

大学での学びとは

GETTING STARTED



高校までの勉強は、先生は教える人、生徒は教えてもらう人、というかたちになっていることが多かったのではないのでしょうか。しかし大学は、新たな「知」を生み出す場所です。そして、教員のみならず学生のみなさんも、その一員なのです。

新たな「知」を生み出すために、もっとも大切なもののひとつは、何かを「知りたい」という好奇心や「なぜ？」という疑問です。この好奇心や疑問は皆さんそれぞれに異なる独自のものですから、新しくユニークな「知」を見つけるための重要な出発点です。

しかし、ユニークさが「独りよがり」になってしまってははいけません。新しいことを考えたと思ったのに、それがすでに広く知られていることだったら？あるいは、せっかく一生懸命考えたのに、まったく見当外れの結論になってしまったら？がっかりしてしまいますね。

では、どうしたら優れた「知」が生み出せるでしょう。まず大切なのは、「何がまだ知られていないのか、何がすでに知られているか」を学ぶことです。宇宙物理学者である池内了はこう書いています。「科学者は、何もかもわかっている人間なのではなく、現在、何がわかっていて、何がわかっていないかを最もわかっている人間なのです」（池内了、1996、『科学の考え方・学び方』岩波書店）。未解明のテーマを見つけることは、研究の第一歩となりますが、そのためにはこれまでに解明されていることを理解する必要があります。

ここでひとつ、たとえ話をします。西洋中世の学者の文章に、「巨人の肩の上に立つ（英語では、standing on the shoulders of giants）」という表現があります。遠くを見たいと思ったとき、がんばって背伸びをしても、飛び跳ねても、自分ひとりの力では限界があります。でも巨人の肩に乗ることができたら、自分の背丈ではとうてい見られないような景色が目に入り込んでくることでしょう。学術の新たな知見や視座は、先人たちの研究成果の積み重ねの上にこそ構築されるのです。ですから、まずは巨人の肩まで登る、すなわち先人が積み上げた研究成果（これを先行研究といいます）を勉強することが必要です。



「なんだ、結局勉強か」と思いましたか。でも、先行研究をただ鵜呑みにしたのでは、新たな研究テーマは見つかりません。先人の研究成果に敬意を払いながらも、「本当にそうなのだろうか」「まだ分かっていないことはないだろうか」という批判的思考 (critical thinking) を持つことが大切です。そして、批判的思考を生むのは、やはりみなさんの好奇心や疑問なのです。勉強は、自分が見たかった景色や、誰も見たことがない景色を見せてくれる。そう思うと、わくわくしてきませんか。

さて、大学での勉強の要となるのが授業です。ここでは、皆さんが授業でできるだけ多くのことを学べるように、授業に役立つ様々なスキル (技術) や、大学が用意しているシステムを紹介します。最初はすこし複雑に感じるかもしれませんが、活用できるようになると大きな助けになります。どんなものがあるか、見ていきましょう。

時間割をつくる

01 授業の形態

ところで大学ではどんな授業をしているのでしょうか？ 大学での授業には、①講義、②実験・実習、③ゼミ (演習・卒業研究) と大きく分けて3種類の形態があります。

講義

講義科目では、教員の講義を聞いてノートを取ることが授業参加の第一歩ですが、実は講義のスタイルは教員によって違いますし、板書のスタイルも十人十色。ノートの取り方が学びの基本技術です。多くの授業では総まとめは期末試験やレポートとなります。



実験・実習

実験・実習科目ではグループでのテーマに沿った実験と結果の分析、コンピュータや作品制作のワークショップ、社会調査のフィールドワークなどがあります。課題に挑戦して、講義だけでは知りえないことを探求します。

ゼミ (演習・卒業研究)

ゼミ (演習・卒業研究) では、指導教員の助言をうけながら、長い時間をかけて、問題意識を深めじっくりと研究します。一般にはゼミの成果がゼミ論ですが、それが卒業研究、卒業論文 (卒論) となる学部もあります。ゼミとは大学での学びの到達点ともいえるでしょう。



02 シラバス

それぞれの科目の内容を詳しく知るために、必ず学部がHPに掲載するWebシラバスに目を通してください。その科目の目的、学習の到達目標、授業計画、成績評価の方針などが説明されています。

シラバスを読みこなすコツを身につけましょう。それには学部が配布する「履修の手引き」にもしっかりと目を通してください。皆さんが調べている科目が、学部カリキュラムのなかでどのような役割を担っているかが「コース」や「科目群」というかたちでまとめられています。

シラバスは学期中にも十分に活用してください。受講する科目の授業計画を常に参照すると、予習・復習が効率的に行えます。

Web シラバス <https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>



ハンドブック筆者がこっそり教える！「シラバス」活用術

シラバスを小さくコピーして授業ノートの表紙ページに貼っておくと、毎回の授業の進捗と授業計画全体との関係がいつもよくわかるので大いに役立ちました、という先輩もいます。

