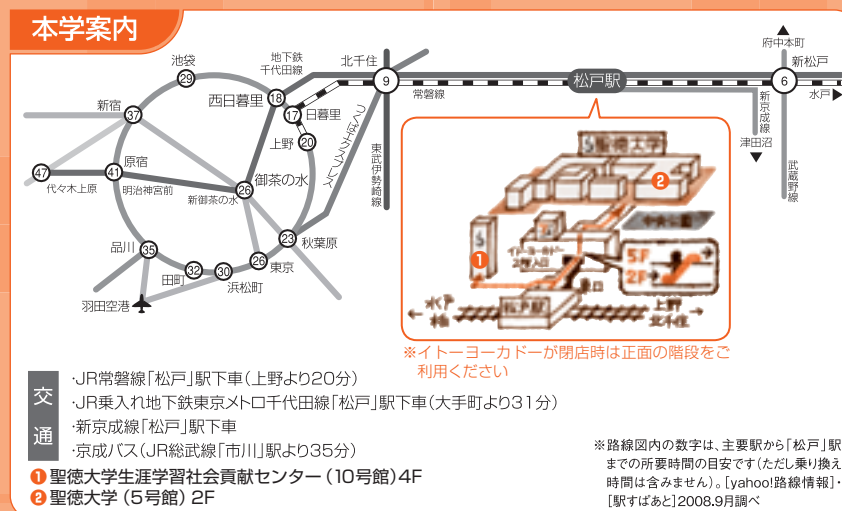




SEITOKU UNIVERSITY

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/>



必見!
 まずこの本を読んでから、学習スタート!!
SEITOKU UNIVERSITY
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



聖徳大学通信教育部
 SEITOKU

学習の心がまえを知ろう

初めて何かを見たり、聞いたりしたことで、自分の興味がぐんと広がることはありませんか？それが「学習」の第一歩。そんな興味・関心を深めるためには何をすればいいのか、自分で考え、発見していくことこそ「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るとともに、さまざまな経験を通し豊かな人間形成をめざす場でもあります。何かに興味をもち、それについて主体的に学習し、理

解を深めていくまでのプロセスが、自分にとって大切な経験になります。そんな経験は蓄積され、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

教科書を丸暗記して、テストで良い点数をとることが「学習」ではありません。もしも教科書を丸暗記したならば、そこから得た知識を元に、何を考え、どう発展させるかがもっ

とも大切。ただし、自分なりの発想や考えを、客観的に判断することも必要です。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。

