

必見 学習まるわかりガイド

学習計画のたて方から、

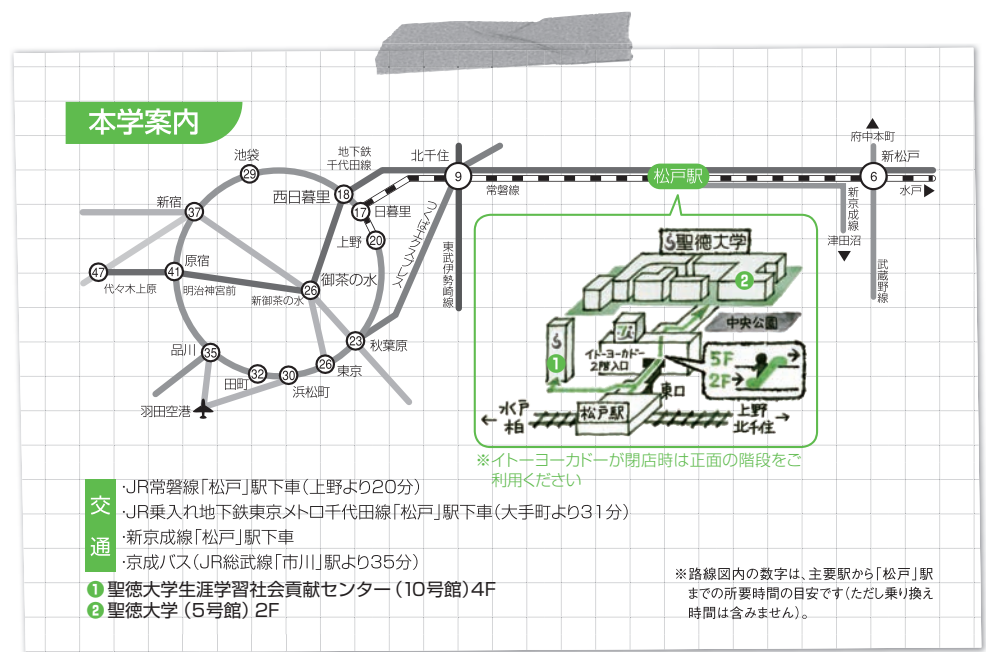
レポートの提出まで

まずこの本を読んでから、
学習スタート

- ① 学習をはじめるにあたって
- ② 計画を立てる
- ③ レポート課題に取り組む
- ④ レポートを正しく提出



聖徳大学通信教育部
SEITOKU



SEITOKU UNIVERSITY
お問い合わせは、下記まで
TEL 047-365-1200 (直通)
FAX 047-331-7422
聖徳大学通信教育部
〒271-8551 千葉県松戸市松戸1169
聖徳大学生涯学習社会貢献センター4階
ホームページ <http://www.seitoku.jp/tk/>



step1 学習をはじめるにあたって

学習の心がまえを知ろう

初めて何かを見聞きした時に、自分の興味が広がることはありませんか？それが学習の「第一歩」。その興味・関心を深めるために何をすべきか考え、発見することこそ「学習」の醍醐味です。

大学の学習とは ～受け身の教育ではなく、主体的な学習の場～

大学は、専門的な知識や技能を学ぶ場であり、さまざまな経験を通し豊かな人間形成をめざす場です。何かに興味をもち、それについて主体的に学習し、理解を深めるという過程が、自分にとって大切な経験となり、将来、必ず役に立つでしょう。それを実現するのが「大学の学習」です。

学びの姿勢 ～知識を元に何を考えることができ、どう活かすか～

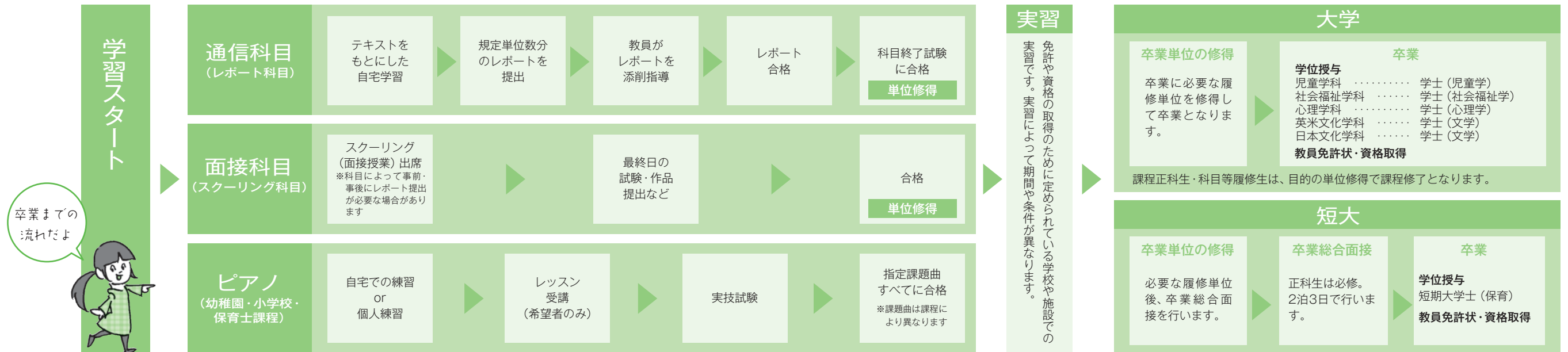
テストで良い点数をとることだけが「学習」ではありません。授業や教科書から得た知識を元に、何を考え、どう発展させるかが大切です。ただし、自分なりの発想や考えを、客観的に見ることも必要です。友人や周囲の人と話し合い、議論を交わすことは、考えを深めることに役立ちます。

