

第1章 ホントの基本

本章では、「ホントの基本」というテーマで、大学に入ったら知っておきたいポイントを紹介します。1つ目はレポートやプレゼンのベースとなる、大学ならではの頭の使い方と表現の仕方です。特に参考書にあまり載っていない学生生活が長くなると感覚的にわかってくる常識や要求を、丁寧に言語化するように努めました。2つ目はメールを書く時のルールとメールを送る時のマナーです。大学ではメールを使って課題を提出したり、先生に予定を伺って訪ねたりする機会も増えるので、基本的なルールを知っておくと安心です。3つ目はオンライン講義を受ける時の注意です。講義ごとに注意事項や受講指示がある場合もあれば、当然心得ておきたいことには指示がない場合もあります。オンラインの講義前に知っておきたいことをいくつか紹介します。

大学ならではの表現って？

大学ならではの表現とは、大きく分けて「正確かつ厳密である」、「論理的である」、「客観的である」の3つが挙げられます。

正確かつ厳密

大学のレポートで求められる「正確かつ厳密である」表現とは、単に「間違っただけを書かない」という意味ではありません。主に次の6点に注意しましょう。

- ① 曖昧に表現しない
- ② 不要な形容詞・副詞を含まない
- ③ 修辞に凝らない
- ④ こそあど言葉・代名詞を避ける
- ⑤ 用語の使い方が正しい
- ⑥ 正しく限定的にする

①は、わかっていることをわざわざ「**曖昧に表現しない**」ことです。自分で分析したデータなので、いつのものか分かっているにもかかわらず、「2021年のデータ」という代わりに「最近のデータ」と言ってしまうクセがある人は注意しましょう。具体的に書けるものは具体的に書きます。謙虚さを出そうとしたり、自信がないまま書こうとしたりすると、曖昧になりがちです。また、ニュースでは「～の原因などについて調査している」のような表現が当たり前に出てきます。見慣れていると冗長・曖昧な表現の方が「自然」だと感じるか

もしれませんが、「～の原因を調査している」のような、より厳密な言い方に置き換えられないか、検討するクセをつけましょう。

②は、「**不要な形容詞・副詞を含まない**」ように気をつけましょう。形容詞・副詞は読み手によって解釈に幅が出ます。例えば「だいたい合っている」は「どのくらい合っているのか?」「そもそも合っているのか?」と読み手によって解釈が異なります。どうしても必要な時にしか、用いないようにしましょう。

③は、「**修辞に凝らない**」です。大学の文章では、内容で独創性を発揮します。比喩や反語のような修辞上の工夫は必要ありません。また、記号の使い方も決まっています。例えば「いわゆる○○」と特定の語を強調する意図で、“ ” (二重引用符) で括ったり、傍点を振ったりすることがありますが、和文の学術的文章では「 」 (鍵括弧) を使います。決められた方法以外で文を修飾することは避けましょう。

④は、「**こそあど言葉・代名詞を避ける**」です。例えば国語の問題で「傍線A『この場合』とはどんな場合をさしますか。説明しなさい」には、問題文に指示語の「この」が含まれています。問題として成立するのは、誤読する人がいるからですね。日本語のアカデミックライティングの場合、同じ単語の繰り返しを避ける必要はありません。美しい文を書くことより誤読を招くような

指示語の使い方は避けるようにしましょう。また、人名（研究者の名前など）も代名詞で使わずに繰り返します。

⑤は、「用語の使い方は正しく」です。学術用語の使い方を間違えないようにしましょう。自分の理解が曖昧だと思ったら、使う前に正確な意味を調べましょう。

⑥は、「正しく限定的」です。知見の正確さや適用可能範囲に限界があることを自己申告しても、「弱みを見せる」ことには必ずしもなりません。「こういう場合には当てはまるけど、こういう場合には当てはまらない可能性がある」のように、自分の主張の限界を正しく評価できていることはどちらかというところプラスです。

論理的である

「論理的に書け」という指示を直接解説するのは難しいので、どういう人がよく「論理的でない」と批判されるか、という観点から説明します。

1つ目は、「しなきゃいけない話だけをする」です。すべてのパーツに役割がある文章を書きましょう。「何のために言ったかがわからない部分」があってはいけない、という意味です。目的達成に必要な要素だけが適切な順序に並んでいて、それらが適切な助詞・接続詞でつなぐのが理想です。

