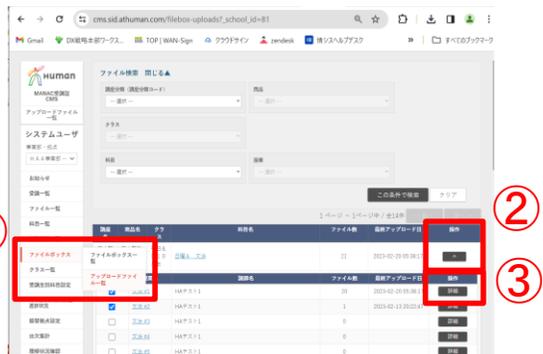


1. 講師assistのファイルボックスを開きます。



- ① ファイルボックス→アップロードファイル一覧
- ② vを押下
- ③ 「詳細」を押下

2. 受講生から届いた資料（ファイル名）を確認後、「返信」します。



3. コメントもしくはファイルを入れて、「返信する」を押下します。



20M以下 コメント、ファイル両方でも、片方でも返信可能

▶ファイルボックスの注意事項

- ① 1つの課題に、いくつか資料を返信することができます。一度に複数の資料は送れませんが、圧縮ファイルを使用、1つ1つ送る、はできます。
- ② 削除できますが、同じ教程内で、1名の受講生へ同じ資料を再度送ることはできません。（削除しても送れません）もう一度送る場合はファイル名を編集してください。
※Aさんにファイルを送ったあと、同名のファイルを使用できる場合

教程/受講生	Aさん	Bさん
教程1	×	○
教程2	○	○

- ③課題の提出を受け付ける教程の、「表示」へチェックをしてください。チェックしていない教程には課題提出ができなくなります。



- ① ファイルボックス→アップロードファイル一覧
- ② vを押下
- ③ 提出を受け付ける教程の「表示」にチェックを入れる