

担当教員宛てに、署名入りのメールを送信する。本文には、担当教員が指定した内容を記入する。署名には、学籍番号、氏名、氏名ローマ字を含む。

授業用メールボックスにメールを送信してください

流通経済大学 経済学部 学科
氏名の漢字 氏名のローマ字表記
e-mail アドレス

(手順2)担当講師の授業用のメールボックスが宛先です。正確にかいてください。

(Cc) : 自分のアドレス

メール本文を直接入力する場合、送信後なんらかのトラブルが発生し、再送の必要にそなえて本文の backup をします。方法として、送信済みフォルダに（自動）保存、かあるいは Cc で（Bcc でもよい）自分にも送信しておくのもよいでしょう。

(手順3) 件名で振り分けますので、正確に記入してください

件名 (Subject) : 曜日と時限のローマ字-学籍番号

記入はすべて、**直接入力**で、曜日と時限のローマ字には、下記のように記入してください。
学籍番号には各自のものを記入します。

(記入例)

火曜の2時限目 = = = > tue2-自分の学籍番号

件名でクラス、課題内容を振り分けますので 正確に記述してください。
正しく記入されていない場合は、メールを受け取れません。

(手順4)次に本文には以下の内容を記述してください。

単に単語のみでなく，簡潔な説明文（合計 100 字以上）も記入してください．
本文の 1 行は，全角で 40 字以内程度とします（ネチケット）．

項目：

- 1 現在，最も時間をかけていることはなんですか，それはなぜ？
- 2 日常コンピュータをどのようなことに活用しているか，あるいはこれからしたいか．
- 3 今年1年の目標，夢など，その他 意見，要望も記入してください．

(本文例)

- 1 クラブ活動です。高校から吹奏楽部に入っていたので、大学でも引き続きパーカッションを担当しています。

以下説明
(略)

(手順5) 本文の末尾には署名がつくように設定します。

以上