

1 履修上の一般的注意事項

(1) 学 期

学期は、春学期と秋学期の2学期とし、6つのモジュールで構成しています。

学期の期間は次のとおりです。

春学期： 4月1日～ 9月30日 秋学期： 10月1日～3月31日

春A、春B、春Cモジュールを春学期、秋A、秋B、秋Cモジュールを秋学期としています。

各モジュールの期間、授業開始日、期末試験日等については、以下及び学年暦を参照してください。

	Aモジュール開始授業実施期間		Bモジュール開始授業実施期間		Cモジュール開始授業実施期間	
春学期	春ABC	4月12日～7月31日 4月10日～7月31日(大学院)	春BC	5月22日～7月31日	春C	7月3日～8月7日
	春AB	4月12日～6月25日 4月10日～6月25日(大学院)	春B	5月22日～6月25日	-	-
	春A	4月12日～5月21日 4月10日～5月21日(大学院)	-	-	-	-
	春ABモジュール期末試験 :6月26日～7月2日 春ABCモジュール期末試験 :8月1日～8月7日					
秋学期	秋ABC	10月1日～2月7日	秋BC	11月8日～2月7日	秋C	1月7日～2月14日
	秋AB	10月1日～12月19日	秋B	11月8日～12月19日	-	-
	秋A	10月1日～11月7日	-	-	-	-
	秋ABモジュール期末試験 :12月17日、12月20日～12月26日 秋ABCモジュール期末試験 :2月4日、2月8日～2月14日					

(2) 授業時間

授業時間の区分は、次のとおりです。(1時限＝75分)

【筑波キャンパス】(月曜日～金曜日開講)

時 限	開始時間～終了時間	休憩時間
第1時限	8:40 ～ 9:55	9:55 ～ 10:10
第2時限	10:10 ～ 11:25	11:25 ～ 12:15
第3時限	12:15 ～ 13:30	13:30 ～ 13:45
第4時限	13:45 ～ 15:00	15:00 ～ 15:15
第5時限	15:15 ～ 16:30	16:30 ～ 16:45
第6時限	16:45 ～ 18:00	

大学院設置基準第14条に定める教育方法の特例に係る授業時間

時 限	開始時間～終了時間	休憩時間
第7時限	18:00 ～ 19:15	19:15 ～ 19:20
第8時限	19:20 ～ 20:35	

【東京キャンパス】(火曜日～土曜日開講。ただし、火曜日～金曜日は第7時限及び第8時限開講、土曜日は第1時限から開講)

時 限	開始時間～終了時間	休憩時間
第1時限	8:55 ~ 10:10	10:10 ~ 10:20
第2時限	10:20 ~ 11:35	11:35 ~ 11:45
第3時限	11:45 ~ 13:00	13:00 ~ 13:45
第4時限	13:45 ~ 15:00	15:00 ~ 15:10
第5時限	15:10 ~ 16:25	16:25 ~ 16:35
第6時限	16:35 ~ 17:50	17:50 ~ 18:20
第7時限	18:20 ~ 19:35	19:35 ~ 19:45
第8時限	19:45 ~ 21:00	

(3) 単位と時間

1単位の授業時間を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準によるものとします。

講義、演習 15時間～30時間 1単位

実験、実習、実技 30時間～45時間 1単位

※本学では、1時限(75分)の授業を1.5時間(90分)として計算しています。

(4) 開設授業科目一覧

① 大学ホームページ URL: <http://www.tsukuba.ac.jp/>

毎年度の開設科目は大学のホームページに掲載されています。

なお、年度初めの計画が掲載されていますので、新規開講や教室・曜日・時限等の変更などに注意してください。

② 教育課程編成支援システム (KdB) URL: <https://kdb.tsukuba.ac.jp/>

教育課程編成支援システム(KdB)を利用して、最新の科目情報の検索や科目のシラバス(登録がある場合のみ)を閲覧することができます。操作方法については「(12)教育課程編成支援システムマニュアル(学生用)」を参照してください。

③ 授業方法

授業科目は、講義・演習・実験等で行っておりますが、2つ以上の授業方法を併用する授業科目もあります。

科目一覧においては各開設科目の授業方法を下記一覧のとおり表記しています。

記号	授業方法
1	講義
2	演習
3	実習・実験・実技
4	講義及び演習
5	講義及び実習・実験・実技

記号	授業方法
6	演習及び実習・実験・実技
7	講義、演習及び実習・実験・実技
8	論文・研究等
0	その他

(5) 履修申請

履修を希望する科目については、定められた履修申請期間中(③履修申請の日程参照)に履修申請をしなければなりません。履修申請をしない科目の履修は認められませんので、各自必ず履修申請を行ってください。

① 履修申請に当たっての注意事項

- ア. 履修申請をするに当たっては、学修計画について事前に指導教員等の指導を受けてください。
- イ. 開講学期曜時限が確定している科目については、各モジュールの履修申請期間が決まっていますので、期間内に履修申請を行ってください。集中授業等開講日時が未定の科目については、開講日時が決定した時点で掲示等により周知しますので、掲示等に記載された履修申請期間内に履修申請を行ってください。（下記③参照）
- ウ. 履修申請期間以外は、原則として申請した科目の変更はできません。やむを得ず履修申請期間外の追加履修申請や履修申請削除が必要な場合は、対応支援室大学院教務担当にて確認のうえ、必要な手続きを行ってください。
- エ. 同一曜時限内に複数の科目を履修することはできません。
- オ. 他研究科及び学群で開設されている科目の履修を希望する場合には、指導教員及び専攻長の承認を得てください。ただし、資格取得のために学群開設の教職科目等を履修する場合には、学群の科目等履修生として履修申請してください。（学群の科目等履修生になるためには別途手続が必要ですので、対応支援室大学院教務担当にて確認してください。）
- カ. 時間割等の変更がある場合は掲示等でお知らせしますので、必ず確認のうえ履修申請を行ってください。
- キ. 既に単位を修得した科目を再度履修すること（同一科目の再履修）は認められません。

② 履修申請の方法

履修申請は、「TWINS」というシステムを利用してWEB上で行います。（<https://twins.tsukuba.ac.jp/>）

入学時に統一認証システムのIDと初期パスワードが記載されたカードを配付しています。このIDとパスワードを使用してTWINSにログインしてください。TWINSの操作方法については「(11)TWINSの利用にあたって」を参照のうえ、定められた履修申請期間内に行ってください。

なお、統一認証のパスワードが不明になった等の事情により再交付が必要な場合には、学術情報メディアセンターあるいは附属図書館に再交付を願い出てください。

③ 履修申請の日程（各モジュールの履修申請期間）

春Aモジュール授業開始科目の履修申請期間	： 4月6日（金）～4月25日（水）
春Bモジュール授業開始科目の履修申請期間	： 4月6日（金）～5月28日（月）
春Cモジュール授業開始科目の履修申請期間	： 4月6日（金）～7月9日（月）
秋Aモジュール授業開始科目の履修申請期間	： 4月6日（金）～10月16日（火）
秋Bモジュール授業開始科目の履修申請期間	： 4月6日（金）～11月14日（水）
秋Cモジュール授業開始科目の履修申請期間	： 4月6日（金）～1月11日（金）