03 履修登録

自分にとって最良の履修計画は一人ひとり異なります。よく考えてどの科目を履修するかを決めてください。教職員や先輩にアドバイスをもらうのも、大いに参考になるでしょう。でも最後は自分で判断して決めてください。皆さんの履修計画は皆さん自身のものですから。

学部学科によっては、多くの必修科目が指定されているところもあるれば、あらかじめ受講するクラスが指定されている科目もあります。履修の手引きとシラバスをよく読んで、学部の必修科目や選択必修科目、履修制限などをしっかりと理解しておきましょう。

履修する科目を決めたら必ず登録します。履修登録には手続きの期間がありますので、学部ガイダンスの内容や履修の手引きをよく理解して、手続き漏れのないように十分注意しましょう。Webの不具合も想定して時間に余裕をもって行うことも大切です。履修登録をすませたら登録結果を確認することもお忘れなく！



学習サポートの窓口「学習ステーション」

市ケ谷キャンパスの「学習ステーション」では、4月に新入生のキャンパスライフをスタートするための様々な質問を受け付ける「新入生サポート」を行っています。活用しましょう。

また、学生スタッフが自分たちの強みや得意分野を活かして作成したプログラムを中心に、他の学生の「学び」をサポートしています。

場 所
市ケ谷キャンパス 富士見坂校舎2階



ちょっと待って！

- ❗ 「必修科目じゃないから、この科目は履修しなくていいや」
- ❗ 「選択科目はどの科目でも好きな順番に履修していいよね」
- ❗ 「今学期いちばん簡単そうな科目はどれかな？」
- ❗ 「アルバイトやサークルの時間を確保したいので、授業はできるだけ同じ曜日に集中して取ればいいんだよ」

カリキュラム・ツリーや科目のナンバリングなどに注意して、皆さんの学部の履修モデルはどうなっているのか確認したうえで、登録しましょう。

ポータルサイト (Hoppii) について



01 ポータルサイト (Hoppii) とは

大学には履修や成績、シラバスなど、学生が利用する様々なシステムやサイトがあります。

それら全てのリンク先をひとまとめにしたポータルサイトが「Hoppii (Hosei portal to pick up information)」です。今後、授業や成績、大学からの情報を確認したい場合には、まず「Hoppii」にアクセスしてみましょう。

トップページには各種システムやサイトのリンク先が掲載されており、キャンパス毎のお知らせ(災害等による休講等の重要なお知らせも含む)も確認できます。

ぜひ、自分のパソコン・スマートフォン等にブックマークしておいてください。なお、パソコンとスマートフォンでは、利用できる機能が異なりますのでご注意ください。

ポータルサイト (Hoppii) <https://hoppii.hosei.ac.jp>



The screenshot shows the Hoppii portal site. It has a blue header with the Hoppii logo and navigation links. The main content area is divided into three columns. The left column (labeled 2) contains a list of links to various university systems and sites. The middle column (labeled 1) contains a list of announcements for the entire university. The right column (labeled 3) contains a list of links to learning support systems and web bulletin boards.

- ①大学全体に関連するお知らせが掲載されます。
- ②大学内の各種システムやサイトのリンクが表示されています。
- ③学習支援システムやWeb掲示板など主として学生向けのシステムやサイトへのリンクが表示されています。

02 法政ポータルサイト (Hoppii) からアクセスできる 主なシステム及びサイトについて

1 情報システム (PC版・スマートフォン版)

履修科目の登録や成績確認などを行うシステムです。

主な機能

- ①履修申請 (本登録) 履修科目の登録ができます。
- ②授業時間割・試験照会
自分が履修登録した授業の時間割や定期試験日程を確認できます。
- ③休講・補講状況照会 自分が履修登録した授業の休講・補講情報を確認できます。
- ④抽選授業履修申請 抽選対象科目の申請および結果の確認ができます。
- ⑤成績通知書印刷
自分の成績通知書を出力できます。
- ⑥キャリア就職
各種支援行事の参加申請、企業検索などができます。
- ⑦奨学金申請 奨学金の申請ができます。
- ⑧お知らせ配信
大学から個人・全体・学部学科宛のお知らせを確認できます。
- ⑨メール配信設定
お知らせのメール配信設定・変更ができます。

システムを
使いこなさなくちゃ!



