

Moodle の利用の手引き
—教員編—

北星学園大学 総合情報センター

-目次-

| | |
|--------------------------------|--------|
| I .Moodle の利用について | - 2 - |
| i .Moodle とは | - 2 - |
| ii .Moodle を利用するには | - 2 - |
| iii .Moodle の利用開始日 | - 2 - |
| II .Moodle へのアクセス/ログイン | - 3 - |
| i .Moodle へのアクセス | - 3 - |
| ii .Moodle へのログイン | - 3 - |
| III .コースについて | - 4 - |
| i .コースとは | - 4 - |
| ii .コースに入るには | - 4 - |
| iii .コースに入ると | - 5 - |
| IV .コースの各種操作 | - 6 - |
| V .資料の配布 | - 7 - |
| VI .課題の提示 | - 12 - |
| i .課題の提示 | - 12 - |
| ii .提出された課題を確認する | - 16 - |
| VII .お知らせの掲載 | - 18 - |
| VIII .SCORM 教材の登録 | - 21 - |
| IX .コースに登録されているユーザ情報について | - 25 - |
| i .ユーザの情報 | - 25 - |
| ii .登録されているユーザの確認 | - 25 - |
| 【補足】 コースのバックアップとリストア | - 26 - |
| i .コースのバックアップ | - 26 - |
| ii .バックアップファイルの復元（リストア） | - 28 - |

I .Moodle の利用について

i .Moodle とは

Moodle とはインターネットを利用して授業を支援するシステムで、本学の公式 e ラーニング環境の一つで、以下のことが可能です。

- 資料の配布・閲覧
- 課題の提示・提出
- お知らせの公開・閲覧
- SCORM 教材の公開・閲覧 など

【！重要！】

資料の配布や教材の公開など e ラーニングシステムにデータを載せる際は、**各自で著作権に問題がないか事前に確認してください。**

ii .Moodle を利用するには

Moodle を利用するには、申請が必要になります。教職員ホームページにある「申請届出」から情報システム課の「e-Learning システム利用申請書 (Moodle・CEAS等)」に利用したい科目等必要事項を記入し、情報システム課へ提出してください。

iii .Moodle の利用開始日

Moodle の利用開始は、履修登録修正期間最終日の 1 週間後からとなります。

II.Moodle へのアクセス/ログイン

i .Moodle へのアクセス

Web ブラウザを開き、<http://moodle.hokusei.ac.jp/>をブラウザのアドレスに直接入力するか総合情報センターのHP のリンクからアクセスします。

The screenshot shows the homepage of Hokusei Gakuen University. At the top, there is a navigation bar with tabs for '施設案内', '利用案内', 'サポート資料', '学内専用', '講義関連', 'リンク', and 'ホーム'. Below this, there is a login section for 'Active!mail' with fields for 'USER ID' and 'PASSWORD', and a 'ログイン' button. To the right, there are several quick links, including '実習室時間割', '利用の手引', '講義資料', 'ホームページリスト', 'CEAS', and 'INFOSS情報倫理'. A 'NEWS & TOPICS' section contains several news items with dates and icons. On the far right, there is a '今日から始めよう!' section with a list of links, including 'Moodle', which is highlighted with a red box. Below this is a '履修登録' section with a 'はこちら' link.

ii .Moodle へのログイン

Moodle へアクセスすると以下のページが表示されるので、ID とパスワードを入力してログインします。ログインのID とパスワードは Active!mail と同じものを使用します。

The screenshot shows the Moodle login page. The page title is '北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle'. On the left, there is a 'メインメニュー' section with links for 'コースリクエスト方法', 'ナビゲーション', and 'カレンダー'. The main content area is titled 'コースカテゴリ' and lists various departments like '大学共通科目', '言語教育部門', '文学部', '経済学部', and '社会福祉学部'. On the right, there is a 'ログイン' section with a red box around it, containing fields for 'ユーザ名' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a checkbox for 'ユーザ名を記憶する'. Below the login form is a 'コースカテゴリ' section with a list of course categories.

Ⅲ.コースについて

i.コースとは

Moodle では、それぞれの授業科目のページのことを「コース」と呼びます。

コースは利用申請を受け、情報システム課の方で作成します。授業資料の配布・閲覧、課題の提示・提出などはコースを利用して行います。

ii.コースに入るには

コース画面に入るには、ログインして表示されるマイコースからコース名をクリックするかトップページにあるカテゴリからアクセスします。



iii. コースに入ると

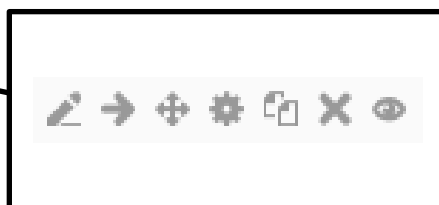
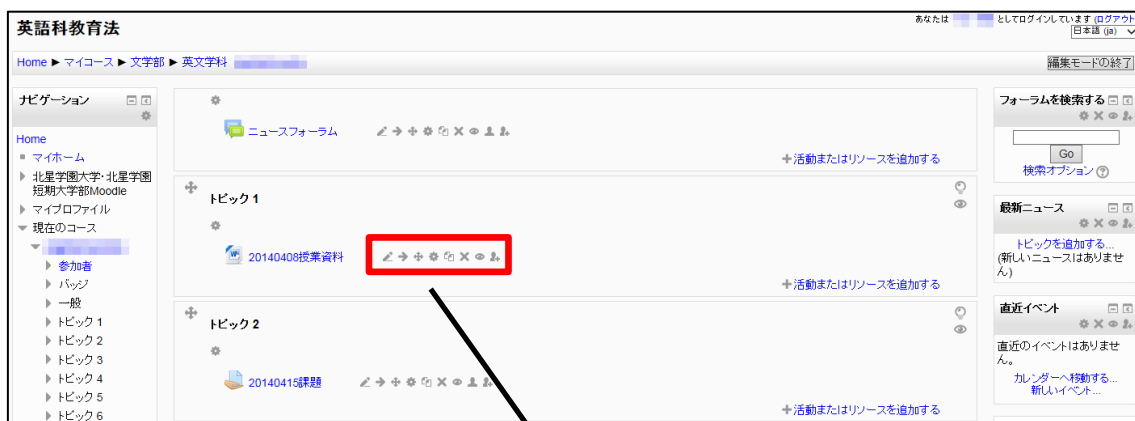
コースに入ると以下の画面が表示されます。1 トピック 1 授業を表しており、5 回目(5 週目)の授業に関するものは、トピック 5 に資料等を追加します。