学習開始から卒業までをイメージしよう

自分が目指す学部・学科の、卒業までの流れ(必修科目や単位修得の手順など)を理解しましょう。自分の目的と、目的達成に必要なプロセスをしっかりとイメージしておきましょう。

目標を明確に ～自分の位置を知り、次に何をすべきか確認する～

大学の場合、どの学科に入学しても、卒業に必要な単位は4年間で124単位以上、短期大学部は3年間で64単位以上です(通常は1科目2単位。科目によって異なる)。ただし、希望する免許や資格によって、または編入生である場合などは、必要単位数が異なるので十分注意が必要です。卒業までに何を学び、将来どんな人生を築きたいのか、目標をたて、着実にステップアップしていきましょう。



指定の教科書をよく読むこと

児童学科 宮川 三平先生

レポート作成の上で大切なことは、指定の教科書のレポート課題について記載されている箇所をよく読むことです。このことは、あたり前のようですが、大変大切です。なぜかと言いますと、そこにレポート作成上抜かしてはいけない重要な事項が記載されているからです(つまり、教科書には、レポート課題の解答が書かれています)。そして、教科書で理解ができない場合や、わからない箇所があれば、ウェブサイトの検索エンジン(正式には、CiNii※ですが、GoogleやYahoo!でも大丈夫です)で調べて補足します。

※聖徳大学の在学生用学内サイトの川並記念図書館に入ります。そして情報検索サービスのGeNii(国立情報研究所)を指示して、論文をさがす→CiNiiにて論文を検索します。

結論は自分の考えで…

社会福祉学科 成瀬 光一先生

レポートは、論述です。強調したいことなどを論じる方法として、箇条書きを使うことは良いと思いますが、それだけでは困ります。論述なのですから、はじめに(序論)→対象→結果→考察→(本論)→まとめ(結論)となります。結論に課題と異なることが書かれていれば再提出になります。

「〇〇と〇〇の違いについて説明し自分の考えを述べよ。」という課題があるとしたら。序論では、〇〇と〇〇についてどう考えるかを論じ、本論では〇〇と〇〇の現状と違いを説明する。結論で、〇〇と〇〇の違いについての私論をまとめることになります。結論に教科書で書かれたことを論じても回答にはならないのです。問いは、自分の考えを求めているのです。

step2 計画を立てる

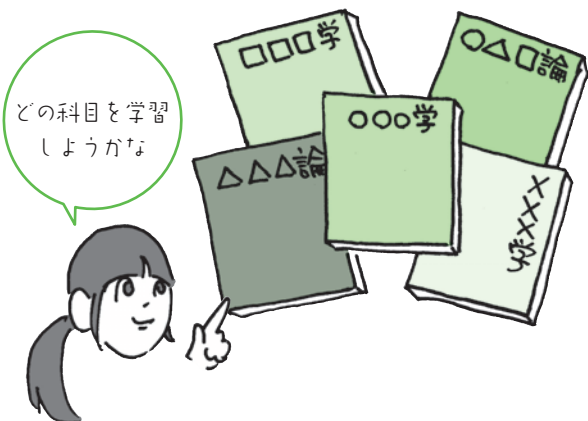
目的の科目と日程を確認しましょう

学習をスタートさせる前に、スケジュールを組み立てることがもっとも大切です。まずは1年目の履修科目における単位修得までの計画をしっかりと立てましょう。

今年度に修得したい履修科目を把握

まず、年間の科目終了試験の日程、申し込み期間やレポートの締切日を確認してください。次に、送られてきた教材に目を通し、興味のあるものから学習を始めましょう。また、決まった科目のテキストをしっかりと読むことがもっとも大切です。章や節ごとに、重要だと思ったポイントや感想を箇条書きしておく、テキストの内容理解、その後のレポート作成時にも役立ちます。

※短期大学部科目等履修生 図書館司書課程の学生は「図書館概論」からレポート作成・提出となります。



年間の予定を確認 ～最新の年間予定は聖徳通信で確認しよう～

期日	時間	受付開始	受付締切	備考
5月10日(日)	9:00~	3月30日(月)	4月10日(金)	レポート締切 3月 6日
7月 5日(日)	〃	5月25日(月)	6月 5日(金)	〃 5月 1日(金)
8月 2日(日)	〃	6月22日(月)	7月 3日(金)	〃 5月22日(金)
8月23日(日)	〃	7月 6日(月)	7月17日(金)	〃 6月19日(金)
9月27日(日)	〃	8月17日(月)	8月28日(金)	〃
11月 1日(日)	〃	9月18日(金)	10月 2日(金)	〃
11月29日(日)	〃	10月19日(月)	10月30日(金)	〃
1月10日(日)	〃	11月16日(月)	11月27日(金)	〃
2月 7日(日)	〃	12月14日(月)	12月25日(金)	〃
3月21日(日)	〃	2月 8日(月)	2月19日(金)	〃

※大学は年10回、短大は年8回

単位の修得には、レポートの合格が何より大切です。科目終了試験を受けるためのレポート提出期限と試験日、1年間の大学の日程やスクーリング、スクーリング併用科目の日程を、忘れないよう一覧表にまとめておくとい良いでしょう。

- 科目終了試験の日程
(左の表でいう「期日」が科目終了試験日)
- 申込期間
(「受付開始」から「受付締切」の期間)
- レポート締切日
※申込、レポート提出いずれも締切日必着です。
※1回の試験で3科目まで受験できます。

Check Point

レポートはあなたの顔です

心理学科 河野 千佳先生

スクーリングがない科目では、教員は学生さんと顔を合わせる機会が全くありません。レポートのみのつながりです。となりますと、教員にとってレポートは学生さんご本人そのものですから、一生懸命読んで評価します。

