# 高知大学 moodle

学生用簡易マニュアル
Ver２.7

（2024 年 7 月 12 日 更新）

**「高知大学 moodle」とは？**
高知大学の全学生と全教職員が利用できる
e-Learning サイトです。
本サイトでは、教材の閲覧、動画の視聴、課題の提出、小テストの受験、ディスカッション等の様々な機能の利用が可能です。

**【定期メンテナンス：毎週水曜日 12:00～13:00】**
メンテナンス中はサイトの利用はできません。
メンテナンスの有無は事前に moodle トップページ上部へ掲載します。
実施時間の前後は、課題提出等の利用に注意してください。

【サポートブラウザ】
Microsoft Edge, Safari,
Google Chrome, Firefox
※セキュリティサポートのある
最新版をお使いください。

学務課 moodle 担当
elmanabi@kochi-u.ac.jp
088-844-8652

# 目次

目次 ..... 1
1. moodle へのログイン ..... 2
2. トップページの画面構成 ..... 4
3. コースページの画面構成 ..... 5
4. マイコースの表示やカスタマイズ ..... 6
5. ダッシュボード ..... 8
6. 進捗状況の自己チェック機能（完了マーク） ..... 9
7. ストリーミング動画の視聴 ..... 10
8. 課題（レポート）の提出 ..... 12
9. フォーラム（掲示板・ディスカッション機能）の利用 ..... 16
10. 小テストの受験 ..... 18
11. 評定の閲覧 ..... 20

## 相談窓口

高知大学 moodle の操作方法に関するご質問は、下記担当にお問い合わせください。
問い合わせの際は、下記の内容をお知らせください。

⚠ 授業内容に関する質問は授業担当教員へ連絡してください。

- 氏名、学部、連絡先
- 利用コース名（授業科目名）
- 問い合わせの内容（できるだけ詳しく）
- 利用環境
  - 使用端末　：例）PC（Surface）、スマホ（iphone）等
  - 利用 OS　：例）Windows11、macOS、iOS、Android 等
  - ネット環境　：例）自宅の光回線（有線）、学内 Wi-Fi、テザリング利用等
  - 利用ブラウザ：例）Edge、Safari、Chrome 等
- エラー表示がある場合は、エラー画面のスクリーンショットを添付してください。

| 担当部署 | 学務課 moodle 担当 |
|---|---|
| メール | elmanabi（イーエルマナビ）@kochi-u.ac.jp |
| TEL | 088-844-8652 |
| 対応時間 | 平日 9:00～17:00 |

# 1. moodle へのログイン

**(1)**高知大学 moodle にアクセスします。

URL：https://moodle.kochi-u.ac.jp/

全学認証 ID を使って、学内外からアクセス可能です。
※ただし、運用年度の 2 年以上前の高知大学 moodle サイトは、学内からのみ利用できます。

**（参考）高知大学ホームページからアクセスする場合**

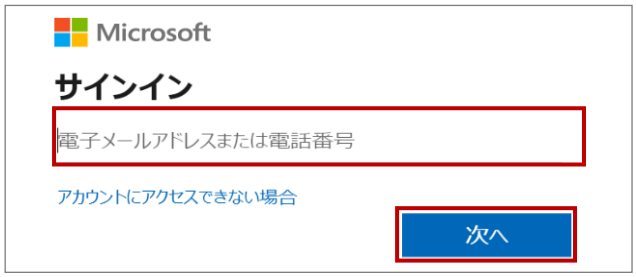
「**高知大学公式ホームページ**」→「**教職員・学生専用**」→
→「**高知大学 moodle**」を選択します。

**(2)**利用する moodle サイトを選択します。サイトが表示されるので「**ログイン**」を選択します。

例）高知大学 moodle2024 年度版を選択する

**(3)**「**高知大学　学生・教職員ログイン**」を選択します。

**(4)**Microsoft サインイン画面が表示された場合は「**全学認証 ID**」と「**@kochi-u.ac.jp**」を入力し、「**次へ**」を選択します。　**入力例）全学認証 ID が「k12345678」の場合 → k12345678@kochi-u.ac.jp**




**(5)**全学認証 ID とパスワードを入力し「**ログイン**」を選択します。

## ログインエラー時の対処法

**高知大学moodle にログインできない場合は、下記に記載の方法を試してください。**

**ログインできない事例**
- 全学認証 ID を複数所有しているユーザや、同じ端末を複数名で利用している場合に、moodle からログアウトして別アカウント（全学認証 ID）でログインしようとすると、前のアカウントで自動ログインされてしまう。
- ログインを選択してもサインインの画面に進まない。

ログイン不可となる原因として、アカウントが他のアカウント（全学認証 ID）に紐づいたままになっていること等が考えられます。現在の高知大学 moodle は、全学認証 ID でログインする際に Microsoft アカウントのサインインを経由する仕様となっているため、下記の方法でアカウントの切替えを試してください。

### ❶ moodle のアカウントを切り替える

1. moodle サイトからログアウトする。
2. Microsoft のサイトにアクセスする。https://www.office.com/
3. Microsoft サイトの画面右上のアイコンをクリックし、サインアウトする。
4. 再度、ブラウザを立ち上げ直し、高知大学 moodle にログインする。
   ※ログイン方法は、前ページを確認してください。

