

コースコンテンツ

画面説明	2
コンテンツ画面	2
コンテンツ管理画面	3
各コンテンツ画面	4
コンテンツ管理	5
コンテンツ情報の編集	5
各ページの編集	5
トップページを開く	6
エクスポート	6
削除	6
コンテンツの作成	7
コースコンテンツへのファイル添付について	9
添付可能ファイルについて	9
YouTube の動画をコンテンツに埋め込み表示させる	9
エクスポート・インポート	11
コンテンツをひとつずつエクスポート・インポートする	11
コンテンツを一括でエクスポート・インポートする	13
よくある質問 Q&A	15

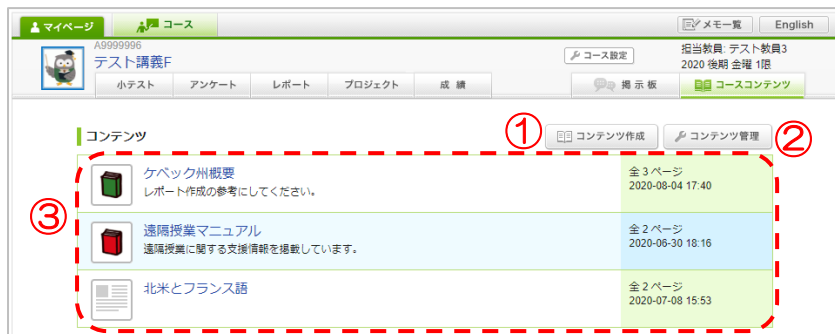
コースコンテンツ

コースコンテンツは、コースに登録されているメンバーのみに公開され、教材や資料配布に役立ちます。

画面説明

コンテンツ画面

コーストップ画面で【コースコンテンツ】をクリックし《コンテンツ》画面を表示します。



①	コンテンツ作成	《コンテンツ作成》画面が開きます。(→ p.7「コンテンツの作成」 参照)
②	コンテンツ管理 (→ p.3)	《コンテンツ管理》画面が開きます。 作成後のコンテンツの確認や「公開／非公開」の設定、編集をすることができます。
③	コンテンツ一覧	作成したコンテンツで公開設定をしたものが表示されます。

コンテンツ管理画面

《コンテンツ》画面の「コンテンツ管理」ボタンをクリックし、《コンテンツ管理》画面を表示します。

タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
ケベック州概要	49	公開中	1	2020-07-28 16:02	1	管理
遠隔授業マニュアル	17	公開中	2	2020-06-30 18:16	2	管理
北米とフランス語	29	公開中	2	2020-07-08 15:53	3	管理
非公開・獨協学 講義教材	0	非公開	1	2020-07-28 16:57	4	管理

①	タイトル	対象のコンテンツをクリックすると、コンテンツの詳細が表示されます。
②	アクセス	各コンテンツへのアクセス総数が表示されます。 ※教員のアクセスも加算されます。
③	公開/非公開	学生への公開の有無を設定します。 ⚠️ 非公開になっている場合は公開期間内であっても学生は閲覧出来ません。 ⚠️ コンテンツ作成時に非公開設定にした場合は、ここで公開中に切り替えられます。
④	ページ数	コンテンツが全部で何ページあるかが表示されます。
⑤	最終更新日時	コンテンツを最後に更新した日時が表示されます。
⑥	順序	コンテンツの順番を入れ替えることが出来ます。この順番は、コンテンツ一覧の表示順にも適応されます。 ⚠️ ここで順番を入れ替えても、コース内トップ画面の表示は更新順であるため、トップ画面の表示には適応されません。
⑦	管理	⚙️ ボタンをクリックすると「管理」メニューが表示されます。 「管理」メニューからは、「コンテンツ情報の編集」「各ページの編集」「トップページを開く」「エクスポート」「削除」等の管理画面を表示することができます。

