

新型コロナウイルス拡大の影響で始業延期する大学への支援策として 「新入生向けオリエンテーション用テキスト」の一部を無償公開

株式会社ベネッセホールディングスとパーソルキャリア株式会社（旧社名：株式会社インテリジェンス）の合併会社：株式会社ベネッセ i-キャリア（本社：東京都新宿区、代表取締役社長：原野 司郎、以下ベネッセ i-キャリア）は、新型コロナウイルスの影響を受け、始業時期を延期する大学を支援するため、「新入生オリエンテーション用テキスト」の一部を 5 月 29 日まで Web で無償公開することを決定しましたので、お知らせいたします。

春は、1 年で最も学びの意欲が高まる、大切な節目の時期です。新型コロナウイルス拡大が続く大変な状況の中でも「学生の学ぶ気持ちを止めない」ことをどうすれば実現できるのか、弊社として少しでも貢献できることはないか検討を重ねてまいりました。今回ご提供するものが、貴学のオリエンテーションを補完するものとなり、閲覧した新入生の不安やモヤモヤが少しでも晴れて、大学生活のスタートを切る一助になれば幸いです。大学様や学生様向けに、学修成果の可視化やキャリア形成・スキル育成支援を約 30 年間に渡りご支援してきた弊社からの、ささやかな御礼でございます。

記

【今回の提供の概要】

（1）名称：新入生向け「みんなのオリエンテーション 2020」

（2）提供内容：新入生向け大学生活の心構えや、大学での学びを理解するための情報

（例）大学生活の基礎知識、履修計画とシラバス、レポートの書き方、将来を考えてみよう、等
※弊社が通常有償でご提供している「新入生向けテキスト」から抜粋。次頁に目次掲載。

（3）提供対象校：全国の大学・短期大学

（4）提供期間：4 月 6 日（月）～5 月 29 日（金）

（5）掲載サイト：doda キャンパスのキャリアコラム内に掲載（会員、非会員関係なく閲覧可能）

<https://campus.doda.jp/career/life/000213.html>

（6）大学様での活用イメージ案：

活用方法や学生様への告知、大学様でご自由に決めていただいて構いません。学生告知用チラシをご希望の際には、お申込の際に担当にお伝えください。

- ・活用案 1：オリエンテーション開始までの延期期間内に、事前予習として案内する
- ・活用案 2：キャリア科目の事前課題として一部利用する

（7）お申込方法：

当社担当者または、須藤（y-sutou@benesse-i-career.co.jp）宛に、メールでご連絡をお願いいたします

今後も弊社では、この困難な状況でも「学びや成長機会を止めない。」ために大学様と共に支援策を検討してまいりたいと考えております。ご意見ご相談なども上記までお寄せください。よろしくお願いいたします。 以上

■「みんなのオリエンテーション 2020」内容

回	テーマ	内容	コンテンツ
0	はじめに	本オリエンテーション情報の使い方ガイド	動画での学習
1	スタートダッシュのコツ	スムーズに大学生活を始めるためのポイント集。自ら情報を取りに行く、質問に行く、今年の1年生に強く求められる、自主性の発揮について解説しています。	・自主性を発揮して大学生活を楽しもう ・将来の可能性を広げる活動2) 大学生のコミュニケーション
2	大学生のコミュニケーション	早く友達をつくり、職員の方や先生方ともしっかりコミュニケーションをとるために、必要なコミュニケーションのポイントをまとめました。	・コミュニケーションで世界を広げよう ・大学で出会う人々とのコミュニケーション
3	大学生活の基礎知識	「単位」「シラバス」の意味などをまとめた用語集、4年間の流れチャートなど。すぐ必要な基礎知識を身につけて、ガイダンスや授業での理解をスムーズにするコンテンツです。	・大学4年間の流れ ・大学生活の基礎用語
4	履修計画とシラバス	シラバスを読み込み、履修計画を立てるポイントをまとめました。短い登録期間でも、適切な履修ができるようになるコンテンツとワークシートを掲載しています。	・履修の仕方 ・シラバスの読み方
5	大学での学びとは	高校までの勉強と、大学での学びは何が違うのか。「生徒」から「学生」になるための、学びのマインドセットができるコンテンツです。	・大学での学びとは ・大学・社会で学びの意義を発見する ・学びの出発点をつくる
6	スタディスキル①授業・ノート・レポート	授業が始まるとすぐに必要になるスタディスキル。大学生らしい授業の受け方、ノートの取り方、レポートの書き方についてまとめています。	・授業の受け方 ・ノートの取り方 ・レポートの書き方
7	スタディスキル②プレゼンテーションほか	プレゼンテーションやディスカッションなどのポイントのほか、優先順位をつけてタイムマネジメントするコツなどを掲載しています。	・ディスカッションの仕方 ・プレゼンテーションの仕方 ・タイムマネジメントで大学生活を効率的に ・情報収集の仕方
8	将来を考えてみよう	先が見えない不安を感じている今年の1年生こそ、将来に向けた明るいキャリアビジョンを描くことが必要です。学びの先にある、社会での活躍をイメージしてみましょう。	・学びと将来の進路 ・社会に出るってどんなこと？
9	キャリアデザインマップを描く	貴重な大学生活を充実させるために、計画を立て、実行し、成長するサイクルを学ぶコンテンツです。行動計画ワークシートも掲載。	・なりたい自分をイメージする ・大学生活の目標と行動計画 ・大学生活の目標と行動計画（ワークシート）
10	10) キャリアオーナーシップとは	キャリアオーナーシップ（＝自身の志向・価値観にもとづくキャリア展望を持ち、自己成長を通して自らのキャリアを切り拓いていこうとする主体的な姿勢）をお伝える動画です。	・動画での学習

