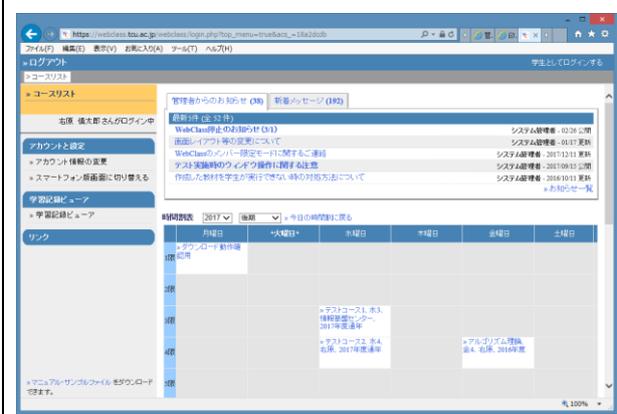
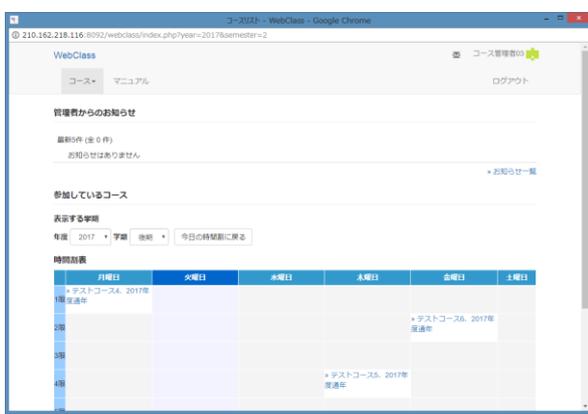


新旧レイアウトの画面比較

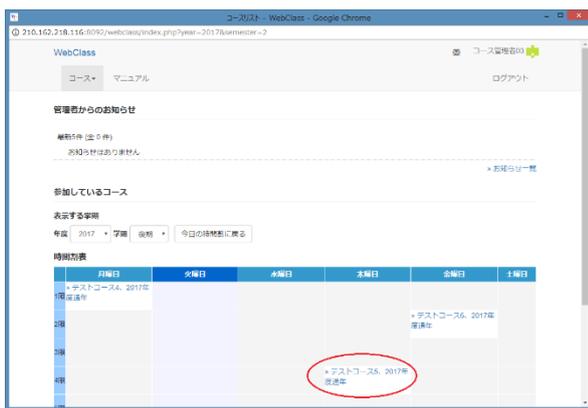
新画面レイアウト	旧画面レイアウト
----------	----------

1. コースリスト (ログイン直後に表示される画面です。)

