

京都女子大学

アカデミック・スキル

2022

ふ しぎを発見
じ っくり探求
の びのび発表
ちゃん と共に



この『京都女子大学 アカデミック・スキル 2022』は、新入生の皆さんが今後、学修生活を有意義に送るために必要となる、ノートの取り方やレポートの作成方法、図書館やパソコンの活用方法といった、基本的なスキルについて簡潔に述べたものです。

こちらを学修生活の参考として活用していきましょう。

2021年度より冊子を廃止し、大学 HP への掲載のみに変更となりました。

I 京都女子大学で学ぶということ	(1)
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)
II 自分を高める主体的な学び	(3)
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	(5)
(3) シャドーイングから反省的な聴取力へ	(6)
2. 授業スタイルに応じた学び方	(7)
(1) シラバスを活用する	(7)
(2) 講義	(9)
(3) 演習	(11)
(4) 実験・実習	(13)
III 情報収集による確かな学び	(16)
1. 授業記録の整理術	(16)
(1) ノートの取り方	(16)
(2) 資料・作品の整理と保存	(18)
2. 図書館を使いこなす	(21)
(1) 資料探しは図書館で	(21)
(2) 図書館で迷わないために	(22)
(3) テーマについての事前調査	(25)
(4) テーマに関する資料を探す	(28)
3. ネットを使いこなす	(31)
IV 情報発信による豊かな学び	(33)
1. 情報社会の日常生活	(33)
(1) 気軽な行為、大きな責任	(33)
(2) プライバシー権の侵害、名誉毀損	(34)
(3) メールを利用する際の注意	(35)
2. レポート作成	(36)
3. プレゼンテーション、議論	(39)
(1) プレゼンテーション	(39)
(2) 議論	(41)
V 研究倫理の大切さ	(44)
1. 研究者に準ずる大きな責任 ― 学生も研究者！	(44)
2. データ管理、守秘義務、研究に関わるアルバイト	(44)
3. 著作物の取り扱い	(46)
VI 学修支援体制	(51)
1. 教員に聞いてみよう	(51)
2. 相談窓口（センター）を利用しよう	(52)
3. ポータルサイト「京女ポータル」を利用しよう	(54)

I

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、自信に満ちた笑顔で学位記授与式（卒業式）に臨むことができるようにするうえで大切なことは、「学位」の意味を知り、「学問」としての学びについて確かに理解することです。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とは、「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」〔広辞苑〕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」〔広辞苑〕である「学士号（bachelor's degree）」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）」として認定されるのです〔認定される学位の名称は「京都女子大学学位規程」に記されています〕。

2. 「勉強」と「学問」

「受験勉強」という言葉はありますが、「受験学問」はありません。「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」との異なりは何でしょう。走る営みを例に比較してみます。

「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。「勉強としての学び」の走り方は、例えば短距離競走です。その走路は一直線、ゴー

ルは見えています。いかに「より速く、より正確に」ゴールに到達できるかが勝負です。

「**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、「産業活動や日常生活で排出される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、走り出します。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があります。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。「学問としての学び」の走り方は、例えばジョギングです。各自で決めるゴールは見えていませんし、走路は直曲が様々です。速い・遅いはあまり関係ありません。いかに「着実に、意欲的に」走り続けることができるかが価値を決めます。

3. 学問としての学びを支える3つのスキル

第1は、「**自分を高めるために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いかける興味・関心をもち、①読解力・理解力を高めたり②授業スタイルに応じた学び方に努めたりするスキルです。また、学びの途上で抱いた疑問や質問などについて、③積極的に学修支援の相談窓口（センター）を利用したり、冊子を活用したりするスキルです。第2は、「**情報を積極的に収集するスキル**」です。解決・実現に向けて④授業記録を整理したり、⑤図書館や⑥ネットを使いこなしたりする確かな学びを支えるインプット・スキルです。第3は、「**情報を創造的に発信するスキル**」です。情報社会に対する責任を踏まえ⑦メール利用、⑧レポート作成、⑨プレゼンテーション、⑩議論や⑪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。

この『京都女子大学 アカデミック・スキル 2022』では、それぞれについて簡潔に述べていきます。これからの《学び》の日々に活用していきましょう。

II

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。論理的に考えるということは、学問の第一歩なのです。学習にあつては、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、講義を聴くに際しても同様の態度が重要になります。

読解力や理解力、語彙力（ボキャブラリー）を高めるためには、本をたくさん読むことが大切だとされます。しかし、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取り扱ったり、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なのです。そこで、論理的に書かれていて比較的簡単に読め、そのことによって論理の力を身につけることができる文章として、新聞社説をお勧めしたいと思います。

(1) 新聞を読んで段落を分け直そう ― 論理的に考える

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、実は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。

新聞社説を読んで、この3つのタイプのどれかに分け直す練習は、皆さんの論理的な構想力を向上させることでしょう。「なんだか難しいなあ」と思つか

も知れませんが、子どもたちだって使っています。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。

子どもたちだって、普段こんなふうには話していますよね。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のある言葉になっていることが見て取れます。これが私たちの会話¹⁾の論理であり、そして文章構成の論理でもあるのです。

1) ここで話されている3段落から5段落までの文章の情報を、5W1Hの要素で分析してみましょう。情報量が多くなっていくことがわかります。なお、5W1HとはWhen(いつ) Where(どこで) Who(誰が) What(何を) Why(なぜ) How(どのように)です。

(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

社説の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、入試で経験している、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語るものです。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、皆さんに各段落の中で「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。

何について語られている文章か、何が重要なのかを意識しながら読む訓練は、講義や講演、人の話を聴く力も向上させ、ひいてはメモも上手に取れるようになります。自分が文章を書く時にも、何について書いているのかを意識しながら書けるようになります。またこれは、直接引用とは違った、アイデアの引用であり、レポートや論文等でスマートに情報を紹介するためにも身につけたいスキルです。

〔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〕

この箇所では厚労省は（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。

パラフレーズについては、これまで日本の大学ではあまり紹介されてきませんでした。海外ではアカデミック・スキルの1つとして学生向けに教育がなされているようです²⁾。

〔3〕シャドーイングから反省的な聴取力へ

人の話を聴いて理解する方法として、シャドーイングという方法があります。外国語の学習において言及されることのある、話の聴き方、理解の仕方の1つです。具体的に言うと、教員が話した言葉をすぐに自分の口で繰り返しながら³⁾ 聴いていく方法です。話はだ抵どんどん進んでいきますから、すべてを覚

2) 2010年のノーベル化学賞を受賞した日本人たちと関連して日本では有名になった、アメリカのパデュー大学の学生向けコンテンツの中に、パラフレーズのことが説明されています。https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/using_research/quoting_paraphrasing_and_summarizing/paraphrasing.html (2021.2.20 閲覧)

3) 声に出さずに自分の頭の中で同じ言葉を話します。少し口が動いていることでしょう。

える訳にはいきませんが、いくらか残っていきます。最初は、その程度です。しかしそうこうするうちに、今度は全体としてどういう話であるのかを理解しながら聴き始めるようになります。この時に効果が現れてくるのが、前の(1)と(2)の項目で説明した「論理的に考える力」と、何が重要か考えながら言葉を解釈し、自分の言葉でそれを置き換えながら要約する「パラフレーズの力」です。

これらの力が成長することで、聴いている話はどんどん整理されていき、聴き取る力がさらに向上していきます。そうして皆さんは、大学に入学したばかりの頃と比べると、年を追うにつれてノートを格段に要領よく、また速く沢山のメモを取れるようになっていきます。やがて、シャドーイングするまでもなく、話の要点を把握しながら全体像を理解できるようになります。是非、意識的に訓練をして自分を高めていきましょう。

2. 授業スタイルに応じた学び方

(1) シラバスを活用する

大学にはたくさんの、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から、各自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、本学のホームページや京女ポータル上に掲載されている「シラバス（syllabus：講義概要）」を活用しましょう（京女ポータル上のことは54～58ページ参照）。

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「○○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、そうした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るのです。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、あるいは自分の求める授業を見つけましょう。

