

ライティングセンターが目指すもの

ライティングセンターは「**自立した書き手を育てる**」ことを目指しています。書き手のオーナーシップを護り、書き手が自分で文章の修正箇所に気づき、修正できるよう支援します。指導員が一方的に修正を行う「**添削**」は**行いません**。指導員との対話を通じて自立した書き手を目指しましょう！

目次

- ◆ ライティングセンターで
できること／できないこと
- ◆ 開室時間
- ◆ 場所
- ◆ セッションを予約する
- ◆ セッションをキャンセルする
- ◆ オンラインセッションを受ける
- ◆ オンライン（Zoom）セッションの利用方法
- ◆ 注意事項
- ◆ お問い合わせ

※現在は1コマにつき1ブース限定で「対面指導（大学図書館B1）」を行なっています。指導員と利用学生との距離も確保し、感染防止対策に努めています。セッションの当日予約も受け付けていますので、どうぞご利用ください。

ライティングセンターでできること／できないこと

ライティングセンターは以下の関西学院大学生を対象としています

- ◆ 関西学院大学に通う学部生（留学生を含む）

大学院生・科目等履修生は対象外となりますが、今後は利用対象の拡大も検討しています。要望等ある場合は、ライティングセンターまでご連絡ください。

ライティングセンターでは以下の日本語の文章を指導の対象としています

※専門分野や課題の進捗具合は問いません

- ◆ 授業のレポート・作文課題（日本語のみ）
- ◆ 卒業論文
- ◆ 研究計画書（大学院進学用など）

就職関連の文章、ゼミ志望理由書、編入志望動機書、自己PRを含む文章等は、ライティングセンターでは扱っていません。就職関連の文章はキャリアセンターにご相談ください。

ライティングセンターでできること

例えば、こんな時にライティングセンターをご利用ください

◆レポート課題がうまく進まない！

課題：授業のレポート

進捗度：  20%



書き始めてはみたものの、「そもそもレポートってどうやって書くの?」「なんだかしっくりこない」「レポートの流れが分からない」など、不安を抱きながら書いている人も多いのでは。そんなときは指導員からレポートの基本的な構成や書き方、執筆にあたっての注意事項などを教えてもらいながら書き進めましょう。

◆卒業論文の完成度を上げたい！

課題：卒業論文

進捗度：  85%



ある程度書き終えたのだけれど、もっと完成度を上げたいという相談もOK! 適切な構成になっているか、内容が整理されているか、あいまいな表現やキーワードの揺らぎがないかなど、様々な視点で客観的に文章を見てもらうことで、より完成度の高い文章を目指しましょう。

ライティングセンターでできないこと

その他できないこと



指導員の指名

原則としてできません。



各分野に特化した専門的な指導

ライティングセンターで指導できるのは各分野に共通した「レポートや論文の書き方や考え方」です。例えば英語そのものの指導や理系分野特有の実験結果の導き方など、専門的なご相談にはお答えできかねますので、ご了承ください。**特に卒業論文などは指導教員の考え方による部分も多くなるため、専門的な指導、内容の評価については踏み込めません。**

