

2024 年度 **総合型選抜 (9 月募集) 【課題型】**

国際文化学部 英語文化学科

1. プレゼンテーション課題

「英語圏の国や地域から日本を訪れた方に日本の文化・慣習やコミュニケーションの方法について説明する」というテーマでプレゼンテーションを行ってください。説明する事柄は自由ですが、日本と英語圏の違いを意識して、あなたが重要だと考える事柄をあげ、なぜ日本ではそうなのかを説明することを心掛けてください。説明のために具体的な場所や場面を想定しても構いません。

2. 試験当日に持参するもの

(1) 「2024 年度関東学院大学 国際文化学部 英語文化学科 総合型選抜プレゼンテーション要約シート」：
1 枚×3 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構いません。
- ・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。

※要約シートの様式は[こちら](#) (docx 形式) から、ダウンロードしてください。

(2) プレゼンテーション資料：以下 a)、b) のいずれかを選び、持参してください。

a) 模造紙 (プレゼンテーション時に掲示)：1 枚

- ・要約シートをもとに、プレゼンテーション時に掲示する模造紙を作成してください。
- ・四六判 (788×1091 mm) の模造紙を表面 (片面) のみ使用してください。
- ・書式は自由。文字は自筆のみ認めます。
- ・図・写真を使用しても構いません。

b) Microsoft PowerPoint の電子データと、それをプリントアウトしたもの 3 部

- ・要約シートをもとに、プレゼンテーション用資料を Microsoft PowerPoint で作成してください。
- ・USB で PC に接続できる記録媒体 (USB メモリ等) に、作成した電子データを保存し、事前にウイルスチェックを必ず行い、忘れずに持参してください。当日は受験生自身が PC の操作をしながらプレゼンテーションを行います。
- ・プレゼンテーションに使用する PC・プロジェクター・スクリーンは大学で用意します。
- ・作成したデータはプリントアウトし (1 ページに 2 スライド、3 部)、当日審査員に配布してください。
- ・大学で用意する PC の OS は Windows10、ソフトは PowerPoint 2019 です。

3. 実施要領および注意事項

(1) プレゼンテーションの時間は 10 分間です。時間を厳守してください。その後、プレゼンテーションに関する質疑応答を行います。プレゼンテーション終了後、課題英文の音読および英語口頭試問を行います (プレゼンテーション、課題英文の音読および英語口頭試問で計 20 分です)。以上に引き続き面接試験を別途行います。

(2) プレゼンテーションの時に持ち込めるのは、「要約シート」と、「模造紙」またはMicrosoft PowerPointの電子データを保存した記録媒体とそのデータをプリントアウトしたもののみです。それ以外のもの（読み上げ用の原稿、PC・タブレット・スマートフォンなどの電子機器、その他）は一切持ち込みを認めません。なお、要約シートと、模造紙またはデータをプリントアウトしたものは、試験終了後に提出してもらいます。

(3) 要約シートは、試験当日に3部持参してください。1部は受験者用、2部は審査員用です。受験者用のシートは、枠外および裏面への事前の書き込みを認めますが、枠内については、審査員用の要約シートと必ず同じ記載内容になるようにしてください。試験開始時に、審査員が要約シート3部の枠内の記載内容が全て一致しているかどうかを確認します。

(4) 模造紙を用いる場合、試験開始時にホワイトボード（もしくは黒板）に、マグネットで貼り付けてください。ホワイトボード・黒板・マグネットはすべて大学で用意します。ただし、ホワイトボード・黒板にその場で文字を書くことは認められません。

(5) Microsoft PowerPointを用いる場合、試験開始時にPCに記録媒体を接続し、プロジェクターでスクリーンに画面を映してください。PC・プロジェクター・スクリーンは大学で用意します。なお、万が一電子データが開けなかった場合、要約シートおよび電子データをプリントアウトしたものにもとづいて発表を行ってください。

(6) プレゼンテーションは、原則として、貼り付けた模造紙のそば、またはPCのそばに立った状態で行います。ただし、体調などに特別な事情がある場合には考慮しますので、試験開始時に審査員に申し出てください。

(7) プレゼンテーションは、事前に十分準備をしてください。調べたことを整理し、分析して、自分の考えをまとめた上で、要約シートの作成に取り組みましょう。プレゼンテーション資料の作成にあたっては、プレゼンテーションの内容が聞き手に効果的に伝わるように、文字を大きく書く、図や写真も使いながら要点を明確にするなどの工夫をしてください。また、作成した要約シート、模造紙またはMicrosoft PowerPointの資料をどう利用するかを考えながら、実際に声に出して、プレゼンテーションの事前練習をすることも大切です。

4. 評価の視点

アイデアの独自性、具体性と実現性、発表資料の効果、表現の正確さ、声の大きさやトーンなどを含む発表態度を総合的に評価します。

以上