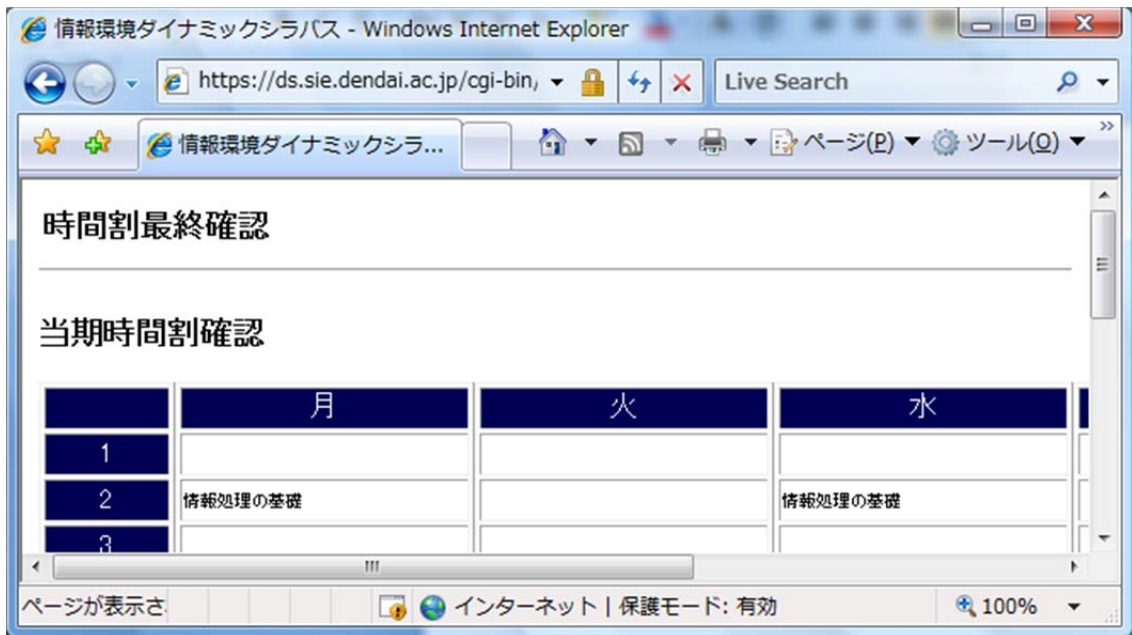
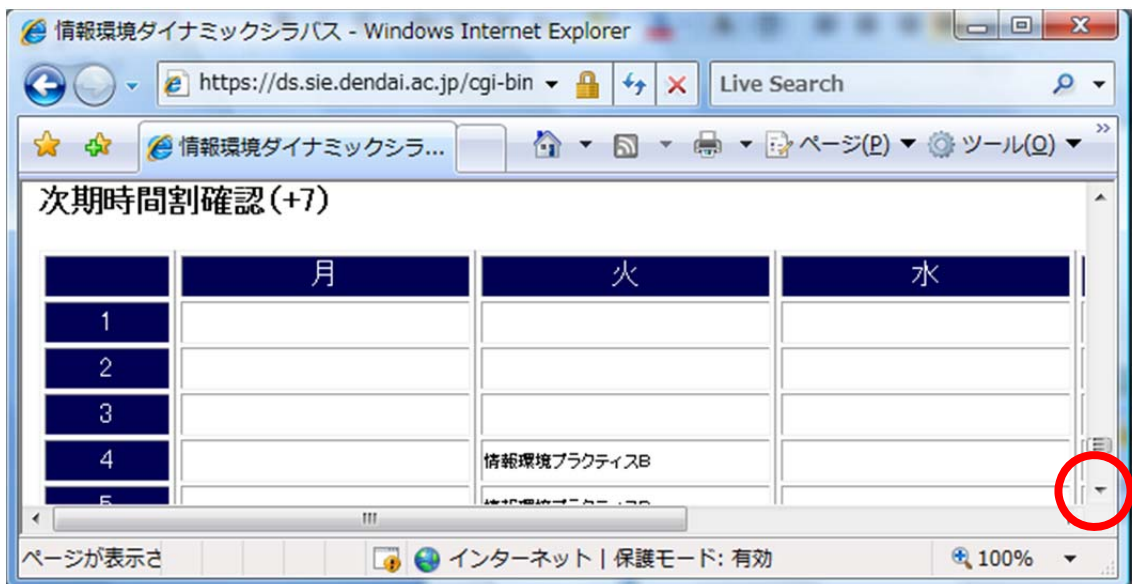


