

アセンブリ Moodle 説明書 ~PC 編 書類提出

① コースをクリックしてください。(図1)



図1

② [書類提出コーナー]の中から、提出する書類を選択 - クリックします。(図2)
(例)今回は、プロジェクト計画書を提出します。



図2

③ [課題を追加する] をクリックします。(図3)



あなたの提出に変更を加えます。



図3

④目的のファイルをドラッグ&ドロップすることによって追加することができます。

(図4)

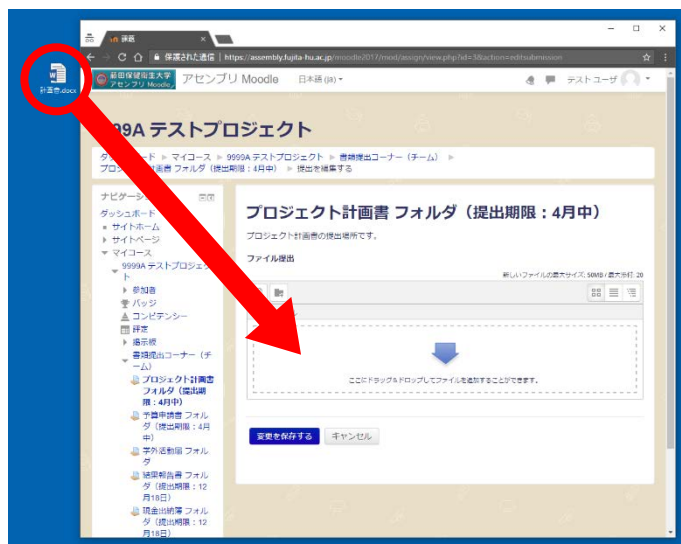


図4

⑤ (図5) ファイル「計画書」が追加された状態です。

[変更を保存する] をクリックするとファイルが提出されます。



図5

⑥ (図6) ファイルが提出されました。

[提出を編集する] をクリックすると前の画面に戻ります。



図6

【提出書留の取り下げ】

① [提出を編集する] をクリックします。(図7)



図7

②目的のファイルをクリックします。(図8)



図8

③書類のプロパティ・ウィンドウが開きます。(図9) [削除] をクリックすると、提出書類を取り下げることができます。

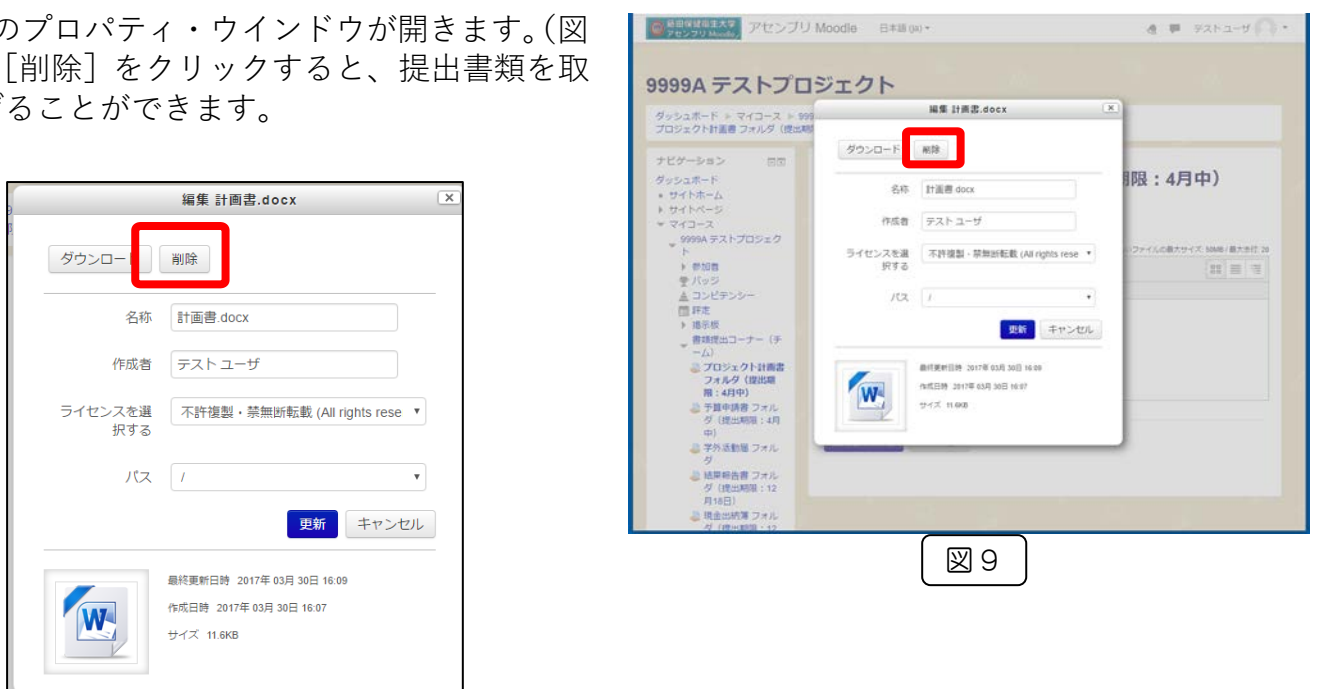


図9

- ④確認ウィンドウが開きます。[OK] をクリックするとファイルを削除することができます。
(図 10)



図10

- ⑤提出書類が削除されました。(図 11)



図11