

3. マイコースとダッシュボードの設定

「マイコース」や「ダッシュボード」では、担当している授業科目のコース概要が一覧で表示されます。(※学生は、履修している授業科目が一覧で表示されます。)

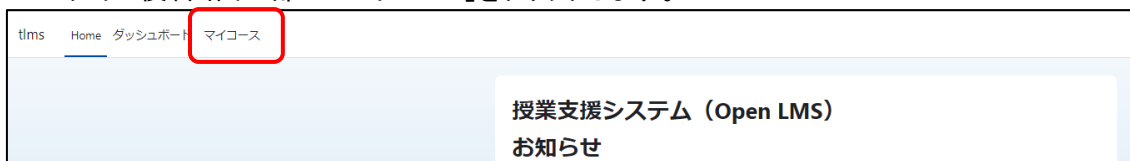
その他、課題や小テストなど授業科目で設定している期間が表示される「カレンダー」機能があります。3

【コース表示について】

過去のコースや年度ごとのコース表示についてはマニュアル(リファレンス)「13.コース表示」をご参照ください。

3.1 マイコースの整理

1. ログイン後、画面上部の「マイコース」をクリックします。



2. 担当している授業科目のコース概要一覧が表示されます。



3. 各コースの表示方法は、以下のとおりです。



①表示するコースを切り替える方法

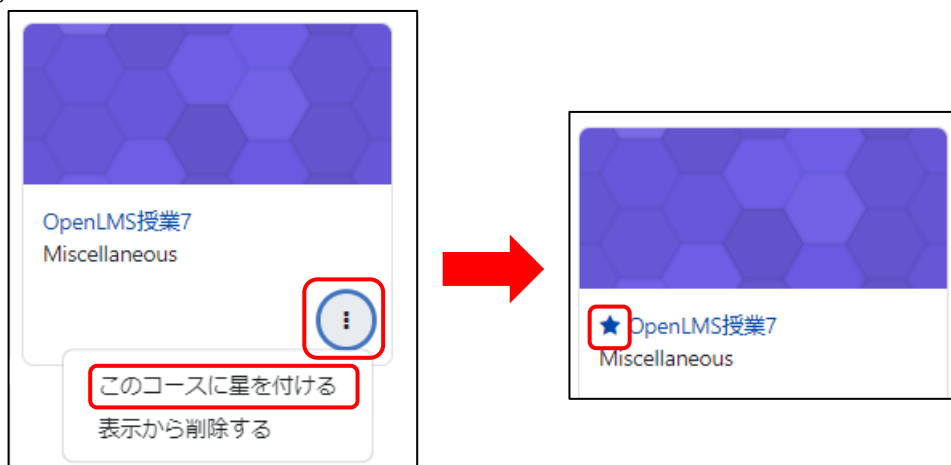
- すべて：表示から削除されたものを除き、すべてのコースを表示します。
- 進行中：開講中のコースを表示します。
- 未来：開講前のコースを表示します。
- 過去：開講期間終了後のコースを表示します。
- 星付き：星付きに設定したコースを表示します。
(スター付き設定の手順は、次の②を参照)
- 表示削除済み：表示から削除したコースを表示します。(表示から削除の手順は 次の②を参照)



②コースをわかりやすく表示する方法

コースの右にある「:」をクリックします。

- このコースに星を付ける :
よく使うコースなどを区別して表示したい場合、「このコースに星を付ける」をクリックします。



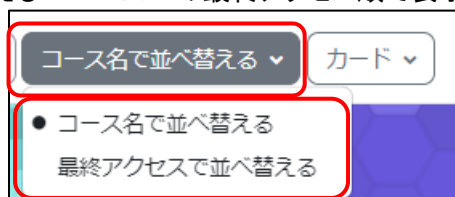
- 表示から削除する : 編集しないコースがある場合、コース概要の一覧から削除できます。
※表示から削除されるだけで、コース自体は削除されません。
削除したコースを再表示する手順は「3. 2 ダッシュボードの整理 (表示から削除したコースの再表示)」を参照してください。



