

# WIE講座受講要領

## 答案提出について

### 答案用紙記入事項

1. お名前
  2. 受講講座名
  3. 単独／再添削の種別
  4. 再添削の場合何度目の提出か（1回目 or 2回目）
  5. 郵便受講の場合は、返信先住所
  6. 入試小論文：取り組んだ課題の出題大学・学部学科・出題年
- ・上記事項の記入がない場合、添削できないか、返却が大幅に遅れることがあります。
  - ・お手間を省くためにも、郵便受講の方は、W I E 指定原稿用紙のご使用をおすすめします。
  - ・1つの出題に複数の設問が含まれる場合、すべての設問にご解答いただき、一度にまとめて提出してください。複数の設問が課されている場合、設問間の繋がりも重要な評価基準となります。一部の設問に対する答案のみ提出された場合には、特に断りがない限り、その他の設問についての答案は提出を放棄されたものとして取り扱います。

### 答案提出手段

- ・メール・郵送のいずれでも答案の提出が可能です。
- ・郵送の場合、メールよりも数日程度返送が遅れます。なるべくメールでの受講をおすすめします。
- ・添削文の返却は、答案をお送りくださった手段と同じになります。

### 答案提出先

- ・メール提出：ご入金確認メールに記載のページよりお送り下さい  
※送信が完了しますと、一定時間送信ができなくなります。くれぐれも記入事項に誤りがないよう、ご注意ください。
- ・郵便提出：103-0002 東京都中央区日本橋馬喰町 1-13-7 中田ビル 3 F

### 答案提出期限

- ・提出期限は、原則として御入金の確認から1年間です。
- ・期限が近づきましても提出の催促は致しません。

### 答案の原稿用紙

- ・メール受講の場合は、下記「メールでの受講について」をご参照ください。
- ・手書きの場合は、W I E 指定原稿用紙、またはA 4サイズの市販原稿用紙をお使いください。なお、パソコンなどで作成した電子データをプリントアウトしてお送り頂く場合も、A 4サイズの用紙をお使い下さい。これ以外の原稿用紙で提出された場合、添削できないか、もしくはご返却が大幅に遅れることがあります。

- ・W I E 指定原稿用紙は、弊社のホームページ <https://www.wie.co.jp/touanyoushi.html> 「答案用紙・各種様式の入手」からデータを取得して、お手持ちのプリンタで印刷してお使いください。
- ・縦書き・横書きについては、いずれでも結構です。

## 各コースごとの注意事項

### ①小論文 navi

持込小論文添削ほか

- ・取り組む小論文問題をW I E で用意しない講座（持込小論文添削など）では、必ず答案とともに、取り組んだ小論文問題を添付してお送りください。
- ・赤本など、問題集から問題をコピーする場合は、必ずはっきりと読めるようにコピーをとってください。判読不能ですと、添削できません。

### ②学術論作文

- ・論文原稿・相談文以外に、指導の参考となる資料やレジюмеがあれば、お送り頂いて結構です。
- ・資料等をコピーする場合は、必ずはっきりと読めるようにコピーをとってください。判読不能ですと、添削できません。

### ③実用論作文

#### 1. 文章添削／昇進・昇格試験対策

- ・添削文にお付けするコメントの著作権は、西早稲田教育研究所に属します。
- ・技術分野など高度な専門知識を必要とするテーマの場合、添削をお受けいたしかねる場合がございます。
- ・答案文は、一旦完成させてからお送り下さい。書きかけの文をお送りいただきましても、添削できません。
- ・頂いた答案文とは異なる書式で、添削文をお返しする場合があります。
- ・論作文の一部分だけを添削することは出来ません。

#### 2. 模範文例作成

- ・提供する文例案の著作権は、西早稲田教育研究所に属します。
- ・技術分野など高度な専門知識を必要とするテーマの場合、作成をお受けいたしかねる場合がございます。
- ・このサービスは、お書きになる際のお手本を提供するものです。ご提出の際は、必ずご自分で作成された論作文をお使い下さい。
- ・プロフィールの内容によっては、作成をお引き受けできないか、時間内の作成ができない場合があります。
- ・W I E にてプロフィール内容に不足があると判断した場合、プロフィールの加筆をお願いすることがあります。この場合、作成時間は再提出していただくプロフィールの到着

