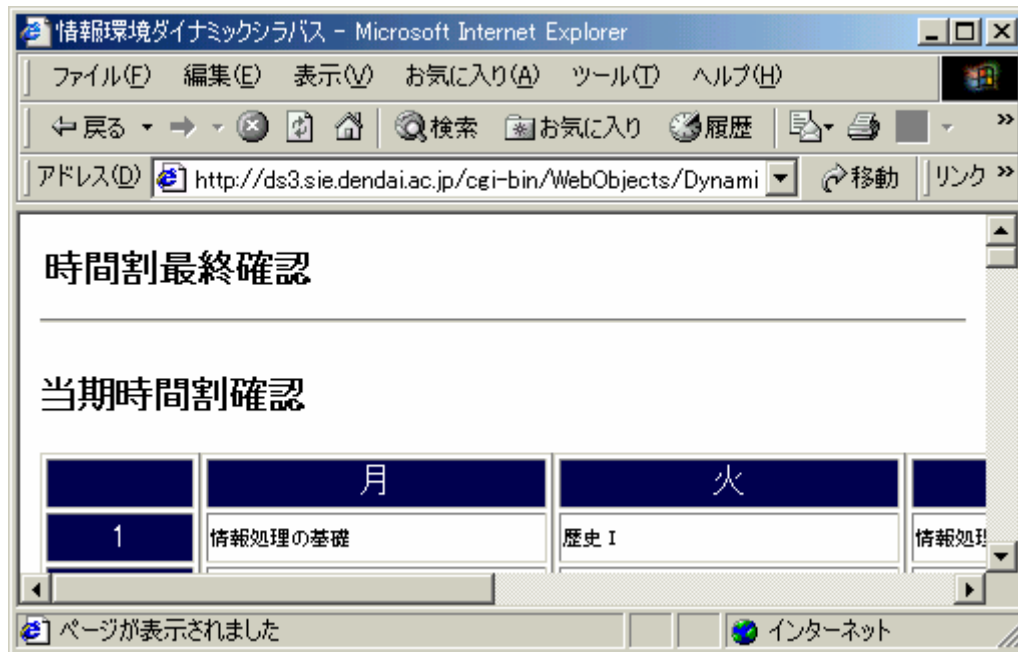


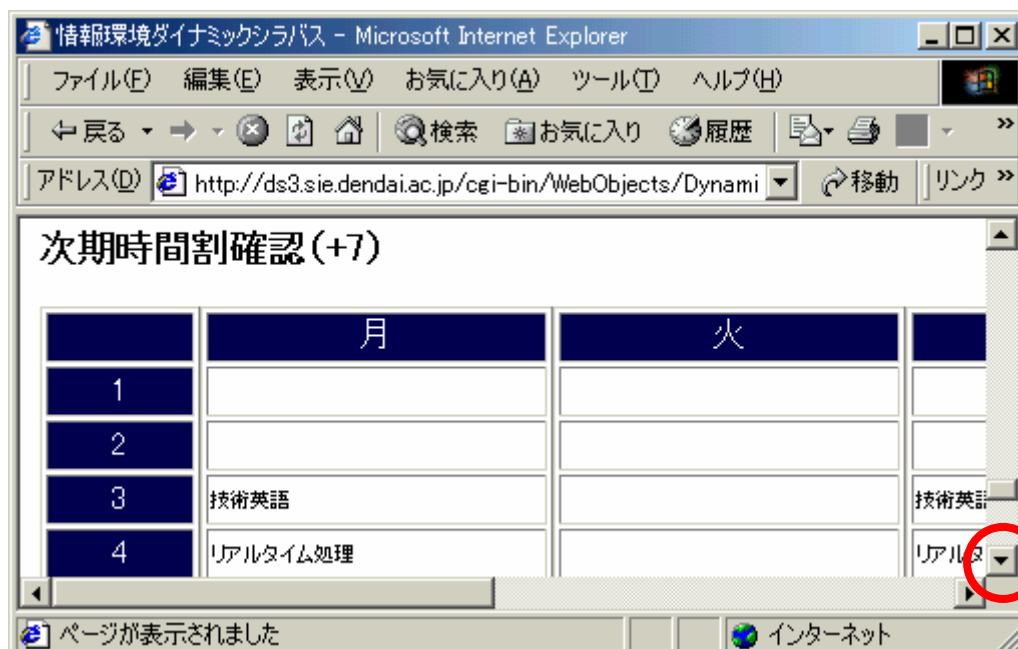
## 1. 卒業までの時間割の保存

(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。

