

はじめての大学生活

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 10 ページを参考に時間割を決めよう (必修科目には●などの印をつけよう)

	月	火	水	木	金	土
1限						
2限						
3限						
4限						
5限						

■ 集中講義や実習など、変則的な日程

日付	授業名

ノートのとり方

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 自分の授業用ノートをチェック☑

- 授業名や日付が書いてあるか
- 黒板やスライドを丸写ししただけになっていないか
- ノートを見返して授業の内容を思い出せるか
- 授業中に先生の強調したポイントがわかるか
- 授業予定や試験、レポートなどの情報がメモできているか

2. ノートを元に授業の内容を整理してまとめよう

■ 授業名

■ 授業で学んだことを分かりやすくまとめる (授業中の配付プリントなども参考にしよう)

■ ノートの抜けていたところや疑問点（次回の講義で質問しよう）

■ 授業のテーマについてもっと知りたいと思ったこと、自分で調べたいこと

MEMO

テキストの読み方①

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 学術的な文章（本または論文）を読んでみよう

・本または論文のタイトル

--

・著者名

--

・発行年（発表年）

--

・出版社名または掲載雑誌名

--

2. 下読みをしてみよう

■ 文章の流れや著者の主張をおおまかにまとめよう

--

■ 文章中のキーワードや知らない言葉を「具体的な用語」と「抽象的な用語」に分けて書き出そう

・具体的な用語（大学、友達、携帯電話など）

・抽象的な用語（感情、理論、コミュニケーションなど）

3. 「はじめに」を精読してみよう ※（「序」「はしがき」「まえがき」などの場合もある）

■ 文中の「つなぎの表現」に着目して、種類ごとに1例ずつ抜き出そう

<p>〈結論〉 例) したがって、ゆえに、すると ⇒この言葉の後ろでは結論を述べる</p>	
<p>〈反対〉 例) しかし、だが、ところが ⇒この言葉をはさんで反対の意味になる</p>	
<p>〈言い換え〉 例) つまり、要するに、すなわち ⇒前にある言葉を別の形で表現する</p>	
<p>〈理由〉 例) なぜなら、というのは ⇒この言葉の後ろが前のことの原因となる</p>	
<p>〈対比〉 例) 一方で、逆に、他方 ⇒この言葉の前後の内容を比べる</p>	
<p>〈例示〉 例) たとえば ⇒この言葉の後ろで事例を挙げる</p>	
<p>〈並列〉 例) また、それに、同時に ⇒この言葉の後ろに情報を追加する</p>	
<p>〈転換〉 例) ところで、さて、では ⇒この言葉をはさんで話題が変わる</p>	

■ 「はじめに」から、本（論文）のテーマや目的、主張など、読み取れたことを整理してまとめよう

テキストの読み方②

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 26、27 ページの文章を読んで、右側の「ヒント」にある質問に答えよう

■ (第1段落) 7行目の「こうした」の内容は？

■ (第2段落) 自分の出身地域について、ステレオタイプなイメージと、自分が本当に魅力だと思う点を書き出してみよう

・ステレオタイプなイメージ

・自分が本当に魅力だと思う点

■ (第3段落) ほかの文献 (M. アルヴァックス『集合的記憶』) と筆者の主張の関係を簡単にまとめてみよう

2. 26、27 ページの文章全体の構成に着目して、内容と自分の意見を整理しよう

■ 文章全体を自分の言葉で要約しよう

■ 読んで考えたこと

■ 疑問に思ったこと、もっと知りたいこと

MEMO

レポートの書き方①

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. レポートにふさわしい文章を考えよう

(レポートにふさわしくない表現などを含む文章)

スマートフォンなどの不朽によって、私たちは気軽にコミュニケーションができるようになりました。その一方で、自分の言葉が誤解されることも増えているように思われる。どうしてこのような誤解が生じるのか。本稿では、コミュニケーションツールの特性による伝達可能な情報の限界に着目し、その原因を明らかにしたい。コミュニケーションツールの特性を調べることは、ツールの改良に必要不可欠だ。

