

(補足資料2)

## 前年度・他コースからの資料の流用方法 (担当コース間)

自身が教師 (Author) 権限で管理しているコース間であれば、簡単に各コンテンツのコピーが行えます。

- (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 (この例では「資料」) の「編集/削除」を選択。

The screenshot shows a course menu with several sections: 'ユニット' (Units), '会議室' (Meeting Room), '資料' (Materials), and 'テスト/アンケート' (Tests/Quizzes). The '資料' section is highlighted in blue. Within this section, the '編集/削除' (Edit/Delete) link is circled in red. Below the '資料' section, there is a table of materials:

コンテンツ名	作成日時	操作
第1回配付資料	長瀬 寛之 2011-03-10 19:28:13	編集 学習履歴[4]
第2回配付資料	長瀬 寛之 2010-09-13 12:16:57	編集 学習履歴[1]
第3回配付資料	長瀬 寛之 2011-03-14 17:33:10	編集 学習履歴[1]

- (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です (Ctrl キーを押しながらクリック)  
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 作成/編集/削除' (Materials Create/Edit/Delete) screen. It contains instructions and a list of materials. The '他コースへコピー' (Copy to other course) button is circled in red.

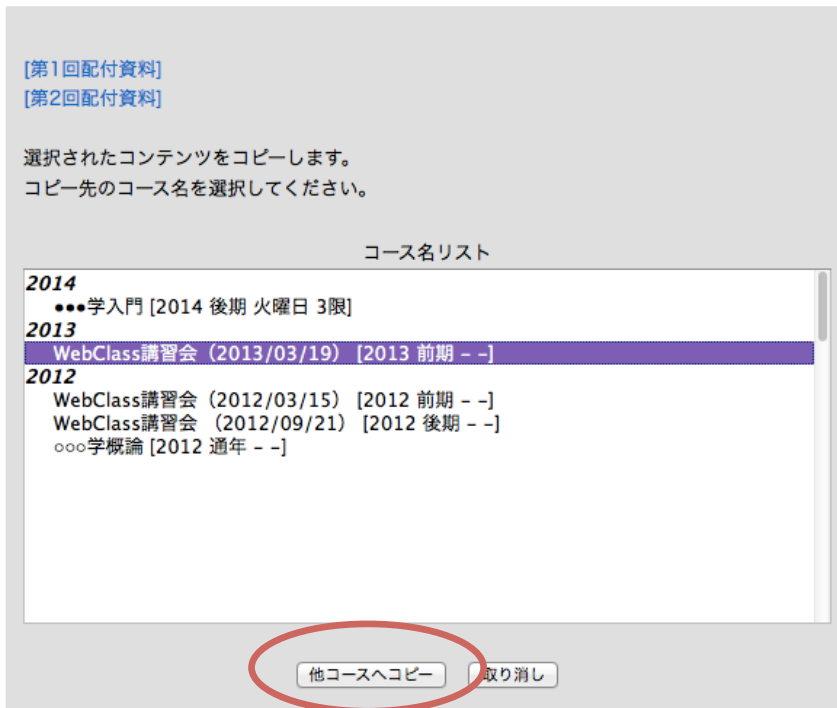
コンテンツ名を選択して各実行ボタンをクリックしてください。  
□ Ctrlキーを押しながらクリックすると複数のコンテンツを選択できます。  
□ 管理者として所属している他のコースのコンテンツをリンクできます。

リンク先: 選択して下さい

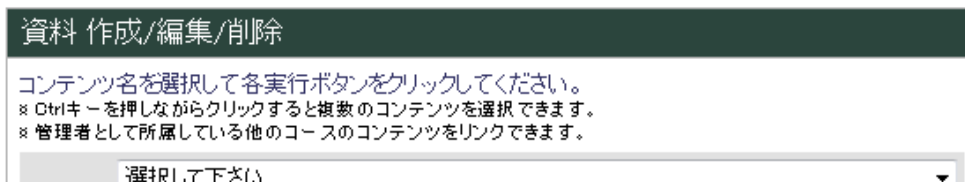
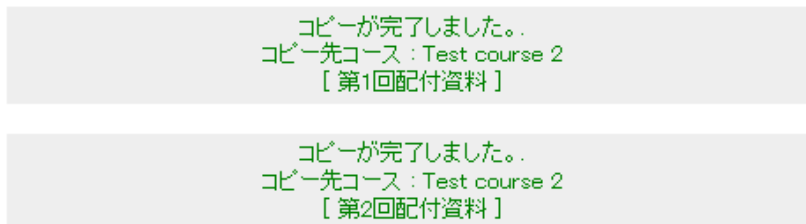
第1回配付資料  
第2回配付資料  
第3回配付資料

