

エイプリン APRIN e ラーニングプログラム (eAPRIN) の受講手順

- (1) 受講者マニュアルを参考に、「APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)」にログインする。
- (2) 「Tottori University Graduate School Standard course」を受講し、修了証を発行する。
- (3) 次のとおり修了証を提出する。

課 程 等		提 出 先	提出方法
博士課程 博士後期課程		学務課教務係	学位申請書類と併せて提出
博士前期課程 修士課程	臨床心理学専攻	保健学科事務室	入学時オリエンテーションにてお知らせした期限までに修了証を提出してください。※
	医科学専攻	生命学科事務室 または保健学科事務室 (所属部門を所轄する事務室)	

※博士前期課程および修士課程の大学院生は、各学科事務室へ持参もしくは以下の所属のメールアドレスに PDF にて提出してください。

【生命学科事務室】 life-sci@ml.med.tottori-u.ac.jp

【保健学科事務室】 hokengakkajim@ml.med.tottori-u.ac.jp

●ID・パスワードについて

ID と初期パスワードの通知書は、入学時のオリエンテーションで配付しています。

紛失した場合は、学生番号・氏名をメール本文に記載のうえ、学務課教務係（me-daigaku@ml.adm.tottori-u.ac.jp）へお問い合わせください。

―鳥取大学教職員の方へ―

教職員の方には、学生としての ID とは別に教職員としての ID も割り当てられています。大学院生としてではなく教職員としてログインした場合は、受講するコースが「Tottori University Graduate School Standard course」の必須5単元（①公的研究費の取扱い、②研究における不正行為、③データの扱い、④オーサiership、⑤盗用）を網羅していることを必ず確認してください。

（単元が網羅されていれば、受講コースが異なっても修了証は有効です。）

なお、教職員用コースの担当部署は経営企画課副課長（内線：7013）です。

・職員として4単元を履修していた場合「公的研究費の取扱い」の履修も必要となりますので、APRIN ログイン後に「コース選択」→「Tottori University Graduate School standard course」を選択し、「公的研究費の取扱い」を履修後に5単元の修了証を PDF で保存してください。