

Tips: 先生から学生への情報提供 その2

カレンダーを利用する

Copyright © EMIT Japan Corporation

概要

WebCT には学生にコースに関連する情報を日付にしたがって提供する「カレンダー」ツールが用意されています。

「カレンダー」ツールにコースの内容や関連したウェブサイトへのリンクなどを含ませ、学生に情報を知らせるだけでなく、学生を情報のある場所へ誘導することができます。

カレンダーを通して知らせる情報の種類

- ・ コースに関する情報・予定の追加
- ・ コースのコンテンツモジュールやコンテンツモジュールに追加したテストへのリンクの追加
- ・ コースに関連する Web サイトへのリンクの追加

このTips は以下の内容を含んでいます。

- カレンダーエントリの追加・編集
- カレンダーの設定
- オプション設定
- 補足事項

以下の手順の説明はカレンダーツールを「カレンダー」という名前で、コースのホームページに追加してあることを前提としています。

カレンダーのエントリの追加・編集

カレンダーエントリの追加

コースに関する予定や情報などを学生に知らせたい場合、カレンダーエントリを追加します。

エントリの種類

- ・ コースのコンテンツページを学生にカレンダーを通じて公開したい場合、内部リンクのエントリを利用して追加します。
- ・ 学生に参照させたい Web サイトがある場合は、URLのエントリを利用して追加します。
- ・ 課題の締切の期日を学生に知らせます。
- ・ テストの開始日と終了日を学生に知らせます。
- ・ オフィスアワーの変更を学生に知らせます。
- ・ 記録しておきたいその他のスケジュール情報 等

1. ホームページにある「カレンダー」をクリックしま

す。すると今月の月表示のカレンダー画面が表示されます。¹

2. エントリを追加したい日付のリンクをクリックします。すると日表示のカレンダー画面が表示されます。
3. エントリの追加をクリックします。するとカレンダーエントリの追加画面が表示されます。

図 1 カレンダーエントリの追加画面

➤ 日付

エントリの追加を指定した日付になっているはずですが、日付を間違えて指定した場合、ここで指定したい日付に指定し直すことができます。

➤ サマリ²

コースに関する情報や予定などの概要を入力する欄です。必須な入力欄です。ここで入力したものはカレンダーの画面に表示されます。

➤ URL³

エントリにウェブサイトへのリンクを追加したい場合はこの欄に URL を入力します。

➤ 内部リンク³

コースのコンテンツモジュールのページやコンテンツモジュールのページにテストを追加した場合、そのページを内部リンクとして追加する場合、ドロップダウンリストから選択します。

➤ 詳細²

コースに関する情報や予定などの詳細を入力する欄で

¹ エントリを入力したい日付は今月でない場合は、「日付」のドロップダウンリストから入力したい月に変更して「Go」をクリックすると、その月の月表示カレンダーが表示されます。

² 「サマリ」と「詳細」は、テキストまたは、HTML で入力できます。

³ 一回のエントリの追加に「URL」と内部リンクのどちらか一つしか追加できません。両方を同じ日に表示させたい場合、二つのエントリの追加になります。

す。サマリで入力しきれないものはここで入力します。

➤ 開始時刻

エントリに開始時刻を追加したい場合、ドロップダウンリストから選択します。

➤ 終了時刻

エントリに開始時刻を指定して、終了時刻を追加したい場合、ドロップダウンリストから選択します。⁴

➤ アクセスレベル

カレンダーエントリのアクセスレベルは2種類あります。「公開」と「プライベート」エントリがあります。

・公開エントリ

コースに登録されているすべてのユーザが見えるエントリのことです。

・プライベートエントリ

エントリを追加した人だけに見えるエントリのことです⁵。

4. カレンダーエントリについての詳細を入力して、**追加**をクリックします。するとカレンダーの日表示の画面になり、入力したエントリの詳細が表示されます。

5. 最後にカレンダーの記載がどのように表示されるかを確認するため、「**月表示**」をクリックします。すると**月表示カレンダー**画面が表示されます。入力したエントリがどのように表示されるか確認します。⁶

