

卒業論文の電子媒体での提出について（重要）

日本語・日本文化学類 カリキュラム委員会
2017年12月21日

卒業論文は、冊子体を正式のものとして審査対象としますが、保管、整理、閲覧の便のため、電子媒体で保存することとしています。ついては、以下を参照のうえ、必ず卒業論文および卒業論文要旨のファイルを提出するようにしてください。

1. ファイルの形式等

(ア) ファイルの先頭に、冊子体の卒業論文の表紙に準じた形で表紙を付けること（題目・大学名・学類名・年度・学籍番号・氏名・主指導教員名・副指導教員名を記載。体裁については「卒業論文の提出について」の掲示または学類ホームページの「履修に関する情報」ページも参照）。

(イ) ファイルは、PDFに変換すること。自分のパソコンでできない場合は、全学計算機システム（サテライト）のパソコンを用いるなどしてください。全学計算機システムを利用する場合、Word、Excelなどの「ファイル」メニューの「Adobe PDFとして保存」でPDFファイルに変換できます。

なお、全学計算機システムは、リモートデスクトップのサービスを使うと学外からも使用できます（詳しくは、全学計算機システムのホームページを参照してください）。

(ウ) 卒業論文のファイルは、章毎等の複数のファイルではなく、卒業論文全体が一つのファイルになるようにしてください。ただし、卒業論文が、Word、Excelなど、複数の形式のファイルから成る場合は、複数のファイルでもかまいません（ただし、できる限り、Excelの表をWordに貼り付けるなど、冊子体の卒業論文と同等の体裁になるようにしてください）。

(エ) ファイル名は、全て半角で以下のようにつけること。

①卒業論文: 学籍番号 例: 201410000

複数のファイルになる場合: 学籍番号-通し番号

例: 201410000-1、201410000-2、…

②卒業論文要旨: 学籍番号abs 例: 201410000abs

2. 提出期間

2018年1月25日（木）午前9時～2018年1月31日（水）午後5時

（※この期間以外は提出できません）

3. 提出方法

提出期間までに、manabaに卒業論文のコースを設け、卒業論文提出者を事前に登録しておきますので、マイページから入り、レポート「卒業論文の提出」からアップロードしてください。

4. 問い合わせ

ファイルの作成、manabaからの提出がうまくいかないなど、提出に問題がある場合、不明な点がある場合は、指導教員と事前に相談のうえ、下記カリキュラム委員まで問い合わせてください。

澤田 浩子 sawada.hiroko.gb@u.tsukuba.ac.jp