そこで、誤字・脱字や変換ミスが目立つとなるとどうでしょう。レポートが皆さんのお顔としたら、目は縦に、口は逆さまに、鼻は顔の外に置いてある、まるで福笑いの顔です。そんなレポートは、評価者に「真剣に取り組んでいない」「いい加減だな」という印象を与えてしまいます。これは提出前に見直しをすることで防ぐことができますね。

レポートは切り貼りでも感想文を求めているのでもありません。指定教科書だけでなく、関連する文献もぜひ読んでください。そこから理解したことを書きましょう。

先生からのアドバイス

スケジュールをつくりましょう

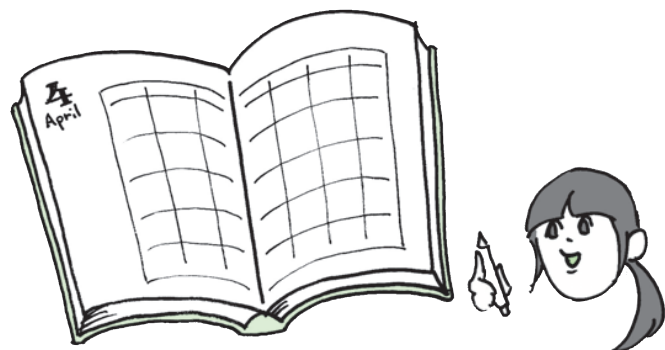
大学の試験日にあわせて学習計画をたてましょう。科目ごとの試験日を決めると、必然的にレポート提出も決まります。余裕をもったスケジュールで学習をすすめましょう。

SAMPLE	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
科目A	テキスト学習	レポート作成	レポート締切	試験申込期間	試験日							
科目B			テキスト学習	レポート作成	レポート締切	試験申込期間	試験日					
科目C				テキスト学習		レポート作成	レポート締切	試験申込期間	試験日			
科目D									テキスト学習	レポート作成	レポート締切	試験申込期間

締切日と試験日を
書き出してから
スケジュールを
組もう！

レポート締切日から、学習計画を立てる

科目終了試験を受けるためには期限内のレポート提出が必須です。得手不得手に応じて、科目ごとにレポート作成時間を見きわめて、学習計画をたてましょう。ただ、最初は思いがけず時間がかかってしまうこともあるので、3科目ほど並行してスタートし、時間を調整しながら、レポートを仕上げていってもいいでしょう。



時間割を考える

テキストを読み込む時間、レポートをまとめる時間など、学習計画に照らしあわせながら、自分なりの時間割をつくりましょう。特に、テキストを最初から最後まで、一通り読むことは学習の基

本。自分が、確実に読み切るのにかかる時間の見きわめが大切です。ちなみに読書が苦手な人は、テキストを読み終えたところまでの内容を簡単なメモにまとめておくと、理解に役立ちます。

自分の考えをまとめるためには…

日本文化学科 中野 沙恵先生

レポートで自分の考えをまとめるためには、まず、しっかりした参考文献(専門書)を数種類読む。その際、何気になること、わからないことがあれば、それをさらに調べる。例えば、平安時代の日記文学を調べるとしよう。いつ頃から、どんな作品が書かれたか、どんな特徴があるか、作品と作者について、など次々に学んでいく。その中で『更級日記』の題名が気になったとしよう。『更級日記』について、作者について、さらに詳しく調べていくことになる。

調べていくことで、この作品と作者について、かなり詳しく学ぶことになるだろう。その結果、この作品に関して、一つのまとまった知識を得ることができ、それに基づいて、自分の考えを持つことができる。その考えを書きつけることによって、そのレポートは、あなた独自のものになるのだ。

step 3 レポート課題に取り組む



学習の流れを理解しましょう

実際にレポート課題に取り組む前に、ここでおおまかな学習の流れを理解しましょう。流れをつかんでしまえばスムーズにレポート作成に取り組めるでしょう。



① 課題・設題を理解 p7

- レポートの課題・設題をよく理解し、さまざまな角度から、問題を考えることが重要。
- ヒントは、シラバスとテキストの中にある。
- シラバスの「学習の目標」を確認して、「学習の内容」で大まかな範囲を把握する。

② テキスト復習 p8

- テキストを繰り返し読んで基本内容を把握し、課題・設題に答える部分を読みとる。
- シラバスの履修上の注意事項を確認してから始めよう。評価の要点も忘れずにチェックしよう。

③ 情報収集・まとめ p9

- 図書館の相談コーナーの利用、司書に聞く。
 - 参考書選び、Webサイトの選定も重要。課題・設題に合わせて参考資料を整理・選別する。
 - 引用部分、著者名、出版元は必ず控える。
- ※インターネットには信ぴょう性が薄い情報もあるため、引用には十分な注意が必要。

④ レポートの仕上げ p10

- 文字数は多すぎても少なすぎてもよくない。
- 吟味、手直しをしながら、規定文字数にする。
- しっかり議論された内容になっていること。
- 他の人に読んでもらうのもよい。
- 提出ルールを守らないとすべてがムダに。

START

先生からのアドバイス

「教科書の内容」の裏を読み解く

保育科 大野 地平先生

レポートに私が求めているものは、「教科書の内容」ではなく、その裏にある「大きな流れ」です。教科書からは「ああ、こんなこともあるんだ」というような知識の確認はできます。しかし、そこから「では、この場面では、あの知識が使えるな」といった知識を活用できるまで考えを深めることができたかを確認することはできません。つまり、教科書を見て、さらに一歩踏み込んで、その内容がなぜ生まれたのか？ どうしてそのような過程をたどったのか？ それによって、どうなっていくのか？ など「知識の広がり」を私は確認したいと考えています。