半期科目は 15 トピック、通年科目は 30 トピックでコースを作成いたします。

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled '英語科教育法'. The left sidebar contains a navigation menu with '現在のコース' (Current Course) expanded to show a list of 15 topics. A red rectangular box highlights the first five topics, from 'トピック 1' to 'トピック 5'. The main content area is titled 'ニュースフォーラム' (News Forum) and is currently empty. The right sidebar includes a search bar, '最新ニュース' (Latest News), '直近イベント' (Recent Events), and '最近の活動' (Recent Activity) sections. At the bottom, there is a footer with the text 'このページのMoodle Docs' and 'あなたは テスト 教員 としてログインしています (ログアウト)'. A 'Home' button is located at the bottom center.

IV.コースの各種操作

編集モードにすると各トピックの横などに以下のアイコンが表示されます。それぞれドラッグやクリックをすると、トピックの移動や再編集、削除をすることができます。



- : クリックするとその項目のタイトルのみを編集することができます。
- : クリックするとその項目を右にインデントすることができます。既に右にインデントされている場合は、左向きの矢印も表示され、インデントを解除することができます。
- : アイコンにカーソルを合わせて、ドラッグするとその項目の場所を移動することができます。
- : クリックするとその項目の編集画面となるので、再編集したい場合はこちらから再編集することができます。
- : クリックするとその項目をコピーすることができます。
- : クリックすると項目を削除することができます。項目を削除する場合は、資料や提出された課題も削除されてしまうので、注意してください。
- : クリックするとその項目を非表示にすることができ、アイコンが目を閉じたマークに変わります。目が閉じたアイコンをクリックすると再度項目が表示の状態に変わり、目が開いたアイコンに変わります。

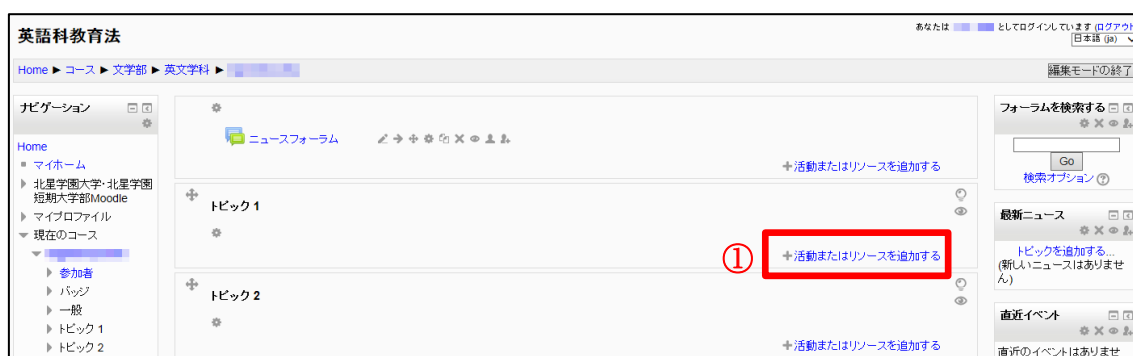
V.資料の配布

Moodle では、授業で使う資料をアップロードすることができます。それにより学生は授業資料をいつでも確認することができたり、学生自身が授業前に資料を印刷して持参したりすることができます。

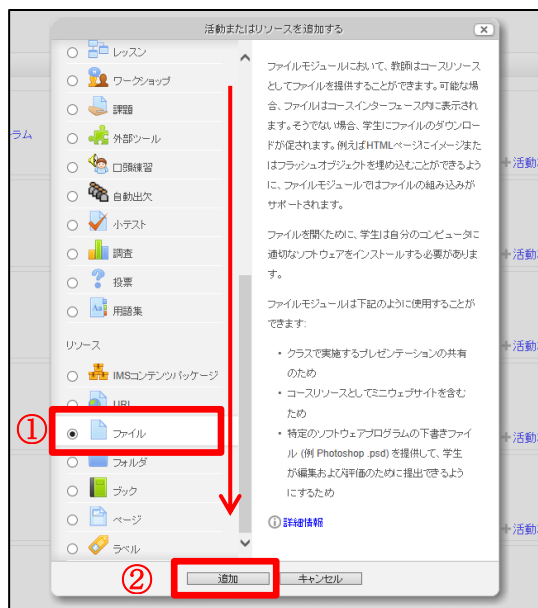
1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。



2. 資料を掲載したいトピックのところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



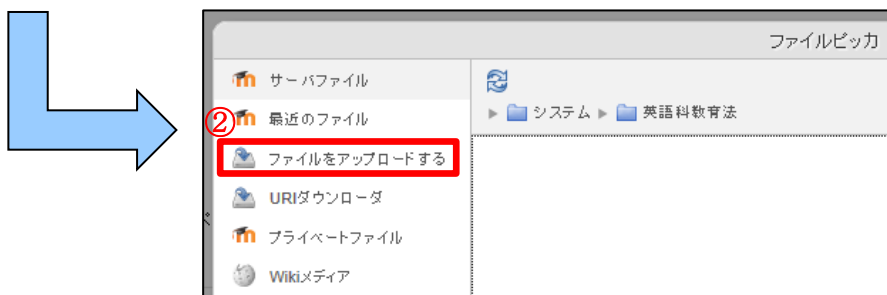
3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、下にある
①「ファイル」を選択し、②「追加」をクリックします。



4. 以下の画面となるので①「名称」に資料のタイトルと②「説明」に資料の内容を入力します。



5. 「コンテンツ」の「ファイルを選択する」の箇所にある①「追加」をクリックします。ポップアップで新たな画面が表示されるので、②「ファイルをアップロードする」をクリックします。



