

令和2年4月1日

moodle の基本操作 (4) レポートの提出

ここでは、moodle でレポートを提出する方法を説明します。

目次

1. 課題について 1
2. 課題の閲覧 2
3. レポートの提出 3

1. 課題について

moodle で出された「課題」に対し、Word や Excel 等で作成したレポートを moodle にアップロードしたり、moodle の入力領域に文字を直接入力したりすることにより、Web 上からレポートを提出することができます。またレポート（紙）を直接教員に提出したりすることができます。詳しい提出方法は、授業の担当教員に確認してください。

また、教員からのレポートについての評定（点数等）を moodle 上で確認することもできます。

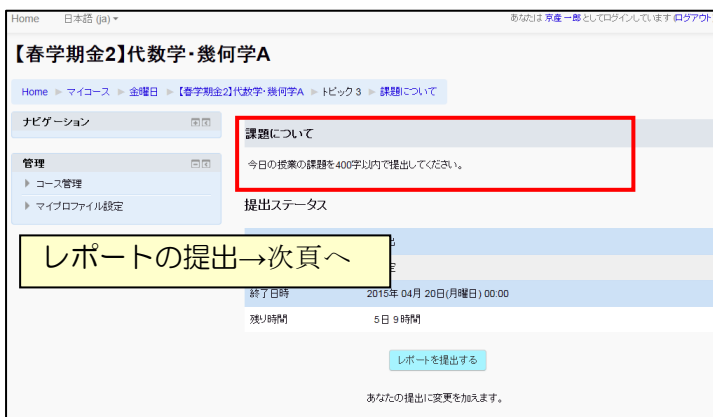
課題は、コースのトップ画面から見ると下図のようなアイコンで表示されます。



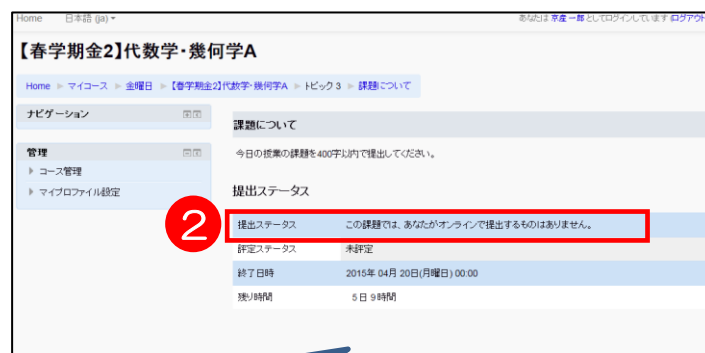
2. 課題の閲覧



1. ①閲覧したい課題（アイコンのタイトル部分）をクリックします。



2. 課題の内容や終了日時が提示されます。詳しい提出期限は、担当の教員に確認してください。



問題が提出されるだけのタイプです。紙等で提出します。提出用ボタンはありません。

3. ②提出ステータスに「この課題では、あなたがオンラインで提出するものではありません」と表示されている場合、レポートの提出をレポート用紙など（moodle 以外の方法）で提出するタイプの課題です。（moodle から提出するものではありません。） 課題の内容を確認してください。提出方法は教員の指示に従ってください。

3. レポートの提出

ここでは、web からレポートを提出する方法を説明します。



1. 課題を開くと、課題内容が表示されます。ここで①【課題を送信する】ボタンをクリックします。

※教員の設定により、以下の②【オンラインテキスト】や③【ファイル提出】の項目が表示されます。



2. ②【オンラインテキスト】ではここに提出するレポートの内容を直接入力します。

※メモ帳等を使い、先に文章を作成してから、ここにコピーすると便利です。

3. ③【ファイル提出】では、ここにWord等で作成したレポートを張り付けて提出します。

※マウス（左クリック）でレポートをドラッグし、そのまま③の場所にドロップすると、そのままレポートが張り付きます。

詳しい提出方法は、教員に確認してください！



4. 入力を終わったら、④【変更を保存する】ボタンをクリックします。

出題の設定により、5. または 6. の画面が表示されます。一致する方を参照してください。



5. ⑤提出ステータスに「下書き (未提出)」が表示されている場合レポートは一旦、下書きとして保存されています。

⑥に2. で入力した文章が表示されている事を確認してください。

⑦に3. で張り付けたレポートが表示されている事を確認してください。

⑧ [提出を編集する] ボタンをクリックすると、2. の画面に戻り、再編集することができます。

(編集は提出期限まで可能です。)

⑨ [レポートを本提出する] ボタンをクリックすると「課題を提出」する画面が表示されます。

ここで、⑩ [続ける] ボタンをクリックすると、レポートが提出され、提出ステータスが⑪「評定のため提出」にかわります。

以降の再編集はできません。

これで提出完了です。

(誤って提出してしまった場合は、担当の教員に連絡してください。「下書き」に戻す事ができます。)



6. ⑤提出ステータスに「評価のため提出」が表示されている場合

レポートは提出されました。

⑥に 2. で入力した文章が表示されている事を確認してください。

⑦に 3. で張り付けたレポートが表示されている事を確認してください。

⑧【提出を編集する】ボタンをクリックすると、2. の画面に戻り、再編集することができます。

(編集は提出期限まで可能です。)