各コンテンツ画面


《コーストップ》画面のコンテンツ（更新順）から直接コンテンツを確認することができます。



①	コンテンツ	作成したコンテンツの内容が表示されます。
②	コンテンツ管理 (→ p.3)	《コンテンツ管理》画面が開きます。 作成後のコンテンツの確認や編集をすることができます。
③	コンテンツ ページ選択	作成したコンテンツのページの内容が開きます。
④	ページ追加	コンテンツのページを追加することができます。
⑤	編集	表示されているページを編集することができます。
⑥	履歴	表示されているページを編集した履歴を確認することができます。
⑦	閲覧履歴	コンテンツの《閲覧確認》画面が表示されます。 各学生の「未読」「閲覧済」を確認でき、「閲覧済」の場合は、「閲覧日時」も確認できます。この閲覧状況は、ダウンロードすることもできます。
⑧	コメントを書く	コース受講生全員に向け、表示されているページに関するコメントを入力 することができます、学生とやり取りすることができます。 このコメントは自動的に「掲示板」にも反映されます。


コンテンツ管理









管理メニューは作成したコンテンツ毎に設定されています。

《コンテンツ管理》画面の  ボタンをクリックすることで開くことができます。







コンテンツ管理 > コースコンテンツ

コンテンツ作成 インポート

作成したコンテンツの確認や、コンテンツ内のページの編集は管理メニュー  から行ってください。
 学生に公開するには、コンテンツ・ページとともに「公開」状態にしてください（公開期間の設定は公開中のみ有効になります）。

タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
 ケベック州概要	49	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	3	2020-07-28 16:02	▼	
 遠隔授業マニュアル	17	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2	2020-06-30 18:16	▲▼	
 北米とフランス語	29	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2	2020-07-08 15:53	▲▼	
 非公開 - 獨協学 講義教材	0	<input type="checkbox"/> 非公開	1	2020-07-28 16:57	▲	

このコースのコンテンツを一括エクスポート

-  コンテンツ情報の編集
-  各ページの編集
-  トップページを開く 
-  エクスポート
-  削除

コンテンツ情報の編集

コンテンツ作成時に設定した「コンテンツタイトル」「コンテンツアイコン」「コンテンツの説明」を編集することができます。

コンテンツ情報編集

コンテンツタイトル

コンテンツアイコン

現在のコンテンツアイコン 

新しいアイコンを選択
 以下のアイコンを使う場合は、ラジオボタンをチェックしてください。













自分で作成したアイコン（64×64ピクセル）を使用する場合は、ファイルを選択してください。
 選択されていません

コンテンツの説明

更新 キャンセル

>戻る

各ページの編集

選択したコンテンツ内のページ詳細が表示されます。また、閲覧状況のダウンロードやページを追加することもできます。

+ ページ追加

 ケベック州概要 [[トップページを開く](#)] 

レポート作成の参考にしてください。

更新日時：2020-08-04 17:40 総アクセス数：64 [閲覧状況ダウンロード](#)

⑥	ページタイトル 	⑦ アクセス数	⑧ 公開/非公開	⑨ 公開期間	⑩ 順序	管理
1	ケベック州の言語史	31	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2020-08-06 17:40:00~2020-08-31 17:40:00	▼	
2	ケベック州と食文化	0	<input type="checkbox"/> 非公開	2020-07-07 18:05:00~2020-07-16 18:05:00	▲▼	
3	ケベック州とオンタリオ州	26	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2020-07-07 19:00:00~2020-07-22 19:00:00	▲▼	
4	「ケベックの日」	5	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中		▲	

-  編集
-  閲覧確認
-  削除

①	トップページを開く	コンテンツの先頭ページに移動します。
②	ページ追加	表示されているコンテンツのページを追加することができます。
③	更新日時	コンテンツを最後に更新した日時が表示されます。
④	総アクセス数	コンテンツ全体のアクセス数が表示されます。
⑤	閲覧状況ダウンロード	コースメンバーそれぞれの閲覧状況が Excel ファイルで確認できます。 各ページの閲覧状況も確認できます。
⑥	ページタイトル	タイトルをクリックして各ページを確認出来ます。
⑦	アクセス数	各コンテンツへのアクセス数が表示されます。 ※教員のアクセスも加算されます。
⑧	公開/非公開	学生への公開の有無を設定します。
⑨	公開期間	各ページに公開期間を設定している場合は期間が表示されます。
⑩	順序	ページの順番を入れ替えることができます。 ただし、非公開に設定しているページを先頭ページに設定することはできません。
⑪	管理	編集：各ページのタイトルや公開期間、ページの本文を編集できます。
⑫		閲覧確認：ページごとにコースメンバーの閲覧状況が確認できます。
⑬		削除：作成したページを削除します。 ⚠「公開/非公開」タブから「非公開」に設定すると削除できます。 ⚠先頭ページは非公開に設定できないため、先頭ページを削除する場合は「順序」タブで他ページを先頭ページにして下さい。

