

## 大学教員としての心構え ーゼミ運営と学生の心構えー

学習ノート  
長谷川明弘  
東洋英和女学院大学  
www.hasegawa-akihiro.com

1

## 大学の歴史

### 大学の起源は、12, 13世紀から

- 学部、学寮、学科課程を備え、試験や卒業式や学位が行われる「大学」がボローニャやパリで生まれた。
  - 1158年、北イタリアのボローニャ法律学校
    - 神聖ローマ帝国皇帝の特許状を得て、大学と称した。
  - 1231年、パリ大学がローマ法王の勅書によって認可される。パリ大学の中核は神学である
- 当時の大学は、図書館や実験室、大学が所有する基本財産や建物を持っていなかった。
- 大学が設立された当時の教育内容や教授法は画一的かつ普遍的であった。
- 教師も学生も、どこかの大学に移っても不自由のないようになっていた。

### 14, 15世紀にかけて 国家の権力が増大

- 名目上は教会が大学を管理していた。
- 都市や国家が発展の最中に有り、大学に対する要求を始めて管理していった
  - 有能な役人として奉仕できる人材を育成
  - 王制国家イデオロギーの形成を支えること
- 大学は引き替えに財政的な援助を受けるようになったが、大学の自治は衰退

### 七自由学芸(セブン・リベラルアーツ) ー大学の起源ー

- 3学(トリウィウム)
  - 文法(Grammar)、修辞学(Rhetoric)、弁証法(論理学)(Logic)
- 4科(クワートリウィウム)
  - 算術(Arithmetic)、天文学(Astronomy)、幾何学(Geometry)、音楽(Music)
- 1100-1200年の間にアリストテレス、ユークリッド、プトレマイオス、ギリシアの医学者たちの著作、新しい算術、ローマ法、アラビア数字といった新しい知識が西ヨーロッパに多量に流れ込んだ

### 教師と学生の「組合」 ー大学の起源ー

- イタリアでは1158年までに皇帝フリードリッヒ赤髭王から権利や特権の正式な認可を受けていた学生階層がいた。
- 遠く家族を離れてボローニャに集まった学生が互いに保護し援助し合うために団結した。イタリア各地にあった同業組合(ギルド)になった。教師も組合を作っていた。
- 大学は、グループや団体全般を意味していた。大学(university)の語源は、宇宙(universe)や学問の普遍性(universality)とは関係ない。

## 教師組合と学位

### —大学の起源—

- 教師は同業組合を立ち上げていった。組合に入るための一定の資格が求められるようになった。
- 学識の証明として教授の免許状や証明書が、大学の学位の初期の形態となった。
- 修士も博士もギルドの親方を指していた。

## 制度を受け継いでいく「大学」

### —大学の起源—

- 大学の創生期には、建物は存在しなかった。個人の広間や教会を使用した。
- 教師と学生が学問のための共同生活をする組織体であること
- 時間と科目を明確に規定し、試験によって試されて、学位を授与するというカリキュラムの存在
- 学士、修士、博士という学位
- 学部長、総長、学長という高官
- 学部、時には学寮という組織

## 学問の自由(Academic freedom)

### —大学の起源—

- 教授が見たとおりの真理を教える権利のこと。知的自由。
- 真理が研究によって発見されるものであるならば、その研究は自由で束縛されないものでなければならない。
- 真理が権威によって既に示されたものであるならば、それを解説さえすれば良く、解説者は、その権威ある学説に忠実でなければならない。
- 実際は、哲学と神学には制約がされていた。哲学は神学に触れる以外は自由であった。キリスト教学とアリストテレスの著作との間に軋轢があったようだ

## 大学は、教養を持った人の育成が目的 -19世紀以降の大学-

- 大学は、科学と文化を取り上げる場所となった
- 大学は専門家を卒業させことが目的ではなくなった
- 特定の分野の学問を専門とする「教養をもった人」の育成が目的となった

10

## 「知識=科学」と「技術」

### 大学と専門学校

古代ギリシャは、「知識」と「技術」を区別し、「知識」を「技術」よりも高く評価

- 中世に生まれた大学という高等教育機関では、「知識」とその創造を行う行為が研究となり、その行為は、「科学」とも呼ぶようになった。
  - 新しい知見を生み出すという知識の創造と伝承の場が大学の本来の役割である。
- 一方、中世に生まれたギルドという職人組合では、「技術」を重視した。技術を開発する技術者養成が教育を行っている。
  - 専門学校の役割ともいえそうである。

11

## 日本の学位の歴史



## 担当科目の到達目標を明確にする -科目概要を設計する-

1. カリキュラム目標からの視点:自分が担当する授業科目が大学のカリキュラム全体の中での位置づけを考える。
2. 学問分野からの視点:学問分野や主題においては、なにが本質的なポイントであるか。担当教員として伝えたいこと。
3. 学生からの視点:学生がそのコースを受講するにあたって、(1)どれだけの予備知識と能力をもち、授業にどのような関心を抱いているか、(2)そのうえで、コース終了時点で学生はどのようなスキルを獲得するべきか。

19

## 受講生がどのような形態で学ぶのか -科目概要を設計する-

- どのような学習活動を通じて身につけさせれば効果的かを考える。その実現可能性
  - 講義を聴く
  - 討論する
  - 質問カードを書く
  - プレゼンテーションする
  - ディスカッションする
  - 文献を探す
  - レポート・論文を書く
  - 教科書・文献を読んで予習する
  - 資料をまとめる
  - 調査をする
  - 実験をする

20

## 担当科目の基本デザインを 講義要綱(テーマ・内容)にまとめる -科目概要を文章にする-

- 科目の目標・狙い
- 学問分野やカリキュラムの中の位置づけと簡単な説明、求められる予備知識を「内容」として記す
- スケジュールの情報は、第1回のオリエンテーションで伝えればよい。

21

## シラバスに記す内容 -その1-

- 授業名、教室・日時
- コースの内容にかかわる情報
  - コースの目標
  - コースで扱うトピック
- 教員にかかわる情報
  - 名前・所属
  - 研究室番号・内線電話番号・メールアドレス
  - オフィスアワー
- コースのスケジュールにかかわる情報
  - 各回で扱う内容
  - 各回までに読んでくる本の個所の指定
  - 課題とその提出期限(提出方法・提出先)
  - 授業時間外の活動(見学・ビデオ上映など)のスケジュール

22

## シラバスに記す内容 -その2-

- 受講生にかかわる情報
  - 受講に必要な知識・スキル
  - 受講資格
- 評価にかかわる情報
  - 評価の基準
  - 評価の方法
  - 試験のやり方と期日
- 教材にかかわる情報
  - 教科書とその入手方法
  - その他の補助教材(コースバケットなど)と、その入手方法
  - 参考図書(図書館での所在)
  - 参考になるホームページのアドレス
- 受講のルールにかかわる情報
  - 資料配布のルール
  - 課題提出のルール
  - 履修条件

23

## 教科書使用の是非

- 教科書は適切に用いるならば担当科目運営の大きな助けになる場合と、制約条件のひとつになる場合がある。
- 教科書の内容と教員の講義内容が一致していない場合に受講生が混乱する
  - →教員は教科書と違う内容を説明する場合は、補足する事。
- 教科書導入の利点
  - 主題全体の構造の中での位置づけを確認できる。
  - 重要概念の定義、定理・事実を参照するための用語集として有用である。
  - 課題を課して、教科書を読んで理解したかのチェックに使用できる。
  - 時に教科書は授業で扱わないが、常用な内容を自習するために用いる。
- 教科書は必ずしも指定する必要が無い
- 教員が教える内容を体系化していれば、1章から順に読むのではなく、順序を入れかえながら講義が出来る

24

## 講義ノートは毎年改訂すること

- 担当科目の内容を大きく変えたときは必ず改訂する。
- 大きな変更が無い場合でも、以下の項目を検討すること。
  - 統計資料などを最新のものにすること
  - 最新の研究成果を盛り込むこと
  - 実例や比喩などが古びたものにならないように更新すること
  - 授業記録と照らし合わせて、より効果的な事例、比喩などに差し替えること
  - 練習問題を前年度と異なるものに差し替えること

25

## コースパケットを用意する

- コースパケットとは、学生が随時必要とするさまざまな教材をひとまとめにしたもの
  - 例えば、さまざまな文献から授業に関係ある部分のみを抜粋して1冊のテキストにしたもの
- 大量の受講生には、WEBに掲載したり、ダウンロードさせることが可能
  - 受講生が予習したり授業中に使用するための教材(論文のコピー、その他の資料など)
  - 課題(練習問題、レポートの指示と執筆のための参考資料)
  - 必要なときは練習問題のヒントや解答
  - 参考文献ガイド

26

## 第1回目の授業で実施すること

- 担当科目に一生懸命取り組む姿勢と学生に関心を持っている態度を見せること。
  - 挨拶と自己紹介をしておく。
  - 受講生と簡単なやりとりをすること。
  - 学生を個人名で呼ぶように心掛けること
- 大雑把なコースの紹介
- シラバス配付
- 成績評価
- 受講上の諸注意

27

## 授業の趣旨を説明

-シラバスを配付し説明する-

- 授業テーマおよび趣旨について概観
  - 全体に一貫するテーマの重要性を訴える。
  - 本科目を受講することによって、最終的にどのような知識、アイデア、スキルを獲得できるのか、また、授業の性質・位置づけを説明すること。
- 受講生が授業を受けるのに必要な基礎知識とスキルの習得水準と学習に対する意欲(=レディネス;readiness)をどの程度持っているのかを知る事

28

## シラバス配付の時に説明すること

- 講義要綱
- 毎回の授業・課題内容
  - 口答での指示
  - カリキュラムでの位置
- 教科書と参考文献
- 出欠のカウント方法
- 成績評価
  - 学習態度
  - レポート
  - 試験
  - 発表
- オフィスアワー・連絡手段
- 受講上の諸注意
  - 禁止事項: 私語、携帯電話、途中入室、途中退室
  - 時間厳守を心掛けること
  - 資料配付のルール
  - 課題提出のルール
  - 授業時間外の指導についてのルール

29

## 授業を導入、展開、エンディングに分けて構成

- 90分授業を、20分、60分、10分に配分
- 最初の20分:インパクトのある導入部で主題を提示する
  - 続く60分:展開部で主題を掘り下げる
  - 残り10分:エンディングで主題を確認する

30

## 最初20分の導入部は刺激的に —授業の実際—

- 授業の主題・アウトラインを紹介
  - 最初の数分間で前回の要点をまとめて、学生の記憶を解凍する
    - 学生の誰かを指名して、レビューさせてみる
- 今回の主題はなにか、なぜそれが必要なのか、それを学ぶことでなにが習得できるかを最初に明らかにしておく
  - 黒板に「今日のメニュー」を板書する
  - ハンドアウトを配り、その全体について説明をする
- 主題にうまくつながるような問題提起・例示
  - 主題にかかわりをもつ問いや、具体例からスタートする<sup>31</sup>
  - 受講者にとって身近で、具体的なトピックスが望ましい

## 続く60分の展開部はスリリングに —授業の実際—その1

- いくつかのパートに分け、そのつど要点をまとめる
  - 展開部をいくつかのパートに分け、それぞれの要点を明らかにし、つなぎ合わせていく作業が必要
  - 事前に十分な構想を練っておくこと
- 教科書や参考書の内容をどうやって取り込んでいくかが重要
  - 教科書に書いてあることをそのまま繰り返すだけならば、授業は平板になる
  - 教科書から一定のスタンスをとって、これを客観的に評価したり、批判したりする立場を取る
  - 教科書、参考書を活用しながらも、これに過度に依存しない、という形態が望ましい<sup>32</sup>

## 続く60分の展開部はスリリングに —授業の実際—その2

- 仮説と検証、問題提起と謎解き
  - 「なぜ〇〇は△△△なのか」という問いを立て、クラス全員でその理由を探る謎解き型(問題解決型)の展開
  - 重要なのは、作業の一部でよいので、学生に参加する機会を設けること
  - 教師がすべてを演じてしまわないようにする

33

## 続く60分の展開部はスリリングに —授業の実際—その3

- 対立する学説を取り上げる
  - 授業の展開にメリハリをつける他の手段として、教師が自分の見解を明らかにした上で、これに反対する学説を取り上げ、それぞれの是非を学生に評価させる方法もある
  - 外部講師や同僚に協力してもらう手段もある
- 最新の情報・知識を盛り込んだ実例を紹介
  - 教科書に載っていない最新の情報や知識を紹介する
- 自分の研究成果を紹介しよう
  - ときには自分が研究者として取り組んでいる最新の研究成果の一部を紹介する

34

## 残り10分～5分の エンディングは印象的に —授業の実際—

- 効果的なまとめ
  - 今回の授業の内容をもう1回振り返る
  - 学生を指名して、代わりにレビューしてもらってもよい
- 授業の最後は、
  - 学生に問いを投げかけて終わる
  - 最初に提示した主題に対する結論を明示する
  - 結論に関連した引用フレーズを取り出す
  - とにかく、ひとまとまりの話がきちっと終了したのだという印象を与えること<sup>35</sup>

35

## 残り10分～5分の エンディングは印象的に —授業の実際—

- 次回の講義とのつながりをつける
  - 授業終了時に、次回の内容を紹介し、今回の授業とのつながりを確認
  - 前回の復習から始まり、次回の予告で終わるといふ循環型の授業システムをとること
  - 学生の記憶効率を高めることが期待できる

36

## 授業で伝える内容の指針

- 内容を絞り込んで受講生に興味を持たせる
  - 受講生に問題意識をもたせる
  - 受講生が学習するための手がかりを与える
- 授業での残り時間が少なくなった
  - 展開部の一部をカットして対応
  - カットしてもよい個所をいくつか設定しておく
- 内容を盛り込みたいならば
  - 良い教科書を書いてみる

37

## 明日の授業の前に

- 【前後の確認】
  - 前回の出欠を確認しましたか？
  - 前回、回収したレポート、宿題などをチェックしましたか？
  - テーマを確認しましたか？
- 【教材の確認】
  - 授業で用いる教科書の該当箇所、およびその使用方法を確認しましたか？
  - 配布する参考資料の手配、およびその使用方法を確認しましたか？
  - 実験機器・教育機器類は準備OKですか？
  - TA業務について、当人と確認しましたか？
- 【構成の確認】
  - 導入部、展開部、エンディングのメリハリはついていますか？
  - 時間配分を考えましたか？
- 【技法の確認】
  - 用いる仮説、問題提起は準備OKですか？
  - 用いる事例、ジョークは準備OKですか？
  - 課す宿題は準備OKですか？

38

## 質問・発言を促し授業に活かす —授業の工夫—その1

- まずは褒めること。
  - 「いい質問だね」あるいは、「うん、いまそのことについて補足しようと思っていたんだ、よく先回りして考えついたね」
- 質問にすぐに答えてしまわない。
  - 質問は、教師と学生がコミュニケーションを始めるまたとないよいきっかけ。簡単に答えてしまって終わりにしてしまうのはもったいない。
  - 学生の質問について逆に質問をする。「君が疑問に思ったのは……ということかな？」あるいは「なるほど、じゃあ、このケースだったらどう思う？」<sup>39</sup>

40

## 質問・発言を促し授業に活かす —授業の工夫—その2

- 学生の質問を他の学生に振り向ける
  - 「なるほど、いまの〇〇君の疑問はもっともだね。誰かこれについて考えがある人はいるかな？」「……の経験のある人だったら、いまの疑問に答えられるかもしれないね、だれか……をしたことのある人はいない？」

