

卒業論文・研究の提出方法について（流れ）

2026 年 3 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>

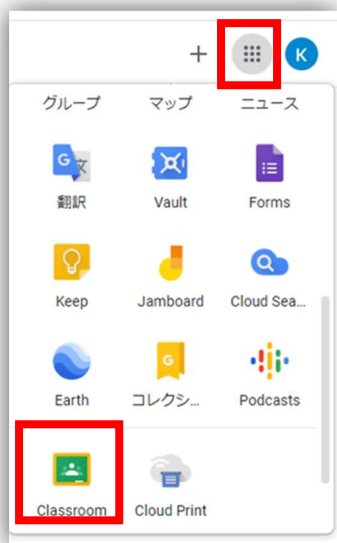
1. 大学（ICC）のアカウントを使用しログインしてください。



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 3 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。

クラスはゼミ毎に作成します。2025 年 12 月時点で登録されている指導教員名のクラスになっているか、ご確認ください。



※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す。（自身の名前はありせん）指導教員が間違っている場合、教務課記録係(kiroku@tufts.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てお使いください。https://www.tufts.ac.jp/student/graduation/ug4_sotsuron.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）※所定の様式
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）

※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）※所定の様式
2. 論文等の本体データ（PDF）（データでの提出が可能な場合）
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）

※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



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

卒用論文・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。



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

卒用論文・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

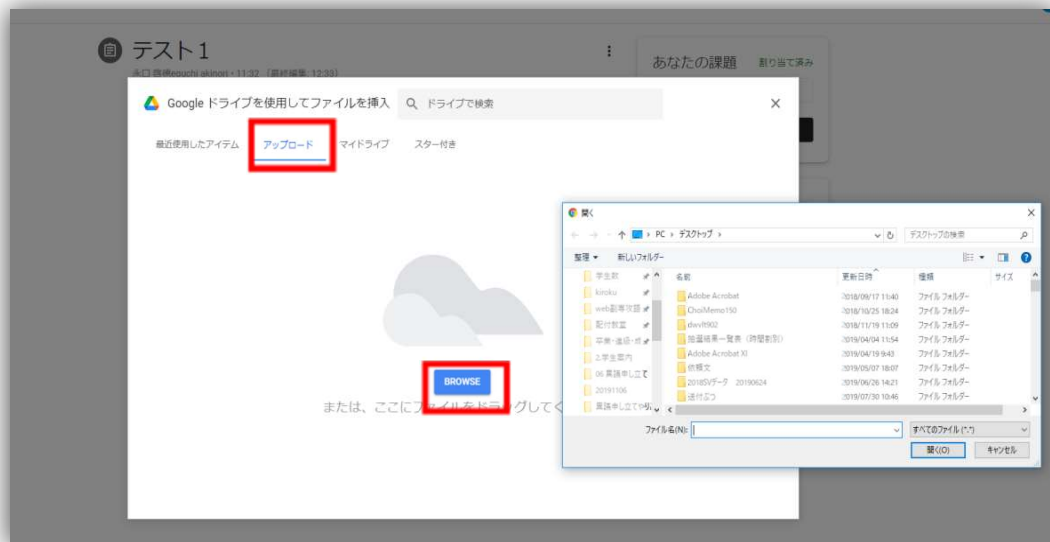
完了としてマーク

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 X

6119555外語太郎... PDF X

+ 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 (卒業研究題) .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。

提出する「卒業研究・論文届」のPDFへの変換方法について

以下の HP から、エクセルファイルをダウンロードし、必要情報を記入後、PDF を作成し提出してください。

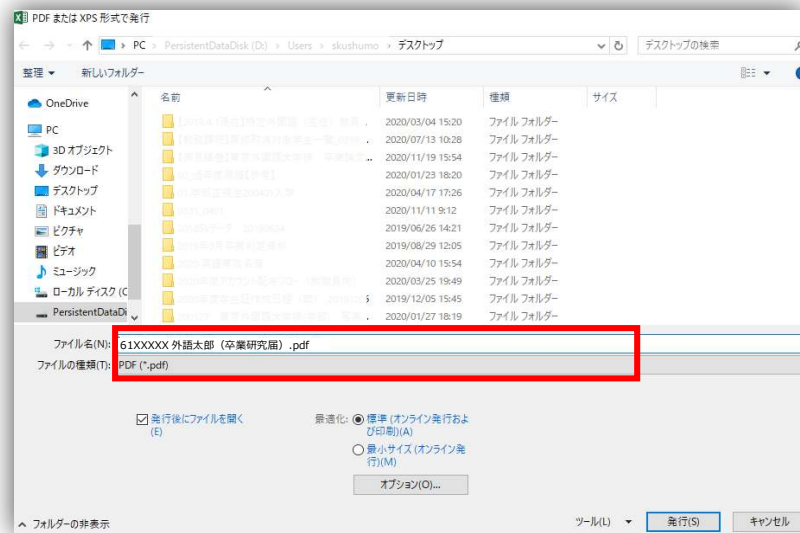
http://www.tufs.ac.jp/student/graduation/ug4_sotsuron.html

「ファイル」>「エクスポート」>「PDF/XPS の作成」をクリック、ファイルの種類が PDF になっていることを確認し、ファイル名を「学籍番号名前（卒業〇〇届）」として、保存先を指定し、「実行」をクリックしてください。これで PDF ファイルの完成です。完成後、必ず内容を確認してください。

入学年度	2018年度	ふりがな	※ここに記載された氏名で学位記を作成します がいご たろう	
学籍番号	〇〇〇〇〇〇	氏名	外語 太郎	
(高橋文化学部)	ドイツ語/中央ヨーロッパ地域	言語/地域	言語・情報	コース
(国際社会学部)	地域/言語			コース

保存したエクセルファイルに必要事項を記入した後に行います。





保存後、必ず内容を確認してください。