「講義連絡」機能の使い方について

講義連絡とは

講義の受講者全員に対してメッセージを送信する機能です。 ファイルの添付ができますので、授業の資料や課題等を併せて連絡することができます。 なお、受講者の中の特定の学生にのみ送信することはできませんので、ご了承ください。

1. ログイン

Web ブラウザを起動し,以下の URL にアクセスしてください。

URL https://anet.akita-u.ac.jp/portal/top.do

(AU-CIS の「各システムへ」に上記 URL へのリンクボタンがあります。)

ユーザ ID とパスワードを入力し, [ログイン] をクリックします。

ユーザ ID・パスワードは、AU-CIS と同じものです。

anet 😳	文字サイズ 大中小
公開お知らせ	
NOT IN MARKET	12-910
AT OF THE REPORT OF THE PARTY O	
DOI 18 N. COMPANIES MINERAL	1720-1
tele in The Brits of the State of the State of the	(F10.0)
STUD EXPERIMENCE	<u>1912</u>
devite / Prilo Assessment Resident	
ant.fr bliverundungeneten ungen menne	2 リンク
THE R. TOTAL CONSTRAINED STREET, N.S.	8 アネットの紹介
	■全てを見る ●Webメール - 学生
イベント	● Webメール - 教職
and a stranger and	● 附属図書館
	 総合情報処理 センター
	・ 秋田大学 ホームページ
L W	 保健管理センター
	【学部】
	 教育文化学部
	⊙ 医学科
	● 保健学科
	 工学資源学部
	【大学院】
	教育学研究科
	 医科学·医学専巧
	● 保健学専攻

2. メニューの選択

anet.			文字サイズ <mark>大</mark> 中	ログアウト
HOME 履修・成	鉄街 シラバス			
メッセージ受信一覧 公開お知らせ一覧 Iハントー員 講義連絡登録 レポート課題登録 教務掲示一覧 教務情報送信一覧 My時間割	● 0 件 の新着 単一 1 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	講義のお知らせ	上良 <mark>侨通警</mark> 下段 <mark>警</mark> 票 上良 [.] 全てを見る	● ログイン日時 ■ ログインユーザ ■ マグインユーザ ■ メッセージブー覧 ■ 公開お知らせ一覧 ■ イベントー覧
メッセージ転送設定 スケジュール登録 キャビネットー覧		本日のスケジュール = ひかゆきまんやります。 = ひかってい。- いのかいますん。 またいですべん。- いのかいますん。 またいですべん。- いのかいますん。		 教務情報 請義連絡登録 レポート課題登録 教務掲示一覧 教務情報送信一覧 MYツール My時間割 メッセージ転送設定 スケジュール スケジュール スケジュール登録

上部メニュー「HOME」または画面右側の「講義連絡登録」を選択します。

3. 宛先の決定

(1) [時間割を追加する]をクリックします。

	書美演	2些绿				
登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録方 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。 (この項目は必須です。)	·叶我庄祥	祖母我		torrespect to see the)
 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。にの項目は必須です。) 				登錄内容入力	→ 登録内容確認	! → 登錄完
 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。にの項目は必須です。) 剤除 曜日時限 講義 教員 教室 期間 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。 時間割を追加す 端、される内容 講義連絡の詳細について入力してください。〈*の項目は必須です。〉 送信者 * 	溝義連絡対	象の時間割				
 議義連絡の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。) 前除 曜日時限 議義 教員 教室 期間	A PROPERTY OF	AND PROPERTY OF				
 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。) 剤除 曜日時限 藤義 教員 教室 期間 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。 · ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・						
 前降 曜日時限 議義 教員 教室 期間 諸義連絡の対象となる時間割を追加してください。 諸素連絡の対象となる時間割を追加してください。 ・ ・ ・	▶ 講義連縦	の対象となる時間割れ	E追加してください。(この項目	目は必須です。)		
耐除 曜日時限 議義 教員 教室 期間 「講義連絡の対象となる時間割を追加してください。 「読書連絡の対象となる時間割を追加してください。 「評書割を追加す 「読書連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) 「ごで 送信者* 「25文字以内で入力してください。)						
 講義連絡の対象となる時間割を追加してください。 ● 時間割を追加す ■ 時間割を追加す ■ 講義連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) ● 送信者 * 	削除	服日時限	謙義	教員	教室	期間
 → 時間割を追加す 講義連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) ② 送信者 * ②5文字以内で入力してください。) 					Contraction of the second s	
 → 時間割を追加す → 時間割を追加す 講義連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) ど信者 *			 講義連絡の対象と	なる時間割を追加してください。		
 掲示される内容 		TEL - TIA	講義連絡の対象と	なる時間割を追加してください。		
 掲示される内容 講義連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) ④ 送信者 * (25 文字以内で入力してください。) 			講義連絡の対象と	なる時間割を追加してください。		時間割を追加す
 ・講義連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) 			講義連絡の対象と	なる時間割を追加してください。	→ B;	時間割を追加す
 講義連絡の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。) 	掲示される	内容	講義連絡の対象と	なる時間割を追加してください。		時間割を追加す
・ ・	掲示される	内容	講義連絡の対象と	なる時間割を追加してください。		静間割を追加す
④ 送信者* 25 文字以内で入力してください。)	掲示される	内容	講義連絡の対象と : 、 で く だ さ し 、 (*の 項目は 必	なる時間割を追加してください。 須です。)		序間割を追加す
後信者* 25文字以内で入力してください。)	掲示される 講義連続	内容	講義連絡の対象と してください。(*の項目は必	なる時間割を追加してください。 須です。)		序間割を追加す
	場示される 講義連絡	内容	講義連絡の対象と ってください。(*の項目は必	なる時間割を追加してください。 須です。)		時間割を追加す
	掲示される 講義連編 @ 送信者	内容 3の詳細について入力に 5*	講義連絡の対象と してください。(*の項目は必 05文字以内で入力し、	なる時間割を追加してください。 須です。) てください。)		時間割を追加す
	掲示される 講義連約 @ 送信者	内容 3の詳細について入力に 5*	講義連絡の対象と してください。(*の項目は必 25文字以内で入力し	なる時間割を追加してください。 須です。) てください。)		時間割を追加す

