



愛媛大学修学支援システム  
利用のてびき



教 員 用

 EHIME UNIVERSITY

# 1. 修学支援システムへのログイン

## 1. 修学支援システムへのログイン

1. [ID]に愛媛大学アカウント（全学web-mailの@より前の部分）を、[パスワード]に愛媛大学アカウント（全学web-mail）のパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。  
※非常勤講師の方は上記とは別に本学からお知らせした[ID][パスワード]でログインすることができます。

愛媛大学  
2012年7月19日 9:47:34  
愛媛大学修学支援システム

ようこそ、愛媛大学修学支援システムへ。  
このサイトでは、履修登録・成績確認といった諸手続きが行えます。  
みなさんの学生生活の充実のためにも、積極的に活用してください。

お知らせ  
理学部学生の皆さんへ  
11/06/28 12:08  
理学部を対象とした就職セミナーが開催されます。奮ってご参加ください。  
test.txt

ID、パスワードを入力してください。  
ID   
パスワード   
ログイン

アカウントとパスワードを入力して、[ログイン]をクリック  
※利用時間：終日（夜中の4:30～5:30を除く）  
※学外からの利用可（ただし、専任教員の成績入力を除く）

パスワードの変更方法は次のアドレスから行ってください。[学内限定]

<https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet>

## 2. 概要

### 教員トップページ

愛媛大学 EHIIME UNIVERSITY

ようこそ教員 太郎さん  
前回ログイン日時 2017/08/16 15:01:41

新着メッセージがある場合は、ここに表示されます。

学生連絡はこのボタンを押す。

メッセージボックス 新着メッセージが届いています

添付元	差出人	登録日	件名	
	教育支援課(職員)	学生支援 担当	17/08/16 15:02	講義連絡のお知らせ (数学演習II)

このメニューから履修者名簿閲覧、成績登録、指導学生情報照会等を行うことができます。各メニューについては、次ページの表を参照してください。

2016年度前期

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3					機能材料工学実験I (教員 太郎, 他)	
4					機能材料工学実験I (教員 太郎, 他)	
5			新入生セミナーB (教員 太郎, 他)		数学演習II (教員 太郎)	
6						
7						

クリックすると、時間割情報を閲覧できます。休講・補講等の連絡がある場合には、[連絡事項]という赤いマークが表示されます。

集中等

自分の担当する授業が表示されます。  
※時間割情報が確定されていない場合は、時間割は表示されません。

は、連絡事項 (休講・補講・時間割変更・教室変更・講義連絡) です。

トップページ

ページの先頭へ戻る

EHIME UNIVERSITY



医学部の授業科目と担当教員は教務チームが登録します。該当の授業科目が無い場合、教務チームに連絡ください。

### ●授業科目から選択

- a) 年度内の開講授業一覧が表示されます。該当授業の[選択]をクリックします。

送信先選択							
このウィンドウを開じる							
指導学生から選択		授業科目から選択			個別指定		
選択	年度	開講期	曜日・時間	時間割番号	時間割名	教員名	履修者数
<input type="checkbox"/>	2016	前期	水曜日5	10124	新入生セミナーB	教員 太郎, 他	10
<input type="checkbox"/>	2016	前期	金曜日5	15413	数学演習II	教員 太郎	3
<input type="checkbox"/>	2016	前期	木曜日3~4	15421	機能材料工学実験I	教員 太郎, 他	10

- b) 送信対象者をチェックし、[選択したユーザーを宛先に追加]ボタンをクリックします。

送信先選択							
このウィンドウを開じる							
指導学生から選択		授業科目から選択			個別指定		
選択	年度	開講期	曜日・時間	時間割番号	時間割名	教員名	履修者数
<input type="checkbox"/>	2016	前期	水曜日5	10124	新入生セミナーB	教員 太郎, 他	10
<input type="checkbox"/>	2016	前期	金曜日5	15413	数学演習II	教員 太郎	3
<input type="checkbox"/>	2016	前期	木曜日3~4	15421	機能材料工学実験I	教員 太郎, 他	10

