学修ハンドブック



日本医療大学

Japan Health Care College

保健医療学部

目　次

はしがき（大学における学修） …… 1

1．本を読む …… 3
- a）大学生にとっての書籍
- b）批判的に読む
- c）あらすじをつかむ
- d）要約文を作る
- e）倫理・作法
- f）文献リスト

2．ノートをとる …… 15
- a）大学におけるノートの重要性
- b）ノートのとり方（基本編）
- c）講義スタイルとノートの関係
- d）ノート・テイキングの実践
- e）倫理・作法
- f）文献リスト

3．コンピュータを使う …… 27
- a）大学生にとってのコンピュータ
- b）文書を作る
- c）インターネットを使う
- d）電子メールを書く
- e）倫理・作法
- f）文献リスト

4．情報を集める …… 39
- a）大学生にとっての情報
- b）資料の検索
- c）フィールドワーク
- d）情報の整理
- e）倫理・作法
- f）文献リスト

5．レポートを書く …… 51
ａ）レポートとは
ｂ）情報の参照
ｃ）レポートの形式
ｄ）文献リストの作成
ｅ）倫理・作法
ｆ）文献リスト
6．プレゼンテーションをする …… 63
ａ）プレゼンテーションの意義
ｂ）視覚資料を作る
ｃ）配布資料を作る
ｄ）発表・質疑応答の準備
ｅ）倫理・作法
ｆ）文献リスト
7．共同作業をする …… 75
ａ）共同作業とは
ｂ）「聞く」技術
ｃ）「話す」技術
ｄ）活動の形式
ｅ）倫理・作法
ｆ）文献リスト

学修のＱ＆Ａ …… 87
学修用語集 …… 94

はしがき（大学における学修）

カリキュラムに沿った内容を教員から教えられ、指示どおりの範囲でおこなわれるテストをこなしていくという「受け身の学び」に慣れた高校生にとって、大学での学びは戸惑うことの連続になるでしょう。なぜなら、大学での学修は単に教わるだけではなく、指示がなくてもするという「自主的な学び」が求められているからです。しかし、そうした学びの移行がうまくいかず、学修に困難を感じる学生が少なくないのが現状です。

このハンドブックは、こうした移行の手助けになることを目指して編まれました。具体的には以下のようなスタディ・スキル（またはアカデミック・スキル）と呼ばれる、学修にとって不可欠な技能の導入をはかるものです。

第１章　本を読む
第２章　ノートをとる
第３章　コンピュータを使う
第４章　情報を集める
第５章　レポートを書く
第６章　プレゼンテーションをする
第７章　共同作業をする

これらの技能は、スポーツなどにおける「基本的な型」に相当するものといえます。はじめに基礎となる学修をしっかり身につけておけば、発展的な内容、つまり専門分野の学修にも生かすことができるでしょう。そして、大学での学修にとどまらず、生涯のさまざまな場面で学び、成長していくために欠かせない技能となるはずです。

また本ハンドブックでは、本学での学修に際してのさまざまな情報を、「学修のＱ＆Ａ」「学修用語集」というかたちでまとめてあります。あわせて参照してみてください。

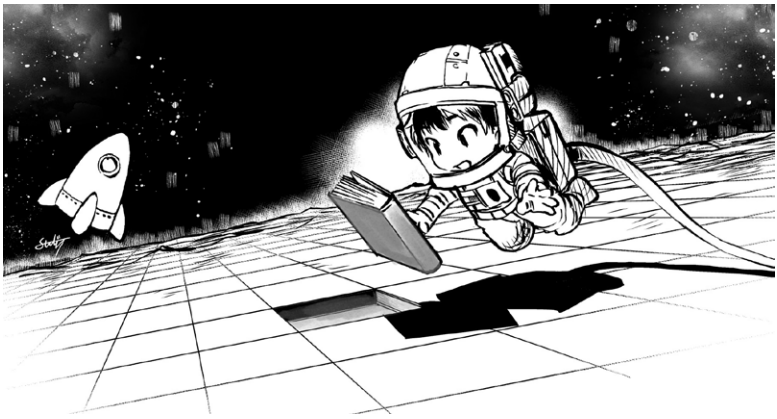
日本医療大学　教務委員会

章扉のイラストは、北海道在住の漫画家
調ひじり（しらべひじり）さんの作品です。

第１章
本を読む

本を読むことで、私たちは先人が何を考えたかを理解し、どこまで知っていたのかを確認することができます。そして同時に、何が足りず、どこを目指せばいいのかを予想することも可能になります。

本を読むということ。何気ないようでいて、実はきわめて大切な技術です。本章では、大学生として本とどう向き合うかという心構えと方法を学びます。



(a) 大学生にとっての書籍

「読むべき本」は自分で探す！

高校生にとっての書籍は、まず学校の授業専用に作られた「教科書」が中心でした。学習するすべての教科書を学年のはじめにそろえ、副読本や参考書も基本的には教科書の内容に基づいていたことでしょう。

しかし大学では、教科書があっても講義専用のものとはかぎりません。一般の書店でも販売されている書籍が教科書に指定されることも、講義で説明しない内容を含む書籍が参考書として指示されることもあります。しかもそれらは講義の途中で次々と増えていきます。

また、高校では教科書や参考書を進度に合わせて指示通り読み、書かれている内容を理解し覚えながら学習を進めてきました。しかし大学では教員の考えによって指示がないこともあります*。自分で必要な書籍を探し、自発的に読んでいく必要があるのです。

＊参考書となる文献のみを示すだけで、どこを読むかの指示がないこともあります。

授業における書籍の位置づけ

高校		大学
授業専用の教科書	書籍	入門書・専門書・一般書など
学習すべき内容をまとめたもの	内容	専門的な内容を説明・論証したもの
先生から指示がある	選択	学生が自分で探す
学習範囲へ到達するため	目的	問題をより深く考えるため

学術文献の選び方

大学では日常の講義のほか、レポートやプレゼンテーションの準備をする際に多くの文献を読むことになります。それらは「学術文献」*と呼ばれています。

テーマに合わせた必要な文献を自分で取捨選択しなければなりませんが、はじめて取り組むテーマでは、専門書の中でもまず入門書*を選びましょう。入門書で背景や基本的知識をだいたい把握したら、そこに記載されている文献情報をもとに、関連する文献を検索します。興味のあるテーマを見つけたら、それをキーワードに探すのもよいでしょう。新しい学術文献は基本的にそれ以前に出た同じテーマの文献を踏まえて書かれていることが多いですが、必ずしも最新の文献だけでよいとはかぎらないこともあります*。

効率的な情報入手を！

図書の場合は「目次」、論文などの場合は「見出し」を見ると、その文献の大まかな内容を早く把握することができます。また、多くの学術文献では最後に索引*や文献リスト*など、関連検索に役立てるための情報が提示されています。

*一冊の書籍として刊行されている「専門書」のほか、学会誌などの専門雑誌の中に「報告書」や「論文」といった形に収録されているものもあります。文献の種類については第４章も参照しましょう。

*書名に「○○入門」などの文言があるものにかぎらず、入門的な内容を扱うものをいいます。

*選択に迷ったら、教員に相談してみるのも一つの手です。その場合は自分の興味や問題意識がどこにあるのかを必ず伝えましょう。

*書籍中の重要語句などを順番に並べ、本文中に出現するページの位置をまとめたもので、インデックス（index）ともいいます。人名索引や事項索引のように種類ごとに設定されているものもあります。

*一般に、参照文献や引用文献、参考文献などと呼ばれています。

（b）批判的に読む

🗁「疑いながら読む」とは？

高校では教科書に書かれていることが正しいのは当たり前として学習してきました。しかし大学では、たとえ教科書とされているものであっても、その内容が本当に正しいのかどうか､疑いながら読むことが求められます。

学術文献は、あくまでもその研究領域を専門とする著者が自身の研究成果（あるいは経過）を示したものにすぎません。その著者の主張が正しいかどうかの判断は、読者の検証にゆだねられているのです。

そのため、学術文献を読むときには「批判的な読み方*」が必要になります。ただし「批判的に読む」といっても、むやみに粗さがしをして文句をつけることではありません。筆者の主張に疑問を抱き、その解決になる答えが示されているかを確かめるための作業なのです。

＊クリティカル・リーディングともいいます。

批判的に読む＝筆者の主張を正しく理解する＋主張の妥当性を検証する

読み方を使い分けよう！

文献の読み方には、おもに「速読」と「精読」があります。速読*とは、文献全体を大まかに読み、著者の主張が全体としてどのようなものかを把握するためにおこなうものです。一方、精読とは、著者が述べる文章の一つ一つの内容を確認し、論理を正確に読み取っていくためにおこなうものです。

大学での読書には、必要に応じて読み方を使い分けることが求められます。表中（1）～（3）は速読、（4）～（5）は精読による作業です。

＊速読の方法には、「斜め読み（スキミング）」と「探し読み（スキャニング）」が知られています。斜め読みは素早く全体に目を通し、要点だけをおさえながら先に読み進む方法です。探し読みは自分が求めている情報だけを全体から探し、その部分を述べる箇所を選んで読む方法です。

読み方の基本

（1）タイトルや目次を見て、文献の全体像を把握する
（2）「序論」「はじめに」などの部分を読み、文献の目的を理解する
（3）知らない語句は後回しにして全体に目を通し、構成のイメージをつかむ
（4）構成のひとまとまりごとに読み込んで「あらすじ」をつかむ　《（c）項参照》
（5）正確に読めているかを確かめるために「要約」をおこなう　《（d）項参照》

訓練を積もう！

文献を批判的に読むためには、まず内容を正確にとらえることが大切です。そこで、文献を読む経験を積んでいくという地道な訓練が必要になります。特に「あらすじ」や「要約」など、ただ目で読むだけではなく、手を動かす作業の経験を重ねることが大きな効果を発揮します。

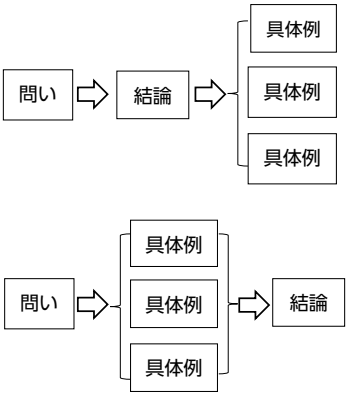
（c）あらすじをつかむ

🗁 論述スタイルを見極めよう！

「あらすじ」とは、文章の大まかな流れのことです。文献を効率的に読むためには、内容面また形式面での流れをいかに早くつかむかがポイントです。

あらすじ（内容面）をつかむためには、論述のスタイルを知ることが有用です。文章を論ずるスタイルにはいくつかのパターンがあります。このうち、基本的なパターンとして、「頭括型」と「尾括型」*を知っておくと便利です。

＊どこに「結論」を示すかという観点での分類です。



頭括型

（1）問題を提起する
（2）結論を示す
（3）具体例で検証する（根拠を示す）

尾括型

（1）問題を提起する
（2）具体例で展開する（根拠を示す）
（3）結論に導く

一般に、頭括型は説明的なもの（論説文など）に向き、尾括型は謎解きの色彩のあるもの（小説、書評など）に向くとされています。大学で求められる課題は、論文やレポート*など説明的なものが大半です。学術文献に向き合う際には、頭括型の流れを念頭におきましょう。

＊論文やレポートについては、第４章および第５章を参照しましょう。

構成には役割がある！

あらすじ（形式面）をつかむためには、学術文献の基本的な形式を知ることが重要です。学術文献の基本的な構成は、「序論 - 本論 - 結論」による三部構成です。専門書などの長い文献では各部分をさらに複数の段落に分けたり、また内容に応じて具体例を並列・比較・統合したりするなど、複雑な構成をもつ場合もあります*。

全体の大きな枠組みを見つけ出すことで、どこに著者の意見や根拠が示されているのか、重要な部分を把握できるようになります。

*例えば「結論の論証」には、方法・結果・解釈（分析）によるもの、また問題に対する複数の解決策を評価するものなど、さまざまな形式があります。

三部構成

序論	問題提起、話題の導入など
本論	意見の根拠、具体例、原因と結果、説明の展開、言い換え、追加など
結論	問題に対する著者の意見、全体のまとめなど

読み込みの工夫

大まかな構成の把握ができたら、次はそれぞれの段落ごとに何が書かれているのか、中心となる文に注目しながら内容を読み込んでいきましょう。その際、各段落がどのような役割をしているかを考えながら読む*ようにすると、次項で示す「要約」の作業を効率よく進めることができます。

*必要に応じて速読と精読を組み合わせて読みましょう。精読が必要と判断できる箇所を把握しておくと、要約しやすくなります。

（d）要約文を作る

🗁 要約：大事な部分だけを残す！

他人の書いた文章を理解できているかどうかは、内容を要約*することで確かめることができます。要約とは、大事な部分だけが残るように、文章全体から不要な部分を削っていく作業です。

要約の練習をすると、読解力と文章力の両方を同時に鍛えることができます。

*「要約文」とは、ある人の文章が何を言っているのか、別の人に説明するために作成する文章のことです。何が大事で何が大事でないかを判断するだけではなく、それを的確にまとめる力も必要になります。

要約文の作り方

（1）文章の内容を端的に示す言葉（キーワード）を取り出す
（2）内容の中心となる段落から、最も重要な一文（キーセンテンス）を取り出す
（3）キーセンテンスに優先順位をつけ、優先度の低い文を切り捨てる
（4）キーワードとキーセンテンスを整理しながら要約文にまとめる

🗁 削る→整理する の繰返し！

要約で注意すべきなのは、取り出したキーセンテンスを順番に並べ合わせるだけでは足りない*ということです。

*キーセンテンス自体はもともと隣り合わせの関係ではありませんから、ただ並べても意味が通りません。

要約文にまとめる作業*では、キーセンテンス同士をさらに削ったりつないだり、場合によっては入れ替えたりする必要が出てきます。

*キーワードを使いながら読みやすく整理し、新しい文として書き起こすこともあります。

要約する＝（文を）取り出す＋（文を）つなげる＋（文を）整理する

最後にどこを残すのか

要約文をまとめたら、自分以外の人が読んでも理解できる文章になっているかどうか確認する必要があります。必ず読み返して、誰がどうしたか、何がどうなったか、という、もとの文章全体の基本的な情報が取りこぼしなく残されているか確かめましょう。

また、著者の主張が書かれた段落*からキーセンテンスがきちんと生かされているかについての注意も必要です。主張部分が抜け落ちていると要約になりません。

*頭括型で書かれた文章では、著者の主張は、序論（および結論）にて言及されています。

要約文を読み終えたとき、もとの文章全体の流れをつかむことができるかが重要なポイントです*。実際、他の人に読んでもらって、確認・修正するとよいでしょう。

*もし話がどこかで途切れている、つながりが悪いといった印象が残った場合は、流れがきちんと押さえられていないことになります。

（e）倫理・作法

書籍と向き合わない大学生活はありえません。大学生らしく書籍と上手に関わり合っていくためには、守るべきルールがあります。

🗁「借りた本」は丁寧に扱うべし！

気に入った本を読み込んでいくと、大事なところに線を引いたりマーカーペンで塗ったりと印をつけたくなるものです。しかし、本の取り扱いでは「その本が誰のものか」によって作法が全く異なることに注意が必要です。

書籍に限らず、他者から借りたものは、必ず借りたときと同じ、きれいな状態で返すのがルールです。折り目をつけたり汚したり、破ったりなどしてしまわないよう、細心の注意を払わなければなりません*。

