

卒業論文・研究の提出方法について（流れ）

2026年9月卒業予定者の卒業論文・卒業研究の提出については、Google Classroom を利用し、以下の手順により提出してください。

まずはじめに

PC からブラウザにアクセスしてください。基本的には、PC を使用し、卒業論文を提出してください。ブラウザは、**Google Chrome** を推奨します。

<Google Classroom にアクセス>

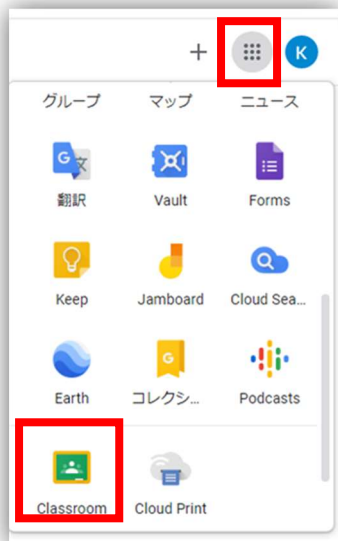
1. 大学（ICC）のアカウントを使用しログインしてください。



Gmail の画面右で、ICC でログインしていることを確認してください。



画面の右上にある「アプリ」ボタンから Classroom のアイコンをクリックします。



初めて Classroom を使用する場合は、「続行」ボタンをクリックしてください。



<Google Classroom を使った卒業論文提出方法>

2. クラス「2026年9月卒業予定者の卒業論文・卒業研究提出 ○○先生」が表示されていることを確認し、クリックしてください。

※クラスの設定は、提出期間の1週間前を目処に行います。



※画像はイメージです。

3. 「ストリーム」画面が表示されます。



4. 「メンバー」タブをクリックすると、指導教員、指導教員が同じ他の学生氏名が確認できません。（自身の名前はありません）指導教員が間違っている場合、教務課記録係 (kiroku@tufs.ac.jp)に至急連絡してください。



5. 「授業」タブをクリックして提出に関する概要を確認してください。提出するファイルは、以下のとおりです。入学年度により提出物の条件が異なりますので、自身の入学年度を確認してください。「卒業論文（研究）届」or「卒業研究届」は HP からダウンロードしお使いください。 https://www.tufs.ac.jp/student/NEWS/education/260605_1.html

▼2018 年度以前入学者（2020 年度以前入学の 3 年次編入者）

1. 卒業論文(研究)届（PDF）（全員）
2. 卒業論文本体データ（PDF）（卒業論文提出者のみ）
3. 卒業研究概要データ（PDF）（卒業研究提出者のみ）※様式任意

※卒業研究本体は、直接指導教員へ提出。提出方法は指導教員の指示に従ってください。

▼2019 年度以降入学者（2021 年度以降入学の 3 年次編入者）

1. 卒業研究届（PDF）（全員）
2. 論文等の本体データ（PDF）（データ提出が可能な場合）
3. 卒業研究概要データ（PDF）（データでの提出が不可能な場合のみ）※様式任意

※データ提出できない成果物本体は、直接指導教員へ提出。提出方法は指導教員の指示に従ってください。

4. 日本語もしくは英語の要旨（PDF）※国際日本学部生のみ

📁 課題を表示

📅 Google カレンダー 📁 クラスのドライブフォルダ

自 卒業論文・卒業研究の提出について 期限なし

投稿日: 17:28 割り当て済み

20XX年〇月卒業予定者 各位

卒業論文・卒業研究について、以下のHPを確認し、期限までに提出してください。
<http://www.tufs.ac.jp/student/graduation/>

- ・ 提出期間
20XX年〇月〇日 (〇) 9:00~20XX年〇月〇日 (〇)
- ・ 提出物

6. 卒業論文・卒業研究を提出するときは、右上の「あなたの課題」で「+追加または作成」ボタンをクリックします。

自 卒業論文・卒業研究の提出について

教務課記録係3・17:28

20XX年〇月卒業予定者 各位

卒業論文・卒業研究について、以下のHPを確認し、期限までに提出してください。
<http://www.tufs.ac.jp/student/graduation/>