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

(3) 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



コピー完了メッセージを確認します。



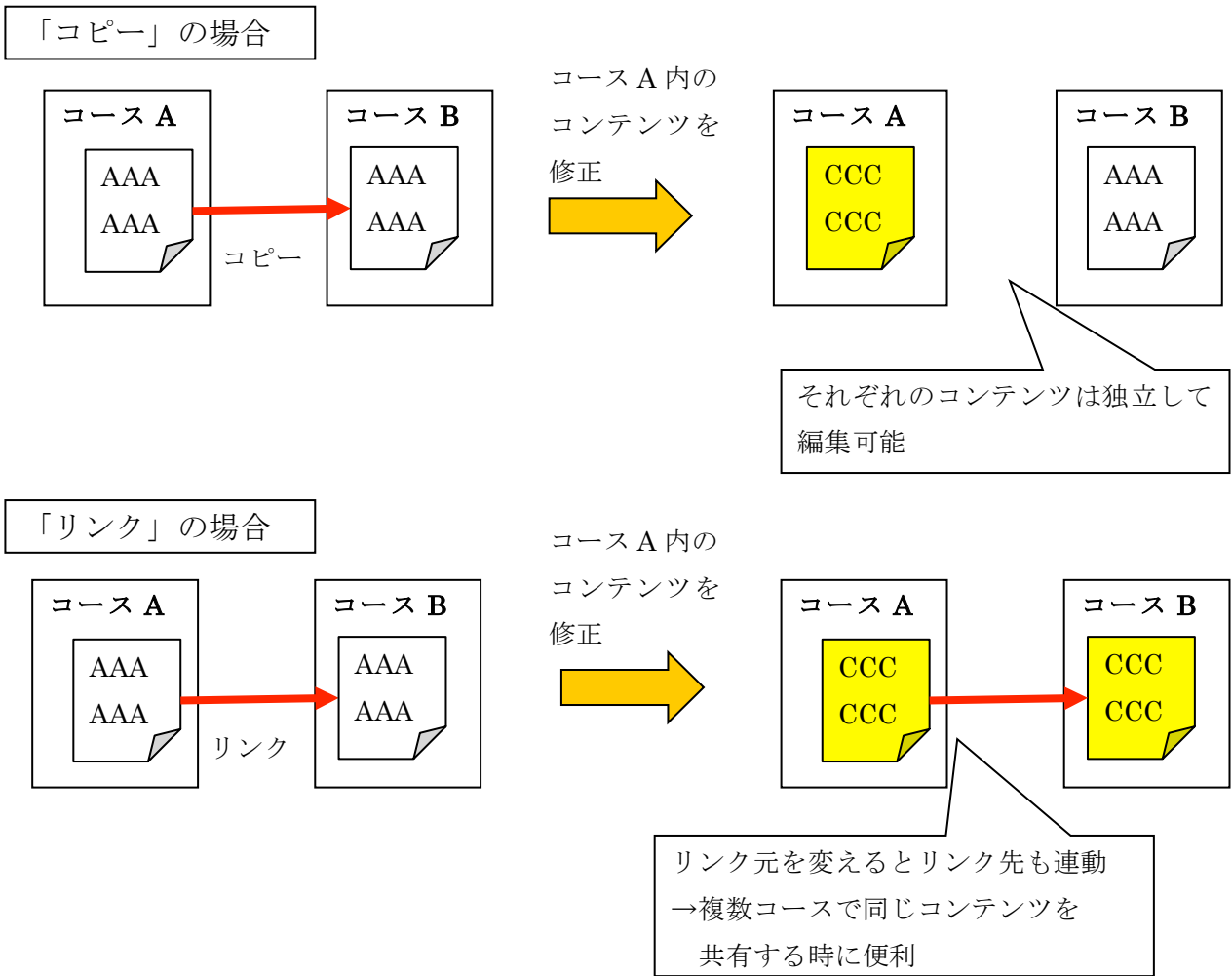
コピー先のコースメニューを確認し、コピーしたコンテンツが存在することを確認して下さい。