トップページを開く

コンテンツの先頭ページが別ウィンドウで開きます。

エクスポート

選択したコンテンツをエクスポート（ファイルに保存）することができます。エクスポートはコンテンツ内のページも含まれます。

削除

選択したコンテンツを削除します。コンテンツが「公開」に設定されている場合は削除できないため、削除する場合は「非公開」にする必要があります。

削除したコンテンツの復元については、コーストップ画面の **コース設定** より行うことができます。

コンテンツの作成

コンテンツは、一つのコンテンツ内に複数のページを作成することもできます。

- ① 《コンテンツ》画面の「コンテンツ作成」をクリックします。

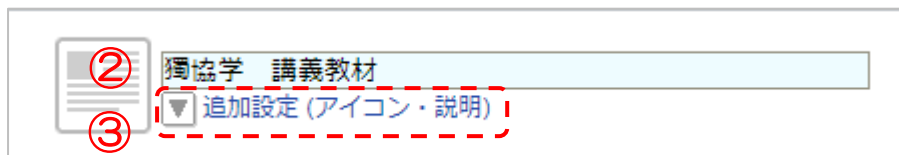


- ② 《コンテンツ作成》画面のコンテンツタイトルを入力します。※入力必須

- ③ [追加設定 (アイコン・説明)] をクリックします。

コンテンツにはタイトルとは別にアイコンや説明をつけることができます。

[追加設定 (アイコン・説明)] をクリックすることで、隠れていた「コンテンツアイコン」と「コンテンツの説明」が表示されます。



- ④ 既存のアイコンを使用する場合は希望のものを選択し、自分で作成したアイコンを使用する場合はファイルを選択します。

※アイコンのサイズは 60×60 ピクセルです。(サイズはそれ以外でも可能です。)

⚠ 変更しても反映されない場合は、お使いのブラウザをリロード (Shift+F5) してください。

- ⑤ コンテンツに説明を付けたい場合は入力します。

※コンテンツの説明はタイトルの下に表示されます。



- ⑥ コンテンツのページタイトルを入力します。**※入力必須**
 ⚠ デフォルトで表示されている「トップページ」のテキストを削除してから入力してください。
- ⑦ コンテンツの公開期間を設定します。なお公開期間の設定は任意です。
 ⚠ 過去の日時でも設定できます。
 ⚠ 未来日付にした場合「公開」設定しておくことで、公開開始日に自動的に公開されます。
- ⑧ コンテンツの本文を記入します。**※入力必須**
- ⑨ **コンテンツを作成**をクリックします。

クリックするとカレンダーと時間が表示されます。

公開期間を設定して[決定]ボタンを押します。

本文

⑥ ページタイトル
トップページ

⑦ 公開期間 2020-07-01 0:00 2020-07-30 23:59

リッチテキスト HTMLの編集

数式: インライン ティスプレイ

獨協学の講義資料を配布します。

次回講義で使いますのでダウンロードまたはプリントアウトをしておいて下さい。

⑧

⑨ コンテンツを作成 キャンセル

◀◀ 2020/6 ▶▶

翌月

翌年

時間

11 : 45

決定

> 今月

- ⑩ **公開状態で作成**か**非公開状態で作成**を選択します。
 ※**非公開状態で作成**を選択した場合、《コンテンツ管理》画面で「公開」に変更します。