③コースの表示順を変更する方法

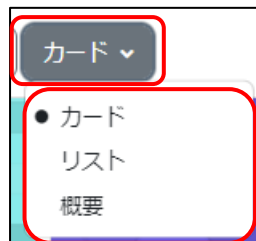
コース概要一覧の右上にある「コース名」をクリックします。

- コース名で並び替える: コース名順に表示します。
- 最終アクセスで並び替える: コースへの最終アクセス順で表示します。

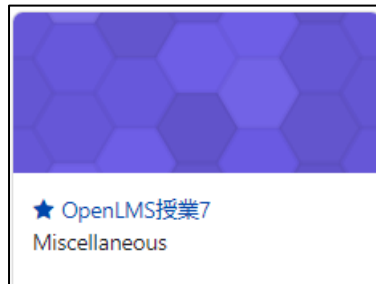


④コース概要一覧の表示を変更する方法

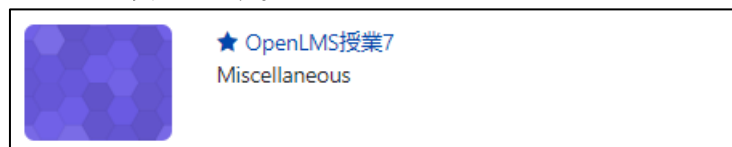
コース概要一覧の右上にある「カード」をクリックします。



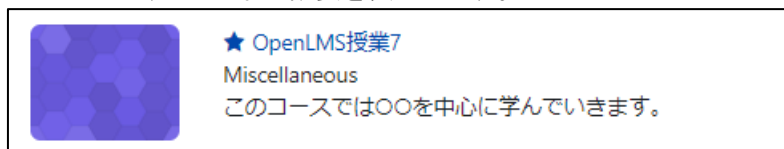
- カード : 小さい枠のカード形式で表示します。



- リスト : レコード形式で表示します。



- 概要 : レコード形式で、コース名と概要を表示します。



3.2 マイコースの整理(表示から削除したコースの再表示)

「3.1 マイコースの整理」の「3-②」でコース概要から削除したコースを再表示できます。

1. コース概要一覧の左上にあるメニュー(①)から「表示削除済み」(②)をクリックします。



2. 表示から削除されたコース概要一覧が表示されるので、コース右上にある「⋮」をクリックし(①)、「表示からリストアする」(②)をクリックすることで、再表示できます。

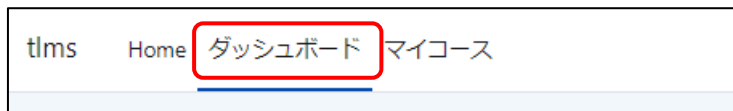


3.3 ダッシュボードの整理

ダッシュボードにもマイコースと同様に担当している授業科目のコース概要一覧を表示させることが可能です。また、タイムラインやコースカテゴリも表示させることが可能です。

