

【課題の提出方法】

課題の提出方法は以下の通りとなります。

- ① 対象の『課題』  を選択します。



- ② 『提出物をアップロード・入力する』をクリックします。



- ③ ファイルのアップロード画面が表示されるので、『ファイル提出』ボックスに提出するファイルをアップロードします。



ドラッグ&ドロップ

- ※ ドラッグ&ドロップで直接アップロードすることができます。

- ④ 『この状態で提出する』ボタンをクリックします。

コース001_TOP / レポート課題

課題 レポート課題

完了

提出を編集する 提出を削除する

提出ステータス

| | |
|---------|--|
| 提出回数 | これは1回目の提出です。 |
| 提出ステータス | 評定のために提出済み |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 最終更新日時 | 2023年12月11日(月曜日) 14:20 |
| ファイル提出 | 課題1.docx + 2023年12月11日 14:20 ポートフォリオにエクスポートする |
| 提出コメント | コメント(0) |

⑤ 左記の画面が表示されれば、提出は完了です。

提出ステータス
→**評定のために提出済み**

『提出を編集する』ボタンが表示されている場合→提出期間内であれば、クリックすることで再提出が可能です。

コース001_TOP / レポート課題

課題 レポート課題

完了マークする

課題を提出する 提出を編集する 提出を削除する

提出ステータス

| | |
|---------|--|
| 提出回数 | これは1回目の提出です。 |
| 提出ステータス | 下書き(未提出) |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 最終更新日時 | 2023年12月12日(火曜日) 09:47 |
| ファイル提出 | 課題4.docx + 2023年12月12日 09:47 ポートフォリオにエクスポートする |
| 提出コメント | コメント(0) |

※左記画面が表示された場合は、『課題を提出する』→『続ける』をクリックすることで提出が完了します。

提出が完了すると、以後提出し直すことはできません。

提出ステータス
→**下書き(未提出)**

『課題を提出する』ボタンをクリックしないと、課題の提出は下書き(変更可能)のままとなり、提出されたことにならないため注意してください。

コース001_TOP / レポート課題 / 提出を確認する

課題 レポート課題

完了マークする

提出を確認する

本当にあなたの作業を評定のために提出してもよろしいですか? これ以上、ようになります。

続ける キャンセル

コース001_TOP / レポート課題

課題 レポート課題

完了

提出ステータス

| | |
|---------|--|
| 提出回数 | これは1回目の提出です。 |
| 提出ステータス | 評定のために提出済み |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 最終更新日時 | 2023年12月12日(火曜日) 09:53 |
| ファイル提出 | 課題4.docx + 2023年12月12日 09:47 ポートフォリオにエクスポートする |
| 提出コメント | コメント(0) |

右記の画面が表示されれば、提出は完了です。

『提出を編集する』ボタンは表示されません。

課題
レポート課題

完了

提出を編集する

提出を削除する

提出ステータス

| | |
|---------|--|
| 提出回数 | これは1回目の提出です(3回の提出が許可されています)。 |
| 提出ステータス | 評定のために提出済み |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 最終更新日時 | 2023年12月12日(火曜日) 10:26 |
| ファイル提出 | 📎 課題2.docx 2023年12月12日 10:26 ポートフォリオにエクスポートする |
| 提出コメント | ▶ コメント (0) |

提出回数が定められている場合もあります
ので注意してください。