

論文を作成する前に、まず以下に詳述する論文作成方法を概観し、指示をすべて読んでください。論文作成は本学の論文審査委員会によって定められた形式に忠実に従うことが求められています。

(カバー ページは、このページに準じるようにしてください。大学のファイリングの都合により、表紙は英文と和文の両方をご記入ください。青字は学生への指示です。記入後に削除してください。また、次のページの「論文のページ設定」に関する指示も、適用後に削除してください。提出論文には「大学からの指示」にあたる部分は不要です。)

# University of Science, Arts and Technology

## BACHELOR of ARTS Course (文学士課程)

**TITLE OF THESIS:** 教育現場における教育心理学の応用 (Kyoiku-gembani okeru Kyoiku Shinrigakuno Ouyou)

(論文のタイトルを記入。日本語のタイトルに続けて、タイトルの英語の訳もしくはローマ字で記入します。上記赤字は例です。論文タイトルに関する指示は次ページをご覧ください。)

**Name:** Taro Yamada (山田 太郎)

(ローマ字で記入。カッコつきで漢字の名前も記入。上記赤字は例です。)

**Present Address:** 1-20-1, Shimizu-cho, Mitaka city, Tokyo,

Japan, 181-0999 (〒181-0999 東京都三鷹市清水町 1-26-1, 日本)

(現住所を記入。大学からの書類等の送付にも使用する住所です。上記赤字は例です。)

**Permanent Address (if different from present address):**

(成績表等に記載される住所です。現在のお住まいが一時的である等の理由で現住所と異なる場合、ここに記入してください。本籍がある場所などが良いかもしれません。)

**Email:** Taro\_Yamadano\_adoresu@bigfoot.com

(必須です。上記赤字は例です。)

**Date Registered:** July 15, 2011

(入学金を支払った日付を記入。和文は不要です。上記赤字は例です。)

**Personal Tutor:** XXXX XXXXX

(USAT 理工文科大学によって割り当てられた専任指導教員名を記入。)

以下の書式およびレイアウトで全論文を作成してください。論文作成は MS-Word を使用します。続くガイドラインに沿ってページ設定を行なってください。設定方法は Word のバージョンによって多少異なります。ここでは MS-Word2007 の設定方法を示します。すべての設定は、どの文字も選択していない（カーソルが点滅している）ことを確認してから行います。論文を作成する前に、この設定することを強くお勧めします。後で設定の変更が非常にむずかしくなる事があります。

よくわからない場合は、本「ガイドライン」をそのまま用いてください。すでに論文用

の設定になっています。

## ○用紙サイズの設定

用紙サイズは A4 です。以下のように設定/確認します。

- 1 MS-Word を開きます。
- 2 「ページ レイアウト」 タブをクリックします。
- 3 「サイズ」 をクリックして「A4」 を選択します。ページのサイズが調整されます。
- 4 Office ボタンをクリックして、ファイルを「保存」 します。

## ○余白の設定

余白は上下左右すべて 30mm です。以下のように設定/確認します。

- 1 論文のファイルを開きます。
- 2 「ページ レイアウト」 タブをクリックします。
- 3 「余白」 をクリックし、続いて「ユーザー設定の余白」 をクリックします。
- 4 「上」「下」「右」「左」 の各ボックスに半角で「30mm」 と入力します。
- 5 「OK」 ボタンを押します。余白が調整されます。

## ○行間のオプションの設定

行間を「2 行」 にします。以下のように設定します。

- 1 論文のファイルを開きます。
- 2 文書全体を選択します。
- 3 「ホーム」 タブの行間アイコンをクリックして、続いて「行間のオプション」 クリックします。

4 「段落前」を0行、「段落後」を1行、「行間」を「2行」、「1ページの行数を指定時に文字をグリッド線に合わせる」のチェックボックスをオフにします。

5 「OK」ボタンを押します。文字数と行数が規約どおりに調整されます。

## ○フォントとサイズ

フォントはMS ゴシックを使用します。サイズは本文用には12ポイントを使用します。章題のフォント サイズは自由ですが、18~24ポイントが適当でしょう。通常、一つの章に複数の副見出しがありますが副見出しのサイズは14~18ポイントが適当でしょう。太字にすると見やすく、後で参照しやすくなります。本文中でも太字、イタリック、下線などを活用してください。赤字や青字を使用することもできます。飾り文字(影付きなど)などは使用不可です。また英数字は原則的に半角を使用してください。

このページ以降は原則的に英文を併記する必要はありません。

## 1. 統括情報 この項目に1ページを使用します。

この「1. 統括情報」のページにはいくつか項目がありますが、自分で記入するのは「1.1 論文タイトル」のみです。(英文の記入は不要)。それ以外の部分は、指導教員の指示がない限り、変更しないでください。大学に提出する際、青字の指示の部分は削除してください。

