

2022年度

【大学院教務関係】履修登録・院生研究室等について

一橋大学教務課

1. 事務窓口について

大学院生が主にかかわる窓口は下記のとおりです（奨学金や課外活動等については別の窓口があります）。

(1) 所属研究科事務室

- ① 授業科目の履修・成績関連
- ② 留学・休学・退学について
- ③ その他教務全般

(2) 教務課（西キャンパス本館1階）

- ① 証明書自動発行機
- ② 学生証再発行
- ③ 教職課程

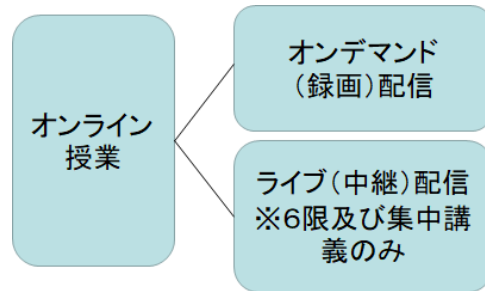
2. 授業形態とオンライン授業について

(1) 対面授業

- ① 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を取りつつ、教室定員上限を設けながらも、可能な限り多くの科目を対面授業としています。

(2) オンライン授業

- ① 2020年度より、キャンパスの教室に参集して行う対面授業と並行して、授業実施方法のひとつとしてオンライン授業を行っています。本学のオンライン授業には、録画された授業動画を配信するオンデマンド授業と、リアルタイムで授業を配信するライブ配信授業があります。授業実施方法は、その授業科目のシラバスで確認できます。



(3) オンライン授業の開講パターン

- ① 曜日・時限指定のあるオンデマンド授業
通常の曜日・時限コマで履修登録する授業。
- ② 曜日・時限指定のないオンデマンド授業
オンデマンド配信で行う科目の一部については、曜日及び時限の枠にとらわれず複数の科目を履修登録できるように、「その他」枠を設けています。
- ③ 6限でのライブ配信授業
オンラインで行う科目について、Zoom 等によるライブ配信授業のみを実施できる時限として、6限（19：45～21：30）を設けます。
- ④ 集中講義期間に開講されるオンライン授業
集中講義期間については、オンデマンド授業、ライブ配信授業のいずれも開講される場合があります。

(4) 授業案内やオンライン授業に関する情報について

- ① 授業案内等は、大学ホームページ「令和4年度新入生へのお知らせ」に掲載されています。「2022年度の授業方針について」「インターネット利用環境及びパソコンの準備について」の項目を確認してください。

○オンライン授業マニュアル掲載場所(4月1日以降に確認できます)

◆学務情報システム CELS>ダウンロードセンター>「010.【学生向け】授業案内」>「01. オンライン授業」「02. manaba・respon 関係」「03. 2022 年度授業案内(対面授業関連)」

・その中でも、以下のマニュアルは授業開始前に必ず確認してください。

「01. オンライン授業」

>02.オンライン授業受講の手引き(技術編)(学生向け).pdf

>04.オンライン授業開始前にすべきこと(学生向け).pdf

・対面授業に参加して、その前後にオンライン授業がある場合などの、オンライン授業を受講できる教室の案内はこちらです。

「03. 2022 年度授業案内(対面授業関連)」

>05.オンライン授業受講教室使用上の注意及び利用方法について 2022.pdf

3. 感染症対策について

登校にあたっての注意事項
学生及び教職員は以下のことをお守りください。

2022年2月
一橋大学保健センター

重要

- ・体調が悪いときは登校しない。
- ・授業だけでなく、部活動やサークルにも参加しない。
- ・学生は、自身が新型コロナウイルス感染症に感染した場合、または感染者との濃厚接触者とされた場合、**保健センター**に必ず報告すること。

厚労省が配信しているCOCOAアプリについても積極的な利用をお願いします。

体調観察結果記録表を毎日記入し、以下の症状が一つでもある時は登校を見合わせる。また、症状が消えた後も少なくとも**72時間**は登校しない。

発熱（目安として37.5℃以上） 咳 のどの痛み

味覚異常 嗅覚異常

マスク着用・手洗い

授業出席の際は常時マスクを着用すること（特別な事情でマスクができない場合を除く）ただし夏場は熱中症予防のため、屋外で人との距離が2m以上取れる場合は例外。登校したらまず石鹸を使って手を洗う、または教室入口に備付の消毒用アルコールで手指を消毒してから入室する。

教室では

換気 可能な場合は、授業中は対角の窓や入口ドアを開放（10～20cm程度）したままにする。冷暖房の使用時など、開放したままにできないときは30分に1回窓とドアを数分程度あける。授業終了時に窓とドアは開放したままにしておく。

距離をとる 隣の席の学生や教員との距離を、1m程度を目安に離し、できるだけ向かい合わないよう座席を配置する。

消毒について 各教室は清掃時に消毒を実施しているため原則不要。ただし、担当教員が必要と判断した時や消毒を行いたい学生は授業・ゼミの前後に備え付けの消毒液とペーパータオルを用いて消毒する。