＊特に、借りた本への書き込みや付箋の貼り付けは厳禁です。

また、貸出期限は必ず守りましょう。特に個人から借りる場合は、最初に「いつまでに返す」という期限を明確に定め、その期日を守るのがマナーです。図書館では期限超過のペナルティが課されていますし、個人から借りた本の期限超過は信頼関係に影響します。

🗁「自分の本」はカスタマイズを！

自分にとって必要な本だと感じたものはぜひ購入して「自分の本」にしましょう。図書館や友人、先生など、他者から借りた本の場合はきれいな状態を保たなければなりませんが、自分の本の場合はむしろ逆の使い方にな

ります。

何度も読み、重要だと思ったら、付箋をつけたり書き込みをしたりして、積極的に活用しましょう。講義との関連をみつけたらノートとの照合箇所をメモするなど、ただ読むだけではなく、本の内容を自分の頭の中で立体的につなげていく工夫が効果的です。

表紙に手あかがつき、どのページにもメモ書きやマーカーの跡がびっしり残るほど読み込んだころには、本そのものだけではなく内容もしっかりと自分のものになっているはずです。読み込んだ本は、いつまでもあなただけの財産になるでしょう。

🗁「著作者の権利」に配慮を！

著作物*には「著作権」があり、それを書いた人の権利が保護されています。したがって、書籍も他人の著作物ですから、借りたり買ったりした書籍をコピーする場合には、原則としてその著者の許可が必要です。

ただし学校教育や調査・研究などの目的の場合、書籍をコピーすることが特例として認められています。しかしその場合でも、書籍全体をコピーすることはできません。どういった条件があるのか、図書館の窓口などで確認しておくとよいでしょう。

＊書籍など著作物を用いた情報収集については第４章も参照しましょう。

（f）文献リスト

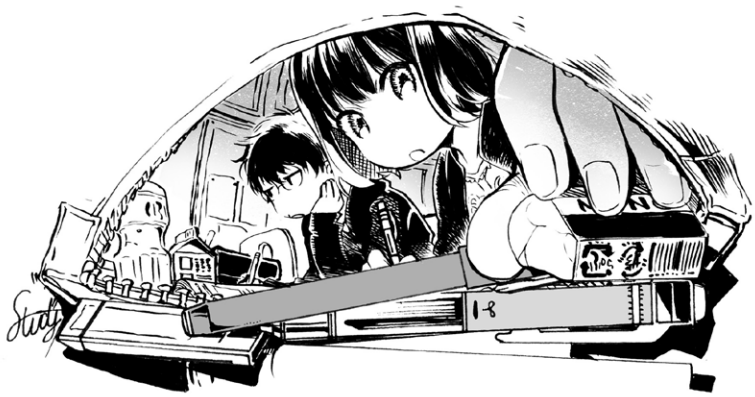
以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 浅野高史・かながわレファレンス探検隊（2006）『図書館のプロが教える〈調べるコツ〉』柏書房
- イアン・K・クロンビー（著）、津富宏（訳）（2007）『医療専門職のための研究論文の読み方：批判的吟味がわかるポケットガイド』金剛出版
- 石黒圭（2010）『「読む」技術 速読・精読・味読の力をつける』光文社
- 板坂元（1973）『考える技術・書く技術』講談社
- 井上真琴（2004）『図書館に訊け！』筑摩書房
- 大出敦（2015）『クリティカル・リーディング入門：人文系のための読書レッスン』慶應義塾大学出版会
- 清水幾太郎（1972）『本はどう読むか』講談社
- 高田高史（2007）『図書館が教えてくれた発想法』柏書房
- 高田高史（2011）『図書館で調べる』筑摩書房
- 対馬栄輝（2010）『医療系研究論文の読み方・まとめ方：論文のPECOから正しい統計的判断まで』東京図書
- 西研・森下育彦（1997）『「考える」ための小論文』筑摩書房
- 西林克彦（2005）『わかったつもり：読解力がつかない本当の原因』光文社
- 福澤一吉（2012）『文章を論理で読み解くためのクリティカル・リーディング』NHK出版
- M・J・アドラー、C・V・ドーレン（著）、外山滋比古・槇未知子（訳）（1997）『本を読む本』講談社
- 渡部昇一（1976）『知的生活の方法』講談社

第２章
ノートをとる

ノートをとるという行為は、単純にみえて、実に奥の深い作業です。よいノートのとり方は理解や知識の定着を早め、その後の学修効果を大きく高めます。しかし、悪いノートのとり方はねじれた理解を固定化させ､学習意欲に影響を与えてかねません。

本章では、講義の記録をとり、あとで振り返ることができるためのノートのとり方について学びます。



(a) 大学におけるノートの重要性

「教科書」がない？！

大学の授業形式は、講義、演習、実験・実習に分けられます*。初年次に多い「講義」形式は、教員の話を聞くという点で、高校までの授業の延長のように感じられるかもしれません。

しかし､両者には次のような違いがあります。

＊授業の区分については、『キャンパス･ハンドブック』p.19も参照しましょう。

高校と大学の授業の違い

高校		大学
科目ごとに学習内容・範囲を指定 教科書に沿って進行	内容	教員の裁量で内容・範囲を指定 教員の考えに沿って進行
指定される	教科書	指定されないことも多い
主に黒板で示される	要点	主に口頭で示される

最も大きな違いは､教科書指定の有無です。高校までの授業では文部科学省の検定を受けた教科書が指定されており、その内容に従って理解することが求められています。

しかし、大学の授業は教員の考えに従っておこなわれるものです。たとえ教科書の指定があってもその通りに進むとは限らず、教員の考えにより教科書にない内容も追加されます。さらに内容が高度・広範囲になると、教員の考えに合う教科書の指定すら困難になります。

したがって、大学の講義内容を思い出し、テスト前に復習するための手段はノートしかありません。ノートの重要性はここにあるのです。

講義を受ける＝ノートをとる！

ノートをとること自体は、高校の授業でも実践してきたことでしょう。では、高校でのノートと同じようにすればいいのでしょうか。

高校では学習内容のすべてが記載された教科書があり、要点は板書で示されます。そのため、ノートに記録するのは覚えるべき点、理解すべき点に絞られることになります。もし休んだり授業中に寝てしまったりしても、その間の内容はすべて教科書に書かれていたはずです。おかげで、テスト前には教科書を使うだけで学習内容を復習することができました。

しかし、大学の講義では教科書に書かれていない内容も追加されています。要点は板書や追加資料で示される場合もありますが、それが情報のすべてとはかぎりません*。だからこそ、大学では様々な形で示される内容を網羅したノートに記録しておくことが、学習内容を保存するための重要な手段になるのです。

＊教員が「ここは重要」「ここが要点」などとは言わずに要点を説明することも少なくありません。

(b) ノートのとり方（基本編）

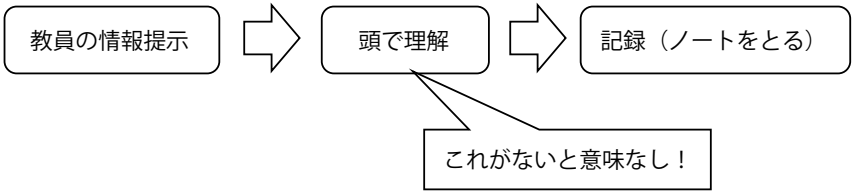
🗁 ノートをとる＝記憶の補助！

よいノートとは、あとで見返したときに、その講義の内容が思い出せるようなノートです。教科書のように一から十まで何もかも記録する必要はありません。ノートはあくまで自分が記憶の補助とするためにとるものなのです。

ノートの意義＝「思い起こすため」≠「残すため」≠「他人に見せるため」

🗁 ノートをとる＝理解が先！

「ノートをとる」とは漫然と何かを写すことではありません。教員から示される情報をその場で理解し、要点を書き留めていくという一連の作業です。理解せずにただ書き写しただけのノートをあとで見ても、何も思い出せません。



🗁 ノートをとる＝授業後に完成！

大学の講義は、限られた時間の中で進んでいきます。全員がノートをとれる時間が十分に用意されていないことも多いので、講義中にノートを完成させることは難しくなります*。

講義での理解に集中しながらノートをとっていくには、次のような工夫があります。

＊講義中は、まず内容の理解を優先しましょう。

(1) 資料に書き込む

配布資料*がある場合、そこに講義で提示された情報を書き込んでいきましょう。書き込む場所を明確にしておくと、大切な箇所をノートと照合しやすくなり、確認の手間を省くことができます。

＊レジュメやハンドアウトと呼ばれます。配布資料の意味については第6章も参照しましょう。

(2) 時系列を区別する

完成を後回しにする場合は、講義時の書き込みと復習時の書き込みの色を区別したり、スペースを「講義時の書き込み用」「復習時の書き込み用」などいくつかの部分に分けたりするなど、完成に近づくまでのプロセスを残しておくと、理解の過程をたどることができます*。

＊間違っても消しゴムなどで消さないことが重要です。

(3) 2冊を使い分ける

きれいな1冊を自分用の完成版として残したい人もいるかもしれません。その場合はノートを2冊準備し、1冊を講義時の記録用、もう1冊を復習時の完成用としましょう*。

＊新しいノートに書き直すことで、復習効果も得られます。

（c）講義スタイルとノートの関係

「講義スタイル」をつかめ！

教員は自分専用の台本（講義ノート）をもっているものです。講義は教員の台本に基づくかたちで展開されるので、私たちはそのストーリーのアウトラインをつかみながらノートをとる必要があります。

しかし、同じ話でも語る人が違えば印象も変わるように、教員によって内容の提示方法（講義スタイル）は異なるものです。ノートのとり方は、まず教員の講義スタイルを見抜くことから始まります。

＊教員が繰り返し言及するものがキーワードです。

＊スライド画面を印刷したものが配布される場合、ネット上で閲覧可能な場合もあります。

＊プレゼンテーションソフトのスライドをプロジェクターで投影させるのが主流です。

主な講義スタイルの特徴と対処法

スタイル	特徴	対処法
板書型	台本のストーリーを板書で再現 口頭で補足説明 講義展開は比較的ゆっくり	板書の書写が基本 補足説明の記録も必要 単なる書写ではなく理解しながら記録
資料配布型	台本のストーリーを口頭で再現 図表などを資料で提示、適宜参照 講義展開は比較的はやい	口述内容を重要度で判別 図表などの参照も記録 アウトラインをつかむ
口頭説明型	台本のストーリーを口頭で再現 板書は聴き取りにくい用語を示す程度 講義展開がはやい	口述内容を重要度で判別 キーワードを中心に記録* アウトラインをつかむ
スライド型*	台本のストーリーを口頭で再現 情報量がきわめて多い 講義展開がはやい	画面そのままを書写するのは不可能* 図表の名称・所在、キーワードを記録 アウトラインをつかむ

どのようなスタイルで講義を展開するかは、教員の好みによります。もちろん教員によっては複数のスタイルを融合させたり、講義ごとに異なるスタイルを用いたり、左頁の表に当てはまらないスタイルを用いたりすることもあります*。

また、ノートをとっている最中に、ふと疑問がわいてくることもあるでしょう。そうした疑問はとても大切なものです。ぜひノートに書き留めておき、タイミングを見計らって教員に質問してみましょう*。その質問と回答を書き込んでいくと、より意味のあるノートに仕上がります。

ただし、質問する前には、どこまでを自分が理解していて、どこからがわからないのかをはっきりさせておく必要があります。やみくもに質問しても、疑問の解決にはなりません。

*そのため、教員ごとだけでなく、講義ごとのスタイルの見極めが重要になります。

*授業の流れを止められるのを嫌う教員もいます。その場合は授業後に質問に行きましょう。

（d）ノート・テイキングの実践

以下は、「日本の言語と文化」という講義形式の授業において、先生の話した内容です。これを二種類のノートにしてみました。

前回の授業で、形態素には二種類あることを勉強しましたね。そう、語幹と接辞です。この語幹同士を重ねて作り上げるのが複合語でした。「北海道」や「大学」はこれ以上の分解ができない形態素ですね。これを合わせて「北海道大学」。これが複合語。外来語にもありますね。「ポケット」と「モンスター」で「ポケットモンスター」。今日はこの複合語に見られる「短縮」という現象について考えてみましょう。

複合語の短縮とは「北海道大学」を「北大」というように短くすることです。どんなものがありますか。10個くらい挙げてみましょう。次に、それがどんなルールで短縮されているか、考えてみましょう。そうそう、「テレビジョン」を「テレビ」などというのは違いますね。「テレビジョン」は「テレビ」と「ジョン」に分けられませんから。

日本語の複合語短縮はむやみやたらにおこなわれるわけではありません。だいたい二つのパターンに分けられます。もちろん例外もありますが。

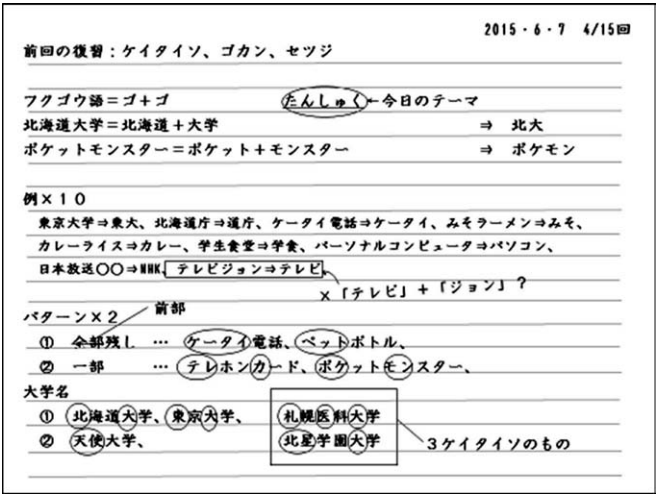
一つ目のパターンが、複合要素の前部を残すものです。全部じゃなくて前部、前の部分ですね。例えば、「携帯電話」を「携帯」、「ペットボトル」を「ペット」といった具合です。わかりやすいように「ケータイ型」と呼びましょう。

もう一つのパターンが、複合要素の一部ずつをとるものです。先ほどの「北大」の例、「テレホンカード」から「テレカ」、「ポケットモンスター」から「ポケモン」などですね。「テレカ」ってわかりますか？　じゃあ、「ポケモン型」と呼ぶことにしましょう。

さあ、では大学名について考えてみましょう。「北海道大学」は「北大」、「東京大学」は「東大」。これらは「ポケモン型」。一方、「天使大学」は「天使」、これは「ケータイ型」。「札幌医科大学」は「札医」あるいは「札医大」ですね。「札医大」が可能なのは、「札幌」「医科」「大学」の三形態素からなるためです。それぞれの形態素から一部ずつとっているので、「ポケモン型」の一種と考えることができそうです。同じ三形態素であれば、「北星学園大学」から「北星」「北星大」というのもあります。これは「ケータイ型」の一種ですね。

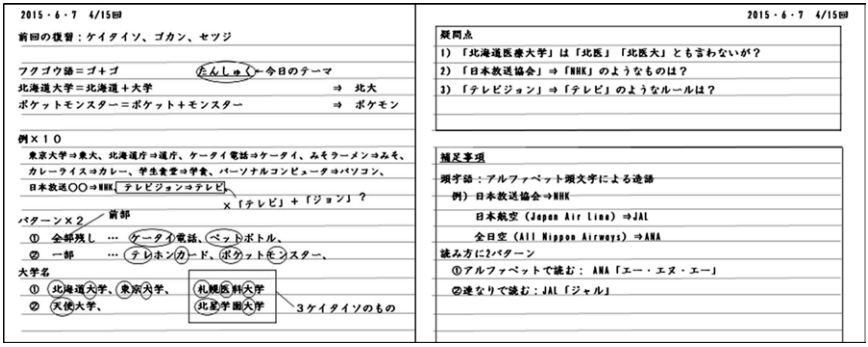
それでは、「日本医療大学」はどうでしょうか。これまでに述べてきた短縮のルールによると…