上記を試してもログインできない場合は、**❷ブラウザの履歴（キャッシュ）の削除**、または**❸ブラウザのシークレットモードでの閲覧**を試してください。

### ❷ ブラウザの履歴（キャッシュ）の削除

ブラウザの履歴（キャッシュ）を削除すると、別アカウントでログイン可能となります。

1. 高知大学 moodle を利用しているブラウザの履歴を削除する。
   ※各ブラウザの履歴の削除方法は下記のリンクを確認してください。
   Microsoft Edge　Safari　Google Chrome　Firefox
2. 再度、ブラウザを立ち上げ直し、高知大学 moodle にログインする。

### ❸ シークレットモードでの閲覧

シークレットモードとは、自分が閲覧したホームページの閲覧履歴やダウンロード履歴が残らない機能のことです。

利用しているブラウザを立ち上げてから、下記のショートカットキーを押します。

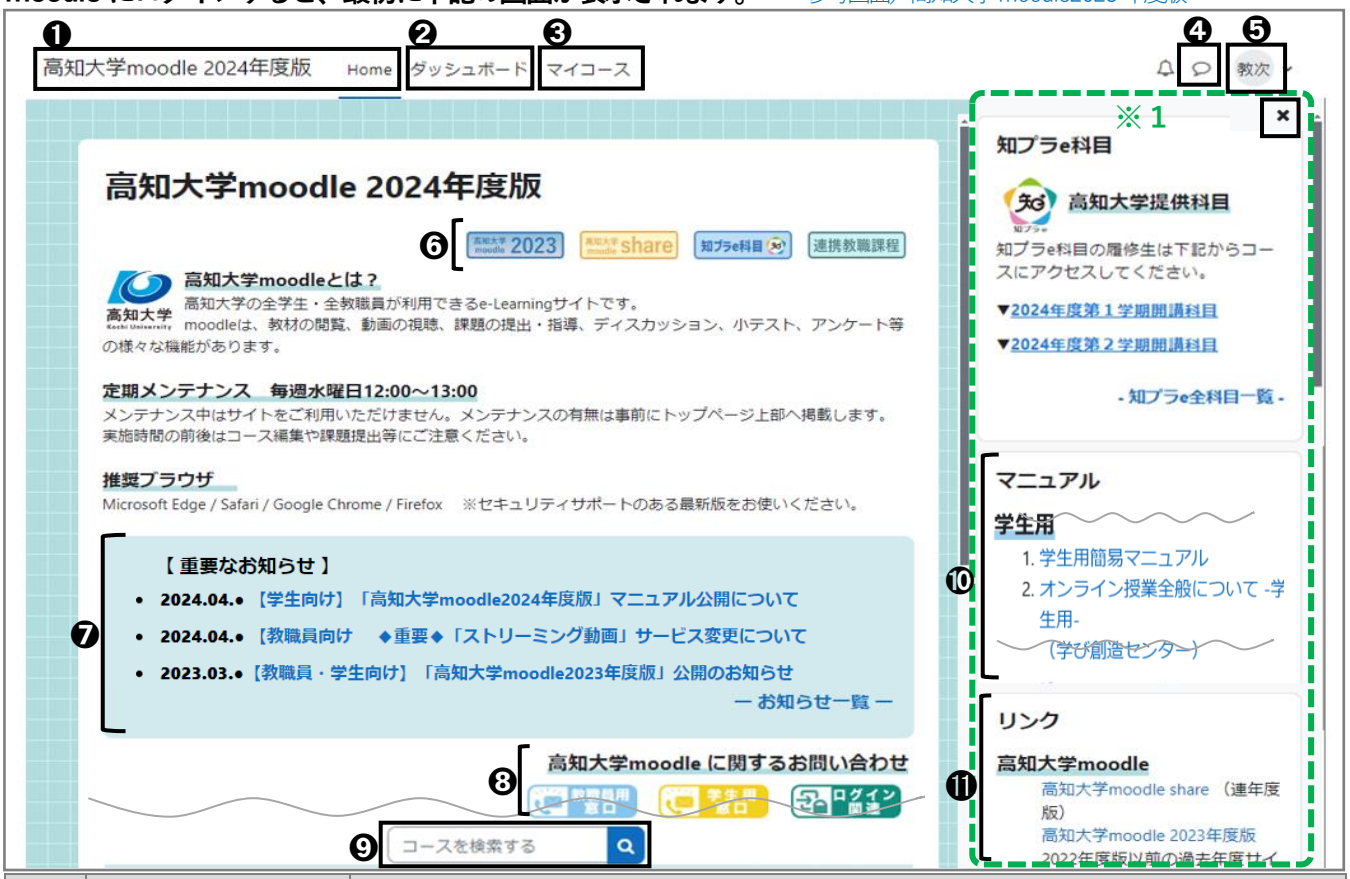
**【シークレットモードのショートカットキー】**

| | |
|---|---|
| **Windows** | **Ctrl+Shift+N** |
| **Mac** | **⌘+Shift+N** |

※ログインできないサイトが「高知大学 moodle 2021 年度版】以前の過去年度サイトの場合は、上記の「**❷ブラウザの履歴（キャッシュ）の削除**」を試してください。