1. 卒業までの時間割の保存

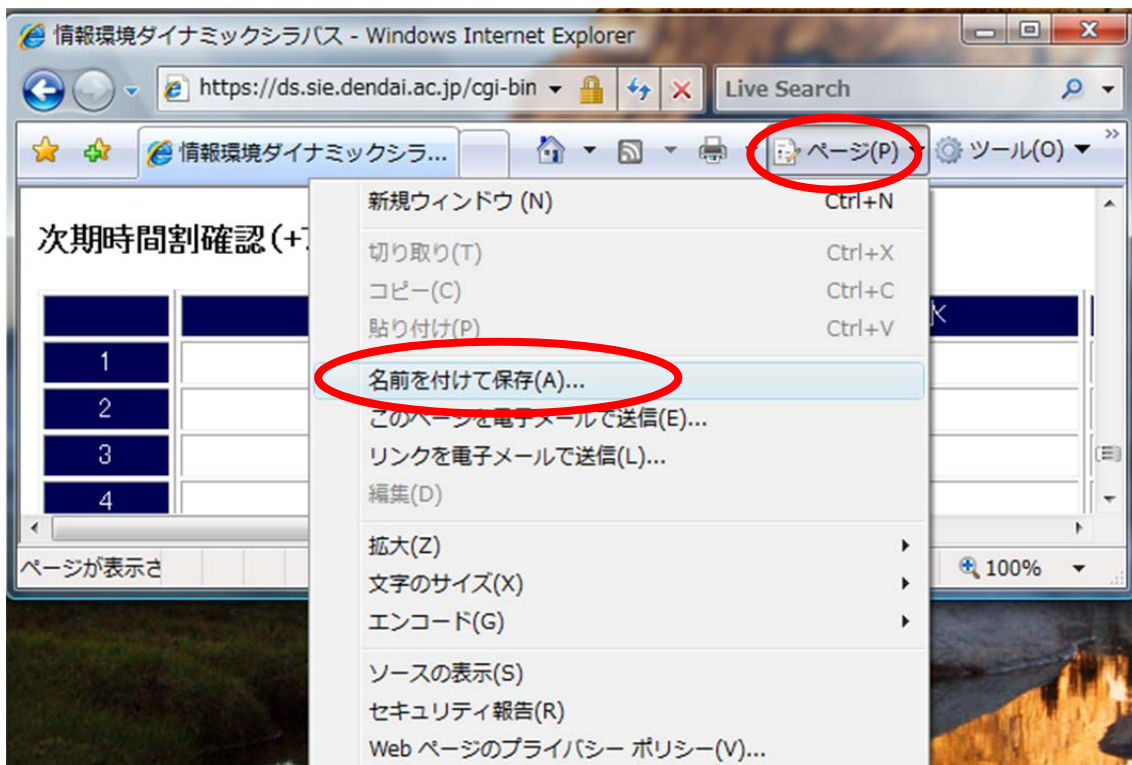
- (1) ダイナミックシラバスを起動し、卒業までの時間割を完成してください。
- (2) 卒業までの時間割を作成し、時間割最終確認の画面を表示してください。



