

検索結果を下記の手順で、授業用メールボックスにメールを送信してください。

〔テーマ〕次の中から、2つ以上を選択します：

- 〔秀丸エディタに記入します〕

- 1)～4)を2つのテーマについて実施して、保存します。保存するファイル名は 基礎1課題2.txt です。

[illegible]

(手順3)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。

(手順4) 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) : 曜日と時限の略のローマ字 - 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。

月曜の2時限目 == > mon2-学籍番号

月曜の3時限目 = = = > mon3-学籍番号

火曜の2時限目 ===> tue2-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5)本文には、秀丸エディタ(またはメモ帳)であらかじめ作成した内容をコピーします。

(手順6)本文の末尾には署名がついていることを確認して、送信します。

以上