



Ritsumeikan University  
College of Letters

# 教学の手引き

2005

教育人間学専攻

文学部

# Table of Contents

## 教育人間学専攻

---

### ■ 教育人間学専攻 教学紹介

① 教育理念・目標 .....	3
② 小集団教育科目 .....	3
③ 概論科目 .....	4
④ 実習・方法論科目 .....	4
⑤ 特殊講義・外書講読科目 .....	4
⑥ テーマリサーチ型ゼミナール .....	5
⑦ 研究入門について .....	5
⑧ 卒業論文 .....	13

### ■ 履修方法とユニットプログラム 履修モデル

① 科目一覧 .....	22
② 履修方法 .....	23
③ 受講登録上の注意 .....	24
④ ユニットプログラム .....	25
⑤ 履修モデル .....	28

### ■ 学修を進めるにあたって

① 文献資料室と共同研究室 .....	31
② クラスロッカーの使用方法について .....	31
③ セミナーハウスの正課用利用の手引き .....	32
④ 学生印刷室の利用について .....	33
⑤ 自主ゼミ援助制度について .....	34
⑥ 「小集団教育推進補助費」の取り扱いについて .....	34
⑦ 清心館「学生談話室」の利用について .....	35
⑧ 立命館大学人文学会 .....	35
⑨ 文学部事務室について .....	36



# 教育人間学専攻 教学紹介

## 1 教学理念・目標

私たちの社会はいまや未曾有の教育的危機にあります。国際化や情報化の進展の結果、生活の利便性は高まったものの、子どもたちの心は荒廃し、いじめ、不登校、家庭内暴力、学級崩壊、少年犯罪など、従来の学問や常識では全く対処しきれない教育問題が続出しています。

こうした問題を真に解決するためには、もはや小手先の対症療法では通用せず、あらためて既存の学問的・社会的通念を批判的に問い直すなかで、新たな「心の教育」の可能性を理論的・実践的に探究する必要があると言えます。

「いったい人間とは何なのでしょう」、「なぜ人間には教育が必要なのでしょう」、「心とは如何なるもので、その心を育てるとはどういうことなのでしょう」、「精神的に健康に生きるとはどのように生きることなのでしょう」。

私たちは現代教育の危機的状况に取り組むために、もう一度こうした根源的な問いかけから始め、遠い過去から現代に至るまで連綿と続けられた先人たちの人間探究の成果を辿りなおすと同時に、今まさに私たちの目の前で起っている日々の現実から学ぶ必要があるといえるでしょう。

本専攻は、基礎的理論に関わる領域としての「人間形成」、現代的課題もしくは実践的課題に関わる領域としての「臨床教育」、さらに総合的な人間発達に関わる領域としての「心理健康」という緊密に連携した3領域の専門スタッフと、各領域に対応した実験実習室を備え、皆さんが幅広い視野から「教育人間学」を学ぶことのできる環境を整えています。

さらに、各領域の実験や実習にもとづく考察や訓練による知識と技能の習得を重視しており、各種の機関や施設等との連携による現地でのフィールドワーク的活動も積極的に取り入れていく予定です。

皆さんは、これら3領域のスタッフとの生きた交流やぶつかり合いを通して、自分自身の見識に磨きをかけ、さらに自らの身体や心を体験に投じることによって、皆さん独自の人間観、教育観をしっかりと育んでほしいと思います。

## 2 小集団教育科目

では、さっそく教育人間学専攻のカリキュラムについて説明しましょう。私たちの立命館大学における専門教育の特徴は小集団教育を採用していることです。教育人間学専攻の場合、1回生の「研究入門」、2回生の「基礎講読」、3回生の「演習」、4回生の「演習」が、これにあたります。また、2回生・3回生の「実習」「実習」も実習科目ながら、小集団教育に準じて、少人数で行います。

1回生の「研究入門」では、まず、本専攻の教授陣によって、最新の研究成果が皆さんに提示されます。おそらく皆さんはここで始めて教育人間学の生の姿に触れることでしょう。教員一人一人が、それぞれ独自の問題意識と方法論によって、どのように教育と人間とにアプローチしているのかをしっかりと体験してほしいと思います。次に、研究発表では班別に自由にテーマを設定し、その学習の成果をクラス全体の場で発表・討論することによって、物事に対する多面的な見方や共同で一つの研究を創造していくことを学習します。最後に、これらの研究を背後で支えている教育人間学研究の上で欠かすことのできない必須の基礎的文献の紹介も行います。皆さんは、これを通して、最新の研究と古典の成果の両方に触れ、この分野の広がり可能性と基礎力の重要性を認識してください。

2回生の「実習」と3回生の「実習」では、「人間形成」「臨床教育」「心理健康」の3領域のうちから関連の深いテーマが選ばれ、担当教員の指導と援助のもと、個人やグループごとに様々な体験学習や討論が行われます。

以上のように、皆さんが協同で「人間形成」「臨床教育」「心理健康」という教育人間学の3領域全体について、広く体験的に学ぶために用意されたカリキュラムが「実習」「実習」であると言えるでしょう。

2回生担当の「教育人間学基礎講読」では、教育人間学関連の主要文献の精読を通じて、文献の読解法を学びます。さらに、将来の卒業論文やレポートの作成に必要な文献調査や文献収集の方法、引用法や注釈の仕方など、研究に必要なスキルの教育も同時に行われます。

3回生の「演習」と4回生の「演習」では、実習を中心とする体験学習で出会った世界やそこで発見したテーマを、各自が個人レベルで探究するためのカリキュラムです。後述する講読科目や研究法科目で培った能力を生

かして先行研究を調べ、自らのテーマにふさわしい研究法を駆使しながら研究をすすめて行きます。そして、関連領域に通じている指導教員のアドバイスをを受けながら、最終的にはその成果が「卒業論文」に結実するようにしていくのです。

このように自己の心と身体を体験学習に投与し、その中で自らの生きた人間観や教育観を見出し育てていくことが、教育人間学専攻の小集団教育のねらいなのです。

### 3 概論科目

1回生担当の「教育人間学概論 ～ 」では、「人間形成」、「臨床教育」、「心理健康」の3つの主要な関連領域が取り組むべき研究対象・研究内容・研究方法について、一般的な概説を提示し、将来の研究方向を見定めるための基礎学力を養っていきます。

2回生担当の「学校カウンセリング論」、3回生担当の「学校カウンセリング論」では、学校カウンセリングの理論と実際を学んでいきます。生徒の心を深く理解し、よりよい生き方をともに模索するために、現代の教育現場における様々な問題を取り上げ、多くの事例に基づいてそれらを検討します。将来、スクールカウンセラーを目指している皆さんはもちろんのこと、教育の現場で何が起っており、その問題の本質は何であるのかを、深く学んで頂きたいと思います。

さらに、専攻科目にとどまらず、共通・教職科目にも、教育に関する科目が多数開講されています。また、他専攻の科目やインスティテュートの科目を受講することも可能です。皆さんの時間が許す限り、これらの関連領域科目を積極的に受講され、各自の見識をさらに深められることを希望します。

### 4 実習・方法論科目

前述のとおり、本専攻では実際の教育臨床現場で対応できるだけの十分な能力を身につけるために、実践的科目である実習科目を大変重視しています。2回生担当の「教育人間学実習」、3回生担当の「教育人間学実習」では、「人間形成」「臨床教育」「心理健康」の3領域にわたる教員と学生がともに実験や実習に基づく考察や訓練による体験的・実践的知識と技能の習得を行います。これらの実習成果は、毎回レポートにまとめて提出しなくてはなりません。レポート等の書き方については、TA（ティーチング・アシスタント）の協力のもと、ライティング指導という形で1回生時における文学部全体の登録必修科目「リテラシー入門」でも学んでいきます。

また、2回生担当の「教育人間学研究法 ～ 」では、「人間形成」、「臨床教育」、「心理健康」といった3領域ごとに必要とされる研究方法の習得が、各担当教員指導のもとに行われます。カウンセリングの実習、面接の分析・検討、心の健康に関わる実験などの実習室を中心にしたものから、分野によってはボディワークの体験的授業も計画されています。皆さんの関心や将来の卒業論文の作成に向けて必要とされる専門技能を習得するために、計画的に履修され、1回生時よりさらに高度な研究能力を培って下さい。

### 5 特殊講義・外書講読科目

3回生担当の「教育人間学特殊講義 ～ 」では、それぞれの授業担当者の専門領域に関わる詳細な講義が展開されます。「人間形成」、「臨床教育」、「心理健康」の3領域ごとに、皆さんは興味ある分野の知見に専門的にアプローチすることができます。より高度で緻密な学問知識と研究スキルの習得を目指してください。

さらに、2回生担当の「教育人間学外書講読」では、直接原著を精読するので、外国語の不得手な皆さんは苦手意識を払拭するためにも、ぜひ1回生時から英語を中心とした外国語学習に積極的に取り組み、準備を整えておいて下さい。

## 6 テーマリサーチ型ゼミナール

テーマリサーチ型ゼミナールは、2003年度からスタートした、文学部が擁する従来の枠組みでは捉えきれない人文学のあらたな分野やテーマ、アプローチを、ゼミ形式で大胆に実践していく、まったく新しい形態のゼミナールです。21世紀の「知」のグローバル化を目指して、人文学に共通する普遍的なテーマ、特定地域を多面的にリサーチしうるテーマ、現在進行形のタイムリーなテーマ、新世紀の社会に直結する実践、実習的テーマなど、現代社会が人文学に求める革新的テーマを設定します。また、テーマリサーチ型ゼミナールでは革新的・斬新なテーマを追求するためにも、常にゼミテーマを見つめ直しています。

3回生のゼミ選択の際には、卒業時(4回生)にどのようなテーマで研究をし、卒業論文執筆をしたいかといった事を考え、ゼミを選択します。その際、自専攻のゼミ、テーマリサーチ型ゼミナールといった選択肢の中で自分に適するゼミを選んでください。

テーマリサーチ型ゼミナールでどのようなテーマのゼミが開講されているのかはシラバスで確認をして頂きたいと思いますが、以下に2005年度、3回生ゼミのいくつかを記しますので是非参考にしてください。

2005年度3回生ゼミテーマ 例)

他者問題と文化理解、文化としての「移動」2、京都から発信する京都文化学、辞書をつくる、ECOTOURISMエコロジの旅2、

## 7 研究入門について

### 研究入門の位置付けおよび研究発表と自主ゼミの持ち方

#### 1. 研究入門とは何か

立命館大学の文学部では、主として人文科学の研究領域に関する専門的な知識や技能を習得することを目標としており、そのために小集団教育を実施しています。

教育人間学専攻の場合、1回生の研究入門、2回生の基礎講読・実習、3回生の実習・演習、4回生の演習というゼミ形式の授業を通して、自主的な学習態度の養成や専門的な研究方法の習得を目指しています。そして、それが入学してから卒業するまでの在学中に学習したあらゆる知識・経験・技能の集大成として作成される卒業論文に結実するのです。

