

コースを整理する際に便利な機能が「カテゴリ」です。コンピュータの「フォルダ」のようなイメージで、階層付けも可能です。

教育機関の場合は「学年」や「学部/学科」、企業の場合は「年度」や「部署/支店」を基準に、まずは整理をしてみましょう。

- 「サイト管理」の「コース」タブをクリックし、「コースおよびカテゴリを管理をする」をクリックします。
 - ◆ MoodleWorkPlaceの場合は、テナント管理者でログイン後、右上ランチャーメニューから「コース」を選択すると、「コースおよびカテゴリを管理する」に遷移します。
- 新しくカテゴリを作成するときは「新しいカテゴリを作成する」をクリックします。
- 「親カテゴリ」から階層を指定します。
Moodleの場合のみ、「トップ」を選ぶことで最上位にカテゴリの作成が可能です。
- カテゴリ名を入力し、「カテゴリを作成する」をクリックします。

新しいカテゴリを追加する

親カテゴリ

× トップ

検索

カテゴリ名

カテゴリ2

- 作成後も、カテゴリの編集が可能です。
カテゴリの表示/非表示、表示順の変更や設定の編集・削除ができます。
また、カテゴリの右側には該当カテゴリにコースがいくつ入っているかも表示されます。

コースカテゴリ

新しいカテゴリを作成する

<input type="checkbox"/>	カテゴリ1	👁️ ↓ ⋮ 0📁
<input type="checkbox"/>	カテゴリ2	👁️ ↑ ↓ ⋮ 0📁
<input type="checkbox"/>	マニュアル	📁 表示 1📁
<input type="checkbox"/>	EL社検証用	📁 編集 1📁

並べ替え

🗑️ 削除

📁 新しいサブカテゴリを作成する

- コースのカテゴリ間移動も出来ます。

📁 Sample Course

1件のコースすべてを表示する

選択したコースを移動する... カテゴリ2 ⇅ 移動