※②③は事務による履修登録処理後、利用できます。
 ※②の定期試験日程照会機能は利用していない学部があります。
 ※PC版で利用できる機能は①～⑦です。
 ※スマートフォン版で利用できる機能は①、②、⑧、⑨です。

学号	科目名	履修状況	成績	備考
1	法学入門	履修済	75	
2	民法	履修済	80	
3	刑法	履修済	78	
4	憲法	履修済	82	
5	行政法	履修済	79	
6	労働法	履修済	81	
7	民法	履修済	77	
8	刑法	履修済	83	
9	憲法	履修済	76	
10	行政法	履修済	84	
11	労働法	履修済	75	
12	民法	履修済	85	
13	刑法	履修済	74	
14	憲法	履修済	86	
15	行政法	履修済	73	
16	労働法	履修済	87	
17	民法	履修済	72	
18	刑法	履修済	88	
19	憲法	履修済	71	
20	行政法	履修済	89	
21	労働法	履修済	70	
22	民法	履修済	90	
23	刑法	履修済	69	
24	憲法	履修済	91	
25	行政法	履修済	68	
26	労働法	履修済	92	
27	民法	履修済	67	
28	刑法	履修済	93	
29	憲法	履修済	66	
30	行政法	履修済	94	
31	労働法	履修済	65	
32	民法	履修済	95	
33	刑法	履修済	64	
34	憲法	履修済	96	
35	行政法	履修済	63	
36	労働法	履修済	97	
37	民法	履修済	62	
38	刑法	履修済	98	
39	憲法	履修済	61	
40	行政法	履修済	99	
41	労働法	履修済	60	
42	民法	履修済	100	
43	刑法	履修済	59	
44	憲法	履修済	101	
45	行政法	履修済	58	
46	労働法	履修済	102	
47	民法	履修済	57	
48	刑法	履修済	103	
49	憲法	履修済	56	
50	行政法	履修済	104	
51	労働法	履修済	55	
52	民法	履修済	105	
53	刑法	履修済	54	
54	憲法	履修済	106	
55	行政法	履修済	53	
56	労働法	履修済	107	
57	民法	履修済	52	
58	刑法	履修済	108	
59	憲法	履修済	51	
60	行政法	履修済	109	
61	労働法	履修済	50	
62	民法	履修済	110	
63	刑法	履修済	49	
64	憲法	履修済	111	
65	行政法	履修済	48	
66	労働法	履修済	112	
67	民法	履修済	47	
68	刑法	履修済	113	
69	憲法	履修済	46	
70	行政法	履修済	114	
71	労働法	履修済	45	
72	民法	履修済	115	
73	刑法	履修済	44	
74	憲法	履修済	116	
75	行政法	履修済	43	
76	労働法	履修済	117	
77	民法	履修済	42	
78	刑法	履修済	118	
79	憲法	履修済	41	
80	行政法	履修済	119	
81	労働法	履修済	40	
82	民法	履修済	120	
83	刑法	履修済	39	
84	憲法	履修済	121	
85	行政法	履修済	38	
86	労働法	履修済	122	
87	民法	履修済	37	
88	刑法	履修済	123	
89	憲法	履修済	36	
90	行政法	履修済	124	
91	労働法	履修済	35	
92	民法	履修済	125	
93	刑法	履修済	34	
94	憲法	履修済	126	
95	行政法	履修済	33	
96	労働法	履修済	127	
97	民法	履修済	32	
98	刑法	履修済	128	
99	憲法	履修済	31	
100	行政法	履修済	129	
101	労働法	履修済	30	
102	民法	履修済	130	
103	刑法	履修済	29	
104	憲法	履修済	131	
105	行政法	履修済	28	
106	労働法	履修済	132	
107	民法	履修済	27	
108	刑法	履修済	133	
109	憲法	履修済	26	
110	行政法	履修済	134	
111	労働法	履修済	25	
112	民法	履修済	135	
113	刑法	履修済	24	
114	憲法	履修済	136	
115	行政法	履修済	23	
116	労働法	履修済	137	
117	民法	履修済	22	
118	刑法	履修済	138	
119	憲法	履修済	21	
120	行政法	履修済	139	
121	労働法	履修済	20	
122	民法	履修済	140	
123	刑法	履修済	19	
124	憲法	履修済	141	
125	行政法	履修済	18	
126	労働法	履修済	142	
127	民法	履修済	17	
128	刑法	履修済	143	
129	憲法	履修済	16	
130	行政法	履修済	144	
131	労働法	履修済	15	
132	民法	履修済	145	
133	刑法	履修済	14	
134	憲法	履修済	146	
135	行政法	履修済	13	
136	労働法	履修済	147	
137	民法	履修済	12	
138	刑法	履修済	148	
139	憲法	履修済	11	
140	行政法	履修済	149	
141	労働法	履修済	10	
142	民法	履修済	150	
143	刑法	履修済	9	
144	憲法	履修済	151	
145	行政法	履修済	8	
146	労働法	履修済	152	
147	民法	履修済	7	
148	刑法	履修済	153	
149	憲法	履修済	6	
150	行政法	履修済	154	
151	労働法	履修済	5	
152	民法	履修済	155	
153	刑法	履修済	4	
154	憲法	履修済	156	
155	行政法	履修済	3	
156	労働法	履修済	157	
157	民法	履修済	2	
158	刑法	履修済	158	
159	憲法	履修済	1	
160	行政法	履修済	159	
161	労働法	履修済	160	
162	民法	履修済	161	
163	刑法	履修済	162	
164	憲法	履修済	163	
165	行政法	履修済	164	
166	労働法	履修済	165	
167	民法	履修済	166	
168	刑法	履修済	167	
169	憲法	履修済	168	
170	行政法	履修済	169	
171	労働法	履修済	170	
172	民法	履修済	171	
173	刑法	履修済	172	
174	憲法	履修済	173	
175	行政法	履修済	174	
176	労働法	履修済	175	
177	民法	履修済	176	
178	刑法	履修済	177	
179	憲法	履修済	178	
180	行政法	履修済	179	
181	労働法	履修済	180	
182	民法	履修済	181	
183	刑法	履修済	182	
184	憲法	履修済	183	
185	行政法	履修済	184	
186	労働法	履修済	185	
187	民法	履修済	186	
188	刑法	履修済	187	
189	憲法	履修済	188	
190	行政法	履修済	189	
191	労働法	履修済	190	
192	民法	履修済	191	
193	刑法	履修済	192	
194	憲法	履修済	193	
195	行政法	履修済	194	
196	労働法	履修済	195	
197	民法	履修済	196	
198	刑法	履修済	197	
199	憲法	履修済	198	
200	行政法	履修済	199	