40

## 質問・発言を促し授業に活かす —授業の工夫—その3

- 的外れな質問、明らかに間違った意見もうまく活用
  - 重要なのは、的外れだということ、間違っているということ自体をあいまいにしてはいけない
  - 同時に、「君の考えは……という点では事実と反するのだけれど、かりに……だったらおもしろい見解だ、あるいは「どうしてそう思ったのかな？」と質問し、「なるほど、そういう前提からは確かに君の言ったことは出てくるね。じゃ、その前提がこの場合成り立つかどうか考えてみよう」というぐあいに、自分の質問や発言は、授業の邪魔になったのではなく、役に立ったのだと思わせるような対応をとることが必要

41

## 質問・発言を促し授業に活かす —授業の工夫—その4

- 授業中に発言・質問することをしりごみする学生でも、教師となんらかのコンタクトをとりたいと考えている学生はたくさんいる。
  - 授業が終わったあとしばらく教室に残ると、質問をしたり雑談をしに集まってくる学生は必ずいる。

42

## 学生からのフィードバックを促す その他の方法

### — 授業の運営 — その1

- リアクション・ペーパー (Reaction Paper)、ミニット・ペーパー (One-Minute Paper)、質問カードの利用
- 授業以外の経路を利用して、学生の授業への参加度を高め、彼らのアイデアを授業に活かす
  - 授業時間中に(場合によっては宿題の形にして)学生に書いてもらう、授業についての短いコメントです。
  - カードのサイズからA4くらいまでの大きさの用紙1枚を使用する
  - 書かせる内容は、その日の授業についての感想、疑問、批判、あるいは教師が与えた小さな質問に対する回答など
    - 授業アンケートを兼ねた使い方をすることができる
  - 結果を授業に活かすことができる
    - ときどき優れた着想、痛烈な批判などが書いてある。
  - 必ず次の授業で、「Aさんによると、……、だそうです」とか「このことについては、Bさんがこんなアイデアを寄せてくれました」と優れたアイデアを授業の中で紹介する。
    - そうした学生に事前に連絡をとり、授業時間に短い発表をしてもらってもよい。

43

## 学生からのフィードバックを促す その他の方法

### 授業の運営 — その2

- 学生の成果を共有する
  - 学生のできのよいレポート、課題への答案をコピーして配付
  - 授業のホームページにアップロードするなどしてほかの学生にも紹介する
- 他の学生がなにをやっているのかを知らせる
  - たとえば、テーマを自由に設定して学期末論文を書くというような課題を与えた場合、クラスの学生たちがどのようなテーマを選んだかのリストを明らかにするなどして、自分のテーマを反省して改善する手がかりにてもらえる

44

## ディスカッションをリードする際に 注意すべき6つのポイント

1. 事前の準備
2. 口火の切り方
3. 活性化のコツ
4. 軌道修正のコツ
5. 締めくくり方
6. 大人数の授業での場合

45

## 講義の進め方の工夫と違い

### 日本

- 文章すべての単語を理解する精読が中心の講義となる。
- 教員からの1方向の講義が多い

### アメリカ

- クラス全体での議論を通じた講義
- 予習は、リーディングの要旨理解と解釈すること。
  - 単語の意味を調べるよりもある程度の長さを読んで、要旨をつかむこと。
- 大切なのは、授業中に自分の意見を言えるか。
- 例えば、原典を読んで、自分なりの解釈を考える訓練をする。

46

## ディスカッションの工夫

- 事前に教員から毎回のディスカッションで取り上げる問題がメールで配信する
- 教員は、解釈を教えるよりも、ディスカッションを通して、さまざまな視点から文献を理解するという視点を教えることに意義をおいている

47

## ディスカッションが有効となるのは

- 対立する複数の仮説について、それを支持するにはそれぞれどのような議論と証拠が必要になるかを、受講者が自分で見いだしていくための補助手段として用いる場合。
- 授業や課題を通じて学んだ一般の原理を、受講者自身が個別事例に適用する機会を与えるために用いる場合。
- 与えられた資料、課題から、問題点や新しい問いを受講者が自力で見出し、それを定式化する訓練として用いる場合。
- 受講者が授業、課題などを正しく理解できているかを確認する手段として用いる場合。

48

## ディスカッション事前の準備

- 1. ねらいを説明
  - 科目の中や授業の中での位置づけを説明
- 2. 議論する問題は明確に定式化
  - 限定され、明確化された問題をディスカッションのテーマとして用意
    - 「××について……という見解があるが、その見解は正しいだろうか」「××の原理によれば、この場合……ということになるはずだが、そうならないのはなぜか」というようする
    - 「……についてどう思うか」というような漫然とした問いかけではないおく

49

## ディスカッション事前の準備

- 3. テーマとして選んだ問題に関連しそうな問題をあらかじめ構造化し、問いの連鎖を用意
  - 主問題が「ライト兄弟は、なぜ飛行機を発明できたのか」というものだとする
    - 派生する問いとして「彼らのライバルはどの程度飛行機の発明に近づいていたのか」「主問題を解くためにライト兄弟とライバルたちの研究のどのような側面に注目すればよいか」「両陣営は飛行機を既存のどのような乗り物になぞらえていたか」
    - こうした問いをあらかじめ考え、適切な個所で議論をリードするために使うよう、構造化しておく

50

## ディスカッション事前の準備

- 4. 学生が考えるための材料を用意
  - 問いを考えるには、たくさんのデータが必要
  - あらかじめ資料として配付するかディスカッションの場で提示
- 5. 提示された問いに対し、学生が到達しそうな複数の回答をあらかじめ考える
  - 受講者にそうした複数の選択肢に白黒をつけさせるには、さらにどのようなデータと問いかけが必要になるかを考え、用意しておく

51

## 授業時間外の学習を促す

- 最初のうちはすべての学生がすでにもっている知識・技術を用いて取り組めるような簡単な課題を用意
  - 課題の形式・内容についていくつかの選択肢を用意
  - 無難な課題
  - 少々骨が折れるが挑発的でやりがいのある課題
  - 個人で取り組める課題かグループで行う課題
- 課題を受け取ったら必ずフィードバック
  - できる限り早く返すこと。

52

## 学生がコースで 書く文章のタイプと目的

1. リアクション・ペーパー、ミニット・ペーパー、質問カード
  2. ログ(log)
  3. ターム・ペーパー(学期末論文)
  4. 実験結果報告
- 書く目的が異なり、それに応じて適切な書き方も異なるということを学生にシラバスを通じて明示すること。

53

## 学生がコースで 書く文章のタイプと目的

1. リアクション・ペーパー、ミニット・ペーパー、質問カード
  - 授業中や授業終了後、比較的時間を置かずに書かれるもの
  - 授業のまとめ、授業についての感想や質問を形式にこだわらずに書く
  - 比較的短いもの
  - 学生による授業評価のために用いられることもあります。

54

## ミニット・ペーパー One-Minute Paper

- 学習態度として評価する内容
  - 講義内容に関する考察と疑問
    - 批判(講義内容や教員の考え)や建設的な意見を含む
  - 教師が与えた小さな質問に対する回答
- 無効とする内容
  - 分量が3行以下のもの
  - 教員への攻撃
    - むかつく
  - 受講生が学ぶ努力を棚上げした意見
    - つまらない

55

## 学生がコースで 書く文章のタイプと目的

- ### 2. ログ(log)
- 授業外での学習を促す目的で課される短い報告のこと
  - 授業に関連した課題図書や課題論文を読み、その内容をまとめたうえで、それについての疑問、コメントなどを書くもの
  - コースの間に複数回課されることがふつう

56

## 学生がコースで 書く文章のタイプと目的

- ### 3. ターム・ペーパー(学期末論文)
- 文字どおり、コースの最後の仕上げに書かれる小論文のこと
  - 内容の構成(導入・本文・結論)、執筆の形式(注・文献一覧)ともに、学術論文の体裁で書くよう指示される
- ### 4. レポート(実験結果報告)
- 科学実験や観察を行ったときに、その結果を報告するために書く報告書

57

## ターム・ペーパー(学期末論文) の指導のコツ

- 課題設定のポイント
  - 対立する見解が生じているような話題について、いずれの見解に賛同するかを問う
  - ある状況を設定して、「もし君がこの状況に置かれたらどのように判断するかを述べ、その判断の根拠を明確にするとともに、その判断を正当化せよ」というようなシミュレーション課題を与える
  - 論点が明確に書かれている既存の論文を配付し、それを分析・批判させる
  - ある現象を取り上げ、なぜそのようになるのかについて仮説と対立仮説を立て、その仮説を支持する証拠、対立仮説を反証する証拠をあげて論じさせる
- 資料、図書リストなどを配付して、論文を書くための材料を学生に提供
- 受講者に論文をどのような観点・基準で評価するかを伝達

58

## 学期末論文評価基準

- 0. マナー(評価以前の常識)
  - 1. 他人の論文や書籍の丸写しは禁止。不正行為とみなし、単位認定の対象としない。
  - 2. 必ずステップで綴じて提出してください。
- 1. 内容
  - A 導入(Introduction)
    - 1. 論文・レポートの目的、取り上げた問題が明記してあるか
    - 2. その問題が扱うだけの重要性を持っているということが説得力ある仕方ですべて述べられているか
    - 3. 本文の構成が手短かに書かれているか

59

## 学期末論文評価基準

- B 本文(Body)
  - 1. 問題の詳細な提示
    - 問題は予備知識のない読者にもわかりやすいように丁寧に解説されているか
  - 2. 論拠と議論
    - 論拠は十分に集められているか
    - 論拠としたデータの信頼性は吟味されているか
    - データは論旨にとって関連性のあるものか
    - 議論は妥当か? つまり論拠からきちんと結論が帰結するか
  - 3. 構成
    - 本文ではきちんと導入で立てられた問題が扱われているか
    - 互いに矛盾することが述べられていないか
    - 読者に議論の流れがわかりやすいように本文の各段落は配置されているか

60

## 学期末論文評価基準

- C 結論(Conclusion)
  1. 結論は導入部の問いにきちんと対応した形で述べられているか
  2. 何が明らかになり、何がまだ明らかになっていないか。今後の課題は何かをきちんと述べられているか
- 2. 授業との関連性
  1. これまでの授業内容を理解していることが示されているか
  2. 与えられた課題にきちんと答えているか
- 3. 形式
  1. 段落分けは適切か
  2. 文頭と文末の対応はとれているか
  3. 誤字・脱字は少ないか
  4. 注は適切か
  5. 引用の仕方は適切か
  6. 参考文献表は適切か

61

## 成績評価の基本

- 一貫した原則にもとづいていること
- 明確かつ公正であること
- 受講者を励ますものであること
- 成績評価項目の比率を示す
  - 「小テスト30%、期末試験50%、期末論文20%」
- 試験を受けられなかったり、課題を提出できなかった場合にどのような方針で望むか。救済策を設けるなら、それはなにか。
- 成績評価にかかわるそれぞれの項目が、学生の到達目標とどのような関連をもっているか関連づける
  - 小テストは基本的概念の意味を正しく理解しているかどうかを見るためのもの
  - 期末試験はそれらの概念を正しく用いて現実の問題に適用して理論的に考えることができるかどうかを見るためのもの

62

## ティーチング・ポートフォリオ に盛り込む内容例

- 講義要綱の原稿
- シラバス
- コースパケット
- 授業中の配布物
- 課題など学生の提出物のサンプル
- 教科書について気づいた点(誤植・説明不足・誤り)
- 学生について気づいた点(どこでつまづか、どこに興味を示したか)
- 授業中にとっさに思いついた効果的なたとえ、説明
- 学生アンケートの集計結果と、それに対する自分のコメント
- 成績の集計結果と、それに対する自分のコメント
- 同僚・TAなどの授業についてのコメント
- 授業の録画・録音テープ

63

## N大にはとても変わった先生がいらっしゃるって...

- 「教科書もない。板書もしない。講義中はずっと一人でしゃべっている。テストもレポートもない。」
- 「授業中に眠っていても注意されない。途中で教室に入ってきて、勝手に出ていっても怒られない。」
- 「どうやって成績をつけるのですか」
- 「学生が、僕に質問をするね。その質問の内容で、成績をつけてるんだ」
- 「じゃあ、質問をしなないとどうなるんです？」
- 「その場合は(可)だよ」
- 「くだらない質問の場合は(不可)」
  - 森博嗣 1996 笑わない数学者 より

64

## TA(Teaching Assistant)の仕事 -海外の大学の場合-

- オフィスアワーで受講生の質問に答える
- 討論のクラス(ディスカッション・セクション)を指導する
  - 30名前後のクラスを2つ受け持つ
  - 教員の講義や課題文献講読の理解を深め発展させるためのゼミ形式の授業
- 成績評価の手伝い
  - 75-100名程度のレポートや試験の採点
- 授業を担当
  - 実験や観察の指導

65

## 評価方法の例 知識試験を用いない工夫

- ノート、教科書、参考書、辞書を持ち込み可にする。ただし携帯電話や通信機器の持ち込みは認めない。
- 問題作成を工夫する必要がある。

66

## 学生・大学院生としての心構え

ゼミの方針と学び方  
東洋英和女学院大学・大学院  
長谷川明弘

67

長谷川明弘(東洋英和女学院大学・大学院)

ゼミ「温故知新」の方針とルール  
現象の仕組みや構造(疑問)について調べ、筋の通った説明ができるようになる

## 研究室のゼミ(研究と発表を軸とする) 「作法」を学びながら共に成長する機会

- 挨拶
- 服装
- 迷惑をかけないこと
  - 約束を守る・時間管理
  - 自己管理
- 能力を高める(研究・実践)
- 教科書を読む
- 文献を読む
- 文献紹介
- 研究報告・事例報告
- 理解力・読解力
- 伝達能力
  - 文章作成
  - プレゼンテーション
  - ディスカッション
- 英語読解
- 日常英会話
- データ読解
- データ解析
- 問題発見能力
- 英語での発表
- 英作文

69

## ゼミナール・演習 seminar

- 一人(時に複数)の教員の指導下で少人数の学生が専門的な学習や相互に関心のある問題について深く研究する授業形態のこと。
  - 学生が特定のテーマを取り上げて報告し、全員で討議する形態を取ることが多い。
- 米国大学院では、コロキウムcolloquiumともよばれる。
  - 語源はラテン語のseminarium(セーメン)であり、「苗床」「種」「育成場」の意。16世紀にカトリック教会の牧師養成学校、18世紀初頭にドイツに創設された教員養成所(ドイツ語ではザーメン)、19世紀に、専門家養成所を意味するようになった

70

## ゼミに入った学生への質問 充実した学生生活のために

- 教員や他の学生からの提案や助言を受け止められますか?
  - 受け容れられない場合の「代案」はありますか?
  - 大学・大学院へ進学してきた理由は何ですか?
- 出来ない理由を並べ立てていませんか?
  - 現時点で出来ていなければ、今後、出来るようになるためにまず始められることは?
  - 分からなければどうすればいいのですか?
  - それとも本音は「やりたくない」のですか?
  - 習得する可能性を自ら放棄するのですか?

