

BOOKROLL マニュアル (教員用)

目次

1.	BookRoll	2
1.1	BookRoll とは.....	2
1.2	ログイン・ログアウト.....	2
1.2.1	ログイン.....	2
1.2.2	ログアウト	2
1.3	BookRoll の画面	3
1.3.1	ヘッダ.....	3
1.3.2	ホーム画面	3
1.3.3	PDF ダウンロード	3
1.3.4	教材閲覧画面	4
1.4	教材の閲覧.....	5
1.4.1	全画面モード	5
1.4.2	ブックマーク機能.....	5
1.4.3	マーカー機能.....	5
1.4.4	メモ機能.....	6
1.4.5	教材内検索機能.....	8
1.4.6	リコメンド機能	8
1.5	教材の検索.....	10
1.5.1	フォルダー検索	10
1.5.2	キーワード検索1	10
1.5.3	キーワード検索 2.....	11
1.6	教材の追加	12
1.6.1	利用開始	12
1.6.2	教材の準備	12
1.6.3	教材の追加	12
1.6.4	教材の編集	14
1.6.5	CSV 出力	14
1.7	LTI 連携	16
1.7.1	教材登録	16
1.7.2	ディレクトリ編集.....	16
1.7.3	限定公開	16
1.8	デジタル教材活用の指導内容.....	17
1.9	障害時の対応について	17
2.	問い合わせ先.....	17

※マニュアル改訂中のため、
現バージョンと表示や内容が異なる部分
があります。
ご不便をおかけいたしますが、ご了承い
ただけますようお願い申し上げます。

2020 年 5 月 7 日改訂

1. BookRoll

1.1 BookRoll とは

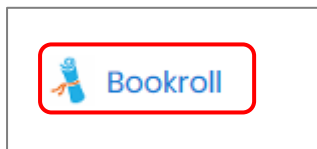
BookRoll は、講義で使用するデジタル教材や資料を学内ユーザー(学生・教職員)に公開するシステムで Moodle と連携しています。
オンライン環境があればいつでもどこでもパソコンやスマートフォンから閲覧することができます。
また、閲覧画面では、ブックマークやマーカー、メモ機能を利用し、学習に活用することができます。
※BookRoll は、オンライン環境でのみ利用できます。

1.2 ログイン・ログアウト

1.2.1 ログイン


BookRoll へログインするには、Moodle の授業コースからログインします。

1. Moodle の授業コースへログインします。
2. 教材リンクをクリックすると、自動的にログインし該当ページが開きます。
BookRoll へ再度ログインする必要はありません。



1.2.2 ログアウト

BookRoll の使用が終了した時は、ログアウトを心掛けましょう。

ヘッダの  ユーザーアイコンをクリックし、[ログアウト]をクリックします。



※BookRoll からログアウトしても Moodle からログアウトされることはありません。

1.3 BookRoll の画面

1.3.1 ヘッダ

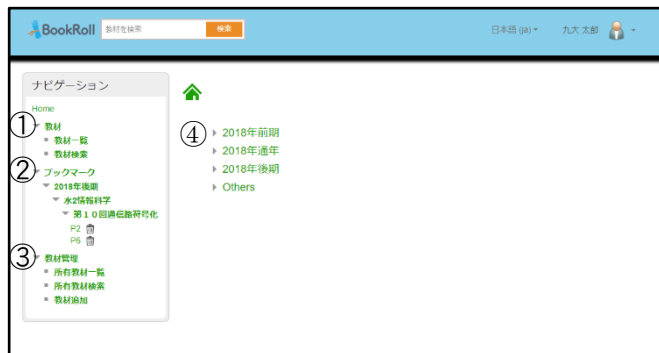
ヘッダは全画面共通です。



- ① **BookRoll アイコン**
ホーム画面に戻るとき、クリックします。
- ② **検索ボックス**
教材を探すとき、関連キーワードで検索します。
→P.7 教材検索
- ③ **ユーザーアイコン**
操作マニュアルをダウンロードできます。また、ログアウトします。
- ④ **言語選択**
システムの操作表示の言語を選択します。

1.3.2 ホーム画面

BookRoll ヘログイン後に表示される画面を「ホーム画面」と呼びます。
ホーム画面には、ナビゲーションと教材の一覧が表示されます。



- ① **ナビゲーション／教材**
公開されている教材を閲覧できます。
教材一覧 →④教材一覧
教材検索 →1.5 教材の検索
- ② **ナビゲーション／ブックマーク**
教材内のブックマークの一覧です。ブックマークへリンクしています。詳しくは→ブックマーク一覧
- ③ **ナビゲーション／教材管理**
自分が所有している教材を管理します。
所有教材一覧
所有教材検索
教材追加 →1.6 教材の追加

