

# 2020年度 導入セミナーのてびき

## 目 次

はじめに .....	2
1. 導入セミナーの内容 .....	2
2. 新入生ガイダンスとメディア・リテラシー第1回(共通プログラム第1回) .....	3
2.1 4月6日(月)の流れ .....	3
2.2 履修登録 .....	5
2.3 その他の履修について .....	11
2.3.1 GPA(Grade Point Average)について .....	11
2.3.2 教員を目指す人へ .....	11
2.3.3 「田舎で輝き隊！」について .....	11
2.3.4 留学 .....	12
3. メディア・リテラシー第2回(共通プログラム第2回) .....	13
4. 図書館ガイダンス(共通プログラム第3回) .....	13
5. ポートフォリオ(All About Me)について .....	14
6. 大分大学基盤情報システム・メール等について .....	19
7. 教育研究支援室紹介 .....	33
8. レポートの作成について.....	35

## 令和2年度新入生ガイダンス等日程表

### ガイダンス日程

#### Aグループ(202号)

日程	曜日	時刻	事項	場所
4月6日	月	12:00	集合 学生証配付	
		12:50	「導入セミナー」クラス発表後履修指導	経済学部202号
		13:50	グループに分かれて履修登録指導	別途指示
		15:00	情報リテラシーガイダンス 教科書の購入について(生協担当者)	経済学部202号
		15:30	保健管理センター説明	経済学部202号
		16:00	教員免許説明会(希望者のみ)	経済学部202号
		16:15	終了後解散	

#### Bグループ(101号)

日程	曜日	時刻	事項	場所
4月6日	月	12:00	集合 学生証配付	
		13:00	保健管理センター説明	経済学部101号
		13:30	情報リテラシーガイダンス 教科書の購入について(生協担当者)	経済学部101号
		14:00	「導入セミナー」クラス発表後履修指導	経済学部101号
		15:00	グループに分かれて履修登録指導	別途指示
		16:00	教員免許説明会(希望者のみ)	経済学部202号
		16:15	終了後解散	

### 2. 履修手続関係日程

◇履修登録締切 4月10日(金) 15:00まで

## はじめに

導入セミナーは、大分大学経済学部に入學してきた1年生向けに、前期に開講される少人数授業です。導入セミナーの授業のうち、10回は「共通プログラム」が行われ、新入生が大分大学で学生生活を過ごすうえで必要なノウハウを学習します。残りの回では各担当教員によるオリジナル授業が行われます。導入セミナーの内容をもとに、楽しい大学生活を過ごしてください。

### 1. 導入セミナーの内容

	回	日程	内容	備考
共通プログラム	1	4月6日(月)午前 午後	新入生ガイダンス メディア・リテラシー入門 (第1回目)	p.2~11参照
	2	未定	メディア・リテラシー入門 (第2回目)	p.12参照
	3	未定	図書館ガイダンス	p.12参照
	4	未定	保健管理センター	保健管理センター(場所は202号教室)
	5	【月3】未定 【木4】未定 【金4】未定	ポートフォリオ (All About Meの作成)	教務委員
	6			
	7			
	8			
	9			
オリジナル授業	1	月 日		
	2	月 日		
	3	月 日		
	4	月 日		
	5	月 日		
	6	月 日		
		月 日	学生・教員間の茶話会 (5~6月)	軽食等を取りながら親睦を図ります。 演習ごとで内容が異なります

\* 空欄には担当の先生の授業時間を書き込んでみましょう。

## 2. 新入生ガイダンスとメディア・リテラシー第1回(共通プログラム第1回)

### 2.1. 4月6日(月)の流れ

i-1) 4月6日(月)午後の日程表:新入生ガイダンス(Aグループ)

時間	事項	チェックポイント
12:00	集合	経済学部 202 号
12:50	導入セミナークラス発表	<input type="checkbox"/> あなたはどの先生の導入セミナーのクラスですか？
	履修指導	<p>前期の時間割表を作ってみよう！ (詳しくは p.5 の「2.3 履修登録」を見てください)</p> <p><input type="checkbox"/> 英語クラス(総合英語か、基礎英語&amp;基礎英語補習)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 英会話クラスがある人は英会話を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 自分の第二外国語を月曜 1 限または火曜 1 限に記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 導入セミナーを記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 経済学入門(木1)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 初級ミクロ経済学(木3)または初級政治経済学(金1)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 経営学入門(火3)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 会計学入門(火2)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> イノベーション・マネジメント入門(火5)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> AO・推薦入試入学者は数学基礎を火4か金5に記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 全学共通科目を3つ(または3つ以上)決めましたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 単位上限24単位を超えていませんか？</p>
13:50	メディア・リテラシー入門 第1回	作成した時間割を教務情報システム Campus Square に入力してみよう！
~		<input type="checkbox"/> 大学ホームページから教務情報システム Campus Square にログインできた？
14:50		<input type="checkbox"/> ID と初期パスワードでログインできた？
		<input type="checkbox"/> 初期パスワードを変更できた？
		<input type="checkbox"/> 住所等登録画面で空欄をすべて埋めた？
		<input type="checkbox"/> 履修登録できた？ なお、パスワードや住所・電話番号などの個人情報を入力する際は、誰かがのぞき込んでいないかについても注意してください。

i-2) 4月6日(月)午後の日程表:新入生ガイダンス(Bグループ)

時間	事項	チェックポイント
12:00	集合	経済学部 101 号
14:00	導入セミナークラス発表	<input type="checkbox"/> あなたはどの先生の導入セミナーのクラスですか？
14:00 ~ 15:00	履修指導	<p>前期の時間割表を作ってみよう！ (詳しくは p.5 の「2.3 履修登録」を見てください)</p> <p><input type="checkbox"/>英語クラス(総合英語か、基礎英語&amp;基礎英語補習)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>英会話クラスがある人は英会話を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>自分の第二外国語を月曜 1 限または火曜 1 限に記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>導入セミナーを記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>経済学入門(木1)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>初級ミクロ経済学(木3)または初級政治経済学(金1)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>経営学入門(火3)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>会計学入門(火2)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>イノベーション・マネジメント入門(火5)を記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>AO・推薦入試入学者は数学基礎を火4か金5に記入しましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>全学共通科目を3つ(または3つ以上)決めましたか？</p> <p><input type="checkbox"/>単位上限24単位を超えていませんか？</p>
15:10 ~ 16:10	メディア・リテラシー入門 第1回	<p>作成した時間割を教務情報システム Campus Square に入力してみよう！</p> <p><input type="checkbox"/>大学ホームページから教務情報システム Campus Square にログインできた？</p> <p><input type="checkbox"/>ID と初期パスワードでログインできた？</p> <p><input type="checkbox"/>初期パスワードを変更できた？</p> <p><input type="checkbox"/>住所等登録画面で空欄をすべて埋めた？</p> <p><input type="checkbox"/>履修登録できた？</p> <p>なお、パスワードや住所・電話番号などの個人情報を入力する際は、誰かがのぞき込んでいないかについても注意してください。</p>

※「単位」の数え方

大学に入ると、「単位」という授業の数え方に戸惑うかもしれません。

まず、大分大学の授業は、1年を半分に分け、前期と後期に行われます。

次に、授業を1科目とすると、1つの期に

◆(1回=90分)×15回

の授業が行われます。そして、期末試験に合格すると、

◆語学の授業は1科目1単位

◆他の通常の授業は1科目2単位

の単位が取得できます。

(ただし、語学の授業以外でも1単位の授業や週2回の授業では4単位の授業もありますので注意してください)

1つの期に、最大で24単位まで登録できます。そして、経済学部では

◆2年から3年に進級するためには2年で47単位以上

◆卒業するためには4年で124単位以上

必要です。これから4年間、頑張って単位をとりましょう。

- ii) 4月6日(月) メディア・リテラシー入門の教室  
 (通常の教室は、次ページの『2.2 履修登録』のi)を参照してください。)

メディアリテラシー入門(第1回目)については導入セミナー所属教員クラスを2グループに分割して実施をいたします。

A グループ(13時50分から)

担当	教室
★青野	図書館パソコンエリア
★小野(宏) 越智 小野(慎) 加藤	情報基盤センター 第一実習室
★藤村 宮町 佐藤	情報基盤センター 第二実習室
★城戸 外柵保	経済学部 第一実習室
★小笠原	経済学部 第二実習室

B グループ(15時10分から)

担当	教室
★大井	図書館パソコンエリア
★本谷 鵜崎 矢野 湯浅	情報基盤センター 第一実習室
★高見 林 村山	情報基盤センター 第二実習室
★宇野 高山	経済学部 第一実習室

## 2.2. 履修登録

- i) 時間割案作成(『履修の手引』p. 29 「履修届控」に書き込んでみます)

① 英語、第二外国語、導入セミナー: 各科目の指定された曜日・時限を確認してください。

令和2年度 導入セミナー開講曜限・教室					
担当教員	曜限	教室	担当教員	曜限	教室
高山 英男	月3限	10演習室	加藤 典生	木4限	10演習室
高見 博之		インテリジェント教室	城戸 照子		共用演習室4-1
村山 悠		7演習室	外柵保 大介		8演習室
本谷 るり		8演習室	林 勇貴		11演習室
矢野 英子		共用演習室4-1	湯浅 豊生		12演習室
鵜崎 清貴	木4限	201号	青野 篤	金4限	情報処理第2実習室
大井 尚司		7演習室	宇野 真人		7演習室
小笠原 悟		インテリジェント教室	藤村 賢訓		8演習室
越智 学		203号	宮町 良広		11演習室
小野 慎一郎		9演習	佐藤 則行		12演習室
小野 宏		第2実習室			