# 2. トップページの画面構成

**moodle にログインすると、最初に下記の画面が表示されます。**　参考画面）高知大学 moodle2023 年度版




| No. | 名称 | 説明 |
|---|---|---|
| ❶ | ホームボタン | サイト名または「Home」を選択するとサイトのトップページに戻る。 |
| ❷ | ダッシュボード | 自身が利用できるコースの表示のカスタマイズ、カレンダー機能等での<br>スケジュール管理ができる「ダッシュボード」画面に移動できる。<br>※詳細は P.8 参照 |
| ❸ | マイコース | 自身が利用できるコース一覧の画面に移動できる。　※詳細は P.6～参照 |
| ❹ | メッセージ | 簡易的なメッセージ機能。<br>※利用していない教員が多いため、授業担当教員からの指示がない限りは利用は控えてください。 |
| ❺ | ログインユーザ | プロファイル・メッセージ・メッセージの確認、ログアウト等ができる。 |
| ❻ | サイトバナー | 前年度版 moodle や moodle share サイト等へ移動できる。 |
| ❼ | 各種お知らせ | サイトに関する重要なお知らせ、過去のお知らせ一覧へのリンク等がある。 |
| ❽ | 問い合わせ | 高知大学moodle に関する問い合わせ画面に移動できる。 |
| ❾ | コース検索 | コース名の一部や時間割コード等のキーワードを入力し、コースを検索できる。 |
| ❿ | マニュアル | moodle マニュアルやオンライン授業に関するマニュアル等がある。 |
| ⓫ | リンク | moodle の各サイトや大学関連のリンクがある。 |

トップページの右側（**※１緑枠**）部分は表示・非表示の切替えが可能です。
非表示にする場合は ✖ を選択します。
表示する場合は、右図の「**ブロックドロワを開く**」を選択します。
役に立つメニューが表示される欄のため、表示状態での利用を推奨します。

# 3. コースページの画面構成

**前ページの moodle トップページの ❸「マイコース」から、利用する授業科目コースを選択すると、対象コースが表示されます。授業担当教員が設定した受講の仕方や注意事項等をよく確認し、受講を行ってください。**

## 【参考】コース画面の主な機能

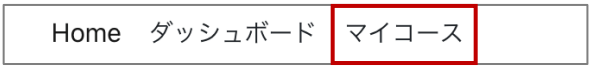
| No. | 名称 | 説明 |
|---|---|---|
| ❶ | コースインデックス | コースインデックス（目次）が※1 緑枠の欄に表示される。<br>「×」マークを選択し、非表示にすることも可能。 |
| ❷ | マイコース | 自身が利用できるコース一覧の画面に移動できる。 詳細は次ページ参照 |
| ❸ | ブロックエリア | 授業担当教員が独自に設定したブロックメニューがあれば、※２緑枠のブロックエリア（ブロックドロア）欄に表示される。「×」マークを選択し、非表示にすることも可能。 |
| ❹ | コース上部のエリア | 授業担当教員が設定したコースの受講方法や注意事項等の説明が記載されている。 |
| ❺ | コンテンツのエリア | 講義用のコンテンツが設定されている。コンテンツには、講義資料・講義動画・課題提出・小テスト・アンケート・掲示板（ディスカッション）等、様々なものがある。<br>授業担当教員による利用期間や説明等の記載がある場合は、指示に従って受講する。 |
| ❻ | 評定 | 各コンテンツの評定一覧が表示される。授業担当教員の設定によっては、評定が表示されない場合もある。 詳細は P.20 参照 |
| ❼ | 完了マーク | コースの進捗管理機能。受講完了済みのコンテンツに自身で手動チェックする。ただし、授業担当教員が指定した条件（例：課題を提出する、動画を 100%視聴する等）を満たすと完了マークが自動チェックされる設定になっている場合もある。 詳細は P.9 参照 |

