

eポートフォリオ (Mahara) 利用マニュアル③【ファイル保存】

ポートフォリオを作成するために、ファイルデータを保存(アップロード)します。ここで保存したファイルはポートフォリオ作成時の素材となります。

《操作手順》

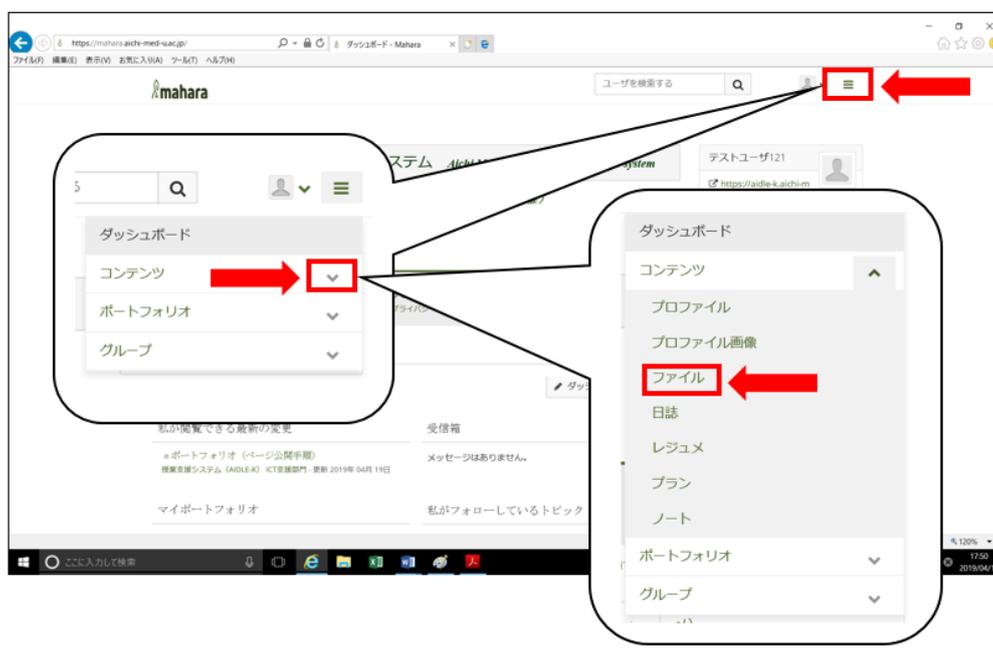
1 ファイルを保存(アップロード)する

(1) アップロードページに移動する。

トップページのメニュー【≡】からコンテンツ【▽】→【ファイル】を順に選択する。

① トップページ

Mahara へのログイン及びトップページへの移動については、『eポートフォリオ (Mahara) 利用マニュアル①【ログイン】』を参照



② アップロードページ



(2) ファイルをアップロードする。

アップロード方法は、①ファイルを指定する、②ドラッグ&ドロップする、のいずれかで行う。(下図①、②)

※ インターネットエクスプローラでは②の操作がうまくいかない場合があります。この場合は①の操作によりアップロードする。



(3) 登録完了

The screenshot shows the Mahara file management interface. At the top, there is a navigation bar with the Mahara logo and a search bar. Below the navigation bar, a message box indicates that the upload of 'PowerPointプレゼンテーション.pptx' is complete. The main area contains a file upload section with a 'ファイル' (File) button and a 'フォルダを作成する' (Create Folder) button. Below this, a table lists the uploaded file.

名前	説明	サイズ	登録日
PowerPointプレゼンテーション.pptx		30.2K	2019/04/23

The table also includes a '登録日' (Registered Date) column and a '登録日' (Registered Date) column. Below the table, there is a note: 'このフォルダはコンテンツをこのファイルとしてダウンロードする。' (This folder will be downloaded as this file.)

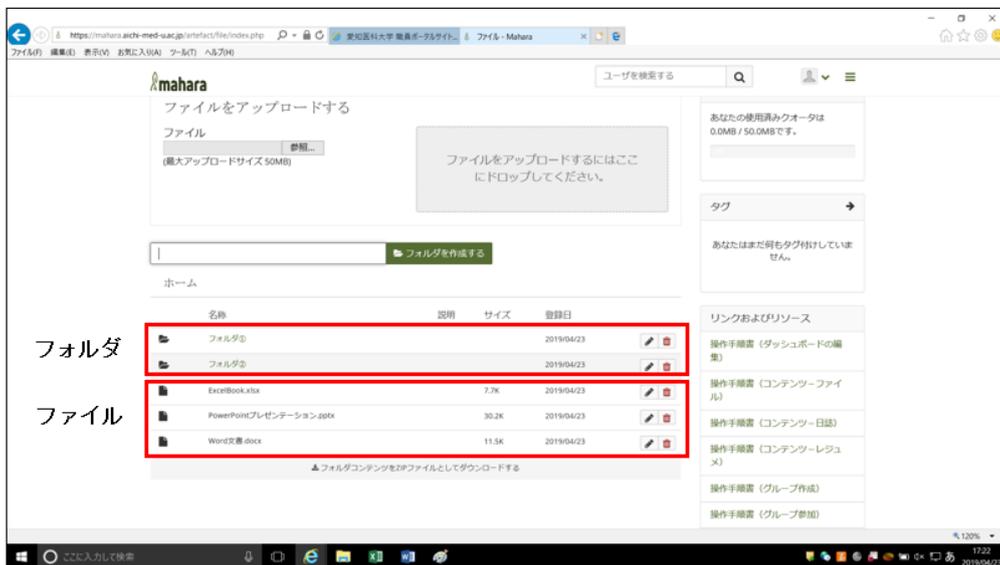
2 ファイルを管理する

フォルダを作成し、登録ファイルを分類できます。

(1) フォルダを作成する。



(2) 作成したフォルダにファイルをドラッグ&ドロップする。



(3) 分類完了



フォルダ、ファイルはそれぞれ編集が可能です。(上図①～③)

- ①  : ファイル情報を編集する。
- ②  : ファイルを削除する。
- ③  フォルダからファイルを取り出す、