

卒業論文作成・提出の手引き

2021 年度

コミュニケーション専攻

パート1 卒業論文の単位を取得するために準備・提出するもの

1. 題目
2. 卒業論文(正本)→紙の提出はない
3. 卒業論文提出方法(予行演習&本番)→GoogleClassroom で提出
4. 口述試験→Zoom で実施予定

2021年6月時点における専攻の希望を記した「予定」です
9月頃に大学から正式に決定があるまでお待ち下さい

卒業論文に関わるスケジュール

日付	内容	参照項目
2021年5月初旬～下旬	各ゼミにて題目を相談、提出フォームへ入力	
5月31日(月)締切	各ゼミにて題目フォーム記入→送信	1. 題目
6月	各ゼミにて進捗確認	
11月中旬	GoogleClassroomにて関連書類配布	
11月15日(月)9時から16時	卒論提出予行演習→GoogleClassroom	3. 卒業論文の提出
12月8日(水)～14日(火)※	卒業論文提出(電子データ)→GoogleClassroom ※本専攻の学生は最終〆切前日までに提出	2. 卒業論文 3. 卒業論文の提出
12月15日(水)16:00	特別な場合の卒業論文提出締め切り	
2022年1月5日(水)～21日9:00～18:05	口述試験(主に3-4年ゼミの時間帯に開催) 毎回全員出席(ゼミごとにリハーサル)Zoom実施	4. 口述試験
2月上旬	コミュニケーション専攻会議にて卒業論文の審査(合否・成績評価の決定)	

1. 題目(5月31日(月)提出締切 各ゼミ毎にフォームに入力、提出)

- (1) 題目提出用紙は5月初旬に入力フォームを配信。題目は必ずゼミの指導教員に相談して決定する。
- (2) 5月31日までに指導教員と相談して各自決定。Googleフォームに入力して送信。
- (3) グループで卒業論文を書く場合は、チーム全員同じ題目でそれぞれが題目フォーム入力/送信する。
- (4) 題目提出の際に副題を付ける必要はない。(卒業論文提出時に付けることができる)
- (5) 題目の変更は原則として認められない(どうしても題目変更が必要な場合は、指導教員に相談すること)。提出した題目以外での卒業論文は受理されないの、題目提出にあたっては内容はもちろんのこと誤字、記号、表記等にも十分注意する。

2. 卒業論文(12月8日(水)～14(火) 16:00 GoogleClassroom「課題」)

卒論は、オンラインによる電子データ(PDF)での提出となる。

論文は、内容がどんなに優れていても形式に不備があれば減点されて低い評価しか得られない。場合によっては不合格となることもあるので十分注意する。15日水曜午後は通信環境が不安定になったり思わぬ事故が起こったりするかもしれないので、早めに(前日中に)提出する。