2020年度からは新型コロナウイルスの影響により全面的な「対面授業」を行

なうことが困難となったため、オンライン会議アプリ等を使った、遠隔授業が取り入れられるようになりました。京都女子大学のオンライン・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アプリやサイトが異なります。たとえば、京女ポータルでのLMSで授業のお知らせをしてMicrosoftのStreamのサイトで動画が配信されるなど複数のアプリやサイトを利用する場合もあります。

オンライン・遠隔授業では対面で行われる授業とは異なり、授業に関する情報を友達から聞いたりすることが難しいこともあるため、使用するアプリやサイト、課題締め切りや提出方法などをしっかり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（毎週）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るでしょう。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

遠隔双方向型授業では、オンライン会議アプリを用いてリアルタイムでビデオ会議をするようなイメージで授業が行われます。

利用するアプリはZoomやMicrosoft Teamsです。授業によってどちらのアプリを使うのか確認しておきましょう。基本的に、対面で行われる講義や演習と同じように受講すればよいのですが、直接対面する時に比べてお互いに伝えられる情報が少ないため、いくつかの点で注意を払う必要があります。

たとえば、安定したネット接続環境から授業に参加したり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、円滑なコミュニケーションがとれるよう気を配ることも必要です。『情報倫理ハンドブック2022』にも注意事項が載っていますのであわせて参照しておきましょう。

2022年度も一部の授業でオンライン・遠隔授業が行われる予定です。それぞれの授業がどのような形態で実施されるのかもシラバスに記載してありますので、十分確認してください。

また、シラバスに記載されている情報は受講中の予習・復習にも大いに役立ちます。59ページも参考にして、受講中も折々チェックするよう心がけましょう。

(2) 講義

❖ 講義にはいろいろな種類がある

大学の授業で最もポピュラーなものが「講義」と言われる授業でしょう。講義には、各学科（専攻）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。これは各自の所属する学科（専攻）によってまったく異なりますから、『学習の手引』を熟読し、自分にとって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ことが必要です。

講義は内容によっていくつか種類分けができます。シラバスなどを見ると、まず「〇〇学入門」とか「◇◇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教授するのが目的ですから、1回生科目に指定していることが多いですね。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、文学部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、という次第です。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。だいたいこういう場合は、「Ⅰ」を履修した後に「Ⅱ」のつく授業に進むというのが普通です。

❖ 講義とはまず「聴く」こと。そして「書く」こと

ところで、皆さんは「講義」と聞くと、どんなイメージをもつでしょう。高校の時よりも大きな教室で、大きな教壇と黒板があって、教員は時々黒板に書きつけはするものの、たいていは話を延々と続ける…。一方の学生の方は、適

当な好みの席を見つけて座り、授業内容を黙々とノートに取っていく。こんな感じででしょうか。大体それでいいのですが、この「イメージ」から2つの注意すべき点が見えてきます。

1つは、大学の講義では、どうしても教員の「話」が中心となるものですから、板書が少ない傾向にあるということです。教員も90分である程度話をしますから、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юме⁴⁾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って授業内容をビジュアル情報で表示する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、レジюмеだけでは表現できません。レジюмеは、結局のところ概要でしかなく、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。やはり大事なことは、教員の話をよく聴くことです。特に、教員が徐々に興奮してきたときのトークは要注意です。話には濃淡があり、ニュアンスがあります。アンテナを張り巡らしましょう。先生の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といっても過言ではありません。

❖ 講義の特等席は前！せっかくの特等席を放棄しない

もう1つの注意点は、自分の好みの席を見つけて座ることに関わります。結構多くの人が、必修・選択のいかんにかかわらず、教室の後ろに座ろうとしますが、これはやめましょう。それでなくてもまともでない板書の字が、これでは見えません（もちろんそういう時は進んで質問しましょう）。話もよく聞こえません。受講者の多い授業では、仕方ない場合もありますが、是非皆さん恥ずかしがらずに、自分を押し出して前に陣取ること、これはアメリカの大学でも強調されています。講義は放っておくと「受動形」になりがちなので、要はこれをいかに「能動形」にすることができるか、これこそがあなたの成功への鍵となります。皆さん、大学の講義に積極的に臨むようにしましょう。

4) レジюме (résumé) はフランス語の単語。もともとは「要約」「概要」を意味しますが、日本では講義や講演の内容を項目立てて整理したプリントを指すことが多いです。高校のときから馴染みのある書込み式プリントも、レジюмеの一形態です。

(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」と呼ばれる授業でしょう。大学を卒業して社会人となっている人を対象にアンケートを取ったとしたら、おそらく多くの人が、自分の学生時代で最も大学らしかった授業として「演習」の名前を挙げるのではないかと思います。なぜそうなのか。まず、それは高校時代にはなかった授業科目であり、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であるとするれば、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のある人も多いのではないのでしょうか。

演習（ゼミ）の最大の特徴は、まず少人数を基本として行なわれる授業だということです。そして、対面型・双方向型の授業であることも特徴となります。つまり、(1)の「講義」と異なり、一方的に教員の話や説明を聴いてそれをメモするものではありません。それどころか、「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ないのです。

❖ 演習スタイルの多様性と共通性

演習の具体的な内容となると、専攻や分野の違いによって千差万別ですが、よくある演習スタイルは、受講者である学生自身が授業内容に関わる様々な事柄を事前に調べるなどして、報告や議論を積み重ねていくものです。また、分野によっては、基礎的な内容を講義形式によらずに、例えば難解なテキストを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もとに討論会を行なう、といった内容に重点をおいている場合もあります。さらに1回生向けに開講される「基礎演習」や「入門演習」といった授業では、同じ演習でもいくぶん講義的な要素も加味されてくることでしょう。しかし、どの内容やスタイル

であろうと、演習はとにかく少人数が基本で、教員と学生、そして学生と学生との双方向的・インタラクティブな授業であることを忘れてはなりません。

❖ 学生間の「双方向性」が主役

ところで、この点もしばしば誤解されていますが、演習は決して自分の調べたことを報告するだけの場ではありません。むしろ、ゼミの友人たちが報告する内容をきちんと聴いて、相互に質問をし合う、そしてそれに真摯に答えていくことが大事なのです。このことを「相互啓発」といいます。

お互いがお互いを高め合う、これをモットーとしていくことが演習の基本だといえるでしょう。もちろん、各自がそれぞれ調べて、教員に個々に相談するだけでも、演習は進んでいくでしょうが、しかしそれだけでは重要な学習の機会を失っていることになります。演習では、参加する人たちが全員で報告者や討論での発言者の意見をよく聴き、それを共有しながら他者のテーマを「双方向的に」理解していくことが大切です。そうすることで、いずれは自分のテーマをも深めていくことになるのです。ちなみに、演習の一環として合宿が行なわれることもあります。

❖ 演習で身につく力

本学では、すべての回生で何らかの演習系（少人数）の授業が必修です。このような仕組みは全国でも珍しいといえます。1回生の時は、学科共通の「基礎演習」もしくは「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。

皆さんはこうした少人数の演習を早いうちから履修していくことで、おそらく他の大学では得られない総合的な調査・整理能力、そしてプレゼンテーション能力などを備えていくことでしょう。自分が専門的に学んでいこうとしている分野に、この演習という授業を活用して、どんどんのめり込み、自分を高めていきましょう。それが学生の本分ではないでしょうか。

(4) 実験・実習

実験・実習の内容は、学科・専攻によって様々です。ここでは主な実験・実習を取り上げます。

❖ 実験・実習は、講義とセットになっている

実験・実習は一般に、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（それは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。教員が「講義で習ったはず」と、説明を省略する可能性もありますし、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るからです。そしてもちろん、指定されているテキストや事前に配付されたプリントにもちゃんと目を通しておきましょう。

❖ 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る態勢をとっています。ですから、何かあれば気が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うのです。

❖ 実験：使用する薬品や機器がナニモノなのかを知る

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、例えば何かを測定しようと思ったとき、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。そのため実験前には、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（の課題）は、授業後の自己学習も含めてようやく完結するのです。

