

よくある質問集

学習支援部門LA

京都橘大学 学習支援部門



目次

よくある質問

Teams編

- [Teamsでの課題提出方法](#) ----- 2
- [Teamsアプリのログイン方法](#) ----- 4
- [Teamsアプリのダウンロード方法](#) ----- 5
- [Teamsでのオンライン授業の受け方](#) ----- 6

Outlook編

- [Outlookの署名の変更方法](#) ----- 7

UNIPA編

- [UNIPAのクラスプロフィールのを見つけ方](#) ----- 8
- [UNIPAでの課題の提出方法がわからない](#) ----- 9
- [スマホ版UNIPAでの授業資料の見方](#) ----- 10
- [UNIPAの資料ダウンロード方法](#) ----- 12

Office編

- [Excelをcloud保存するには？](#) ----- 13

目次

ライティング編

- 参考文献の書き方 ----- 14
- レジユメの書き方が分からない ----- 15
- レジユメの図表番号の入れ方 ----- 17
- レジユメの画像の入れ方 ----- 18
- 引用の書き方 ----- 19
- 書評の書き方 ----- 20
- レポートの提出方法がわからない ----- 21
- レポートの書き方がわからない ----- 23

その他のよくある質問

- PROGの受け方
- Wi-Fiのつなげ方
- 画像をPDF化する



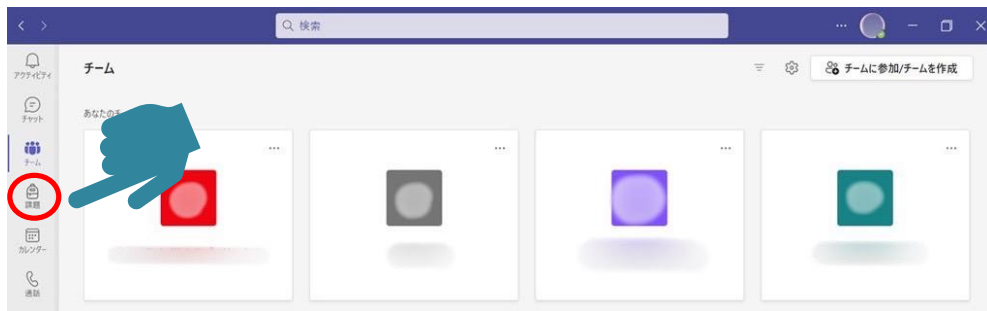
よくある質問Q&A

Teams編

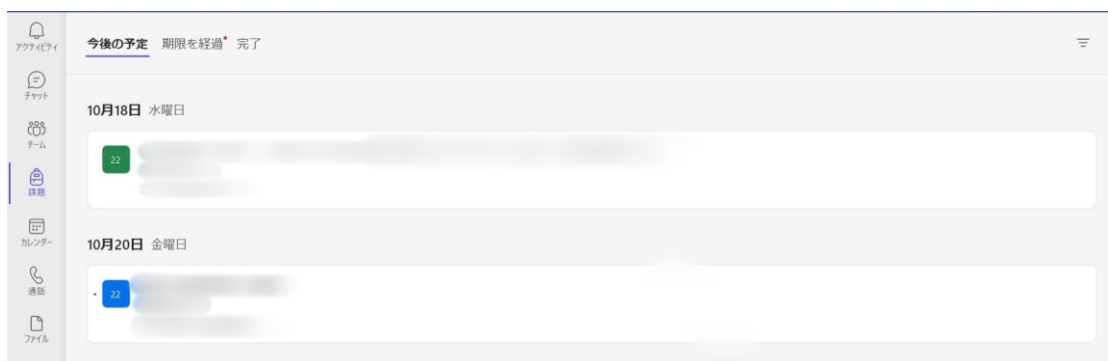
[先頭ページへ戻る](#)

Q. Teamsでの課題提出方法

A. Teamsを起動後、左のメニュー一覧から【課題】の欄を選択してください。



【今後の予定】という欄に課題の予定日と課題についての指定がなされているので、確認します。



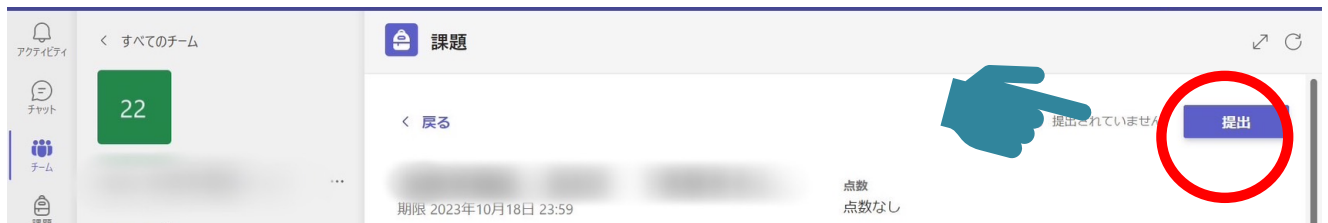
指定されたWordファイルがアップロードされていれば、ファイル右部分の「…」を選択し、ファイルのダウンロードを行ってください。



