

2020年度学年始めの教務手続きについて（大学院新入生用）

本資料をお目通しいただくにあたり、ホームページに次の資料を掲載していますので、適宜ご確認ください。

- 履修案内
- 授業時間割

【掲載場所】TUFS 教務関連まとめサイト（2020年度学年初め）

http://www.tufs.ac.jp/student/lesson_course/2020tufsedu.html

今年度は新型コロナウイルスの関係で、年度当初の手続きが例年と異なります。変更点を示しつつ、年度当初に必要な教務手続きについて説明します。

■授業の開始について

今年度の授業の開始は4月20日（月）からです。授業の開始を延期したことにより、春学期において、5月4日（月）、5月5日（火）の各祝日、5月6日（水）の振替休日、学内競漕大会の中止に伴う5月28日（木）を授業日として設定し、春学期の終了は7月17日（金）を予定しております。

■オンラインによる授業について

4月20日（月）～5月8日（金）は、原則としてオンライン（Zoom ミーティングを活用予定）による授業となります。つきましては、自宅のネットワーク環境及びノートパソコン・タブレットなどの準備をお願いします。

■アカウントの交付について

履修登録や成績を確認するためのシステムである「学務情報システム」にログインするためには、本学 ICC が配布するアカウントの交付を受ける必要があります。今年度は、オンライン講習を受講した後にアカウントを配布しますので、情報企画室から別途通知される方法でアカウントの交付を受けてください。

なお、本学の学部を今年の3月に卒業し引き続き**博士前期課程**に入学した方、本学の**博士前期課程**を今年の3月に修了し引き続き**博士後期課程**に入学した方は、オンライン講習を受講する必要はありません。今まで使用していたアカウントを引き続き利用することがで

きます。

■「学籍番号」について

【学籍番号】は、「学務情報システム」の「学籍情報」で確認することができます。詳しくは、「学務情報システムでできること」で確認してください。

■「履修登録」について

アカウントの交付を受け「学務情報システム」にログインをすることにより、履修登録をすることができます。今年度はオンライン授業を実施するために、履修登録期間を2回設けています。

- 第1次履修登録期間：授業開始前の4月13日（月）～4月17日（金）
ここで履修登録をしてもらうことにより、授業担当教員から学務情報システムを通じて、オンライン授業を受講するために必要な連絡を受けることができます。
- 第2次履修登録期間：授業開始後の4月20日（月）～4月24日（金）
主任指導教員との相談を踏まえて、履修登録した方がよい授業等を追加で履修登録してください。
- 履修登録修正期間：4月27日（月）～5月8日（金）
間違えて登録してしまった授業などは、この期間で修正登録をしてください。

大学院生は、履修する授業科目の選定に際して、履修指導及び研究指導の一環として、主任指導教員から指導を受ける必要があります。主任指導教員と履修する授業科目の相談をした上で、学務情報システム上で履修登録をしてください。学務情報システム上で登録をせず授業を聴講しても、単位は認定されませんので、ご注意ください。

■「履修に関するQ&A」について

履修案内40ページに、窓口でよく受ける質問と回答をまとめてあります。履修登録にあたって不明な点がある場合は、当該ページを参考にしてください。

■主任指導教員による履修確認について

履修登録後には、希望する主任指導教員に登録内容の確認を依頼してください。**教員のメールアドレスは、「学生便覧」、本学ホームページの「研究→研究者一覧・検索」で確認することができます。**主任指導教員は、学務情報システムから指導学生の履修登録を確認することができます。

みなさんの主任指導教員は、出願時の希望指導教員で登録をしています。【入学後希望する教員が変更となった場合】【出願時希望指導教員を記入していない場合】は、主任指導教員に履修確認をする前に、教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）に次の情報をメールで報告してください。

- 学籍番号
- 名前
- 希望する指導教員名

■主任指導教員の決定について

入学後、**博士前期課程**、**博士後期課程**のみなさんが共通で行わなければならない教務的な手続きは、主任指導教員を決めて「研究題目届」を提出することとなります。「研究題目届」は、研究題目（研究テーマ）を決定した後、希望する主任指導教員の承認を得た上で、提出していただく書類となります。大学院生は研究者であり、研究題目（研究テーマ）は非常に重要ですので、主任指導教員とよく相談した上で、提出してください。

- 提出期間：5月11日（月）～5月15日（金）
- 提出先：教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）にメールで提出

博士前期課程の指導体制は、主任指導教員1名と副指導教員1名の合計2名で行います。副指導教員1名については、主任指導教員に推薦してもらうこととなります。主任指導教員に「研究題目届」の右下の「副指導教員」欄に、推薦する先生の名前を書いてもらってください。なお、この記名欄は副指導教員となる先生に直接書いていただく必要はありません。

博士後期課程の指導体制は、主任指導教員1名と研究指導担当教員2名の合計3名となります。研究題目届では、主任指導教員のみを決定していただき、「研究題目届」を提出していただくこととなります。（そのため、研究題目届には主任指導教員の記名・押印欄のみがあります。）研究指導担当教員2名については、6月下旬から7月上旬ぐらいにかけて教務課から主任指導教員に照会し、主任指導教員から直接教務課に推薦をしていただくこととなります。もちろん、主任指導教員の先生がみなさんと相談して決めることとなりますが、みなさんから提出していただく書類はありません。

■「研究題目届」について

「研究題目届」は、**博士前期課程**学生と**博士後期課程**学生で様式が異なります。様式は、「学務情報システム」のメッセージ機能により通知しますので、**4月13日（月）以降**に確認してください。（確認方法は後述の「学務情報システムについて」をご確認ください。）