時より起算することになります。

- ・ W I Eにてプロフィール内容に不足があると判断した場合、文中に「(ここに具体例を〇〇字程度でお書き下さい)」と記入してお返しすることがあります。
- ・ 論作文の一部分だけを作成することは出来ません。

---

## メールでの受講について

---

### メール受講の必須アプリケーション

- ・ 答えはPDF形式でお送りします。ご使用のパソコンに AdobeReader がインストールされていない場合は、Adobe 社のサイトよりダウンロードし、あらかじめ使用できるようにしておいてください。

### 答案文を記入するアプリケーション

- ・ メール受講の場合、添付ファイル（「MS-WORD」、または「メモ帳」「ワードパッド」などテキストデータ）でお送りください。

### 答案文の書式

- ・ A 4 縦長、本文横書きをおすすめします。
- ・ 原稿用紙の設定にする必要はありません。
- ・ 複数の答案を同時に送信する場合は、答案ごとにデータを分けて下さい。
- ・ 答案文の書式を変更して、添削文をお返しすることがあります。
- ・ 手書き答案をメールに添付して提出される場合、答案をスキャンないし撮影したものをPDF化したファイルをお送りください。またその際にはメール一通あたりのファイルサイズの合計が10MB以下になるように、ファイル、メールの分割をして下さい。

### ご使用メールアドレスについて

- ・ メール受講では、添削文の返却を、送信時に指定のアドレス1カ所宛に行います。複数箇所への返却は、セキュリティの観点からお断りしております。
- ・ ご指定アドレスのメールボックス容量不足を原因とする、答案返却並びに教材等送付の事故発生については、W I Eは免責とさせていただきます。

### ご使用パソコンの不調による事故について

- ・ ご自宅パソコンなど、W I E管理外機器の不調、ならびにお客様の操作誤りを原因とする、答案返却並びに教材等送付の事故発生については、W I Eは免責とさせていただきます。

### WIEからのメールおよび添付ファイルがセキュリティ上の問題で開けない場合について

- ・ 上記の問題が出た場合は、W I Eサイト <https://www.wie.co.jp/trouble.html> 「トラブル対応」 > 「メールのトラブル」 をご覧いただき、記載の案内に従って設定を試みて下さい。そ

れでも問題が解決しない場合は、W I Eにお問い合わせください。

### **ウイルスについて**

- ・ W I E では、ウイルスの含まれたメールは無条件に削除し、受け取りを拒否することになっております。また特段の必要があるとW I Eが判断した場合を除き、ウイルスが含まれたメールの送信元も確認致しません。
- ・ 万が一ご使用のパソコンがウイルスに感染していた場合、メールでの受講は一切できません。

---

### **郵便での受講について**

---

- ・ W I E 指定原稿用紙のご利用をおすすめします。

### **答案送付の封筒について**

- ・ W I E 宛に答案を送る際、封筒の裏側に必ず住所・氏名を記入して下さい。
- ・ 封筒に差出人の記入がない場合は、受け取りができない場合があります。

### **輸送費の負担について**

- ・ W I E から教材をお送りする際、および添削文をお返しする際の輸送費は、原則としてW I Eが負担します。従いまして特にお願ひした場合を除き、返信用封筒の同封は不要です。

### **郵送事故等発生について**

- ・ 郵送事故等、W I E の管理外における教材・答案・添削送受信の障害については、W I E は免責とさせていただきます。

### **郵送料の不足について**

- ・ W I E 宛にお送りくださった添削文について、郵送料に不足があった場合は受け取りませんので、十分ご注意ください。

### **特殊取り扱いについて**

- ・ 速達・書留など、特殊取り扱いでの返送を希望する場合は、その旨を明記し、答案を送る際に、必要な速達料金分の郵便切手を同封して下さい。
- ・ 同封がない場合、あるいは金額に不足があった場合は、通常の郵送となります。

---

### **答案提出時刻について**

---

- ・ W I E 宛メール・F A X の送信は、24時間中いつでも結構です。
- ・ 答案は、原則としてW I E に到着した順に添削致します。詳細は、「添削所要時間」の