したがって、この研究入門は皆さんの専門教育の第一歩として、また、皆さんが初めて教育人間学という学問に出会う場として、非常に重要な意味を持っています。

#### 2. 教育人間学研究入門の進め方

それでは、具体的に教育人間学研究入門がどのように進められるのかを説明していきましょう。まず、今年度の授業には、教員の研究発表、上回生の研究発表、学生のグループ別の研究発表、文献指導といった、大きな4つの柱があります。

以下、それらを順に解説します。

#### 3. 教員の研究発表

本専攻では、人間形成、臨床教育、心理健康といった密接に連携した3つの履修プログラムが用意されており、それぞれに2名ずつの専任教員が配置されています。

これらの教員が各自の専門とする研究領域の紹介をかねて、まず、皆さんに最新の研究成果を紹介する予定です。ここでは各教員が独自の問題意識と方法論によってどのように教育と人間とにアプローチしているのかをしっかりと味わって欲しいと思います。

#### 4. 上回生の研究発表

教員の研究発表が終わると、次に各領域の上回生が、自己の卒業論文の内容をはじめ、各領域でのゼミの様子を、皆さんに紹介します。自己の問題意識をどのように育て、それをどのような方法によって研究の形に仕上げようと



しているのが等が、目下、卒業論文に取り組んでいる本人から紹介されます。論文作成上のヒントやコツを学び、ゼミに関する生の声を聞く良い機会になると思います。

## 5. 学生グループ別の研究発表

教員と上回生の研究紹介が一通り終わったら、今度は皆さんが数人ずつの小グループに分かれて、人間形成、臨床教育、心理健康といった3領域の中からグループごとにテーマを選択し研究発表を行います。その際、グループ編成とテーマの設定、研究発表の準備のために数回の授業があてられ、その後、グループ別にそれぞれの研究成果を発表します。

おそらく皆さんにとって初めての経験となるのがこのグループ別の研究発表だと思います。そこで、これについてももう少し詳しく説明します。

まず、クラス全体を人間形成、臨床教育、心理健康のそれぞれの領域をテーマにするグループに分けます。

次に、グループごとに選択したテーマに沿って、文献を調べ、討議を重ね、最終的にレジюмеを作って、研究発表に臨まなければなりません。ここでいうレジюмеとは、担当者が調べたことや考えたことを、まとめて書き記したものです。作成についての疑問点は、助手やティーチングアシスタント（以下、TAと略称）に相談して下さい。

また、レジюмеの原稿が完成したら、クラス全員の教員に配布するために印刷しなければなりません。その際、文学部事務室（清心館1F）に置いてある「小集団クラス印刷申請書」に、指導教員のサインをもらって、事務室に行き、所定の手続きをして、清心館1F談話室横の印刷室の鍵をもらいます。その際、事務室に学生証を預けなければなりません。印刷終了後は、速やかに鍵を返却します。（詳細 . 学修を進めるにあたって参照）

発表当日は、あらかじめ担当者を決め、発表練習をしたうえで、本番に臨みます。さらに、指定討論者等に指名されている場合は、レジюмеをよく読み、簡潔に意見や疑問点を述べるようにして下さい。

## 6. 文献指導

各教員が、教育人間学の研究に必須の基礎的な文献だと考えるものを紹介します。皆さんには、初めから一つだけの領域に限定せず、人間形成、臨床教育、心理健康といった3分野すべてについて幅広い教養と基礎学力を身につけて欲しいと願っています。

## 7. 自主ゼミについて

自主ゼミとは、学生有志でつくる自主的な勉強会のことです。メンバー同士で都合の良い日時（放課後や休日など）や場所（共同研究室や図書館など）を決め、レジюмеを作成して発表し、お互いに研鑽を積みます。

大学では、このような学生の自主的な活動に対して援助をしており、登録をすると、コピーカードと印刷用紙の援助を受けることができます。登録申請は、前期と後期の2回行われています。詳細は文学部事務室まで、問い合わせてください。（詳細 . 学修を進めるにあたって参照）

### レジюме・資料の作り方（レジюме見本）

大学におけるゼミ形式の小集団授業では、様々な研究発表が行われます。その際、発表担当者はレジюмеや資料を作ることが多くなります。

教育人間学研究入門では、グループ別の研究発表において、担当者はレジюмеを作成して発表に臨むことは既に述べました。

ここでは、例として心理健康分野の場合を取り上げ、レジюмеや資料の作り方のポイントを紹介したいと思います。

#### 1. タイトル・サブタイトル

レジюмеには、研究発表の内容を簡潔に表すタイトルをつけます。必要ならば、サブタイトルをつけてもよいでしょう。一読してその発表に興味を抱かせ、関心を喚起するようなタイトルを、グループでよく相談してつけて下さい。

#### 2. 発表担当グループ名者名・発表年月日

レジюмеには、担当グループ名と発表者全員の氏名を記しておきます。さらにその発表が行われる年月日も記し

ます。

### 3. イントロダクション(はじめに)・研究の目的

発表の導入には、なぜそのようなテーマで研究するに至ったのかという理由や、その研究が目指しているものなどを述べると、発表全体の内容が予想でき、わかりやすくなると思います。ただし、これらは、人間形成、臨床教育、心理健康の分野ごとに、また、その研究発表の内容や質によって異なってくると思われます。それぞれのグループごとに色々と工夫して欲しいと思います。

### 4. 先行研究の紹介

選んだ研究テーマが、それまで他の研究者によって研究されている場合は、現在までのその分野の研究の成果や到達点を、わかりやすく紹介する必要がでてきます。そのような作業を通して、今、何が問題とされているのかが明らかにされてきます。

### 5. 問題の所在

これまでの作業を通して、今回のグループ研究で明らかにしてみたい問題課題がはっきりしてきたと思います。それに誰にでもよくわかる文章で記述して下さい。皆さんのグループの独自の視点や取り組みの方法などが問われるところです。

### 6. 方法

先に明らかにした問題(研究課題)に、どのような方法で取り組もうとしているのかを記します。ただし、研究入門の最初の発表では、実際に実験や調査の計画を立て、それらを実施することには、様々な制約があるかもしれません。その場合は、指導教員等に相談して、グループ研究の範囲を決定してください。

### 7. 結果

研究の結果を記します。図表を用いて、わかりやすいまとめ方を工夫が要求されます。また、実験などの場合には統計的な検定の結果も記す必要があります。

### 8. 考察

研究の結果が、何を意味するのかを議論するところです。様々な解釈の可能性の中から、なぜ自分たちのグループがそのような結論を導いたのかを説明しなければなりません。また、予想される批判に対する反論や、今後の課題等にも触れておきましょう。

### 9. 参考文献

最後に、この研究で参考にした図書を所定の様式にしたがって記しておきます。参考文献の記し方については、人間形成、臨床教育、心理健康の各分野ごとに多少の違いがあります。それぞれの分野に相応しい記述の方法を、助手やTAの指導を受けて身につけて下さい。

### 10. 資料の配布

必要な資料は、必要に応じて、レジュメとともに印刷し、発表の際に配布して下さい。

以上、心理健康の分野を例にとって、レジュメの書き方を説明してきましたが、あまりこのような枠にとらわれずに、わかりやすい書式を、各グループで工夫しながら生み出してみてください。

ただし、用紙の大きさはA3に統一して下さい。

また、1回生の早い時期からパソコンのワープロソフトの使用に慣れておくと、ページ数の指定の多いレポートや卒業論文の際に、大変便利です。

最後に、次ページにレジュメの見本を示しておきます。



## ストレスとは何か

立命 太郎 衣笠 春子  
草津 夏子 別府 次郎  
(心理健康1グループ)

### はじめに

私達は日常生活の中で「ストレス」という言葉を頻繁に用いている。そのストレスとは心理学ではどのように定義されているのだろうか。どのようなタイプがあるのだろうか。その対処にはどのような方法があるのだろうか。それが今回の私達のグループのテーマである。

### ストレスの定義

ストレスとは何かを正確に定義することは難しい。ここでは、セリエの定義を紹介する。「ストレスとは、生体外から加えられた各種の刺激や圧力によって、体内に生じた障害と防衛の総和である (Selye,1936)。」

### ストレス研究の歴史

#### ① キヤノンのホメオスタシス説

キヤノン (1929) は生物に備わる外部の環境刺激に適応し、体内の条件を一定に保つ仕組みをホメオスタシス(homeostasis)と名付けた。ストレスは、このホメオスタシスを保つための一種の生体反応といえる。

#### ② セリエのストレス学説

セリエ(1936)は、精神的有害刺激の関与により引き起こされる一連の生体反応をストレスと呼んだ。ストレス状態における生体の適応現象を適応症候群と呼び、原因がどのようなものであれ、常に同じ全身的反応として起こるものを「汎適応症候群」、直接刺激を受けた局所の反応として起こるものを「局所反応症候群」と名付けて区別した。

#### ③ ラザルスのストレス学説

ラザルスは、ストレスの過程を一次的認知評価と二次的認知評価という概念を用いて説明した。また、ラザルスは、個人の対処行動を、問題中心的であるか、情動中心的であるかなどにより8類型に分類している。

見本

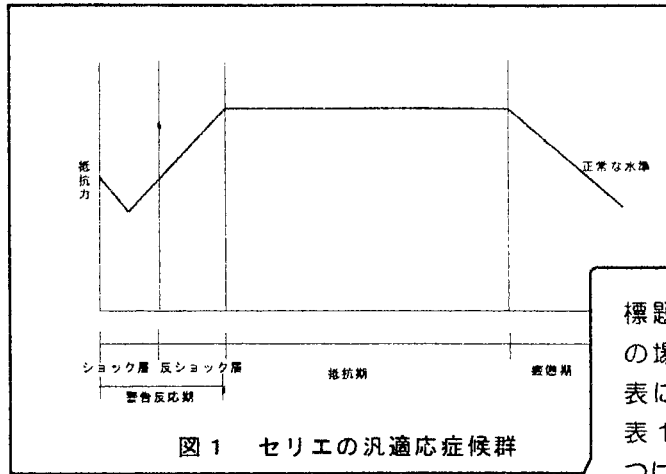


図1 セリエの汎適応症候群

標題は、図の場合は下に、表の場合は上に記述します。図表には必ず、図1、図2…、表1、表2…のように番号をつけます。

表1 ラザルスのストレス対処行動8類型

1	対決型	問題状況を解決するために積極的に行動し、努力するタイプ
2	距離を取る型	直面している問題から目を背けるタイプ
3	自己コントロール型	内的な感情や行動を表さないようにするタイプ
4	社会的支援模索型	他人にアドバイスを求めるタイプ
5	責任受容型	その事態の責任を自分のものとして受け止め、反省するタイプ
6	逃避型	直面している問題を避け、アルコールや薬物に依存したり、他人に当たり散らしたりするタイプ
7	計画型	事態を解決するために、計画的に方法を検討して対応するタイプ
8	肯定的評価型	今ある困難を人生の課題としてとらえ、現在の自分をよりよいものにするための糧にしようと肯定的にとらえるタイプ

参考文献は、編著者名のアルファベット順に並べます。

参考文献

Cannon, W.B. 1929 Organization for Physiological homeostasis. *Physiol.Rev.*,9,399-431.  
 河野友信 1986 ストレスの科学と健康 朝倉書店  
 ラザルス, R.S. & フォルクマン, S., 本明寛・春木豊・織田正美 (監訳) 1991 ストレスの心理学——認知的評価と対処の研究. 実務教育出版  
 Selye, H 1936 A syndrome by diverse nocuous Agents. *Nature*,138,32.