② 専門基礎科目を選ぶ: 経済学入門、初級ミクロ経済学、初級政治経済学、経営学入門、会計学入門、法学入門、地域学入門、イノベーション・マネジメント入門は、学籍番号順でクラス分けを行います。

専門基礎科目前期クラス分け一覧

科目名	教員	曜・限	学籍番号	教室
経済学入門	経済学科 教員	木・1	2021001～2021140	101号
		木・1	2021141～2021294	202号
初級ミクロ経済学	小野(宏)	木・3	2021001～2021154	202号
初級政治経済学	江原	金・1	2021155～2021294	202号
経営学入門	碓・井川・	火・3	2021001～2021140	101号
経営学入門	本谷・藤原	火・3	2021141～2021294	202号
会計学入門	越智	火・2	2021001～2021140	101号
	小野(慎)	火・2	2021141～2021294	202号
イノベーション・ マネジメント入門	松隈・渡邊・金子・豊島・仲本・ 河野・下田・中本・川崎	火・5	2021001～2021140	101号
		火・5	2021141～2021294	202号

専門基礎科目後期クラス分け一覧(参考)

科目名	教員	曜・限	学籍番号	教室
初級ミクロ経済学	小野(宏)	金・1	2021155～2021294	未定
初級政治経済学	江原	木・3	2021001～2021154	未定
地域学入門	大呂・外村保・高島	火・3	2021001～2021140	未定
地域学入門	・山浦・城戸・宮町・包	火・3	2021141～2021294	未定
法学入門	青野・秋山	木・1	2021001～2021140	未定
法学入門		木・1	2021141～2021294	未定

1年次終了時に所属学科を選択しなければなりません。各学科での学びのイメージをつかむためにも、全ての専門基礎科目の受講をおすすめします。

☆簿記関連科目の単位認定と早期履修について

日商簿記検定3級以上に合格した学生には「初級簿記」、日商簿記検定2級以上に合格した学生には「初級簿記」と「中級簿記」の単位を認定します。単位認定申請をした場合、2年生以上向けに開講されている科目（前期の「会計学Ⅰ」、後期の「中級簿記補論」）が1年生から履修可能となります。簿記・会計に関心のある学生には、単位認定制度を活用した簿記・会計科目の早期履修をお勧めします。

この制度については、以下の日時・場所で説明会を行いますので、AO入試(簿記資格、課題探究(普通科以外))や推薦入試(商業推薦)で入学した人は参加してください。

日時：初回授業終了後(10分程度)

場所：後日掲示でお知らせします

※ 早期履修については、自動的に登録できません。1年次から履修可能になっていますが、要件を満たさない学生は登録できませんので注意して下さい。

☆数学基礎履修について

AO入試、推薦入試入学者は、その種別にそって以下の科目を履修してください。

科目名	学期	曜限	受講対象者
数学基礎A	前期	火曜・4限	AO入試(簿記資格, 課題探究(普通科以外)), 推薦入試(商業推薦)
数学基礎B	前期	金曜・5限	AO入試(英語資格, 課題探究(普通科)), 推薦入試(普通推薦)

AO入試、推薦入試以外の入学者は、以下の科目を履修できます。

科目名	学期	曜限	受講対象者
数学基礎S	後期	火曜・4限	高校時代に数学Ⅱ・数学Bを履修済みの者。 ただし、数学基礎A, B受講者は不可。

③全学共通科目(3科目まで)を選びます。

全学共通科目として履修できる授業科目数は、集中講義及びゼミナール科目を除いて、1・2年生は前期3科目、後期3科目以内に制限されています(3年生以上については、この制限はありません)。なお、次ページの表に掲げる科目は、1・2年生でも上記の3科目制限の対象外となります。受講希望者が多い場合は、抽選を行うため、後日修正の申請が必要となることがありますので注意して下さい。

なお、全学共通科目は、「導入・転換」、「福祉・地域」、「文化・国際」、「社会・経済」、「自然・科学」の5つの主題に分かれています。『教養教育科目ガイドブック』(水色)の「開講授業科目等一覧表」(p.19～)、「時間割」(p.405～)で確認してください。

各主題について、それぞれ一定数の単位を修得しないと進級・卒業ができませんので、バランスよくとりましょう。進級・卒業に必要な単位数は経済学部『履修の手引』(黄緑色)で確認してください。

※「大分豊じょう化教育プログラム」について

「大分豊じょう化教育プログラム」は、大分大学が大分にある他大学や地方自治体・企業等と協働して、大分県が求める人材を養成するプログラムです。

みなさんもこの対象になり、「大分を創る」科目となっている教養教育科目を必ず2単位を履修し、単位取得してもらいます。なお、導入セミナーは「大分を創る」科目になり、単位を取得すれば、この要件を満たすこととなります。

また、同プログラムでは上位科目を履修することで認証を受けることができます。詳しくは『教養教育科目ガイドブック』(水色)の「大分豊じょう化教育プログラム」の履修について(P431～)をみてください。

全学共通科目の3科目制限対象外科目

科目名	学期	主 題	備 考
職業とキャリア開発	後	導入・転換	
分大キャンパスライフ入門	前	導入・転換	
情報処理入門	前・後	導入・転換	
大分の人と学問	後	福祉・地域	
数学基礎A	前	導入・転換	AO入試(簿記資格, 課題探究(普通科以外)), 推薦入試(商業推薦)
数学基礎B	前	導入・転換	AO入試(英語資格, 課題探究(普通科)), 推薦入試(普通推薦)
数学基礎S	後	導入・転換	高校時代に数学Ⅱ・数学Bを履修済みの者。ただし、数学基礎A、B受講者は不可。人数制限をする場合があります。
情報リテラシーⅠ	前・後	自然・科学	
情報リテラシーⅡ	前・後	自然・科学	

④上記の①②③の各科目の合計単位数を、上限の24単位からさし引いた単位数分だけ、専門科目の中から選択して履修する事ができます。

※ 24 単位上限制

1学期あたりに取得できる単位数は24単位に制限されています。これは、それぞれの授業時間ごとに数回の自学自習が行われることを前提として単位が認定されるため、無理なく授業を履修できるようにという理由からです(『履修の手引』(黄緑色)の中の「1. 履修方法について」履修規程第9条参照,p.4)。

情報リテラシーⅠは、ワードとパワーポイントの活用方法を中心に講義を行います。ワードとパワーポイントの使用に不安を感じている人は受講してください。

情報リテラシーⅡは、エクセルの活用方法を中心に講義を行います。エクセルを使った作表はレポート作成等でも活用することが多いので、受講をお勧めします。

情報リテラシーⅠ・Ⅱともに受講者が多い場合は抽選となります。

抽選結果は4月8日(水)の12:30に、経済学部1階掲示版に掲示します。

情報リテラシーⅠ

学期	曜・限	教室
前期	月曜・4限	経済学部情報処理第1実習室
	月曜・5限	経済学部情報処理第1実習室
後期	火曜・2限	教養教育棟CALL教室

情報リテラシーⅡ

学期	曜・限	教室
前期	水曜・1限	経済学部情報処理第1実習室
	木曜・4限	教養教育棟CALL教室
後期	水曜・1限	経済学部情報処理第1実習室
	金曜・5限	教養教育棟CALL教室

ii)履修登録

下記に定められた登録期間内にWEB入力してください。

URLは <https://www1w.kyomu.oita-u.ac.jp/campusweb>

大分大学ホームページのトップページからもアクセスすることができます。(学外からのアクセス・登録可能)

詳しくは『教務情報システム(campus square)利用の手引き』を参照してください。

履修登録の流れ

履修登録期間	4月6日(月)～4月10日(金)15時まで(厳守)
--------	---------------------------



授業開始	4月22日(水)～
------	-----------

\* 履修予定の科目は初回から必ず出席すること



全学共通科目結果発表	4月13日(月)18時以降 (経済学部1階掲示板)
全学共通科目変更案内(2次)	4月13日(月)18時以降 (経済学部1階掲示板)
全学共通科目変更受付(3次)	4月15日(水) 8時30分(経済学部学務係)

\* 全学共通科目(情報リテラシー I・IIは前頁参照)は毎年受講希望者が多数のため、人数調整を行います。人数調整の結果は上記の日時に掲示をします。必ず経済学部1階の掲示板でチェックしてください。その結果、変更を希望する者は、2次抽選等の案内について4月12日18時以降に掲示します。修正の必要が生じた場合には、下記期間内に履修登録(紙面)を修正して、再提出してください。



履修登録確認表の配布	4月15日(水)～16日(木)17時まで(自習室)
履修登録確認表の確認・訂正・提出	同上 (学務係窓口)