※内容は変更になる可能性があります

本件に関するお問い合わせ先

株式会社ベネッセ i-キャリア貴学担当者もしくは、須藤 (y-sutou@benesse-i-career.co.jp)

■資料イメージ

ノートの 取り方

大学の講義でノートを取るの意外に難しいものです。高校までとは違い、大学の講義は、先生が板書したことを単純に写せばいいというものではありません。講義の流れを把握して、自分なりのノートを取る必要があります。

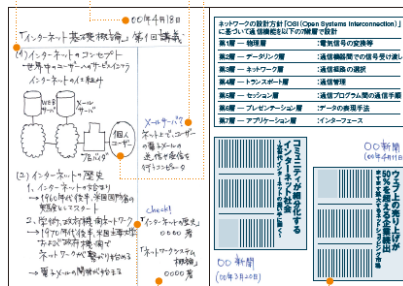
■ 板書のまる写しではない大学生のノート

大学の講義は、自分から学んでいく姿勢がすべてにおいて重要です。ノートの取り方も同様です。講義前に参考文献を読んで要点を整理したり、講義での疑問点を書き出して後で図書館で調べる材料にしたりする心がけが必要です。大

学の先生は、講義の内容をすべて板書してはくれません。重要だと思ったことは、すぐにメモする習慣をつけましょう。配布された資料は、その日のうちに講義の流れにそって見やすく整理しておくで後でノートを見直すときに役立ちます。

レイアウトを工夫して、学びが深まるノート整理術

- POINT 1** 講義の日付を書く。後から参照するときなど、何かと便利。
 - POINT 2** 講義の要点を項目でまとめる。
 - POINT 3** 講義中、疑問に思ったことを書き込む。講義が終わってから図書館やインターネットなどで調べ解決する習慣をつけよう。
 - POINT 4** 話の内容や板書のメモをわかりやすく図解し、概要を把握する。図を自分で工夫できれば、理解も深まる。



- POINT 5** 講義中に開いた参考文献なども書き込む。気になったものは読んでもおこう。
 - POINT 6** ページの端に、講義の疑問点や参考文献なども書き込むスペースをつくらせ便利。
 - POINT 7** 配布された資料、開講した新聞・雑誌記事なども見開きページの右側に貼りつけよう。

ノートの取り方のポイント

- | ① 講義前 | ② 講義中 | ③ 講義後 |
|--|--|--|
| 教科書や以前の講義の内容を
おさらいしておく | 講義を聴き、自分にとって
重要だと思う内容を書き留める | 講義終了後、ノートを読み返し、
要点について考える |
|  <p>参考文献を読んで、疑問点を挙げて
より講義への理解が深まる。
熊鷹でのノートの内容にも目を通し
ておこう。</p> |  <p>講義では賢いことだけでなく集中するので
あれば、面白いところや気になる点も
メモる。書き留めたい内容でも重要と
思っただけではノートに書いておけ</p> |  <p>講義後、疑問に思ったことはなるべく
早く先生に質問する。そのうえで実際に
使った疑問に答えてもらえばすばい</p> |

授業の受け方チェック

あなたは大学生らしく自主的に授業に臨んでいますか？
授業中とその後のふるまいを併せてチェックしてみましょう。

STEP 1 あなたの授業の受け方として、あてはまるところにチェックしてみましょう。

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ● シラバスを読んで、講義の全体像をつかんでいる | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 講義で使う教科書や参考資料を読んでいる | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 次の回の講義で扱う内容をだいたひ把握している | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 前回までの講義を復習している | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 携帯電話は必ず切り、私話を控えている | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 食食物を持ち込んでいない | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● なるべく前の方に座っている | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 講義をしっかり聴いている | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 自分なりに工夫してノートを取っている | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 講義後、疑問に思ったことを調べている | ☐ | ☒ | ☐ |
| ● 自分なりに疑問点を明らかにしたうえで、先生に質問している | ☐ | ☒ | ☐ |