よくある質問Q&A

Teams編

その後自分のパソコンで課題に取り組みます。
課題終了後、添付から制作物をアップロードし、右上の提出ボタンを押してください。



そうすると提出完了となります。
提出後には提出日時が表示されます。



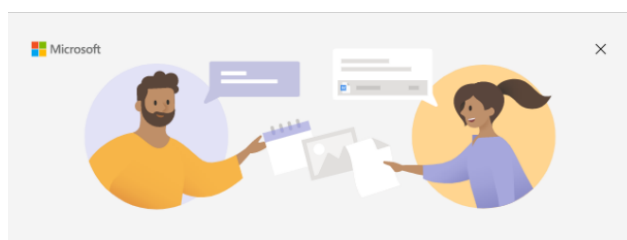
よくある質問Q&A

Teams編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. Teamsアプリのログイン方法

A. Teamsアプリを起動し、「開始する」をクリックします。



Microsoft Teams へようこそ!

同僚とのチャットや共同作業を1つのアプリで行いましょう。

開始する



小企業向けの Microsoft Teams を入手する

メールアドレスとパスワードを入力し、Teamsにサインインします。
メールアドレス: 学籍番号@st.tachibana-u.ac.jp
パスワードはユニパにログインする際のパスワードと同じです。
「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されています。

詳細はこのURLから

→https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/files/Teamsguide1_install.pdf



よくある質問Q&A

Teams編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. Teamsアプリのダウンロード方法

A. ブラウザから以下のリンクにアクセスします。

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>



Windows デスクトップ用 Microsoft Teams のダウンロードは
こちらから

家庭/小規模ビジネス向けの Teams

Teams をダウンロード

職場/学校向けの Teams

Teams をダウンロード

「職場/学校向けのTeamsをダウンロード」を
クリックするとアプリがダウンロードできます。

詳細はこのURLから

→https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/files/Teamsguide1_install.pdf

※入学時のガイダンスで配布された資料にも同じ
内容が記載されていますので、そちらも確認してください。

よくある質問Q&A

Teams編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. Teamsでのオンライン授業の受け方

A. まずはどのような形態で行われるのか、先生からの連絡や投稿を確認しましょう。Teamsでの同時双方向型授業の場合は、次の方法で受講できます。

受講する科目のチャンネルに授業開始時間前後で下図のような会議が開かれていますので参加ボタンを押して参加してください。



よくある質問Q&A

Teams編

Q. Teamsでのオンライン授業の受け方（続き）

参加ボタンを押した後にカメラとマイクの設定画面が表示されます。

①マイク設定(off状態)



②カメラ設定(off状態)

受講する講義で指定されたカメラとマイクの設定が完了後、右下の「今すぐ参加」ボタンを押すと授業に参加できます。

※オンライン授業では、自分が話す時はカメラとマイクをオンにし、自分以外の人話すときはカメラとマイクをオフにするなどのマナー等を守るように心がけましょう。



よくある質問Q&A

Outlook編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. Outlookの署名の変更方法

A. インストール版の場合

Outlookの【ファイル】タブを選択後、【オプション】を選択します。オプションダイアログボックスが表示されたら、【メール】【署名】の順に選択します。編集したい署名を選択し、入力が完了したらOKボタンを押します。

Web版の場合

Outlookにログイン後、右上の歯車(設定)を選択します。【アカウント】【署名】の順に選択します。変更部分を選択・修正後、【保存】を押します。

Q. パソコンでのOutlookの開き方

A. 京都橘大学ホームページから操作できます。

在学生の方へという欄からMicrosoft365メールという欄に飛び、学籍番号@st.tachibana-u.ac.jpのメールアドレス、本学交付パスワードを入力することでOutlookを開くことができます。

※学外からこちらを開く場合は多要素認証が必要になります。

詳しくは下記URLをご参照ください

https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/multi-factor_authentication/