❖ 実習（制作・表現系⁵⁾）：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。なぜなら大学の課題は、授業時間内では完成させることができないからです（また制作系の場合、机の前に座っていれば案が浮かぶというものでもありません）。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。ただし、教員が他の学生のチェックを行なっているときにただ待っているだけでは意味がありません。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、作業の一部をしたりしましょう。また、教員が他の学生にアドバイスしている場にあなたも居合わせたら、他人事と思わず、一緒に聞きましょう。教員は、あなたがいるという前提で、あなたにも聞いてほしいことを話しているはずです。

ところで、教員の授業内での指導は、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⁶⁾）：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、学外の施設で行ないます。あなたが接す

5) 「制作・表現系」の実習として、発達教育学部児童学科の「児童文化学実習」、教育学部音楽教育学専攻の各実習、家政学部生活造形学科の各実習等があります。

6) 「教育・福祉系」の実習として、発達教育学部児童学科の「児童発達研究法実習Ⅰ・Ⅱ」、教育学部養護・福祉教育学専攻の「社会福祉援助技術現場実習」等があります。

る対象は、科目によって高齢者であったり幼児児童生徒であったりしますが、共通して言えることは、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、親にたよらず自分で何でもするようにしましょう。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。どのようなものかという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を正確に把握する必要があります。これらについて、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、同じ施設における実習であっても、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」としつぶ記録するのでは意味がありません。実習中の記録は、将来（施設で働く）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たらったりするようなものでもあるのです。

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、ブログ、Twitter、Facebook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。

III

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。ノートを取るという作業は、読書をするときやインタビューをするときなど、いろいろな場面で見かけられますが、ここでは授業ノートに限って話を進めていくことにしましょう。

大学の授業は、各学期（セメスター）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。ですから、最初はノートもメモも取らずにフンフンと分かったような気がしていても、実は徐々に話は複雑になってきていて、気がつくと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くなってくる、せいぜい自分の分かる範囲でしか繋がらない、なんてことになりがちです。その都度、基本的な事柄を覚え理解していかないと、次の授業はよく分からなくなる訳です。それを避けるために復習が大事なのですが、記憶だけを頼りにしてはおぼつかない限りです。人の記憶は曖昧です。この場合だけは、「記憶」よりも「記録」を優先させましょう。そうすると、ノートに書き留めるという行為は非常に重要になってくるのです。

ノートに書くことの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。よく耳にする学生の皆さんからの声です。まあ、それぞれがそれぞれに見合った便利で有効な方法を見つけていくことが肝心なのですが（例えばラインを引いて記載項目を振り分けるとか、マーク・記号を決めて分かりやすくするなど）、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しょう。

❖ 教科書にあぐらをかくな「傍聴人」！

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ね。その際に、せっかくですから、基本的なターム(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。これを「事前メモ型ノート法」とっておきましょう。

この場合は、ルーズリーフよりも帳面型のノートの使用をお勧めします。見開き両面を使って、片方に予習、片方に授業の記録としていくと有効だからです。

❖ 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、ルーズリーフの使用をお勧めします。ルーズリーフに必ず追加的な情報を記載して、それがレジュ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、レジュメなどの配付物とルーズリーフを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?」と言うことになりかねません。ちなみに、このスタイルは「記者メモ型ノート法」とでも表現できるかもしれません。

❖ 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。資料なども配付されてはいるけれども、とにかく教員がそれ以上に話す、話す、話す…。そういう授業のスタイル、おそらく学生からすると一番ノートの取りにくい、やっかいな授業でしょう。このような授業で一番やってはいけないことは、板書された事項のみをただ単にノートに書き写すことです。

8ページでも述べたように、教員はすべてのことを板書するとは限りません。ですからこの方法によるノートはほとんど使い物になりません。そうはいっても速記者でもない限り、話のすべてを記録するのは無理なことです。ですから、こういう授業では前に座ってじっくりと話を聴きましょう。まとまってきたな

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。そう、こういう授業は「**要点メモ型ノート法**」がいいのです。情報は必ず自分の言葉で整理して書き込むことが肝要となります。

❖ 見返して、付け足してこそそのわがノート！

第1のパターンと第3のパターンでは、ルーズリーフよりも帳面型のノートの方が適しています。自分で完成させた「○○学」の小冊子を持つことはちょっとした誇りです。

ノート作りのもう1つのポイントですが、ノートは見返してなんぼのものですから、スペースには余裕を持つことです。これは、後から読み直して追加した情報を書き込むことを可能とするためです。ノートの取り方のコツさえつかめば、毎回90分にも及ぶ授業の内容を、ずっと簡潔に整理して頭に入れていくことができます。皆さん、今からさっそくお試しあれ！

(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もの（プリント等）、②自分で記録したもの（授業のノートや実習時の個人的メモ等）、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、単位が修得できた後も使うことがある

15回の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。いつでも復習できたり必要なときに見直せるように、保管するとともに分かりやすくファイルに整理しておきましょう。復習時に毎回整理までできていれば、授業終了後、特に手間をかける必要はなくなるでしょう。

❖ 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、授業での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きます。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。つまり、今回は捨てたアイデアが、他の課題では使えることだってあるのです。ですから、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。

教育・福祉系実習の場合、気づいたことを何でも書き留める習慣を身につけることが求められます。したがって、現場での記録が実習後に手元に残ります。実習中の記録は、15ページでも述べた通り、将来のあなた（施設で働くあなた）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ったりする貴重なものです。その時まで、大切に保管しておきましょう。

❖ 文献コピーやデータ記録は、3種類の方法で整理・保存

レポートの内容や求められる水準は授業によっても異なるため、「レポートとは何か」を一概に述べることはできません（ちなみに、レポートの作成の仕方については35ページから詳しく述べます）。しかし共通して言えるのは、「客観性」が求められるということです。例えば文献で調べるタイプのレポートであれば、より客観的な立場に立つためには、1つのキーワードから様々な文献を検索する必要があります。1つの事柄についてできるだけ多くの意見を集め、様々な視点を知ったうえで自分の考えを構築するほうが、より客観的になれるということは容易に想像できるでしょう。ただし、このようなことをレポートのたびに繰り返していたら、当然、膨大な資料が手元に残ります。

ひと口に「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。ついでに自分で書いた文章や作成した表等も、テキストデータで一緒のフォルダに保存します。また、貴重な資料を（紙面で）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内に保存することもあります。

③インデックスのカード（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カードを作っておくのです。「カードを作る」と言っても、本物のカードを作る場合と、同様の内容をパソコン内で行なう場合があります。カードは項目ごとに分類しておきます。分類軸を複数にして再分類できるようになっていれば、さらに早く探し出すことができます。パソコンの場合、表計算ソフト「Excel」のソート機能や抽出機能を使ってもよいですし、情報カード作成の専用ソフトもあります。

また、文献を引用する際には、レポートであっても卒業論文であっても、必ず文献名（論文名）・著者名・出版社名・出版年等を明記する必要があります。これらもカードの情報に含めておけば、いちいち元の文献まで戻って探す手間が省けるでしょう。

❖ 作品保存は就職活動のためにも重要である

制作系の実習の場合、制作した作品は自分できちんと保存しておきましょう。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しょう。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です）。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るでしょう。これらの作業は3回生のうちに（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、教員から「〇〇について調べておきましょう」「△△について調べたことをレポートにきなさい」と言われることが多くなります。「自分で調べる」ことは大学で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のレベルであれば、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けません。そこで頼りになるのが大学図書館です。

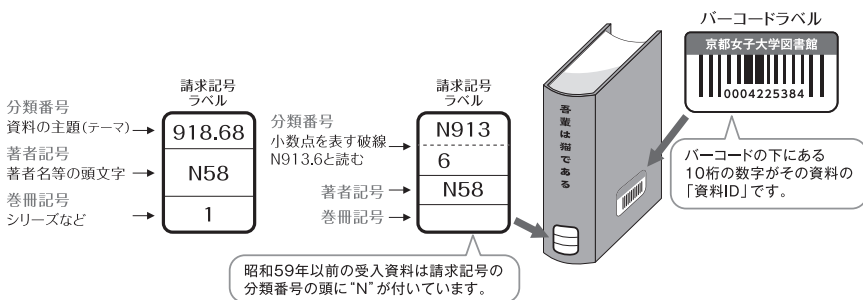
本学図書館は約86万冊の蔵書を有し、図書館員が皆さんの資料探しや調べものを支援します。レポート作成やゼミ発表の機会を通じて図書館を利用し、卒業論文を書く時期までにリサーチ・スキルをしっかりと身につけましょう。

