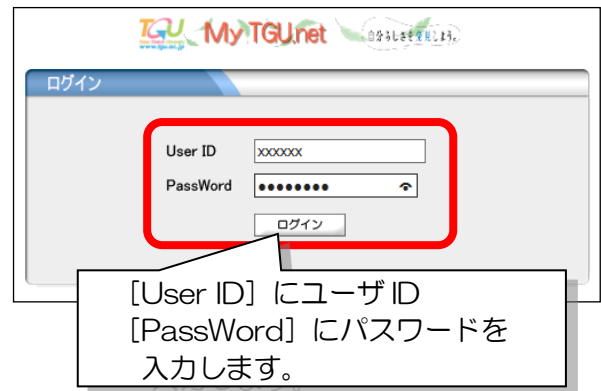


■ 授業実施形態の連絡方法について

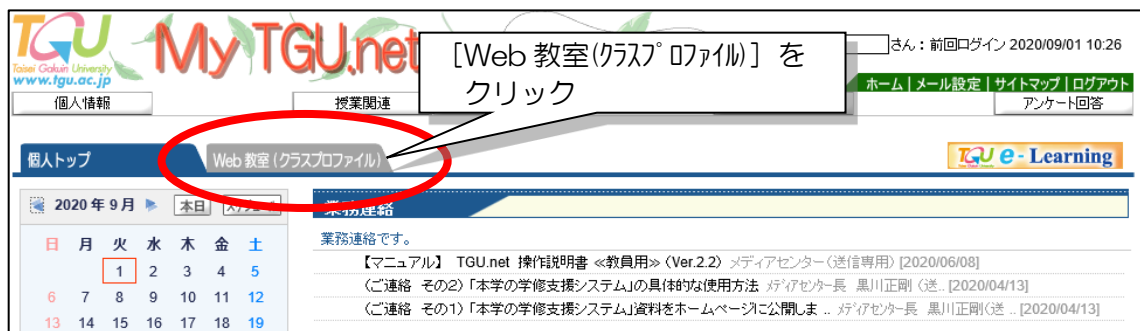
本資料では、授業実施形態を学生へ連絡する方法をまとめます。

- 1) 本学のポータルシステム：My TGU.net
(<https://unipa-web.tgu.ac.jp/>)を開きます。

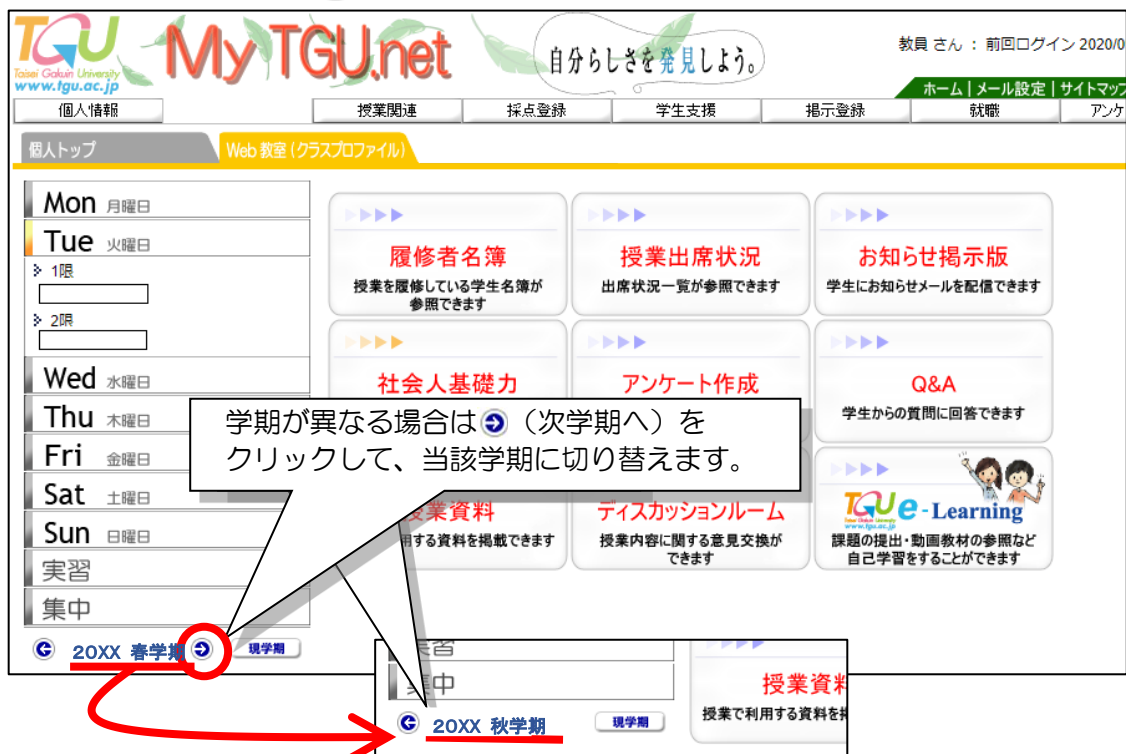
- 2) 右のログイン画面に、[ユーザ ID] と
[パスワード]を入力して、<ログイン>
ボタンをクリックします。
([Pass Word] は●で表示されます。)