以上のようなことができるようになれば、どのような科目にでも共通したつながりが見えてくると思います。それこそが「基本理念」や「基礎概念」と呼ばれるものであり、学問で本当に身につけなければならないものです。

レポート作成のポイント

保育科 岡田 耕一先生

最初に「履修と学習の手引」「学習のしおり」の「レポートについて」を何度も読み返してください。どの教科にも共通する、「レポート作成の基本」について示されています。

次に「レポート課題集」で、各教科の先生方のアドバイスをきちんと理解しましょう。各教科の先生方が求めているものを、しっかりつかむことが大切です。

レポートの形式を守らずに、自分勝手に文章を書く人がいます。「履修と学習の手引」「学習のしおり」にも、レポート作成にあたっての原則が書かれています。もし十分に理解できないようでしたら、レポートの書き方についての参考書（薄いもの）を1冊だけ読んでください。

課題・設題を理解しましょう

課題・設題が求める答えを導きだすヒントは、テキストの中に必ずあります。テキストをしっかり読み込んで、さまざまな角度から問題に取り組みましょう。

シラバスで学習目標と内容を確認し、レポート課題を理解する



①学習の目標

学習目標の内容をよく読んで、これから何を学ぼうとしているのかを理解しましょう。

②学習の内容

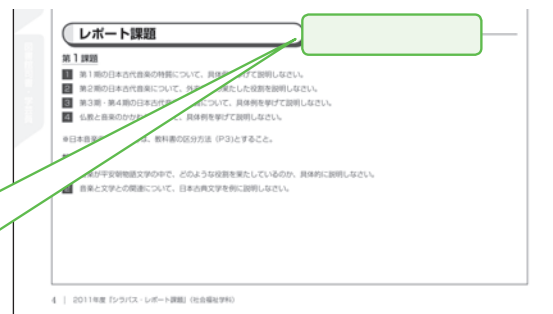
内容が詳しく説明されているので、一つひとつ、きちんと理解していきましょう。

③テキスト教材・参考書・評価の要点・履修上の注意事項や学習上の助言

どんな参考書がいいか、履修上の注意点なども示されているので、しっかり確認しましょう。

レポートの形式を確認する

まず、「シラバス・レポート課題集」(大学)、「学習のしおり」(短大)で、文字数を確認しましょう。次に、タテ書き・ヨコ書き、用紙の指定、ワープロの可否をしっかりと確認しておきましょう。



テキストを復習しましょう

テキストには難しい言葉や文章も出て来ますが、何度も読んで理解を深めることが大切です。また、参考書は、理解を助けてくれる強い味方です。いろんな参考書を手にとってみてください。

テキストの基本内容を把握

テキストをよく読めば、全体の主題・最終的な結論が、必ずわかります。基本的な内容を把握するためには、章や節ごとの内容を一つひとつ理解すること、疑問点をチェックすることが大切です。疑問をもつことは、理解を深めつつある証拠です。また、テキストの中で強調されているところをチェックすることも理解に役立ちます。



目次で全体像を掴む



実は、テキストの内容がもっともわかりやすく記されているのが「目次」です。いわば目次は、テキストの重要ポイントを箇条書きで示したものの。目次から全体のイメージをつかみ、本文と照らし合わせて読み進めば、理解がより深まります。

繰り返し読み、理解を深める

テキストの中に、難しくてわからない部分が出てくることがあっても、あきらめず、繰り返し読んでみましょう。わからない部分をマーキングしたり、声に出して読んだりしてみることも、理解を助けます。文節ごとに理解ができれば、最後は一気に文章を通し読みしましょう。



スタートは、文章を書くところからでした

入学するまでレポートを書く機会がほとんどなかったもので、まずレポートの書き方について知るところから始めました。初めは図書館でいくつか借りてみましたが、先生から「伝わる・揺さぶる! 文章を書く (PHP新書)」という本を薦められ、手に取りました。レポートだけでなく、文章を書くことはどういうことかが分かりやすく書かれていて、とても気に入っています。

実際書いてみても思うように合格できない時には質問票を使ったり、スクーリングのときに友人からアドバイスをもらったり、色々な人の意見を参考にすることで、見えてくることがあると思います。一人で悩まず、思い切ったSOSを出してみることも大切なのではないのでしょうか。

ペースに合わせたスケジュール作成

まず、いつの科目終了試験を受けるために、いつの締切日までに、どのレポートを提出するかを決めました。そして、そのためには、どのくらいのペースでレポートを書き上げればいいのかを考えていきました。私は、「今週中にここまではやる」というくらいに、大まかな計画を立てるようにしました。

基本的に、レポートは、ほとんど家で書きましたが、参考書を探しに図書館に行く時には、教科書などを持って行って、そのまま図書館で勉強することもありました。

どうしてもやる気が出ない時には、無理せず思い切って休んで、その分頑張れる時には頑張って勉強をしたことが、4年間諦めずに勉強を続けられたコツだと思います。

情報収集しましょう

図書館やインターネットを活用して、科目に関連する情報を収集しましょう。問題に対し、違った角度から捉えた論文や、実際の統計資料を調べることで、より理解を深めることができます。

参考文献を探そう

シラバスに参考文献や参考資料が掲載されている場合、その文献や資料を当たってみることは最低限必要です。図書館には関係資料が集められているので、是非、利用しましょう。相談コーナーの利用や司書に相談するのも一つの方法です。



インターネットの検索



情報収集に、インターネット検索はとても便利です。しかし、情報源があいまいなものや間違った記述には、注意が必要です。また、利用する場合は情報源や出典の明記を忘れずに。なお、文献を引用する場合には、書籍名、著者名、出版元、発行年月日などを明記しなければ、著作権違法になります。レポートは、あくまでテキストを基本に作成することを忘れないようにしましょう。