### 1.1 論文タイトル: \_\_\_\_\_.

表紙の「Title of Thesis」と同じものをここに入れます。

教育に関連する論文。学士課程の場合 20 ページ以上、修士課程の場合 80 ページ以上。「ページ数」をカウントする場合、表紙や参考文献の部分は含まれません。それ以外は含まれます。

主題は教育に関係するものならば何でも結構です。教授法論、学習習得法論、教育法論などに関連したものを選ぶことができるでしょう。選択肢はかなり広範囲に及びますので自由に考えて決めてください。以下は主題の例です。参考にしてください。

- ・「異文化間ギャップを埋めるための教育」
- ・「現在の日本の教育システムの問題点と改善方法」

- ・「教育体系における音楽の重要性」
- ・「学校システムの中での栄養学ー良い習慣を培う必要」
- ・「学習障害を持つ子どもたちへの指導方法」
- ・「子どもの教育における親の役割」

言語教授法に関するテーマでもいいですし、健康、スポーツ、美術、技術、旅行、または環境問題といったテーマを教育に結び付けて書くこともできます。課題図書を読み、その一部の論点を掘り下げたり発展させたりすることもできます。どの主題を選ぶにしても、「教育」という大枠の主題に関連付ける努力をしてください。

自分が「みんなにぜひとも伝えたいのはこれだ」と強く思えるものを主題に選び、それに関連する資料を集め論文に反映してください。主題の選定に関して不安がある場合は、専任指導教員に問い合わせてください。

## 1.2 論文監修審査担当大学: University of Science, Arts and Technology

## 1.3 論文作成支援担当学部: Department of Languages

**1.4 論文監修審査主事：Dr. Takashi Terashima, PhD**

**1.5 学位名：Bachelor of Arts (文学士) 略号 B.A.**

(ここで「改ページ」をします)「2. 序文」は次ページから始めます。

**MS-Word での改ページの方法：**

1. 改ページをする位置をクリックします。ここにカーソルが移動します。
2. 「ページ レイアウト」タブの「区切り」をクリックし、続いて「改ページ」をクリックしてください。次のページにカーソルが移動します。

## 2. 序文 この項目に1,2ページを使用します。

### 2.1 研究主題:

この「2.1 研究主題」の部分には、前ページの「1.1 論文タイトル」を書き、それに1,2行ほどの説明を加えます。

### 2.2 認識された必要性、重大性、問題:

当該主題に関して論議する必要性、重大性また問題点などを明示してください。教育現場にそれをどのように適用できるかを簡潔に示してください。2～8行ぐらいで十分です。例えば、栄養の問題に関して論議する場合、次のように書くこともできます。

「現在の学校教育システムの中において、適切な栄養の価値が子どもたちに十分教えられているとは到底言えない。確かに授業の中で栄養学の基礎が取り扱われるが、学生や児童は学食や外食などをする際に貧弱で栄養の乏しいジャンクフードを食べていたりする。この矛盾を埋め合わせなければならない。この論文はこの問題を教育現場の中でどのように改善できるかを調査したものである。」

### 2.3 論文主題の正当性と根拠:

論文の主題の選定理由を書いてください。また、この論文がなぜ、どのように、



そして誰に役に立つのか、もしくは役に立ってほしいと願っているのか示してください。また、この論文が根拠のしっかりしたものに根ざしている理由を示してください。

(ここで「改ページ」をします)「3. 目的」は次ページから始めます。

### 3. 目的 この項目に1ページを使用します。

#### 3.1 一般情報

「この論文で何を成し遂げたいか」を書きます。論文の中心的目的、つまりこのことさえ読者が分かってくれたらいい、というものを簡潔に書きます。この研究論文を読んだ人は何をしよう動機付けられるか、この論文の教育的どんな価値があるかを記してください。数行で十分です。

#### 3.2 論議の特化

上記「一般情報」で明記した目的を詳述したものとなります。(ただし全体を1ページで収めるので、不必要には長くしません)「必要性」「目的」「目標」などを述べることによって、これから何をしようとしているのかを銘記できます。また、指摘しようとする論議を確固たるものとすることができます。ここで繰り返す述べるのはくどい反復のように思えるかもしれませんが、論議に焦点をあわせる上で不可欠です。論文を書く前に、この部分を記入してください。そして、論文を進めている間も何度か振り返って見るようにしてください。論議があらぬ方向に行くことを避けられますし、逆にあらぬ方向の論議がより興味深く、また論議に足るものであると感じるなら、この「特化」の部分に追加したり、変更したりして記入することができます。この部分は論文作成の舵取り役をします。

