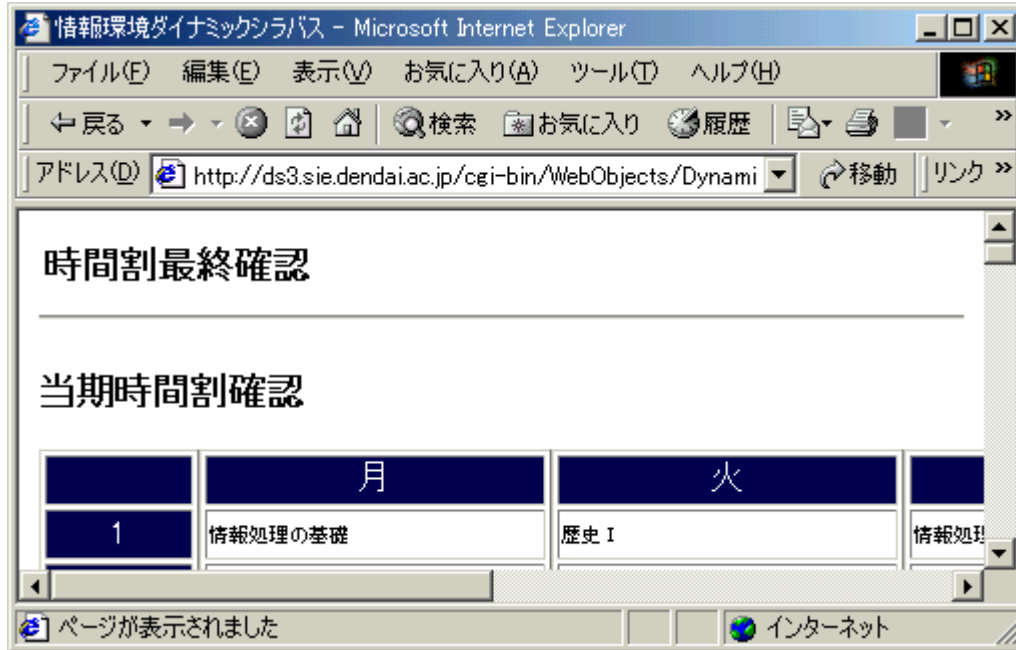


## 1. 卒業までの時間割の提出方法

(1) ダイナミックシラバスを起動し、卒業までの時間割を完成してください。アドレスは <http://www.sie.dendai.ac.jp/ds/> です。

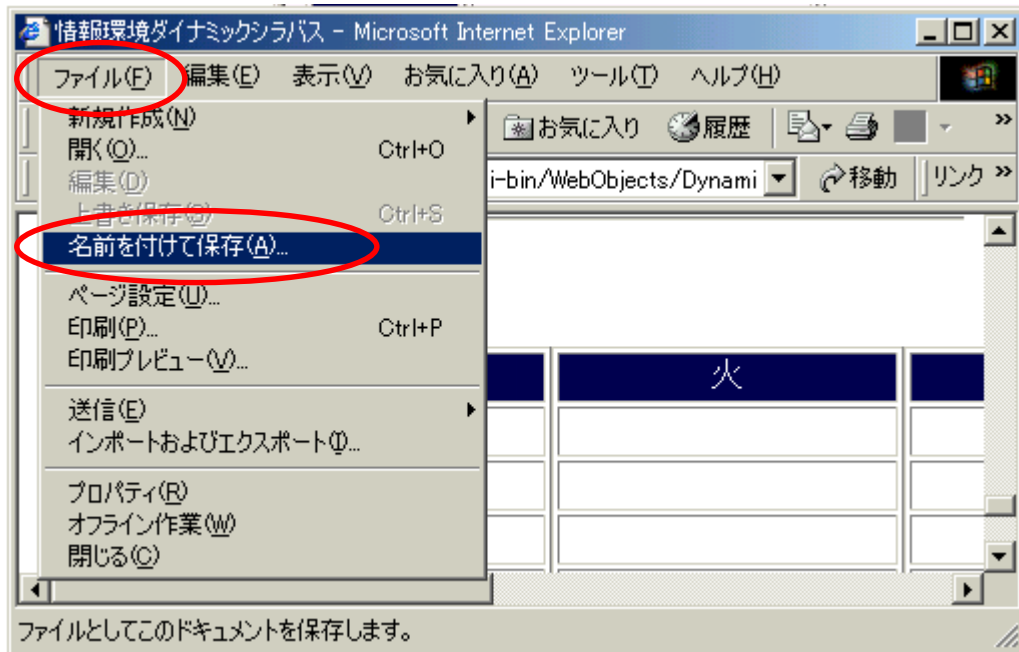
(2) 卒業までの時間割を作成し、時間割最終確認の画面を表示してください。