●利用方法については情報システムユーザーサポートサイトを参照してください。

情報システムユーザーサポート

<https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/intro/function.html>



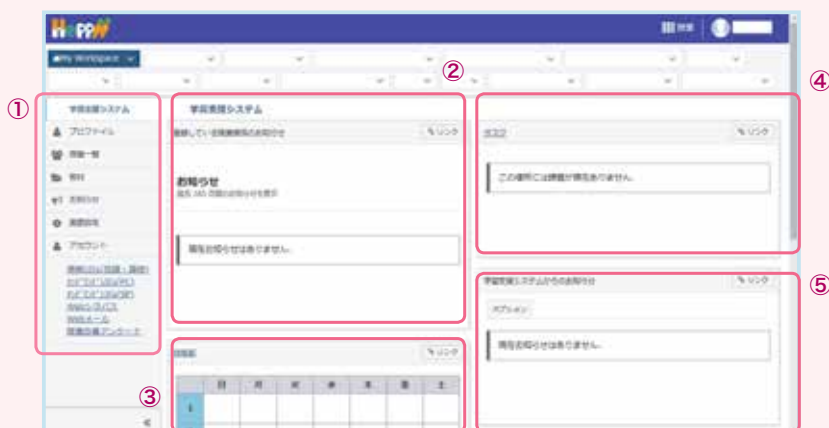
2

学習支援システム (2020 年度より授業支援システムから名称を変更しました。)

本学では、授業を補助するツールとして「学習支援システム」を導入しています。教材の配布、レポートや小テストの実施、授業に関するお知らせ等を行うシステムです。

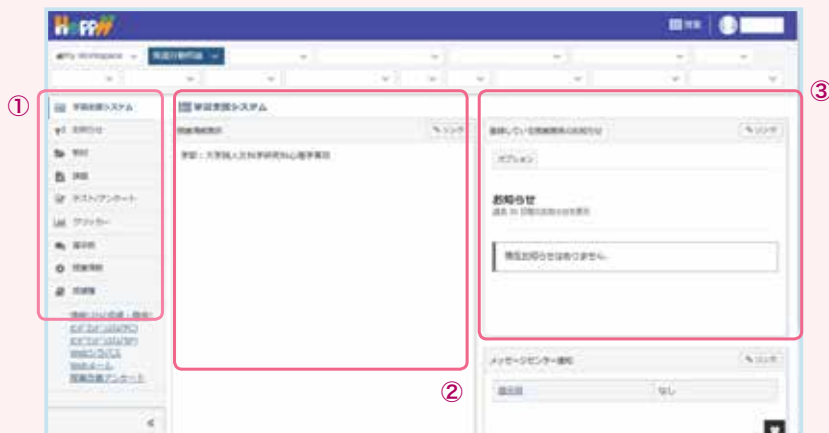
大学での学びとは

【トップページ】



- ①各種機能および関連システムへのリンク(システムにより統合認証アカウントによるログインが必要です。)が掲載されています。
- ②学習支援システム上で仮登録、または情報システムで履修登録(本登録)した授業に関するお知らせ(担当教員からののお知らせや、休講連絡・教室変更・補講情報等)が表示されます。
- ③学習支援システム上で仮登録した授業(4月下旬頃まで)または情報システムで履修登録(本登録)した授業(5月上旬頃～)が表示されます。
- ④授業ごとに学習支援システム上で課された課題・レポート等のタスクが表示されます。
- ⑤学習支援システムに関するお知らせ(システムメンテナンス等)が表示されます。