例Ａ：全面にノート



後から書き込む場合、ペンの色を変える、付箋を貼るなどの工夫が必要です。あるいは別のノートを作成し、まとめなおすのもよいでしょう。

例Ｂ：ノートを分割（１ページを分割／見開き）



見開きノートの例です。余白を多めにとり、書き込む余地を残すところがポイントです。「疑問点用」など、スペースの意義をあらかじめ決めておくのもよいでしょう。

（e）倫理・作法

大学での日常は、記録する作業の積み重ねといっても過言ではありません。よい記録を残すためには、守らなければならないルールがあります。

🗁 他人に貸さない！

ノートは自分の知識や思考に合わせた「自分専用」です。作った本人のためのノートを貸しても借りても、他人が理解するには余計な手間がかかります。ノートのコピーは自分のためにも相手のためにもなりません*。

*もしコピーをと頼まれたら、ノートをもとに自分で説明しましょう。

🗁 講義資料も一緒に保存！

講義中の配布資料*などもノートと合わせて保存しましょう。その場合、配布日時やノートとの関係を記録しておき、相互参照できるかたちにする必要があります。記録がないと、どれがいつの資料なのかがわからなくなり、あとで振り返ることが困難になってしまいます。

*配布資料の種類については第６章も参照しましょう。

🗁 パソコンでのノートは事前確認！

大学ではパソコン*を使った文書作成が一般的となり、パソコンでノートをとりたい人もいるでしょう。

しかし、以下のような問題があるため、残念ながら公認されたとはいいがたい状況です*。

*パソコン使用に関しては第３章も参照しましょう。

*パソコンでのノート作成を希望する場合は、事前に教員に確認することが必要です。

（1）打鍵音

キーボードをたたく音は、思いのほか響くものです。教員の説明に多数の学生が耳をそばだてている状況では、打鍵のリズムや音の大きさが迷惑になることがあります。

（2）電源確保

長時間のパソコン使用では電源の確保が必要になってきます。しかし教室環境によっては、電源コードが通行の邪魔になることがあります。

（3）集中の妨げ

パソコンには多くの機能が備わっており、そのぶん誘惑も多くなります。講義中は携帯電話の使用が制限されるのと同様に、パソコンの機能も制限する必要があります。

🗁 相手に配慮しよう！

記録の種類はさまざまです。大学では自分用にノートやメモをとることが多くなりますが、たとえば同じやり方で伝言用のメモ*を書いて他人に渡しても相手には内容が伝わりません。ノート以外の記録作業では「誰のための記録なのか」という目的を確認しましょう。

＊内容が的確に伝わるよう、顔が見えない相手に失礼のないよう、相手以外に見られることのないよう、さまざまな配慮が必要になります。

(f) 文献リスト

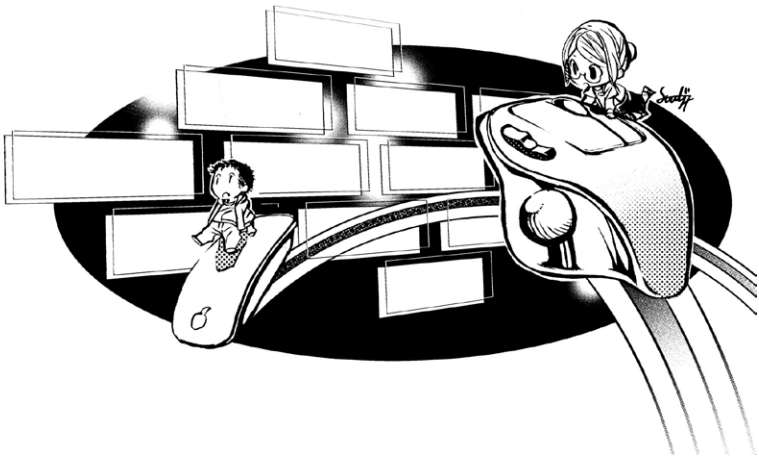
以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 梅棹忠夫（1969）『知的生産の技術』岩波書店
- NHK『テストの花道』制作チーム、主婦と生活社ライフ・プラス編集部（編）（2013）『NHKテストの花道 勉強力がぐんとアップする合格ノート術』主婦と生活社
- 太田あや（2008）『東大合格生のノートはかならず美しい』文藝春秋
- 太田あや（2015）『東大合格生の秘密の「勝負ノート」』文藝春秋
- サンクチュアリ出版（2010）『図解：ミスが少ない人は必ずやっている「書類・手帳・ノート」の整理術』サンクチュアリ出版
- 仕事の教科書編集部（2015）『究極のノート術』学研マーケティング
- 美崎栄一郎（2015）『図解ノート術：ミスがなくなり、アイデアが生まれ、目標を達成できる』学研マーケティング
- 山下厚（2012）『マネして学べる：東大合格ノート術』データ・ハウス
- 吉永賢一（2010）『東大家庭教師の結果が出るノート術』あさ出版

第３章
コンピュータを使う

コンピュータは今日の社会生活において、欠くことのできない道具になりました。大学でのコンピュータ使用は社会人への前段階といえますが、大学生のうちに誤った使い方を身につけてしまうと、後々まで尾を引いてしまい、思わぬトラブルに巻き込まれることもあります。

本章では、大学生として備えておくべきコンピュータの知識と技術について学びます。



（a）大学生にとってのコンピュータ

パソコンの選び方

最近では、自分専用のコンピュータ（パーソナルコンピュータ：パソコン）をもつ学生が増えてきました*。しかし、様々なパソコンが市販されていて、購入に際し困ることもあります。

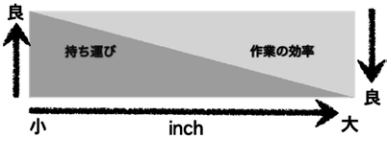
市販のパソコンは大きく分けると、机の上に設置して使用する「デスクトップ型」、携帯性に優れた「ラップトップ型」（いわゆるノートパソコン）があります。デスクトップ型には性能に優れた機種が多いようですが、学内・自宅と様々な場所で使用する学生にとっては「ラップトップ型」が便利でしょう。

＊大学でも学生用コンピュータを用意してあります。

デスクトップとラップトップの比較

デスクトップ	V.S	ラップトップ
高機能	性能	中機能
やや高め	価格	やや低め
不可能	携帯性	高い
大きい	画面	小さい

購入時には、ディスプレイ（画面）のサイズにも注意が必要です。ラップトップ型パソコンでは11～15インチが多いですが、小さくなればなるほど持ち運びは便利でも作業は不便になります。総合的に考えると13インチ程度のディスプレイがおすすめです。



必要なソフトウェア

大学生が最もパソコンをよく使う作業はレポート作成です。通常、レポート作成には文書作成ソフトや図表作成ソフトを用います。無料から有料のものまで様々ありますが、最も一般的なのはMicrosoft社の Office（Word、Excel）でしょう*。他のパソコンや他人とのデータ共有には、同じソフトウェアのほうが便利です。

＊Microsoft社のOfficeには、大学生が安くソフトウェアを購入できるアカデミック版もあります。ソフトウェアによっては半額以下で購入ができます。

「性能」とは？

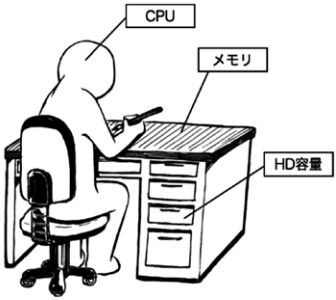
パソコン購入時には「CPU*」「メモリ*」「HD容量*」などを基準に選びます。数値が大きいほど高性能とされていますが、価格もそれに応じて高額になります。

例えるならCPUは作業をする人、メモリは机の広さ、HD容量は机の引き出しの数です。作業する人が優秀でも机が小さければ作業は遅くなり、机が広くても人が手間取ればやはり作業は遅くなります。また、いくら高速に作業できても、その作業結果を保存できなければ優秀とはいえません。CPU・メモリ・HD容量の一部だけが高性能でも十分に性能を発揮できないのです。購入時には価格だけでなく、性能のバランスも考えて機種を選びましょう。

＊CPU（Central Processing Unit）：数値計算や情報処理をおこなう回路。（性能単位：Hz）

＊メモリ（cache memory）：CPUの同時処理が可能となる容量。（性能単位：GB，MB）

＊HD容量：パソコン内に保存できるデータの容量。（性能単位：GB，TB）

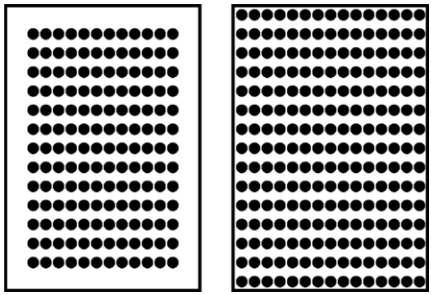


(b) 文書を作る

パソコンを使ってレポートなどの文書類を作成する際には、形式上の注意点があります。

用紙の余白

レポートを1枚にまとめる課題が出たとします。左図は余白調整*なし、右図は余白を小さくしたものです。



文字（●）数の多い右図に比べ、左図の方が読みやすくなります。文書はあくまで他人に読んでもらうために作成するものです。無理な余白調整は避けましょう。

*文書作成ソフトでは初期設定されていますが、仕上がりによっては余白調整が必要になることがあります。

文字フォント

以下の文章を読んでください。

> A：学修ハンドブックを読んで、より良い大学生活を送ってください。
> B：学修ハンドブックを読んで、**より良い大学生活を送ってください。**

Aの方が読みやすいことは一目瞭然です。レポートでは一般的にBのような文字修飾は使用しません。本文中のフォントやフォントサイズは必ず統一しましょう*。

*特に指定のない場合、和文が明朝体の10.5ポイント、欧文がTimes New Romanの12ポイントを使うのが一般的です。

文字数

レポート*課題では基本的に、枚数制限や文字数制限が設定されています。１枚あたりの文字数は、１行の文字数に行数をかけることで算出できますが、文書作成ソフトには文字数をすぐにカウントできる機能があります。

*レポートの具体的な形式や書き方については第５章も参照しましょう。

（c）インターネットを使う

大学生のパソコン使用目的のひとつがインターネットを用いた情報収集です。スマートフォンや公衆Wi-Fiの普及により、キーワードをいくつか入力するだけで自分の欲しい情報をすぐに手に入れられる便利さがあります。しかしその一方で、下記の点には注意しなければなりません。

🗁 誤った情報の掲載

インターネット上に情報を提示するウェブサイト（サイト）では、作成者が個人的な考えのみを掲載したり、その情報が間違っていたりする可能性があります*。

例えば、薬局で購入の薬Ａで怪我が治ったという情報を個人のサイトに掲載したとします。医学的には薬Ａより薬Ｂの方が効果的と実証されていても、このサイトのみを閲覧した人は薬Ａが優秀だと判断しかねません。このように誰でも自分の考えを発信できるインターネットは便利ですが、その情報をすぐに信用するのは危険です。慎重な利用が求められます。

＊教科書や論文などは、科学的裏付けをもとに執筆され、信憑性も十分に審査されています。

ID・パスワードの自己管理

インターネットを使う際に設定・入力するユーザー ID*とパスワード*は自分で厳重に管理しなければなりません。特にパスワードは銀行キャッシュカードやロッカーなどの暗証番号に相当するものです。個人情報を守るためのカギであるパスワードが他人にわたり悪用されてしまうと、自分がインターネット上でやった覚えのないことであっても、すべて自分の行動とみなされてしまいます。

覚えにくいからといって、名前や電話番号、学籍番号、同じ数字や連番など、他人に類推される*分かりやすいパスワードは絶対に設定しないよう、気をつけましょう。

*ユーザー ID：パソコンやネットワークを利用する人を識別するために用いる、特定の文字や数字の羅列のこと。

*パスワード：ネットワークなど特定の機能を利用する際に本人であることを確認する、認証用の暗号のこと。

*たとえ仲の良い友人であっても他人であることに変わりはありません。お互いの安全のため、自己管理を徹底しましょう。

危険なアクセス

現代のインターネット犯罪は巧妙化しています。キーワードをもとに情報収集をおこなっている最中、いつの間にかフィッシング詐欺*のサイトへアクセスしてしまったり、スパイウェア*などによって知らない間に自分の検索履歴に関する情報が収集されていたりすることもあります。

*フィッシング詐欺：普段利用しているサイトとそっくりな偽物のサイトへ誘導し、IDやパスワードを入力させて個人情報を収集する詐欺のこと。

*スパイウェア：ユーザーが知らないところで情報を収集・送信する機能を持ったソフトのこと。

(d) 電子メールを書く

パソコンを用いた電子メール（メール）では、携帯電話のショートメールや、LINEなど のSNS（Social Networking Service）とは異なり、添付書類としてデータの送受信が可能です。

🗁 件名

メールには件名を書くことがマナーです。用件を簡潔にまとめて記載しましょう。件名が空欄だとソフトウェアによっては迷惑メールと判断され、届かないこともあるので注意が必要です。

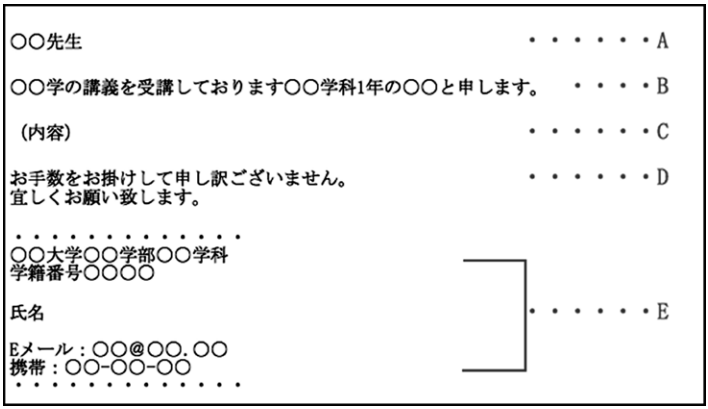
例）講義内容に関する質問があり、先生の都合を伺うメールを送る場合

良い例：
「○○学の授業について」「授業に関する質問」←簡潔でわかりやすいもの

悪い例：
「○○学について質問があり先生の研究室に伺いたいです」←件名が長い
「　　」←空白

メール本文

本文を書く際に注意する点を以下に記載します（A～E）。



A【宛名】：
相手の所属（〇〇大学〇〇学部　〇〇先生）から記載すると、より丁寧になります。

B【差出人】：
SNSなどとは異なり、メールの差出人が誰なのか受信者に分からないことがあります。

C【本文内容】：
内容は端的に書きましょう。なお、目上の人へのメールでは顔文字は使用禁止です。

D【締めの言葉】：
用件が終わったら失礼のないように文を締めます。

E【署名】：
自分の情報*をきちんと記載してください。

*あらかじめメールソフトで署名設定しておくと便利です。

（e）倫理・作法

現代のパソコンはネットワークを介して社会とつながっており、個人的な空間ではありません。パソコン使用によって他人に迷惑をかけないために、どういった姿勢で向き合うべきか、確認しましょう。

🗁 ウイルスの感染

他人のコンピュータに勝手に入り込んで悪さをするプログラムを「ウイルス」といいます。パソコンがウイルスに感染すると、保存されたデータが破壊されることもあります。

ウイルスの主な感染経路
- 電子メール（本文、添付ファイルなど）
- ホームページの閲覧
- ネットワーク上でのファイル共有
- 外部記憶メディア（USBメモリなど）

