

テーマ科目の休講・補講

【届出方法】

- ①「MyWaseda にログイン」
 - 「ホーム」グローバルメニューの左側サービスメニューの「授業支援」
 - 「休講・補講・代講報告申請フォーム」を選択
- ②休講届出状況画面、右側プルダウンメニューの「新規届け出」を選択し実行ボタンをクリック
- ③休講日の設定
- ④「対象科目の表示」ボタンをクリック
- ⑤休講にしたい日にち・時限が入った科目の休講入力欄の「チェックボックス」にチェック
- ⑥「休講理由」、「補完方法」、「履修者へ伝達事項」、「履修者へのメール通知」を設定し「登録ボタン」をクリック
 - ※「履修者へのメール通知」は「配信をする」にチェックを入れてください。チェックを入れないと事務所で確定の作業を行った学生にメールが送信されません。

【直前の休講決定】

授業日前日 17：00以降に休講申請を行う場合は、上記1) MyWaseda からの休講申請に加えて、WasedaMoodle の機能を通じて学生へ休講の連絡をしてください。