(2) 図書館で迷わないために

❖ 分類の仕組みを知っておこう

図書館の資料は日本十進分類法という分類方法に基づいて並んでいます。自分の専門分野や調べるテーマが図書館ではどの分類に該当するのかを把握しておく、どの書架を目指せばよいか分かります。主要な10分類（0～9）と3桁の内訳を見て、自分の専門分野の分類には詳しくなっておきましょう。分類番号は図書の背表紙に貼付された請求記号ラベルの中に書かれています。

図書は背表紙に「請求記号ラベル」、表紙に「バーコードラベル」を貼付しています。



※同じ分類番号は同じテーマの資料です。隣接する分類番号は主題(テーマ)に近い資料です。

日本十進分類法(NDC)新訂10版より

請求記号の分類番号を見る時の参考にしましょう。

0 総記	010 020 030 040 050 060 070 080 090	図書館、図書館情報学 図書、書誌学 百科事典、用語索引 一般論文集、一般講演集、雑著 逐次刊行物、一般年鑑 団体、博物館 ジャーナリズム、新聞 叢書、全集、選集 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション	5 技術 工学	510 520 530 540 550 560 570 580 590	建設工学、土木工学 建築学 機械工学、原子力工学 電気工学 海洋工学、船舶工学、兵器、軍事工学 金属工学、鉱山工学 化学工業 製造工業 家政学、生活科学
1 哲学	110 120 130 140 150 160 170 180 190	哲学各論 東洋思想 西洋哲学 心理学 倫理学、道徳 宗教 神道 仏教 キリスト教、ユダヤ教	6 産業	610 620 630 640 650 660 670 680 690	農業 園芸、造園 蚕糸業 畜産業、獣医学 林業、狩猟 水産業 商業 運輸、交通、観光事業 通信事業
2 歴史、 世界史、 文化史	210 220 230 240 250 260 270 280 290	日本史 アジア史、東洋史 ヨーロッパ史、西洋史 アフリカ史 北アメリカ史 南アメリカ史 オセアニア史、両極地方史 伝記 地理、地誌、紀行	7 芸術 美術	710 720 730 740 750 760 770 780 790	彫刻、オブジェ 絵画、書、書道 版画、印章、篆刻、印譜 写真、印刷 工芸 音楽、舞踏、バレエ 演劇、映画、大衆芸能 スポーツ、体育 諸芸、娯楽
3 社会科学	310 320 330 340 350 360 370 380 390	政治 法律 経済 財政 統計 社会 教育 風俗習慣、民俗学、民族学 国防、軍事	8 言語	810 820 830 840 850 860 870 880 890	日本語 中国語、その他の東洋の諸言語 英語 ドイツ語、その他のゲルマン諸語 フランス語、プロバンス語 スペイン語、ポルトガル語 イタリア語、その他のロマンス諸語 ロシア語、その他のスラブ諸語 その他の諸言語
4 自然科学	410 420 430 440 450 460 470 480 490	数学 物理学 化学 天文学、宇宙科学 地球科学、地学 生物科学、一般生物学 植物学 動物学 医学、薬学	9 文学	910 920 930 940 950 960 970 980 990	日本文学 中国文学、その他の東洋文学 英米文学 ドイツ文学、その他のゲルマン文学 フランス文学、プロバンス文学 スペイン文学、ポルトガル文学 イタリア文学、その他のロマンス文学 ロシア・ソビエト文学、その他のスラブ文学 その他の諸言語文学

❖ 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⁷⁾。OPAC（オーパック）とは「Online Public Access Catalog」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、思いついた言葉（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。

蔵書検索（OPAC）	本学図書館が所蔵している図書を検索
CiNii Books（サイニイ・ブックス） 電子の蔵	全国の大学図書館が所蔵している図書を検索
国立国会図書館オンライン 電子の蔵	国立国会図書館が所蔵している一般図書や児童書、デジタル資料、立法情報の検索が可能
京都府立図書館蔵書検索 便利なリンク集	京都府内の公共図書館が所蔵している図書を一括検索
京都市図書館蔵書検索 便利なリンク集	京都市図書館が所蔵している図書を検索、京都関連資料のみの検索も可能

7) 京都女子大学図書館ホームページ <http://www3.kyoto-wu.ac.jp/library/>

(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をできるだけたくさん挙げてみましょう。例えば関係する分野・時代・場所・出来事・人物といった視点からキーワードを考えてみるとよいでしょう。これらのキーワードを使ってテーマについての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。調べものを進めていながらキーワードを追加していくことはできますので、最初は少しのキーワードでもかまいません。

❖ レファレンスブック（参考図書）を使ってみよう

キーワードを用意したら、次は図書館の参考図書コーナーへ行きましょう。キーワードとレファレンスブック（参考図書）を使い、分からない言葉の意味や名称の由来などを調べます。

図書館では、百科事典や国語辞典に代表される調べるためのツールのことを「レファレンスブック（参考図書）」と呼んでいます⁸⁾。他にも、ハンドブック・図鑑・年表・年鑑・地図・統計資料・白書・索引などの種類があります。本学図書館が所蔵するレファレンスブックと図書館ホームページの「電子の蔵」からアクセスできるデータベースの中から基本ツールを紹介しますので、積極的に使ってみましょう。

調べている内容や専門の分野に適したレファレンスブックがどれか分からないときは、『日本の参考図書』（日本図書館協会）と『辞書・事典全情報』（日外アソシエーツ）が便利です。どちらもテーマのキーワードから目的に合ったレファレンスブックを探すことができ、各ツールの特徴や使い方について解説されています。

8) 「事典」はある事柄について詳細な解説をするツール、「辞典」は主に言葉の意味を説明するツールという基本を知っておくと、参考図書を選ぶときに便利です。

❖ 物、事柄を調べるには

調べものをする際に最初に思い浮かべるレファレンスブックといえば、百科事典ではないでしょうか。百科事典は、できるかぎり多くのテーマ（主題）について多面的に解説するように編集されているため、基礎的な事項の理解を深めるのに優れています。

主要な百科事典を以下に挙げましたが、調べるテーマや分野がはっきり分かっている場合は、より詳しい解説が載っている専門事典を使ってみるとよいでしょう⁹⁾。調べたい事項の該当する年が分かっている場合は、1年間の動向を解説した年鑑が有効です¹⁰⁾。

これから紹介していくレファレンスブックの一部は、データベース「ジャパンナレッジ Lib」に含まれています。表中の☆マークがついたものが対象です。複数の事典・辞典を横断して検索することもできるので非常に便利です。百科事典や国語辞典、各種言語の辞典、用語辞典、人名辞典の他に『国史大辞典』『角川古語大辞典』のような専門分野の事典・辞典もありますので、「電子の蔵」からアクセスして確認しましょう。

百科事典	『日本大百科全書』（小学館）☆ 『ブリタニカ国際大百科事典 第2版改訂』（TBSブリタニカ、1994）
年鑑	『読売年鑑』（読売新聞社、1949- 年刊） 『世界年鑑』（共同通信社、1949- 年刊）

❖ 言葉の意味を調べるには

手がかりとなるキーワードの中で、意味が分からない言葉や、読み方・書き方が分からない言葉は、必ず調べておきましょう。

国語辞書	『広辞苑 第7版』（岩波書店、2018） 『日本国語大辞典 第2版』（小学館、2000-2002）☆ 『大辞林 第4版』（三省堂、2019）
英語辞書	『ランダムハウス英和大辞典 第2版』（小学館、1994）☆
漢和辞書	『大漢和辞典』（大修館書店、1990-2000）☆ 『字通』（平凡社、1996）☆

9) 例えば、『日本宗教事典』『建築大辞典』『音楽大事典』『日本近代文学大事典』など。

10) 分野を限定して動向をつかむには、専門年鑑や白書類（政府関係機関が発表する報告書）も有効です。

諺語辞書	『故事俗信ことわざ大辞典・第2版』（小学館、2012）☆
古語辞書	『角川古語大辞典』（KADOKAWA、1982-1999）☆
新語辞書	『現代用語の基礎知識』（自由国民社、2020）☆ 「知恵蔵」（朝日新聞 聞蔵Ⅱビジュアル）電子の蔵