6. ①「参照」をクリックし、新たなウィンドウでファイルの選択画面となるので掲載するファイルを選択し、「開く」をクリック後、②「このファイルをアップロードする」をクリックします。



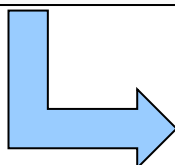
7. ①「アピランス」と書かれているリンクをクリックし、②「表示」の箇所を「ポップアップ」に変更します。



資料の公開期間を設定する！

掲載する資料の公開期間を設定することにより自動で表示・非表示を切り替えることができます。該当資料の設定画面にある「利用制限」と書かれているリンクをクリックし、「アクセス開始日時」と「アクセス終了日時」の横にある「Yes」にチェックを入れ、公開開始・終了の日時を設定します。「アクセスが制限されている間」という項目を「コース及び評定表の活動を完全に隠す」に設定すると、学生はアクセス開始日時より前とアクセス終了日時以降にこの資料に関する情報は見ることはできません。

8. 画面下部にある「保存してコースに戻る」をクリックします。画面が切り替わり、「名称」に入力したものがトピックに表示されるので、他に配布する資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリックします。資料名の変更や説明の追加など他に編集する場合は、他の編集作業が終了後、「編集モードの終了」をクリックしてください。

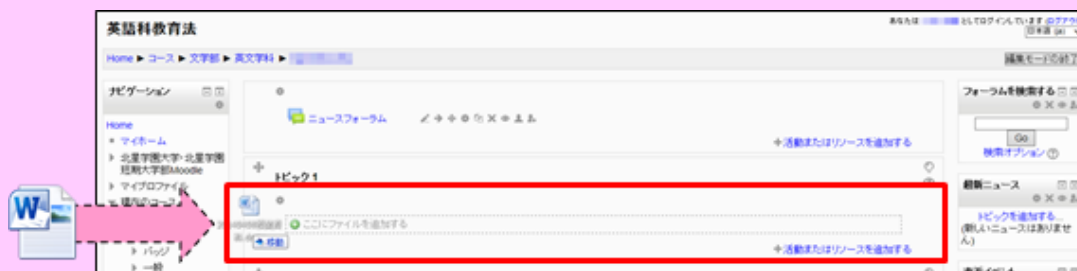




ドラッグ&ドロップでファイルを掲載する！

一部のブラウザは、ドラッグ&ドロップでファイルを掲載できます。

編集モードにした状態で資料を掲載したいトピックのところに掲載したいファイルをドラッグ&ドロップすると資料が掲載されます。資料の公開日時を設定したい場合は、該当の資料を更新状態にし、手順7から行ってください。

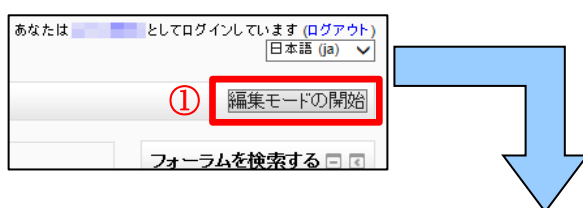


VI.課題の提示

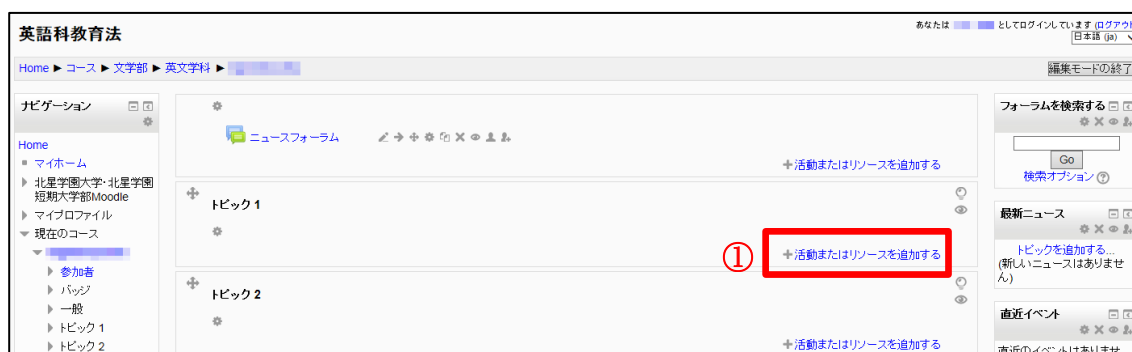
Moodle では、学生に対して課題を提示し、学生が作成した課題ファイルを提出させることができます。提出期限の設定や複数のファイルの提出などが可能です。

i.課題の提示

1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。



2. 課題を提示したい授業回数のところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、中央付近にある①「課題」を選択し、②「追加」をクリックします。



4. 以下の画面となるので以下の設定を行います。

- ① 「課題名」に課題のタイトルの入力
- ② 「課題説明」に課題の内容の入力
- ③ 「開始日時」と「終了日時」にチェックと設定
- ④ 「遮断日時」へのチェックと設定
 - ・「Yes」にチェックすると「遮断日時」以降に課題の提出はできない
- ⑤ 「常に課題説明を表示する」のチェック
 - ・「課題説明」を「開始日時」より前に公開しない場合はチェックを外す
- ⑥ 「最大アップロードファイル数」で学生が提出できるファイル数を指定
(提出する課題が1つの場合は、1を選択)
- ⑦ 全ての入力と設定内容が良ければ「保存してコースに戻る」をクリック

The screenshot shows the 'Add New Topic' form with the following elements and annotations:

- ①** Topic Name input field.
- ②** Topic Description input field.
- ③** Start Date/Time selection (15/4/2014 15:30) with 'Yes' checked.
- ④** End Date/Time selection (15/4/2014 15:30) with 'Yes' checked.
- ⑤** Interruption Date/Time selection (15/4/2014 15:30) with 'Yes' checked.
- ⑥** Maximum Upload File Count dropdown menu set to '1'.
- ⑦** 'Save and Return to Course' button.