#### 3.3 目標達成度

まずここに、「自分がこの論文をとおして何を成し遂げたいか」、つまり論文の目標を書きます。

最後に論文を完成させた後、「実際にどれだけ成し遂げられたか」を追記してください。USAT 理工文科大学は「実践」に非常に大きな重点を置いています。一般に「論文」という性質上「机上の論議」となるものが非常に多いですが、本学ではいかに実際的で実践的かがポイントになります。それで、例えば「自分が書いたこの論文に基づいてこのように実行したら、この様な結果を得た」といったものをこの項目に掲げるなら、目標達成度も高かったと言えるでしょう。もちろん主題によってはすぐに実践できないものもありますが、その場合、この項目で「これだけ実践しやすいものを提供できた」ということを述べることもできます。論文審査委員会が納得するような論議ならば目標達成度は高かったといえます。大切な部分ですので、よく考慮して書いてください。

(ここで「改ページ」をします)「4. 目次」は次ページから始めます。

## 4. 目次 この項目に1ページを使用します。

目次には「序文」「目的」「目次」「概要」「本文」「結論」「参照資料」を含めます。

目次は論文作成を終了させた後に作成することをお勧めします。

目次にはページ番号も記入してください。MS-Wordの目次機能を使うこともできます。「本文」には「章タイトル」と「副見出し」も入れます。

1ページに収まらない場合は、フォントサイズを小さくします。

修正を繰り返すうちにページ番号が変わることがよくありますので、最終論文を提出する前にもう一度ページ番号をチェックしてください。

(ここで「改ページ」をします)「5. 概要」は次ページから始めます。

## 5. 概要

概要つまり紹介です。この項目に1~2ページを使用します。

読者の関心や期待を高めるような紹介を書いてください。冗長な文章は読者の関心をそぐ物となります。「論文審査委員会に提出するだけで終わりの書類」という観点からではなく、「幅広い読者の目に触れる書籍」という観点からこの紹介の部分を書いてください。「紹介」で書く内容のヒントはすでに前述の2~4の項目に含まれています。それを利用して、読者にとって興味をそそる、かつ学術的な紹介を心がけてください。問題提起をして、その解決がこの論文を読むことによって得られる、といった紹介の仕方は効果的です。

(ここで「改ページ」をします)「6. 本文」は次ページから始めます。

## 6. 本文

論文の本体部分で、もっとも長い部分です。いくつかの章に分け、「第1章 x x x xについて」などのように各章に論議内容を適切に示す章題をつけてください。章題のフォント サイズは 18~24 ポイントが適当でしょう。必要に応じて各章に副見出しをつけてください。通常一つの章に複数の副見出しがあります。副見出しのサイズは 14~18 ポイントが適当でしょう。太字にすると見やすく、後で参照しやすくなります。副見出しの前に「1.1」「○」「§」などのように通し番や記号をつけると読みやすくなります。

論議を進める上で、まず基礎・土台をすえてください。これは「共通の土台」とも言われます。そして、その基礎に基づいて論議を積み重ねるようにしてください。研究を進めるに従って積み重ねやすくなります。研究の方向性が新たな方向へ動きそうな場合は、もう一度最初の「基礎」の部分を見直し、元に戻すか、それとも新たな方向へ持っていくための基礎を付け加えるかを考えるようお勧めします。繰り返しになりますが、論議は「教育」という大枠の中で進められるべきであることを念頭に置いてください。

(ここで「改ページ」をします)「7. 結論と推薦」は次ページから始めます。

## 7. 結論と推薦

1~2 ページが適当でしょう。論文の主題を自分で選び、自分で研究するのは必須です。この結論の部分では、自分が研究して、自分なりに出した結論、解決、問題の答え、仮説などを提示します。そして結論をまとめ、推薦をします。ここで言う推薦とは読者に何かをするよう、または何かを考えるよう勧めるもの、という意味です。強力な論議がなされた後にこの結論と推薦がなされるなら、読者は何かを行うよう強く動機付けられ、論文審査委員会からも非常にレベルの高い論文として評価されるでしょう。

(ここで「改ページ」をします)「8. 参照資料(引照元表示)」は次ページから始めます。

## 8. 参照資料一覧（引照元表示）

この部分は論文ページ カウントに含められません。しかし、この部分は非常に大切です。自分が引用した資料は、資料の元をすべてここに記す必要があります。詳しくは「引照元表示に関する規定」というファイルを参照してください。引用元の資料名が書かれていなかったり、引用符で囲まれていなかったりすると、剽窃行為（一種の詐欺行為）という重大な犯罪とみなされてしまいます。必ず「引照元表示に関する規定」というファイルを参照して、それから論文作成を始めてください。引用元を書かずに論文を書き終え、後から引用元を探すのは膨大な労力がかかるだけでなく、非常に精神的負担の大きい作業となりえます。論文全体が受諾されなかったり、再提出（書き直し）になったりすることもありますので、十分ご注意ください。