2-1. 構成

- (1) **字数**: 日本語で3万字前後が目安。内容に応じて多少の増減はかまわない。また、論文執筆のために作成された資料は原則として枚数に含めない(付録として映像資料やローデータ、教材などをつけることができる)。
- (2) **構成**: 表紙、要旨、目次、本文、引用文献の順に置く。左記は必須。脚注、資料、付録、謝辞などは必要に応じて付ける(過去の卒業論文を参考にした場合は構成が異なる場合がある為注意すること)。本文は問題意識、方法、結果、考察などを置く。別紙資料編で構成例を確認し指導教員と構成について相談すること。本文では先行研究もしくは関連領域等について紹介し、自分の研究の位置づけを明確にする。その際は通常10篇程度以上の論文、書籍などを適宜引用する。
- (3) **ページ番号**: 表紙、要旨、目次にはページ番号は付けない。本文の最初のページを1として、第一章から必ずページ番号を付ける。引用文献まではページをつける。それ以降は必要に応じて記載するためページは適宜つける。位置は下・中央。
- (4) **表紙**: 題目(副題も)、提出年月日、学科・専攻、氏名を記載する。グループの場合は全員分の氏名を間違いなく記載する。誤記があると提出後でも受理されないことがある。
- (5) **要旨**: 題目、学生番号、氏名、指導教員氏名、論文要旨、キーワード、を記載する。要旨はA4、1枚(和文: 600字程度)にまとめる。1行あけてキーワードを4～5語記載する。
- (6) **目次**: 目次は、論文のいわば構成一覧・内容一覧である。階層の表示とともに、その章節の内容を端的に表すような見出しを付ける。各章節の開始ページも明示すること(ワープロソフトで自動設定しても良い)。
- (7) **図表**: 図表はなるべく本文中で言及する箇所の近くに挿入し、図と表は別々に通し番号(図1、図2;…、表1、表2…のように)とタイトルを付ける(例: 表1 調査対象者の年齢層別内訳)。図の場合は通し番号とタイトルは図の下に、表の場合は表の上に記載する。図表点数に制限はないが、論旨を証明するために必要不可欠なもののみ採用すること。本文で図表を説明する時は、その通し番号を明記する。図表を他の文献から引用した場合には、出典を必ず明記し、引用文献リストに挙げる。
- (8) **引用**: 引用の方法、引用文献リスト作成方法は似た分野の論文や卒論を参照し、必要な情報が漏れないよう注意する。誤った方法の引用、誤解を受けるような曖昧な引用、不十分な文献リスト等が判明した場合、本人が意図していても剽窃とみなされ不合格となる場合もある。
- (9) **脚注**: 本文に記すと議論が散漫になるような事項や特記事項だが、論文の主張を補完したり、更に詳しい説明を追加する必要がある場合に脚注を用いる。脚注は、本文と同じページの下部、あるいは章末や本文末に簡潔な文章で挿入する。(本文より文字サイズを少し小さくし、8～9ポイントが望ましい)。MS WORD などワープロソフトでは自動的に相応しい場所に脚注をつけることができるものもある。詳しくは各自、使用しているソフトのマニュアル等を参照すること。自動的に脚注がつけられない場合には、章ごとにまとめて、各章末に掲載する。

- (10) **付録**: 論文本文の後に添付する。付録には質問紙、コーディングシート、聞き取り調査のテープ起こし原稿、各種分析データや本文に組込まなかった写真、画像、動画資料などを適宜含めることができる。付録には新たにページ番号をつける。
- (11) **引用文献リスト**: 卒論マニュアル資料編を参照のこと。

2-2. 書式等

- (1) **用紙**: A4サイズ縦置き、横書きにする。図表や写真などがわかりやすいようにカラーで作成する。(注: 提出はPDFだが印刷時の読みやすさを念頭におくことが望ましい)
- (2) **書式**: 日本語の場合、余白は左30mmを確保し、右と上下は20～25mm。横40字×縦30行(1枚当たり約1200字)を目安とする。若干の増減は構わない。

2-3. 形式

- (1) **題目の確認**: 題目提出時に届け出た題目と、本文表紙の題目が同一か必ず確認する。副題は適宜つけても良い。届け出済みの題目と提出された論文の題目の間で、食い違いがあった場合は、評価において減点の対象となる。
- (2) **準備部数**: 表紙・要旨・論文本体からなる完全な卒業論文PDFを用意する。(必要に応じバックアップを作成し、口述試験時には印刷したものを手元に置くことが望ましい)
- (3) **提出**: 本人が学務課の作成したGoogleClassroomへ提出する。原則として代理は認めない。
- (4) **提出日時**: どのような理由であっても締切に 1 秒でも遅れた場合、卒業論文は受理されないため締切は厳守する。グループで作成した場合は全く同じPDFファイルを個々人でそれぞれ提出する。今後提出日時の変更があり得るので、メールやゼミ連絡に十分注意する。

2-4. 正誤表

提出後の論文に訂正を加えることは一切できない。提出後に誤字脱字等、誤りに気付いた場合、正誤表を作成して口述試験時に発表資料とともにアップロードすることは可能。主査や副査に電子メールで送りつけたりしてはならない。

3. 卒業論文の提出(予行演習11月15日(月)、本番12月8日(水)～14日(火))

