# Portal-OSU 講義連絡登録

# ■講義連絡の登録

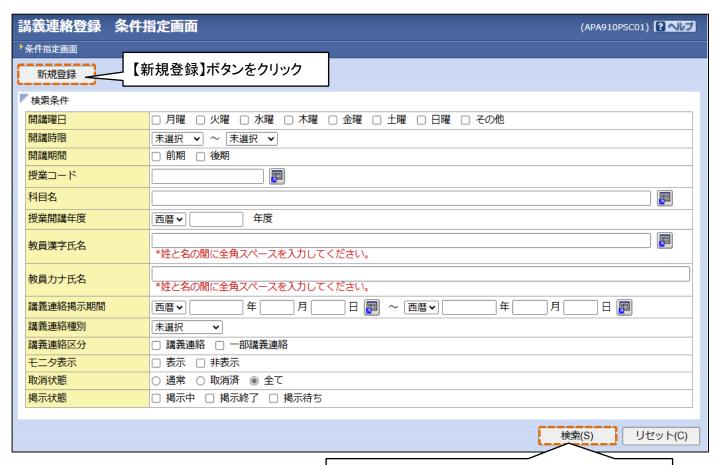
# 1. Portal-OSUにログインする。

# ②大阪産業大学/ボータルシステム Portal-OSU \*ご注意 セキュリティの関係と、一定期間操作がない場合は、自動的コニログ操作上で不具合がある場合は、管理者までご連絡/ださい。(E-1) ユーザーID、パスワードを入力

# 2. 「講義連絡登録」を選択する。



# 3. 「新規登録」をクリックする。



講義連絡の取り消し、削除、更新を実施する場合は、 「検索」ボタンを押します。

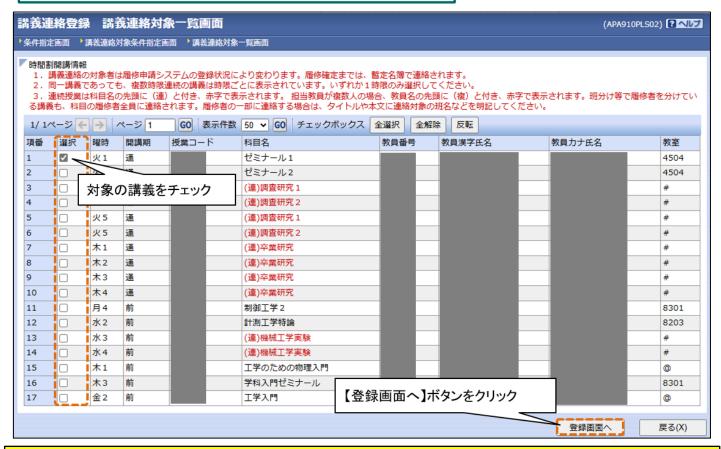
「取り消し・削除」はP6へ 「更新」はP7へ

# 4. 対象の講義を検索する。

| 講義連絡登録 講義連絡対象条件指定画面 (APA910PSC02) [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] |                         |  |                                      |  |  |
|---|-------------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| ト<br>条件指定画面 ト<br>講義連絡対象条件指定画面   |                         |  |                                      |  |  |
| 検索条件  |                         |  |                                      |  |  |
| 開講曜日  | □ 月曜 □ 火曜               | □ 水曜 □ 木曜 □ 金曜 □                           | 土曜 □ 日曜 □ その他                        |  |  |
| 開講時限  | 未選択 🗸 ~                 | 未選択 <b>∨</b> ~ 未選択 <b>∨</b>                |                                      |  |  |
| 開講期間  | 前期 □後期                  |  |                                      |  |  |
| 授業コード   |                         | <b>p</b>                                   |                                      |  |  |
| 科目名   |                         |  | <b>  教員番号</b> :教員がログインしている場合は、ログインした |  |  |
| 履修年度  | 西暦 🗸 2024               | 年度以降                                       | 教員のコードが既定値として表示されています。(固定)           |  |  |
| 教員番号  |                         |  | ・ 他教員の講義は選択できません。                    |  |  |
| 教員漢字氏名  | *姓と名の間に全角スペースを入力してください。 |  |                                      |  |  |
| 教員力ナ氏名  | *姓と名の間に全                | 角スペースを入力してください。                            |                                      |  |  |
| 教員所属部署  |                         | 745±1-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1 |                                      |  |  |
| 教員区分  | 未選択 🗸                   | 【検索】ボタンをクリ                                 | 777                                  |  |  |
|   |                         |  |                                      |  |  |
| 検索(S)   リセット(C)   戻る(X)   |                         |  |                                      |  |  |