2つ目は、「**因果関係の記述に注意**」です。因果関係の説明で慎重さが足りないと、「論理的でない」と評価される危険があります。書いたものを読み直すとき、自分で「ほんとに？」と吟味するくせをつけましょう。「Aが起きたので、Bが起きた」と「Aが起き、続けてBが起きた」は明らかに全然違う、という感覚を持ってください。

「客観的」である

どうしたら「客観的」な記述だと評価されるのでしょうか。なんとなく「自分で観察したこととかが『主観的』で、数字のデータとかが『客観的』？」と感じるかもしれませんが、そうではありません。レポートでは根拠をもとに自分の考えを述べるのが求められます。極端なことを言うと「私は〇〇だと思うから、これは〇〇だと考えられる」と述べても、私以外の人は納得できませんよね。なぜ自分がそのように考えるのか根拠を示し、他の人にも納得してもらえるよう論証する、そのような記述が「客観的」記述です。

また、言いたい内容は同じであっても書き方によって、受け取り方は変わります。「私が資料で調べてみたら～だったので、〇〇なんだなあと思った」と「資料Xによると～であるため、〇〇といえる」では、前者は「主観的」記述ですが後者の方は「客観的」記述になります。自分がどう思うかではなく、その考えを普遍化させた書き方にすることがポイントです。

また、「**事実**」と「**解釈**」を分けることでも、「客観的」な記述となります。「事実」と「解釈」を分けることは、厳密には不可能かもしれませんが。それでも、「分けなければならないとわかっている（ということが伝わるように書く）」ことは重要です。もう少し説明しましょう。例えば「①今日は雲一つない晴天です。②絶好の遠足日和ですね。③子どもたちにとってすばらしい思い出の一日になるでしょう」という内容を書くとします。その時に、「①は事実、③は私の解釈だな。②はうーん、事実・解釈どっちで書こうかな」と考え、考えた上で決断します。重要なのはこの「考え、決断する」プロセスです。その決断をすべての読者が支持するとは限りませんが、少なくとも「観察したことと自分の考えの区別ができていない人」と見なされるよりは高く評価されます。誰が解釈しても同じになる部分までが「事実」、自分にしかできない解釈が「解釈」という説明をする人もいます。分け方の説明は人によって全然違うので（依拠するパラダイムによって異なる、という難しい言い方もできます）、ここではとりあえず「分けるんだなあ」ということだけ理解して、あとはレポートの書き方の本や研究方法論の解説書で勉強してください。

考えてみよう1

以下の文章がアカデミックな場で適切ではない理由を考えてください。

……この問題については、国内外で近年多くの研究者が指摘している。昨年のデータによると、状況は年々悪化の一途をたどっており、一刻も早く対策を講じなければならない。私も今日の講義で聞くまでまったく考えたことがなかったの、今後真剣に考えていかなければならないと思った。

考えてみよう1・解説

×
……この問題については、国内外で近年多くの研究者が指摘している。昨年のデータによると、状況は年々悪化の一途をたどっており、一刻も早く対策を講じなければならない。〔私も今日の講義で聞くまでまったく考えたことがなかったの、今後真剣に考えていかなければならないと思った。〕
どこ? いつ? 何件?
主観的 3文目〔 〕不要

【1目】この問題については、国内外で近年多くの研究者が指摘している。

「この問題について」の「～について」が範囲を広げる表現なので好まれません。例えば「あなたの今日の服装を教えてください」と言われたら、何を着

ているか説明しますよね。それが「あなたの今日の服装について教えてください」となったら、「ワンピースにカーディガンです」でも良いですし、「体温調節がしやすいように重ね着しています」でも「春らしくパステルカラーでまとめてみました」でも「実は一張羅なんです」でも答えになります。広げる必要がないときには広げないというのがコツです。

後に続く「国内外で近年多くの研究者が指摘している。」では、「国内外ってどこ?」「近年っていつ?」「多くのって何件?」「具体的に何を言ったの?」となるため、この箇所は先行研究を具体的に列挙する必要があります。

【2文目】 去年のデータによると、状況は年々悪化の一途をたどっており、一刻も早く対策を講じなければならない。

1文目と同様に「去年」という書き方は、いつ文章が書かれたのか知らない読者はデータがいつのものか特定できません。数字で書ける箇所は数字で書きましょう。

「悪化」は主観的判断なので、「増えた」とか「縮小した」のように、客観的に判断可能な変化を記述します。そもそも「悪化の一途をたどる」のような慣用表現を用いること自体があまり好まれないという問題もあります。特に初学者は淡々と書いた方が印象も良いでしょう。