## レポート・論文の書き方

### 1. はじめに

大学の授業では日常的に多くのレポートが課されます。また、文学部の学生は4年間の大学生活の集大成として、卒業論文（原稿用紙30枚以上）を書くことになっています。

また、大学を卒業し社会に出れば、業務報告書や指導報告書など様々な文書を作成する必要があります。ですから、ぜひ皆さんには授業を利用してしっかりと文章作成能力を身につけていただきたいと思います。

### 2. レポート・小論文を書く為の手順

#### A. 資料の収集

レポートや小論文を作成するには関係する資料の収集が不可欠です。手に入る限りの資料を集めましょう。手始めに後述する参考書欄で挙げられている書物を読んだり、文献資料室や図書館を利用してみましょう。文献検索の方法がわからなければ、助手やTAに質問しましょう。的確なアドバイスを得ることができると思います。

#### B. 資料の検討とテーマの絞り込み

次に、集めた資料を整理し内容を検討することが必要です。書かれた内容を正確に理解し、わからない箇所は教員の指導をうけながら、作業を進めましょう。くれぐれも、自己流の「勝手に読み」で、自分に都合のいいように解釈することは避けましょう。

また、教育人間学専攻で扱う文献には、英語・独語・仏語で書かれているものもあります。1回生から、しっかりと外国語に取り組み、基礎文献を読みこなすための力を蓄えていきましょう。

また、テーマを絞り込むことも大切な作業です。テーマをしっかりと定めて、それについて詳しく論じることが大切です。一度に多くのことを取り上げると、まとまりがなく、何を主張したいのかわからないレポートや小論文になってしまいます。

以上、レポートや小論文の作成には十分な下準備をした上で執りかかりましょう。

#### C. 執筆

実際の執筆に先立って、まず、全体のアウトラインを考えます。その際、どのように論旨を展開すれば、読者に自分の主張を明確に伝達できるかをよく考え、文章全体の構成を決めます。話の順序が変われば、それを読む時の印象や説得力も大きく変化します。よく考えた上で、全体の構成を決めましょう。

構成が決まったら、いよいよ執筆です。執筆の際、特に強調したいのは、「自分自身の言葉を使って書く」ということです。最初のうちは下手でもかまいません。自分の文章を書く、という訓練を積みましょう。

また、レポートや小論文によっては、他の研究者の書物や論文から膨大な引用をしておきながら、そのことを全く明記していないものに出会うことがあります。引用は必ず出典を明らかにしておいて下さい。特に、他人の考えを紹介する場合には、その要点を要領よくまとめます。やむを得ず、文章をそのまま引用する場合は、どこからどこまでが引用部分なのかをはっきりと分かるように記します。引用・要約・紹介の全てにおいて、その著書や論文の情報を明記する必要があります。

#### D. 推敲

レポートや小論文を書き上げた後は余裕があれば少し時間をあけて、もう一度見直し、推敲し、必要があれば何度か書き直します。その際、以下の点に留意します。

##### \* 誤字・脱字の確認

くれぐれも誤字・脱字のないように気をつけましょう。

##### \* 主述のねじれ・言葉の係り受け

もう一度、自分が書いた文章を丁寧に読んでみます。主語と述語が一致しない場合や、同じ内容を繰り返してみたり（同語反復）言葉の係り受けがおかしかったり、という場合があります。

##### \* パソコンやワープロを使って文章を作成した場合には印刷した原稿で推敲する

画面上ではなかなか誤字や脱字を発見しにくいものです。また、原稿が印刷されると、どのような印象を与えるかを知るためにも、印刷して見直すことを奨めます。

### 3. おわりに

以上、レポートと小論文の書き方について簡単に説明しました。より詳細にレポートや論文の書き方を知りたい場合は、下記の関連図書のリストを参考にしてください。

- H・S・ベッカー 1996 論文の技法 講談社  
澤田昭夫 1979 論文の書き方 講談社  
佐藤忠男 1980 論文をどう書くか 講談社  
末武国弘 1981 科学論文をどう書くか 講談社  
保坂弘司 1978 レポート・小論文・卒論の書き方 講談社  
江川純 1998 レポート・小論文の書き方 日本経済新聞社  
成川豊彦 1998 文章の書き方 PHP研究所  
尾川正二 1982 文章の書き方 講談社  
板坂元 1978 考える技術・書く技術 講談社現代新書

### 参考文献（専門学習における入門用）

- 斎藤稔正・林信弘編 2003 教育人間学の挑戦 高菅出版  
斎藤稔正編 2005 行の人間学 高菅出版

#### 人間形成

- 江川他編 2003 最新 教育キーワード137 時事通信社  
田中智志 2003 教育学がわかる事典 日本実業出版社  
柴田義松 2000 教育学を学ぶ 発達と教育の人間科学 学文社  
大田堯 1990 教育とは何か 岩波書店  
原ひろ子 1999 子どもの文化人類学 晶文社  
鳥山敏子 1985 いのちに触れる 生と性と死の授業 太郎次郎社  
永井均 1997 子どものための哲学対話 人間は遊ぶために生きている 講談社

#### 臨床教育

- 高垣忠一郎 1998 揺れる子どもの心と発達 かがわ出版  
村山士郎 1999 子どもの攻撃性にひそむメッセージ 柏書房  
春日井敏之 1997 自分らしく思春期 いじめ・登校拒否をこえて かがわ出版  
中野民夫 2001 ワークショップ 岩波書店  
佐藤学 1995 学び その死と再生 太郎次郎社

#### 心理健康

- 河野友信・田中正敏編 1986 ストレスの科学と健康 朝倉書店  
国分康孝 1980 カウンセリングの理論 誠信書房  
野口京子 1998 健康心理学 金子書房  
D・シュルツ 1982 健康な人格 川島書店  
河野友信他編 1990 心身医学のための心理療法と心身医学的療法 朝倉書店

### 参考書（やや専門的）

#### 人間形成

- 森昭 1998 人間形成原論 黎明書房  
土戸敏彦 1999 冒険する教育哲学 勁草書房  
矢野智司・鷲野克己編 2003 物語の臨界 『物語ること』の教育学 世織書房  
やまだようこ編 2000 人生を物語る 生成のライフストーリー ミネルヴァ書房

梅原猛 1981 笑いの構造 角川書店

林 信弘 1992 新版 教育の哲学的探求 アイデンティティを求めて 法律文化社

林 信弘 1987 『エミール』を読む ルソー教育思想入門 法律文化社

## 臨床教育

白井利明 1999 生活指導の心理学 勁草書房

窪島務 1996 現代学校と人格発達 地歴社

J・ミラー 1994 ホリスティック教育 春秋社

吉田敦彦 1999 ホリスティック教育論 日本評論社

K・ウィルバー 1996 万物の歴史 春秋社

T・アームストロング 1996 光を放つ子どもたち

A・ミラー 1983 魂の殺人 新曜社

## 心理健康

齋藤稔正 1981 変性意識状態に関する研究 松籟社

齋藤稔正 1987 催眠法の実際 創元社

E・L・ロッシ 1999 精神生物学 日本教文社

J・K・ゼイク 1989 21世紀の心理療法 ・ 誠信書房

A・エレンベルガー 1980 無意識の発見 上・下 弘文社

## 雑誌（月刊誌など）

「教育」 国土社

「生活指導」 明治図書

「児童心理」 金子書房

「季刊 人間と教育」 旬報社 ほか

## 共同研究室の利用について

教育人間学専攻共同研究室は、研究や発表の準備をする場所として提供され、教育人間学専攻の学生なら誰でも利用できることになっています。また、様々な回生の人と交流できる場所でもあります。

しかし、あくまでも研究室であり、談話室とは異なりますので、その点に留意してマナーを守って使用しましょう。

### 1. 場所

啓明館2階にあります。

### 2. 使用時間と鍵

使用できる時間は、原則として清心館1階の文学部事務室が開いている時間（9：00～17：00）です（17：00以降は、深夜延長届が必要です）。鍵は文学部事務室で管理しています。使用する場合は、事務室に鍵の入った箱がありますので、横の貸出帳に自分の氏名・学生証番号・貸出時間を記入の上、鍵と自分の学生証を交換して借ります。借りた鍵は、ドアの横にある鍵掛けに掛けておきます。研究室に誰もいなくなる時は必ず施錠してください。

返す場合も同様に、貸出帳に返却時間を記入の上、鍵と学生証を交換してください。事務室が昼休みなどで閉まっている時間帯は、開くまで待ち、絶対に鍵を持ち帰ることのないようにしてください。

原則として、鍵を借りた人が共同研究室を出る時は、他の人と学生証を交換して貸出帳に記入することになっていますが、もし研究室を閉めて鍵を返却したときに他人の学生証が箱に入っていたら、学生証はそのままにして鍵を返却してください。

夜遅くなって事務室の開室時間を過ぎてしまった場合には、中川会館の東側にある管理課に鍵を持っていきます。本人が借りた鍵であれば、すぐに学生証を返却してもらえますが、他人が借りた鍵である場合は、学生証は事務室で預かることになります。その場合は、翌日以降事務室で返却されますので、学生証の持ち主は忘れずに受け取りに行ってください。

### 3. 書籍について

共同研究室の書籍は共通の財産ですので、大切に扱きましょう。それらの書籍は、研究室内では自由に使うことができますが、すべて貸出禁止です。

### 4. パソコンについて

共同研究室のパソコンは、ワープロソフトや表計算ソフトが入っていますので、研究のレジュメ作りに使用することができます。インターネット閲覧やメール送受信なども可能です。

パソコンで自分の資料を作った場合は、必ずファイルはフロッピーディスクやCD-ROM等に保存して持ち帰り、パソコンの中に残しておかないようにしてください。また、使用后元電源を切るのを忘れないようにしましょう。