ページをご覧ください。お客様からの催促によって、添削の順番を変更することはありません。

**WIE営業時間外に到着した答案是、翌営業日朝10時受取のお取り扱いになります。**

- たとえば、14日が休日ではない金曜日の場合、14日の18時を過ぎてWIEに到着した答案是、土日ははさんで17日月曜日朝10時の受取としてお取り扱いいたします。この場合も、17日が休日の場合、さらに翌営業日朝10時の受取としてお取り扱いします。

日付	WIE営業日			WIE休業日
答案到着時刻	0:00~9:59	10:00~17:59	18:00~23:59	全日
取扱	当日朝10時受取扱い	当日到着時刻受取扱い	翌営業日朝10時受取扱い	

- WIE休業日は、土日・祝祭日、およびWIE長期休業・臨時休業日です。WIE長期休業および臨時休業日については、あらかじめこのサイトで予告いたします。なお、天災等予期せぬ障害によりやむを得ず休業とした場合は、この限りではありません。

---

## 学習上の質問について

---

**学習上の質問は、メールもしくは郵便でお送りください。**

- 電話での質問は受け付けておりません。これは、
  - お電話いただいた時刻に、必ずしも担当添削者がいるとは限らないこと
  - 質問の電話は、通常長く時間がかかるため、業務に支障をきたすこと
  - 正確で役立つアドバイスを作成するためには、調査のために時間が必要ですが、電話では即席で答えなければならないため、質の高いアドバイスとならないことがあることが理由です。なにとぞご理解をいただきたく、お願い申し上げます。
- メールでの質問送信は、答案受付ページの「ご質問・お問い合わせ(全講座共通)」をご利用下さい。

**学習上の質問は、受講期間中いつでも受け付けます。**

- 提出期限内でしたら、全ての添削が完了している場合でも、質問が出来ます。

---

## 効果的な学習のために

---

### ①答案の評価について

- 答案に対して、「合格圏」または「合格答案」という言葉を用いて評価しています。これは実際の試験での合否ラインではなく、「正しく設問の要求に答えている」「適切な

概念の抽出がなされている」「概念の相互関連（＝論理）が正確」といった基準を満たしているか否かです。

- ・実際の合格者の再現答案などを見ると、この基準を満たしていても合格されている方は多くいます。たとえば、大学入試に関してですが、入試に関わった経験を持つ某大学教授は、「設問の意図に沿った解答をしてくる答案は全体の5%程度」と言っていました。したがって、WIEの「合格圏」は高めに設定されていることとなります。これは、課題文のジャンルによる得意不得意を超えて、確実に合格できる実力を目指しているからです。

## ②設問について

答案の評価が低くなる最大の理由は、出された設問の要求に正しく応えていないことです。「書きたいこと」ではなく、「書けと要求されていること」を書くよう心がけましょう。

## ③小論文 navi 受講者の方へ

### 1. 制限時間について

最初の2・3回は、制限時間にとらわれず、じっくり課題に取り組んでみてください。

WIEでは、小論文作成は

- A. 設問文・課題文の読みとり
- B. 構想メモの作成・検討
- C. 答案用紙への記入

の3段階に分けられると考えています。

このうち、AとBは課題演習を通じて論理的な読解力や思考力が養成されれば、スピードアップが可能です。ただしCには、どうしても一定の時間が必要です。3・4回目ぐらいから、Cにどのくらい時間がかかるのかチェックしておいてください。実際の試験場での時間配分の目安となります。

---

## その他の注意事項

---

### 担当する添削者について

- ・添削者のご指名はできません。
- ・WIEでは各添削スタッフの能力を平均化するようにしております。特定の添削者に添削が集中しますと、個人の能力限界を超え、添削に大幅な遅れが出るか、あるいは添削そのものをお返しできなくなるおそれがあります。また不意の疾病・傷害の可能性を排除できませんので、添削者のご指名はお受けできません。ご理解下さい。

### 教材の再発行について

- ・教材の再発行は致しません。大切に保管してください。

### **受講時のお客様負担費用について**

- ・お客様からW I E宛の通信費用は、お客様負担となります。
- ・W I Eのサイトをごらんになる際、教材等をダウンロードする際、およびお客様がメールを受け取る際のプロバイダ料金等の通信費用は、お客様の負担となります。
- ・答案作成のために必要な電気料金・図書費・機材費・人件費・紙代等は、お客様でご用意ください。お客様の環境における全ての経費はお客様負担となります。

©W I E 西早稲田教育研究所