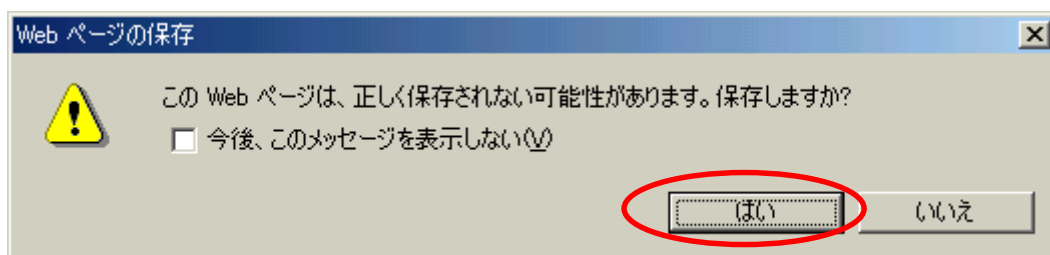
(3) 当期から順に次期時間割確認 (+7) までの時間割が完成できていることを、確認してください。



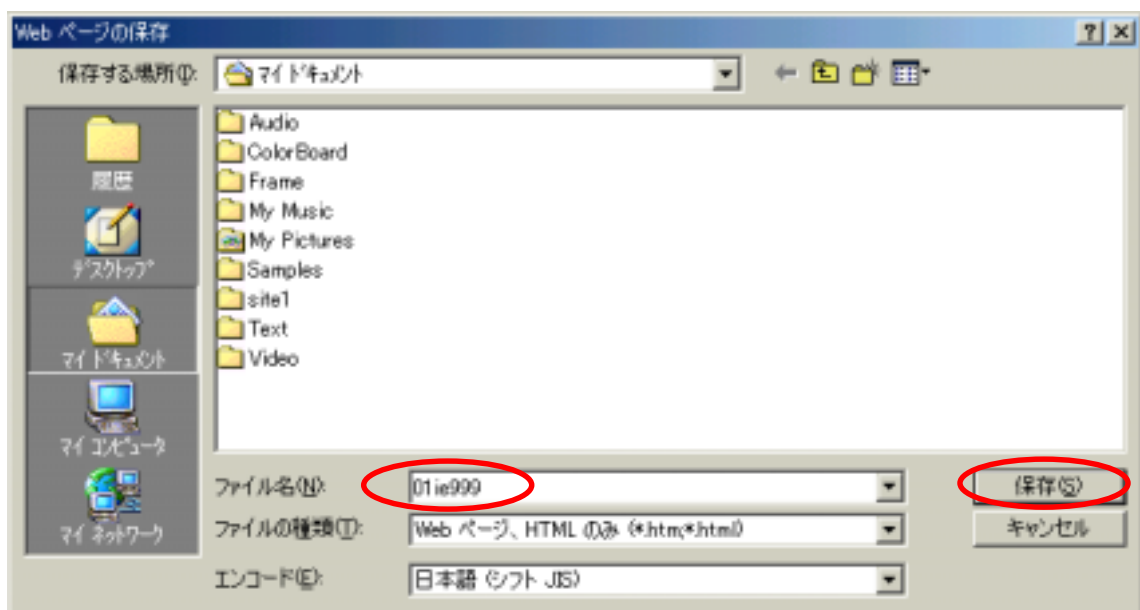
( 4 ) 完成した時間割を保存します . [ ファイル ] [ 名前を付けて保存 ] の順にクリックします .



( 5 ) 以下の表示が出た場合は , [ はい ] をクリックします .



