

大学生活マナーブック

「行動の教養」一品位向上を目指して—
姫路大学 2021 版

[建学の精神]

人に愛され、
信頼され、
尊敬される人
を育成することにある。

[校 歌]

姫路大学 校歌

一.

学びやに 幾年じせ仰ぐ 日笠山ひかさやま

われら今 ここに集いて

「共生」を 心の旗と

掲げつつ 道をきわめん

輝け姫路大学 われらが母校

二.

一望の 海はきらめく 播磨灘

われらが 理想おもい 育つなり

築く未来に たぐいなき

愛と 信頼 うまれたり

輝け姫路大学 われらが母校

三.

野路菊の 乱れ咲く白 清らかに

山路の秋を 飾るなり

われらが 誓い花と咲け

希望の船出に 幸ゆがあれや

輝け姫路大学 われらが母校

[目次]

マナーブックの目的

マナーブックの必要性

基本マナー

Unit 1. 基本は“あいさつ”

Unit 2. 言葉遣いのTPO (Time 時, Place 場所, Occasion 場面)

Unit 3. 学生らしく品位ある服装

Unit 4. 講義受講の心得

Unit 5. 情報活用におけるマナー

Unit 6. 教室使用の心得

Unit 7. 教員研究室を訪問するときには

Unit 8. 事務室で用件を頼むときには

Unit 9. 健康管理室を利用するときには

Unit 10. 教員及び大学事務に連絡をする際は

Unit 11. キャンパス外やスクールバスでは

マナーブックの目的

昨今、マナーの低下が社会全体の問題となっています。キャンパスライフにおいても例外ではありません。このマナーブックは、皆さん一人ひとりが自らの行動を振り返り、大学生としての品位を向上させるマナーを身につける手助けをします。姫路大学の学生としてのプライドと品位を一人ひとりの学生が身につけ、それが大学の伝統として受け継がれていくことを目指しましょう。

マナーブックの必要性

マナー (manner) は、一般的に「行儀作法」「身だしなみ」のことを指します。マナーを「行動の教養」という人もいます。「行動の教養」であるマナーには、美しく調和の取れた行動をとることで、対人関係を円滑にする働きがあります。

皆さんは今、看護や教育・保育に携わる専門職として、また一人の人間としても成長するために、この大学で学び始めました。専門的な知識や技術を身につけることが重要であることは言うまでもありません。しかし、専門的な知識や技術だけで十分でしょうか。

看護師も、教員・保育士も、その仕事の基本は人と人との関わり合いにあります。豊富な知識と優れた技術を身につけている看護師や教員・保育士であっても、行動やマナーが悪い看護師に看護を受けたいと思う人や、教員・保育士に子供を託したいと思う保護者がいるでしょうか。そのような行動やマナーでは、信頼や尊敬を得ることはできません。専門職として成長していくためには、専門的な知識や技術といった「知的教養」とともに、「行動の教養」を身につけることが必要です。

「今は大学生だから自由にやりたい。マナーなんて…」「社会人になったら、きちんとできるから大丈夫」と言う人がいます。しかし、これは大きな間違いです。「自由であること」と「マナーを無視すること」とは同じではありません。マナーが自由を縛ることはありません。また看護学部・教育学部での学びは、キャンパス内にとどまらず、病院や学校・保育所などでの実習も多くあります。この時にも、皆さんのマナーは見られています。日頃から身につけていなければ、状況が変わったからといって、すぐにできるということはありません。

一つの分野の専門職となり、さらに「人に愛され、信頼され、尊敬される」人となるためには、今から自分自身の行動を振り返り、マナーを身につけることが大切なのです。

Unit 1. 基本は“あいさつ”

人間関係を円滑にするために欠かせないのが「おはようございます」「こんにちは」「失礼します」などの日常のあいさつです。

普段、意識せずに行っているあいさつには「あなたの存在に気づいています」「よろしくお願いします」などの前向きなメッセージが含まれていて、相手に安心感をもってもらえたり、緊張を解いたりするという大切な役割があります。

また、あいさつがきちんとできる人は、「感じのいい人」と思われ、相手も心を開いてくれるものです。反対に、道で会っても黙って通り過ぎるような人は、「無視された」「生意気な人だ」といった悪印象を持たれてしまいます。

このようにあいさつは自分の第一印象を決める重要な行為です。あいさつ次第で与える印象はまったく違ったものになってしまいます。そのため、気持ちよくあいさつをすることは楽しく、充実した大学生活につながっていくことになります。

** 心にひびくあいさつのポイント **

- ・ 相手に伝わる声であいさつしましょう。
 - 暗い声より明るい声であいさつしましょう。
 - テンポよくはきはきとあいさつしましょう。
- ・ 相手の目を見て笑顔であいさつしましょう。
 - あいさつをするときはまず、相手の目を見て笑顔で声をかけましょう。
- ・ 自分から声をかけましょう。
 - あいさつは先に気づいた人のほうから声をかけます。相手の出方をうかがったりしていると、タイミングを逸してしまったり、お互いに気まずい思いをすることがありますから、積極的に声をかけるようにしましょう。
- ・ 相手の名前を呼んであいさつしましょう。
 - 「〇〇さん、おはよう」と、名前を呼んでからあいさつするほうが、相手を認めたことにより、効果的なあいさつになります。

【あ】 明るく

【い】 いつでも

【さ】 先に

【つ】 伝わる声で

「あいさつ」が当たり前のように自然にできるように、今日から積極的に始めましょう。

Unit2. 言葉遣いのTPO (Time 時, Place 場所, Occasion 場面)

言葉は他人とのコミュニケーションで大変重要なものです。重要であるために、その使い方を間違えると、コミュニケーションそのものがうまくいかなくなり、誤解や偏見を生む原因にもなります。

