

1 部

学習サポート

各種申込締切について

『試験・スクーリング情報ブック』にてご確認ください。

※2025年度版は通信教育部ホームページからご確認ください。

- ・学年暦→p. 4～5 ・通信教育部カレンダー→p. 11～13
- ・演習・実習科目関連締め切り等 社福→p. 24～27 精保→p. 28～29

2025年4月以降の変更・留意点

●会場スクーリング開講日の変更【再掲】

科目：「社会福祉援助技術演習B」

会場：仙台 担当：関川伸哉先生

日程：(変更前) 11/8・9 ➔ (変更後) 11/15・16

●【再掲】東京会場の変更について【再変更】

東京会場は「ビジョンセンター赤坂（永田町）」（千代田区永田町1-11-28）から「ビジョンセンター市ヶ谷」（千代田区九段南4-8-21 山脇ビル2F・3F）など各ビジョンセンターへ変更になります。

年末年始の事務室休業について

12/26～1/4

※年内の電話対応は12/25(木)17時まで承ります。

※その他詳細は p. 38～39 参照。

【重要・再掲】2025年度4月以降の冊子版の副教材について

『試験・スクーリング情報ブック2024』 p. 18他で既報の通り、『レポート課題集A・B・C』『試験・スクーリング情報ブック』『With』は2024年度（2025年3月）をもって冊子版（印刷物）での配付を終了いたしました。各電子版（PDF）を通信教育部ホームページにて閲覧してください。

【重要・再掲】2025年度以降の各種申し込みについて

『With』冊子版の廃止に伴い、科目修了試験、会場スクーリング、各種演習・実習指導科目のお申し込みはWeb上での受付となります。

科目修了試験・会場スクーリングはポータルサイトでのお申込みとなります。

各種演習・実習指導科目につきましては、個別のご案内となります。具体的な方法については『With』各号やポータルサイト等でお知らせいたしますので、ご確認の程お願いいたします。

【再掲】幼保特例講座の延長に伴う対応について

令和6年6月に本特例制度にあたり2030年度までの延長が通知されました。これに伴い、本学における「幼保特例講座」を延長して開講させていただきます。

なお、2030年度に達する前に本学における幼保特例講座を終了する可能性もございますので、受講中の皆さまにおかれましては、お早目の単位修得を行うようお願いします。

複数のレポート課題を抱えて 悩んでいる人へ

教員 MESSAGE

教授 石 附 敬

1. はじめに

皆さんには「複数のレポート課題をどう進めて行ったらよいのか？」という悩みはありませんか。多くの学生は、提出期限が早いものから順に一つずつレポートを終わらせていく方法を取っていると思います。しかし、このやり方では、常に未着手の課題が残っている状態になり、「まだあと〇個のレポートが残っている」という不安が付きまといてしまいます。休日でもレポートのことが気になり、心からリラックスできないかもしれません。

このような悩みを抱えている人は、ここで紹介する方法をぜひ参考にしてください。この方法は、①レポート作成を段階に分ける、②各段階にそれぞれ締め切りを決める、③複数の課題を並行して行う、というとてもシンプルなものです。これから具体的な内容を紹介します。

2. レポート作成の段階

レポート作成は、以下の5つの段階に分けて進めます。

①アイデアマップを作る

まずレポートのタイトルを決め、紙の中央に書き込みます。そこから連想されることや、レポートに盛り込みたい要素を書き出していき、アイデアを広げます。全体像が見えてきたら、レポートの構成を考え始めます。例として、本原稿を作成する際に作ったアイデアマップを提示します。

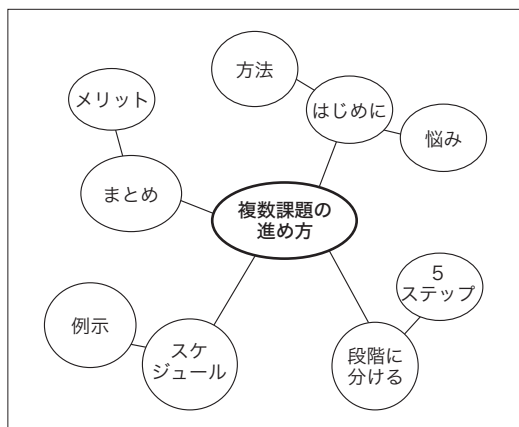


図1：アイデアマップの例

②資料を収集し読みこむ

アイデアマップで明確になった、調べるべき事柄について、書籍、論文、政府機関のウェブサイトなどから情報を集めます。集めた資料を読み込み、レポートで活用できそうな情報には、メモを取ったり、付箋やマーカーで印をつけたりしておきます。

③アウトラインを作成する

レポートの構成（序論、本論、結論など）に沿って、具体的に何を書くかを箇条書きで整理します。資料から得た情報や自身の考察を、どの順番で述べるかを検討しながら配置します。このアウトラインがしっかりしているほど、次の文章化の作業が楽になります。

④文章化する

作成したアウトラインを基に、言葉をつなぎ、説明を肉付けして文章を作成していきます。この段階では、細かな表現や流れの悪さは気にせず、修正は次の段階のできるので、まずは文章にすることを優先するのがコツです。

⑤推敲する

書き上げた原稿を何度も読み返し、文章の流れが不自然な箇所、説明不足な点、主語の抜け、誤字脱字などを修正します。この作業を繰り返し、レポートの完成度を高めていきます。

3. 複数のレポートの作成スケジュールを立てる

それぞれのレポートについて、前述の5つの段階ごとに締め切りを設定し、カレンダーに記入します。例えば、以下のように各段階の締め切りをずらしながら設定します。

課題1：アイデア出し（1日まで）、資料収集（6日まで）、アウトライン（12日まで）、文章化（18日まで）、推敲・完成（24日まで）

課題2：アイデア出し（4日まで）、資料収集（8日まで）、アウトライン（15日まで）、文章化（22日まで）、推敲・完成（27日まで）

課題3、4があれば、同様にスケジュールを組んでいきます。

(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)
1 ①アイデア	2	3	4 ②アイデア	5	6 ①資料	7
8 ②資料	9	10	11	12 ①アウトライン	13	14
15 ②アウトライン	16	17	18 ①文章化	19	20	21
22 ②文章化	23	24 ①推敲・完成	25	26	27 ②推敲・完成	28

図2：スケジュール作成の例

普段から使い慣れている方法で、カレンダーに直接書き込むことや、Googleカレンダーなどのツールを活用すると良いでしょう。スケジュールを立てたら、あとは計画に沿って実行し、達成した段階ごとにチェック

を入れていきます。作成したアイデアマップ、収集した資料、アウトラインは、レポートが完成するまでいつでも確認できるようにファイルにまとめて保管しておきましょう。これにより、各課題の作業を再開する際に、前回の進捗をすぐに思い出すことができます。

4. おわりに

この方法には、主に2つのメリットがあります。一つ目は、小さなステップを終えるごとに、達成感や安心感を得られることです。次に、複数のレポート課題に対して、計画的に時間を割り当てて取り組めることです。

複数の課題を抱えて進め方に悩んでいる方は、ぜひこの方法をぜひ試してみてください。