在学生向け情報



よくある質問Q&A

UNIPA編

Q. UNIPAのクラスプロファイルのを見つけ方

[先頭ページへ戻る](#)

A. 赤枠がクラスプロファイルです。
ここから、課題・授業資料を確認できます。

①スマホ画面の場合



②PC画面の場合



よくある質問Q&A

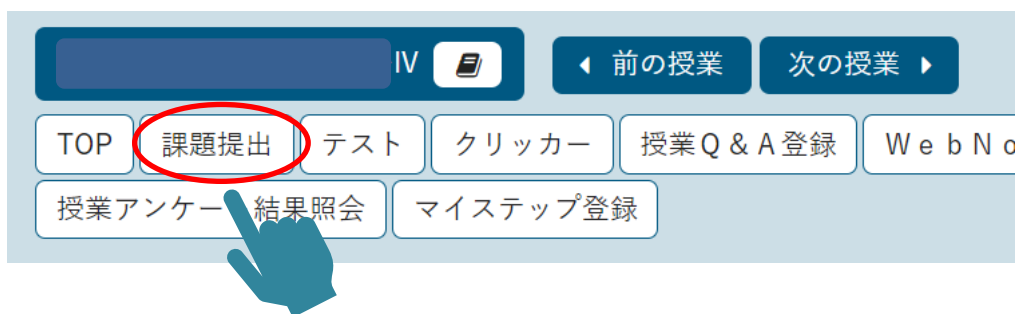
UNIPA編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. UNIPAでの課題の提出方法がわからない

A. UNIPAのクラスプロファイルからWeb Learningの課題提出アイコンをタップし、ファイルや作成文章をアップロードした後に確定ボタンを押すことで提出完了となります。

①「課題提出」を選択



②「確定」を選択

添付ファイル	添付資料を確認
課題提出方法	ウェブ提出 最小入力文字数：200文字 最大入力文字数：800文字 ※ 全角文字は2文字として扱われます。
▼ 課題提出	
提出内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 入力：0文字(文頭・文末の空白を除く)
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

確定 一時保存



よくある質問Q&A

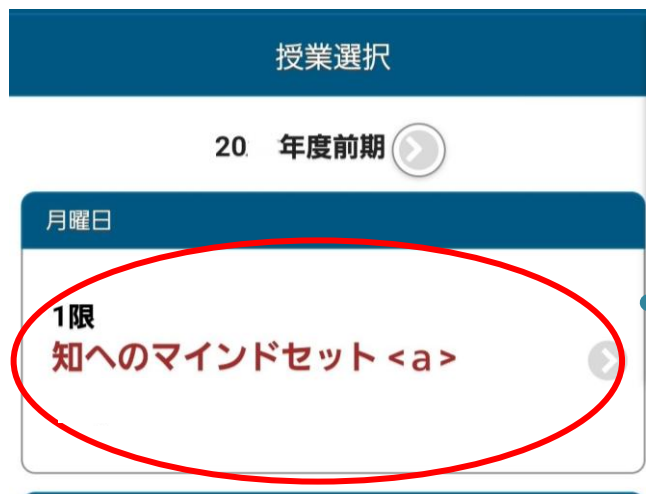
UNIPA編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. スマホ版UNIPAでの授業資料の見方