テレビや新聞で、若者の言葉の乱れや敬語の間違いが取り上げられることがあります。皆さんは自分自身や周りの人たちの言葉遣いをどう思いますか。時や場所や場面 (TPO) に合った言葉遣いができていますか。

TPO に合った言葉遣いとはどういうものか考えてみましょう。

TPO—Time (時)、Place (場所) Occasion (場面)

Time (時) には、ON と OFF があります。ON とは、学生の皆さんならば学生の本分である学習をしているとき、つまり、授業や演習、実習の時間ということになります。

OFF とは、皆さんの自由な時間です。

ON の時は、“学修者である”ことを意識した言葉遣いをしなければなりません。教員や実習場所の指導者は、皆さんの学修を支援し、知識や技術を提供してくれる存在です。学修の支援を受け、知識や技術を提供してもらう学生の皆さんが、教員や指導者に対して、乱暴でぞんざいな言葉遣いや馴れ馴れしい言葉遣いをしたら、相手はどう感じるでしょうか。

Place (場所) には、公的な場所と私的な場所があります。公的な場所というのは、あなた以外に多数の人が集まる場所です。私的な場所は、あなたの家など、あなたとごく親しい人のための場所ということです。考えてみると、家を出ればあらゆる場所が公的な場所と言えます。公的な場所では、多くの人が集まるわけですから、自分中心というわけにはいきません。周りの人が自分の言葉遣いをどう感じるか、不快な思いをさせないように気を配ることが必要になります。

Occasion (場面) には、フォーマルな場面とインフォーマルな場面とがあります。教室は公的な場ではありますが、授業中はフォーマルな場面になり、休み時間はインフォーマルな場面となります。授業中と休み時間では、友だち同士の会話であっても、話し方はやはり違ってきます。

TPO はそれぞれが独立しているのではなく、互いに関連しています。T、P、Oの組み合わせで、ふさわしい言葉遣いが決まってくると言えます。

それでは、次に、具体的にどのような言葉遣いをするのがふさわしいのかを考えてみましょう。

**** 敬語を使う ****

日本語には「敬語」があります。敬語では、話し手と聞き手との関係や、話題の中の人物との関係が言葉の中に表現されます。

常に敬語を使うことが正しいというわけではありません。休み時間に友だち同士で話をするときには、敬語ではよそよそしく、他人行儀に感じ、かえってコミュニケーションがうまくいかないことになるかもしれません。しかし、目上の人と話すときや、授業中や実習中、実施施設や公共交通機関の中は、敬語を使うことがふさわしいT（時）、P（場所）、O（場面）です。

教員や職員は、皆さんの友だちではありません。

「なあ、なあ、これどうするん？」

「このレポート、いつ出すん？」

「テストの範囲、どこまでわからへんねんけど」

「この機械、どこに片付けたらええん？」

このような言葉遣いで話しかけられたら、教員や職員の皆さんの教養や品位を疑わざるを得ません。敬語を正しく使うことができるというのは、品位ある大人への第一歩です。

ちなみに、先の例文は、正しくはどう言えばよいでしょうか。

「すみませんが、これはどうしたらよろしいでしょうか」

「このレポートは、いつ出せばよいでしょうか」

「テストの範囲がどこまでわからないのですが、教えていただけませんかでしょうか」

「この機械はどこに片付けたらよろしいでしょうか」

**** 敬語の種類とはたらき ****

親しい家族や友だちと話すときはともかく、目上の人やあまり親しくない人と話すときには、敬語を使って話すことができるかどうかで、話している皆さんが評価されます。では、敬語にはどのようなものがあるのでしょうか。主な種類は以下のようなものです。

1. 丁寧語

「です」「ます」「ございます」などが丁寧語です。丁寧語は話している相手に敬意を表すだけでなく、その場の雰囲気やよいものにする働きもあります。丁寧語は最低限の敬語ですから、使えないという人はいないはずで、たとえば教職員に簡単な話をするときにも注意が必要です。

×宿題忘れた。 ○宿題を忘れました。

×風邪だった。 ○風邪でした。

2. 尊敬語

尊敬語は、話している相手や話題になっている人を敬う表現です。敬語を使うべき相手の動作は、「言う」ではなく「おっしゃる」、「いる」ではなく「いらっしゃる」、「食べる」ではなく「召し上がる」、「見る」ではなく「ご覧になる」などと言わなければなりません。また「立つ」ではなく「お立ちになる」、「帰る」ではなく「お帰りになる」、「講義する」ではなく「講義なさる」など、「お~になる」「~なさる」のようなパターンを使って尊敬語を作ることができます。さまざまな言葉があるので、使いながら身につけていくことが大切です。

- ×あした来るか？ ○明日いらっしゃいますか？
×もう寝てるそうだ。 ○もうお休みになっているそうです。

【尊敬語の例】

×	○
言う	おっしゃる
いる	いらっしゃる
食べる	お召し上がる
見る	ご覧になる
立つ	お立ちになる
帰る	お帰りになる
講義する	講義なさる

3. 謙譲語

謙譲語は、話している自分自身がへりくだることによって、話している相手や話題の人物を敬う表現です。また、自分自身でなくても、自分の身内についても使います。「言う」ではなく「申し上げます」、「行く」ではなく「参る」、「見る」ではなく「拝見する」、「食べる」ではなく「いただく」などと言います。また、「持つ」ではなく「お持ちする」、「連絡する」ではなく「ご連絡致します」など、「お~する」「御~いたす」のようなパターンを使って謙譲語を作ることができます。使いながら身につけていくことが大切なのは、尊敬語と同じです。

