

平成 25 年度 電子情報学専攻 修士・博士 論文輪講 実施要領 【10 月入学者】

平成 25 年度教務担当: 山崎 俊彦

1 サイボウズ

輪講の情報は全て電気系サイボウズを経由して登録, 入手する. URL は下記である.

<https://www.ee.t.u-tokyo.ac.jp/cgi-bin/cb6/ag.cgi>

サイボウズのアカウントは電気系学生全員に配布されている.

2 日時: 毎週金曜日 午前 10:30~12:15

(発表 25 分+質疑 10 分)×3 名=105 分. 時間割上の 2 限とは異なるので注意.

3 会場: 工学部 2 号館 242, 245 号講義室(中間発表会を除く)

サイボウズに掲載の発表題目を参照し, いずれかの会場に出席すること. 一日のうちに複数の会場に出席することは禁止する.

4 出席

4.1 出席

M1 から D3 までの必修科目で, 原則として毎回の出席が義務である. 出席調査用紙(兼 報告書)は各会場で配布する(事務室では配布しない). 60%以下の出席では, 単位取得はできない. 80%以上の出席が望ましい. 出席回数に関しては各人で自己管理すること(事務室への問い合わせは禁止). 出席調査に対する不正行為は相応の措置をとる. 後述する **M2 中間発表会**は, この **1 日だけで複数回分の出席に相当する**ので, 注意すること.

学会発表やインターンなど, 輪講出席と同等以上の教育効果があると認められる場合には, 出席として扱われることがある. **事前に, 指導教員を通じて, 教務担当に申し出ること**. 聴講目的の学会参加や, 就職活動としてのインターンは, この限りではない.

4.2 資料のダウンロード

上記サイボウズにログインし「ファイル管理」を選択する. その後「電子情報輪講資料」→「学期名」をクリックし, 必要な PDF をダウンロードする. 輪講タイトルページ(ログイン→「輪講」)の PDF の URL をクリックしてもよい. 輪講会場にノート PC を持参できない学生は, 事前に印刷し持参すること.

4.3 コメント記述

聴講者は毎回, 発表者へのコメントを用紙に記入して提出する. 内容のチェックは教務担当が厳正に行なっている. 中身を伴わないものや, 資料の概要を丸写したようなものは認めない.

4.4 質疑への参加

半期(夏学期, 冬学期, 各々)に 1 度以上 電子情報学専攻の輪講内で質問をすること. 1 度も質問をしない場合, 輪講の単位は認めない. また, 他専攻輪講で行った質問はカウントしない.

後述する司会学生が質問者を記録する。質問する前に名前と学生証番号を伝え、正しく記録されているかどうか輪講後にチェックすること。

4.5 遅刻

5分以上の遅刻は欠席扱いとなる。ただし、遅延証明書(列車の遅延など)を提出すれば、出席扱いとする。この場合は、次のようにする。輪講会場の司会から遅刻時間を記入された用紙を受け取り、聴講した発表に対するコメントを記入する。輪講終了後、聴講できなかった発表に関しても資料を読んでコメントを記入し、遅延証明書を添えて、当日中に事務室に提出すること。

5 発表

5.1 発表内容

発表内容は以下の通り。

- M1・D1: サーベイ輪講。指導教員と相談して決めた題目に関する国内外の論文を精査して、**自分の視点及び言葉で整理・要約したもの**を発表し、質疑・討論を行う。
- M2・D2: 成果輪講。各自の研究成果の発表を行い、質疑・討論を行う。
- D3: 発表はないが、質疑に参加すること**(司会日だけ出席すればいいのではない)**。

5.2 発表時期

原則として、夏学期は M2(中間発表会)→D1→D2, 冬学期は M1 の発表とする。4月入学の M2 は、中間発表会として一日開催で行なう**(H26 夏学期:日時未定)**。10月入学の M2 は(中間発表会は特別に設けずに)通常の冬学期日程中に開催する。

