

課題を提出する

提出は期限に余裕を持って行い、**必ず提出した内容を確認してください。**

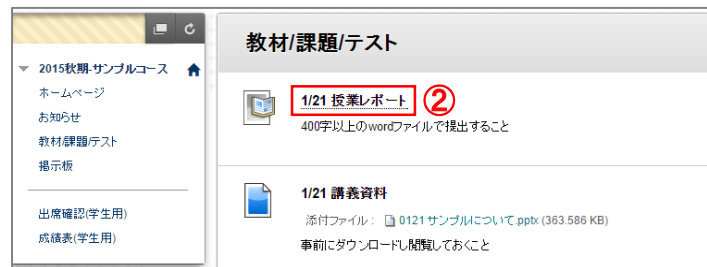
1. コースページにアクセスし、「教材/課題/テスト」ページに移動します

- ① コースページにアクセス後、左側に表示されているコースメニューから「教材/課題/テスト」をクリックします。



2. 課題を提出します

- ② 課題のタイトルをクリックします。

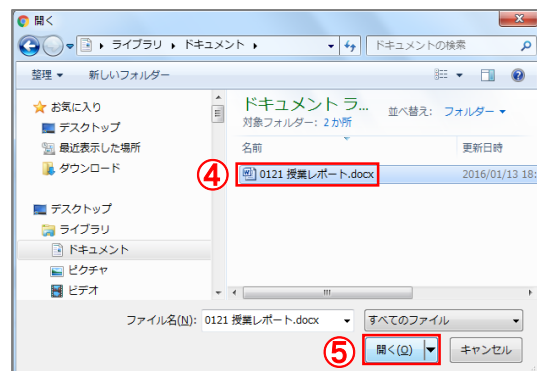


- ③ 「2. 課題の提出」の「ファイルの添付」から「マイコンピュータの参照」をクリックします。



- ④ 「テキスト情報の入力」をクリックすることでテキストボックスが開き、直接入力での提出も可能です（教員の指示がある場合に行ってください）。

- ④ ファイルの選択ウィンドウが開くので、提出するファイルを選択します。

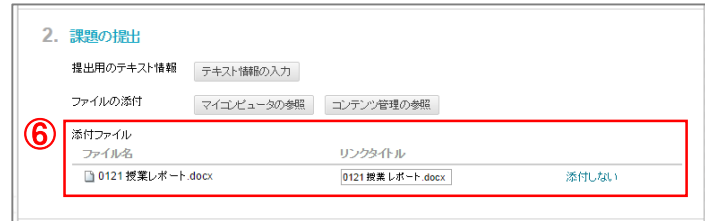


- ⑤ 「開く」をクリックします。

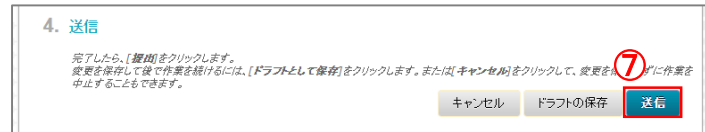
課題を提出する

2/3p

- ⑥ 「ファイルの添付」下の「添付ファイル」に提出するファイルが正しく添付されているかを確認します。



- ⑦ 「送信」をクリックします。



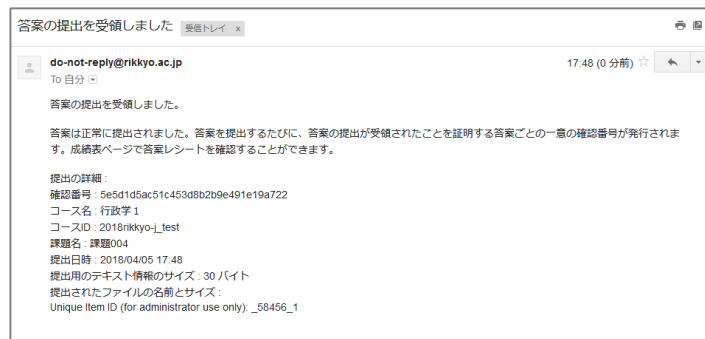
- ⑧ 「提出履歴の確認」に移動し、「課題の提出が完了しました。提出の受領メールが立教アドレス宛に届くため確認してください。」と表示されます。



- ※ 提出完了後に課題を開くと「提出履歴の確認」が開くようになります。

- ⑨ 提出したファイルが正しいか確認します。

- ⑩ 立教メールアドレス宛に「答案の提出を受領しました」メールが届いていることを確認します。



- ⑪ 提出後にページを更新すると、ファイルの形式によってはプレビュー画像が表示されます。

また、採点后で教員が添削を行っている場合は、添削内容がプレビュー上に表示されます。

- ⑫ クリックすることで、提出したファイルをダウンロードできます。



課題を提出する

3/3p

3. 課題を再提出します

- ⑪ 「提出履歴の確認」の右下に「再提出する」が表示されている場合のみ、課題の再提出が可能です。

「再提出する」をクリックすると「課題のアップロード」に移動するので、初回提出時と同様の手順で課題を提出します。



誤って「再提出する」をクリックした場合は「課題のアップロード」で「キャンセル」をクリックしてください。

- ⑫ 「続行」と表示されている場合は「ドラフト保存」状態のため、提出が完了していません。

「続行」をクリックすると「課題のアップロード」に移動するので、提出を完了させてください。

提出履歴の確認：1/21 授業レポート

課題の手順 ▾ 課題の詳細 ▾

box 成績 最後の得点 -/100

答案 10/12/20 18:13 /100

提出

0121 授業レポート.docx

OK 再提出する ⑪

提出履歴の確認：1/21 授業レポート

課題の手順 ▾ 課題の詳細 ▾

box 成績 最後の得点 -/100

答案 10/12/20 18:17 /100

提出

0121 授業レポート.docx

OK 続行 ⑫