71

## ゼミに入った学生への御願い 充実した学生生活のために

- 大学院生になったら、「初心」に帰って下さい。
- 高いプライドと過剰な自信を持っていませんか?
  - そのプライドと自信の根拠はどんな経験に基づくのですか?
  - それだけのプライドと自信や経験があるのなら、これから大学院で学ぶ必要はありますか?
- 大学院で学ぶ上で「経験を楯」にされると、指導する側としてやりにくさを感じてきました。
- またその偏りで学生自身(周りの学生)も不愉快さを感じていた可能性があります。
  - ゼミの中では、教員と学生しかいません。
  - 学生は、あくまで一人の学生です。
  - 教員は、学問の「真理」の前では学生と平等です。

72

## 「忙しい」と発言する危険性

— 時間は平等に与えられている —

- 「忙しい」と発言する場合
  - 時間調整能力(=自己管理能力)の無さを伝えることになる
  - 技能・能力の低さ・無さ(=無能さ)を伝えることになる
  - 依頼を断らないで無理して何かの「役割」を担っている(=自己能力の過信であり、無能さを強調することになる)
- 周りの人は、「忙しい」と聞くとやる気が削がれ(あるいは応答に戸惑い)、「忙しい」と発言した人との対話を控える
  - 忙しいの漢字は「心を亡くす」からきている。
  - つまり「心を亡くす」のは、発言者だけでなく周りの人の心も亡くしている
- 「忙しい」は、周囲の人たちが当人を「忙しい」人と使うのが望ましい

## 学士・修士・博士

自立して楽しく研究

指導教員は共同研究者=伴走者であって上司でない  
学生は下請け作業や部下でない。テーマを決めて欲しい

- 学士：研究テーマは学生の興味があることを取り上げる。学生が問題解決手法を身につけた上で、的確に解決を行うことが求められる。論文の書き方を学ぶこと。成果よりも作成過程を重視する。研究テーマについて指導教員が知らないことを知っていることがある。
- 修士：研究テーマは学生が絞り込んで決めていく。学生が解決手法を模索して問題解決を行うことが求められる。研究法を学んで解を出して論文が書けること。成果よりも作成過程を重視する。研究テーマについて指導教員より詳しい。
- 博士：何が問題で、どんな研究テーマとするかを設定することができる(問いを設定すること)。その上で解決手法を模索して、的確に解決を行うことができる。研究者の基礎訓練となる。過程よりも成果を重視する。研究分野について指導教員より詳しい

## チュートリアル(Tutorial)

高い学習意欲を示す学生や博士課程の学生には用いたい教育方法

英国の大学の個人指導の形態=個人主義の醸成

- 文献を批判的に読んで分析した上での対話を教師と学生が積み重ねて思索を深めていく
- 元々の形(tutorial system)を修正して以下の形で行う(学部向け)
- 学期毎に週1回14週
- 毎回小レポートを提出してもらって、その内容に基づいて議論する
  - 課題文献を読んで毎回A4用紙に2枚くらいの小レポートを提出する
  - 小レポートは課題文献の他にも文献にあたって作成することが望ましい
- 評価は、小レポート並びに議論の内容と学習態度から行う。
  - 参考までに オクスフォード大学のtutorial systemでは
    - 教員1人に対して学生2、3人に対して毎週行う個別指導の形態で、学生には負荷をかけるが伝統的な教授法である。
    - 週1回およそ1時間8週間
    - 小論の課題が毎週出る
    - 課題文献を読んで毎回A4用紙に10枚くらいの小論を提出する
    - 課題問題は、議論した文献に基づいて小論に似た問題が出される
- 大量の文献を読ませ(共通の知識を基盤を提供)、分析をしたことを書いてもらって(個人が思索し)、それに基づいて議論を深めていく(批判的思考力を鍛えていく)ことを繰り返す。

## 研究法を学ぶための推薦図書

心理学研究法

- 大山正ほか 2005 「心理学研究法」～ データ収集・分析から論文作成まで ～ サイエンス社

量的研究

- 山田剛史ほか 2008 Rによるやさしい統計学 オーム社
- 山田剛史 編著 2015 Rによる心理学研究法入門 北大路書房
- 緒賀郷志 2019 Rによる心理・調査データ解析 第2版 東京図書

質的研究・事例研究

- Strauss A.ほか 1998(2004 操華子ほか訳) 質的研究の基礎第2版 医学書院
- 岩壁茂(2010)はじめて学ぶ臨床心理学の質的研究 岩崎学術出版社 北大路書房
- 山本力・鶴田和美(編著) 2001 心理臨床家のための「事例研究」の進め方 北大路書房

77

## 臨床心理学の基本図書

心理学・臨床心理学

- Nolen-Hoeksema S.ほか 2014 (2015 内田一成監訳) ヒルガードの心理学 第16版 金剛出版
- デビンソン・G.・G.他(下山晴彦監訳) 2007 テキスト臨床心理学1—理論と方法— 誠信書房
- 鐘幹一郎・川畑直人 2009 臨床心理学—心の専門家の教育と心の支援— 培風館
- 心理学や臨床心理学の辞典を購入すること

催眠・臨床動作法

- 高石昇・大谷彰 2012 臨床催眠原論 金剛出版
- 斎藤稔正 2009 新版 催眠法の実践 創元社
- 成瀬悟策 1968 催眠面接法 誠信書房
- 成瀬悟策 1997 催眠の科学 講談社ブルーバックス
- 成瀬悟策 2014 動作療法の展開—こころとからだの調和と活かし方— 誠信書房
- 鶴光代 2007 臨床動作法への招待 金剛出版
- 日本臨床動作学会(編), 2000, 臨床動作法の基礎と展開 :コレール社

78

## ブリーフセラピーの基本図書

- 宮田敬一(編) 1994 ブリーフセラピー入門
- ケイド, B. & オハンロン, W. H. 1993 (1998 宮田敬一・窪田文子監訳) ブリーフセラピーへの招待 亀田ブックサービス
- ゼイク, J. (編) 1980 (1984 成瀬悟策監訳 宮田敬一訳) ミルトン・エリクソンの心理療法セミナー 星和書店※
- オハンロン, W. H. 1987 (1995 森俊夫・菊池安希子訳) ミルトン・エリクソン入門 金剛出版
- ヘイリー, J. 1973 (2001 高石昇・宮田敬一監訳) アンコモン・セラピー ミルトン・エリクソンのひらいた世界 二瓶社
- ヘイリー, J. 1963 (1986 高石昇訳) 戦略的心理療法 黎明書房
- フィッシュ, R. 他 1982 (1986 鈴木浩二ら監訳) 変化の技法 金剛出版※
- ディヤング, P. & バーグ, I. K. 2012 (2016 桐田弘江, 住谷祐子, 玉真慎子訳) 解決のための面接技法(第4版) 金剛出版
- ショート, D. エリクソン, B.A. エリクソン・クライン, R. 2005 (2014 浅田仁子訳) ミルトン・エリクソン心理療法 <レジリエンス>を育てる春秋社

79

## 大学卒業までの道程 —学部生のゼミ生に求めること—

## ゼミ指導ガイダンス(学部生)

- 学部生は、大学4年間を総括するために大学4年次に興味があるテーマを取り上げて研究論文を作成して欲しい
- 研究テーマは指導教員から提示してもよいが、多くの学生にとって一生に1度になるもの。自分でテーマを決めて欲しい
  - 文献調査ではなく、データを取り扱う研究を遂行して欲しい
- 学生が問題解決手法を身につけた上で、的確に解決を行うことを求める
  - 推薦図書や基本図書にて学習すること
- 論理的な思考力、自らの考えを他者に説明できること(文章やプレゼンテーションによって)を求める。
- 正しい日本語でレポートや論文を執筆できることを求める
- 学習の中での疑問を教員やゼミの中で訊ねられるのは学生の特権

## 卒業研究の通過点と目標

- 関心あるテーマを探す(3年前期) 3千文字程度
  - 心理学演習Ⅰの最終レポート
- 夏季初期報告の提出(ゼミ独自) A4用紙1枚程度
  - 研究テーマ、方法、仮説を明記すること
- 関心あるテーマを決める(3年後期) 5千文字程度
  - 心理学演習Ⅱの最終レポート
- 「卒業論文」研究計画(中間報告)の提出 1万文字を目標
  - 心理学演習Ⅲの最終レポート(詳細は当該年度指示)
- 卒業論文提出 1万6千文字程度を目標
  - 心理学演習Ⅳの最終レポート(詳細は当該年度指示)
- 最終試験(口頭試問)
  - ゼミの中で実施の予定(詳細は当該年度指示)

82

## ゼミの運営の仕方と評価 —大学院—

## ゼミ指導ガイダンス(大学院・修士課程)

- 大学院修士課程は、講義外の「自主的な取り組み」が主体になる
  - 学習時間の確保や研鑽は、学生が各自の責任で行うこと
  - 学習の中での疑問を教員やゼミの中で訊ねられるのは学生の特権
  - 生涯にわたって「研鑽し続ける態度と習慣」の獲得
  - 学会への入会を求める。名刺を作成しよう
- 心理学の専門職を目指す場合は、研究に加えて臨床研鑽が加わる
- 学生が興味がある研究テーマを取り上げて欲しい
  - なお研究テーマが決まらない場合でも、代わりに教員がテーマを決めることはあまりしたくない。学生が決めるまで時間を要してもかまわないと考えている
  - しかし、どうしても決められない場合は、教員が研究テーマを提示することはできる
- 学生が解決手法を模索して課題解決を行うことを求める
  - 学部生の指導が出来るレベルに達すること
  - 推薦図書や基本図書にて学習すること
- 新しい方法に取り組むときに、必要な知識な技能を自立的に身につけられることを求める<sup>84</sup>

## 修士論文に求められること (東洋英和女学院大学大学院)

- 学術的な研究
  - 先行研究の調査
  - 独創的な中心課題の設定
  - 関連資料の収集

85

## 大学院修士課程修了の目安

### 研究面

- 研究計画の立案が出来た上で、下記の三つの研究方法の中から一つを修得して実施できること
- 量的研究
  - 基礎統計、t検定、 $\chi^2$ 検定、分散分析、因子分析、回帰分析、共分散分析など統計手法を修得していること
- 質的研究
  - グラウンデッド・セオリーアプローチなど
- 事例研究
- 「チーム」「グループ」の一員としての振る舞いが適切にできること<sup>85</sup>

### 臨床面

- 面接の見立てができ、その説明が適切にできること
- 面接の基礎的応答ができること(マイクロカウンセリングなどの技能の修得)
- 担当した事例をまとめ、カンファレンスで報告して、質疑応答を適切に行うことができること
  - カンファレンスで2回の報告の義務がある

## 臨床心理学特論 I・II

長谷川明弘

東洋英和女学院大学大学院  
人間科学研究科臨床心理学領域

87

## テーマ・内容 (臨床心理学特論)

- 臨床心理学特論 I
  - 臨床実践と研究の統合をめざしながら、文献紹介・講読と演習・実習での受講者との議論を通して臨床心理学を基礎から体系的に学んでいく
  - 修士論文作成の中で文献を読んだ上で、教員や受講者との議論を通じてデータ収集の計画を立てる
- 臨床心理学特論 II
  - 臨床実践と研究の統合をめざしながら、文献紹介・講読と演習・実習での受講者との議論を通して臨床心理学を体系的に学んでいく
  - 修士論文完成に向けて、「データ」を示し、教員や受講者との議論を通じて論考を深めていく<sup>88</sup>

## テーマ・内容 (臨床心理学特論)

- 臨床心理学を基礎から体系的に学ぶための、総合的な演習科目である。
- 臨床心理学の方法論と実践における態度を学ぶ。
- 方法論では、心理アセスメント、心理学的介入法、研究法、地域支援を取り上げる
- 態度では、心理学の専門職としての社会的な責任や倫理を取り上げる。

89

## 到達目標 (臨床心理学特論)

- 臨床心理学について様々な知識を深め、説明できる。
- 臨床心理学の理論的な視点から臨床事例について考え、文章で説明する事ができる。
- 本科目を通じて、受講者が臨床心理学の専門職・研究者として、その特徴や効用と限界に関して適切に文章で説明することができる。

90

## 授業計画 (臨床心理学特論)

- 「基本文献の輪読」と「個別課題の報告」を毎回行う。
  - 受講者は、幅広い先行研究の文献に丹念に当たること。
  - 最初に研究計画を立ててもらい、随時、研究計画と照合しながら、研究を遂行すること。
  - 提出する論文が課程に求められる質と量を保証できるようにするために、研究手法や論文の構成、内容の妥当性・適切性について1対1やゼミ形式で討議する。

91

## 授業計画

(臨床心理学特論)

- 教育・指導上のキーワードは、「温故知新」である。先行研究を読み、データを活用して、新しく創造してほしい。
- 担当教員だけでなく、受講者が相互に支援し合いながら講義に臨んで欲しい。他の受講者が取り上げた文献や話題について、下調べを行ったり、相互に情報を紹介しあったり、相互コメントをして協力しあって、専門職・研究者になる基盤にして欲しい。

92

## 授業計画

(臨床心理学特論)

- II. 臨床実践のために疑問を提示しあい議論する
1. 臨床心理学に関して、文献を読んで理解に努めたものの、理解が困難な事象・事柄・現象があれば、本科目内で話題提供してもらおう。
  2. 担当教員を含め、受講者で議論し、時に体験的な学習機会を持ちながら疑問点の解消に努めたい。

93

## 教科書

(臨床心理学特論)

- デビンソン・G・G.他著(下山晴彦編訳) 2007 テキスト臨床心理学1—理論と方法— 誠信書房 ISBN9784414413410
- 教員が推奨文献一覧を用意し、授業内で配布する。また受講者が自ら読みたい文献を担当教員に提案してほしい。

94

## 参考書

(臨床心理学特論)

- 鐘幹八郎・川畑直人 2009 臨床心理学—心の専門家の教育と心の支援— 培風館 ISBN9784563058746
- 乾吉佑・宮田敬一(編) 2009 心理療法がうまくいくための工夫 金剛出版 ISBN9784772410908
- プロチャスカ・J.O. & ノークロス・J.C.(津田彰 他監訳) 2010 心理療法の諸システム【第6版】多理論統合的分析 金子書房 ISBN9784760826308
- ケーパー・M 2012 エビデンスにもとづくカウンセリング効果の研究-クライアントにとって何が最も役に立つのか- 岩崎学術出版社 ISBN9784753310395

95

## 成績評価の方法

(臨床心理学特論)

- 授業への参加の積極度、発表、提出物、授業内での発言などが対象範囲となる。
  - ① 各回の課題
  - ② 討議への参加度、などにより評価する。
- 評価の方法:
  - ① 学習態度20%
  - ② 成果発表80%

96

## 成績評価の基準

(臨床心理学特論)

- ① 全体的な基準の目安としては、到達目標をどれだけ達成したか
- ② 学習態度は、授業毎に課す課題について講義内容に則しているか。
- ③ 成果発表は、成果発表は、プレゼンテーションや討議を通じて、受講者自身の意見・考えを伝達するだけでなく他の受講者の意見や考えに対して広く開かれた姿勢で向き合う態度でいられたか。またプレゼンテーション内容並びにその構成について、発表者の伝えたい事柄が適切に表現されているか。
- ④ 成果発表の資料は、アカデミック・ライティングの形式に従っているか。

97

## 要望・注意 (臨床心理学特論)

- 授業内で指示される事前の課題や宿題は必ず準備しておくこと。
- 受講者が文献や研究成果を紹介したり、臨床実践での疑問を提示したりして、クラス内で討論するという授業形態を取る予定です。事前に紹介したい文献を探したり、受講者の研究成果や疑問について、話題提供できるように準備しておいてください。