❖ 人物を調べるには

人物や団体について調べたいときに便利なのが人名事典です。人名事典からは姓名・異名・読み方・生没年・出生地・所属・学歴・職歴などを調べることができるため、テーマに関する基礎的な事項の確認の他に、手がかりとなるキーワードを新たに入手することもできます。

調べたい人物がどの事典に収載されているか分からないときは、古代から20世紀までの主要な人物を網羅した『人物レファレンス事典』『外国人物レファレンス事典』（いずれも日外アソシエーツ）を使うと、適切なレファレンスブックにたどり着くことができます。

人名事典 （日本）	『日本人名大辞典』（講談社、2001）☆ 『20世紀日本人名事典』（日外アソシエーツ、2004） 『日本女性人名辞典』（日本図書センター、1998）
人名事典 （外国）	『岩波西洋人名辞典』（岩波書店、1981） 『世界人名辞典 新版』（東京堂出版、1971-73）
読み方 辞書	『人名よみかた辞典 新訂第3版』（日外アソシエーツ、2004） 『苗字8万よみかた辞典』（日外アソシエーツ、1998）
肖像事典	『日本肖像大事典』（日本図書センター、1997） 『日本女性肖像大事典』（日本図書センター、1995）

❖ 地名を調べるには

出来事や事件の起きた場所、人々の諸活動の場所、出身地など、土地と関わる情報は非常に多く、地名は調べものをする上で有力な手がかりとなります。地名の読み方やその土地の特徴を解説した地名事典には次のようなものがあります。

地名事典 （日本）	『現代日本地名よみかた大辞典』（日外アソシエーツ、1985） 『角川日本地名大辞典』（角川書店、1978-1991）☆
--------------	----------------------------------------------------------------

地名事典 (外国)	『外国地名よみかた辞典』(日外アソシエーツ、2008) 『世界地名大事典』(朝倉書店、2012-2017)
--------------	----------------------------------------------------------

❖ 統計を調べるには

最新の統計データを入手したいときに便利なウェブサイト「統計局ホームページ」(<http://www.stat.go.jp/>)や「e-Stat 政府統計の総合窓口」(<https://www.e-stat.go.jp/>)があります。表中の◎マークはサイト上でデータ(Excel)の入手が可能です。ただし、過去のデータやネットに公開されていないデータが必要な場合は、図書館の統計資料を活用しましょう。

統計資料 (日本)	『日本統計年鑑』(日本統計協会、年刊)◎ 『日本の統計』(日本統計協会、年刊)◎ 『完結昭和国勢総覧』(東洋経済新報社、1991) 『明治大正国勢総覧 復刻版』(東洋経済新報社、1975) 『国勢調査報告』(日本統計協会、5年ごと)◎
統計資料 (外国)	『国際連合世界統計年鑑』(原書房、年刊) 『世界の統計』(日本統計協会、年刊)◎ 『現代アメリカデータ総覧』(原書房、年刊) 『世界人口年鑑』(原書房、年刊)
その他	『理科年表』(東京天文台、年刊)

(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。図書の探し方については24ページで既に述べました。ここでは、雑誌や新聞の記事の探し方を紹介します。

❖ 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の雑誌に掲載されているのかを調べてからでないと、実際の記事や論文にたどり着くことができません。

まずは国立情報学研究所の「CiNii Research」や国立国会図書館の「国立国会図書館オンライン」で記事名（論題名）の検索をしてみましょう。テーマに合わせて「電子の蔵」でデータベースを選択すれば、集まる情報の幅も広がります。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。

CiNii Research (サイニイ・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 電子の蔵
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 電子の蔵
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 電子の蔵
magazine plus	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 電子の蔵
東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー	東洋経済新報社が刊行する約20誌の記事の検索と閲覧が可能 電子の蔵

❖ 新聞記事を探そう

毎日発行されている新聞を使うと、過去の出来事から最新の話まで幅広い情報が集まります。新聞記事の日付が分かっているときは、所蔵新聞の原紙や縮刷版、マイクロフィルムを見てみましょう。図書館では、一般紙の他に宗教・教育・自然科学・書評など、各種専門分野の新聞も所蔵しています。

所蔵新聞 (一般紙)	朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、日本経済新聞、京都新聞
記事検索	「朝日新聞 聞蔵Ⅱビジュアル」 電子の蔵 「読売新聞 ヨミダス歴史館」 電子の蔵 「毎日新聞 毎索」 電子の蔵 「官報情報検索サービス」 図書館内利用限定データベース¹¹⁾
過去の記事	『明治ニュース事典』（毎日コミュニケーションズ、1983-86） 『大正ニュース事典』（毎日コミュニケーションズ、1986-89） 『昭和ニュース事典』（毎日コミュニケーションズ、1990-94）

11) 図書館内利用限定データベースの利用については図書館員に尋ねましょう。その他、無料で検索できる新聞もあります。

記事の日付が分からないときや、特定のテーマの記事を探したいときは、記事検索のできるデータベースにアクセスしてみましょう。データベースに収録されていない過去の記事を調べたいときは、ニュース事典のようなレファレンスブックが役立ちます。その他、無料で検索できる新聞もあります。

❖ 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¹²⁾。

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。

図書館資料に関して近年大きな問題になっていることがあります。それは、公共の財産である図書館の本などに書き込みや落書きをしたり、あるいはページを切り取ったりする犯罪事例が増えているということです。公共の財産と私物（自己の財産）の間には、大きな違いがありますが、公共ということをして「あの人たちのものではないから無主物だ」と誤解し、自分で好き勝手に利用してもよいと間違ってしまう人がいるようです。公共のものというのは「あの人たちのものである（その限りにおいて私のものである）」という意味です。公共の財産であっても、破壊すると処罰されることにもなりますから、大切に利用しましょう。



12) 図書館へ来館しないオンラインレファレンスを希望する場合は、図書館ホームページ > My Library > 共通メニュー > ASK サービスより申し込みます。

3. ネットを使いこなす

❖ ネットを用いた検索

レポート作成やゼミでの発表資料を作成する時など、大学の学びの中では情報検索をする機会が非常にたくさんあります。図書館での資料探しに加えて、インターネットによる情報収集も積極的に利用すべきです。

インターネットを用いた情報収集では、検索エンジン（検索サイト）を使いこなすことが重要です。検索エンジンとは、ユーザが入力した検索ワードに基づいて、関連のあるページの一覧を提示するサイトのことです。様々な検索サイトがありますが、Google (<http://www.google.co.jp/>) を利用するのがよいでしょう。GoogleはWeb検索に関する様々な技術を用いており、現在ではもっとも信頼度の高い検索サイトです。

検索の仕方は言うまでもありませんが、検索窓（入力欄）に調べたいキーワードを入力して検索ボタンをクリックします。例えば「温暖化問題」と入力して検索すれば関連するページが提示されます。

❖ 検索のテクニック

Googleではページランクという検索ワードと関連の深いページを優先的に提示する技術を用いているため、多くの場合は目的の情報が提示されますが、調べたい情報が検索されない場合があります。その場合は、検索ワードを追加して絞り込みをします。例えば、日本における温暖化問題について検索したい場合は「温暖化問題 日本」のようにスペースで区切って検索ワードを入力します。

また、平均気温の変化を調べたい場合、「平均気温 変化」で検索した場合と「平均気温 移り変わり」で検索した場合では結果が異なります。「変化」と「移り変わり」は、検索サイトでは別の単語として取り扱っているからです。このように日本語の「表現の揺れ」によって検索結果が変わってくるがあるので、目的の情報が得られない場合は、検索ワードを変えてみることも重要です。

検索サイトでは、単語入力による検索ではなく、文（フレーズ）を検索することもできます。この場合は「"政治決断による歩み寄り"」のように、検索

したい文を半角の「"」で囲んで入力します。検索サイトでは、入力された検索ワードを自動的に単語に分割するため、そのまま入力するとうまく結果が得られないことがあります。実際に「政治決断による歩み寄り」と「"政治決断による歩み寄り"」で検索してみて、その結果を比べてみましょう。このような検索をフレーズ検索といいます。

