

keio.jp 授業支援システムを利用した卒業論文データの提出について **Graduation Thesis Submission through the “keio.jp” System**

インフォメーションテクノロジーセンター
Information Technology Center

このマニュアルは、keio.jp の授業支援システム上で卒業論文に関するデータを提出する方法について、説明しています。

This manual explains submission procedures of your graduation thesis through the “keio.jp” system.

a. 卒業論文データを提出する

Submitting the title and abstract of your graduation thesis online

b. 提出した内容を確認する・変更（再提出）する

Confirming / Changing (Re-submitting) the content you have submitted.

c. 問い合わせ先

Contact information

a. 卒業論文データを提出する Submitting Graduation Thesis Online

ここでは、卒業論文データを提出する方法について説明します。
This part shows how to submit your graduation thesis data.

1. keio.jp (<http://keio.jp/>) にログインします。

Login to keio.jp (<http://keio.jp/>) .

- keio.jp のアカウントが不明な場合は、最寄りのキャンパス ITC 窓口まで学生証をお持ちの上、お越しください。
If your keio.jp account is not certain, please come to the Information Technology Center with your student ID card.

2. カテゴリ別表示から「授業」→「授業支援」の順にクリックします。
Click "授業" (Class) and then "授業支援" (Class support).

3. 卒業論文欄に表示されている「卒業論文題目と要旨の提出」をクリックします。

Click “卒業論文題目と要旨の提出” (Submit Graduation Thesis Title and Abstract) in the section for a graduation thesis.

The screenshot shows a course page with a navigation bar at the top containing '時間割・新着' and '教材(院内公開)'. Below this is a '拡大表示' button and a calendar grid for the '通年&春学期' and '通年&秋学期'. To the right of the calendar is a list of course items, including '未読お知らせ', '未読教材', '提出要レポート', '返却済レポート', and '授業掲示板(新着記事あり)'. At the bottom, a table lists course items, with '卒業論文' highlighted. A red circle highlights the link '卒業論文題目と要旨の提出' in the table. A callout box points to this link with the text 'Submit Graduation Thesis Title and Abstract'.

4. 提出・修正ボタンをクリックします。

Click “提出・修正” (Submit/Change).

The screenshot shows the submission form for the graduation thesis title and abstract. It includes a header with '時間割・新着' and '詳細'. Below this is a table with the following information:

カテゴリ	卒業論文
タイトル	卒業論文題目と要旨の提出
説明文	卒業論文の題目と要旨(1200字程度+主要参考文献、計2000字以内)を提出してください。
匿名性	無効
授業担当者	教員A
提出期限	2013-01-15 17:00
更新者(更新日時)	教員A(2012-12-18 10:25)

Below the table is a form with a 'No.' column and a '質問内容' column. The first row is labeled 'Q.1' and contains the text '卒業論文の題目を入力してください'. To the right of the text are columns for '入力' (required), '制御' (200文字以下), and '回答' (なし). Below the form is a 'Submit/Change' button, which is circled in red. A red circle also highlights the '提出・修正' button at the bottom of the page.

5. 提示された内容に対して、①題目を入力し、②参照ボタンをクリックして要旨のファイルを選択したら、③提出確認画面へボタンをクリックします。

①Enter your graduation thesis title, and then ②click “参照” (Reference) to choose the file of your thesis abstract. Finally, ③click “提出確認画面へ” (Go to Submission Page).

カテゴリ	卒業論文			
タイトル	卒業論文題目と要旨の提出			
説明文	卒業論文の題目と要旨(1200字程度+主要参考文献、計2000字以内)を提出してください。			
匿名性	無効			
授業担当者	教員A			
提出期限	2013-01-15 17:00			
更新者(更新日時)	教員A(2012-12-18 10:25)			

No	質問内容	入力	制御	回答
Q.1	卒業論文の題目を入力してください	必須	200文字以下	なし

①

Q.2	卒業論文の要旨を提出してください。	必須	-	なし
-----	-------------------	----	---	----

②

③

▲このページのトップ

6. 提出される内容を確認したら、提出ボタンをクリックします。

(訂正する場合は、戻るボタンをクリックし、手順「5.」からやり直してください。)

Click “提出” (Submit) after you confirm the content. If you would like to change, click “戻る” (Return) to follow the same procedure from above 5.)

