2025年度 総合型選抜 (9月募集) 課題型 (プレゼンテーション)

社会学部 現代社会学科

1. プレゼンテーション課題

日本社会には、ジェンダー/セクシュアリティ、人種/民族、年齢、障害、貧困、地域、職業などをめぐって、さまざまな背景を持つ人々がともに暮らしています。しかし同時に、そうした差異にもとづく格差や排除も大きな問題となっています。そうした格差・排除をめぐる問題のうち、あなたが関心をもつものを一つ取り上げ、その内容・原因、および解決に向けて必要な社会的施策について、発表してください。

2. 実施要領および諸注意

試験当日に、以下のものを持参してください。

- 1) 「要約シート」: 1 枚×4 部
 - プレゼンテーションの要約を枠内におさまるように記載してください。
 - 枠内の書式は自由です。ワープロソフトを用いてもかまいません。
 - ・ 指定欄に、参考にした書籍や資料、ウェブサイトの URL などを必ず記載してください。 ※要約シートの書式はこちら (docx 形式) から、ダウンロードしてください。
- 2) パワーポイントで作成した資料をプリントアウトしたもの:4部
 - 要約シートの内容をもとにプレゼンテーション資料をパワーポイントで作成してください。
 - 作成したパワーポイント資料をプリントアウトしたもの(A4 サイズ 1 ページに 2 スライド分)を審査員に配布します。
 - 1 部は受験者用、3 部は審査員用です(審査員用の資料はコピーでも構いません)。
- 3) プレゼンテーション資料のデータを保存した記憶媒体
 - ・ USB でコンピュータに接続できる記憶媒体 (USB メモリ等) に、プレゼンテーション用に作成した データを保存し、忘れずに持参してください。
 - ・ プレゼンテーションに使用する PC およびプロジェクターは大学で用意します。
 - 当日は受験生自身がスライドの操作をしながらプレゼンテーションを進めます。

【諸注意】

- (1) プレゼンテーションの時間は10分間です。パワーポイントを使用した発表後の口頭試問(質疑応答)10分間と合わせて20分間で実施します。
- (2) 当日は、要約シートおよびパワーポイントを使用して発表を行います。読み上げ原稿を持参してもかまいません(提出の必要はありません)。ただし黒板や模造紙などを使用して資料を提示することはできません。

3. 評価の視点

試験日当日に、出題された課題に関するプレゼンテーション及び口頭試問の評価と、調査書・大学入学希望理由書・学修計画書の評価、面接の評価を総合して判定します。

なお、プレゼンテーションは、主に以下の点について評価します。また、口頭試問では、質問を理解し的確に 回答できているかを評価します。

- ・設問を明確に理解したうえで調査を十分に行っているか。
- 主張に説得力があるか。
- ・資料の構成が適切で体裁が整っているか。
- ・ 聞き取りやすく時間通りにプレゼンテーションを行っているか。

【出願時に提出するもの】

提出物の有無	□有	
	☑ 無	
指定書式の有無	☑ 有(<u>ダウンロードリンク</u>)	
	□無	
提出物の作成方法	成方法 □ ワープロソフトのみ	
	□ 手書きのみ	
	☑ どちらでも可	
提出方法	□ 出願時	

【試験当日に持参するもの】

(要否欄: 必: 必ず持参するもの ○: 持参して使用が可能なもの **×**: 使用が不可なもの —: 該当なし)

(要合欄:必:必ず持参するもの ():持参して使用が可能なもの ×:使用が不可なもの ─:該当なし)			
内容	要否	詳細・備考	
①課題の成果物 (要約シート/課題レポート/課題で取り組ん だパワーポイント等をプリントアウトしたも の/模造紙 等)	必	 ・要約シート ・パワーポイントで作成した資料をプリントアウトしたもの (A4 サイズ 1 ページに 2 スライド分) 自分用:1部 試験官用:3部 用紙サイズ: A4 	
②USB メモリの持参	必	指定されたファイル形式の資料(電子ファイル)のみを入れたもの。ファイル名は「25-KGU課題」とすること。 ※USBメモリの中は発表に使用するファイルを1つだけ保存すること。複数のファイルに分割したり、発表に不要なファイルを保存したりしないこと。	
③パワーポイント発表者ツールの使用可否 (発表でパワーポイントを使用する場合のみ)	0	読み上げ原稿を持参してもかまいません(提出の 必要はありません)。	
④その他 大学側が準備するもの	_		

- ※大学で用意する PC の OS は Windows 10、ソフトは office 2019 です。
- ※「出願時に提出したものと同じものを試験当日に持参すること」となっている場合、出願後に、作成した資料 内容の変更はしないでください。
- ※準備する資料の形式、条件等の詳細は「2. 実施要領および諸注意」も参照してください。