ウイルス感染を防ぐには、感染要因を理解し、不用意なアクセスをしないことが肝要です。またウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に保っておくなどの防衛策もとりましょう。



🗁 ネット犯罪とネチケット*

インターネットの普及にともない、インターネットを介した犯罪や事件が急増しています。

*ネットワーク上のエチケットのことです。

（1）違法行為

パソコンを使用した以下のような行為は、処罰の対象になります。

・賭博行為
・わいせつな文書・画像・動画などの掲載
・詐欺行為、ネズミ講まがいの行為
・他人のコンピュータへの侵入、情報の改ざん
・意図的にウイルスを送りつけること
・著作物の無断掲載
・ライセンスの侵害（ソフトの複製など）
・他人のメールを盗み見ること
・他人のIDの不正使用

（2）個人情報の漏洩

近年、個人情報の漏洩による様々なトラブルがおきています。個人情報の漏洩には、インターネットが関わることが少なくありません。

SNSなどへの投稿は、投稿30分後には数千人、12時間後には数万人の閲覧者数になるといわれています*。過去には医療系の大学生がTwitterなどに臨床実習時の患者情報を漏洩させてしまい、事件になったことがありました*。個人情報保護に対する高い意識が必要です。

＊1度投稿した内容は、たとえ本人が削除しても他人が再投稿してしまうことも多く、事態の収拾が難しくなります。

＊本学では、医療系大学の学生として備えるべき情報管理の規範を示しています。詳しくは、「情報管理指針」（『キャンパス・ハンドブック』pp.56－58）を参照してください。

（3）不適切な投稿

SNSなど（ネット掲示板を含む）への書き込みは、相手の姿が見えないため、衝動的になりがちです。安易な書き込みが他人への中傷になっていないかどうか、普段より慎重にならなければなりません。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 樺澤一之・寺島和浩・木下直彦（2015）『医療・福祉系学生のためのコンピュータリテラシー：Windows8.1・Office2013』
- 川合慧（2006）『情報：東京大学教養学部テキスト』東京大学出版会
- 立田ルミ・堀江郁美・今福啓（2015）『大学生の情報基礎』日経BP社
- 中山和弘・瀬戸山陽子・藤井徹也ほか（2012）『看護情報学』医学書院
- 三木容彦（2000）『大学生のためのコンピュータ入門テキスト』東海大学出版会
- 森園子・池田修・坂本憲昭ほか（2015）『大学生の知の情報ツールI：Word＆PowerPoint』共立出版
- 森園子・池田修・谷口厚子ほか（2015）『大学生の知の情報ツールII：Excel＆情報検索とGoogle活用』共立出版
- 吉田郁子（2014）『初歩から学ぶ情報リテラシー：Office2013/Windows7,8対応』培風館

第４章
情報を集める

様々なメディアによる情報が世界中を飛び交う今日では、多すぎる情報の中から何が自分に必要なのかを判断・選択しなければなりません。また、その必要な情報をいかに効率よく集めるかも、作業の成果を大きく左右するようになっています。

本章では、情報を集めたり、発信したりするために必要な知識と技術について学びます。

（a）大学生にとっての情報

🗁 大切なのは「絞り込み」！

現代は情報にあふれています。知りたいことがあるとまずインターネット検索をしてみる、という方法は現代の大学生なら誰しも試すことでしょう。しかし、飛び交う情報の波にのまれてしまうこともあります*。

あふれる情報の中から自分にとって必要なものは何なのか、そしてその情報を入手するために何をすればいいのかを常に確認しておかなければなりません。たくさんの情報が手に入る時代だからこそ、必要な情報は何かを見極めながら絞り込んでいく作業が重要です。

＊何かを調べようと検索を始めたのに、気がつくと全然違うサイトを見ていたりして、知りたいことが何だったのか分からなくなってしまうこともあるのではないでしょうか。

🗁 自分で情報にアクセスしよう！

高校までの学習と異なり、大学では自ら学んでいくことが中心になります。その過程では、知りたいことを自分で明らかにしていかなければなりません。学習の中で生まれてくるさまざまな疑問を解決する方法のひとつが、「情報を集める」ことです。

情報を入手する手段はさまざまですが、効率よく集めていくためには、その所在を見極めて、適切な手段でアクセスすることが重要になります。自分が何を知りたいのかを具体的にすると、必要な情報がどこにあり、どのような手段で入手すべきかを把握することができます。

情報入手の方針	情報の入手先	アクセス手段
①既に入手済み	持ち合わせの資料、教科書など	手元情報の確認
②情報の所持者にたずねる	友達に聞く、先輩に聞く、先生に聞くなど	所持者に連絡
③検索ツールを利用する	書籍検索、インターネット検索など	パソコンを使用

知りたいこと（例）	入手方針（例）
“Clavicle”という専門用語を初めて見たが、何のことか分からない	①または③
見学・実習先について知りたいが、事前に何を調べたらよいか分からない	②および③
「姿勢と褥瘡に関する文献を調べなさい」という課題について調べたい	①および③

情報利用には責任がある！

大学の学習では、さまざまな手段で情報を自分で入手するだけではなく、集めた情報を自分で発信しなければなりません。また、自分の手を経由した情報を適切な形で利用できているかどうか、その利用責任も自分に委ねられています*。

*情報管理の指針については第３章も参照しましょう。

(b) 資料の検索

図書館へ行こう！

図書館では書籍が分類法に従って並んでいます。図書館の書棚には分類表示が設置されていますので、必要な関連書籍の所在を確認することができます*。

また、図書館の検索システム（OPAC）*を利用することもできます。

*分からない場合は図書館司書に相談しましょう。

*著者名や書名、キーワードなどを入力すると該当する書籍の情報を確認することができます。

文献検索をしよう！

以下に挙げるのは、医療系で用いられる代表的な学術文献の検索エンジンです。分野・領域によっては、これ以外にもあるかもしれません。専門の先生にもよく相談しましょう。

代表的な検索エンジン

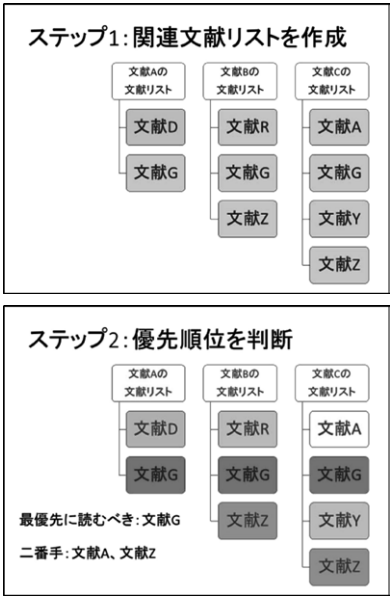
医学中央雑誌（医中誌Web）	日本国内の医学文献に関する検索サービス
メディカルオンライン	日本国内の医学文献の検索・閲覧および医薬品・医療機器などの情報提供サービス
CiNii Articles（サイニー）	日本国内の学術文献（論文・図書・雑誌、博士論文など）の検索サービス
Google scholar	論文・書籍・雑誌記事などの学術資料の検索サービス
PubMed（パブメド）	アメリカ国立医学図書館の国立生物工学情報センターが運営する医学・生物学分野の学術文献検索サービス
CINAHL（シナール）	全米看護連盟やアメリカ看護協会などアメリカを中心とする看護学関連分野の学術文献検索サービス

芋づる式検索法

検索の結果、たくさんの文献が候補にあがってきますが、全部読むのは大変です。そこで「芋づる式検索法」の考え方を応用しましょう。芋づる式検索法とは、最初に手に入れた文献から、さらにそれが参照した文献へと読む対象を広げていくというやり方です。

最初に手に入れた文献の文献リストを確認します。その中から共通で参照された数の多い文献を探して、多い順に読んでいくのです。手元の文献のリストを比較し、共通で参照されている度合いの高いものから順位をつけていくと、どれが優先すべき重要な文献なのかの目安をつけることができます。

芋づる式検索による順位づけ



キーワード検索法

キーワードから学修の手掛かりをつかむこともできます。最初の段階では、「百科事典」やその分野の専門辞典の索引を使って、知見を深めるのがよい方法です。

また、各種検索エンジンでのキーワード検索も上手に活用しましょう。GoogleやYahoo!などの民間検索エンジンでは、独自技術で重要度を判別し、関連サイトを表示してくれます。キーワード入力ではAND検索*などの検索方法も有効です。

* AND検索とは、複数のキーワードによって検索結果をさらに絞り込む方法です。二つのキーワード間にスペースを入れて検索を実行します。

(c) フィールドワーク

世の中には様々な情報があふれていますが、必要な情報が必ずしもすぐに手に入るとは限りません。自分の知りたいことを、それを知っている人から聞き出すことも情報収集の重要な方法のひとつです。

フィールドワークの意義

メディア上の情報は、通常、誰かがすでに収集、整理、加工したデータ（二次資料）*です。

それに対し、自らのフィールドワークで得られる情報は、生のデータ（一次資料）です。一次資料には対象者の価値観や考えが反映されており、扱うにはそれなりの経験が必要です。しかし、その難しさを差し引いても、一次資料には新しい知見が生まれるという魅力があります。

＊二次資料には処理が施されているために、必要な情報にアクセスしやすいという特徴があります。

調査の準備

(1) 目的の明確化

調査の目的は、「仮説検証型」と「現状把握型」の二つに大別することができます。前者は具体的なデータによって仮説の検証を目指すもの、後者は現状で何が起きているかという把握を目指すものです。

(2) 調査シートの作成

調査を円滑におこなうため、あらかじめ質問を記載した調査シートを準備します。質問の形態は大きく二つに分けることができます。一つはYes-Noに近い形で回答を得るもの（構造的調査）、もう一方は比較的自由な回答を得るもの（半構造的調査）です。

調査の方法

調査にはいくつかの方法があります。以下では、代表的なものを紹介します。

名称	内容	メリット・デメリット
①訪問面接法	対象者を訪問し、インタビューする方法	回収率が高く、誤回答が少ない 時間と人手がかかる
②郵送調査法	対象者に調査票を郵送し、記入後返送してもらう方法	人手がいらず、費用が少なくて済む 回収率が低い
③電話調査法	対象者に電話し、質問に答えてもらう方法	誤回答が比較的少ない 回答してくれる人に出会うのが難しい
④街頭調査法	街頭で対象者を見つけて、インタビューする方法	応じてくれる人に出会うのが難しい 回答に偏りが生じやすい

調査後にすべきこと

調査実施後は、記憶が薄れないうちに内容を整理しましょう。①②の調査の場合、対象者に対して速やかに礼状を送ります*。なお、対象者から公表などに対する何らかの意向がある場合、それに沿った対応をしなければなりません。

*成果物を送付する際にも、改めて礼状を添えます。

（d）情報の整理

🗁 文献の種類を確認しよう！

学術的な情報はおもに文献をとおした研究成果として提示されています。医療系の学術文献はその種類や内容によって位置づけ*や扱いが異なり、以下のように分類されています。文献入手の際に種類を確認しておきましょう。

＊データベースや収録媒体などにより基準が異なることもあります。

文献の種類	文献の位置づけ
学会発表録、レター	研究の優先権を示すために研究成果を簡潔に提示したもの
レビュー（総説）	原著論文の評価や、ある分野の研究成果の概観により動向を示したもの
ケースレポート	これまで報告のない臨床例や新しい治療法を使用した個別のケース報告
原著論文	新しい知見と考察、追試可能な研究方法など、研究成果の最終報告。内容に関する信頼度は最も高い。
教科書、大系書	評価が定まった研究成果をまとめ、ある分野の知識として定着させたもの

必要な情報を見極めよう！

インターネットなどで用語検索をおこなった場合、該当のサイトには目的とする情報以外にも、さまざまな情報が含まれています。安易に検索を繰り返し、量だけたくさん集めたとしても、実際には必要な情報が含まれていないなどという事態に陥りかねません。自分にとって必要な情報はどれなのかを見極め、ムダなく収集することが大切です。

情報を絞り込んで収集・利用する際には、次に述べる「参照」の形をとるのが基本です。参照にはさまざまなルールやマナーがありますので、「してはいけないこと」をしっかりと踏まえる必要があります。

もちろん、情報を収集するときだけでなく、発信するときにも同じことがいえます。レポートやプレゼンテーションをおこなうとき*、自分の知った情報を手当たりしだいになんでも詰め込みすぎてしまうと、何を伝えたかったのかが曖昧になります。目的に応じた絞り込みが重要です。

＊レポートやプレゼンテーションなどの情報発信については第５～６章も参照しましょう。

（e）倫理・作法

情報の収集や発信には、様々なルールがあります。ルールを尊重し、適切に運用することが必要です。

🗁 参照のマナー

レポートや論文では、他者が書いた文章をそのままの形で自分の文章に掲載したり、他者の意見や研究成果（図表を含む）などを自分の主張の根拠として提示したりすることがあります。これを参照といいます。

参照したものは自分自身の見解ではないため、必ずその出典を示さなければいけません*。参照には、示したい箇所をそのまま書き写す方法（引用）と自分の言葉に表現しなおす方法（要約）があります*。どこからどこまでが参照なのか、自分の文章との違いが分かるように区別して示します*。

＊レポートや論文などでは、あらかじめ参照を示すスタイルが定められています。提出先の指示にしたがいましょう。

＊参照の方法については第５章、要約の方法については第１章も参照しましょう。

＊参照した資料に、明らかな誤字・脱字を発見した場合は、該当箇所のうしろに「(ママ)」をつけます。

🗁 「孫引き」はダメ！

学術文献では、論文や書籍の著者が、別の論文や書籍などを参照して述べていることがあります。両者の意見に賛同できると判断した場合、自分でもその内容を参照したくなります。しかし、他者が引用した文章をそのまま参照することは「孫引き」と呼ばれるルール違反です。絶対にしてはいけません。

もしその部分を参照したいときは、自分で直接にその論文や書籍を確認して、文章を自分で確認する必要があります*。

文献を読んでいて参照個所を見つけたら、必ず自分で出典を確認する習慣をつけましょう。

*先に参照した著者とは別の箇所のほうが自分の主張にふさわしいこともありますし、その著者が引用ミスをしている可能性もないわけではありません。

コピペ・転用はダメ！

パソコンを使った文献検索や文書作成が一般的な現代では、既存の文章やデータなどをコピーして別の場所に貼り付ける「コピペ*」がよく問題になります。

出典元を示さず、まるで自分が書いたかのように他者の文章を自分のものとして示すコピペは卑劣な盗作です。もとの作者が書いた文章を盗むことは、その目的を無断で作り変えることですから、絶対にしてはいけません。

また、これは論文や書籍などの学術文献にかぎったことではありません。友達が書いた課題レポートの一部でも、書き写したりコピーしたりして自分の名前で提出することは、文章の転用という盗作の一種になります*。特に大学のレポートなどでは、転用した学生だけでなく転用を許した学生にもペナルティが課されます。自分の文章には必ず責任が発生するのだという自覚をもちましょう。