体面でのコミュニケーションでは、言葉にされたものだけでなく、様々な情報が伝達されている。声の調子とか表情といった情報を得て、それらを組み合わせながら、言葉の意味を推測する必要があるそうだ(岡本、2016、pp. 2-5)。

一方で、コミュニケーションツールの特性によって、伝達可能な情報の種類は限られる。たとえば電話だったら、声の調子や抑揚を聞き取れるが、非対面だから、相手の表情やしぐさを見ることができない。

以上から、ツールを用いたコミュニケーションでは、ごく限られた情報に基づく推測しか行えない。対面であれば、誤解を修正することもできる(岡本、2016、pp. 49-51)。でも、やり取りできる情報が限られてしまえば、修正の精度も低くなるだろう。そのため、誤解を誘発しやすく、修正もしづらいのだと私は思う。

参考文献

- ・ 岡本真一郎 (2016) 『悪意の心理学——悪口、嘘、ヘイト・スピーチ』中公新書

■ 前ページの文章について、レポートには不適切な表現や誤字脱字を指摘し、適切なものになおそう

不適切な表現や誤字脱字（箇所）	適切と思われる表現例
例) 不朽（第1段落 1行目）	例) 普及

■ レポートの主張と直接関係のない主張を1つみつけよう

--

MEMO

--

レポートの書き方②

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. レポート課題の内容を確認しよう

■ テーマ (例：身近なメディア)

■ 提出期限

■ その他 (提出場所、字数や枚数の指定など)

2. 題材を決めて情報を集めよう

■ 与えられたテーマに関してどのような題材を取り上げたいか考え、理由とともに書こう

■ 情報を集めるために選んだ本 (入門書や新書など)

3. レポートの方向性を決めよう

■ 本を読んで疑問に思ったこと、発見したことをメモし、そこから問いを考えよう

■ 「問い」の答えとなる「主張」を予想してみよう

4. 「根拠」を集めて「主張」を決定しよう

■ 自分の「主張」に必要な「根拠」を挙げよう

「根拠」を挙げるために必要な資料は、ワークシート（6章）「資料の探し方」を使って探してみよう

■ 「根拠」をもとに決定した「主張」（予想していた主張と異なる場合はその理由も書いておこう）

5. レポートの構成を考えよう

■ 序論（問い）

■ 序論（主張）

■ 本論（1）

■ 本論（2）

■ 本論（3）

■ 結論

6. 提出前にチェック☑

- タイトル、名前、学籍番号、ページ番号などが抜けていないか
 - 字数や枚数、用紙サイズなどの規定は守れているか
 - 提出期限、提出方法を守れているか
 - 誤字や脱字はないか
 - 複数枚の場合はホッチキスで留めているか
 - 手元にレポートのコピーやバックアップは残してあるか

資料の探し方

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 目的の資料を探せるようになろう

■ 調べるテーマと知りたいこと (ワークシート〈5章〉で決めたものなど)

--

■ 役立ちそうな資料 (本、論文、新聞、統計資料、ウェブページなど) を複数の方法で探してみよう

① 書名 (著者名・発行年・出版社名も一緒に書こう)

--

探した方法

--	--

② 論文名 (著者名・発表年・掲載雑誌名・巻号・ページも一緒に書こう)

--

探した方法

--	--

③ 統計資料またはウェブページ名 (著者または機関名・ウェブページ名・URL・閲覧年月日も一緒に書こう)

--

探した方法

--	--

④ 新聞名 (発行年月日・掲載ページ数も一緒に書こう)

--

探した方法

--	--

2. 集めた資料の信頼度をチェック☑

- 執筆・発信している人や組織の名前、発行（発表）時期が明確であるか
- 本や論文、ウェブページ内に出典・参考文献が示されているか
- クロスチェック（他の情報源との照合）を行って、複数の資料で一致しているか
- 資料のデータは古すぎないか
- 書き手の主観や思い込みではなく、客観的な情報を根拠としているか
- データや統計における調査対象の数が少なすぎないか、また偏っていないか
- 他の資料を転載したり、まとめただけのものでないか