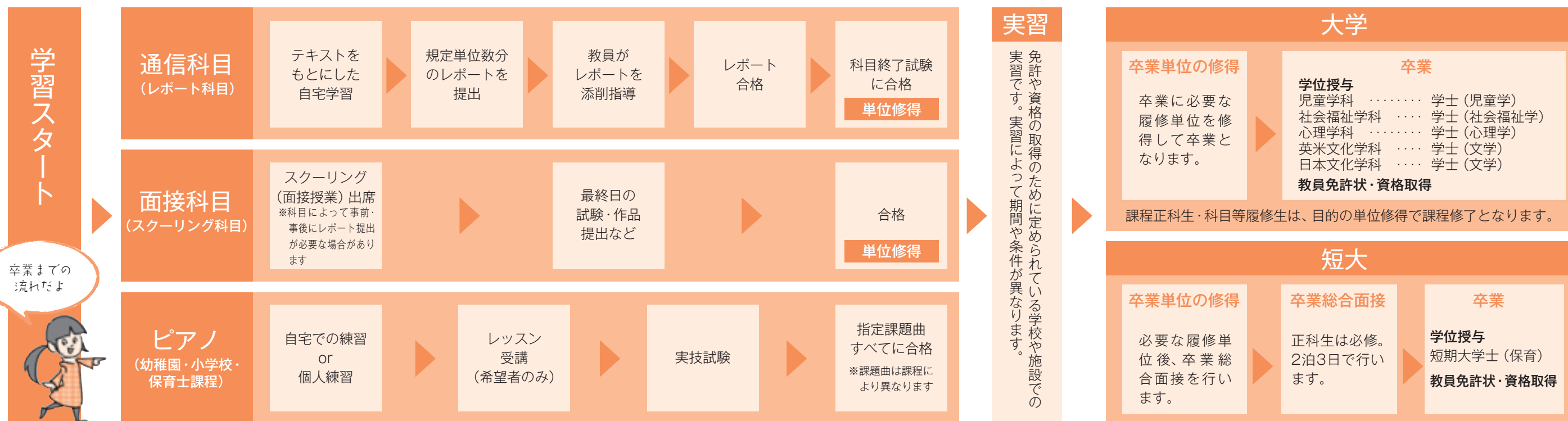
学習開始から卒業までをイメージしよう

自分が目指す学部・学科の、卒業までの流れ※（必要履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、これをクリアするため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。
※課程正科生や科目等履修生は必要単位を修得すれば修了となります。

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63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。



📖

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た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立てましょう。

今年度に修得したい履修科目を把握

始めに、年間の科目終了試験の日程、申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一通り目を通し、興味のあるもの、得意なもの、取り組みやすいと感じたものから学習を始めましょう。また、科目が決まったら、テキストをよく読むことがもっとも大切。テキストの内容を理解するためには、ノートをとるのも有効ですが、章や節ごとに、重要だと思ったポイントや感想を、箇条書きにしておくといでしょう。その後、レポートをまとめる時にも役立ちます。

※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(金)
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)	〃 7月24日(金)
11月 1日(日)	〃	9月18日(金)	10月 2日(金)	〃 8月28日(金)
11月29日(日)	〃	10月19日(月)	10月30日(金)	〃 10月 1日(木)
1月10日(日)	〃	11月16日(月)	11月27日(金)	〃 10月30日(金)
2月 7日(日)	〃	12月14日(月)	12月 4日(金)	〃 12月 4日(金)
3月21日(日)	〃	2月 8日(月)	2月19日(金)	〃 1月19日(金)

※大学は年10回、短大は年8回

単位を修得するためには、レポートで合格することが何より大切です。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はしっかりと確認しておくこと。また、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も忘れないよう、すべて一覧表にまとめておくといでしょう。

CHECK POINT

- 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。



先輩からのアドバイス

通信教育は、自分との孤独な戦いなので、無理に自分を追い込んでも仕方ありません。仕事や家事をしながら合間をみて行う勉強ですから、急がずゆっくりやればいいと思います。私は、「一ヶ月二教科」という計画を立てました。学習計画を立て進めることが合格への近道でした。日数や教科は、人それぞれですので自分のライフスタイルに合った計画を立てるといいと思います。

📖

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。どの試験日に、何の科目を受けたいのかを決めると、必然的にレポート提出期限も決まります。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	試験日

＝スクーリング期間

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。得意なもの、仕上げるまでに時間がかかりそうなものなど、科目ごとの得意、不得意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科目ほど並行して学習をスタートし、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ための時間、レポートをまとめるための時間など、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。とくに、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

