

お知らせ機能の使い方

2021/04/05 支援組織

履修者全体に周知する方法としては、WebClass の[お知らせ]機能があります。

お知らせを出しても、学生にメール通知は行われません。

個別に通知を行いたい場合は、メッセージ機能が向いています。

1.コーストップ[教材一覧]画面で、右上にあるメールのアイコンを選択します。



2.[お知らせ]画面が開きます。お知らせ-[>>新規投稿]を選択します。



3.お知らせ内容の編集画面が開きます。青い背景の入力欄に、お知らせのタイトルを記入します。

4.[発行先]のチェックはそのままにします。

5.[マーク]の[重要]は任意です。チェックを入れるとお知らせが強調表示されます。

6.[公開期間]の設定は任意です。[指定する]を選択してから、日付を設定してください。

7.その下にある入力欄にお知らせの本文を記入します。

8.すべて記入し終わったら、[公開]ボタンを押します。

公開開始日時が先の日付でない限り、即座にお知らせが反映されます。