本人印刷控え 提出方法

①メールで送信された URL をクリック。



②以下のような画面が表示されるので、<mark>ファイルの選択</mark>をクリック。

Microsoft	
横浜教務 さんからファイルを要求されています	
本人印刷_試験問題控え提出	
ファイルの選択	

③アップロードするファイルを選択する。

ファイル名には、「【科目名】【曜時限】【開講校舎】」を明記してください。 例 キリスト教の基礎_火曜1限(横浜) ※開講校舎ごとに提出用の URL が異なりますのでご注意ください。 ※PDF 形式でご提出ください。 ※アップロード時はパスワードの解除をお願いします。

ダウンロード				
 A) A 並べ替え ~ 	☰ 表示 > •••			
名前	更新日時	種類	サイズ	
~ 今日				
🛃 キリスト教の基礎_火曜1限 (横浜).pdf	2025/04/22 10:51	Adobe Acroba 文書	38 KB	

④ご選択いただいたファイルに誤りがないかご確認いただき、
 氏名をご記入の上、アップロードを押下してください。

Microsoft
横浜教務 さんからファイルを要求されています
本人印刷_試験問題控え提出
2025年度春学期_キリスト教の基礎(月 ×
+ その他のファイルを追加 合計 1 ファイル 12.8 KB
名* 姓*
問題なければ、アップロード
アップロード

⑤下記画面が表示され、

Microsoft		
アップロード中 0%		
	合計 1 ファイ ル	12.8 KB

Microsoft
〜 アップロードが完了しました ファイルがアップロードされたら 横浜教務 さんに通知します。
その他をアップロード

⑥アップロードが完了したことをご確認ください。

∎Q&A

Q1)URLをクリックすると、下記のような画面が表示される。



A1)送信された URL を別のブラウザに張り付ける、または、既にログインしている Microsoft のアカウントを「ログアウト」して再度お試しください。

Q2)提出したデータを差し替えたい(更新したい)

A2)既にご提出いただいたデータを差し替えることはできませんので、改めてご提出くださ い。その際、再提出である旨の内容をファイル名に記載</u>いただきますようお願いいたし ます。