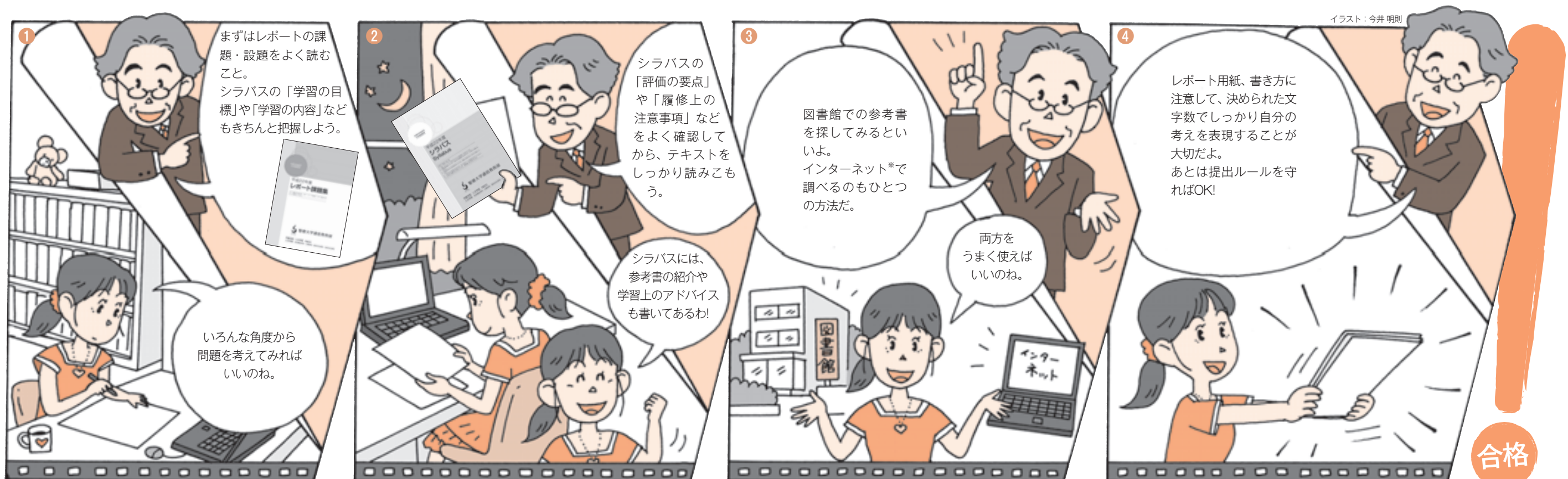
み切ることができる時間を見きわめることが大切です。ちなみに、読書が苦手という人は、テキストを読み終えたところまでの内容を簡単なメモにまとめておくと、理解がスムーズに進みます。

先輩からのアドバイス

一日に何時間とか絶対にここまでというようにきっちきめてしまうと、出来ない時に焦ってしまうので、「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。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。

📖 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。



※短期大学部(司書課程含む)は「学習のしおり」にレポート課題とシラバスが掲載されています。

① 課題・設題を理解 P6へ

- 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。
- シラバスの目標を確認して、学習内容で大まかな範囲を把握する。

② テキスト復習 P7へ

- テキストを繰り返し読んで基本内容を把握し、課題・設題に応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 P8へ

- 図書館の相談コーナーを利用したり、図書館員に聞く。
- 参考書選びも重要。しっかり選別する。
- 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する。
- 引用部分、著者名、出版元を必ず控える。

※インターネットにはさまざまな情報があふれているので、引用するときは十分な注意が必要。

④ レポートの仕上げ P9へ

- 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が大切。
- 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。



先輩からのアドバイス

何をどの様にして書けば良いかわからず色々悩んだり考えたりしてなかなか書けないことがあると思います。わたしは、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(ワープロ)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と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。



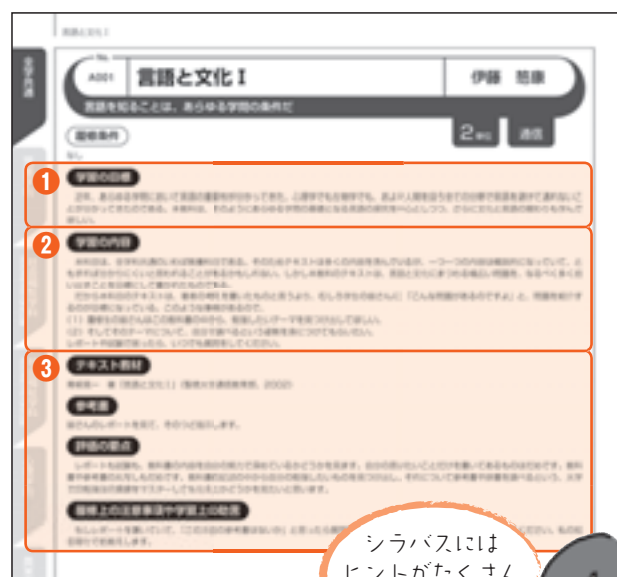
先輩からのアドバイス

どんな課題でも、簡単には書けません。取りかかってから3か月ほど何も書けずにいたことも多々あります。しかし、時間をかければ、それだけ深く学習をすることができ、そうすると自然にレポートが書けるようになります。1,600字の文字指定(学部の場合)の中、あまり多くのことは書けないので1つのことにしぼり、専門の辞典をひき、難しい単語はよく理解しておくことが重要だと思います。