98

## 修士修了(論文作成)の通過点と目標 (2020年4月入学生/2022年3月修了予定)

- 臨床心理学領域の必修(16単位+)を含む合計30単位以上(他領域・コースの指定科目8単位まで算入可)の単位修得が必要
- 夏季初期報告の提出(ゼミ独自) 1.5万文字程度
  - 日程は、入学した年度の夏期休暇中(お盆明け)を予定
- 「修士論文」中間報告の提出 2万文字程度
  - 2021年1月末
- 「修士論文」題目届け
  - 2021年10月半ば
- 修士論文提出 4万文字程度
  - 2022年12月半ば(土)16:00 修士論文指導教員確認書
  - 2022年1月末(土)16:00 修正論文提出修士論文指導教員確認書
- 最終試験(口頭試問)主査・副査計3名
  - 2022年2月半ば(土)

99

## 修士修了(論文作成)の通過点と目標 (2019年4月入学生/2021年3月修了予定)

- 臨床心理学領域の必修(16単位+)を含む合計30単位以上(他領域・コースの指定科目8単位まで算入可)の単位修得が必要
- 夏季初期報告の提出(ゼミ独自) 1.5万文字程度
  - 日程は、入学した年度の夏期休暇中(お盆明け)を予定
- 「修士論文」中間報告の提出 2万文字程度
  - 2020年1月22日(水)20:30
- 「修士論文」題目届け
  - 2020年10月17日(土)17:30
- 修士論文提出 4万文字程度
  - 2020年12月12日(土)16:00 修士論文指導教員確認書
  - 2021年1月30日(土)16:00 修正論文提出修士論文指導教員確認書
- 最終試験(口頭試問)主査・副査計3名
  - 2021年2月20日(土)

100

## 中間報告提出に向けた指導計画 -修士課程一年目-

- 初期報告提出 1.5万文字程度目標
  - 日程は、入学した年度の夏期休暇中(お盆明け)を予定
  - 12,000文字程度は、先行研究のまとめ(文献情報含む)
  - 3,000文字程度は、研究計画(方法、仮説、対象、研究実施時期)
  - 先行研究のまとめ
    - 持論と学習メモの区別(初期報告では、学習メモでもO.K.とする)
  - 構成概念の定義を記すこと
    - 構成概念とは用語を文章で説明する事
  - 研究計画を記すこと。
    - 方法、調査対象、仮説、文献
    - 研究実施の時期についても予定を記載
- 中間報告草稿提出 2万文字程度目標
  - M1時1月最初のゼミで報告すること(必須)
- 中間報告提出
  - 1月末に事務室へ提出
  - 後日主指導・副指導から提出した中間報告に対するコメントを受ける

101

## 修士論文提出に向けた指導計画 -修士課程最終年度(春季修了)-

- 修士論文草稿提出 4万文字程度目標
  - 11月第2週木曜日まで 草稿を印刷して教員へ提出すること
  - 合わせて電子ファイルを指導教員に提出すること
    - 指導教員は、内容を確認して返却
    - 学生は返却された内容を元の論文に反映したものを再度教員に提出すること(修正箇所を分かり易く示すこと)
- 修士論文提出 4万文字程度目標
  - 12月第2週(時に第1週)土曜日16:00 修士論文指導教員確認書
  - 1月上旬に査読コメントが届く。
  - 内容が不十分であれば、「論文取り下げ」も検討することになる
- 修士論文最終提出 4万文字程度目標
  - 1月末土曜日16:00修正論文提出 修士論文指導教員確認書
- 最終試験(口頭試問)
  - 2月半ばの土曜日

108

## カンファレンスでの発表と担当事例

- カンファレンスでの発表
  - 修士課程在籍中に2回の発表が義務づけられている
  - 2事例で一事例毎の計2回(最低数)が望ましい
  - 発表前にゼミ内で話題する必要がある
    - カンファレンスでの発表予定であることを伝えること
- こころの相談室での事例担当のエントリー
  - 修士課程1年目の秋頃からエントリーを認められる。
  - 特定の対象(年齢層や性別や精神疾患など)にこだわらず、エントリーをして欲しい。「見立て」の訓練になる
    - 「あなたが事例を選ぶのではなく、クライアントがセラピストを選ぶ」
- 学外実習先での事例担当
  - 学外実習先の事例を発表できるところがある。先輩やコーディネーター教員に発表許可手続きを教えてください

110

## 実習のまとめ=ヒアリング での確認事項

学期の区切りの良いところで面談の機会があります。

- a)実習の自己評価について
- b-1)今後(在学中)の実習先の希望
- b-2)今後(修了後)の進路の希望
- c)事例への応募状況
- d)受け持ちケースの状況

111

## 紀要論文の執筆(2018年度以降)

- 紀要論文の執筆
  - カンファレンスの報告から推薦される。
  - 締め切りの時期は2月半ば頃の予定

113

## 修士論文完成後の御願い(任意)1/3 成果を公表・研究室で保管

- 科学の基盤を揺るがす事案が2010年代に日本国内でも発生し世界と世間を賑わせた
  - 捏造や改ざん、盗用、剽竊は研究者として行ってはいけない不正行為
- 文部科学省を始め国内の研究機関は、その対応を予め取るように求められるようになった
- つまり研究上の疑問に対して説明責任を果たす義務がある
  - 以下のように対応を取ることにしています。
- まず第1に—
  - データは、「生もの」です。新鮮な内に(早めに)使用すること(学術論文としての成果としたり、口頭発表すること)を<sup>114</sup>強く勧める

## 修士論文完成後の御願い(任意)2/3 成果を公表・研究室で保管

### 研究室でのデータ保管について

- 論文を提出した学生を「ファイルとデータの著作者・使用権利者」と呼称
- 指導教員を「データ管理者・保管者」と呼称
- A)修士論文(最終版)ファイル
  - 1)表紙
  - 2)要旨
  - 3)目次
  - 4)本文(文献含む)
  - 5)資料
  - 6)審査者・査読者への回答※ワードや一太郎かPDFにしてください。
- B)データファイル
  - 1)ローデータ(IDを付与。個人情報は不要)
  - 2)統計解析で使用した分析データまたは質的研究でカテゴリを生成していく経過のデータ
  - ※エクセルファイルやワードなどに変換
- C)倫理審議申請書(最終版)ファイル
  - 事務室に提出した書類一式

115

## 修士論文完成後の御願い(任意)3/3 成果を公表・研究室で保管

- 前述AからCの3点の提出先は、データ管理者・保管者宛
- 期限は、口頭試問終了後(春修了は2月末、秋修了は9月半ば)
- 提出してもらったファイルやデータは、ゼミ(研究室)の成果物として大切に保管したい
- データ管理者・保管者が公表のために使用する場合は、著作者・使用権利者に使用の仕方を事前に相談
  - 著作者・使用権利者の名前だけの発表を求めていることがある
  - データ管理者・保管者の使用の場合は著作者・使用権利者と連名での公表が原則である
- ただし教育目的でゼミ内での使用の場合は、許可を求めません。後輩のために使用を認めてもらいたい

116

## 温故知新ゼミの「哲学」と「運営」

## 指導教員の実践活動＝「臨床実践と研究活動」 活動への同行を認めるので研鑽を積む機会にして欲しい

- ・ 健康情報提供専門機関(EAP/産業領域)
  - 電話相談員への研修と組織変革
  - 音声記録を聴きながらのコンサルテーション(ブリーフセラピー)
  - 寄り駅は、\*\*\*
  - 時期は金曜日の午後や夕方に計6回(研修3回、コンサルテーション3回)を予定している
- ・ 武蔵野動作法(発達障害・福祉・教育領域)
  - 発達障害児への心理リハビリテーション
  - 臨床動作法
  - 寄り駅は、\*\*\*
  - 時期は、毎月1回(第3週が多い)且曜日午前9時30分～昼頃
- ・ 学会や研修会の参加(次のスライド参照)
  - アンダーラインは、参加予定
  - 斜体は、講師・発表者として参加予定
- ・ 原稿(論文・専門書)やアイデアへのコメント
  - 相互研鑽
  - 教員は「真理」の前では学生と平等・対等
- ・ 実習に組み込まれた※児童相談所(児童福祉領域)
  - 一時保護児童へのグループ活動
  - 臨床動作法
  - 寄り駅は、\*\*\*
  - 時期は、10月(9)から12月の期間に最大10回(5回×2) 金曜日の午前10時半から昼過ぎまで

121

## 2020年度学会等の開催日程と場所

- ・ 六本木ブリーフサイセラピー研究会(3ヶ月に1回/ほどで土曜午後 東洋英和)
  - ・ 武蔵野動作法研究会(毎月日曜午前 武蔵野市)
  - ・ 東洋英和女学院大学 社会技術研究所企画(年に数回 東洋英和)
  - ・ 人間科学研究科ワークショップ(5/30and10/10 東洋英和)
  - ・ 日本ブリーフサイセラピー学会(8/21-23山形・東北文教大学)
  - ・ 日本心理臨床学会(8/27-30 横浜・ノバシフィコ横浜)
  - ・ ブリーフセラピーネットワークジャパン第21回大会(10/24-25 東洋英和)
  - ・ 日本臨床動作学会(11/6-11/8 沖縄)
  - ・ 日本催眠医学心理学会(11/27-29 東洋英和)
  - ・ 金沢こころの電話 相談員研修(12/12-13,金沢)
  - ・ ブリーフサイセラピーセミナー(年に数回 駒澤大学ほか)
- ・ 日本老年社会学会、日本ユング心理学会、日本応用心理学会、日本心理学会、箱庭療法学会、日本老年行動科学会、PAC分析学会

131

## 大学院向け:合宿と夏期ゼミ、親睦会 合宿

- ・ 8月上旬に実施ブリーフサイセラピーの講義・実習を行う
- ・ 合宿中にM2事例報告(紀要原稿提出準備)
- ・ 夏期ゼミ
  - 8月のお盆明けの木曜日に実施
  - 夏期ゼミにおいてM1初期報告が主な内容
  - 夏期ゼミ後に納涼会
- ・ 親睦会
  - 随時実施している(こちらは義務ではない)
    - ・ 歓迎会
    - ・ 望年会(忘年会)または新年会
    - ・ ゼミ追いコン
    - ・ (カンファレンス・学会等の)発表打ち上げ

132

## 公認心理師の試験の時期

<https://www.mhlw.go.jp/content/12601000/000559931.pdf>

- ・ 2020年は6月頃→延期が決まった
- ・ 2021年は5月頃
- ・ 2022年は4月頃
- ・ 2023年は3月頃
- ・ 2024年は2月頃
  - 医療系国家資格の試験時期と同じにしていく
  - 2月に試験を行って、
  - 3月に合否を出し、
  - 4月から勤務できるようにする

133

## 公認心理師試験対策

<http://shinri-kenshu.jp/support/examination.html>

- ・ 上記URLにある「出題基準(ブループリント(公認心理師試験設計表)を含む。)」を確認すること。
- ・ 下記を用意して問題を何度も解いては、教科書などで理解を深め広げること
  - 公認心理師試験の過去問
    - ・ [http://shinri-kenshu.jp/topics/20181127\\_830.html](http://shinri-kenshu.jp/topics/20181127_830.html)
    - ・ [http://shinri-kenshu.jp/support/examination/examresults\\_2019.html](http://shinri-kenshu.jp/support/examination/examresults_2019.html)
  - 阪巴法律研究所の問題集
    - ・ <https://hanshibiore.com/>
  - 心理学検定の問題集
    - ・ <http://jpskweb.jp/>
- ・ 戦略
  - あくまで症状は基礎を幅広く知ること。
  - そして問題を解く練習に集中すること。
  - 精神病・神経症・人格障害、発達障害、神経病(とうべきかはわかりませんが、例えばナルコレプシーの入眠時幻覚・情動脱力発作等)の基礎的な「症状」を理解する。
  - 心理検査の適用年齢、マニックな心理療法の問題は出ても受験者は解けないだろうと気にしない。余力があれば、争べば良い。
  - 実習をしっかりと大学院で学んで修了したならば、事例問題を解くのは容易であろう。
  - 事例は公認心理師の過去問か、大学院入試レベルの問題を見直すぐらいで充分であろう。国語力を問うと思って良いであろう。
- ・ 注意事項
  - 公認心理師試験では、臨床心理士資格試験問題集はあまり役に立たない。

134

## 臨床心理士試験一次試験対策

- ・ 社会人経験を経て大学院から心理学を学んだ方の例
  - 試験日から逆算して125日目から受験勉強を開始して、1日4時間を目標
  - 計500時間を集中しました
    - ・ 仕事中はほとんどできないので、週末と夏休みに不足分をカバー
- ・ 過去問の解き方は「臨床心理士資格試験必勝マニュアル(<https://www.shin-yo-sha.co.jp/book/b455950.html>)」方式を踏襲
  - 各領域毎に解き、あとは年毎を解きました
  - 100問の文章を読むのは疲弊する
    - ・ 9月中旬から過去問を100問ずつ必ず時間を計測して実施(過去問は例年36~40問しか公表されていないので、数年分を各集)。
- ・ 論文対策
  - 9月中旬から「心理臨床家の手引き」「臨床心理学概論」などを中心にして、必ず1200文字以内に納まるように10題~15題は書いた。
- ・ 学習用参考資料
  - 日本心理臨床学会(編) 2011 心理臨床学事典 2011/9/1丸善出版 15,000円(税抜)
  - 氏原寛・成田善弘・東山敏久・亀口憲治・山中康裕(編) 2004 心理臨床大事典; 改訂版 培風館 29,000円(税抜)
- ・ 臨床心理士試験二次試験対策
  - 面談対応事例集を用意している
  - 修了生の一人が窓口になり一次合格者に配信し活用してもらっている

135

## 温故知新ゼミの「哲学」

### -その1-

1. 楽しく過ごすこと。一緒に何か楽しめること。
2. 出席することが第1優先である。
3. 色々なことに興味を持ち続けること。
4. 何か1つのことに情熱を傾けること。
5. 学生の本分に打ち込むこと。
  - 学部生は、将来を考えた上で「今」を大切に
  - 大学院生は、研究を最優先すること
6. 自分なりの「哲学」をもつこと。
7. 人に会ったら挨拶から始めること。

136

## 温故知新ゼミの「哲学」

### -その2-

8. 確かな知識と技術を身につけること。
9. 基礎・基本をおろそかにしないこと。
10. 研究作法を習得すること(社会に出ても役立つことを保証する)。
11. 研究室内では、学生だけでなく教員を含めてお互い自由で、建設的な意見や質問をすること。率直であれ。
12. 論文(研究)で自分は本当に何をやりたいのかを、再検討すること。

137

## 温故知新ゼミの「哲学」

### -その3-

13. 研究とはあなたしか出来ない唯一の発見への接近法であり、知的冒険である
14. 研究をして、成果を得たら論文を書くこと。
15. 良い人間関係(素晴らしい仲間)は一生の宝になる(学会や研究会への参加には名刺を準備し、懇親会への参加を勧める)。
16. 必要最低限の水準を確保すること。
17. 一流をめざせ・一流になれ。

138

## 温故知新ゼミの「哲学」

### -その4-

18. 健康を保持すること。日に30分は運動(歩くだけで構わない)をしよう。
19. 週に1度は気晴らしを。「自分の時間」の確保。
20. 体調が崩れたときには、早めに対応すること。
21. 十分な睡眠時間を確保しよう。
  - 知的生産活動のために睡眠は必要な活動
  - 従事した時間を誇るよりも成果を誇れると良い
22. 古典や良書に触れて欲しい。
  - 長く読み継がれてきたことに価値があり、また自分が触発された書籍や資料を紹介し合う