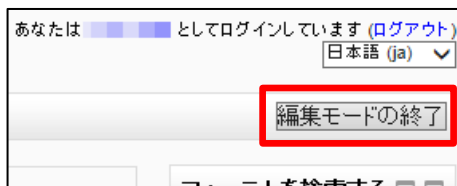
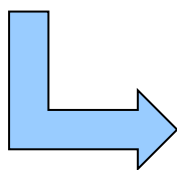
Other visible settings include: '常に課題説明を表示する' (checked), '提出タイプ' (MP3 Voice Recorder), 'FoodLL WhiteBoard Size' (320x320), and '最大提出サイズ' (1GB).



各機能の内容を確認する！

機能の横にある をクリックするとその機能の内容を確認できます。

5. 画面が切り替わり、「課題名」に入力したものがトピックに表示されるので、他に配布する資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリックします。



ii. 提出された課題を確認する

1. 課題の設定後に、教員が課題の項目をクリックすると、以下の画面となり、学生から課題の提出があると「提出」の数字が変化します。提出の内容を確認する場合は、①「すべての提出を表示/評定する」というリンクをクリックします。

20140415課題

模擬授業の授業計画表を提出すること。

評定概要

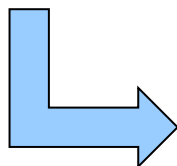
| | |
|------|--------------------------|
| 参加者 | 1 |
| 提出 | 0 |
| 要評定 | 0 |
| 終了日時 | 2014年 04月 22日(火曜日) 15:30 |
| 残り時間 | 6日 19時間 |

[すべての提出を表示/評定する](#)

提出ステータス

この課題は 2014年 04月 15日(火曜日) 15:30 から提出を受け付けます。

| | |
|---------|--------------------------|
| 提出ステータス | 未提出 |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 終了日時 | 2014年 04月 22日(火曜日) 15:30 |
| 残り時間 | 6日 19時間 |



20140415課題

模擬授業の授業計画表を提出すること。

評定概要

| | |
|------|--------------------------|
| 参加者 | 1 |
| 提出 | 1 |
| 要評定 | 1 |
| 終了日時 | 2014年 04月 22日(火曜日) 15:30 |
| 残り時間 | 6日 19時間 |

① [すべての提出を表示/評定する](#)

提出ステータス

この課題は 2014年 04月 15日(火曜日) 15:30 から提出を受け付けます。

| | |
|---------|--------------------------|
| 提出ステータス | 未提出 |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 終了日時 | 2014年 04月 22日(火曜日) 15:30 |
| 残り時間 | 6日 19時間 |

2. 画面が切り替わり課題を提出した学生の一覧が表示されるので、以下のどちらかの方法で提出された課題を確認します。

①-1 「ファイル提出」の欄にあるファイル名をクリック

①-2 「評価操作」を「すべての提出をダウンロードする」を選択

→提出された全ての課題が zip ファイルでダウンロードされます。

そのファイルを解凍するとその中に各学生の提出した課題ファイルが格納されています。

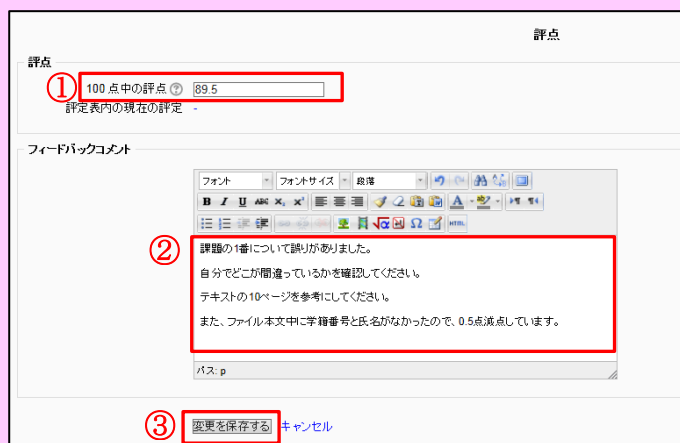
※Windows の場合は、解凍すると Moodle の仕様によりファイル名が文字化けします。7-zip というフリーの圧縮解凍ソフトを利用すると文字化けしません。



Moodle 上で課題を評価する！

Moodle では、提出された課題を評価する機能があります。手順 2 の画面にある ①-3 「評点」という欄のアイコンをクリックすると、画面が切り替わり画面下に評価画面が表示されるので、① 評点の入力を行います。② 必要に応じて課題に対するコメントを入力し、③ 「変更を保存する」をクリックして、終了します。

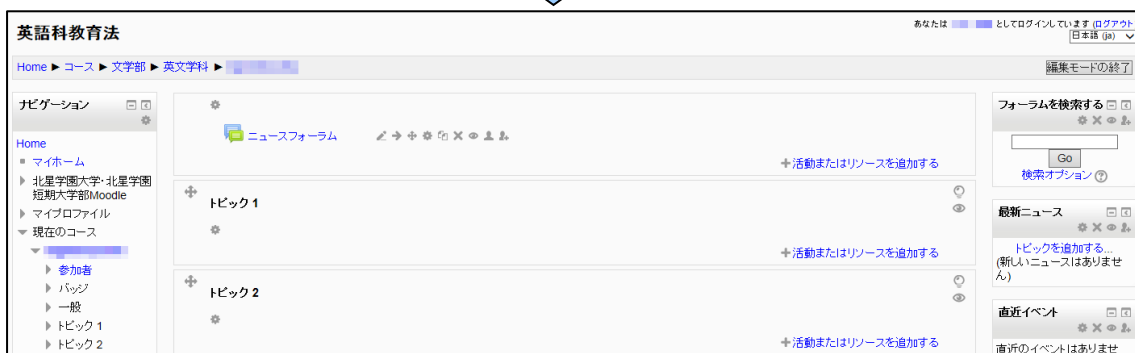
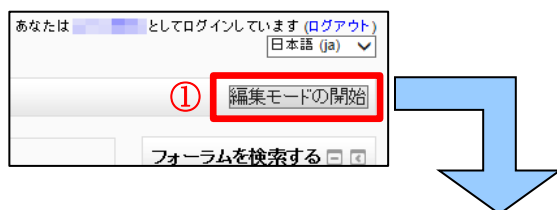
ここでつけられた評価は学生自身も確認することができます。