※集中授業等開講日や授業担当教員が未定の科目は、別途履修申請期間を設ける場合があります。掲示等に注意してください。

④ 授業科目区分

1. 科目区分は「専門科目」「専門基礎科目」「基礎科目」「その他（要件外）」の中から、履修申請時に自動で初期値に設定されますので、科目ごとに選択する必要はありません。
2. 科目区分の初期設定は必ずしも履修方法に合致した科目区分とならない場合があります。科目区分の修正が必要な場合には、TWINSの「科目区分参照・変更」で修正してください。

【履修申請上の授業科目区分記号表】※平成25年度以降入学者

コード	科目区分	コード	科目区分
A	専門科目	C	基礎科目
B	専門基礎科目	D	その他の科目

※平成24年度以前入学者については、入学年度の大学院便覧を参照してください。

⑤ 学群の授業科目の履修申請

1. 学群の授業科目を大学院学則37条に基づき履修する場合は、TWINSの「特別履修申請」にて申請書を作成し、指導教員及び専攻長の承認印をもらい、対応支援室大学院教務担当へ提出してください。
2. 学群で開設されている授業科目の履修申請期間は大学院と同じです。必ず期間内に特別履修申請を行ってください。

(6) 成績評価と試験

① 成績評価・単位授与

成績評価は、授業担当教員が試験結果及び授業出席状況その他を加味して判定し、下記によりA+、A、B、C及びDの5段階で評価します。総合評価がA+、A、B及びCは合格とし単位を授与します。Dは不合格として単位は授与しません。(成績証明書に記載されるのは、単位が授与されたA+、A、B又はC評価の科目です。)

【成績評価基準】

A+：90～100点 A：80～89点 B：70～79点 C：60～69点 D：59点以下

なお、2つの学期にわたり授業を行う科目は、学期毎に学期評価をするとともに、最終学期において総合評価します。

② 試験等

試験等とは、学期中の定められた試験期間内に行う試験、レポート等です。試験期間は、学年暦を見て確認してください。

③ 評価確認方法

各学期末の成績評価は、試験期間終了から約3週間後以降、TWINSで確認できます。

(7) 入学前に他大学院等において修得した単位の認定について

① 単位の認定

大学院学則の規定に基づき、本学大学院入学前に他の大学院において授業科目を履修し修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）については、10単位を限度として、当該学生が所属する研究科・専攻の修了要件となる単位として認定することがあります。

なお、本学の大学院において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）については、10単位を超えて認定することがあります。

② 申請方法

単位認定を希望する学生は、入学後速やかに「単位認定申請書」を対応支援室大学院教務担当で受け取り、本学大学院入学前の大学院における成績証明書を添えて、新入生オリエンテーションおよび掲示等で周知した提出期日までに同担当へ提出してください。

(8) 一貫制博士課程3年次編入学者の既修得単位の認定について

入学手続きの時に提出された成績証明書に基づき単位認定の手続きを行いますので、改めて申請する必要はありません。ただし、単位認定にあたり不明な点があった場合は、別途証明書等の提出を求めることや面接を行う

ことがあります。

(9) 研究科対応事務室（対応支援室）

本学では、学生をサポートするための事務組織として支援室を設置し、各種願出の提出、履修相談、授業料免除及び奨学金等の手続きについて対応しています。

各研究科・専攻等の対応支援室は次のとおりです。何かあったときは支援室にご相談ください。

また、支援室とは別に研究科事務室、専攻事務室でも対応しています。

研究科	対応支援室	場 所
教育研究科	人間エリア支援室	2A棟2階
人文社会科学研究科	人文社会エリア支援室	～H30.7月頃 プロジェクト研究棟3階 H30.8月頃～ 1A棟3階
ビジネス科学研究科	社会人大学院等支援室	東京キャンパス(文京校舎3階)
数理物質科学研究科	数理物質エリア支援室	～H30.7月頃 1E棟1階 H30.8月頃～ 1A棟3階
システム情報工学研究科	システム情報エリア支援室	3A棟2階
生命環境科学研究科	生命環境エリア支援室	2B棟3階
人間総合科学研究科 教育学専攻、心理専攻、障害科学専攻、 教育基礎学専攻、学校教育学専攻、 心理学専攻、障害科学専攻	人間エリア支援室	2A棟2階
人間総合科学研究科 芸術専攻、世界遺産専攻、感性認知脳科 学専攻、体育学専攻、ヒューマン・ケア科 学専攻、スポーツ医学専攻、体育科学専 攻、コーチング学専攻、世界文化遺産学専 攻、スポーツ国際開発学共同専攻、 大学体育スポーツ高度化共同専攻	体育芸術エリア支援室	5C棟2階
人間総合科学研究科 看護科学専攻、フロンティア医科学専攻、 生命システム医学専攻、疾患制御医学 専攻	医学医療エリア支援室	4A棟2階
人間総合科学研究科 生涯発達専攻、スポーツ健康システム・ マネジメント専攻、生涯発達科学専攻	社会人大学院等支援室	東京キャンパス(文京校舎3階)
図書館情報メディア研究科	図書館情報エリア支援室	7B棟2階
グローバル教育院 ヒューマンバイオロジー学位プログラム エンパワーメント情報学プログラム ライフイノベーション学位プログラム	グローバル教育院事務室 エンパワーメント情報学プログラム (EMP)事務室 ライフイノベーション学位プログラ ム事務室	総合研究棟A7階 3A棟2階 共同利用棟 D101

(10) 教室表示

科目一覧において教室は次の例のように略号で表示されています。より詳細な教室一覧は別紙を参照してください。不明な点是对应支援室大学院教務担当、研究科・専攻事務室等にお問い合わせください。

教室名（日本語表記）	教室名（英語表記）	棟名・階
1D201	1D201	1D 棟 2 階 201 室
4A204	4A204	4A 棟 2 階 204 室
5C412	5C412	5C 棟 4 階 412 室
7A203	7A203	7A 棟 2 階 203 室
8A106	8A106	文科系修士棟 106 室
総合 A111	2Z111	総合研究棟 A 1 階 111 室
総合 B110-1	3Z110-1	総合研究棟 B 1 階 0110 室
人社 A201	8E201	人文社会学系棟 A 2 階 208 室
自然 B215	1K215	自然系学系 B 棟 2 階 215 室
理科系 B107	B107 Nat. Sci.	理科系 B 棟 1 階 107 室
人間 A202	8C202	人間系学系 A 棟 2 階 202 室

(11) TWINSの利用にあたって Use of TWINS

TWINS(ついでず)とは、正式名称を「Tsukuba Web-based Information Network System」と言い、筑波大学の教育情報システムの愛称です。学生の皆さんは、履修登録や成績確認を当システムから行っていただきます。

TWINS is a nickname of the educational information system of the University of Tsukuba. Its official name is “Tsukuba Web-based Information Network System”. Students can register courses and confirm their academic assessment via this system.