139

## ゼミには必ず出席すること

- 週に1回のゼミには、必ず出席しよう(文系)
  - cf. 平日は朝から夕方まで研究室にしよう(理系)
- ゼミに欠席した場合は、早めに連絡を入れよう。事前に分かっている場合は伝えておこう。
- 教員からのメールには、2日以内に返信しよう
  - 返信を放置すると、ますます連絡を取りにくくなる
  - 3日以上返信が遅れたら、そのお詫びを盛り込んだ「返信」をする

141

## 1週間に最低1回は何か行動すること

- 1週間に最低1回は、なにがしかの行動
  - ゼミへの参加
  - 研究を進める
    - 文献読み
    - 分析
    - 執筆

142

## 教員が教室へ到着する前に

- ・ 授業開始時間に教員は教室に居るように心掛けています。しかし直前の電話・来訪、緊急会議、会議の延長により開始時間に到着できない場合が生じます。
- ・ 学生だけで進めておいて欲しいこと
- ・ 学部生
  - 最近の出来事の共有(楽しいことや辛いこと含む)
  - 発表資料の配付と話題の導入
- ・ 大学院生
  - 実習先での出来事の共有
  - 個別課題の疑問の提示
  - 最近読んだ文献の紹介
  - 発表資料の配付と話題の導入

143

## 最低でも1ヶ月に1回は 「個別課題の報告」をすること

- ・ 本学の修士課程は、修士論文の執筆と臨床事例の報告が義務づけられている
  - 一般的に在籍する期間である2年間は短い
  - 1年次の秋・冬に研究計画たて、2年次の初夏までには、データを取り終えていることが望ましい
- ・ 「個別課題の報告」は修士論文作成に該当します。1ヶ月に1回は報告することを期待
- ・ 「基本文献の輪読」は「温故知新」ゼミに所属した中で学んで欲しいテーマを取り上げる
  - 基本文献の輪読の順番を決める

144

## 質問の時の振る舞い

- ・ わからなければまずは質問してみる
  - 「もしかして先生は忙しいから・・・」と考える必要はありません
    - ・ 忙しいときは、そのように返します
  - 「自分で考えるべきかも」と思う必要はありません。
    - ・ 自分で考えるべき課題であればそう返します。
- ・ 何が理解できているのか
- ・ その先のどこが理解できていないのか
- ・ 理解できていない所は、今、どのように考えているのか
- ・ わからない事柄について、何を調べてきたか
  - どんな文献や資料を用いたのか

145

## 質問する場合の工夫 1/3

- ・ 質問をする前に「何がどうわからないか」を自己の中で明確にすること
- ・ 考えを整理する際、頭の中にある思考を目に見える形で表現してみる
  - 例えば、文章、図、表など
  - 視覚的に整理することで、疑問点が解消することがある
- ・ 疑問点が解決できない場合は、他者に質問を初めて行う

146

## 質問する場合の工夫 2/3

- ・ 質問をする場合は、わからなかった事柄に焦点を絞ること
  - 疑問点を、絞り込むことで、疑問に対する的確な回答を得やすくなる
  - 疑問点を絞り込む際に、文章・図・表などで表現した結果を活用すると良い

147

## 質問する場合の工夫 3/3

- ・ 「なんでも質問する」姿勢は重要！
- ・ 分からないから質問するのは学生の特権
- ・ 「下調べをしてから(Googleで検索などしてから)質問する」と回答を得やすい
- ・ 分からなかったことを絞り込んで質問したら回答に繋がるヒントを得やすくなる。
- ・ 質問先を Googleにて検索(最低20分ほど)→同級生・先輩→教員 と難易度に応じて変える考えるときは文章、図、表という目に見える形で思考をアウトプット

148

## 口頭発表での配慮事項 1/2

1. 所属と氏名を伝える
2. 冒頭につなぎ挨拶はつける必要は無い。質問からは入れれば良い。
3. 質問は事項は、何点あると最初に伝えられると良い。整理した上で問うこと。
4. 着席の前、応答への謝意を伝えるなど正のフィードバックをすること。
5. 研究成果の良い面を掘り下げていけると良い。

149

## 口頭発表での配慮事項 2/2

6. 発表者が見落としているかもしれない点を指摘できると良い。
7. 研究の弱点・制約を指摘する場合は、改善案を添えると良い。
8. 論点がまとまっていない発表は放置しておく。
9. 有能さを強調しない。あくまで発表者の時間である。
10. 発表者の労力に敬意を払う。

150

## 努力していることをアピールしよう

- 卒業論文と修士論文は内容よりも過程での努力の仕方を評価される
  - 博士論文は、成果を評価される。査読付きの論文数が基準となっていることが多い。努力の仕方が評価対象ではない。しかし、ないがしろにされているわけではない。
- ゼミでの報告や中間報告、発表会・口頭試問では、努力した程度を評価するために成果を出させる

151

## 努力をアピールする方法

- ◎ゼミに顔を出すこと(文系)
  - cf.理系の場合は、研究室に在室していること
  - 顔を見なければ何をどうしているのを知る事ができない
  - 顔を見ることで分かること・伝わること
    - 研究だけでなく身近でも深刻なトラブルはない
    - 学生の顔色や様子を見て教員は以下のことを把握しようとする
      - 疲れていないか？
      - 何か悩んでいることはないか？
      - 研究が進んでいるか？

152

## ゼミに出席することの意味

- 卒業・修了しようとしている＝研究をしようとしている(努力していることをアピールできる)
- 教員も学生も時間を調節しながら時間確保している(時間管理が出来ていることが伝わる)

153

## ゼミでの進捗報告をきっちり行う

- 最初に近況報告をする
  - 全員発言してもらおう「雑談」
- その後、進捗状況を報告する
- 前回の報告から進んだこと・滞っていることを隠さず話す
- 研究が進んでいないときは、どうしてそうなったのかを生活状況を含めて伝える
  - 嘘をつく、嘘を言った人も聞いた人も後味が悪い
- 研究が上手く行っていない状況ならば、それを改善するためにゼミを活用して欲しい

154

## 研究の中で何も進展しないことがあるは当たり前

- 研究は単純な作業ではない。
  - 時間を割いた分だけ、進展があるものではない
  - 少しずつ何か取り組む中で進んでいく
  - ある時、急に飛躍することがある
  - 研究の進展は不連続である
  - 最初の気づきは論理的でなく「ひらめき」から始まる場合がある
  - 抱え続けていて「違うかな?」と思ったら直ぐ相談
  - しかし、環境や研究課題を変えることは逃亡ではない

155

## もしも、行き詰まったら

- 何か実行してみる
  - 例えば、少なくとも先行研究の再現を試みようとして文献を読んで始めようとしてみる
    - 試みていく中で、何か新しい気づきが出てくる
  - 「自分が思いついたことは、誰かが先に思いついている」と考えても良い。
  - しかし「思いついたことを実行して論文として形にした人はほとんど居ない」
- 文献を読んで人に話してみる
  - 人に説明が出来ないのは、まだ読み込んだ文献の量が少ない可能性が高い。
    - もっと文献を集めて読んでみる。それから話してみる

156

## ゼミに出席しない場合の危険性

- 努力を成果・結果で見せられるならゼミに頻繁に来る必要は無い
  - 卒業・修了の可否は「自己責任」の度合いが増す
- 研究を進める中でどうしようもなくなったときに問い合わせた時はもう手遅れのときがある。あまり推奨しない
- 欠席が多いと、教員が学生を後押しする気力がともないにくい
  - 教員は「人間」です。役務として教育・研究指導をしますが・・・中身がともないにくくなりやすい

157

## ゼミに出席しているだけの危険性

- ゼミに出席していることが最低限であるが・・・
- 成果・結果で前回の報告からどのように進展した・変わらないのかを分かり易く伝えなければゼミの雰囲気停滞感が醸し出される
- せっかく報告をしても、周りの人から質問が出ないのは、その内容に踏み込んで良いのか戸惑いがある
- 出席するという「形式」は大切には違いない
- 「質の向上」を加味すること

158

## 連絡を取り合う意義

- 顔を見せなくても、欠席の連絡をよこしたり、定期的に質問してくるならば、努力していることが伝わってくる
- 接触頻度が高いほど親近感が湧くだけでなくお互いに人柄が理解し合いやすくなる

159

## 自分の有能さをアピールしすぎないこと・共に伸びよう

- あなたが有能ならば、周りにもそして教員にも伝わるものである
- ゼミの学生だけでなく教員が共に教え学び合って伸びる雰囲気を作りたい
- ゼミの中で他者の不十分な点を指摘して自分の有能さをアピールすることは控えて欲しい。悪い関係と雰囲気が残る危険性が強い

160

## メーリングリストを活用する

- 自分が役立った情報をゼミのメーリングリストに投函して共有して「財産」とする
- 相互に情報を交換できること

161

## メールでの報告の仕方

件名・タイトルに記して欲しいこと

- 「(進捗報告)疑問・質問+学籍番号+氏名」
  - 自動振り分け対応となる。
  - またCCに学生自身の宛先を含めること
- 内容構成(例)
  - 内容は前回の報告(日付)から行った作業の列挙
  - 今回の報告の概略
  - 進捗報告(詳細)
  - 例えば直面した問題など

163

## メールでの問い合わせは、 論文指導では最低限にしたい

- 学生がある程度進めた作業を確認するのが指導である
  - 学部生には、丁寧な指導の度合いが増す
  - 大学院生には、自律した研究の遂行を求めるが、わからないときは尋ねて欲しい

164

## メールでの論文添削の条件

- 最初から最後まで何度も同じ内容を教員に読ませるような指導を求めないこと
  - 誰の論文なのかを自覚すること
- 送信前に一度論文全体に目を通してのこと。その時に修正箇所が見つかるはずである
- 修正箇所が分かる用に色分けやコメント、あるいはワープロソフトの校正機能を使用すること

165

## メール経由での指導をする条件

- ある程度まとまった文章になっていること
- 統計の場合のメールでのやりとりができる段階にある条件は
  - 統計分析手法の理解
  - アプリケーションソフトの操作技術を持っている

166

## 対面(ビデオ会議システム)での指導

- ある程度まとまった作業を行って教員へ連絡をよこすこと。しかし、まとまらない場合は緊急事態として教員からの指導を要請して下さい。
  - 対面だけで無く「Zoom会議(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)」という仕組みで学外(ネット環境のある自宅)でも対応できる
    - スマートフォンでも対応できるが、パソコンでのWEBカメラが便利
- 執筆した論文や分析結果を印刷しておいて、その都度対面で尋ねること
- 分析の結果は、数値のみではなく、文章と表や図にして提示すること
- 統計の分析は、厳密に行う必要があり、パソコン画面を見ながら、その都度学生の理解状況を確認しながら進めたい

167

## 共同研究・共著の条件

下記の活動をした場合に共同研究を行ったと考える。執筆分担・表記順を先に取り決めることが望ましい。

- 研究計画立案
- データ収集
- データ分析
- 考察

168

## グループでアイデア創出

おおざっぱなテーマから始め、論点を定めて、深める

- 新しいアイデアは、既にある要素を新しく組み合わせたもの
- 複数の人でアイデアを出し合えば、新しいアイデアが生まれやすい。意見の批判をしないルールを決めておく
- 適正人数は5人。円卓で模造紙を使ってまとめること
- 口火を切る役・議題に関連したことを最初に話題にもらう
- 盛り上げ役、まとめ役、専門家としてのコメント役がそれぞれ出来るメンバーを含めること
- 自分は一番知っているという態度、昔やってダメだったから無理といった発言、新しい意見を出すこともない人が参加するとアイデア創出が阻害されるので参加させないこと。適材適所という視点からアイデア創出には不向きと考えればよい

169

## ゼミは何でも言える空気を作る

1. 意見・アイデアの良いところをまず評価
  - どんな意見やアイデアでも、良いところは必ずあるはず。その良い点を見つけて評価することから始める
2. リーダーがあえてくれた話・外した話をする
  - 部下が自由に話しやすい雰囲気をつくることになる
  - 羞恥心や照れくささを取り払うことも、会議の重要なポイント
3. 会議で出たアイデアをホワイトボードに書き出す
  - これは記録のためだけではない。アイデアを全員で見直して、無関係なアイデアを組み合わせたり、共通のキーワードを見つけ出したりする。こうすることで、新たな発想が生まれ、独創的な企画に発展することが少なくない。
4. 持ち越し課題、責任・担当者、期限を明確にする
  - 時間内に結論に至らなかったテーマをそのまま曖昧にしない。そのテーマについて、When=いつまでに、Who=誰が、What=何を調べるのかを明確に指示して終わる。

170

生涯にわたる学習習慣の獲得

## 大学での学びとは

## 大学で身につけてもらうこと

時間にとらわれず、幅広く、深く、事象や知識を追求する学習姿勢を身につける

- 汎用的能力
  - 情報収集・文献検索
  - 理解力・読解力
  - データ解析
  - 問題発見能力
  - 伝達能力
    - 文章作成
    - プレゼンテーション
    - ディスカッション
  - 時間管理・健康管理
- 専門的能力
  - 専門知識を深めて運用
  - 専門的能力の要素を分解して教示する
  - 専門的能力は、汎用的能力とは独立した能力なのか、汎用的能力を組み合わせたものなのか。
  - その前提に専門知識が<sup>173</sup>必要である。

## 論文・レポートの書き方の指導

— 大学1年～4年次に修得 —

- 大学で課されるレポートや論文執筆で求められる基本ルールと方法を説明する
- 基本文献を実際に講読しながら指導する
  - 問題の立て方
  - 先行研究の引用や参照の仕方とルール
  - データの説明の書き方
  - 文献リストの書き方と並べ方
  - 目的・分析・考察・議論・結論を明確に区分すること

174

## 事前学習を充分に行わせる

- 基本文献を読んだ上で聴講する
- 大量な文献を読んで知識や情報を受け取る
- 知識や情報を取捨選択する
- 知識や情報を組み合わせて議論を展開する
  
- 文献を「精読」して知識と少ない情報の伝授と受容のみでは不十分になる

175

## 「読む—考える—説明する」 を身につける

- SummaryではなくAnalysisを行う

1. 生の情報を読む
  - 知識を基盤とする
2. 情報から自ら質問を考える
3. その質問に対して論理的に答える
  - どんな構造なのか、どんな背景なのか、「なぜ」生じたのかを「自分で」系統的に考える
4. 人に対して考えを説明する

cf. 文献を読んで、事実関係を把握(記憶する)という教育が国内では多い

176

## フィールド調査から 論証とプレゼンテーションを身につける講義

- 仮説→検証→考察→発表
  - あれを調べろ、こう考えろと指示しない
  - 問いを発見して、調べて、検証して、解を導く
  - 自己発見型の創造的思考を身につける
- 探求テーマ設定
  - 受講生一人ひとりが自ら抱いた興味・関心を題材とする
- 教室外で行うフィールドワークを体験する
  - ボランティア(病院・施設、公園)、商店街活性、育児サークル、人はなぜ恋をするのか、大人と子どもの協会、愛と恋の違い

177

## 専門的能力を獲得してもらうため

1. 曖昧な課題(レポート等)を出す
2. 提出された課題から専門用語で表現するならばどう言うか
3. 提出された課題をその都度フィードバックして何度も教員と学生の間でやりとりしていく
  - 何度も書き直してもらう
- 上記の要求に応える為には意欲と信頼関係があることが前提である