❖ 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ものとは限らないからです。ブログや掲示板はもちろん、Wikipedia（ウィキペディア）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アドレス（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。

IV

情報発信による豊かな学び

1. 情報社会の日常生活

(1) 気軽な行為、大きな責任

現在では誰もがインターネットを利用でき、パソコンやスマートフォンを使って様々な形で情報発信ができるようになりました。Twitter、LINE、Instagram に代表される SNS¹³⁾ や無料のブログサービスなど様々なサービスが利用できます。これらの入り口が広く敷居の低いメディアを利用して手軽に情報発信できるのは好ましいことです。ところが、これらに情報を流すことは公的な行為です。行為の気軽さと責任の大きさの間には、大きなギャップがあります。

一度発信された情報は消えません。自分が削除しても誰かがコピーしているかもしれないからです。ネット上では乱暴な文章になりがちで、そこから発生するトラブルも絶えません。ネットの向こう側にも人がいることを意識することが大切です。

また、これらのサービスは匿名で利用できるように思われがちですが、プロフィールや書き込み・つぶやき等の内容から利用者がある程度推測できます。匿名だからといって何でも気軽に書き込んだりしないよう注意しましょう。

同時に、匿名で利用されるサービスでは噂やデマが頻繁に流れます。流れてくる情報を安易に信じ込まず、正しいかどうか判断する力を養うことも重要です。

情報発信する際には情報に関連する法律や決まり事、守るべきマナー（ネットワーク上のエチケットなのでネチケットといわれることもあります）を理解しておくことが大切です。たとえば46～50ページにあるような著作権に関する

13) SNS とは Social Networking Service の略で、出身校や趣味、地域などの共通点や友人の友人といった人同士の繋がりを利用してコミュニケーションを促進させるサイトのことで

問題は他人の権利を守るために知っておくべき知識です。一方で自分を守ることも考えなくてはなりません。個人情報がい例です。個人情報は無断で公開しないよう法律等に定められていますが、様々な原因により流出することがあり、そうなった場合、取り返しのつかないことになる可能性もあります。安易に自分の個人情報を記入することがないように十分に気をつけていきましょう。

また、たとえば2013年に「バカッター」という言葉がメディアを賑わしたように、アルバイト中の出来事（客の悪口やいたずら、誹謗中傷など）や公序良俗に反する行動、自らの悪ふざけ画像や有名人の個人情報をネットに流し、責任を問われる数多くの事件が生じています。前者は自らの違法行為の開陳ですが、後者は職業上取り扱う情報の守秘義務や保護義務に対する違反です。このように新たなメディアが現れた一方、情報管理上の注意点は利用者には正しく理解されていないようです。

『情報倫理ハンドブック』も参照し、情報の取り扱いや安全性を確保する力を身につけましょう。

(2) プライバシー権の侵害、名誉毀損

A子は盆栽が趣味らしい。事実だとしても、あまりそのような話が広がっては、A子さんは何だか気安く盆栽ができなくなってしまいそうです。B子は昔少年院に入っていたことがある。事実だとしても、B子さんは今ではいかなる権利の制限も受けるいわれはありません。A子さんもB子さんも皆さんと同様の人権があります。でももし噂になったら、人権が損なわれてしまうかもしれません。ですからこのようなことは、ブログに書いたり、SNSに流したりしてはいけません。

プライバシー権は、私的生活の自由を守り「自由権」（基本的人権）を支えるものです。どこで誰が何をやっていたか（いるか）、その人はどのような考え方を持っているのか。本人によって公にされていない事柄は、原則として公開されてはなりません。たとえ事実だとしても、その人の社会的評価を損なう情報の暴露は名誉毀損にあたります。

また、スマートフォンで撮影した写真には、通常撮影された日時や時間、撮

影された位置情報などが付されており、撮影場所を特定される場合があります。こうなると、写真をネットに流すだけで、誰が誰と一緒にいつどこで何をしてきたかを公開する行為になってしまいますので、注意しましょう。

(3) 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上記の SNS を利用することが多いかもしれませんが、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が多くあります。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よく見かけますが、件名に何もないメールは迷惑メールと勘違いされやすく、ウイ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」や「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代表例です。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。なぜならメールアドレスを見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が、番号では名前が分かりませんし、個人のメールアドレスの場合はまったく分かりません。返信するときも必ず書くようにしましょう。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が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こともある場合は、添付するファイル名にも気を配りましょう。「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20249999.docx」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自らで分析し、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。報告するので、当然、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

与えられた課題について、まず理解をしなければなりません。その上で、その課題に関して、キーワードとなる言葉を、思いつくままでもいいですから、メモしてみましょう。

キーワードから見えてきた問題に対する切り口は、種々ありえるでしょうが、例えば、以下のように考えてみることです。

- ・問題の原因や歴史、背景は何なのだろう？
- ・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

繰り返しますが、レポートは感想文とは異なります。自分で集めたデータを基にして、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・論理性が不可欠となります。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、単行本、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ったり、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、個々の情報を要約したものを、1枚ずつカードに書いて、並べ替えが簡単にできるようにしてから、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、問題の構造が透けて見えやすくなるかもしれません¹⁴⁾。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、当面の問題には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。

14) 考案者である文化人類学者、川喜田二郎〔1920 - 2009〕のイニシャルから命名された「K J法」が、1つの典型といえます。「K J法」でインターネット検索してみましょう。

❖ 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（4ページ参照）。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のような形なのか、主題や字数などからの確に判断しましょう。

他の人の文章を引用したり参考にした場合には、必ず出典を明記しなければなりません。48ページからを参照し、ルールを守るようにしましょう。

❖ 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、読みやすく、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、議論

(1) プレゼンテーション

❖ プレゼンテーションとは？

考え方の異なる人の前で、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。

- ①何のためのプレゼンテーションなのか、目的を明確にすること。
- ②誰に対してプレゼンテーションするのか、相手を明確に意識すること。
- ③与えられた時間を有効に使うこと。
- ④相手に応じて、聞きやすい話し言葉で論理的に話すこと。
- ⑤聞き手の反応を注視し、臨機応変に話をする事。
- ⑥視覚的効果の高い資料を準備すること。

❖ 目的の明確化

最終的に何を目的としたプレゼンテーションなのかによって、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や教養、また相手が話の内容にどの程度の興味・関心を抱いているのか、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」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うことは、聞き手に対して失礼にあたります。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、話の速さを調整しなければなりません。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漢語や専門用語は、それを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¹⁵⁾

話をする基本は、まず、相手の目を見ることです。相手の目を見ながら話をするのが、人間の対話の基本ルールです。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¹⁶⁾ (nonverbal communication) 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。最近ではパソコンソフト¹⁷⁾ を利用しての資料提示が普及しています。

15) eye contact. 話をしている最中に相手と互いに目を見合わせること。

16) 言語によらないコミュニケーションのことです。

17) マイクロソフト社の「Microsoft PowerPoint」がよく知られています。これと互換性があり、無料で利用できる「LibreOffice.org」の「Impress」もあります。

(2) 議論

「～について話し合きましょう」という設定は、高校までの学びでも多くあったと思います。話し合い活動の今日的な意義として、民主主義の基礎・基本であること、「話す」ことはできても「話し合う」ことが苦手な児童生徒の現状克服が急務であること、が挙げられています¹⁸⁾。司会の仕方、議事の進め方、発言の仕方など、学級会（ホームルーム）やクラブ（部）活動でのミーティング、国語科を中心とした各教科（科目）での学習を通して学び、できるようになっていることも多いと推察します。他方、「～について議論しましょう」という設定は、学問としての学びの場である大学でこそ多くなされるものです。

ここでは、議論をする目的、「ディスカッション（討議）」「ディベート（討論）」を例にして議論を尽くす具体的なポイントについて記します。

❖ 議論をする目的

議論をする目的は、お互いに自分の「主張（claim）」（意見・考え）を出し合い、その主張を支える「データ（data）」（事実・根拠）、データと主張とを結びつける「論拠（warrant）」（理由付け）の確かさについて検討を加えることにより、その主張を精緻で強固なものにしたり合意形成や意思決定に生かしたりしていくことです。