A. スマホでUNIPAにログイン後、トップページから「クラスプロフィール」を選択すると、授業選択画面に移動し、その授業に関する授業資料等の閲覧ができます。

① 授業名を選択します。



② 「授業資料」を選択します。



よくある質問Q&A

UNIPA編

③「検索する」を押すと授業資料を閲覧できます。

UNIVERSAL PASSPORT RX

授業資料検索

20 年度前期
1月 知へのマインドセット/教養入門

授業資料名

授業資料グループ

すべて対象

コース

コース以外

検索する



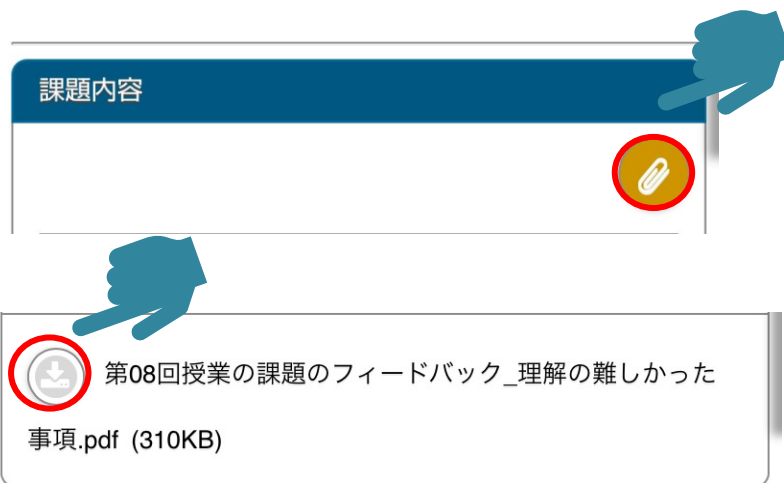
よくある質問Q&A

UNIPA編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. UNIPAの課題資料ダウンロード方法

- ①スマートフォン画面では、クリップマークを選択後、左のダウンロードマークを選択します。



添付ファイル

添付資料を確認

課題提出方法

ファイル提出

ファイル一覧

スライド「量的緩和、量的・質的緩和など」(教科書p.102-108) R2.pdf (1647KB)

- ②PC画面では、「添付資料を確認」を選択し、次に右のダウンロードマークを選択してください。

よくある質問Q&A

office編

[先頭ページへ戻る](#)

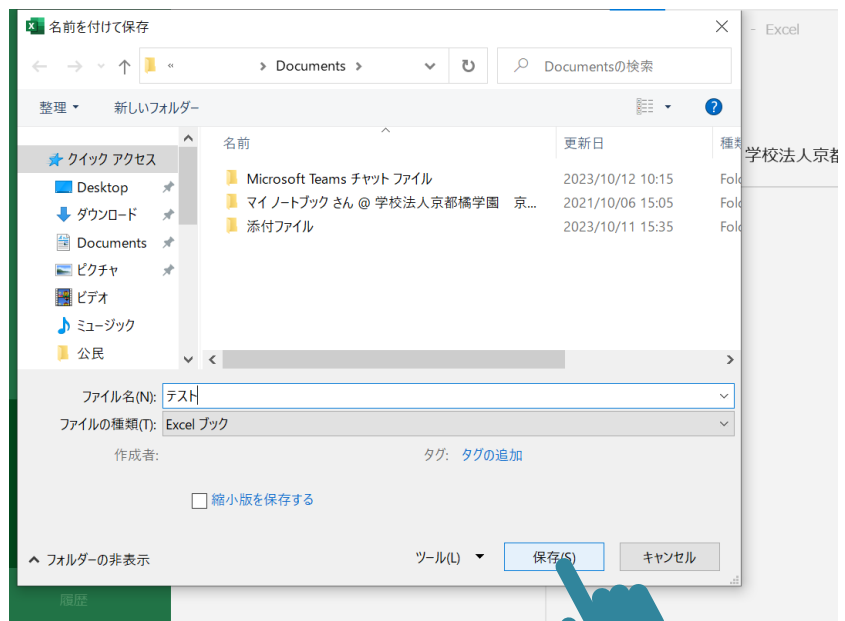
Q. Excelをcloud保存するには？

A. 「名前を付けて保存」でOneDriveを選択して「保存」を選択してください。



①
「名前を付けて保存」の「OneDrive 学校法人京都橘大学」を選択します。

②
「保存」を選択します。



よくある質問Q&A

ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. 参考文献の書き方

A. 参考にする資料、史料によって書き方を変えてください。

①**単行本の場合**は、著者名(出版年)『本の題名』出版社名の順で記入してください。

例) 今野晴貴(2012)『ブラック企業－日本を食いつぶす妖怪－』文藝春秋。

②**雑誌論文の場合**は、著者名(発刊年)「論文の題名」『掲載雑誌名』巻号数、掲載ページで記入してください。

例) 太田肇(2013)「公務員の人事管理制度－二重比較からの考察－」『日本労働研究雑誌』第637号、48-55頁。

③**インターネットの場合**は、ウェブページの作成者、「表題」ページのURL、アクセス年月日で記入してください。

例) 厚生労働省「確かめよう労働条件:労働条件に関する総合情報サイト」<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp/> 2017年4月22日。

