

通信授業概要

1. 通信授業の進め方

通信教育における学習は、スクーリングという通学課程の授業形式を主体とするよりも、指定されたテキストを中心とする自主学習に主眼がおかれています。したがって、通信教育生に対しては、通学生が通常経験する受講や演習、共同研究、直接の教授指導といった一連の大学教育プロセスとは違い、レポート添削という形式をとった学習指導が主体となります。

一人で計画的に学習することは、日頃仕事を持った皆さんにとって大変なことと思います。そこで大切なことは、単純な言葉ですが、「根気」以外のなにものでもないと思います。その根気を養うためには、日常の学習計画の確立が必要です。特に学習計画は、継続性に主眼をおき自分の生活に適した通常の実施計画、最大限実施可能な計画など複合計画をたてる必要があります。その上で、計画がスムーズに進行しているかを時間的・量的・質的な観点から絶えずチェックし、毎日の学習に生かすことが大切です。

そして、学習評価に対する反省と問題への再度の挑戦という循環プロセスを毎日の学習で実施すべきです。この通常の学習計画は、一般学習とよばれ、その学習計画の成果に対する評価確認は、一般にレポート学習を中心として行われます。さらに、その反省と問題への再挑戦は、添削後の学習として行われます。

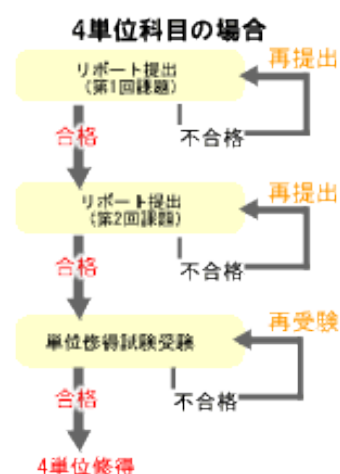
このように、通信教育における自主学習は、三つの部分から成り立っているわけです。この三つの学習は一般学習から、レポート学習、添削学習へと進行順序をとることによって、自主学習がはじめて完成するわけです。

2. 通信授業の学び方

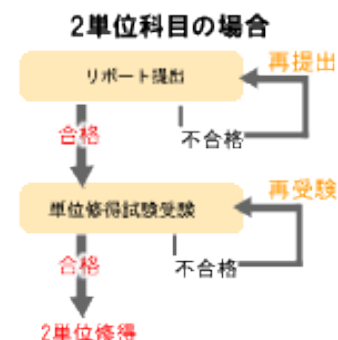
通信により履修する授業科目は、指定されたテキストを読むことから始まります。毎日の読本計画を立て、要点や理解しにくい点などにアンダーラインを引き大要を把握します。テキストを1回読んだぐらいでは、なかなか理解できるものではありません。2回3回と繰り返し、前回のチェックポイントを考えながら読み、サブ・ノートを作成すれば理解しやすくなります。どうしても理解しにくい点については、*オフィスアワーや質問用紙を利用すればよいでしょう。

一通りの学習が終わると、与えられた課題についてレポートを作成します。課題の題意を十分に把握し、その課題に関する事柄の資料をテキストや作成したサブ・ノートから拾い出します。この際、授業科目ごとに、紹介されている参考文献を併用すればよいでしょう。

レポートは、まず下書きでよくまとめ（特に字数制限に注意）、何回も読み直し加筆修正したうえで、所定のレポート用紙に清書するのが最もよい方法です。



提出したレポートは、各授業科目担当者が添削し、結果は「合」（合格）または「否」（不合格・再提出）で評価し返送されます。「2 単位科目」のレポートが合格の場合は、単位修得試験の受験資格が与えられます。「4 単位科目」の第 1 回課題のレポートが合格の場合は第 2 回課題のレポートの提出資格が、第 2 回課題のレポートが合格の場合は単位修得試験の受験資格が与えられます。そして単位修得試験の受験勉強に移ります。合格の場合でも、講評欄に指導点や注意点などが記述されている場合があります。「合」・「否」にかかわらず、返送されてきたレポートは、もう一度見直すことが大切です。不合格の場合は、講評欄を読み不合格の理由を考え、理解したうえで再びレポートを提出してください。



*オフィスアワーとは皆さんからの質問等を受ける為、各授業科目担当者が研究室に在室している時間帯のことです。

3. レポート提出について

(1) レポート提出上の注意事項

レポート提出の際には、次の事項に注意してください。

- ・レポートは『講義要項』の「レポート課題」により作成してください。
- ・レポート用紙は必ず通信教育部所定のものを使用し、字数制限内で作成してください。

〔字数制限〕

1 通のレポートは、1 マス 1 字、1,900 字から 2,100 字の範囲で作成してください。

ただし、数式・説明図を必要とする授業科目については、1 マス 1 字で書く必要はありません。

- ・授業科目ごとにレポートの書式（縦書・横書）が指定されていますので、指定された書式で作成してください。
- ・筆記用具は、万年筆またはボールペンを使用してください。鉛筆書きで作成したレポートは、原則として添削の対象となりませんので注意してください。「ワープロ可」の授業科目については、ワープロで作成しても差し支えありません。
- ・「レポート受付票」「レポート採点票」「レポート添削票」に記入する箇所（科目名、課題、学籍番号、氏名など）は明確に記入してください。

