

学外課外活動届学生用マニュアル

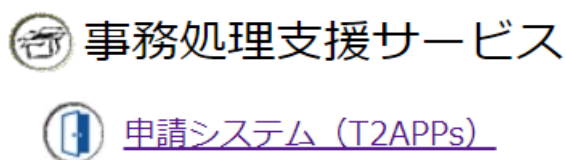
★申請方法

合宿や学外での大会に参加する時事前に申請が必要です（土日祝除く 5 営業日前に提出）。

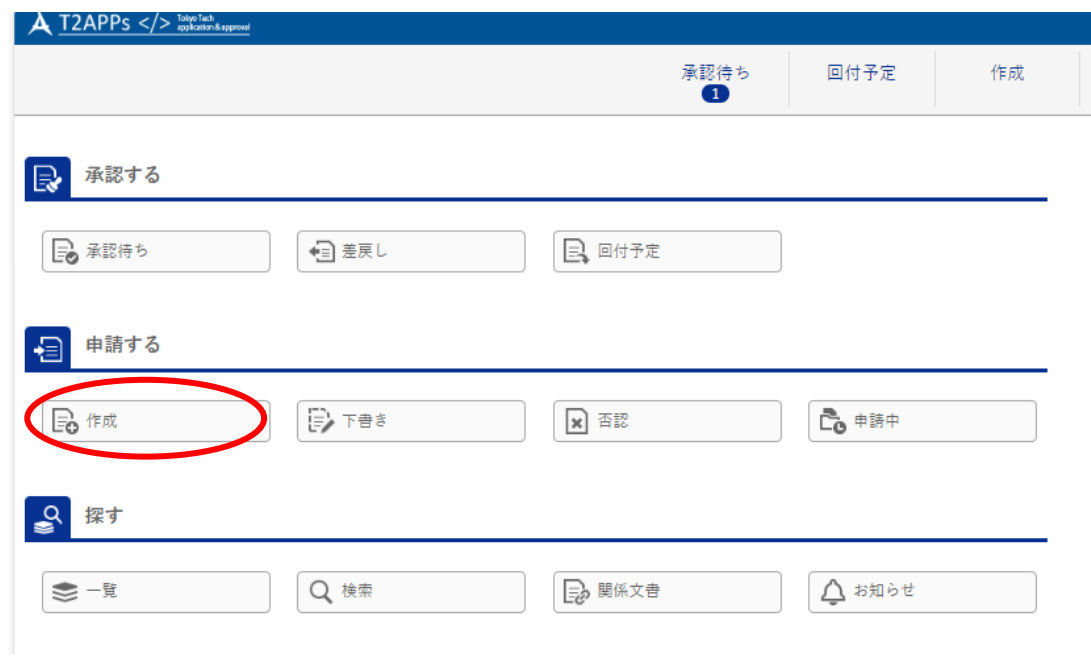
1.東工大ポータルにログインします



2.申請システム（T2APPs）をクリックします



3.作成を選択します



4.フォルダから「学外課外活動届」を選択



5.申請内容を入力します

・ 文書番号	2023- <input type="button" value="※自動採番※"/>
・ 所属	工学院 機械系 機械コース <input type="button" value="▼"/>
・ 課外活動団体の責任者	工学 機械コース <input type="button" value="▼"/>
・ 課外活動団体名	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
・ 顧問教員を選択	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

・ 学外課外活動の種類	<input type="radio"/> 練習に参加 <input type="radio"/> 試合・大会出場 <input type="radio"/> 合宿 <input type="radio"/> その他
・ 顧問教員に相談済みですか？	<input type="checkbox"/> はい

・ 活動期間	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
--------	---

※申請した内容は顧問教員にもメールが届きますので、事前に顧問の先生と相談のうえ申請を行ってください。

・ 活動場所名称	活動場所の名称を記載してください。(e.g. ○○大学○○キャンパス、○○県立)
活動場所(住所)	合宿・活動場所の住所を記載してください。
・ 活動内容	当該学外課外活動の目的、内容等をわかりやすく記載してください。試合の場合 い。
・ 活動期間中の連絡先(電話番号)	<input type="text"/>
・ 活動期間中の連絡先(メールアドレス)	<input type="text"/>
・ 参加者名簿(学籍番号、氏名、所属学院・系)	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていませんExcel等で作成し、添付してく
活動計画書等	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません過度な危険をとまなう活動の場

入力が終わったら、 を押します。

6. 文書保存を押すと、確認画面に移ります。内容を確認し提出を完了させます。

※文書保存を押した状態では提出できていません

■内容に間違いがなければ「提出」

■内容に間違いがある場合は「文書を訂正」

文書はまだ提出されていません。内容を確認し、[提出]をクリックしてください。

提出

文書を訂正

改訂中止

類似登録

画面->PDF

提出した学外課外活動が承認されると、自動配信メールが届きます。

また、訂正が必要な場合もメールが届きますので、確認し訂正作業を行ってください。

★提出後、学生支援課から内容訂正指示（差戻し）があった場合

申請内容に不備があった場合、学生支援課から申請の差戻しがあります。

下の2種類のメールがシステムより届いたら、URLをクリックして内容を訂正し、再提出をしてください。

*【学外課外活動届】訂正指示

*【学外課外活動届】差戻通知（訂正確認依頼）

1. 自動配信メールのコメント内容を確認します

2. 承認待ちまたは申請中から「訂正指示待ち」となっている該当文書を選択します

The screenshot shows the T2APPs system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'T2APPs </>' and a URL 'http://ed.2019.kuisr-6.jp/portal'. Below the navigation bar, there are three tabs: '承認待ち' (1), '回付予定', and '作成'. The main content area is divided into three sections: '承認する', '申請する', and '探す'. In the '承認する' section, there are three buttons: '承認待ち' (circled in red), '差戻し', and '回付予定'. In the '申請する' section, there are four buttons: '作成', '下書き', '否認', and '申請中' (circled in red). In the '探す' section, there are four buttons: '一覧', '検索', '関係文書', and 'お知らせ'.

内容の修正が終わったら、「完了」をクリックして再提出を行います。

学務部学生支援課生活支援グループ

Email : gak.sei@jim.titech.ac.jp