

4-1 | 掲示の確認方法

◆注意

掲示される内容は非常に重要なものですので、必ず毎日確認してください。
また、紙の掲示は基本的には行いません。

(1)メインメニューから 掲示 をクリックします。



(2)タブを切り替えて、情報を確認します。



◆ポイント

グループ…掲出部署毎にお知らせがまとめられています。
 全表示…全件のお知らせが一覧で表示されます。
 授業…授業関係のお知らせのみ表示されます。
 時間割変更…時間割変更のお知らせのみ表示されます。
 既読…読み終わっているお知らせのみ表示されます。
 未読…読み終わっていないお知らせのみ表示されます。
 新着…配信されて3日以内のお知らせが表示されます。
 重要…重要なお知らせのみ表示されます。
 申込…申込手続きが求められているお知らせのみ表示されます。
 フラグつき…各自が“フラグ付き”に指定したお知らせのみ表示されます。

(3) 件名をクリックします。



(4) 内容を確認します。



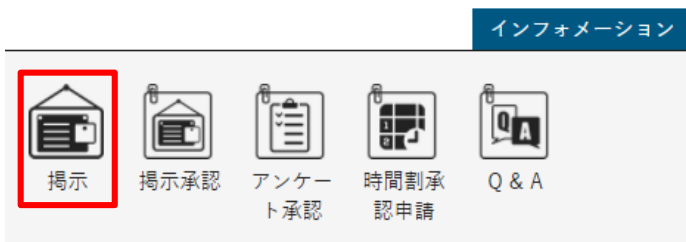
A [フラグをつける]をクリックすると後で探しやすくなります。
 B[←][→]を使用すると、前後の掲示内容に移動できます。

履修登録前に休講などの情報を確認する方法

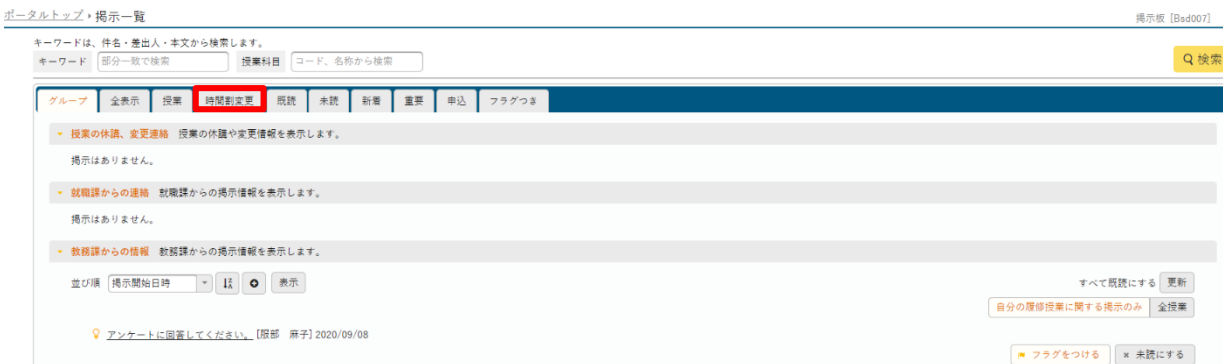
◆注意

休講・補講・教室変更情報は、履修登録した授業科目のみ表示されます。履修登録が完了するまでは、次の方法で情報を確認してください。なお、履修登録前に掲示された休補講情報はメール配信されません。

(1) インフォメーションエリアにある“掲示”をクリックします。



(2) “時間割変更”タブをクリックします。



(3) [全授業]をクリックします。



履修科目以外の授業情報が確認できます。