# 4. マイコースの表示やカスタマイズ

**moodle のトップページにある「マイコース」欄には自身が利用できる授業科目コース等の一覧が表示されます。マイコースの表示はカスタマイズが可能です。コース名を選択すると、当該授業科目コースの画面に移動します。**

## 1）マイコースを表示する

**(1)** moodle にログイン後、画面中央上部にある「**マイコース**」を選択します。

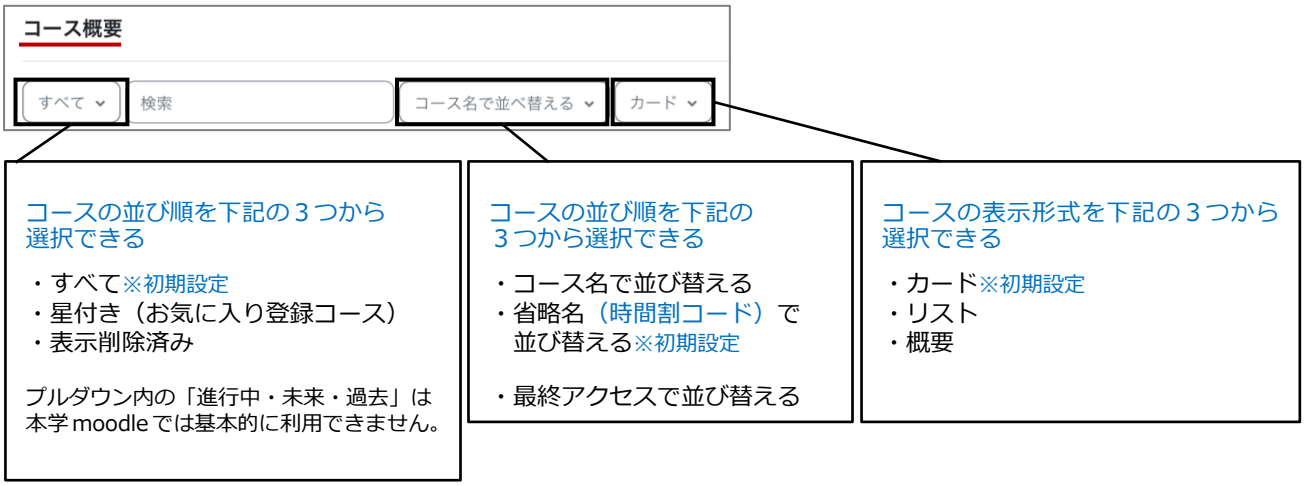



**(2)** 自身が利用できる授業科目コースの一覧が表示されます。

**(3)** 利用する授業科目が多い場合は、❷「**検索**」にコース名や時間割コードを入力し、キーワード検索が可能です。
❸のコース名またはコースの画像欄を選択すると当該コースに移動することができます。

## 2）マイコースの表示形式を変更する

❶「**コース概要**」欄でコースの並び順や表示形式を、お好みの表示形式に変更することができます。

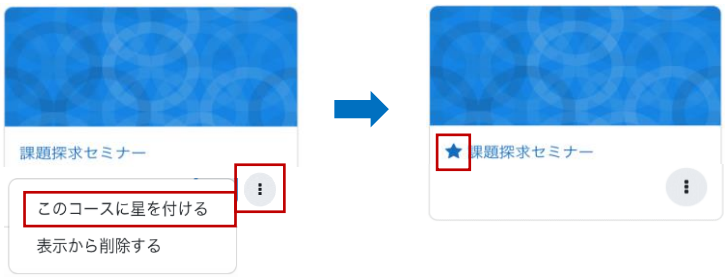


## 3）マイコースに表示するコースのカスタマイズ

**「マイコース」には自身が利用できるコースがすべて表示されるため、よく利用するコースをお気に入り登録する、履修済みのコースを非表示にする等、カスタマイズを行うことで便利に利用できます。**

### ■ よく利用するコースを★お気に入り登録★する / お気に入りコースだけを表示する

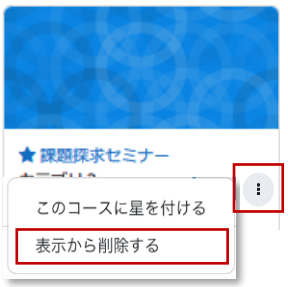
**(1)**対象コースの右下にある「⋮」から「このコースに星をつける」を選択すると「★」が付きます。




**(2)**「**コース概要**」欄の ❶のプルダウンから「**星付き**」を選択するとマイコースの画面に、★星付きのコースだけが表示されるようになります。

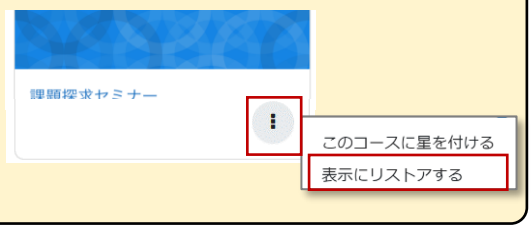
### ■ 終了したコースを非表示にする

**(1)**対象コースの右下にある「⋮」から「**表示から削除する**」を選択します。マイコース欄から対象コースが非表示となります。




**(2)**表示から削除したコースを確認する場合は「**コース概要**」欄の❶のプルダウンから「**表示削除済み**」を選択します。

※削除したコースを再表示させたい場合は、「**表示にリストアする**」を選択します。



# 5. ダッシュボード

**サイトのトップページから「ダッシュボード」を選択すると、下図の画面が表示されます。**
**「ダッシュボード」画面では、表示するコースのスタマイズ、カレンダー・直近イベント・タイムライン機能によるスケジュール管理、最新アナウンスメント（サイト管理者からのお知らせ）の確認ができます。**

| No. | 名称 | 説明 |
|---|---|---|
| ❶ | **カレンダー** | 課題や小テスト等の期限があるコンテンツについてのスケジュール管理、<br>自身のスケジュールの登録ができる。 |
| ❷ | **コース概要** | 自身が利用できるコースが一覧で表示される。コース表示のカスタマイズも可能。<br>※カスタマイズの詳細は「マイコース」前ページ参照 |
| ❸ | **最新アナウンスメント** | moodle 管理者からのお知らせが表示される。 |
| ❹ | **直近イベント** | 課題や小テスト等の期限があるコンテンツの直近のスケジュールが表示される。 |
| ❺ | **タイムライン** | 課題や小テスト等の期限があるコンテンツのスケジュールについて、<br>日付やコース順で表示できる。 |
| ❻ | **最新バッジ** | 「バッジ（完了許可証）を取得させる機能を利用しているコースの場合、<br>取得済みバッジの確認ができる。 |

# 6. 進捗状況の自己チェック機能（完了マーク）

**moodle には、授業科目の進捗状況を把握するための完了チェック機能がついています。**
**各コンテンツの右端に「 完了マークする 」等のチェック欄が表示されますので、課題を提出する、小テストを受験する等、受講が完了したコンテンツに手動でチェックを入れましょう。コース上で自分の受講状況が把握でき、学修スケジュールを立てやすくなりますので、ぜひ活用してください。**

**完了マークチェック欄の表示について**

授業担当教員が、各コンテンツに**受講完了の条件**を個別設定している場合があります。
設定例）講義資料を閲覧したら受講完了とする、課題を提出したら受講完了とする等

| 授業担当教員による受講完了の条件設定 | 完了チェック欄の表示 | 学生によるチェック |
|---|---|---|
| **あり** | **授業担当教員が設定した完了の条件が「やるべきこと」として表示される**<br>やるべきこと: 提出する | **自分でチェックをつけることはできない**<br>授業担当教員が設定した条件を満たすと**自動的にチェックが入る**<br>完了: 提出する |
| **なし** | **「完了マークする」が表示される**<br>完了マークする | **自分でチェックをつけることができる**<br>チェックすると「**完了**」と表示される<br>完了 |