コンテンツを作成します。よろしいですか。

公開状態で作成

非公開状態で作成

キャンセル

コースコンテンツへのファイル添付について

添付可能ファイルについて

あらゆるファイル形式（拡張子）が添付できます。更に以下のファイル形式（拡張子）はPC上でプレビューできます。

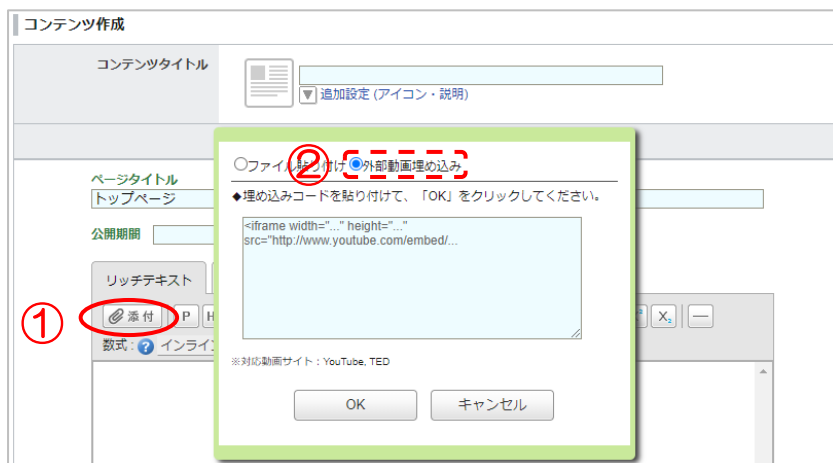
画像ファイル	gif、jpg、png
動画ファイル	mp4、m4v、wmv、flv、mov、mpeg
音声ファイル	mp3、m4a

⚠ 1ファイルにつき50MBまでアップロードでき、ファイル数に上限はありません。

YouTubeの動画をコンテンツに埋め込み表示させる

manabaには、YouTube等外部の動画を埋め込んで表示させる機能があります。コンテンツにも、以下の手順でYouTube動画を埋め込むことができます。

- ① 《コンテンツ作成》画面の添付をクリックします。
- ② 外部動画埋め込みを選択します。



- ③ 別ウィンドウで埋め込みたいYouTubeの動画を開きます。
- ④ YouTubeの動画下にある共有をクリックします。



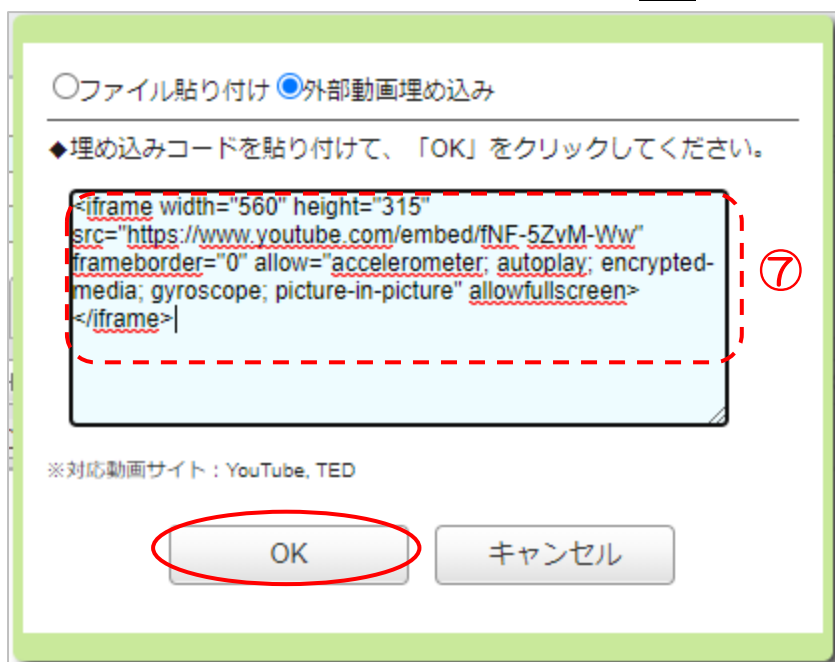
⑤ 埋め込むをクリックします。



⑥ 表示された html コードをコピーします。



⑦ コピーした html コードを manaba 上に貼り付け OK を押します。



エクスポート・インポート


作成したコンテンツはエクスポート（保存）することができます。

エクスポートしたコンテンツを manaba 内でインポート（データをアップロード）することで、コンテンツを複製し、他のコースでも利用できるようになります。コンテンツのエクスポート方法は各コンテンツのエクスポート/インポートと、コースコンテンツの一括エクスポート/インポートの2種類があります。