 検索結果の表示 ・・ ・ ・・ ・・ ・・ ・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ <	
	旦当教員のみ表示) 🔘 教員単位
● 年度 2011年度	
e 講義名 (正式·略称·力ታ·英	部分一致 🗸
教員名 (漢字・カナ・英字・IE	部分一致 ✔ 氏名で検索できます。)
• 曜日時限	×

(2)検索画面から検索条件を指定し、 [時間割を検索する]をクリックします。

- ・担当している科目のみ検索されます。
- ・条件を指定せずに[時間割を検索する]をクリックすると,担当科目一覧が表示されます。
- (3)検索結果からメッセージを送信する講義にチェックを入れ、[時間割を選択する]をク リックします。

検索	条件	検索結:	果			
	曜[3時限	講義コード	講義名	担当教員	期間
•	水1	2時限	5020223	秋田大学論Ⅱ	教育推進主管	後期前 半
	水1	·2時限	5150070	秋田大 <mark>学</mark> 論-がんばれ!秋 大生-	教育推進主管	後期前 半
	水5	6時限	5050202	人権と共生Ⅳ	教育推進主管	後期後 半
						後期後

・同じ曜日,時限で科目名が違う場合も,複数にチェックを入れることで一斉送信す ることができます。

4. メッセージの作成

メッセージの内容を入力し,最後に画面右下の[入力内容を確認する]をクリックしま

54	講義連絡	登録						
12	#羊はないい	百八正884		登錄內容入力	→ 登録内容	容確認 → 登錄完了		_
-	時我理給对調	KU时间割				3で選択し	ノた宛先(講義)	
	講義連絡の	り対象となる時間	割を追加してください。(この功	1日は必須です。)		が表示され	いています。	
	削除	曜日時限	謙義	教員	教室	期間		
	削除	水1・2時限	第18年夏一 第18年夏一	******		後期前半	J	
						→ 時間割を追加する		
#	示される内	容						
	講義連絡の)詳細について入れ	カしてください。(*の項目は必	須です。)	送信者	タをフルネー	 ・ / で λ カ てく	ださい
	④ 送信者*		(25文字以内で入力)。			12704		1200.
					供夕た	入力 てくだ	 ささい	
	91F/U *	·	60文字以内で入力し	てください。)				
					<u> </u>	^		
	@詳細*				具体的	な内容を入力	してください。	
-								
		ファイル1	表示名: [25文字以内]	で入力してください。)		参照		
		ファイル2	表示名: (25文字以内)	で入力してください。)		参照		
	@ 汤付つっ。	(II. 7541.2	表示名:			参照		
た場合	,自分	以外の他(こ 25 文字以内	で入力してください。)				
ッセー	ジを受	け取った。	表示名: (25文字以内)	で入力してください。)	学	生がこのメッ	ッセージに対して	て返答を入力で
が一覧	で表示さ	されます。	表示名: (25 文字))(内)	でみカレズください。)		るかできるか	を選択します。	
;「公開	しない	」に設定る	5		学	生が「メッキ	 2 ージ転送設定 I	 をしている場
います。			(100東字以内で入力)	してください。)	ر بر	のように設定	するかを選択し	ます。
				/ /		各最後。 即時	に送信する」	
	情報掲示に	関する設定につい	いて入力してください。(*の項目	目は必須です。)	±=	送設定してい	いるメールアドレ	えに タイト
	@ 宛先一賢	の公開*	[公開する]を選択すると、 確認できるようになります	講義連絡を受け取った人が自分以		☆とギに即唱	いち ルノーレ	怒 急時に 選切
			[許可する]を選択すると、	講義連絡を受け取った人がコメント	·入力して /	ださい		示心可に因い
	לאינאב 🧶	、力による返信 *	返信することができるよう ○許可する ⊙許可し	ったなります。 /	`	ここい。	まの転送到中に	従って洋屋さ
	@ 転送設定	*	○ 転送しない ○ 登録	☆、即時に送信する ∕⊙ 登録後、	対象者の車	豆跳夜、刈爹		
	🧐 揭示期間]*	2011/09/06	19:26 ~		这設正しし	'る吁剡に、ダイ	トルまたば件
	and the set of the last	# co1			甲石	达されます。		

5.登録内容の確認

登録内容確認画面で内容を確認し,画面右下の [この内容を登録する] をクリックします。

			登錄內容入力 →	登錄内容確認	→ 登錄完
∽ 前の画面へ №	戻る				
•					
 人刀内容を確認(してくたきい。	-			
講義連絡対象の日	時間割				
曜日時限		諸義	教員	教室	期間
水1・2時限	新田大学 大学	Dani - MALER, I B	THE REAL PROPERTY.		後期前半
掲示される内容					
 ④ 送信者 		aaa			
 @ タイトル		test			
🧐 詳細		test			
	ファイル1				
	ファイル2				
🤏 添付ファイル	ファイル3				
	ファイル4				
	ファイル5				
🤏 備考[揭示用]					
管理情報					
🤏 宛先一覧の公	開	公開しない			
🧐 コメント入力に。	よる返信	許可しない			
🤏 転送設定		登録後、対象者の転送設定に従って送信する			
🤏 揭示期間		2011/09/06 (火) 1	19:26 ~ 2011/09/30(金)17:00		
(∂) 備老[管理田]					