- 3) My TGU.net の画面が表示されたら、[Web 教室 (クラスプロフィール)] タブをクリックします。



- 4) [Web 教室] が開きます。画面左下の学期が授業実施学期となっていることを確認してください。
(学期が異なる場合は、🔄 (次学期へ) をクリックして、学期を変更してください。)



5) 授業科目を選択後、お知らせ掲示板を選択します。

① 曜日を選択後、科目名をクリックします。

② [お知らせ掲示板] をクリックします。

6) <新規>をクリックします。

① <新規> をクリックします。



掲示一覧画面について

過去に掲示した情報がある場合は、上記画面に掲示一覧が表示されます。件名をクリックすると、掲示内容を確認・修正できます。

火曜 1限

選択	カテゴリ	件名	公開状況	承認	開始日時 終了日時	申込状況	参照確認
<input type="checkbox"/>	202..	(火1)xxxxx 授業実施に関...	公開待ち	不要	20xx/09/09(水) 00:00 20xx/12/15(火) 23:59		<input type="button" value="確認"/>

また、各掲示右の<確認>ボタンで確認できる参照状況は、学生が My TGU.net で掲示を開いて確認したものとなります。スマートフォンなどに転送されたメールで確認しているものは含まれませんのでご注意ください。



お知らせ掲示板で登録した情報は、My TGU.net のトップ画面に表示されます。

学生の画面にはお知らせ掲示板はありません。お知らせ掲示板で登録した情報は、My TGU.net のトップ画面に表示されるとともに、学生が登録しているメールアドレスに送信されます。

7) [掲示登録] 画面にて、[掲示対象]・[掲示期間]・[掲示内容] を指定後、
 <確定>をクリックします。

① 掲示対象

をクリックし、授業実施日を選択します。(授業最終日を選択してください。)

また、[授業代表教員も対象] にチェックすると教員にも掲示が表示されます。

授業代表教員も対象

選択してください

- 20xx/09/15 (火) 1時限
- 20xx/09/22 (火) 1時限
- 20xx/09/29 (火) 1時限
- 20xx/11/17 (火) 1時限
- 20xx/11/24 (火) 1時限
- 20xx/12/01 (火) 1時限
- 20xx/12/08 (火) 1時限
- 20xx/12/15 (火) 1時限

② 掲示期間

指定した期間、My TGU.net のトップ画面に掲示が表示されます。
 (当該学期の期間中、学生が掲示内容を確認できるよう、**授業最終日が指定されていることを確認してください。**)

※ なお、メールは、指定日時以降の以下のタイミングで配信されます。

05:00	06:00	07:00	08:00	08:30
08:40	08:50	08:58	10:30	12:10
12:25	12:40	12:50	14:30	16:10
17:50	19:00	20:00	21:00	22:00
23:00	23:59			

③ 掲示内容

カテゴリ 授業形態に関する連絡 普通

件名

差出人

URLを指定する場合は (表示名称,URL) を履修しているみならず

本文

(*1) ○○○に入る文言の例

プレビュー

掲示、PCメール、携帯メール

③ 掲示内容

- (1) まず、[カテゴリ] 右の をクリックし、一覧から「 授業形態に関する連絡」を選択します。
 (カテゴリを選択すると、授業名などが自動的に入力されます。)
- (2) 本文中に定型文が表示されますので、内容を修正してから<確定>ボタンをクリックしてください。

unipa-web.tgu.ac.jp の内容
登録してもよろしいですか?

➔

unipa-web.tgu.ac.jp の内容
登録されました。

8) 内容を確認した後、<戻る>ボタンをクリックします。

9) 作成した掲示が表示されます。



学生への掲示内容を修正する方法

お知らせ掲示板 内の件名をクリックして、掲示内容を修正することができます。

選択	カテゴリ	件名	公開状況	承認	開始日時 終了日時	申込 状況	参照確 認
<input type="checkbox"/>	202..	(火1)xxxxx 授業実施に関...	公開待ち	不要	20xx/09/09(水) 10:30 20xx/12/25(火) 23:59		確認

掲示内容を修正した場合、メールが送信される前であれば、送信されるメールの内容も修正されます。メールが送信された後であれば、訂正後のメールが再度送信されます。

(上図の場合、9月9日10時30分までは何度修正しても送信されるメールは1つです。9月9日10時30分を過ぎてから修正した場合、修正後の内容が再度送信されます。)

※ 掲示が送信される時間は前ページの **2 掲示期間** の説明欄をご参照ください。

<確認>ボタンで確認できる参照状況について

また、各掲示右の<確認>ボタンで確認できる「学生の参照状況」は、学生が My TGU.net で掲示を開いて確認したもののみとなります。スマートフォンなどに転送されたメールで確認したものは含まれませんのでご注意ください。

掲示登録の機能については、『My TGU.net 操作説明書』

7. 掲示情報登録の手順もあわせてご参照ください。