

課題の提出方法



SULMS で課題が出された時には、このアイコンが表示されます。
このアイコンをクリックして課題を提出しましょう。

課題をクリックすると以下の画面になります。

「提出物をアップロード・入力する」をクリックします。

A screenshot of a web interface for a task submission. At the top left is a pink square icon with a white document and arrow. To its right is the text '課題' (Task). Below this is '第1回 講義課題' (1st Lecture Task). A light gray box contains a button labeled '完了マークする' (Mark as complete). Below that, the start and end dates are listed: '開始: 2023年 05月 22日(月曜日) 00:00' and '期限: 2023年 05月 29日(月曜日) 00:00'. At the bottom, a blue button with white text '提出物をアップロード・入力する' (Upload/enter submission) is highlighted with a red rectangular border.

提示される提出方法は「ファイル提出」と「オンラインテキスト」の2パターンあります。

①「ファイル提出」する場合

Word や PDF などのファイルを SULMS にアップロードして、課題の提出を行います。


アップロードするには、ファイル追加ボタンからファイルを追加するか、ドラッグ&ドロップし「この状態で提出する」をクリックします。

✓ 提出物をアップロード・入力する

ファイル提出 最大ファイルサイズ: 5 MB / 最大ファイル数: 20

📄 📁 ☰ ☰ 🗑️

■ ファイル



あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

この状態で提出する キャンセル

②「オンラインテキスト」で提出する場合

SULMS 上で回答を入力し、課題提出を行います。

※タイムアウトなどでデータが消えるおそれがあるので、**メモ帳や Word で文章を作成してから貼り付けする方法をおすすめします。**

The screenshot shows a web interface for submitting an online text answer. At the top, there is a title "提出物をアップロード・入力する" (Upload/Enter Submission) and a sub-label "オンラインテキスト" (Online Text). Below this is a rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, smiley, image, video, audio, and other media. The main text area is empty and contains the placeholder text "ここに入力する" (Enter text here), which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the interface, there are two buttons: "この状態で提出する" (Submit in this state), which is highlighted with a red rectangular box, and "キャンセル" (Cancel).

オンラインテキストの入力完了後、「この状態で提出する」をクリックする。

③提出ステータス

課題を提出すると提出ステータスが表示されます。

提出済みになっていることを確認します。

 **第1回 講義課題**

完了

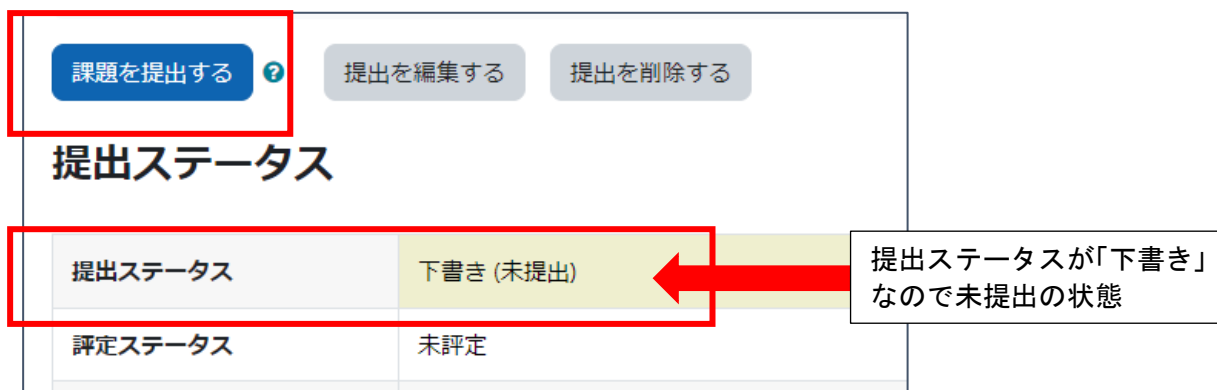
開始: 2023年 05月 22日(月曜日) 00:00
期限: 2023年 05月 29日(月曜日) 00:00

提出を編集する 提出を削除する

提出ステータス

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は 6 日 10 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 05月 22日(月曜日) 13:54
ファイル提出	 課題.pdf 2023年 05月 22日 13:54
提出コメント	コメント (0)

教員の設定によっては「課題を提出する」ボタンのクリックを求められることがあります。
提出ステータスが、以下の図のように「下書き (未提出)」の場合は提出が完了していません。

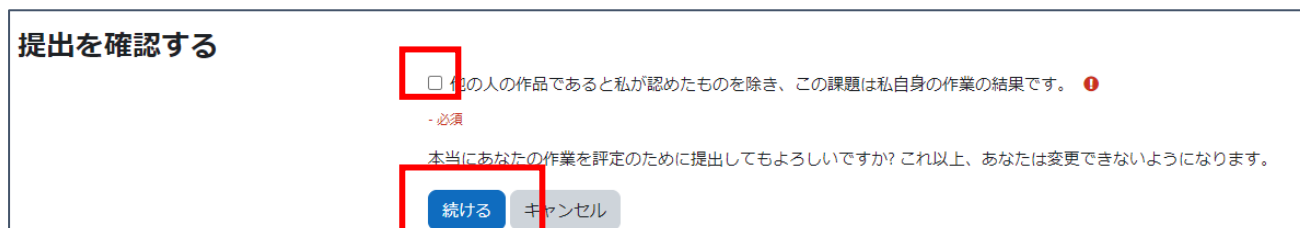


The screenshot shows a submission interface. At the top, there are three buttons: '課題を提出する' (Submit), '提出を編集する' (Edit), and '提出を削除する' (Delete). The '課題を提出する' button is highlighted with a red box. Below the buttons is the title '提出ステータス'. Underneath is a table with two rows. The first row has '提出ステータス' and '下書き (未提出)'. The second row has '評価ステータス' and '未評価'. A red arrow points from a text box on the right to the '下書き (未提出)' cell. The text box contains the text: '提出ステータスが「下書き」なので未提出の状態'.

提出ステータス	下書き (未提出)
評価ステータス	未評価

提出を完了するには、「課題を提出する」をクリックします。提出完了後は、課題の内容を変更できなくなるので、十分見直してから提出しましょう。

チェックボックスにチェックを入れ、「続ける」をクリックすると、提出は完了です。



The screenshot shows a confirmation screen titled '提出を確認する'. It contains a checkbox with the text: '他の人の作品であると私が認めたものを除き、この課題は私自身の作業の結果です。' followed by a red exclamation mark icon. Below the checkbox is the text '- 必須'. Further down is the text: '本当にあなたの作業を評価のために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。' At the bottom, there are two buttons: '続ける' (Continue) and 'キャンセル' (Cancel). The '続ける' button is highlighted with a red box.

提出が完了すると SULMS に登録されているメールアドレスにメールが届きます。
SULMS に登録されているメールアドレスは変更していなければ、大学のメールアドレスです。