●ログインの方法 How to login

TWINSは、Webブラウザで以下のURLにアクセスします。

You can access to TWINS via Web browser:

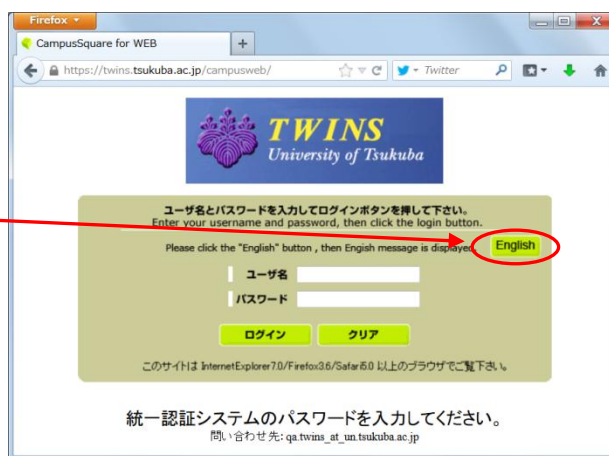
<https://twins.tsukuba.ac.jp/>

アクセス後に日本語ページを使うか、英語ページを使うかの選択をします。

You can choose the Japanese Pages or the English Pages.

ログインのためのユーザ名は「学籍番号」で、パスワードは、入学時に配付している「統一認証システム初期パスワード」カードに記載されています。

Your username to login is the same as your student ID number and your initial password is written on the card “Unified Authentication System Password” which has been distributed to you.



●TWINS利用マニュアルへのアクセス

How to access to the user's manual for TWINS.

マニュアルは左側のメニューからリンクしてありますので、使い方の詳細はそちらをご覧ください。(筑波大学のホームページ内「在学生の方へ」のページに移動します)

You can find the user's manual for TWINS from “Manual” button on the menu bar for details. (When you click the “Manual”, it jumps to the university home page “Current students”.)

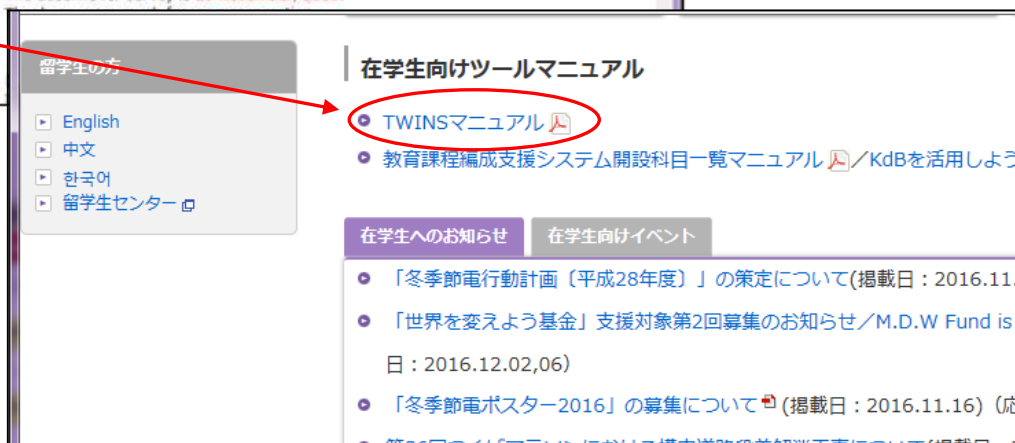


●Web掲示板システム

ページ上部の「Portal On」ボタンから、Web掲示板システム (TIPS) へ移動できます。

Web bulletin board system

You can go to Web bulletin board system (TIPS) from “Portal On” button.



●TWINSに関する問い合わせ For more information about TWINS

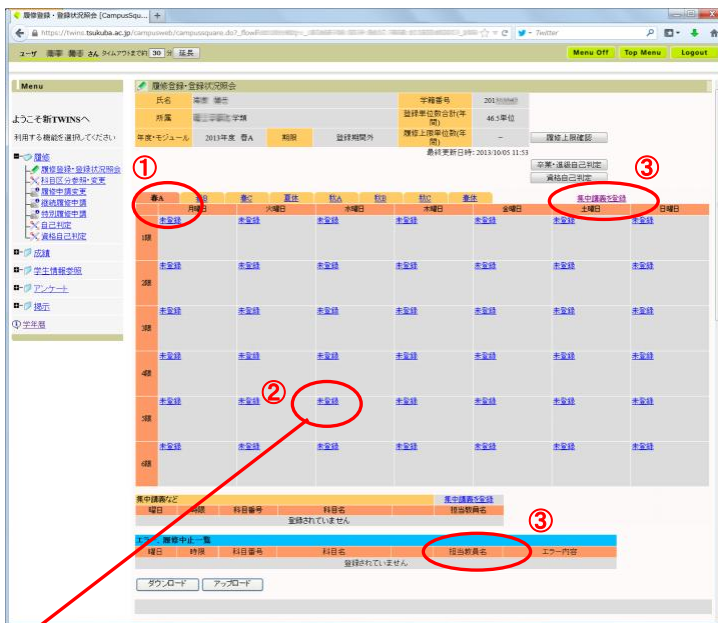
TWINSへの質問等は、qa.twins@un.tsukuba.ac.jpへメールをお寄せください。なお、履修申請や成績内容等については支援室教務担当へご相談ください。

We would like to get your feedback and inquiries at qa.twins@un.tsukuba.ac.jp. Please contact to academic service office regarding Subject register and academic records.

●TWINSによる履修申請の概略 Outline of the course registration by TWINS

メニューから[履修]を選択して、[履修登録・登録状況照会]を選択します。

From the Menu, choose the “Course registration”, and then click on the “Course Registration, Registration Status” which is following the sub menu.



① 開いているタブが登録する科目のモジュールに合っているか確認してください。
Check the tab if it is appropriate module for the subject that you are registering.

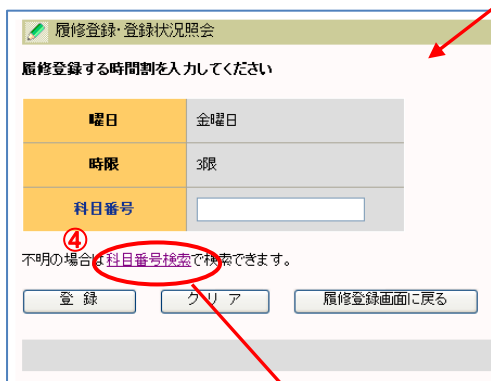
② 曜日・時限が定まっている科目の登録は、その科目の開設曜日・時限の「未登録」の文字をクリックしてください。
Click “None” button for the module, day, and period of the course you want to register.

