

# 個別指導コレクション (学生用)

担当教員と履修生の間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。ゼミでの論文に関する相談やキャリア相談、授業でのノートテイキングなど、様々な用途でお使いいただけます。

## 個別指導コレクションの作成

以下の手順で、新しく個別指導コレクションを作成することができます。

1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. コレクション一覧画面で、「コレクション追加」をクリックします。

❗ 担当教員が「個別指導コレクションの作成」を許可しているコースのみ、作成することができます。担当教員が許可していない場合、このボタンは表示されません。

4. タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。
5. 確認パネルが表示されるので、担当教員にメールで通知を行う場合は「リマインダを送信して追加」を、特にメール通知を行わない場合は「リマインダなしで追加」をクリックします。

❗ 担当教員がリマインダメールアドレスの設定を行っていない場合は、メールは送られません。

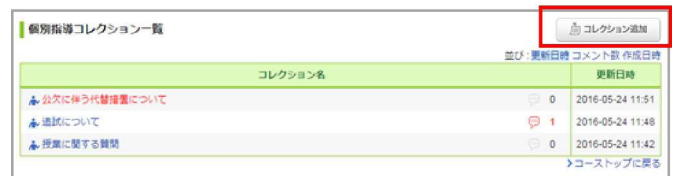
追加した個別指導コレクションは、あなたと担当教員のみ閲覧することができます。タイトルや本文は、後から編集できます（作成者本人と担当教員が編集できます）。



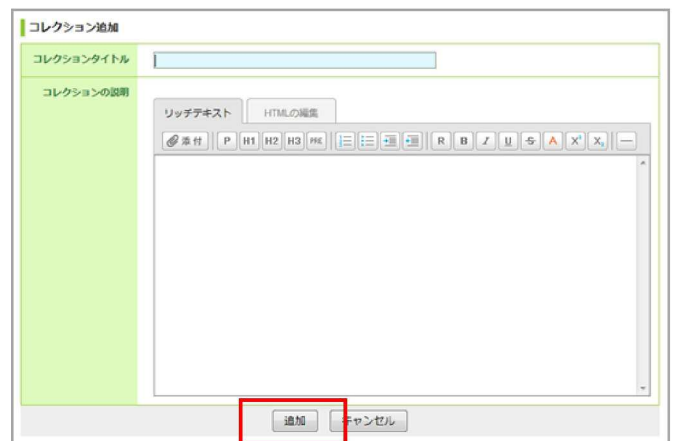
💡 「個別指導コレクション」は担当教員が追加することもあります。担当教員が追加したコレクションのタイトルや本文は、修正できません。その個別指導コレクションに対して、コメントを投稿することはできません。



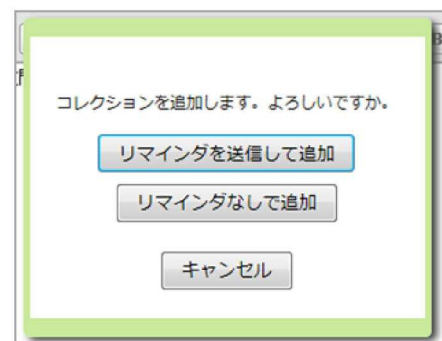
コーストップ



コレクション一覧



コレクション追加



## 教員からの指導や通知を確認

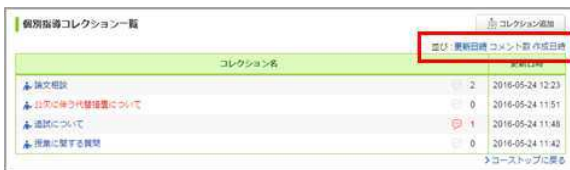
担当教員からの指導や通知は、以下の手順で確認することができます。

1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. コレクション一覧画面で、コレクションのタイトルをクリックします。
3. 詳細を確認できます。コメントをしたい場合は「コメントを書く」ボタンをクリックして、コメントを投稿してください。

未読の個別指導コレクションやコメントがある場合は、コース一覧やコーストップのアイコンが赤くなります。



コレクション一覧画面の右上にある切り替えリンクをクリックすると、更新日時やコメント数、作成日時順に表示順を切り替えることができます。



コーストップ



コレクション一覧



コレクション詳細