【各授業ページ】



- ①授業教材の参照やダウンロード、与えられた課題の提出や小テストなどができます。
- ②授業の概要等が記載されています。
- ③当該授業に関するお知らせ(担当教員からのお知らせや、休講連絡・教室変更・補講情報等)が表示されます。



必ず確認してください!!

①学習支援システムにおけるメールアドレスの登録

登録されているメールアドレスに本システムやWeb掲示板からのお知らせ等が配信される場合があります。

初期設定は大学から付与されたメールアドレス(〇〇〇@stu.hosei.ac.jp)になっています。自身の他のアドレスを使用したい場合は、設定を変更することもできます。

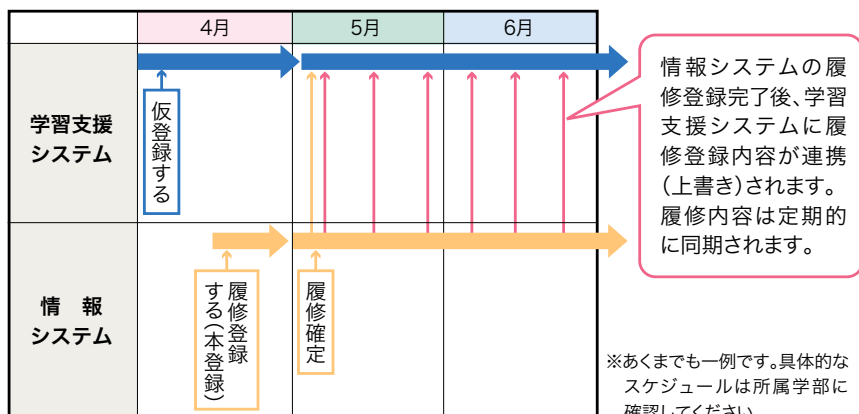
※変更する場合は入力間違いにご注意ください。



②4月中の仮登録・履修登録(本登録)について

皆さんが履修したい授業科目を大学に登録(履修登録)をする情報システムと、個々の授業をサポートする学習支援システムは、別々のシステムです。2つのシステムは履修登録期間後(例年5月上旬頃)に連携処理され、最終的には同じ授業登録となりますが、連携処理されるまでの間に、学習支援システムに授業科目を仮登録し、次に情報システムに履修登録(本登録)する必要があります。仮登録することで、履修登録(本登録)前に授業教材の参照やダウンロード、与えられた課題や小テストの実施、授業に関するお知らせを受け取ることができます。次に情報システムに履修登録(本登録)することで、履修登録(本登録)が完了となり、正式に成績評価が受けられるようになります。学習支援システムへの仮登録および情報システムへの履修登録(本登録)は各自が責任を持って行ってください。

【本学履修登録イメージ】



3

Web掲示板

2020年度より、学部・研究科からのお知らせは、全てWeb掲示板に掲載されます(構内設置の学部・研究科の掲示板は、原則として廃止されます)。

Web掲示板には所属学部研究科からのお知らせや、大学の様々な部局からのお知らせが掲載されます。所属学部・研究科からのお知らせは特に重要な情報ですので、こまめにチェックしてください。



(例)

学部・研究科からのお知らせ

- ・2020年度春学期成績発表・成績調査について
- ・2020年度秋学期の定期試験について
- ・2020年度「授業改善アンケートの実施」について

その他のお知らせ

- ・△△学部シンポジウムの開催について
- ・□□センター「留学説明会」の開催について
- ・ピアネットのご案内

(注)上記はあくまで一例です。

こまめにチェック
してね！



4

Webシラバス

各授業の内容をWeb上で公開しています。授業の到達目標・テーマ、授業計画、テキスト・参考書、成績評価基準等、授業を選ぶ際の参考となる情報を閲覧できます。曜日時限や授業名、科目ナンバリング等での検索も可能です。



5

オンデマンドシステム

オンデマンド授業やオンデマンドガイダンス等の動画を視聴することができます。



6

授業改善アンケート

学生の声を教員にフィードバックするために「授業改善アンケート」を実施しています。アンケートは学期毎・授業毎に実施しており、実施時期になると教員から案内されます。学生の皆さんの声を大学の授業改善に生かすため、必ず回答するようにしてください。



7

Webメール

Google社が提供している一般向けGmailと同じ機能を法政大学専用環境で実現しているメールサービス(法政大学専用Gmail)を利用できます。

統合認証IDでログインすることで利用できます。メールアドレスは“〇〇〇@stu.hosei.ac.jp”です(〇〇〇は各自異なる)。



8

その他

上記以外にもWebメールや本学HPのリンクなど、大学生活に欠かせない様々なシステムやサイトのリンク先が掲載されています。

特に重要なポイント

①まずはHoppiiにアクセス!!

