

授業支援ステーション レポート受付票

授業科目	(組)	曜 時限
担任者名		
開講学舎	第1学舎 第2学舎 第3学舎 第4学舎 尚文館	
提出期間	月 日() : ~ 月 日() : ※締切時間は特別な場合を除き、ステーション閉室時間としてください。	
学生への掲示 (インフォメ)	必要	不要
提出後の 処理	ソートのみ 入力 その他()	
現物の 受渡	先生来室 メールBOX投函 その他()	
データの 受渡	インフォメ送信 記憶媒体受渡 その他()	
備考		

受付日: 月 日 受付者:【 】

※受付SAへ 受付後は職員(定時含む)に手渡すこと

受付後のSA(または職員)処理欄

担当SA名
(不要な行程は斜線で)

(1)レポート受付一覧への入力	
(2)受付BOXの準備	

提出期間終了後のSA処理欄

担当SA名
(不要な行程は斜線で)

① 枚数確認(ソートの依頼がなくても必ず行うこと)	
② ソート	
③ ②のチェック(②担当以外のSAが行うこと)(入力もある場合は割愛)	
④ 入力	
⑤ ④のチェック(④担当以外のSAが行うこと)	
⑥ 現物のメールBOX投函またはキャビネット収納	
⑦ 職員への完了報告(この受付票を手渡し報告) <small>(データ送信分はメモリを手渡しその送信依頼も行う)</small>	