情報の整理整頓

集めた情報はテキストやレポート課題ごと、項目ごとに整理・分類しておきましょう。参考文献は、過度に専門的なものは理解のさまたげになる場合もあるので、わかりやすく、目的にあった情報を上手に選び、整理しておくことが大切です。



自分の考えを書き出してから…

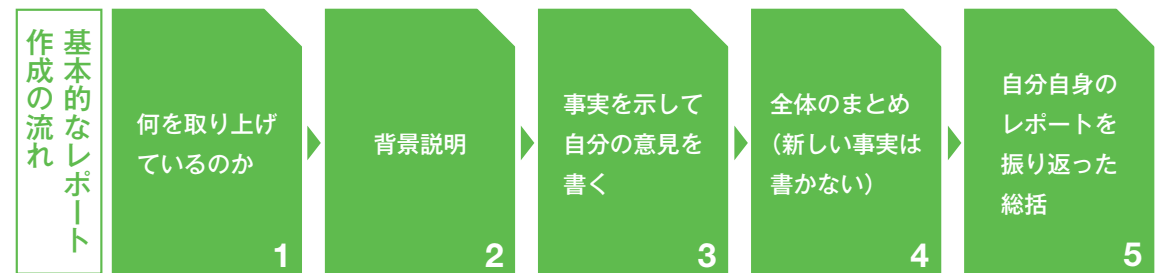
レポートはパソコンに打ち込むので、最終的には家で書くことが多いです。その前に、準備として一週間くらいを目安に下書きをします。下書きといっても、作文用紙などに書くわけではなく、資料を読んで自分の考えをメモする程度です。資料を読むのは、仕事をしているので通勤途中に電車の中で読んだり、昼休みに時間を作るようにしています。平日にある程度、考えをまとめて、日曜日に2〜3時間ほどかけて仕上げる人が多いです。レポートを書くのに使った資料は、科目終了試験の勉強のときにも役立つので全部保存してあります。

自分の時間をたくさん作ることは難しいですが、家族にも協力してもらって夜の10時から12時の間は、仕事や大学のことをする時間に充てるようにしています。

レポートを仕上げよう

レポートを書く際には、始めに全体の構想をイメージしておきましょう。まとめ方は、起・承・転・結、序論・本論・結論など、展開が明確でわかりやすいものになるよう心がけましょう。

全体の構成を考える



基本ルールの確認

項 目	内 容
形 式	字数の指定を厳守する。
	必ずボールペンか万年筆で書く。
	縦書きか横書きかを確認する。
文 体	文体は「である調」で書く。
	話し言葉・敬語は使わない。
	句点(。)まででひとつの主張を書き、別の主張は、別の文とし、適切な接続詞でつなぐ。
禁 則	、。 」) "などの記号を先頭に書かない。
英数字	英語、ローマ字や数字はすべて半角で書く。
段 落	段落には、ひとつのまとまった内容を書く。
	段落の先頭は1文字分下げて書く。
引 用	引用文には出典元(著者名、発行者名、発行年月日、ページなど)を記入する。

提出時のルールは15ページからのStep4を確認しましょう。

返却レポートは、何よりの薬です

レポートの作成には、決められている課題を基に、先生方がどのような意図でその課題を出題されたのかを見出すことが大変でした。教科書は一つの情報であって、それだけではもちろん情報が足りません。自分が課題に対して、どのように向き合い、何を結論として導き出すか、しっかりとしたビジョンを持つ事が重要かと思います。

先生方から返却されるレポートは、評価も様々ですが、私は何よりの薬だと思い、評価欄に書かれる言葉をしっかりと受け止め、勉学に励みました。評価は、自分の道を正していただくためにとても必要なことであり、不合格だったと落胆するより、「今回は、不合格だったがもっと深い知識を蓄える時間をいただいた」という気持ちの転換をすることで、再提出もあまり苦にはならなくなりました。

レポートの作成

起・承・転・結、序論・本論・結論などの各パートをさらにいくつかのトピックにわけ、トピックごとに考えをまとめておくと、論点が明確な、わかりやすい文章をつくることができます。

たとえば、本論のパートでは、テキストや文献から関係のある内容を抜き出して要約し、一つのトピックとして整理します。このような方法を繰り返し、トピックごとを一つの段落として自分の考

えをまとめておきます。これをレポートとして内容がつながるよう整理していきましょう。

ちなみに、トピックの並べ替え、整理、最終的に文字数を調整していくという作業にはパソコンが有効です。なお、パソコンで文章を大幅に修正する時には前の文章を上書きせず、別名保存をしてバックアップをとっておくと、文章を再利用することができます。

レポート作成に役立つ参考文献

- ◆清水幾太郎 『論文の書き方』 岩波新書 1962年
- ◆尾川正二 『原稿の書き方』 講談社現代新書433 1964年
- ◆谷崎潤一郎 『文章読本』 中公文庫 1996年
- ◆保坂弘司 『レポート・小論文・卒論の書き方』 講談社学術文庫 昭和58(初版昭和53)年
- ◆山田ズーニー『伝わる・揺さぶる！文章を書く』 PHP研究所 2001年



吟味、手直し、仕上げ

レポートを書き終えたら、客観的な気持ちで一通り読み返してみましよう。誤字・脱字はないか、議論にあいまいな点はないか、結論がはっきりしているかどうか、さらに、全体としてスムーズに読み進められるかどうかなどを検討しながら手直しし、最終的な仕上げをします。友人や知人に読んでもらい、意見を聞いてもいいでしょう。