178

## 文献講読の仕方 —専門文献の理解を中心に—

## 文献講読

- 文献の執筆者との対話を行うことが大きな目的である
- 参加者は、文献を読んで、感じたことや考えたこと、理解したことを発言する
- 他の参加者の発言と自己が読み取ったことと照合して「化学反応」が起きる
- 参加者との対話を通じて文献の理解(執筆者との対話)が深まっていく

180

## 文献講読 運営上の役割

- 参加者
  - 「対話」を経て文献理解に努める
- モデレータ
  - 全体の進行と対話の促進を促す
- アドバイザ
  - 対話の質の向上を目指して、文献の理解を深めるための問題提起を行う。

181

## 文献講読 事前準備

- 予め文献を指定された箇所を熟読しておくこと。
  - その中で、感じたこと、考えたこと、分からないことを整理しておく。
- 名札を用意する

182

## 文献講読 運営の流れ

- 参加者がその頁を参照しながら考えを深めるように配慮する。
  - 「■頁の▽行目の\*\*\*\*」と頁と行を先に伝える
  - 文献から離れた話題を発言する場合は、典拠を必ず述べる
  - 参加者が典拠を述べられない、文献から離れた発言の場合、モデレータはその参加者の発言を制止できる
- 他の参加者の発言を傾聴する。否定をしない。
- 発言したい場合は、名札を立てる。
  - モデレータから指名されてから発言する。
- 指名をされた参加者は賛成の理由(反対の理由)を述べて発言する。
- 分からないところを発言する場合は
  - 「〇〇が理解できなかったが、おそらくこう言うことのように思う。皆さんはどのように捉えますか」と対話を心掛ける
- ある発言に対して即時意見(異論・反論・賛同)を述べる場合は
  - 「意見があります」と「拳手」をして参加者全体を見まわしてから、モデレータを注視すること。
  - モデレータは優先的に指名して発言を許可する。

183

## 文献講読 運営ルール

- 文献に沿った発言を心掛ける
- 文献の読解を丁寧に進めていく
- 発言は自由な雰囲気で行うこと
- 1回の発言は3分以内に収めること
- 発言回数に制限はない
- 1回のセッション(60-90分)で必ず1回は発言すること

184

## 論文執筆のコツ(抜粋)

## 論文執筆の全過程

1. 文献を集める
2. 文献を批判的に読む
3. 新しいアイデア・主張が生まれる
4. その主張について論文を書く
5. 論文を投稿する

※別途、「論文執筆の極意(研究計画)」に詳しい

186

## アイデアの作られる全過程・方法

ジェームス・W・ヤング「アイデアのつくり方」

1. 資料を集める
2. 資料を心の中で加工する
3. 資料を咀嚼する
4. アイデアが生まれる
5. アイデアを具体化・現実適応・展開する

※別途、「論文執筆の極意(研究計画)」に詳しい

187

## 「研究」をまとめるまでの流れ

一般的な論文構成

執筆はこの順番通りである必要は無い

- はじめに
  - 先行研究を適宜引用しながら導入部分を記す
- 研究方法に沿った手順を踏む
- データ収集の上でデータを分かり易く示す
  - informed consent(正確な情報を伝えられた上での合意形成)
  - 研究協力者の権利を保障すること
- データに基づいた考察
  - 先行研究を適宜引用しながら考察を展開する
- 文献
  - 引用文献、参考文献などを漏れなく掲載する

188

## 先行研究

まとめ方からリサーチクエスチョンまで

1. 先行研究を収集する
2. 批判的に読み解く
  - 方法・考察から研究の良い点と不十分な点(課題)
  - 見逃している点はどんなところか
3. 研究の成果(方法・考察)の共通点と相違点から意味を見出す
  - 総括、並記すること。羅列は極力避ける
4. 意味の断片から物語を作る
5. 物語から中心テーマに絞る
6. リサーチクエスチョンを考え出す

189

## 先行研究のまとめ方

典型から展望論文まで

- 時系列でまとめること
  - 基本文献や必読文献について記述する
- これから着手する研究に最も近い研究について詳しく触れること
  - これまでの研究成果について記述すること
  - 何故これを取り上げるのか、どんな貢献をするのか記述
  - 未着手の研究課題について記述すること
  - どんな対象にどんなやり方で明らかにして考察していくのか記述すること。研究目的を書くこと
- 展望論文では、当該領域に関する全ての文献を網羅するつもりでまとめること

190

## 文献研究ならびに 先行研究のまとめ方

1. 先行研究(文献)を読む。
  - 共通点ならびに類似点を探す。
  - 読書ノートを作成を勧める
2. 共通点や類似点から先行研究(文献)のまとめ(仲間)を示して、自分の見解を既述する
3. 先行研究(文献)のまとめの相違点を示して、自分の見解を既述する

191

## 文献研究ならびに 先行研究のまとめ方

4. 読んだ先行研究(文献)をもう一度並べ替えて、一つのストーリーとして組み立て直す
  - ストーリーにすることは、一つの流れを示すこと
  - 先行研究を単に並べて断片で示すのではない
5. 再度組み立て直した文章を書いたり、読みながら、自らの研究の立ち位置を示した文章をつける(リサーチクエスチョンを示す)
  - 取り組む研究の新規性を文章で示す
  - 仮説を図示できると良い(関連や構造を示す)
6. 全体の構成を手直ししながら整えていく

192

## 説明責任を果たせる用意

文部科学省(2014)研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

### データの取り扱いと論文執筆上の工夫

- 生データや実験・観察ノート等により証拠を示せない場合は「不正行為」とみなされる
  - 捏造は、存在しないデータ、研究結果等を作成すること
  - 改ざんは、研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
  - 盗用は、他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること
- その対策として研究データを一定期間保存し公開できること
  - 研究成果の第三者による検証可能性を確保

194

## 研究・実験・読書ノート・フォルダ 研究を進めていく中での記録

- 日付
- 頻繁に使用する資料
- 受けた指導内容
  - 指導から生まれたアイデア
- 読んだり調べた文献
  - 読書ノート
  - 出てきたアイデア
- 課された検討事項
- 議論した内容(議論相手)
  - 出てきたアイデア
- 次回の指導日
  - 次回までに達成すべき事柄(執筆、分析など)
  - 必要な文献
  - 検索すべき文献
  - 検索すべきキーワード

195

## 文献整理と文献カードの作成

- 必要な文献は
  - コピーを取ること
  - 繰り返し参照する書籍であれば購入すること
- コピーを取る際には、本文だけでなく「書誌情報」を記録すること
  - 著者、発行年、書名(論文題目)、掲載雑誌名・発行所(出版社及び発行地)など
- 保管を工夫すること
  - ファイルに綴じる
  - クリアファイル
  - ボックス・ファイル
  - 電子化するなど
- 文献カード・読書ノート(読書記録)を作成
  - 読んだ日付
  - 重要と思われる箇所のメモ
  - 要約など
  - 書誌情報

196

## 知識を得て考えを深める読み方 -文献紹介(ゼミ発表、研究会)など-

- 「要約」で論文の全体像を掴む。
- 「はじめに」では、背景と目的を整理する。
- 「方法」は、研究のパターンを掴む
  - どのような手続きや手法が用いられているのか。
- 「結果」は、示された事実の妥当性を把握する
  - 図や「表」は交互にみながら理解を深める
- 「考察」は、執筆者の結果の解釈の記述について
  - 示された論文と自らの結果の解釈との相違点を明らかにするつもりで読む。
- 本文を、読んで気になった文献には、後で入手して必ず目を通すこと。
- 読んだ後は、簡単な読書メモを作成する。検索できる工夫を、  
- 主な結果(要約)、文献情報、好みによるが読書日

## キーワード探索しながらの読み方

-短時間で知りたいこと(支持か非支持か)を知る-

- 目的のキーワードを探索しながら読む
  - 論文を眺めながらキーワードを探す
  - 電子化された論文は、「Control + F」でキーワードを探しながら読む
  - 説明する理由や仮説を立てて支持するかどうかの記述を論文から探す

198

## 「持論」と「学習メモ」の区別

### 持論

- 主たる文章は、自らの考えを記し、その裏付けに引用文献が付加されている
- 適法引用を行うこと
- 引用は、あくまで持論が主となっており、引用文が従の関係が保証されていれば、分量の比率は関係ない。量よりもむしろ、質を問われる。

### 学習メモ

- 文献をそのまま入力した情報。一部変更したとしても原形と大きく変わらない。
- 引用というよりも「貼り付け」
- このまま論文にしたら、著作権侵害のおそれあり
- 読書ノート

199

## 期待した結果が出なかった場合

- 研究成果が期待したとおりに出ない場合は、でなかった理由を考察したらよい。
- 失敗から学び、同じ失敗を回避できるように考察する

200

## ゼミ運営にあたって 連絡先とお願い

- 長谷川明弘(はせがわ あきひろ)
  - アドレスと電話番号を登録
- 関東地域に住んでいる
  - 大学院までは\*時間\*\*程度の所要時間
  - 大学までは\*時間程度の所要時間
- 臨床心理学の扉を開く
  - <https://hasegawa-akihiro.com>
  - WEB上に大学院生の氏名と研究テーマ名を掲示(不許可の場合は4月末までに申し出。成績には関係なし)
- 新入ゼミ生から1度上記メールアドレスに送信して欲しい
  - 氏名、住所(区・市レベル)、最寄り駅、携帯電話番号
- 大学院ゼミMLの登録(基本は大学院アドレス)
  - ゼミ記録を大学院ゼミ生の当番が報告してください

201

## 研究者・組織運営

## 大学教員の仕事内容 1/3

- 【1.講義の担当】
  - 国立大学:平均2.3コマ
  - 私立大学:6.7コマ
  - 1コマ=90分
  - 大体週3日ほど授業担当
  - 他大学の非常勤講師を掛け持ちあり
  - 1週間に受け持つコマ数が教員間では話題となる。
- 【2.研究・論文執筆】
  - 研究活動及び、その進捗、成果を論文にまとめる
- 【3.研究室・ゼミ】
  - 研究室やゼミに所属している学生の指導
    - ・ 10から20名の学生
  - 文系は全体の集まりは週1程度のことが多い
  - 理系は毎日活動している
- 【4.管理運営】
  - 所属する学部や研究科での教授会を取り仕切る
  - 年間予算の管理
  - 大学の学部長になると、学部の全体方針などを取り決める責任者になる<sup>204</sup>

## 大学教員の仕事内容 2/3

- 【5.入試問題作成・試験監督・採点】
  - 入試の問題を作成する
  - 試験監督
  - 採点作業
- 【6.学会・国際会議活動】
  - 研究成果を発表討論
  - 研究者同士の交流の役目
- 【7.審査】
  - 懸賞論文やコンペの審査、書評
  - 学生の卒業審査
  - 良いことだけを言うのではなく、適切な審査や批評を行わなければなりません。
- 【8.著作活動】
  - 書籍の出版は義務ではない
  - 教科書がその担当教授の著書ということが多い

205

## 大学教員の仕事内容 3/3

- 【9.講演】
  - 学内・学外問わずセミナーやワークショップでの講演や講師役として呼ばれる
- 【10.マスコミ協力】
  - 情報番組には肩書が教授となっている人が多く出演
  - テレビのコメンテーターとして出演したり、雑誌の取材に応じたりもしています。

206

## 大学教員が研究に使えるのは 働いた時間の3割強

文部科学省2019年6月26日公表

- ・ 常勤の教授と准教授、講師、助教をまとめた大学教員の昨年度の研究時間は、働いた時間の33%だった。2002年度は47%、08年度は36%、13年度は35%で、減少が続いている。事務作業には2割弱が割かれている
- ・ 立場ごとでは、教授が32%、准教授が33%、講師が29%、助教38%。任期付きの研究者らが77%、博士課程の学生は86%、大学病院で診療しながら研究もする「医局員」は15%だった。
- ・ 今回初めて調査した競争的資金を申請するための書類作成に費やした時間
- ・ 平均して年間43時間で、研究時間の5%、働く時間の1.7%
- ・ 調査は大学教員や博士課程の学生らをそれぞれ無作為に選び、計9440人から回答を得た。回収率は57.5%。調査は02年から約5年ごとに実施

207

## 研究者、それとも教育者

- ・ 素晴らしい研究をしている大学教員の講義を聴いていて刺激を受けることが多い。
- ・ 分かり易く伝える姿勢を惜しまないので、講義でもその力を発揮する。
- ・ 研究業績が少ないなど「手抜き」をする大学教員は、大学内での評判があまり良くないことが多い。さらに講義をないがしろにする傾向が強い。
- ・ 学生にはどうせ講義が理解できないと内心思っていたりする

208

## 大学設置

- ・ 文部科学省に付属する「大学設置審議会」が審査する
- ・ 各学科のカリキュラムの審査
- ・ 教員候補の審査
  - － 各科目を担当する教員として教育経験や研究業績を判断される

213

## 大学学部設置・大学院設置 設置には2パターンある

- ・ 専任教員が新学部へ移るといふ移籍組が主流になる
- ・ 文科省に書類を「届け出」だけで済む
  - － 設置審による各教員の教歴・業績審査は実施されない
- ・ 新学部設置委員会を学内で大学執行部が認可した組織を立ち上げて教員の履歴・業績審査と新規採用教員の審査を行う。
  - － 同僚教員による無記名投票で判定
  - － 資格が無い場合に投票で白票が生まれる事がある
- ・ 新規採用教員が主流になる
- ・ 文科省の専門委員(該当分野の有力教授)から構成される審査委員会による厳しい審査(設置審査)を受ける
  - － 講義ができる場合は「合」の判定
  - － 論文指導ができる場合は「○合(マルゴウ)」の判定

214

## 業績審査の得点の目安 文系の場合

- ・ 学術書(単著)10点
- ・ 学術書(編著)7点
- ・ 学術書(複数共編者)5点
- ・ 共著4点
- ・ 学会誌(査読あり)3点
- ・ 紀要論文1点あるいは2点

教授採用で15点程が目安

例えば、査読つき論文5本、単著1本+査読1本、紀要2本  
中には、厳しいところで博士号取得+専門書1本が最低ライン  
楽なところで、紀要論文8本以上あるいは査読論文3本の  
組み合わせで査読2本または紀要2本

215

## Scopus(スコープス)

学術雑誌記事の摘要や参照を含む書誌データベース

- ・ 査読済み文献の世界最大級の抄録・引用文献データベース
- ・ ジャーナル、書籍、会議録を収録
- ・ 世界の研究結果についての全体像を包括的に把握することができる

エルセビアのWEBから

216

## 大学院の教員審査

- 審査過程は、2段階
- 文部科学省から審査結果が届けられる
  
- 資格審査
- 科目適格審査

218

## 大学院の教員審査

- 資格審査
    - 学位、所属学会、論文の絶対数
      - 学部はハードル高くない。
    - 大学院の場合は、ここに「無印」「カッコ合」「マル合」の区別が入る。
    - 無印は「教授」、カッコ合は、(合)教授、マル合は、合に丸印がついた教授
- 定義は設置要綱を参照のこと。

219

## 大学院の教員審査

- 科目適格審査
  - 担当しようとしている科目に関する論文があるかどうか
  - 担当しようとする科目に関する論文がないと「科目不適格」となる。
  - 教えようとしている科目について、それを教えることが「適格」と判断する内容が、書いたものなのかにあるかどうか

220

## 大学院の教員審査

- 資格審査で落ちると、原則、雇用できない。
- 適格審査で落ちると、カリキュラムからその科目を除外することは認められない。
  
- 非常勤を含めて、その科目を担当する人を申請して、審査をやり直すことになる。
- 非常勤講師は、絶対人数の合計が、専任教員(教授+准教授+専任講師)の人数合計を超えることができない