- ⚠ コンテンツ内のコメントはエクスポート/インポートされません。
- ⚠ コンテンツのエクスポート・インポートは、「mht 形式」または「zip 形式」のファイルのみで可能です。
- ⚠ エクスポートした MHT・ZIP ファイルを manaba にインポートする際、1 ファイルの容量の上限は 400MB が目安です。

コンテンツをひとつずつエクスポート・インポートする

《コンテンツ》画面の **コンテンツ管理** ボタンをクリックし、《コンテンツ管理》画面を表示します。

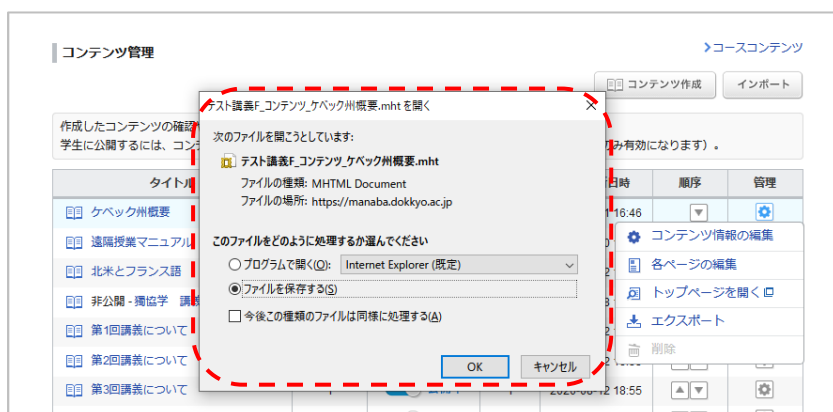
《コンテンツ管理》画面から保存したいコンテンツの  ボタンをクリックし、[エクスポート]を選択すると、コンテンツを mht 形式のファイルでダウンロードできます。

エクスポート

- ① [エクスポート]をクリックします。

タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
 ケベック州概要	81	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	3	2020-08-11 16:46	▼	
 遠隔授業マニュアル	31	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2	2020-06-30		 コンテンツ情報の編集
 北米とフランス語	31	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2	2020-08-12		 各ページの編集
 非公開 - 獨協学 講義教材	3	<input type="checkbox"/> 非公開	1	2020-07-28		 トップページを開く
 第1回講義について	0	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	1	2020-08-12		 エクスポート
 第2回講義について	0	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	1	2020-08-12		 削除

- ② ブラウザによって確認画面が表示されます。「ファイルを保存する」を選択し **OK** をクリックします。



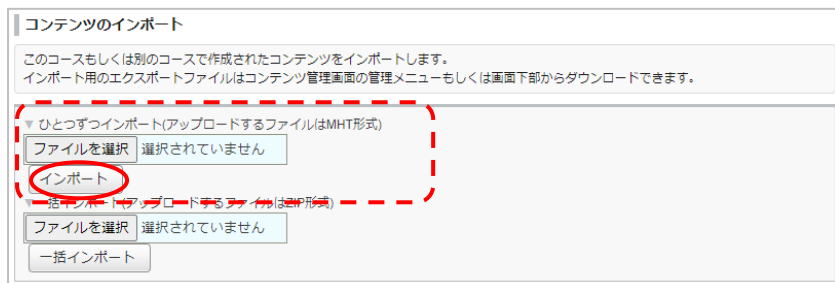
- ③ ダウンロードされたコンテンツは、mht ファイルで PC の指定された場所(※)に保存されます。
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。

インポート

- ① 《コンテンツ管理》画面の**インポート**をクリックします。



- ② [ひとつずつインポート] から mht 形式のファイルをアップロードし、**インポート**をクリックします。



コンテンツを一括でエクスポート・インポートする

《コンテンツ管理》画面の[このコースのコンテンツを一括エクスポート]をクリックすると、《コンテンツ管理》画面に表示されている全てのコンテンツをまとめて zip 形式のファイルでダウンロードできます。

※非公開に設定しているコンテンツも含めて一括エクスポートされます。

エクスポート

① [このコースのコンテンツを一括エクスポート]をクリックします。

コンテンツ管理

コンテンツ作成 インポート

作成したコンテンツの確認や、コンテンツ内のページの編集は管理メニューから行ってください。
学生に公開するには、コンテンツ・ページとともに「公開」状態にしてください（公開期間の設定は公開中のみ有効になります）。

タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
ケベック州概要	81	公開中	3	2020-08-11 16:46		
遠隔授業マニュアル	31	公開中	2	2020-06-30 18:16		
北米とフランス語	31	公開中	2	2020-08-12 18:07		
非公開 - 獨協学 講義教材	3	非公開	1	2020-07-28 16:57		
第1回講義について	0	公開中	1	2020-08-12 18:45		
第2回講義について	0	公開中	1	2020-08-12 18:53		
第3回講義について	1	公開中	1	2020-08-12 18:55		
第4回講義について	18	公開中	4	2020-08-12 19:31		
第5回講義について	4	公開中	1	2020-08-12 19:32		

このコースのコンテンツを一括エクスポート

② 次へをクリックします。

コンテンツの一括エクスポート

「テスト講義F」のコンテンツのデータを一括エクスポートします。

次へ

コンテンツ管理

③ OKをクリックします。

一括エクスポート用のファイルが作成されます。
※ダウンロードが可能になり次第リマインダメールが届きます。
※ファイルの作成に時間がかかる場合があります。

OK キャンセル

④ ダウンロードするをクリックします。

※ファイルは zip 形式でダウンロードされます。

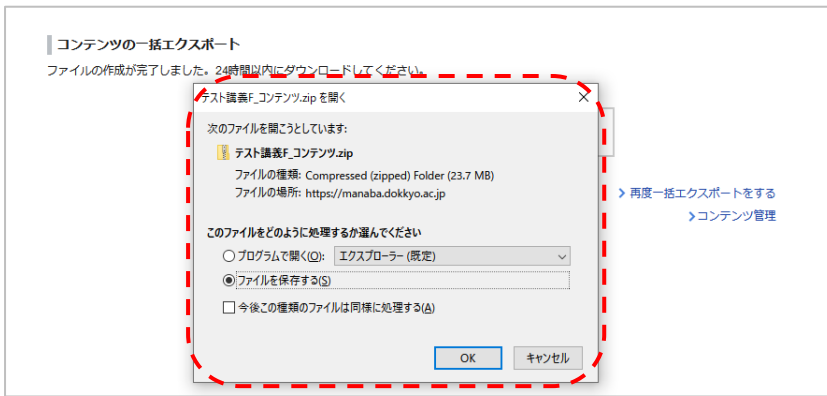
コンテンツの一括エクスポート

ファイルの作成が完了しました。24時間以内にダウンロードしてください。

ダウンロードする

再度一括エクスポートをする
コンテンツ管理

- ⑤ ブラウザによって確認画面が表示されます。「ファイルを保存する」を選択し **OK** をクリックします。



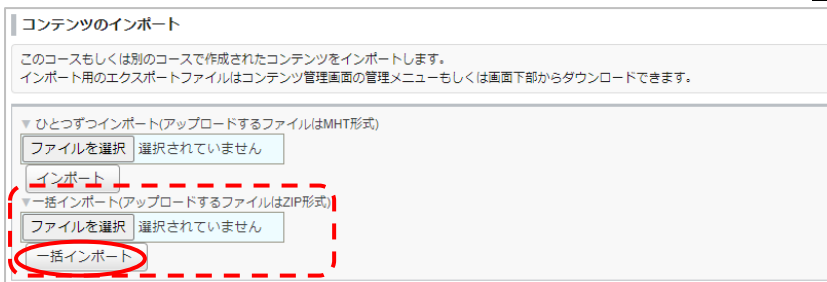
- ⑥ ダウンロードされたコンテンツは、mht ファイルで PC の指定された場所(※)に保存されます。
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。

インポート

- ① 《コンテンツ管理》画面の **インポート** をクリックします。



- ② [一括インポート] から zip 形式のファイルをアップロードし、**一括インポート** をクリックします



- ③ インポートに成功すると、すでに作成されているコンテンツの下にインポートしたコンテンツが追加されます。
※インポートされたものは非公開です。

よくある質問 Q&A

Q コンテンツでのコメントのやり取りは「掲示板」からも確認することができますか。

A コンテンツでコメントされたものは、コースメニューの【掲示板】機能に反映され、掲示板からもページごとのコメントを確認することができます。