カレンダーエントリの編集

追加したカレンダーのエントリを編集することができます。入力したエントリの編集権限については表1を参照してください。

1. ホームページにある「**カレンダー**」をクリックします。すると今月の**月表示のカレンダー**画面が表示されます。
2. 編集したいエントリの日付のリンクをクリックします。するとエントリが入っている**日表示のカレンダー**画面が表示されます。
3. 編集したいエントリの左にあるラジオボタンにチェックを入れ、**編集**をクリックします。すると**カレンダーエントリの編集**画面が表示されます。
4. 修正したいエントリの項目を編集し、**更新**をクリックします。すると**日表示のカレンダー**画面になり、編集したエントリの詳細が表示されます。

⁴ 終了時刻だけの指定ができません。開始時刻を指定しないと、終了時刻の指定ができません。

⁵ プライベートなエントリはすべてイタリックで表示されます。

⁶ 学生の日表示カレンダーに入力したエントリの最後に「投稿者：デザイナー名(コースID)」が表示されます。

カレンダーエントリの削除

追加したカレンダーのエントリを削除することができます。入力したエントリの削除権限については表1を参照してください。

1. ホームページにある「**カレンダー**」をクリックします。すると今月の**月表示のカレンダー**画面が表示されます。
2. 削除したいエントリの日付のリンクをクリックします。するとエントリが入っている**日表示のカレンダー**画面が表示されます。
3. 削除したいエントリの左にあるラジオボタンにチェックを入れ、**削除**をクリックします。すると「警告：このエントリを削除します。よろしいですか?」という警告メッセージが表示されます。
4. 削除するエントリを確認して、間違っていなければ**OK**をクリックします。するとエントリは画面から削除されます。

エントリの編集及び削除の権限

デザイナーはTA及び学生の公開エントリを削除する権限があります。TA及び学生のカレンダー公開エントリの追加・編集・削除はデザイナーが「公開エントリの入力を学生に許可」に設定した場合しかできません。

表1 公開エントリの編集及び削除の権限一覧表

(○はできる ×はできない)

エントリ/役割	デザイナー	TA	学生
デザイナーの公開エントリの編集		×	×
デザイナーの公開エントリの削除		×	×
TAの公開エントリの編集			×
TAの公開エントリの削除			×
学生の公開エントリの編集		×	
学生の公開エントリの削除		×	

カレンダーの設定

カレンダーの設定でコースに追加したカレンダーをカスタマイズしたり、エントリの設定や管理等を行います。

カレンダーの設定画面

1. ホームページにある「**カレンダー**」をクリックします。すると今月の**月表示のカレンダー**画面が表示されます。
2. メニューバーの「**編集**」ラジオボタンをクリックします。すると**カレンダー設定画面**が表示されず。

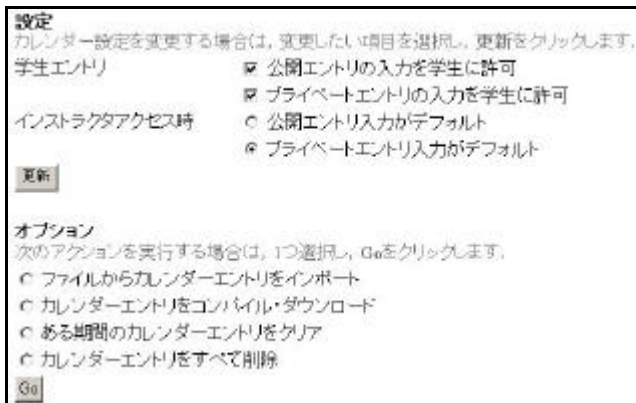


図 2 カレンダー設定画面

設定

➤ 学生エントリ

学生エントリを許可することによって、学生同士の情報交換が可能になり、また、学生個人のプライベート予定をカレンダーに追加することができるようになります。学生エントリの設定には二つの項目があります。

「公開エントリの入力を学生に許可」と「プライベートエントリの入力を学生に許可」です。デザイナーは必要に応じて二つの設定を同時に、または片方だけ許可することができます。

「公開エントリの入力を学生に許可」にすると、

- ・学生はカレンダーに公開エントリを追加することができます。
- ・学生は自分が追加した公開エントリの編集と削除することができます。但しデザイナーや他のユーザが入力した公開エントリを編集と削除することができません。
- ・学生が入力したエントリは他のユーザのカレンダーエントリに「投稿者名：ユーザID」が表示されます。投稿者の名前によって、誰か投稿したか確認できます。
- ・エントリ追加の入力欄はデザイナーとほぼ同じですが、学生は「内部リンクへの追加」を指定したエントリを追加することはできません。