- (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くることを、確認してください。

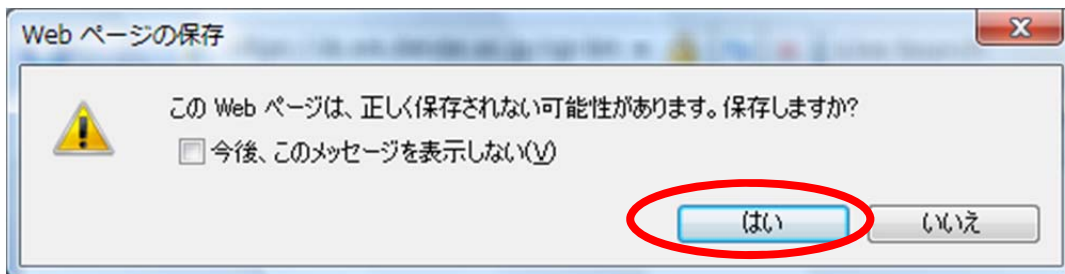


(4) 「ページ」「名前を付けて保存」の順にクリックし、完成した時間割を保存します。

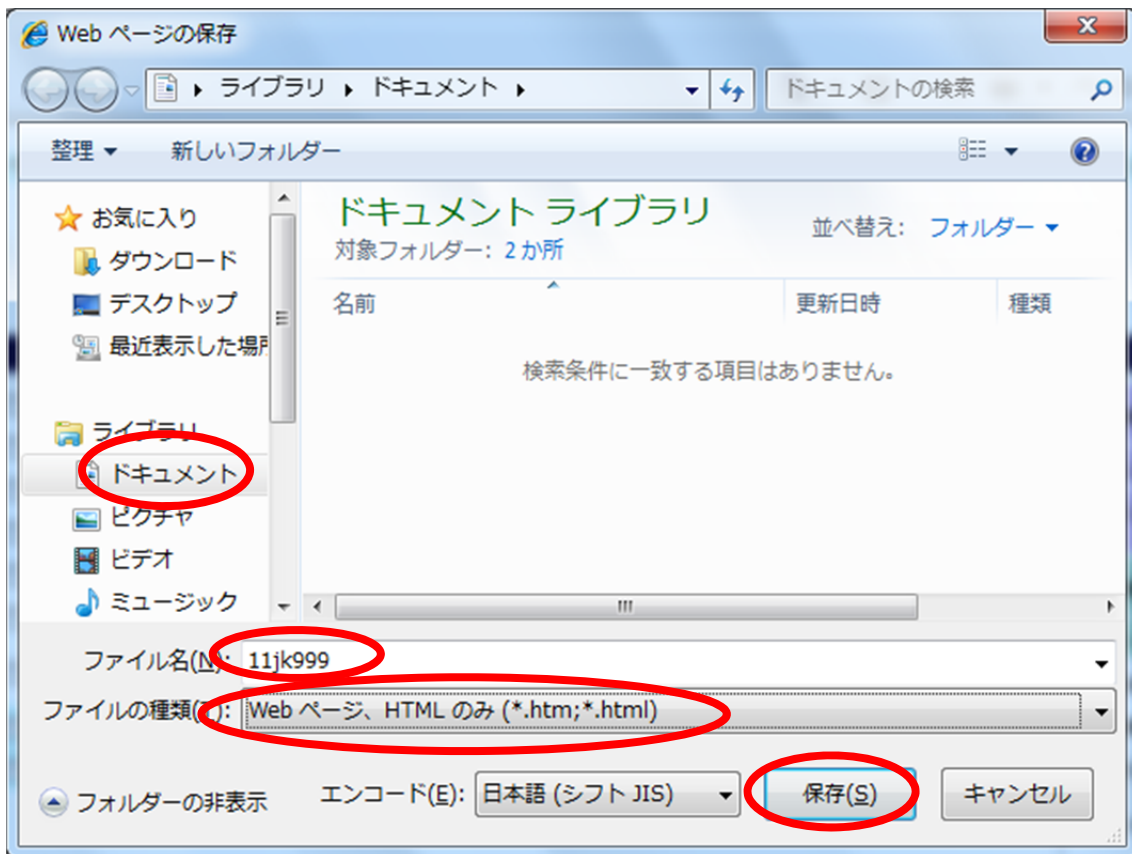


※Windows 10およびWindows 8. 1は、Altキーを押すと、メニューが表示されます。「ファイル」「名前を付けて保存」の順にクリックし、完成した時間割を保存します。

(5) 以下の表示が出る場合は、「はい」をクリックします。



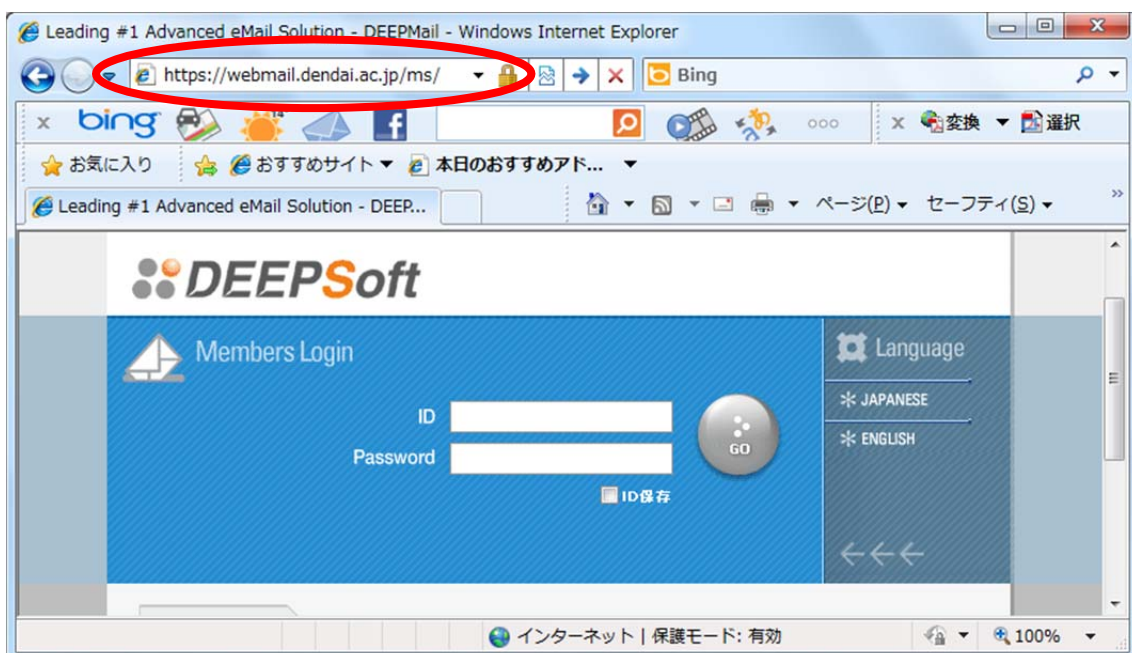
(6) 保存する場所が, [ドキュメント] になっていることを確認します. ファイル名の欄は, 「11jk999」のように各自の学籍番号を, ファイルの種類は「Web ページ、HTML のみ (*.htm,*.html)」を選択し, 「保存」をクリックします.



