

4 リソースの登録（資料の配布・閲覧・ダウンロード）

授業で使用する資料等（リソース）を事前に登録し、授業時に閲覧・ダウンロードできます。また授業に使用した資料を登録し、自学自習時に閲覧できます。

ここでは、「3 教材の作成方法（共通手順）」における、「①トピック作成」後の②掲載するリソースの登録の説明を行います。

《登録可能なもの》

- ・ Word, Excel, PDF や PowerPoint 等（ファイル・フォルダ）
- ・ 画像, 動画, 音声
- ・ ホームページへのリンク
- ・ ラベル（画像による小見出し）
- ・ 説明ページ（独立したページ）

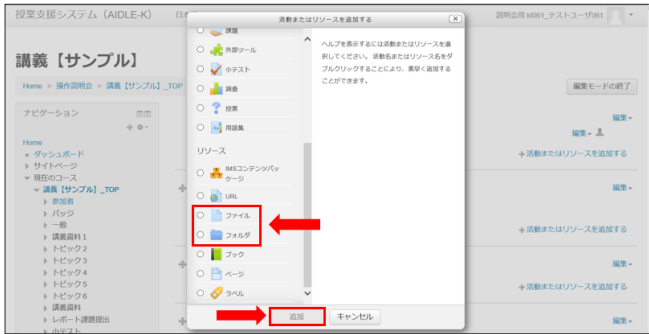

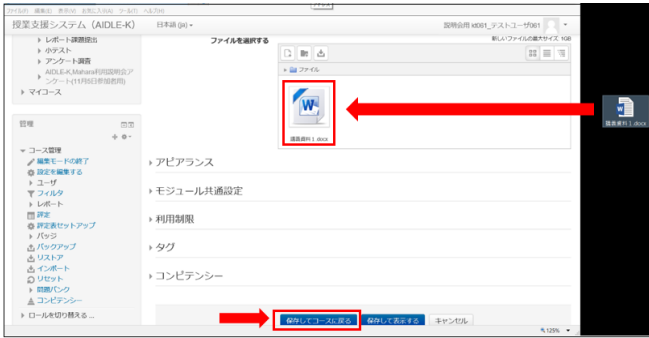

AIDLE-K では登録したリソースはダウンロードや印刷が自由にできるため、使用している画像や論文の引用等に著作権上問題がないかどうか登録者自身がチェックし、必要に応じて資料から対象画像等を削除するなどの対応をする必要があります。

著作権についてのご相談は総合学術情報センターでも受け付けています。

登録データは、ダウンロード後の閲覧の利便性や、改変が困難であることから、PDF 形式に変換しての登録をお勧めします。（レポート様式等を除く。）

1 ファイル・フォルダの登録

1	編集するコースを選択し、【編集モード】に切り替える。	
2	登録するリソースを選択する。	

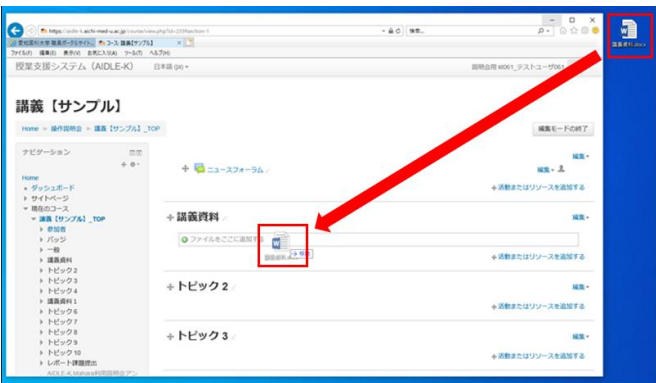

<p>3</p>	<p>【活動またはリソースを追加する】ウィンドウから、【フォルダ】または【ファイル】を選択する。</p> <p>【ファイル】→4の手順へ 【フォルダ】→7の手順へ</p>	
<p>4</p>	<p>《ファイルに登録する場合》 ファイル情報を入力する。 「*」は必須項目です。 【名称(A)】: 登録するファイルの名称を入力する。 ※ 登録後にファイル名として表示されます。 【説明(B)】: 登録するファイルについての説明を入力できます。(不要な場合は入力しなくてもよい。) 【コースページに説明を表示する(C)】: (B)で入力した説明をコースページ上に表示するかを選択します。(Bを入力してもチェックしなければ表示されません。)</p>	
<p>5</p>	<p>【ファイルを選択する】に登録したいファイルをドラッグ&ドロップで移動する。移動が完了したら【保存してコースに戻る】を選択する。</p>	
<p>6</p>	<p>登録完了</p>	

【参考】ドラッグ&ドロップによるファイルの追加

各種ファイルは、ドラッグ&ドロップによりコースに追加することができます。

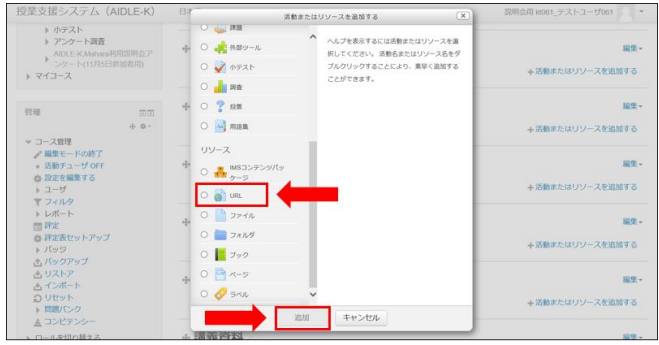
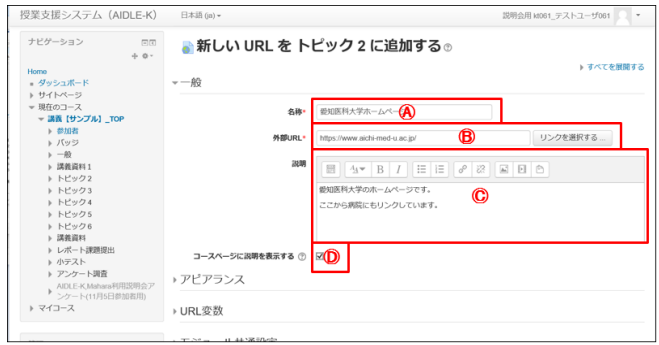