\* 訂正がない場合もこの期間内に全員必ず履修登録確認表を提出してください。



履修登録内容の確認	4月23日(木)～
-----------	-----------

\* 各自「教務情報システム(campus square)」にアクセスして確認。

\* 確認のみで履修の変更は出来ません。

〈履修相談〉

4月8日(水), 4月9日(木)に履修相談を行います。  
相談希望者は、自分で作成した時間割を必ず持参してください。

4月8日(水)		教室			
時間帯		CALL 教室		経済第1実習室	
		待機教室:ラウンジ・自習室		待機教室:202	
午前	10:00~11:30	青野	越智	小野宏	小野慎
午後1	13:00~14:30	藤村	加藤	宮町	佐藤
午後2	15:00~16:30	城戸	外戸保	小笠原	矢野

4月9日(木)		教室			
時間帯		CALL 教室		CALL 教室	
		待機教室:ラウンジ・自習室		待機教室:ラウンジ・自習室	
午前	10:00~11:30	本谷	湯浅	大井	村山
午後1	13:00~14:30	高見	林	鶴崎	-
午後2	15:00~16:30	宇野	高山	-	-

## 2.3. その他の履修について

### 2.3.1 GPA(Grade Point Average)について

経済学部では GPA が成績表に記載されます。詳しくは、『履修の手引』(黄緑色)の中の「5. GPA(Grade Point Average)について」,p.21)をみてください。

### 2.3.2 教員を目指す人へ

高校の先生になるためには、そのために必要な単位を履修しなければなりません。

高等学校教諭一種免許状(公民・商業)の取得者数は以下の通りです。

	公民	商業
平成 27 年度	0 名	3 名
平成 28 年度	2 名	0 名
平成 29 年度	12 名	3 名
平成 30 年度	7 名	3 名
令和元年度	6 名	2 名

※教員免許取得ガイダンスを、4月6日(月)16:30に経済学部 202 号教室にて実施します。教員免許取得に関する詳細は、ガイダンスで配布する『2020 年度 教員免許状取得の手引』を参考にしてください。

### 2.3.3 「田舎で輝き隊！」について

大分大学経済学部には、大分県内の田舎で様々なフィールドワークを行う「田舎で輝き隊！」というプログラムがあります。2020 年度は以下の 4 つの活動を通じて、地域の経済や社会の現状を理解し、課題解決に取り組みます。

- ①宇佐市で「まちづくり計画書」の策定支援
- ②杵築市で「住民自治組織」の立ち上げ支援
- ③中津市深耶馬溪で観光地のコミュニティ再生
- ④宇佐市でグリーンツーリズム活性化イベント実施

これらの活動の中には、集中講義など、1年生から取れるものもあります。またこれ以外にも、皆さんが気軽に参加できる体験プログラムを準備します。活動の内容は関連講義で紹介するとともに、掲示もしますが、輝き隊のブログ、フェイスブックもご覧ください(「田舎で輝き隊！」で検索してください。これまでの活動内容も載っています)。皆さんの参加、お待ちしております！

なお、輝き隊プログラム修了者には「リーダー」(2年終了時)、「マネージャー」(卒業時)の修了証を授与します。

## 2.3.4 留学：履修の手引 p.24-25.

### i インターナショナル・ビジネス・プログラム(IBP)

「国際化、情報化などに対応できる能力」の育成を一層進めるための、協定校留学を柱とする経済学部独自の教育プログラムです。

[開始時期] 1年後期の基礎セミナーから開始(7月に申請)、留学は2年次後期から

[選抜] 1年秋の学内留学生選抜試験に合格すること

[留学時期] 2年後期～3年前期(以降の学年でも可能ですが、強く推奨する時期)

[留学先] 各国協定校

米:アイオワ州立大、サンフランシスコ州立大、ノースカロライナ大学シャーロット校

英:ハートフォードシャー大、オランダ: NHL 大、ティルブルク大、ドイツ:パダボーン大、ハンガリー:カーロリ・ガーシュパール・カルビン派大、スウェーデン:メーラダーレン大、ポーランド:西ポメラニア工科大学

韓:釜山大、中:対外経済貿易大、シンガポール:南洋ポリテクニク、インドネシア・マラナタ・クリスチャン大学

[費用] 協定にもとづき留学先の授業料は不徴収。学生支援機構および本学国際交流基金、本学部独自の「久保奨学基金」により、生活費などを支援(月数万円)。

[対象学生数] 40名程度

[IBP向け開講授業科目]

専用科目 (IBP所属学生のみで編成される授業科目)			
1 年後期	ビジネス英語A	専門教育科目	2 単位
	TOEFL英語Ⅱ	教養教育科目	2 単位
	基礎セミナー・IBPクラス	教養教育科目	2 単位
2 年前期	ビジネス英語B	専門教育科目	2 単位
	留学準備集中英語	教養教育科目	4 単位
	中級セミナーⅠ・IBPクラス	専門教育科目	2 単位
2 年後期(留学時)	中級セミナーⅡ・IBPクラス	専門教育科目	2 単位
3 年後期(帰国後)	IBPプレゼンテーションセミナー・成果報告	専門教育科目	2 ないし 4 単位
推奨科目 (IBP所属およびこれを希望する学生に推奨される授業科目)			
1 年次前期から	TOEFL英語Ⅰ	教養教育科目	2 単位
	上記以外の国際理解教育ゼミナール科目	教養教育科目	各 2 単位
	夏季語学研修	教養教育科目	2 単位
3・4 年次前期	特別講義「国際学生フォーラム」	専門教育科目	2 単位

[認証制度] プログラム終了後に修了証を授与します。

### ii 短期海外語学研修制度

経済学部独自の短期の海外語学研修制度です。授業料・渡航費などすべて自己負担ですが、研修を修了すると教養教育科目の履修単位として認定されます。

[説明会] 短期語学留学説明会 4月16日(木)12:20 から 201号教室

[留学時期] 夏休み中

[留学先] 米国サンディエゴ州立大学(4週間)、韓国梨花女子大学(3週間)

[費用] 自己負担

新型コロナウイルスの影響に伴い中止します

### 3. メディア・リテラシー第2回(共通プログラム第2回)

メディア・リテラシーでは、学内のパソコン端末や、インターネット上での電子メールの基本的な利用方法を習得します。第1回は6日午後に行います。第2回の日程は、以下の通りです。

木曜4限目:未定		金曜4限:未定	
情報基盤センター 第1実習室	経済学部 第1実習室	情報基盤センター 第2実習室	経済学部 第1実習室
★小野(宏)・小笠原・林	★城戸・外戸保	★宇野・青野	★藤村・宮町・佐藤

月曜3限:未定		木曜4限:未定	
情報基盤センター 第1実習室	経済学部 第1実習室	情報基盤センター 第1実習室	経済学部 第1実習室
★本谷・矢野・村山	★高見・高山	★越智・小野(慎)・加藤	★大井・鶴崎・湯浅

### 4. 図書館ガイダンス(共通プログラム第3回)

附属図書館の基本的な利用方法についてガイダンスを行います。

月3	未定	
前半	高山、高見、本谷	
後半	村山、矢野	
木4	未定	未定
前半	小野(宏)	林
後半	小笠原	越智
木4	未定	未定
前半	城戸・外戸保	大井
後半	小野(慎)・加藤	鶴崎・湯浅
金4	未定	
前半	宇野・青野・藤村	
後半	宮町・佐藤(則)	

月3:前半は、13:10～13:55に図書館。 13:55以降は各ゼミ個別の内容。

月3:後半は、13:55～14:40に図書館。 13:55以前は各ゼミ個別の内容。

金4:前半は、14:50～15:35に図書館。 15:35以降は各ゼミ個別の内容。

金4:後半は、15:35～16:20に図書館。 15:35以前は各ゼミ個別の内容。

木4:前半は、15:00～15:40に図書館。(集合14:50) 15:40以降は各ゼミ個別の内容。

木4:後半は、15:45～16:20に図書館。(集合15:35) 15:40以前は各ゼミ個別の内容。

#### ※「教育研究支援室」について

経済学部棟2階には経済学部生の研究支援活動を行う「教育研究支援室」があります。

詳しくは「8. 教育研究支援室紹介」(p.32)をみてください。

## 5. ポートフォリオ (All About Me) について

### ・経済学部版ポートフォリオ

ポートフォリオというのを知っていますか。ポートフォリオとは、資料を入れる平らな入れ物のことを言い、大学で学んだことを振り返り、次の目標につなげていくための学習・スキル・業績等の成果をまとめたものを指します。

経済学部では、入学当初に、これからの目標を立ててもらい、卒業までの4年間、各学期末に各自で自己評価をしてもらいます。この自己評価シートのことを経済学部では「All About Me」と命名し、ポートフォリオとして卒業まで記録蓄積してもらいます。

### ・活用方法

「All About Me」は、学習の成果を各自で振り返り、次の目標をたてる際に活用するものですが、それ以外に下記の少人数教育の選考資料になりますので、選考の際には必ず事前に提出してもらいます。

提出したものは、次期セミナー・演習の担当教員からコメントが付けられ返却されます。

返却されたものは専用ファイル(後ほどお渡しします)で保管し、必要に応じて振り返り資料として活用します。

1年後期の「基礎セミナー」「ソーシャルイノベーション創出実践ワークショップ」  
2年前期の「中級セミナーⅠ」  
2年後期の「中級セミナーⅡ」「サービス現場のフィールドワーク」  
3年前期の「演習」