(注)

この方法は、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で、それぞれ独立してコンテンツを編集できます。つまり、コピー元あるいはコピー先でコンテンツの内容を変更しても、もう一方の内容には影響を与えません。

逆に複数コースにある同じコンテンツを連動して変更させたい場合は、「**他コースへリンク**」機能を使うと可能です。また、コンテンツ内のデータが複製されませんので、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、積極的に「リンク」をご活用ください。



## 前年度・他コースからの資料の流用方法（エクスポート&インポート）

コース管理者でないコースからコンテンツをコピーする場合、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する場合は、「エクスポート」「インポート」機能を使うことで可能になります。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便利です。

- (1) コピーしたいコンテンツがあるコースのメニュー画面で、流用したいコンテンツがあるグループ（この例では「資料」）の「編集/削除」を選択。

### コンテンツ一覧

» 会議室 » 資料 » テスト/アンケート

The screenshot shows a navigation menu with three main sections: 'ユニット' (Units), '会議室' (Meeting Room), and '資料' (Materials). The '資料' section is selected and expanded, showing a list of materials. The '編集/削除' (Edit/Delete) button is circled in red. Below the list, there are buttons for '新規作成' (New), '編集/削除' (Edit/Delete), and '表示設定' (Display Settings).

コンテンツ名	作成者	作成日時	操作
第1回配付資料	長瀬 寛之	2011-03-10 19:28:19	編集 » 学習履歴[4]
第2回配付資料	長瀬 寛之	2010-09-13 12:16:57	編集 » 学習履歴[1]
第3回配付資料	長瀬 寛之	2011-03-14 17:33:10	編集 » 学習履歴[1]

- (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です（Ctrl キーを押しながらクリック）  
流用したいコンテンツを選択したら、「エクスポート」をクリック。

The screenshot shows a dialog box titled '資料 作成/編集/削除'. It contains instructions for selecting content and a list of materials. The 'エクスポート' (Export) button is circled in red.

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。

リンク先: 選択して下さい

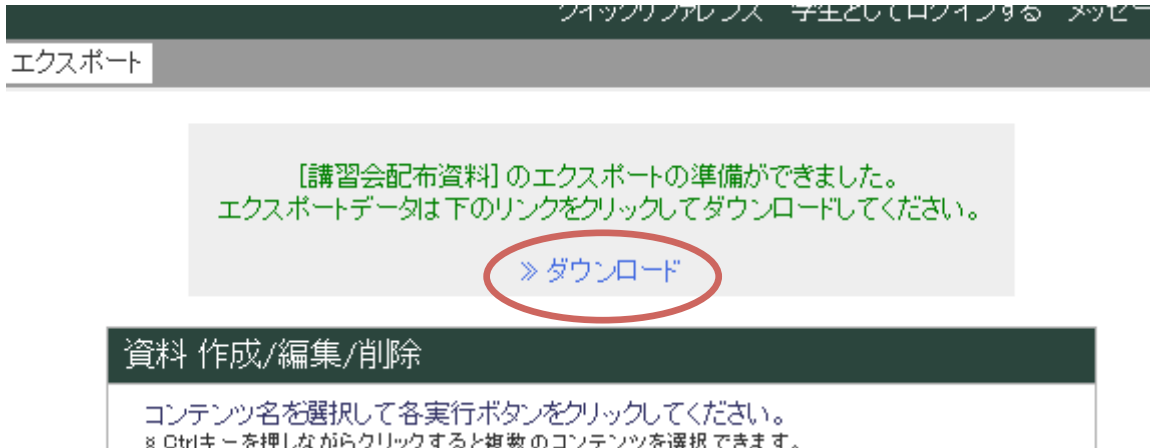
第1回配付資料
第2回配付資料
第3回配付資料

Buttons: 新規作成, コピー, 他コースへコピー, 編集, インポート, 他コースへリンク, 削除, エクスポート, 確認, コースメニューに戻る

エクスポートファイルを作成しています ...