### 5. その他の注意事項

- ・ 研究室内は禁煙です。また、飲食も控えることになっています。
- ・ 研究室内での携帯電話の使用は禁止です。使用する場合は廊下へ出てください。
- ・ あくまで研究室であり、また近隣の教室では授業が行われています。大声での談笑、騒音は慎んでください。
- ・ 盗難防止のため、荷物を置いたまま研究室を離れることのないようにしましょう。その他、後片付けなどマナーを守って、皆が気持ちよく使えるよう心掛けましょう。

### TA・助手について

TAと助手は共同研究室や実験自習室の管理、研究入門の事前指導や原稿チェックなどをします。

助手は専任の実習助手1名がおり、学生の学術面のサポートのほか、専攻に関する仕事などを行っています。TAは博士前期課程（マスター）以上に属する大学院生で、主に実習・について学生の学術面のサポートをします。

助手がいる時間帯は、啓明館3Fの掲示板に勤務表を貼り出しますのでそれを参照してください。

学術面で分からないこと（資料の検索の仕方、本の使い方など）があったら、気軽に声をかけてください。

## 8 卒業論文

卒業の要件として、4回生時に卒業論文を提出し、査読と口頭試問を通じて、その内容が十分なものとして認められなくてはなりません。そのためには1回生の時から、教育人間学についての知見を深め、研究能力を養う必要があります。そして、創造性豊かな論文にするためには、普段からの「人間と教育と心」についての学術的関心を研ぎ澄まし、掘り上げていくことが大切です。

「人間と教育と心」をめぐる問題にかかわって、入学以来研鑽してきたテーマを文献読解、観察・調査、実験などの方法を駆使して考察し、まとめあげる4年間の研究の集大成がこの卒業論文と言えるのです。

### 教育人間学専攻「卒業論文」の体裁について

卒業論文を執筆するにあたって、本専攻では取り組む内容によって作成の書式と論文形式が異なります。どちらの書式と論文形式がふさわしいかを指導教員とも相談の上、作成してください。

また、卒業論文は、正本1部、副本1部の計2部を提出すること。副本は、正本のコピーでかまいません。

#### 【書式1】

原稿用紙に手書きする場合 A4判400字詰め原稿用紙。縦書きの場合は横長に、横書きの場合は縦長にする。

縦書・横書の指定：指定なし。

枚数等に関する指定：30枚以上50枚以下

その他の注意：黒または青のペンを使用すること。

ワープロを使う場合 A4判白紙。縦書きの場合は横長に、横書きの場合は縦長にする。

縦書・横書の指定：指定なし。



文字数に関する指定：1行あたりの文字数：40字。 1頁あたりの行数：30行。  
枚数等に関する指定：400字原稿用紙に換算して30枚以上50枚以下（要約、目次は枚数に含まない）。  
その他の注意：特になし。

表紙などに関する体裁 詳細は、各ゼミを通じて告知する。

大きさ：A4

綴じ辺：A4版用紙に縦書きする場合のみ短辺（右辺）綴じ。その他の場合は長辺綴じ。

## 【書式2】

原稿用紙に手書きする場合 A4版400字詰原稿用紙。

縦書・横書の指定：横書

文字数に関する指定：400字詰原稿用紙。

枚数等に関する指定：30枚以上50枚以下（「謝辞」、「参考文献」、「資料」は含まない）。

その他の注意：黒または青のペンを使用すること。

ワープロを使う場合 A4版白紙（縦長）

縦書・横書の指定：横書

文字数に関する指定：1行あたりの文字数：40字、1頁あたりの行数：20行（800字）

枚数等に関する指定：15枚以上25枚以内。

その他の注意：特になし。

表紙などに関する体裁 詳細は、各ゼミを通じて告知する。

大きさ：A4

綴じ辺：長辺綴じ。

## 論文の形式

### 【形式1】

#### 1. 論文の構成

提出する論文の構成は、以下のようになる。表紙（タイトルと著者名）、要約、目次、本文、注、参考文献表。また、本文のページ数は忘れずに入れておくこと。

#### （1）表紙

表題、学生証番号、氏名を記す。表題は論文の内容をわかりやすく記述したものであること。抽象的・一般的な題は避けるようにする。主題、対象、方法を察することができるものが望ましい。

#### （2）要約

論文には、800字以内の要約を添付すること。（400字～800字）

#### （3）目次

各項目のタイトルとページを記すこと。

#### （4）本文

#### （5）注

引用文については引用符（「～引用文～」注1）をつけて、出典（著者、書名、発行所、発行年）を明記すること。翻訳については、原著者と原著のタイトルならびに発行所、発行年も明記すること。注は、本文最後にまとめるか、あるいは脚注をつける形にする。

（例）

（注1） 斎藤稔正・林信弘（編） 『教育人間学の挑戦』 高管出版 2002年 pp. 24-25.

(6) 引用文献表

(7) 参考文献表

注とは別に参考文献を挙げる場合には、著者、書名、発行所、発行年を記して、最後にまとめて列挙すること。

(8) 上記(6)(7)をまとめて、引用参考文献表としてもよい。

## 【形式2】

### 1. 論文の構成

(1) 表紙

表題、学生証番号、氏名を記す。表題は論文の内容をわかりやすく記述したものであること。抽象的・一般的な題は避けるようにする。主題、対象、方法を察することができるものが望ましい。

(2) 要約

論文の要点を簡潔にまとめる。(400字～800字)

(3) 目次

各項目のタイトルとページを記すこと。

(4) 序論

テーマを選んだ理由、研究の意義、研究の目的等を記述する。論文に必要な予備知識として、関連する先行研究やテーマについての従来の研究を歴史的経過も含めて記述する。仮説を立てる場合は根拠を論理的に述べた上、最後に記述する。

(5) 方法

研究対象、使用した材料・装置、手続き等を記し、同一条件で追試ができるよう記述すること。教示もすべて記述する(長くなる場合は「参考資料」に含めてもよい)。

(6) 結果

結果をデータに基づいて、主観や解釈を交えることなく記述する。統計的検定を行った場合は、その結果を明確に提示すること。適切に図・表を用い、わかりやすく表現する。

(7) 考察

最初に簡単に結果をまとめようえ、その解釈を行う。従来の研究結果と比較し、一致・不一致の要因を推測する。また、序論で明らかにした目的が達成されたか、仮説がどの程度支持されたかについても言及する。さらに、研究において残された問題点、改良点、今後の可能性などを記す。

(8) 引用文献

引用した文献をすべて記載する。後述の記載形式を参考にすること。

(9) 参考資料

本文中には掲載しなかった図表等、読者の理解を進める内容のものがあれば巻末に添付する。

### 2. 引用文献の表記方法

(1) 単行本

著者名、発行年(半角) 書名、出版社の順に記載する。

例) 齋藤稔正 1981 変性意識状態(ASC)に関する研究 松籟社

(2) 編集書・監修書(上記とほぼ同様。著者名の代わりに編著者・監修者名を記載。)

編著者・監修者名、発行年(半角) 書名、出版社の順に記載する。

例) 齋藤稔正・林信弘(編) 2003 教育人間学の挑戦 高菅出版

(3) 編集書・監修書の1章(書物の情報の前に、その1章に関する情報を記載。)

その章の著者名、発行年(半角) その章の題名、編著者・監修者名(名前の前に(編)または(監)を記載) 書名、出版社、その章の記載ページ(pp.の後に付け、最後にピリオドをつける)の順に記載する。

例) 福原浩之 1996 行動の周期的変動 - 運動と認知のウルトラディアンリズム - 細田嵯一(監) 生体時系列データ解析の新展開 北海道大学図書刊行会 pp.769-788.

(4) 翻訳書(単行本とほぼ同様。著者名と発行年の間に翻訳者を記載。)

著者名（アルファベット名の場合、名字のみカタカナ、それ以外はアルファベットの大きい文字で省略）、翻訳者名（名前の後に（訳）を記載）、発行年（半角）、書名、出版社の順に記載する。  
例）ヒルガード E. R. 齋藤稔正（訳） 1978 痛みの心理学 黎明書房

（5）論文

著者名、発行年（半角）、論文名、刊物名（ジャーナル名など）、巻名・号名（コンマの後に付ける。号名は括弧をつける）、掲載ページ（コンマの後に付け、最後にピリオドをつける）の順に記載する。

例）福原浩之 1996 鼻呼吸のウルトラディアンリズム - 新しい測定法による検討 - , 心理学研究, 66 ( 6 ), 437-442 .

\* 次の順番で記載すること

著者名（名字）のアルファベット順に並べる。

同一著者のものが複数ある場合は、発行年の早いものから順に並べる。

同一年に刊行されたものが複数ある場合は、発行年の直後にアルファベットの小文字a、bを付して区別する。

2行にわたるときは2行目を全角1マス分ずらして記述する。

例）福原浩之 1996a 鼻呼吸のウルトラディアンリズム - 新しい測定法による検討 - , 心理学研究, 66 ( 6 ), 437-442 .

福原浩之 1996b 行動の周期的変動 - 運動と認知のウルトラディアンリズム - 細田嵯一（監） 生体時系列データ解析の新展開 北海道大学図書刊行会 Pp.769-788 .

ヒルガード E. R. & ヒルガード J. R. 齋藤稔正（訳） 1978 痛みの心理学 黎明書房

齋藤稔正 1981 変性意識状態（ASC）に関する研究 松籟社

齋藤稔正 1982 痛みへの心理学的アプローチ 立命館文学, 37, 68-73 .