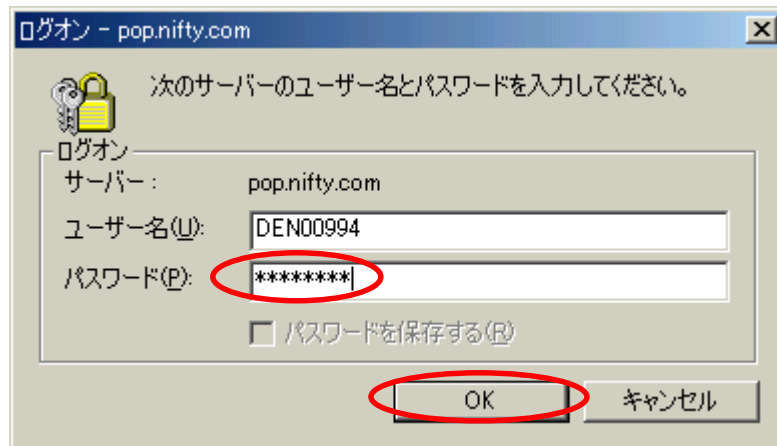
( 6 ) 保存する場所が , [ マイドキュメント ] になっていることを確認します . ファイル名の欄は , [ 01ie999 ] のようにみなさんの学籍番号を入力します . [ 保存 ] をクリックします .



