

■前年度コースや他コースからの資料の流用方法

自身が管理しているコース間であれば、簡単にコンテンツのコピーが行えます。

≫自担当コース間での資料の流用方法（他コースへコピー）

手順①コピーしたいコンテンツがあるコースのコースメニュー画面で、流用したいコンテンツがあるグループを選択

手順②表示された画面で、流用したいコンテンツをクリック

※この時、複数のコンテンツを指定することが可能（Ctrl キーを押しながらクリック）

手順③流用したいコンテンツを選択したら、「他コースへコピー」ボタンをクリック

The screenshot shows the '資料' (Materials) page. On the left, there is a list of content groups: 'youtube動画掲載', 'マニュアル用', '資料見本', 'onakasuitaPC4-06', 'PC4-03', 'test-01', 'test01', and 'test05'. On the right, a table lists individual content items with their IDs, creation times, and actions like '編集' (Edit) and '学習履歴' (Learning History). A callout box labeled '手順①' points to the '編集 削除 表示設定' buttons at the top of the table.

The screenshot shows the '資料作成/編集/削除' dialog box. It contains instructions for selecting content, a search box, and a list of content items. A callout box labeled '手順②' points to the 'youtube動画掲載', 'マニュアル用', and '資料見本' items in the list. At the bottom, there are buttons for '新規作成', 'コピー', '他コースへコピー', '編集', 'インポート', '削除', 'エクスポート', and '他コースへリンク'. A callout box labeled '手順③' points to the '他コースへコピー' button.

手順④コンテンツのコピー先のコース名をクリックで選択して、「他コースへコピー」ボタンをクリック

[マニュアル用]
[資料見本]

選択されたコンテンツをコピーします。
コピー先のコース名を選択してください。

コース名リスト

2015
2015医学と健康 I B [2015 後期 水曜日 1限]
2015外科手術と手術機器の進化 [2015 後期 水曜日 5限]
2015多文化コミュニケーション入門 II [2015 後期 木曜日 4限]
2015教養ゼミナール 2 ―留学を通じた異文化理解と成長― [2015 後期 水曜日 3限]
2015日本語2B [2015 後期 火曜日 1限]
2015日本語4-IV [2015 後期 火曜日 3限]
2015日本語5- II [2015 後期 火曜日 1限]
2015日本語5-VI [2015 後期 水曜日 2限]
2015日本語5-X [2015 後期 火曜日 2限]
2015がん治療と緩和ケア [2015 後期 木曜日 4限]
2015火山地質学 [2015 後期 火曜日 3限]
2015解析岩石学特論 [2015 後期 金曜日 3限]
WebClass練習用 [2015 通年 - -]
WebClass練習用2 [2015 通年 - -]

手順④

他コースへコピー

取り消し

≫ 自担当コース間での資料の流用方法（他コースへリンク）

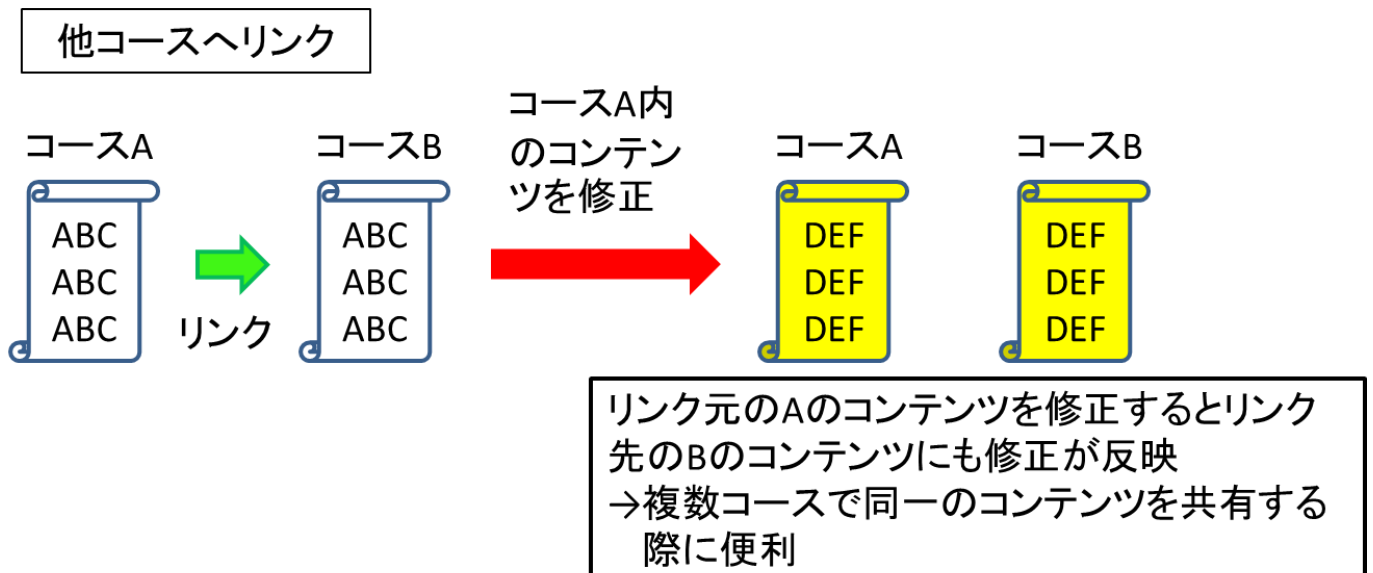
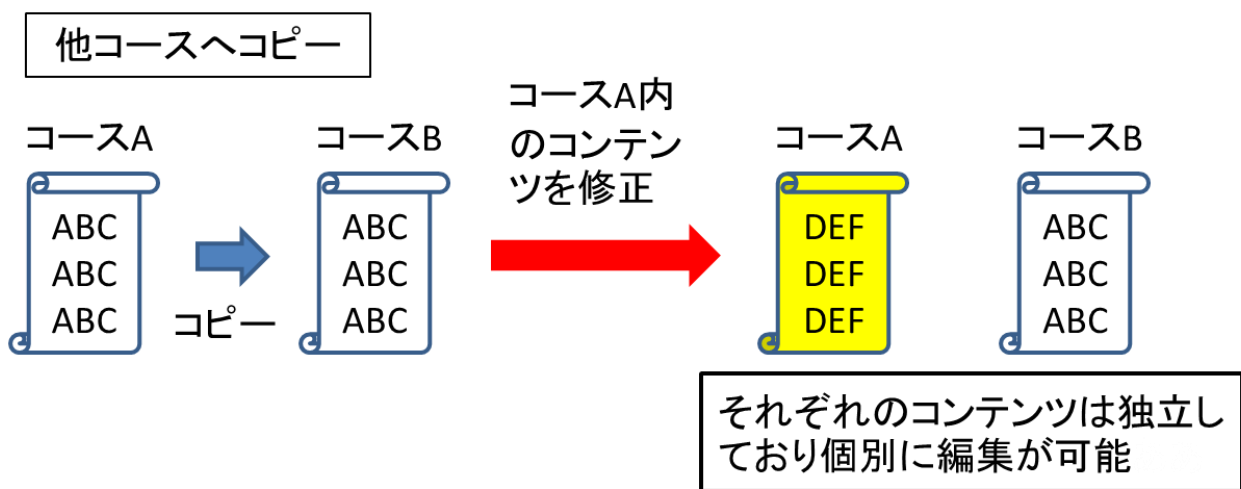
基本的な操作方法は「他コースへコピー」と同様ですので割愛します。「他コースへコピー」の手順を「他コースへリンク」に読み替えてください。

≫ 「他コースへコピー」と「他コースへリンク」の違いについて

「他コースへコピー」は、コンテンツの中身をコピーするだけなので、学習履歴などコースメンバーに関連づけられた情報はコピーされません。また、コピー元とコピー先のコースでそれぞれ個別にコンテンツ編集ができます。コピー元あるいはコピー先のコンテンツの変更内容は、もう一方には反映されません。

「他コースへリンク」は、リンク元のコンテンツの変更内容をリンク先のコンテンツにも反映させることが出来るので、複数コースで同一のコンテンツを共有する際に便利です。また、コンテンツ内のデータは複製されないため、データ容量の大きいコンテンツを複数コースで共有する際は、「リンク」をご活用ください。

※リンクするのは「コンテンツ」内容だけですので、「資料オプション設定」(アクセス制限や教材実行時の制限)は各コースで個別に設定する必要があります。



≫ 自担当コース以外からの資料の流用方法（エクスポート）

コース管理者でないコースからコンテンツをコピーしたい場合、また自身がコース管理者でないコース（例えば別の教員が管理しているコース）にコンテンツをコピーしたい場合は、「エクスポート」「インポート」機能を使用します。エクスポート機能は、コンテンツをバックアップする手段としても有効です。

手順① コピーしたいコンテンツがあるコースのコースメニュー画面で、流用したいコンテンツがあるグループを選択

手順② 表示された画面で、流用したいコンテンツをクリック

※この時、複数のコンテンツを指定することが可能（Ctrl キーを押しながらクリック）

手順③ 流用したいコンテンツを選択したら、「エクスポート」ボタンをクリック

The screenshot shows a course menu with a list of content groups on the left and their details on the right. A red box highlights the '編集 削除' (Edit Delete) button in the top right corner, with a callout '手順①' (Step 1) pointing to it. The content groups listed include 'youtube動画掲載', 'マニュアル用', '資料見本', 'onakasuitaPC4-06', 'PC4-03', 'test-01', 'test01', and 'test05'. The details on the right show dates, times, and '編集' (Edit) and '学習履歴' (Learning History) links for each group.

The screenshot shows the '資料 作成/編集/削除' (Content Creation/Edit/Delete) screen. A dropdown menu is open, showing a list of content groups. A red box highlights the 'マニュアル用' (Manual Use) group, with a callout '手順②' (Step 2) pointing to it. Below the dropdown, there are buttons for '新規作成' (New Creation), 'コピー' (Copy), '他コースへコピー' (Copy to Other Course), '編集' (Edit), 'インポート' (Import), '他コースへリンク' (Link to Other Course), '削除' (Delete), and 'エクスポート' (Export). A red box highlights the 'エクスポート' button, with a callout '手順③' (Step 3) pointing to it. The 'エクスポート' button is also highlighted with a red box in the original image.

手順④メッセージが画面上部に表示されたら、「ダウンロード」をクリック

[資料見本]のエクスポートの準備ができました。
エクスポートデータは下のリンクをクリックしてダウンロードしてください。

»ダウンロード

手順④

ファイルのダウンロード

»資料_マニュアル用資料見本.zip

手順⑤

手順⑤zip ファイルをクリックして適宜保存等を行う

ファイルをダウンロードできない場合は
ファイル名をマウスの右ボタンでクリックし
[名前をつけて保存]を選択してください。

CSVファイルの文字コードはShift JISです。

このウィンドウを閉じる

≫ 自担当コース以外からの資料の流用方法（インポート）

手順①コンテンツのコピー先となるコースのメニュー画面に移動し、エクスポートしたコンテンツと同じグループ（今回の例では「資料」）の「編集/削除」をクリック

コンテンツ一覧

» テストアンケート

Unit

» 新規作成 » 編集削除 » 表示設定

» このページの先頭へ

会議室

» 新規作成 » 編集削除 » 表示設定

» このページの先頭へ

資料

» 新規作成 » **編集削除** » 表示設定

» このページの先頭へ

テスト/アンケート

» 新規作成 » 編集削除 » 表示設定

» 機能確認用アンケート

手形数務管理者 2016-02-19 11:09:35 » 編集 » 学習履歴[4]

- 利用可能時間 [2016/02/15 18時33分～2016/03/15 18時33分]
- 無記名式のアンケートです。
集計結果に氏名などの個人情報表示されません。
- コース管理者はいつでも、何回でも実行可能です。

手順②「インポート」をクリック

手順③「参照」をクリックしてエクスポートしたデータを選択

手順④「読み込み」をクリック

資料作成/編集/削除

コンテンツ名を選択して各実行ボタンをクリックしてください。
☑ Ctrlキーを押しながらクリックすると複数のコンテンツを選択できます。
☑ 管理者として所属している他のコースのコンテンツをリンクできます。

リンク 選択して下さい

新規作成

編集

削除

コピー

インポート

エクスポート

他コースへコピー

他コースへリンク

コースメニューに戻る

資料のインポート

インポートするファイルを指定して読み込みボタンをクリックしてください。
☑ インポートできるファイルは[エクスポート]によって作成されたファイルのみです。

\\LANDISK-KYOIKU\share 参照...

読み込み

取り消し

手順⑤必要があればコンテンツ名を変更（後でも変更できます）、「インポート」をクリック

次のコンテンツがインポートされます。
インポートするコンテンツの名前を変更することもできますが、
既にこのコースに存在するコンテンツ名は使用できません。

マニュアル用

手順⑤

インポート 取り消し

手順⑥以下の画面が表示されるので、コンテンツが問題なくインポートされているか確認

インポートが完了しました。

資料 作成/編集/削除

コンテンツ名を選択して各実行ボタンをクリックしてください。
☐ Ctrlキーを押しながらクリックすると複数のコンテンツを選択できます。
☐ 管理者として所属している他のコースのコンテンツをリンクできます。

リンク 選択して下さい

マニュアル用
資料見本

新規作成 編集 削除
コピー インポート エクスポート
他コースへコピー 他コースへリンク

コースメニューに戻る

この方法は、「他コースへコピー」機能と同様、学習履歴などコースに付随している情報はコピーされません。
また、また、エクスポート元とインポート先のコースでそれぞれ個別にコンテンツ編集ができ、エクスポート元
あるいはインポート先のコンテンツの変更内容は、もう一方には反映されません。