

学部履修単位表

【平成 28 年度以降入学者用】

区分・科目		教育 科 学 科			履修単位数			備 考		
		現代教育基礎学	教育心理学	相関教育システム論	小計	中計	大計			
専 門 科 目	所属系の専門科目	講義 12 専門ゼミナール 4 演習 12 実習	12 4 12	12 4 12	28	68	84	履修科目の選択は、必ずオリエンテーションを受けてから行うこと。 所属系の専門科目の中から所定の単位を履修すること。		
	他系科目	講義 演習 実習	12		12				28	他系の専門科目の中から所定の単位を履修すること。
	選択科目	講義 演習 実習	28		28					
	卒業論文		16							
全 学 共 通 科 目	I	人文・社会科学	Ⅲ（外国語）で英語を選択した場合 : 18 以上 ※外国文献研究分野の教育学部提供科目 「外国文献研究（教育・英）Ⅰ・Ⅱ」各 2 を含む Ⅲ（外国語）で英語を選択しなかった場合 : 14 以上		48 (40)	72	◆Ⅰ・Ⅱの最低必要単位数を満たしたうえで、Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ～Ⅷの科目群から、次のとおり履修すること。 ・英語を選択した場合、「外国文献研究（教育・英）Ⅰ・Ⅱ」各 2 単位及び E 科目 4 単位以上を含む 48 単位以上 ・英語を選択しなかった場合、40 単位以上			
	II	自然科学	6 以上							
	IV	情報学								
	V	健康・スポーツ								
	VI	キャリア形成								
	VII	統合科学								
	VIII	少人数教育								
III	外国語	第 1 外国語 英 語 : 8	英語以外 : 16	4 各 2	24 (32)	◆英語、ドイツ語又はフランス語のいずれか 1 か国語を含めて 2 か国語 ◆英語以外の外国語は初級から 8 単位、中級・上級から 8 単位を履修すること。				
		第 2 外国語 : 16								
総 計		156			授業科目 + 卒業論文					

※中計の（ ）内は、Ⅲ外国語科目群で英語を選択しなかった場合の必要単位数

◎これらは卒業に必要な最低限度の単位数であり、これ以上の履修を妨げるものではない。

なお、授業科目の履修にあたっては、4 月初めのオリエンテーションを受けた後、KULASIS にて履修登録すること。

備考 1 : 1 回生配当科目「教育研究入門」は、1 回生時に修得すべき必修専門科目である。

（ただし、本学部 3 回生への転入学者及び学士入学者は、この限りでない。）

1 回生時に未修得の者は、2 回生時に修得すること。卒業要件の単位としては選択科目に数える。

2 : 卒業論文を除く 3 系共通科目は、選択科目に数える。

3 : 学士入学者は専門科目を履修すればよい。

4 : 全学共通科目については、「全学共通科目履修の手引き」を参照すること。

5 : 平成 28 年度～平成 31 年度入学者は、全学共通科目の履修登録単位数の上限は 34 単位。

令和 2 年度以降入学者は、全学共通科目と専門科目をあわせて、履修登録単位数の上限は 30 単位。

通年科目は 1/2 単位を算入する。なお、集中講義は除く。

6 : 2 回生配当科目「外国文献研究（教育・英）」は、Ⅰ・Ⅱを 1 科目ずつ履修すること（4 単位のみ認定）。

7 : Ⅲ外国語科目群のスペイン語Ⅰ（会話）は、卒業に必要な単位として認定しない。

8 : Ⅲ外国語科目群の日本語は外国人留学生のみ選択することができる。その場合、平成 28 年度～令和 2 年度入学者は、英語を除く 1 か国語 16 単位のうちの中・上級の 8 単位までに読み替えることができる。令和 3 年度以降入学者は英語を除く 1 か国語の初・中・上級に 16 単位 まで読み替えることができる。