※授業担当教員が、完了チェック機能を無効にしている授業科目の場合、完了チェック欄は表示されません。
また、コース内の一部のコンテンツだけ、完了チェック欄が表示されないように設定されている場合もあります。

# 7. ストリーミング動画の視聴

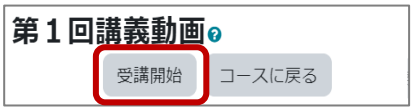
**「ストリーミング動画」では、教員が設定した動画を視聴します。視聴後は、必ず、自身の視聴結果の確認を行ってください。**

または

マークが、「**ストリーミング動画**」です。

**(1)**ストリーミング動画を選択します。

**(2)**「**受講開始**」を選択します。




⚠ ストリーミング動画を視聴する場合は、安定したネット回線を利用してください。視聴中にインターネット接続が切れると視聴記録が正しく残らないため注意が必要です。

**(3)**再生ボタン「 ▶ 」を選択すると動画が再生されます。

**(4)**視聴後は、必ず「**受講終了**」ボタンを選択します。**表示画面をバツ閉じしたり、ブラウザの戻るボタンを選択して終了すると、視聴記録が正しく残りません。注意してください。**

⚠ 授業担当教員の設定状況によっては、表示されるボタンの種類が上記の画面と違う場合があります。

**(5)**下記の画面が表示されるので、必ず、「**すべてを送信して終了する**」を選択します。
次ページに続きます。

⚠ **視聴後は、必ず（4）と（5）を行ってください。**
また、視聴後は、次ページ(6)の画面で、**必ず、視聴結果を確認してください！**

**(6)**視聴結果の画面が表示され、自身の視聴結果の詳細を確認することができます。
確認後は、「**レビューを終了する**」または「**コースに戻る**」を選択します。

動画をすべて視聴した場合、
**「ステータス」:「受講完了」**
**「再生範囲の割合」:「100.00%」**
**「最終評点」:「100.00」**となる。

**※視聴結果が正しく表示されているか、必ず、確認してください！**

ただし、授業担当教員による設定状況によって、評定方法や評点の表示が異なる場合がある。
また、授業担当教員が動画コンテンツを非表示にしている場合、視聴結果の確認ができない。
**※詳細は、授業担当教員に確認してください。**

## うまく視聴できない・エラー画面が表示される場合の対処方法について

**利用しているネットワーク環境やブラウザ等が影響している場合がありますので、**
**まずは下記をお試しください。**

- **ブラウザや OS の更新を行ったうえで利用端末（パソコン等）を再起動して視聴する。**
- **視聴するブラウザを変えて視聴する。**
- **ネットワークを変えて視聴する。**
- **視聴する端末（パソコンやスマートフォン）を変えて視聴する。**
- **ブラウザの履歴(キャッシュ)を削除してから視聴する。 ※削除方法は P.3―❷参照**

**上記をお試しいただいても視聴できない場合は、下記の内容についてに**
**moodle 担当（✉ elmanabi@kochi-u.ac.jp）までご連絡をお願いします。**

- **氏名、学部、連絡先**
- **利用コース名（授業科目名）と対象の動画名**
- **問い合わせの内容（できるだけ詳しく）**
- **利用環境**

| | |
|---|---|
| 使用端末 | ：例）PC（Surface）、スマホ（iphone）等 |
| 利用 OS | ：例）Windows11、macOS、iOS、Android 等 |
| ネット環境 | ：例）自宅の光回線（有線）、学内 Wi-Fi、テザリング利用等 |
| 利用ブラウザ | ：例）Edge、Safari、Chrome 等 |

- **エラー表示がある場合は、エラー画面のスクリーンショットを添付してください。**

# 8. 課題（レポート）の提出

「課題」には、下記の❶・❷の２つの提出方法があります。授業担当教員から指定された提出期限や提出方法等を確認し提出を行います。提出後は、必ず、課題が「提出済み」となっているか確認を行ってください。


❶ moodle のコース上に直接入力する（オンラインテキスト）……P.12～
❷ 作成した課題ファイルをアップロードする……P.14～


マークが「**課題**」ツールです。
※ここでは、moodle の「**課題**」ツールを使った課題提出について説明しています。授業によっては、moodle の他のツールを使って、課題提出を課すこともあります。