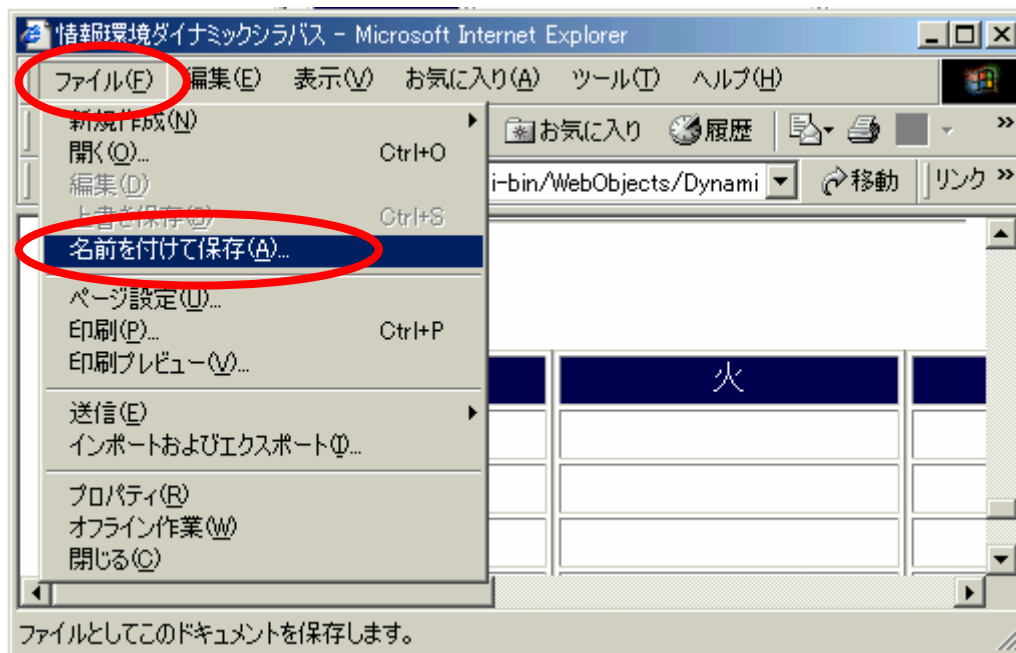
(2) 卒業までの時間割を作成し、時間割最終確認の画面を表示してください。



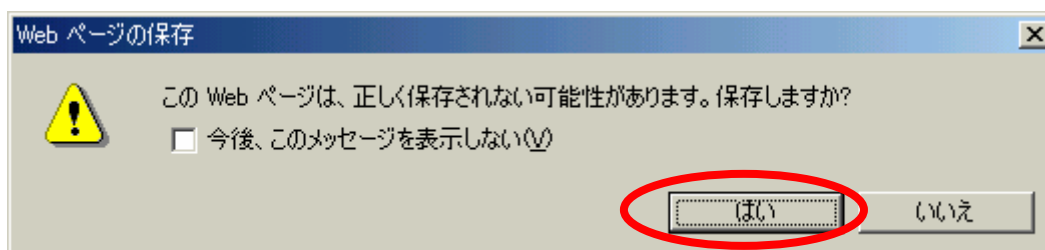
(3) 当期から順に次期時間割確認 (+7) までの時間割が完成できていることを、確認してください。



