

II 履修申請について

学生各自が学修計画に基づき、ガイダンスやクラス担任教員等の指導を受けた上で、履修しようとする科目を所属学群長に届け出ることを「履修申請」といいます。

「履修申請」は、授業科目の履修に関しての最も重要な手続きです。入学時（入学年度）の履修要覧を参照して各自の卒業に必要な単位等を十分に確認したうえで、指定された期間内に必ず申請してください。

止むを得ない理由があって、期間内に申請不可能な場合は、所属学群・専門学群の支援室学群教務に連絡してください。履修申請がされていない授業科目は、履修することはできません。たとえその授業科目の期末試験等を受けても単位を修得することはできません。

本学を卒業するために最低限必要とされる授業科目及び単位数については、入学時に配布する『履修要覧』に定められています。また、開設される授業科目については、**毎年度配布する本冊子『開設授業科目一覧』**に掲載されています。

どの授業科目を、どの授業科目区分で履修するかは、所属する学群・学類毎に各自が希望する主専攻分野との関連で決まります。

なお、学群・学類によっては、主専攻分野の選択条件が定められています。

1 履修申請の流れ

履修申請に必要な関係書類等	
履修申請関係資料	用途・記載内容等
履修要覧 (入学年度ごと) 入学時配付	<ul style="list-style-type: none"> 卒業に必要な単位数の確認 教育職員免許状に資格取得に必要な科目の履修方法 他大学等での学習成果の単位認定 【入学前(編入学、再入学等)、在学中(TOEFL 等認定、留学等)】 留学等に係る帰国後の継続履修 年間履修登録単位数の上限 上記の事項で質問等がある場合は、支援室学群教務担当に相談してください。
開設授業科目一覧 (本冊子) 毎年度配付	毎年度の開設科目と、その年度の履修申請における諸情報を掲載しています。 <ul style="list-style-type: none"> 当該年度始めの計画が掲載されています。新規開講や教室・曜日・時限等の変更などがあつた場合は、その都度、学生向け Web 掲示板システム(TIPS)に掲載しますので、注意してください。(特に4月の履修申請期間は十分に注意してください。)
シラバス 毎年度発行	各学類の科目(専門基礎科目・専門科目)、共通科目ごとの授業計画等を掲載しています。 <ul style="list-style-type: none"> シラバス掲載一覧URL http://www.tsukuba.ac.jp/education/ug-courses/ KdB(以下参照)シラバスには「公式版」と「最新版」があります。必ず「最新版」を確認してください。
教育課程編成支援システム(KdB)では、最新の科目情報やシラバスを検索・閲覧することができます。 URL https://kdb.tsukuba.ac.jp/ 操作方法については、12 ページを参照してください。	
↓	
学類・センター等 オリエンテーション	学類オリエンテーション (各学類が行うオリエンテーション) 各種オリエンテーション グローバルコミュニケーション教育センター(CEGLOC)、体育センター 等 (共通科目の外国語や体育に関するオリエンテーション)
↓	
履修計画 (科目履修計画表 の作成)	履修計画作成にあたっては、入学年度の履修要覧において、各自が所属する学群・学類の履修細則及びその別表に示された、卒業に必要な単位数、科目または科目群等を十分に確認してください。 卒業に必要な単位や授業科目区分の選択等でわからないことがある場合には、支援室学群教務担当に相談してください。
↓	
履修申請 (事前登録を要する科目 があります)	本学の履修申請は TWINS (WEB) から行います。 https://twins.tsukuba.ac.jp/ TWINS への登録にあたっては、次ページからの「履修申請期間の日程及び諸注意」及び「TWINS の利用にあたって」に従って登録してください。
	事前登録 総合科目(学士基盤科目)及び、専門導入科目は、事前登録が必要です。 定員を超えて事前登録があつた場合には、抽選により受講調整が行われ、抽選に漏れた学生の事前登録は削除され、履修登録はされません。これらの科目の履修登録は、授業開始前に必ず結果を確認してください。

2 履修申請の日程及び諸注意

(1) 履修申請の日程

●履修申請日程

開始モジュール	履修申請期間
春A	4月8日(月)～4月24日(水)
春B	4月8日(月)～5月30日(木)
春C	4月8日(月)～7月11日(木)
秋A	4月8日(月)～10月11日(金)
秋B	4月8日(月)～11月18日(月)
秋C	4月8日(月)～1月10日(金)