卒論はオンラインによる電子データで(PDF)提出となる。また、口述試験もZoomを使ったオンライン実施となる。

コミュニケーション専攻の学生は電子データの提出のみで印刷物の提出はしない。まず予行演習を実施し、12月の本番に備えることとする。

- (1) 予行演習:卒論ダミーPDFを指定されたGoogleClassroom「課題」へアップロードして提出する。不備があった場合は一週間以内に専攻から連絡があるのでGoogleClassroomでコメントを確認すること。グループの場合は同一データをメンバーそれぞれで個別に提出しそれぞれコメントを確認する。全員必ずこの予行演習を完了すること。
日時:11月15日(月)午前9時から午後4時までに卒論と同様の表紙等を作成、PDF化されたデータを提出。
形式:「表紙」「目次」「本文」の異なる書式ファイルを一つに統合し、セクション区切りしてPDF化しておくこと。
提出:GoogleClassroom内の指定された場所へアップロードすること。翌日専攻オフィスがデータを確認し、不備があった場合のみコメントを返す形で受領の返答とする。提出者はコメントがなくても予行演習終了とする。
→もし何らかの理由で遅れたり形式不備になった場合には、後日必ず原因や対処方法などを本人、指導教員と専攻オフィス等で検討し、本番までに対策をとること。修正版を再提出するよう推奨する。
- (2) 本番:各自PDFを作成してGoogleClassroomから提出する。グループの場合全員同じPDFを各自で出す。
日時:12月8日～15日(特別な理由がない限り本専攻の学生は14日の午後4時まで)本番用「課題」へアップロードして「提出」ボタンを押し提出する。なお、卒論の評価は口述試験終了後に改めて正式な成績をつけるので卒論提出時のGoogleClassroom「課題」に成績はつかない。

4. 口述試験(2022年1月5日(水)～21日(金)9:00～18:05)

提出された卒業論文は、主査(指導教員)と副査が詳読し、その後、公開の発表形式による口述試験を行う。

口述試験は原則としてオンラインで実施する。Zoomは原則としてゼミ担当教員がミーティングを立ち上げる。

- (1) 実施日:専攻より口述試験の日程が指定される。1月の3年/4年ゼミの時間と補講期間は予定を空けておく。日時の変更は授業や研修など特別な理由がない限り原則として認めない。万一自分の発表時間に出席できない場合は、直ちに指導教員および専攻オフィスに相談すること。所属ゼミの口述試験全日程に出席すること。
- (2) 実施方法:Zoom公開口頭発表。指導教員の指示に従い、パワーポイント等を用意して発表する。1人の持ち時間は約18分間。10分程度の発表に続いて8分程度の質疑応答がある。グループでの卒業論文の場合は、持ち時間約25分。発表15分、質疑10分(ただしグループの人数によって異なる。また指導教員から別の指示があった場合はそれに従う)。発表者は指示された時間を厳守すること。
- (3) 質疑内容:論文の論点や書式から発表資料について等、主査や副査によって内容は異なる。
- (4) 準備するもの:論文を発表用にまとめたレジュメ(A4サイズで2～4枚)。口述試験前日までに指定されたGoogleClassroom「課題」へ提出する。正誤表は必要に応じてレジュメとともにアップロードしてよい。指導教員、副査、4年ゼミ生、3年ゼミ生全員と共有する。
- (5) 出席者:主査、副査、3年/4年ゼミ生全員と1/2年生。原則として3、4年生は自分の所属するゼミの口述試験すべてに出席すること。ただし、授業がある場合は、授業を優先すること。詳しくは指導教員の指示に従う。

パート2 論文作成上の注意

どのような理由でも、締切時間を過ぎた場合、卒業論文は受理されない。次のような点には特に注意すること。

1. データ収集

データ収集の日程、方法、内容については指導教員とよく相談する。

質問紙調査の場合

指導教員以外の授業で質問紙調査の実施データを収集したい場合は、次の手順をとる。

- (1) **質問紙の完成**:指導教員に確認して、質問紙の完成版を作成し、印刷する。(印刷物で調査しない場合は、クアルトリクスやGoogleフォームなど電子的な記入様式を完成させる)
- (2) **授業担当教員への事前連絡**:教員(本学の専任教員が望ましい)に、電子メールで調査の目的や概要を説明し、調査協力をお願いする。(原則、調査実施の約2週間前までに依頼)
指導教員に依頼状(資料編の見本6参照)を作成してもらい添付すること。
- (3) **実施当日**:授業担当教員に指定された方法で(例えば授業のGoogleClassroomのストリームなどに履修学生への協力依頼メッセージを流してURLを掲載し、リンクを貼る、など)質問紙の配布・回収を行う。
- (4) **協力者へのフィードバック**:卒業論文を完成させた時点で、A4用紙1枚に結果をまとめたうえ授業担当教員へお礼と共に送付する。