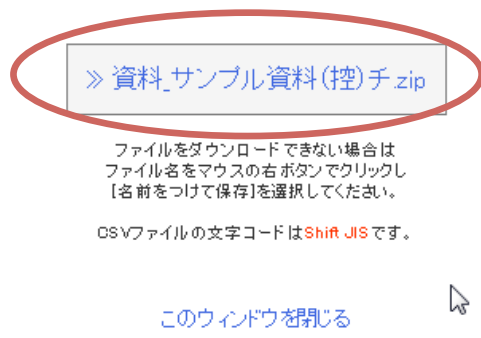
(データサイズによって時間がかかる場合があります)

- (3) 準備完了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

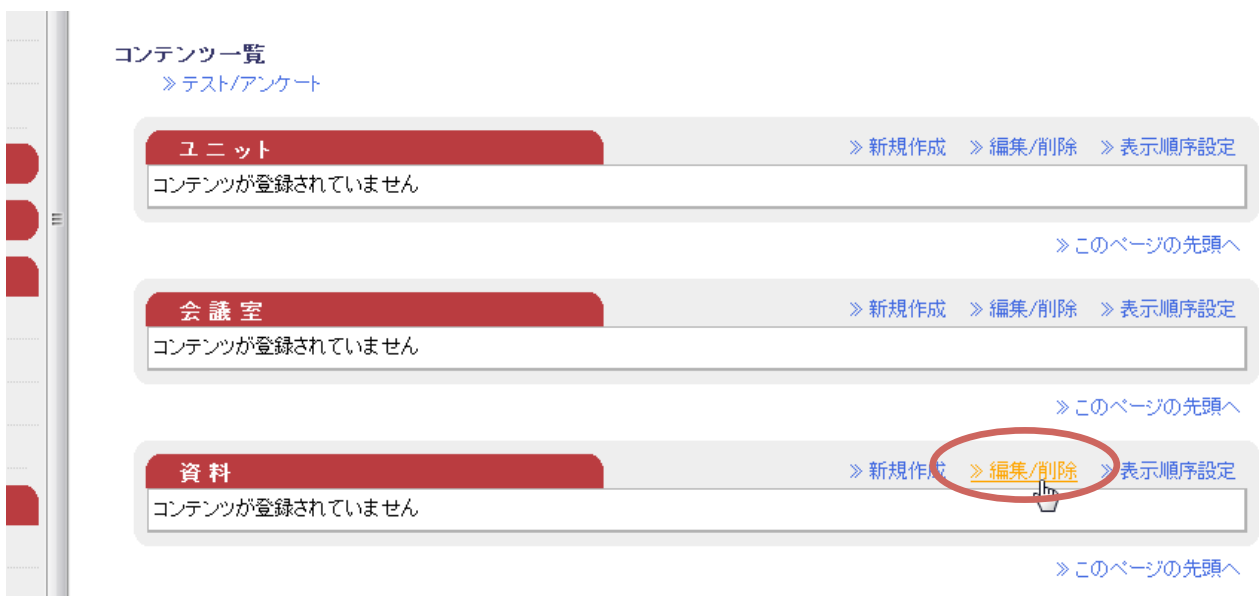


さらに、「〇〇〇.zip」(〇〇〇は適当なコンテンツ名称が入ります)をクリック。ここでダウンロードしたファイル(zipファイル)が、流用するコンテンツデータの固まりになります。