「一刻も早く対策を～」のような処方的なコメントは避けましょう。「どうすべきか・どうしたらいいのか」の判断には多くの知見が必要で、初学者には荷が重すぎます。

【3文目】私も今日の講義で聞くまでまったく考えたことがなかったので、今後真剣に考えていかなければならないと思った。

3文目は最後に道徳的な一言を書きってしまうと印象が悪くなるだけなのでやめましょう。

大学ならではの検討

- 明確な「問い」をもつ
- 「問い」が答えられるサイズに調整されている
- 「問い」に答える意義が説明されている
- 他の研究者と説明の手順を共有している
- 他の研究との差異によって「独創性」を示している
- 判断材料を共有し、再検討可能な状態をつくって「主張」している

大学レポートは、問いが明示され、それに答える形で論述します。論述するために欠かせない大学ならではの検討の1つ目は、**明確な「問い」をもつこと**です。「テーマは？」と聞かれると名詞で答えたくなるかもしれませんが、テ

テーマは問いの形にすることをお勧めします。前項で「～について」は範囲を広げる表現で、レポートでは好まれないと解説しました。テーマを聞かれたときも、「～について」と答えてしまいがちですが、「～について」と答えるのはテーマにもふさわしくない表現です。例えば「夏祭りについて」とテーマを立ててしまうと、有名なお祭りを列挙したり、盆踊りの由来を紹介したり、浴衣や花火の話をしたりと、扱える話題の範囲が広すぎて散漫な記述になってしまう可能性が高くなります。これを「〇〇祭りはどのように△△市の観光資源になったか」「〇〇祭りの儀礼は地域のどんな記憶を継承しているのか」のように限定された問いの形にすると、同じ夏祭りの話でも、レポートらしい文章を書きやすくなります。

2つ目は、「問い」が答えられるサイズに調整されていることです。あまりにも巨大な問いは、特に初学者の場合、適切にアプローチしにくくなります。例えば「私たちの地球を救うには何が必要か」や「なぜ殺人はなくならないか」のような、壮大なテーマは単なる道徳の作文になりがちです。逆に、小さすぎる問いも良くありません。何のために答えるのかが説明できなくなるからです。

3つ目は、「問い」に答える意義が説明されていることです。問いに答える意義は自分で説明します。1つ前の項目で、巨大な問いはレポートのテーマ

にふさわしくないと書きましたが、巨大な問いは研究の意義として示せる可能性があります。例えば「本稿の目的は□□年の行政改革によって〇〇祭りがどのように△△市の観光資源になったかを明らかにすることである」が問いとします。この事例の分析によって「伝統行事を活用し地域経済を活性化させるにはどうすればいいのか、クールジャパン政策において課題となりうる点を提示することができる」が意義になります。テーマでは大きすぎた問いは、意義として使える場合があります。

4つ目は、**他の研究者と説明の手順を共有している**ことです。レポートとして提出するためには、領域ごとの習慣やルールに従って記述する必要があります。文体や構成で独創性を出してはいけません。書き始める前に課題に何か指示はないか確認し、指示がない場合は教科書や講義内のプリントで参考にできそうな資料はないか、見つけておくと良いでしょう。

5つ目は、**他の研究との差異によって「独創性」を示している**ことです。独創性を示そうとすると、「これは今までにない画期的なやつ！」と言いたくなるかもしれませんが、なるべく「これまでのこれとはここが、それとはそこが違う」という説明をしましょう。学術研究は専門家が集団で発展させるものなので、「自分の担当部分を明示する」ことは独創性だけでなく、研究の意義(自分の貢献)を示すことにもつながります。

6つ目は、**判断材料を共有し、再検討可能な状態をつくって「主張」**していることです。研究における「主張」には根拠が必要です。また、おかしい主張をしないことは大切ですが、それ以上に、おかしい主張になっていないか読者が確認できる状態になっていることが大切です。手法やデータをルール通りに記述するのは、確認できる状態を読者に提供するためです。確認の結果、主張がおかしいということになるとそれはそれで問題ですが、それよりはるかに危険なのは、確認を妨害するような行為(データの改ざん、捏造など)をしてしまうことです。気をつけましょう。

難しい問いと扱いやすい問い

まずは**複合的な問いか、分割された問いか**です。例えばみなさんも一度は検討したであろう「名古屋大学に進学するというのは、良い考えだろうか」というのは、複合的な問いです。答えを出すには「学びたいことが学べるか」、「通いやすいか」、「学費は適当か」、「合格できるか」、「ほかの進学先と何が違うか」など、大量の検討を踏まえる必要があります。レポートを書くときは、要求された文字数とのバランスを考えつつ、適度に分割された問いを立てましょう。