9 : 大学コンソーシアム京都との単位互換科目は、卒業に必要な単位として認定しない。

10 : IV情報学科目群については、履修することが望ましい。

11 : 教育職員免許状を取得しようとする者は、「教育職員免許状の取得について」を参照すること。

学部履修単位表

【平成 25 年度～平成 27 年度入学者用】

区分・科目		教育科学科			履修単位数			備考
		現代教育基礎学	教育心理学	関連教育システム論	小計	中計	大計	
専 門 科 目	所属系の専門科目	講義	12	12	12	28	84	履修科目の選択は、必ずオリエンテーションを受けてから行うこと。 所属系の専門科目の中から所定の単位を履修すること。 他系の専門科目の中から所定の単位を履修すること。 専門科目の授業形式、提供学部・部局等の別を問わない。 大学院科目、教職科目を含む。
		専門ゼミナール	4	4	4			
		演習 実習	12	12	12			
			※講読演習 4 単位 (必修) を含む	※実習 4 単位 (必修) を含む	※社会調査・講読演習の中から 4 単位を履修すること			
	他系科目	講義 演習 実習	12			12		
選択科目	講義 演習 実習	28			28			
		※他学部科目は 16 単位以内						
卒業論文		16						
全 学 共 通 科 目	人文・社会科学系科目群		14			40	56	人文・社会科学系科目群、自然・応用科学系科目群の最低必要単位数を満たしたうえで、人文・社会科学系科目群、自然・応用科学系科目群、現代社会適応科目群、拡大科目群(ただし、単位互換等科目を除く)から自由に 20 単位選択して合計 40 単位履修すること。
	自然・応用科学系科目群		6					
	現代社会適応科目群							
	拡大科目群							
	外国語科目群		第 1 外国語	8	8	16		
		※英語、ドイツ語又はフランス語のいずれか 1 か国語を含めて 2 か国語 ※英語を履修する場合、8 単位のうち 2 単位は「英語 (教育科学)」を必ず含むこと。英語以外の外国語は初級から 4 単位、中級・上級から 4 単位を履修すること。						
総計		140					授業科目 + 卒業論文	

◎これらは卒業に必要な最低限度の単位数であり、これ以上の履修を妨げるものではない。

なお、授業科目の履修にあたっては、4 月初めのオリエンテーションを受けた後、KULASIS にて履修登録すること。

備考 1: 1 回生配当科目「教育研究入門」は、1 回生時に修得すべき必修専門科目である。

(ただし、本学部 3 回生への転入学者及び第 3 年次編入学者は、この限りでない。)

1 回生時に未修得の者は、2 回生時に修得すること。卒業要件の単位としては選択科目に数える。

2: 卒業論文を除く 3 系共通科目は、選択科目に数える。

3: 第 3 年次編入学者は専門科目を履修すればよい。

4: 全学共通科目については、「全学共通科目履修の手引き」を参照すること。

5: 全学共通科目の履修登録単位数の上限は 30 単位。(通年科目は 1/2 単位を算入) ただし、集中講義は除く。

6: 2 回生配当科目「英語 (教育科学)」は、前後期 1 科目ずつ履修すること (2 単位のみ認定)。

7: 外国語科目群の工学部国際コース向け科目及びスペイン語 I (会話) は、卒業に必要な単位として認定しない。

8: 現代社会適応科目のうち情報系科目については、履修することが望ましい。

9: 教育職員免許状を取得しようとする者は、「教育職員免許状の取得について」を参照すること。

卒業論文・修士論文について

卒業論文

履修登録	前期・通年科目履修登録期間内（KULASIS）
論文題目予定届出	4月21日（木）午後5時
届出の際には、所属系の教員と相談のうえ届け出ること。	
論文題目決定届出	11月2日（水）午後5時
論文提出締切	2023年1月5日（木）午後5時
	提出期日時間厳守

本年度卒業論文の提出を
取りやめる者もその旨、
教務掛へ届け出ること。

修士論文

履修登録	前期・通年科目履修登録期間内（KULASIS）
論文題目予定届出	4月21日（木）午後5時
論文題目決定届出	10月20日（木）午後5時
論文提出締切	2023年1月4日（水）午後5時
	提出期日時間厳守