齋藤稔正・林信弘（編） 2003 教育人間学の挑戦 高菅出版

## 「卒業論文」の提出について

「2005年度卒業論文」の提出締切期限は、

**12月20日(火)午後5時**とします。＜時間厳守＞

提出の際は、学生証が必要です。

必ず本人が持参してください。事前許可なしで代理提出はできません。

締切時間は厳守してください。遅延提出は一切認められません。

卒業論文の提出の形式が整っていないと受理できないケースもありますので、万端に準備してください。

**単なる体調不良や交通機関の延着・機器等の故障・勤務の都合等の理由での提出遅延は、認められません。** 余裕を持って提出できるように心がけてください。

予測不可能かつ緊急の事態などで、どうしても締め切り前の提出が困難になった場合、**自分で判断せず、必ず事前に文学部事務室に一報**してください。事前連絡・相談があったケースに関してのみ、本人申請書・証明書類を提出の上、教授会の審議を受けた上で提出の延期を許可する場合があります。（全てが許可されるとは限りません。）事前連絡と必要な書類手続の両方が満たされていることが大前提です。事前の連絡がない場合は、事後の対応が不可能になります。

「卒業論文」の提出前に、「卒業論文題目届」を文学部事務室に提出することが必要です。「卒業論文題目届」の提出締め切り期限は、

10月6日(木)午後5時とします。

論文審査の主査・副査の発表は、10月下旬から11月上旬とします。各専攻・プログラム共同研究室掲示板に掲示します。

口頭試問の日程は、1月下旬から2月中旬に行います。個人別の日時は、1月中旬頃に各専攻・プログラム共同研究室掲示板に掲示します。

卒業旅行の日程は、口頭試問を避けてください。

卒業論文の形式は、各専攻・プログラムにより異なりますが、以下の形式は共通ですので、必ず守ってください。

卒業論文は、添付資料なども含め、必ず2部提出してください。

表紙に論題、氏名、学生証番号などを記載してください。

2005年度卒業論文 「 . . . . . (論題)」 学生証番号、氏名
---

論題は、事務室に提出した「卒業論文題目届」と全く同一でなければなりません。卒業論文作成中に論題の変更が必要となれば、主査・副査の変更がないか必ず指導教員に確認した上で、事務室で論題変更の手続きを行ってください。テーマ自体が変わるなど、大きな変更は認められません。

主査・副査の名前を記した紙(シールになっています)を、おもて表紙の裏側に貼り付けてください(2部とも)。「主査・副査シール」は文学部事務室で配付しています。主査・副査は10月下旬から11月上旬に共同研究室の掲示板に掲示されていますので、早めに確認してください。

体裁については各専攻の「教学の手引き」に従って作成してください。(専攻によっては体裁の変更指示もあるため、各専攻掲示を確認してください。)

体裁については、各専攻で点検します。したがって、窓口・提出会場で受け付けられた論文でも、専攻で体裁上の不備が発見された場合は、口頭試問の時点でF評価となることがありますので、注意してください。

#### 2005年度後期 卒業論文に関する日程

日 程	内 容
10月6日(木)午後5時まで	「卒業論文題目届」事務室提出締め切り
10月下旬～11月上旬	主査・副査発表(共同研究室掲示板)
11月28日(月)～12月5日(月)	題目変更期間
12月13日(火)	卒業論文受付開始
12月20日(火)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
1月中旬頃	口頭試問日程発表(共同研究室掲示板)
1月下旬～2月中旬	口頭試問実施

#### 5回生以上の学生で、前期に卒業論文を提出する方の日程

日 程	内 容
4月28日(木)午後5時まで	「卒業論文題目届」事務室提出締め切り
7月1日(金)～7月8日(金)	題目変更期間
7月13日(水)	卒業論文受付開始
7月20日(水)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
7月下旬～8月	口頭試問はこの間に実施します。日程は7月下旬に各専攻・プログラムの共同研究室掲示板に掲示します。

## テーマリサーチ型ゼミナールで卒業論文（非卒業論文形式含む）を提出するには

テーマリサーチ型ゼミナール受講学生の皆さんは、従来のような卒業論文提出の形態（卒論形式）もあり得ますが、クラスによっては、そこで制作する卒業論文は従来の専攻のような論文形態によらず、共同で成果物（本の出版等）を仕上げこれを卒業論文とすることができるという形態（非卒論形式）も認められています。提出期日・提出先・提出方法については、卒論形式か非卒論形式かによって取り扱いが異なります。必ずクラス内で担当教員に、いずれの形式なのかを確認してから作成してください。卒論形式・非卒論形式いずれの場合も「卒業論文・卒業制作テーマ届」（卒論形式・非卒論形式共通）は全員提出してください。

「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り：10月6日（木）午後5時まで

テーマ届変更期間：11月28日（月）～12月5日（月）

### 体裁について

卒論形式で制作の場合	文書体裁	字数・書式・用紙の大きさなどはクラス担当者の指示に従うこと
	表紙等に関する体裁	題目、学生証番号、氏名を必ず記載すること
	その他注意	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生本人のみの執筆による単著であること。共同執筆の類は該当しない。</li> <li>2. 主査・副査の発表・口頭試問日程等は担当者の指示に従ってください</li> <li>3. 提出締め切り等の詳細は「テーマリサーチ型ゼミナール・卒論形式で提出する方」を参照してください。</li> </ol>
非卒論形式で制作の場合	文書・表紙体裁	体裁については全てクラス担当者の指示に従うこと
	その他注意	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制作物（成果物）の提出が不要の場合であっても卒業論文・卒業制作テーマ届を所定の期日までに文学部事務室へ提出してください。</li> <li>2. 制作物（成果物）の提出が必要な場合、提出期日・提出先・提出方法などは担当教員の指示に従ってください。</li> <li>3. 口頭試問に相当するものとして、「卒業制作発表会（仮）」を実施することがあります。実施日については、担当教員の指示に従ってください。</li> </ol>

## テーマリサーチ型ゼミナール「卒論形式」で提出をされる方の提出について

提出に際する諸注意は基本的に前述の「卒業論文」の提出についてに従ってください。ただし、以下点が異なりますので留意してください。

TRSのばあい、「卒業論文題目届」ではなく、「卒業論文・卒業制作テーマ届」の提出が必要です。

論文審査の主査・副査の発表日程は授業内にて指示します。

口頭試問の日程は基本的に1月下旬～2月中旬に行う予定ですが、個人別の日時等は授業内にてお知らせしますので、クラス担当教員の指示に従ってください。文学部共同研究室掲示板に掲示することもあります。

日 程	内 容
10月6日（木）午後5時まで	「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り
10月下旬～11月上旬	主査・副査発表（担当教員による指示）
11月28日（月）～12月5日（月）	題目変更期間
12月13日（火）	卒業論文受付開始
12月20日（火）午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
1月中旬頃	口頭試問日程発表（担当教員による指示）
1月下旬～2月中旬	口頭試問実施

5回生以上の学生で、前期に卒業論文を提出する方の日程

日 程	内 容
4月28日(木)午後5時まで	「卒業論文・卒業制作テーマ届」事務室提出締め切り
7月1日(金)～7月8日(金)	題目変更期間
7月13日(水)	卒業論文受付開始
7月20日(水)午後5時まで	卒業論文提出締め切り <時間厳守>
7月下旬～8月	口頭試問はこの間に実施します。日程は各担当教員に確認してください。





## 履修方法とユニットプログラム 履修モデル

# 1 科目一覧

## 教育人間学専攻 1 ~ 5 回生

	1 回生	2 回生	3 回生	4 回生
概 論	教育人間学概論 ・ <人間形成> (各 2) 教育人間学概論 ・ <臨床教育> (各 2) 教育人間学概論 ・ <心理健康> (各 2)			
講 義		教育人間学研究法 ・ <人間形成> (各 2) 教育人間学研究法 ・ <臨床教育> (各 2) 教育人間学研究法 ・ <心理健康> (各 2) 学校カウンセリング論 (2)	学校カウンセリング論 (2)	
講 読		* # 教育人間学外書講読 (2)		
特殊講義			# 教育人間学特殊講義 ・ <人間形成> (各 2) # 教育人間学特殊講義 ・ <臨床教育> (各 2) # 教育人間学特殊講義 ・ <心理健康> (各 2)	
小集団・ 実 習	* 教育人間学研究入門 (4) : 通年	* 教育人間学基礎講読 (4) : 通年 * 教育人間学実習 (2) : 通年	教育人間学演習 (4) : 通年 * 教育人間学実習 (2) : 通年	教育人間学演習 (4) : 通年 * 卒業論文 (4) : 通年

1. 科目名のカッコ内数字は単位数を示します。
2. \* のついた科目は、教育人間学専攻の学生のみが受講できます。
3. # のついた科目は、重複受講ができます。
4. 下線のついた科目は、その回生でしか受講できません。
5. 教育人間学専攻の学生は、上記表以外に「(教)教育心理学」「(教)生徒・進路指導論」を履修する場合、専攻科目(専門科目)として認定されます。したがって、年間受講登録上限単位数(要卒単位)に算入されます。

## 2 履修方法

### 必修科目（卒業するために必ず単位を取得しなければならない科目）

	教育人間学外書講読（2回生以上）	2単位必修
	教育人間学実習（2回生以上）	2単位必修
	教育人間学演習（4回生以上） ゼミナール（テーマリサーチ）（4回生以上）	4単位選択必修
	卒業論文（4回生以上）	4単位必修

### 登録必修科目（必ず登録・受講しなければならない科目）

	教育人間学概論 ～（1回生以上）	2科目4単位選択
	教育人間学研究法 ～（2回生以上） 学校カウンセリング論（2回生以上）	2科目4単位選択
	教育人間学特殊講義 ～（3回生以上） 学校カウンセリング論（3回生以上）	2科目4単位選択
	教育人間学研究入門（1回生のみ）	1科目4単位
	教育人間学基礎講読（2回生のみ）	1科目4単位
	教育人間学実習（3回生のみ）	1科目2単位
	教育人間学演習（3回生のみ） ゼミナール（テーマリサーチ）（3回生のみ）	1科目4単位選択

### 専攻科目以外の登録必修科目

- ・リテラシー入門（教養科目：4単位） 1回生通年
- ・外国文化講読（第一外国語）（人文科学総合講座：4単位） 3回生通年

社会人学生の皆さんは、  
以外の必修科目、および登録必修科目はありません。ただし、条件の許す限り、上記の必修・登録必修科目は履修してください。

### 3 受講登録上の注意

#### 1 回 生

1. 下記の科目は、クラス指定を行っています。クラスは掲示にて発表します。指定されたクラスを本登録してください。

**教育人間学研究入門、外国語科目（第1・第2）、リテラシー入門**

2. その他、1回生配当の登録必修科目を忘れずに登録してください。

#### 2 回 生

1. 下記の科目は、クラス指定を行っています。指定されたクラスを本登録してください。

**初修外国語・応用** 第1外国語として初修外国語を選択したみなさんが履修します。クラスは掲示にて発表します。

**英語** 第1外国語として英語を選択したみなさんが履修します。1回生終了時に希望調査が行われ、4月までにクラスが発表されます。

2. 下記の科目は予備登録科目です。指定された日に予備登録してください（「履修要項」を参照）。予備登録の結果決定したクラスを本登録してください。

**教育人間学研究法 ~  
学校カウンセリング論  
教育人間学外書講読  
教育人間学基礎講読**

3. **教育人間学実習**（必修科目）を登録してください。 クラスは共研掲示板または文学部掲示板で発表します。

#### 3 回 生

1. 下記の科目は予備登録科目です。指定された日に予備登録を行ってください（「履修要項」を参照）。予備登録の結果決定したクラスを本登録してください。

**教育人間学演習、ゼミナール（テーマリサーチ）** すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを本登録してください。

**外国文化講読**（第1外国語と同じ語種）

2. **教育人間学実習**（登録必修科目）を登録してください。 クラスは共研掲示板または文学部掲示板で発表します。

#### 4 回生以上

1. 下記の必修科目は、**本年度の登録で卒業の見込みとなる方のみが受講できます**。決定したクラスを本登録してください。

**教育人間学演習、ゼミナール（テーマリサーチ）**

すでに前年度中に予備登録を済ませ許可を受けたクラスを登録してください。

**卒業論文** 卒論ゼミと同一クラスを登録してください。

2. 下記の科目は、本年度の登録で資格取得の見込みができる方のみが受講できます。授業コードを必ず受講登録OCR用紙に記入し、本登録してください。

**(教) 教育実習** 総合演習と同一のクラスを登録してください。

**(芸) 博物館実習**

## 4 ユニットプログラム

文学部では2004年度より、皆さんの学び方の指針として、ユニットプログラムという考え方を提示しています。ユニットプログラムとは、皆さんの所属する専攻・プログラムの特色を活かした将来像を念頭においたうえで学び方・大学生活の過ごし方の指針です。具体的には、専攻・プログラム毎に以下のような3つのユニットを提示します。

