

アセンブリ Moodle 説明書

～アセンブリ教育センターへの書類提出コーナーへの書類提出

※ 学生から提出された書類（ファイル）をご確認・ご**承認の上**、コース [アセンブリ教育センターへの書類提出コーナー] の書類提出にアップロードください。（[アセンブリ教育センターへの書類提出コーナー] の書類提出にアップロードされた書類は**担当教員が承諾しているもの**として扱います。）

また、提出前に**ファイル名をチーム名**に変更していただきますよう、お願いします。

① [アセンブリ教育センターへの書類提出コーナー] をクリックしてください。（図1）

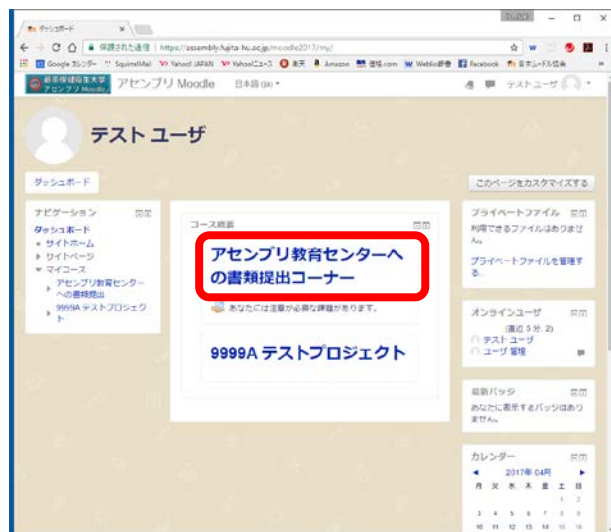


図1

② 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。

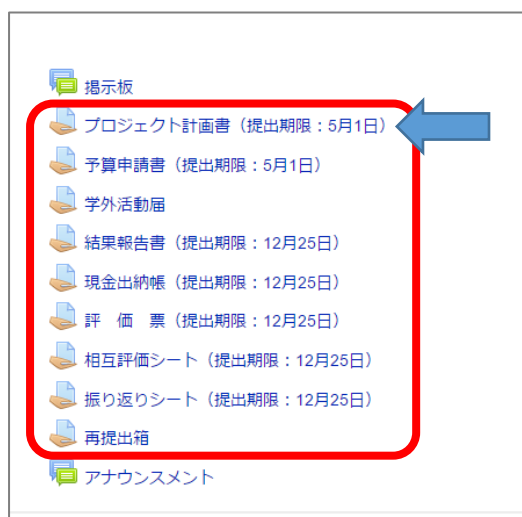


図2



③ [課題を追加する] (もしくは [提出を編集する]) をクリックします。(図3)



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)

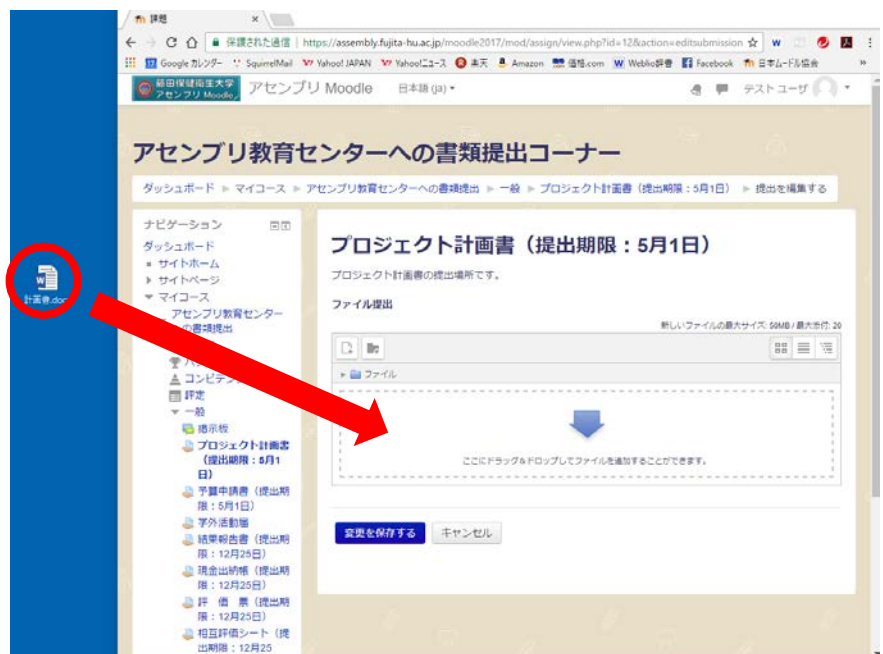


図4

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。

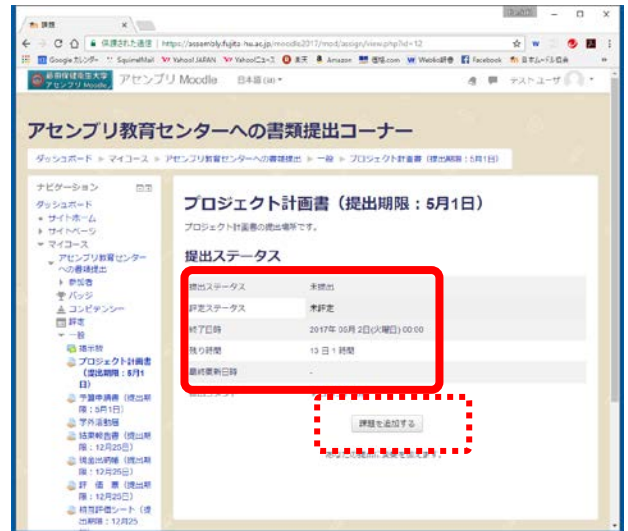


図6

【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・ウインドウが開きます。(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