

ア カン サ ス ポータル通信 第1号

◆発刊の辞

皆さん、アカンサスポータルをどれくらい使っておられますか？今年度新しくなったアカンサスポータルには、時間割表示、メッセージ、お知らせ、休講・補講・講義内情報、スケジューラー、図書サービス、SNS などなど、多くの機能がついて、非常に便利になっています。これら多くの機能について、FD・ICT 教育推進室として、マニュアル等の整備も進めていますが、マニュアルでは、なかなか実際の利用実態にそぐわない場合が多く、使いづらいとお叱りもいただいています。

そこで、この度、「アカンサスポータル通信」として、アカンサスポータルの使い方実例やヒントを定期的に紹介する活動を始めることになりました。担当は、アカンサスポータルの運用、管理、支援を行っている FD・ICT 教育推進室の特任助教のお二人、末本さん、竹本さんです。彼らは、日常的に、教職員、学生さんのユーザーサポートを行っており、アカンサスポータル使いの達人です。彼らのノウハウを「アカンサスポータル通信」を通してわかりやすく伝えていきたいと考えています。

これからも、FD・ICT 教育推進室は、金沢大学全体の ICT 環境整備およびアカンサスポータル活用のお手伝いをさせていただきます。まずは、この「アカンサスポータル通信」を楽しみにしててください。

(FD・ICT 教育推進室実務委員会委員長 堀井 祐介)

1. メッセージ機能の活用

ポータルを通じて学生に対し、教員が連絡を行う手段には、大きく分けて二つある。一つは「お知らせ」機能であり、二つ目が「メッセージ」機能である。

このうち、「お知らせ」機能は、広範囲の学生・教職員に連絡を行うために有用な機能である。¹しかし、個別の学生に連絡事項がある場合に最も重宝するのは、メッセージ機能であろう。

2. 宛先の選択方法

メッセージの宛先の入力方法が、5/11 日より変更された。²

宛先を設定する場合には、以下のような手順で行う。

¹ 「お知らせ」機能を利用すれば、各建物に設置されている掲示版に「お知らせ」を掲示することが可能である。

² 従来は削除式（まず送信者全員が表示され、そのうち送信の必要のない対象者を削除していく）だったが、追加式に変更された。



- ① メッセージを送る対象者にチェックを入れる。
- ② 下矢印を押し、送信対象者を下の枠に移動する。
- ③ 「次へ」を押し、送信者を確定する。

3. メッセージのその他の機能

メッセージには、その他にも以下のような機能がある。

- ① グループ登録…一括で送信したいアドレスを「グループ」として登録しておくこと、以降「グループ名」によって宛先設定が可能になる。
- ② 配信日時設定…メッセージを配信する日時を変更できる。学生などは、転送先が携帯の場合も多いため、深夜に送信されることを避けることなどが可能である。
- ③ 重要度の設定…「締め切りあり」「緊急」といったマークを付加できる。
- ④ 事務連絡メモ…メッセージに対するメモを記入できる。ここで記入した内容は、受信者が学生の**場合には送信されない**。(教職員のみが共有可能なメモとして利用できる)
- ⑤ 返信要求 …メッセージに対する「返信」ボタンを受信者に表示させる。
- ⑥ 添付ファイル…3つまで設定できる。添付ファイルの最大容量の目安は**5MB**である。

4. メッセージ機能の注意点

「宛先」に表示される学生は、**各先生の授業を履修している学生のみ**なので、注意されたい。

5. ご要望をお寄せ下さい。

メッセージは最も基本的な機能であるため、その使い勝手がポータルを使い勝手を左右しかねない。ご意見ご要望をもとに改修を行って参ります。【文責：竹本寛秋】

制作：FD・ICT教育推進室 (FD/SD・ICT教育支援部門)
 末本 哲雄 ・ 竹本 寛秋
 電話：内線 角間(81)-5804
 メール：e-support@el.kanazawa-u.ac.jp
 (ID・パスワードの発行依頼、操作方法もこちらまで)
 URL：<http://www.el.kanazawa-u.ac.jp/home/index.html>