※右横に 刷ボタンがを押すことで対象の項目を一覧で照会・選択することができます

# 5. 検索結果から対象の講義を選択する。



### 【注意】

- 1. 講義連絡の対象者は履修申請システムの登録状況により変わります。履修確定までは、暫定名簿で連絡されます。
- 2. 同一講義であっても、複数時限連続の講義は時限ごとに表示されています。いずれか1時限のみ選択してください。
- 3. 連続授業は科目名の先頭に(連)と付き、赤字で表示されます。

担当教員が複数人の場合、教員名の先頭に(複)と付き、赤字で表示されます。

班分け等で履修者を分けている講義も、科目の履修者全員に連絡されます。 履修者の一部に連絡する場合は、 タイトルや本文に連絡対象の班名などを明記してください。

# 6. 連絡内容を入力する。

### ①講義連絡申請情報

講義連絡の内容を入力します。

**講義連絡配信元【必須】**:講義連絡の配信元を入力します。 ※規定値としてログインユーザーの部署名が入力されています。

講義連絡種別【必須】:連絡の種別を選択します。

| 講義連絡申請情報             |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| 講義連絡配信元 *必須          |                                  |
| 講義連絡種別 *必須           | 未選択 ▼ その他の種別                     |
| 講義連絡タイトル *必須(30文字以内) |                                  |
| 講義連絡內容 *必須(1000文字以內) | *ここで入力した連絡内容は、お知らせ、及びメールに配信されます。 |

講義連絡タイトル【必須】:連絡のタイトルを入力します。(30文字以内)

講義連絡内容【必須】:連絡の詳細を入力します。(1,000文字以内)

※PCメールへはこの内容が送信されます。

|              | <del></del>   |  |  |  |
|--------------|---|--|--|--|
| 備考 *公開       |   |  |  |  |
| 添付ファイル       | 1.添付ファイルは、配信メールには添付されません。<br>2.添付ファイルは、モバイルサイトでは閲覧することは出来ません。<br>3.添付ファイルは、1ファイル4 M B までのファイルのみ添付出来ます。<br>4.「確認画面へ」ボタンを押した時に、本画面でエラーが発生(必須項目未入力など)すると、添付ファイルの情報がクリアされます。<br>エラーが発生した場合は、再度添付ファイルの情報を設定してください。 |  |  |  |
|              | ファイルの選択ファイルが選択されていません   |  |  |  |
|              | ファイルの選択 ファイルが選択されていません  |  |  |  |
|              | ファイルの選択ファイルが選択されていません   |  |  |  |
|              | ファイルの選択 ファイルが選択されていません  |  |  |  |
|              | ファイルの選択 ファイルが選択されていません  |  |  |  |
| 講義連絡区分 *必須   | ◉ 講義連絡 ○ 一郎講義連絡   |  |  |  |
| モニタ表示区分 *必須  | ○ 表示 ⑧ 非表示  |  |  |  |
| 講義連絡コメント*非公開 |   |  |  |  |
| 講義連絡掲示日時 *必須 | 西鷹▼ 2025 年 02 月 06 月 11 - 睦 52 分~ 西鷹▼   |  |  |  |

備考【公開】: 備考を入力します。※ここに入力された内容は学生に公開されます。

添付ファイル:連絡に関わるドキュメントをアップロードできます。

1ファイル最大4MBまでアップロード可能です。※ただし、メールには添付されません。

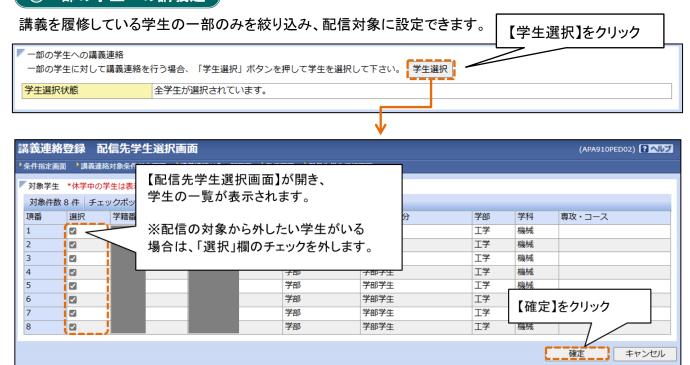
講義連絡区分【必須】:複数時間開講講義で一部の講義だけの連絡場合は、

「一部講義連絡」を選択して下さい。

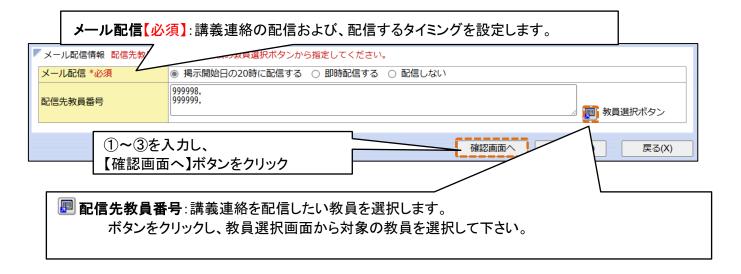
講義連絡コメント【必須】: 備考を入力します。※ここに入力された内容は学生に公開されません。