履修申請期間外には「未登録」をクリックしても何も起こりません。
Even if you click on “None” before or after the register period, nothing happens.

③ 曜日・時限が定まってない科目（集中講義）、通常の履修申請期間外に科目を登録するときは、[集中講義を登録]ボタンをクリックしてください。

If and when registering for courses which are intensive or out of the given period of the registration, click on the “Register for intensive courses”.

左の画面で、履修申請する科目の[科目番号]を入力し[登録]ボタンをクリックしてください。
On this left screen, enter the course code and click “Register” button.



上の画面に戻り、曜日・時限枠に登録科目が表示されていることを確認します。集中講義については、画面下部にある「集中授業など」欄に表示されています。

When the registration is completed, confirm the subject is displayed in a column of the day and that of the period.

Regarding the “Intensive course”, the result is seen at the bottom of the screen.

④ 科目番号が分からない場合は、[科目番号検索]をクリックすると検索する事ができます。

If you don't know the course code, click the link “Course search”.

科目検索では、検索条件設定画面が現れます。適宜、選択条件を組み合わせてご利用ください。

On the “Course Search”, search condition menus are come out. Please set a subject along with appropriate combinations.

★検索条件指定時の注意点 Attention to Search Condition

1. 担当教員または開講時期が未定の科目は、開設授業科目一覧に掲載されていても、TWINSでは検索結果にも表示されません。担当教員・開講時期の決定後に、TWINSに登録され履修申請できるようになります。
2. 開設所属には学群やセンターを指定します。学類や主専攻による絞込みはできません。開設所属が判らない場合は、「指示なし」に変更して検索をやり直してください。
3. 設置区分、開設所属、学期、曜日、時限、標準履修年次が、自身の所属年次などから自動で設定されています。必要に応じて変更してください。

1. Some courses, the class supervisor / the instructor or the semesters are yet to be determined, which exist on a course list as a designated subject. Those courses are, however, not recorded on TWINS, thus the screen does not reflect on the search results at that time. In that case, the course registration is available after the pending conditions (such as the class supervisor / the instructor or the semester) are settled.

2. The Course Affiliation is assigned to the school or the center. Narrowing the target by the college or the major is not possible for the search.



3. "Setup Category", "Course Affiliation", "Term", "Day", "Period" and "Regular year level of course" are automatically set according to your enrolment school year or the other information. Thus, please change the items in case of the needs.

[検索]ボタンをクリックすると、次の様に検索結果の一覧が表示されます。その中から履修する科目名を選択すると、元の画面に戻り、当該科目の科目番号が入力されています。以降は科目番号を直接入力した時と同じです。

No.	学期	実施モジュール (履修時限)	科目番号	科目	担当	開設所属	標準履修年次
1	秋学期	秋A・秋B・秋C (他)	1106302	フレッシュマン・セミナー	...	人間学群	
2	秋学期	秋A・秋B(他)	1107302	フレッシュマン・セミナー	...	人間学群	
3	春学期	春A・春B・春C・秋A・秋B・秋C (他)	8100102	障害学生支援技術	...	人間学群	
4	秋学期	春休(他)	9004001	介護等体験の意義	...	人間学群	
5	秋学期	秋A・秋B(他)	9105221	教育心理学II	...	人間学群	
6	秋学期	秋B・秋C(他)	9105321	教育心理学III	...	人間学群	
7	秋学期	秋B(他)	9107321	教育心理学III	...	人間学群	
8	秋学期	秋C(他)	CA10091	心理的ケアの応用	...	人間学群	
9	春学期	春C・秋A・秋B・秋C(他)	CA10113	人間フィールドワークI	...	人間学群	
10	春学期	春A・春B・春C・秋A・秋B・秋C (他)	CB11021	地域・国際教育原論	...	人間学群	
11	春学期	春A・春B・春C・秋A・秋B・秋C (他)	CB11031	教育計画・設計原論	...	人間学群	
12	春学期	春A・春B・春C・秋A・秋B・秋C (他)	CB11141	セミナー-教育学	...	人間学群	
13	秋学期	春休(他)	CB23301	初等外国語活動	...	人間学群	

When you click the search button, a list for course search is appeared as you can see on your left hand side. Choose an intended subject, then the screen comes back to the original (see the chart below) with the course code.

After the above operation, conduct the same procedure as you directly input the code.

履修登録する時間割を入力してください

曜日	その他
時限	その他
科目番号	CA10091

不明の場合は **科目番号検索** で検索できます。

登録 クリア 履修登録画面に戻る

右に履修登録期間後の登録結果例を示します。

Course registration result:

A screen shown on your right hand side is an example of a course registration result after the due date.

履修申請を取り消す場合は、時間割形式で表示されている登録済科目の科目番号をクリックしてください。

削除確認画面が現れるので、内容を確認して[削除]ボタンをクリックしてください。

In the case where you cancel a course registration, click on the "Course Code" on a class schedule table you've already input at the moment.

Once the confirmation screen appears, click on "Delete" to cancel the registration.

履修科目の追加・削除は、その科目の履修申請期間内であれば、何度でも行うことができます。

Additions and deletions of your courses can be performed repeatedly within a period of the course registration.

春A	春B	春C	夏休	秋A	秋B	秋C	春休	集中講義を登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

登録科目の色の違いは、黄色の科目は単一モジュール開講科目であることを表し、オレンジ色の科目は複数モジュール開講の科目であることを表しています。

Color coding for the registration subjects: Yellow: Single module / Orange: Multiple modules

●証明書の発行について Issuance of Certification

TWINSは、各種証明書を提供しています。学割証、在学証明書、成績証明書、健康診断書、卒業見込証明書等です。

在学生は、学内各所に設置してある証明書自動発行機を使用できます。証明書は、皆さん自身でログインして発行します。発行機の設置場所は、各支援室、スチューデントプラザ、学生会館、下田臨海実験センター、菅平高原実験センターで、設置場所毎に稼働時間に違いがありますが、どの発行機でも同じものを発行できます。

TWINS provides various certificates such as Student discount certificate, Certificate of Enrollment, Transcript of Academic Record, Health Certificate and Certificate of Expected Graduation. When the current student needs to obtain the certificates, please operate an "Automatic Certificate Issuing Machine" by yourself. The machines are placed on the campus.

Issuing machines:

The setting places of the machines are Academic Service Offices, Student Plaza, University Hall, Shimoda Marine Research Center

and Sugadaira Montane Research Center. The operation-hour of the machines is different in each setting place, but available form of the certificates is the same.

証明書自動発行機の設置場所 The installation locations of issuing machines.