教員からのアドバイス

教職研究科 宮下 英雄先生
担当科目：(学部)理科Ⅱ、理科教育法



あなたを入学から卒業、就職まで導き、夢へ近づけるようサポートするのが教員です。問題にぶつかった時、いつでもアドバイスをしてくれます。

こんにちは。レポートを読ませていただいている評価者の一人から、皆さんのレポートについての注意と記述内容への期待を含めて、私の考えを述べさせていただきます。

(1) 高い評価が得られないレポート

①単位を取得するために、ただ紙面を埋めているかのように思われるレポートです。自ずと、記述内容に一貫性はなく、誤字脱字の多いレポートです。再提出が求められることがあります。

②どこかで、読んだことがあると感じさせられるレポートです。特筆する事例が記述されている場合には、すぐに「あのレポートと同じだ」と脳裏に浮かびます。友達のレポートをコピーしたかのような内容です。こんなに偶然が重なることは滅多に無いはずですが、両方とも再提出を招くことになります。

③設問課題と内容が異なるレポートです。課題と全く異なるレポートもあります。複数の課題を書きあげ、発送の際の綴じ込みミスと考えられます。最終的なチェックが必要です。

それでは、どのようにレポートを書き上げることが望ましいのか、そのポイントについていくつか述べてみたいと思います。

(2) 高い評価が得られるレポートの書き方

①設問課題をよく読み、何を求められているのか、その課題に正対して記述することが大切です。そのためには、キーワードに下線を引き、意識しながら、レポートすることが大切です。

②課題の文中に「あなたの考えを述べなさい」とある場合、「あなた」とは、レポート作成者を指していますので、自分の考えを書かなければなりません。文章中には、「私は、…と考える。」という主語を明確にしたレポートが大切です。

③「具体的な事例を通して…」と記述が求められている場合、実習での実践などを記述することが大切です。しかし、未実習の場合には、参考図書や他者の実践記録から、自分が最適と考えた事例を選択し、展開のすばらしさを読み取り、自分の考えを創るもとにしてください。

④誤字、脱字、文脈の乱れなどは、評価を下げる原因になります。必ず、読み直し、振り返し、修正をして提出する「ゆとり」を持ってください。

以上、望ましいレポートの書き方について述べてきました。合格への道を獲得するには、レポートを書き上げるときから、論文の記述練習だと考えて真剣にレポート作成に励んでください。

近道は、課題文をよく読むこと

私はスクーリングや実習に必要な条件を調べ、それに必要なレポートから書くようにしています。また、自分が興味を持ってそうな科目、書きやすい科目から書いてみて、レポートを書くことに慣れていくのもいいと思います。

次に、課題文をよく読み、何をすることが求められているかを考えることが大切だと思います。ゴールをはっきりさせて、そのために必要な教科書の部分を読み込んだり、参考文献を集めたりする方が、やみくもに学習するより効率が良いと思います。

参考文献を集め、必要な情報を得ることも重要です。特に、各教科教育法のレポートでは、学習指導要領の解説書がとても役に立ちました。各教科に対する理解が深まり、レポートだけでなく、教員採用試験の勉強にもなります。

私のおすすめの書き方

最初に自分が一番強く思うことや考えていることを、とりあえずパソコンに書いてみます。そこから、なぜそう思うのか、そう思ったことで何がどうなる自分では思うかなど、少しずつ前後に関連したことを付け加えて、何となく形にしてみます。この時、パソコンだと修正や並びかえがしやすく効率よく文章を作成できるのでおすすめです。何となく形になったところで、文法的なことを少し意識しながら最終的にレポートを完成させます。

別の方法としては、指定文字数は気にせず、とにかく自分自身で思うこと、考えることをひたすら書いてみます。書いたら、必要のない箇所や重要ではないと思われる箇所を削除し、最終的に指定文字数までにおさめるようにします。加える方法、削除する方法、どちらも取り組みやすいやり方だったので、参考になれば良いと思います。

文章を書く10のポイント



監修：通信教育部保育科長 教授
岡田 耕一先生

文章を書く上での基本的な約束を学びましょう。例題と解答を見ながら、10のポイントを習得してください。10のポイントを意識しながら文章を書くだけでも、だいふ上達します。

1 「主語」と「述語」の関係に注意する

※句読点の位置に気をつけ、一文を短くする

※主語と述語の不一致を避ける

※主語と述語は近くに置く

◎次の文をわかりやすい文に直さない。

①子どもが2人でけんかをして片方が泣いている場合には泣かせた方が悪いと判断してしまいがちだが、おたがいの話をよく聞いて、客観的に判断することが必要だろう。

▶子どもが2人でけんかをして片方が泣いている場合、泣かせた方が悪いと判断してしまいがちだ。しかし、おたがいの話をよく聞いて、客観的に判断することが必要だろう。

②幼児の教育は、子どもたち一人ひとりの内面に芽生えた可能性をいかに伸ばしていくことが大切なことだと思います。

▶幼児の教育では、子どもたち一人ひとりの内面に芽生えた可能性をいかに伸ばしていくことができるかが、大切なことだと思います。

③保育者には、子どもたちと一緒に遊びながら、一人ひとりの個性を判断していく姿勢が求められるだろう。

▶子どもたちと一緒に遊びながら、一人ひとりの個性を判断していく姿勢が、保育者には求められるだろう

2 一文が一つの意味になるように書く（一文一義）

◎次の文を分かりやすい文に直さない。

子どもは好奇心のかたまりなので遊びをつうじてころもからだも育ちます。私は、保育者として学ぶことの楽しさをしっかり伝えていきたいと思います。

▶子どもは好奇心のかたまりです。遊びをつうじて、ころもとからだが育ちます。私は保育者として、学ぶことの楽しさをしっかり伝えていきたいと思います。

3 一つの段落には、一つの内容を書く

◎次の文章を改行直さない。該当する部分に「／」をつけ直さない。

最近、子どもの肥満が増えています。子どものころの食生活は、大人になってからの嗜好にも影響を与えているといわれています。／おやつを食べ過ぎると食事がとれなくなり、生活リズムをくずしてしまうばかりか、自分の好きな物ばかりを食べるクセがついてしまいます。／好き嫌いのない子どもに育てるためには、できるだけ小さいうちから食べ物に興味を持てるような体験をさせることが大切です。／たとえば、庭やベランダで野菜を育て、収穫して食べてみるのもいいでしょう。嫌いだったトマトやピーマンも、自分で育てたものなら、きっとおいしく感じるはずだ。