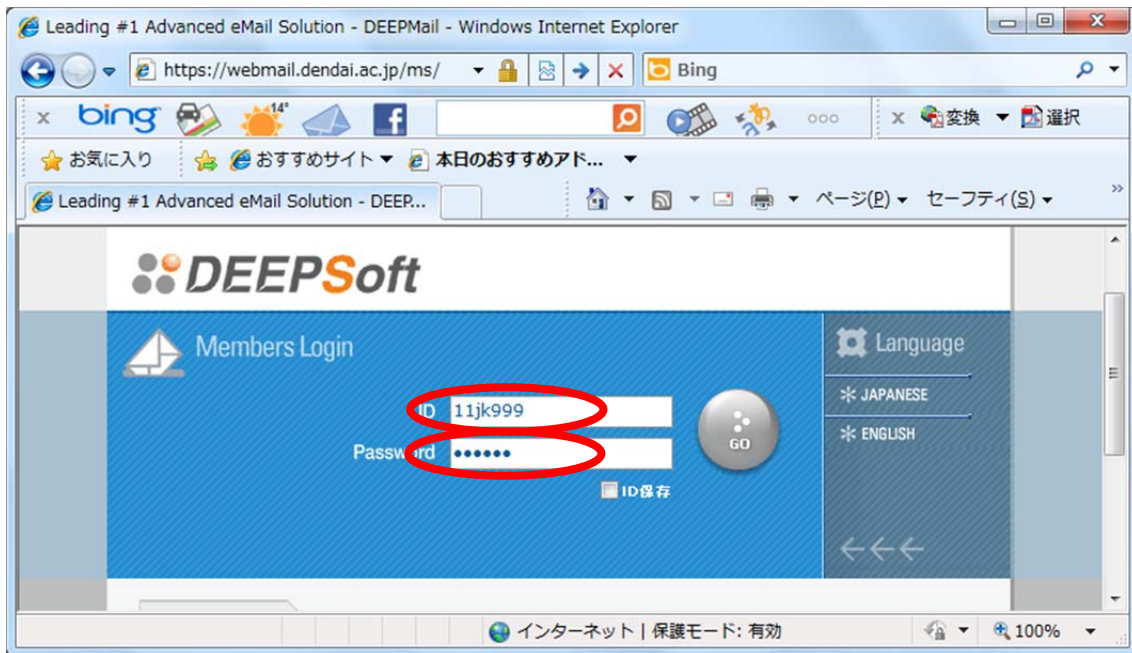
2. 時間割の提出方法

時間割は, メールに添付して提出します.

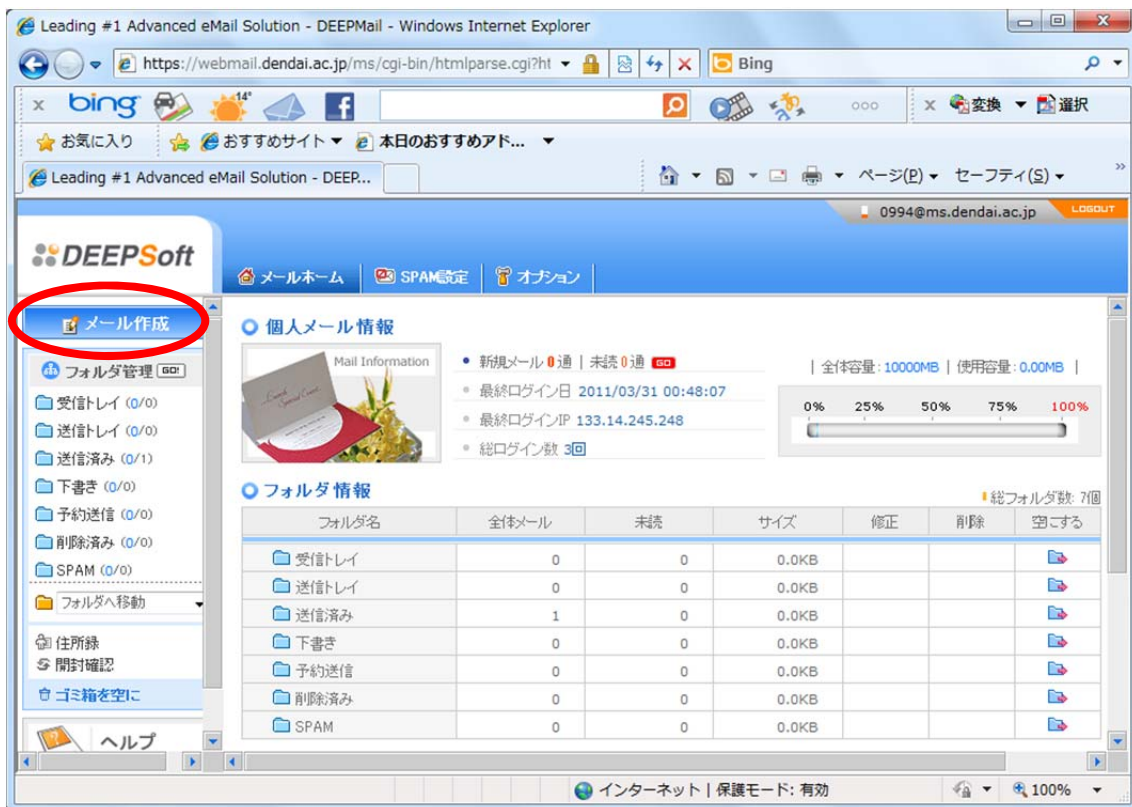
- (1) インターネットエクスプローラを起動します.
- (2) アドレスは [<https://webmail.dendai.ac.jp/ms/>] です.



