

4月9日～4月21日の登録調整期間中の教育学部科目の履修登録の対応について (教員用)

教育学部の科目について、4月9日から4月21日まで対面授業を行わないことになりましたので、その間における許可コードによる履修登録・取消については、下記の2通りで行うことになります。

①研究室訪問による登録・取消

1. 学生が、科目のシラバスから、担当教員のオフィスアワーの時間を確認します。
(※メールによる在室確認がある場合もございます。)
(※今般に限り、在室可能な時間帯を出来るだけ多く記載いただければ幸いです。)
2. オフィスアワーの時間帯は、学生が研究室を訪問する場合に備えて、待機をお願いします。
(※研究室を空ける場合は、戻る時間や行き先等を、ドアなどに貼り出して下さい。)

3. 科目の登録・取消について確認し、許可する場合、『許可コード』を伝えます。

※『許可コード』は教務情報システムの「履修・成績」⇒「履修者名簿」の画面から確認できます。

開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	許可コード	時限	履修者数	詳細情報
2020年度	前期	教育学部	305993041	卒業論文 I	4組	4mvr	その他	0	閲覧期間外です

4. 紙で印刷した『登録調整処理票』を学生から受け取り、科目ごとに保管して下さい。

登録調整処理票(担当教員用)

※どちらかに○を付け、担当教員へ提出してください。

学籍番号	学部・学科	講義コード	科目番号	科目名	担当教員名	曜日	時限	仮出欠記録欄

※注意
1. 学籍番号は末尾のアルファベットまで記入すること。
2. 本学人数指定制の講義を受講する場合、氏名をローマ字の略字
体で記入すること。
3. 学号はこの処理票を担当教員に提出し、許可コードをもらい、
必ずWeb上で、退席もしくは欠席の処理を行うこと。

※上部分の登録・取消に○が確実に記載されているか確認して下さい。

5. 『登録調整処理票』は科目の登録・取消のエビデンスとして、後日、学務係に提出いただきます。

②メールによる登録・取消

1. 学生が、科目のシラバスから、担当教員のメールアドレスを確認します。
2. 科目の登録・取消について、学生からメールが送信されます。
(※学生のメールを受信するために、可能な限り一日一回以上のメールチェックをお願いします。)
3. 科目の登録・取消について確認し、許可する場合、返信して『許可コード』を伝えます。
4. 学生には『登録調整処理票』の電子データを添付するよう指示していますので、ダウンロードし科目ごとに保管して下さい。

登録調整処理票(担当教員用)									
1. 登録 2. 取消 ※どちらかに○を付け、担当教員へ提出してください。									
学 籍 番 号									
学 部 ・ 学 科 (研究科・専攻)	学 部 (研究科)				学 科 (専 攻)				
氏 名									
講 義 コ ー ド									
科 目 番 号									組 号
科 目 名 (講義名)									
担 当 教 員 名									
曜 日	月	火	水	木	金	土			
時 限									
仮出欠									
記録欄									

※注意
1. 学籍番号は末尾のアルファベットまで記入すること。
2. 外国人教員担当の講義を受講する場合、氏名をローマ字の活字
体で記入すること。
3. 学号はこの処理票を担当教員に提出し、許可コードをもらい、
※TW●●上で、追加もしくは取消の処理を行うこと。

5. 『登録調整処理票』の電子データは科目の登録・取消のエビデンスとして、後日、学務係に提出いただきます。