

令和7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。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。



3. ②提出ステータスに「この課題において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。

【春学期月1】 moodleテストコース / 課題1

課題  
**課題1**

期限: 2023年 04月 14日(金曜日) 00:00

**レポートを提出する** ← ①

**提出ステータス**

提出ステータス	まだ提出されていません。
評定ステータス	未評定

▼ レポートを提出する

オンラインテキスト

② →

ファイル提出

最大ファイルサイズ: 50 MB / 最大ファイル数: 20

③ →

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

④ → **この状態で提出する** キャンセル

詳しい提出方法は、教員に確認してください！

1. 課題を開くと、課題内容が表示されます。ここで①【**レポートを提出する**】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けられます。

4. 入力を終わったら、④【**この状態で提出する**】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。

レポートを本提出する 提出を編集する 提出を削除する

**提出ステータス**

提出ステータス	下書き (未提出)
評定ステータス	未評定
残り時間	65 日 7 時間 残り
最終更新日時	2023年 02月 7日 (火曜日) 16:06
オンラインテキスト	+ 提出
ファイル提出	資料3.docx 2023年 02月 7日 16:06

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。



提出を確認する

本当にあなたのレポートを評定のために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。

⑩ [続ける] キャンセル

- 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。)



課題1

期限: 2023年 04月 14日 (金曜日) 00:00

**提出ステータス**

提出ステータス	提出済
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は 65 日 7 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 02月 7日 (火曜日) 16:10
オンラインテキスト	+ 提出
ファイル提出	資料3.docx 2023年 02月 7日 16:06
提出コメント	コメント (0)

- 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「提出済」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。)

提出ステータス	
提出ステータス	提出済
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は 65 日 7 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 02月 7日(火曜日) 16:10
オンラインテキスト	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <span style="color: blue; font-size: small;">+</span> 提出                 </div>
ファイル提出	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">資料3.docx</div> <div style="margin-left: 20px;">2023年 02月 7日 16:06</div> </div>
提出コメント	▶ コメント (0)

6.⑤ **【レポートを本提出する】** ボタンが表示されていない場合

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。