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出すヒントは、テキストの中に必ずあります。テキストをしっかりと読み込んで、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

最初に、「レポート課題集」(短大は「学習のしおり」)で、文字数を確認しましょう。次に、タテ書きか、ヨコ書きか、用紙の指定があるかどうか、ワープロを使ってもいいかどうか、もしっかり確認しておきましょう。



教員からのアドバイス

レポート課題をしっかりと読んで課題を読み取る力をつけることが重要です。レポート課題の意図はどこにあるのか、課題で求めているのは学習したことの内容そのものなのか、学習したもののから導き出される考えなのか、事例を使って論じるのか、単純に事実なり考えを説明すれば良いのかを考え、回答を出して欲しいと思います。

テキストを復習しましょう

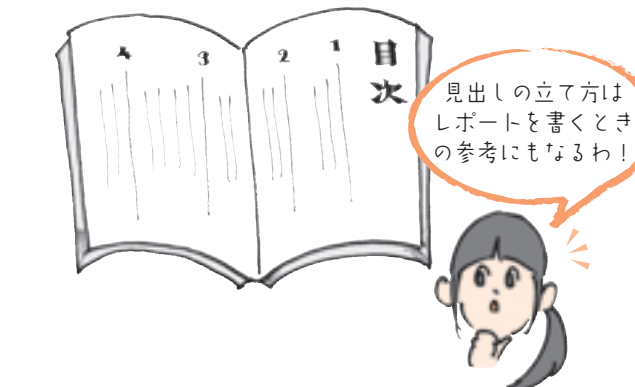
テキストには難しい言葉や文章も出て来ますが、何度も読んで理解を深めることが大切です。また、参考書は、理解を助けてくれる強い見方。いろんな参考書を手にとって見てください。

テキストの基本内容を把握

テキストをよく読めば、「全体を通じて何が言いたいのか」「最終的な結論は何か」が、必ずわかります。基本的な内容を把握するためには、章や節ごとに記述された内容を一つひとつ理解していくことが大切です。そして、疑問点があれば必ずチェック。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はもちろん重要。確認しながら理解していきましょう。



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です。まずは目次を読んで全体のイメージをつかみましょう。その後、本文と照らし合わせて読み進めば、理解がいつそう深まります。

繰り返し読み、理解を深める

テキストの中には、難しくわからない部分が出てくるかもしれません。そんな時はあきらめず、繰り返し読んでみましょう。そのためにはマーカーで印をつけて、わからないところが目に入りやすくするのもいいでしょう。また、時には声に出して朗読してみると、気分転換になって集中力が高まることも。文節での理解が確認できたら、最後は一気に文章を通し読みましょう。



教員からのアドバイス

内容は、指定教科書からの抜き書きで終わらせないことが前提となります。もちろん必要に応じて引用することはあるでしょう。しかしそれだけのレポートは評価できません。いくらカッコイイ俳優さん達の顔のパーツを集めてきても、ただ貼り合わせただけでは、ものすごくカッコ悪い顔になります(雑誌等から切り抜いてやってみてください。なんで?と言いたくなるくらい悲惨です)。

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。図書館には関係のある参考書や新聞資料などが集められているので、積極的に利用しましょう。相談コーナーを利用したり、図書館員にたずねてみるのも一つの方法です。