※消毒液を浸したペーパータオルで拭いたあと、そのまま乾燥させてください。消毒液（エタノール）は引火性があるため、電気スイッチ、操作等電化製品への噴霧は避けてください。

授業以外

授業中よりも、友人との食事やサークル活動の方が、感染リスクが高い。授業やゼミが終了したら用事がない限り速やかに帰宅すること。

- 学内の食堂や休憩場所を使用するときは、
- ・食事前後に手洗いをする
- ・向かい合って座らない。
- ・人との距離を2m以上あけて座る。2mあけられないときは、食事中はできるだけ会話をしない。
- 部活動やサークル活動に参加するときは各部やサークルのガイドラインに沿って感染予防に努めること。
- 対面授業前後にオンライン授業を視聴する教室でも、着席可能な席以外を使用せず私語は慎む

(1) 感染症対策について

- ① 登校する前に、保健センター作成の「登校にあたっての注意事項」を確認してください。
- ② 登校する際は常時マスクを着用し、石鹸での手洗い・アルコールでの手指の消毒をする等の感染予防を徹底してください。
- ③ 「体調観察結果記録表」の記録を行い、検温と健康状態を把握してください。

2022年度の授業案内や体調観察結果記録表は、大学ホームページ「令和4年度新入生へのお知らせ」に掲載されています。

4月1日以降は、学務情報システム CELS>ダウンロードセンター>「010.【学生向け】授業案内」を確認してください。

(2) 保健センターへの報告について

- ① 自身が感染した場合や濃厚接触者として保健所から指定された場合は、保健センターに必ず報告してください。

重要

- ・体調が悪いときは登校しない。
- ・授業だけでなく、部活動やサークルにも参加しない。
- ・学生は、自身が新型コロナウイルス感染症に感染した場合、または感染者との濃厚接触者と言われた場合、**保健センター**に必ず報告すること。

厚労省が配信しているCOCOAアプリについても積極的な利用をお願いします。

体調観察結果記録表を毎日記入し、以下の症状が一つでもある時は登校を見合わせる。また、症状が消えた後も少なくとも**72時間**は登校しない。

発熱（目安として37.5℃以上） 咳 のどの痛み

味覚異常 嗅覚異常

4. 学生証と一橋認証 ID・パスワードについて

(1) 学生証について

- ① 学生証は常に携帯してください。学生証は、裏面シール（通学定期乗車券発行控）により、鉄道各社利用の際の通学証明書としても使用します。
- ② 学生証は、学内手続き、各種証明書や学割証の交付、図書館利用、建物の入退館等に利用します。
- ③ 学生証には IC チップが内蔵されており、暗証番号（PIN コード）と合わせて用いることで西本館 1 階の証明書自動発行機等を使用することができます。暗証番号（PIN コード）の初期値は入学時に交付される一橋 ID・パスワード通知書（ハガキサイズの紙）に記載されています。暗証番号（PIN コード）は入学後すみやかに変更してください（証明書自動発行機で変更できます）。
- ④ 紛失・破損したときは、ただちに申し出、教務課教務第二係にて所定の再発行願を提出してください。再発行は有料（1 枚 2,000 円、振込手数料別）です。再交付には 1～2 ヶ月程度かかります。（悪用されるおそれがあるので紛失には注意してください。）
- ⑤ 修了、退学、除籍等により学籍を失ったときは、必ず大学に学生証を返却しなければなりません。

(2) 一橋認証 ID・パスワードについて

- ① 一橋認証 ID は、本学の各種システムの利用に必ず必要です。
- ② 学務情報システム CELS（セルズ）、ポートフォリオシステム manaba（マナバ）、大学 Gmail 等で使用します。

(3) 学生証及び一橋認証 ID・パスワード通知書の交付について

- ① 研究科毎に行われる学生証等の交付会場にて交付されます。
- ② 日時・会場については、ウェブサイトに掲載の「2022（令和4）年度入学式及びガイダンス等について（通知）」を参照してください。

5. 教務関係システムについて

(1) 学務情報システム CELS

- ① 履修登録や、シラバス・成績・休講情報・掲示板の参照等が可能です。
- ② URL: <https://cels.hit-u.ac.jp/campusweb/>
(一橋大学 Web サイト→在学生の方へ→学務情報システム CELS)

作成日	表題	ジャンル	所属	氏名	編集状況	表題	送信未読	状態	掲示期間	作成日	掲載者
2019/05/28 16:54:23	【重要】4年 げ3履修登 録とのコア 科目の相違 科目の相違 について	個人向けのお知らせ / Private Announcements	教務課	教務課 一係	-	学生向けのお知らせ (教務) / Announcements for Students (Educational Affairs)	-	表示中	2020/03/23 17:00から 2020/09/23 23:55まで	2020/03/23 16:13:15	教務課/ 教務第一係
						manaba自己登録期 間開始について (通 信)		表示中	2020/03/23 12:00から 2020/05/01 00:00まで	2020/03/19 15:59:56	一橋大 学教務 課/教務 第一係