2つ目は、**未来の予測か、過去・現在の調査か**です。未来を予測するには過去・現在を把握しなければなりません。その意味で、未来を予測する研究は最初から複合的です。レポートの最後に「展望」として未来のことを述べるのは悪くない考えですが、中心となる問いを未来の予測にしてしまうと作業が膨大になって苦勞します。

3つ目は、**先行研究があるか、ないか**です。先行研究があれば、それを「勉強してから書いている」あるいは「少なくとも勉強はした」ということが読み手に伝わりますし、論考の意義・独創性を示しやすくなります。何も無いところで一から議論を始めるのはかなり無謀です。

4つ目は、**データ採取の有無**です。データ採取自体が課題に含まれているのでなければ、既存のデータを使う方が負担も少なくなります。例えばアンケートやインタビューを伴う調査を計画した場合、高校までのように素朴に聞いてみればいいわけではなく、調査手法の勉強をするところから始めなければなりません。データ採取が必要な問いに取り組むのであれば、しっかりした計画を立てて進めましょう。

考えてみよう2

以下のテーマは、今のままではレポートに適したものといえません。理由を考えましょう。

- a. 世界の環境問題対策
- b. 地球温暖化は止められるか
- c. ごみ減量のために私たちは何ができるか

考えてみよう2・解説

- a. 世界の環境問題対策

問いの形になっていません。仮に問いが「世界の環境問題対策には何があるか」だとしたら、問いが大きすぎて答えられず、単なる事例紹介になってしまう（しかも網羅的には紹介できない）可能性の高いテーマです。このテーマでレポートを書きたいなら範囲を狭めていきましょう。例えば「2010年代後半の」、「海洋ごみ」問題に対する「アメリカの2つの州の」対策の「比較」のように範囲を限定すると、だんだん調査の範囲が小さくなって、レポートとして成立する可能性が高くなります。

b. 地球温暖化は止められるか

複合的な問い、未来予測が必要な問いになっています。新書のタイトルなら良いのですが、レポートには適しません。議論すべきことが多すぎて、学部生が結論を出すのは明らかに不可能です。また、Yes か No かの問いであることも、問題を扱いにくくしています。日常のコミュニケーションでは、「地球温暖化は止められるか」という問いに対して「我々にできることは～だ」と答えたとしても、違和感がないかもしれません。しかし、厳密には、この答えは答えではありません。答えは「止められる」か「止められない」かのどちらかで、「我々にできることは～だ」を答えとする問いは、「地球温暖化に関して我々にできることは何か」です。ときには答えから逆算して問いを立て、確実にかみ合うよう調整する必要があります。

c. ごみ減量のために私たちは何ができるか

これは a や b と違って答えの出せる問いですが、大学のレポートとしては身近に引き寄せすぎです。調べ学習ではないので、「私」や「私たち」を主語にするのは避けたほうが良いです。では自分を主語にするのをやめて「名古屋市のごみ減量のために個人ができることは何か」とすれば正しいかということ、別の問題が出てきます。問いが小さすぎる、という問題です。問いが大きすぎる

と答えることが不可能になりますが、問いが小さすぎると答える意義を説明しにくくなります。

メールのルールとマナー

適切なメールが書けることは大学生の必須スキルです。「メールは慣れていないし、よくわからない」、「先生にメールを送るのは緊張する……」と思う人も多いのではないのでしょうか。ぜひ身につけておきたいスキルですが、実は「これが正解でお手本です！」という参考書はなかなかありません。日頃私たち大学院生が気をつけているポイントを紹介します。大学でのメールのマナーを身につけて、アカデミックなコミュニケーションを意識していきましょう。

メールアドレスの選択とメールアプリの設定

レポートを提出する、先生と連絡を取る、事務手続きを行うなどの場合、メールアドレスはなるべく大学で与えられた学内者用のメールアドレスの利用をお勧めします。大学のメールではなく Gmail や Yahoo!メールなどの個人用メールを使うときは、確実に相手に届くよう配慮し、自分の名前がわかるアドレスにする方が無難です。自分の名前が本名で表示されるアドレスか（ニックネームで表示される設定になっていないかを）確認しましょう。以上の点はメー

