

# アカデミックGP養成統合科目出席カード

## Attendance Card for Academic GP Integrated course

岡山大学大学院医歯薬学総合研究科(博士課程)

Graduate School of Medicine, Dentistry and Pharmaceutical Sciences (Doctoral Course)

学生番号:

教育研究分野:

氏名(自署):

Student No.

Department

Signature

番号 No.	年月日 Year/Month/Date	曜日 Day	時限 Class	講義題目 Subject Title	担当教員 Name of Lecturer	出席確認印 (講義担当教員が押印) Seal/Sign of Lecturer
例 example	受講日を記入。 Fill in the date of taking lectures.			講義題目を記入してください。 Fill in subject titles.	講義担当教員を記入してください。 Fill in lecturers' names.	e-learningの場合はご自身でこの署名欄に「e-learning」と記入してください。 For e-learning, write "e-learning" yourself.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

■授業の出席確認をこの「出席カード」で行います。授業に出席し、教員の認め印を受けてください。なお、e-learningの場合、出席確認印(署名・押印)の代わりに「e-learning」と記載してください。

Your Attendance will be confirmed using this card. Attend the class and receive a stamp or sign from the lecturer. Write "e-learning" on the attendance card instead of seal/signature when lectures held remotely on Moodle.

(使用方法) How to Use the Card

- ・一つの授業科目について1枚の「出席カード」を使用する
- ・講義に出席した場合、「出席カード」に必要事項(月日、曜日、時限、担当教員、講義題目)を記入し、**教員より出席確認の認印を受ける**
- ・「出席カード」の控えのコピーを取っておく
- ・該当の授業科目が終了した後、**1週間以内**に「出席カード」の原本を担当窓口へ提出する(郵送可)
- ・Use one attendance card for each subject.
- ・Fill in necessary information such as date, day, subject No., subject title, name of lecturer and receive a stamp from the lecturer.
- ・Make a copy for yourself before submitting the card.
- ・After the lecture series, you should submit the card to the office in charge within one week from the last class.

(担当窓口) Administrative Office

医歯薬学総合研究科等学務課 教務グループ 大学院担当(鹿田・管理棟1階)

Medicine: Graduate School Office (1F, Administration Building)