### ・記録方法

原則として、「学習 e ポートフォリオ」システムのサイトに入り、記録を残してもらうことになります。入力が困難な場合やシステムに問題がある場合は、書式を学部ホームページよりダウンロードし、各自で保管してもらいます。

「学修 e ポートフォリオ」には「教務情報システム」からアクセスできます。なお、詳しい入力説明は「導入セミナー」の共通プログラム第10回(p1 参照)で説明します。

### ・記入にあたって

#### ＜My Best Work について＞

経済学部では学期で頑張った授業について、証拠(成果を証明する資料を写真等で表現)を添えて記載します。これを「Work」と呼び、そのうちで最も頑張った授業を「My Best Work」として記載します。授業以外で頑張ったこと、例えばサークル活動やアルバイト等も記載することができます。

#### ＜My Favorite について＞

以上の頑張ったこととは別に、今一番はまっていること、関心のあることについて、その理由を書いてもらい記録しておいてもらいます。これを「My Favorite」と呼んでいます。また、「My Favorite」以外に興味あることを記入する欄も設けています。

# All About Me (Personal Data)

---

学籍番号:2021999

姓:大分

名:太郎

メールアドレス:j2021999@oita-u.ac.jp

自分の  
顔写真

Q1 大学時代にやってみたいことは？

Q2 大学卒業後になりたい自分は？（よくわからない場合は28才の自分をイメージしてみよう）

Q3 いまの自分を一言でアピールしてください

# 2020 前期用 All About Me (20 生用)

学籍番号:2021999

姓:大分

名:太郎

メールアドレス:j2021999@oita-u.ac.jp

自分の  
顔写真

## 1 Personal Data※

Q1 大学時代にやってみたいことは？

Q2 大学卒業後になりたい自分は？（よくわからない場合は28才の自分をイメージしてみよう）

Q3 いまの自分を一言でアピールしてください

## 2 My Best Works

Q4 今期一番頑張った My Best Work は？

Q5 これが一番頑張ったと言える理由や証拠は？

### 3 My Works

Q6 今期ほかに頑張った My Works はなんですか？複数ある場合は、適宜欄を追加して書いてください。ただし、学業に関することを少なくとも1つ必ず入れること。

Q7 Q6 で挙げた My Works について、頑張った理由や証拠は？ Q6 で複数 My Works を挙げた場合は、欄を追加して書いてください。

### 4 今期もっと頑張りがかったこと

Q8 今期もっと頑張りがかったことを挙げてください。複数ある場合は、適宜欄を追加して書いてください。

Q9 Q8 で挙げた今期もっと頑張りがかったことについて、頑張りがかったと考える理由は？ Q8 で複数挙げた場合は、欄を追加して書いてください。

### 5 来期頑張ってみたいこと

Q10 以上を踏まえて、来期頑張ってみたいことは？

## 6 My Favorite

Q11 My favorite:今一番興味のあること/はまっていること/関心のあることは？

Q12 あなたにとっての Q11 で挙げた My favorite の魅力ってどんなところ？

## 7 その他興味のあること

Q13 My favorite 以外に興味のあることは？複数ある場合は適宜欄を追加して書いてください。

Q14 Q13 の魅力は？ Q13 で複数挙げた場合は、欄を追加して書いてください。

※Q1～Q3は Personal Data と共通

## 7. 大分大学基盤情報システム・メール等について

【参考】情報基盤センターHP > 情報システムを利用する学生の方へ・・・  
<https://www.cc.oita-u.ac.jp/page-109/tostudent/>

### 情報教育システム室（実習室）の利用について

経済学部演習室棟 2F には、基盤情報システムの端末 50 台が設置された「情報処理第 1 実習室（システム F）」があり、課題作成や情報検索等に利用することができます。

[開室時間] 平日 8:30～17:00

※ 授業で使われている場合は利用できません。

※ 学内に設置された他のシステム室も利用できます。

[実習室利用のマナー]

実習室の利用にあたっては、コンピュータ機器はもちろん、机や椅子も含め、部屋全体が共用の設備であることを認識し、誰もが快適に利用できるよう、良識と責任ある使い方を常に心がけてください。

以下に、注意すべきことの例をいくつか挙げておきますので、参考にしてください。

- ・床下に電源やネットワークの配線をしていますので、濡れた傘は室内に持ち込まず、廊下の傘立てを利用してください。靴についた水や泥などは、よく落としてから入ってください。
- ・余分な荷物は学部ロッカーに入れるなどして、なるべく室内に持ち込まないでください。持ち込んだ荷物は机の下にまとめて置き、他の利用者の邪魔にならないよう気を付けてください。
- ・周囲の迷惑になりますので、作業に関係のないオシャベリや携帯電話での会話は慎んでください。
- ・実習室内での飲食は厳禁です。持ち込んだ飲食物は机の上に置かないで、必ずカバン等にしまってください。飲みかけで蓋のできない缶や紙コップ、口を開けた紙パックの飲料など、こぼれる可能性のあるものは、持ち込まないでください。マイボトルやペットボトル等は持ち込み可ですが、飲みながらの作業は禁止です。
- ・ゴミ（消しゴムのカスを含む）は、床や机の上などに放置せず、各自で分別して廊下のゴミ箱に入れてください。
- ・パソコンはもちろん、椅子や机など実習室内の物は大切に使い、落書きをしたり勝手に持ち出したりしないでください。また、実習室内で携帯電話等の充電はしないでください。
- ・自分の持ち物やデータは、各自で責任をもって管理してください。作業が終わって退室する場合はもちろん、作業の途中で一時退室する場合も、荷物は置いたままにせず、パソコンも必ずシャットダウンしてください。しばしば USB メモリの抜き忘れが見られますので、特に気を付けてください。忘れ物は、原則として学務係に届けます。

これらの注意事項をはじめ、常識的な利用マナーや情報モラルを守って利用してください。

注意を受けたら、素直に聞き入れましょう。

場合によっては、利用を中止して退室してもらうこともあります。

## プリンタの利用について

《詳細》 <https://www.cc.oita-u.ac.jp/in/in-guide/page-1305/page-1315/>

### ◆プリンタの場所

プリンタは、図書館に2台、情報基盤センター1Fの印刷室と第3実習室に各1台設置されています。経済学部情報処理第1実習室をはじめ、学内すべての実習室のパソコンから印刷をすることができます。

### ◆印刷手順

#### (1) プリンタの選択

印刷を実行し、図書館(図書館 01・図書館 02)または情報基盤センター(情報基盤センター01・情報基盤センター02)のどちらかのプリンタを選択してください。経済学部情報処理第1実習室のパソコンでは、図書館のプリンタが「通常使うプリンタ」として設定されています。

#### (2) プリンタ操作端末のログイン

(1)で指定したプリンタが設置されている場所に行き、次のいずれかの方法でプリンタ操作端末にログインしてください。

- ①学生証を磁気カードリーダーに通す
- ②登録済み Felica カードを IC カードリーダーにかざす
- ③ソフトウェアキーボードを使ってユーザ名とパスワードを入力する

#### (3) 印刷ジョブの選択

ログインすると下図のような保留中のジョブリストが表示されますので、印刷したい自分のドキュメントが書かれている行の[印刷]をクリック（この時点で印刷ポイントが減算されます）することで、隣接するプリンタから印刷されます。

#### (4) プリンタ操作端末のログアウト

印刷をし終わったら、プリンタ操作端末のログアウトを行ってください。

The screenshot shows the 'Print・Release・Station' interface. At the top, it displays 'ユーザー: tamor04 残高: Pt.10,000' and a '更新' button. Below is a table of print jobs with columns for '時間', 'ユーザ名', 'プリンタ名', 'ドキュメント名', 'マシン名', 'ページ数', 'コスト', and 'アクション'. The 'アクション' column contains '印刷' and 'キャンセル' buttons for each job. Callouts provide instructions: '[更新]をクリックすると最新のジョブ一覧に更新されます。', '[印刷]をクリックするとジョブが出力されます。', '[キャンセル]をクリックするとジョブはキャンセルされます。', '[すべて印刷]をクリックするとすべての保留中のジョブが出力されます。', and '[ログアウト]をクリックすると認証画面へ戻ります。'.