*コピー＆ペーストの省略形です。

*たとえ友達が同意してくれたとしても、盗作であることに変わりはありません。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 味岡美豊子（2009）『社会人・学生のための情報検索入門』ひつじ書房
- 安齊公士・安間文彦・松下孝太郎ほか（2012）『よくわかる情報リテラシー』技術評論社
- 飯島史朗・石川さと子（2015）『生命科学・医療系のための情報リテラシー：情報検索からレポート、研究発表まで』丸善出版
- 市古みどり・上岡真紀子・保坂睦（2014）『資料検索入門：レポート・論文を書くために』慶應義塾大学出版会
- 小笠原喜康（2005）『議論のウソ』講談社
- 下村健一（2015）『10代からの情報キャッチボール入門：使えるメディア・リテラシー』岩波書店
- 西山敏樹・鈴木亮子・大西幸周（2013）『データ収集・分析入門：社会を効果的に読み解く技法』慶應義塾大学出版会
- 野村進（2008）『調べる技術・書く技術』講談社
- 長谷川一・村田麻里子（2015）『大学生のためのメディアリテラシー・トレーニング』三省堂
- 松本茂・河野哲也（2015）『大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法』玉川大学出版部
- 森由紀（2015）『医療従事者のための情報リテラシー』日経BP社
- 山田剛史・林創（2011）『大学生のためのリサーチリテラシー入門：研究のための８つの力』ミネルヴァ書房

第５章
レポートを書く

大学の学修では、様々な場面でレポートの執筆が求められます。それはレポートこそが、大学生に求められる論理的思考の体現だからです。学んだ知識を整理し、自らの主張を表現するレポートは、読書やノート作成、情報収集など、多くの技術を駆使して完成させていく重要な作業です。

本章では、レポートの位置づけや、基本的な作成の方法について学びます。

(a) レポートとは

「レポート」とは、大学でしばしば求められる文章の形態です。高校までの学習でも「感想文」や「小論文」など、様々な文章作成に取り組んできましたが、何が違うのでしょうか。

🗁 レポートの要件１：論理的な主張

仮に、「映画『アナと雪の女王』について自由に論じなさい」というレポート課題が出たとしましょう。AとB、どちらがレポートとしてふさわしいでしょうか。

A

雪と氷の魔力をもつ女王と王国を救うため冒険の旅に出る妹。この映画には、この２人の姉妹を軸とした、真実の愛が描かれていると思う。

私はこの映画をみて、アンデルセンの童話『雪の女王』を思い出した。仲の良かった二人がある事件を機に疎遠になり、雪の宮殿に探しに行くところなどがとても似ている。……

B

この映画は、アニメーション映画として絶大な人気を博した。2013年の長編アニメ映画賞を受賞し、興行収入も世界第一位になった。

こうした人気の背景には何があるのか。以下では、多言語化という視点からこの問題について論じたい。例えば、映画の主題歌も様々な言語に翻訳されている。……

Aは映画鑑賞をとおして感じたことが書かれており、いわゆる「感想文」と呼ばれる形態です。一方Bでは、単に考えを述べるだけでなく、そこに理屈付けをしています。これがレポートの原型*です。自分の考え（主張）とその理由（根拠）という軸によって論理的に展開する文章がレポートなのです。

＊「小論文」とも呼ばれます。

🗁 レポートの要件２：客観的根拠

しかし、Ｂの文章は、まだレポートとしては物足りません。それは根拠が弱いからです。

根拠としてもっとも望ましいのは、誰もが納得できる「事実」です。調査によるデータなどがこれにあたりますが、その内容や情報源を明確に提示することではじめて、事実は有効な根拠となります*。

もちろん、すべてに確かな事実がみつかるとは限りません。そうした場合、「（書籍、論文などで）他人が述べたこと」に言及することで根拠を補強します。これらは「先行研究」と呼ばれています。

事実や先行研究など、既存の情報を収集し、整理する*ことは、自分の考えをまとめるために不可欠な作業です。自分の考えが正しいか誤っているか、他人と同じなのか全く新しいのか、検討しながら論旨を示さなければなりません。レポートには、独り善がりでなく、関連情報で肉付けされた、より客観的な根拠が必要になります。

＊例えば「興行収入世界第一位」などという場合、どのようなデータに基づいているのか、具体的に示す必要があります。

＊適切な情報収集ができていないと、根拠の有効性が損なわれます。情報の集め方については第４章も参照しましょう。

(b) 情報の参照

根拠を「事実」や「先行研究」によって強化するためには、それらを適切な形で提示する必要があります。特に他者がすでに提示した意見や情報を紹介する参照の方法には、注意しなければならないことがあります。

🗁 参照の方法：引用と要約

レポートや論文の中で、他人の意見を紹介する方法には「引用」と「要約」があります。

(1) 引用：他人の文章をそのまま使う方法
(例) 脳卒中患者の歩行速度について、田中(1987) は「下肢の筋力との相関係数は、r=0.88と高い正の相関関係 ($p<0.05$) にあった」と述べている。したがって、今回の研究結果も同様の結果となり…

(2) 要約：他人の文章を加工して使う方法
(例) 脳卒中患者の歩行速度について、田中(1987) は、下肢筋力との関係において、有意に高い相関があることを報告しており、今回の研究結果も同様の結果で…

文章作成において、引用や要約をおこなうことは、他人の権利を尊重することが求められます。他人の意見を盗作することを「剽窃(ひょうせつ)」*といい、厳しく罰せられます。

*一般社会において、窃盗は私的財産権の侵害として罰せられます。他人の考え方や主張をことわりもなしに使う剽窃はこれと同じ行為とみなされます。

インターネット情報の参照

インターネットの発達により、インターネット上の情報を参照するケースも増えてきました。書籍などの学術文献と同様、引用や要約によって言及することも可能です*。

*ただし、SNSや個人のブログ、ウィキペディアなど、客観性に欠くものや出典元が明らかでないものは使用に適しません。

図表の参照

図表については、必ず出典元を明記することを忘れないでください。特にイラストや模式図などには著作人格権があるため、書き換えるのではなく、そのままコピーして利用することが必要になります。また、図表のタイトルの位置にも注意しましょう。

図表の参照例

表３　行政の常勤理学療法士の所属先（出典：文献７より）

所　　属　　先	人　数
健康増進部局（保健センター、健康増進課など）	82名
障害部局（身体障害者福祉センター、障害福祉課など）	78名
高齢者部局（高齢介護課など）	41名
地域包括支援センター	6名

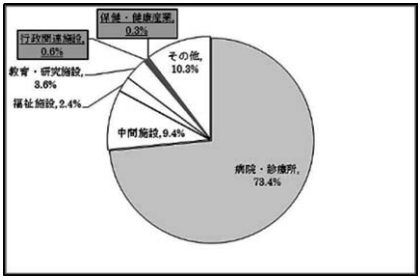


図４　日本の理学療法士の勤務先の分布（出典：日本理学療法士協会　2010）

（c）レポートの形式

レポート作成では、読み手の存在を意識することが大切です。読み手が理解しやすい形に整えることを常に心掛けなければなりません。以下、わかりやすいレポートに仕上げるための三つのポイントを紹介します。

🗁 全体の構成

レポートは、「序論」「本論」「結論」という三つの部分から構成しましょう*。

＊レポートを「起承転結」という四部構成で書くのは技術がいります。

序論	どんな問題について、どんな結論を導くのかを予告
本論	なぜその結論が導かれるのかを、根拠を積み重ねて説明
結論	問題に対してどんな結論が導かれたのかのまとめ

それぞれの部分は１段落以上で構成されます。１段落は400字を目安としますので、制限字数が2,000字であれば、５段落構成が目安となります。すると､段落の割り振りは、

序論：第１段落
本論：第２～４段落
結論：第５段落

となり、本論の３段落分をイメージしながら執筆することが可能になります。

さらに、各部分に「見出し」*をつけ、まとまりを明示しましょう。それぞれに項目番号*を振ればレポート全体の構造が明確となり、内容理解の大きな助けとなります。

＊見出しは、まとまりのあるいくつかの段落を内容的にひとまとめにしてつけられたタイトルです。読み手が内容を整理しながら読み進められるよう、見出しには配慮や工夫を施しましょう。

＊項目番号とは、１．(1)　a．など、項目の冒頭につけられるものです。

表記のルール

レポートは文章表現、つまり書き言葉で記されるものであるという認識が重要です。

(1) 文体

レポートには、話し言葉は使えません。文末表現も「です·ます」(敬体) ではなく、「だ·である」(常体) に統一しましょう*。

*引用の場合は例外です。

(2) 文の長さ

書き言葉における一文の長さは、40字程度が限界です。それ以上だと長すぎて読みづらくなります。適度に句読点*で句切り、読みやすい文にしましょう。

*句読点の組合せは「、。」「, 。」「, . 」のみです。

表やグラフを使う

表やグラフは、文字だけの羅列よりも、表したい内容を視覚的にイメージしやすくしてくれるものです。同じ内容でも、文章のみの記述だけでは文字数も多くなり、わかりにくくなることがあります。内容に応じて、表やグラフなどを効果的に用いましょう。

（d）文献リストの作成

＊引用や要約をおこなった文献も含め、「参考文献」と呼ぶ場合もあります。

＊情報収集で文献検索をおこなう際には、あらかじめレポートでの提示を意識した整理をしておくとよいでしょう。

レポート作成に使った文献は、本文中で引用･要約した「参照文献（引用文献）」と、レポート作成に際し参考にしただけの「参考文献」とに分けられます*。レポートでは、引用あるいは参考文献のどちらかについて、巻末に書誌情報の一覧を提示*します。

🗁 書誌情報の書き方

文献リストでは、学術誌などに掲載されている論文の場合と、単行本などの著書の場合で、情報の扱い方が異なります。

雑誌（定期刊行物）の場合

著者名：論文の題名．雑誌名（省略名でも可）、巻：ページ（始め一終わり）、発行年．

［記載例］

坂上正道：終末の医療をめぐる問題 - 臨床医の立場から - ． 三田評論，6：31-37，2001.

Tamai Y., Kojima H., Abe K.: Chemical characterization of the brain of a coelacanth, Latimeria cha1umnae. Comp. Biochem. Physio1. 83:295-299，1986.

著書（単行本中の分担執筆など）の場合

著者名：論文題名．書名（編者名），出版社名，引用論文のページ（始め一終わり），発行年．

［記載例］

筒井末春：パニック障害論“私はこう考える”心療内科の立場より．パニック障害の基礎と臨床（白倉友之，山田和夫編），金剛出版，pp247-254，2000.

Arai Y. : Sexual differentiation of the brain : A historical review. In Sexual Differentiation of the Brain (Ed. A. Matsumoto), CRC Press，pp1-9，2000.

インターネット情報の場合

著者名：Webページのタイトル.当該ページのURL. アクセス・参照した年月日

［記載例］

厚生労働省ホームページ：地域報活ケアシステム.

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/chiiki-houkatsu/（参照日：2015年12月21日）

一覧表では、参照した順あるいは著者名のアルファベット順や発行年順などに並べます*。

なお、看護系論文ではアメリカ心理学会（American Psychological Association, APA）で作成された論文作成マニュアルを参考にした文献リストが多くみられます。

*それぞれの領域・分野において書誌情報の作法が異なることがあります。どのような順番で記載すべきか、その領域・分野の文献のものをあらかじめ確認することが必要です。

（e）倫理・作法

大学では、講義ごとに様々なレポートの提出が必要となります。それぞれのルールを順守し、よく確認してから提出しましょう。

🗁 提出物としての心得

（1）期限の厳守

提出期限は必ず守らなければなりません*。

*何らかの理由で、あらかじめ提出期限に間に合わないことが想定される場合、事前に必ず担当教員に相談しましょう。

（2）レポートのタイトル

レポートにはタイトルが必要です。特段の指定がない場合、教員の指示に沿ったわかりやすいタイトルをつけましょう。

（3）書式について

レポートの課題とともに書式も示された場合は、その指示に従ってください。特に指示のない場合は、A4サイズ横書きで文書作成ソフトを用いて作成します。表紙をつけ、タイトル、科目名、担当教員名（提出先）、提出年月日、所属学科（専攻）、学籍番号、氏名などを記載します。本文の下部にページ数を入れ、左上をステープラで留めます。

（4）文字数制限について

文字数には出題者の意図があるため、必ず守らなければなりません*。「○○字程度」であれば、前後1割程度の範囲内におさめます。また、「○○字以内」であれば、その8～10割の文字数で仕上げることを心がけましょう。

*文書作成ソフトの機能も活用できます。第3章を参照しましょう。

🗁 提出前のチェック

レポートの文章が一通り書けたら、すぐに提出しないで全体を見直すことが必要です*。誤字・脱字の確認はもちろんのこと、自らの考え・主張がわかりやすく表現されているかを確認しましょう。それを踏まえて内容を修正したり、言葉や文を加えたり削ったりして、読み手がわかりやすいものに仕上げていきます。友人など第三者に読んでもらい、わかりにくいところを指摘してもらうのもよい方法です。

また、レポートの内容が、調査研究、実験研究などの場合は、研究における倫理規定に則ったものでなければなりません。必要に応じて、倫理的配慮がなされていることを明記しましょう。

倫理的配慮の記載例

本調査は、すべての対象者にその趣旨、方法、およびデータの扱い方について説明し、文書にて同意を得ている。また、本学の研究倫理委員会の承認を得た（承認番号：○○）。

また、個人情報保護の観点から、個人を特定できる情報については匿名化することなどの配慮が必要です。

情報秘匿化の記載例

調査対象者：Aさん、20歳代前半、女性

＊書き終えたレポートを見直すまでに少しの期間をあけ、「もう一人の自分」という読者にあらためて見直してもらうことをおすすめします。読み手の立場から自分のレポートを読み返すことで、わかりにくい表現や、もう少し書き足したほうがよいところなどが見つかることでしょう。

(f) 文献リスト

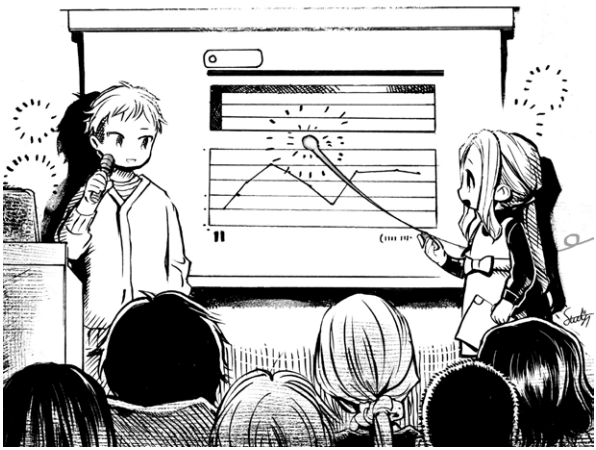
以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 阿部紘久（2009）『文章力の基本』日本実業出版社
- アメリカ心理学会（著）、前田樹海・江藤裕之・田中建彦（訳）（2011）『APA論文作成マニュアル』医学書院
- 石黒圭（2012）『この1冊できちんと書ける！論文・レポートの基本』日本実業出版社
- 小笠原喜康（2009）『大学生のためのレポート・論文術』講談社
- 学習技術研究会（2015）『大学生からのスタディ・スキルズ：知へのステップ』くろしお出版
- 河野哲也（2002）『レポート・論文の書き方入門』慶應義塾大学出版会
- 木下是雄（1981）『理科系の作文技術』中央公論新社
- 日本エディタースクール（2012）『日本語表記ルールブック』日本エディタースクール出版部
- 前田樹海、江藤裕之（2012）『APAに学ぶ看護系論文執筆のルール』医学書院
- 森園子・池田修・坂本憲昭ほか（2015）『大学生の知の情報ツールI：Word＆PowerPoint』共立出版
- 渡邊淳子（2015）『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』研究社

第６章
プレゼンテーションをする

大学で学ぶ目的は、知識を自分に蓄えることだけではありません。蓄えた知識をもとに、世界を一歩前進させる成果を出すことが、大学生として求められる責務の一つです。そのためには、発表という形で他者に情報を提示していく必要があります。