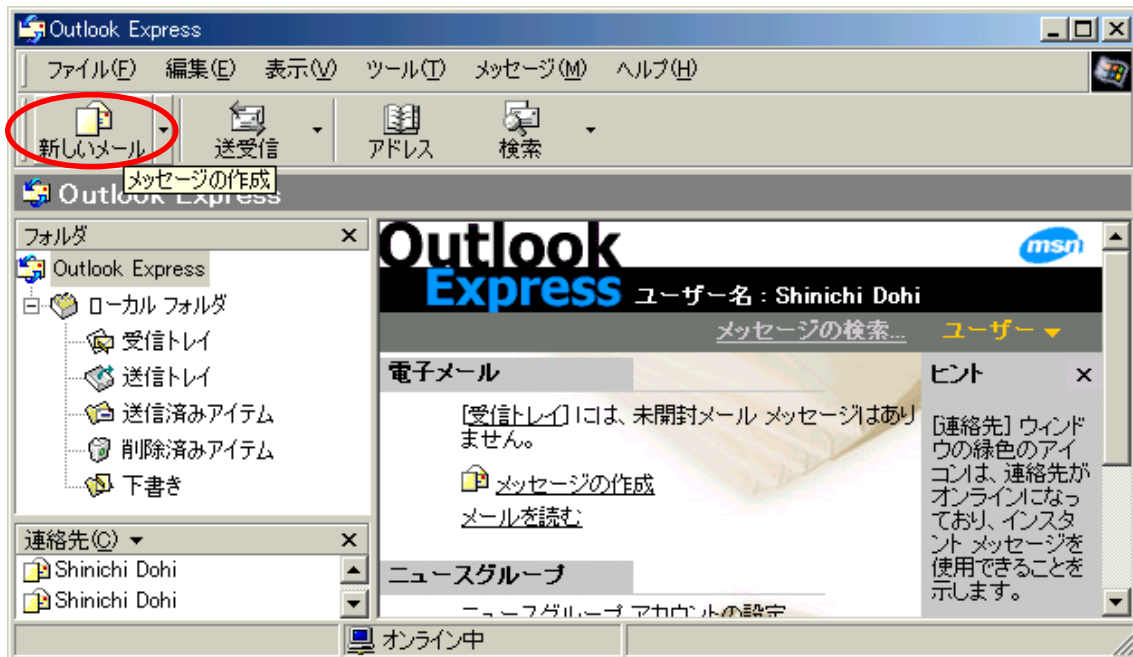
## 2. 時間割の提出方法

(1) [スタート][プログラム][Outlook Express]の順に、クリックします。

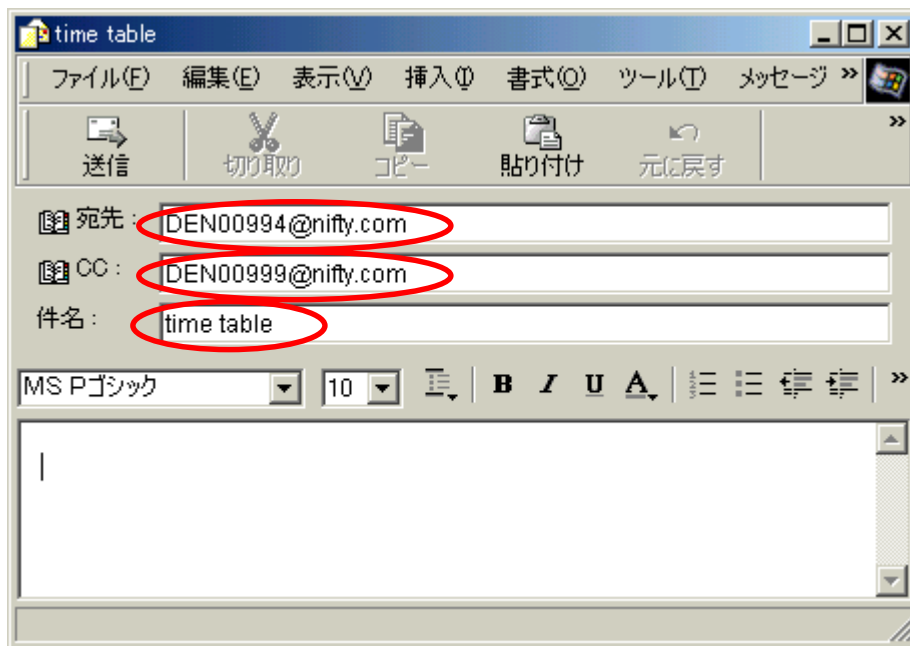
(2) パスワードを入力し、[OK]をクリックします。



(3) 新しいメールをクリックします。



(4) 宛先の欄は [DEN00994@nifty.com] と入力します。CC の欄は自分のメールアドレスを [DEN00994@nifty.com] のように入力しておきます。一般的に重要なメールは、自分宛にも送っておきます。



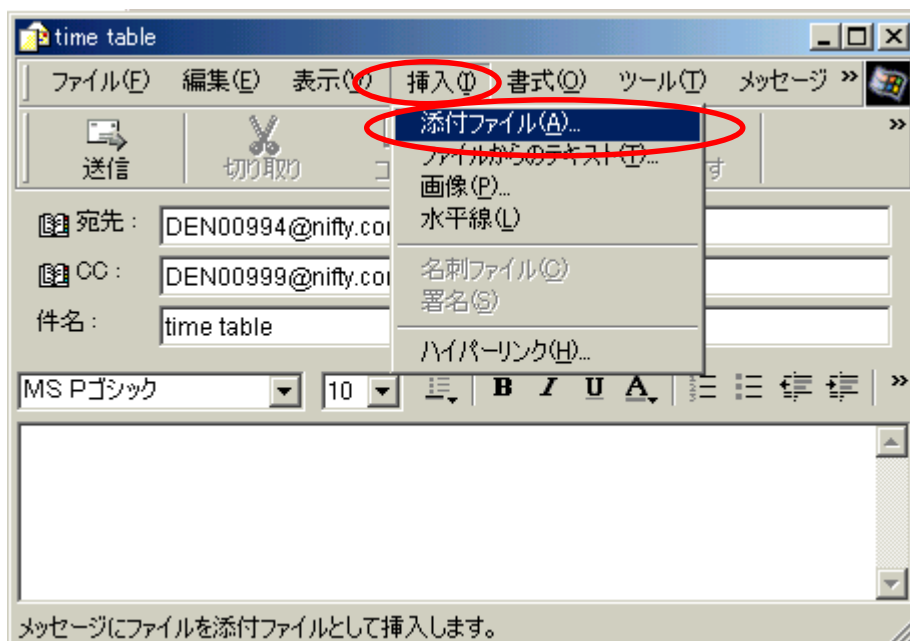
(5) 本文の欄には、以下の項目を入力してください。なお、漢字の入力がスムーズに行えない人は、無理に入れる必要はありません。可能なら、ローマ字で入力してもかまいません。

(学籍番号、氏名)

