

【2020 年度 3 月卒業者】卒業論文提出方法

2020 年度における卒業論文の提出は「オンライン」にて行います。

提出期間は 2020 年 12 月 8 日（火）10:00～12 月 11 日（金）**15:00** までです。

Step1

本資料末尾にある【2020 年度 3 月卒業対象者_卒業論文「作成にあたっての注意事項」】の全ての項目を満たしているかチェックしてください。

Step2 MyWaseda の[ホーム]> [授業支援]から

[Waseda Moodle]を開きます。



Step3 Waseda Moodle のトップ画面のコース一覧か

ら、「2020 年度卒業論文_文学部」の科目を選びます。



Step4 コンテンツに表示されている[卒業論文提出]

を選択し、「【3月卒業】提出用レポートボックス」をクリックします。



Step5 「課題を追加する」をクリックします。

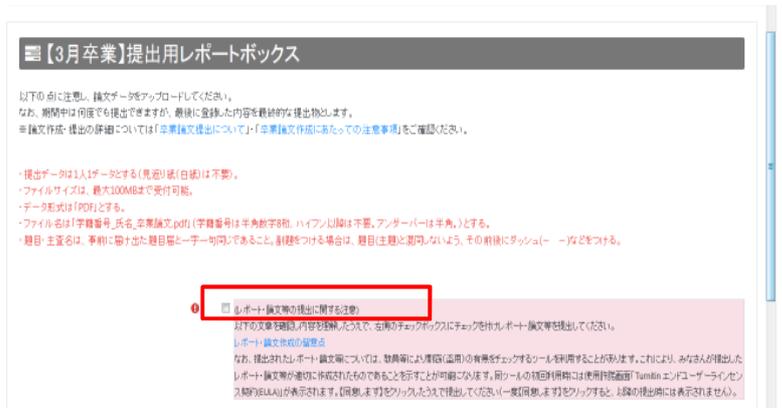
提出ステータス

提出ステータス	未提出
評定ステータス	未採点
終了日時	2020年12月11日(金曜日) 15:00
残り時間	24日1時間
最終更新日時	-
提出コメント	

課題を追加する

あつにはまに提出していません。

Step6 注意事項を読み、「(レポート・論文等の提出に関する注意)」のチェックボックスに☑を入れます。



Step7 「ファイル提出」の画面上部にあるアイコンをクリックして提出ファイルを選択します。点線部分にドラッグ&ドロップしてファイルを追加することもできます。

ファイルを追加したら、「変更を保存する」をクリックし、課題の提出を終了します。

※提出期間中であれば再提出が可能です。ただし、最後に登録した内容を最終的な提出物とします。



Step8 提出が完了したら、【3月卒業】提出用レポートボックス内の「提出ステータス」が「評価のために提出済み」となっていること、「ファイル提出」に自分がアップロードしたファイル（例：1U123456_早稲田太郎_卒業論文）が入っていることを確認します。

提出ステータス

提出ステータス	評価のために提出済み
評価ステータス	未評価
終了日時	2020年12月11日(金曜日) 15:00
残り時間	23日 23時間
最終更新日時	2020年11月17日(火曜日) 15:15
ファイル提出	1U123456_早稲田太郎_卒業論文.pdf 2020年11月17日 15:15
提出コメント	

提出を編集する 提出物を削除する

あなたはまた提出に変更を加えることができます。

○注意事項

・システムトラブル等により Waseda Moodle の論文提出科目から論文を提出できない場合、提出期間内に Waseda メールアドレスから下記アドレスに論文の PDF ファイルを添付して送ること。下記のアドレス以外に送った場合、一切受け取らないので注意すること。

提出先：toyama-soturou-online@list.waseda.jp

・その際、件名を「【卒業論文提出】学籍番号_氏名」とし、本文に①学籍番号、②氏名、③Waseda Moodle から提出しようとしてできなかった日時を明記すること。※状況によってはシステムの操作履歴等を調査します。