「プライベートエントリの入力を学生に許可」にすると、

- ・学生はコースに追加したカレンダーツールに個人の予定を追加することができます。
- ・エントリ追加の入力欄はデザイナーとほぼ同じですが、学生は「内部リンクへの追加」を指定したエントリを追加することはできません。

➤ インストラクタアクセス時

デザイナーがエントリを追加する時に、アクセスレベルのラジオボタンのデフォルトの設定を「公開」又は「プライベート」に設定する機能です。

「インストラクタアクセス時」には二つの項目があります。

「公開エントリ入力がデフォルト」と「プライベートエ

ントリ入力がデフォルト」です。

デザイナーは必要に応じて設定を変えることができます。但し片方の設定しかできません。

オプション設定

カレンダーオプションの設定について、以下の内容を含んでいます。

- ファイルからカレンダーエントリをインポート
- カレンダーエントリをコンパイル・ダウンロード
- ある期間のカレンダーエントリをクリア
- カレンダーエントリをすべて削除

ファイルからカレンダーエントリをインポート

この機能を使うと、一度に複数エントリをカレンダーにインポートすることができます。

手順

1. エントリをコンマ区切り形式のファイルを作成
2. 作成したファイルをインポート

1. エントリをコンマ区切り形式のファイルを作成

インポートするカレンダーのエントリを、コンマ区切り形式のテキストファイルで作成します。

コンマ区切り形式のフォーマット

```
:日/月/年,要約,URL,,開始時刻(hh:mm),終了時刻(hh:mm),詳細
```

カレンダーエントリの具体例

```
2005年3月25日愛・地球博開催日。
公式ページ: http://www.expo2005.or.jp/
開園時間は10:00、閉園時間20:00
愛知万博について調べましょう。
```

上記の具体例のコンマ区切り形式

```
:25/3/2005,愛・地球博開催日,
http://www.expo2005.or.jp/, ,10:00,20:00,愛知万博について調べま
しょう。
```

上記のようにカレンダーエントリのコンマ区切り形式のファイルを作成して、テキスト形式で保存します。

2. 作成したファイルをインポート

作成したファイルをWebCT サーバにアップロードして、インポートします。

「1.」で作成したファイルをWebCT サーバにアップロードします。以下の操作手順はカレンダーツールからのアップロードする方法です。⁷

⁷ 文字コードの変換は『ファイル管理を使う(文字コード変換)』を参照してください。

1. ホームページにある「カレンダー」をクリックします。すると今月の月表示のカレンダー画面が表示されます。
2. メニューバーの「編集」ラジオボタンをクリックします。するとカレンダー設定画面が表示されます。
3. 「オプション」の下で「ファイルからカレンダーエントリをインポート」を選択して Go をクリックします。するとファイルからのインポート画面が表示されます。
4. ブラウズをクリックします。するとファイル一覧画面が表示されます。
5. アップロードをクリックします。するとアップロード画面が表示されます。
6. 参照をクリックします。するとファイルの選択画面が表示されます。
7. 「1」で保存したファイルを指定して、開くをクリックします。すると「ファイル名」のテキストボックスにフルパスでファイル名が自動的に入力されます。
8. アップロードをクリックします。すると指定したファイルがMy-Files にアップロードされます。
9. アップロードしたファイルの左にあるラジオボタンが自動的にチェックされますので、そのままピックをクリックします。すると「ファイルからのインポート」の画面の「ファイル名」のテキストボックスにフルパスのファイル名が自動に入力されます。
10. インポートをクリックします。するとインポートの確認画面が表示され、情報が正しいかどうかを確認します。



図 3 インポートの確認画面

11. 続けるをクリックします。するとカレンダー設定画面が表示されます。

これでインポートが終わりました。インポートしたものを確認したい場合には「表示」モードにしてください。

カレンダーエントリをコンパイル・ダウンロード

この機能を使うと、ある条件に基づいて入力したカレンダーのエントリを集約して見ることができます。またコンパイルしたものをダウンロードすることができます。

1. ホームページにある「カレンダー」をクリックします。すると今月の月表示のカレンダー画面が表示されます。
2. メニューバーの「編集」ラジオボタンをクリックします。するとカレンダー設定画面が表示されます。
3. 「オプション」の下で「カレンダーエントリをコンパイル・ダウンロード」のラジオボタンにチェックをいれて、Go をクリックします。するとカレンダーエントリのコンパイルまたはダウンロード画面が表示されます。
4. コンパイルしたい期間を選択します。「開始日」と「終