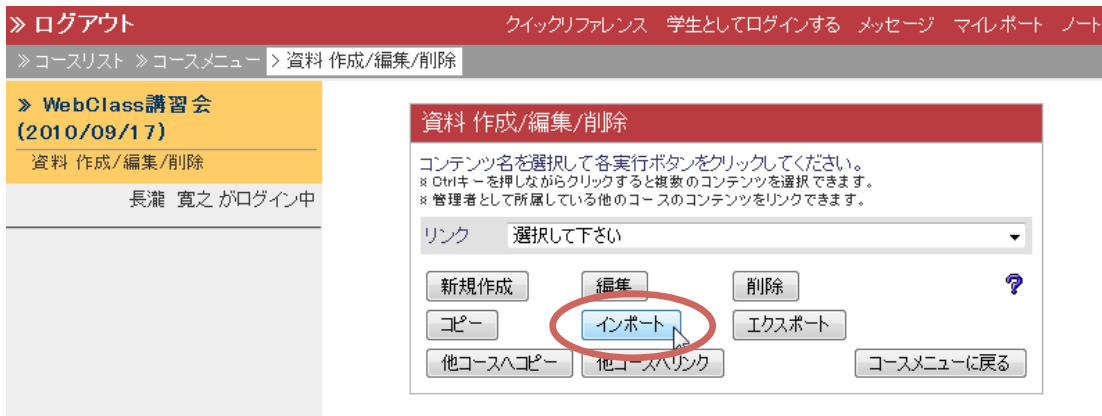
#### ファイルのダウンロード



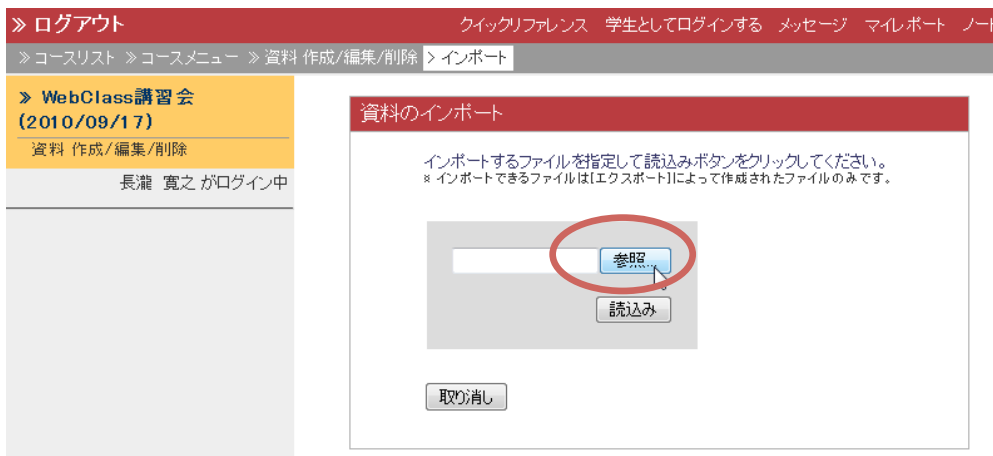
- (4) コンテンツのコピー先となるコースのメニュー画面に移動し、エクスポートしたコンテンツと同じグループ(今回の例では「資料」)の「編集/削除」をクリック



