

卒業論文提出にあたっての注意事項

国文学科では、**教務部への PDF ファイルによる提出と共用研究室への紙の卒論の提出の両方が求められます**。教務部への PDF ファイルによる提出はオンラインで提出することになっています。また、共用研究室への紙の卒論の提出は共用研究室に直接持参することになっています。以下、それぞれについて説明します。

教務部への PDF ファイルによる提出

■ 提出期間

2023 年 12 月 11 日 0 時（月）～12 月 20 日（水）16 時 30 分

■ 提出方法

- WebClass から PDF ファイルを提出する。
- PDF ファイルのファイル名に「指導教員名」「学籍番号」「学生氏名」を空白を入れず明記すること。（例：成城花子先生 20L7777 成城太郎）
- WebClass で 1 回に送信できる容量の上限は 40MB。
- 40MB を超える場合は、教務課に 12 月 19 日（火）16 時 30 分までに提出方法の相談をすること。（教務課への電話は 03-3482-9045）
- WebClass 上に学科ごとに「2023 年度【●●学科】卒業論文提出用」コースが設置されており、コース内のテスト／アンケートに「2023 年度【●●学科】卒業論文提出」が設置されているので、ここに提出すること。
- 提出者には WebClass より「レポート受け取りました」のタイトルの自動応答メールが送信されるので、必ず確認をし、メールが届かない場合は、卒業論文を再度提出すること。
- 提出期間内であれば、何度でも提出できるが、提出のたびに新しい提出ファイルに上書きされるので注意すること。

■ 書式

- 用紙サイズは A4、用紙の向きは横長、文字列の方向は縦とする（国語学ゼミナールに所属する学生の場合は、用紙の向きを縦長とし、文字列の方向を横としてもかまわない）。
- 各ページにつき 1 行 40 字×30 行とする。
- 表紙をつけ、表紙には次に示す事項についての情報を記すこと。
 - 2023 年度卒業論文
 - 所属ゼミ（ゼミナール担当教員名）
 - 題目（副題も含む）
 - 学部・学年
 - 学籍番号
 - 氏名

- 表紙のページを 1 としてページ番号を付していくこと。

共用研究室への紙の卒論の提出

■ 提出期間

2023 年 12 月 11 日（月）から 12 月 20 日（水）16 時 30 分

■ 提出方法

- 共用研究室のカウンターのところに持参。
- 正本と副本の二つを提出する。正本と副本（手書きの正本のコピー）の区別がつくよう、必ず明記しておくこと。
- 共用研究室にて卒論の作成のための作業をしてはいけません。完成したものを提出するだけとし、提出後はすみやかに退出すること。

紙の卒業論文の作成に関する注意

- 400 字詰め原稿用紙 50 枚程度を基準とする。原稿用紙は成城大学指定の B4 判（学内売店で販売）のものを使用すること。ただし、やむを得ず指定する原稿用紙が購入できない場合には、市販の原稿用紙（大きさは指定のものと同じ B4 判、400 字詰めのものに限る）でもよい。
- 手書きで作成すること。縦書きを原則とする。なお、添付資料はワープロを用いて作成した文書を印刷したものでも可。
- 黒表紙を付けて綴ることを求める。黒表紙にはシールを貼り、次に示す事項についての情報を記入すること。
 - ・ 2023 年度卒業論文（正本／副本）
 - ・ 所属ゼミ（ゼミナール担当教員名）
 - ・ 題目（副題も含む）
 - ・ 学部・学年・組
 - ・ 学籍番号
 - ・ 氏名
- なお、内表紙もつくり、上記と同様の情報を記入すること。
- 2 つ穴をあけて紐を通して、ばらばらにならないようにすること（黒紐で綴じること）。また、必ず袋綴じにして提出すること。
- 目次をつける。
 - ①各章・各節に必ず題をつける。
 - ②各章・各節に頁を付記する。

- 本文各頁にページ番号を入れる。
- 提出前に誤字・脱字の点検を必ず行う。

卒業論文試問について

1. 卒業論文試問に先立ち、下記のことを指導教員に卒業論文要旨を提出して下さい。
メールにPDFファイルを添付して提出すること。

卒業論文要旨

2024年1月5日（金）16時締切

見本(別紙)を参考にして、A4判1枚に印刷できるようまとめること。

2. 口頭試問の時には卒業論文・卒業論文要旨を携行して下さい。
(従って、卒論のコピーは副本用と口頭試問用の2部必要。)
3. 試問の日程は後日掲示で連絡します。掲示には十分注意して下さい。

以 上