

Classroom 課題提出の手順

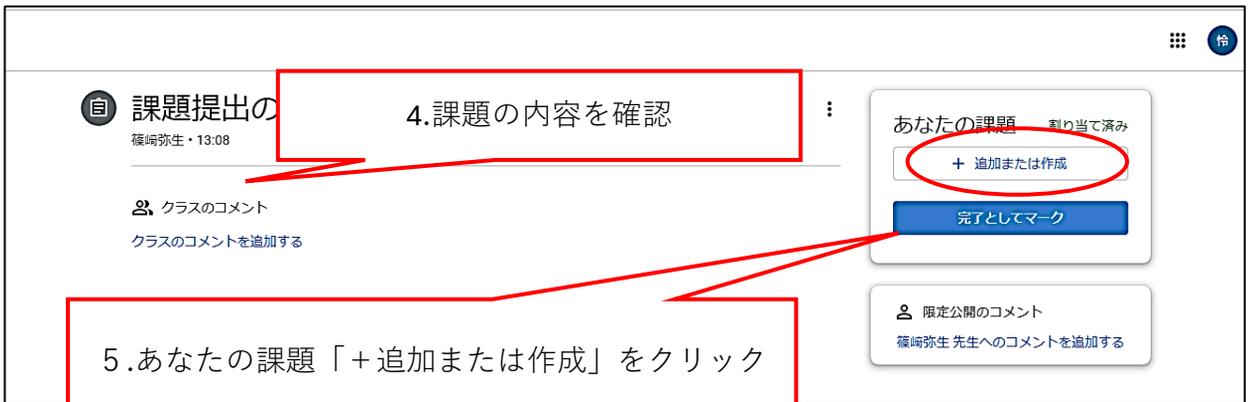
1. 「授業」のタブを選択



2. 提出する課題を選択

3. 「手順を表示」をクリック

4. 課題の内容を確認

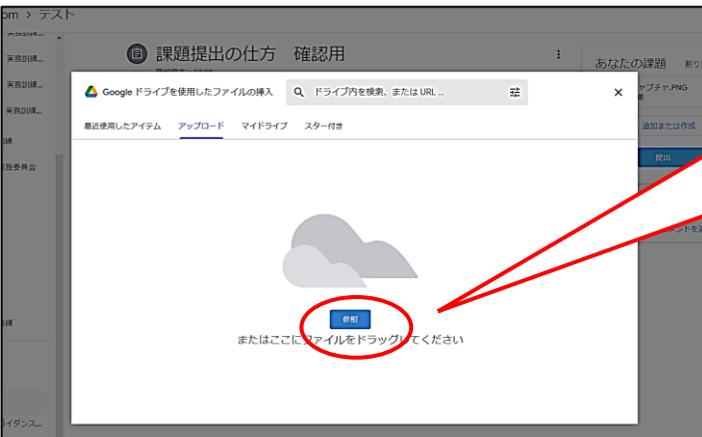


5. あなたの課題「+ 追加または作成」をクリック

6. 「ファイル」をクリック



7. 「参照」からファイルを選択する
または
ここにファイルをドラッグする





課題提出の仕方 確認用
篠崎弥生・13:08

あなたの課題 割り当て済み

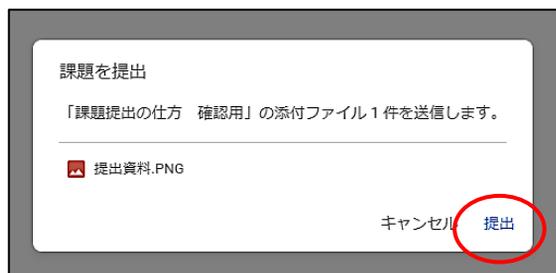
提出資料.PNG
画像

+ 追加または作成

提出

限定公開のコメント
篠崎弥生 先生へのコメントを追加する

8. ファイルがあることを確認し、「提出」をクリックする



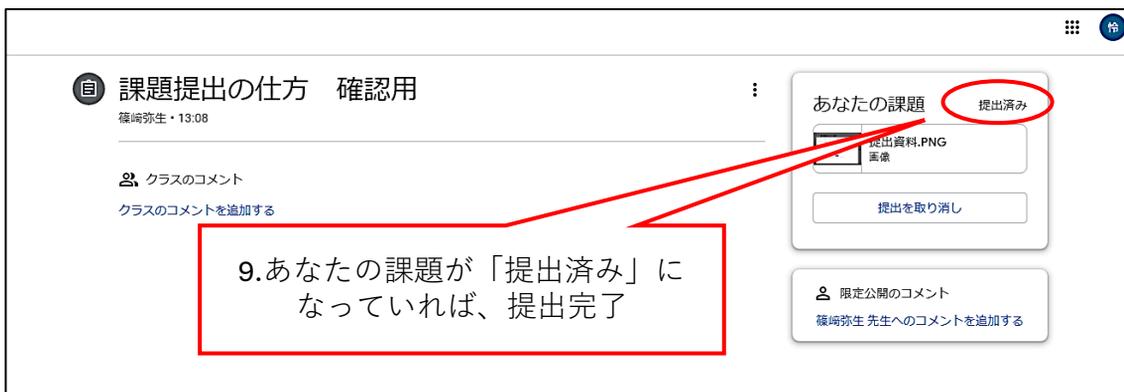
課題を提出

「課題提出の仕方 確認用」の添付ファイル 1 件を送信します。

提出資料.PNG

キャンセル 提出

9. ファイルが合っていることを確認し、「提出」をクリックする



課題提出の仕方 確認用
篠崎弥生・13:08

あなたの課題 **提出済み**

提出資料.PNG
画像

提出を取り消し

限定公開のコメント
篠崎弥生 先生へのコメントを追加する

9. あなたの課題が「提出済み」になっていれば、提出完了