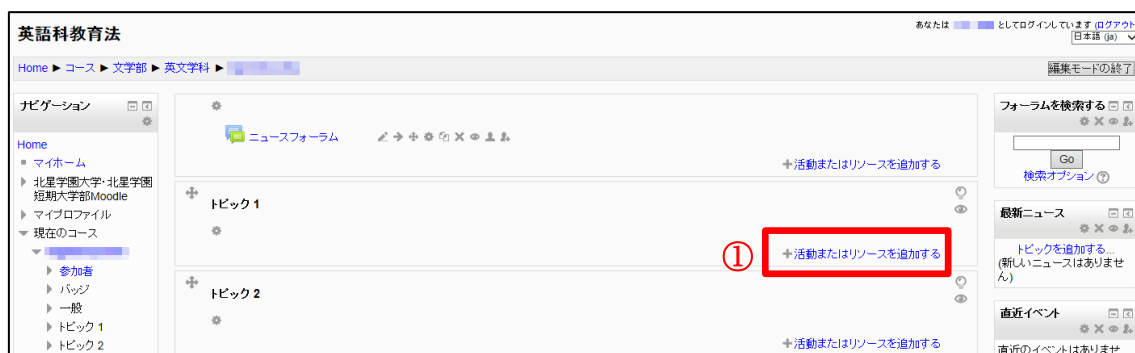
VII. お知らせの掲載

Moodle では、教員から学生に対する連絡事項を掲載することができます。

1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。



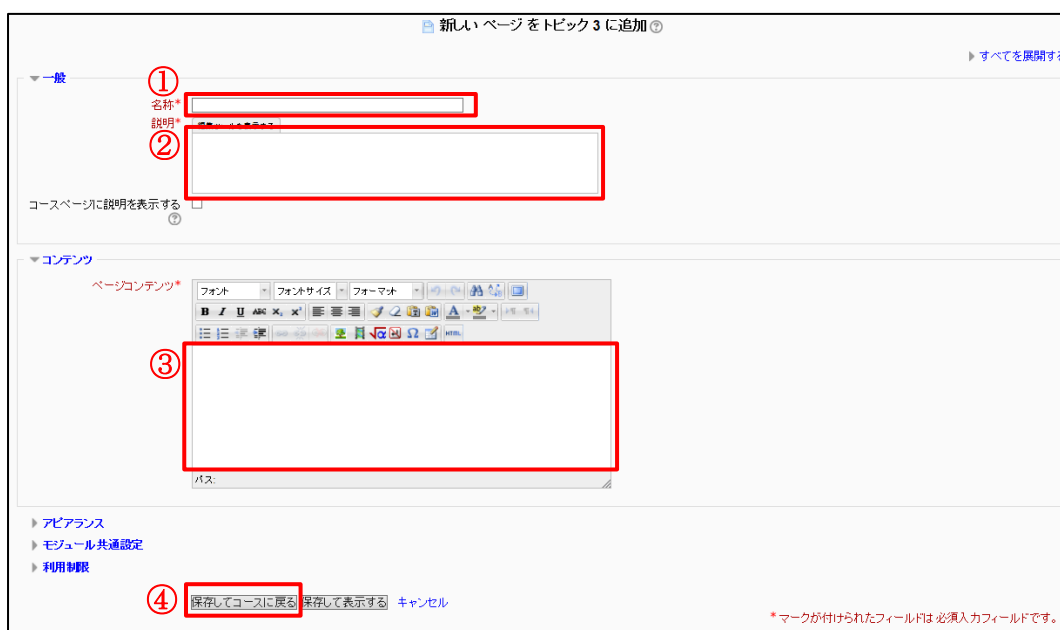
2. お知らせを掲載したいトピックのところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



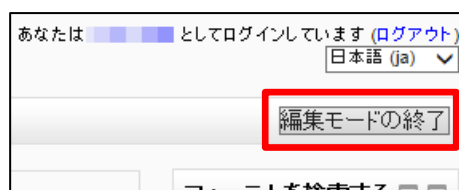
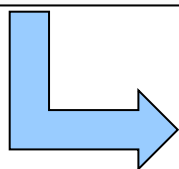
3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、下にある
①「ページ」を選択し、②「追加」をクリックします。



4. 以下の画面となるので①「名称」にお知らせのタイトルと②「説明」にお知らせの説明(学生には公開されません)、③「ページコンテンツ」に学生に知らせたい内容を入力します。入力が終了したら④「保存してコースに戻る」をクリックします。



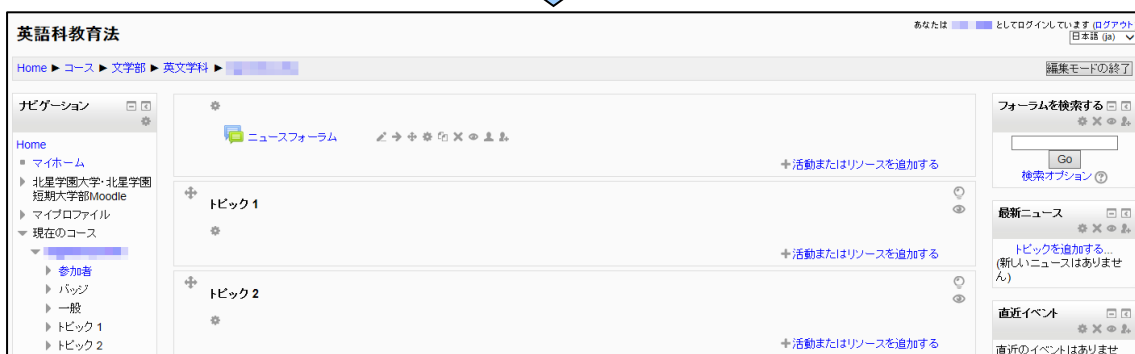
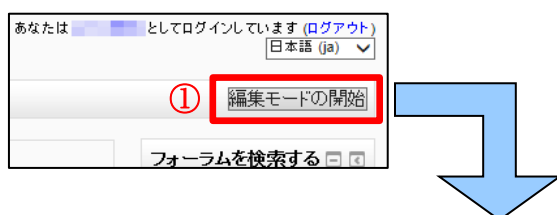
5. 画面が切り替わり、「名称」に入力したものがトピックに表示されるので、他に配布する資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリックします。