時間	ユーザ名	プリンタ名	ドキュメント名	マシン名	ページ数	コスト	アクション
9:08:34	yamada	daisy\LBP9500C	Microsoft PowerPoint - 今期方針.pptx	DAISY	13	Pt.70	印刷 キャンセル
9:08:03	satonaka	daisy\WPSIOSPC831PS	Microsoft PowerPoint - 技術資料.pptx	DAISY	1	Pt.200	印刷 キャンセル
9:05:51	hirooka	daisy\DocuPrint		DAISY	2	Pt.10	印刷 キャンセル
9:04:41	himekawa	daisy\LBP9500C		DAISY	1	Pt.10	印刷 キャンセル
9:03:56	yamada	daisy\DocuPrint		DAISY	1	Pt.5	印刷 キャンセル
9:02:04	yamada	daisy\DocuPrint		DAISY	1	Pt.5	印刷 キャンセル
9:01:36	yamada	daisy\DocuPrint3000	下期売上予想グラフ.xlsx	DAISY	1	Pt.5	印刷 キャンセル
9:01:06	tamor03	daisy\DocuPrint3000	メルボルン - Wikipedia	DAISY	9	Pt.45	印刷 キャンセル
9:00:40	tamor03	daisy\vsqmono	Microsoft Word - 社内文書.docx	DAISY	1	Pt.5	印刷 キャンセル
8:59:51	tamor07	daisy\WPSIOSPC831PS	catalog_12aw_kitchen01.pdf	DAISY	33	Pt.330	印刷 キャンセル
8:58:50	ayuhara	daisy\LBP9500C	Microsoft Word - ニュースレター.docx	DAISY	6	Pt.30	印刷 キャンセル

- ◆印刷ジョブは24時間放置している自動的に削除されます。
- ◆勝手に、用紙トレイを開けたり電源を触ったりしないでください！エラーメールが送信されます。
- ◆プリンタの調子がおかしい場合は、すぐに図書館カウンターまたは情報基盤センター事務室までご連絡ください！そのまま放置していると、障害が解消された後に大量に出力される場合があります！
- ◆なんらかの原因で印刷できなかった場合、印刷ポイントは自動的に戻ります。

#### ◆印刷ポイント

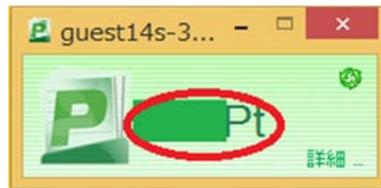
情報基盤センターと図書館のプリンタから印刷した枚数はポイントで管理しています。ポイントの上限内で印刷することができ、ポイントがなくなった場合は、追加（有料）できます。

ポイント換算表（1枚当たり）

設置場所	用紙サイズ	出力モード	消費ポイント
情報基盤センター1F印刷室	A4・A3	モノクロ	10ポイント
		カラー	50ポイント
図書館	A4	モノクロ	10ポイント

- ・入学時に付与された 5,000 ポイント分は無料で印刷できます。
- ・実習室のパソコンにログインすると各自のポイント残数の確認ができます。
- ・持ち込み用紙による印刷（手差し印刷）でもポイントは消費されます。
- ・ポイント残数が 0 になると印刷できません。
- ・図書館での印刷はモノクロのみです。

ログイン後に表示される PaperCut の画面に残ポイントが表示されます。



#### ◆ポイント追加の手続き

##### 大学生協で引換券を購入

↓  
大学生協（書籍・パソコンカウンター）で追加したいポイント分の引換券を購入してください。  
プリンタ用紙 50 枚分の引換券（400 円）または、10 枚分の引換券（100 円）を購入できます。

##### 情報基盤センター事務室で手続き

購入した「プリンタ用紙購入確認書」と学生証を持参し、情報基盤センター事務室でポイント追加手続きを行ってください。

※ポイント追加手続きは、残ポイントが 0 になる前でも可能です。

##### 情報基盤センター事務室

- ・場 所：情報基盤センター1階
- ・受付時間：平日（月～金）9:00～17:00（12:00～13:00 閉室）  
※臨時で閉める場合がありますので追加が必要な場合は余裕を持って行ってください

## 無線 LAN の利用について

《詳細》 <https://www.cc.oita-u.ac.jp/page-109/page-1066/>

授業用貸出ノート PC や、みなさんの個人所有のノート PC、スマートフォン等を、無線 LAN でインターネットに接続することができます。ただし、「WPA2」の暗号化方式に対応していない場合は使用できません。また、使用する機器には、必ずセキュリティソフトをインストールしておいてください。

### ◆無線 LAN のアクセスポイントと接続設定について

#### (1) 無線 LAN のアクセスポイント

学内の無線 LAN は、経済学部内および、教養教育棟や学生会館などでも利用可能です。

#### (2) 無線 LAN の設定値

SSID	暗号化	事前共有キー
2010OITA1 2010OITA2 2010OITA3 2010OITA4	WPA2/AES	OITAUNIVERSITY1592  (OITAUNIVERSITY は半角の大文字です！)

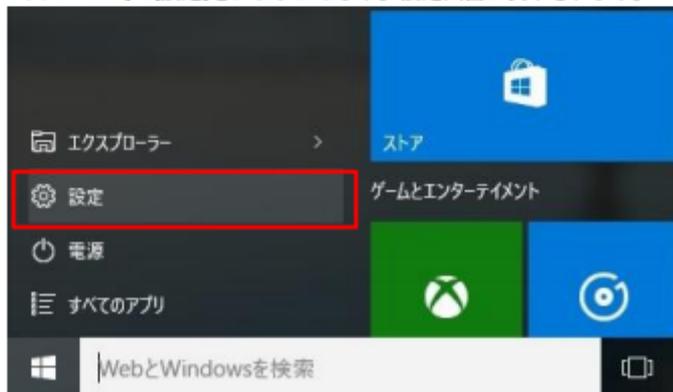
### 【接続設定】

以下は、Windows10 の場合の設定例です。

① 画面の左下をクリックします。[スタートメニュー]が表示されます。



② [スタートメニュー]の[設定]をクリックします。設定画面が表示されます。



④ 設定画面の[ネットワークとインターネット]をクリックします。ネットワークとインターネット画面が表示されます。



④ ネットワークとインターネット画面で wifi をオンにします。wifi が[オン]に変わり、接続先 SSID が表示されます。



⑤ 接続先 SSID (2010OITA1~2010OITA5 の何れか) を選びます。接続ボタンが表示されます。

⑥ 接続ボタンをクリックすると、[セキュリティキーの入力]が表示されます。



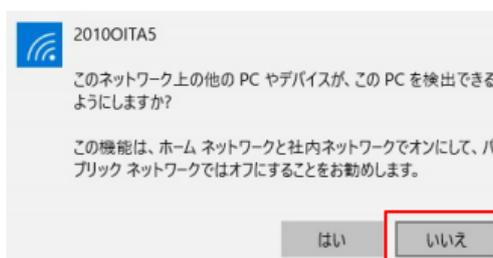
⑦ セキュリティキー(OITAUNIVERSITY1592)を入力して、[次へ]をクリックすると、



無線 LAN が[接続済み]に変わります。以上で無線 LAN への接続は完了です。



※ 以下の画面が表示された場合は、[いいえ]をクリックして下さい。



## ◆認証ページへの接続

(1) Web ブラウザを起動すると認証ページが表示されます。

情報基盤センター発行の「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックして下さい。

ユーザ認証ページ - Windows Internet Explorer

https://fr1.net.oita-u.ac.jp/

お気に入り | おすすめサイト | Web スライス ギャラ...

ユーザ認証ページ

**FEREC**

ユーザ名  
パスワード

ログイン

FEREC~2.4.4

基盤情報システムに登録しているアカウントによる認証を行います。  
センター発行の利用者ID(メールアドレスの@の左側部分)とパスワードを入力してください。

※利用者IDをお持ちでない方やパスワードがわからない方は、インターネットなどへの通信はできません。  
身分証明書(学生の場合は学生証)を持参し、情報基盤センター1階事務室までお問い合わせください。

大分大学 学術情報拠点(情報基盤センター)  
Information Technology Center

TEL:(097)554-7985  
FAX:(097)554-7990  
E-mail:center@cc.oita-u.ac.jp

**【利用者IDについて】**

学生の利用者IDは本学入学と同時に発行され、各学部を通して配布を行っています。何らかの事情で受け取っていない学生は、学生証を持ってセンター事務室まで来てください。

教職員の方は、着任時に配布しています利用許可書の案内に従って、利用者IDの登録手続きを行ってください。登録完了後、利用可能となります。

本学の教職員でない方(学外からの非常勤講師など)で利用者IDが必要な場合は、所属の代表者がセンター事務室までご連絡ください。利用許可書発行の手続きを行います。

(2) 「認証に成功しました。」と表示されれば、インターネットへの接続が可能になります。

認証後、その日 1 日はそのまま利用可能ですが、保守点検等のためシステムが一時停止した場合は、再度上記(1)の認証作業が必要となります。

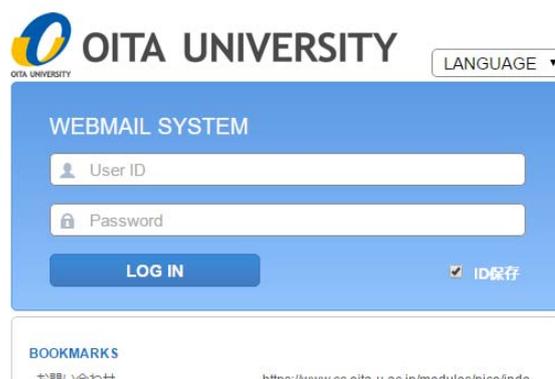
## 電子メールの利用について (DEEPMail)

《詳細》 <https://www.cc.oita-u.ac.jp/page-109/tostudent/#no04>

大学から提供されたメールアドレスを使用したメールの送受信には、DEEPMail という web メールシステムを利用します。

情報基盤センターHP や経済学部 HP にある「Webメール」のリンクをクリックするか、ブラウザのアドレス欄に、

<https://web-m.cc.oita-u.ac.jp/cgi-bin/index.cgi> と入力してアクセスすると、右図のようなログイン画面が開きます。



