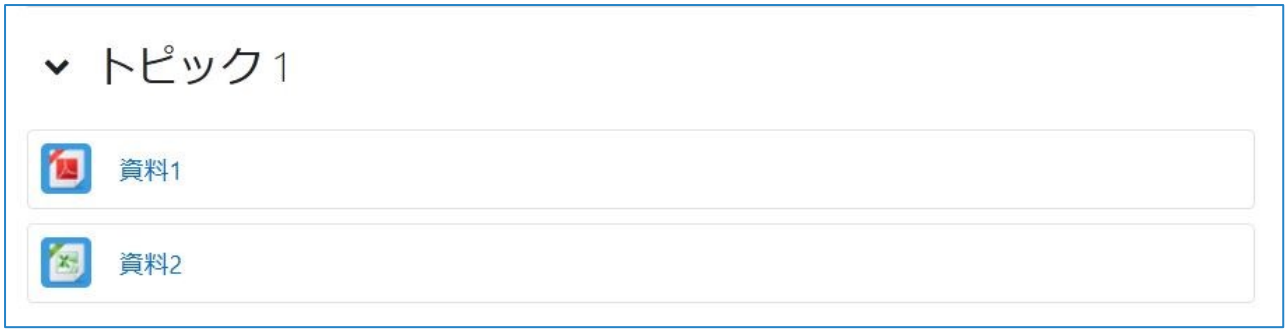
3.コース内での教材作成方法（初級）

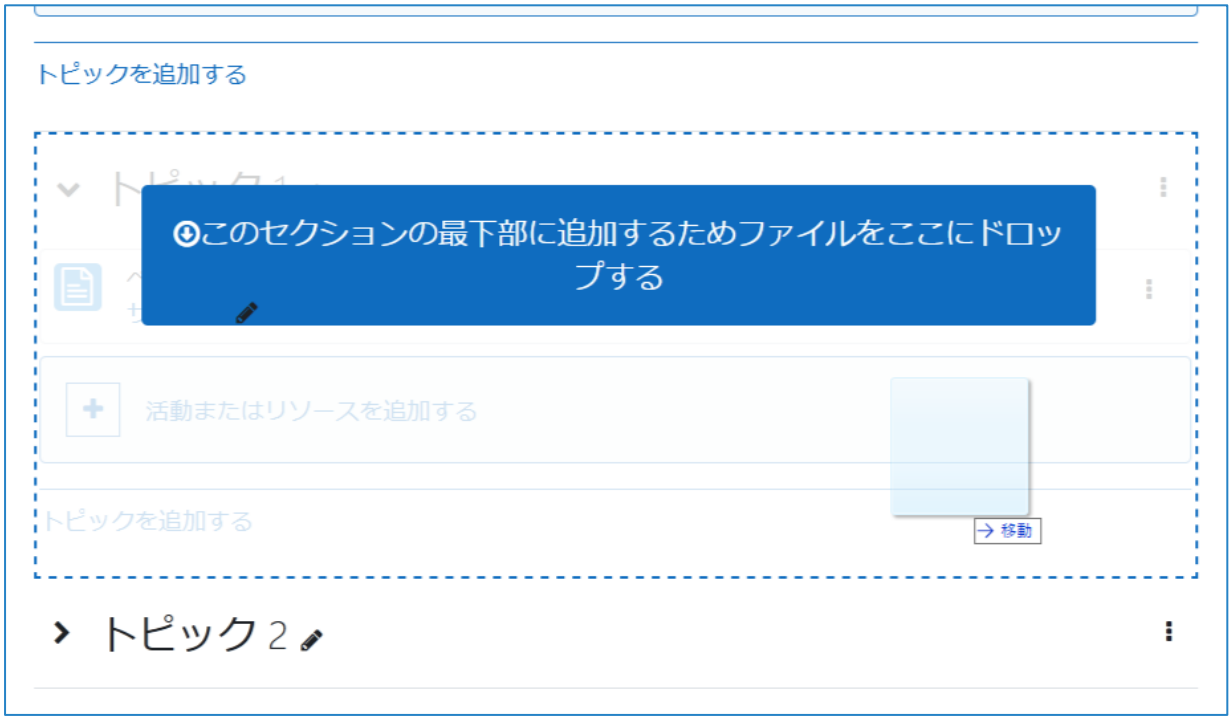
3-2.ダウンロード可能な資料やファイルを掲載する

トピック内に学生がダウンロード可能なファイル（画像や PDF 等）をアップロードすることができます。



- ドラッグアンドドロップで直接アップロードする

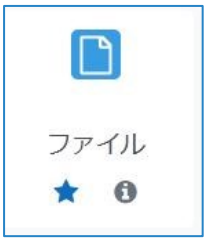
  編集モード中に、アップロードしたいファイルを任意のトピックにドラッグアンドドロップすると、そのトピックの一番下にファイルが設置されます。この操作はトピックが折りたたまれた状態でも可能です。



