■ レポート

教員の設定により手順が異なる場合があります。表示を確認し、利用してください。

基本操作

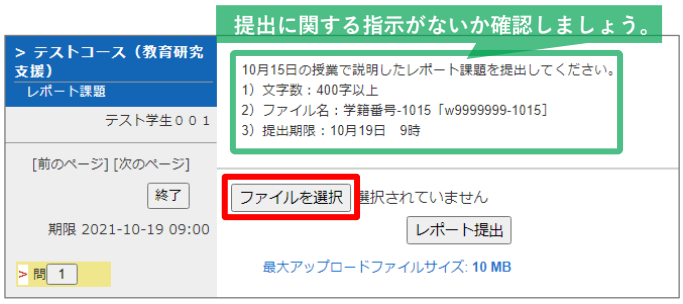
1 教材名をクリック。



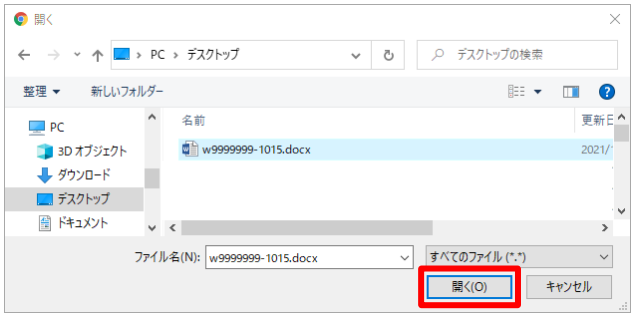
2 「開始」をクリック。



3 「ファイルを選択」をクリック。



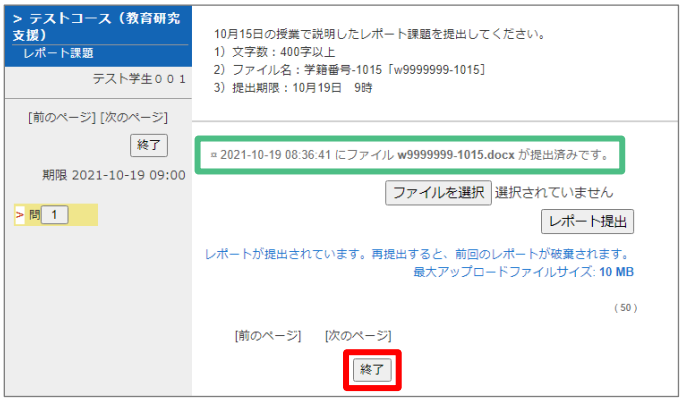
4 提出するファイルを選択し、「開く」をクリック。



5 ファイル名が表示されていることを確認し、「レポート提出」をクリック。



6 提出されたことを確認し、「終了」をクリック。



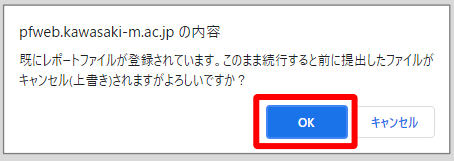
こんなとき

誤って違うレポートを提出してしまったため、レポートを再度提出したい。

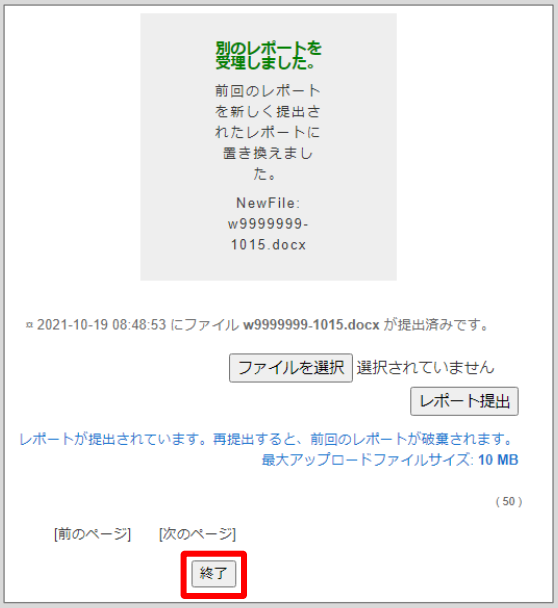
教員の設定により、再度の提出ができない場合があります。

1） 1～5までの基本操作は同じです。

2）「OK」をクリックする。



3）“別のレポートを受理しました。”と表示されたら、「終了」をクリックする。



コメントの確認

教員からのコメントを確認することができます。
メッセージ等により再提出の指示があった場合には、再提出に関するコメントがないかを確認しておきましょう。

1 「再提出が必要です。」と表示されている教材を確認。



2 「マイレポート」をクリックし、「コメント」がされていないかを確認。