- × 5時には帰る。 ○ 5時にはおいとま致します。
× もう少し待つ。 ○ もう少しお待ちします。

また、謙譲語には、自分自身の謙遜の気持ちを表現するものもあります。「申す」「存ずる」「いたす」のようなものです。

- × そう思う。 ○ そのように存じます。
× 配達する。 ○ 配達いたします。

では、実際の場面でどのように敬語が使われるのか、実例を見てみましょう。まず、教員の都合を聞く場合です。

- × 先生に会いたいんで都合を聞いてこいとお母さんが言うてるねん。あした先生いてる？
- 先生にお目にかかりたいのでご都合を伺うようにと母が申しております。あすは先生はいらっしゃいますか？
 - ・ 「いらっしゃる」のような尊敬語や、「お目にかかる」「伺う」「申す」のような謙讓語をしっかり使うことが大切です。また、目上の人に関係することなので、「都合」ではなく「ご都合」と言わなければなりません。
 - ・ 「お父さん」「お母さん」のような言い方は家庭内の言葉です。家庭の外では「父」「母」のように言わなければなりません。また身内の人の動作については「申す」のような謙讓語を使うことが必要です。

次に、教員に推薦書を書いてもらった場合です。

- × 推薦書書いてくれて、ありがとう。あしたこれ持ってA社に行ってくるわ。
- 推薦書を書いていただいて、ありがとうございます。あすこれを持ってA社を訪問いたします。
 - ・ 「書いてくれる」ではなく、謙讓語を使って「書いて頂く」と言います。
 - ・ 「ありがとう」ではなく「ありがとうございます」と言いましょう。「ありがとう」も言わないのは論外です。

次に、学外を訪問して名前を名乗る場合です。

- × 姫路の〇〇です。連絡があったんで来ました。推薦書持ってきてます。
- 姫路大学から参りました〇〇と申します。ご連絡を頂き、参りました。推薦書を持参しております。
 - ・ 自分の名前を名乗るときは「〇〇と申します」と、謙讓語を使って言わなければなりません。
 - ・ 相手わざわざ連絡をくれたので、「頂く」という謙讓語が必要です。
 - ・ 「参る」「参上する」「持参する」のような謙讓語を使うことは当然です。

【謙讓語の例】

×	○
言う	申し上げる
行く	参る
食べる	いただく
見る	拝見する
持つ	お持ちする

連絡する	連絡致します
------	--------

(謙譲語作り方には一定の用法があります)

お(ご)～する

案内する→ご案内する

慕う→お慕いする

*「向う先」、つまり立てるべき相手がある場合の動詞に使用します。例えば「乗車する」は乗車という動作が誰にも向うものではないために、「ご乗車する」とは使えません。

お(ご)～申し上げる

案内する→ご案内申し上げる

連絡する→ご連絡申し上げる

慕う→お慕い申し上げる

知らせる→お知らせ申し上げる

*「向う先」、つまり立てるべき相手がある場合の動詞に使用します。例えば「乗車する」は乗車という動作が誰にも向うものではないために、「ご乗車申し上げる」とは使えません。

～いただく

読む→読んでいただく

教える→教えていただく

待つ→待っていただく

指導する→指導していただく

話す→話していただく

お(ご)～いただく

読む→お読みいただく

教える→お教えいただく

待つ→お待ちいただく

指導する→ご指導いただく

話す→お話しいただく

<引用参考> 前田めぐる：ほどよい敬語の使い方。

****単語を並べるだけではわかりません ****

学生の皆さんと話をされていて、時に何を伝えようとしているのかがわからないことがあります。

たとえば、授業の終わりに教卓に近づいて、「先生、プリント」とだけ言う学生がいます。プリントがどうしたというのでしょうか。どうやら、授業に遅刻してきたため、配布プリントを受け取ることができず、プリントが欲しいということを伝えたいようなのです。しかし、「先生、プリント」では、何のことかわかりません。せめて、「先生、授業中に配布されたプリントを一枚ください。遅刻をしたのでもらえませんでした。」とってもらいたいものです。

皆さんもこのような言葉遣いをしていませんか。他にも、レポート用紙を差し出して、ひと言「これ」とだけ言う学生や、遅刻の理由を尋ねると「寝坊」と不機嫌な顔でつぶやく学生もいます。レポートをどうしたいのでしょうか。誰が寝坊をしたというのでしょうか。単語を並べるだけでは、コミュニケーションは成立しません。

コミュニケーションの基本は、5W1Hと言われます。人に何かを伝えようとするときには、いつ（when）、どこで（where）、誰が（who）、何を（what）、なぜ（why）、どうやって（how）をはっきりとさせるように意識して話すことが必要ということです。

**** 語尾は短めに ****

学生の皆さんの話し方で、もう一つ気になることがあります。「宿題多くて大変だーい」「実習は楽しいけど〜お」というように、語尾を長く伸ばす人がいます。これが今時の話し方なのかもしれませんが、とてもだらしく聞こえます。時には、聞いているほうがバカにされているようにさえ感じられることもあります。

たとえ話の中身がとても知的なものであっても、語尾をだらしく伸ばした話し方では、知的でスマートな印象を与えることはできません。せっかくの中身が台無しです。語尾は短く、スマートに話しましょう。

**** “目は口ほどに物を言う” ****

最後に、話すときの表情や態度にも気を配りましょう。“目は口ほどに物を言う”という言葉があります。本来は「情をこめた目つきは、口で話す以上に強く相手の心を捉える」という意味です。つまり、目に代表される表情が会話では重要ということです。いくら口で美しい言葉を使っても、心のない表情だと、話す言葉よりもその表情によって相手はあなたのことを理解すると言いかえることもできるでしょう。

口では「勉強が大切だ、自己学習も一生懸命がんばっている」と言っている、だらけた態度で面倒くさそうにしていれば、人はどう思うでしょう。おそらく多くの人が「この学生は勉強を面倒くさいものだと思っているな。がんばっていると言うけれど、口先だけなのは」と思ってしまうでしょう。

