておきましょう。

### ❖ 学修ポートフォリオ機能（京女ポータル）

学生自身がこれまでの学修成果や課外活動の成果を記録・蓄積し、目標に対する達成度や課題を把握した上で、次の履修計画を立てたり、就職活動等に向けた取り組みの参考とする機能です。自ら設定した目標と、学生生活や学習過程において収集・蓄積した各種成果（取得した資格、レポートその他成果物、学業成績等）を一元的に管理できます。授業だけではなく課外の活動等、大学生活の中で取り組んだ様々な活動を記録すると同時に、これらの記録を定期的に振り返って自己評価・分析し、次に取り組むべき課題や目標を見つけましょう。自分自身の振り返りに利用するツールですので、できるだけ具体的に入力するよう心がけてください。入力内容は大学の成績評価等に影響を与えるものではありませんので、自身でよく考え、正直に自己評価してください。課外活動実績や取得した資格、外国語検定のスコア等も蓄積することができるので、履修計画だけではなく、就職活動等にも活用できます。なお、成績が振るわなかった場合（GPAが2.0未満の場合）や教職課程を履修している場合は、教員による面談を受け、先生と一緒に学習活動を振り返り、今後の目標を明確にしていきます。面談の際には、学業成績の他、各自が入力したポートフォリオ（学習目標や学習活動の振り返り部分）も確認しながら実施します。

### ○入力項目・内容（学年により異なる場合があります）

項目	入力する内容
①学習目標に対する自己評価	発表された成績を振り返って学習の取り組み方等自己分析した内容を入力してください。
②キャリア意識	「就職」「進学」「留学」「研究生・聴講生」より卒業後に希望する進路を選択してください。就職の場合は業種等も入力してください。

③自分の強み	具体的な経験を通じて、特技や、性格等他者に負けない自分の長所を入力してください。
④学生生活の中で成長した と思えること	学業に限らず大学生活の中での成功体験やうれしかったこと、感動したこと等を取り上げて入力してください。
⑤一番打ち込んだこと	これまでの学生生活を振り返って一番時間や情熱を注いだことを入力してください。
⑥仕事選びの際、最も重視すること・進学の目的等	就職や進学に際して一番大事にしたいことを入力してください。
⑦教職課程に関する自己分析	教職を目指す上で課題と考えている事項や自分の望む理想の教師像を入力してください。

### ❖ シラバス (Syllabus)

シラバスとは、授業の名前や担当教員名、授業の目的及び到達目標、各回の授業内容、成績評価方法、オフィスアワー（授業担当教員に直接質問や相談が可能な時間帯等）等を記載したもので、京女ポータルから確認することができます。

シラバスには授業担当の先生からのメッセージの他、自己学習の方法や参考になる図書等が紹介されていますので、履修登録時にチェックするだけでなく、履修中もこまめに確認して、予習・復習にも役立てましょう。

### ❖ LMS (LearningManagementSystem)

LMS（学習管理・授業支援機能）は、授業担当教員からの授業に関するお知らせ機能、資料のダウンロード機能、レポート提出機能等を備えた授業支援システムです。履修登録した授業科目については、その授業担当教員とさまざまなやりとりをすることができます。

授業で使用するレジュメ等をあらかじめダウンロードできるようにして、効果的に予習できる授業もあります。各授業科目の単位を修得するためには、授業に出席するだけでなく、授業時間の2倍の予習・復習が必要です。LMSを利用することにより、インターネット上で課題の受け取りや提出ができるので、積極的に予習・復習を行ないましょう。

以 上