以下、DEEPMail の基本的な使い方（ログイン、メールを読む・送る、ログアウト等）について説明します。

※説明に使用している図と実際の画面では、多少異なることがあります。

### ログインする

① 「User ID」「Password」を入力し、「LOG IN」をクリックします。

User ID : メールアドレスの「@」より左側

Password : パスワード

② ログインすると、下図のような画面になります。

メールを作成します

このページ(ホーム)を表示します

ログアウトします

受信トレイを表示します

詳細な説明はヘルプをご覧ください

受信トレイを表示します

フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	保存期間	修正	削除	空にする
受信トレイ	116	0	822KB	400日			
送信トレイ	0	0	0KB	180日			
送信済み	2	0	4KB				
下書き	0	0	0KB				
予約送信	0	0	0KB				
ゴミ箱	0	0	0KB	30日			
SPAM	0	0	0KB	90日			
oldSent	0	0	0KB				

## メールを読む

① 「受信トレイ」をクリックすると、次のような受信メール一覧画面が表示されます。



② 読みたいメールの件名をクリックすると、メールを読むことができます。

③ 添付ファイルがある場合は、ページ下部の  を押すとダウンロードできます。

ファイル名	サイズ	ダウンロード
添付ファイル.pdf	353.16KB	

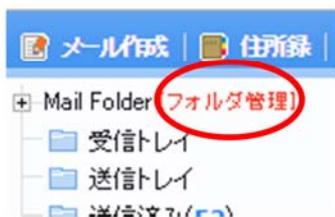
### フォルダについて

※ 基本フォルダ（受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下書き、予約送信、ゴミ箱、SPAM）は、修正したり削除したりすることができません。

※ フォルダ内にあるメールは、以下の保存期間を過ぎたら削除されます。

受信トレイ：400日    送信トレイ：180日    ゴミ箱：30日    SPAM：90日

保存期間を過ぎた後も残しておきたいメールは、「フォルダ管理画面」→「フォルダ追加」で個人フォルダ（保存期間は無制限）を作成し、そちらに移動してください。



### フォルダ管理

- 総フォルダ 16 個
- メール容量 194.03MB
- Webファイル容量 0.00MB /10MB



フォルダ名	メール数
受信トレイ	51
送信トレイ	
送信済み	43
下書き	

## メールを送る

① 「メール作成」をクリックすると、次のようなメール作成画面が表示されます。



### 送信者

送信者欄には、あらかじめ自分の名前とメールアドレスが表示されています。

クリックすると「Reply-To」入力欄が表示されるので、送信アドレスとは別のメールアドレスを返信先にしたい場合は、ここに入力します。

### 宛先

送信先のメールアドレスを入力します。

をクリックすると住所録が表示されるので、よく使う宛先を住所録に登録しておけば、ここで選んで入力することができます。

をクリックすると「Cc」と「Bcc」の入力欄が表示されるので、必要に応じて入力します。

※ Cc、Bccについては、後述「メールのマナー」を参照

### 件名

メールの内容、目的に応じた適切な件名を入力してください。

### ファイル添付

ファイルを添付したいときは、 をクリックし、添付したいファイルを選びます。

なお、サイズの大きなファイルを添付しようとした場合は、メールに直接添付されず、「Proself Mail Proxy」というシステムにより、自動的に2通のメール（添付ファイルのダウンロードアドレス通知メールとダウンロード用パスワード通知メール）が、送信者と受信者の両方に送られます。添付ファイル受信者は、期限内にダウンロードしてPC等に保存してください。

### メール送信

送信するメールの作成が終わってここをクリックしたら、メールが送信されます。

## ログアウトする

右上部の「LOGOUT」をクリックします。



ログアウトが完了すると、下図のような画面が表示されます。



※ サーバに負担をかけますので、必ず、ログアウトしてからブラウザを閉じるようにしてください。  
何度も、ブラウザの「×」(閉じる)をクリックすると、一時的に数日間 DEEPMail が使用できなくなる  
ことがありますのでご注意ください。

DEEPMail に関して、もっと詳しい説明を見るには、 を押してください。ヘルプ画面が表示されます。

情報システムに関する詳しいことは...

大分大学学術情報拠点 情報基盤センター「情報システムを利用する学生の方へ」

<https://www.cc.oita-u.ac.jp/page-109/tostudent/>

## メールのマナー

### メールの基本

#### ① 宛先

当然ながらアドレスは1文字違うだけで目的の相手には届きません。大文字や小文字、半角や全角なども気をつけて入力しましょう。特に、大学から提供されたメールアドレスの場合は、学籍番号がベースになっていますので、数字を1字間違えると別人に届いてしまう可能性があります。送信の前に送り先のアドレスを必ず確かめて送信するようにしましょう。

#### ② 件名 (Subject)

メールには本文の内容が分かるように適切な件名 (サブジェクト) を付けましょう。件名がないとウイルスが自動生成した不正なメールではないかと疑われて読まれずに捨てられてしまうかもしれません。また、人によっては1日何十通もメールを受け取ります。そういう人に対して件名の無いメールを送信すると、そのメールは読み飛ばされてしまうかもしれません。

#### ③ 本文

まず名乗りましょう。差出人のメールアドレスだけでは誰だかわからない可能性があります。

次に挨拶をしましょう。「お疲れ様です。」「いつもお世話になっております。」「お久しぶりです。」など一言挨拶を入れるだけで、相手が受け取る印象は変わります。

内容は簡潔に書き、相手を読みやすい文章を心がけましょう。1行の文字数は全角文字で30~34文字程度になるように適宜改行を入れましょう。

添付ファイルを付ける場合は、本文にどのようなファイルを添付したのかを記すようにしましょう。

#### ④ 署名 (Signature)

誰が出したメールかははっきりさせるために、メールの最後には所属・名前・メールアドレスなどを記した署名 (シグネチャー) を入れましょう。ただし、この署名から自身の個人情報が立ち所にわかってしまうので、メールを送信する相手により署名に記す内容を変えましょう。この署名の部分はどのメールにも使えるので、DEEPMailでは、この部分をあらかじめ保存しておいて、メールを作成する際、メールの最後にワンクリックで保存しておいた署名を付加することもできます。(この機能の設定はDEEPMailの”オプション”にある”個人環境”の設定からできます。)

### ■メールの文例

件名： 2020/05/20 導入セミナー課題(分大経子)

〇〇先生：

学籍番号 xxxxxxxx の経済花子です。  
いつもご指導ありがとうございます。

先週の授業で課されたレポートを添付の  
ワードファイルにてお送ります。  
万が一、開くことができなかった場合は、  
再度送信しますのでお知らせください。

では、今週もよろしくお祈いします。

\*\*\*\*\*

大分大学経済学部 1年

分大経子

E-mail: xxxxx@oita-u.ac.jp

## 宛先と CC、BCC

電子メールを送る際、アドレスの入力欄として「宛先」「CC」「BCC」の 3 種類があります。これは、その項目にメールアドレスを入力した場合、相手にそのメールが届くといった結果は同じですが、意味合いは大きく変わるので注意する必要があります。

### ① 宛先

「宛先」には、直接メールを送信したい相手のメールアドレスを入力します。

### ② CC

CC は、カーボンコピーの略です。ここには、メールのコピーを送りたい相手先のメールアドレスを入力します。また、宛先の相手にも CC にコピーメールを送る事を伝えたい場合にも使用します。例えば、基礎演習の課題で学生 A が学生 B にメールで何かの依頼をする際、宛名に学生 B のメールアドレス、CC に教員のメールアドレスを入力したとします。このとき、同じ文面のメールが学生 B と教員に届きますが、教員は学生 A が学生 B に依頼したという報告の形でこのメールを受け止めることとなります。ここで注意したいのは、宛先の相手と CC 先の相手は知った仲でなければならないということです。CC に入力したアドレスは宛先のアドレスの人にも知られてしまうためです。知られたくない場合は BCC にアドレスを入れます。

また、CC の対象者が知ることができる情報は宛先と同じですが、CC の相手先は報告や確認の意味合いしかないと判断する人が多いため、何かを依頼したい場合は、CC ではなく宛先にアドレスを入れてメールを送信しましょう。

### ③ BCC

BCC は、ブラインドカーボンコピーの略です。CC と仕組みは同じですが、宛先の対象者に対して BCC のアドレスが漏れません。例えば、自分の電話番号が変わったというメールを互いに面識のない Xさんと Yさんにメールで知らせたい場合、BCC に Xさんと Yさんのメールアドレスを入れることで、Xさんに Yさんのメールアドレスを知らせずにメールを送ることができます。(Yさんにも Xさんのアドレスを知らせずにメールを送ることができます。)

## 引用

メールの返事を書くとき、「この間のメールのことで…」などのあいまいな表現では、どのメールの件か相手に混乱させたり、誤解やトラブルを招いたりする恐れがあります。どのメールの件かわかるよう、適切に引用しましょう。受信したメールから「返信」のアイコンをクリックすると、自動的に受信済みの文章に引用符「>」のついた返信メールが用意されます。そこから文意を伝えるのに必要な箇所だけを残し、引用するようにします。必要もないのにメールの全文を引用するのは、メールを読みにくくするだけなので止めましょう。