実験法の場合

- (1) **教室や機材手配**:実験室や調査資料室の使用申請、スキャナ・CMデータベース・ビデオカメラ・ICレコーダ・テレビ番組録画システム等が利用できる。その他実験に必要な機材があれば指導教員に相談すること。
録画用DVD機器・印刷機等、データ収集に関わる機材や施設の貸出利用は事前に専攻オフィスに申請する。
- (2) **被験者を集める**:ゼミや授業で呼びかける場合は、必ず事前にその授業担当の教員に許可を取ること。

2. 著作権

一定の基準を満たした卒業論文については専攻資料室での全文の閲覧を許可し、電子データは貸出し閲覧および印刷を許可している。また優秀論文の要旨、およびすべての卒業論文について題目、キーワードをコミュニケーション専攻発行の小冊子 ”Culture & Communication” に掲載する。提出した卒業論文およびその電子データの利用についての承諾書を別途送付するので、後輩のための資料として利用の承諾をお願いする。別途資料を確認のうえ、提出する。後日全ての題目は個人名が特定されない状態で専攻ホームページに公開する。

3. その他の注意事項

- (1) **パソコンの故障**:パソコンの突然の故障に備えて、似たようなPC機種やソフトのバックアップや代替機などが手配できるようあらかじめ準備しておく。トラブルに対処するための時間的余裕をもっておく。
- (2) **データの破損対策**:パソコン内の卒業論文ファイルや、データの記録されたUSBメモリを誤って消してしまったり、ディスクが壊れてしまった時のために、必ずバックアップを複数取っておく。クラウドなども利用する。
表紙、要旨、目次、本文、データ、付録、文献リストなど、ファイルを分けてこまめに保存するとよい。
- (3) **利用コンピュータ**:情報処理教室やコミュニケーション専攻資料室のコンピュータは、卒業論文作成のために長時間占有できない。専攻ノートPC代替機は、数に限りがあるので事前に相談の上適宜貸し出す。
- (4) **説明と同意、個人情報の取り扱い**:研究調査を実施する前には、個人情報取り扱いなど協力者に十分な説明をし、同意をとる。(個人情報とは？＝生存する個人に関する情報の中で特定の個人を識別できる情報のこと＝氏名、学生番号、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、顔写真…) 氏名はアルファベットの通し記号などに変え個人が特定されないよう配慮すること。第三者へは提供しない。本人の同意なく利用目的を変更しないこと。
- (5) **調査データの管理**:回答されている調査用紙は、分析が終わっても置き忘れや紛失がないよう保管する。質問紙やインタビューデータ、実験データは3月に「卒業者名簿」が発表(卒業論文の評価が確定)されるまで捨てないで保管する。卒業が確定した後、調査用紙の個人情報(自分の学生番号など)が印刷されたページ(表紙)と回答者の情報(専攻、学年、出身地など)が記載されているページ(フェイスシート)はマル秘文書としてシュレッド等の処分、その他は通常のリサイクル資源として処分する。個人情報が入っているパソコン、USBメモリ、CDなども放置せず、安全に保管すること。データの改ざん、ねつ造、盗用は厳禁。
- (6) **守秘義務**:研究を進めるために知り得た個人情報については口外せず、研究以外の目的には使用しない。ゼミでの発言や軽い世間話であっても厳禁。

責任ある研究をするために～研究倫理を遵守した取り組みを

研究のためならばどんな質問や実験を行っても良いのでしょうか？

研究協力者を尊重し、敬意を払ってきちんと説明していますか？

回答を無理に強いてはいませんか？

情報を正直に、誤りなく伝え、事実を述べることも求められます。

取り終えたデータの取り扱いにも注意が必要です。

倫理的な配慮が研究に求められている時代です。

可能な限り上記の事にも配慮して研究をすすめてみましょう。

(研究倫理を遵守した研究を実施するためには十分なトレーニングが必要です。これからの社会で大事な教養になります。卒論作成をよい機会として各自で引き続き学習するように努力してください。)

問合せ:d-comm-sec@gr.twcu.ac.jp