

3

大学生の学習スキル

University student's
academic
skills

高校の授業とは比べものにならないくらい内容が豊かで分量も多い大学での学習を効率的で成果のあるものにしていくにはそれにふさわしい学習の技術が必要になります。ここでは、そうした学習スキルとその意味を解説していきます。



私の授業では最後にミニツペーパーを利用し、内容の要約を書いてもらっています。同じことを、自主的にやってみるのがいいですね。皆さんにとって効果的な復習の材料になります。

「マクロ経済学」担当 藤本教授

1. シラバスの活用

皆さんはそれぞれ夢を持って入学されたわけです。そこには将来目指すものや解明したい問題など、大学で取り組むべき課題がそれぞれにあるはず。自分が福岡大学のそれぞれの学部で取り組むべき課題や目標を見つけてください。問われるのは「どこで学んだか」ではなく、「何を学んだか」なのです。

履修にあたっては『学修ガイド』のシラバス（Webシラバスも利用できます）を活用しましょう。特に関心が持てそうな科目は、まずシラバスをよく読んで履修するかどうかが決めましょう。シラバスには授業の概要や授業計画、評価の方法などが記載してあります。先生はそこに書かれた内容にしたがって授業を進めますし、学生の皆さんはそれが自分にとって役立つ講義であることを納得して履修することになります。ですから、シラバスは先生と学生の授業履修に関する約束ごととして重要な意味があるのです。毎回の授業にあたってシラバスを開き、その日におこなわれる授業の内容がどのようなものであるかはぜひ確認して講義に臨みたいものです。

受講する科目を決めたら登録しなければなりません。登録をしないと試験を受けることができませんし、単位も認定されません。科目の登録は前期と後期の一年分をあらかじめ登録します。ガイダンスでの説明や『学修ガイド』（履修の手引）に従って、前後期それぞれバランスよく、よく考えて履修する科目を決めましょう。登録は福岡大学ポータルシステム（FUポ-

ータル）を使い、パソコンの画面上でおこないますが、科目を選んでクリックするだけの簡単な作業です（web履修登録）。

インターネット環境があれば、自宅など学外からも可能ですが、最初の年はガイダンスを受け、学部学科毎に指定された日時に学内のパソコン実習室で登録作業をしましょう。登録が完了したら、シラバスに記載されたテキストなどを準備して講義に臨んでください。

シラバスをよく読んで決めたはずの講義ですが、受講して考えていた内容と違った場合など、一定の期間内に学部事務室に申し出れば2科目以内かつ8単位以内で、登録を撤回することができます。ただし、撤回できない科目もあります。またむやみに撤回すると卒業に必要な単位が不足することもありますので、撤回は慎重におこないましょ。

2. ノートの取り方

先生方は黒板やプロジェクターを使いながら授業を進めていきます。一般的に大学の授業は高校までと比べて受講生が多く、注意していないと大人数のなかに埋もれてしまい漫然と話を聞いたり、私語をしてしまったりということにもなりがちです。

授業に出席している時間を無意味に過ごさないためには、能動的に聴く姿勢がととも重要になります。これを実行するのに必要な心構えとしては、常に質問をするつもりで聴くことであり、具体的な行動としてはノートを取ることです。

授業によっては質問の時間が設けられたり受講生が発言できる機会が設けられたりするものもあります。しかし、そうでなくても質問するつもりで、なぜ?どうして?という意識で聴いていけば自然に理解の助けになるのです。授業が終わった段階でも、なお解決していない疑問があれば、先生に質問しましょう。もし、授業後に質問の時間がなければ、オフィスアワーを利用して先生の研究室を訪ねましょう。FUポータルからそれぞれの先生のオフィスアワーが検索できます。電子メールを利用して質問するのもいいでしょう。その場合、先生からの回答が長い文章になる場合がありますので、携帯電話ではなく、大学のメールシステムを利用するほうがよいでしょう。

大学の講義でノートを取ることは意味ですが、テキストやプリントなどに記述されていない論点などを記録すること、授業で先生がとりわけ強調した部分を明確にし、記録しておくことにあります。大学の講義は高校ま