●特別な科目の履修申請について

集中授業	「開設授業科目一覧」で、科目番号、実施学期が決定している集中授業は、上表の期間内に申請してください。別途掲示等で指示がある科目はその指示に従って申請してください。
総合科目 「学士基盤科目」	「フレッシュマン・セミナー」「学問への誘い」は、上記の履修期間内に申請してください。 「学士基盤科目」は(2)で示す期間内に事前登録が必要です。履修希望者が科目の定員を超える場合は、抽選により受講調整が行われます。通常の履修申請期間後の科目追加は認められません。
専門導入科目	(2)で示す期間内に事前登録が必要です。履修希望者が科目の定員を超える場合は、抽選により受講調整が行われます。
1年次対象 共通科目「体育」	体育センターがオリエンテーション等により指定する実技種目を、履修申請期間内に申請してください。
2年次対象 専門英語基礎演習	受講者が集中した科目に対して、受講調整を行います。 受講調整の結果及び受講可能な科目は、Web 掲示板とグローバルコミュニケーション教育センター及び各所属の支援室の掲示板にて発表します。 ➡ 履修申請日程は6ページ参照

(2) 総合科目（学士基盤科目）・専門導入科目の事前登録日程

総合科目（学士基盤科目）と専門導入科目は、当該授業科目の開始モジュールごとに、受講調整を行いません。受講調整の結果はTWINSに反映されますので、必ず履修の可否を確認した上で授業に出席してください。

授業開始モジュール	事前登録期間	抽選結果の反映予定	先着順(2次募集)開始 ※
春A	4/8～4/10(水) 18:00	4/10(水) 21:50 頃予定	4/10(水) 22:00
春B	4/8～5/15(水) 23:59	5/17(金) 15:00 頃予定	5/17(金) 19:00
春C	4/8～6/26(水) 23:59	6/28(金) 15:00 頃予定	6/28(金) 19:00
秋A	4/8～9/19(木) 23:59	9/24(火) 15:00 頃予定	9/24(火) 19:00
秋B	4/8～10/31(木) 23:59	11/5(火) 15:00 頃予定	11/5(火) 19:00
秋C	4/8～12/19(木) 23:59	12/23(月) 15:00 頃予定	12/23(月) 19:00

※事前登録の結果発表後、定員に空きがあれば、(1)の通常履修申請期間に、定員に達するまで申請登録ができます。

★ 事前登録・受講調整の詳細は、別刷のリーフレットを配布していますので、参照してください

平成30(2018)年度以前入学生の総合科目履修については、33ページを参照すること。

(3) 総合科目Ⅱ・Ⅲ（平成30年度以前入学者対象）の履修申請日程

●総合科目Ⅱ・Ⅲの履修申請日程

- 注) 1. 春Aモジュール開始科目のうち、網掛け枠内の科目は、履修申請期間締切が異なります。
 2. 履修登録の状況は、申請期間締切までの間、数度 Web 掲示板上に掲載します。
 3. 受講調整の結果及び第2回履修申請可能科目は、Web 掲示板上及び各所属の支援室の掲示板上にて発表します。
 4. 第2回履修申請期間終了後の科目追加は認められません。

開始モジュール	履修申請期間	受講調整 結果発表	第2回 履修申請期間	第2回受講調 整結果発表
春A	4月8日(月)～ 4月15日(月)24:00	4月19日(金) 15:00 掲示	4月19日(金)15:00～ 4月24日(水)17:00 (4月19日(金)17:00～ 4月22日(月)9:00を除く)	受講調整を行う 場合は 4月22日(月)～ 4月26日(金) の期間で科目ご とに随時発表
<ul style="list-style-type: none"> ・日本の生活文化 ・日本の芸術とその鑑賞 ・日本の自然 ・ジオサイエンスのフロンティア ・新しい基礎医学における神経 科学と免疫研究 ・スポーツ芸術表現学 ・グローバルリーダー養成講座 	4月8日(月)～ 4月17日(水)24:00			
春C・夏季休業中	4月8日(月)～ 7月8日(月)17:00	7月10日(水) 15:00 掲示 ※デジタルクリエイティ ブ基礎は別途掲示	7月10日(水)15:00～ 7月11日(木)17:00	受講調整を行う 場合は 7月12日(金) に科目ごとに随 時発表
秋A 授業開始前に受講調整を 行います	4月8日(月)～ 10月1日(火)12:00	10月4日(金) 15:00 掲示	10月4日(金)15:00～ 10月8日(火)17:00	10月15日(火) 17:00 掲示
秋C 授業開始前に受講調整を 行います	4月8日(月)～ 12月17日(火)17:00	12月20日(金) 15:00 掲示	12月20日(金)15:00～ 12月23日(月)17:00	12月26日(木) 17:00 掲示