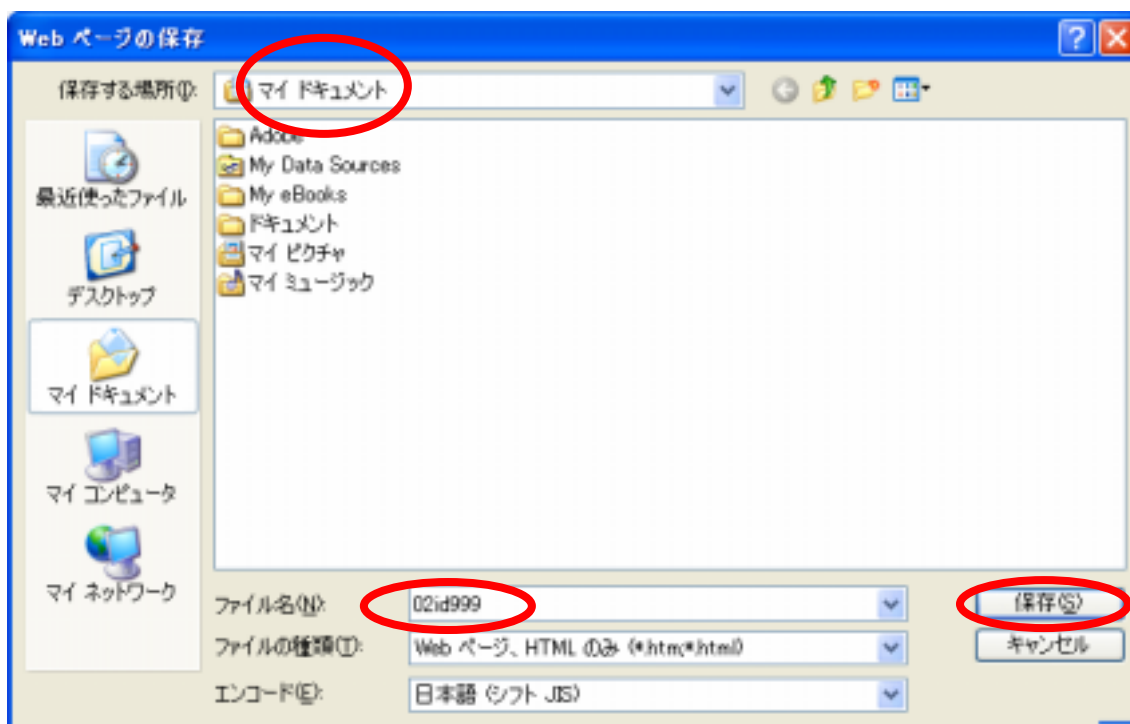
(4) 完成した時間割を保存します。「ファイル」「名前を付けて保存」の順にクリックします。



(5) 以下の表示が出た場合は、「はい」をクリックします。



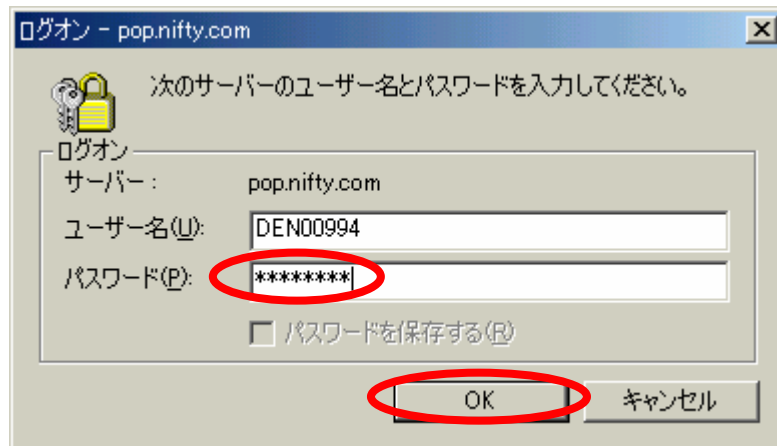
(6) 保存する場所が「[マイドキュメント]」になっていることを確認します。ファイル名の欄は、「02id999」のようにみなさんの学籍番号を入力します。「保存」をクリックします。