話す言葉だけでなく、話すときの表情や姿勢・態度も重要です。友だち同士で互いに気を付け合い、注意し合ひましょう。

**** 電話で話すときのマナー ****

電話でのマナーに自信がありますか？

電話では、話し方だけであなたが相手を大切に思っているかどうか伝わります。話し方だけで、あなたが評価されます。

1. 電話をかけるときのマナー

内容をきちんと整理しておく、相手が出たらきちんと名乗る、話が終わったらわかっ
てもらえたかどうか確認する、不在の時にはどうするかを伝える、など。

2. 電話を受けるときのマナー

きちんと名乗る、用件を聞く、ほかの人への伝言の場合は必要事項をメモする、な
ど。「ハウレンソウ～報連相」を大切にしたい学生生活を送ってください。

※ハウレンソウとは「報告」「連絡」「相談」のことです。

Unit3. 学生らしく品位ある服装

大学生になり、やっとおしゃれができる！と楽しみにしている方も多いと思います。

では、「おしゃれ」と「身だしなみ」の違いを考えたことはありますか。「おしゃれ」とは、流行を取り入れたファッションで自分を演出したり、表現したりする手段の一つであり、プライベートで自由に楽しむものです。

学生の皆さんにとっては、大学の位置づけはプライベートと同等かもしれません。しかし、大学という場所は皆さんが学ぶ場であると同時に、教職員の職場であり、さらに来客が訪ねてきたり、公開講座に参加する近隣の市民の方々が利用したりします。つまり、様々な世代の人々が過ごす場なのです。そのような場では、マナーとしての「身だしなみ」が大切になります。

また、皆さんはいずれ実習等で学外の施設で学ぶ機会も多くあります。そのような場でも「身だしなみ」が大切であるのは言うまでもありません。

「身だしなみ」とは人に不快感を与えないための配慮であり、年齢や性格を問わず好感を与え、かつTPOに合わせた服装を選ぶことも求められます。

では、自分の「身だしなみ」を見直してください。例えばスウェットや下着を見せている服装などはどうでしょうか。

学生の皆さんが“よい”と思っている基準が、大学内外で皆さんにかかわる方々の基準と同じものではない、ということ意識しておいてください。身だしなみを整えるとは、“あなたの姿を見て、相手がどう感じるか”を考えることでもあります。

また、実習の場合はどうでしょう。看護学部なら、病院などの実習施設で看護の対象者やそのご家族・ご親戚の方々とは接することになります。教育学部なら、学校・幼稚園・保育所などで子どもたちとその保護者、施設の教職員と接することになります。それらの人々の心情を配慮し、様々な世代の方が不快に感じることがないように行動を取れるように、敏感でいることも求められます。しかし、学外に出るときや実習の時だけきちんとしようと思っても、その人のありのままの姿が自然と出てしまいます。その人に備わっている品位は、その場しのぎで繕うことには無理があり、普段の生活から心がけることが大切なのです。

大学生になった皆さんは、服装を考える際にも、同世代だけでなく様々な社会の目があることを意識し、「身だしなみ」を整えられるように、自分自身を客観的に見つめ行動できる品格を養ってください。

** 教室を使う上でのマナー **

教室では大学生として節度ある服装や態度を身につけましょう。

大学は勉学に励む場所です。個性を表現する上での化粧や服装はとても大切です。しかし度を過ぎてしまうと下品に映ってしまうことも事実です。守るべきところはしっかり守って、その上でファッションを楽しむのが大学生として節度あるおしゃれではないでしょうか。

Unit4. 講義受講の心得

講義を受けるということは学生の本分であり、学問を学ぶ上でも必要不可欠なことです。本学のカリキュラムは、知識や技術を習得することを意識し、学習の順序などを配慮して組み立てられています。入学から卒業まで、どの科目も必要不可欠な科目であることを意識して学修してください。

また、講義は担当教員と学生で作りに上げていくものです。皆さんの態度によって、その内容や濃度は変化していきます。当然、講義を受ける際の心得も非常に重要となります。

** 私語は慎みましょう **

私語は講義をまじめに聞こうとしている学生の迷惑になります。誰かに話しかけられると集中して講義を聞くことができません。他人に迷惑をかける行為は、決して許されるものではありません。静かに講義を聞きましょう。

小さな声なら大丈夫だと思ってはいけません。小さな声でも、教室内に響きます。また教員が前から見ていると、皆さんの講義を受ける態度はよくわかります。担当教員のやる気をそぐような態度は慎みましょう。

** 携帯電話・スマートフォンはマナーモードに設定して、カバンの中にしまいましょう **

講義中は、講義を受けることに集中しなければなりません。メールやゲームをすることは自分にとってマイナスになるだけでなく教員に対して大変失礼な態度です。静かにしていれば良いというものではありません。

講義中は携帯電話・スマートフォンをマナーモードに設定して、カバンの中にしまいましょう。そうすることで講義に集中し、講義をしている教員にも、講義を聴いている他の学生にも迷惑をかけずに、誰もが気持ちよく講義に集中することができます。

** 授業開始5分前には着席していきましょう **

授業開始時間には、必要な教科書・資料等を準備し、着席して待ちましょう。着替えが必要な授業では、着替えを済ませた上で教員を待ちましょう。担当教員が入った後で教科書を取りに行くというのでは、授業を受ける準備や心構えができていないこととなります。また、前回の授業の内容を復習して臨みましょう。

Unit5. 情報活用におけるマナー

情報化社会の現在、学生の皆さんは個人でパソコンや携帯電話、スマートフォンあるいはタブレット端末などにより、メールやインターネットを活用されていることと思います。現実の世界と同様にマナーが重要となります。