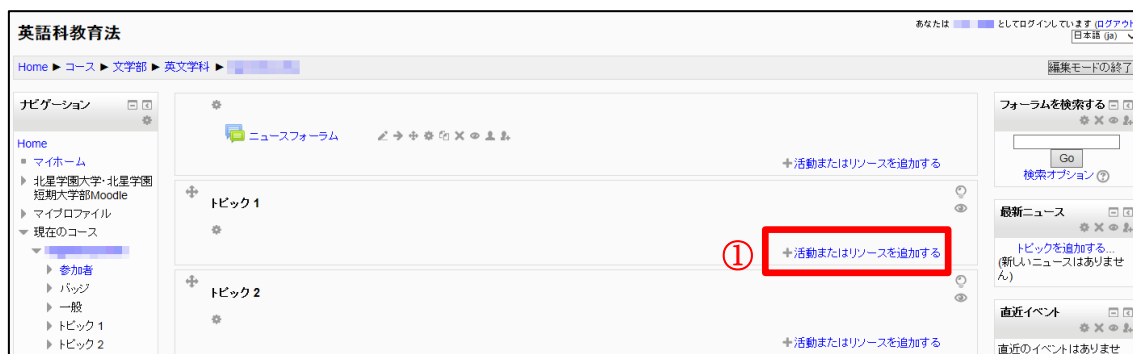
VIII. SCORM 教材の登録

Moodle では、SCORM と呼ばれる e ラーニング教材の規格に対応した教材をアップロードすることができます。

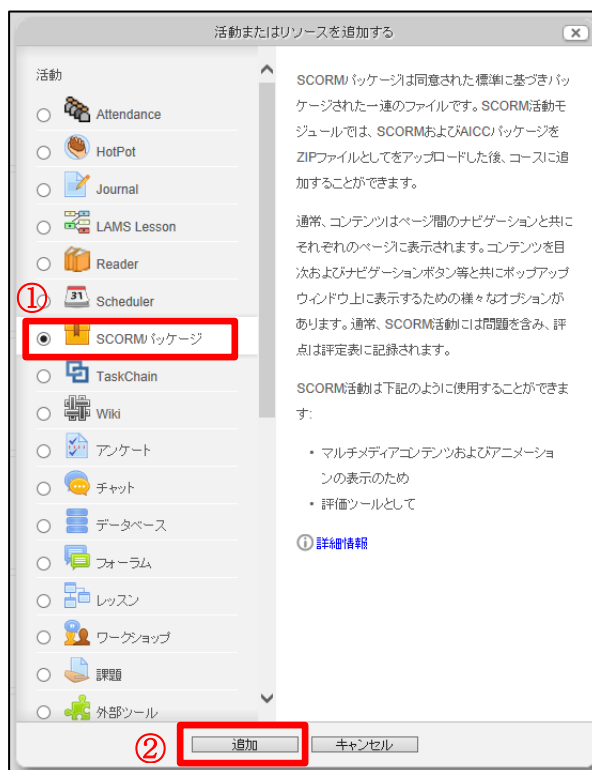
1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。



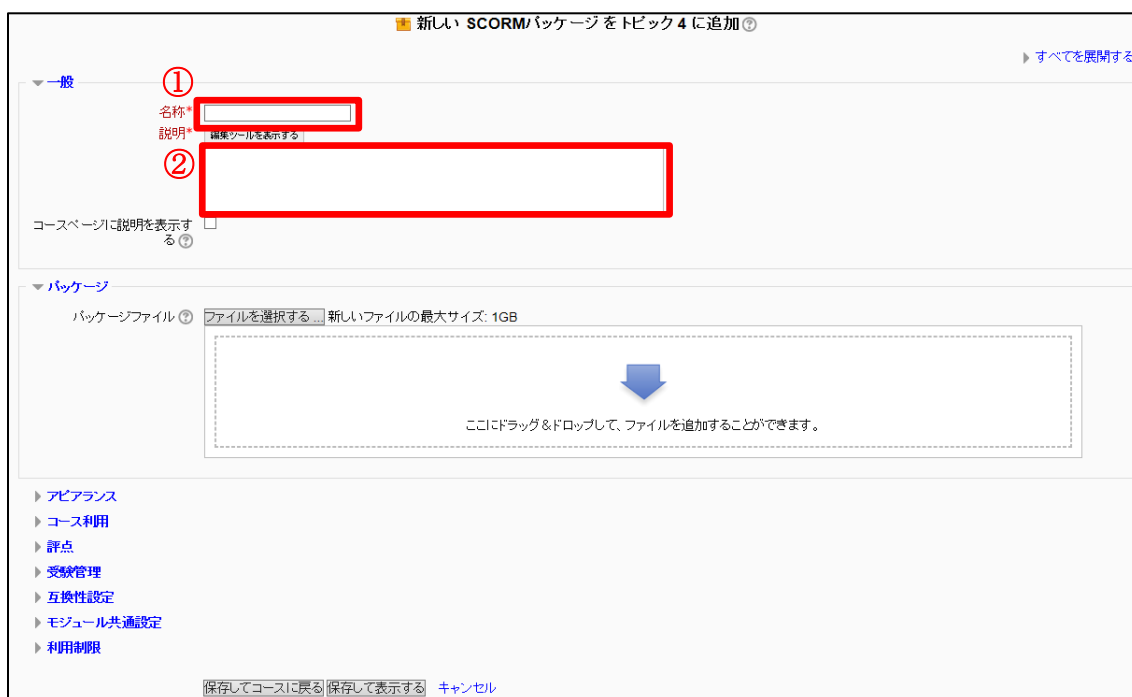
2. SCORM 教材を掲載したいトピックのところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