## メールを書くときの注意点

### ① 基本はシンプルに

相手がどのような環境、機種でメールを読むかは様々です。メールソフトによっては、装飾を加えた HTML 形式のメールを送ることができますが、相手のメールソフト次第で上手く読めない場合があります。どのような環境でメールを読むか分からない人とメールのやりとりをする場合は、メールソフトの設定をテキスト形式にし、通常のメッセージはできるだけシンプルにした方が良いでしょう。

### ② メールで使える文字

以下のような特殊な文字は、文字化けやデータ破壊の原因となる可能性があり、禁止されているので、使わないようにしましょう。

- ・ 半角カタカナ
- ・ 機種依存文字 (①, Ⅲ, ㏃, その他、携帯電話用の特殊記号など)

### ③ 添付ファイル

画像や音、ワープロソフトの文書や表計算のファイルなどは、メールに添付して送ることができます。ただし、相手側のパソコンに、必要なアプリケーションソフトがインストールされていなければ、添付ファイルを開くことはできません。また、添付ファイルのデータサイズが大きい場合、相手が受信できない、若しくは受信に非常に時間がかかってしまうことがあります。従って、添付ファイルを送信する場合は、ファイルのサイズを把握するとともに、あらかじめ相手の使っているコンピュータの機種やソフト、バージョンを確認しておく必要があります。

### ④ 必ず瞬時に届くとは限らない

電子メールは早くて確実に連絡がとれるものと思ってしまうかもしれませんが、配送経路で何がしかのトラブルがあった場合、メールが届くまでに何時間もかかったり、メールそのものが途中で行方不明になったりすることもあります。また、メールが届いていても相手がすぐにチェックするとは限りません。急ぎの用事や重要事項などは、メールに頼らず他の通信手段で連絡することも考えましょう。

### ⑤ 返事は速やかに

差出人は相手がメールを読んだかどうかを確認できません。質問や依頼といった内容のメールを受け取った際には、できるだけすみやかに返事を出すようにしましょう。

### ⑥ メール送信の際のセキュリティ

基本的にメールの文章は暗号化されずにインターネット上に流れ、原理的にはメールが配送されていく全ての経路上で覗き見される可能性があります。また、情報処理実習室のような PC が隣り合っている状況下では、簡単に隣の人のディスプレイをのぞき見することが可能です。ですので、自分のプライバシーに関わる情報、見られては困る内容は書かないようにしましょう。また、見ず知らずの相手にメールを送る場合、あなたのメールアドレスは当然、相手に知られてしまうこととなります。その結果、トラブルに巻き込まれることもありますので注意しましょう。

### ⑦ メール受信の際のセキュリティ

- (1) 添付ファイルを安易に開かないようにしましょう。ウィルスに感染する可能性があります。
- (2) 「チェーンメール」(不幸の手紙のような不特定多数に転送を促すメール) は、誤った情報を広めてしまう可能性があり、ネットワークに多大の負担をかけることにもなるので、内容にかかわらず、受け取っても絶対に転送しないようにしましょう。
- (3) 不安を煽るメールはその内容を鵜呑みにしないようにしましょう。例えば、「あなたのマシンのハードディスクのどこそこに xxxxxxx.xxx というファイルがあれば、それはウィルスですので削除してください」といった類のメールが届いても、安易にそれに従わないようにしましょう。実際にはそれがシステムに必要なファイルであり、OS ごと再インストールしなければシステムが起動しなくなることがあります。
- (4) 身元不明のダイレクトメールの登録解除手続きに注意しましょう。ダイレクトメールには「ご不要の場合は、下記の URL から登録解除の手続きを行ってください」と書かれていることが多いですが、そこで「登録解除」に進むと危険が待っていることがあります。もしかしたら、そのダイレクトメールは送り主が自動生成されたアドレスを元に大量にばらまいたメールで、それがたまたまあなたに届いたものかもしれません。ここであなたが「登録解除」の手続きをすれば、そのことが逆にあなたのアドレスがちゃんと実在するという事実を送り主に把握させてしまうこととなります。こうならないようにするために、まず受け取ったメールを無視し、その後同じ送信者から送られてくるメールについては自分の側で受信拒否などの対応をすることが必要です。

### ⑧ メールを送信について時間帯を考えよう

メールをやりとりする時間帯について送信側、受信側の双方に様々な事情があることが想像できます。相手の事情も考慮し、メールを送信する時間帯について、電話をかけても失礼にあたらない時間帯を目安にしましょう。授業時間中、夜間、早朝など、時間帯によっては早朝などの時間帯や平日以外ではすぐに返信があるとは限らないことに留意しましょう。

## 携帯電話から PC へメールを送る際の注意点

教員に急いで連絡を入れる際に、携帯電話から教員の大学メールアドレス宛にメールを送ることがあります。そのときにも当然マナーがあります。

### ① 件名を必ず付ける

携帯電話同士でメールを送る場合、手短な文が多いため、件名を付けずにメールを送ることがあります。しかし、PC にメールを送る場合は、読み飛ばされないように必ず件名を付けましょう。

### ② 名乗る

携帯同士でメール連絡をするときは、あまり名乗ることをしませんが、PC へメールを送るときは必ず名乗るようにしましょう。PC でメールを受信すると、差出人のメールアドレスだけ表示され、名前は分からないことが多いです。

### ③ 時間に余裕をもってメールする

携帯電話と違い PC ではリアルタイムでメールを受信することはできません。ですので、早急な返事を期待しないようにしましょう。

### ④ 絵文字は使わない

携帯電話では、絵文字を使うことにより手短にメールを送ることができますが、残念ながら PC ではその絵文字を見ることはできません。

### ⑤ 書き言葉を使う

携帯電話では、会話の延長として話し言葉でメールを書くことが多いですが、その癖で書かないようにしましょう。同じ文章でも、携帯電話でみるのと PC でみるのとでは、伝わる印象がかなり異なります。相手に不快な思いをさせないような言葉を選ぶことを常に意識しましょう。

### ⑥ 相手からのメールを受け取れるようにする

迷惑メール受信防止の為に PC からのメールに対して受信拒否を設定している場合、PC へメールを送信したとしても、その返信を受け取ることができなくなります。PC へメールを送信する場合には、送信先のアドレスからメールを受信できるように設定を変更しておきましょう。設定方法等の詳細は、各キャリアのサイト等で確認してください。

## 8. 教育研究支援室紹介

★利用時間：月～金曜日 8時30分～17時（祝日・8/13～15頃・年末年始除く）

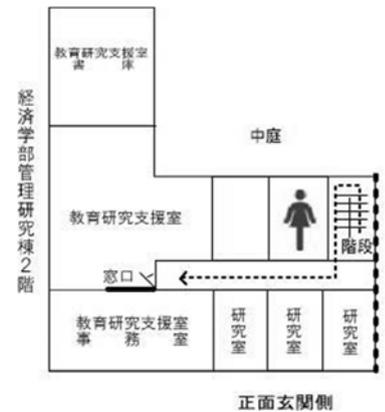
※ただし、都合により変更になる場合があります。

★場 所：経済学部棟2階の西端（右図参照）

下記のような内容で、学生の研究活動の支援を行っています。

### § 学生懸賞論文の募集

- ▶学部学生から論文を募集し、入賞者に賞状と賞金が贈られます。  
(1等10万円, 2等5万円, 3等3万円, 佳作1万円)
- ▶論題は「地域開発」・「日本経済」・「企業と社会」等  
人文・社会科学分野から自由に選ぶことができます。
- ▶締切日は毎年1月下旬です。詳細は募集要項（5月下旬に公表）を見て下さい。
- ▶上位入賞者の論文を掲載した『学生懸賞論文集』を発行し、全員に配付しています。



### § 講演会の開催

- ▶国内外の著名な研究者や様々な分野の専門家を講師に招いて、講演会を開催します。
- ▶講師が外国人の場合は、生の外国語が聞けるので語学の勉強にもなります。

### § 『大分大学経済論集』の配付

- ▶経済学部教員が執筆した論文を掲載し、年6回発行しています。
- ▶1年生・2年生には希望者に配付します。発行のたびに学務係掲示板でお知らせしますので、希望者は教育研究支援室の窓口に取り寄りに来て下さい。
- ▶3年生・4年生には発行のたびにゼミで配付します。

### § 図書・雑誌の利用について

#### 1) 所蔵する図書・雑誌の種類

- ▶地域経済関係資料（30,000冊）…大分県を中心に西日本の地域開発・地域経済に関する図書、統計等
- ▶雑誌（大学紀要、会社・団体関係雑誌）（1,800種）
- ▶戦前期経済関係資料（38,000冊）…旧高商時代に収集した大正末期から昭和20年までの図書と雑誌
- ▶新聞（朝日・毎日・読売・西日本・大分合同・日経四紙……最近の数カ月分保管）

#### 2) 所蔵する図書の探し方

- ▶窓口で職員におたずね下さい。

### 3) 論文や雑誌の検索

▶次のデータベースに所蔵登録しています。



(<http://ci.nii.ac.jp/>)



(<http://ci.nii.ac.jp/books/>)