4 結論から書いて、文章を簡潔にする

◎次の文をわかりやすい文に直さない。

サイズのあわないクツは動きにくく、運動嫌いになることがあるので、子どもには、最適なサイズのクツをはかせたい。

▶子どもには、最適なサイズのクツをはかせたい。（というの、）サイズのあわないクツは動きにくく、運動嫌いになることがあるからだ。

5 修飾語は、被修飾語の近くに置く

※修飾語＝意味を詳しく説明する語

被修飾語＝意味・内容の限定を受ける語

例：美しい（修飾語）花（被修飾語）

◎ ①②を訂正直さない。

①かなりはるかちゃんは、絵がじょうずだ。

▶はるかちゃんは、かなり絵がじょうずだ。

②けっして未成年者には、タバコを吸わせてはいけない。

▶未成年者には、けっしてタバコを吸わせてはいけない。

6 接続詞を正しく使う

※接続詞＝前後の言葉をつなぐ語

◎次の（ ）に入るのにふさわしい接続詞を後のア～カから選び直さない。

①園庭への新規遊具の導入（ウ）一部遊具の撤去に関するお知らせ。

②雨が降ってきた。（イ）窓を閉めた。

③くやしかった。（カ）泣かなかった。

④美しく（ア）優しい。

⑤ドアを閉めて下さい。（オ）寒いからです。

⑥かおりちゃんは義理の姉の子ども、（エ）私の姪にあたる。

ア. かつ イ. だから ウ. ならびに
エ. つまり オ. なぜなら カ. けれども

7 「て・に・を・は」に注意する

◎次の（ ）に、適切な助詞を下から選び入れ、文章を完成させ直さない。

ようやく春めいてきた暖かい午後、ゆきえ先生（は）子どもたちと公園に行った。花壇（に）チューリップ（と）パンジーがたくさん咲いている。桜（へ）近づくと、つぼみがずいぶん大きくなっていた。桜が満開になる（まで）あとどれくらい時間がかかるのだろう。子どもたちはうれしそうに芝生（の）広場で遊んでいる。しゃがんでいる子どもに声をかけると、タンポポの花（を）つんでいた。そろそろ帰る時間。ゆきえ先生は自分の腕時計（で）時間を確かめ、子どもたちみんなを呼び戻す。子どもたち（が）いっせいに、公園のあちこち（から）かけよってきた。

に の へ まで を は が から で と

8 「重ね言葉」に気をつける

◎次の表現を訂正直さない。

①約300名ほど（くらい）▶約300名／300名ほど（くらい）

②各教室ごと▶各教室／教室ごと

③一番最初に▶一番に／最初に

④後で後悔する▶後で悔やむ

⑤3年間という期間▶3年という期間

9 「話し言葉」に注意する

◎次の文を訂正直さない。

①ゆきなちゃんは、やっぱり風邪をひいてしまった。

▶ゆきなちゃんは、やはり風邪をひいてしまった。

②まことくんは遠足に来れない。

▶まことくんは遠足に来られない。

③お菓子をたべてばかりいる。

▶お菓子をたべてばかりいる。

10 同じ語を繰り返して使わない

◎次の文を訂正直さない。

①パンビは角は生えていない。

▶パンビに角は生えていない。

②子どもたちが好きな味がするお菓子。

▶子どもたちの好きな味がするお菓子。

③保育者自身が子どもと過ごす時間を楽しむことは、保育にとって大切なことです。

▶保育者自身が子どもと過ごす時間を楽しむのは、保育にとって大切です。

④子どもの想像力の発達のためには、大人の導きが必要だ。

▶子どもの想像力を発達させるためには、大人の導きが必要だ。

step4 レポートを正しく提出



提出の手順を覚えましょう

提出票等が正しく記入されていないレポートは受理できません。受理されていないレポートは担当教員に渡りませんので、正しく記入して確実に提出しましょう。



レポート提出に必要なもの 手書き、ワープロともに①～⑤を提出

手書き提出の場合

- 科目バーコードシート
- レポート課題集
- 学籍番号バーコードシート

①レポート提出票⇒16ページ
②講評欄
③課題・設題記入欄⇒17ページ
④レポート本文
⑤参考文献欄

手書き用のレポート用紙は、①～⑤で1セットになっているよ

見本

ワープロ提出の場合※ ※短期大学部保育科正科生は手書きのみとなります。

- 科目バーコードシート
- レポート課題集
- 学籍番号バーコードシート

①レポート提出票⇒16ページ
「履修と学習の手引」または「学習のしおり」巻末様式から切り離してください。

②講評欄
「履修と学習の手引」または「学習のしおり」巻末様式から切り離してください。

③課題・設題記入欄⇒17ページ
ワープロ用レポート用紙に付属

④レポート本文
B5サイズの用紙をご自分で用意し、プリントアウトしてください。
・用紙の設定 …… タテ、ヨコ(レポート課題集で指定あり)
・字数 …………… 25字×16行
・余白 …………… 上：25mm 左右：20mm
・行間 …………… 1行以上あける