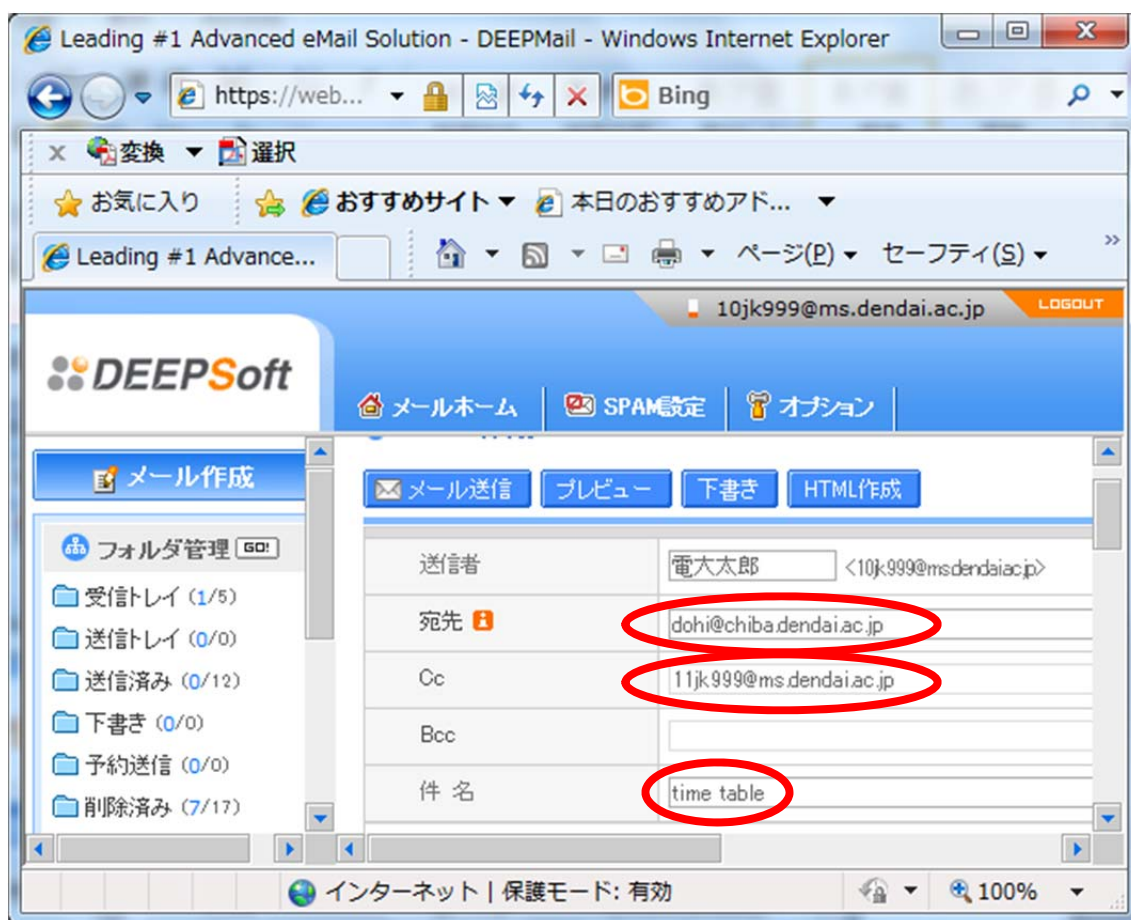
(3) IDは学籍番号を、Passwordは共通パスワードを入力します。



(4) 「メール作成」をクリックします。



(5) 宛先の欄は「dohi@chiba.dendai.ac.jp」と入力します。重要なメールは、自分宛にもコピーを送っておきます。CCの欄は各自のメールアドレスを「11jk999@ms.dendai.ac.jp」のように入力します。件名は、「[time table](#)」にしてください。



(6) 本文の欄には、以下の項目を入力してください。

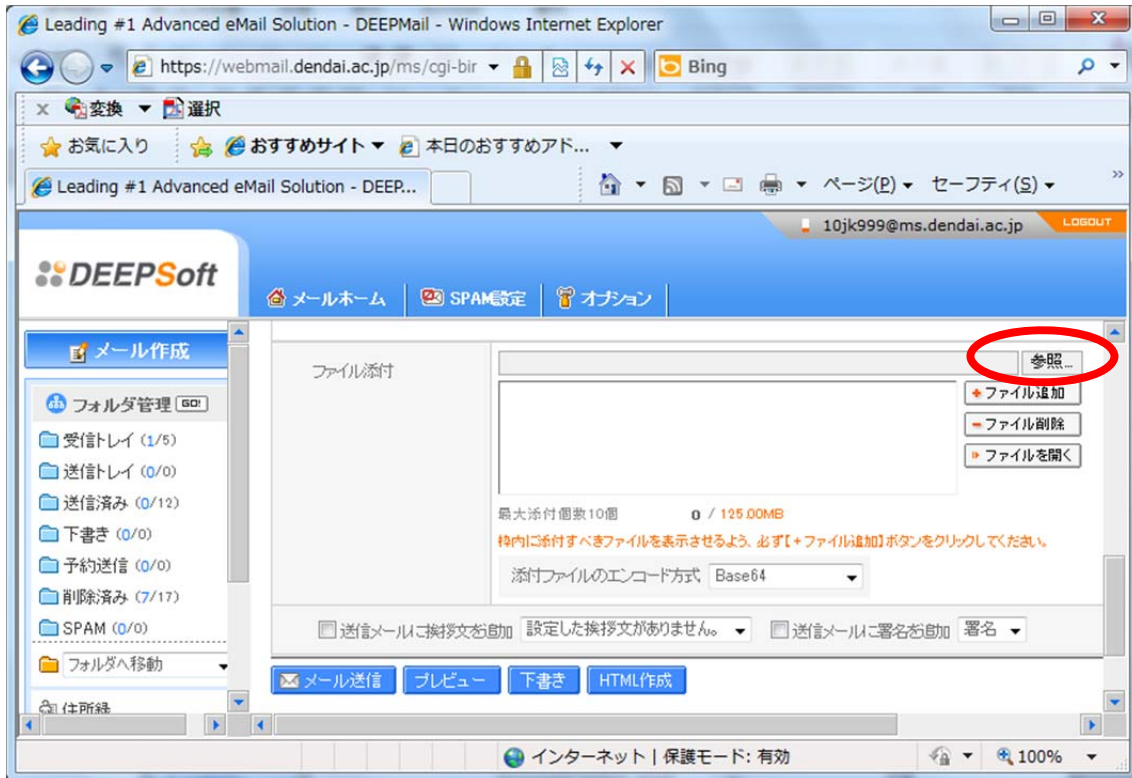
(学籍番号)