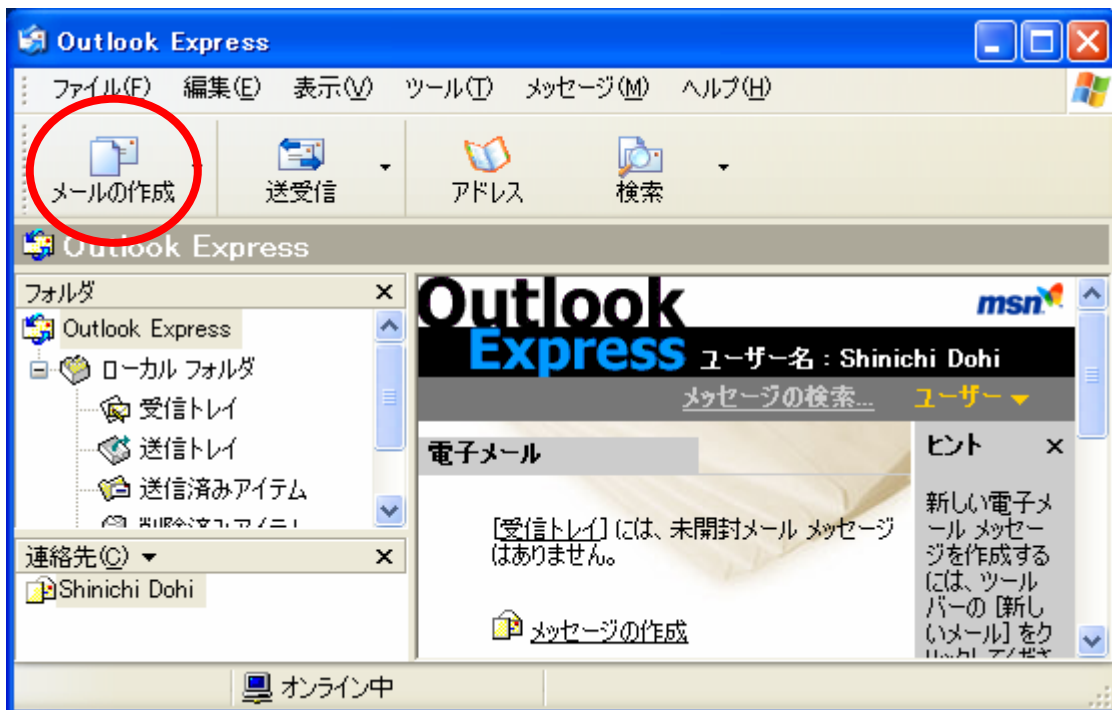
## 2. 時間割の提出方法

(1) 「**スタート**」「**電子メール**」の順に、クリックします。

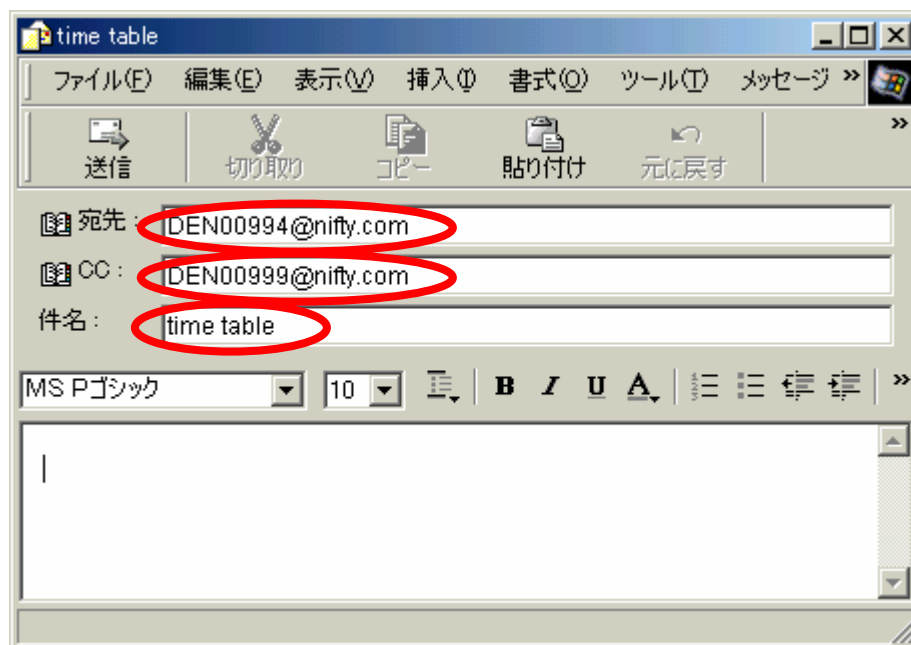
(2) パスワードを入力し、「**OK**」をクリックします。



(3) 「**メールの作成**」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