(4) 「専門英語基礎演習」(平成30年度以前入学者対象)の履修申請期間

授業開始学期	履修申請期間	
春学期授業開始分	第1回履修申請期間	4月8日(月)～4月10日(水)12:00
	受講調整の結果発表	4月12日(金) 14:00
	第2回履修申請期間	4月13日(土)～4月16日(火)23:59
	再受講調整の結果発表	4月19日(金) 11:30
秋学期授業開始分	第1回履修申請期間	4月8日(月)～9月23日(月)23:59
	受講調整の結果発表	9月27日(金) 14:00
	第2回履修申請期間	9月28日(土)～10月1日(火)23:59
	再受講調整の結果発表	10月4日(金) 14:00

- 注) 受講者が集中した科目に対して、受講調整を行います。
 受講調整の結果及び受講可能な科目は、Web 掲示板上とグローバルコミュニケーション教育センター及び
 各所属の支援室の掲示板上にて発表します。

(5) 諸注意（履修上の注意）

- 1) 「事前登録」については、別刷にて事前登録・受講調整についての説明リーフレットを配布していますので、参照してください。
- 2) 開設授業科目一覧（本冊子）に科目番号及び実施モジュールが記載されている集中授業で、授業日程が未定の科目については履修申請できません。授業日程が決定次第、掲示等で周知されますので指定された履修申請期間内に履修申請を行ってください。
- 3) 他の授業科目の学期・曜時限と重複した科目がある場合は、履修登録できません。
- 4) 受講条件のある授業科目又は他学群開設の授業科目を履修する場合は、第1回目の授業の際に授業担当教員に申し出てください。
- 5) **教育実習については、学生が TWINS に登録（履修申請）する必要はありません。**教育実習に参加する条件として3年次以降に実施する教育実習参加申込の予備選考会（10月頃開催予定）及び実習実施年に実施する教育実習事前指導（3月末に3日間予定）の両方に出席する必要があります。これら申込手続をすることにより大学側で TWINS に一括登録します。
- 6) 平成27年度以前入学の外国人留学生及び帰国生徒については、履修の特例として「日本語・日本事情等に関する科目」があります。平成28年度からは「日本語」は「外国語（日本語）」に、「日本事情等科目」は「総合科目Ⅱ」に移行しました。ただし、平成27年度以前入学の外国人留学生及び帰国生徒は、制度の移行措置として「日本語・日本事情科目」に相当する科目の振替が認められます。振替が認められる科目は、39ページに記載されていますので確認して下さい。これらの授業科目を履修申請する場合は、クラス担任教員等の指導を受けた後、TWINS に登録をしてください。TWINS 登録後、授業科目区分振替に関する手続きを学群・学類対応の支援室学群教務担当において行ってください。この手続きに基づき、科目振替承認後に科目区分が反映されます。
- 7) 科目区分は、履修申請時に自動的に下記のとおり設定されます。区分変更の必要がある場合は、科目区分変更期間を設けて支援室から掲示します。その期間以外に TWINS で区分を変更することはできません。
※ 2012年度以前の科目区分は、支援室等にある平成24年度以前の開設授業科目一覧で確認してください。

専門科目(A)
専門基礎科目(B)
基礎科目(C)
その他の科目(D)

3 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。科目の履修登録や成績確認は、このシステムで行います。

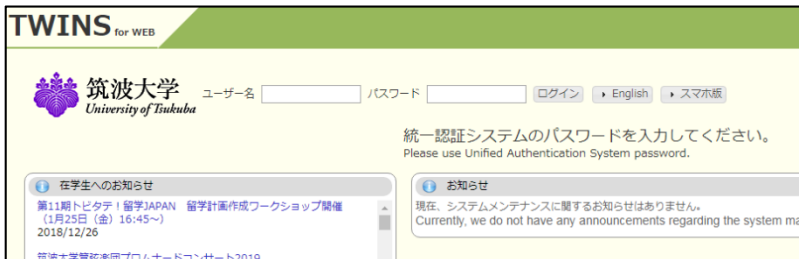
TWINS is a nickname of the educational information system of the University of Tsukuba. Its official name is “Tsukuba Web-based Information Network System”. Students can register courses and confirm their academic assessment via this system.

●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。日本語か、英語かの選択をします。

You can access to TWINS via Web browser: You can choose the Japanese Pages or the English Pages.

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



ユーザ名は「学籍番号」です。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、ログイン後の上部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”.)