⑤参考文献欄
ワープロ用レポート用紙に付属

提出時に①～⑤を番号順にホッチキスでとめます。
※順番は間違いのないようにご注意ください。

①レポート提出票

①学籍番号を記入

学生証 (SEICA) の2から始まる10桁の番号を記入。



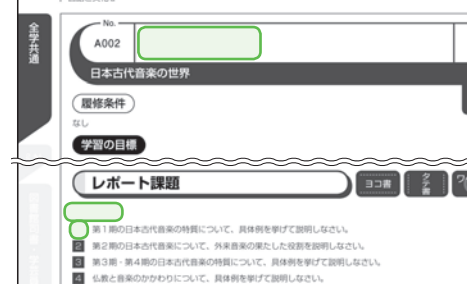
②学籍番号バーコードを貼付

①と同じ10桁の番号のバーコード。



③科目名・課題番号・設題No.を記入

シラバス・レポート課題集から正確に記入。



④初回提出・再提出どちらかに○

何らかの不備で担当教員の手に戻る前に事務局から返却されることがあります。

不受理として事務局から返却されたレポート訂正後の提出は、前回と同じ扱い(初回のものは初回・再提出のものは再提出)として提出。

※担当教員の評価や講評がないレポートは不備があるレポートです。

⑤科目バーコードシートを貼付

科目バーコードシートを貼付 (ない場合は不備として扱われるため、事務局より返却いたします)。

※同じまたは似た科目名があるので注意してください。

- 社会福祉学Ⅰ・Ⅱ
- 教育心理学
- 発達心理学Ⅰ・Ⅱ
- 書写・書道と書写・書道Ⅰ・Ⅱ
- 臨床心理学
- 障害児心理学
- 生活指導(進路指導を含む)と生活指導・教育相談

※科目バーコードシートは本学通信教育部HPの【在学生の方へ】からダウンロードすることができます。

▶http://www.seitoku.jp/tk/tk_info/tk_info.html



大学 レポート提出票 ※本欄の枠内にもれなく記入してください

① 学籍番号 ② 科目名・課題番号・設題No.

③ 初回提出・再提出どちらかに○

④ 初回提出・再提出どちらかに○

⑤ 科目バーコードシートを貼付

⑥ 教務控にも必ず記入

⑥教務控にも必ず記入

レポート提出票の下(教務控)欄は教務で記入する欄ではありません。上と同じ内容を記入しましょう。

▶▶ step4 レポートを正しく提出

③課題・設題記入欄

課題・設題・レポート内容の記入

レポート用紙の前ページに課題・設題・レポート内容（レポート内容）を記入する欄があります。下記の通り全て正確に記入しましょう。

※課題名（レポート内容）は全文記入することが原則となります。

※課題・設題などは先生がかわった場合、もしくは

は年度の変わり目などに変更になることがあります。

※過去の課題でのレポートは提出しても認められませんのでご注意ください。

※『聖徳通信』に最新の情報が記載されていますので、必ず『聖徳通信』最新号をご確認ください。

レポート課題

ヨコ書き
縦書き
フールド
1600字

第2期の日本古代音楽について、外来音楽の果たした役割を説明しなさい。
第3期・第4期の日本古代音楽の特質について、具体例を挙げて説明しなさい。
仏教と音楽のかかわりについて、具体例を挙げて説明しなさい。

※日本音楽史の時代区分は、教科書の区分方法（P3）とすること。

音楽と文学との関連について、日本古典文学を例に説明しなさい。

第1 課題 第1 設題

第1期の日本古代音楽の特質について、具体例を挙げて説明しなさい。

第2 課題 第1 設題

音楽が平安朝物語文学の中で、どのような役割を果たしているのが、具体的に説明しなさい。

前回不合格になった課題（再提出）

前回の講評欄を、今回提出する評価欄の裏にのり付けして貼付してください。

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、ここにノリ付けして貼付してください。

今回

前回

担当教員からの不合格の講評

※再提出の場合は、前回の不合格の講評を、この裏面にノリ付けして貼付してください。

⑤参考文献欄

書籍名、著者名、出版元、発行年月日を全て記入しましょう。

住所欄

返信先・差出人の住所欄に記入

返信先の住所欄、差出人の住所欄に記入し、15円分の切手を両面に貼りましょう。

⑤

〒169-0293
東京都千代田区千代田1-1-1
聖徳大学 通信教育部
レポート係 申中
208 045459 208 045460

聖徳大学 通信教育部
〒169-0293
東京都千代田区千代田1-1-1
聖徳大学 通信教育部
レポート係 申中
208 045459 208 045460

封入

✎ 手書き提出の場合

全て記入し終えたらもういちどもれがないか確認し、折り曲げ線に沿って折り目をつけ、テープをはがし貼り付けます。

🖨️ ワープロ提出の場合※

※短期大学部保育科正科生は手書きのみとなります。

上から、①レポート提出票、②講評欄、③課題・設題記入欄、④レポート本文、⑤参考文献欄の順にホチキスでとめ、封をします。

表紙を裏返し下部を折返しテープをはがす

ホチキスでめしたレポート一式を貼付する

折り曲げ線に沿って折り、貼り付ける

提出

課題・設題・レポート内容の記入

郵便、宅配便等自由です。

締切日は必着です。消印有効ではありません。速達、時間帯指定など各自で調整してください。

直接窓口にも提出することも可能です。

通信教育学務課窓口（5号館2階・10号館4階）

取扱時間：平日 8:30～17:30

土曜 8:30～15:00

※年末年始・学内行事により業務を休止する場合がありますのでご注意ください。

