D-pass
操作マニュアル

【教員用　授業振り返りシート】

教務課

授業振り返りシートの提出



1

メインメニューから
［Web申請］をクリックします。



2

【申請書選択】画面が表示されます。
該当年度・学期が記載された
「20〇〇年〇学期授業振り返りシート」を押下します。



3

【申請内容入力】画面が表示されます。

イ 質問項目が記載されています。

ロ 『対象講義』を選択します。
※該当年度学期になっているか確認して下さい。
授業コードを　　に直接入力してください。
授業検索　から検索の上、選択することも可能です。
※ご担当授業ごとに入力・提出してください。

ハ イの質問項目ごとに回答を入力・選択してください。

ニ 一時保存 を押下すると、作成した授業振り返りシートが一時保存されます。一時保存中の授業振り返りシートを確認する場合は、【Web 申請状況確認】機能の【Web 申請一覧】画面を確認してください。

必要事項に入力を行い、内容に問題がなければ
申請 を押下します。



4

授業振り返りシートが提出されます。

イ ［取下げ］を押下すると、提出済の授業振り返りシートが取下げられ、編集が可能になります。取下げた申請書を削除する場合は、［削除］を押下してください。

※ご担当授業ごとに入力が必要なため、「2.【申請書選択】」画面まで戻り、次の授業を入力してください。

提出状況の確認方法



1

メインメニューから
［Web申請状況確認］をクリックします。



2

【Web 申請一覧】画面が表示されます。授業振り返りシートの提出状況が一覧で確認できます。

イ 『申請番号』を押下すると、【申請内容入力】画面が表示され、授業振り返りシートの内容および、承認状況が確認できます。

ロ 『ステータス』は、「未申請/申請中」のいずれかが表示されます。

・「未申請」は、申請書が一時保存されている場合に表示されます。
・「申請中」は、申請書が承認中の場合に表示されます。

ハ 『申請書』は、『ステータス』が「承認済」の場合に［PDF］が表示されます。［PDF］を押下すると、授業振り返りシートの内容と承認内容がPDFで出力されます。



