

作品提出のしかた

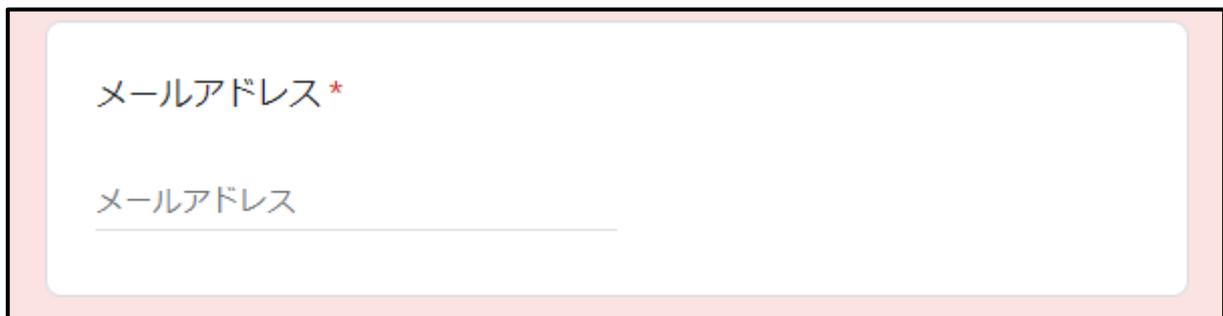
2022/09/20

1. 作品提出の場所にアクセスします。(アドレスは、視聴覚部会の Web ページ内に書かれています)
2. ページを開きます。(開かない場合には、後ろの方のページに、うまく開かない時の対処方法が書かれています。)
3. いろいろと注意事項が書いてありますが…この部分で、「関連付けられた名前と写真が記録されます」、と書かれています。実際に提出するデータファイルの末尾に Google アカウント (Gmail などのアカウント) に登録されている「名前」が自動的に含まれます。(セキュリティ認証のため、これを回避することができません。)
「写真」は記録されません。



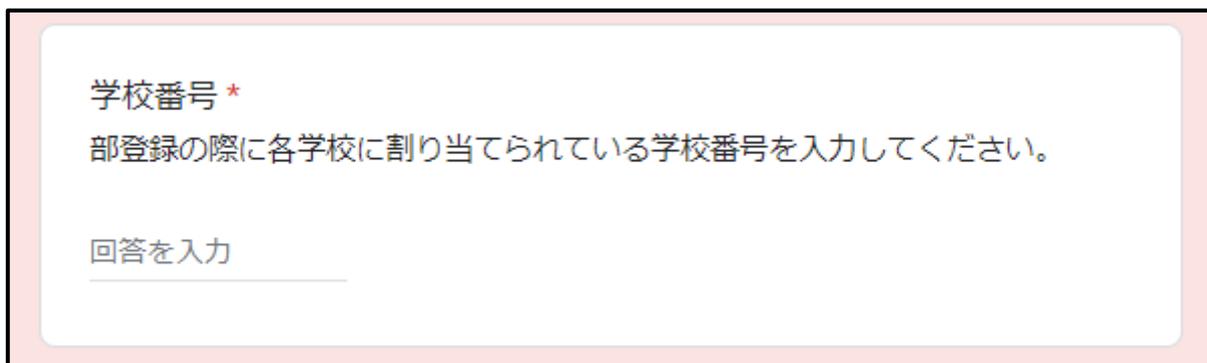
The screenshot shows a notification box with a light blue header. The header contains a redacted email address followed by "@gmail.com アカウントを切り替える" and a cloud icon. The main text reads: "ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前と写真が記録されます。入力したメールアドレスのみが回答に含まれます。" Below this, there is a red asterisk and the word "必須" (required).

4. メールアドレスを入力します。(提出をすると控えがメールで届くので、確実に控えを届けることのできるメールアドレスを入力してください。)



The form field is titled "メールアドレス*" in red. Below the title is a text input field with the placeholder text "メールアドレス".

5. 学校番号 (部登録やエントリーの際に用いる 4 桁の番号) を入力します。



The form field is titled "学校番号*" in red. Below the title is a text input field with the placeholder text "回答を入力".

6. 学校名を入力します。県立学校は、「県立」から、市立学校は「〇〇市立」から、私立学校はそのまま校名を入力してください。

学校名 *

学校名をお願いします。県立学校は、「県立」から、市立学校は「〇〇市立」から、私立学校はそのまま校名を入力してください。

回答を入力

7. データを添付します。

◇ 「ファイルを追加」をクリックして…

MP3データの添付 *

データをアップロードします。（一度に複数個アップロードできます）
今回はテスト用のフォームですが、**実際の提出フォームは、部門ごとに異なりますので、アップロードするファイルに注意してください！！**

[↑ ファイルを追加](#)

◇ 提出したいファイルを、「ここにファイルをドラッグ」の場所に、ドラッグ&ドロップし…

（ドラッグ&ドロップが苦手な場合には、「デバイスのファイルを選択」をクリックして、ファイルのある場所にアクセスし、ファイルを選びます）



◇ ファイルは複数添付可能なので、同じ作業を繰り返して下さい。

◇ アップロードするファイルがそろったら、画面下部の「アップロード」をクリックします。

8. もし、連絡事項があったら、「備考・連絡」の欄に入力してください。（あいさつ文などは不要です。）

備考・連絡
何か、伝えなければいけない必要な連絡事項があれば入力してください。

回答を入力

9. もう一度、一番上から、必要事項がもれなく入力できているのを確認してください。

- ◇ ファイル名は大丈夫ですか？正しいですか？
- ◇ 提出すべきファイルはすべて添付されていますか？（部門によって提出先が異なるため、提出したい部門のファイルがすべて添付されているかを確認してください）
- ◇ 控えを送るためのメールアドレスは明記されていますか？
- ◇ 学校番号や学校名は正しいですか？

10. 提出しましょう！「送信」をクリックします。

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

送信 フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

「提出フォームを開くことができない時」の対応方法は、別紙にて