この画面は確認画面です。提出を完了するには画面下の【提出】ボタンをクリックしてください。

カテゴリ	卒業論文			
タイトル	卒業論文題目と要旨の提出			
説明文	卒業論文の題目と要旨(1200字程度+主要参考文献、計2000字以内)を提出してください。			
匿名性	無効			
授業担当者	教員A			
提出期限	2013-01-15 17:00			
更新者(更新日時)	教員A(2012-12-18 10:25)			

No	質問内容	入力	制御	回答
Q.1	卒業論文の題目を入力してください	必須	200文字以下	あり

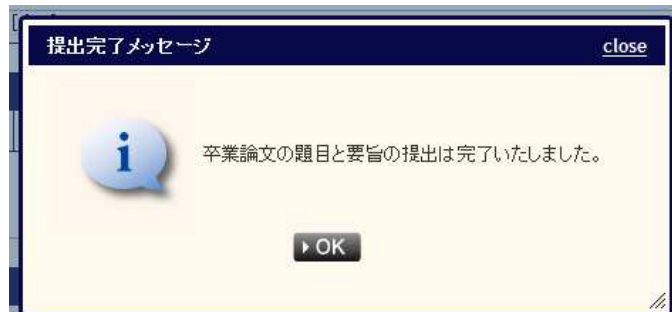
Q.2	卒業論文の要旨を提出してください。	必須	-	あり
-----	-------------------	----	---	----

99051_20121218114143_002.txt(test) 4/1バイト

▲このページのトップ

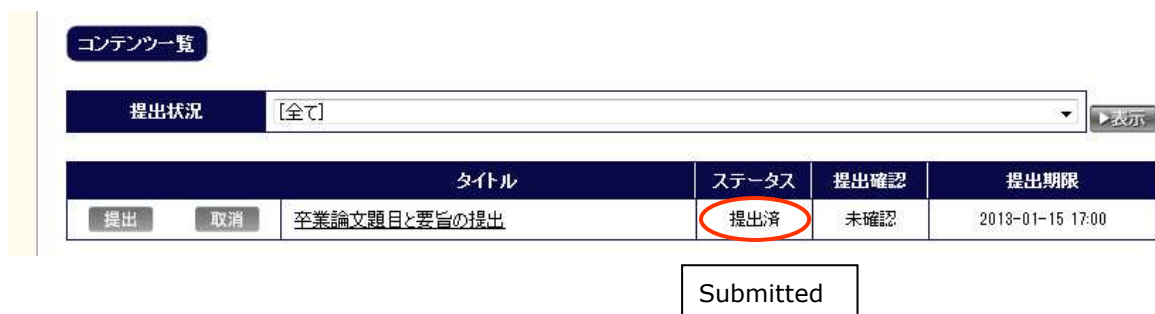
7. 提出完了メッセージが表示されたら、**OK** ボタンをクリックします。

If you see the message indicating that submission of your thesis title and abstract is completed [卒業論文の題目と要旨の提出は完了いたしました。], click "**OK**".



8. ステータス欄が「提出済」になっていることを確認したら提出完了です。

If you confirm that the status has been changed to "提出済" (Submitted), submission of your thesis title and abstract is completed.



b. 提出した内容を確認する・変更（再提出）する Confirmation and revision the data (resubmission)

提出した内容が正しいか、ファイルが正常に開けるか確認する方法について説明します。また、提出した内容は、提出期限前かつ指導教員の確認操作前であれば、変更（再提出）することが可能です。提出した内容の変更（再提出）方法については、手順「4.」以降をご覧ください。

This part shows how to confirm whether the submitted content is correct and whether the file can be opened without any problem. You can revise the data before the submission deadline and the approval of the professor of your Research Seminar. Please see procedures from 4 forward for changing (re-submitting) data.