(氏名)

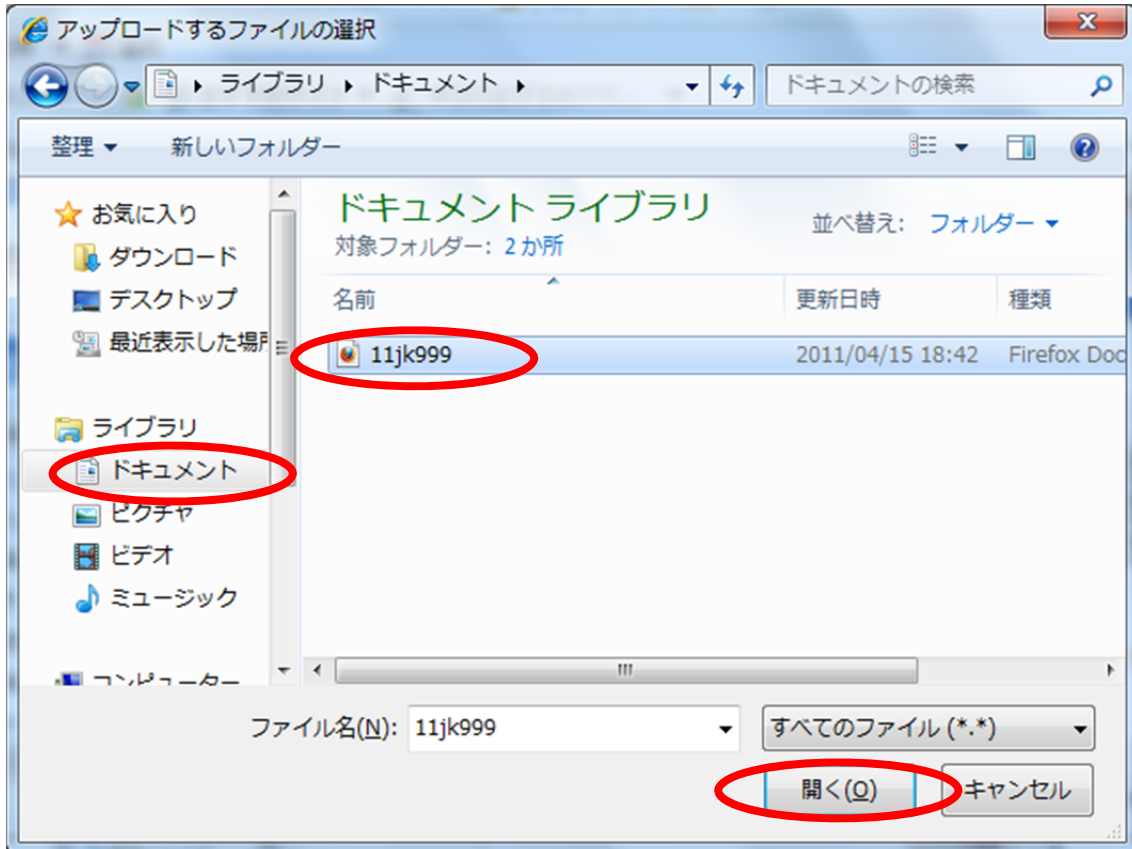
(どういう進路を希望して時間割を作成したか等)

(その他、カリキュラム計画を受講した感想等)

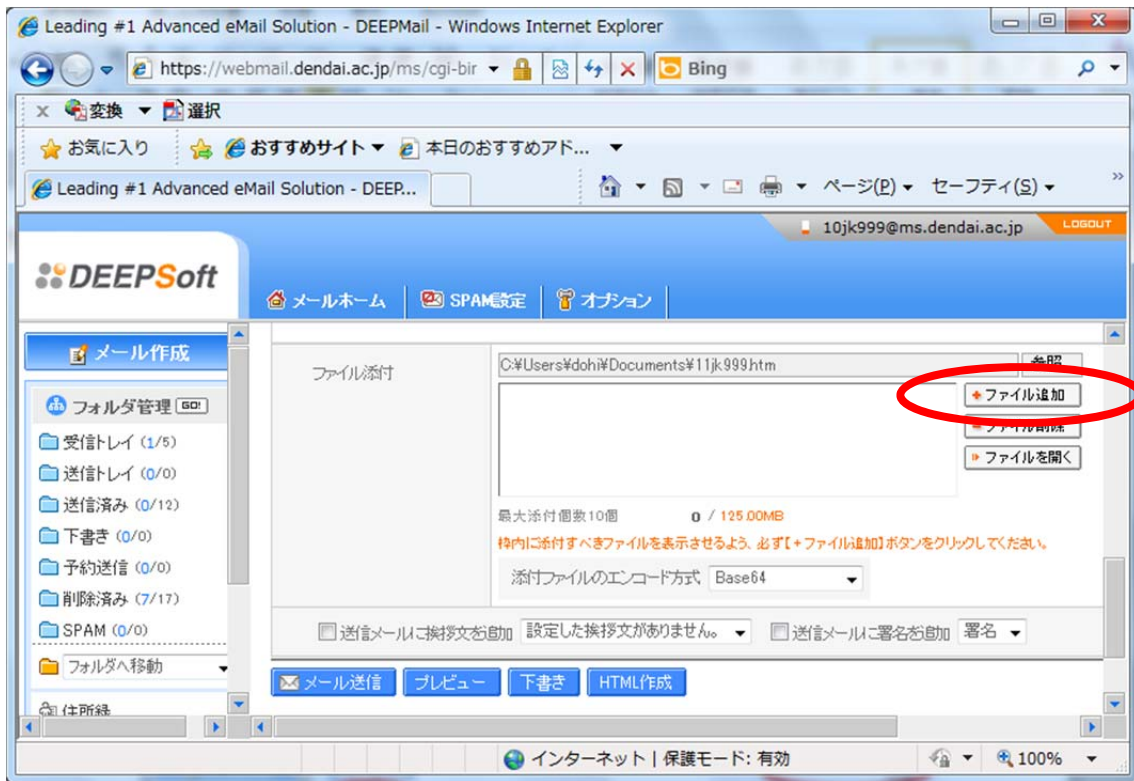
(7) 作成した時間割を、添付ファイルとしてメールに組み込みます。下にスクロールし、「参照」をクリックします。