3.3.1 ブロック追加

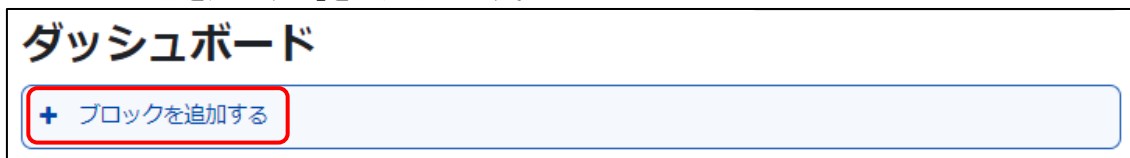
1. 画面左上の「ダッシュボード」をクリックします。



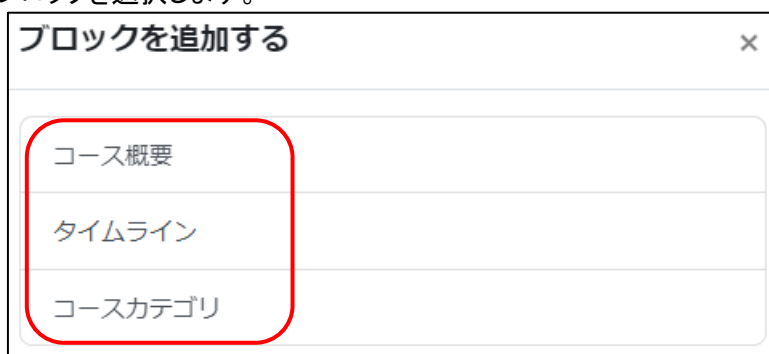
2. 画面右上の「編集モード」を ON にします。



3. 「+ ブロックを追加する」をクリックします。



4. 表示させるブロックを選択します。



5. 下記のように表示されます。

<コース概要>



<タイムライン> 締め切りを簡単に把握できるようになります。

タイムライン

次の7日 ▾ 日付で並べ替える ▾ 活動タイプまたは活動名で検索する

2023年 02月 10日(金曜日)

00:00 **課題_時間制限**
テストコース・「課題」の提出期限 提出物をアップロード・入力する

2023年 02月 13日(月曜日)

00:00 **期末テスト**
テストコース・「課題」の提出期限 提出物をアップロード・入力する

<コースカテゴリ>

利用可能なコース + ⚙ ▾

読み込み...

- ▾ 2022春
 - ▶ 2022春テストコース
 - ▶ 2022春1
 - ▶ 2021春
 - ▶ 2022秋
 - ▶ 2020秋
 - ▶ 2022秋1

3.3.2 ブロック削除

1. 画面左上の「ダッシュボード」をクリックします。

tlms Home **ダッシュボード** マイコース

2. 画面右上の「編集モード」を ON にします。

🗨 教東 ▾ **編集モード**

3. 削除したいブロックの「歯車マーク」から「ブロックを削除する」を選択します。

タイムライン + ⚙ ▾

次の7日 ▾ 日付で並べ替える ▾ 活動タイプ

- ⚙ タイムラインブロックを設定する
- 👁 タイムラインブロックを隠す
- 🗑 タイムラインブロックを削除する**

3.4 カレンダーの設定

カレンダーの機能についてです。ダッシュボードの中にカレンダーが表示されます。

1. ログイン後、画面上部の「ダッシュボード」をクリックします。



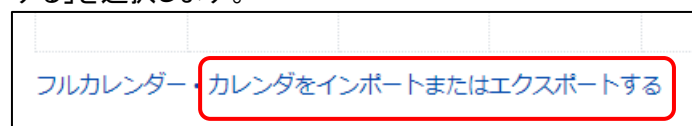
2. カレンダーが表示されるので、各メニューから様々な設定ができます。



3.4.1 カレンダーをエクスポートする

授業支援システム (Open LMS) のカレンダー情報をエクスポートし、別のソフトウェアに取り込みができます。

1. カレンダーの下方にある「カレンダーをインポートまたはエクスポートする」をクリックし、「カレンダーをエクスポートする」を選択します。



2. エクスポートしたいイベントと期間を選択し①、「エクスポート」をクリックします②。

カレンダーをエクスポートする

カレンダーのURLは他のカレンダーにイベントをインポートするための動的なリンクを提供します。ソースカレンダーの新規作成、変更および削除されたイベントは他のカレンダーにも反映されます。

あなたはカレンダーのエクスポートでイベントのバックアップコピーを作成して他のカレンダーにインポートできます。ソースカレンダーでの更新は他のカレンダーには反映されません。

エクスポートするイベント ❗

- すべてのイベント
- カテゴリ関連イベント
- コースに関連したイベント
- グループ関連イベント
- マイパーソナルイベント

期間 ❗

- 今週
- 今月
- 来月
- 最近および次の60日間
- カスタム範囲 (23/01/25 - 24/01/30)

