

WebClass から教員へメッセージ(メール)を送る方法

Windows10・IE11 で WebClass を使用した場合の画面です。利用環境、ブラウザによって表示が異なる場合があります。

- 1) WebClass にログインし、該当する講義名やコースをクリックします。

参加しているコース

表示する学期
 2016 ▾ 前期 ▾ 今日の日割に戻る

① 表示する年度・学期を選択する

時間割表

| | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
|----|-----|-----|----------|-----|----------|-----|
| 1限 | | | ■ 練習用コース | | | |
| 2限 | | | | | ■ 練習用コース | |
| 3限 | | | | | | |
| 4限 | | | | | | |
| 5限 | | | | | | |
| 6限 | | | | | | |
| 7限 | | | | | | |
| 8限 | | | | | | |

② 時間割の講義名をクリックする

- ③ 時間割以外の講義は、「その他のコース」に表示されています

その他のコース

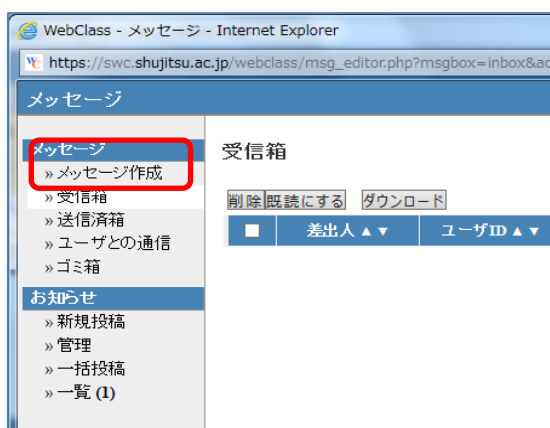
検索

[▶ \(Locked Course\)WebClassお知らせコース \(教職員用サポート\)](#) 通年 --
 WebClassサポートページ<https://swc.shujitsu.ac.jp/information/>に移行していますので、そちらをご覧ください。

- 2) 教材一覧画面右上のメッセージアイコンをクリックします。



- 3) メッセージの画面より「メッセージ作成」をクリックします。



4) [メッセージ作成]画面より、メッセージを作成します。「ユーザーリストから選ぶ」をクリックします。

メッセージ作成 [CSVファイルで一括送信]

送信

宛先 UserIDをコンマ区切りで入力してください [ユーザーリストから選ぶ]

件名

添付ファイル 参照...

メッセージ

HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます

5) 教員にを入れ、「選択したユーザーを宛先に追加」をクリックします。

送信先選択

氏名

学籍番号

検索結果

コース: 学習用コース

選択したユーザーを宛先に追加

| 氏名 | 学籍番号 | 権限 | e-mail |
|--------------------------------|-------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> 就実 先生 | sj001 | Author | 未登録 |

検索

選択したユーザーを宛先に追加

6) 宛先に教員の ID が入ります。件名、メッセージを記入します。

添付ファイルを送る場合は「参照」をクリックし、ファイルを選択します。

メッセージ作成

送信

宛先 sj001 [ユーザーリストから選ぶ]

件名 レポート提出

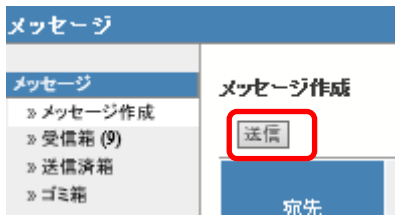
添付ファイル D:\kadai_gakusei.do 参照...

メッセージ

HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます

レポートを提出します。

7)「送信」ボタンをクリックすると教員宛てにメッセージが送信され、教員の Gmail にも転送されます。



8)教員へ送信した内容は、送信済箱にて確認することができます。



<メッセージを送る方法 その2>

2-1)「コース」の「開講情報」をクリックします。



2-2)「コース管理者」の教員名をクリックすると教員宛てのメッセージ画面が開きます。

6)以降に従い送信して下さい。