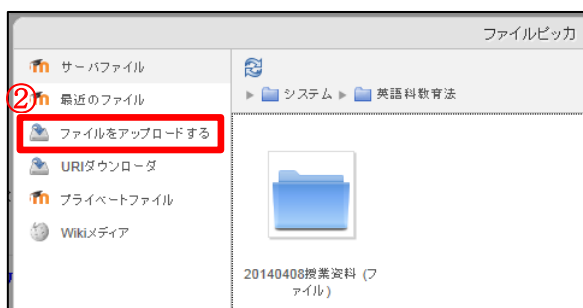
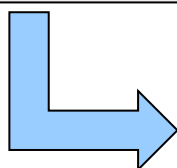
3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、上部にある①「SCORM パッケージ」を選択し、②「追加」をクリックします。



4. 以下の画面となるので①「名称」に資料のタイトルと②「説明」に資料の内容を入力します。



5. 「パッケージ」の「パッケージファイル」の箇所にある①「ファイルを選択する」をクリックします。ポップアップで新たな画面が表示されるので、②「ファイルをアップロードする」をクリックします。



6. ①「参照」をクリックし、新たなウィンドウでファイルの選択画面となるので掲載するファイルを選択し、「開く」をクリック後、②「このファイルをアップロードする」をクリックします。

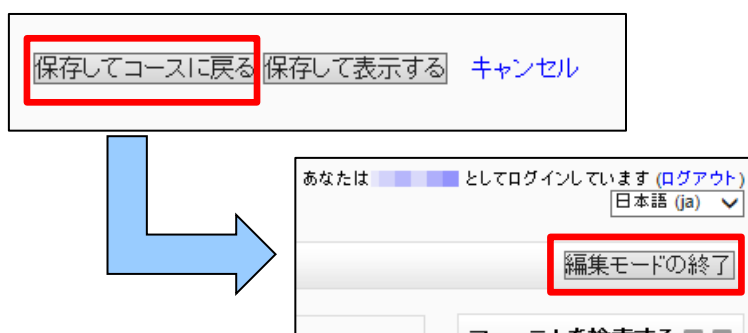




ドラッグ&ドロップで教材を掲載する！

SCORM 教材についても V 資料の配布(P11)で紹介したドラッグ&ドロップで教材を掲載することができます。
詳細は、P11 の「ドラッグ&ドロップでファイルを掲載する！」を確認してください。

8. 画面下部にある「保存してコースに戻る」をクリックします。画面が切り替わり、「名称」に入力したものがトピックに表示されるので、他に配布する資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリックします。資料名の変更や説明の追加など他に編集する場合は、他の編集作業が終了後、「編集モードの終了」をクリックしてください。



教材の公開時間を設定する！

SCORM 教材についても V 資料の配布(P10)で紹介した方法で教材の公開期間を設定することができます。
詳細は、P10 の「資料の公開時間を設定する！」を確認してください。

Ⅸ. コースに登録されているユーザ情報について

i. ユーザの情報

本学の Moodle では、登録している学生の氏名を漢字とローマ字で表記しています。学生の氏名を変更すると他の教員に影響がありますので、登録されている氏名の変更はしないよう授業等で学生に周知をしてください。

ii. 登録されているユーザの確認

画面左上にある「参加者」をクリックすると、画面が切り替わりコースに登録されているユーザの一覧（教員・学生の両方）が表示されます。

The first screenshot shows the Moodle course page for '英語科教育法'. In the left sidebar, under '現在のコース', the '参加者' link is highlighted with a red box. A blue arrow points from this link to the second screenshot.

The second screenshot shows the '参加者' page. The breadcrumb trail is 'Home > マイコース > 文学部 > 英文学科 > 参加者'. The page title is '英語科教育法'. The current role is 'すべての参加者'. The page shows 'すべての参加者: 2' and a list of participants:

| 選択 | ユーザ画像 | 姓 / 名 | メールアドレス | 都道府県 | 国 | 最終アクセス |
|--------------------------|-------|----------------------|------------|------|----|----------|
| <input type="checkbox"/> | | HOKUSEI Ichiko 北星 一子 | [Redacted] | 北海道 | 日本 | 2秒 |
| <input type="checkbox"/> | | HOKUSEI HANAKO 北星 花子 | [Redacted] | 北海道 | 日本 | 19時間 32分 |

【補足】コースのバックアップとリストア

Moodle のデータについては、コース毎にバックアップを取り、それを Moodle で復元（リストア）することができます。バックアップを行うことで、データの復旧や次年度用としてコースデータを再利用することが可能になりますので、定期的にバックアップを行うことをお勧めします。

i. コースのバックアップ

1. バックアップしたいコースに入り、画面左にある「管理」メニューから「バックアップ」をクリックします。
2. 切り替わった画面の「IMS 共通カートリッジ 1.1」を除くすべてにチェックが入っていることを確認し、右下にある①「次へ」をクリックします。

バックアップ設定

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

バックアップ設定

IMS共通カートリッジ1.1

登録ユーザを含む

ユーザ情報を匿名化する

ユーザロール割り当てを含む

活動を含む

ブロックを含む

フィルタを含む

コメントを含む

パッセージを含む

カレンダーイベントを含む

ユーザ完了詳細を含む

コースログを含む

評価履歴を含む

キャンセル

① 次へ

3. 全ての項目にチェックが入っていることを確認し、「次へ」をクリックします。

次の活動を含む:

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

| 選択 | すべて/なし | 選択 | すべて/なし |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|----|--------|
| 一般 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| ニュースフォーラム <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| トピック 1 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 20140408授業資料 <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| トピック 2 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 20140411授業録 <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| トピック 3 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 次回の授業について <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| トピック 4 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 5 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 6 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 7 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 8 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 9 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 10 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 11 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 12 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 13 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 14 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| トピック 15 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> | | |

キャンセル

次へ

4. 必要に応じて「ファイル名」にバックアップとして保存するファイル名を入力し、①「バックアップを実行する」をクリックします。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

ファイル名

ファイル名: backup-moodle2-course-1781-eigokakyouiku-2014013

バックアップ設定

- IMS共通カートリッジ1.1
- 登録ユーザを含む
- ユーザ情報を匿名化する
- ユーザロール割り当てを含む
- 活動を含む
- ブロックを含む
- フィルタを含む
- コメントを含む
- バナーを含む
- カレンダーイベントを含む
- ユーザ完了詳細を含む
- コースログを含む
- 評定履歴を含む