開室時間

開室期間 学期間中の月曜日～金曜日

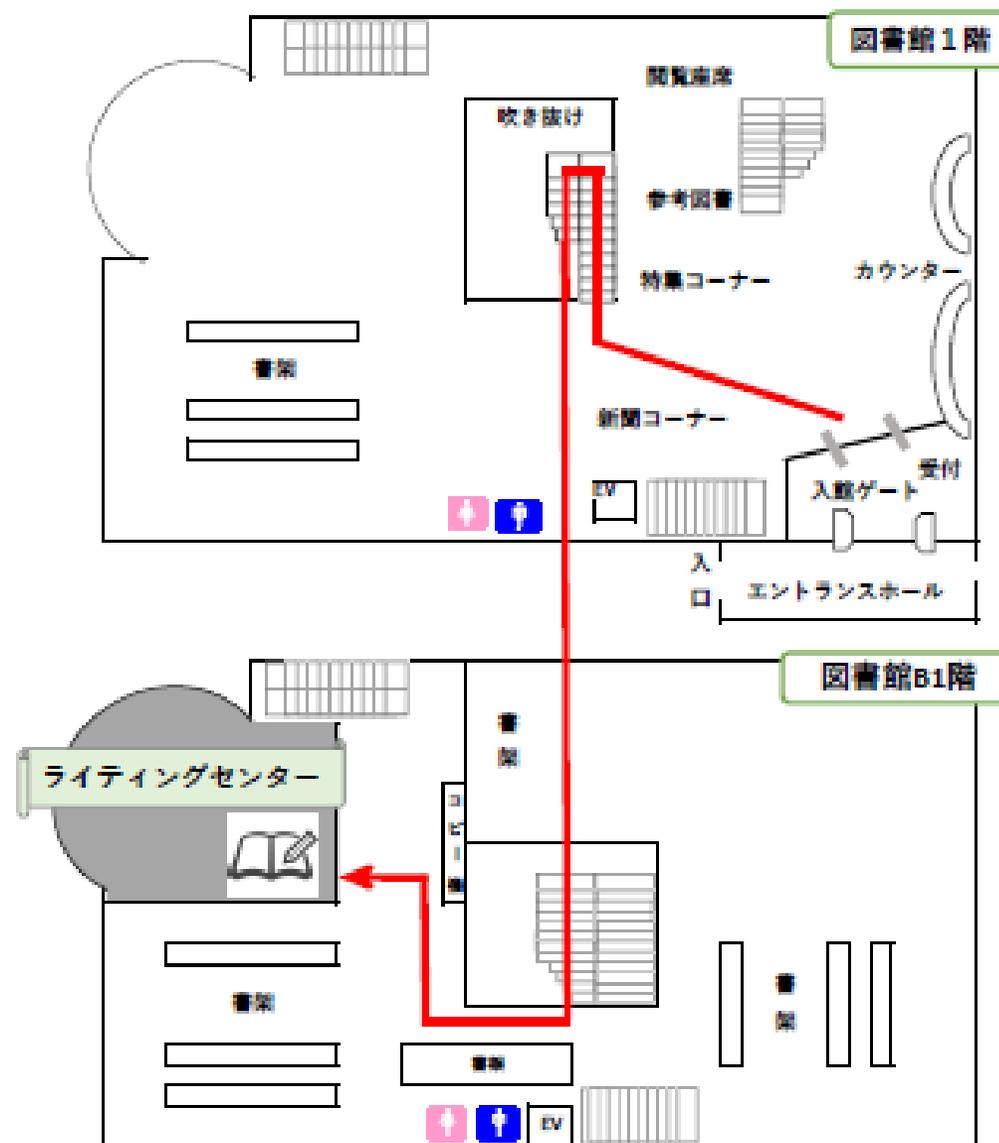
セッションの時間 1セッション45分間

	セッションの時間帯
1	10 : 00 – 10 : 45
2	11 : 00 – 11 : 45
3	12 : 00 – 12 : 45
4	13 : 10 – 13 : 55
5	14 : 10 – 14 : 55
6	15 : 10 – 15 : 55
7	16 : 10 – 16 : 55

※参考	大学講義の時限
1時限	8:50~10:30
チャペルアワー	10:30~11:00
2時限	11:00~11:40
昼休み	12:40~13:20
3時限	13:20~15:00
4時限	15:10~16:50
5時限	17:00~18:40

大学図書館地下1階

※対面指導（大学図書館B1）をご利用の方はこちらへお越しく下さい。



セッションを予約する

セッションを受けるには
オンラインでの**事前予約**が必要です。



予約は
こちらから

<https://kgwc-reserve.rsvsys.jp>

STEP 1 予約フォームの記入

- ① 予約システム「リザエン」のトップページから「予約する」ボタンをクリック
- ② 「予約枠を選択」の欄から、下記のいずれかを選択
 - ・対面指導（大学図書館B1）ブース①
 - ・オンライン指導予約 ブース②
 - ・オンライン指導予約 ブース③
- ③ カレンダーの予約枠からご希望の日時をクリック
- ④ 必要項目を記入して「次へ」をクリック
 - ※必ず対面指導を受ける本人の名前でご予約ください
 - ※メールアドレスは大学から付与された〇〇〇@kwansei.ac.jpをご利用ください
- ⑤ 予約内容を確認の上「予約を登録する」をクリック

STEP 2 予約確認メールの受信

予約システム「リザエン」からの予約確認メールを確認してください

特に「**その他情報**」に掲載されている**センターからのメールの指示**に従って、当日までの準備※をしてください

※受付シートの記入や事前に共有したい資料がある場合は資料の送付、Zoomの接続準備などをしてください

STEP 3 Zoomで入室 or センターへの来室

セッションの時間になりましたらメールに記載されているIDまたはURLからZoomに入室してください。

※PCでの入室を推奨します。

対面指導（大学図書館B1）をご希望の際は直接センターへお越しください。

関西学院大学ライティングセンター予約…

予約枠を選択

対面指導(大学図書館B1)ブース①

予約日時を選択

2022年 02月21日 (月)