本章では、自分の知識を他者に発信する方法のひとつ、口頭による自己表現（プレゼンテーション）について学びます。



(a) プレゼンテーションの意義

プレゼンテーションとは？

大学では、考えたこと・調べたことを聞き手に提示し、理解や納得を得るための発表がおこなわれます。文章の形式を用いておこなう発表がレポートであるとすれば、口頭の形式を中心におこなう発表がプレゼンテーション*です。

*略して「プレゼン」と呼ばれることもあります。

プレゼンテーションの準備

プレゼンテーションには、入念な準備が必要です。以下に標準的な準備段階を示します。

①条件の確認	(1) 発表の種類、日時、持ち時間、設備などを確認する
②目的と方法の明確化	(2) 取り上げる内容を決定する
	(3) 内容と条件に合った発表形態を選択する
③資料の準備	(4) 構成を考える
	(5) 配布資料を作る
	(6) リハーサルする
	(7) 質疑応答に備える
	(8) 配布資料をコピーする
④当日	(9) 資料配布、発表

①「条件の確認」について、自由テーマによる発表なのか、指定テーマに対するものなのかなどの確認が何よりも重要です。さらに日時や使用できる設備*などを把握し、具体的な準備作業にかかります。

*スクリーンとプロジェクター、ホワイトボードや黒板など、使える設備によって発表様式を変える必要があります。

②「目的と方法の明確化」はとりわけ重要な作業段階です。自分が何をどのように主張するかを決めることで、プレゼンテーションの大勢が決まるといっても過言ではありません。発表の種類や設備に応じて内容やテーマ*、発表形態などを具体的に決めていきます。なお、文献の輪読*などのように発表内容が明確な場合は、②のプロセス全体が不要になります。

③「資料の準備」④「当日」については、以下（b）（c）（d）項にてそれぞれ詳しく述べていくことにします。

＊レポートのテーマ設定なども参考になります。第5章も参照しましょう。

＊一つの文献を参加者で分担し、担当者が要約・批評を目的とした発表をおこなうものです。

🗁 プレゼンはスキルの集大成！

プレゼンテーションの準備工程には多くの作業が含まれています。関連資料を探し集め、必要な情報を読み込んでまとめ、それを整理して示しながら自分の考えを述べていくという一連の準備作業は、大学生として身につけるべきスタディ・スキル*の集大成であるともいえるでしょう。

またこれは同時に、他者と共同作業をおこなうために不可欠な「自分の意見を示し、人に聞いてもらう」という技術の訓練にもなります。発表を成功させ、経験値を上げるためにも、早めの準備に取り掛かりましょう。

＊第1～5章で述べてきたスタディ・スキルのことです。

(b) 視覚資料を作る

プレゼンテーションにおける情報提示では、視覚や聴覚に訴える方法が中心となります。

視覚資料には主に以下のような種類があります。それぞれのメリット・デメリットに応じて使い分けましょう。

	特徴	メリット・デメリット
スライド	ソフトで作成し、プロジェクターで投影する手法	最も一般的
ポスター・パネル	大型のカードや模造紙などに書かれたものを直接掲示する手法	大きな会場には不向き
ホワイトボード・黒板	プレゼンテーションの内容を現場で書き出す手法	臨機応変に対応可能 大きな会場には不向き
動画	映像資料を上映する手法	長すぎると逆効果 再生されないトラブルが頻発

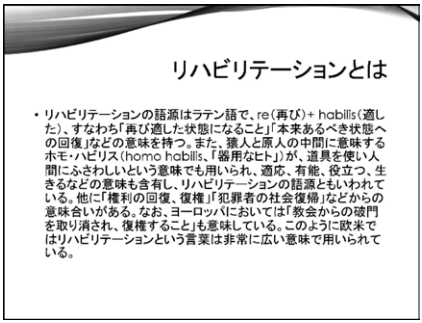
以下では医療系のプレゼンテーションで主に用いられているスライド*形式について説明します。

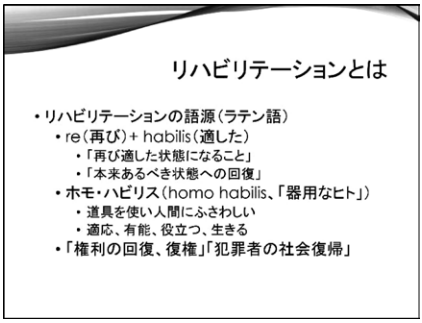
* Microsoft社のOffice(PowerPoint)で作成するのが一般的です。パソコンのソフトウェアについては第3章も参照しましょう。

スライド作成の注意点

(1) 見やすさを考えよう

スライドは基本的にキーワードやグラフィック（図や絵）を見せるための資料です。文字で示す場合、大量に文章を羅列させると見にくくなります。できるだけ避け、箇条書きなどに整理するようにしましょう。





(2) 配色を考えよう

背景*に凝りすぎて肝心の内容がぼやけてしまわないよう気をつけましょう。明るい部屋では明るい背景に、暗い部屋では暗い背景にしたほうが見やすくなります。

*プレゼンテーションソフトにはさまざまなデザインテンプレートが設定されています。配色だけでなくデザインの凝りすぎにも気をつけましょう。

(3) グラフィックを効果的に使おう

説明をわかりやすくするために、絵や写真、図や記号などを上手に使いこなしましょう*。

*アニメーションも効果的ですが、多用すると逆効果になりかねません。

（c）配布資料を作る

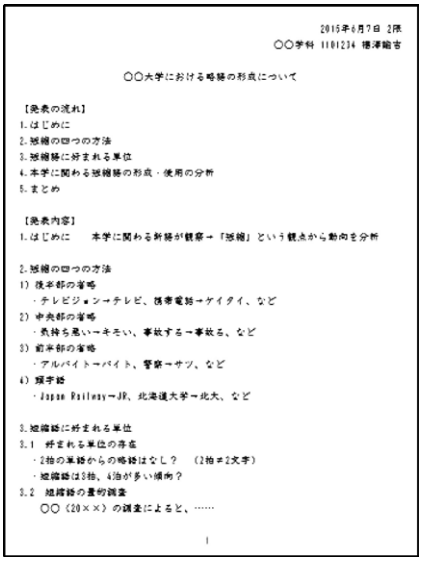
プレゼンテーションにおいては、視覚情報が最も重要になります。しかし、聞き手はただ情報を「見せて」もらうだけでは物足りないものです。発表を記憶に残すためには配布資料が効果的です。

配布資料はレジュメ*と呼ばれ、縮小型（左下図）と要点型（右下図）の二通りの様式に分けることができます。どちらの方式をとるかは、基本的には個人の好みです。ただし、書き方の指定*がある場合は、それに沿って作成しなければなりません。

＊フランス語のrésuméに由来します。レジュメと似た言葉に「サマリー」があります。サマリーとは本来、論文などの要約の意味ですが、レジュメの意味で使われることもあります。

＊文字数やフォント、ページ数などが指定される場合には注意が必要です。





縮小型のメリット・デメリット

縮小型は、視覚資料としてのスライドを縮小印刷したものを作成する方式です。発表の進度が確認でき、聞き手に安心感を与えることができるのが縮小型のメリットです。しかし、スライドには個人情報など配布に適さない部分も含まれることに注意しなければなりません。また、配布量が多くなる点もデメリット*といえるでしょう。

*こうした場合には、必要なスライドのみを抽出して並べ直すなどの工夫をします。

要点型のメリット・デメリット

要点型は、発表の流れやポイントを視覚資料とは別に作成する方式です。スライドでは示しにくい情報*の提示に適しており、大枠はスライドで、詳細はレジュメでというように、情報のすみ分けが可能で、発表内容が充実するというメリットがあります。しかし、聞き手にスライドとレジュメの視線往復をさせることも覚えておきましょう。要点型の発表には相応の技術が必要となります。

*特にデータなどはスライドで小さくなりがちなので、手元に配布するとよいでしょう。

縮小型と要点型、どちらがよいということはありません。プレゼンテーションの経験を重ねる中で、自分に合った資料提示の方法ができあがっていくはずです。

（d）発表・質疑応答の準備

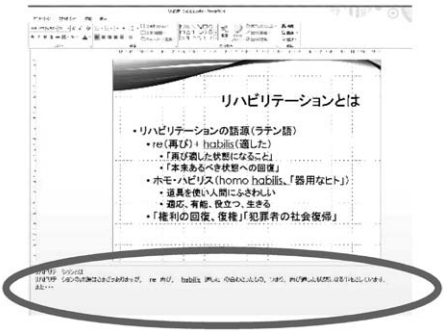
プレゼンテーションで重要なのは発表そのものの事前準備です。成否は準備が８割といっても過言ではありません。

🗁 発表原稿の作成

プレゼンテーションでは、一般に発表時間が設定されています。時間内に発表を終えるには、話す内容と速度を一定に保つ必要があります。そこで有効なのが発表原稿（台本）です。

発表原稿は読み上げ内容をワープロソフトで書き出したり、プレゼンテーションソフトのノート機能を利用したりして作成します。自分に合った方法を見つけましょう。

ノート機能の使用例



口頭発表の練習

発表原稿を整えたら当日それを読めばいいというわけではなく、事前練習が重要です。設定時間内で終えられるよう、何度も練習を繰り返しましょう*。

*緊張で早口になりがちなので、スピードには気をつけましょう。また、何度練習しても設定時間を超える場合は、発表原稿の量が多いと考えられます。逆に発表時間が余るのもよくありません。必要量の調整は口頭発表の練習をとおしておこなう必要があります。

質疑応答の想定

発表後には質疑応答の時間が設けられています。積極的なディスカッションができるように心がけましょう。あらかじめ質問を想定し、適切な回答を準備しておきたいものです。

困った質問

質疑応答では、答えにくい質問・答えが分からない質問が出ることもあります。変にごまかしたりせず、後日調べてお伝えするなど、誠実に対応しましょう。

応答の例

「申し訳ありませんが、ただいま手元にデータがありません。○○までにお調べして回答するということでよろしいでしょうか？」

（e）倫理・作法

プレゼンテーションの場は、参加者同士が意見を交わし､知を高めあう場でもあります。発表者と聞き手、そして司会者が発表会を適切に運営する義務があります。各々に役割がありますので、意識して臨みましょう。

発表者の心得

・大きな声でゆっくりと話し、わかりやすい説明を心がけましょう。
・単なる原稿の読み上げにならないよう、聞き手の反応も確認しましょう。
・定められた時間を守ることが大切です。発表中に時間が余ったり足りなくなったりしたとき*のために、補足や省略などの応急措置も考えておきましょう。
・社会的に不適切な表現は慎みましょう。
・質問には真摯に答えましょう。

＊司会者から伝えられる状況に応じて、その場で臨機応変におこなうことが求められます。

聞き手の心得

・私語や関係のない作業は避けましょう。
・寝ることは発表者に対して大変失礼な行為です。興味を持って聞きましょう。
・発言は定められた質疑の時間におこないましょう。またその際には、相手を罵倒するような言葉や、社会的に不適切な表現は慎みましょう。
・必ず質問するようにしましょう。その際、他の質問者と重複がないように注意を払いま

しょう。

🗁 司会者の心得

・発表会は司会者の采配に任されています。常に会場全体に目を配り、円滑な運営を心がけましょう。
・発表者に、時間状況を適宜伝えましょう*。
・質疑応答が活発になるように、やりとりを促進するような司会進行を心がけましょう*。

*状況を伝える際は、発表の流れをさまたげないタイミングを見計らっておこないます。不用意に中断させてしまわないよう気をつけましょう。
*状況によっては司会者が自ら質問することもありえます。司会者は単なる進行役ではなく、聞き手でもあるという意識を忘れないようにしましょう。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 倉島保美（2014）『論理が伝わる世界標準の「プレゼン術」』講談社
- 齊藤裕之・佐藤健一（2010）『医療者のための伝わるプレゼンテーション』医学書院
- 杉本真樹（2014）『医療者･研究者を動かすインセンティブプレゼンテーション』KADOKAWA ／アスキー・メディアワークス
- 中野美香（2012）『大学生からのプレゼンテーション入門』ナカニシヤ出版
- 鍋直信子・坂東実子（2013）『大学生のための文章表現＆口頭発表練習調』国書刊行会
- プレゼンテーション研究会（2015）『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング：伝える力を高める14ユニット』実教出版
- 三浦香苗・深澤のぞみ・岡澤孝雄ほか（2006）『アカデミックプレゼンテーション入門：最初の一歩から始める日本語学習者と日本人学生のための』ひつじ書房
- 宮野公樹（2013）『研究発表のためのスライドデザイン:「わかりやすいスライド」作りのルール』講談社
- 森園子・池田修・坂本憲昭ほか（2015）『大学生の知の情報ツールI：Word＆PowerPoint』共立出版
- 吉田たかよし（2005）『「分かりやすい話し方」の技術：言いたいことを相手に確実に伝える15の方法』講談社

第７章
共同作業をする

「三人寄れば文殊の知恵」という言い回しがあるように、学修においても、一人だけで作業するより、多人数で協力しながら作業をおこなったほうが、得られる成果が何倍にもなることがあります。ただし､他者との共同作業でよい成果を出すためには、様々な技術や心構えが求められます。

本章では、共同作業に関わるために必要な知識と技術について学びます。



(a) 共同作業とは

学校における学習といえば、講義室で実施される一斉学習や図書館での個人学習を思い浮かべるかもしれません。大学ではそのほか、授業の内容によって、少人数グループによる共同作業がおこなわれることもあります*。

共同作業の目的は、あるテーマについて参加者が互いに意見を交わしながら理解を深めていくことにあります。こうした共同作業には、一斉学習や個人学習とは異なる学習効果が期待されます。

＊教員一人に少人数の学生という授業形態は「ゼミ（ゼミナール）」と呼ばれます。調べたことを発表したり、学生同士で討論したりすることが授業の中心です。

🗁 共同で新たな道を切り拓く！

高校までの授業では、試験を前提とした学習が中心でした。そこで求められていたものは、早く正確に「正解を出す」ことです。しかし、世の中のすべてに唯一無二の答えが存在するわけではありません。

社会では、正解のない問題に対し、最善を求めて道を切り拓いていくことも必要になります。他者との協調によって、個人ではなかなか到達できない高みを目指すことが、共同作業の第一の目標です。

コミュニケーション力を鍛えよう！

共同作業は他者との関わりの中でおこなわれます。他者との関わりは、あなた自身の考え方や感じ方に深みと幅をもたらすでしょう。こうした学習に欠かせないのがコミュニケーション力です。

共同作業には「コミュニケーション力を鍛える」という、もう一つの目的があります。ただし、「コミュニケーション」というのは総体的なものであり、実際にはさまざまな個別の能力が含まれています*。共同作業ではそのうち、特に「聞く能力」「話す能力」の訓練が重要とされています。

＊言語を用いて意思疎通をはかる方法にはメールなどもあるため、人と直接に会わない場合でもコミュニケーション力が問われます。

(b)「聞く」技術

共同作業では、他人の意見に耳を傾けることが欠かせません。しかし、話を聞くことにも技術が必要です。

「ただ聞くだけ」ではない！

高校までのコミュニケーション力の養成においては「話すこと」「読むこと」「書くこと」が重点項目であり、「聞くこと」が教育対象になることはあまりないようです。そこには「話す」「読む」「書く」が意識的な作業であるのに対し、「聞く」は無意識的な作業であるという理解があるからかもしれません。