含まれるアイテム:

| | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 一般 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| ニュースフォーラム <input checked="" type="checkbox"/> | - <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 1 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20140408授業資料 <input checked="" type="checkbox"/> | - <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 2 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20140415課題 <input checked="" type="checkbox"/> | - <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 3 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 次回の授業について <input checked="" type="checkbox"/> | - <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 4 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 5 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 6 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 7 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 8 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 9 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 10 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 11 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 12 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 13 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 14 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |
| トピック 15 <input checked="" type="checkbox"/> | ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/> |

前へ キャンセル

①

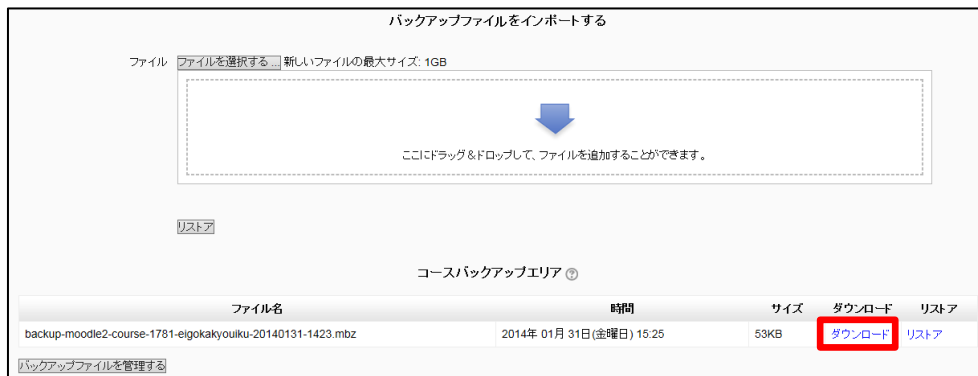
* マークが付けられたファイルは必須入力ファイルです。

5. 切り替わった画面に「バックアップが正常に作成されました。」というメッセージが表示されていることを確認して「続ける」をクリックします。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

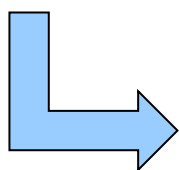
バックアップファイルが正常に作成されました。

- ⑥切り替わった画面にある「コースバックアップエリア」から今回作成したバックアップファイルの横にある「ダウンロード」をクリックし、自分のパソコンに保存を行います。

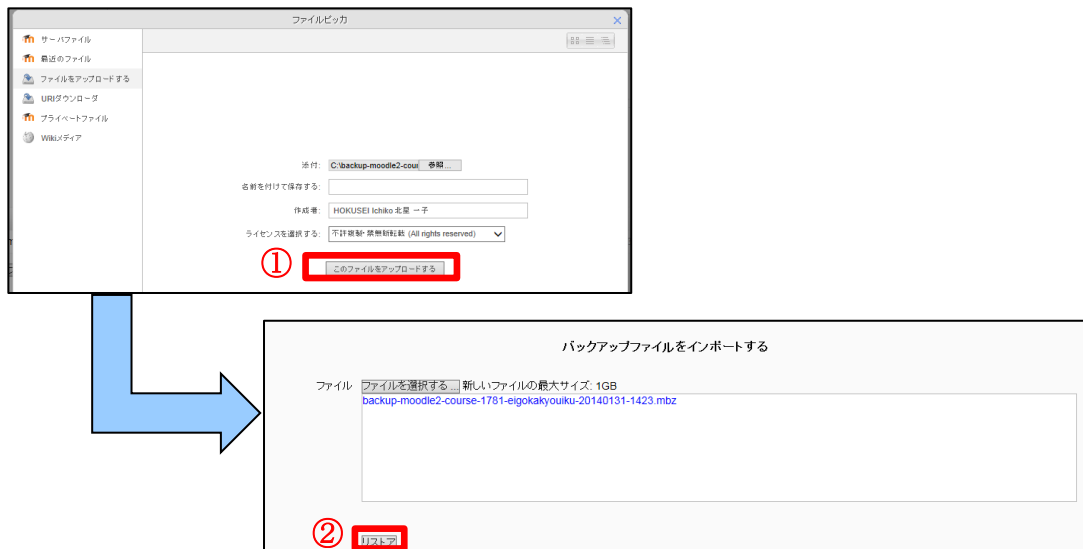


ii. バックアップファイルの復元（リストア）

1. 復元したいコースに入り、画面左にある「管理」メニューから①「リストア」をクリックします。
2. 切り替わった画面で、①「ファイルを選択する」をクリックし、②「ファイルをアップロードする」をクリックします。③「参照」をクリックし、復元するファイルを選択して、「開く」をクリックします。



3. 画面が戻るので、①「このファイルをアップロードする」をクリックし、切り替わった画面で、指定したファイル名が表示されていることを確認して、②「リストア」をクリックします。



4. 画面が切り替わるので、復元処理を続行してもよい場合「続ける」をクリックします。



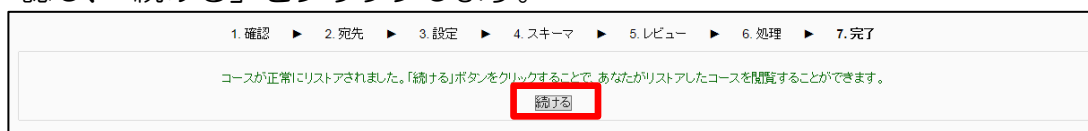
5. 次に「このコースにリストアする」の「バックアップをこのコースに結合する」が選択されていることを確認して①「続ける」をクリックします。

6. 画面が切り替わるので、①「次へ」をクリックし、再度切り替わった画面で②「次へ」をクリックします。

7. 画面下部にある①「リストアを実行する」をクリックします。



8. 「コースが正常にリストアされました。「続ける」をクリックすることで、あなたがリストアしたコースを閲覧することができます。」という表示を確認し、「続ける」をクリックします。



9. 復元先のトピックに既に項目がある場合は、既存の項目と復元した項目の2つが登録されるので、必要に応じて項目を削除します。