❖ 議論を尽くす具体的なポイント

主張が異なる際に、結論へと導く一つの手法として多数決があります。しかし、多数決の前提として、「議論を尽くす」ことが重要不可欠です。主張が対立したら「とりあえず多数決」といった具合では、＜寄らば大樹の陰＞という日和見の主張しか持てないことになってしまいます。そうなれば、正に民主主義の危機です。議論を尽くすスキルが必要です。

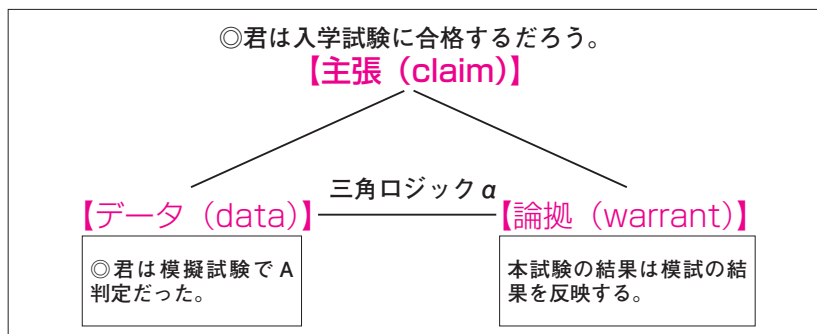
18) 佐野和久「話し合い活動（討議法）」日本特別活動学会監修『新訂キーワードで拓く新しい特別活動』東洋館出版社、2010年、124ページ。

1) ディスカッション (discussion : 討議)

主張をデータ・論拠を明らかにしつつ出し合い、最終的に何らかの結論を導くための話し合い形式が、**ディスカッション (discussion : 討議)** です。

その際に有用な手法として、「**トゥールミン¹⁹⁾の三角ロジック図式**」が挙げられます。例えば、「◎君は入学試験に合格するだろう。」という主張をする場合、「◎君は模擬試験で A 判定だった。」というデータをもとに「本試験の結果は模試の結果を反映する。」ことを論拠として明確に示して討議する²⁰⁾のです。その討議にあっては、《**「データ・論拠の確かさ」を見据えて検討を加え、「主張そのものに対する賛否」は置いたままにする**》ことがルールとなります。

主張「◎君は入学試験に合格するだろう。」に対して、「とんでもない、私は◎君が入学試験に不合格になる気がする (予感する。)」と反対してしまえば、正にとんでもない事態に陥ってしまいます。主張を支えているデータに対して「B 判定だったこともある。」というデータを突きつけて反対したり、「模試で A 判定を取った受験生の85%が本試験でも合格している。」という論拠を付け加えて賛成したりすること、これがディスカッションのポイントです。



19) スティーヴン・トゥールミンは、イギリス生まれの哲学者 [1922—2009]。議論について記された文献の多くに登場してくる重要人物です。インターネットで検索してみましょう。

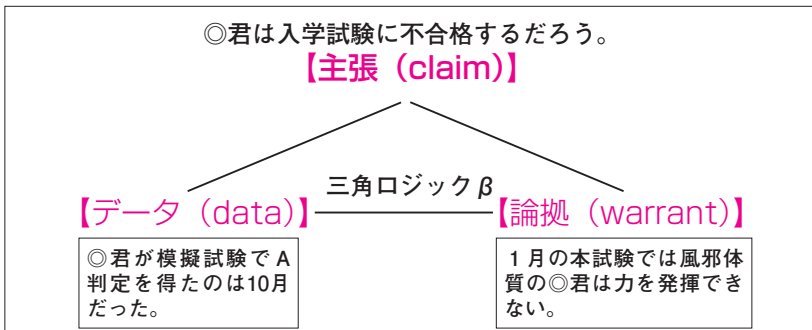
20) 本稿で取り上げた例は、大阪紡道館 (旧関西サッカー・ディベート協会ブログ) HP 掲載のものを参考にしました。 <http://sky.ap.teacup.com/applet/soccer-debate/msgcate2/archive?b=5>

2) デイベート (debate : 討論)

最終的に何らかの結論に至ることを目的としないで、あるテーマについて賛成（肯定）側と反対（否定）側とに分かれ、データや論拠をもとにした互いの立論の優劣を争う話し合い形式が、**デイベート (debate : 討論)**です。討論は、「明治10年代から debate の訳語として用いられている」〔広辞苑〕、実に140年近くの歴史を有する話し合い形式ですが、教育の場に導入されたのは最近であるため、「弱みを攻撃したり粗を探したりする技法」という誤解があるようです。討論にあっては、《**自分の主張とは関係なく、賛成側か反対側の役割を演じ、相手側のデータや論拠よりも説得力のある立論ができるようになる**》という目的を理解していることがルールとなります。

ディスカッションの例として取り上げた三角ロジック a における主張 a 「◎君は入学試験に合格するだろう。」の場合、その反対の「◎君は入学試験に不合格するだろう。」という主張 (β) を支えるデータや論拠が組み立てられます。デイベートは、【 a 側の立論 → β 側からの反対尋問 (質問) → a 側の答弁 (回答)】 → 【 β 側の立論 → a 側からの反対尋問 (質問) → β 側の答弁 (回答)】 → 【 a 側の最終弁論 (反論と再立論)】 → 【 β 側の最終弁論 (反論と再立論)】 → 【判定 (a 側、 β 側、司会以外に判定チームを決めておき、チーム内の多数決で優劣を判定する)】 という手順で進めていきます。

皆さん、 a と β のどちらが優勢だと判断しますか。仲間で a 側と β 側とに分かれて話し合ってみましょう。デイベート仲間は情報発信スキルを高め合う仲間となります。デイベート仲間の輪を広げていきましょう。



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になります。ガイドラインでは「捏造^{ねつぞう}」・「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（51ページ参照）。

「京都女子大学研究倫理規準」（前文／一部抜粋）

大学における学術研究は、学問の自由の下に、良心に基づき自由に行われる活動を通し、真理を探究するという権利を享受すると同時に、社会からの信頼と負託に応えるという重大な責務を有している。

従って、学術研究に従事する研究者は、真理の解明や様々な課題の達成に向けて、社会が抱く期待に応え、社会に対して客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行ない、公共の福祉に資することが求められる。

そのため、研究者は、法令を遵守し、社会倫理を逸脱することなく、自律的で公正な研究活動を遂行し、その研究成果を公表することで、各自の役割に応じた功績を認知されるとともに責任を負うこととなる。

2. データ管理、守秘義務、研究に関わるアルバイト

社会調査系の授業では、独居高齢者の状況を調査したデータを取り扱うことになるかも知れません。こうしたデータは、いわゆる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、目的外利用は厳に禁止されています（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？ 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。厳しいデータ管理が重要となります。口外したり、データを紛失したりしないように注意し、データは研究活動のみに利用しなければなりません。

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。「あ～、留年にはならないんだ」と思った方！ 停学となると、在籍年数不足が生じて自動的に留年が決定することも考えられます。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、皆さんが研究活動の手伝い（＝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。

アルバイト料（＝謝金）は、研究活動の手伝いの対価として支給されるものです。アルバイトを行った後も、必ず自分で、金額があっているか、またいつ支払われるのかを確認し、研究費が正しく使われるようにしましょう。

3. 著作物の取り扱い

著作物は、必ず誰か人がその知的活動によって創り出したものです。目の前の一冊の本は著作物と呼ばれますが、実はその知的活動によって創り出されたものの複製です。著作物は知的財産物の一つであり、本来、目に見えずまた形を持たない無体財産 (intangible property) です。アイデアや思想、表現方法そのものが本来著作物なのです。またこれは、他人の作った財産物ですから、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（写真集や場合によってはポスターなど）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。