①

カレンダーURLを取得する
エクスポート
②

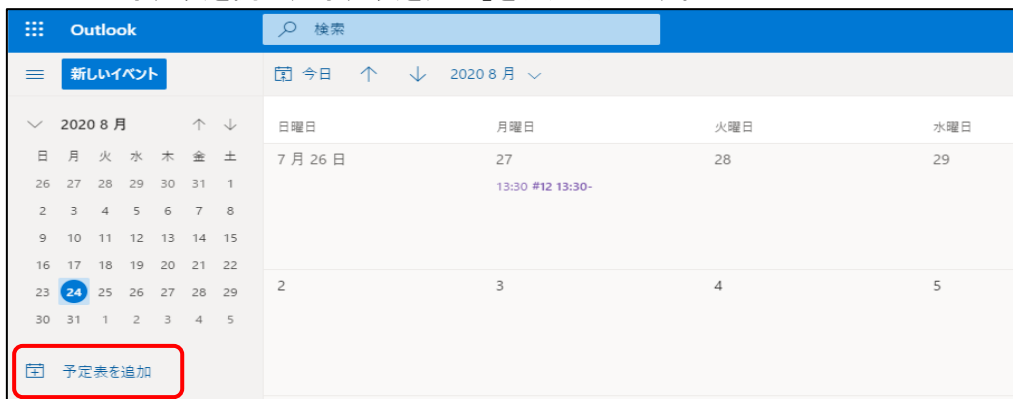
3. ファイル(.ics)を任意の場所に保存します。

ファイル名(N) icalexport.ics

ファイルの種類(T) iCalendar File (*.ics)

フォルダの非表示 保存(S) キャンセル

4. ここでは、Outlook の予定表にインポートする例をご紹介します。
Outlook の予定表を開き、「予定表を追加」をクリックします。



5. 「ファイルからアップロード」をクリックします。

予定表を追加

🔗 おすすめ

- 👤 個人用予定表を追加
- 📅 自分の予定表を編集
- 📁 空白の予定表を作成する
- 📧 ディレクトリから追加
- 🌐 Web から定期受信
- 📎 ファイルからアップロード

1つの画面で仕事と日常生活の両方の予定を確認できます。

仕事用と個人用の予定表を接続します。

個人用予定表を追加

6. 「参照」から【手順3】で保存したファイルを開き(①)、「予定表」を選択します(②)。「インポート」をクリック(③)すると予定表に反映されます。

The screenshot shows the 'Add Calendar' interface. On the left is a sidebar with options like 'おすすめ' (Recommended), '個人用予定表を追加' (Add personal calendar), '自分の予定表を編集' (Edit my calendar), '空白の予定表を作成する' (Create blank calendar), 'ディレクトリから追加' (Add from directory), 'Web から定期受信' (Subscribe from Web), and 'ファイルからアップロード' (Upload from file). The main area is titled 'ファイルからアップロード' and contains the instruction: 'イベントを .ics ファイルからインポートします。このコンピューターにあるファイルをここにドラッグするか、参照画面で選択してください。' (Import events from .ics files. Drag files from this computer here or select from the reference screen). Below this is a text input field with 'icalexport.ics' and a '参照' button (①). Underneath is a dropdown menu '予定表を選択' (Select calendar) with '予定表' (Calendar) selected (③). At the bottom, there are 'インポート' (Import) and '破棄' (Cancel) buttons (②).

ファイル形式「ics」の取り込みができるソフトウェアであれば、操作性はあまり変わりませんので、お試しください。

また、別のソフトウェアで管理しているカレンダー情報もファイル形式「ics」であれば、授業支援システム (Open LMS) に取り込みができます。

手順は、カレンダーの下方にある「購読を管理する」からお試ください。

なお、インポートする際の注意点として、「カレンダーURL」を選択してインポートしたカレンダーは編集できません。