設置場所 The installation location	標準の利用時間 Operating time	紙切れ等の問い合わせ Contact for out of paper and so on
第3エリア 3A棟2階 支援室内 In the Academic service office (3A, 2F), <i>Dai-san</i> area.	月曜～金曜 Monday - Friday 9:00～17:00	システム情報エリア支援室 学群教務 Undergraduate courses educational affairs, Academic Service Office for the Systems and Information Engineering Area.
第2エリア 2B棟3階 支援室内 In the Academic service office (2B, 3F), <i>Dai-ni</i> area.		生命環境エリア支援室 学生支援 Student affairs, Academic Service Office for the Life and Environmental Sciences Area.
第2エリア 2A棟2階 障害学生支援室前スペース The space in front of the Office for Students with Disabilities (2A 2F), <i>Dai-ni</i> area.		人間エリア支援室 学群教務 Undergraduate courses educational affairs, Academic Service Office for the Humanities and Social Sciences Area.
第1エリア 1A棟3階 支援室内学生サービス室 In the Academic service office (1A, 3F), <i>Dai-ichi</i> area.		人文社会エリア支援室 学群教務 Undergraduate courses educational affairs, Academic Service Office for the Humanities and Social Sciences Area.
第1エリア 1D棟2階 スチューデントプラザ エントラン スホール Entrance hall, Student Plaza (1D, 2F), <i>Dai-ichi</i> area.	月曜～金曜 Monday - Friday 9:00～21:00	学生生活課 学生企画チーム Students planning section, Division of Student Welfare.
大学会館エリア 9P棟2階 事務室内 In the office of bild. 9P 2nd floor, <i>Daigaku-kaikan</i> area	月曜～金曜 Monday - Friday 9:00～17:00	学生交流課 (1A101) Division of Student Exchange, Department of Student Affairs.
体芸エリア 5C棟2階 支援室内 In the Academic service office (5C, 2F), <i>Tai-gei</i> area.		体育芸術エリア支援室 学生支援 Student affairs, Academic Service Office for the Art and Sport Sciences Area.
医学医療エリア 4A棟2階 エントランスホール Entrance hall In bild. 4A 2nd floor, <i>Igaku-iryuu</i> area.		医学医療エリア支援室 学生支援担当 Student Support, Academic Service Office for the Medical Sciences Area
春日エリア 7B棟2階 学生支援室内 In the Student Support Section (7B, 2F), <i>Kasuga</i> area.		図書館情報エリア支援室 学生支援 Student Support Section, Academic Service Office for the Library, Information and Media Sciences Area.
東京キャンパス 文京校舎3階334 社会人大学院等支援 室内 In the Academic service office for the Business Sciences Area (3F #334), Tokyo Campus.	火曜～金曜 Tuesday - Friday 10:00～21:10 土曜 Saturday 10:00～20:00 月曜 Monday 10:00～18:30	社会人大学院等支援室 教務担当 Academic Service Office for the Business Sciences Area.
下田臨海実験センター 第一研究棟1階 事務室内 In the office, <i>Dai-ichi-kenkyut-tou</i> (1F), Shimoda Marine Research Center.	月曜～金曜 Monday - Friday 9:00～17:00	下田臨海実験センター 事務係 Office for the Shimoda Marine Research Center.
菅平高原実験センター 事務室内 In the office, Sugadaira Montane Research Center.		菅平高原実験センター 事務室 Office for the Sugadaira Montane Research Center.

(12) 教育課程編成支援システムマニュアル (学生用) Curriculum Scheduling Support System Manual (For Students)

1. 教育課程編成支援システムとは

教育課程編成支援システム (KdB) は筑波大学で開講される授業科目の情報を管理・公表するデータベースです。従来は、教育組織ごと・年度ごとに Excel で作成、印刷物として配布されていましたが、一体のデータベースとすることでデータの一貫性や更新性を高めることをめざしています。

Web ブラウザを起動して <https://kdb.tsukuba.ac.jp> にアクセスしてください。サポートしているブラウザは IE/Firefox/Chrome/Safari の各最新版と一つ前のメジャーバージョンです。画面上側のメニュー領域にログイン用のユーザ ID とパスワード入力欄が配置されていますが、学生はログインできません。

日本語・英語の表示切り換え

アクセス直後の標準画面は日本語表記ですが、画面右上([ログイン]ボタンの右)の[日本語]ボタンを押してプルダウンメニューから[English]を選ぶことで英語表記に変わります。

1. What is the Curriculum Scheduling Support System

The Curriculum Scheduling Support System (KdB) is a database that manages/publishes information regarding courses offered at the University of Tsukuba. As of now, it has been created in excel by each educational organization every academic year and distributed in print, however we are striving to integrate the databases to enhance the consistency and renewability of the data.

Please launch a web browser and access <https://kdb.tsukuba.ac.jp>. Supported browsers are the latest and second latest versions of Internet Explorer/Firefox/Google Chrome/Safari. At the top of the screen in the menu area, there will be a place to enter a user ID and password to log in but students will not be able to do so.

Switching Displayed Languages between Japanese/English

When you first access the website the page will be displayed in Japanese, but you can select “English” from the pull down menu by clicking “日本語” located on the top right of the screen. (It is to the right of the Login button)

2. 科目の検索と科目一覧のダウンロード

アクセスするだけでは科目は何も表示されません。検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすることで、該当する科目が表示されます。指定できる検索条件は、

- ① 年度 (指定必須)
- ② 学期 (部分一致; 指定したモジュールを開講時期に含む科目が表示されます)
- ③ 曜日 (部分一致; 指定した曜日を開講曜日に含む科目が表示されます)
- ④ 時限 (部分一致; 指定した時限を開講時限に含む科目が表示されます)
- ⑤ 教室 (指定した教室で実施する科目が表示されます)
- ⑥ 要件名 (選択した科目のまとまりに属する科目が表示されます)
- ⑦ キーワード検索 (入力したキーワードに合致する科目が表示されます)
- ⑧ チェックボックス

概要・シラバスを含む (概要・シラバス情報も含めて表示する場合にチェック)

科目等履修生対象 (科目等履修生が申請可能な科目を表示する場合にチェック)

の 8 種類を組み合わせたものです (図 1)。1 つ以上の条件を指定して検索ボタンをクリックすると、全ての条件を満たす科目だけが表示されます (図 2)。同時に時間割作成のために、画面中央上部にはモジュール毎の時間割タブが追加され、画面右側には時間割が簡略表示されます。

2. Course Searches and Downloading the Course List

Classes will not be displayed just by accessing the website. By specifying the search criteria and clicking the “Search” button, the relevant courses will be displayed. You can refine your search through the following 8 criteria. (Figure 1)

- ① Academic year (specification is required)
- ② Term/Module (partial match; courses that are offered within the specified module will be displayed)
- ③ Day (partial match; courses that are offered within the specified day of the week will be displayed)
- ④ Period (partial match; courses that are offered within the specified time period will be displayed)
- ⑤ Classroom (Courses held in the specified classroom will be displayed)
- ⑥ Requisite (Courses belonging to the specified group will be displayed)
- ⑦ Keyword Search (Courses that match with the keyword will be displayed)
- ⑧ Checkbox
 - 概要・シラバスを含む”Include outline・syllabus” (check if you want to display the outline and the syllabus information)
 - 科目等履修生対象”For Credited Auditors” (check if you want to display the courses that allows Credited Auditors to apply)

If you specify more than one criterion and hit the search button, only the courses that meet all of the specified criteria will be displayed. (Figure 2) To be able to create a timetable at the same time, a timetable tab for each module will be added at the upper middle section of the screen, and on the right side of the screen, an overview timetable will be displayed.