選択したユーザーを宛先に追加

すべて選択 / 選択を解除

表示件数: 10件

選択	所属	氏名	学生番号	教員番号	ID	権限
<input type="checkbox"/>	工学部 機能材料工学科	学生 太郎	2015001676		c533051u	学生
<input type="checkbox"/>	工学部 機能材料工学科	学生 太郎	2015001677		c533052m	学生
<input type="checkbox"/>	工学部 機能材料工学科	学生 太郎	2015001680		c533055c	学生

選択したユーザーを宛先に追加

医学部の必修科目の履修学生は教務チームが登録します。履修学生の登録が無い場合、教務チームに連絡ください。

### ●個別指定

- a) 学生番号を入力し、[宛先に追加]ボタンをクリックします。

送信先選択	
このウィンドウを開じる	
指導学生から選択	
授業科目から選択	
個別指定	
学生番号を入力してください	貼り付け
2013001585	
2013001526	
2013001573	
2013001569	
宛先に追加	

\* 受講学生の学生番号は、「履修者名簿」にある「CSV形式の名簿を取得」から取得することができます。

- 「個別指定」から複数の学生番号を一括で指定する場合、Excelで作成した学生番号一覧を、学生番号入力欄に貼り付けることができます。

- ② 各項目を入力後、[確認画面へ]ボタンをクリックします。

送信先	作成												
登録手順: 編集 → 内容の確認 → 送信完了													
送出人: 大学院理工学研究科物質生命工学専攻 教員 太郎													
対象: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>氏名</th> <th>権限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>c533051u</td> <td>学生 太郎</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>c533052m</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c533055c</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ID	氏名	権限	c533051u	学生 太郎	削除	c533052m			c533055c			
ID	氏名	権限											
c533051u	学生 太郎	削除											
c533052m													
c533055c													
件名: レポート提出の件													
通知内容: 7/20までに○○													
追加送信先メールアドレス (CC): Taro@DreamCampus.jp, Hanako@DreamCampus.jp													
返信要求: <input type="checkbox"/> 学生に返信を要求する													
添付ファイル (ファイルサイズは10MB未満までです) (iphone, androidは端末から添付機能は使用できません)	<input type="checkbox"/> 削除する												
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="確認画面へ"/>													

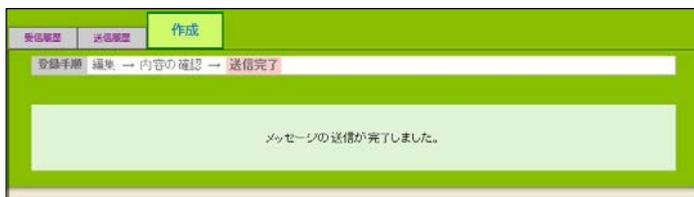
メッセージを任意のメールアドレスに転送できます。(一般的なEメールのCCと同様の機能) 複数のメールアドレスに転送する場合は、カンマ区切りまたは改行して入力してください。

- ③ メッセージの内容確認画面が表示されます。  
内容が正しければ[送信する]をクリックします。



送出人	大学院理工学研究科物質生命工学専攻 教員 太郎	
対象	ID	氏名
	e533021u	学生 太郎
	e533022m	学生 太郎
	e533025e	学生 太郎
件名	レポート提出の件	
通知内容	7/20までに〇〇研究室までレポートを提出すること	
追加送信メールアドレス (CC)	Taro@DreamCampus.jp Hanako@DreamCampus.jp	
送信要求	学生に返信を要求しない	
添付ファイル		

- ④ 送信完了画面が表示されます。



メッセージの送信が完了しました。

## 15. メール転送設定

学生からの返信メッセージなど受信したメッセージを設定したメールアドレスに転送できます。

1. 教員トップページで、[メール転送設定]をクリックします。
2. 転送先メールアドレスを入力し、「メール転送の有無」にチェックを入れ、[登録]ボタンをクリックします。



- ☞ 「メール転送の有無」にチェックがない場合は、設定されたメールアドレスへの転送は行われません。
- ☞ 携帯電話へ転送する場合、携帯電話の受信制限を「パソコンからの受信を拒否」にしている場合、転送処理は行えません。  
“syugaku1@stserv.stu.ehime-u.ac.jp”からの受信を可能とする設定変更を行ってください。  
また、アドレスが“XXX.@”や“XX.XX@”のように、ピリオドが@の前についたり、ピリオドが連続しているようなアドレスはメール転送サーバから拒否されますのでご了承ください。