本年度修士論文の提出を
取りやめる者もその旨、
教務掛へ届け出ること。

博士後期課程進学願提出締め切りは修士論文口頭試問の最終日とする。

① 論文の冊子体裁について

「卒業・修士論文表紙の作成について」に従い表紙をつけ、論文要約を論文の最初に綴じこむこと。正本となる1部は、教育学研究科・教育学部図書室に永年保管されるので、「卒業・修士論文表紙の作成について」のとおり製本すること。

② 論文の枚数及び様式について

卒業論文の本文の枚数は、A4判用紙1枚当たり800字で25枚以内とする。【厳守】

修士論文の本文の枚数は、A4判用紙1枚当たり800字で50枚以内とする。【厳守】

論文は、横書きとし、各ページにページ数を記入すること。なお、本文は、下記の様式を推奨する。

◇ 文字数：A4判1ページ800字（32文字×行数25行）

◇ 余白：上3.0cm・下3.5cm（フッター1.5cm）・左3.0cm・右3.0cm

◇ フォントサイズ：10.5ポイント

なお、表紙、目次、注、文献一覧並びに附録等については、上記の枚数には含まない。また、文献一覧並びに附録等については、文末にまとめること。

③ 要約の枚数及び様式について

卒業論文の要約は所定の書式（※A4判の用紙1枚1,200字詰め）で1ページ以内とする。

修士論文の要約は所定の書式（※A4判の用紙1枚1,200字詰め）で2ページ以内とする。

なお、要約には図表を用いないこと。

- ◆ 論文の推奨書式及び要約の所定の書式は、下のホームページから入力様式（Word）をダウンロード可能
KULASIS：教育学部または教育学研究科ホーム（ページ下方のダウンロード）

④ 論文の提出部数について

卒業論文は、正本1部と副本2部（いずれも論文要約を論文の最初に綴じこむこと）とする。あわせて、要約のみ1部を別途提出すること。

修士論文は、正本1部と副本2部（いずれも論文要約を論文の最初に綴じこむこと）とする。あわせて、要約のみ1部（2ページを両面で印刷）を別途提出すること。

いずれの場合も副本は正本のコピーでよい。（副本である旨の表示をすること。）

※ 副本2部については、後日返却するので必ず受領のこと。

【次頁につづく】

⑤ 英語による論文提出について

英語で論文を提出する場合の枚数、様式等は別に定めて通知する。

⑥ その他の提出書類

卒業論文：卒業論文審査願

修士論文：修士論文審査願

研究公正チュートリアル受講修了証（写）もしくは、次の大学院共通科目のうち、いずれか 1 科目の単位を修得したことが分かる成績証明書^{注)}

- ・「研究倫理・研究公正（人社系または生命系）」
- ・「Research Ethics and Integrity(Humanities and Social Sciences または Life Science)」¹⁾

注) 修士論文提出者は、論文提出までに「研究公正の基本に関するチュートリアル」の受講もしくは、上記の大学院共通科目のうち、いずれか 1 科目の単位修得を完了すること。どちらを選択するか、あらかじめ指導教員に相談すること。

◎ 論文作成にあたっては、次の「論文作成に係る倫理規程」を遵守すること。

論文作成に係る倫理規程

平成 12 年 10 月 26 日制定

教育学研究科・教育学部に提出される博士論文、修士論文、ならびに卒業論文は、一種の答案であると同時に、研究の成果としての側面があることに留意し、研究論文作成上知っておくことが必要な倫理的事項に通じ、それに違背することのないよう心掛けねばならない。『京都大学大学院教育学研究科紀要』等の研究雑誌への投稿論文についても、これと同様である。以下に示す事柄は、ごく一般的な事項に過ぎない。常に倫理的意識を向上させ、それを遵守する態度が求められる。

1. 基本的人権の尊重

研究は、直接的であれ間接的であれ、基本的に人類の幸福と福祉のために行われるべきものである。研究のためという名目において、研究協力者等に対する基本的人権への配慮に欠ける行動をとることは許されない。研究への協力は、原則として研究協力者の同意を前提とし、必要かつ十分な説明を事前または事後に行わなければならない。