でと違い、板書中心におこなわれるわけではありません。また、プロジェクターで要旨が映し出されるだけという場合もあります。つまり、大学の授業は、先生が90分間内容を語ることが中心となっているわけです。この内容を一字一句書き留めることは不可能です。必然的に要旨を書き留めることとなります。その際、注意すべき点は、講義の骨組みをきちんと理解しながら、ノートを取ることでしょ。

第1に 今回の講義で扱われる論点が最初に書かれていますか？

第2に 小項目別の問題とそれへの解説が書かれていますか？

第3に 講義で強調されたことが書かれていますか？

第4に 授業全体のまとめや要旨が書かれていますか？

大学でのほとんどの科目は毎週1回の授業です。ただ授業を受けるだけでは内容を忘れてしまいます。帰宅後、必ずその日のノートを整理し確認しましょう。そして次回の授業に臨む前にも必ず前回のノートを見直しておきましょう。このように日頃からノートをきちんとまとめ、活用する習慣をつけておけば、試験前の勉強も楽になり、試験でもよい結果を出すことができるでしょう。

3. レポートの作成と発表

1) 構成を考える

レポートとは一般的に報告書の意味ですが、大学では授業などで課題として出される論文形式の文章を指す言葉になっています。大学では単に授業に出席して試験を受けるだけでなく、自分自身の問題意識に基づいた学習や考察が重要です。問題を明確にし、その問題を解決するための調査や研究をし、結果を他人に伝えるための文章にまとめます。こうした活動は、多くの皆さんが最終学年になって準備する卒業論文や卒業研究として集大成されるわけですが、これのミニチュア版がレポートだと考えて間違いありません。

このことから、レポートが単なる感想文や思いつきの文章であってはならないことがよく分かるでしょう。しっかりした構成を持ち、自分の意見には必ず納得できる根拠が示されている必要があるのです。

とは言っても、あまり難しく考える必要はありません。論理的な文章は書いているうちに上手になりますし、そうなることで思考力も身に付いてき

ますので、たくさん書いてみるこそが大事です。

準備にあたってまず何より重要なのは、レポートのテーマをはっきりさせることです。そして、その問題が解明することに意味のあるものであることを、読む人に説明することをまず考えましょう。

次に、その問題を解決するために必要な項目を考えます。通常のレポートでは、それはせいぜい3つか4つくらいのものでしょ。

レポートの作成の手順と注意点

(1) まず問題提起をする

(2) 次に項目立てをおこなう

(3) 最後に結論を明確にする

2) 情報の収集と整理

レポートの構成が決まったら、書くべき内容を調べ、考えることに進みます。まず、そのテーマに合わせたキーワードをいくつか考え、大学図書館の蔵書検索サービスを使って必要な書籍を借り出します。レポートの素材として引用する部分の内容をノートやパソコンに記録しておきます。

場合によっては、インターネットのサーチエンジンで検索してみましょう。代表的なサーチエンジンであるGoogleでは、独自の基準に基づくウェブランクで重要度の高い順に結果が表示されますので効率的な検索ができます。また、Yahoo!などのディレクトリ・サービスで、関連分野のページを絞り込みながら、テーマに関連する議論をより体系的に把握しておくこともレポートの準備に役立ちます。しかし、インターネット上の情報をそのままレポートの素材として利用したり引用したりするのは危険なことです。要するに、でたらめの情報や無意味な情報の混じった玉石混淆ぎよくせきこんりょうの情報空間がインターネットだからです。そこでは情報の価値を判断する目が結果の成否を左右します。

レポートをいざ書き進む場合、構成という設計図に従い、書籍などから得た情報を使って文章化していくわけですが、書籍からの文章と自分自身の文章とがきっちり区別されなければなりません。人の文章を自分が書いたように表現すれば盗作になってしまいます。人の文章を利用することを「引用」といいますが、引用したら必ず出所を明記し、内容を要約する場合には、誰のどこでの見解かを著者名や書名をあげて示すようにしましょう。

