

## 6 課題を確認する：生徒用

### 6-1 課題を確認する

- ・所属している学級や履修している科目の教師から出された課題を確認します。
- ・ログイン直後の画面(トップページ)の「課題」タブにある、明細を選択してください。



1 [課題]タブをクリック  
補足) [数字赤丸]は未読件数です

2 [課題明細]をクリック  
補足) 提出済のものはグレーで表示  
されます

項目	説明
タイトル検索	[課題明細]を、タイトルが部分一致している明細だけに絞り込んで表示します。
未読のみ	[課題明細]を、未読の明細だけに絞り込んで表示します。
お気に入りのみ	[課題明細]を、お気に入り登録している明細だけに絞り込んで表示します。

## 6-2 課題の内容を確認して提出する

- 課題の詳細な内容が表示されるため、確認して課題の提出をしてください。

1 課題の内容が表示されます

2 課題の内容に応じた記録を記入してください

項目	説明
前の課題へ 次の課題へ	トップページで表示していた課題明細をもとに、前の行や次の行の課題内容を表示できます。
お気に入り登録	時間をおいて再度提出したい課題については、お気に入りに登録しておくとしやすくなります。
添付ファイル	添付ファイルの明細をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

※添付ファイルは(容量：50MB、個数：10)が上限となっております

保存(未提出)      提出

コメント 送信

コメント本文

コメントはありません



 学校連絡

3 [提出]をクリック

項目	説明
保存(未提出)	課題を提出する前に一旦保存しておくことができます。
コメント	課題の内容について確認したい場合や、教師からの評価コメントについてやりとりをすることができます。