

TA

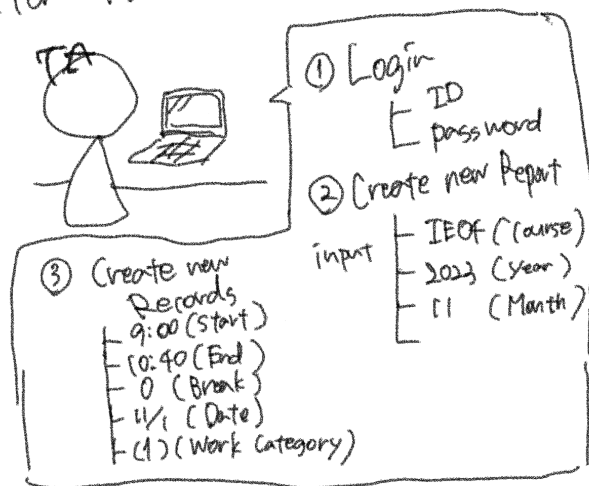


- ・大学院2年/2nd graduate school
- ・IE04、MA01のTA/TA of IE04 and MA01

レポートの作成, 記録の追加 Create Report and add records.

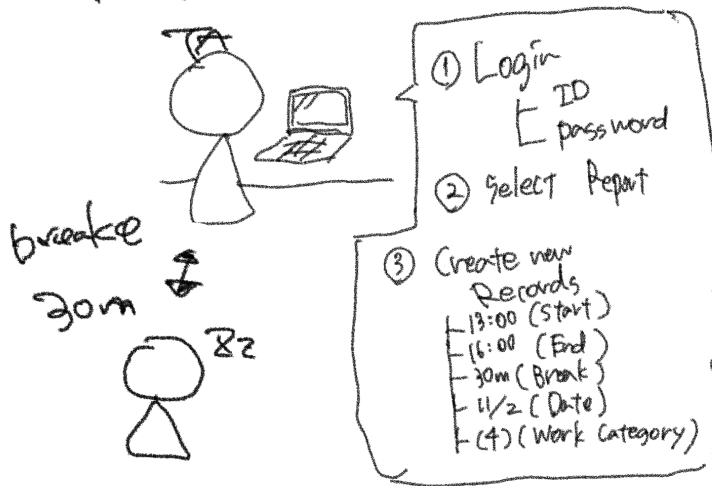
<11/1>

- ・1, 2限のTAの後 (IE04)
After 1st and 2nd period.

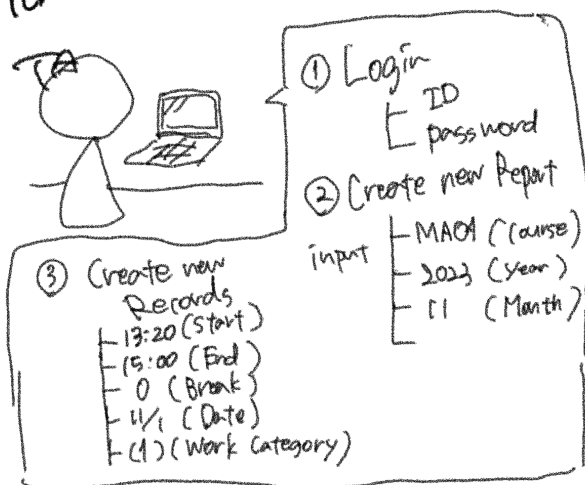


<11/2>

- ・13時から16時まで演習の採点 (MA01)
grading of exercises from 1PM to 4PM



- ・5, 6限のTAの後 (MA01)
After 5th and 6th period

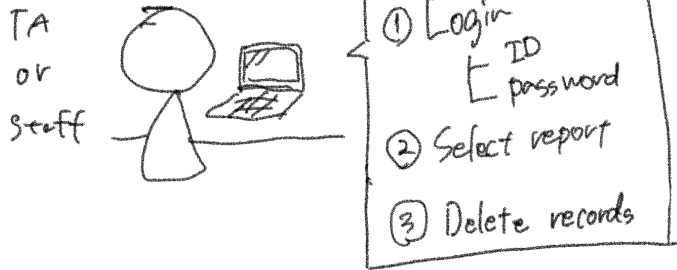


レポート内容(記録)の
編集、削除

<<11/??> Edit and delete records

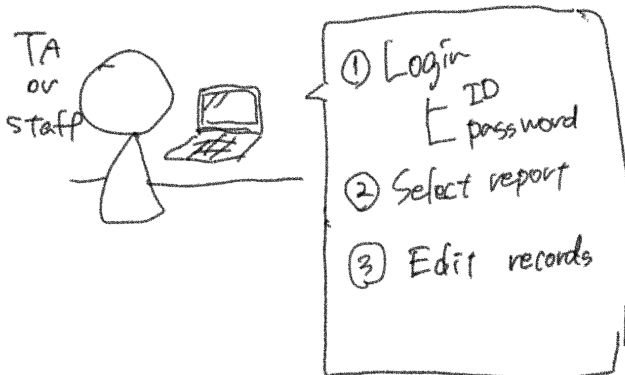
- 誤った内容の記録を見つけた
ので、削除する。

Delete records with incorrect
content found.



- 誤った内容の記録を
見つけたので編集する

Edit record with incorrect
content found.

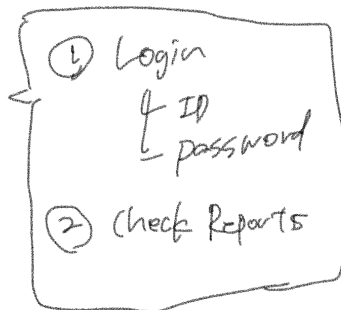


レポートの印刷, 提出
<12/1> Print report and Submit report

- 教員がレポートを確認し
チェックをする。

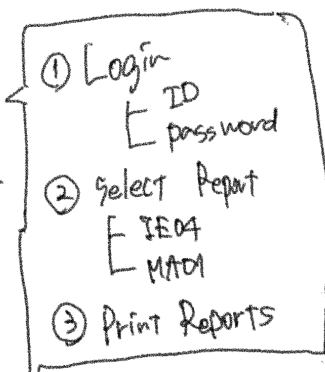
Faculty review and check
the reports.

Faculty



11月のレポートを印刷
print November report

TA
or
Faculty



Faculty



<12/2>

- 学生課に提出

Submit to student Affair



Student
Affair



スタッフのレポートの確認
経理部へ提出

<<12/3>>

- ・ レポートを確認しOK

Check and lock the reports

Staff
(Student Affairs)



- ① Login
└ ID
└ password
- ② Select TA
- ③ lock reports
└ IED
└ MAOI

<<12/3>>

- ・ レポートをインストールし
作成し経理部へ提出

Exporting and printing report
and submit to accounts
department

staff



- ① Login
└ ID
└ password
- ② Select TA
- ③ Export report