1. 時間割欄の「研究会（卒業論文題目、要旨提出）[指導教員名]」をクリックします。
Click "研究会（卒業論文題目、要旨提出）[指導教員名]" (Research Seminar (Graduation thesis title, abstract submission [the professor's name of your Research Seminar])).

- [指導教員名] には各自の指導教員名が表示されます。
- The professor's name of your Research Seminar will be shown at the bottom left of this page.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '時間割・新着' and '教材(院内公開)'. Below this is a main content area. On the left, there is a calendar grid with columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for weeks (1, 2, 3, 4, 5). Above the calendar, there are tabs for '通年&春学期' and '通年&秋学期'. To the right of the calendar, there is a text box with a warning: '※一度確認したお知らせやダウンロードした教材は、この画面には表示されません。再度確認したい場合は、時間割の科目名をクリックして、授業毎のページから確認してください。'. Below the calendar, there is a text box with the text: '"Research Seminar" (Graduation thesis title, abstract submission [the professor's name of your Research Seminar])'. At the bottom left, there is a link labeled '他 研究会(卒業論文題目、要旨提出)[指導教員名]' which is circled in red. On the right side of the interface, there is a vertical list of links: '未読お知らせ', '公開開始日', '未読教材', '更新日', '提出要レポート', '提出期限', '返却済レポート', '返却日時', '回答要アンケート', and '回答期限'. At the bottom right, there is a button labeled '▲このページのトップ'.

1. 右側の卒業論文欄に表示されている「卒業論文題目と要旨の提出」をクリックします。(**NEW** は表示されていない場合もありますが問題ありません。)
Click “卒業論文題目と要旨の提出” (Submission of Graduation Thesis Title and Abstract) on the right side. (**NEW** may not appear, which is not an error.)

The screenshot displays the submission interface. On the left is a calendar grid with columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for weeks (1-7). Above the calendar are tabs for '通年&春学期' and '通年&秋学期'. To the right, there are fields for '履修学期' (Year & Semester) set to '通年&秋学期', '曜日/時限' (Day/Period) set to '他', and '履修科目' (Course) set to '卒業論文'. Below these is a table with two columns: '卒業論文' (Graduation Thesis) and '提出期限' (Submission Deadline). The '卒業論文' column contains a link 'NEW 卒業論文題目と要旨の提出' which is circled in red. The '提出期限' column shows '2013-01-15 17:00'. A callout box with the text 'Submission of graduation thesis title and abstract' points to the circled link.

2. テキスト入力して提出した内容は表示されている内容に間違いがないか、また、提出したファイルについては、**DL** ボタンをクリックしてダウンロードした後、開けるか、内容に問題がないか等確認してください。
Confirm that data you entered reflect the data shown on the screen. Also, click “**DL**” and confirm whether you can open the submitted file without any problem.

The screenshot shows the submission confirmation interface. It features a table with columns: No, 質問内容 (Question Content), 入力 (Input), 制御 (Control), and 回答 (Answer). The first row (Q.1) asks for the graduation thesis title, with input required and a character limit of 200. Below this is an input field for the title, with '題目提出テスト' (Title Submission Test) entered and circled in red. The second row (Q.2) asks for the graduation thesis abstract, with input required and no character limit. Below this is an input field for the abstract, with the filename 'QSTNNR_26999051_20121218114143_002.txt(test)' displayed. A 'DL' button is circled in red next to the filename. At the bottom, there are buttons for '提出・修正' (Submit/Modify), '取消' (Cancel), and '戻る' (Back). A link '▲このページのトップ' (Top of this page) is also present.