- ・ 提出期間
20XX年〇月〇日 (〇) 9:00~20XX年〇月〇日 (〇)
- ・ 提出物

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

完了としてマーク

👤 限定公開のコメント

教務課記録係3先生にコメントを追加

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

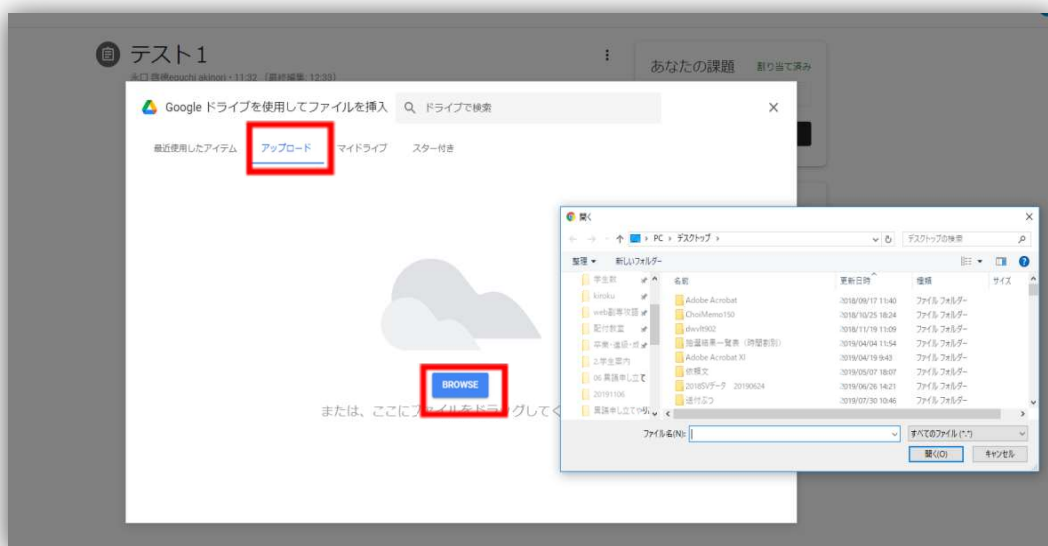
完了としてマーク

7. 「ファイル」をクリックします。



8. 卒業論文・卒業研究 (PDF) または卒業研究概要 (PDF)、卒業論文・研究届 (PDF)、要旨 (PDF) ※国際日本学部生のみ、を「アップロード」ボタンの「browse」から選択し、提出ボタンをクリックし提出してください。

卒業論文・研究届は、必ずエクセルからPDFに変換のうえ、提出してください。



☆提出するファイルの名前は以下のとおりとしてください。

卒業論文・研究届：「学籍番号〇〇氏名〇〇 (卒業〇〇届) .pdf」

卒業論文・卒業研究本体：「学籍番号〇〇氏名〇〇 (卒業〇〇)) .pdf」

卒業研究概要：「学籍番号〇〇氏名〇〇 (卒業研究概要) .pdf」 (該当者のみ)

要旨：「学籍番号〇〇氏名〇〇 (要旨) .pdf」 (国際日本学部生のみ)

例 → 「6119555 外語太郎 (卒業研究届) .pdf」 (pdf は拡張子)

「6119555 外語太郎 (卒業論文) .pdf」 (pdf は拡張子)

※必ず、「提出」ボタンを押して提出してください。これ以外の方法で提出はできません。

あなたの課題 割り当て済み

6119555外語太郎... PDF ×

6119555外語太郎... PDF ×

+ 追加または作成

提出

課題の提出

「卒業論文・卒業研究の提出について」の添付ファイル2件を送信します。

6119555外語太郎 (卒業研究属) .pdf

6119555外語太郎 (卒業論文) .pdf

キャンセル 提出

※国際日本学部生は3件のファイルを提出

9. 「提出済み」となっていることを確認してください。提出期限内であれば、提出を取り消し、再度提出することは可能です。

あなたの課題 提出済み

6119555外語太郎 (卒業...) PDF

6119555外語太郎 (卒業...) PDF

提出を取り消し

10. 質問をする場合、「クラスのコメント」は利用しないでください。質問がある場合は、以下のとおりとします。

- ・卒業論文・卒業研究の内容等 → 指導教員へメール等により直接質問
- ・手続き等 → kiroku@tufs.ac.jp へメールで問い合わせ

クラスのコメント

使用しないでください。