STEP 2 チェックした数を「できている」「ときどきできている」「できていない」ごとに集計し、合計点で自分のレベルを確認してみましょう。

- | | | | | | | | |
|--|-----|--|-----|--|-----|----|---|
| できている | ×2点 | とどろいて | ×1点 | できていない | ×0点 | 合計 | 点 |
| 22点～15点のあなた | | 14点～7点のあなた | | 6点～0点のあなた | | | |
| → LEVEL 3 | | → LEVEL 2 | | → LEVEL 1 | | | |
| <p>この子で授業を受けていて、学びをしっかりと蓄積にできているよ、仲間同士で議論の疑問解決の場をのべているよと話し合うとさらに新しい発見につながるよ。</p> | | <p>自分の足りなさをさらに再確認して、授業に臨みましょう。大学での学び、自らの取り組みが本々であることに常意識に取り組みましょう。</p> | | <p>まずはできるだけこうトライしましょう。議論をいつも課題、疑問に思うこともいつも調べるためと、「学びが生まれる面白さ」を実感できるはずです。</p> | | | |

レポートの 書き方

大学の授業では、先生からテーマを与えられて、自分なりに調べ、報告する「レポート」が課せられることがあります。レポートを書く際、締切日、分量、提出先などを確認し、取り組んでいきましょう。

レポート提出までの大きな流れ



STEP 1 最初にレポートの締切日・分量・提出先を確認

大学で作成するレポートには「〇月〇日午後5時必着」といった提出期限、「4000～5000字」といった分量の指定が必ずされています。また、提出に関してもEメールで先生のアドレスに送るのか、プリントアウトして渡すのかなど、提出先や提出方法も指定されます。レポートを作成する前にしっかりと確認しましょう。

ワンポイント

締切日がわかれば
して作成スケジュール

7月 JULY

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	

A4 10枚

0月0日
午後5時迄

STEP 2 レポートの課題を把握し、関連資料を集める

大学のレポートは単なる感想文ではありません。データや資料を参照して、自分の考えを裏付けることが求められます。図書館やコンピュータセンターなどで、雑誌や新聞記事、辞書や辞典、インターネットといった様々な角度から資料を集めましょう。レポートの内容に関係する現場に直接足を運んでみるのいいかもしれません。資料探しは、フットワークの軽さも大切なことです。

ワンポイント

資料集めのコツは、
 題をしっかりと把握し、
 さんの資料を集める
 が、ある程度テー
 効率化が回れる。

STEP 3 主張に合わせ資料を取捨選択する

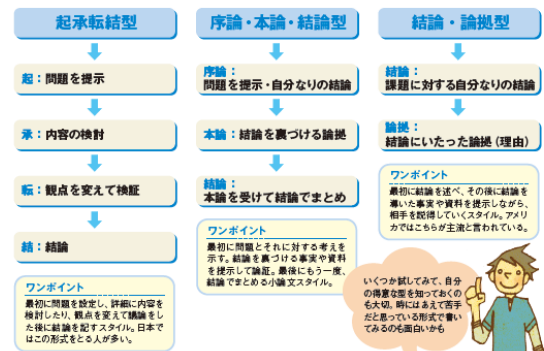
次に、集めた資料をあなたがレポートで主張したいことに合うもの、合わないもので取捨選択しましょう。主張を説得力のあるものにしてくれる資料を重点的に選択します。この過程で、あなたが何を主張したいのか、それを議論するためにどういう論拠があるのかを確認できるはずです。

ワンポイント
レポートで問われ
対にこれが正しい
あるわけではない。
た資料をどう構成
な主張を展開して

■構成を意識してレポートを書く

レポートの良し悪しは、構成の仕方に大きく左右されます。内容はとても有意義なものなのに、構成の仕方がよくないために内容が伝わらないこともあるのです。レポートのテーマや内容に合わせて最適な構成にしていきましょう。

構成の仕方には、「起承転結型」「序論・本論・結論型」と「結論・論拠型」があります。それぞれ長所・短所があるので、テーマに合わせて構成を考えてみましょう。



■ 参考資料を引用する際は必ず出典を表記

資料を参考にレポートを書く場合に注意すべきなのは、世の中に発信されている情報（文章や図）には、著作権法という法律で作者の権利が守られているということ、図書館での利用は認められているが、研究書、雑誌記事やインターネットからの情報を引用する際には必ず、出版：〇〇のきょうえい／パナソニックコーポレーション刊というように、どこから引用したかがわかるように明記しよう。また、元の文章を直接よりまう引用する際にはきちんと「」（かっこ）でくくることで自分の文章と他人が書いた文章の違いを明示する習慣をつけよう。

文中で出典を示す場合

新卒採用の求人総数推移



文末にまとめる場合

※1「〇〇〇のキャリア／ベネッセコーポレーション」
※2「〇〇〇のキャリア育成／〇〇〇社／〇〇出版」

※内容は変更になる可能性があります

本件に関するお問い合わせ先

株式会社ベネッセーキャリア貴学担当者もしくは、須藤 (y-sutou@benesse-i-career.co.jp)