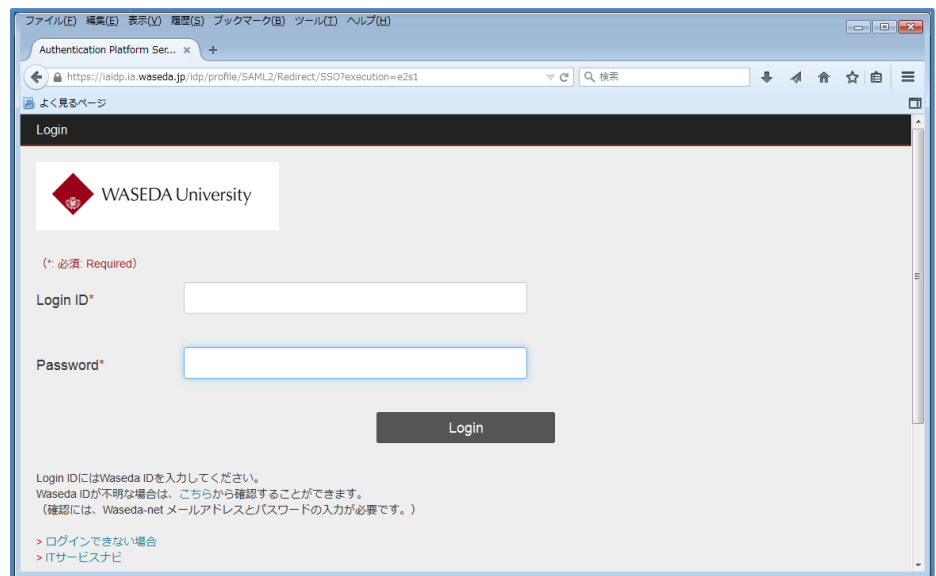


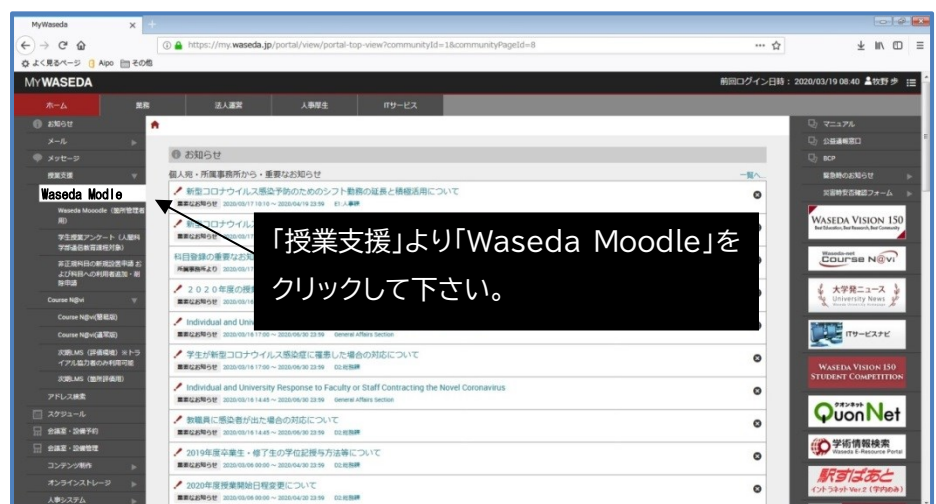
Waseda Moodle での T A 募集の流れ（教員用）

■ T A 募集のお知らせを作成する

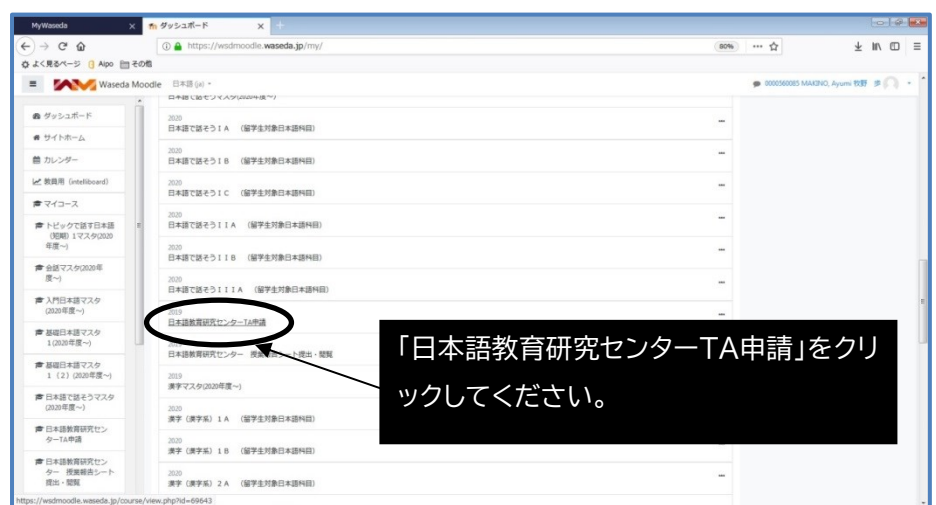
① MyWaseda にログインしてください。



② ログイン後、（左側メニュー）「Waseda Moodle」をクリックして下さい。



③ 「マイコース」タブを選択し、「日本語教育研究センター T A 申請」を選択して下さい。



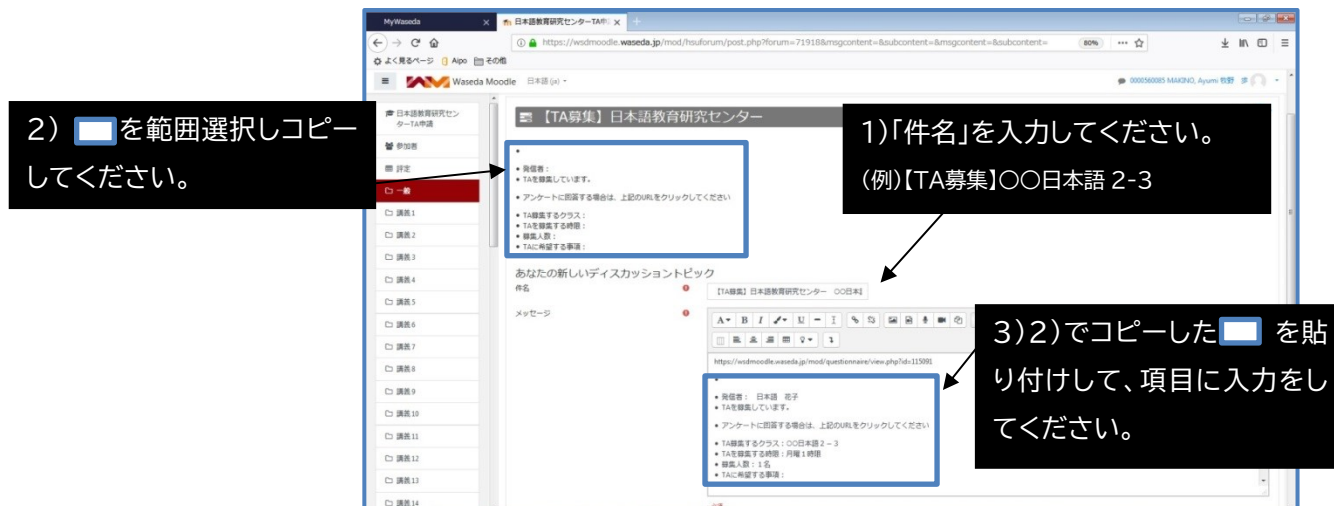
- ④ 「【TA募集】日本語教育研究センター」をクリックして、お知らせ作成画面に移動してください。



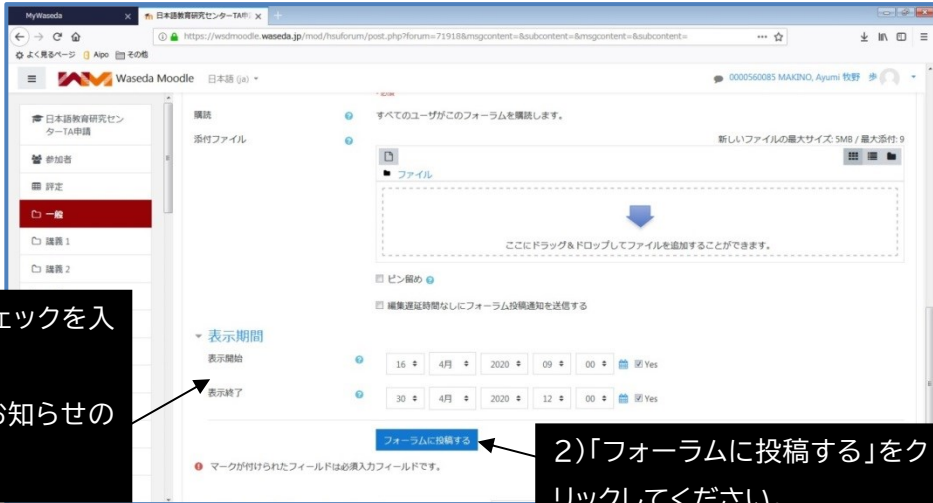
- ⑤ お知らせを作成してください。



- ⑥ お知らせの設定編集をします。



⑦ お知らせの表示期間を設定して、投稿してください。



1)「表示開始」「表示終了」にチェックを入れ、表示期間を設定してください。
※表示開始に設定した日時にお知らせのメールが配信されます。

2)「フォーラムに投稿する」をクリックしてください。

⑧ 表示開始期間になるとフォーラムに投稿されます。
学生は投稿を確認し、学生は教員指定の連絡方法にて申請します。

■ T A応募学生へ採否の連絡

- ① 募集時にご自身で指定した連絡方法により学生の応募を確認し、応募学生に対し、T Aの採否を連絡してください。※必ず応募のあった学生全員に対して、採否の連絡をしてください。
- ② 学生からT Aを行うとの回答を受けて、確定とします。
- ③ 募集の締切処理を行います。

「■ T A募集のお知らせを作成する」で作成したお知らせの「表示終了」期間を再設定してください。

※募集を締め切らないと学生から申請が来てしまいますので、T A確定後は必ず「表示終了」期間の再設定を行ってください。

