

授業で使用する教室の確認方法

01 確認方法

次のいずれかの方法で 教室情報の記載された科目一覧データ (Excel) をダウンロードしてください。

※ 掲載しているデータはすべて同じものです。

※ 科目一覧データは定期的に更新されますので、適宜最新版をダウンロードするようにしてください。

確認方法 ①



SharePoint



<https://bit.ly/UT-classroominfo>

確認方法 ②

TWINS for WEB



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

確認方法 ③

manaba



<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>

→ ダウンロードの方法については、3ページ以降をご覧ください。

授業で使用する教室の確認方法

02 注意事項

第三者への共有

大学関係者以外(家族・友人・SNSのフォロワーなど)への共有はしないでください。

SNS・掲示板への投稿

X(旧Twitter)、Instagram、掲示板サイトなどの公開プラットフォームに投稿しないでください。

スクリーンショット・写真の扱い

画面のスクリーンショットや写真を第三者へ共有しないでください。

印刷物の管理

紙媒体で配布された場合は、紛失しないよう十分注意し、廃棄時はシュレッダーしてください。

※ 取り扱いに不明点がある場合は、所属の担当エリア支援室に相談すること。

授業で使用する教室の確認方法

確認方法①



SharePoint

- ① 以下のリンク(SharePoint)にアクセスする。
(Microsoft 365にサインインしていない場合はサインインする。)

リンク先: <https://bit.ly/UT-classroominfo>

- ② 日本語版と英語版の科目一覧(Excel)が掲載されているので、ダウンロードする。

The screenshot shows a SharePoint interface for a document library named "KdB.classroom". The left sidebar contains navigation options: ホーム, スレッド, ドキュメント (selected), 自分たちと共有, ノートブック, ページ, and kdb_2025--En. The main area shows the "ドキュメント > ClassroomInfo" view. At the top right, there are buttons for "+ 新規" and "アップロード". Below, a table lists files with columns for "名前" and file icons. Two files are highlighted with a red box: "kdb_2025--en.xlsx" and "kdb_2025--ja.xlsx".

名前
00-OldFiles
kdb_2025--en.xlsx
kdb_2025--ja.xlsx

授業で使用する教室の確認方法

確認方法②

TWINS for WEB

① TWINSにログインする。

② 「ダウンロード」タブを選択する。

③ 日本語版と英語版の科目一覧が掲載されているので、ダウンロードする。

The screenshot shows the TWINS for WEB interface. The navigation bar at the top includes icons for 'ダウンロード' (Download), '課外活動', '達成度評価支援', 'KdB', and '移行'. The 'ダウンロード' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'ダウンロード' section is visible, showing a search filter for '公開期間から検索' (Search by publication period) with dates from '2025年02月05日' to '2025年04月05日'. The main content area displays a list of folders and files for download, including '2024年度【大学院】開設授業科目一覧' and '2024年度【学群】開設授業科目一覧'. Each folder entry includes a 'フォルダ追加' (Add folder) button and a 'ファイル追加' (Add file) button. The file list below each folder shows columns for 'ファイル名' (File name), '登録日' (Registration date), and 'サマリ' (Summary). A large red watermark 'サンプル画面' (Sample screen) is overlaid on the screenshot.

フォルダ名	公開期間	オーナー	サマリ
2024年度【大学院】開設授業科目一覧	2025年3月5日 - 2026年3月31日	教育推進課	大学院の開設授業科目一覧です。
2024年度【学群】開設授業科目一覧	2025年3月5日 - 2026年3月31日	教育推進課	学群の開設授業科目一覧です。

ファイル名	登録日	サマリ
【大学院_開設授業科目一覧】kdb_20250305.xlsx	2025年3月5日 16:54:11	2025年3月5日時点の情報は。
【学群_開設授業科目一覧】kdb_20250305.xlsx	2025年3月5日 16:55:06	2025年3月5日時点の情報は。

授業で使用する教室の確認方法

確認方法③



manabaの **自己登録機能** を使用してダウンロード用コースを登録する。

- ① マイページから[コースを検索して登録]をクリックする。
- ② コースを検索して、登録したいコースを選択し、[登録]をクリックする。
- ③ コース内のコンテンツに日本語版と英語版の科目一覧が掲載されているので、ダウンロードする。

◆ 自己登録について ?

履修登録が確定する前にコースを利用したい場合は、自己登録を行ってください。

自己登録許可期間終了後、教務システムに履修登録を行わなかったコースは利用できなくなることがあります。

[> コースを検索して登録](#)
[> 登録キーを用いて登録](#)

コース検索

履修登録したいコースを指定してください。指定条件で絞り込んだ選択表示ができます。検索結果に表示されるのは、自己登録を許可しているコースのみです。

1ページに表示する件数

複数の検索条件を入力した場合、すべての条件に合致するコースを表示します。

コースコード

コース名

教員名

検索

コースコード:

xx25052

コース名:

KdB.classroom

授業で使用する教室の確認方法

03 検索方法 (Excelファイル)

ダウンロードしたExcelファイルでの検索方法です。

- ① [ホーム] ➔ [検索と選択] ➔ [検索] を開く。(ショートカットキー:Ctrl+F)
- ② 検索する文字列に科目番号を入力し、検索ボタンを押す。
- ③ 該当の科目が表示されるので教室情報を確認する。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'Find & Select' dropdown menu is open, and the 'Find' option is highlighted. A search dialog box is open, showing the search criteria and the 'Find Next' button. The search criteria is '01AA047'. The search results are displayed in a table with columns: 科目番号, 科目名, 授業単位数, 標準履修単位数, 実施学期, 曜時限, 教室, 担当. The search results show that the course '01AA047 生物科学特講VII' is located in classroom '22'.

科目番号	科目名	授業単位数	標準履修単位数	実施学期	曜時限	教室	担当
01AA047	生物科学特講VII	1	1.0	1・2		22	
01AA048	生物科学特講VII						