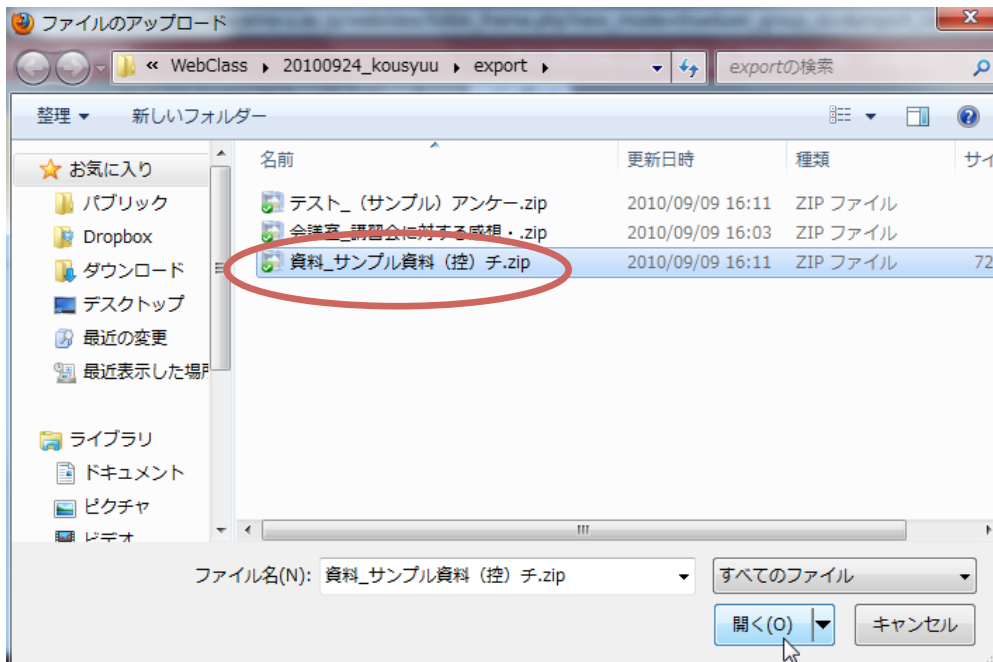
(5) 「インポート」 ボタンをクリック



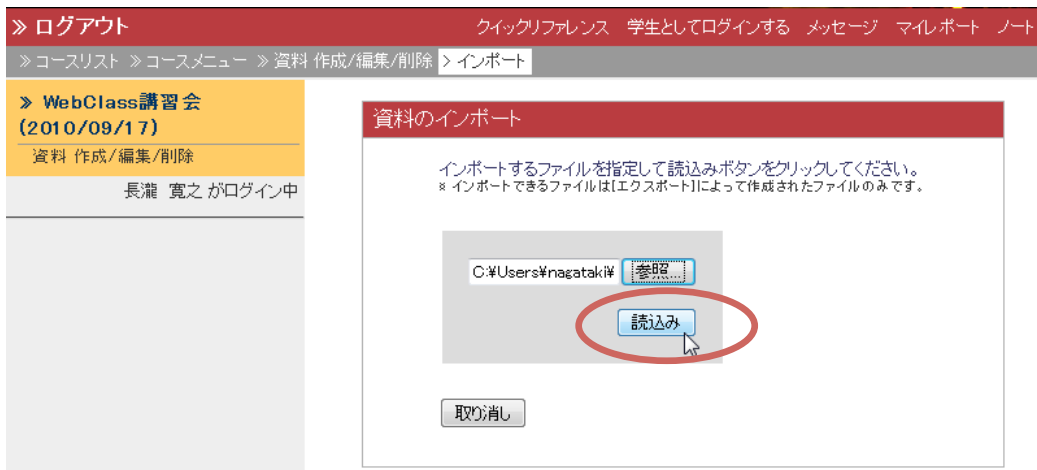
(6) 「資料のインポート」画面で、「参照」をクリック



(7) ここで、先ほどダウンロードした zip ファイルを選択

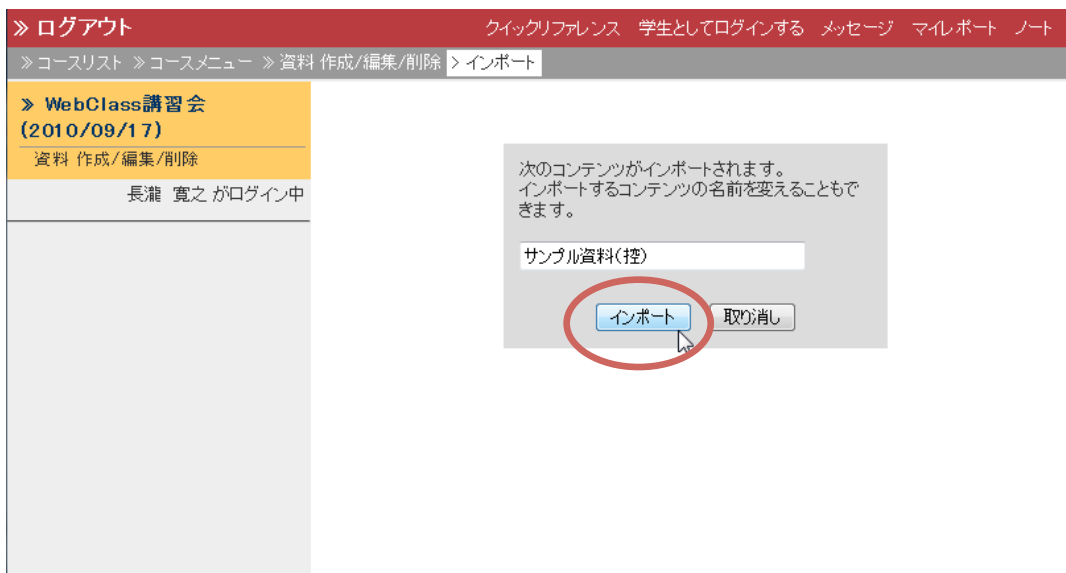


(8) ファイルを選択したら、「読み込み」をクリック

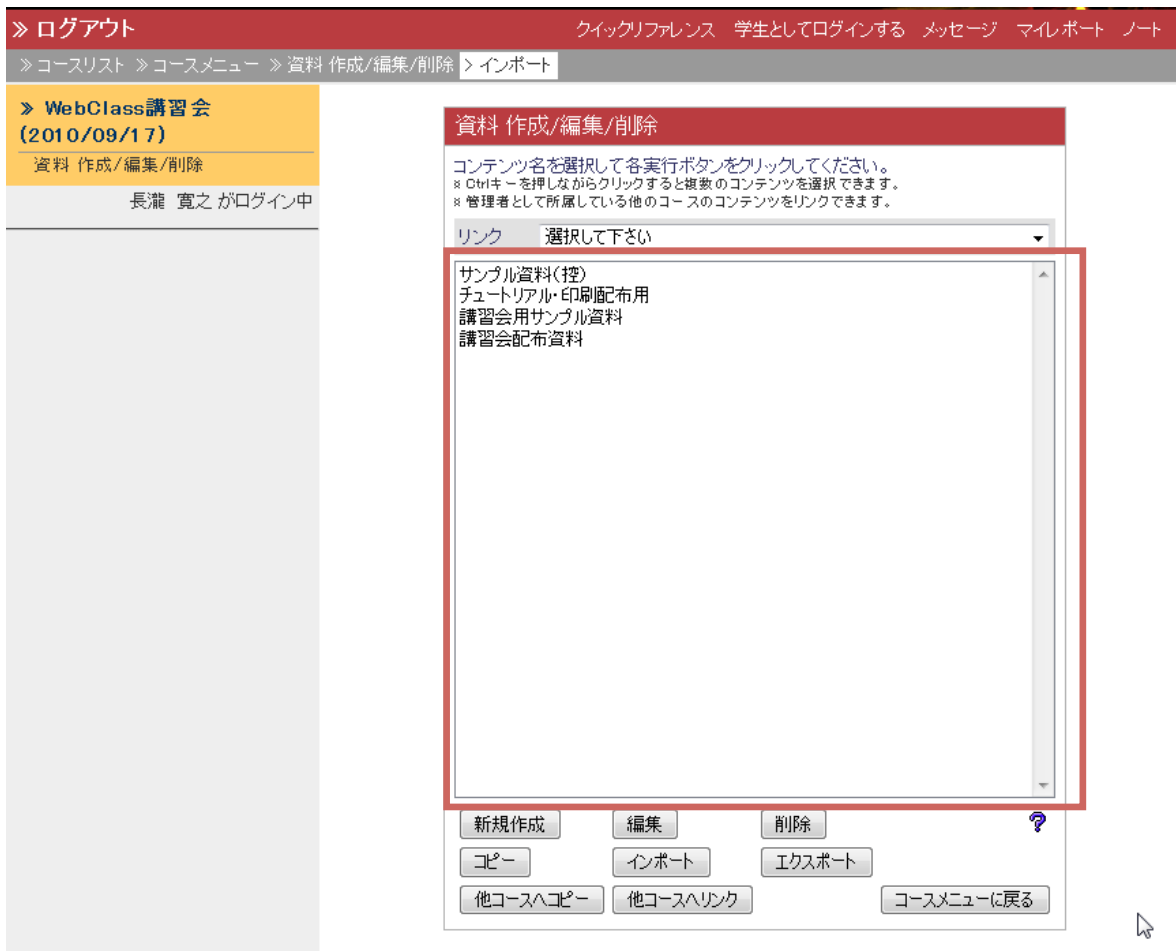


(9) インポート確認画面が表示されるので、「インポート」をクリック。

名前は後で変更できますので、既に登録されているコンテンツ名と重複していない限り、ここで変える必要はありません。



(10) インポート完了後、以下の画面が表示されるので、コンテンツがきちんとコピーされていることを確認



この方法は、コンテンツの中身をコピーするだけであり、学習履歴などコース特有の情報はコピーされません。また、エクスポート&インポートでコピーしたコンテンツは、コピー元とコピー先でそれぞれ独立して編集することが出来ます。つまり、コピー元あるいはコピー先でコンテンツの内容を変更しても、もう一方の内容には影響を与えません。