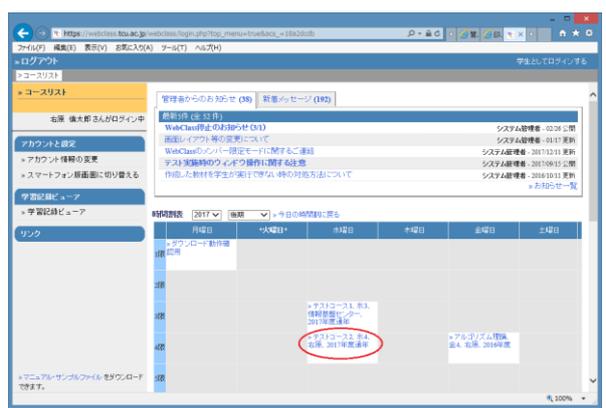


2. コース選択

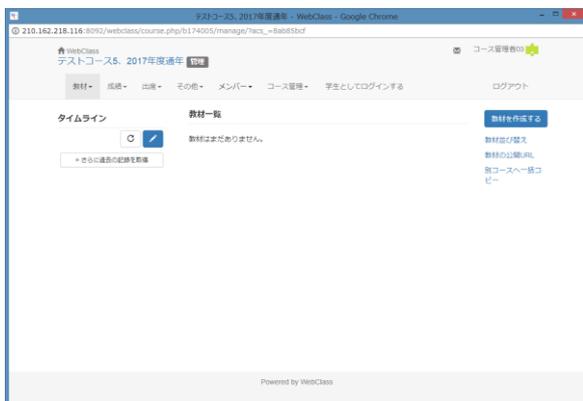
コースリストにて使用するコースをクリックします。



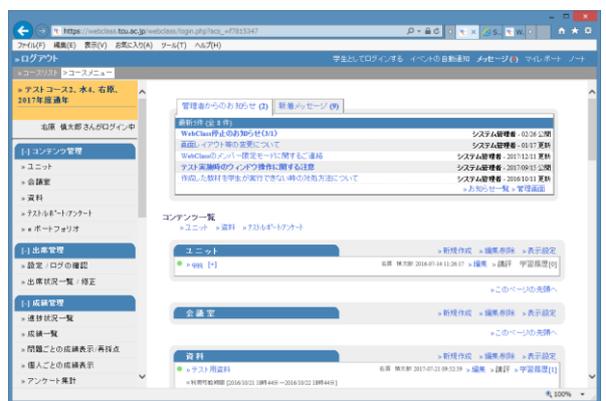
コースリストにて使用するコースをクリックします。



以下の教材一覧が表示されます。



以下のコースメニューが表示されます。



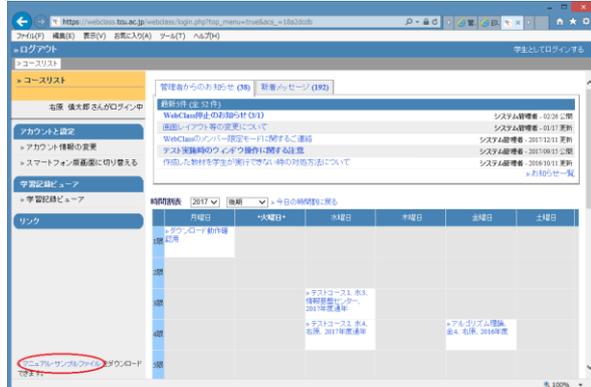
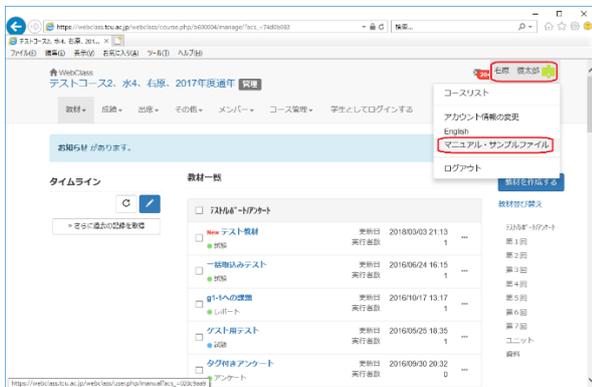
新画面レイアウト

旧画面レイアウト

3. マニュアルのダウンロード

「右上の氏名表示のところ」に続いて「マニュアル・サンプルファイル」をクリックすると、各種マニュアルのリンクが表示されます。

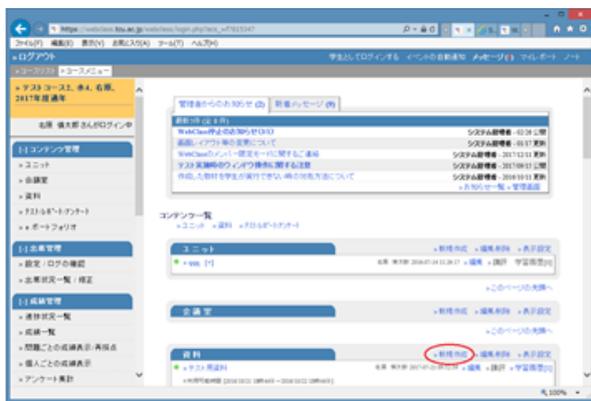
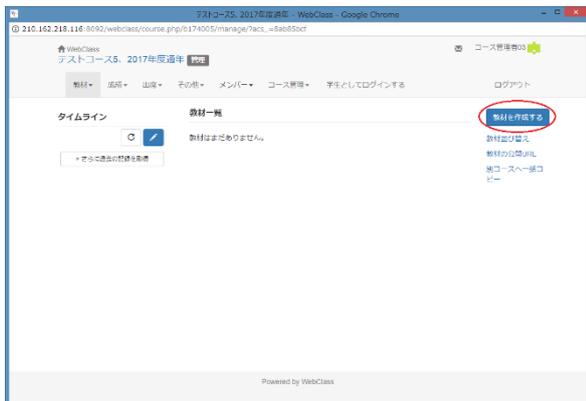
コースリストにて「マニュアル・サンプルファイル」をクリックすると、各種マニュアルのリンクが表示されます。



