

教育学部「学びの報告書」添付資料に関する注意事項

「学びの報告書」では、京都大学教育学部が特色入試を通じて求める人物像を踏まえ、あなたがその人物像に該当することを示すような「学び」の活動について報告してください。その際、添付する資料については、下記の注意事項を守ってください。

- (1) 資料には必ず氏名を記載するとともに番号をつけてください（【1】-1、【1】-2 など）。
【1】の「資料番号」欄には活動内容に対応する資料の番号を記入してください。
- (2) 証明書のコピーについても同様に、必ず番号をつけてください（【2】-1、【2】-2 など）。
【2】の「資料番号」欄には対応する資料（証明書のコピー）の番号を記入してください。
- (3) 資料は、番号順に A4 判のファイル（クリアブックなど）1冊に綴じてください。
- (4) 資料は、返却しません。賞状、資格認定書、ノートなどを資料とする場合は、現物ではなく、必ずコピーを提出してください。
- (5) 資料を準備する際には、下記の点に留意してください。
 - ・ 本や雑誌などに掲載された自分の文章や記事を資料とする場合は、表紙、目次、奥付など、掲載された箇所と出典（書名、発行年月日、発行所など）がわかる部分と自分の活動や成果に関する部分だけをコピーして提出してください。
 - ・ あなたを含めた複数の者による共同研究や団体活動の成果などを資料として添付する場合は、あなたの担当箇所、役割・分担がわかるように、説明などを記載して提出してください。
 - ・ A4 判でコピーできない作品やプレゼンテーションなどを資料にする場合は、作品の実物ではなく、写真や動画（5分以内）などにして、文書による説明（内容、年月日など）をつけて提出してください。写真の場合は、A4 判の白紙に貼り付け、余白に氏名と資料番号を書いてください。動画の場合は DVD に記録し、DVD に氏名と資料番号を書いてください。
 - ・ 資料に英語以外の外国文がある場合は、その和訳を添付してください。
- (6) 口頭試問では、資料について質問する場合があります。必ず、資料のコピーを手元にも残し、口頭試問の当日には持参してください。

添付する資料、記載できる資格の例などの情報は、京都大学特色入試専用ページの [「よくあるご質問」の「4.提出書類」](#) の A08 をご覧ください。