コンピュータとネットワークの利用に関する道徳あるいは礼儀作法を「情報倫理」といいます。倫理（道徳）とは、人としての善悪を判断するための基準です。物品の盗みは悪と分かっているにもかかわらず、情報を盗むことと同じである著作権侵害には抵抗のない人が少なくありません。情報化社会の道徳は分かりにくいということでしょう。コンピュータやネットワークを活用して行動する上で、相手に不愉快な思いをさせたりしないためには、善良な大学生として常識的なマナーを理解し、正しく行動することが必要となります。

コンピュータやネットワークを利用する場合のルールを学び、情報倫理を身につけ、マナーを守って活用していくことが必要です。

1. インターネットによる情報発信

インターネットによって個人が簡単に情報発信できるので、著作権侵害が後を絶ちません。個人宛のメールであれば問題は生じませんが、他人数へ発信するメーリングリストや、不特定多数がアクセスできる電子掲示板への書き込みや、ホームページを通しての情報公開などには、慎重に行動しなければいけません。

他人の作成した文書を無断で発信すれば著作権侵害です。他人の電子メールの内容や、インターネットに掲載されている文書などを許可なく使用してはいけません。レポートを書く際、ホームページからコピーをして貼り付けることも、同様で、これらは許されることではありません。レポート課題は他の人の文献を参考にしながら自分がどのように考えるかを中心に展開することが必要です。

芸能人、作家、スポーツ選手などの有名人が、氏名、肖像を商品として扱う権利をパブリシティ権といいます。有名人の写真を利用するには、写真の著作権者のみならず、写真の被写体の承諾を得なければいけません。有名人の写真を許可無くホームページに公開するとパブリシティ権の侵害となり、損害賠償請求や差止請求を受ける場合があります。

2. SNSの利用について

多くのSNSでは、自分のページを持つことができ、そこに自分のプロフィールや写真などをのせられます。ゲームをしたり、アプリケーションをインストールすることにより、機能を追加したりすることもできます。

SNSは、とても身近で便利ですが、気をつけなくてはいけないこともたくさんあります。たとえば、プロフィールに書いた内容は様々な人たちにも見られてしまいます。その中に見られたくないプライバシーの情報があつたりしないか、確かめて書かないようにしましょう。

また、嘘のプロフィールをのせて、他の人たちをだまそうとする人もいます。

そのような人たちからの被害にあわないためにも、「一度、会いましょう」などの誘いには、絶対に乗らないようにしてください。

そのほか、SNSでは、他人のことをからかうなど、面白がって書いたり、相手の悪口などの書き込みが原因で、トラブルになることもあります。書きこみや画像のアップをするときには、みんなの見るSNSに書きこんでもよい内容なのか、考えてみるようにしてください。相手の嫌がることや悪口、相手のプライバシーなどは書かないようにしましょう。

3. コンピュータウイルスについて

ウイルスとは自己増殖するプログラムであり、磁気媒体やネットワークを通して、自己増殖するプログラムを送り込み、システムの動きを遅くしたり、動作不能に陥らせたりすることになります。ウイルスに感染されないためには次のような注意が必要です。

- ① 信頼できないソフトウェアをインストールしない。
- ② 差出人の不明な電子メールやその添付ファイルを開かない。
- ③ USBメモリなどの貸し借りをしない。

4. ウィルス対応ソフトについて

自宅のパソコンをネットワークに接続している場合には、ウィルス対策ソフトを入れてリリースアップ更新の運用が必要です。

5. USBメモリのセキュリティ

USBメモリは小型で便利な記憶装置ですが、小型であるために紛失や盗難の危険性が高く、うっかり落としたり、壊したりした場合にはたくさんの大切なデータが一瞬になくなってしまいます。重要なデータであった場合には、紛失は情報漏洩につながります。持ち込まれたUSBメモリによって、パソコン内の重要なデータや、ネットワークを通してサーバーの機密情報が持ち出される危険性もあります。さらに問題となるのが、USBメモリのなかにウイルスなどが入っているものがあり、パソコンに挿入することでLANに接続されている多くのパソコンを汚染する可能性があります。

以上に述べてきたようなことに気をつけて情報化社会の便利なツールをしっかりと使いこ

なして豊かな学生生活を送ってほしいと思います。

6. 不正アクセスについて

他人のユーザーID やパスワードを不正に利用したり、ソフトウェアのセキュリティホールと呼ばれる抜け穴を利用して、許可されていないシステムに進入したりすることは不正アクセス禁止法に違反した犯罪です。

万一の場合に備えて、ソフトウェアや重要なデータのバックアップをこまめに行うことが対応策として有効です。

7. デジタル情報の複製について

デジタル情報の複製は原本と区別が付かない、完全な複製です。複製の複製も原本と区別が付かず、しかも個人がパソコンを使って簡単に複製を作成できます。インターネットを使えば、非常に広い範囲から集めた情報の複製が容易に作成できます。こういうことから著作権法に抵触することを何も考えずに簡単にしてしまう傾向にあります。しかも匿名性が高いため、不正行為に対する罪悪感もあまり感じないことが多くあります。

情報が物と一体であった時代には、書籍やレコード、絵画など物の売買と、情報の売買が同時に行われていました。ところが情報化時代には、情報だけが切り離された形で容易に手に入ることになり、デジタル情報であることから原本と区別の付かない、完全な複製が無料で作成できます。情報も物と同様に所有する喜びや経済的利益を得られるということを著作権保護という原則を意識して、情報化時代の倫理観を身につけて行動することが必要です。