4. 教材の作成（「資料」を例に説明します。他の教材も同様です。）

教材一覧にて「教材を作成する」をクリックします。

「資料」の「新規作成」をクリックします。



続いて「教材の種類から作成」の「資料」をクリックします。

以後、新レイアウトと同様です。



以後、旧レイアウトと同様です。

新画面レイアウト

旧画面レイアウト

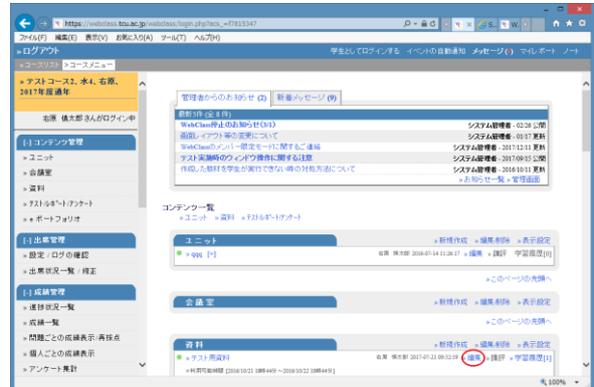
5. 教材の編集

教材一覧にて編集したい教材の欄の「***」をクリックし、続いて「編集」をクリックします。



以後、旧レイアウトと同様です。

コンテンツ一覧にて編集したい教材の「編集」をクリックします。



以後、新レイアウトと同様です。

6. 成績管理

メニューにて「成績」をクリックし使用する機能を選択します。



以後、旧レイアウトと同様です。

コースメニューにて「成績管理」一覧から使用する機能を選択します。



以後、新レイアウトと同様です。

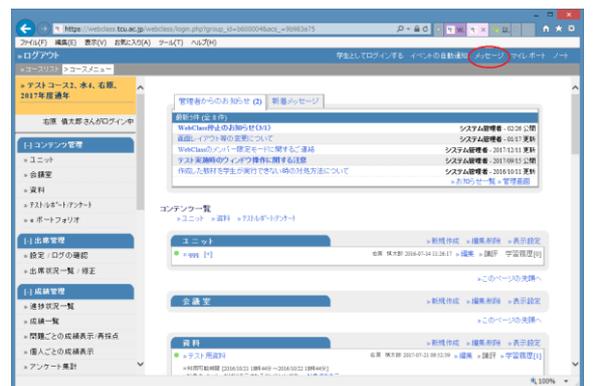
7. メッセージ機能

メニューにて「メッセージ」をクリックします。



以後、旧レイアウトと同様です。

コースメニューにて「メッセージ」をクリックします。



以後、新レイアウトと同様です。

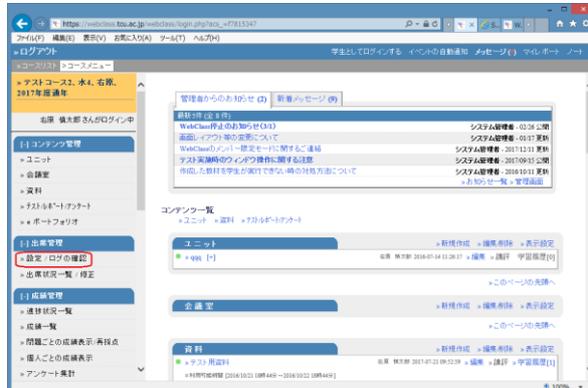
新画面レイアウト

旧画面レイアウト

8. 出欠確認

メニューにて「出席」をクリックし、表示される一覧から「設定/ログの確認」を選択します。

コースメニューにて「出席管理」一覧から「設定/ログの確認」を選択します。



「授業コマ数」、「必要出席数」等を設定し、「授業コマを作成/削除」をクリックします。