大学に関することを調べたい時はまずHoppiiにアクセスしてください。

②Web掲示板をこまめにチェック!!

掲示板がWeb化され、いつでも、どこでも確認できる等利便性が向上します。重要なお知らせはメールでも届きますが、Web掲示板をこまめにチェックしてください。

③学習支援システムもこまめにチェック!!

授業に関するお知らせは学習支援システムに掲載されます。重要なお知らせはメールでも届きますが、学習支援システムをこまめにチェックしてください。

④仮登録を忘れずに!!

履修登録完了までの期間は学習支援システムでの仮登録を忘れずに行ってください。

⑤本登録も忘れずに!!

仮登録だけでは履修登録は完了していません。必ずHoppiiから情報システムにアクセスし、本登録も行ってください。本登録を行わない場合、成績評価が受けられません。

受講のマナー

映画館でのことです。すでに映画がはじまっているのに、何人かが入って来ました。何やらおしゃべりをしながら自分たちの席を探しています。

皆さんはこんな場面に出会ったらどう感じるでしょうか。映画館や劇場の中で、上演中に歩き回ったり、おしゃべりをしたりするのはとても迷惑ですね。ところが不思議なことに、学校での授業となると、こうしたことを平気でする人がいます。

大学が毎年行なっている授業改善アンケートでも、多くの学生から「授業中に周囲のおしゃべりがうるさくて勉強にならない」、「平気で遅刻や早退をする人がいる」といった不満の声が上がっています。

教室の中では学びたいという学生の権利が何よりも優先されます。他の学生の権利を侵害しないよう、大学人としてのマナーを守りましょう。公私の別をわきまえることが大人への第一歩です。



受講マナーのチェック・ポイント

- ✓ 授業中の私語は他の学生の学ぶ権利を侵害します。絶対にやめましょう。
- ✓ 遅刻や中途退出も他の学生の迷惑になります。
- ✓ 携帯電話の呼び出し音や振動音が鳴らないよう、設定を切り替えましょう。
- ✓ 授業中の飲食もマナー違反です。

本学創設時に多大な貢献をしたボアソナード博士が大切にしていた言葉があります。

「人ヲ害スル勿^{なか}レ」

古代ローマの法学者ウルピアヌスの言葉で、人の権利を侵害してはならないという意味です。人間の権利をなによりも大切に考えるフランス自然法思想をよく表しています。

授業中に私語をするのは、ボアソナード博士の戒めた、他人の学ぶ権利を侵害すること。法政大学の学生なら、そんなことはしないはずですね。



学習ポートフォリオのすすめ

01 学習ポートフォリオとは

学習ポートフォリオとは、学習過程を記録し、そこでの成果を収集したものです。自分自身の未来に向かって、ぜひ学習ポートフォリオを作成し、活用してみましょう。

02 学習ポートフォリオのメリット

メリット1：自分自身を知り、目標を考える情報源になります

メリット2：自身の成長を実感できます

メリット3：就職活動にも役立ちます

03 はじめてみよう

まずは、目標設定からはじめてみましょう。ノートでもクリアファイルでもスクラップブックでも何でも構いません。あとは自分がやったこと、考えたことを記載し、その時の資料を蓄積し、振り返って気づいたことをメモしましょう。

次のページで紹介する目標管理カードは、法政大学のとある授業内で実際に使用しているフォームです。学期のはじめにまず目標を記入し、学期の終わりに改めて振り返ってみることで、学生は多くの気づきがあるようです。これはほんの一例ですが、これを参考にして、自分に合ったポートフォリオ作りをしてみましょう。自分の使いやすいかたちが見つかるまでは試行錯誤すると思いますが、それも学習のうちです。一部の学部や授業ではすでにインターネットを利用した「eポートフォリオ」を導入していることもありますので、それらと組み合わせ、うまく活用するのもよい方法です。まずは始めてみる、そして続けることが大切です。