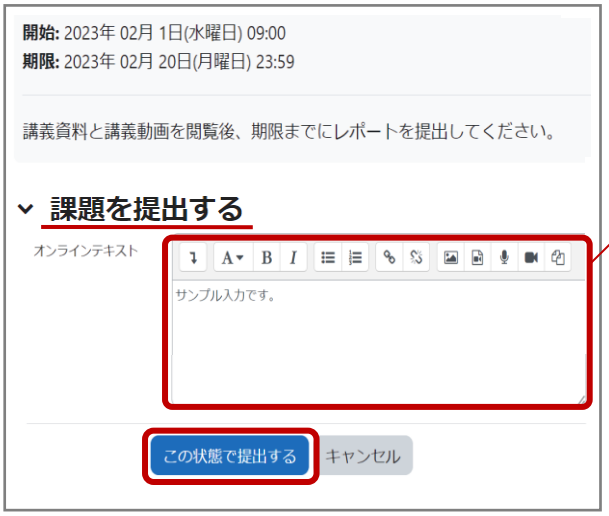
## ❶ moodle のコース上に直接入力する（オンラインテキスト）

**(１)** コース上から対象の「**課題**」を選択します。

**(２)**「**提出ステータス**」画面が表示されるので、「**課題を提出する**」を選択します。

授業担当教員から課題提出に関する指示がある場合は、この欄に記載される。

**(３)**「**課題を提出する**」欄に内容を入力し「**この状態で提出する**」を選択します。次ページに続きます。




文字化け防止のため、メモ帳（テキストエディタ）等に入力したテキスト内容を、入力欄に、コピー＆ペーストして利用することを推奨。

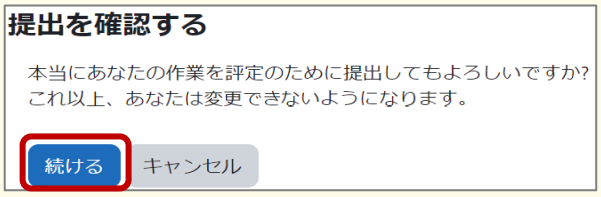
Moodle 上の入力欄に張り付ける際、マウスを右クリックし、右図のメニューから、「**プレーンテキストとして貼り付け**」を選択する。
※firefox の場合は、「書式なしで貼り付け」を選択する。

※2023 年 2 月現在、Microsoft Edge, Google Chrome、Firefox の最新版ブラウザの場合、この機能の利用が可能と確認済み。

**(4)** 課題提出後に「**提出ステータス**」欄が「**評定のために提出済み**」となっていることや、「**オンラインテキスト**」欄の提出内容を確認してください。
提出済み課題を編集する場合は「**提出を編集する**」を選択し、**前ページ（3）**の方法で再提出してください。
また、提出済み課題を削除する場合は、「**提出を削除する**」を選択します。未提出の状態に戻るので、**前ページ（3）**の方法で再提出してください。

**（参考）**
課題提出後に、提出ステータスが「**下書き**」と表示された場合、**提出は確定していない。**
提出を確定する場合は、「**課題を提出する**」を選択する。

下記の画面が表示されるので、「**続ける**」を選択する。
※提出を確定すると、課題提出期間中でも、課題を変更することはできない。




提出が確定し、提出ステータスが「**評定のために提出済み**」となる。

⚠ 授業担当教員の設定状況によって、提出方法の手順が異なる場合があります。
必ず、授業担当教員の指示をよく確認の上、提出してください。

また、課題提出後は、「**提出ステータス**」が「**評定のために提出済み**」となっていること、「**オンラインテキスト**」欄で提出内容に問題がないことを確認してください。

## ❷ 作成した課題ファイルをアップロードする

**(1)** デスクトップ等に提出するファイルを保存しておきます。

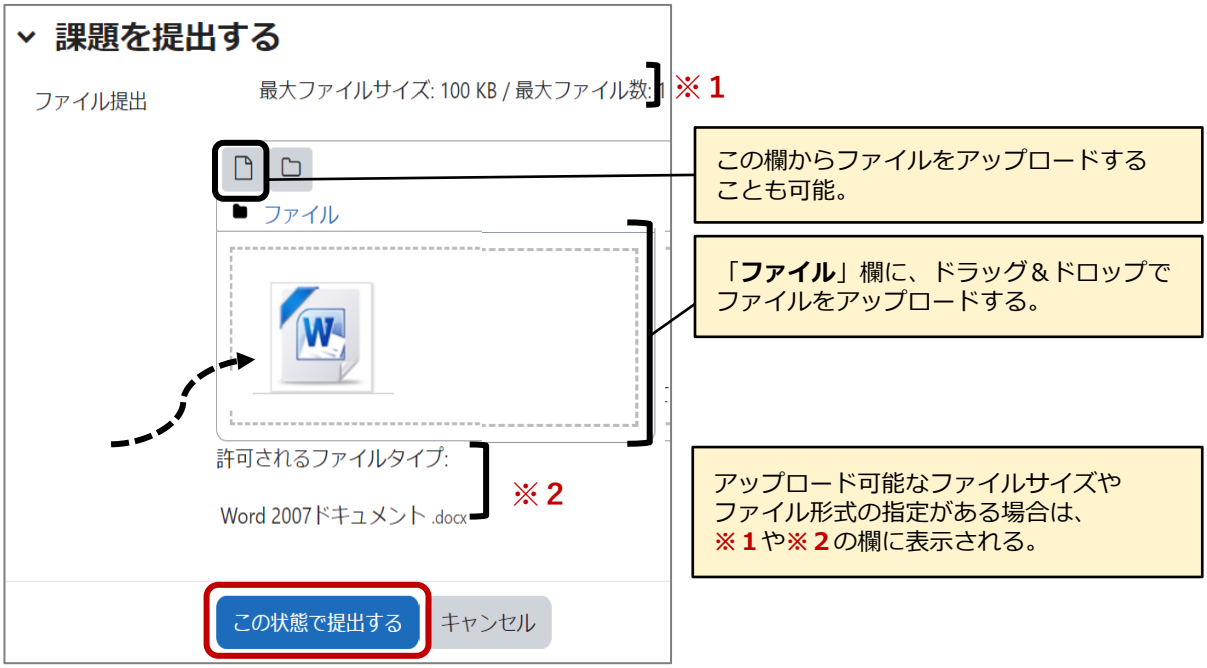
⚠ファイルは、授業担当教員の指示（ファイル名やファイル形式等）に従って作成してください。

