

講義(オンライン) 出席届

年 月 日

東京南看護専門学校 学校長 殿

学籍番号 氏名

下記の通り、以下の講義にオンラインで出席致しますので届出します。

理由(調査のため)

出席講義

月 日・曜日	時限	科目名	担当教員	出席時間 (教員記載)
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			
月 日 ()	時限			

受付印

＜事前届出後の対応＞

- 1. 届出用紙をハイブリット担当教員に渡す。
- 2. 担当教員から事務、学生週番、(情シス)に連絡する。準備はオリエン用紙参照。
- 3. 講義終了まではこの用紙をホワイトボードに貼付する。
- 4. 講義終了後、事務が講義毎の出席時間を明記した用紙を印刷し、担当教員に渡す。
- 5. ハイブリット担当教員が届出用紙の出席時間に記載する。
また学科別出席簿に正しくハイブリットマークが記載されているか確認する。
- 6. 届出及び出席時間用紙はファイルにとじて、学科別出席簿と同じケースに入れ保管する。
- 7. 担任が欠席・遅刻・早退をチェックする時、届出用紙と学科別出席簿を再確認する。

＊事後届の場合は上記 2～3 なし