「DEN09999@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、自分にもコピーを送っておきます。



(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。

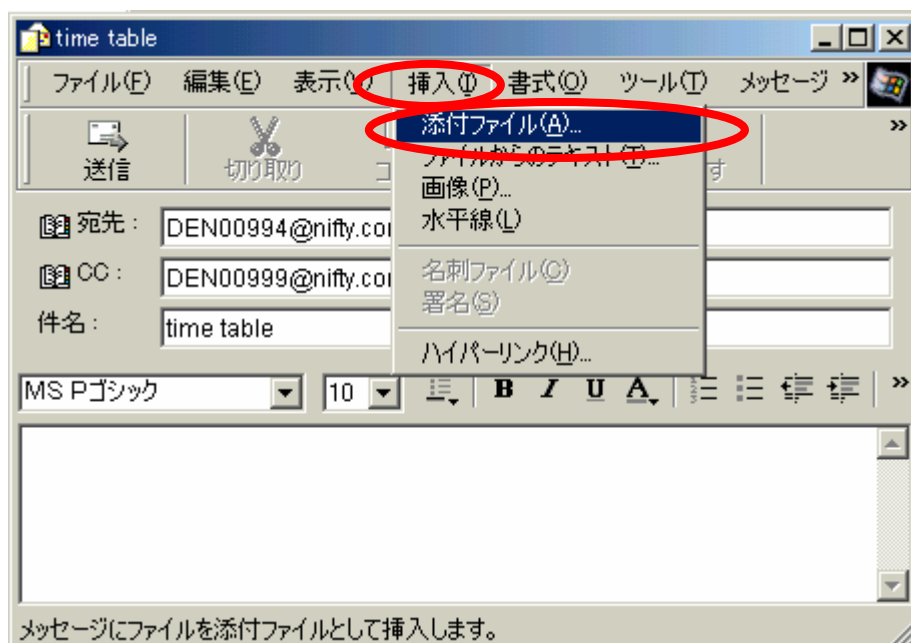
(学籍番号、氏名)