インターネットの検索



情報収集にとって、インターネットはとても便利な道具です。官庁統計資料、論文、著書などの情報も簡単に手に入れることができます。しかし、なかには情報源が明らかでないものや間違った記述もあるので、利用には十分注意が必要です。また、利用する場合には必ず情報源や出典を明記してください。なお、文献の一部を利用する場合には、書籍名、著者名、出版元、発行年月日などを明記しなければ、著作権法違反になります。ただし、あまり専門的になりすぎないように、レポートはあくまでも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に照らし合わせて整理します。資料の重複を避け、項目ごとに分類しておきましょう。参考文献は自分にとってわかりやすいものを選ぶこと。過度に専門的なものは逆に理解のさまたげになる場合もあります。自分の目的にあった情報を上手に選び、整理していくことが大切です。



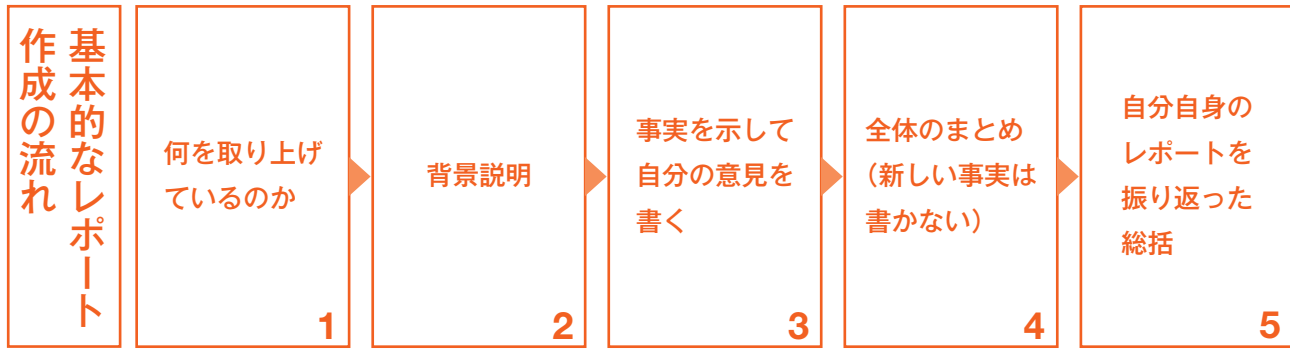
先輩からのアドバイス

毎日学習するのではなく、週末などに集中的にレポートに取り組んでいます。学習は家で行いますが、参考文献を求めて図書館や書店に行くこともよくあります。その際、あらかじめインターネットで蔵書検索を行い、読みたい本を決めておくと効率良く探すことができます。教科書を読むことはもちろんですが、良い参考文献が見つかったら、学習がとても進めやすくなります。

レポートを仕上げよう

レポートを書き始める時には、最初に全体の構想をイメージしておきましょう。形式は、起・承・転・結、または、序論・本論・結論といったまとめ方のどちらでもかまいませんが、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[P14] STEP4を確認しましょう。

教員からのアドバイス

レポートの書き方には、「これでなければならない」といった形式はとくにありません。ただ「課題レポート」は、その課題に沿って作成する必要があります。よいレポートとは、読んだ教員の印象に残るものです。それには論旨がはっきりしているとか、語彙が豊富であるとか、分析が明快であるとか、起承転結がはっきりしているとか、いろいろなポイントがあります。



2009年11月 学習ガイダンスの風景

！ 教員からのアドバイス

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。学習の中で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。

！ レポート作成の4つのポイント

思うようにレポート作成ができなくて、悩んでいらっしゃる方がいるでしょう。でも、通信教育部に入学された方で、文章を書けない人はいません。書き方のコツがわからないだけです。以下のポイントを守ってレポート作成をしてください。