3. 内容を確認して、変更（再提出）する場合は、「3.」の手順で、**DL** ボタンをクリックして、ファイルをダウンロード後、**提出・修正**ボタンをクリックしてください。

（題目のみ変更する場合でも、提出するファイルを準備する必要があるため、予めダウンロードしておく必要があります）

To revise (re-submit) the data you entered, click "**DL**". Please follow the same procedure from 3 and download the file, and click "**提出・修正**" (Submit/Revise). **Even if you revise the title only, you need to download the file for preparing the file you are going to submit.**

No	質問内容	入力	制御	回答
Q.1	卒業論文の題目を入力してください	必須	200文字以下	あり
題目提出テスト				
Q.2	卒業論文の要旨を提出してください	必須	-	あり
QSTNNR_26999051_20121218114143_002.txt(test) DL				
提出・修正 取消 戻る				

4. 提出した内容に対して、①題目を変更する場合は**変更内容**を入力し、②参照ボタンをクリックして**要旨のファイル**を選択したら（変更有無に関わらず必要です）、③**提出確認画面へ**ボタンをクリックします。

①If you would like to revise your graduation thesis title, **enter the revised title**, ②click "参照" (Reference) and choose **the file of your abstract** (you must choose the file regardless of whether there is any change in the abstract or not.), and ③ click "**提出確認画面へ**" (Go to Submission Page).

No	質問内容	入力	制御	回答
Q.1	卒業論文の題目を入力してください	必須	200文字以下	あり
クリア ① 題目提出テスト変更				
Q.2	卒業論文の要旨を提出してください	必須	-	あり
クリア C:\test.txt ② 参照				
③ 提出確認画面へ 戻る ▲このページのトップ				

5. 提出される内容を確認したら、**提出**ボタンをクリックします。
(訂正する場合は、戻るボタンをクリックし、手順「5.」からやり直してください。)

Click “**提出**” (Submit) after you confirm data you are going to submit. If you would like to revise, click “**戻る**” (Return) and follow the same procedures from 5.

この画面は確認画面です。提出を完了するには画面下の【提出】ボタンをクリックしてください。

カテゴリ	卒業論文			
タイトル	卒業論文題目と要旨の提出			
説明文	卒業論文の題目と要旨(1200字程度+主要参考文献、計2000字以内)を提出してください。			
匿名性	無効			
授業担当者	教員A			
提出期限	2013-01-15 17:00			
更新者(更新日時)	教員A(2012-12-18 10:25)			

No	質問内容	入力	制御	回答
Q.1	卒業論文の題目を入力してください	必須	200文字以下	あり
Q.2	卒業論文の要旨を提出してください。	必須	-	あり

6. 提出完了メッセージが表示されたら、**OK** ボタンをクリックします。

Click “**OK**” when you see the message to inform you that submission of your graduation thesis and abstract is completed.



7. ステータス欄が「提出済」になっていることを確認したら提出完了です。

Submission of your graduation thesis and abstract is completed when you confirm that the status of your thesis has changed to “提出済” (Submitted).

コンテンツ一覧

提出状況 [全て] ▶表示

タイトル		ステータス	提出確認	提出期限
提出	取消	卒業論文題目と要旨の提出	提出済	未確認
				2013-01-15 17:00

c. その他 Others

操作についてご不明な点がございましたら、電話またはメールにてご連絡ください。

If you have any question regarding data entry, please call us or e-mail us.

インフォメーションテクノロジーセンター本部

受付時間: 平日 9:00-17:00

電話番号: 03-5427-1684 (内線: 22958)

メールアドレス: edu@keio.jp

Information Technology Center (ITC)

Office hours: Weekdays 9:00-17:00

TEL: 03-5427-1684 (ext: 22958)

E-mail address: edu@keio.jp

システム操作以外のお問い合わせは学生部経済学部担当に連絡をしてください。

If you have any other question, please contact the Faculty of Economics Section, Academic Affairs Group, Office of Student Services.

受付時間: 平日 9:00-16:45

メールアドレス: mita-kei@adst.keio.ac.jp

* <参考> 研究会については、履修案内 33 ページを参照のこと

Office hours: Weekdays 9:00-16:45

E-mail address: mita-kei@adst.keio.ac.jp

*Regarding Research Seminar, please refer to page 33 of the Registration Guide of the Faculty of Economics.