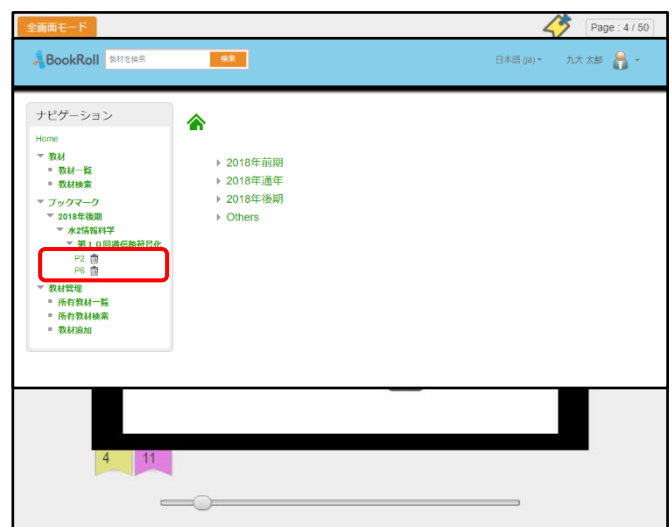
④ 教材一覧

「学内公開」に設定されている教材を教科ごとに一覧表示します。クリックして教材を開きます。
※「限定公開」に設定されている教材は表示されません。

ブックマーク一覧

ブックマークは、教材閲覧画面で教材に付けたブックマークを一覧表示します。
ブックマーク一覧と教材閲覧画面のブックマークは、リンクしています。

1. 一覧のブックマーク名をクリックすると、教材閲覧画面にブックマークを付けたページが開きます。



ブックマークを削除するときは、ごみ箱アイコンをクリックします。



また、閲覧画面の削除アイコンでも削除することができます。

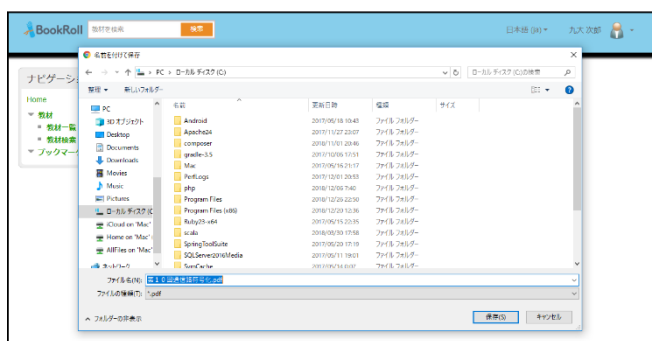


1.3.3 PDF ダウンロード

ホーム画面の年度学期をクリックすると、授業科目が表示され、さらに授業科目をクリックすると教材名が一覧表示されます。



- ① ダウンロードが許可された教材には右横に「PDF ダウンロード」リンクが表示されます。



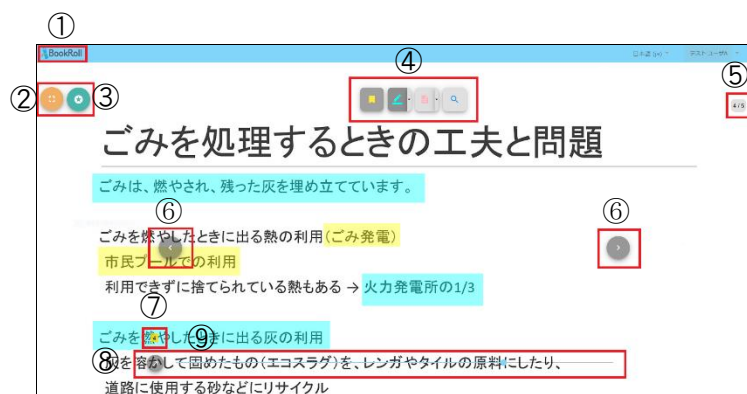
- ② 「PDF ダウンロード」リンクをクリックする事により教材スライドのページにユーザごとのマーカーとメモアイコンをオーバーレイした状態で全ページのPDFファイルを生成します。またメモの内容(タイトル+テキスト+手書き)を追加ページで生成します。

※ 保存ダイアログはご使用のブラウザの設定によります。

1.3.4 教材閲覧画面

教材閲覧画面は、教材を閲覧するための画面です。Moodle または ホーム画面で教材のリンクをクリックすると、教材閲覧画面が開きます。

※利用端末によって画面イメージは若干異なりますが、操作方法は同じです。




- ① BookRoll : BookRoll アイコン
ホーム画面へ移動します。
- ② 全画面モード : 教材の表示方法を全画面モードに切り替えます。
- ③ クイズ・リコメンドボタン
- ④ 操作ボタン
- ブックマーク 教材にしおりをつける
 - マーカー ページ内にマーカーを引いて印をつける
 - メモ メモを貼り付ける
 - 検索 教材内をキーワード検索する
- ⑤ 25 / 197 : 在のページ / 全ページ数
- ⑥ ページ移動
- ⑦ 5 : ブックマーク(ページ番号)
- ⑧ ページ移動(移動先のページを入力)
- ⑨ ページの移動スライダー