※個人のブログなど、情報の信憑性が低いウェブページは使用しないように気を付けましょう。



よくある質問Q&A

ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. レジユメの書き方が分からない

A. ①序論、本論、結論の3部構成でどのようなことを書きたいかを決めてください。Wordの場合は箇条書きを利用しましょう。

日本における英語公用語化について

国際英語学部国際英語学科 2 回生・a201022000・大宅すだち

1. はじめに

(1) 英語とは何か

→ イングランド地方を発祥とする言語であり、現在は、世界中で公用語として使用されている

(2) 日本における英語公用語化の動き

→ 日本における英語公用化は高まりを見せており、2020年度から小学校で「英語」を正式教科にするなど、英語教育の第2公用語化へ向けて進んでいる

→ 一方で、英語公用語化に対し慎重な意見もある

序論

2. 英語公用語化のメリット

(1) 経済の国際化

→ 「21世紀日本の構想」懇談会において「英語が事実上世界の共有言語である以上、日本国内でもそれに慣れる他はない」と言及されるように、グローバル経済に参入するためには、英語言語能力は不可欠である

(2) 企業内での英語公用語化の動き

→ 実際、「英語の社内公用語化」を打ち出し、TOEIC スコアを昇進・昇格の条件にして企業も増加傾向にある（毎日新聞、2012）

→ 英語を公用語化することにより、日本企業は海外との連携や競争において、対等に渡り歩けるようになると考えられる

本論

3. 英語公用語化のデメリット

(1) 公用語化に対する慎重な検討

→ 京都大学の現学長である山極壽一氏は、「重要なのは大学4年間で考える力をしっかり身につけることだ。それには日本語で考えるのが一番だ。…（中略）…英語で考えることをやっても教養や思考力はさして深まらない」と教育の側面から英語公用語化への留意点を指摘している（日本経済新聞、2015）

(2) 英語公用化事例による弊害

→ アイルランドは日常的に話されていることは英語であり、アイルランド語だけを話す人はいないという=母語に戻ることは至難の業である

結論

4. まとめ

① 日本が海外へと経済を発展させていくには、流暢に英語を話すなどの言語能力が必要

→ 英語の公用語化をすることによってその実現可能性を促進することができる

② 英語の公用語化を進めることにより熟考することで身に付く思考力が損なわれる可能性

→ 英語から母語に戻すのは至難の業、日本独自の表現の喪失

⇒ 英語力も必要だが、日本語独自で生まれる思考力も大事！

公用語化は単純に良いわけではない

よくある質問Q&A

ライティング編

Q. レジユメの書き方が分からない（続き）

②PowerPointの場合、上記の構成のものをMS明朝、游明朝、Century、Times New Roman、いずれかのフォントを使用して作成します。図や写真なども利用して分かりやすくまとめましょう。

表xx. 3つの町の人口

町名	2012年	2022年
A町	3万人	5万人
B町	3万人	1万人
C町	2万人	2万人

A町は2020年にD町と合併した

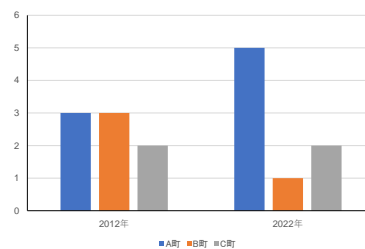


図 xx. 3つの都市の人口
単位は万人

〈表や図の引用:xxには表や図の番号を入れる〉

- ・〇〇県の市町村の人口は以下の通りである(表xx)。
- ・□□大学の各学年の学生数を表xxに示す。
- ・2000年以降の〇〇県の人口は増加傾向にある(図xx)。
- ・□□大学の入学者数の推移を図xxに示す。

③参考文献をまとめましょう。分野や資料の種類によって書き方は異なるため、学部学科ごとのルールや教授の指示に倣いましょう。

【例】○参考文献

〈単行本の場合〉

- ・著者名(出版年)『本の題名』出版社名。

〈雑誌論文の場合〉

- ・著者名(発刊年)「論文の題名」『掲載雑誌名』巻号数、掲載ページ。

〈Webサイトの場合〉

- ・ウェブページの作成者、「表題」、ページのURL、アクセス年月日。

よくある質問Q&A

ライティング編

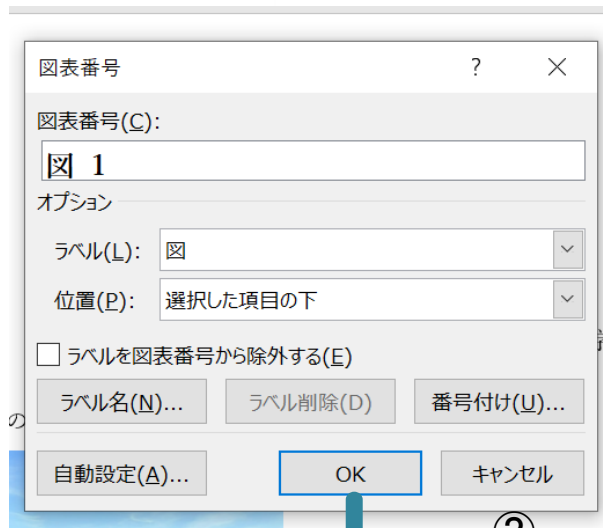
[先頭ページへ戻る](#)

