

# 講義連絡を配信する

講義連絡を配信します。

## 画面説明

### 講義連絡

ポータルシステム

①

開講年度	講義	時間割	担当教員	最終更新者	最終更新日時
2025年度	英語 2 A (20020021)	後期 : 金2	鳥羽 勇一		
2025年度	英語講義 1 A (20021011)	前期 : 水2	鳥羽 勇一		
2025年度	英語講義 2 A (20021021)	前期 : 火2	鳥羽 勇一		

②

絞り込み条件

開講時期で選択  
☒ 前期 ☒ 後期

キーワード  
条件を入れてください

絞り込み条件には、「講義コード」「講義名称」「担当教員名称」を指定してください。

条件クリア

#### ① 講義一覧

担当講義の一覧を表示します。

#### ② 絞り込み条件

講義一覧に表示する講義の条件を指定します。



# 操作手順

## ■画面の見かた

①年度を指定します。

過年度を選択すると、過去の講義連絡を参照できます。

1 講義一覧 2025年度

2025年度の講義一覧を表示しています。

開講年度	講義	時間割	担当教員	最終更新者	最終更新日時
2025年度	英語講義 1 (20021010)	前期：水2	鳥羽 勇一		
2025年度	英語講義 1A (20021011)	前期：水2	鳥羽 勇一		
2025年度	英語講義 2A (20021021)	前期：火2	鳥羽 勇一		

2 絞り込み条件

開講時期で選択  
☒ 前期 ☐ 後期

キーワード

絞り込み条件には、「講義コード」「講義名称」「担当教員名称」を指定してください。

条件クリア

3

②絞り込み条件の開講時期やキーワードを指定すると表示対象の講義を絞り込みます。

③講義をクリックすると、選択した講義の連絡一覧画面へ移動します。

4 新しく作成

5 【英語講義 1】初回講義について

タイトル	掲載期間	新規作成者	最終更新者	最終更新日時	状況
【英語講義 1】初回講義について	2025年06月09日～2025年06月30日	鳥羽 勇一	鳥羽 勇一	2025年06月10日11:42	公開中

講義一覧へ

④新しく作成をクリックすると、講義連絡の作成画面へ移動します。

⑤タイトルをクリックすると、掲載済みの講義連絡を確認できます。

掲載済みの講義連絡は、変更や取り消しも可能です。※配信済みのメールは取り消されません

## ■講義連絡を作成する

①タイトルと本文を入力します。

1

タイトルは100字まで、本文は1000字まで入力可能です。

本文には文字の装飾が可能です。

②掲載設定をします。

### 掲載開始/掲載終了

掲載を開始・終了する日時を指定します。カレンダーのマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択可能です。

前期終了日・後期終了日ボタンをクリックすると、掲載終了日に各学期の終了日が入力されます。

2

### 掲載開始時に配信するお知らせ通知

するを選択すると、学生へお知らせ通知とメール配信が行われます。※添付ファイルは含みません。

しないを選択すると、お知らせ通知は行われず、学生は講義連絡画面からのみ確認可能です。

### 作成者以外の編集を許可する

他の担当教員や教務課などの事務担当者に編集を許可するかどうかを指定します。

### 添付ファイル

添付ファイルは5つまで登録可能です。

③登録ボタンをクリックします。

3

## ■登録済みの講義連絡を変更する

①講義連絡のタイトルをクリックします。

新しく作成

タイトル

【英語講読1】初回講義について

②変更ボタンをクリックします。

講義連絡内容

- 対象講義
  - 開講年度 : 2025年度
  - 講義コード : 20021010
  - 講義名称 : 英語講読1
  - 履修者数 : 3人
- タイトル
  - 【英語講読1】初回講義について
- 本文
  - について

変更

戻る

③変更内容を入力し、登録ボタンをクリックします。

講義連絡

- 対象講義
  - 開講年度 : 2025年度
  - 講義コード : 20021010
  - 講義名称 : 英語講読1
  - 履修者数 : 3人
- タイトル
  - 【英語講読1】初回講義について
- 本文
  - について

登録

取り直し

戻る

掲載設定

- 掲載開始
  - 2025-06-09 00:00
- 掲載終了
  - 2025-06-30 00:00
- ☒ 掲載開始時に配信するお知らせ通知
  - ☐ する
  - ☒ しない
- ☒ 作成者以外の編集を許可する
  - ☐ する
  - ☒ しない
- 添付ファイル
  - ※10MB以下のファイルを5つまで、  
拡張子 : \* .pdf, \* .zip, \* .doc, \* .docx, \* .xls, \* .xlsx, \* .ppt, \* .pptx
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択
  - ファイルを選択

④講義連絡変更のお知らせを配信するかどうか確認メッセージが表示されます。配信する場合は「する」をクリックします。

講義連絡変更のお知らせを自動配信しますか？

キャンセル

しない

する

「する」を選択すると、学生のホーム画面で新着お知らせに表示されます。また配信内容を記載した自動転送メールが学生へ送信されます。※添付ファイルは含みません。

## 取り消したいときは

①講義連絡の変更画面で取り消しボタンをクリックします。

The screenshot shows the '講義連絡' (Lecture Contact) edit screen. The main form area has a red circle with the number '1' pointing to the '取り消し' (Cancel) button. The form includes sections for '対象講義' (Target Lecture), 'タイトル' (Title), and '本文' (Body). The right sidebar contains '配信設定' (Distribution Settings) and '添付ファイル' (Attachments).

②講義連絡取り消しのお知らせを配信するかどうか確認メッセージが表示されます。配信する場合は「する」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '講義連絡取り消しのお知らせを自動配信しますか?' (Do you want to automatically distribute a notice about canceling the lecture contact?). It has three buttons: 'キャンセル' (Cancel), 'しない' (No), and 'する' (Yes).

取り消し後は登録済み講義連絡の一覧で状況が「公開中」から「取消」に変わります。

学生の講義連絡画面からは参照できません。