### 4) 図書・雑誌の利用について

【閲覧】▶閲覧室の雑誌は自由に閲覧できます。書庫の資料を利用する時は窓口に申し出て下さい。

【貸出】▶借りるときは、借用券に記入し、窓口で職員に提示して下さい。  
(3冊以内, 2週間)

【返却】▶返すときは、窓口で職員に返して下さい。

## § 情報処理実習室の管理および利用者のサポート

- ▶利用スケジュール・システム障害・メンテナンス情報等をHPや掲示でお知らせします。
- ▶パソコンの不具合等のトラブル, 利用者の質問や相談などに対応します。
- ▶利用にあたっては, 情報基盤センターの利用案内, 「7. 大分大学基盤情報システム・メール等について」(p.17~)等をよく読んで下さい。
- ▶授業用ノートPCの貸出なども行っています。

【ホームページ】<http://www.ec.oita-u.ac.jp/resupp/>

【問合せ先】Tel:097-554-7662 E-mail: [resupp@oita-u.ac.jp](mailto:resupp@oita-u.ac.jp)

## 9. レポートの作成について

大学ではレポートや論文を作成する機会が数多くあります。経済学部では学習の集大成として4年次に卒業論文を作成します。各年次でのセミナー科目や専門科目でも各種の課題レポートの作成が必要な場合があります。正課の講義科目以外でも、経済学部教育研究支援室の学生懸賞論文、日本学生経済ゼミナール大会や全九州学生商経ゼミナール大会など学外の各種大会で共同論文を作成する機会もあります。

レポートや論文の種類により1000字前後から数万字まで量は様々ですが、参考にしたり、引用したりした資料や文献については厳密に明記することが求められるなどの作法・ルールが存在します。レポートや論文作成の入門書は以下のものも含め数多く出版されていますので参考にしてください。また、経済学部の学生懸賞論文の作成の際には、以下の「論文執筆上の注意」を配布しています。レポートの作成に関わるルール等の詳細については学問分野や個別の雑誌等により異なる場合があります。導入セミナー担当教員の指示にしたがってください。

### 参考文献

小笠原喜康(2018)『最新版 大学生のためのレポート・論文術』(講談社現代新書), 講談社。

田中幸夫(2012)『卒論執筆のための Word 活用術』(ブルーバックス), 講談社。

戸田山和久(2012)『新版 論文の教室 レポートから卒論まで』(NHK ブックス), NHK 出版。

古郡廷治(1997)『論文・レポートのまとめ方』(ちくま新書), 筑摩書房。

# 論文執筆上の注意

平成30年5月

大分大学経済学部教育研究支援室

1. 論文で引用したり、参照したりした文献については明記する。文献の表示については、本文中に（著者名、発行年、ページ）というかたちにしてもよいし、脚注で表記してもよい。なお、脚注で表記する場合も、当該箇所のページを明記すること。

本文注の例：（大橋，2004，p.30）

（Giddens, 1998, p.105）

2. 数字等の表記（参考）

数字やアルファベットなどは、原則として半角とする。

本文中において数や量などを表す数字の表記は、原則として単位語（兆，億，万）を付ける。カンマは入れない。

例： 12億8600万人， 15兆300億円

3. 図表にカラーは用いない。学生懸賞論文集がカラー印刷ではないので、カラー別に表現したグラフ等が理解されづらいため。

4. 本文注にした場合は巻末に必ず参考文献一覧をつけること。参考文献を表記する際には、次の点に従うこと。（脚注で表記する場合も以下を参考にすること）

## 【日本語文献】

《単著書の場合》

著者名〔著は省略〕（発行年）『書名』出版者。

副題を含め、正式の書名を明記する。

（例）

橋本俊詔（2002）『安心の経済学——ライフサイクルのリスクにどう対処するか』岩波書店。

《共著書の場合》

共著者名または編著者名〔共著者，共編者を「・」でつなぐ〕（発行年）『書名』出版者。

編者等の場合は，編・編著・監修などを添える。

シリーズ名等を書名の後に丸カッコ内で示してもよい[『書名(シリーズ名)』]。

（例）

原純輔・盛山和夫（1999）『社会階層——豊かさの中の不平等』東京大学出版会。

埋橋孝文編（2003）『比較のなかの福祉国家（講座 福祉国家のゆくえ）』ミネルヴァ書房。

《雑誌論文の場合》

執筆者名（発行年）「論文タイトル」『掲載雑誌名』巻号，ページ数〔論文の最初のページと最後のページを pp. - として表示する〕。

（例）

大橋勇雄（2004）「労働法制に関する経済学的な見方」『日本労働研究雑誌』第523号，pp. 26-34。

岡崎哲二・澤田充（2003）「銀行統合と金融システムの安定性」『社会経済史学』第69巻第3号，

pp. 25-46。

《共著書中の論文の場合》

**執筆者名（発行年）「論題」編著者名**[編・編著・監修などを添える] **『書名』 出版者, ページ数。**

編者等が複数の場合は「・」でつなぐ。ただし、共著者等が多数にのぼる場合は、筆頭編(著)者名に「ほか」を付し、簡略化してもよい。

(例)

高山英男 (2003) 「経済のグローバル化とナショナリズム」大分大学経済学部編『グローバル化と日本経済・社会』ミネルヴァ書房, pp. 2-16。

《訳書の場合》

**編著者名**[著は省略] **(訳者名)** [訳を添える] **(発行年) 『書名』 出版者。**

編著者が複数の場合は、スラッシュでつなぐ。翻訳者が複数の場合は「・」でつなぐ。

(例)

G. エスピン-アンデルセン (岡沢憲英・宮本太郎監訳) (2001) 『福祉資本主義の三つの世界』ミネルヴァ書房。

B. L. ハチンズ/A. ハリソン (大前朔郎・石畑良太郎・高島道枝・安保則夫訳) (1976) 『イギリス工場法の歴史』新評論。

## 【英語等の文献】

《単著の場合》

**著者名（発行年）“書名” 出版地, 出版者。**

著者名は、ファミリーネームを先にし、カンマでファーストネーム等を続ける。ただし、著者が複数の場合はファースト・オーサー以外は、ファーストネーム、ファミリーネームの順とする。表記は原則として、原書の表記に従う(ファーストネームおよびミドルネームはイニシャル表記の場合もある

(例)

Giddens, Anthony (1998) “The Third Way: The Renewal of Social Democracy” Cambridge, Polity Press.

《共著書の場合》

**著者名または編者名（発行年）“書名” 出版地, 出版者。**

複数の著者・編者は and でつなぐ。ただし、共著者等が多数にのぼる場合は、筆頭編(著)者名に et

al.

を用い、簡略化してもよい。

編者などの「編」は、ed. あるいは eds. を丸括弧を用いて補う。

(例)

Piore, Michael J. and Chareles F. Sable (1984) “The Second Industrial Divide: Possibilities for Prosperity” New York, Basic Books Inc..

Beardwell, Ian J. (eds.) “Contemporary Industrial Relations: A Critical Analysis” Oxford, Oxford University Press.

《雑誌論文の場合》

**執筆者名（発行年）‘論文タイトル’ 掲載雑誌名**[イタリック], **巻号, ページ数**[論文の最初のページと最後のページを pp. - として表示する ]。

(例)

Strathdee, Robert (2004) ‘Outsourcing and Provision of Welfare-related Services to Unemployed Youth in New Zealand’ *Cambridge Journal of Economics*, vol.28 No.1, pp.59-72.

Brown, W., S. Deakin, M. Hadson, C. Pratten and P. Ryan (2001) ‘The Limits of Statutory Trade Union Recognition’ *Industrial Relations Journal*, 32-3, pp.235-261.

《共著書中の論文の場合》

**執筆者名（発行年） ‘論題’ 編著者名**[ed. あるいは eds. を丸括弧に入れて添える] “**書名**” **出版地, 出版者, ページ数.**

(例)

Hyman, Richard (1995) ‘The Historical Evaluation of British Industrial Relations’ Edwards, Paul (eds.) “Industrial Relations: Theory and Practice in Britain” Oxford, Blackwell, pp.95-126.

なお、同書、前掲書を示す *ibid. op. cit.* はイタリックにする。

## 【Website】

《インターネット上の図書、雑誌論文を利用した場合》

冊子体の図書、雑誌論文の表記方法に準じ、最後に入手先の URL と入手日付を記す。

(例)

大分県企画振興部統計調査課 (2013) 『大分県統計年鑑 平成 24 年版』  
(<http://www.pref.oita.jp/site/toukei/h24soumokuji.html>) 参照 2013. 4. 16。

(例)

朝水宗彦 (2012) 「オーストラリアにおける観光客の多様化と教育観光」『日本国際観光学会論文集』  
第 19 号, pp.5-11 ([http://www.jafit.jp/thesis/pdf/12\\_01.pdf](http://www.jafit.jp/thesis/pdf/12_01.pdf)) 参照 2013. 4. 16。

《ウェブページを利用した場合》

**著者名（更新日付）** [記載があれば記入] 「**ウェブページの題名**」 **ウェブサイトの名称 (URL)** 入手日付。

(例)

ツーリズムおおいた「平成 23 年度事業報告について」大分県観光情報公式サイト  
(<http://www.visit-oita.jp/aboutus/report.data/23jigyohoukoku.pdf>) 参照 2013. 4. 16。