できあがったレポートは読み直し、誤字や表現のおかしい点はないか、レポートのテーマと結論とが対応しているかをチェックしましょう。



3) 発表の仕方

レポートの作成手順は、ゼミなどの少人数授業で報告や発表をする場合にもあてはまります。レポートの作成にあたって考える構成のメモは、そのままのかたちで、小グループでの発表で配布されるレジュメ(報告要旨)にもなります。結局、口頭での発表もまた、文字を使うか音声を使うかの違いはあっても、レポートを提出するのと同じ準備と時間が必要だということです。

構成がはっきりしていて、テーマと調べた内容が合致している発表は皆によく理解してもらえます。文章の巧拙がレポートの出来の本質に関わらないように、口下手であったとしても報告の主旨がはっきりしていればすばらしいプレゼンテーションができます。

レポートでも発表でも、いちばん気をつけなければいけないのは「ひとり善がりにならないことです。扱っている問題の重要性が相手に伝わるかどうか、自分が調べたことを相手が理解し、それがテーマに掲げた問題の解決として相手に受け入れてもらえるかどうかを、準備においても、発表の現場においてもよく考えましょう。

このように、仲間や先生とともに学び、理解しあうことが大学での勉強の本来のあり方なのです。

4. 試験の受け方

大学の講義は前期と後期に分かれており、それぞれの学期末に定期試験が実施されます。皆さんが講義の内容を正しく理解し、自分の知識として定着させているかどうかを確認するのが大学の定期試験です。講義の内容を理解していることが認められれば、評点にしたがって、秀(90点以上)・優(80~89点)・良(70~79点)・可(60~69点)の評価と1科目あたり1単位、2単位、4単位などの単位が与えられます。60点未満は不可(不合格)となり、単位も認められません。また試験の結果から、GPA(Grade Point Average=科目の単位数を加味した成績の平均値)が計算され、その学期とそれまでの累積のGPAの値が示されます。これは取得単位数とともに、皆さんの学修成績を表す一つの指標で、各種の選考や修学指導などに使われます。

定期試験は約2週間にわたっておこなわれるため、「一夜漬け」ではよい成績を期待することはできません。日頃からの心構えが必要になります。最も重要なことは、毎回の授業に出席して、前にも書いたように、自分でノ

ートを取って日々確認するということです。試験前に友人のノートを借りて勉強しても、十数回分の講義の内容を理解するのは困難でしょう。結局は効果も少なく時間のロスにもなります。逆に、毎回の授業をしっかり受けて理解していけば、試験対策は万全ということでもあるのです。

大学の試験勉強でもうひとつ重要なことは、いわゆる「ヤマをかける」のではなく、最初から最後まで全体を通して繰り返し復習することです。

1回目は 漠然とした理解でも構いません。

とにかく最後まで目を通します。

2回目は 用語の意味や問題の理解を心掛けます。

3回目は 理解が不十分なところを重点的にみるようにします。

こうして準備をしておけば、不合格になることはないでしょう。

さあ、試験です。人によって試験の時間割は違います。試験場もいつもの教室とは異なりますから、事前に日時と教室をきちんと確認しましょう。前日は睡眠をよくとり、朝食をしっかり食べて、試験当日の朝から頭がよく冴えるようにしましょう。試験時間は60分です。最初に試験問題の全体の構成を把握してどこにどれだけ時間を使うかの配分をしてください。記号等の問題ではケアレスミスがないか、論述式の問題ではきちんと設問に対応した分かりやすい文章になっているか、必ず見直しの時間も用意しましょう。読みやすい、丁寧な文字で書くことは言うまでもありません。

5. 結果の確認と改善の努力

学期が終了すると一人ひとりに成績が通知されます。成績はFUポータルを通して確認することができます。結果は自分でよく分析してみましょう。もし成績が振るわないのであれば、日々の授業の受け方や学習の方法について見直す必要がないか考えてみましょう。どこかに問題があるはずです。必ず原因を見つけて改善をはかりましょう。遠慮せずに先生方や各相談窓口に相談してください。前期の成績を確認した後に、あらかじめ登録していた後期の科目を変更できる期間も設けられています。必要があれば修正し、着実な修学がおこなえるように工夫しましょう。

こうして、各学期を区切りとして、自分自身で繰り返し改善をはかりながら卒業まで勉学に勤しめば、より実り多い大学生活をおくることができます。それは、あなたに将来の豊かな人生をもたらすことにもつながるのです。