研究材料（調査用紙等）の作成および論文執筆に際しては、さまざまな個人または団体に対する侮蔑的あるいは差別的表現を含めないように十分配慮しなければならない。

研究の実施ならびに論文の執筆にあたって重要な協力を得た場合には、論文の中に協力者または協力団体への謝辞としてそのことを明記し、研究終了後できるだけ速やかに報告を行うことが望まれる。

2. 守秘義務の遵守

研究を通じて知り得た個人または団体に関する情報については、それを研究本来の目的以外に用いてはならず、たとえ研究本来の目的のために利用する場合でも、個人のプライバシーや団体の名誉を十分尊重してそれを用いなければならない。また、そのような情報は、研究中はもちろん研究終了後も、適切に管理または処理を行うことを要する。

3. 知的財産権の尊重

論文執筆にあたって参照する文献、データ、映像資料等は、先人の努力の結晶であり、人類の知的財産である。その引用にあたっては、十分に原著者への敬意を払い、著作権法の規則等に背くことのないように留意すべきである。著作物（インターネット上の電子情報等を含む）の引用にあたっては、自己の文章と他者の文章の区別を明確に行い、引用を行った場合には必ず出典を明記しなければならない。このような手続きを怠った場合は、盗用や剽窃の疑いがかけられ、論文として認められない場合が生ずる。また、他者の作成したデータの盗用や自身によるデータの捏造または改竄は、いかなる理由によっても正当化されえない。

共同で行った研究の成果を論文に利用または引用する場合には、そのことについて共同研究者の同意を得ると共に、草稿の段階で共同研究者に目を通してもらうように心掛けるべきである。

◎ 卒業論文・修士論文表紙の作成について

提出論文3部のうち、正本となる1部は教育学研究科・教育学部図書室に永年保管されるので、下の例にならって作成すること。

※ 綴り表紙と綴じ紐は、時計台生協ショップにて販売している。また、透明シールは図書掛で配付している。

①、②のラベルの作成：正本に貼るシール内（縦27cm×横17cm）に収まるよう作成

	学部学生	修士課程学生
① 論文題目	令和〇年度 または 卒業論文 20XX 年度 論文題目 — 副題 —	令和〇年度 または 修士論文 20XX 年度 論文題目 — 副題 —
② 氏名・所属	京都大学教育学部教育科学科 ○○○○系 令和〇年度 または 入学（編入学） 20XX 年度 きょう いく た ろう 教 育 太 郎	京都大学大学院教育学研究科 ○○○○専攻 令和〇年度 または 入学 20XX 年度 きょういく はな こ 教 育 花 子

*氏名には、必ず「ふりがな」をつけること。

③透明シールを正本表紙に貼付

①②をシールの粘着部分が多くなるように配置して表紙にしっかり糊付けする。①②の上からカバーするように透明シールを全面に貼る。

*透明シールは正本のみに貼る。切り分けて副本に貼らない。

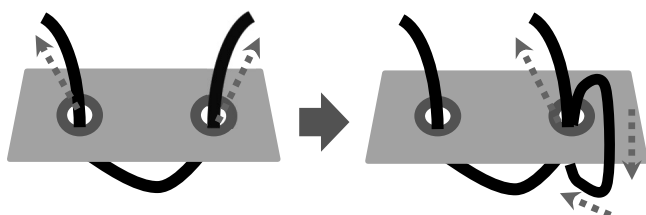
《Point》

空気が入らないよう定規等で透明シールを押さえつけながら、少しずつシール台紙をはがして貼るときれいに仕上がる。

④綴じ紐で綴じる

綴じ紐は、裏表紙から1回通して一度背に回し、同じ穴にもう一度通した後、しっかり結ぶ。

蝶々結び、固結びどちらでもよい。



裏表紙から表表紙に通す

同じ穴にもう一度通した後結ぶ

【完成見本】