※CELS の操作の概要が知りたい場合、「掲示」のアイコンから、「学生向けのお知らせ (教務)」を参照してください。

※WEB 抽選や履修登録に関するお知らせも掲載しています。

※重要なお知らせを見落とさないよう、普段から CELS 掲示板や大学 Gmail を確認する習慣を身につけること。

(2) ポートフォリオシステム manaba

- ① 授業で使用する資料の閲覧、レポートの提出、出席確認等を行えます。
- ② URL: <https://manaba.hit-u.ac.jp/>
(一橋大学 Web サイト→在学生の方へ→manaba (ポートフォリオ)
→manaba ログイン画面へ (To log in page for manaba))

(3) 大学 Gmail

- ① 研究教育の目的で以下のメールアドレスとメールシステム (Gmail) を利用できます。大学からの重要なお知らせが送信されますので、一橋大学情報基盤センター Web サイトを参考にし、必ず初期設定を行ってください。
- ② 情報基盤センター URL: <https://cc.hit-u.ac.jp/gsuite>

(4) 大学 Gmail の初期設定や manaba リマインダ設定について

- ① 大学からの大切なお知らせは、学籍番号の Gmail 宛に届きます。
- ② 日頃からこのメールを確認する習慣を身につけること！
- ③ ログイン ID・パスワードは CELS と同じです。
- ④ ID 通知書を受領後、直ちにログインしてください。
- ⑤ 大学メールシステム (Gmail) のアカウントでログインした状態で、オンデマンド授業等で利用する Google Classroom を使用可能です。

※利用にあたっては映像配信授業に関するマニュアルを参照してください。

CELS > ダウンロードセンター > 「O10.【学生向け】授業案内」 > 「オンライン授業」

6. 履修登録・履修撤回等について



■ Web抽選・履修登録/撤回は、「履修」のアイコンから！

(1) 履修登録

- ① 授業の履修にあたっては、履修登録が必要です。履修登録は、履修登録期間及び履修変更期間に学務情報システム CELS で行います。なお、manaba では履修登録はできません。

(2) 履修撤回

- ① 履修登録を取り消すことができる「履修撤回」という制度があります。履修撤回は、履修撤回期間に CELS で行います。履修撤回は履修自体を削除することになりますので、慎重に行ってください。

(3) WEB 抽選

- ① 大学院生が履修可能な学部の科目のうち一部の科目について、抽選により履修者を決定するものがあります。これらは「WEB 抽選」により申込み、当選すれば履修することができます。春及び秋学期始めの、学部生の最終回の WEB 抽選時に空席がある科目に限って WEB 抽選に申込みすることができます。

(4) それぞれの詳細は、「学生便覧」の「I. 履修の手続きについて」や所属研究科からの案内を参照してください。

※学生便覧は、大学ウェブサイト、CELS にも掲載しています。

※各手続き期間は、学年暦や「学生便覧」の「I. 4. 履修手続き一覧」を参照してください。

7. 証明書自動発行機について

- (1) 証明書自動発行機は、西キャンパス本館 1 階に設置しています。
- (2) 在学生の在学証明書、成績証明書、学割を発行可能です（学生証及び暗証番号（PIN コードが必要））。
- (3) ただし、千代田キャンパス所属の学生は、千代田キャンパス事務室で発行してください。

8. 大学院生の研究室利用について

- (1) 大学院学生の研究活動に利用する目的として、院生研究室が利用できます。
 - ① 東キャンパス マーキュリータワー 1～3階 院生研究室
 - ② シックハウス症候群のための代替研究室が、西キャンパス 第一講義棟 2階にあります。希望する場合は申請時に申し出てください。
- (2) 院生研究室の利用申請
 - ① 院生研究室の利用期間は年度単位です。利用には、毎年度申請が必要です。
 - ② 申請期間（4月上旬を予定）及び申請方法については CELS の掲示板でお知らせします。

9. 複写費の補助について

- (1) 大学院生の研究活動支援のため、複写費助成があります。
- (2) 助成内容：コピーカード（年間 800 枚分）
- (3) 使用できる複写機：（西キャンパス）情報教育棟、プリントセンター、附属図書館、経済研究所資料室、（東キャンパス）マーキュリータワー 2 階、（千代田キャンパス）学術総合センター 5 階に設置の複写機
- (4) 所属研究科事務室で交付します（研究科によっては、学生証等交付会場で交付される場合があります）。
- (5) 交付の詳細については、CELS の掲示板でお知らせします。
- (6) 複写機利用時の注意：複写機使用時は、丁寧に扱ってください。また、経費削減のため、両面コピーなどコピー用紙の節約にご協力ください。

10. 教職課程について

- (1) 教職課程については、学士課程ガイドブックを参照してください。
- (2) 教職課程履修申告
教職課程を履修する学生は、まず必ず所定の期間に CELS で「教職課程履修申告」を行ってください。
- (3) 教職課程については、教務課教職担当に問い合わせてください。

※「学士課程ガイドブック」は、大学ウェブサイト、CELS にも掲載しています。

以上