授業支援ＳＡ依頼票

授業科目		担任者		教室	
授業日	月　　日（　　）　　限 ⇒	□ 当日限り □ 月　　日まで □ 今学期末まで	→	15週目について 「到達度の確認」の場合（ 要・不要 ） 授業の場合（ 要・不要 ）	

【 依頼内容 】

機器設置	**原則、教室備付の機器をご利用願います。** □ ノートパソコン ⇒（ ステーションＰＣ ・ 教員持込ＰＣ ） 　□ 音声出力 　□ インターネット接続 → ※IT センター利用申請を行ってください。 ※教室によってはご利用いただけない場合があります。 　□ その他 ［　　］ □ プロジェクター □ 映像機器 ⇒（ ＤＶＤ ・ ブルーレイ ・ その他［　　］ ） □ その他の機器 ［　　］
出欠調査	**原則、カードリーダーでの調査になります。** □ カードリーダー
ミニッツペーパー（コメント用紙）の配付・回収・整理	（1）用紙について □ ミニッツペーパー ⇒ （ Ａ４ ・ Ａ５ ・ Ｂ５ ・ Ｂ６ ） （ 罫線あり ・ 罫線なし ） □ その他 ［　　］ （2）配付・回収について（必要な場合のみチェックしてください。） □ 配付 → ※カードリーダーによる出欠調査との併用をご希望される場合は職員までご相談ください。 □ 回収 （3）ソート・データ入力について □ ソート（並び替え）のみ □ データ入力（出席管理システム） （4）返却方法について □ メールボックス □ 各ステーションにて手渡し □ 講師控室にて手渡し（第１学舎のみ）

【その他の依頼・補足】

【事務処理欄】 受付日　　月　　日　　受付者　　依頼番号 No.

履修者数　　名　　教職員番号 □□□□□□□□　　□裏面あり

【 ＳＡ追加依頼・変更等 】

（以下に事後に承った追加依頼や変更内容を記入）

受付日	記入者	カテゴリ※	内容

※「**機器設置**」、「**出欠調査**」、「**ミニッツペーパー（コメント用紙）の配付・回収・整理**」の大項目のうちから選択