3. 資料の内容をまとめよう

■ 集めた資料から、レポートやゼミ発表に役立つような部分をまとめて整理しよう

大学図書館の使い方

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 大学図書館に行って、本を探してみよう

■ 探す本のテーマと知りたいこと (ワークシート〈5章〉で決めたものなど)

--

■ 61 ページ「大学図書館での4つの本の探し方」を参考に、図書館で本を探してみよう

① 書架を見て探した本

書名		著者名	
書名		著者名	
書名		著者名	

② インターネットで探した本

書名		著者名	
書名		著者名	
書名		著者名	

ワークシート（7章）

③目録・書誌で探した本

書名

著者名

書名

著者名

書名

著者名

④レファレンスサービスで見つけた本または新たに分かったこと

MEMO

ゼミ発表の仕方①

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 発表の形式を確認しよう

■ 課題 (例：私たちの暮らし)

■ 発表予定日時

■ 確認事項 (持ち時間、準備物、会場の設備など)

2. 何を取り上げるかを決めよう

■ 自分なりに取り上げたいテーマ (例：トイレの歴史)

■ テーマについて調べたい本や論文 (ワークシート6・7章の方法を活用して探してみよう)

3. 「問い」と「主張」を整理しよう

■ 資料を参考にして、テーマに対する「問い」をたてよう

■ 「問い」に対して考えられる「主張」を書き出そう（複数ある場合はすべて書こう）

4. 発表の構成を考えて、レジюме作成の準備をしよう

■ 序論

■ 本論

■ 結論

5. 発表のリハーサルをしよう

■ 発表全体の流れ（筋書き）を書こう（発表本番のメモとして活用しよう）

■ 練習で測った時間を記録しよう

1回目

2回目

3回目

6. 練習中にチェック☑

- 自分の伝えたい「主張」がはっきりと示しているか
 - 「根拠」は十分か（データが抜けていないか）
 - 「序論」と「結論」で「主張」が一致しているか
 - 話す姿勢や声量、速さは適切か（余裕があれば友だちや先生、家族に聞いてもらおう）
 - 制限時間内に収まっているか
 - 準備物（レジュメ、スライド、指示棒など）はそろっているか

7. 発表後質問されそうなことを予想し、答えをメモしておこう

ゼミ発表の仕方②

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 発表をふり返ろう

■ 発表でうまくいったところ

■ 発表の反省点

■ 質疑応答で聞かれた質問とそれに対する答えを、思い出せる限り書こう

■ 答えられなかった質問と今後調べることを書こう

■ 発表後に先生や友だちから受けた指摘、講評、アドバイスなど

2. 他の人の発表を聞こう

■ 他の人の発表を聞きながら、ポイントや疑問点をメモしよう

■ 他の人の発表でよかったところ、参考にしたいところ

■ 質疑応答で自分がした質問とそれに対する答え

大学の試験と評価

学部： _____ 学科： _____
学籍番号： _____ 名前： _____

1. 試験の日程を確認しよう

■ 筆記試験の予定を書こう

科目名	日時	場所	備考
例) 基礎化学 I	例) 7/29 (水) 2限目	例) 2号館 202	例) 持ち込み可

■ レポート試験の予定を書こう

科目名	締切日時	提出先	備考
例) 基礎実習Ⅱ	例) 7/30 (木) 17:00	例) 前田先生	例) A4 用紙 横書き 3枚以内

2. グループワークをやってみよう

■ 役割分担をしよう

名前								
役割								

■ 与えられた課題やテーマ

■ テーマに対してどのようにアプローチできるか、自分の意見を書こう

■ 他の人と意見を出し合い、分類、整理しよう

■ グループワークを通して気づいたこと・学んだことを、書き出してみよう