8. ソフトウェアのコピーについて

ソフトウェアには使用許諾条件が明記されています。使用許諾条件に反するコピーは著作権法に抵触します。

9. 違法なダウンロードの禁止

違法配信されている音楽・映像を違法と知りつつダウンロードする行為は、違法となります。家庭などにおける私的利用（個人で楽しむ）のためであっても、著作権を侵害して配信されている録音（音楽、着信音など）や録画（映画、テレビ番組など）をダウンロードすることは違法となります。著作権法により、違法ダウンロードに刑事罰（2年以下の懲役もしくは200万円以下の罰金）が科せられます。また、暗号によるアクセスコントロール技術が施された市販DVDやゲームソフトをリッピングソフトなどで私的に複製することも違法となりますので注意してください。

10. 違法なアップロードの禁止

適切な使用料を支払わずに、著作者に無断でインターネット上にアップロードすることは許されません。無断で使用した場合、著作権法違反となり、損害賠償などの民事上の責任を問われることとなります。同時に刑事上の処罰を受けることもあります。

大学管理下のネットワークで著作権法違反行為が行われた場合、大学の管理責任も問われ、大学内のネットワークの利用停止をする事態も考えられ、非常に多くの方に迷惑をかけることとなります。

学生個人にとっても大学にとっても多大な影響が発生しますので、注意して著作権侵害行為は絶対にやめましょう。また、学生同士お互いに、「著作権侵害行為」をしないように啓発活動に努めてください。

Unit6. 教室使用の心得

**** 教室はあなた一人の空間ではありません ****

皆さんが使う大学の施設は教室（講義室や実習室）、体育館、図書館、更衣室、ロッカー室などです。それぞれの施設には、使用する目的と、それに必要なマナーがあります。特に毎日の講義を受ける講義室の使用目的は、「講義をする」「講義を受ける」「くつろぐ」などさまざまです。

たとえば講義をする目的では、さまざまな分野の教員がその専門分野の授業をする場であり、教員にとってそこは仕事の場です。教員は真剣な態度で講義室に入り、そして授業に臨みます。

では講義を受けるという目的では、どうでしょうか？学生の皆さんにとっては、学問を学ぶ場であり、学生同士でディスカッションをする場です。そして講義室では他人に迷惑のかけられないような態度で取り組むことが求められます。

ではくつろぐという目的では、どうでしょうか？学生の皆さんにとっては、休み時間は授業の合間のリラックスタイムですので、仲間と談笑したりして、講義室は皆さんが自由に使うことができます。しかし、講義室は本来授業の場であるということを考えて使用することが必要です。汚したり、散らかしたりした時は、きちんと片付けること、机や椅子を動かしたら、もとに戻すこと、このようなことに注意して、使用することが大切です。

このように講義室は、使う人によってさまざまですが、それぞれが目的にあったマナーやルールを守りながら、快適に使っていくことが求められます。

**** 教室でみかけるマナーの悪さ ****

教室を訪れると、ときどき目を疑う光景を目にすることがあります。

以下に示すことはほんの一例です。

- ・ 帽子をかぶったままで授業を受けている
- ・ 髪はばさばさ、サンダル履きで、スウェット姿のくつろぎスタイルで授業を受けている
- ・ 教室の電源の差し込み口に携帯電話の充電用のコンセントを挿している
- ・ 食べながら、飲みながら講義室や廊下を歩いている
- ・ 授業の合間に、講義室や人前で化粧をしている
- ・ 机の上にペットボトル、食べている途中のお菓子、携帯電話・スマートフォンを置いて授業を受けている
- ・ 机の上に飲みかけのペットボトルや使ったままの教科書が置かれている
- ・ 通路が通れないくらいに荷物を広げている
- ・ 授業や試験の後、机の上に消しゴムのカスを残ったままにしている
- ・ 机の上に落書きをしている
- ・ 机の下の棚の中にプリントがいっぱい残ったままになっている
- ・ 教室の後ろの椅子にプリントが束になって置いたままになっている
- ・ 実習室などで飲み物を飲みながら、ガムをかみながら実技の練習をしている
- ・ 看護学部の実習室に着替えをしないで入ってくる

これらの光景を見ると、教室を使う者としてのマナーがかなり欠如したり、自分の部屋と勘違いをしたりしているのではないだろうかと思ってしまう。施設を使う者としてその空間にあった目的に従い、TPO に合わせた行動をとることが求められます。そのためには、学生の皆さん自身がマナーやルールを共通に認識した上で使っていくことが大切です。そうすることで誰もが気持ちよく使えるのではないのでしょうか。では、施設を使う上でのマナーを紹介しましょう。

**** 後の人が使うことを考えて施設を利用しましょう ****

教室や更衣室・ロッカー室は、あなただけが使うものではありません。次の人が座ったときに、机の上に消しゴムのカスがたくさん残っていたとしたら、どんな気持ちになりますか。着替えた服や靴を脱いだ場所にそのまま脱ぎっぱなしにされていたら、どんな気持ちになりますか。自分の後の人が気持ちよく使えるようにきれいにして席を立ちましょう。

**** ペットボトルなど授業に関係ないものを、机上・床上に置くのはやめましょう ***

大学では講義中に飲食することは原則として禁止されています。

**** 大学の施設内で充電をするのは電気泥棒です ****

大学の設備は、みなさんが使う権利はありますが、みなさんの携帯電話・スマートフォンを個人的に充電するためのものではありません。自分だけがよければいいという考えで行動することは、マナーに反します。大学では充電スペースを用意していますので、充電はそこのみで行ってください。

Unit 7. 教員研究室を訪問するときには

教員の研究室を訪問してみましょう

- ★ オフィスアワーを活用して先生の研究室を訪問しましょう。
- ★ 教員の豊富な知識や経験などを活用しましょう。
- ★ 研究室の訪問は、社会に出たときのための訓練の場でもあります。
- ★ 敬語を正しく使う練習にもなります。

