

2020年度 秋学期 成績確認願

学籍番号：

氏名：

連絡先電話番号：

* 裏面の注意事項をよく読んで太枠内を全て記入し、教務課に提出すること。

科目名	クラス	担当教員名	通知評価
評価方法 (筆記試験、レポート、小テスト、提出物等について、具体的かつ簡潔に記入してください。)			
内 容 (不明な点、確認したい点について、具体的かつ簡潔に記入してください。)			
出席調査の有無 (リアクションペーパー等も含む) 1. 毎回とる 2. 時々とる 3. まったくとらない		欠席回数/総授業回数 ()回 / 15回 30回	
担当教員の回答			
成績訂正の有無		学生への回答連絡	
有 ・ 無		必要 ・ 不要	
有の場合→		ご署名	
旧評価：		新評価：	
成績訂正願のNo.			

----- 事務局記入欄 -----

教務課長	成績訂正願受付	学生への確認	DB登録 学生呼出	成績訂正「有」 の場合 成績訂正願依頼	教員からの 回答受付	学生からの 確認願受付
/	/	/	/	/	/	/

「成績確認願」 申請時の注意事項

「成績確認願」の申請にあたっては、下記の事項をよく確認のうえ、申請してください。

- 成績確認願は、単位修得状況、卒業見込、教職資格取得見込等の確認をするものではありません。
通知された成績内容について質問や確認が必要な場合に、申請してください。
- 受け付けた「成績確認願」は、そのまま担当の先生にお渡します。
確認を希望する内容が明確に伝わるよう、丁寧に、かつ、できるだけ具体的に記入してください。
(ボールペンで記入。シャープペン・鉛筆での記入は不可。)
- シラバスに記載されている「評価方法」欄を確認し、今回の成績と照らし合わせ、確認してください。
(きちんと出席した、頑張ったなどといった主観ではなく、客観的に基準を確認してください。)
- 公的な理由で授業を欠席したことを申し出る場合には、それが証明できるものを添付してください。
- 提出したレポート等において、論文・書籍・インターネット等から剽窃・盗用・コピーし、
そのレポートなどを作成している場合、単位認定の対象外となる場合があります。
自身の作成したレポート等において、そのような行為がなかったか、改めて確認してください。
- 電子メール・WEB・ネットワークドライブ等を介して、レポートを提出した場合、
いつ、どのような形で、どういったID・メールアドレスで提出をしたかを可能な範囲で明記してください。
窓口等でレポートを提出し、「提出控」を受領している場合は、それを添付してください。

20**年 月 日

20**年度 *学期 成績確認願

学籍番号: _____ 氏名: _____ 連絡先電話番号: _____

*裏面の注意事項をよく読んで太枠内を全て記入し、教務課に提出すること。

科目名	クラス	担当教員名	通知評価
評価方法 (筆記試験、レポート、小テスト、提出物等について、具体的かつ簡潔に記入してください。)			
内容 (不明な点、確認したい点について、具体的かつ簡潔に記入してください。)			
出席調査の有無 (リアクションペーパー等も含む) 1. 毎回とる 2. 時々とる 3. まったくとらない		欠席回数/総授業回数 ()回 / 15回 / 30回	
担当教員の回答			
成績訂正の有無 有 ・ 無		学生への回答連絡 必要 ・ 不要	
有の場合 → 旧評価: _____ 新評価: _____ 成績訂正願のNo. _____		ご署名 _____	

出席ではない

「成績確認願」記入上の注意

①裏面の注意事項を確認

②シラバスの評価基準等を確認

③赤枠で囲った部分をボールペンで記入

(適切ではない記入例)



- 全ての授業に出ていたのに、不合格なのは納得がいかない
→ 授業に出るだけで単位が取れるわけではありません
- 試験を全問回答(レポートを提出)したのに、不合格なのは納得がいかない
→ 全問回答(レポート提出)するだけで単位が取れるわけではありません
- 友人は単位が取れているのに、自分が取れないのはおかしい
→ そう考える具体的な根拠を含めて書いてください
- 単位が欲しいので、追加の課題を課してほしい
→ こういったことをお願いする制度ではありません

④書き終わったら期日までに教務課へ提出 (レターパックで提出)



教員からの回答が届き次第、B!bb'sで連絡します。

事務局記入欄

教務課長	成績訂正願受付	学生への確認	DB登録 学生呼出	成績訂正「有」 の場合 成績訂正願依頼	教員からの 回答受付	学生からの 確認願受付
/	/	/	/	/	/	/