リングリストを作る際も注意したほうが良いです。また、学内者用のメールを普段あまり使わない場合は、普段からよく使う個人用メールに、必ず転送設定をしておきましょう。「連絡がつかない」は許されない場合もあります。大学の教職員はあなたの入学前からよく使っているメールを把握していません。学内者用のメールへ全員に一斉送信している場合もあります。大事な連絡や気になるイベントのお知らせを見逃すかもしれません。メールは使わないから通知設定していない、見ないではなく、確認するように心がけましょう。

メールを送る際の宛先は、内容によって伝えるべき相手が誰なのかをまず考えます。講義の課題や施設変更などの簡単な確認や欠席の連絡は、Teaching Assistant（以下 TA）でも対応してくれます。先生方は日々大量のメールを受け取ることになるので、TAに連絡するということも選択肢にいれると良いでしょう。

宛先の選択

メールの送り先は「To」「Cc」「Bcc」の3つに分けられます。「To」には要件を直接伝えたい相手を入れます。「Cc」には要件を直接伝え、やりとりする相手ではありませんが、参考・情報共有のため確認してほしい人を入れます。この場合、「To」の人は返信をしますが、「Cc」の人は返信する必要はありません。「Bcc」は、複数の受信者がいる時、受信者同士の名前やアドレ

スが見えない状態で送ることができます。つながりのない複数の人に対し、一斉送信をする場合などに使います。

To：直接要件を伝える相手

Cc：念のため確認してほしい相手（返信を求めない）

Bcc：複数人に一斉送信する場合（アドレスが非表示になる）

メール作成と送受信

宛先：XXXX@nagoya-u.ac.jp	自分の名前
件名：水曜・2限 憲法学 レポート提出（学籍番号 名前）	
〇〇先生	相手の名前
水曜・2限の憲法学を履修している〇〇学部△△学科学生番号XXXXXの□□□□です。	
期末のレポートを提出します。 よろしくお願いいたします。	自分の名前
〇〇学部△△学科 学生番号XXXXX □□□□ メールアドレス：0000@nagoya-u.ac.jp	自分の名前

メールを作成する際、必ず「件名」には内容の要約を入れましょう。例えば「水曜・2限憲法学 レポート提出」などです。この時丸括弧に自分の所属や名前を入れると相手はより分かりやすくなります。続いて本文です。一行目には相手の名前を書きます。これは誰に伝えたい用件なのかを確実にするためです。自分の名前が入っていない場合、受け手側は迷惑メールとして処理する可

能性があります。次に自分が何者なのか相手に伝わるように書きます。例えば「○曜○限の○○を履修している○○大学～～学部の△△と申します」などです。その後用件を書いたら、末尾にもう一度自分の所属、名前、メールアドレス等を書きます。複数の大学に勤務されている教員も多いので、大学名は必ず名乗るようにして下さい。メールの署名（自分の所属・氏名・連絡先）機能を使って、あらかじめ設定しておけば、毎回入力せずに済むので便利です。

受け取ったメールには原則 24 時間以内に返信しましょう。頼まれた用件に対してもう少し時間が必要な場合は、まずはメールを受け取った旨を伝え、その上でいつ頃までにもう一度返事ができるかを相手に伝えると良いです。

ビジネスメールを参考にするのは、あまり良い方法ではありません。季節のあいさつやビジネスメール特有の表現は、学部生の皆さんのメールにはいらないと思ってください。大学生らしいメールのコツを示すなら、丁寧な言葉で用件をシンプルに伝えることでしょうか。1日にたくさんメールを確認する先生に、失礼のないように効率よく伝えようと心がけて書けば、だんだん上手く書けるようになります。まずは TA や先生からのメールをお手本にするのがおすすめです。

ファイルの共有

課題で作成した Word や Excel ファイルをメールで送る時は注意点があります。メールは相手に届くこと、そして、相手の環境で添付ファイルを開けることは必ず確実になければなりません。

まず相手に届くこと、そして、相手の環境で開けることに配慮するため、メールに添付する際ファイルの容量が大きくなりすぎないようにします。諸説ありますが、3 MB を超える場合は直接添付することを避けた方が良いでしょう。その場合は Dropbox や OneDrive などストレージサービスにアップロードし、そのダウンロードリンクをメールで送ります。

基本的にファイルを開くには、特定のソフトウェアが必要です。例えば Word や Excel、PowerPoint など Microsoft のソフトウェアはパソコンには入れている人が多いですが、タブレットに入っていない場合そのタブレットでは開けなかったり、一部機能が制限されたりします。特殊なソフトウェアがなければ閲覧できないような保存形式は避けましょう。閲覧だけなら PDF に変換して送る方法もありますが、Word には「校閲」という機能があり、先生が添削やコメントを入れることもあります。PDF で提出する指示がなければ、Word で出した方が無難です。Mac にあるアプリの Pages でレポートを書いている人は、Pages で作成したドキュメントを Word ファイルに書き出すことが