### 総合教養形成型ユニット

所属する専攻・プログラムの教学を中心としつつも、文学部の幅広い学問分野を広く修め、それを活かしてどのような将来像を描けるか、を提示します。

### 専門職養成型ユニット

所属する専攻・プログラムの特色を活かした専門的力量や技能などを形成し、それを活かしてどのような将来像を描けるか、を提示します。

### 研究職養成型ユニット

所属する専攻・プログラムの教学を深く修め、将来、(大学教員などの)研究職を目指す方策を提示します。

また、文学部には10専攻3プログラムがありますので、専攻・プログラムの特性に応じた内容となっています。

そして、これはよく覚えておいて頂きたいのですが、必ずしもこのユニットの想定する将来像だけが全てではない、ということです。極端な話をすれば、文学部を卒業して、ロースクールに入って、弁護士になる事だってありえる選択肢なのです(実際、司法試験に合格した文学部卒業生は過去にいますし、2004年度より設置されたロースクールは、法学部卒業生以外にも広く門戸を広げています)。皆さんの意欲次第では、どのような道も開けるでしょう。

では、なぜこのようなユニットプログラムを提示するかという趣旨は、皆さんが皆さん自身の将来像をよく考えて、それに向かって有意義な(学問やそれ以外も含めた)学生生活を送れるようにしていただきたいからなのです。目指す将来像が明らかになれば、それに向けた学生生活も充実することでしょう。

もちろん大学生活を送っていく中で目指したい将来像が変わることはありえますし、それは全く問題ありません。したがって、ユニットプログラムは一つを選択すると一つのユニットに所属するといったものではありません。

今まで申し上げましたように、ここに提示するユニットはあくまでも例示です。これらを参考にして、皆さんが将来を考える一助になるよう願っております。

なお、「ユニットプログラム」は、本専攻を通じて身につく素養や経験を踏まえた卒業後などの想定されるキャリア形成とそのための方針の指針であり、「履修モデル」は、卒業論文で取り扱う研究テーマをタイプ別に分類し、その分野で推奨する履修科目を挙げたものです。それぞれの目的は異なっており、混同しないように留意してください。

教育人間学専攻では、ユニットプログラムの考え方の基本を以下のように提示します。

### 総合教養形成型ユニット

将来、専攻での学修を活かして、社会における様々な活動の場で、自身の能力を発揮して生きていこうとする学生に向けて示されるユニット。基本的には、学部卒業で学業の当面の区切りをつける学生を想定する。

教育人間学専攻には、教育職や福祉職などの対人援助にかかわる職種を目指す学生が少なくないが、他方で、教育の問題を核としつつ、広い視野と深い反省をもって自己と他者、自己と社会の関係を見つめ直していこうとする傾向が顕著な学生も多い。前者に比して後者については、専攻での学修と卒業後の進路とが必ずしも直接的に結びつかない点を挙げて、具体的なキャリア形成という視点から専攻での学修を位置づけることの困難さが指摘されがちであるが、見方を変えれば、後者の学生にとって、卒業後は、予め特定の職種に狭く焦点化しない学修によって培われた能力、すなわち、「教育と人間」という論点をベースに、広く現代社会のあり方や人間関係にかかわって洞察し提案し行動する能力を発揮しうる多様な活躍の場が開かれているともいえるだろう。

そもそも教育人間学専攻は、人間と教育とのかかわりを、多角的かつ総合的に考究することを理念としている。敷衍すれば、人間における教育の問題を中心に据えるという一点を踏まえさえすれば、幅広く研究テーマを設定してよいという教学姿勢をもっており、その意味で、学ぶ学生自身の人間形成ないし「教養形成」に資するという性格を、本来的に有した専攻であると考えられる。

このユニットでは、本専攻のこうした特質に則り、「概論」「講読」「実習」「演習」といった専攻の中心科目群の履修を通じて教育人間学の基本的問題意識や研究方法に触れるとともに、そこで得たものをもとにして、社会で活躍できる「教養ある自己像」を学生たちが自身で明確に思い描き、学修の目標とすることを促すものである。もとより「教養ある自己」の具体像は学生により多種多様であるとしても、このユニットの学び方を採る学生に総じて勧めたいのは、自身の卒業後の生き方にとって有形無形に資すると目されるような他専攻科目や総合教養科目の履修を、教育人間学の学修を礎としつつも、そこから発展した知的関心に応じて、より積極的に自由に進めることである。人文学の総合的な専門研究教育機関としての本学文学部には、心理学科の専門科目も含め、社会における自己のあり方や人間の生き方を深く考えていこうとする上で有意義な科目が質量ともに豊富に開講されている。特に、テーマリサーチ型ゼミナールなどでの学際的横断的な人文学研究の機会は、このユニットにおける学生の「教養形成」にとって恰好の場の一つとなりうるだろう。このユニットは、こうした文学部の特徴的利点を大いに活かそうとする考え方に立つといつてよい。

### 専門職養成型ユニット

将来、中高の専修免許所持教員（学部卒業で得る免許を一種免許、修士課程修了で得る免許を専修免許と言い、近年、教員採用で専修免許の所持を重視するケースも多い）、企業や官公庁における教育、人事、厚生などを司る部局の上級職員、ならびに、スクール・カウンセラーや臨床心理士などをはじめとした教育・福祉諸施設の教育・心理関係の専門職員として活動することを目指す学生に向けて示されるユニット。広く対人援助にかかわる高度かつ具体的・実践的な学問的知見と技術を必要とする職業活動に従事しうる専門的力量を形成するために、大学院修士課程まで進学する学生を想定する。

このような学生は、自身が従事することを目指す専門職像を、できれば低回生の段階から明確に目標化して、その実現に向けて、専攻での学修を適切に組織化、焦点化していかねばならない。具体的には以下のような履修の仕方が示されうるだろう。

「人間形成」「臨床教育」「心理健康」の3領域の概論を偏りなく履修することの必要性は、この「研究職養成型ユニット」の場合と同様といえるが、本ユニットにおいて想定される学生の場合、自分の目標とする専門職にとって、より重要と思われる領域の概論に履修の重点を置くことが勧められてよいだろう。このように、自身の思い描く専門職の性格に応じて、履修にメリハリをつける姿勢は、「基礎講読」「外書講読」「特殊講義」といった専攻専門科目、さらには、他専攻や総合教養科目の科目群の履修においても貫かれてよい。とりわけ「教育人間学実習」や「教育人間学研究法」の履修では、自身が目指す専門職が直面するであろう具体的、現実的な課題を想定しつつ、それらの解決に資する学問的知見や技術を習得するという明確な目的意識が堅持されることが求められる。

また、中高教員やスクール・カウンセラーを目指してこのユニットの学び方を採る学生には、「学校教育臨床研修」のイノベーション・プログラムを積極的に活用することが勧められる。課外としては、教育委員会との協定にもとづく学校ボランティアへも積極的に参加するべきである。大学院進学では、文学研究科教育人間学専修では「学校心理士」の、応用人間科学研究科では「臨床心理士」の資格取得への道が拓けている。目指す進路に応じた資格取得も視野に入れた、大学院進学であることを認識する必要がある。

加えて、大学院への進学を前提とするユニットであるからには、必ずしも「研究職養成型ユニット」ほどではないにせよ、やはり外国語の運用能力を向上させるための科目群を積極的に履修することが必要だろう。

教員やスクール・カウンセラーなどではなく、行政などを通じて教育、人事、厚生などに携わる場合、国家公務員一種や地方公務員上級も想定進路となる。これらを目指す場合は、早期にエクステンションセンターの公務員講座などを利用して、試験対策にも励む必要がある。

その他、児童指導員（障害や家庭の事情で施設や児童相談所にいる子どもたちへ家庭的な援助をしたり、家族や学校との連絡、調整などを行う専門職員）、家庭裁判所調査官（家事事件や少年事件において、その背後にある複雑な人間関係や環境を十分踏まえた上での適切妥当な解決のために、心理学・社会学・教育学等の人間関係諸科学の知識や技法を活用して、紛争の当事者や非行を犯した少年に面接し、事実関係の調査を行い、必要に応じて心理テストやカウンセリングなども行って、その結果を裁判官に報告する専門職員）など、社会には本専攻に関わる様々な専門職が存在する。もちろん、これらは専門職なので、専攻の学修以外にも十分な準備が必要である。早期からの目標設定とたゆまぬ努力が肝要である。



### 研究職養成型ユニット

将来、大学をはじめ、教育に関する官民の様々な研究機関で、研究に従事することを旨とする学生に向けて示されるユニット。専門分野に関する基本的な研究力量を形成するために、大学院の博士後期課程まで進学する学生を想定する。このユニットでの卒業生が進学する本学の大学院としては、文学研究科哲学専攻教育人間学専修や応用人間学研究科が一般的には考えられる。

このような学生は、大学院進学後の研究について、自ら明確なイメージが描けるよう、また、高度な卒業論文として結実させるべく、学部での勉学成果を着実に蓄積していかねばならない。具体的には以下のような履修の仕方が示されうるだろう。

まず、1・2回生時に、「人間形成」「臨床教育」「心理健康」の3領域の概論を偏りなく履修する。可能ならば、卒業までに6種類の概論全てを履修していることが望ましい。そして、「基礎講読」や「教育人間学実習」を通じて、教育人間学の研究領域における自身の研究関心の所在を明確化し、問題意識を深め研ぎすませる。そのためには、他専攻や総合教養科目の中からも、「人間」「社会」「文化」「宗教」「心」などの問題を扱う科目を積極的に履修することが役立つ。

また、2・3回生時の「教育人間学研究法」や「教育人間学特殊講義」の履修に際しては、自身の研究関心や問題意識に即して重点的に履修する科目群を定める必要があるだろう。さらに、研究者としては、教育人間学においても当然ながら、読解力をはじめとする外国語の高度な運用能力が求められる。望ましいのは複数の外国語を研究上使いこなせる能力であろうが、少なくとも、英語で書かれた専門文献を駆使できる研究能力が、卒業時には身につけられていなければならない（文学研究科哲学専攻教育人間学専修、応用人間科学研究の外国語入試は英語）。そのために、学生には専攻科目の「外書講読」の重要性を強調するとともに、外国語に関する副専攻やイノベーション・プログラムの科目群の履修を強く勧める。ちなみに外書講読の必修単位数は2単位だが、希望すれば2科目以上の複数履修も可能である。また、経済的に余裕と強固な意志があるなら、海外留学（交換留学）を視野に入れるのも良いだろう。