221

## マル合判定

- ◆ 大学院設立申請時に判定される
- 大学院の新設とくに博士課程の設置のときは、博士号やPhDの有無は教員の資格判定の際、決定的に重要
  - 参考としてある大学院の博士課程設置の際の教員資格審査
    - 博士論文指導教員になれるDマル合教員と判定されたのは11名
    - 内訳は教授が9名、准教授が2名
    - 博士号/PhDを持っているのは10名で、残りの1名はMBA取得者で他大学で博士論文の指導教員をつとめていた実績があった。
    - ちなみに、他大学でDマル合判定をもらっていても、別の大学に移籍した場合は、それは履歴書に書けても、そのまま使用することはできない。
    - 新たに申請してまたDマル合判定をもらう必要がある。
- ◆ 文部科学省の指揮管理下にある大学院設立期間中(博士課程後期であれば3年間)
  - 個人的に文部科学省に申請すれば判定してくれる
- 修士課程の場合はMマル合という
- マル合には、教授だけでなく、准教授や講師でも該当となる

222

## 博士課程で指導できる教員資格 博士課程マル合の条件

- 博士号取得
- 博士論文とは別の学術的単著を有している
  - 単著相当の査読つき学術論文を複数もっている
- 専攻分野での査読つき論文
- 専攻分野での編著学術書
- 教育歴(博士と修士の指導歴)
- 研究歴

223

## 採用・昇任における年齢の目安

募集時に原則年齢による区分は明記されない

- 助教・専任講師:20歳代後半から30歳半ば
- 准教授:30歳前半から50歳くらい
- 教授:30歳半ばから定年近くの60歳くらい

- 国立が私立に比べて年齢による職階が厳格になっているのは各ポストの定員が定まっている。
- 私立は、定員では無く、研究業績などの条件を満たしているかどうかが重要となる
- 大学には所属する教員の年齢層のバランスが採用には影響する

224

## 採用人事の流れ

1. 教員ポストの募集が必要であると学部や大学院内で発議(学部・大学院教授会)
2. 当該組織内で人事委員会(選考委員会)が設立
  - 構成員は専任教員から投票で選出されたり、組織の責任者から指名される。最低3名、多いと6、7名で構成される
    - ・ 分野(専攻)、担当科目、採用時年齢、職階(教授、准教授、講師、助教など)、採用方法(公募かコネ)
  - 書類選考で、2、3名に絞り、面接や模擬授業にて1名の最終選考者に絞り込む
3. 学部教授会/大学院研究科教授会にて最終選考者の採否に関しての投票の上で決定
4. 大学評議会あるいは大学理事会にて承認を得る
5. 人事委員会の主査から最終選考者に連絡して意思確認 226

## 採用の評価・面接で問われること

- 本学に応募した理由や動機は?
- どうして現在の勤務先を出るのか?
- 今の職場ではどんなこと(学内委員など)をしてきたのか?
- 学生の教育で一番大切にしていることは何か?
- 担当している科目は、専門外のものがあるが、担当した経緯は?
- どのような科目の講義ができるか?
- 教育と臨床のどちらを中心に活動したいか?
- 学会ではどのような役員をしているのか?
- 研究のポイントは何か?
- 今後の教育方針は何か?

227

## 昇任の評価で問われること

- 研究
- 教育
- 学内業務
  - 委員会
- 大学への貢献
  - 論文などの発表を通じて大学の認知度を上げるなど
- 研究方向で今後どうしていくのかの見解を持つ
  - 現在不足している設備など

228

## 大学転出先の確認項目

10月から大学教員の募集が増える。

募集には、一般公募、学内推薦、個人推薦がある

- 給与規則が整備されているかどうか
- 研究費は十分か
- 出版会があるかどうか
- 海外出張は可能か
- 授業のコマ数のノルマはどうなっているか
- 昇格人事は、規則に従っているか

## 大学の健全度を見る指標 その1

- 学生数
  - 私立大学の収入の6~7割は授業料と入学金といった納入金が占めている
- 教員1人あたりの学生数(学生数/教員数)
  - 専任教員数を分母とする。
- 学生1人あたりの蔵書数(蔵書数/学生数)
  - 歴史のある大学ほど蔵書数が多い
  - 自学自習を進める大学の実績を見ることができる
- 学生1人あたりの校舎面積(校舎面積/学生数)
  - 固定資産の大きさを知る目安になる

## 大学の健全度を見る指標 その2

- 就職率
  - 文部科学省が公表する数字は、分母が、卒業生の中の就職希望者を数える。分子が、就職決定者とする。
  - マスコミは、就職決定者数／(卒業者数－大学院進学者数)
- 志願者数
  - 一般入試の延べ人数であって受験者実数ではない。
- 志願者増減率(5年間)
- 教育研究費／帰属収入
  - 収入の内、教育研究2充てる割合。高いほど教育研究に熱心
- 帰属収支差額比率
  - 黒字か赤字かの目安

## 大学の健全度を見る指標 その3

- 貸借対照表の「運用資産(※1)－外部負債(※2)」が直近の決算でプラスであること
- 事業活動収支計算書の経常収支差額(※3)が直近3カ年の決算で連続してプラスになっていること
- ※1 運用資産 すぐに換金可能な資産で、学校法人会計基準の固定資産のうち特定資産、有価証券、流動資産のうち現金預金、有価証券の合計を指す
- ※2 外部負債 外部から返済を求められる負債で、学校法人会計基準の固定負債のうち長期借入金、学校債、長期未払金、流動負債のうち短期借入金、1年以内に償還予定の学校債、手形債務、未払い金の合計を指す
- ※3 経常収支差額 資産の売却など臨時的な要素となる特別収支を除いた収支

## 月給制と年俸制

### 月給制

- 年間給与
- 「基本給(俸給月額×12カ月分)＋賞与(ボーナス、期末・勤勉手当)＋諸手当」

### 年俸制

- 年間給与
- 「基本給＋業績給＋諸手当」
  - 基本給・業績給の比率や、業績の反映方法は、各大学の裁量
  - 年俸制の導入は新規の教員採用を中心に(2019からみて)5年ほど前から始まった。転換を推進するため、退職金を分割前倒しで給与に上乘せする仕組み

233

## 研究者の日常

- 研究所、大学、企業で働いている
- 研究別の実態
  - 実験系は、実験室に籠もって徹夜もあり得る
  - 調査系は、現地に行つての長期滞在があり得る
  - 理論系は、文献を読み考え続けことがあり得る
- 職場から離れても研究をすることがある
- 春と秋は学会の時期
- 1年に1回くらいは海外の学会参加もある

235

## 大学に所属する 研究者・教員の責務

- 毎年学会で研究報告すること
- 原稿執筆(論文、書籍など)をすること
- ↓
- 研究者間の交流が活性化すること
  - 他の研究者・教員からの報告を互いに聞き、読んで自らの研究の糧とする
- 研究成果を社会に還元すること
  - 聴講する学生、一般向けのセミナー、講演
    - 国公立を問わず政府からの補助金の元は税金でまかなわれており納税者に還元する責務がある

236

## 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

1. 何でもできることを目指すのではなく、少ないことを卓越してできるようになること(その少ないことで、あなたの組織は歴史に名を残すからだ)
2. 自分の力量を越えるプロジェクトのリーダーになってはいけない。

240

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

3. 大きいことは、必ずしも良くはない。新しいイニシアティブを、目新しさだけで追い求めてはいけない。それは必ずしも高いクオリティに結びつかないからだ。
4. 新しいリソースを投入するのではなく、すでに存在するものを効率的に運用することで新しい価値と生産力を作り上げることがマネージメントの要諦だ

241

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

5. プロジェクトの成功には継続とゆるやかな変化を維持することが大切だ。マネージャーとして、プロジェクトを運営するポリシーを急転換しないように注意しなければ部下は反応できない。
6. マネージャーとして、自分の場所が国内、そして国際的にどう位置づけられるのかを常に把握すること。

242

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

7. 職の空きをその場で応募してきた最も優秀な人で埋めるのではなく、最もその仕事に適した人物にまかせる。そのためには、しばらくそのポストを空けておくことも辞さない。こうした判断における忍耐は常に報われる。
8. まだ功名のない若い才能を追い求めることを恐れてはいけない。すでにピークを過ぎた研究者を雇うよりも、長期的にみて若い人材を選ぶ判断は報われる。

243

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

9. 弱い人間は組織そのものを弱体化させる。彼らが自発的に去るまでは最もダメージが少なくなる部署に配置すること
  - 「私たちの研究所では鳴かず飛ばずでも、別の場所にいったらめざましい成果を挙げられた人は大勢います。私のボスは自分の組織のクオリティを上げることに容赦しなかった。でもそれは、冷酷ということとはちがったのです」
10. 旅費、コンピュータ資源などといった組織のリソースを有効活用している人に報いること

244

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

11. スタッフの時間を守るべし。彼らを必要以上の事務仕事、外部からの理不尽な介入にさらさないようにすると同時に、無意味な出張などで時間を浪費することを許さないようにすること。
12. 外部の予算の増減、急な報告書の作成など、外からやってくる変化や雑用に対して、マネージャーはフィルターの役割を演じて、プロジェクトメンバーがなるべくそれを感じなくてすむように振る舞うべき。

245

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

13. 部下の才能を濫用する誘惑をなるべく避けること。
14. チームの大きさは情報交換が問題なく行われる大きさに常にとどめる
15. 組織の管理構造は、成果を生み出す現場の研究者を縛るためだけでなく、彼らに奉仕するためになければいけない。
16. 組織の構造はなるべく簡単にして、必要に応じて再構成できるようにしておく。

246

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

17. 組織の総体としての強さが、その個々のメンバーの和よりも強くなるように人員配置をするべき。
18. メンバー間の相互作用を保持するようにすること。メンバーはそれぞれ他のメンバーにとって反響板のようであればいけない。たとえ別のメンバーの専門が自分とは違っても。

247

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

19. チームのメンバー同士に建設的で、友好に満ちた競争を育てること。人的資源の割り当ては、グループの中に分断や、党派を作らせないようにするよう、常に意識的にデザインされるべき。
20. 問題が生じた場合に、上司に向かって泣き言をもらしにいいはいけない。自分の問題は常に自分のレベルで解決するように努力し、それができない場合はとるべき手だてについて意見をもって上司に面会を求めること。

248

### 一流の研究者の マネージメント、21の鉄則

21. 全ての戦いに、完全なる勝利はない。戦いは常に、再度やってくる

249

### 講座制とは

- 専攻分野ごとに学部内に講座を設定し、教育と研究に必要な教員を配置する制度のこと。教授、准教授、助教が置かれる。特別な事情があるときは、講師を置いたり、あるいは准教授か助教を欠くことも認められている。

250

### 学科目制とは

- 大学における教育の上で必要な分野毎に「学科目」を設定し、その教育研究に必要な教員を置く制度のこと。学科目には、教授、准教授、講師、助教などが任意におかれる。
- 原則として専任の教授、准教授が指導的な立場に就き、主要な学科目以外の学科目については、可能な限り専任の教授、准教授、講師が指導的な立場に就くものとされる。

251

### 専任、兼任、兼担、併任

- 「専任」とは、所属する学部又は研究科で授業を行っている場合をいう。
- 専任教員が、学外の非常勤講師を兼務する場合は「兼任」という。
- 教員が、所属する大学の他学部等で授業を行っている場合を「兼担」という。教員で学生相談の運営委員になり相談する担当を持っている場合は「兼担」となる。
- 教員が、その職を保有させたまま他の職に任用された場合を「併任」という。

252

## 米国における大学の学期

- アカデミックイヤー
    - 9月から翌年の5月までの9カ月間を1学年
    - 6～8月は夏休み
  - セメスター制
    - 17～18週間を1期としてアカデミックイヤーを2期に分ける
  - クォーター制
1. 12カ月を4期(11～13週で1期)に分ける

257

## 米国における大学の講義の特徴

- 初回にシラバスを配付
  - 各回の予定
  - 成績の評価基準
    - ABCDFの5段階評価
  - 評価の内訳が厳格に示されている
  - 出欠に関しては特に厳しい
    - 3回欠席すればAの評価はまず出ない
- 積極的な参加型が多い
  - 「ディスカッション」重視
  - 教員と学生が活発な討論を交わす
  - 自分の主張を伝えながら意見の違いを語り合う
- 必然的に予習など勉強量が必要
  - 1回の講義を受けるため専門書を100ページ読むなど、
  - 2時間以上予習をしないとついていけないくらい

258

## 米国の終身在職資格獲得プロセス 今野,2012

- 優秀な学生は、学部卒業後3、4年で博士号取得し、助教授になる。
- 助教授は、3年の任期中に5編か6編の査読つき論文を書いて、3年の任期延長を認められる。さらに5から6編の論文を発表して准教授に昇進してテニユア(終身在職資格)を手にして、その後、論文の発表を重ねて、数年後には正教授になる。
- 博士号取得後6、7年間に10編の論文を書く必要。
- 3年目で条件を満たさなそうだと学部長から次の職場を探すように申し渡される。
- 条件を満たさないと解雇勧告を受けてランク下の大学への移籍か民間企業へ転出する。

266

## 大学教員の種類 欧米では全員が教授になるわけではない

### イギリス

- 教授(Professor)
- リーダー(Reader)
- 上級講師(senior lecturer)

### アメリカ

- 卓越した(Distinguished)教授
- フルプロフェッサー
- テニユア教授
- テニユア准教授
- アシスタントプロフェッサー
- 客員教授(Visiting Professor)
- 常勤講師(Lecturer)は長期契約
- パートタイム講師(Instructor)
- Adjunct Instructor

267

## 大学教育・組織管理マネジメント

## 大学の方針

- アドミッション・ポリシー
  - 入学者条件・入学者受け入れ方針
- ディプロマ・ポリシー
  - 卒業認定・学位授与の方針
- カリキュラム・ポリシー
  - 教育内容・教育課程の編成・実施の方針

270

## カリキュラム・ツリーとカリキュラム・マップ

ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシーとの連携を図る

### カリキュラム・ツリー

- ・当該学部のカリキュラムの体系を、ヨコ軸のスコープ(通常は、科目の領域など)と縦軸のシークエンス(難易度による系統性。通常は、履修学年など)を組み合わせた樹形図やフローチャート図に落とし込んだもの。
- ・学生が入学時からどのような学習を積み上げることで、最終的(卒業時)にディプロマ・ポリシーに定めた能力を身につけていくのかを図示化したもの。

### カリキュラム・マップ

- ・カリキュラム・ツリーと相補的な役割を果たす。
- ・カリキュラム内に設置された各科目が、ディプロマ・ポリシーに定められた諸能力のうちどの部分を獲得することに貢献するのかを、各科目と各能力要素とのマトリックスの中に、○や△を書き込むことで明示するもの。

271

## 教授会(研究科委員会)

—大学組織内の業務—

- 教授会(研究科委員会)は年間12回程度
  - 教員人事、予算
  - 入試判定、卒業認定、学位審査
- ・学科会や各委員会で審議された後に教授会で最終決定される。
- ・大学や学部によって構成員が異なる。大学院については、教授会に相当する審議機関としての研究科委員会が置かれている