Week 10 週表示
Month 1ヶ月表示

○ 受付中 ▲ 残りわずか ✕ 受付終了

	02/21 (月)	02/22 (火)	02/23 (水)	02/24 (木)	02/25 (金)	02/26 (土)	02/27 (日)
10:00		○	✕	○	○		
11:00		○	○	○	○		
12:00		○	○	○	○		
13:10		○	○	○	○		

予約枠

ネットからキャンセルください

ご予約日前日の16時まで

※金曜16時～土日の間は月曜午前中の予約はできません

1. こちらの[ページ](#)を開き、予約番号と関学メールアドレスを入力
2. 「メールを送信する」をクリック
3. 関学メールに送られてくる確認コードを入力後、「認証する」をクリック
4. 予約情報に間違いがなければ、「キャンセル」か「予約内容の変更」をクリック

ご予約日前日の16時を過ぎた場合

前日17時まで、もしくは当日9時～セッションの時間までにお電話ください。

予約キャンセルである旨と、予約された日時、お名前をお伝えいただけますとスムーズです。

TEL 0798-54-7459（関西学院大学 ライティングセンター）

※無断キャンセルが続く場合は、利用制限がかかる可能性があります。

オンライン（Zoom）セッションの利用方法

準備

◆機材を整える

□ 接続するデバイス

原則PCをご利用ください

□ マイク・スピーカー・カメラ

PC内臓のものでもOKです。外付けのものを初めて利用する際は設定を行ってください

□ インターネット環境

無線LAN（WiFi）でつながりにくい場合は有線LANに切り替えることをおすすめします

◆システムを整える

□ Zoomのアカウントを取得する

Zoomのウェブサイトアクセスし、アカウントを作成（サインアップ）しましょう
デスクトップアプリをインストールしておきましょう

□ Zoomで通話ができる状態にする

一度Zoomにサインインし、画面の表示や使い方を確認しておいてください
初めて利用する際は、プロフィール設定、カメラ・マイクの接続テストを行ってください

オンライン（Zoom）セッションの利用方法

実践

◆リンクから入室する

□ センターからのメールに貼られたリンクをクリックする

クリック後は案内に従って入室してください

□ Zoomで通話ができる状態にする

一度Zoomにサインインし、画面の表示や使い方を確認しておいてください

※初めて利用する際は、プロフィール設定、カメラ・マイクの接続テストを行ってください

※うまくつながらない場合は
ライティングセンターまでお電話ください
TEL：0798-54-7459

10分を過ぎてご連絡をいただけない場合はキャンセルとさせていただきます。改めて予約を取り直してください。

◆Zoomの機能を使う

□ 画面を共有する

共有したいファイルを開いた状態でZoom画面下の「画面を共有」ボタンをクリックし、共有したいファイルを選択してください

□ 画面に書き込む

画面を共有している状態で「コメントする」ボタンをクリックすると、テキストや図形、フリーハンドなど様々な形で画面に書き込むことができます。書き込んだ後は保存して後から参照できるようにしましょう

オンライン（Zoom）セッションを受ける

STEP 1

予約メールの確認

予約完了後、センターから届くメールに①受付シート記入用リンク、②当日のZoomリンクが記載されておりますので、受付シートをセッション前日16時までにご記入ください。また資料がある場合も前日16時までにご共有ください。

STEP 2

送られたリンクから入室

センターからのメールに記載されているZoomのリンクから**5分ほど前を目途に**入室してください。受付シートの記入や資料について確認した後、指導員が待つブレイクアウトルームに案内します。

STEP 3

セッションを受ける

1セッションは**45分間**です。Zoomの画面共有機能やチャット機能をうまく活用し、時間を有効に使いましょう。

STEP 4

アンケート記入

セッションが終わったら、ブレイクアウトルームから戻っていただき、受付スタッフから共有されるアンケートフォームにご記入ください。

以上で、セッションは終了です。

◆添削より「自分で気づく」ことが重要です！

ライティングセンターの理念は「自立した書き手を育てる」ことです。書き手のオーナーシップを護り、書き手が自分で文章の修正箇所に気づき、修正できるよう支援します。指導員が一方的に修正を行う「添削」は行いません。指導員との対話を通じて自立した書き手を目指しましょう！

◆余裕を持って利用しましょう！

1セッション45分という限られた時間では、修正できる点には限りがあります。大きな変更や加筆が必要になる場合、課題提出期限の直前に利用しても十分な対応ができない場合があります。締め切りや内容、進捗状況などを考慮して余裕を持った予約・利用を心掛けましょう。また、予約したセッションは貴重な時間です。遅刻のないように臨みましょう。

お問い合わせ

その他、ご質問がございましたら、ライティングセンターまでメールでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】 writingcenter@kwansei.ac.jp