講義連絡掲示日時【必須】:掲示期間を指定します。

### ②一部の学生への講義連



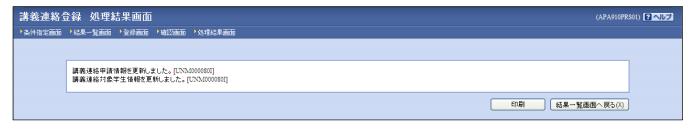
### ③メール配信情



# 7. 入力内容を確認・登録する。



### 登録が完了すると、【処理結果】画面が表示されます。



# ■講義連絡の取消・削除

### 1. 講義連絡を取り消す。

- 1) 条件指定画面より対象の講義連絡を検索します。
- 2)【講義連絡登録 結果一覧】画面に表示された連絡から、取り消したい連絡の「選択」欄をチェックし、 【取消】ボタンをクリックします。



取消された連絡は、取消状態となり、結果一覧画面上の「取消」欄に「済」と表示されます。 ※連絡内容等の確認は行うことができます。



## 2. 講義連絡を削除する。

- 1)条件指定画面より対象の講義連絡を検索します。
- 2) 【講義連絡登録 結果一覧】画面に表示された連絡から、取り消したい連絡の「選択」欄をチェックし、 【削除】ボタンをクリックします。



削除された連絡は、一覧に表示されなくなり、参照もできなくなります。

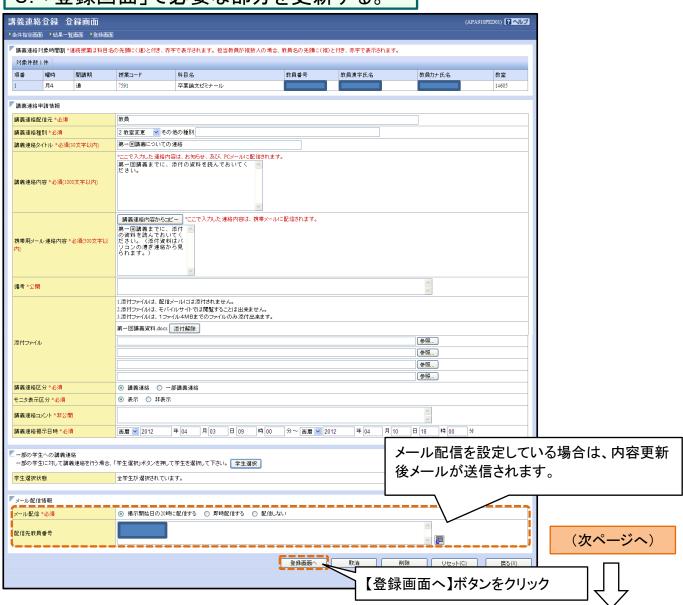
# ■講義連絡の更新

# 1. 更新したい連絡を検索する。

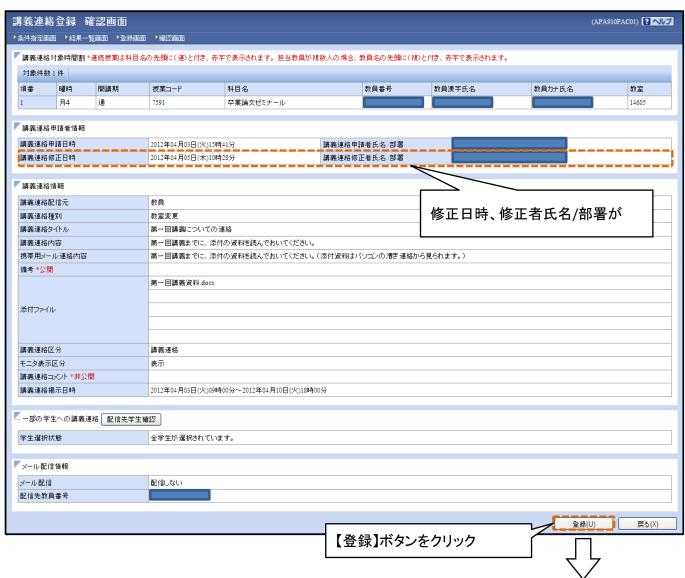
- 1)条件指定画面より対象の講義連絡を検索します。
- 2) 【結果一覧】画面より、更新したい連絡の「機能」欄の | ボタンをクリックします。



# 3.「登録画面」で必要な部分を更新する。







更新が完了すると、【処理結果】画面が表示されます。