## 5 教育人間学専攻履修モデル

(教養：教養科目、人文：人文科学総合講座科目、哲・心・その他：各専攻科目)

科目区分	モデル1 人間形成		モデル2 臨床教育		モデル3 心理健康	
	専攻科目	その他科目	専攻科目	その他科目	専攻科目	その他科目
1 回 生	教育人間学研究入門 教育人間学概論・ (人間形成)	哲学と人間(教養) 現代社会と法(教養) 社会学入門(教養) 社会と福祉(教養) 自然と進化(教養) 科学と技術の歴史(教養) 現代の科学技術(教養) 教育心理学(教) 教育社会学(教) 宗教学概論・(人文) 心理学概論・(心)	教育人間学研究入門 教育人間学概論・ (臨床教育)	哲学と人間(教養) 映像と表現(教養) 現代の国際関係と日本(教養) 社会学入門(教養) 社会と福祉(教養) 自然と進化(教養) 科学と技術の歴史(教養) 現代の科学技術(教養) 教育心理学(教) 教育社会学(教) 宗教学概論・(人文) 心理学概論・(心)	教育人間学研究入門 教育人間学概論・ (心理健康)	哲学と人間(教養) 人間性と論理(教養) 現代の国際関係と日本(教養) 社会学入門(教養) 社会と福祉(教養) 自然と進化(教養) 生物の多様性(教養) 現代の科学技術(教養) 教育心理学(教) 教育社会学(教) 宗教学概論・(人文) 人間学(心と身体)(人文) 心理学概論・(心)
2 回 生	教育人間学研究法・ (人間形成) 基礎講読 学校カウンセリング論 教育人間学実習 教育人間学外書講読	臨床心理学(教) 教育哲学(教) 生徒・進路指導論・(教) 道德教育の研究・(教) 子ども学(人文) 人間関係論(人文) 人間学(心と身体)(人文)	教育人間学研究法・ (臨床教育) 基礎講読 学校カウンセリング論 教育人間学実習 教育人間学外書講読	カウンセリング論(教) 教育哲学(教) 生徒・進路指導論・(教) 道德教育の研究(教) 人間関係論(人文) 人間学(心と身体)(人文) 子ども学(人文)	教育人間学研究法・ (心理健康) 基礎講読 学校カウンセリング論 教育人間学実習 教育人間学外書講読	生徒・進路指導論・(教) 道德教育の研究(教) 心理学統計法(心) 子ども学(人文) 人間関係論(人文)
3 回 生	教育人間学特殊講義・ (人間形成) 学校カウンセリング論 教育人間学実習 教育人間学演習	教育方法論(教) 学級経営論(教) 外国文化講読(人文)	教育人間学特殊講義・ (臨床教育) 学校カウンセリング論 教育人間学実習 教育人間学演習	教育方法論(教) 学級経営論(教) 臨床心理学(教) 外国文化講読(人文)	教育人間学特殊講義・ (心理健康) 学校カウンセリング論 教育人間学実習 教育人間学演習	教育方法論(教) 学級経営論(教) 外国文化講読(人文) 心理病理学(心)
4 回 生	教育人間学演習 卒業論文		教育人間学演習 卒業論文		教育人間学演習 卒業論文	

上表はあくまで履修モデルです。この通り履修する必要はありませんし、この通り履修しても全ての必要単位を取得できるわけではありません。

また、モデル表にある科目の履修回生も必ずしも配当回生通りとは限りませんので注意してください。

皆さんの関心に応じ、他の科目も自由に履修してください。



**学修を進めるにあたって**

## 1 文献資料室と共同研究室

文学部には、教員・学生・院生の研究・学修の場として共同研究室と人文系文献資料室が設けられています。文学部教学の大きな目標である専門的知識・技能の養成や、自主的・集団的な学修・研究の充実のために、この二つの場が大きな役割を果たしています。

### 人文系文献資料室

修学館地階にある文献資料室には、主に文学部の学問・研究に関する専門図書、学会や大学が発行する学術雑誌、各種の資料（歴史学関係の史料を含む）辞典、図録などが集中的に保管されています。それぞれの専攻・コースやインスティテュートに関する専門図書や資料などは、それぞれの専攻が重点をおいてきた専門分野や収書の方針によって特色をもつものとなっていますが、その中でも特に線装本など貴重な図書や、『立命館文学』との交換で寄贈された学術雑誌など、二度と収書することが至難なものについては、別置されています。しかし大部分の図書は開架閲覧方式がとられていて、書庫に入って図書を検索し、閲覧することができます。文献資料室の書庫は下記のとおり、各専攻関係の図書は次のように配置されています。

書庫A 日本文学・日本史・中国文学・東洋史・製本和雑誌（大学・一般）

書庫B キング・サイズなどの大型資料類

書庫C 漢籍・埋蔵文化財・未製本カレント・明大本・和装本など 書庫Cの図書は閉架請求制です。

書庫D 哲学・心理学・英米文学

書庫E 西洋史・地理学・文化人類学・インスティテュート・地方史・中国雑誌・洋雑誌

研究内容が部分的に重なり、隣接分野となっている専攻間の図書・資料を相互に利用しやすいよう同一書庫に配置しています。それによって広い基礎をもち水準の高い学修研究の発展と、新しい研究課題の発見をが期待できるでしょう。

人文系文献資料室の図書は、全体として専門性の高いものが多く、したがって低回生にとって直接利用できる図書は少なく、広い教養を身につけるための啓蒙書、文学作品、一般の雑誌などについては、中央図書館の利用が望まれます。しかし上回生のレポート作成や卒業論文、修士論文の作成にあたっては、人文系文献資料室に収められた図書の利用が必要となる場合があります。所定の申し込みをすれば、開架閲覧を許していない貴重図書・学術雑誌の閲覧も可能です。

### 専攻・インスティテュート共同研究室

専攻院生・学生が教員とともに、専攻の学問研究について自主的な共同研究をおこなう場として10専攻およびインスティテュートそれぞれに共同研究室が設けられています。それぞれ違いがありますが、専攻・インスティテュートの教学にとって基本的な辞典などの図書、また演習・講読などのテーマと直接かかわりのある専門図書などが置かれています。実験実習的な研究教育が重視されている心理学・地理学・日本史学専攻の考古学コースでは、機器・用具類も充実しており、専用の実験・実習室施設もあります。

これら共同研究室は、大学の休業日（土曜日・日曜日・祝日・夏期の一斉休業日、年末年始など）および授業や卒業論文・修士論文の試問審査など、文学部の教務・事務にかかわって使用制限する場合を除いて、原則として毎日午前9時から午後9時30分まで利用できます。ただし、実際の時間は、専攻によって異なりますので、各専攻の規定に従ってください。共同研究室の運営や利用の仕方および、日常的な運営については、教員・学生・院生の三者で協議することにしており、相互に円滑で節度のある使用を心がけねばなりません。

## 2 クラスロッカーの使用法について

### (1) クラスロッカーについて

クラスロッカーは、研究入門、基礎講読、講読演習、演習などのクラス単位に必要なものを、一時的に保管しておくものです。例えば、研究入門の講義時に欠席者用レジュメなどを保管したりするために利用するものです。したがって、個人用の荷物を保管するようなことは禁止をしています。また、基本的に、カギをしめないで使用していただきますので、紛失しては困るものなどは収納しないようにしてください。

## (2) 使用の手順

1. 文学部事務室へ、クラス単位であらかじめ利用の申請し、使用するロッカーの場所を決めます。申請は随時受け付けますので、必要がある場合は、文学部事務室で手続きして下さい。  
オリエンテーション期間の「オリター懇談会」で選出する「クラス代表者」が、クラスを代表して手続きをするようにしてください。
2. 使用できる期間内は、必ず指定のロッカーを使用し、クラス単位で管理してください。
3. 使用期限が来れば、クラス単位で荷物の撤収を行ってください。

## (3) 注意事項

利用上以下の点に注意して下さい。

クラスロッカーは、事前の申請に基づいてクラス番号を付番し、クラス指定しますので、確認して下さい。

クラスロッカーは1クラス1ロッカーではありません。

ロッカーは整理整頓に心がけて下さい。複数クラスで利用をお願いした場合、必ず物品のクラス間違いがないようにして下さい。

物置ではありませんから、ロッカーに保管するのにふさわしくないものは入れないで下さい。また、施錠しませんので、貴重品など紛失しては困るものは入れないで下さい。

万一紛失・盗難にあった場合、大学は責任を負いませんので注意して下さい。

サークルなどの団体が無断で使用した場合は、速やかに撤去します。

クラスロッカーの利用期限は、翌年3月15日(休日の場合はその前日)までです。ロッカーにはいつている物はすべて各クラスの責任で移動して下さい。翌年3月16日以降は、文学部事務室の責任で物品の廃棄をおこないます。

## 3 セミナーハウスの正課用利用の手引き

### (1) セミナーハウスについて

立命館大学では、正課・課外活動などで活用して、多様な学生生活を通じて得られる「学びと成長」を支援する施設として、セミナーハウスがあります。ここでは簡単に紹介します。ぜひ各クラスで積極的に利用して下さい。

なお、今年の4月から6月にかけて、新入生のクラスとして合宿をする場合は、別途の手続きになりますので、(5)の説明を参照して下さい。

1. 衣笠セミナーハウス (立命館大学より徒歩5分)  
衣笠キャンパスに隣接したアカデメイア立命21の中にあり、洋室の会議室と宿泊室および和室の会議室兼宿泊室を擁し、宿泊できる人数は最大で150名の収容力を持つ施設です。  
国際平和ミュージアムも併設していますので、見学を兼ねてご利用ください。(併設施設は学生証提示で無料)
2. エポック立命21(びわこ・くさつキャンパス内)  
BKCにもセミナーハウスがあります。

### (2) 施設の利用料金

正課で利用する場合は、宿泊料は無料となります。なお、正課以外でも担当教員の承認印を得ればクラス単位で利用する時は小集団クラス援助金で利用できます。

### (3) 施設の予約方法

利用にあたってはまず利用したいセミナーハウスに電話にて予約をしてください。利用日の3カ月前から1週間前(なるべく2週間前)までに、直接電話で利用期間・人数等を申請し、予約をしてください。(退館時に次回予約日の予約もできます)予約後の手続き等は、衣笠学生センター(研心館2階)に必要な書類がありますので、ご確認ください。