こんな内容を記録してみよう

- 授業で作成したレポートや論文、成績表
- 読んだ本や新聞雑誌の記事
- サークル活動、正課外活動
- インターンシップ活動、OB・OG訪問



目標管理カードの作成例 A4用紙1枚から簡単に始めることができます！

① 目標設定

↓ 将来の目標やなりたい自分をイメージして書き出してみよう。

② 目標達成方法

↓ 次にそのイメージに向かうためにやることを挙げてみましょう。

③ 資料や気づきの保存

↓ 学習や生活の中で、実際に、自分のやったこと、考えたことを文字にまとめてみましょう。資料があればファイルなどにまとめておきましょう。

④ 振り返り・自己評価

あとで、もう一度振り返って記入した内容を見てみましょう。書いた当時より今の自分が成長していることを感じられるはずです！

※この作業を繰り返していくことで、自己分析の資料が自然と仕上がります。



大学での学びとは

〇〇〇〇年度 目標管理カード

記入日：_____

	① 目 標 (何を)	② 設定理由 (なぜ)	③ 難 易 度	④ ウ エ イ ト	達成方法 (どのように、いつまでに)	取り組みメモ (やったこと、考えたことの記録)	自己評価
個人目標							
授業での目標							
反省 コメント							

- ・ 難易度は、S（極めて達成が難しい）、A（達成が難しい）、B（通常努力で達成が可能）、C（達成は容易）の4段階で評価すること。
- ・ ウェイトは、合計が100%になるように記入すること。
- ・ 取り組みメモは、そのために自分が何をやったか記録すること。書ききれない場合や、他に資料がある場合は、別紙を貼ったり、ファイルを用意して関連する資料をまとめておくといよい。
- ・ 「自己評価」、「反省」、「コメント」は、事後に記入します。

▲教員や友人からのアドバイスなども書き留めておくのも、いいかもしれませんね。

ノートの取り方

「時間割をつくる」の項目でも触れましたが、授業ではきちんとしたノートを取ることが学びの基本技術です。理解しやすく書かれたノートは、皆さんの学びの質を高めてくれるでしょう。では、どのようなことに注意すれば良いのでしょうか？

01 大学の授業は何が違うのか

まず、大学の授業が高校の授業とどこが違うのかを考えてみましょう。よく言われることですが、高校までの授業は教科書に沿って進められ、ノートは板書を書き写すことが基本です。

これに対して大学での授業は、教員の個性豊かなスタイルで進められます。そして一般には板書することよりも皆さんに語りかける比重の方がずっと大きいのです。大学での授業とは、もはや知識を伝授するだけの場ではなく、むしろ皆さんの問題意識を掘り起こし議論を仕掛けるような、知的な訓練の場になります。そして何よりも、高校の授業のレベルより高く、皆さんが知らない学説や耳慣れない学術用語がポンポン飛び出してくることでしょう。

02 いくつかのヒント

ではどうすればよいのでしょうか？ 実は普段の生活の中にヒントがあります。わたしたちは大事な話を聞きもらすまいとしてメモを取ることがありますね。その時には自然と話の要点だけを書き留める努力をするのではないのでしょうか。耳では一生懸命に相手の話を聞いて理解に努めながら、同時に手は大事なポイントを書き留める作業をやっています。そして理解できなかったことや、本当に大事なことはあとで確認しますね。良いノートを取るコツも実はまったく同じなのです。

講義内容の要点がまとめられているノート

要チェック項目がきちんと書き留められているノート

あとで復習するときに講義内容が思い出せるノート

以上の3点を押さえてさえいれば、ノートの取り方は各自でやりやすい方法を工夫すれば良いのです。もっと大事なことは、その日のうちにノートを見直して講義内容を自分なりに整理することです。でもそれだけでは「何をどこから始めてよいかわからない」という人のために、一例として次のページの図のような方式をご紹介します。



これなら時間がたっても
復習できそうだな。

一冊の完成が楽しみです。



まず紙面を三つに分けます。ノートの左端と下端からそれぞれ5～6センチのところに線を引きます。
線のかわりに紙面を軽く折っても良いでしょう。

授業中にノートを取る時には、まずAの部分に書き込むようにします。
あとで整理するために、最初はB・Cの部分は使わないでおきます。

授業が終わったらすぐにまとめます。Aの内容をあらわすキーワードや短い字句を考えてBの部分に書き込みます。
同時に疑問点や要チェック項目を書き出しておくとも良いでしょう。

最後に講義内容を一行程度の短い文にまとめてCに書き出します。
上手に整理されたノートでよく復習すれば、レポートや期末試験対策も効率的ですね。

板書を丸写しするスタイルを卒業して、要点をまとめ疑問点を洗い出すノートの取り方を、皆さんも工夫してみましょう。

メールのマナー

大学では、授業に関する問い合わせ、レポートの提出、面談のアポイントメントなどのために、授業外で担当教員とメールで連絡をとる機会があります。ここでは、教員にメールを送る場合の基本的なマナーを紹介します。