The screenshot shows a web interface for searching courses. At the top, there are fields for 'ユーザーID' and 'パスワード'. Below that is a search form with several dropdown menus and checkboxes. The form is annotated with red circles and numbers 1 through 8. 1 points to the '年度' (Year) dropdown, 2 to '学期' (Term), 3 to '曜日' (Day), 4 to '時限' (Period), 5 to '教室' (Classroom), 6 to '要件' (Requirements), 7 to the search input field, and 8 to the checkboxes for '概要・シラバスを含む' and '科目等履修生対象'. A '検索' (Search) button is also present. Below the form is a table with columns for course details.

科目番号	科目名	授業方法	単位	年次	学期	曜時限	教室	担当	概要	備考	科目等履修生
------	-----	------	----	----	----	-----	----	----	----	----	--------

図 1 検索の画面

Figure 1 The Search Screen

検索のヒント

科目番号と担当教員名の検索語にはワイルドカードを使用できます。「*」はゼロ文字以上の任意の文字列、「?」は任意の 1 文字を表します。担当教員名で単に「田」と入力すると「田中」「山田」…と多数の候補がでてしまいますが、「田*」とすると田から始まる氏名だけを検索できます。

Search Tips

You have the option to use wild card as a search term for course numbers and instructor's names.

“?” represents any single character. If you enter “S” to search for an instructor, names that include “S” will come up, such as “Smith” or “Farnsworth”. However, if you search as “S*”, only names that start with S will be retrieved and if you search as “*S”, only names that end with S will be retrieved.

科目検索

- 1) カーソルを「年度」欄に置き、キーボードから開講年度を入力します。初期値として、現在の年度が入力されているので、通常はこの操作は必要ありません。年度の入力は必須であり、複数年度を横断検索することはできません。
- 2) その他の検索条件をプルダウンメニューから選択してください。たとえば「学期選択」をクリックすると、学期のプルダウンリストが表示されるので、条件としたいモジュール（「春 A」など）を選択します。「要件名」は科目一覧等の目次に相当する見出しが階層的に表示されるので、表示したい見出しをクリックしてください。右三角のアイコンをクリックすると見出しの次の階層が表示されます。検索条件を解除する際は、右下の「取消」ボタンをクリックします。
- 3) 「検索」ボタンをクリックします。

Course Search

1. To search for a course held at a given year, place your cursor over the “year” column and enter the year. However, since the initial value in the column will be the current year, usually this step is not necessary. There must be a year in that column and it cannot perform searches across multiple years.
2. Please select other search criteria with the pull-down menu. For instance, if you click on the “semester selection”, a pull-down list will be displayed and you can select the desired module (such as “Spring A”). For the requisite, headings that correspond to the subject list's table of contents will be displayed hierarchically. If you click on the triangle on the right, the next hierarchy of headings will be displayed. When you want to cancel a search criterion, click on the “cancel” button at the lower right of the screen.
3. Click on the “Search” button.

科目番号	科目名	授業方法	単位	年次	学期	曜時限	教室	担当	概要	備考	科目等履修生
1101112	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	1B202	神塚 長成	大学生活についての...	人文1クラス対象 CDP	x
1101122	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	1B203	村上 宏昭	大学生活についての...	人文2クラス対象 CDP	x
1101132	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	1B302	ハンセン ボール サイモン	大学生活についての...	人文3クラス対象 CDP	x
1101142	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	1B303	加賀 信広	大学生活についての...	人文4クラス対象 CDP	x
1101152	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	1B402	堀田 優子	大学生活についての...	人文5クラス対象 CDP	x
1101162	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	1B403	宮腰 幸一	大学生活についての...	人文6クラス対象 CDP	x
1101172	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1秋ABC	月4			大学生活についての...	秋学期入学者対象 CDP	x
1102112	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D304	渡瀬 浩司	これからの大学にお...	比文1クラス対象 CDP	x
1102122	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D305	岩崎 真紀	これからの大学にお...	比文2クラス対象 CDP	x
1102132	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D306	木村 周平	これからの大学にお...	比文3クラス対象 CDP	x
1102142	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D307	福谷 哲史	これからの大学にお...	比文4クラス対象 CDP	x
1102152	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1秋A	応談		渡瀬 浩司	これからの大学にお...	比文秋学期入学者対象 CDP	x
1103112	フレッシュマン・セミナー		2	1.5	1春ABC	日4	2C305	津波 典子	物産地場の活動を通	日1クラス対象	v

図 2 検索実行後の画面
Figure 2 Search Results Screen

科目一覧のダウンロード

- 1) 画面中央下部の「科目一覧ファイル形式」から EXCEL 形式（Office Open XML 形式、以下、XLSX 形式）と CSV 形式のいずれかを選択します。CSV 形式は Shift JIS コードで保存されるので、一部の人名等が正しく表示できない場合があります。
- 2) 「科目一覧ダウンロード」ボタンをクリックします。
- 3) ブラウザが「kdb_yyyymmddhhmmss.xlsx」(yy...ss は年月日時分秒) または「kdb_yyyymmddhhmmss.csv」というファイル名で表示中の科目一覧をダウンロードします。ブラウザによっては、「保存」するか、アプリケーションで「開く」かをこの時点で選択します。

Downloading the Course List

1. Select either CSV format or EXCEL format (XLSX format of Office Open XML) from the course list from the lower center of the screen. Since the CSV format is stored in a Shift JIS code, there may be times where a person's name cannot be displayed correctly.
2. Click the "Download Course List" button.
3. The browser will download the course list with the file name "kdb_yyyymmddhhmmss.xlsx" or "kdb_yyyymmddhhmmss.csv" (yy...ss being the year, month, day, hour, minute, second). Depending on the browser, it should give you an option to "save" or "open" the file at this point.