❖ 学校生活は特殊な環境

皆さんは物心が付いたときにはもう学校にいて、大学に入学するまで、人生の大半を教育の場で過ごしてきました。この間に経験した著作物の利用の仕方は、皆さんの常識になっていることでしょう。国語の教科書には、沢山の有名な小説が載っていました。新聞記事や写真のコピー、TV番組の録画を見せられたりして、社会科の授業を受けたこともあったことでしょう。音楽の時間にはみんなでCDを聞き、文化祭では流行りの歌をアレンジして演奏し合唱したはずです。入学試験の問題には、有名作家の出版されたばかりの文章があったかもしれません。

ところが実は、学校は教育目的ということで著作権の保護が制限されている特殊な場所です。しかしこのような著作物の利用の仕方は、学校での教育目的を離れた場所では決して許されません。研究者の研究（大学生のレポートや論文、研究活動）は、教育活動ではありません。著作権保護のルールや研究倫理に厳しく従わなければなりません。これは大学生になれば、当然知っていなければならないことです。

❖ 文献引用のルール

著作物は、ある人物の知的労働の成果ですから、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。文章を書くうえで、いちばんやっかいなものかもしれない。(『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)

(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に、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・適正であること。

- ・あくまでも自分の考え方が明らかに主になっている。
- ・あくまでも自分の文章の方が量的にも明らかに主になっている。目安としては、全体として10%程度以内に収めるように努力すると良い。

(5) 引用文は一言一句書き換えない。

- ・傍点を付けたり、かなづかいを改めたり、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て断っておかなければなりません。例えば、皆さんが小説の登場人物の心理についてレポートを書いていて、「～と彼はその時つぶやいた」と傍点を打って強調した場合を考えてみます。傍点は原文には無いわけですから、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（5 ページ参照）の利用。

- ・パラフレーズも合法的な引用の一種です。こちらは直接引用ではありませんが、他の著作者の考えを紹介するものですから、やはり著者名その他の明示が必須になります。

[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。そうになると、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だといった風に注釈に書くのです。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となります。

(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。その際にもルールに従った利用が必要です。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2021』

<https://www.kyoto-wu.ac.jp/zaigaku/rhnb30000000rpb7-att/rhnb30000000rpcb.pdf> (2020. 2. 8 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ペ（copy & paste）は刑法犯犯罪であり、殺人、強盗、放火、強姦、暴行、傷害、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になります。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になります。

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、留年、卒業の延期といったペナルティーを受けることになります。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をスマホで聴いているが、ノートPCにもコピーして利用する。

[コピペ問題等]

近年、大学のレポート等において、Webサイトや書籍の内容をそのままコピーし、引用部分や引用元を明示せずに提出するケースが見られるようになり、「コピペ問題」と言う言葉で呼ばれるようになってきました。こうした行為は、他人が書いたものを自分の著作に見せかけて、本来の著者の著作権を侵害するものです。ルールに従って正しく利用されていれば何の問題もありませんから、正当引用の方法をしっかりと身につけてください。

情報化した社会を生活する上では、「著作権」だけではなく、「肖像権」（プライバシー権とパブリシティ権）、「個人情報保護」等についてもしっかりと理解しておく必要があります。こうした問題については『情報倫理ハンドブック』で詳しく説明されていますから、必ず読んでおいてください。

研究活動における不正行為とは

ねつぞう

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、ネット上の記事の一部を、出典を明示せず自分の論文に転載した。

VI

学修支援体制

1. 教員に聞いてみよう

授業でわからないことがあったら、授業時間中にどんどん質問すればよいのですが、授業時間の関係で質問するのが難しい場合もあります。また、授業に関するだけでなく、学生生活における様々な悩みや卒業後の進路に関することを相談したい時もあると思います。

本学には、学生が教員に直接相談しやすい環境をつくるための制度があるので、積極的に活用しましょう。

❖ アドバイザー制度

本学では、学生生活全般にわたる学生の相談相手として、各学科・専攻・学年単位で「アドバイザー制度」を置いています。

アドバイザー（入学式の時に紹介されたと思います）は、皆さんが卒業するまで相談相手になってくれます。

❖ メールアドレスの公開

京女ポータルに掲載された各授業のシラバスには、授業担当教員のメールアドレス（〇〇〇〇@kyoto-wu.ac.jp）が掲載されています。教員に授業に関する質問を送る場合は、所属学科・回生・氏名・授業名等を記載したうえで、質問の内容が伝わるように、よく確認してから送りましょう。また、京都女子大学のドメイン（〇〇〇〇@kyoto-wu.ac.jp）以外のメールは受け付けられないことがあるので、必ず本学から受け取ったメールアカウントから送ってください。今まで使っていた個人のアドレスから送っても、本学の学生と識別できず、返信されません。

また、長文メールは受け取り側の負担も大きいので、本文は簡潔にまとめるように注意してください。大学の先生は毎日大量のメールを受け取っているため、学生からのメールであることがわかるように、件名（タイトル）には要件

❖ 国際交流センター

外国の大学への留学、留学生との交流、語学研修に関する相談窓口として、国際交流センターがあります。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

大学の授業では、京女ポータル (LMS) や Microsoft365 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、学内の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、学生生活や学習活動にも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、本学の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。

❖ 学生相談室

心の健康状態は、あらゆる活動に影響を及ぼします。また、大学生期は成長期であり、4 年間の学修を経る中で、心理的にも大きく成長していきます。

学生生活を通して自分の心の在りようを知り、在るべきようを考え、大学を出た後につながっていく、自分なりの生き方を探っていきましょう。

学生相談室では、臨床心理士・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援助をします。

❖ 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るので、積極的に活用しましょう。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することができます。

❖ 個別情報

「京女ポータル」にログインすることで、大学からのお知らせや、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することができます。各事務室からの個別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（京女ポータルや大学 HP にも掲載されています）。

❖ 学習の手引（Web 版のみ）

大学での4年間の学びについて、学科・専攻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（京女ポータルや大学 HP に掲載されています）。英語及び初修外国語（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、様々な事例を基に具体的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

学生自身が主体的に学修成果を振り返り、学習の達成度を確認し、問題点や課題を把握した上で、次のセメスターの履修計画を立てたり、就職活動等に向けた取り組みを記録・蓄積したりする機能です。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。

学修ポートフォリオには、毎年前期・後期の成績発表後に、年度当初に立てた「学習目標」に対して自身の振り返りを行ない、自己評価や、その時点におけるキャリア意識等を入力しましょう。そして、これらのデータを定期的に振り返って自己の成長や意識の変化等を確認すると同時に、次に取り組むべき課題や目標をみつけて学生自身がステップアップを図っていくことが大切です。

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、所属学科（専攻）の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されます。

○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大学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、成績評価方法の他、オフィスアワー（授業担当の先生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（大学 HP にも掲載されています）。

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はなく、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 (Learning Management System)


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。

大学の使命

らしさを
つよさに
未来をひらく



社会をつくる、ひとりに。

時代や社会が大きく変化していく中で、
しなやかな心と感性を持つ女性の力が、必要とされています。
京都女子大学の使命は、
いのちの不思議に心を澄ます、豊かな感性を育み、
一人ひとりの「らしさ」を尊重して、伸ばし、未来の可能性を広げること。
一人ひとりの、しなやかに強く生き抜く力を育むこと。
一人の幸せを、社会の幸せに繋げていく。
未来をつくるのは、京都女子大学です。

FD 推進委員会

『京都女子大学 アカデミック・スキル 2022』作成プロジェクトチーム

☆ 執筆者紹介 ☆

阿部 純宏 (教務部事務部長)	VI
井上えり子 (生活造形学科)	II-2-(4) III-1-(2)
桂 まに子 (司書課程)	III-2
小林 亜美 (外国語準学科)	II-2-(1)・(2)・(3) III-1-(1)
田上 稔 (国文学科)	IV-2 IV-3-(1)
松岡 靖 (教育学科)	I IV-3-(2)
中山 貴夫 (現代社会学科)	III-3 IV-1
福永 俊哉 (教育学科)	II-1 V

京都女子大学 アカデミック・スキル 2022

2022年4月

発行 京都女子大学 FD 推進委員会
京都市東山区今熊野北日吉町35番地
電話 075-531-9121 (FD 推進センター)
E-mail : gakuji@kyoto-wu.ac.jp

印刷 株式会社 図書印刷同朋舎
電話 075-205-5506 (代表)