Q. レジユメの図表番号の入れ方

A. Wordの参考文献のタブから図表番号の挿入を選択。図か表を選択し、「OK」を選択すると図表番号を入れることができます。



① 「図表番号の挿入」を選択



② 「OK」を選択

これはテスト用の文です。←



③ 図表番号が挿入されます。ここにタイトルと引用元を書いてください。

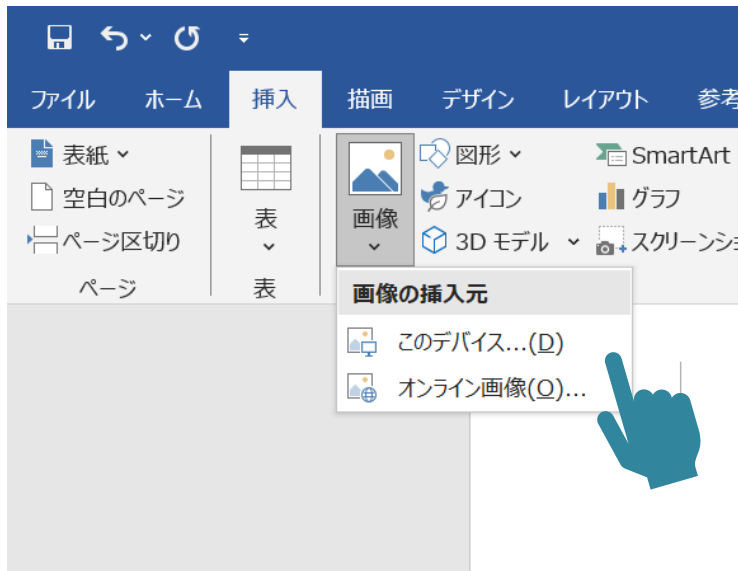
よくある質問Q&A

ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. レジユメの画像の入れ方

A. Wordの挿入から画像を選択し、このデバイスを選択。挿入したい画像を選択すると挿入することができます。



①
このデバイスを選択
します。



テスト

○学部○学科○回生
橘太郎



②
画像がでできます。
分かりやすいように画像の大
きさを変更してください。

よくある質問Q&A

ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. 引用の書き方

A. 3つの方法があります。

【直接引用(レポートで3行以内に収まる長さ)】の場合

パターン①「〇〇は□□である」(多田,2020)。

パターン②多田(2022)は「〇〇は□□である」と報告している。

【ブロック引用(レポートで3行以上になる長さ)】の場合

長い文章をそのまま書き写す場合は、文章の前後に1行空白を入れ、行頭を全角三文字下げてください。

パターン③多田(2020)において、以下のような記述がみられる。

~~~~~(ここが引用した文章)~~~~~  
 ~~~~~  
 ~~~~~

【脚注(直接引用・ブロック引用のどちらでも使える方法)】の場合

パターン④「〇〇は□□である」<sup>1</sup>と多田は指摘している。

「~~~~~(ここが引用した文章)~~~~~」<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>多田(2020)p.31-34

<sup>2</sup>同、p.53

※引用したら、出典を必ず載せましょう。

(書き方には様々なルールあり！詳細は教員まで)

# よくある質問Q&A

## ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

### Q. 書評の書き方

A. 批判的な視点を持って書を書き評することが目的となる書評は、以下の手順で書くことができます。

#### ①著者の執筆目的やテキストの紹介

本書は、〇〇〇の△△△によって書かれた◇◇と  
いった作品であり、□□といったことを目的としている。

#### ②目次に従って要約

第一章では、~~~~~。  