シラバスの表示

教育組織が KdB のシラバス機能を使用している場合は、科目一覧画面から各科目のシラバスを表示させることができます。

- 1) シラバスが存在する科目は科目名がシラバスへのリンクになっています。科目名をクリックすると新しいタブを開いてシラバス本文が表示されます (図 3)。
- 2) 最初に表示されるシラバスは年度当初の確定版です。担当教員がその後にシラバスを更新している場合は「最新版のシラバスを表示」リンクが表示されます。また、右上のクリップのアイコンには当該シラバスへの固定 URL が設定されています。

Displaying the Syllabus

If the educational organization is using the syllabus function in KdB, you can display the syllabus for each course from the course list

1. For courses that currently have an existing syllabus, the course name will be a link to the syllabus. If you click on the course name, the syllabus will open in a new tab. (Figure 3).
2. The syllabus that is first displayed is the first version of the syllabus that was finalized. If the instructor has updated the syllabus since then, a 最新版のシラバスを表示, “display latest version of the syllabus” link will be displayed. Also in the upper right, there is a clip icon that is set to the URL of the syllabus.

シラバスのダウンロード

- 1) 「シラバスダウンロード」ボタンをクリックします。
- 2) ブラウザが「syllabus_yyyymmddhhmmss.pdf」(yy...ss は年月日時分秒) というファイル名で表示中の科目全てのシラバスをダウンロードします。

Downloading the Syllabus

1. Click the “download the syllabus” button.
2. The browser will download all the syllabus for all the courses displayed on the screen with the file name “syllabus_yyyymmddhhmmss.pdf” (the yy...ss is year, month, day, hour, minute, second)



図3 シラバス表示画面

Figure 3 Syllabus Display Screen

3. 時間割の作成

一覧に表示された各科目を画面右側の時間割領域にドラッグアンドドロップすることで、時間割を作成できます。作成した時間割はシステム内に保存して後日修正するような使い方はできませんが、外部に保存して印刷できます。画面中央下部の「時間割ダウンロード」ボタンをクリックすると、登録された全ての科目の時間割情報を XLSX 形式で保存します。

3. Creating a Timetable

You can create a timetable by dragging and dropping each course from the list to the right side of the screen into the timetable area. You will not be able to save the timetable you have created in the system or edit it at a later time, but you will be able to save it externally and print it. When you click the “Download Timetable” at the center bottom of the screen, it will save all the registered timetables.

時間割登録

- 1) 履修する科目を画面右側の時間割領域にドラッグアンドドロップしてください。
- 2) 時間割領域で、その科目が開講される学期・曜時限の時間割のマス目が塗りつぶし表示されます。
- 3) 画面中央上部のモジュールタブ（または集中講義タブ）を選択すると、当該モジュールの詳細表示（科目番号、科目名、担当教員、教室）を確認することができます（図4）。

Registering the Timetable

1. Please drag and drop that courses you want to take into the timetable area on the right side of the screen.
2. The boxes for the semester・days the courses are held will be colored in on the timetable.

- When you select the module tab (or the intensive course tab) at the upper center of the screen, you will be able to check the details of the module (course number, course name, instructor(s), room number). (Figure 4)

時間割削除

- モジュールタブを選択して、時間割を詳細表示します。
- 削除する科目のコマをウィンドウ下部のステータス領域にドラッグアンドドロップすると削除されます。その科目が複数のコマに渡って開講されている場合は、どのコマを対象に削除操作をしても、全てのコマが削除されます。

Deleting the Timetable

- Select the module tab to display the details of the timetable
- You can delete a course by dragging and dropping the course you want to remove in the lower part of the status area. When the course appears in multiple areas of the timetable, it will all be deleted no matter which area you choose to drag and drop

時間割保存

- 画面中央下部の「時間割ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ブラウザが「kdb_yyyymmddhhmmss.xls」(yy...ss は年月日時分秒) というファイル名で表示中の科目一覧をダウンロードします。

Saving the Timetable

- Click the “Download Timetable” button on the lower center of the screen.
- The browser will download the displayed course list with the file name in the format of “kdb_yyyymmddhhmmss.xls” (yy...sss is year, month, day, hour, minute, second)



図 4 時間割詳細画面

Figure 4 Detail Screen of the Timetable

大学院 教室一覧(学群棟除く)

教室名(日本語)	教室名(英語)	建物名・階・部屋番号
3F1102	3F1102	工学系学系F棟・1階・1102室
3F1115	3F1115	工学系学系F棟・1階・1115室
3F1122	3F1122	工学系学系F棟・1階・1122室
3F1136	3F1136	工学系学系F棟・1階・1136室
4F106	4F106	医科学棟・1階・106室
4F204	4F204	医科学棟・2階・204室
4F305	4F305	医科学棟・3階・305室
7Z306	7Z306	春日プラザ・3階・306室
8A101	8A101	文科系修士A棟・1階・101室
8A102	8A102	文科系修士A棟・1階・102室
8A106	8A106	文科系修士A棟・1階・106室
8A107	8A107	文科系修士A棟・1階・107室
8A108	8A108	文科系修士A棟・1階・108室
8A109	8A109	文科系修士A棟・1階・109室
8A309	8A309	文科系修士A棟・3階・309室
8A404-2	8A404-2	文科系修士A棟・4階・404室
8A409	8A409	文科系修士A棟・4階・409室
8B101	8B101	文科系修士B棟・1階・101室
8B102	8B102	文科系修士B棟・1階・102室
8B104	8B104	文科系修士B棟・1階・104室
8B106	8B106	文科系修士B棟・1階・106室
8B201	8B201	文科系修士B棟・2階・201室
8B203	8B203	文科系修士B棟・2階・203室
8B204	8B204	文科系修士B棟・2階・204室
8B205	8B205	文科系修士B棟・2階・205室
8B206	8B206	文科系修士B棟・2階・206室
8B209	8B209	文科系修士B棟・2階・209室
8B210	8B210	文科系修士B棟・2階・210室
8B306	8B306	文科系修士B棟・3階・306室
8B307	8B307	文科系修士B棟・3階・307室
8B406	8B406	文科系修士B棟・4階・406室
8B407	8B407	文科系修士B棟・4階・407室
8B408	8B408	文科系修士B棟・4階・408室
8B409	8B409	文科系修士B棟・4階・409室
CA310	9D310	外国語センター・3階・310室
TARA209	CLA209	生命領域学際研究センター・2階・209室
アート&デザイン実習室1	practice room of Art & Design1	
共同B204	4Z204	共同利用棟B・2階・204室
共同B206	4Z206	共同利用棟B・2階・206室
共同B207	4Z207	共同利用棟B・2階・207室
共同利用棟A202	-	共同利用棟A・2階・202室
芸術B138	6D138	芸術学系棟B・1階・138室
芸術B139	6D139	芸術学系棟B・1階・139室
芸術B141	6D141	芸術学系棟B・1階・141室
芸術B234	6D234	芸術学系棟B・2階・234室
芸術B235	6D235	芸術学系棟B・2階・235室
芸術B317	6D317	芸術学系棟B・3階・317室
芸術B339	6D339	芸術学系棟B・3階・339室
工房C101	6C101	芸術学系工房棟・1階・101室
工房C102	6C102	芸術学系工房棟・1階・102室
工房C109	6C109	芸術学系工房棟・1階・109室

大学院 教室一覧(学群棟除く)

