

プロジェクト演習  
オンラインガイダンス (8)  
**第5回一斉授業の詳細**

1

**参加姿勢の考え方**

「自分が動かなければ回らない」  
「やむを得ない欠席は必ず生じる」

・単位付与の規定時間を自ずと越える活動計画  
→ **正当な理由**があり、チーム・学外協力者・担当教員に**きちんと報告**した  
上でのくやむを得ない欠席を一定程度保証

~~「欠席は悪」~~

→ 将来、必要な休暇を取りながら、  
支障なく職務をこなしていく**トレーニング**

2

**仕事で使う  
メールのマナー**  
(HP資料庫[211])

**メールマナー**

(1) メールを送るにあたっての注意  
送信元は、授業中に授業メールの欄(メールアドレス)を必ず入力してください。  
→ 先生や学生本人、大学事務局のアドレス(05020000000@hp.ac.jp)が一般的です。  
送信先は必ずアドレス欄に宛先を正確に入力してください。  
→ Web上のアドレスを誤り、相手先宛にメールを送る可能性があります。

(2) メール本文

**メールのやり取りは一日一度!**

① メール本文の書き方	② メール本文の返信
<p>敬称を、必ず書きます。○○○の○○○です、と自分の名前を載せてください。</p> <p>敬称のアイコンは、授業中に付いていないで授業中に「授業」から「メール」を選択すると、自動的に表示されます。</p> <p>敬称を付けないで送ると、相手は迷惑に感じますので、必ず敬称を載せてください。</p> <p>授業中に「メール」から「メール」を選択すると、自動的に表示されます。</p> <p>敬称を付けないで送ると、相手は迷惑に感じますので、必ず敬称を載せてください。</p>	<p>一度メールを受信したら、必ず返信を返してください。</p> <p>敬称を、必ず書きます。○○○の○○○です、と自分の名前を載せてください。</p> <p>返信のアイコンは、授業中に付いていないで授業中に「授業」から「メール」を選択すると、自動的に表示されます。</p> <p>返信を付けないで送ると、相手は迷惑に感じますので、必ず返信を載せてください。</p> <p>返信のアイコンは、授業中に付いていないで授業中に「授業」から「メール」を選択すると、自動的に表示されます。</p>

必ず「返信メール」を送ってください。

3

**各種アナウンス**

たとえば・・・

- ・これまでのガイダンス内容の補足
- ・今後の展開について
- ・プロジェクト演習補強講座について

等々

今回のオンラインガイダンスでは省略します

4