

ライティングサポートセンター

利用案内（学内教職員向け）

ライティングサポートセンターでは、窓口での学生相談対応に加えて、以下のような活動を実施しています。ご活用ください。

個別説明会： 授業実施教室での紹介・説明【学生向け】

学生にセンターの利用を促す一環として、先生方が授業をされている教室へ出張して、当センターの紹介・説明をおこなっております。

所要時間は、10分程度です。
概要は、右記のとおりです。

【ライティングサポートセンター紹介・説明の概要（10分）】

- (1) ライティングサポートセンターとは
センターの基本姿勢や対応範囲などを説明します。
- (2) よくある相談
具体的にどのような相談がよく寄せられるのかを紹介します。
- (3) 参考資料
ごく簡単にセンターで用意している資料について紹介します。
- (4) 本年度の開室情報

個別説明会： 学部学科向けの説明会【教職員向け】

ご要望があれば、各学部学科等に向けて、当センターの説明会を実施いたします。
説明会の概要は、右記のとおりです。

【ライティングサポートセンター説明会の概要】

1. 目的・設置・理念・基本姿勢
2. 体制
3. 実績
4. 教員との連携
5. ほかの取り組み
6. チューターの育成
7. 相談対応の流れ
8. 相談対応上の基本的な立脚点
9. 相談対応に用いる資料

レポート課題での連携

先生からのご要望を受けて、ご相談のうえ連携します。具体的には、受講者数や連携の仕方（相談が必須か任意か）などを担当の先生からうかがい、課題の詳細を記した資料をご提出願います。その資料にも照らして、個々の学生の相談に応じます。是非ご活用ください。

留意していただきたい点は次のとおりです。ご了承のほど、お願い申し上げます。

【留意点】

- 相談証明としてチューターのサインを施すことはしていません。ただし、相談に来た証明として「相談者受付シート」を複写し、学生に手渡すことは可能です。
- 相談内容を開示することはできません。
- 相談の応じ方について、問い合わせをさせていただくことがあります。

1. 出張講習の実施者・対象・実施対応日・実施場所

- 1) 実施者：スーパーバイザー、もしくはチューター・リーダー（1名）
- 2) 対象：原則として、1年生の受講科目を対象とします。
ただし、その他の授業についても、ご相談の上、実施することを検討させていただきます。
- 3) 実施対応日：月～金曜日 10：00～17：00
- 4) 実施場所：授業実施教室

* 緊急事態宣言、まん延防止重点措置が出ている場合は中止させていただきます。
中止の場合は、録画データの提供することも検討いたします。ご了承ください。

2. 実施内容

以下の4つの講習テーマを用意しております。そのなかから1つをお選びください。
所要時間は各テーマおよそ60分です（そのうち、センターの紹介やアンケートに少々時間をください）。

①レポートにおけるテーマの絞り方

レポート課題を提示されてもどのように取り組んでいけばよいのかわからない学生が数多くいます。本講習では、レポート課題に則して、自分なりの観点を見出していく過程を説明します。
まず、自分のレポート課題に対する興味のありどころを考える方向です。次に、興味や関心があることを軸に検索し、収集した情報をもとに広がりや深みを探ります。最後に、レポート課題との関係性を考えます。このような流れを把握してもらう内容になっています。

②レポートの作り方A ――構成を知ろう！

本講習は、レポートを作成する基本的な事項として、その構成を把握してもらう内容となっています。具体的には、まず、レポートを難しく感じる原因に、問いの設定および自分の考えが不明瞭なままに書きすすめようとする点にあることを解説します。自分の考えが明確にできたら、次にそれを読み手に分かりやすく伝えなければなりません。そのためのレポートの基本的な構成として、序論、本論、結論の役割について簡潔に説明します。なかでも序論の重要性を強調して解説します。序論ではそのレポートで自分が主張したいことを明確にし、本論は序論における主張の裏づけとしての役割を担います。結論は序論との対応を確認し、本論の要点のみを簡潔にまとめます。そのような説明のあと、レポート見本を用いて確認します。

③レポートの作り方B ――手順を知ろう！

本講習は、レポートを作成していく際の思考の仕方と、作成過程を理解してもらうことが、目的となっています。具体的には、「メモ」「構想表」を用いることを重視して説明します。その際に「読む」「調べる」「メモ」の過程を、必要に応じて「メモ」や「構想表」の実例を示しながら解説します。「構想表」については、序論・本論・結論の要点を踏まえながら、「メモ」を活用して論理の道筋をつくっていくあり方を提示します。また、推敲の必要性についても付言し、完成に至るまでの経緯を知ってもらいます。

④レポートの作り方C ――引用の仕方・注と参考文献の書き方

本講習は、引用の大切さを理解すること、そして注・参考文献の書き方をマスターすることが目的です。これらの表記方法については、おおむね『社会学評論』の「スタイルガイド」に拠っています。具体的には「直接引用する方法」や「要約引用する方法」を説明し、実際のレポートを交えて理解を促します。その後、実際に引用したものに注をつけ出典を掲示するという一連の工程を示します。最後に様々な参考文献（インターネットも含む）の書き方を説明します。

3. 実施までの経緯

- 1) 連絡先 wsc@ad.ryukoku.ac.jp
- 2) 連絡から実施までの流れ
 - ①実施希望日の2週間前までにご連絡ください。
 - ②その後、簡単な打ち合わせをお願いします。
 - ③授業実施教室にて実施します。
- 3) ご連絡いただく内容
 - ①先生のお名前 ②メールアドレス ③該当科目名 ④受講者数
 - ⑤実施内容（「2. 実施内容」①～④の中から1つ選んでください。）
 - ⑥実施希望日（候補日を3日ほどお知らせください。）
 - ⑦実施場所（設備の面で、教室変更をお願いする場合があります。）
 - ⑧そのほか（ハイブリッド形態で実施するなど）

4) 注意事項

- ・極力実施できるように努めますが、やむをえず実施できない場合はご了承ください。
- ・センターの出張講習は、1つの講義科目につき、1回とさせていただきます。