

4. 課題

■ 概要

課題機能では、授業担当教員が出題した課題に対するレポート提出を行います。

■ 手順

4-1. 課題レポートを提出する

① 提出する課題のある授業タブをクリックします。

ヒント 授業が、授業タブに表示されない場合は、「My Workspace」の授業一覧から選択してください。授業を授業タブに表示する方法は、「授業タブの表示・非表示」を参照してください。

② 「課題」をクリックします。

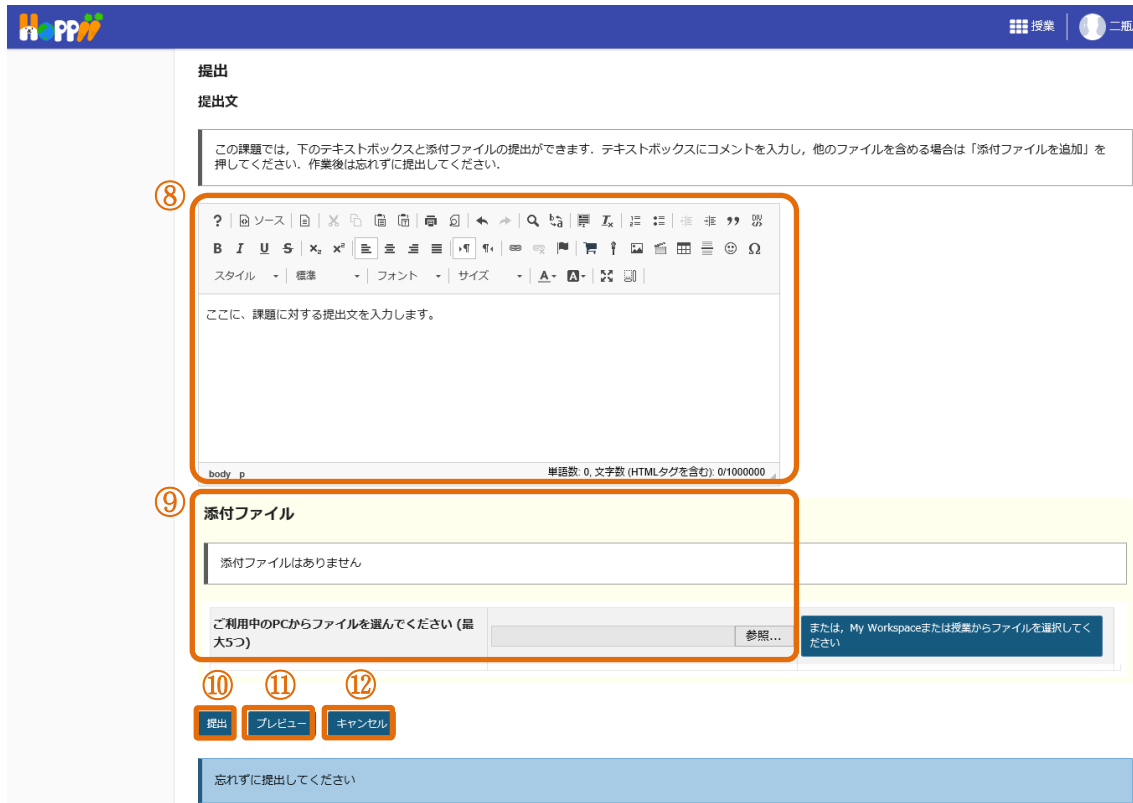
③ 提出する課題のタイトルをクリックします。

④ **説明** 「公開」・・・課題の公開日です。

⑤ **説明** 「締切」・・・課題の締め切りです。

⑥ 課題ページ上部に、課題の説明が表示されます。締切、状態、採点方法、説明を確認します。

⑦ **説明** 「課題の追加教材」・・・課題にファイルが添付されている場合は、ここにリンクが表示されます。



⑧ 課題ページ下部に、提出文を入力します。

ヒント 文章は HTML 形式で修飾できます。

⑨ **説明** ファイルを添付する課題もあります。「参照」ボタンをクリックすると、アップロードするファイルを選択できます。

⑩ 提出文の入力が完了したら「提出」ボタンをクリックします。

⑪ **説明** 「プレビュー」・・・入力内容を事前に確認できます。

⑫ **説明** 「キャンセル」・・・入力内容を破棄して課題一覧ページに戻ります。



⑬ 課題レポートが提出され、提出確認のメールが大学のメールアドレス宛に届きます。

ヒント プロファイルの「メールアドレス 2」に、個人のメールアドレスを登録すると、登録したアドレスにも提出確認のメールが届きます。

⑭ **説明** 「一覧に戻る」・・・課題一覧ページを表示します。