- 提出期間 5月11日（月）～5月15日（金）
- 提出先：教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）にメールで提出

以下は、**博士後期課程**学生のみなさんのみが必要な手続きです。

--ここから**博士後期課程**学生のみの手続きについて--

■「博士論文題目届」の提出について

博士後期課程のみなさんは、6月に博士論文題目届の提出が必要となります。4月に出してもらった「研究題目届」を基に、より具体的な博士論文題目を提出いただくこととなります。様式は、「学務情報システム」のメッセージ機能により通知しますので、**4月13日（月）以降**に確認してください。（確認方法は後述の「学務情報システムについて」をご確認ください。）

- 提出期間：6月15日（月）～6月19日（金）
- 提出先：教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）にメールで提出

■「博士論文計画書」の提出について

博士後期課程の学生のみなさんは、1年生の間に博士論文の構想、研究方法等をまとめた博士論文等計画書の提出が必要となります。博士論文計画書を基に、指導委員会による面接指導が実施されます。計画書の提出および面接指導を受けないと、2年次の指導に進むことができなくなりますので、ご注意ください。

- 提出期間：2月1日（月）～2月3日（水）
- 提出場所：教務課大学院係窓口（本部管理棟1階）
- 面接指導日：3月1日（月）

博士後期課程のみなさんの学位申請までの流れは、履修案内25ページに「学位申請までの手続き」の記載がありますので、一度読んでいただき3年次の博士論文提出までに必要

な手続きの流れを把握してください。

--**博士後期課程**学生のみの手続きについてここまで--

■ **研究指導のための届出の一覧について**

授業時間割に、修了までに必要な届出の一覧を掲載しています。**博士前期課程**については1～2ページ、**博士後期課程**については4～5ページに掲載しています。修了するまでに必ず行わなければならない届出は、すべてこの一覧に掲載されていますので、必ず目を通してください。このページは、コピーしてお持ちいただくことをお進めします。

ここからは、学務情報システムの使用方法について説明いたします。

■学務情報システムのログイン方法

学務情報システムには、【東京外国語大学ホームページ】→【在学生の方へ】→【学務情報システム】のバナーから進むことができます。詳しくは授業時間割の9～10ページに掲載しておりますので、ご確認ください。

■「学務情報システム」でできること

(トップページ)

① マニュアル

時間割表							
	3/23 (月)	3/24 (火)	3/25 (水)	3/26 (木)	3/27 (金)	3/28 (土)	3/29 (日)
08:00							

①マニュアル

マニュアルボタンから、マニュアルを閲覧することができます。マニュアルには、「シラバス検索」「履修登録」「メッセージ」「成績参照」の方法等が掲載されています。

②メッセージ

教職員からのメッセージを確認することができます。オンライン授業を開始するにあたり、授業担当教員からは学務情報システムのメッセージ機能により、履修登録者に履修に必要な情報が通知されます。なお、メッセージに返信ができるのは、送信者が「返信要求」を設定した場合に限ります。教員が休講を登録した場合も、メッセージで通知されます。

③履修・成績情報

定められた期間に「履修登録」をすることができます。履修登録後には、「履修時間割表」を出力することができます。また、学期終了後には成績を参照することができます。

④学籍情報

【学籍番号】は、「学籍情報」から確認することができます。また、主任指導教員の登録状況は、「学籍情報」の「主指導教員」欄で確認ができます。

「学籍情報」から、次の情報の変更ができます。

- ・郵便番号
- ・住所
- ・電話番号
- ・携帯電話
- ・通学区間（出発駅～経由駅～到着駅）
- ・個人メールアドレス

※学生個人の情報に限ります。保証人の住所変更等は窓口での手続きが必要です。

また、「学籍情報」から「証明書発行機パスワード」を確認することができます。このパスワードを使用して、本部管理棟1階に設置している証明書発行機から「在学証明書」「成績証明書」等の発行をすることができます。

⑤各種設定

「メール送信設定」をすることにより、学務情報システムのメッセージや休講情報等を、大学のメールアドレス（@tufs.ac.jp）に転送することができます。

⑥時間割表

履修登録後に、時間割が表示されます。休講時には履修時間帯の背景が赤くなり、赤字で「休講」と表示されます。

■履修案内・授業時間割に掲載されている情報

(履修案内)

- 「公共圏における歴史（HIPS）」について … 6ページ
- 「キャリアプログラム」について … 8ページ
- 「専門領域単位修得証明制度」について … 12ページ
- 「**博士前期課程**の修了要件、履修単位」について … 12ページ
- 「教員免許状の取得」について … 23ページ
- 「**博士後期課程**の修了要件、履修単位」について … 25ページ
- 「**博士後期課程**の学位申請までの手続き」について … 27ページ
- 「留学等の海外での活動」について … 31ページ
- 「休学・復学」について … 33ページ
- 「授業・試験における合理的配慮」について … 35ページ
- 「他大学への派遣制度」について … 37ページ
- 「履修に関する Q&A」について … 40ページ

(授業時間割)

- 「**博士前期課程**の研究指導のための各種届出一覧」について… 1ページ
- 「**博士後期課程**の研究指導のための各種届出一覧」について… 4ページ
- 「履修登録上の注意」について … 7ページ
- 「学務情報システム」について … 9ページ
- 「授業担当教員一覧」について … 47ページ
- 「教員研究室一覧」について … 55ページ

□教務手続きに関する問い合わせ 教務課大学院係 (kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp)