

授業資料を配布する

資料を配布する場合には機能選択領域にある「教材」を選択して、学生に配布する教材を PC からアップロードします。また、ある授業コマにて複数の資料を配布する場合にはフォルダを作成し、その中に配布する資料をまとめます。

「授業資料を配布する」では次の手順を説明します。

- 教材をアップロードする。
- 複数の教材をフォルダにまとめる。
- 他の授業の教材を再利用する。
- 並び順および公開日時などを設定する。
- 不要な教材を削除する。

1. 教材をアップロードする

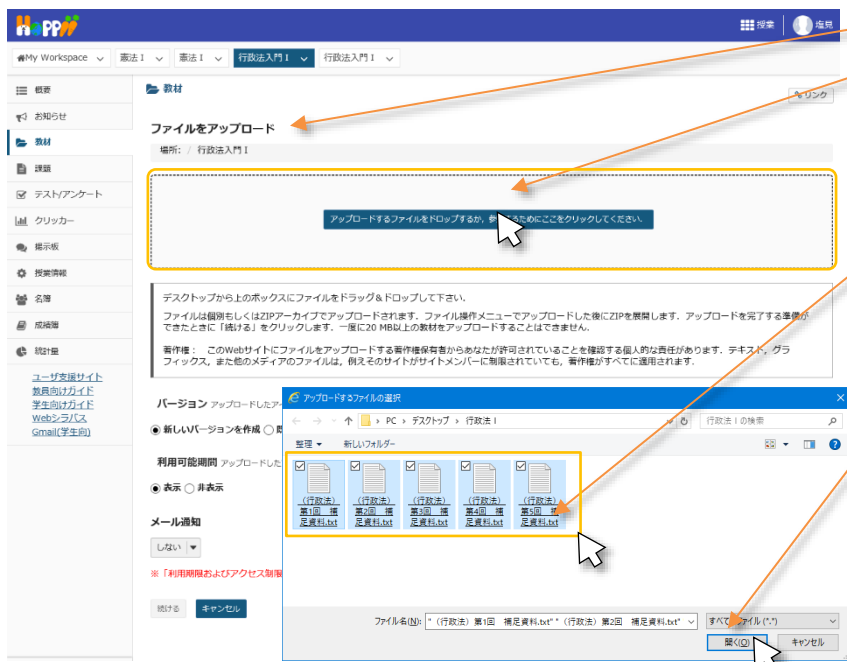
- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③ タイトル列の「『授業名』+教材」フォルダ右側の「アクション」ボタンをクリックします。
- ④ メニューから「ファイルをアップロード」を選択します。

注意 アップロード可能な最大サイズは 1 ファイルあたり 20MB、1 授業あたり 1GB までです。動画等は、その他システムに格納し、その保存場所をお知らせ等で学生に通知してください。

1-1. (方法1) ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロードする

- ① 「ファイルをアップロード」ページが開かれます。
- ② デスクトップ、あるいは任意のフォルダでファイルを選択します。
ヒント ファイルは、複数選択できます。
- ③ 「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。」と記載されている領域に、選択したファイルをドラッグ&ドロップします。
- ④ ➡「2. (続き) 教材をアップロードする」へ

1-2. (方法2) ファイルを選択してアップロードする



- ① 「ファイルをアップロード」ページが開かれます。
- ② 「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。」と記載されている領域をクリックします。
- ③ ファイル選択のウィンドウが表示されるので、ファイルを選択します。
ヒントファイルは、複数選択できます。
- ④ 「開く」ボタンをクリックします。
- ⑤ ➡「2. (続き) 教材をアップロードする」へ

2. (続き) 教材をアップロードする

「(方法1) ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロードする」、または「(方法2) ファイルを選択してアップロードする」では、次の手順で実際にファイルをアップロードします。



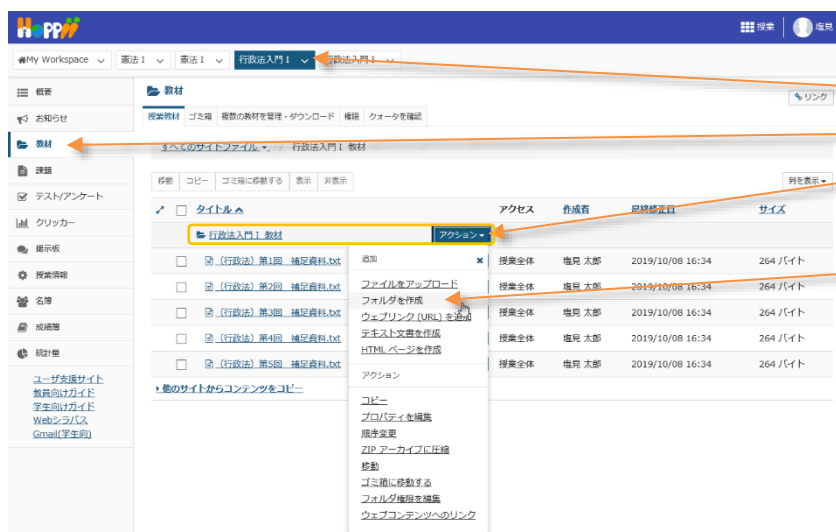
- 説明**「ファイル削除」
「ファイル削除」ボタンをクリックすると、アップロードを取り消すことができます。
- 説明**「バージョン」
既存ファイルを残す場合、「新しいバージョンを作成」を選択します。既存ファイルを上書きする場合、「既存ファイルを上書き」を選択します。
- 説明**「利用可能期間」
学生にアップロードしたファイルを表示しない場合、「非表示」を選択します。
- 説明**「メール通知」
教材の追加をメールで通知する場合、「する」を選択します。



- ⑥ 「続ける」ボタンをクリックします。
- ⑦ 「授業教材」ページで、アップロードしたファイルを確認します。

3. 複数の教材をフォルダにまとめる

授業コマごとに複数の教材をまとめるには、フォルダを利用します。



- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③ タイトル列の「『授業名』+教材」フォルダ右側の「アクション」ボタンをクリックします。
- ④ メニューから「フォルダを作成」を選択します。



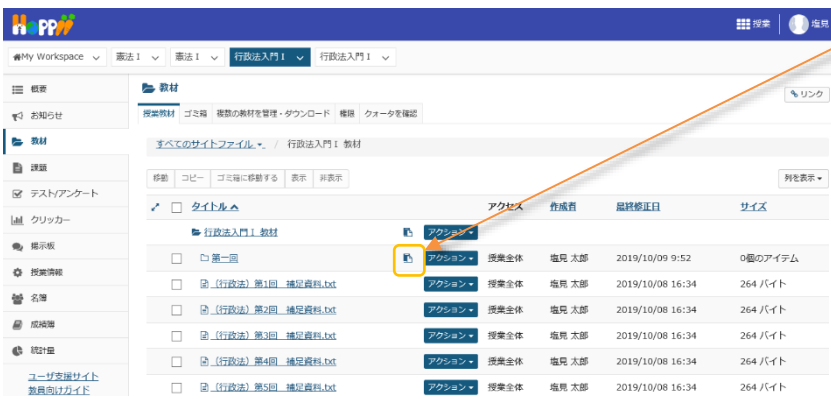
- ⑤ 「フォルダ名」にフォルダ名を入力します。例えば、「第一回」あるいは「4月21日」などといった授業コマを示すフォルダ名を入力します。
- ⑥ 「フォルダを今すぐ作成」ボタンをクリックします。





- ⑦ 「教材」一覧にフォルダが追加されていることを確認します。
ヒント 作成したフォルダの右にある「アクション」ボタンから「ファイルを上ロード」を選択し、「1.教材をアップロードする」と同様の手順で、作成したフォルダにファイルをアップロードすることもできます。



- ⑧ まとめた教材にチェックを入れます。
ヒント フォルダにチェックを入れて、フォルダ単位で移動することもできます。
- ⑨ 「移動」ボタンをクリックします。





⑩ 作成したフォルダの右側に表示された「貼り付け」ボタン（) をクリックします。
ヒント「貼り付け」ボタン（) は「コピー」あるいは「移動」を選択すると表示されます。



⑪ チェックを入れたファイルが、作成したフォルダに移動されます。
ヒントファイルのフォルダ階層が変わります。



⑫ 「フォルダアイコン（)」をクリックします。
 ⑬ フォルダが閉じられます。（)

ヒント作成したフォルダ名のリンクをクリックすると、そのフォルダ階層のみを表示します。

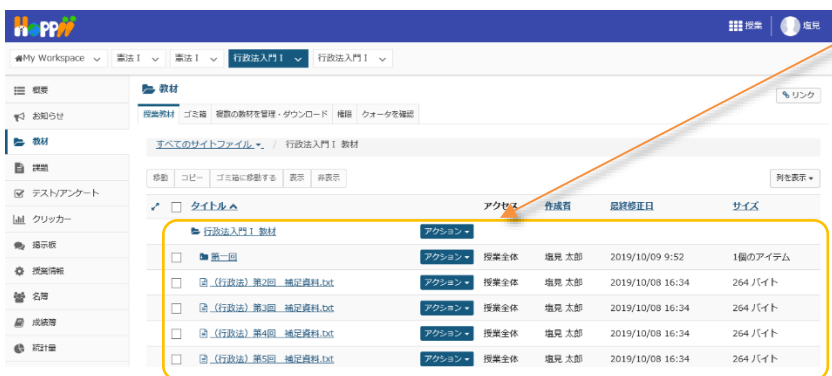
以下の手順は、「第一回」フォルダ階層に切り替えて、「第一回」フォルダのみを表示する手順です。



① フォルダ名「第一回」のリンクをクリックします。
 ② クリックしたフォルダ「第一回」のみが表示されます。
説明「フォルダ階層」
 現在のフォルダ階層は、こちらで確認できます。
 「行政法入門 I 教材」/「第一回」



③ フォルダ「行政法入門 I 教材」のリンクをクリックします。



④ 一つ上の階層「行政法入門 I 教材」フォルダが表示されます。

4. 他の授業の教材を利用する

他の授業の教材を、新規の授業で再利用します。手順では「憲法 I」の教材を「行政法入門 I」で再利用します。



- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③ 一覧の下にある「▶他の授業から教材をコピー」をクリックします。




- ④ 他の授業のフォルダが表示されるので、再利用する教材が含まれる授業の先頭にあるフォルダアイコン (■) をクリックします。
ヒント 教材が空のフォルダは、アイコンが白 (□) で表示されます。

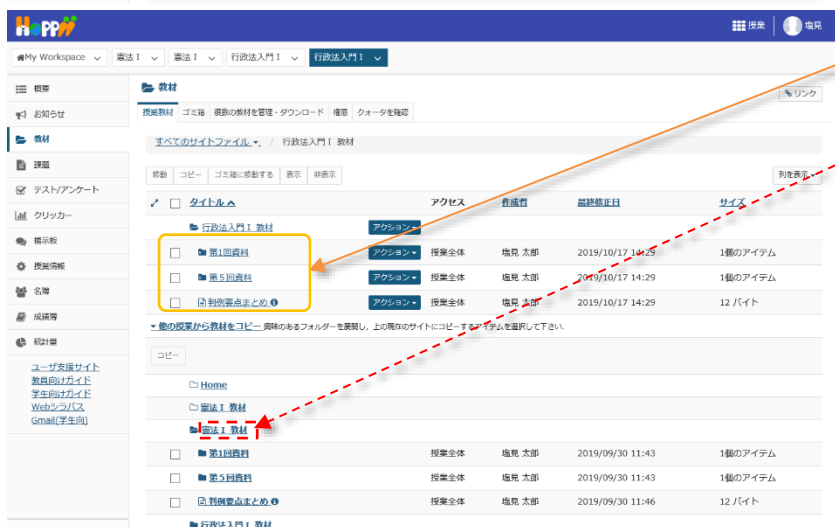


- ⑤ 展開されたフォルダから再利用する教材もしくはフォルダにチェックを入れます。
- ⑥ 「コピー」ボタンをクリックします。




⑦ 再利用する授業の任意のフォルダで「貼り付け」ボタン（）をクリックします。

ヒント「アクション」メニューをクリックして「コピーしたアイテムをペースト」を選択して貼り付けることもできます。



⑧ 他の授業の教材がコピーされます。

注意フォルダアイコン（）ではなく他の授業の「『授業名』+教材」リンクをクリックすると、他の授業のフォルダ階層が表示されます。

以下の手順は、例として他の授業「憲法 I」の教材フォルダを表示して、元の授業「行政法入門 I」の教材フォルダを再表示する手順です。



① フォルダアイコンではなく、他の授業「憲法 I」のリンクをクリックします。

② 他の授業「憲法 I」の教材フォルダが表示されます。

説明現在のフォルダ階層
「行政法入門 I 教材」/「憲法 I 教材」



ヒント「移動」ボタン、「コピー」ボタン、「アクション」メニューを使用して、教材のコピーや移動ができます。

③ 「行政法入門 I」のリンクをクリックして、元の授業の教材フォルダを再表示します。

ヒント教材をコピー、移動済みの場合は、元の授業で貼り付けることができます。

5. 教材の並び順を変更する

「教材」のファイル、およびフォルダの並び順は変更ができます。

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「教材」を選択します。

③ 教材一覧の最上行にある「『授業名』+教材」フォルダの「アクション」メニューをクリックします。

④ 「順序変更」を選択します。

注意 ファイルおよびフォルダが2つ以上ないと「順序変更」は表示されません。

⑤ 「順序変更」ページが表示されます。

⑥ 並び順を変更したいフォルダ、またはファイルをドラッグします。

⑦ 変更したい場所でドロップします。

ヒント 複数教材の順序を変更する場合は、順序を変更する教材全てに対して、個別にドラッグ&ドロップして順序を変更します。

⑧ 「保存」ボタンをクリックします。

⑨ 「教材」の並び順が変更されます。
この手順では、「第一回」フォルダが一番下に変更されています。

6. 教材の公開日時を設定する

フォルダおよびそれぞれのファイルに対して公開日時の設定あるいは非表示の設定ができます。

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「教材」を選択します。

③ 公開日時あるいは非表示の設定をしたいファイル、またはフォルダの「アクション」メニューをクリックします。

④ 「プロパティを編集」を選択します。

手順では、「2019/12/1 00:00」～「2019/12/31 23:55」まで教材を公開するように設定しています。

⑤ 「プロパティを編集」ページが表示されます。

⑥ 「このアイテムを表示」を選択します。選択済みの場合、操作は不要です。

⑦ 「開始日時」にチェックを入れて、公開開始日時「2019/12/1 00:00」を設定します。
ヒント「開始日時」は、直接入力もできます。

⑧ 「期限」にチェックを入れて、公開終了日時「2019/12/31 23:55」を設定します。
ヒント「期限」は、直接入力もできます。

⑨ 表示の設定が完了したら「更新」ボタンをクリックします。

説明 「管理者でない人にはこのアイテムを非表示」フォルダおよびファイルを非表示にしたい場合は、こちらを選択します。

ヒント「開始日時」と「期限」は、それぞれ個別に設定できます。

(例1) 「開始日時」を「2019/12/1 00:00」に設定してチェックを入れて、「期限」にチェックを入れない。

→「2019/12/1 00:00」を過ぎると、教材が期限なしで学生に表示されます。

(例2) 「開始日時」にチェックを入れずに、「期限」を「2019/12/31 23:55」に設定してチェックを入れる。

→直ちに教材が学生に表示されますが、「2019/12/31 23:55」を過ぎると表示されなくなります。

7. 教材をまとめて削除する

「教材」のチェックボックスと「ゴミ箱に移動する」ボタンを利用して教材をまとめてゴミ箱に移動できます。

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「教材」を選択します。

③ 削除したい「教材」にチェックを入れます。

④ 「ゴミ箱に移動する」ボタンをクリックします。

⑤ 削除確認ページが表示されます。

⑥ 削除ボタンをクリックします。

ヒント 削除ボタンをクリックしても、ファイルは直ちに削除されず、ゴミ箱に移動されます。

⑦ 「教材」が削除されます。

8. 教材を個別に削除する

「アクション」ボタンを利用して「教材」を個別にゴミ箱に移動できます。

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「教材」を選択します。

③ 削除したいファイル、もしくはフォルダの「アクション」ボタンをクリックします。

④ 「ゴミ箱に移動する」を選択します。

⑤ 削除確認ページが表示されます。

⑥ 削除ボタンをクリックします。



⑦ 「教材」が削除されます。

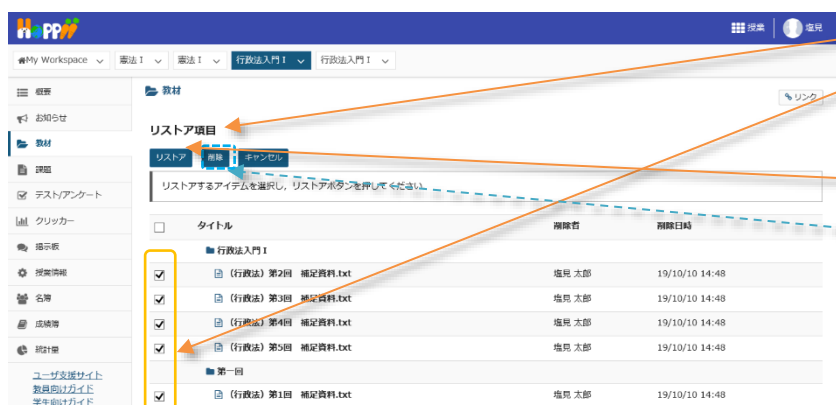
9. ゴミ箱から教材をリストアする



① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「教材」を選択します。

③ 「ゴミ箱」タブを選択します。



④ 「リストア項目」ページが表示されます。

⑤ リストアするファイル、またはフォルダにチェックを入れます。

⑥ 「リストア」ボタンをクリックします。

説明「削除」

「ゴミ箱」を空にする場合は、「削除」ボタンをクリックします。

注意「削除」ボタンをクリックして、削除した「教材」は元に戻すことはできません。



⑦ 「次のファイルはリストアされました」とメッセージが表示されて「教材」がリストアされます。

⑧ 「キャンセル」ボタンをクリックします。



⑨ 「授業教材」ページに戻ります。

⑩ 「教材」がリストアされます。