D-pass
操作マニュアル

【教員用　教室教具（専任教員）】

教務課

教室教具の提出



1

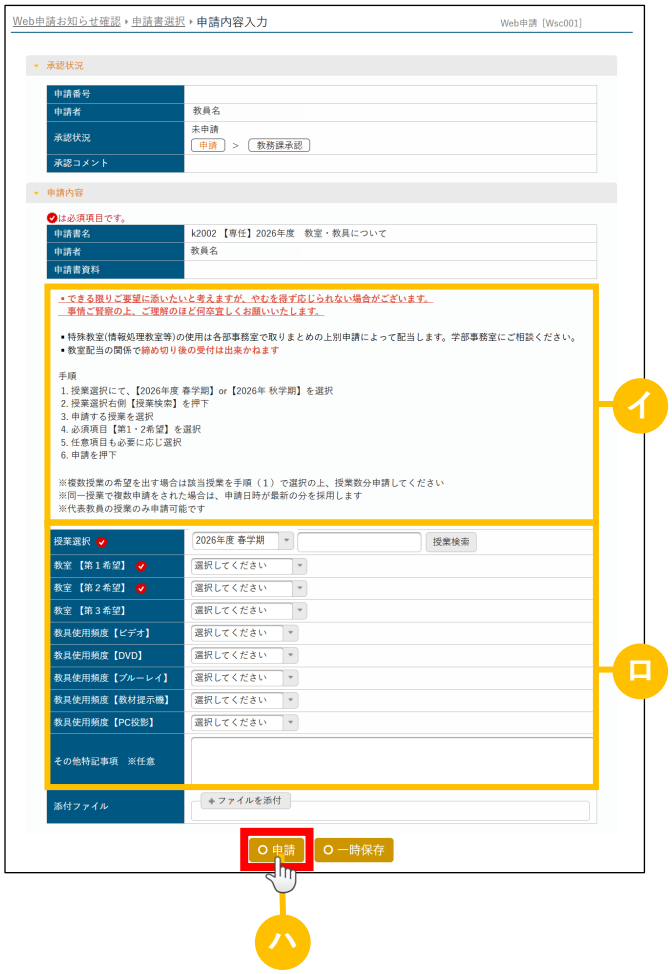
メインメニューから
［Web申請］をクリックします。



2

【申請書選択】画面が表示されます。

「k2002 【専任】20**年度　教室・教具について」が表示されますので、クリックします。



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。
提出にあたっての手順が記載されていますので、必ずご確認ください。

ロ 質問項目ごとに回答を入力・選択してください。

『授業選択』
当該年度がデフォルトで設定されています。
必ず、次年度の「年度」及び、担当科目「学期」を選択してください。

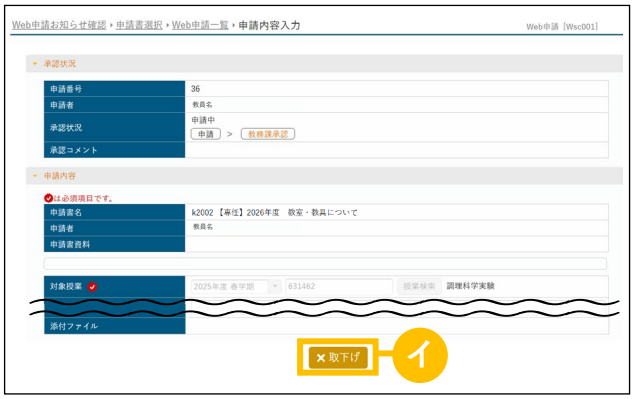
授業検索 から検索の上、申請する授業を選択してください。
※検索結果は代表教員となっている授業のみ表示されます。
※ご担当授業ごとに入力・提出してください。

『教室【第1・2・3希望】』
「一般教室（固定机）」「一般教室（移動机）」「演習室」のいずれかを選択してください。
※第1希望・第2希望は必須項目です。第3希望は任意項目です。

『教具使用頻度』
必要に応じて、ご使用頻度の割合（%）を選択してください。

ハ 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。

※ご担当授業ごとに入力・提出してください。



4

教室・教具についての回答が提出されます。

イ ［取下げ］を押下すると、提出済の教室・教具の回答が取下げられ、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。
教室・教具の回答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、回答内容および、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、回答内容と承認内容がPDFで出力されます。