- 了日」のドロップダウンリストから日付を選択します。
5. 検索条件がある場合、「基準」「値」「比較条件」のテキストボックスに入力し、ドロップダウンから条件を選択します

「基準」のドロップダウンリストに含まれるもの：

- 名前（公開エントリだけ適用されます）
- ユーザID（公開エントリだけ適用されます）
- サマリ
- 詳細
- URL
- 内部リンク
- 開始時刻：(hh:mm)
- 終了時刻：(hh:mm)

「比較条件」のドロップダウンリストに含まれるもの：

- を含む
- に等しい
- 前
- 後
- で始まる
- で終わる

6. コンパイルするエントリを選択します。選択肢は三つあります。

- 公開エントリだけ
- プライベートエントリだけ
- 両方

選択肢の左にあるラジオボタンをクリックします。

7. コンパイルの内容を確認するため表示をクリックします。するとコンパイルしたカレンダーエントリ画面が表示されます。⁸

8. 次にコンパイルしたカレンダーエントリをダウンロードします。ダウンロードをクリックします。するとファイルのダウンロードの画面が新しいウィンドとして立ち上がります。

9. 自分のパソコンに保管するため保存をクリックします。すると名前を付けて保存画面が表示され、ファイル名⁹をつけて、保存をクリックします。

これでカレンダーのコンパイル・ダウンロードが終わりました。

ある期間のカレンダーエントリをクリア

この機能を使うとある期間のカレンダーの公開エントリをクリアすることができます。

1. ホームページにある「カレンダー」をクリックします。すると今月の月表示のカレンダー画面が表示されます。
2. メニューバーの「編集」ラジオボタンをクリックします。するとカレンダー設定画面が表示されます。

⁸ コンパイルの内容を確認しない場合、「ダウンロード」を直接クリックすることができます。

⁹ デフォルトでは calendar.txt というファイル名が付けられます。

3. 「オプション」の下の「ある期間のカレンダーエントリをクリア」のラジオボタンにチェックをいれて、Go をクリックします。すると**カレンダーエントリのクリア**画面が表示されます。
4. クリアする期間を「開始月」「終了月」のドロップダウンリストから選択します。
5. 期間を選択したら、**クリア**をクリックします。すると警告メッセージが表示されます。「警告：選択された期間の公開エントリがこのコースからすべて削除されます。よろしいですか？」
6. **OK** をクリックします。すると**カレンダー設定**画面が表示されます。
7. エントリが削除したのを確認するため「表示」モードにします。すると指定した期間の公開エントリがクリアされます。

カレンダーエントリをすべて削除

この機能を使うとある期間のカレンダーの公開エントリとプライベートエントリをすべてクリアすることができます。

1. ホームページにある「カレンダー」をクリックします。すると今月の**月表示のカレンダー**画面が表示されます。
2. メニューバーの「編集」ラジオボタンをクリックします。すると**カレンダー設定画面**が表示されます。
3. 「オプション」の下の「カレンダーエントリをすべて削除」のラジオボタンにチェックをいれて、Go をクリックします。すると警告メッセージが表示されます。「警告：すべてのエントリ（公開、プライベートとも）がコースから削除されます。よろしいですか？」
4. **OK** をクリックします。すると最後の警告メッセージが表示されます。「最後の警告：すべてのエントリ（公開、プライベートとも）がコースから削除されます。よろしいですか？」
5. **OK** をクリックします。すると**カレンダー設定画面**が表示されます。
6. エントリが削除されたことを確認するため「表示」モードにします。

これでカレンダーの公開とプライベートエントリがすべてクリアされました。

このTips は以下の環境で確認しました。

サーバ：WebCT3.8 日本語版 / RedhatLinux 7.3

クライアント OS：Windows2000

クライアントブラウザ：IE6.0SP1

(2003年10月15日 周孟青作成)

補足事項

- コースニュースと併用することができます。
コースニュースの機能と併用することで、カレンダーにエントリを追加した時にmyWebCT にカレンダーをリンクとして表示させることができます。設定の詳細はコースニュースのTips を参照してください。