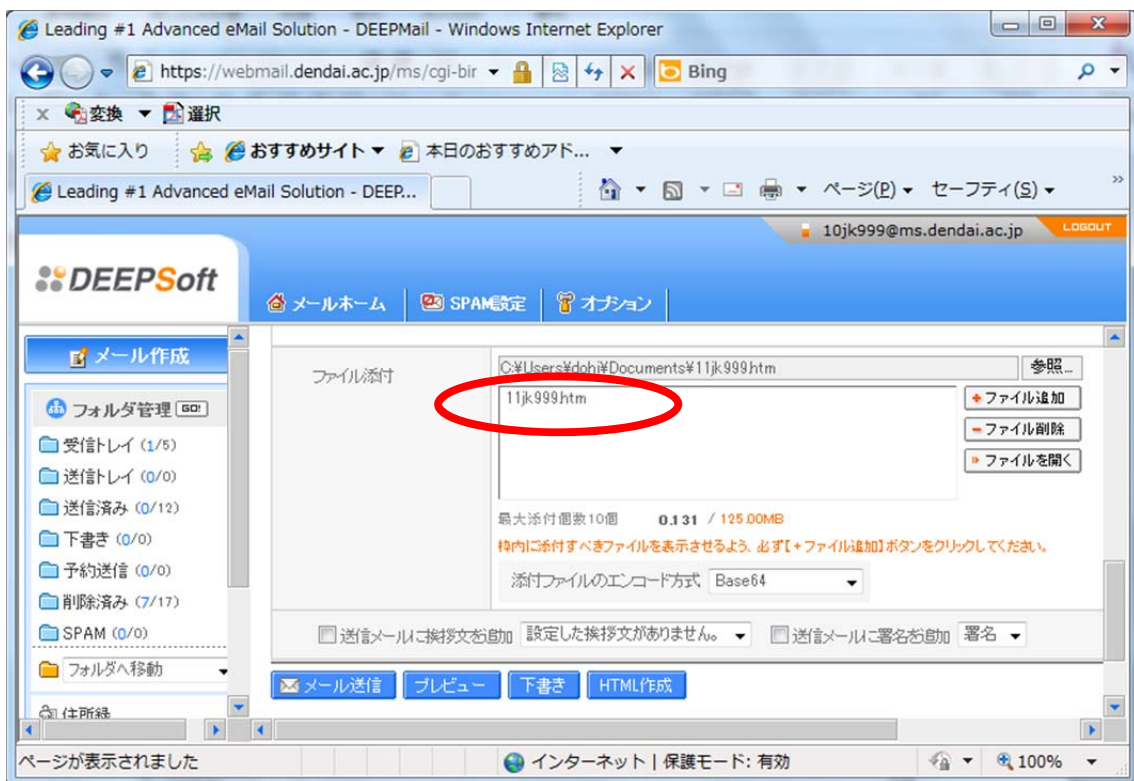
(8) 時間割を保存したフォルダとファイルを選択し、「開く」をクリックします。



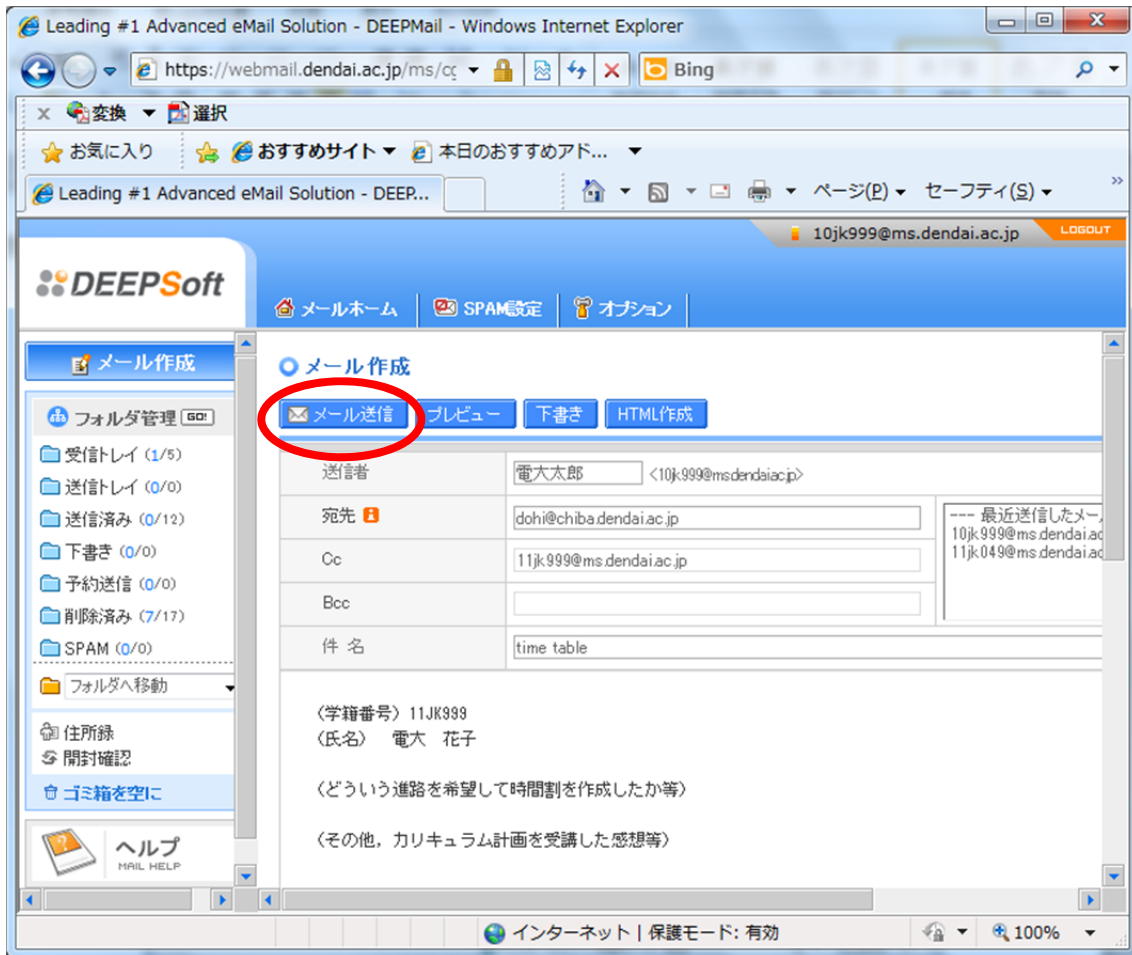
(9) 時間割を保存したフォルダとファイルを選択し、「ファイル追加」をクリックします。