しかし「聞くこと」はきわめて重要です*。それには以下の三つの理由があります。

(1) 多種多様な情報を手に入れるため
(2) 相手を認め、大切にしていることを伝えるため
(3) 相手との関係を安定させ、より親密な人間関係の構築につなげるため

＊アレン（2007）によると、コミュニケーションの手段別割合において、「聞く」が4割の時間を占めるとの調査報告があります。

聞く態度を身につけよう！

「聞くこと」は相手を受容する姿勢からスタートします。私たちがもつ対人スタンスは以下の四つに分かれ、そのうち「協調的、開放的対人関係」が望ましい関係とされています。

逃避的、回避的対人関係 （私はOKでない、あなたはOK）	協調的、開放的対人関係 （私もあなたもOK）
停滞、不毛の対人関係 （私もあなたもOKでない）	拒否的、支配的対人関係 （私はOK、あなたはOKでない）

協調的、開放的対人関係を築くためには、次の６点に気をつけて聞くことが必要です。

（1）白紙の状態で聞く

聞き手が先入観をもって身構えてしまうと、話し手は話しにくくなります。

（2）「相手の関心」に関心をもつ

人は「聞いてくれる人」と話がしたいものです。興味をもって聞きましょう。

（3）相手の話の腰を折らない

話を途中でさえぎられるのは気分の悪いものです。早合点の原因にもなります。

（4）自分の価値観を押し付けない

誰もが異なる感情、価値観をもっています。相手を知れば視野が広がります。

（5）共感的に聞く

感情を受け止めてもらえると、話を理解してもらえたと感じるものです。

（6）聞く態勢をつくる

TPO*に応じたマナーやエチケットを忘れず、環境整備に努めましょう*。

＊TPOとはTime（時間）、Place（場所）、Occasion（場合）の略語。

＊メモは話す気持ちを規制します。聞く意識を薄れさせる可能性もあるのでとる際には注意が必要です。またプライバシーを守ることも重要です。

(c)「話す」技術

共同作業の場では、さまざまな形で話をすることになります。特に「質問をする」ことと「説得する」ことが重要な技術です。

🗁 質問する！

＊「閉じた質問（Yes/Noで答えさせるもの）」と「開いた質問（自由に選べるもの）」があります。

質問*は会話を促進するツールです。有効に使えば使うほど、コミュニケーションを活性化させることができます。しかし、やみくもに質問するとむしろ逆効果を招きかねません。以下の三点に注意しましょう。

(1) タイミング

相手が答えられる状態を見計らって質問しましょう。答を急かしたり、質問が間延びしたりすると相手のリズムが狂い、適切な答えが得られなくなります*。

＊特に相手が考えている時は注意したいものです。

(2)「なぜ」の連発

「なぜ」「どうして」は一番知りたいことですが、すべての行動にはじめから明確な理由があるわけではありません。理由ばかり聞くと、逃げや言い訳を生むこともあります。

(3) 踏み込みすぎ

プライベートに踏み込む質問は、誰しも答えにくいものです。もし相手のためらいを感じたら、さっと答えやすそうな質問に切り替えるなどといった気遣いも必要です。

説得する！

説得とは、こちらの思い通り相手に動いてもらうことです。言い換えれば、相手に何かを「させること」であり、説得する側は熱意をもっておこなう必要があります。説得の際は、以下の四点に注意して臨みましょう。

（1）強い意欲

「どうでもいいや」という気持ちは、相手に見抜かれるものです。「ぜひこれを伝えたい」「ぜひこれをやってほしい」という意欲がなければ相手を動かすことはできません。

（2）熱意の工夫

声の調子、姿勢、アイコンタクト、例示など、様々なものを駆使して、こちらの熱意を相手に伝わる形で示すことが必要です。

（3）粘り強さ

一度断られたからといってあきらめる必要はありません。しかし、同じやり方の繰り返しでは成果に結びつかないこともあります。知恵を働かせて説得を続けましょう*。

（4）効果的な一言

説得は「あなたが必要なのだ」という気持ちを伝えることが肝要です。長い議論の展開より、素直な気持ちをシンプルな言葉にしたほうが成功につながることもあります。

* 例えば、別の人から説得してもらう、新しい案やアイディアを提示する、相手の考えていることやアイディアを教えてもらうなどの工夫がありえます。

（d）活動の形式

共同作業には様々な形式があります。ここではワークショップとロールプレイを取り上げます。

🗁ワークショップ

参加者が意見交換や討論を通じてお互いに学びあったり、共同で意見や提案を作り上げたりする作業形式はワークショップと呼ばれ、双方向的な学びの場です。司会進行役*が環境整備をし、参加者全員が体験するという運営方法が一般的です。

＊ファシリテーターと呼ばれます。

もっともシンプルな形式は「全体会→グループワーク→全体会」です。まず司会進行役によるミニレクチャー、次に決められた時間内でのグループ作業、最後にそれぞれのグループによる発表、という展開をとおして全体で成果を共有します。

ワークショップを成功させるためには、次の３点が重要です。

（1）役割の自覚

グループ運営には、司会進行役と記録係、時計係が最低限必要です*。特に司会進行役は限られた時間で最大の成果が得られるように全体を見渡す重要な存在です。それぞれの役割を自覚しましょう。

＊人数が少ない場合は兼務も可能です。

（2）積極参加

参加者は必ず発言するように努めましょう。メンバーのもつ多様な情報や知識、経験

が多いほど、有意義な意見交換ができます。積極参加が成功のカギです。

（3）時間との闘い

ワークショップは「全体会→グループワーク→全体会」が1サイクルです。議論をだらだらと長引かせず、限られた時間内に成果を出すことを常に意識すると、密度の高い意見交換が可能になります。

🗁ロールプレイ

社会には、「善／悪」や「肯／否」など二分法での割り切りが困難な問題も数多く存在します。その場合は、グループのメンバーが問題となる立場の人物に分担してなりきる形で演じ、その立場での意見を代弁するというロールプレイ（役割演技）の手法が効果的です。

ロールプレイの利点は次の三つがあります。

（1）多様な価値観への理解

多様な立場を演じることで認識や理解を深めることができます。

（2）合意形成能力・問題解決能力の養成

複雑な構図の中で妥協点や解決策の模索ができます。

（3）疑似体験としてのプレゼンテーション

共同作業の成果に対する聞き手の興味・理解を深めることができます*。

*ディベート（集団討論）もロールプレイの一種です。賛否が明確に分かれる問題を取り上げ、無作為に賛成派と反対派に分け、互いの立場・主張をアピールします。それぞれのアピールを踏まえ、第三者が勝敗を決するところがディベートの面白さです。

（e）倫理・作法

実りの多い共同作業にするためには、参加者それぞれが心がけることが望ましいポイントがあります。

積極的に参加する！

日本には、「暗黙の了解」や「あうんの呼吸」という言葉のように、言わなくとも伝わるはずだと考える文化があるようです。しかし、共同作業の目的は互いの意見を持ち寄り、その中から誰もが納得できる案を導き出すことにあるのです。

他人の意見を聞くばかりで、自分の意見を言わない受け身の姿勢はマナー違反です。（賛成であれば）どこに賛成なのか、（反対であれば）なぜ反対で、対案はどうであるか。少なくともこうした点を述べることがグループメンバーとしての責務であると心得ましょう*。

＊共同作業における意見の提示はプレゼンテーションとは異なります。自分の考えを一方的に主張するのではなく、相手の意見を踏まえた形で意見を提示しようという自覚が必要です。

持論に固執しすぎない！

自分の意見をもつことはよいことですし、それを皆の前で堂々と明らかにできるのは素晴らしいことです。しかし、共同作業は皆で作り上げるもの。私が私の意見、あなたがあなたの意見を押し通そうとするばかりでは、議論がまとまりません。

これを避けるには、相手の意見を認めつつ、自分の意見を述べるという「Yes⇒But」のスタイルが有効です。例えば「あなたの意見には反対だ。私はこう主張する」よりも、「あなたの意見はもっともだが、この点にまだ議論の余地がある。そこでこう提案したい」のほうが、議論がまとまりやすくなります。

🗁 発言者の眼を見る！

他人が発言をしているときは、まずその人の「眼を見る」ことがマナーです。聞き手が下を向いていたり、メモに集中していたりして、眼を合わせない態度を取ると、発言者は非常に話しにくくなります。

話を聞くとき*は、発言者のほうに目を向けながら、適度に相槌をうち、相手にとって話しやすい環境を作ることが大切です。

*聞き手のマナーについては第6章も参照しましょう。

(f) 文献リスト

以下は、基礎的内容かつ入手が比較的容易という観点から選んだ関連文献（書籍のみ）です。図書館の所蔵書籍も含まれますので、ぜひ手に取ってみましょう。さらに文献情報が欲しい場合は、関連科目の担当教員に問い合わせましょう。

- 新井和広・坂倉杏介（2013）『グループ学習入門： 学びあう場づくりの技法』慶應義塾大学出版会
- 苅谷剛彦（2002）『知的複眼思考法：誰でも持っている創造力のスイッチ』講談社
- 倉島保美（2015）『論理が伝わる世界標準の「議論の技術」：Win-Winへと導く5つの技法』講談社
- 香西秀信（1995）『反論の技術：その意義と訓練方法』明治図書出版
- 国立国語研究所「病院の言葉」委員会（2009）『病院の言葉を分かりやすく：工夫の提案』頸草書房
- 鈴木敏恵（2012）『プロジェクト学習の基本と手法：課題解決力と論理的思考力が身につく』教育出版
- T・W. クルーシアス、C・E. チャンネル（著）、杉野俊子・中西千春・河野哲也（訳）（2004）『大学で学ぶ議論の技法』慶應義塾大学出版会
- 福澤一吉（2010）『議論のルール』NHK出版
- M·B. アレン（著）、出野誠·菅由美子（訳）（2007）『ビジネスマンの「聞く技術」：コミュニケーションを変革する最重要スキルの磨き方』ダイヤモンド社
- 松本茂（1996）『頭を鍛えるディベート入門：発想と表現の技法』講談社
- 吉田雅裕・東大ケーススタディ研究会（2014）『東大生が書いた議論する力を鍛えるディスカッションノート：「２ステージ、６ポジション」でつかむ「話し合い」の新発想！』東洋経済新報社

学修のQ＆A

大学での学修は高校までと違う仕組みもあります。これまで経験したことのないような状況がはじめて訪れ、戸惑ってしまうことも少なくありません。

そこで、よくある質問をQ&Aにしました。

Q 1. 単位って何ですか？
Q 2. 時間割はどうやって決めたらいいですか？
Q 3. 選択科目は自由に選んで大丈夫ですか？
Q 4. 履修登録を変えたい場合、どうしたらいいですか？
Q 5. 授業には何を準備したらいいですか？
Q 6. 授業についてわからないことはどうしたらいいですか？
Q 7. 授業を休む時はどうしたらいいですか？
Q 8. 遅刻をしてしまいました。どうしたらいいですか？
Q 9. 出欠状況はどのように確認したらいいですか？
Q10. 単位を修得できなかった場合、どうなりますか？
Q11. ホームルームはないのですか？
Q12. 空き時間はどうやって過ごせばいいですか？
Q13. 大学の先生は何と呼びかけたらいいですか？
Q14. 研究室を訪ねたい場合、どうしたらいいですか？
Q15. 大学から直接学生へ連絡が来ることはありますか？
Q16. 試験はどのようにおこなわれるのですか？
Q17. 試験が不合格でした。どうしたらいいですか？
Q18. 試験を受けられない場合、どうしたらいいですか？

Q1. 単位って何ですか？

A1. 単位とは､科目の履修を認定する証のようなものです。つまり､｢卒業｣＝｢必要な単位がすべてそろう｣ということです。あまり意識はされないのですが、高校でも単位というかたちで履修の認定がなされていました。単位の修得には、各科目に求められる評価基準を満たすことが必要です。どのような評価基準が設定されているかは、授業ガイダンスやシラバス、開講時の説明などで確認することになります。周囲から｢○○先生の科目は単位がとりにくい｣などの噂が耳に入るかもしれませんが、気にする必要はありません。特に選択科目の決定では、あくまでも自分の興味を第一の基準としましょう。

Q2. 時間割はどうやって決めたらいいですか？

A2. 時間割は優先順位に従って埋めていくことになります。まず、科目区分のうち､｢必修｣とされているものから時間割を埋めていきます。それから、空いている時間に｢選択｣科目を入れていきます。

ところで、大学の授業では、予習や復習、さらに課題に取り組む時間など講義外の学習分も履修時間に見込んでいます。時間割に空きがあるからと科目を詰め込みすぎると、それらの時間を十分にとることができなくなってしまうので注意が必要です。それぞれの科目が消化不良になってしまうのを避けるため、本学では各年度の履修上限（｢CAP制｣）を設定しています。確実に単位を修得していけるよう、無理のない履修計画を心がけましょう。

Q3. 選択科目は自由に選んで大丈夫ですか？

A3. 選択科目は、文字通り、皆さんが興味に合わせて選択するべきものです。ただし、選択科目の修得では､｢科目区分｣という領域ごとに設定された最低限の履修要件を満たすという条件があります。また｢選択｣であっても、専門職の特性から履修することが望ましいと考えられている科目もあります。初めての履修に際しては、学生担当教員とよく相談したほうがよいでしょう。

Q4. 履修登録を変えたい場合、どうしたらいいですか？

A4. 各学期に設定されている履修登録変更期間に限り、「履修放棄」や「履修変更」が可能です。「履修放棄」しても卒業時の成績表に反映されることはありません。ただし、その科目を履修しないことで「科目区分」の履修要件を満たせなくなるというケースがあるため、あとで困ることにならないかどうか、よく確認しましょう。また「履修変更」をした場合、変更を決める以前に開講された分は欠席したものと扱われることになります。内容的にも自分でフォローするという心構えが必要です。

Q5. 授業には何を準備したらいいですか？

A5. その授業がどのようなスタイル（⇒第２章「ノートをとる」参照）かによります。筆記用具は最低限必要ですが、それ以外についてはシラバスや科目担当教員の指示に従ってください。また、教科書の指定がある場合は必ず最新版を購入するものとし、他人から譲り受けたものや古本を使用することは避けましょう。内容や構成が変わっていて困ることがあります。

Q6. 授業についてわからないことはどうしたらいいですか？

A6. 基本はその科目の担当教員に質問することです。しかし、質問の際には、何がわからず、何を聞きたいのかを明確にしてからでなければ、必要な情報を受け取ることは難しくなります。あらかじめ疑問点を自分で整理してからにしましょう。

Q7. 授業を休む時はどうしたらいいですか？

A7. 講義の欠席は単位の修得条件に直接影響します。できるだけ避けなければなりません。とはいえ、やむない事情（⇒『キャンパス・ハンドブック』p.18参照）により欠席することもありえます。その場合は、できるだけ早く事務局に届け出ましょう。別に書類の提出が必要となることもあります。もちろんその場合も、授業を聞かな

かったことにかわりはありません。不足分のフォローを自分ですることが求められます。

Q8. 遅刻をしてしまいました。どうしたらいいですか？

A8. 遅刻した場合、後部のドアから静かに入室するなど、他の受講者の迷惑にならないことを第一に心がけましょう。特に着席後、配布済み資料の入手や進度の確認などをする際には、講義の進行を中断しないよう配慮してください。また、遅刻の取り扱いは講義によって異なる場合があります。授業後に必ず科目担当教員へ遅刻の理由を伝えるようにしましょう。

Q9. 出欠状況はどのように確認したらいいですか？

A9. 出欠状況は各自で管理してください。個別の状況について、事務局や担任に問い合わせることはできません。なお、カードリーダーで出席をとる授業の場合、機械の読み取りミスが起こる可能性があります。学期途中に事務局から確認を依頼することがありますので、常日頃から各自の状況をしっかり把握しておいてください。