特に、授業科目名にローマ数字がついている場合は、ローマ数字まで正確に記入してください。

（例）商業学Ⅱ、国際貿易論Ⅱ、民法Ⅰ、民法Ⅱ

- ・引用文献、参考文献がある場合は、必ず記入してください。
- ・レポート提出の郵便料金は、第 4 種郵便物の扱いを受けるため、1 通につき 15 円で郵送することができます。
- ・提出したレポートは、郵送にて返送し、合否を通知します。レポート用紙の返信用欄にも必ず 15 円切手を貼付し、宛名を正しく記入してください。
- ・再提出する場合は、前回提出し不合格になったレポートの「レポート添削票」の部分を切り取り、新しく提出するレポートの指示された位置に必ず貼付してください。
- ・レポートの受理から返送までに約 3 週間を要します。

第 4 種分は、第 1 種・第 2 種に比べ到着が遅れる場合がありますので、締切日前などは余裕をもって提出するようにしてください。

受理できないレポート

次の場合は、レポートが添削されず返送されるので注意してください。

- ・授業料が納付されていない場合
- ・未登録の授業科目のレポートを提出した場合
- ・第 2 回目のレポートを第 1 回目のレポートが合格せず提出した場合
- ・レポートの内容が不完全である場合
- ・字数制限外・書式（縦書・横書）間違いの場合
- ・ワープロによるレポートの作成要領に基づいて作成されていない場合
- ・記入漏れが甚だしい場合
- ・通信教育部所定のレポート用紙を使用していない場合
- ・鉛筆書きの場合
- ・その他指定を著しく無視している場合

(2) 提出締切日

毎回の単位修得試験ごとにレポート提出締切日を定めています。

郵送提出の場合、通信教育部事務室への到着日がレポート受理日です。

締切日間にレポートを提出し、結果が再提出になると該当日の単位修得試験は受験できないことになります。レポートは日頃から早目に提出するよう心掛け、常に単位修得試験が受験できるようにしてください。

(3) レポート用紙の購入

再提出、書き損じ、紛失などの場合、レポート用紙（1 通 100 円）は通信教育部事務室で直接購入するか、下記により購入してください。

次の書類等を通信教育部事務室へ送付してください。

- ・レポート用紙購入申込書（通信教育部公式ホームページよりダウンロードすることが可能です。）
- ・定額小為替（必要通数分）または現金（郵送の場合は現金書留）
- ・切手（送料分） ※返信用封筒は不要です。

送料については下表を参照してください。

通数	送料	通数	送料
1～3	15 円	8～11	35 円
4～7	25 円	12～16	45 円

履修途中の科目の教科書が変更された場合は、翌年 3 月まで旧課題での履修が認められます。
詳細は WEB 掲示板でお知らせします。

4. ワープロによるレポートの作成要領について

レポートをワープロで作成するには、次の要領にて書式を設定し、作成してください。

- (1) A4 サイズ、片面印刷、5 枚
- (2) 横書（上綴）および縦書（右綴）、1 行全角、20 文字×25 行、1 頁 500 字
- (3) 文字は明朝体、文字の大きさは 10.5pt
- (4) 横書は上綴、縦書は右綴
- (5) 余白は下記要領を参照して作成してください。
- (6) リポート課題は本文 1 枚目上部余白に手書きで書くこと。
- (7) 本文は上部から 70mm より印字。（余白含む）
- (8) 1,900 字から 2,100 字の範囲で作成。1,900 字に下線を引く。
- (9) 引用文献、参考文献がある場合は、5 枚目に作成。

（注）文字数の計算は原稿用紙に準じる。

（改行等による余白も文字数に含む。）

ワープロで作成したリポートをリポート用紙の原稿用紙部分と差し替え、ホッチキスで止め、リポート用紙に収まるように折り曲げて提出してください。

横書き原稿の場合	縦書き原稿の場合
余白 上：65mm	余白 上：55mm
下：20mm	下：20mm
左：20mm	左：20mm
右：55mm	右：65mm
とじしろ：0mm	とじしろ：0mm
ヘッダー：0mm	ヘッダー：0mm
フッター：0mm	フッター：0mm

リポート作成書式見本（手書きの場合）【横書】(PDF)

リポート作成書式見本（手書きの場合）【縦書】(PDF)