

【2021 年度 9 月修了希望者】 修士論文提出方法

※「**題目情報**」ならびに「**指導教員による題目確認根拠書類**」を提出後に修士論文が提出できます。

全ての手順を完了させるのに一定の時間を要しますので、余裕をもって提出をしてください。

Step1 指導教員に修士論文の題目を確認し、指導教員が題目を確認したことが分かる根拠書類（送信元が指導教員であることが分かるメールのやり取りのスクリーンショット等）を用意します。（右図はメールのやり取りの例）

※以前事務所に提出した題目届申請書から題目の変更がある場合には、必ず最終の題目を指導教員が確認したことが分かる根拠書類を提出してください。



Step2 研究科ウェブサイト内以下のページにある「[【2021 年度 9 月修了希望者対象】提出資格・作成様式等について](#)」にある提出資格・様式を全て満たしているか確認してください。

◆研究科ウェブサイト> 在学生の方へ> 修士論文・博士学位申請> 修士論文> 3. 提出資格・作成様式等

Step3 MyWaseda の「ホーム」>「授業支援」から

「Waseda Moodle」を開きます。



Step4 Waseda Moodle のトップ画面のコース一覧から、

「2021 年度修士論文」の科目を選びます。



Step5 「修士論文提出」を選択し、「研究倫理概

論受講状況アンケート」をクリックします。



Step6 「アンケートに答える」をクリックします。



Step7 「Yes/No」を選択し、「回答を送信する」を

クリックします。

※このアンケートは、論文を提出するうえで回答が必須になります。研究倫理概論をまだ受講していない人も、本アンケートには一旦“No”と回答し、そのまま論文を提出してください。その後、速やかに研究倫理概論を受けるようにしてください。




Step8 次に「修士論文提出」に表示されている「題

目情報提出ボックス」を選択し、「提出物をアップロード・入力する」をクリックします。



Step9 注意事項を確認のうえ、「オンラインテキスト」

に題目情報を入力し、「この状態で提出する」をクリックします。※この段階ではまだ題目情報の提出は完了していません。



Step10 「オンラインテキスト」部分で改めて題目

を正しく入力しているか確認のうえ、「課題を提出する」をクリックします。

※入力し直す場合は、「提出を編集する」をクリックして下さい。



Step11 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、「続ける」をクリックします。※「続ける」を選択後に題目を変更することはできません。変更が必要な場合には、事務所 (toyama-seiseki@list.waseda.jp) へその旨ご連絡ください。



Step12 「評定ステータス」が「評定のために提出

済み」となっているのを確認し、問題がなければ「題目確認根拠書類提出ボックス」をクリックします。



Step13 「提出物をアップロード・入力する」をクリック

します。



Step14 「ファイル提出」の画面上部にあるアイコンを

クリックしてメールのやり取り等、指導教員が題目を確認したことが分かる根拠書類（例:34999999_早稲田太郎_題目確認根拠書類.pdf）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、「この状態で提出する」をクリックします。



Step15 「課題を提出する」をクリックします。



Step16 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、「続ける」

をクリックします。※「続ける」を選択後に提出物を変更することはできませんので、必ず最終的な題目確認書類を提出するようにしてください。



Step17 「評定ステータス」が「評定のために提出済み」となっているのを確認し、問題がなければ「【9月修了】修士論文提出ボックス」をクリックしてください。

「【9月修了】修士論文提出ボックス」をクリックしてください。

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未採点
終了日時	2021年07月08日(木曜日) 15:00
残り時間	23日1時間
最終更新日時	2021年06月10日(木曜日) 13:24
ファイル提出	修士論文提出書類.docx 2021年06月10日13:22

Step18 「提出物をアップロード・入力する」をクリック

します。

提出物をアップロード・入力する

あなたはまだ提出していません。

Step19 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。「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、「この状態で提出する」をクリックします。

※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。

レポート・論文等の提出に関する注意

この状態で提出する

Step20 提出が完了したら、「【9月修了】提出用レポートボックス」内の「提出ステータス」が「評定のために提出済み」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：34999999_早稲田太郎_修士論文）が入っていることを確認する。

「【9月修了】提出用レポートボックス」内の「提出ステータス」が「評定のために提出済み」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：34999999_早稲田太郎_修士論文）が入っていることを確認する。

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未採点
終了日時	2021年07月08日(木曜日) 15:00
残り時間	28日1時間
最終更新日時	2021年06月10日(木曜日) 13:36
ファイル提出	34999999_早稲田太郎 2021年06月10日13:36

○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は、**必ず提出期間内に** Waseda メールアドレスから下記アドレスに（１）題目確認根拠書類、（２）修士論文（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-seiseki@list.waseda.jp

・その際、件名を「【修士論文提出】学籍番号_氏名」とし、本文に①学籍番号、②氏名、③修士論文の題目、④Waseda 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研究科ウェブサイト内「【2021 年度 9 月修了希望者対象】提出資格・作成様式等について」にある提出資格・様式を全て満たしていること。

・Waseda Moodle および指定のメールアドレス宛に、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。

以上