

期末レポート試験（オンライン提出）の場合の注意事項	期末レポート試験（紙提出）の場合の注意事項
<p>□ Google クラスルームまたは Google フォームで期末レポート課題を提出する場合は、提出が完了したとわかる画面の写真を撮る・メールを残す等、提出記録を必ず残すようにしてください。写真やメールは、成績確認期間が終了するまで必ず保存しておいてください。以下に参考の手順をPDFで掲載しています。</p> <p>提出記録を残す方法（Google クラスルームの場合）P.2～5 提出記録を残す方法（Google フォームの場合）P.6</p> <p>□ ネットワークエラー、アクセス集中、サーバーの不具合、PC 機器の不調などの理由での提出遅れは一切認められません。余裕を持って、必ず指定された期限までに提出するようにしてください。指示された方法で提出ができないなど、提出において不備が生じた場合は、必ず提出締切までに科目担当教員に相談してください。また無断で指示とは異なる方法で提出をした場合、提出として認められませんので、注意してください。</p> <p>□ 提出した自分のレポート課題のデータは、成績確認期間が終了するまで必ず保管しておいてください。</p> <p>□ 自分の課題提出状況を Google クラスルームの「To do」で確認して、提出したはずだが未提出となっている課題はないかチェックしてください。</p>	<p>□ 紙での期末レポート提出の場合は、大学指定の「レポート提出表」という表紙を付ける必要があります。在学生専用サイト内の「授業・試験について」のページを読んで、レポート提出方法を確認してください。レポート提出表は在学生専用サイト内「レポート表紙について」のページより各自ダウンロードできます。もしくは教学事務室教務窓口、各学科研究室でも配布しております。</p> <p>□ 提出した自分のレポート課題のデータは、成績確認期間が終了するまで必ず保管しておいてください。</p>

提出記録を残す方法（Google クラスルームで課題を提出する場合）

【手順1】

レポート

目 レポート課題③

瓜生太郎・9:56（最終編集: 9:57）

100点

期限: 12月24日 17:00

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

完了としてマーク

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加...

Googleクラスルームで課題を提出する場合、指定された形式のデータを右上の「+追加または作成」と書かれた部分をクリックしてアップロードします。

提出記録を残す方法（Google クラスルームで課題を提出する場合）

【手順2】

レポート

自 レポート課題③
瓜生太郎・9:56（最終編集: 9:57）
100点
期限: 12月24日 17:00

あなたの課題 割り当て済み

99999999 瓜生花... Word

+ 追加または作成

提出

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加

データがアップロードされた状態の画面です。
この段階では提出が完了していません。
右上の「提出」と書かれた黒い部分をクリックしてください。

提出記録を残す方法（Google クラウドで課題を提出する場合）

【手順3】

レポート

自 レポート課題③
瓜生太郎・9:56（最終編集: 9:57）
100点
期限: 12月24日 17:00

あなたの課題 割り当て済み
99999999 瓜生花子... Word
+ 追加または作成
提出

限定公開のコメント
限定公開コメントを追加

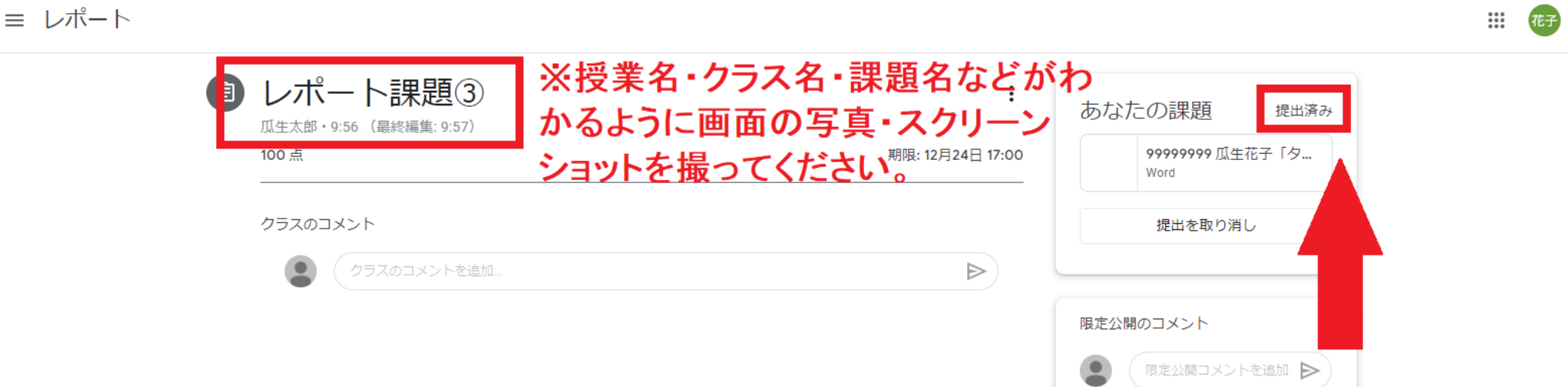
課題の提出
「レポート課題③」の添付ファイル1件を送信します。
★ W 99999999 瓜生花子「タイトル」.docx
キャンセル 提出