次に、コース上から対象の「**課題**」を選択します。

**(2)** 「**提出ステータス**」画面が表示されるので、「**課題を提出する**」を選択します。

**(3)** ファイルをドラック＆ドロップしてアップロードし、「**この状態で提出する**」を選択します。

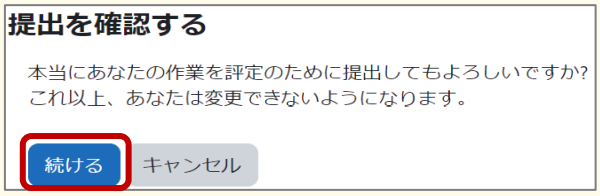
次ページに続きます。



**（4）**「**提出ステータス**」欄が「**評定のために提出済み**」となっていることや、「**ファイル提出**」欄にアップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。
提出済み課題を編集する場合は「**提出を編集する**」を選択し、**前ページ（3）**の方法で再提出してください。
また、提出済み課題を削除する場合は、「**提出を削除する**」を選択します。未提出の状態に戻るので、**前ページ（3）**の方法で再提出してください。

**（参考）**
提出ステータスが「**下書き**」と表示された場合、
**提出は確定していない。**
提出を確定する場合は、「**課題を提出する**」を選択する。

以下の画面が表示されるので、「**続ける**」を選択する。
※提出を確定すると、課題提出期間中でも、
**課題を変更することはできない。**




提出が確定し、提出ステータスが「**評定のために提出済み**」となる。

⚠ 授業担当教員の設定状況によって、提出方法の手順が異なる場合があります。
必ず、授業担当教員の指示をよく確認の上、提出してください。

また、課題提出後の「**提出ステータス**」が「**評定のために提出済み**」となっていること、「**ファイル提出**」欄にアップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。

# 9.フォーラム（掲示板・ディスカッション機能）の利用

**フォーラムは、主に教員と学生間でのディスカッション機能としての利用、掲示板機能として、教員からのお知らせや学生からの質問の投稿等に利用されます。**

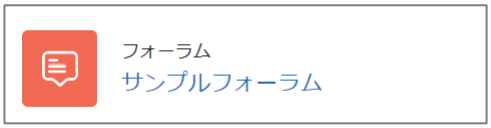

❶ 投稿内容を確認する・返信する…… P.16～
❷ 新規投稿を行う…… P.17～

マークが「**フォーラム**」（掲示板）です。

**※コース内の全ユーザが、投稿内容を閲覧可能です。**
ただし、授業担当教員の設定状況によっては、
利用できるユーザを限定している場合があります。

## ❶ 投稿内容を確認する・返信を行う

**(1)** コース内にある対象のフォーラム（掲示板機能）を選択します。



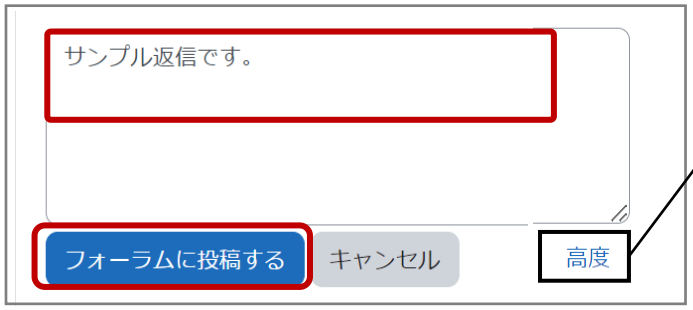

**(2)** ディスカッション欄の投稿（件名）を選択します。

返信数の確認が可能。

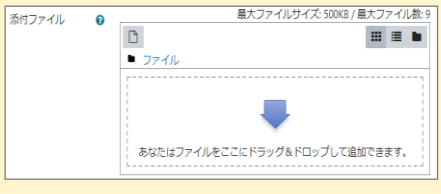
**(3)** 投稿内容が表示されます。内容を確認し、返信を行う場合は「**返信**」を選択します。

担当教員の設定によっては「**返信**」が表示されない場合もある。

**(4)** 返信用の入力画面が表示されるので、返信内容を入力し「**フォーラムに投稿する**」を選択します。

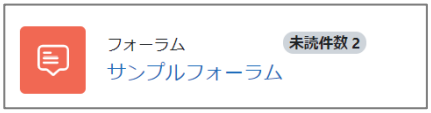



**（参考）**
「**高度**」を選択して表示される画面からファイル添付も可能。



## ❷ 新規投稿を行う

**(1)** コース内にある対象のフォーラム（掲示板機能）を選択します。




**(2)**「**ディスカッショントピックを追加する**」を選択します。

**(3)**「**件名**」（必須）と「**メッセージ**」（必須）を入力し、「**フォーラムに投稿する**」を選択します。

**【参考】投稿後 30 分以内**であれば、投稿内容の「**編集**」や「**削除**」が可能です。
投稿したディスカッションの件名を選択して表示される画面から行います。

# 10. 小テストの受験

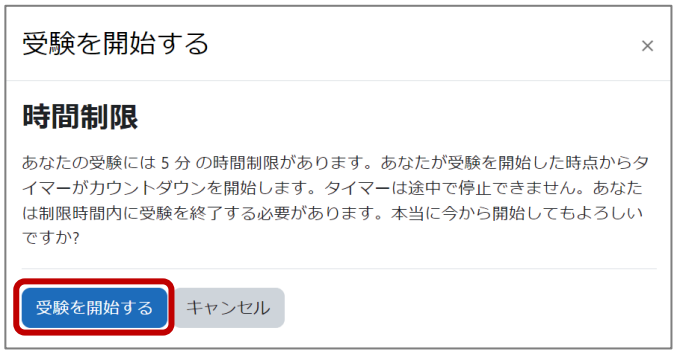
**小テストには、様々な問題形式があり、受験回数や解答時間の制限が設定されている場合もあります。画面に表示される受験に関する説明をよく確認の上、受験してください。**