第二章では、~~~~~。

#### ③筆者の主張

(このテキストで明らかになったことを書く。)

#### ④問題提起

(著者の主張に対する反論を述べる。)

#### ⑤まとめ

(ここまでの内容をまとめる。)

※他にもわからないことがあれば、  
気軽にLAデスクへお越し下さい！



# よくある質問Q&A

## ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. レポートの提出方法がわからない

A. UNIPAでの提出方法

- ・「クラスプロフィール」選択画面から「課題提出」を押すと課題確認画面が表示されます。

| 課題グループ名 | 課題名      | コース | 目次 | 課題提出開始日時            |
|---------|----------|-----|----|---------------------|
| グループ    | 第3回授業後課題 |     |    | 2019/01/01(火) 00:00 |
| グループ    | 第4回授業後課題 |     |    | 2019/01/01(火) 00:00 |

- ・web画面上に直接入力する課題と別途作成したファイルを添付する2パターンの課題があります。

詳細はこのURLから

→ <https://drive.google.com/file/d/1d3BSUMiRWgBP91CpZ0CfX8OhjZMQdrbE/view?pli=1>



# よくある質問Q&A

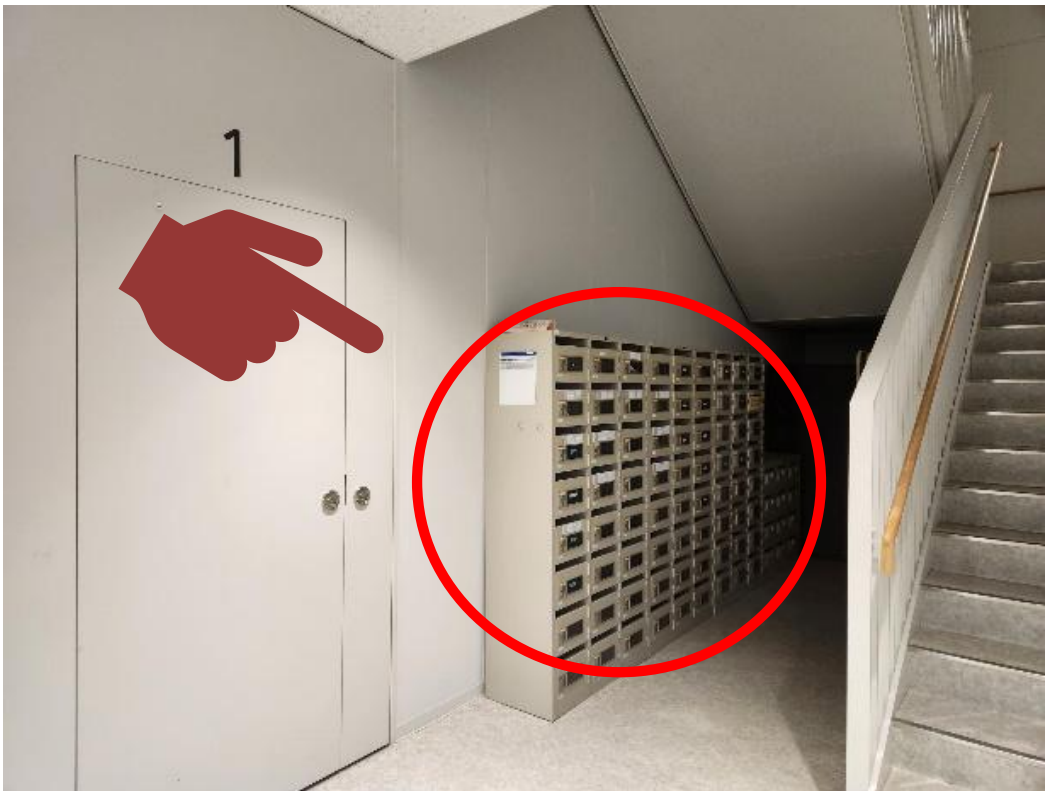
## ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. レポートの提出方法がわからない

A. レポートボックスでの提出方法

- ・アカデミックリンクス1階、エレベーター近くの階段横にレポートボックスがあります。



先生が指定した番号のレポートボックスに提出しましょう！

※提出期限の時間なども確認して、提出し忘れることのないように気を付けましょう。



# よくある質問Q&A

## ライティング編

[先頭ページへ戻る](#)

Q. レポートの書き方がわからない

A. 「報告レポート」か「考察レポート」、「実験レポート」なのかで変わります。

表3. 文章の種類と代表的なアウトライン

| 文章の種類  | 代表的なアウトライン        | 備考                                                      |
|--------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| 報告レポート | 序論、本論、結論の3部構成。    | 「序論」の代わりに「導入」や、「結論」の代わりに「まとめ」といった書き方もします。               |