以下がサンプルです。

### 1 書籍・文書・新聞・雑誌記事など

D.カーネギー (1981)著 山口博訳「人を動かす」第二部 人に好かれる六原則、p129、創元社

語学教育研究所(1962)、「英語教授法辞典」『ヒューズの教授法』。国際交流基金、「教師用日本語教育ハンドブック 7- 教授法入門」、凡人社、p122 より

山田太郎博士（校訂）「山を動かす」

井芹昌信(2005) 「家庭とインターネット 10 年」北海道新聞夕刊、12 月 10 日付 p1

町田健(2007)。「言語世界地図 フィリピン」、Foresight フォーサイト 7 月号、p59



寺島崇司(2004)「教育現場における応用神経科学および大脳生理学の活用－右脳と左脳のメカニズム (英文、原題 *Utilization of Applied Neuroscience and Physiology in Education - Mechanism of the Right and Left-Brains*)」

## 2 電子雑誌記事やWebサイトなど

峰岸真琴 (2001)。『言語類型論の新たなる地平』「言語類型論から多言語教育へ」[オンライン] [2007 年 7 月 31 日 ア ク セ ス][[http://www.coelang.tufs.ac.jp/common/pdf/gengo08\\_20050817.pdf](http://www.coelang.tufs.ac.jp/common/pdf/gengo08_20050817.pdf) から入手]

## 3 辞書・百科事典・学術論文・学位論文・会議レポート、議事録、会報など

*New Encyclopaedia Britannica*(英文) (1988). *Microradiography*, 第 15 版 p.1374

山田太郎 (1988)、「公立高校における言語教育」、1988 年 10 月 6 日、神奈川県川崎市、アジア語学研究所

## 4 電子媒体 (CD-ROM、VCD、DVD) など

「CD ブック 耳で覚えるはじめての中国語」(2005)CD-ROM、ナツメ社

## 5 その他

該当なし

(上記「参照資料」の項目が論文の最後となります。以下の部分も必ず読んでく

ださい。)

## 文法と漢字について

正しい漢字と文法は論文作成において非常に大切なポイントとなってきます。どんなに優れた論文であっても文法や漢字や送り仮名等の間違いが検出されると、それだけで論文全体の信憑性が下がってしまうからです。論文を完成させた後、または随時 MS-Word の「文書校正」機能などを利用して、言葉のチェックをすることをお勧めします。特に変換ミスなどに気をつけてください。「変わる」「代わる」「替わる」「換わる」といった、似たような意味を持つ漢字や表現にも注意をしてください。また、「(勉強が) できる」「(して) ください」「よく (食べる)」「行ってみる」など、ひらがなで書かなくてはいけないものにも注意してください。また、「食べてる」「読んでる」「食べれない」などの「い」抜き言葉や「ら」抜き言葉は、最近「話し言葉」として受け入れられる傾向になりつつありますが、学術論文等ではまだ受け入れられていないということにも注意してください。助詞の使い方なども注意してください。基本的にこうしたミスは再提出の対象にはなりませんが、最終評価に影響します。

注意：この文書の「指示」にあたる部分（青字部分）は、論文作成の一助として

提供した指示にすぎません。最終的に提出する論文からは削除します。実際の論文の書き方に関してはサンプルを参照してください。

論文が完成したら、電子メールで以下のアドレスに送信してください。

[tutor@usatmts.jp](mailto:tutor@usatmts.jp)

ファイルサイズが大きい場合、zip ファイルにすると送受信の負担が軽くなります。1MB 以上になる場合は、できるだけ zip ファイルにしてください。論文を印刷して事務局に送るという必要はありません。USAT 理工文科大学では基本的なやり取りをすべて電子的に行います。

送信した論文は専任指導教員によってチェックを受けます。教員は規約どおりに作成されているか、根拠なく極端な論議がなされていないかなどをチェックします。修正が必要と思われる場合は、一度論文作成者に戻されます。良いと判断された場合は、大学論文審査委員会に回されます。審査に合格すると委員会から試問(Defence と呼ばれる)が行われます。一般の大学では試問は口頭で行われることが多く、論文に関する質問に即答することが求められます。USAT 理工文科大学では試問は通常電子メール経由で行われます。大学審査委員会からの指示に従ってください。すべての課程を修了し、論文にも合格するなら無事に学位を取得することができます。

みなさんの課程が成功裏に修了することを願っております。