マークが「**小テスト**」です。

**(1)** コース内にある対象の小テストを選択します。

**(2)** 受験に関する説明（受験可能期間、受験回数や時間の制限等）を確認し「**小テストを受験する**」を選択します。

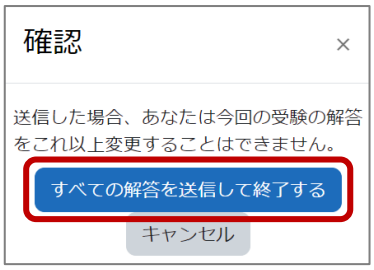
**(3)** 制限時間が設定されている小テストでは、制限内容を確認する画面が表示されるので、内容を確認後、「**受験を開始する**」を選択します。




制限時間がある場合、一度、受験を開始すると、途中でネット回線が切れたり、ログアウトした場合も、**制限時間は一時停止されません。**

**(4)** 小テストに解答します。問題が複数ページある場合は、「**次のページ**」を選択して、次ページに進みます。前ページに戻る場合は、「戻る」を選択します。すべての回答を受験後は、最終ページの最下部にある「**テストを終了する...**」を選択します。次ページに続きます。

**(5)**解答に修正がなければ、「**すべての解答を送信して終了する**」を選択します。
解答を修正する場合は、「**受験に戻る**」を選択します。
続いて、「**確認**」画面が表示されるので、**再度**、「**すべての解答を送信して終了する**」を選択します。




⚠「**すべての解答を送信して終了する**」を選択して終了しない限り、テストは未完了の状態となり **未受験** となります。
また、制限時間を設けたテストの場合は、基本的に制限時間に達した時点で自動送信され、レビュー画面が表示されます。

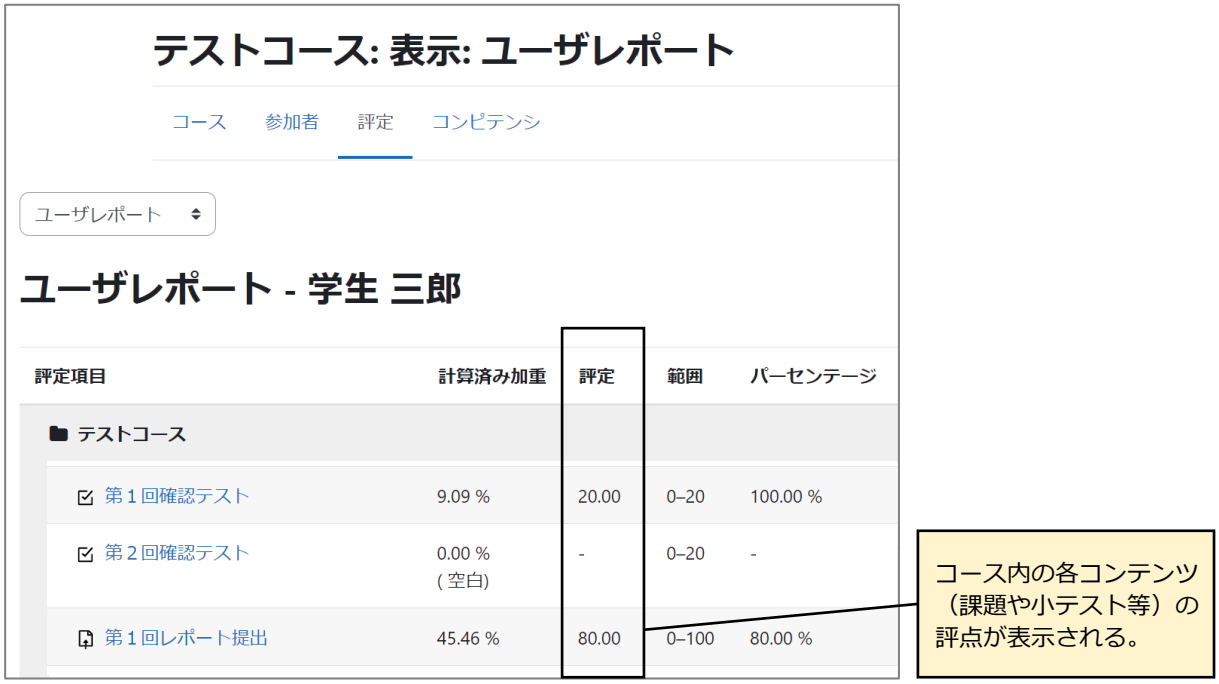
**(6)**送信後、小テストのレビューが表示されます。
⚠授業担当教員が、評点や解答詳細やフィードバック等を公開しない設定している場合があります。
同画面内の「**レビューを終了する**」を選択すると、「**受験概要**」の画面が表示されます。

**【参考】**
複数回受験できるテストの場合は「**もう一度受験する**」ボタンが表示され、再受験が可能。

# 11. 評定の閲覧

**コース内の各コンテンツについて、評定結果を確認することができます。ただし、授業担当教員の設定によってはmoodle 上で評点の確認ができない場合や、表示される各コンテンツ（小テストや課題等）の評点が、最終的な成績評価と異なる場合があります。各授業科目の成績評価（確定データ）は、教務情報システム KULAS で確認してください。また、評点や成績に関する質問は、授業担当教員に行ってください。**

**(1)**対象のコースの画面左上にある「**評定**」を選択します。

**(2)**「**ユーザレポート**」の画面が表示され、自分の評定を確認することができます。

⚠ 授業担当教員の設定によっては評定内容を確認できない場合もあります。