01 メールを送る際の留意点

- なるべく大学発行のメールアドレス(「名.姓.識別子@stu.hosei.ac.jp」)から送りましょう。
- 「件名」「宛名」「自分の所属・氏名・学生証番号」を必ず書きましょう。
- 仮名・漢字は全角で入力し、英数字は半角で入力しましょう。
※半角カタカナや機種依存文字(①②③ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩなど)は、正しく表示されない場合があるので使用を避ける。
- 本文はテキスト形式で作成しましょう(HTML形式は避ける)。
- 読み手に合わせた言葉を選び、読みやすい文章を書くことを心がけましょう。
※絵文字や顔文字の使用は不適切。

02 メールを作成する際のポイント

★作成例

To: □□□@hosei.ac.jp
From: △△△××@stu.hosei.ac.jp
件名: 金曜4限「〇〇演習」課題レポートの提出

●●先生

金曜4時限「〇〇演習」を履修している、××学部××学科1年の法政太郎(20A▲▲▲▲)と申します。

春学期の課題レポートを添付ファイルにて提出いたします。

よろしくお願いいたします。

法政大学××学部××学科1年20A▲▲▲▲
法政太郎
△△△××@stu.hosei.ac.jp

「〇〇演習」レポート (××学部××学科1年20A▲▲▲▲
▲▲法政太郎)

■ 用件が一目で分かるような「件名」をつける
「水曜5限△△学講義に関する質問」「卒業論文について面談のお願い」など、なるべく具体的に書く。漠然とした件名(「質問」「レポートについて」など)や件名無しはNG。

■ 本文の冒頭に「宛名」を書く

■ 用件の前に、自分が誰なのかを名乗る
自分の所属・名前・学生証番号などを記載する。

■ 用件は明確かつ簡潔に
1行が長くならないよう、30文字程度で改行したり、内容のまとまりごとに1行空けたりすると読みやすい。
添付ファイルがある場合は、その旨を本文に明記する(ファイル添付は事前に了承を得ること)。

■ メールの最後に「署名」をつける
大学名・所属・学生証番号・名前・メールアドレスなどの情報を記載する。
フォーマットを作っておくと便利。

添付ファイルには、どの授業の誰の提出物なのか、一目で分かるファイル名をつける。

ディスカッション



大学の授業において、ディスカッションはとても重要です。大学は主体的な学びの場であり、どのような授業形態であっても知識を得るだけでなく、それについて自ら考え、理解を深め、発展させることが必要だからです。ディスカッションは、そのような大学での学びをサポートする実践方法の1つです。

ディスカッションの目的は、自分の考えを論理的に発信し、他の人の考え方や感じ方を傾聴し、議論の中で論理の矛盾や論証の不足などを指摘しあい、発展応用することです。実りのあるディスカッションにするためには、心がけたい点があります。

01 意見を述べる時は、必ず根拠を示す

自分の意見を述べるだけでは説得力に欠けます。そこで、必ずその根拠を示しましょう。たとえば、「就活ではコミュニケーション能力が必要だ」と言うのは、自分の意見を述べたにすぎません。それに、「〇〇による調査データ『2017年新卒採用徹底解剖』によると、企業が新卒学生に求める能力の1位がコミュニケーション能力で83%に及ぶ」と付け加えることにより、説得力がでます。いつも事実を示せばよいですが、難しい場合は例をあげてもよいでしょう。「〇〇先輩によると、就活の面接では必ずグループディスカッションがあった」と聞いた話を付け加えることによって、意見のサポートをすることもできます。

02 人の発言を聴く

ディスカッションでは他の人も発言しますので、その人の意見を汲み取るためによく聴きましょう。ここでいう「聴く」は、「聞く」（ヒアリング）ではなく、「聴く」（リスニング）です。他の人に関心を持ち、真意をしっかりと受け止めようと積極的に話し手の発言を聴く態度が大事です。これを積極的傾聴（アクティブラスニング）とも呼びます。話し手の意見の要点をつかみ、自分の意見と比較しながら考えをまとめていきましょう。

03 話を整理する

自分の意見を述べ、他の人の意見に耳を傾けても、人の感じ方・見方はさまざまです。ディスカッションに参加している人が納得するためには、「見える化」を行って議論を整理してみましょう。付箋を使った方法を紹介します。それぞれの意見を付箋に書いて参加者全員が見える場所に貼っていきます。そこで似た意見をグループ化していきます。見える化によって、いつでも論点に沿った議論ができるだけでなく、議論をまとめて整理することで、参加者の認識を共有することができます。付箋はディスカッションにとっても有効なのですが、ない時はいらぬ紙に書いて机の上に置いてみるだけでも話が「見える化」できておすすめです。

この3点以外にもいろいろありますが、まずはこれらを意識してディスカッションに参加してみましょう。より生産的なものとなるはずです。