できます。Pages の形式のままでは Windows では開けません。メールで送る時は、Word ファイルに変換するのを忘れていないか、必ず添付ファイルを確認しましょう。Word のファイル名の後ろにつく拡張子は「.docx」です。

さらにレポートのファイル名は中身が誰の何かすぐにわかるものにしましょう。例えば「憲法学期末レポート」というファイル名をつけた場合、受け取り手（この場合は憲法学の先生）は、同じ名前のファイルを大量に受け取ることが予想できます。そこで、自分の名前や学籍番号を入れた方がわかりやすくなり親切です。そして、何のファイルを送ったかわかるように、本文でも添付したファイル名を伝えましょう。添付忘れを防ぐためにも本文にファイル名を記載するクセをつけるとよいでしょう。もちろん課題の提出方法に指示がある場合は指示に従ってください。

オンライン講義

皆さんの中には高校や塾などで受けているので、オンライン授業に慣れているという人もいるかもしれません。オンライン講義にはオンラインライブ、ハイブリット、オンデマンドの3種類あります。大学でも Zoom や Teams を使ったオンラインライブの講義があります。また、対面とオンラインライブを組み合わせたハイブリッドの講義も開講されています。録画された講義はオンデ

マンドといいます。オンデマンドの講義では動画を視聴して課題を提出したり、演習問題を解いたりします。オンライン講義で注意したいことを確認しましょう。

Zoom や Teams のようなミーティングに参加するオンラインライブの場合は、先生から事前にミーティング URL や ID が送られてきます。受講者のみに伝えている情報を他人に教えてはいけません。講義を受けようとしている友達であっても、その友達が先生からミーティング情報を送られてきていないのであれば、その友達は履修登録ができていない可能性もあります。ミーティング情報をまず友達に聞くのではなく、先生に直接連絡して自分が受講登録できているかも確認した方が安心です。もしミーティング情報の漏洩による不正アクセスが起きた場合、自分だけでなく他の受講者の個人情報も流出させる恐れがあるので絶対にやめましょう。

講義の録音・録画やパソコン画面のスクリーンショットを撮るなどの行為も禁止されています。もし録音・録画の必要があるなら、その講義の先生に相談しましょう。

参考文献や課題提出用の PDF、Word といった資料が配布される講義もあります。講義で決められた場所から各自でダウンロードした資料を、他人と共有

することやインターネットで公表することも禁止されています。著作権を侵害してしまうので、講義資料は自分だけで使うようにしましょう。

ルールを遵守しなかった場合は、不正行為とみなされ当該期の修得単位を取り消されることがあります。また、著作権法上の権利の侵害に当たる場合や、個人情報の流出等により損害を与えた場合は、刑事罰を含め法的措置の対象となることがあります。知らなかったではすまされないので、十分注意しましょう。

オンライン講義を図書館で受講する

オンライン講義はカメラやマイクがオフであっても、周りが静かであつ必要な場合は声を出せる環境で受講しましょう。受講場所は問われませんが通信が安定しない可能性もあり、受講態度としても失礼なので、移動中の受講はやめましょう。電車やバスなどの移動中も Zoom には入れますが、名前を呼ばれても返事ができなかったり、歩きスマホになったりして危険です。

大学でオンライン講義を受ける場合もあります。例えば3限が対面講義だけど、その後の4限がオンライン講義で家に帰ると間に合わないという人もいるでしょう。その場合はぜひ図書館を活用してください。図書館でオンライン講義を受講するのにおすすめしたい場所は2階にあるワークポッドです。

ワークポッドの中には講義中に発話している声は外には聞こえませんし、外の音がマイクに入ることもありません。備え付けのパソコンはありませんので、自分のパソコンを持ち込んで使用してください。ワークポッドを利用する場合は2階の貸出返却カウンター事前予約が必要です。利用の1週間前から空いていれば当日まで予約を受け付けています。個室が空いていない場合は、附属図書館のWebサイトのニュースやお知らせで利用できる場所を簡単に確認できるので、事前に調べておくことをお勧めします。マイクで発話しなくてもよい講義のときは、ヘッドフォンやイヤホンを準備していれば、閲覧席で講義を受けられます。