教員には、それぞれ研究室があります。訪問する際のマナーを学びましょう。

** 研究室を訪問する前に **

1. 訪問の目的をしっかり考えましょう。話をしたい内容や聞きたいことを事前にメモをして準備しておきましょう。
2. 授業内容や試験について聞きたいことがある場合も、単に「試験なにが出るの？」ではなく、「ここはこのように理解したのですが、そういう意味でよいでしょうか」「この点についてはこのように勉強したのですが、これらの点についてはどのように勉強すればいいでしょうか」など、自分の意見や考え、実行したことなどを踏まえて伝えられるようにしましょう。
3. 訪問のためのアポイントメント（人に会う約束や予約のことです。話し言葉では省略して、“アポイント”、“アポ” などともいいます）を取りましょう。
4. アポイントメントの取り方は、
 - ① シラバスにある科目担当教員のメールアドレスに Melly 又はメールで連絡しましょう。
 - ② 直接訪問して「お話したいことがあるのですが、ご都合はいかがでしょうか」「お伺いしたいことがあるのですが、お時間を取っていただけるとでしょうか」などと聞いて確認しましょう。
5. 訪問の日時は遅れたり忘れたりしないように、すぐに手帳にメモをし、時刻をきちんと守って訪問しましょう。早く着きすぎたときは、研究室の前で時刻になるまで待ちましょう。
6. 長めの面談時間を希望するときは、アポイントメントを取る際に事前をお願いしておきましょう。たとえば「30分ほどお時間を頂くことは可能でしょうか」などと明確に述べましょう。
7. 研究室の場所はあらかじめ確認しておきましょう。

** 訪問するとき **

1. 訪問するときは、手帳やメモ、筆記具は自分で準備していきましょう。
2. ドアをノックし、返事があれば、「失礼します」と言って入室し、学年・氏名、訪問目的を述べましょう。
3. 椅子には、確認してから座りましょう。（「ここに座ってもよろしいでしょうか」と確認するか、教員から「そこに座って」と指示されるか）
4. 自分の要件を伝えましょう。要件の伝え方は、自分が今日訪問した目的を最初に述べましょう。
5. 約束の面談時間は守るようにしましょう。延長する場合は、その時になったら延長してもよいかどうかを確認しましょう。やむを得ず遅れそうな場合は、必ず電話等の連絡を入れましょう。
6. 面談時刻に教員が不在であっても、勝手に研究室の中に入ったり、机上のものを触ったりしてはいけません。
7. 不在の時は、予定の時間に訪問したことや、連絡先などをメモして残しておくといよいでしょう。

ワンポイント・レッスン！

教員の研究室を訪ねた際の最初のやりとりの実例です。

・・・ドアをノック・・・

教員：はい、どうぞ。

・・・ドアを開ける・・・

学生：失礼します。

○○学部1年の姫大花子です。

△△△△の試験のことで、質問があって参りました。

教員：その椅子にかけなさい。

学生：はい、失礼します。

・・・椅子に座る・・・

学生：この前の授業の時に、試験の範囲について説明がありました。よく理解できなかったため、もう一度説明していただけますか？

** 教員との面談の仕方 **

1. 正しい敬語を使用して、自分の伝えたいことをはっきり話しましょう。
「先生、あのねー、○○教えて」や「先生、○○していい？」などの仲間言葉は社会のマナーに反します。語尾までしっかりしゃべりましょう。「あのー、これどうしたら…」ではなく、「これをどうしたらいいかわからないので、教えていただけますか」と言いましょう。
2. 教員の話すことに耳を傾けてしっかりと聞きましょう。
3. 言われている意味がわからないことや、聞き取れなかったことは、遠慮なく質問をして、しっかりと理解しましょう。
4. 必要があるときは、しっかりメモしておきましょう。
5. 面談中は、携帯電話の電源を切っておきましょう。
6. 面談が終了したらお礼を言って退室しましょう。
「ありがとうございました。失礼します」と挨拶するのがマナーです。

Unit 8. 事務室で用件を頼むときには

学生生活をするうえでわからないことや相談したいことがあるとき、あるいは証明書などがほしいときは事務室を訪ねてください。

事務室は皆さんの身分に関すること、健康管理や生活相談、各種証明書の発行、履修に関すること、試験のことなど、皆さんの学生生活、学修、成績に関することを取り扱っています。

** 事務室に用事があるときは **

1. カウンターの前で、「失礼します」とあいさつをして、「〇〇学部〇年生の〇〇です」と名前を告げます。
フルネームを名乗るようにしましょう。同姓の学生や似た姓の学生がいるかもしれません。相手が間違えないようにするための気配りも大切なマナーです。
 2. 「△△について教えてください」あるいは「◇◇をお願いしに来ました」などと、用件を伝えましょう。
「あれ、あれ！◆◆みたいなのが欲しいねん」では事務職員の皆さんにはわかりません。相談したいこと、お願いしたいことをきちんと伝えられるように準備してから、事務室を訪ねましょう。もし忘れそうなら、メモに書いていきましょう。
各種証明書は当日に発行できないものもあります。余裕をもって、早めに申し込むようにしましょう。事務の担当者に迷惑をかけないこともマナーの一つです。
 3. 事務職員の皆さんとの会話は敬語を使いましょう。
家族や友人との会話の中では許されていた言葉遣いも社会では適用しません。事務職員の皆さんは社会人の先輩です。「親しき仲にも礼儀あり」ということわざもあります。事務室は目上の人との会話を学ぶ絶好の場です。
また、事務室内で友だちとおしゃべりすることや、携帯電話を使うことは仕事の邪魔になります。食べながら、飲みながら事務室に来ることはマナー違反だと心得ましょう。事務室は事務職員の皆さんの仕事場であることを忘れてはなりません。
- ※ 最後に、用件が終了したら「ありがとうございました」とお礼の言葉を述べて帰りましょう。