Q10. 単位を修得できなかった場合、どうなりますか？

A10. 各科目に必要な出席条件を満たすことができなくなると、開講途中であっても自動的に定期試験の受験資格を失い、単位を修得できなくなります。また、正当な理由なく定期試験を欠席することによっても単位を修得できなくなります。単位修得数が「科目区分」の要件を満たしていない場合は、翌年度以降に、下級生のために開講されたクラスでの授業に参加せざるを得なくなります。しかし、時間割との関係から、受講すること自体が不可能という事態もあり、進級に影響が出ることを覚悟しなければなりません。科目区分の履修要件に必要な単位数を早期に修得しておけるよう、余裕をもった履修計画を立てましょう。

Q11. ホームルームはないのですか？

A11. 本学は担任制をとっていますが、学生それぞれの時間割が異なるため、クラス単位でのホームルームはおこなわれません。その代わり、学生に対する諸連絡は基本的に掲示板をとおしておこなわれます。重要な連絡事項を見逃してしまわないよう、毎日の登下校時に掲示板の確認をする習慣をつけてください。なお、学年が進行するにつれ、クラスという単位で実施される活動項目が減り、クラス枠は薄れていくことが予想されます。また、クラス以外にも実習やゼミナールのグループを単位とした連絡事項が発生することもありますので、常に自分の状況を把握しておくようにしましょう。

Q12. 空き時間はどうやって過ごせばいいですか？

A12. 時間割によっては空き時間が発生します。基本的には自由時間となりますので、自習室や図書館などで自習したり、レストランや戸外で休憩したり、友達やサークルの仲間と過ごしたりなど､各自の好きなように使うことができます。なお、演習室や実習室、PC室、体育館の使用を希望する場合は、あらかじめ施設利用の可否を事務局で問い合わせる必要があります。

Q13. 大学の先生は何と呼びかけたらいいですか？

A13. 大学の先生には教授､准教授､講師など､様々な肩書きがあります。しかし、呼びかけるときに区別する必要はなく、みんな「先生」で大丈夫です。メールを送るときも「○○先生」としましょう。

Q14. 研究室を訪ねたい場合、どうしたらいいですか？

A14. 質問や相談などで先生の研究室を訪ねたい場合は、自由な訪問が可能なオフィスアワーを活用しましょう。掲示で時間帯を確認し、直接訪ねてください。そ

の他の時間帯を希望する場合は、まずアポイントメントを取りましょう。授業のあとに直接話しかけるか、あらかじめメールや電話などで用件を告げ、先生の都合を確認して日時を調整します。研究室に入る前にはまずノックをし、所属と名前を伝えるのを忘れないでください。

Q15. 大学から直接学生へ連絡が来ることはありますか？

A15. 事務局から手続き状況など確認事項がある場合、学生担当教員から個別の履修状況など連絡・確認事項がある場合、科目担当教員から質問への回答や連絡事項がある場合など、大学から学生個人あてに連絡をすることがあります。基本的には掲示板で学籍番号による呼び出しがおこなわれます。日時が指定される場合もありますので、掲示板の確認を怠らないようにしましょう。なお、緊急度や状況に応じて電話やメールなどで直接に連絡することもあります。大学からのメールや電話を登録し、行き違いにならないよう、すみやかに応対してください。また、電話番号やアドレスの更新時には、連絡を忘れないこと。

Q16. 試験はどのようにおこなわれるのですか？

A16. 試験は各学期に設定されている定期試験期間におこなうことを原則としています。実施期間が近づくと掲示板に日程が発表されますので、事前に確認しておきましょう。出席条件などの受験資格、また試験の受け方などについては、『キャンパス・ハンドブック』をよく読んでおいてください。なお、科目によっては試験期間外に試験を実施する場合もありますので、科目担当教員からの指示を逃さないようにしましょう。

Q17. 試験が不合格でした。どうしたらいいですか？

A17. 再試験が設定された科目の場合は、所定の期日までに手続きをおこないましょう。再試験が設定されていない科目の場合は、当該年度にその科目の単位認定

がなされないことになります。再度その科目の単位修得を希望する場合は、次年度以降に再履修する必要があります。

Q18. 試験を受けられない場合、どうしたらいいですか？

A18. やむない事情によって試験を受けられない状況が発生したら、ただちに科目担当教員に相談しましょう。やむない事情と判断された場合には、所定の手続きを経たうえで追試験を受けることが可能になります。連絡なく試験を受けなかった場合、やむない事情と判断されなかった場合は履修無効とみなされ、単位認定がなされないことがありますので、注意してください。

学修用語集

大学には、高校では用いられていなかった大学独特の言葉、また大学ごとに特色のある使われ方をする言葉があります。どちらも大学における学修生活の中でよく登場しますので、意味をしっかり押さえておかなければなりません。

ここでは、大学での学修に関係する用語を解説します。

あ行

Outlook（あうとるっく）
Microsoft社のパソコンソフト。メールソフトとして一般的なものの一つ。

e-mail（いーめいる）
電子的な手紙のこと。「電子メール」とも呼ばれる。

Excel（えくせる）
Microsoft社のパソコンソフト。表計算ソフトとして一般的なものの一つ。

演習（えんしゅう）
大学の授業形式の一つ。学生が主体的に課題に取り組む。

OPAC（おーぱっく）
Online Public Access Catalogの略語。インターネットを通じて、図書館の蔵書を検索するシステム。

オープンキャンパス（おーぷんきゃんぱす）
高校生向けの一日体験。在校生ボランティアによるサポートが重要。

オフィスアワー（おふぃすあわー）
学生の質問や相談に応じるため、先生が研究室にいる時間のこと。この時間はアポイントメントなしで訪問することができる。

オリエンテーション（おりえんてーしょん）
授業などの最初に、その内容やルールなどを説明し、新たな環境への順応をはかること。「新入生オリエンテーション」「実習オリエンテーション」など。

か行

ガイダンス（がいだんす）
様々な事態に際し、自主的な解決を促すべく、必要な情報や助言を与えること。「就職ガイダンス」など。

学位（がくい）
一定の教育課程を修了するか、それと同等の業績が認められた人に授与される称号。大学を卒業すると「学士」、大学院を卒業すると「修士」や「博士」の学位が授与される。

学士（がくし）
学位の一つ。大学などの卒業者に与えられる。
⇒がくい

学生証（がくせいしょう）
大学生であることを証明する身分証。常に携帯すること。

学生相談室（がくせいそうだんしつ）
学生が健康で充実した学生生活を送るために、臨床心理士が様々な悩みや不安などの相談に応じるところ。各キャンパスに設置され

ている。

学生担当教員（がくせいたんとうきょういん）
学生担任、学担、クラス担任ともいう。学生生活全般に対する質問や相談に応じる。

学籍番号（がくせきばんごう）
学生証に記載されているID番号。書類作成や試験などでの記入が必要なもの。
⇒がくせいしょう

学内団体（がくないだんたい）
課外活動を目的に申請および認可された学生主体の団体。「サークル」や「クラブ」などと通称されることもある。

学会（がっかい）
研究成果の発表や情報交換を目的に領域・分野ごとに組織された団体。その団体が主催する研究集会を指すこともある。

カリキュラム（かりきゅらむ）
教育目的に基づく教育課程のこと。学科ごとに異なる。

仮進級（かりしんきゅう）
１年生から３年生までの各学年の進級時に必修科目の単位取得が足りない場合、一定の条件のもと進級の審査を受けること。

基礎教育科目（きそきょういくかもく）
学生の人間的成長のための知性と感性を育てる目的で設定された科目。本学では、医学の対象となる「人間」を理解するために必要な知識を学ぶ。

CAP制（きゃっぷせい）
年間に履修することのできる上限のこと。各学科、各年次により上限単位数が異なる。

キャンパス（きゃんぱす）
大学の建物や敷地のこと。日本医療大学は真栄キャンパスと、恵み野キャンパスに分かれている。

休学（きゅうがく）
病気などやむない理由が認められたとき、大学に在籍したまま、一定期間の修学を休むこと。

休講（きゅうこう）
授業が休みになること。掲示板をとおした連絡となる場合がある。補講が設定されることに注意。

教授（きょうじゅ）
大学教員の肩書きの一つ。研究・教育職の最高位。

掲示板（けいじばん）
大学内に設置されている連絡用のボードのこと。授業連絡や学生呼び出しなど様々な案内もここに張り出される。

研究室（けんきゅうしつ）
専任教員の私室。

後期（こうき）
夏季休暇後、3月までの授業期間のこと。

講義（こうぎ）
大学の授業形式の一つ。比較的大人数で聴講することが多い。

講師（こうし）
大学教員の肩書きの一つ。准教授に次ぐ立場。

コマ（こま）
授業の数え方の単位。90分の授業一つを一コマと呼ぶ。

さ行

再試験（さいしけん）
定期試験あるいは追試験により単位認定に必要な得点に達しなかった科目について、手続きを経ておこなわれる条件付きの試験。

再履修（さいりしゅう）
単位が取れなかった科目について、翌年度以降に再び履修をすること。

GPA（じーぴーえー）
成績評価法の一つ。進学や留学の際に重視される。

失格（しっかく）
ある科目における授業実施時間数の3分の2に満たない出席状況により、定期試験の受験資格を喪失した状態。

事務局（じむきょく）
履修・授業や学生生活などに関する各種事務手続き業務を担当する窓口。

実習（じっしゅう）
大学の授業形式の一つ。実際の体験をとおして学ぶ授業。
⇒りんしょうじっしゅう／りんちじっしゅう

修士（しゅうし）
学位の一つ。大学院に2年から4年在学して所定の単位を修得し、修士論文などの審査に合格した者に与えられる称号。マスターとも呼ばれる。
⇒がくい

集中講義（しゅうちゅうこうぎ）
長期休暇中に集中的におこなわれる講義。総時間数は変わらない。

准教授（じゅんきょうじゅ）
大学教員の肩書きの一つ。教授に次ぐ立場。

奨学金（しょうがくきん）
経済的な理由で勉学が中断されないように、無利子または有利子にて貸与されるお金のこと。「日本学生支援機構」など諸団体のもの、

病院や市町村のものなどがある。

助教（じょきょう）
大学教員の肩書きの一つ。講師に次ぐ立場。

助手（じょしゅ）
大学教員の肩書きの一つ。教育を補佐する役割。

除籍（じょせき）
在学期間の超過や学費未納などで、学籍を取り消されること。

シラバス（しらばす）
その年に開講される科目すべての授業内容や計画が記載されているもの。履修科目や時間割を決めるときに参照する。

進級要件（しんきゅうようけん）
進級するために必要な科目の履修条件のこと。各学科、各年次により内容が異なる。

成績証明書（せいせきしょうめいしょ）
大学での成績を証明する書類。就職や大学院への進学の際などに必要となる。

成績表（せいせきひょう）
これまでに履修した科目の成績や、単位取得状況をまとめたもの。

ゼミ（ぜみ）
大学の授業形式の一つ。ゼミナールの略。先生の指導のもと、少人数の共同作業でおこなわれる参加型の授業。

前期（ぜんき）
４月より夏季休暇までの授業期間のこと。

先修要件（せんしゅうようけん）
実習の前提となる履修科目指定のこと。各学科、各年次により該当科目が異なり、また科目ごとに前提も異なる。

選択科目（せんたくかもく）
必修科目以外に、卒業用件を満たす単位数の範囲で各自の興味に応じて自由に選択履修する科目。

専門基礎教育科目(せんもんきそきょういくかもく)
専門職業人として医療を実践するために不可欠な保健医療福祉の基礎知識を学ぶ目的で設定された科目。

専門教育科目（せんもんきょういくかもく）
各領域における専門職業人として必要な専門的知識・技術を学ぶ目的で設定された科目。

卒業研究（そつぎょうけんきゅう）
学修した専門的知識を深め、個別に設定した課題の研究成果をまとめておこなう、大学での学習の集大成。
⇒そつぎょうろんぶん

卒業要件単位（そつぎょうようけんたんい）
卒業するために必要な単位数。科目群ごとに

設定され、合計で124単位以上が卒業要件である。

卒業論文（そつぎょうろんぶん）
大学での学習の集大成として提出するレポート。学科や専攻によって必要とされない場合もある。「卒論」と略されることもある。

た行

体育大会（たいいくたいかい）
日本医療大学の学友会主催行事の一つ。

退学（たいがく）
何らかの理由で学生自ら大学をやめること。

大学院（だいがくいん）
研究を深めるために進学する機関。修士課程（マスターコース）と博士課程（ドクターコース）がある。進学のためには入学試験を受けなければならない。学部とは異なる大学の大学院を受けることもできる。

単位（たんい）
科目の履修が修了したことを認定する証。科目によって、単位数が異なることがある。

追試験（ついしけん）
定期試験を欠席した者に対し、あとから特別におこなわれる試験。欠席の理由が正当と認められる場合のみに設定される。

な行

日医祭（にちいさい）
日本医療大学の大学祭の通称。学友会の主催行事の一つ。

は行

博士（はくし）
学位の一つ。大学院の博士課程を修了し、博士論文の審査および試験に合格した者、または論文審査・試験に合格した者に与えられる称号。ドクターとも呼ばれる。
⇒がくい

PowerPoint（ぱわーぽいんと）
Microsoft社のパソコンソフト。紙芝居のようなスタイルでスクリーンに映写される。プレゼンテーションにおける必須アイテム。

PDF（ぴーでぃーえふ）
アドビシステムズ社が開発した電子文書のファイル形式。パソコンの機種やOS環境に依存しない表示が可能。

非常勤講師（ひじょうきんこうし）
大学教員の肩書の一つ。所属先以外にて講義のみを担当する。

必修科目（ひっしゅうかもく）
専攻ごとに定められた、必ず履修しなければならない科目群のこと。不合格になると進級や卒業に影響する。

プレゼンテーション（ぷれぜんてーしょん）
自分の伝えたい内容を、言葉や資料で説明する行為。「プレゼン」とも略される。

補講（ほこう）
休講になった授業分を補うため、別の日におこなわれる授業。

保護者懇談会（ほごしゃこんだんかい）
年１回、大学における学生の過去１年間の学修状況や生活状況などについて、大学側が保護者を対象に説明をおこなう機会。

ら行

履修登録（りしゅうとうろく）
自分の受けたい科目を登録すること。登録しないと受講資格が得られない。学内システムを利用して手続きする。

履修登録訂正期間（りしゅうとうろくていせいきかん）
履修科目の変更や辞退をおこなう期間のこと。履修登録期間の翌週に設定されている。

履修無効（りしゅうむこう）
ある科目についての定期試験を欠席し、欠席届も未提出のため、追試験資格を喪失した状態。

留学（りゅうがく）
一定の期間、外国あるいは国内の大学において学修をすること。

留年（りゅうねん）
必要な単位の認定がなされず、進級や卒業ができないこと。

臨床実習／臨地実習（りんしょうじっしゅう／りんちじっしゅう）
医療従事者を目指す学生が理論・知識・技術を学んだあと、実際に病院や診療所、福祉施設へ行って実践的な臨床を学習する授業。

レジュメ（れじゅめ）
授業やプレゼンテーションの際に配布される、内容の要約資料のこと。配布資料ともいう。発表の際には自ら用意する。

レポート（れぽーと）
調査・研究の報告書。授業内容や調べたことをまとめたり、根拠に基づく主張をおこなったりする。

わ行

Word（わーど）
Microsoft社のパソコンソフト。文書作成ソフトとして一般的なものの一つ。