クラスのコメント
クラスのコメントを追加

この画面が出てきたら、内容を確認し、間違いがなければ「提出」をクリックしてください。
★教員から特に指示がなければ、提出するデータのファイル名の先頭に、学籍番号と氏名を記載してください。

提出記録を残す方法（Google クラウドで課題を提出する場合）

【手順 4】



≡ レポート ☰ 花子

レポート課題③
瓜生太郎・9:56（最終編集: 9:57）
100点

※授業名・クラス名・課題名などがわかるように画面の写真・スクリーンショットを撮ってください。 期限: 12月24日 17:00

あなたの課題 **提出済み**

99999999 瓜生花子「夕...」
Word

提出を取り消し

限定公開のコメント

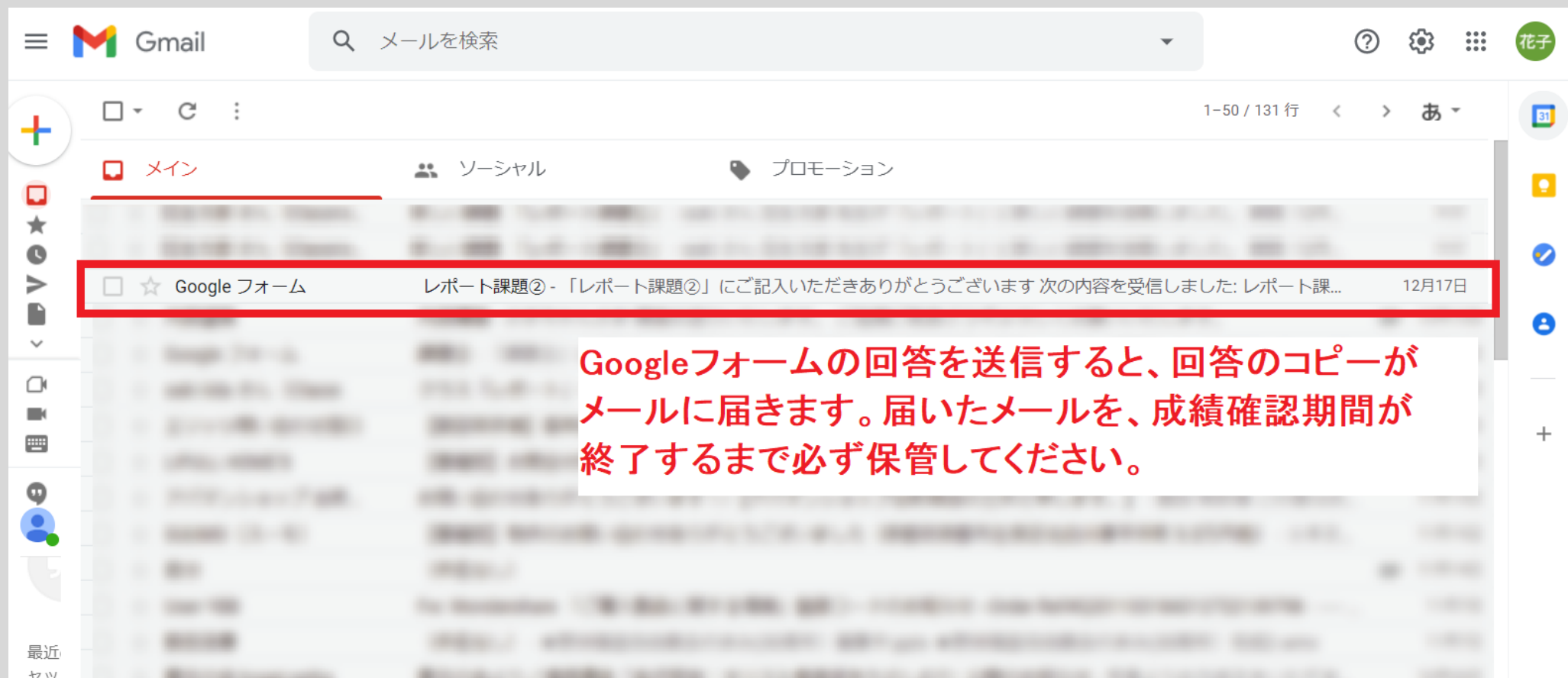
限定公開コメントを追加 ▶

提出が完了すると、右上に「提出済み」と表示されます。（期限より遅れて提出をした場合、「遅れて提出済み」と表示されます。）
この表示が出ている画面の写真・スクリーンショットを撮る等をして、成績確認期間が終了するまで必ず保存しておいてください。

※写真・スクリーンショットは、提出期限内に撮影してください。
提出期限を過ぎてから撮影したものは、成績確認の際に受け付けられません。

提出記録を残す方法（Google フォームで課題を提出する場合）

【手順】



The screenshot shows a Gmail inbox with a search bar at the top containing "メールを検索". The inbox is divided into sections: "メイン" (Main), "ソーシャル" (Social), and "プロモーション" (Promotions). A red box highlights an email from "Google フォーム" (Google Forms) with the subject "レポート課題② - 「レポート課題②」にご記入いただきありがとうございます 次の内容を受信しました: レポート課..." and a date of "12月17日". A text box overlaid on the email reads: "Googleフォームの回答を送信すると、回答のコピーがメールに届きます。届いたメールを、成績確認期間が終了するまで必ず保管してください。"