Unit 9. 健康管理室を利用するときには

学生生活の中では、思いがけない問題や悩みが生じます。また、保護者と離れて初めて一人暮らしをしている人は、新しい環境に戸惑いを感じることもあります。充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康な状態であることが大切です。本学では、学生の心身の健康づくりの支援をしています。何らかの心身の変調や心配事があれば、健康管理室を訪ねましょう。

健康管理室は自分一人だけが利用するわけではありません。健康管理室では、ケガをしている人・体調が悪い人など様々な人が利用しています。そのため、健康管理室を利用する時は、周りの人のことを考えて、以下のルールを守りながら利用しましょう。

1. 健康管理室へ入室するときは、必ずノックをしてから入りましょう。
2. 健康管理室を利用したときは、「利用票」に必ず記入しましょう。
3. 健康管理室では、付添いの人たちと大声で話さないようにしましょう。また、4人・5人と大勢の人数で健康管理室へ入室しないようにしましょう。
4. 授業中に健康管理室へ行くときは、授業を担当している先生や周りの友人に、一言伝えてから行くようにしましょう。

【Unit 10. 教員および大学事務に連絡をする際は】

みなさん、Melly や電話などを使用して教員や大学事務に連絡を取る際に、時間帯は考えていますか。

該当科目のことで担当教員に連絡を取りたいときは、指定の Melly 「個別連絡」からメッセージを配信します。配信するときは、休日や深夜帯は避けて、9時～19時の間に行うことが望ましいと考えます。ただし Melly はリアルタイムではなく教員からの返信は後日になりますので、時間に余裕をもって対応していきましょう。欠席などの緊急連絡は大学事務へ連絡してください。

なお、領域により、課題提出や連絡に関する時間帯は異なりますので、各々の指示に沿って行動しましょう。

Unit 11. キャンパス外やスクールバスでは

この「大学生活マナーブック」を手に、ここまで読み進めた皆さん、いかがでしたか？
“品位ある大学生のマナー” がわかった人、自信をもった人、不安になった人…さまざま
かもしれません。

今一度、あなたがすてきな大人になるための一歩として、マナーの三要素である<相手に迷惑をかけない><相手に好感を与える><相手を尊重（大切に）する>をきちんと押さえた行動・態度かどうか、キャンパスを飛び出した場面で振りかえってみましょう。

** キャンパス外で・・・ **

- ・ 「ありがとうございます」「申しわけありません・申しわけございません」「恐れ入れます」をきちんと、素直に、相手の目を見て、言葉にできますか。
- ・ TPOに応じた言葉遣い、声のトーン、表情、しぐさなどを考え、行動できていますか。
- ・ そのときその場のルールを守れていますか。
- ・ 人と約束したことはきちんと守っていますか。
- ・ どうしても約束を守れないときは、きちんとそのことを連絡していますか。

** 道路で **

- ・ 進学路に限らず、横一列に道をふさいで歩いていませんか。
- ・ 道路は譲り合いましょう。
- ・ 自分たちの通学路はゴミを捨てないで、きれいに使いましょう。

** 電車内で… **

- ・ 飲食をしたり、お化粧をしたりしていませんか。
- ・ 必要な人に席を譲っていますか。
- ・ 携帯電話・スマートフォンはルールを守って使っていますか。車内ではマナーモードにしましょう。

** 町中で… **

- ・ 傘やバッグ、荷物が周りの人に当たらないように心がけていますか。
- ・ ゴミをポイ捨てしていませんか。ゴミはゴミ箱にすてましょう。

** 洗面所で… **

- ・ 髪の毛を落としたままにいませんか。
- ・ トイレを汚したままにいませんか。

** エレベーターで **

- ・ 「開」のボタンを押して、人の出入りを待つことができますか。

- ・ まだ降りる人がいるのに、我先に乗り込んだりしていませんか。

**** レストランやお店で… ****

- ・ きちんとした言葉遣いでお店の人に対応できていますか。
- ・ 周囲に迷惑をかけたり、不快な思いをさせるような振る舞いをしたりしていませんか。
- ・ 長時間居座って、お店に迷惑をかけていませんか。

**** 実習のマナー ****

学外での実習におけるマナーについては、各実習前に詳しい説明があります。

実習の場である病院・学校・施設などでは、姫路大学の看板を背負う学生として、そして看護職や教育職を目指す人として、皆さんの一挙一動に人々の視線や関心が集まります。専門職を学ぶ大学生として、皆さんが品位ある行動や態度を示すことができるかどうか、責任は重大です。

**** スクールバスで… ****

バス停と学校との間の、ほんの2～3分間のことですが…

- ・ バス内では、席を詰めて座っていますか。
- ・ 大声で話したり、騒いだりしていませんか。
- ・ 携帯電話・スマートフォンの使用はお互いの迷惑になります。他の交通機関と同様にマナーモードにしていますか。
- ・ バス内は飲食禁止です。守れていますか。
- ・ 靴でシートの背を汚していませんか。
- ・ 乗るときも、降りるときも、きちんとあいさつができていますか。
- ・ 周囲をちょっと振り返ってみましょう。バスを待つときに、皆さんの並んでいる列が通行の妨げになっていませんか。

何事も振り返ってみること、そして気づくこと、気づいて気配りすること、これらのことを活かすことが大切です。この「大学生活マナーブック」を参考に、多くのマナーを身につけた人をお手本に、マナーがない人を反面教師に、あなた自身が気づき、自分で考え、取るべき行動や態度を正しく選択しましょう。看護や教育を学ぶ大学生として、そして素敵な大人としてのマナーを、ひとつひとつ自分のものにできるように努力していきましょう。

発行：姫路大学
全学学生委員会
教務・学生・厚生課