(どういう進路を希望して時間割を作成したか。

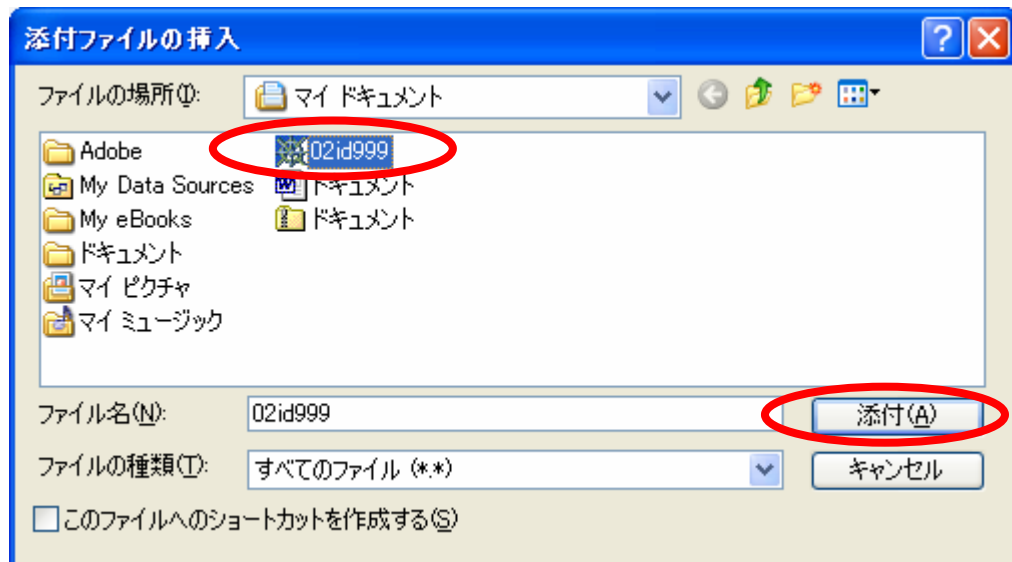
上級生の方で進路変更を行った場合、その理由も記入)

(その他、カリキュラム計画を受講した感想等)

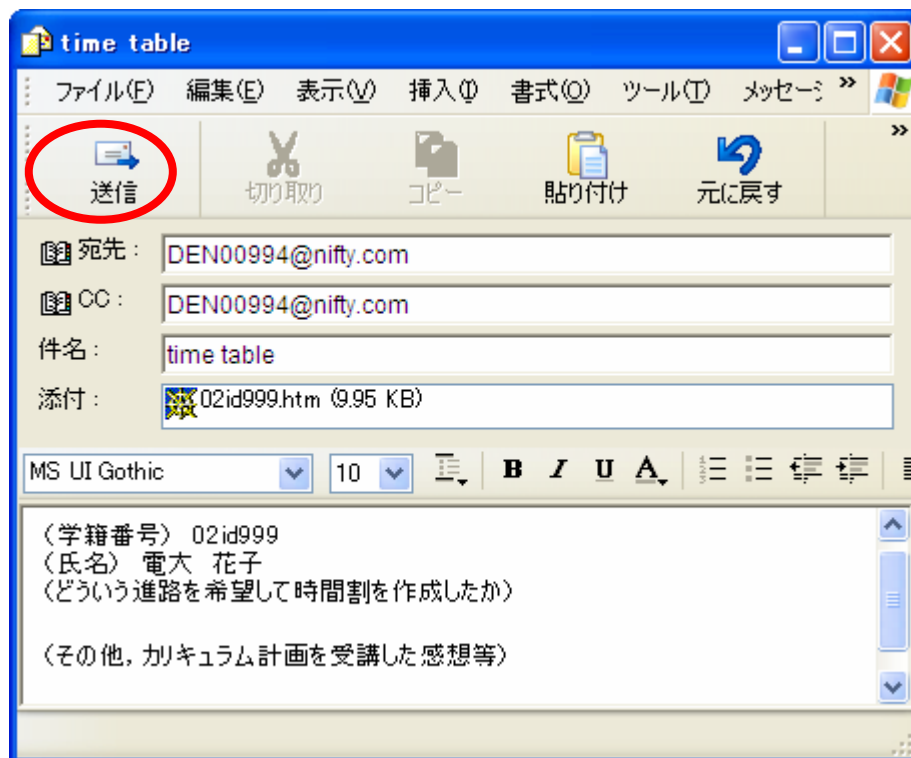
(6) 作成した時間割を、添付ファイルとしてメールに組み込みます。「挿入」「添付ファイル」の順にクリックします。



( 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。