ファイルの種類は自動認識されます。該当のファイルをセクション内にドラッグ&ドロップします。

この方法で登録できるのはファイルのみであり、フォルダは次ページ以降の方法で登録します。

<p>(1)</p>	<p>登録したいトピック内にファイルをドラッグ&ドロップします。</p>	 A screenshot of the AIDLE-K web interface. The page title is '講義【サンプル】'. On the left is a navigation menu with 'ナビゲーション' and '現在のコース' expanded to show '講義【サンプル】_TOP' and sub-topics 'トピック1' through 'トピック10'. The main content area has a '講義資料' section with a red box around a file icon and a red arrow pointing to it from the top right. Below are 'トピック2' and 'トピック3' sections. The top right corner has a 'ファイルを追加' button with a red box around it.
<p>(2)</p>	<p>登録完了</p>	 A screenshot of the AIDLE-K web interface, similar to the first one. The '講義資料' section now shows a red box around a plus sign and a document icon, indicating the file has been successfully added. The rest of the page layout remains the same.

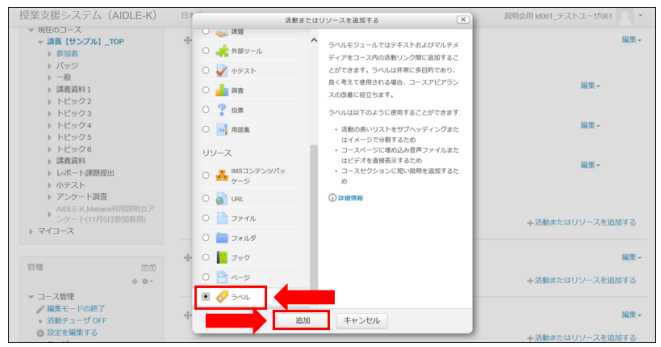


7	<p>《フォルダを登録する場合》 フォルダ情報を入力する。 (名称, 説明及び説明表示はファイルと同様に入力する。)</p>	
8	<p>【ファイルを選択する】に登録したい複数のファイルをドラッグ&ドロップで移動する。 移動が完了したら【保存してコースに戻る】を選択する。 併せてフォルダの表示方法についての設定を行う。 ①: フォルダ選択時に別ページで内容物(ファイル)を表示する。 ②: サブフォルダを常時表示する。 ③: ダウンロードボタンを表示する。</p>	
9	<p>登録完了</p>	
10	<p>登録するファイルが誤っていた場合は、編集画面で削除したいファイルを選択し、【削除】を選択する。</p>	

2 ホームページへのリンク登録

<p>1</p>	<p>【活動またはリソースを追加する】ウィンドウから、【URL】を選択する。</p>	
<p>2</p>	<p>URL情報を入力する。 「*」は必須項目です。 【名称(A)】: 登録するURLの名称を入力する。 ※ 登録後にURL名として表示されます。 【外部URL(B)】: リンク先のURLを入力する。 【説明(C)】: 登録するURLについての説明を入力できます。(不要な場合は入力しなくてもよい。) 【コースページに説明を表示する(D)】: ©で入力した説明をコースページ上に表示するかを選択する。(©に入力してもチェックしなければ表示されません。)</p>	
<p>3</p>	<p>登録完了 URLの名称を選択するとリンク先に移動します。</p>	

3 ラベルの登録

複数のリソースや活動のメニュー表示を分かりやすくするために小見出しを挿入できます。

<p>1</p>	<p>【活動またはリソースを追加する】ウィンドウから、【ラベル】を選択する。</p>	
<p>2</p>	<p>ラベル情報を入力する。 【ラベルテキスト (A)】: 表示されるラベルの名称・説明などを入力する。 ※ ドラッグ&ドロップによりここに画像データを登録すると、画像で表示することができます。</p>	
<p>3</p>	<p>登録完了</p>	 <p>《画像を登録した場合》</p>

4 説明ページの登録

独立したウェブページを作成することにより、長文を掲載したい場合などに利用することができます。

<p>1</p>	<p>【活動またはリソースを追加する】ウィンドウから、【ページ】を選択する。</p>	
<p>2</p>	<p>ページ情報を入力する。 「*」は必須項目です。 【名称(A)】: 登録するページの名称を入力する。 ※ 登録後にページ名として表示されます。 【説明(B)】: 登録するファイルについての説明を入力できます。(チェックで表示・非表示を選択) 【ページコンテンツ(C)】: ページに登録する内容を入力します。文字の他、ドラッグ&ドロップにより、画像データを登録できます。 入力完了後、【保存してコースに戻る】を選択する。</p>	
<p>3</p>	<p>登録完了 ページの名称を選択すると説明ページに移動します。</p>	