| 考察レポート |                   |                                                         |
| 実験レポート | 目的・手法・結果・考察の4部構成。 | 「目的」を「背景」と「研究目的」に細分したり、「結果」と「考察」をまとめて「結果と考察」にすることもあります。 |

上の表を見て課題に合った書き方で取り組んでみましょう。

ここでは、代表的な3部構成について説明します。

### 【序論・本論・結論の3部構成】

【序論】 序論には、文章のテーマや、報告の対象、考察の目的を書きます。序論の文字数は文章全体の1-2割が目安です。

【本論】 本論には、調べた情報を整理して書いていきます。考察レポートの場合、調べた情報に続いて自分の解釈や推理に基づく推測を述べます。

【結論】 結論には、これまで述べたことをまとめ、最終的な自分の見解や意見を書きます。ただし、結論で述べることは序論で書いたテーマや目的と対応させましょう。



# よくある質問Q&A

## その他

[先頭ページへ戻る](#)

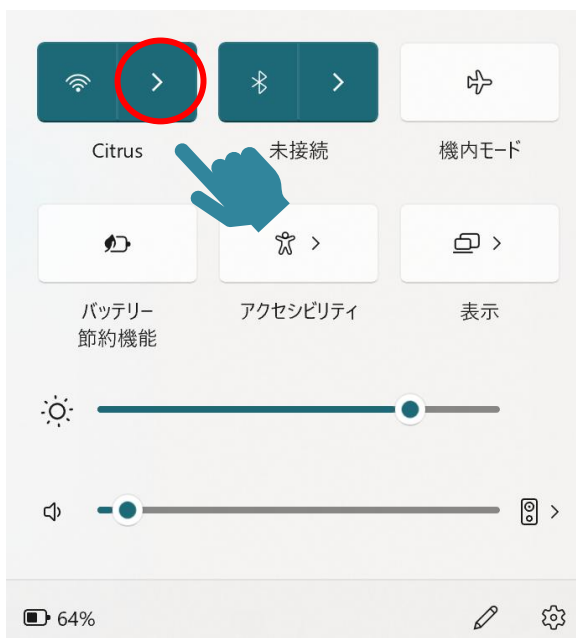
### Q. Wi-Fiのつなげ方

A. Wi-Fi接続を可能な状態にし、「Citrus」を選択して、「学籍番号」、学校から交付されているパスワードを入力してください。

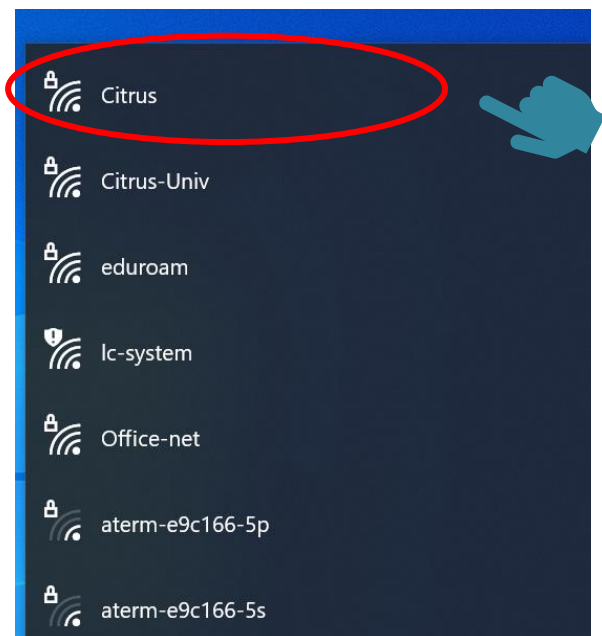
①画面右下にあるタスクバーのWi-Fiマークを選択します。



②Wi-Fiマークの横にある「>」を選択してください。



③「Citrus」を選択し、学籍番号と学校から交付されているパスワードを入力してください。



# よくある質問Q&A

## その他

[先頭ページへ戻る](#)

Q. 画像をPDF化する

A. ブラウザを利用することでPDF化することができます。



- ① 「新しいタブ」で  
「画像を開く」を選択  
してください。



- ② 右上の…から  
「印刷」を選択  
します。



- ③ 「PDFに保存」を  
選択してください。

- ④ 「保存」を選択すると  
PDF化できます。

---

# よくある質問集

2024年 4月 第一刷発行

<非売品>

著者 京都橘大学 学習支援部門LA

発行 京都橘大学 教育開発・学習支援室

<https://www.tachibana-u-ctl.org/>

本書は「京都橘大学教育開発支援助成」によって作成されています。

---

装丁 福間夕莉 (2024年度学習支援部門ラーニングアシスタント)