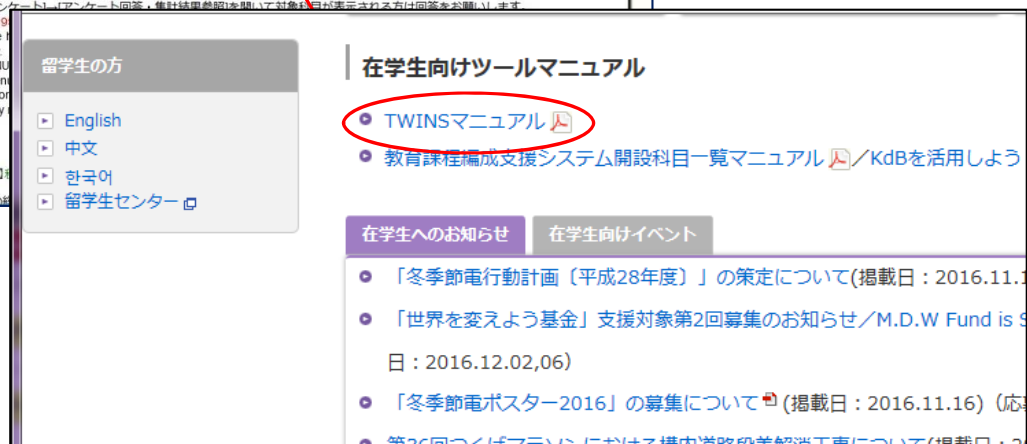


●Web掲示板システム

ページ上部の「掲示」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 “bulletin board” button.



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

TWINSのシステムに関する質問等は、qa.twins@un.tsukuba.ac.jpへメールをお寄せください。なお、履修申請や成績の内容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”, and then click on the “Course registration, Registration status” which is following the sub menu.

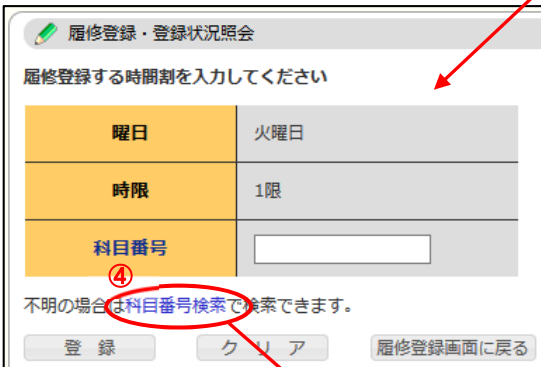
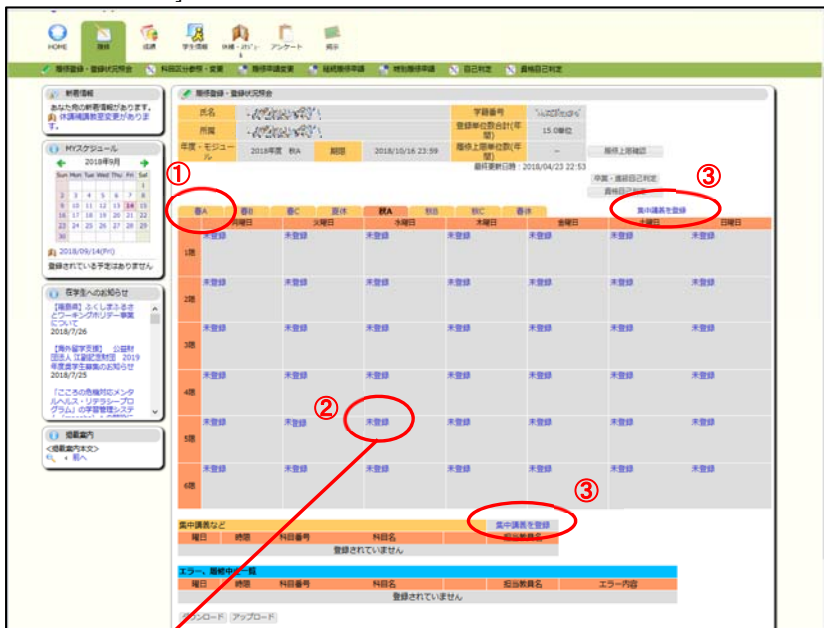
① 開いているタブが登録する科目のモジュールに合っているか確認してください。