・メールで提出する際も論文のファイルは本資料末尾にある【2020年度3月卒業対象者_卒業論文「作成にあたっての注意事項】】の全ての項目を満たすこと。

・Waseda Moodle および指定のメールアドレスから、複数の論文データが提出された場合、ファイルの更新日時が最新のものを正として受け付けます。

・提出期間外にメールで論文を送信しても一切受け付けません。

2020年度3月卒業生対象_卒業論文「作成にあたっての注意事項」

—表紙作成方法—

卒業論文データの表紙は以下の要領で作成してください。

●横書の場合

総ページ数：●ページ	
2020年度 卒業論文	
指導教員	教員 太郎 先生
題目	○○○○○○○○
文学部	○○コース
学籍番号	1U123456
氏名	学生 花子

●縦書の場合

総ページ数：●ページ	
氏名	学生 花子
学籍番号	1U123456
文学部	○○コース
題目	○○○○○○○○
指導教員	教員 太郎 先生
2020年度 卒業論文	

2020年度3月卒業者対象_卒業論文「作成にあたっての注意事項」 —チェックリスト—

新型コロナウイルス感染拡大防止の対応に伴い、Waseda Moodleを利用したデータ提出とします。

期間：2020年12月8日(火)10:00～2020年12月11日(金)15:00

提出先：Waseda Moodle「2020年度卒業論文_文学部」

卒業論文は本チェック項目を参考に作成してください。

コースによっては独自の取り決めを設けている場合があります。

必ず指導教員またはコース室に確認し、その指示にしたがってください。

項目		チェック
ファイル名	ファイル名を「学籍番号_氏名_卒業論文」として作成しているか 例：「1U123456 早稲田太郎 卒業論文」※学籍番号は半角8桁、アンダーバーは半角	<input type="checkbox"/>
データ	PDF形式となっているか	<input type="checkbox"/>
	100MB以下のファイルサイズであるか	<input type="checkbox"/>
	一つのデータとしてまとまっているか	<input type="checkbox"/>
レイアウト	A4もしくはB5サイズか	<input type="checkbox"/>
書式	縦書き・横書きの指定はないが、どちらかに統一されているか	<input type="checkbox"/>
	(本論が横書きの場合は)表紙も横書きで統一しているか	<input type="checkbox"/>
	(本論が縦書きの場合は)表紙も縦書きで統一しているか	<input type="checkbox"/>
全体	体裁は表紙→本論の順序となっているか	<input type="checkbox"/>
	題目は題目届とあっているか(文学部のみ)	<input type="checkbox"/>
表紙	以下をすべて満たしているか	<input type="checkbox"/>
	—2020年度、の記載があるか	<input type="checkbox"/>
	—卒業論文、の記載があるか	<input type="checkbox"/>
	—指導教員の氏名が記載され、姓名の間にスペースがあいているか、誤りはないか	<input type="checkbox"/>
	—題目は題目届とあっているか(文のみ)	<input type="checkbox"/>
	—副題がある場合、ダッシュ(—)などをつけ主題と混同していないか	<input type="checkbox"/>
	—所属の学部、論系・コースが正しく表記されているか、略称ではないか	<input type="checkbox"/>
	—学籍番号は8ケタで記載しているか(ハイフン以降は不要)	<input type="checkbox"/>
	—提出者の氏名が記載され、姓名の間にスペースがあいているか、誤りはないか	<input type="checkbox"/>
	—総ページ数の記載があるか	<input type="checkbox"/>
	—(学部としては本文以外(目次等)の総ページ数への算入可否について指定はないが)指導教員または所属コースの方針、指定があった場合、それらに則って算入しているか	<input type="checkbox"/>
本論部分	(学部としては序論、目次、本文、注釈、参考文献一覧など論文の構成について指定はないが)指導教員または所属コースの方針、指定があった場合、それらに則った体裁で記載されているか	<input type="checkbox"/>
文字数	(学部としては文字数・ページ数は学部として指定はないが)指導教員または所属コースの方針がある場合、それらに則った文字数で執筆しているか	<input type="checkbox"/>
ページ番号	(学部としては序論、目次、本文のどこからふっても構わないが)指導教員または所属コースの方針がある場合、それらに則ったページ番号がふられているか	<input type="checkbox"/>