令和3年度出前講座登録のフローチャート（全体）

事務・教員共通

学務部

① 登録・確認票の送付

配布依頼等と一緒にメールで送信。
1 【新規講座】登録票（電子ファイル）

学内便で送付。
2 【継続】確認票 (紙媒体)

各学部等担当者

② 教員へ配布

メールにより全教員へ配信
1 【新規講座】登録票 (電子ファイル)

2020年度登録教員のメールボックスへ
2 【継続】確認票 (紙媒体)

教員

提出締切日：令和2年12月11日（金）必着

③ 教員から学務部へ 提出

1 「【新規講座】登録票 」は希望者のみ提出

2 「【継続】確認票」は全員返送

※1.2の提出手順については，別紙の『令和3年度　出前講座「【新規講座】登録」・「【継続】確認」の流れ』に記載しております。必要に応じてご確認ください。

登録教員の職名等の確認をお願いします。
④令和3年度　登録講座一覧表

職名等確認いただいた結果をご連絡ください。
⑤令和3年度　登録講座一覧表

3月上旬より順次配布

⑥ 令和3年度版パンフレット送付

各学部等担当者

⑦ 令和3年度登録教員へパンフレット配布