「この授業のコマ数」、「必要出席数」を設定し、「授業コマを作成/削除」をクリックします。



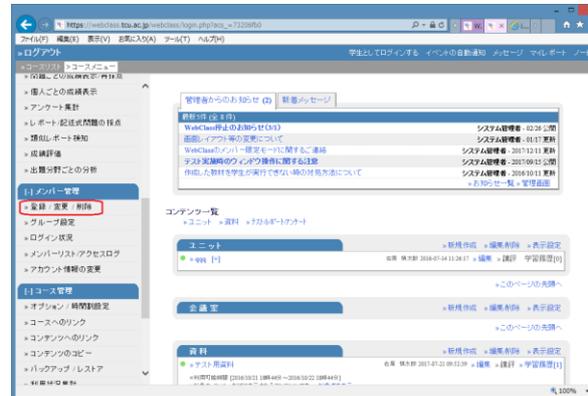
以後、旧レイアウトと同様です。

以後、新レイアウトと同様です。

9. コースメンバーの設定

メニューにて「メンバー」をクリックし、「登録/変更/削除」を選択します。

コースメニューにて「メンバー管理」一覧から「登録/変更/削除」を選択します。



以後、旧レイアウトと同様です。

以後、新レイアウトと同様です。

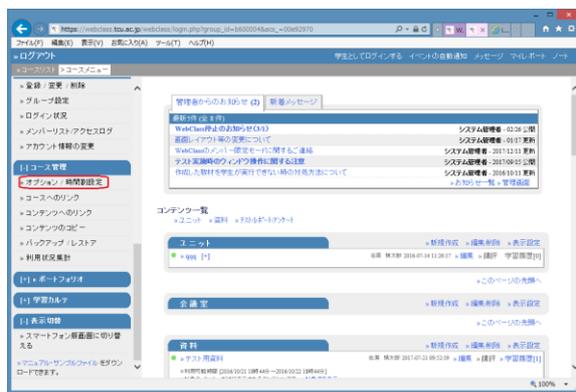
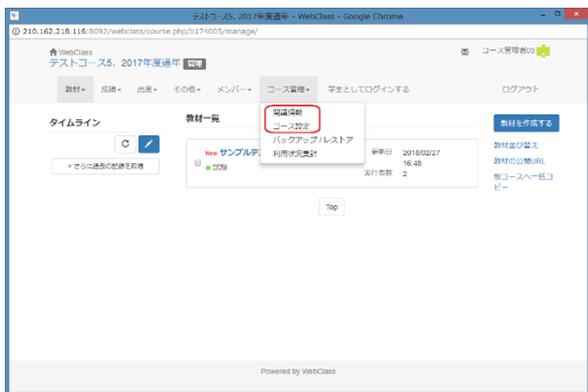
新画面レイアウト

旧画面レイアウト

10. コース情報の設定

メニューにて「コース管理」をクリックし、時間割等を設定する場合は「開講情報」を、自動通知等を設定する場合は「コース設定」をクリックします。

コースメニューにて「コース管理」一覧から「オプション/時間割設定」を選択し、時間割等や自動通知等を設定します。



学生にパスワードを入力させた上でコースに自由参加させたい場合、先ず、上記の画面で「開講情報」を選択します。以下の画面が表示されますので、「編集」をクリックします。



続いて「メンバー限定モード」に「No」を選択、「コースパスワード」を入力し、「保存」をクリックします。



教材の分類に関する補足資料

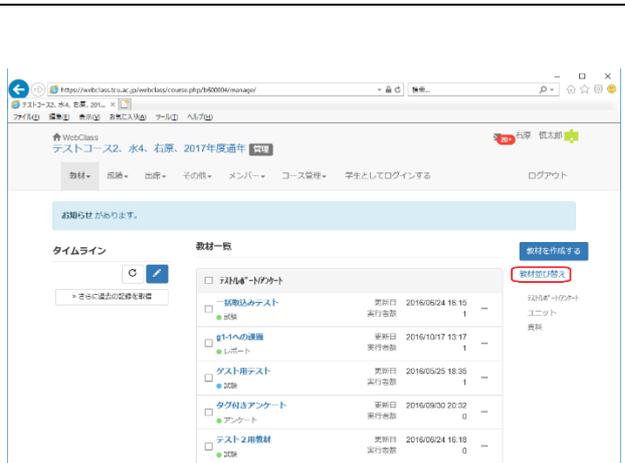
今回のアップデートにて、教材をラベルで分類できるようになり、授業回ごとに様々な種類の教材をまとめて表示することが可能になりました。