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/その他の科目登録]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り込みはできません。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	藤原 浩二	人間学部	
2	秋学期	秋A・秋B(他)	1107302	フレッシュマン・セミナー	藤原 浩二	人間学部	
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	藤原 浩二	人間学部	
4	秋学期	春休(他)	9004001	介護等体験の意義	藤原 浩二	人間学部	
5	秋学期	秋A・秋B(他)	9105221	教育心理学II	藤原 浩二	人間学部	
6	秋学期	秋B・秋C(他)	9105321	教育心理学II	藤原 浩二	人間学部	
7	秋学期	秋B(他)	9107321	教育心理学III	藤原 浩二	人間学部	
8	秋学期	秋C(他)	CA10091	キャリアデザイン入門	藤原 浩二	人間学部	
9	春学期	春C・秋A・秋B・ 秋C(他)	CA10113	人間フィールドワーク	藤原 浩二	人間学部	
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	藤原 浩二	人間学部	
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	藤原 浩二	人間学部	
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	藤原 浩二	人間学部	
13	秋学期	春休(他)	CB23301	初等外国語活動	藤原 浩二	人間学部	

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・登録状況照会

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.

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

●TWINSによる事前登録について About pre-registration by TWINS

別刷にて事前登録・受講調整についての説明リーフレットを配布していますので、参照してください。

Regarding Pre-Registration / Course Registration Adjustment, please refer to the leaflet we have distributed to explain that.

学年	春A	春B	春C	夏休	秋A	秋B	秋C	春休
1年	1A24101 スポーツ技術を自然科学から考える	未登録	未登録	未登録	AB70011 史学概論A	未登録	2121163 基礎体育ソフトボール(春)	未登録
2年	1B24071 オリンピック	未登録	9101111 教育心理学I	未登録	AB70011 史学概論A	未登録	未登録	未登録
3年	AB70411 歴史地理学概論a	未登録	AB70111 日本史概論Ia	未登録	36AA012 スペイン語基礎AI	未登録	31BA012 English Intercultural Communication I	5101011 国語I
4年	1101112 フレッシュマン・セミナー	未登録	36BA012 スペイン語基礎BI	未登録	未登録	AB80311 民俗学概論a	未登録	AB70151 日本史概論IIIa
5年	31AA012 English Critical Reading Strategies I	未登録	31CA012 English Integrated Skills I	未登録	未登録	6101101 情報(構築)	未登録	未登録
6年	AB70211 東洋史概論a	未登録	未登録	未登録	1226051 筑波大学特別講義一大学と学期一	未登録	9803211 教職論I	AB70331 ヨーロッパ史概論a

集中講義など 奥中/その他の科目登録

曜日	時限	科目番号	科目名	担当教員名
				登録されていません

エラー、履修中止一覧

曜日	時限	科目番号	科目名	担当教員名	エラー内容
					登録されていません

ダウンロード アップロード

他の学生の履修状況を確認する

●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、大学会館、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 Human Sciences Area.
第1エリア 1A棟3階 支援室内 In the Academic service office (1A, 3F), <i>Dai-ichi</i> area.		数理物質エリア支援室 学群教務 Undergraduate courses educational affairs, Academic Service Office for the Pure and Applied 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 学生支援係 Student Support Section, the Academic Service Office for the Library, Information and Media Studies 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.

4. 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 '2014 年度' (Year) and '学期選択' (Term Selection), marked with ① and ②. Below these are '曜日選択' (Day Selection) marked with ③, '時限選択' (Period Selection) marked with ④, '教室' (Classroom) marked with ⑤, and '要件' (Requirements) marked with ⑥. A search bar is marked with ⑦. Below the search bar are two checkboxes: '概要・シラバスを含む' (Include outline・syllabus) marked with ⑧ and '科目等履修生対象' (For Credited Auditors). A '検索' (Search) button is to the right. Below the search area is a table with columns: 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	曜時間	教字	担当	教名	備考	科目等別学生
1101112	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18202	梅塚 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	18203	村上 竜昭	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	18302	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	18303	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	18402	柳田 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	18403	宮藤 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...	教学期入学者対象 CDP	x
1102112	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D304	斎藤 浩司	これからの大学にあ...	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	これからの大学にあ...	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	これからの大学にあ...	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 啓史	これからの大学にあ...	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		斎藤 浩司	これからの大学にあ...	比文教学期入学者対象 CDP	x
1103112	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	日6	2C305	津原 典子	東京の自由活動を通...	日日1クラス対象	y

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、年度当初に公開した「公式版」のシラバスです。「最新版のシラバスを表示」リンクをクリックすると、年度途中における実施内容の変更を反映した「最新版」が表示されます。最新情報を確認するには、必ず「最新版」のシラバスを参照するよう留意してください。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_yyyyymmddhhmmss.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。

※ダウンロードできるのは、「公式版」のシラバスです。

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_yyyyymmddhhmmss.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