衣笠セミナーハウス：075-465-8110 エポック立命21：077-561-2700

#### (4) その他

正課以外で利用する場合は、宿泊料が必要です。詳しくは衣笠学生センターにてご相談ください。

#### (5) 新入生クラス合宿の手続きについて

4月から6月にかけては、クラス、ゼミが集中的に利用する可能性があるため、あらかじめ、学部枠が設けられています。新入生クラスが、クラス合宿を行いたい場合は、この「学部枠」内で優先的に予約することになります。この期間にクラス合宿を行いたいクラスの代表者は、文学部事務室学生係にご相談ください。

## 4 学生印刷室の利用について

### (1) 利用方法の説明

各小集団クラスでは、正課授業時に利用するレジュメ印刷の際に、学生印刷室に設置されている輪転機を利用することができます。輪転機は原稿1枚につき、10部以上の印刷をするときに利用できます。なお、原稿を作成する際にはB4もしくはA4にしてください。

文学部事務室前にある「小集団クラス印刷申請書」に必要事項を記載し文学部事務室窓口申請して下さい。(事前に小集団クラス担当者許可印が必要です。)

記入された「小集団クラス印刷申請書」と「学生証」を窓口提出して下さい。窓口設置されている受付台帳に記載した後、学生証と引き換えに「印刷機の鍵」をお渡しします。

輪転機は、清心館1階 学生談話室東北角の学生印刷室内にあります。

印刷用紙は、文学部事務室内東側にあります。申請した枚数をもって、印刷して下さい。(印刷に失敗する場合がありますので、若干余分に持って行ってください。学生印刷室内には、コピー機用の用紙が用意されていますが、これはコピー専用ですので、輪転機での印刷には、絶対に利用しないで下さい。)

輪転機の利用方法は、学生印刷室内の掲示を確認してください。

輪転機の使用が終了したら、速やかに「鍵」を事務室窓口まで返却して下さい。引き換えに学生証を返却します。(未使用の印刷用紙は、事務室内東側の位置に戻してください。)

### (2) 「学生印刷室」の利用時間帯

1. 印刷は以下の時間帯で使用するようして下さい。終了時間には必ず印刷が終了するようして下さい。

**授業日の 9:00~21:30**

窓口時間等は変更する場合がありますので、掲示等注意して下さい。

### (3) 利用にあたっての諸注意

鍵は他人に貸し出さないで下さい。また、他人の学生証でカギを貸すことはできません。

「学生印刷室」は印刷物を散らかさないよう、整理整頓に心がけてください。

輪転機が故障したら、機械を無理に操作せずに、事務室まで連絡してください。

不正使用は絶対に行わないで下さい。もし不正利用が判明した場合、所属クラスの輪転機利用禁止、利用代請求などを行います。

学生印刷室内には、コピー機用の用紙が用意されていますが、これはコピー専用ですので、輪転機での印刷には、絶対に利用しないで下さい。不正に利用したことが発見された場合は、賠償していただきます。



## 5 自主ゼミ援助制度について

### (1) 自主ゼミ制度について

授業で学んだことをさらに発展させ、その研究成果をまとめていくため、学部内のメンバーで組織された学習グループ（自主ゼミ）に対して、施設貸与や資料作成の費用を援助する制度です。

### (2) 参加資格

文学部生・文学研究科生の登録が可能です。他学部・聴講生・科目等履修生・卒業生は登録できません。

### (3) 援助内容

1. 経済援助 生協で利用できるコピーカード 1,000円分
2. 施設貸与援助 学習会・研究会のための施設貸与および自治会輪転機使用（用紙は各自で準備）
3. 自主ゼミ用掲示板の使用 清心館1Fにある自主ゼミ用掲示板を使用することができます。

### (4) 受付期間・受付方法

登録の受付は、年2回、4月と10月に文学部事務室または文学部自治会（清心館1F）にて行います。  
登録手続きの詳細については、別途掲示にてお知らせします。（4月上旬および9月中旬に掲示予定です）

### (5) その他

自主ゼミ活動についてはセメスター単位で登録を受け付けます。また、活動終了時に、活動実績・成果を報告してもらいます。

## 6 「小集団教育推進補助費」の取り扱いについて

### (1) 「小集団教育推進補助費」の目的とその適用の範囲について

各小集団クラスにおける学生の自発的・集団的学習、研究活動を行うために必要な以下の目的について補助を行います。「小集団教育補助費」では下記の例のような使用が可能です。その執行については、各小集団において会計担当者を決めて文学部事務室に届け出て下さい。会計担当者には「クラス資料費伝票」を交付しますので、会計担当者が責任をもって管理・執行するようにしてください。

生協発行のコピーカード（1回の購入限度額5,000円、1クラス15,000円まで）

クラス共通のフロッピーディスク（1クラス2,500円まで）

クラス教材用VTRテープ（1クラス2,500円まで）

その他会計担当者に配布する「小集団教育推進補助費利用の手引」等を参照してください。

### (2) 補助額

1クラスにつき年額15,000円です。

### (3) 適用期間

毎年4月伝票交付日～翌年2月末まで利用できます。

### (4) 使用の流れについて

**各クラスで、クラス代表者とともに、「クラス会計」担当者2名を選出してください。**

（1回生は、オリエンテーション期間の「オリター懇談会」において選出してください。）

**クラス責任者は、事務室が主催する説明会に参加してください。**

（説明は、文学部自治会が招集するクラス代表者会議（仮称）を通じて行います。連絡があった場合には、必ず参加するようにしてください。なお、その際には、印鑑を持参の上参加してください。）



### 「伝票」を交付します。

本学生協（中川会館地下1階）にて物品等の購入ができます。使用方法は、会計担当者に配布する「小集団教育推進補助費利用の手引」および「伝票」の裏書を参照してください。1クラス年間15,000円まで使用できます。使用期間は「伝票」交付日から翌年2月末までになります。伝票をなくした場合は、事務室に申し出てください。

### 「伝票」を返還します。

使用期限（翌年2月末日）を満了した場合は3月15日（休日の場合はその前日）までに、全額（15,000円）を使用した場合は、直ちに「伝票」を事務室に返還してください。

## 7 清心館「学生談話室」の利用について

清心館の一階に「学生談話室」があります。これは、学生の交流・休憩、クラス活動、自習等を行うための施設であり、文学部が「学生談話室利用申し合わせ」に基づいて文学部自治会と共同管理しつつ、日常的な運営を学生の自治に委ねています。利用者が相互に譲り合って、気持ちよく利用できるように努めてください。

1. 「学生談話室」は全面禁煙です。
2. 紙コップや空き缶などゴミは必ずゴミ箱へ捨てるようにしてください。
3. 椅子や机などを勝手に動かしたり、汚損したりしないようにしてください。
4. 「学生談話室」を利用して行事や情宣活動を行うことは許可制です。利用を希望する団体は、文学部自治会に相談の上、文学部事務室の許可を得てください。なお、許可された場合も「学生談話室利用申し合わせ」を遵守して利用するようにしてください。

## 8 立命館大学人文学会

立命館大学人文学会は、立命館大学文学部における学問研究の発展・深化と普及を目的として、文学部の教員・院生・学生によって構成された学会です。

当学会の活動は、1934（昭和9）年『立命館文學』の創刊に始まっています。この『立命館文學』は、斯界の評価も高く、月刊にて定期的に発刊されていましたが、戦争の拡大するなか、1940（昭和15）年10月には、ついに第60号の刊行をもって一時中断のやむなきにいたりました。しかし戦後間もない混乱期の1947（昭和22）年7月には、早くも『立命館文學』第61号の刊行を再開し、今日にいたっています。

1952（昭和27）年1月に、学会は立命館大学「人文学会」として正式に発足。会則を制定しました。1969（昭和44）年には、新たに学生部会が発足し、更に充実した学会に発展しました。

『立命館文學』の発行は、2005（平成17）年3月現在で、第589号に及んでいます。

人文学会の主要な活動は、『立命館文學』の刊行と教員・学生の研究・学修の助成におかれています。『立命館文學』に掲載された研究論文は、専任教員の論文をはじめ、学部学生の卒業論文のタイトルや院生の修士論文の概要、及び院生のおこなった書評や学界動向の紹介、さらには卒業生や非常勤講師の研究論文も数多く掲載されています。発表された研究論文の内容は、わが国の各分野の学界において高い評価をうけているものが多く、『立命館文學』の学会誌としての水準の高さを示しています。

『立命館文學』に掲載されている研究論文や、修士論文・卒業論文・博士論文（概要紹介）・書評・学会動向などは、教員の講義・演習に生かされ、また学生のグループ研究・個人研究の参考に供されていますが、今後ますますひろく活用されることを期待しています。

「人文学会」はまた院生・学生の自主的研究の助成をも目的としており、そのための事業として、学生部会による研究誌の発行、あるいは公開講演会の開催なども行なっています。学生諸君は人文学会委員を選出し、それを通じて学会運営に参加することとなっています。みなさんが学会活動に深い関心を持ち、積極的に参加されることをつよく望みます。

## 9 文学部事務室について

### (1) 文学部事務室とは

文学部事務室は、文学部の学生のみなさんが必要な手続きをおこなったり、必要な提出物を提出する等、事務手続を行う窓口であるほか、試験や授業に関する連絡を行ったり、履修・進路・留学などの相談に応じる窓口でもあります。なお、電話での対応は、基本的に行っておりませんので、直接の来室、または、メールによる相談をお願いします。

学生印刷室にある輪転機を使用したいとき（学生証が必要です）

各専攻・プログラムの共同研究室を利用したいとき（学生証が必要です）

学割・証明書の発行（可能な限り、証明書自動発行機で購入してください。）

休学・復学・退学や追試験、受講登録、教育実習登録など、各種の手続き書類の配布・受付

その他

文学部事務室を通じて、立命館大学が提供するさまざまなプログラムやサービス、施設などを活用し、積極的・主体的な学修・学生生活をおくってください。

### (2) 窓口時間

授業のない期間については、時期によって窓口時間が異なりますので、よく確認してください。

【開講期間中の窓口時間】 9：00～11：30 および 12：30～18：30

2005年度より窓口時間帯が18：30までとなります。ただし、夜を中心に学修する学生、社会人学生で上記時間内に来室する事が難しい場合は、18：30～21：30に来室してください。

なお、17：00以降は学芸員課程についての対応はできませんので注意してください。

### (3) 文学部事務室ホームページ

【立命館大学文学部事務室ホームページ】 URL <http://www.ritsumeai.ac.jp/acd/cg/lt/jimu/>

文学部事務室では、主な情報をホームページで提供していますので、ご覧になってください。

（提供情報の一例）定期試験時間割、休講情報、教職課程・学芸員課程・学部独自インターンシップなどの諸連絡、その他

また、文学部事務室では、メーリングリストによる各種案内や休講情報も、随時行っています。1回生オリエンテーションでの「書類交付ガイダンス」でみなさんに配布する「RAINBOW ID通知書」のIDを活用して、情報を入力してください。