ポイント1 「履修と学習の手引」「学習のしおり」「レポート課題集」をしっかり読みましょう

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、しっかりとつかむことが大切です。

ポイント2 レポートの形式(書式)を守りましょう

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、

通信教育部保育科長 教授 岡田 耕一

担当：(短大) 保育原理 I-1、I-2
(大学) 保育原理 II



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。

ポイント3 レポートの「講評」を大切に活かしましょう

どのような評価であっても、先生方のレポート講評を次のレポート作成に活かしてください。そのことが、より良いレポート作成につながっていきます。

ポイント4 通信生のレポートからのアドバイス

通信生のレポートから、皆さんにぜひ実行していただくポイントは次の通りです。

- ・テーマを正確に理解してレポートを書きましょう(テーマとは関係のない内容は書かないこと)
- ・テキスト、参考文献の写しをしてはいけません(長い引用は要約するように)
- ・小見出しをつけましょう(読み手にわかりやすい工夫を)
- ・「である」調で書きましょう(「である」と「です」を混ぜないように)

社会福祉学科長 教授 高尾 公矢

担当：社会Ⅳ、児童学の社会的基礎Ⅰ、
諸外国の社会福祉Ⅰ・Ⅱ、
福祉科教育法Ⅰ・Ⅱ



す。自分の視野の広さを示すことも大切です。

- 自分の立場を論述します。この部分は3と重なることがあります。
- 最後に結論を述べます。
- その他いくつかの留意点をまとめておきます。レポートの表記は「・・・である」調とします。レポートは感情表現は必要ありませんので「感じる」「思います」「ではないでしょうか」などの表記は使いません。「考える」「考えられる」「思われる」「ではないかと考えられる」などの表記を使います。

次のページで例題を解きながら、レポートのコツをつかみましょう！

！ レポートの書き方について

レポートの書き方の一例を述べます。

- 「課題」に関する著書・論文・資料等の要旨や概要を短く述べます。例えば「著者の観点は・・・ということである」「資料は・・・について書かれている」などです。
- 次に自分の考えや意見を表明します。例えば「私は著者の考えに基本的に賛同する」「自分は著者の立場に組みすることはできない」などです。
- 自分の考え方を裏付ける研究、報告、資料、実情などに言及し

教員からのアドバイス

「具体的な事例を通して…」と記述が求められている場合、実習での実践や参観した授業体験等を通して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、自分が最適と考える事例を選択し、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。(入手した指導案を、そのままコピーしてレポートに添付するだけでは、評価が得られません。)

レポートの作成

起・承・転・結、または、序論・本論・結論の各部分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、論点がはっきりした、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、テキストや参考文献から同様の意味をもつ内容を抜き出して要約し、一つのトピックとして整理しておきます(一つの文献からいくつかのトピックを抜き出すこともあります)。次に、整理したトピッ

クごとに自分の考えをまとめます。そして、一つのトピックを一つの段落としながら、レポートとして内容がつながるように仕上げていきましょう。

ちなみに、いくつかのトピックを並べ替え、整理して、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に上書きせず、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



吟味、手直し、仕上げ

レポートをすべて書き終えたら、客観的な気持ちで一通り読み返してみましょう。誤字・脱字がないか、議論にあいまいなところはないか、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

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。

！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

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、だいぶ上達します。



学習ガイダンスの様子

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ところどころからも育ちます。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、ところどころからだが育ちます。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「／」をつけなさい。

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ですよ。

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～カから選びなさい。

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、文章を完成させなさい。

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お菓子をたべてばっかりいる。

▶お菓子をたべてばっかりいる。

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バンビは角は生えていない。

▶バ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。

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。

提出手順

必要なものを用意 記入 封入 提出

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⇒P15
- ②講評欄
- ③課題・設題記入欄⇒P16
- 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
なっているわ



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⇒P15
「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⇒P16
ワープロ用レポート用紙に付属

- ④レポート本文
B5サイズ用の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。



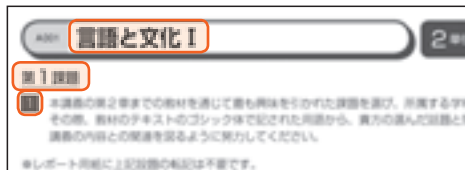
②学籍番号バーコードを貼付

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

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渡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(初回の場合は初回・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



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。

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。

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。

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。

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



ホチキスど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。