272

## 学科会(専攻会議)・教務委員会

—大学組織内の業務—

- 学科会(専攻会議)
  - ・学科の運営に関することを審議する。
  - ・大学院については、学科会に相当する審議機関としての専攻会議が置かれている
- 教務委員会
  - カリキュラム、時間割作成
  - 単位認定、学生による授業評価、各種ガイダンス
  - ・教務全般に関する企画・検討を行う。事務局の教務系セクションとの連携で運営される。

273

## FD委員会・入試委員会

—大学組織内の業務—

- FD委員会
  - ・FDに関する企画・検討を行う。
- 入試委員会
  - 学士課程の入試、編入試、大学院入試などの企画・統括を行う。
  - 入試要項の策定から問題作成、監督、採点、合否判定にたいするまで数多くの業務がある。
  - 事務局の入試担当セクションとの連携で運営される。

274

## 評価委員会・国際交流委員会

—大学組織内の業務—

- 評価委員会
  - ・自己点検評価や認証評価に向けた調査や報告書作成を担当する。
  - ・事務局の評価担当セクションとの連携で運営される。
- 国際交流委員会
  - 国際交流協定の締結、留学生の募集・受け入れ、学生の派遣、国際交流事業を担当する。
  - 事務局の国際系セクションとの連携で運営される。

275

## 広報委員会・学生生活委員会・予算委員会

—大学組織内の業務—

- 広報委員会
  - ・WEBサイトや広報冊子の作成、オープンキャンパスなどを担当。
  - ・事務局の広報セクションとの連携で運営される。
- 学生生活委員会
  - 学生生活全般の課題や各種奨学金の支給、授業料免除などを扱う。
  - 事務局の学生担当セクションとの連携で運営される。
- 予算委員会
  - ・学部の予算・執行・決算を立案する。事務局の財務系セクションと連携

276

## 学長と理事長

### 学長

- 教員の中の最高位の職位
- 大学教育の責任者
- 学長、副学長、学部長、学科長
  - 副学長は、教育研究の責任を担う
- 教授、准教授、講師、助教
- 学長と学部長は選挙によって選出

### 理事長

- 私立大学の事務局員の最高位の職位
- 経営責任の責任者
  - 理事は経営の責任を担う
- 理事長、部長、課長

277

## 学部長や主任・学科長の負担の大きさ

- 学部長は学期中は週に3日間(各日週に8時間)くらいは会議や打合せ、書類作成に拘束される
- 教務主任・学生主任・学科長は、学期中に週1日(12時間)くらいは会議や打合せ、書類作成に拘束される

278

## 大学教員のワークライフバランス (櫻田,2011)

1. 教育活動
  2. 研究活動(社会貢献含む)
  3. 学内行政活動の雑務
  4. 人柄
  5. 家庭生活円満
- が望ましい。

5つのうちせいぜい3つまでが達成できていると感じることが多い。2つでも良しとするのが良いのでは無いかと言われている

279

## 人文・社会系の教員の任務 今野,2012

- 週3日の勤務
- 90分講義が6コマ(私立大学)
- 90分講義が3コマ(国立大学)
  - 外国語教員の場合は週5コマ程度
- 講義の準備と採点などの後処理を含めて年間600~1,000時間程度
- 研究時間は含まれていない

280

## 学会・研究会マネジメント

### 編集委員長 投稿論文の審査

- 投稿論文を2人の査読者に査読依頼をする
- 査読結果に基づいて
  - 「このまま掲載可」「一部修正での掲載可能」「大幅な修正の後再審査」「掲載不可」と4種類の中から一つの結果を投稿者に届ける
- 2名の査読者の評価
  - 一致している場合はそれを反映させる。
  - 不一致な場合は、3番目の査読者に審査依頼するか編集長が読んでどちらの査読意見に分があるかを判断する
- 1本の論文審査と審査結果の作成には10時間ほど要する
- 投稿を促すために会員へ手紙やメールを出す

285

## 研究会・事例検討会の開催 1/2

- 主旨・目的:参加者の相互支援
  - 研究の質をいっそう高めること
  - より良い臨床実践を可能にすること
  - 発表者が必要としていることを提供し合うこと
  - 報告のどこがポイントだと思ったのかを自由な雰囲気言い合えること

286

## 研究会・事例検討会の開催 2/2

- 具体策:提示された事柄(研究や事例を問わない)をより良くするにはどうしたらよいか
  - 用語の使用や文章の組み立て方への指摘は後回しにする
  - 知識の豊富さや能力の高さを自慢・披露する場所ではない
    - 「▲▲というのが□□に載っていたよ」
    - ×「▲▲を知らないの」
  - 独りよがりな臨床の巧さを自慢・披露する場所ではない
    - 「△△というやり方もあるよ」
    - ×「△△すべきところだよ」

287

## 学会の開催

- |  |   |
|--|---|
| • 企画立案   | • 実施  |
| • 計画書 <ul style="list-style-type: none"><li>- 予算決め</li><li>- 会場確保</li><li>- 決裁書作成</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- 会場設営</li><li>- 会場への道案内</li><li>- 会場係(マイク・照明、資料)</li><li>- 懇親会会場の手配</li><li>- 飲み物や弁当の手配</li><li>- 誓約書の準備</li><li>- 受付</li><li>- 記録(写真、ビデオ)</li><li>- 理事会・総会等下準備</li><li>- 収支報告書の作成</li></ul> |
| • プログラム <ul style="list-style-type: none"><li>- 登壇者や司会の選定と連絡</li><li>- 周囲へのアナウンス</li><li>- 必要機材の準備</li><li>- 後援広告募集</li><li>- 冊子の作成と郵送</li></ul> |   |

288

## 学術大会運営開催時の役割1/3

- 企画委員会:大会テーマ、実施内容の企画提案。
- 実行委員会:大会の実施運営の方針を決定。
  - 大会長、実行委員長、事務局長、各委員長、各部長、会計部長から構成。

289

## 学術大会運営開催時の役割2/3

- プログラム冊子作成委員会:大会のプログラム冊子ならびにホームページ内容、営業部会を設置。
  - プログラム冊子作成委員会:大会プログラム冊子構成および管理。
    - 抄録部会:発表者と倫理審査・内容審査の仲介、座長依頼
    - 講師など窓口部会:研修会講師やシンポジウム登壇者から資料受け取り
    - 営業部会:大会参加者を増やす活動。ホームページの更新、チラシ配布、関連する専門職能団体への広報<sup>290</sup>

## 学術大会運営開催時の役割3/3

- 実務委員会:大会の開催に関する事務を担当。事前準備部会、当日運営部会、懇親会部会、アテンド部会を設置。
  - 事前準備部会:後援の手配、会場の手配、参加者受付、部屋の割り振り、機材の手配。
  - 当日運営部会:受付人員の確保、研修、事務の流れの管理、会場運営管理。
  - 懇親会部会:懇親会の手配、進行、企画。
    - スタッフの弁当、飲料の手配含む
  - アテンド部会:海外講師の接遇。

291

## 演題発表・口頭発表

- 大会事務局から、発表の時間枠、抄録原稿の校正、そして座長・司会の情報が届きます。座長の連絡先については、大会事務局に問い合わせるか名簿で調べて連絡をしてください
  - 座長・司会は、当日の司会進行役であり、特に座長は教室全体を統括する責任者となる
- 発表者は、
  - 座長を務めて頂く方に予め挨拶する
  - 抄録原稿
  - 提示する資料
    - ・ 何を検討したいのかを座長・司会に伝えておく
- 当日の発表前に可能ならば座長と対面で
  - 提示資料の最終版を渡す
  - タイムスケジュール(発表時間+質疑応答の割合)を確認する

292

## 座長・司会

- 司会進行を担う。
- 質疑応答の交通整理
- 時間通りに進行するようにする
- 座長
  - パソコンやプロジェクターの接続不具合への対応
  - マイク・音響、部屋の照明、空調の調節すべて
  - 会場すべてを取り仕切る責任者

293

## 総会の進行について

- 司会
  - 出席者数報告
  - 議決権行使可能か否か
    - ・ 総会の成立の可否
- 議長選出(司会兼務有)
- 会計: 決算報告
- 監事: 監査報告
- 各委員会から
  - 議案
- 会計: 次期事業報告
- 議長「ただいまの議案について質疑を受けました。質問などございましたら挙手していただき、指名されましたら御所属とお名前を告げて質問などをお願いいたします。」
- 議長「・・・無いようでしたら拍手を持って承認をお願いいたします。」

294

## 原稿料の目安

今野,2012

- 学会誌
  - 1頁(400文字原稿5枚=2000文字)あたり
  - 1000円から2000円程度
- 専門書
  - 1頁あたり3000円
- 商業誌や新聞記事やコラム
  - 1頁(400文字原稿5枚=2000文字)あたり
  - 1万円程度
- 所要時間
  - 不慣れだと20頁書く(4万文字)のに2週間
  - 慣れてくると20頁書く(4万文字)のに2、3日

295

## (参考)原稿料の目安

森,2015

- 小説雑誌
  - 原稿用紙1枚(400文字)あたり
  - 4000円から6000円程度
    - ・ 50枚の短編・連載小説ならば20-30万円
- 漫画
  - 1枚(1頁)あたり
  - 6000円から15000円程度
    - ・ 中には、5万円以上の人がいる
- 新聞の連載小説
  - 1回分が5万円ほど→1年連載したら1800万円
- 執筆のペースが早い作家の場合
  - 1時間換算で6000文字を出力
  - 原稿用紙にして約20枚
  - 1枚5千円の原稿料だと時給10万円
  - 手直しや校正、ゲラのチェックを加えるので実質は半分程度の時給5万円
  - 長編小説の分量は、原稿用紙で400枚から600枚程度が多い。
    - ・ 1作で200万から300万円

296

## 講演料の目安

今野,2012;森,2015

- 学会
  - 1時間あたり1万円程度+交通費 名誉を受けるため
- セミナー業者主催
  - ・ 2時間あたり10万円
  - ・ 30人を超えた場合は一人につき2000円上積み
  - ・ 売れている演者は1時間50万円があるそうだ
- 参考
- 小説家の講演料は、1時間当たり40万円

297

## 講義料の目安

今野,2012

- 大学非常勤講師A
  - コマの月給が2万円から3万円程度
  - 1回分の講義料は6千円程度
  - 実際は講義準備と通勤に要する時間が加わるので時間給に換算するとかなり安い時給となる。
- 大学非常勤講師B
  - 講師料: 1講義90分授業(2時間に換算します) 16,000円
  - 交通費: 講義2時間につき2,000円
  - 終講試験出題: 16,000円
  - 再試験出題: 8,000円
  - 学生カウンセリングについては、1時間10,000円

298

## 大学教員の年収の目安

今野,2012

- 専任講師
    - 400から500万円
  - 准教授
    - 700万円
  - 教授
    - 1000万円以上
- 担当コマは5~7コマが多い

299

## 大学教育職の平均給与

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• &lt;大学教授&gt;<ul style="list-style-type: none"><li>- 平均年齢: 57.4歳</li><li>- 勤続年数: 16.2年</li><li>- 労働時間: 160時間/月</li><li>- 超過労働: 1時間/月</li><li>- 月額給与: 661,100円</li><li>- 年間賞与: 2,881,700円</li><li>- 平均年収: 10,814,900円</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• &lt;大学講師&gt;<ul style="list-style-type: none"><li>- 平均年齢: 42.9歳</li><li>- 勤続年数: 7.6年</li><li>- 労働時間: 159時間/月</li><li>- 超過労働: 1時間/月</li><li>- 月額給与: 481,900円</li><li>- 年間賞与: 1,407,300円</li><li>- 平均年収: 7,190,100円</li></ul></li></ul> |
|---|---|
- 出所: 厚生労働省「平成30年 賃金構造基本統計調査」
- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• &lt;大学准教授&gt;<ul style="list-style-type: none"><li>- 平均年齢: 48.1歳</li><li>- 勤続年数: 11.3年</li><li>- 労働時間: 160時間/月</li><li>- 超過労働: 1時間/月</li><li>- 月額給与: 543,400円</li><li>- 年間賞与: 2,152,600円</li><li>- 平均年収: 8,673,400円</li></ul></li></ul> |  |
|---|--|

300

## 出版業界の用語-その1-

- 著者・執筆者
  - 文章などを考え、執筆を担当する。
- 編集者(出版社)
  - 企画を提案したり、書籍として出版されるまで道筋をつける。
  - 総監督や演出家としての役割を担う。
- デザイナー、イラストレーター
  - 紙面をデザインするDTPデザイナー
  - 挿絵を描くイラストレーター
  - 装丁のデザインを行うブックデザイナー

302

## 出版業界の用語-その2-

- 推敲
  - 文章の内容や構成を何度も練り直すこと。
  - 執筆者本人が行う。
- 校閲
  - 執筆された原稿を読み、誤字や内容の矛盾など、さまざまな間違いを見つけること。
  - 執筆内容の「事実確認」を行う。
  - 出版社が行う。
- 校正
  - 赤字を入れた原稿と、修正後の出力などを突き合わせて、修正漏れがないかなどを確認する。
  - 文章の内容自体は変えず、あくまで誤字や脱字がないかを調べ、文章が正しく表現されているかを照合・確認する。
  - 執筆者と出版社がそれぞれ行う。

303

## 出版業界の用語-その3-

- 印税率
  - 本の価格に印刷部数を乗じた「売り上げ」に対して受け取る印税の割合のこと。
  - 出版業内で決められている
  - 本の価格の8%から14%の範囲になっている。10%が多い。
  - 小説では、書き下ろしで12%、書き下ろしでない文庫化・雑誌掲載の書籍化の場合は、10%と言われている。
  - 通常は、売れていなくても印刷された時点で印税が支払われる。学術書などではすぐに売り上げが見込めないものである程度販売できた時点で支払われることが多い。

304

## 知的財産権 (intellectual property rights)

- 著作物(著作権)や工業所有権などといった無体物について、その著作者などが、それに対する複製など多くの行為に関して(無体物であるにもかかわらず、あたかも有体物として財産としている、あるいは所有しているが如く)専有することができるという権利である。専門用語的な解釈としては専有権とされることもある。
- その性質から、「知的創作物(産業上の創作・文化的な創作・生物資源における創作)」と「営業上の標識(商標・商号等の識別情報・イメージ等を含む商品形態)」および、「それ以外の営業上・技術上のノウハウなど、有用な情報」の3種類に大別される。

以上、Wikipediaより

## 文献

- C.H.ハスキンス 1923 大学の起源 (1977 訳出) 社会思想社
- シャルル,C.ヴェルジェ,J 2007(初版は1994) 大学の歴史 (2009年訳出) 白水社(文庫クセジュ)
- 成長するティップス先生 <http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/tips/index.html> (2004.5.15閲覧)
- Bloomfield,V.A. and El-fakahany .E.(2008)The Chicago Guide to Your Career in Science : A Toolkit for Students and Postdocs, University of Chicago Press,pp.95-98

306

## 文献

- 入来篤史 2004 「研究者人生双六講義」岩波書店
- 森博嗣 2005 大学の話をしましょか-最高学府のデバイスとポテンシャル- ,中公新書ラクレ
- 夏目達也・近田政博・中井俊樹・齋藤芳子 2010 大学教員準備講座 玉川大学出版
- 櫻田大造 2011 大学教員採用・人事のカラクリ 中央公論社(中公新書ラクレ401)
- 苅谷剛彦 2012 グローバル化時代の大学論① アメリカの大学・ニッポンの大学ーTA、シラバス、授業評価ー 中公新書ラクレ4
- 今野浩 2012 (文庫化は2015) 工学部ヒラノ教授の事件ファイル 新潮文庫

307