

2021 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、本学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（2021 年度学年初め）

http://www.tufs.ac.jp/student/lesson_course/2021tufsedu_spr.html

※冊子版『履修案内』等は、研究講義棟 1 階ギャラリースペースにて配付しています。

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。以下、年度当初に必要な教務手続きについて説明します。

■春学期の授業日程について

今年度の授業開始日は4月12日（月）です。4月29日（木）の祝日を授業日として設定し、春学期の授業終了日は7月14日（水）を予定しております。

■オンラインによる授業について

今年度は、対面による授業とオンライン（Zoom ミーティングを活用）による授業が混合しています。時間割の都合上、大学でオンライン授業を履修しなくてはならない場合は、【101 教室】【227 教室】で受講してください。専用回線を利用いただけます。

※受講にあたっては、ご自身のノートパソコン等の機器、およびヘッドセットをご持参ください。

■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が必要です。

【アカウント交付までの流れ】

出願時に登録した E メールアドレスに、情報企画室から IT リテラシー講習を受講するための ID とパスワードが送付されています。オンラインで講習を受講した後にアカウントを入手するための案内が届きますので、未受講の方は速やかに受講してください。

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。

➤ 履修登録期間：

4月8日（木）10：00～4月9日（金）14：00

4月10日（土）10：00～4月16日（金）19：30

この期間に春学期・夏学期に開講される科目の履修登録をすることができます。履修登録することで、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等を受けることができます。

➤ 履修登録修正期間：4月19日（月）～4月23日（金）

間違っ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、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、もしくは【東京外国語大学ホームページ】→【研究】→【研究者一覧・検索】で確認することができます。

【指導教員の確認方法】

学務情報システムの「学籍情報」に、出願時の希望指導教員が登録されています。ここに登録されている主任指導教員は、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。

【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、教員に履修確認を依頼する前に、教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）に次の情報をメールでお知らせください。

- 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」を提出することです。

「研究題目届」：

希望する主任指導教員の承認を得た上で、研究題目（研究テーマ）を届け出る書類です。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6日（木）～5月14日（金）
- 提出先：教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）にメールで提出

*「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、見逃さないようにしてください。（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。）

博士前期課程の指導体制：

主任指導教員1名と副指導教員1名の合計2名で指導を行います。副指導教員は、主任指導教員が推薦します。主任指導教員から副指導教員に承諾を得ていただいた上で、「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記入してください。

博士後期課程の指導体制：

主任指導教員1名と研究指導担当教員2名の合計3名で指導を行います。研究指導担当教員2名については、6月下旬から7月上旬頃に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していただきます。みなさんから提出していただく書類はありません。

--**博士後期課程**学生のみが必要な手続き--

■「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」の提出が必要です。4月に提出した「研究題目届」を基に、より具体的な博士論文題目を届け出る書類です。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、見逃さないようにしてください。（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14日（月）～6月18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年次に博士論文の構想、研究方法等をまとめた「博士論文等計画書」の提出が必要です。「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ませんので、ご注意ください。

- 提出期間：2月1日（火）～2月3日（木）
- 面接指導日：3月1日（火）

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27ページの「学位の申請までの手続き」に記載されています。ご一読いただき、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。修了するまでに行う必要のある届出は、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

①大学ホームページにアクセスし、以下のバナーにお進みください。

東京外国語大学 HP → 在学生の方へ → 学務情報システム



東京外国語大学
Tokyo University of Foreign Studies

受験生の方へ 在學生の方へ 保護者の方へ 卒業生の方へ 教員・職員へ English
お問い合わせ 交通アクセス サイトマップ Google カスタム検索

大学案内 - 学部・大学院 - 組織・附属機関 - 学外との連携 - 入試情報

学務情報システム シラバス検索

②学務情報システムに、大学のアカウントを使って、ログインしてください。

ようこそ、東京外国語大学学務情報システムへ

このサイトでは、みなさんの東京外国語大学での教育・学生生活をサポートします

日本語 English

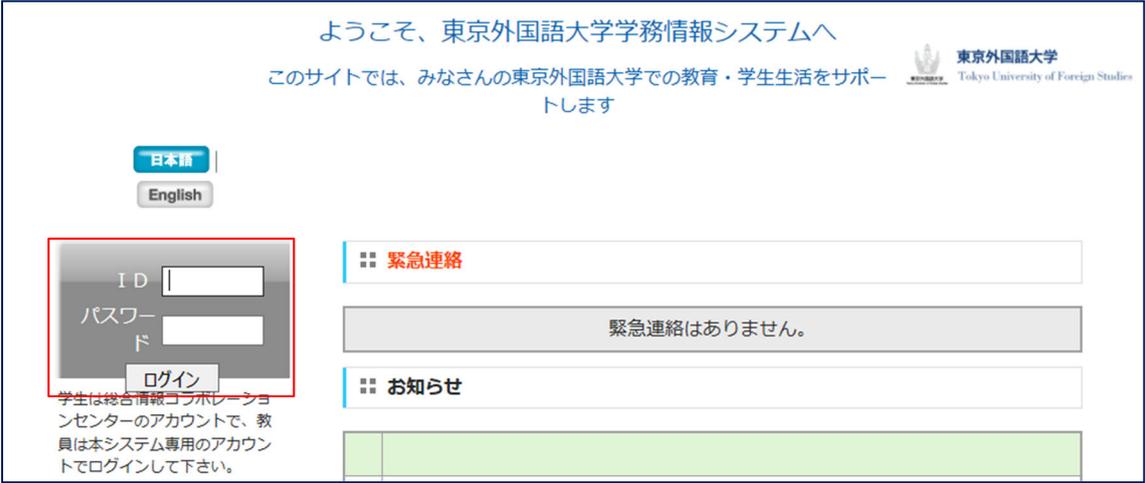
ID
パスワード
ログイン

学生は総合情報コラボレーションセンターのアカウントで、教員は本システム専用のアカウントでログインして下さい。

緊急連絡

緊急連絡はありません。

お知らせ



※大学のアカウントを取得するには、ITリテラシー講習を受講する必要があります。

- ・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。

＜オンライン授業のZoom ミーティング ID とパスワードの取得方法＞

①学務情報システムログイン後の「時間割表」の該当授業をクリック

時間割表							
	10/5 (月)	10/6 (火)	10/7 (水)	10/8 (木)	10/9 (金)	10/10 (土)	10/11 (日)
08:00							
	1限 異分野交流ゼミ1 ([redacted]) わらひ						

Click! →

②「お知らせ」欄に1) URL、2)ミーティングID、3)ミーティングパスワードが記載されていますので、ご確認ください。

No	日付	時限	時刻	教室名	担当教員	お知らせ	備考
1	2020/10/05(月)	1限	08:30~10:00	わらひ	[redacted]	授業はZoomで実施します。ZoomのIDとPWは秋学期を通して共通です。 ● https://zoom.us/j/98334614122?pwd=VtHVEVKSdhqaDIRYmxsRzRlSEtqUT09 ● ミーティングID: 98334614122 ● IDとパスワード: A76368 ● 参加用アドレス: [redacted] ● [redacted]	授業はZoomで実施します。

以上です。

■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)