

※黒ボールペンで太枠内の項目を全て記入し、成績表を添えて提出してください。

学籍番号	学部（研究科）	学科（専攻）
ふりがな 氏名	携帯電話番号	

先般成績発表された下記の科目について、成績内容の確認をお願いいたします。また、本手続きにおきまして、私は単位の修得を依頼するのではなく、下記科目の成績がこの評価に至った理由を確認することを目的として、この申請書を提出いたします。

科目名	( 曜日 限)		
教員名	先生	評価	

- 客観的な事実のみを抛りどころとして記述してください。
- 私情を交えた嘆願的文書は受けません。

■次の4項目について回答（該当するものに○）をしてください

- 定期試験、またはそれに準ずる試験について
  - 受験した：回答率（ ）%程度答えた、自己採点（ ）点、正答したと思われる項目等（ ）
  - 受験しなかった ・試験は実施されなかった
- 授業内容について
  - 出席状況：（ ）%程度出席した ・出席はとられなかった
  - 小テスト：全て受けた（ ）回程度受けた ・実施されなかった
- レポート課題について「課題テーマ（複数回の場合はそのうち1つ）： 」
  - 期限内に提出した（ ）回 ・期限以降に提出した（ ）回 ・提出しなかった（ ）回
  - レポート課題はなかった
- 授業態度について
  - 遅刻・早退はしていない（はい・いいえ） ・予習・復習をしっかりと授業に臨んだ（はい・いいえ）
  - 授業に積極的に参加した（はい・いいえ） その他（ ）

■この評価に対する質問を詳しく記入してください

成績問い合わせ結果回答書

(1) 評価訂正をしない (2) 評価訂正をする 誤 → 正

教授会承認（予定）年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

■回答

面談予定： 有 / 無 面談日時： 月 日（ ） 時 分 / 場所： \_\_\_\_\_

学 部（研究科） \_\_\_\_\_

成績評価の訂正をする場合は捺印をお願いします。

学部長（研究科長） \_\_\_\_\_ (印)

年 月 日

教員名 \_\_\_\_\_ (印)

事務 使用欄	履修申請	試験日			受験履歴	調査依頼	訂正有無	学生連絡	教授会入力
	有・無	／	限	期間外	実施しない	有・無	／	有・無	／
		教務部長		教務部次長		教務部課長		教員返却受付	申請受付