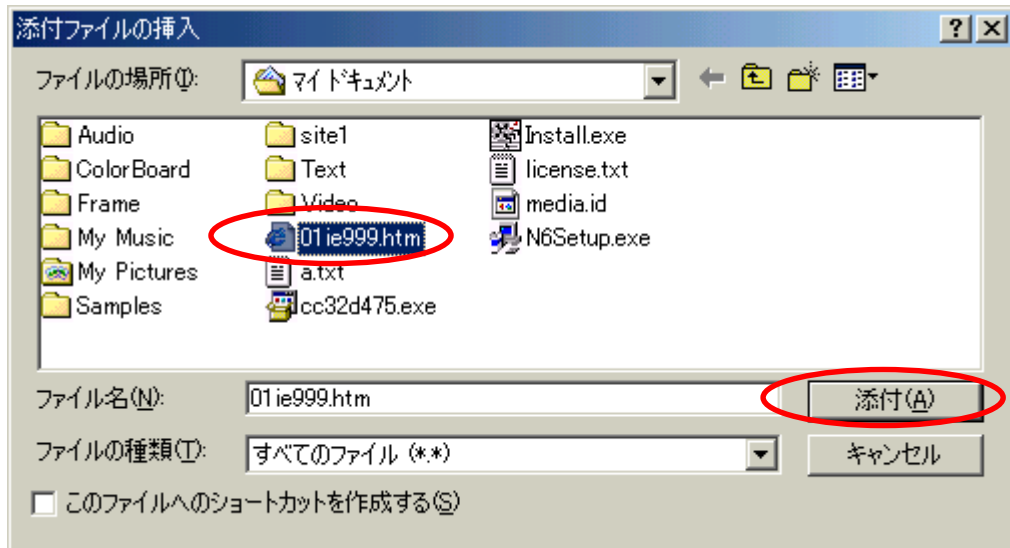
(どういう進路を希望して時間割を作成したか)

(その他、カリキュラム計画を受講した感想等)

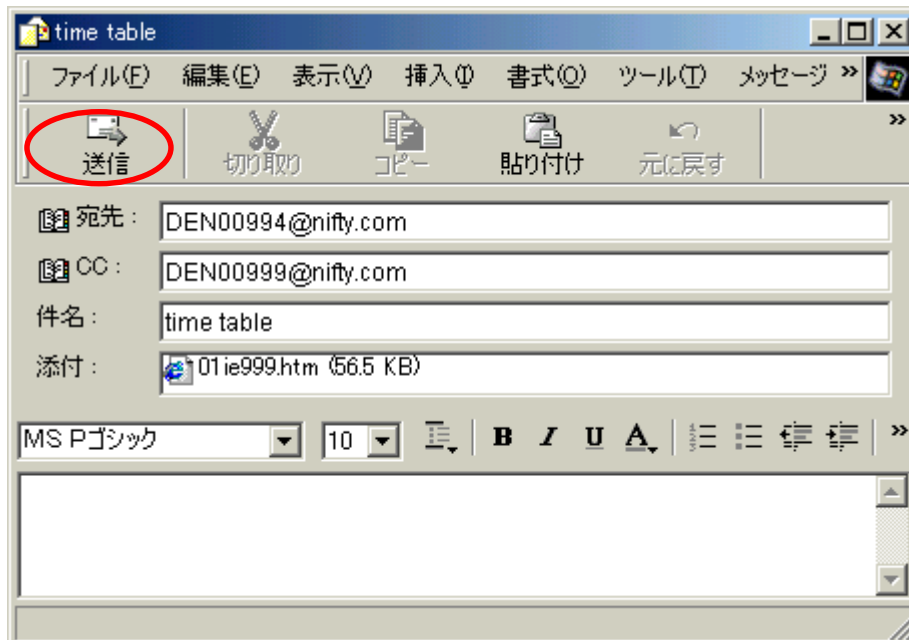
(6) 作成した時間割を、添付ファイルとしてメールに組み込みます。[挿入][添付ファイル]の順にクリックします。



( 7 ) 時間割を保存したファイルを選択し , [ 添付 ] をクリックします .



( 8 ) 宛先のアドレスに誤りが無いことを十分に確認し , [ 送信 ] をクリックします .



( 9 ) 最後に [ 送受信 ] をクリックします . 以上で , 時間割の提出が完了です .