従来、教材は「会議室」、「資料」などの固定のラベルでまとめられていましたが、変更したり増やしたりすることができます

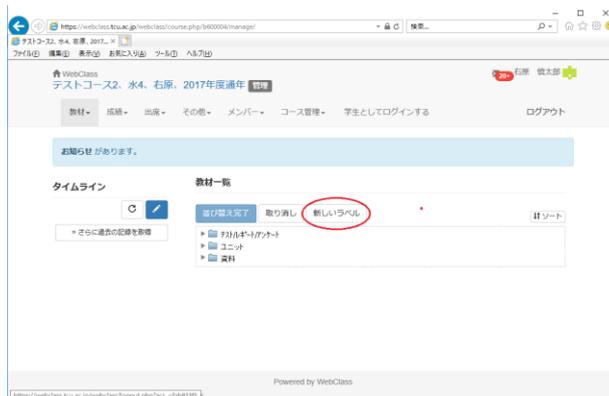
以下に分類の手順を示します。

1. ラベルの追加

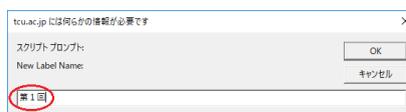
教材一覧にて「教材並び替え」をクリックします。



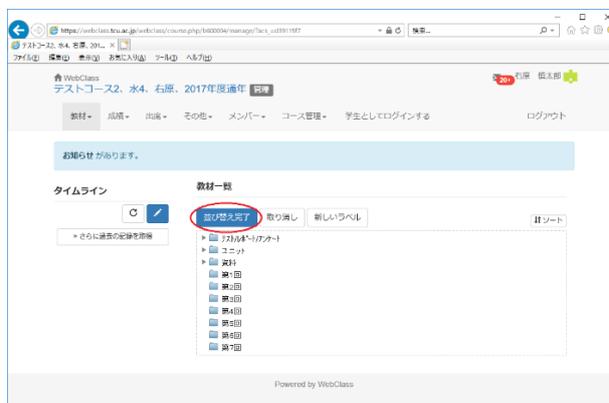
授業回ごとのラベルを作成するため、「新しいラベル」をクリックします。



右のウィンドウが出ますので、1回目の授業用に、例えば「第1回」と入力し、「OK」をクリックします。

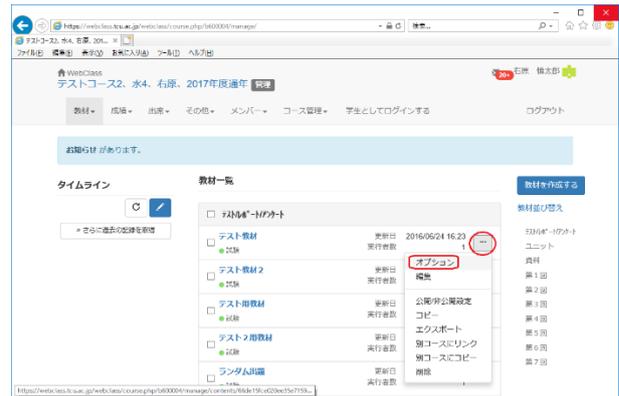


同様の操作を行い、必要な回数分のラベルを作成したら、「並び替え完了」をクリックします。

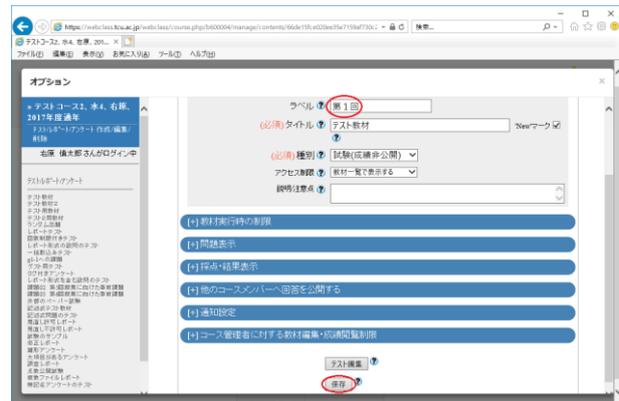


2. 教材のラベルの変更

教材一覧にて、ラベルを例えば「第1回」に変更したい教材の欄の「...」をクリックし、続いて「オプション」をクリックします。



ラベルを「第1回」に変更し、「保存」をクリックします。



他の教材についても上記と同様の操作を行い、ラベル名を変更します。

3. ラベルの並び順の変更

教材一覧にて「教材並び替え」をクリックします。



上位に表示したいラベル（「第1回」～「第7回」）をドラッグして上部に移動し、「並び替え完了」をクリックします。