教室名(日本語)	教室名(英語)	建物名・階・部屋番号
工房C110	6C110	芸術学系工房棟・1階・110室
自然B119	1K119	自然系学系B棟・1階・119室
自然B203	1K203	自然系学系B棟・2階・203室
自然B204	1K204	自然系学系B棟・2階・204室
自然B215	1K215	自然系学系B棟・2階・215室
自然B711	1K711	自然系学系B棟・7階・711室
自然B712	1K712	自然系学系B棟・7階・712室
自然D201	1M201	自然系学系D棟・2階・201室
自然D312	1M312	自然系学系D棟・3階・312室
自然D410	1M410	自然系学系D棟・4階・410室
自然D412	1M412	自然系学系D棟・4階・412室
人間A101	8C101	人間系学系A棟・1階・101室
人間A102	8C102	人間系学系A棟・1階・102室
人間A111	8C111	人間系学系A棟・1階・111室
人間A202	8C202	人間系学系A棟・2階・202室
人間A307	8C307	人間系学系A棟・3階・307室
人間A321	8C321	人間系学系A棟・3階・321室
人間A342	8C342	人間系学系A棟・3階・342室
人間A344	8C344	人間系学系A棟・3階・344室
人間A345	8C345	人間系学系A棟・3階・345室
人間A346	8C346	人間系学系A棟・3階・346室
人間A412	8C412	人間系学系A棟・4階・412室
人間A425	8C425	人間系学系A棟・4階・425室
人間A431	8C431	人間系学系A棟・4階・431室
人間A505	8C505	人間系学系A棟・5階・505室
人間A506	8C506	人間系学系A棟・5階・506室
人間A526	8C526	人間系学系A棟・5階・526室
人間A541	8C541	人間系学系A棟・5階・541室
人間A542	8C542	人間系学系A棟・5階・542室
人間B101	8D101	人間系学系B棟・1階・101室
人間B114	8D114	人間系学系B棟・1階・114室
人間B124	8D124	人間系学系B棟・1階・124室
人間B132	8D132	人間系学系B棟・1階・132室
人間B301	8D301	人間系学系B棟・3階・301室
人間B309	8D309	人間系学系B棟・3階・309室
人間B334	8D334	人間系学系B棟・3階・334室
人間B335	8D335	人間系学系B棟・3階・335室
人間B412	8D412	人間系学系B棟・4階・412室
人間B414	8D414	人間系学系B棟・4階・414室
人間B416	8D416	人間系学系B棟・4階・416室
人間B417	8D417	人間系学系B棟・4階・417室
人間B431	8D431	人間系学系B棟・4階・431室
人間B432	8D432	人間系学系B棟・4階・432室
人間B433	8D433	人間系学系B棟・4階・433室
人間B501	8D501	人間系学系B棟・5階・501室
人間B513	8D513	人間系学系B棟・5階・513室
人間B517	8D517	人間系学系B棟・5階・517室
人間B521	8D521	人間系学系B棟・5階・521室
人間B532	8D532	人間系学系B棟・5階・532室
人社A201	8E201	人文社会学系棟A・2階・201室
人社A202	8E202	人文社会学系棟A・2階・202室

大学院 教室一覧(学群棟除く)

教室名(日本語)	教室名(英語)	建物名・階・部屋番号
人社A203	8E203	人文社会学系棟A・2階・203室
人社A205	8E205	人文社会学系棟A・2階・205室
人社A206	8E206	人文社会学系棟A・2階・206室
人社A207	8E207	人文社会学系棟A・2階・207室
人社B717	8F717	人文社会学系棟B・7階・717室
人社B817	8F817	人文社会学系棟B・8階・817室
生農A204	2J204	生物・農林学系A棟・2階・204室
生農B101	2K101	生物・農林学系B棟・1階・101室
生農B201	2K201	生物・農林学系B棟・2階・201室
生農C509	2K539	生物・農林学系C棟・5階・509室
生農C713	2K743	生物・農林学系C棟・7階・713室
生農C813	2K843	生物・農林学系C棟・8階・813室
生農F106	2K156	生物・農林学系F棟・1階・106室
生農F206	2K256	生物・農林学系F棟・2階・206室
生農F207	2K257	生物・農林学系F棟・2階・207室
生農F406	2K456	生物・農林学系F棟・4階・406室
生農F407	2K457	生物・農林学系F棟・4階・407室
生農F506	2K556	生物・農林学系F棟・5階・506室
生農F507	2K557	生物・農林学系F棟・5階・507室
生農G501	2L501	生物・農林学系G棟・5階・501室
生農G502	2L502	生物・農林学系G棟・5階・502室
生農G503	2L503	生物・農林学系G棟・5階・503室
総合A107	2Z107	総合研究棟A・1階・107室
総合A108	2Z108	総合研究棟A・1階・108室
総合A110	2Z110	総合研究棟A・1階・110室
総合A111	2Z111	総合研究棟A・1階・111室
総合A217	2Z217	総合研究棟A・2階・217室
総合A606	2Z606	総合研究棟A・6階・606室
総合A706	2Z706	総合研究棟A・7階・706室
総合B1001	3Z1001	総合研究棟B・10階・1001室
総合B107	3Z107	総合研究棟B・1階・107室
総合B108	3Z108	総合研究棟B・1階・108室
総合B110-1	3Z110-1	総合研究棟B・1階・110-1室
総合B112-1	3Z112-1	総合研究棟B・1階・112-1室
総合B510-2	3Z510-2	総合研究棟B・5階・510-1室
総合B611	3Z611	総合研究棟B・6階・611室
総合B701-1	3Z701-1	総合研究棟B・7階・701-1室
総合B811	3Z811	総合研究棟B・8階・811室
総合B812	3Z812	総合研究棟B・8階・812室
総合D116	5Z116	総合研究棟D・1階・116室
総合D117	5Z117	総合研究棟D・1階・117室
総合D218	5Z218	総合研究棟D・2階・218室
総合D310	5Z310	総合研究棟D・3階・310室
総合D713	5Z713	総合研究棟D・7階・713室
総合D724	5Z724	総合研究棟D・7階・724室
総合D738	5Z738	総合研究棟D・7階・738室
総合D740	5Z740	総合研究棟D・7階・740室
総合D741	5Z741	総合研究棟D・7階・741室
総合D743	5Z743	総合研究棟D・7階・743室
体育A411	5A411	体育科学系A棟・4階・411室
体育A501	5A501	体育科学系A棟・5階・501室

大学院 教室一覧(学群棟除く)

教室名(日本語)	教室名(英語)	建物名・階・部屋番号
防災203	2K267	環境防災研究棟・2階・203室
理科系B107	B107 Nat. Sci.	理科系B棟・1階・107室
理科系B502	B502 Nat.Sci.	理科系B棟・5階・502室
理科系C103	C103 Nat. Sci.	理科系C棟・1階・103室
理科系C502	C502 Nat.Sci.	理科系C棟・5階・502室