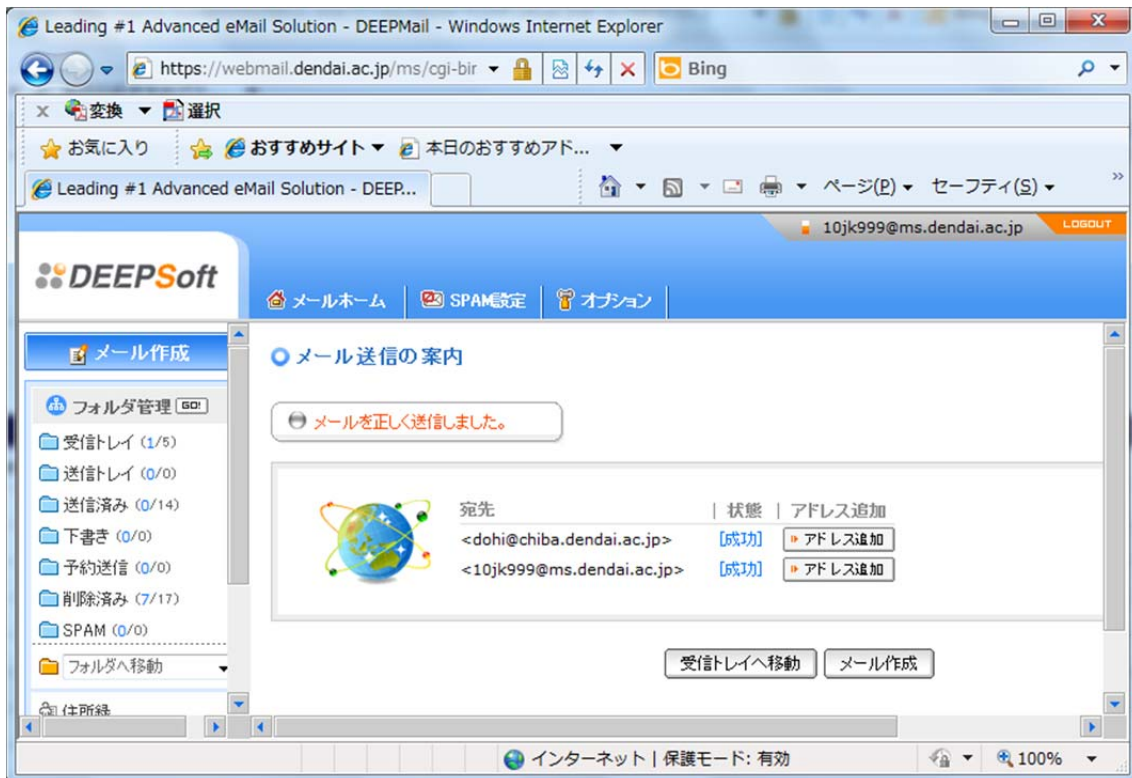
(10) 時間割のファイルが添付されたことを確認します。



(11) 宛先のアドレスに誤りが無いことを確認し、「メール送信」をクリックします。



(12) 「メールを正しく送信しました。」が表示されます。



(13) 受信トレイに自分宛のメールが届いていることを確認します。

