

報告課題・最終課題の提出方法【郵送・持参指定の場合】

報告課題(最終課題)の提出方法を郵送や大学持参に指定されている場合は、学習支援システムからデータファイルをアップロードしたうえで課題の提出(郵送・持参)を行ってください。

提出した課題は状況照会画面で確認できます。(課題の作成については各科目の学習指導書で確認してください)

(画面は報告課題で解説します)

STEP 1(学習支援システムによるデータ提出)

学習支援システムの学生メニューより、[報告課題提出]をクリックしてください。

(最終課題の場合は[最終課題提出]をクリックしてください)



STEP 2

課題提出画面から提出したい科目を選び、[ファイルを添付]をクリックするとポップアップでファイル選択画面が表示されます。

開講年度	2018			
科目コード	科目名	課題	ファイルアップロード	提出
1076	精神科ソーシャルワーク論	1	report.txt (1KB) 削除	提出
1080	精神科リハビリテーション学	1	report2.txt (1KB) 未提出 取消	提出
1081	精神保健福祉論	1	ファイルを添付 (250KB 以内)	提出
1090	生理心理学	2	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出
1135	教育相談	1	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出

(PC画面)



ファイル選択画面



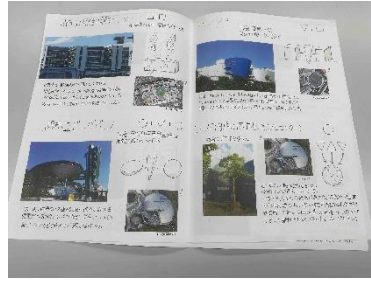
(スマホ画面)

提出用のファイルをアップロードして[提出]ボタンをクリックすると、課題提出が完了します。

郵送・持参指定の課題の場合、以下のいずれかのファイルをアップロードしてください。

【提出できるファイル(以下のいずれかをアップロードしてください)】

(1) 報告課題の全体が分かる写真画像(jpg)【推奨】



(2) 必要事項を記入した報告課題提出票(後述)のスクリーン画像(jpg 又は pdf)

(3) 報告課題表紙(docx、pdf、jpg のいずれかの形式)

STEP 3(課題の郵送・持参提出)

課題をアップロードした後、課題に報告課題提出票(最終課題提出票)を貼付け、大学に提出してください。
評価票はスクーリング・試験のページに掲載されています。レポート課題の場合はホッチキスで、作品課題の場合はテープやクリップで固定してください(提出方法は『学生便覧』第1章を参照してください)。

報告課題提出票

最終課題提出票