- 活動とリソースの追加からアップロードする

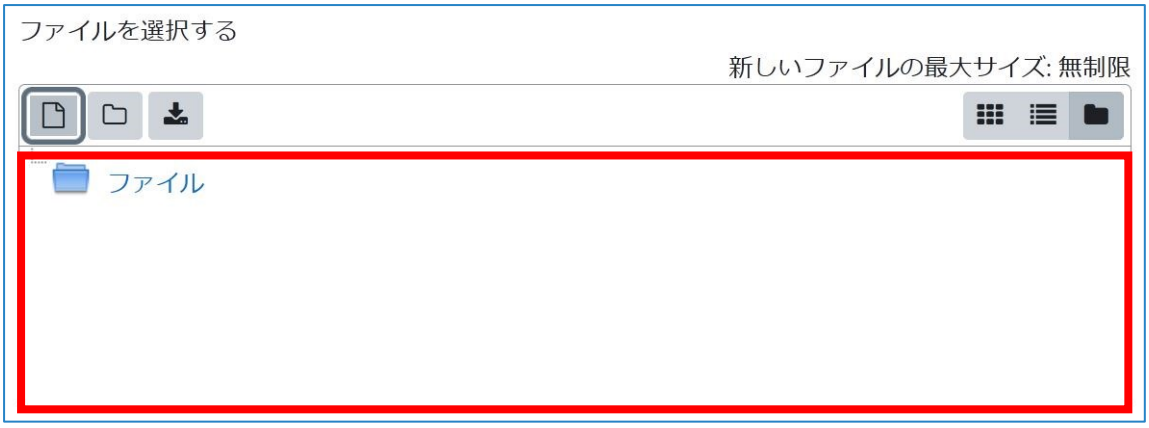
  1. ファイルを追加したいトピックの『活動またはリソースを追加する』をクリック

2. 一覧の中から『ファイル』をクリック



3. 新しいファイルの追加画面で「名称」を入力する

4. アップロードしたいファイルを下図の場所へドラッグ＆ドロップする。もしくは「ファイルを追加する」より目的のファイルを選択してアップロードする



注意　アップロードするファイルについて

Moodle には様々なファイル形式でのアップロードが可能ですがいくつか注意していただきたいものがあります

1. 動画のアップロードについて

   Moodle への動画のアップロードはサーバ負荷の観点から原則禁止とさせていただきます。

   動画を使用したい場合は Q&A へ

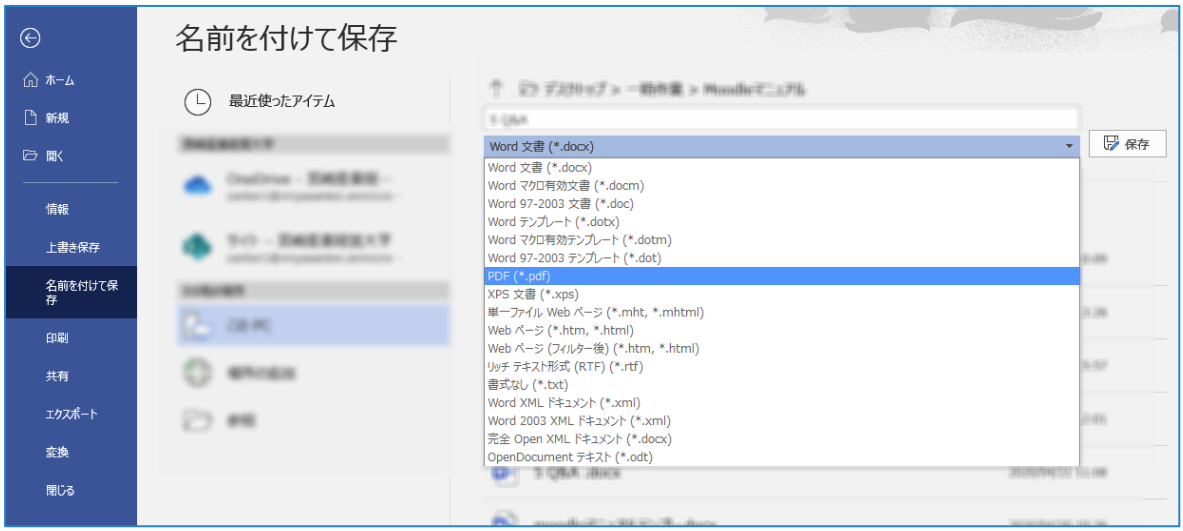
2. iOS 端末でのファイル作成について

   Mac や iPhone 等の iOS 端末で配布するファイルを作成した場合、拡張子が Windows では開けない形式になることがあります。

3. 学生が編集する必要のないファイルについて

   授業で使用するパワーポイントや参考資料など、学生が編集する必要のないファイルを掲載する場合には PDF ファイルを推奨しています。

   Word ファイル等は学生が一度そのファイルをダウンロードし、Office ソフトで開く必要がありますが、PDF ファイルの場合はダウンロードせずブラウザ上で開くことが可能なため Office ソフトが入っていない端末でも確認することができます。

   - Office のファイルを PDF で保存する手順
     1. 「ファイル」から「名前をつけて保存」を選択

2. ファイル名の下に保存形式を選択できる項目があるのでその中から PDF を選択して保存する