発表日程決定後は、発表日の変更はできない。発表日を遅らせる事態になった場合は、成績に反映される。発表を行わなかった場合には、当然 単位を取得できない。

5.3 資料の作成

パワーポイントなどの**発表資料は、すべて英文**とする。

配布資料(PDF)は、図表を含めて A4 判 8 ページとする。表紙は不要だが、1 ページ目の上部に、題目・学生証番号・氏名・指導教員名を記すこと。本文は日本語で構わないが、図説明やキャプションを英語で表記し、最初に 150 words 程度の英文アブストラクトを挿入すること。M2・D2 の場合は、各自の学会発表などのリストを末尾にまとめること。**発表当日は、教員および事務室提出用として合計 6 部を印刷して持参すること。**

5.4 題目の登録

発表 1 週間前の午後 3 時(金曜日午後 3 時)までに、サイボウズに題目を下記フォーマットで登録する(厳守)。
ログイン → 輪講 → 発表日 & 会場 → フォロー欄。学生氏名は自動表示されるので、記入する必要はない。

- 1 行目: 発表順 / 学年 / 研究室名 / 発表時の使用言語
- 2 行目: 日本語タイトル
- 3 行目: 英語タイトル
- 4 行目: PDF の URL

例:

2 / M1 / 青木研究室 / 日本語

サイボウズの有効利用に関する最近の研究動向

Recent research trends of effective use of Cybozu

<https://www.ee.t.u-tokyo.ac.jp/cgi-bin/cb6/ag.cgi/100514A2BushnaqSanad.pdf?.....>

4 行目の URL は、下記を参照のこと。題目は和英両方を併記すること。題目の変更は随時 行ってよい。

5.5 PDF のアップロード

発表 2 日前の午後 3 時(水曜日午後 3 時)までに、サイボウズに PDF をアップロードする(厳守)。ログイン → ファイル管理 → 電子情報輪講資料 → 学期名 へ移動し、左上にある「ファイルを追加」をクリックする。「ファイルを選択」し、「追加する」。ファイル名は下記フォーマットに従うこと。

YYMMDD_[会場名]_[発表順]_[学生氏名].pdf

[会場名] = “A”, “B”, or “C”

[発表順] = “1”, “2”, “3” or “4”

[学生氏名] = アルファベット表記(例: 鈴木一郎は “IchiroSuzuki” とする)

例: 110603_B_3_IchiroSuzuki.pdf

厳守は厳守のこと。教務担当がチェックした時に未登録となっていた場合には、発表をキャンセルしたものと見なすことがある。

6 司会(博士課程学生)について

毎回、博士学生を司会として割り当てる。当日事務室で受け取るファイルの中にある「司会者手順一覧」を熟読してから司会の任務につくこと。

司会は質問・議論が活発になるよう努めること。質問が出ない場合は、自らが質問を行ない、質問・コメントなしで終わることがないようにすること。

また、質問をした学生の氏名を記録する。毎年、質問者氏名の記入ミスが報告されている。輪講後に質問をした学生に再度確認をとるなど、行われた質問が質問者リストに記載されないことがないように努めること。

7 他専攻との相互互換制度について

電子情報学専攻の学生は、電気系工学専攻(電気・電子コース、および、融合情報学コース)の大学院輪講も含めて、会場を選択できる。ただし、以下の点に注意されたい。

- 自身の発表スケジュール、単位の登録、およびその認定に必要な出席数、そのほか基本的なルールは、電子情報学専攻のものに従う。
- 電子情報学専攻の輪講が行われていない日に他専攻の輪講に出席しても、出席扱いとはならない。
- 出席調査の方法は、その会場の方式に従う(遅刻限度 5 分は、どの会場でも同じである)。

1 日開催の M2 中間発表会(H26 夏学期:日時未定)は他専攻輪講との互換は適用されない。この 1 日だけで複数回分の出席に相当するので、特に注意すること。

以上