1.4 教材の閲覧

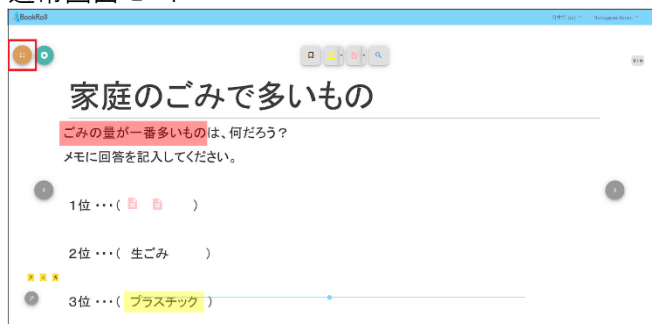
1.4.1 全画面モード

閲覧画面は、画面全体に表示して利用することができます。

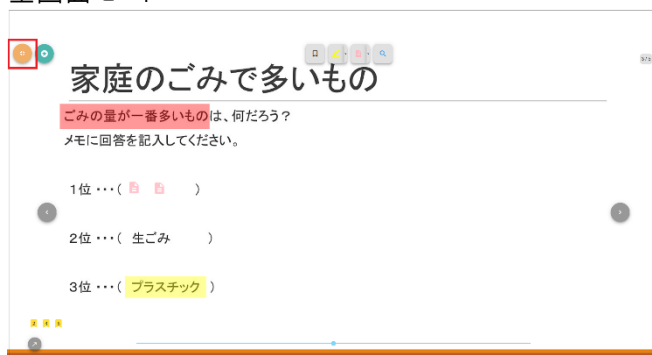
通常モードで[ 全画面モード]ボタンをクリックすると全画面モードに切り替わります。

全画面モードで[ 通常画面]ボタンをクリックするまたはESCキーを押すと通常モードに戻ります。

通常画面モード



全画面モード




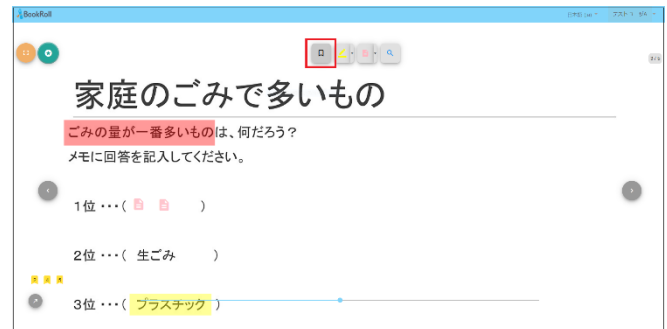
1.4.2 ブックマーク機能

ブックマーク(しおり)は、教材閲覧画面で現在開いているページに付けることができます。

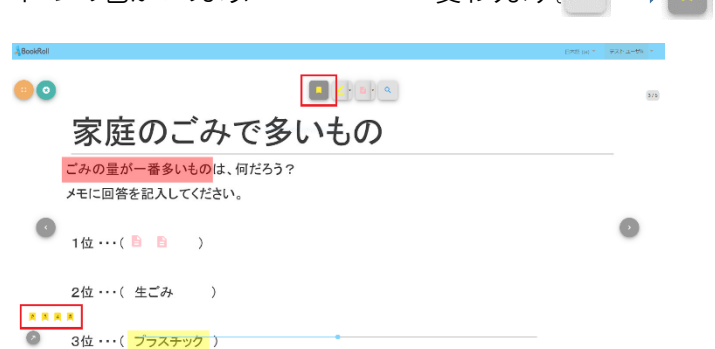
また、ホーム画面のブックマーク一覧に追加されます。


ブックマークを付ける




1. ブックマークを付けるページを開きます。
2.  ブックマークアイコンをクリックします。




表示中のページにブックマークが付き、ブックマークアイコンの色がこのように変わります。



 ブックマーク(有):
ブックマークが付けられているページを開いているときに表示されます。

   ブックマーク(ページ番号):
ブックマークが付けられたページのページ番号が表示されます。ブックマークページ番号をクリックすると対象のページが開きます。



ブックマークを外す

1. ブックマークを外すページを開きます。
2.  ブックマークアイコンをクリックします。

1.4.3 マーカー機能

2種類の色を選択し、マーカーを引くことができます。

マーカーを引く

1.  マーカーアイコンの▼をクリックし、マーカーの色を選択します。
2.  マーカーアイコンをクリックし、マーカーを引く場所でドラッグ&ドロップします。
ドラッグ&ドロップの調整で、太さや長さを設定できます。

<マーカー使用例>

ごみを燃やしたときに出る熱の利用(ごみ発電)

市民プールでの利用

利用できずに捨てられている熱もある → 火力発電所の1/3

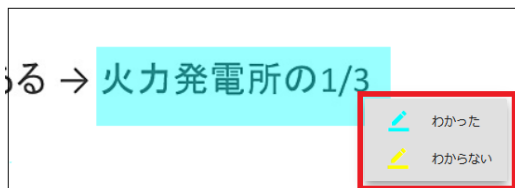
1. マーカーを引いた部分をクリックすると「マーカーを削除しますか？」のメッセージが開きます。



2. [OK]ボタンをクリックして削除します。

マーカーの色を変更する

1. マーカーを引いた部分をロングタップ(クリック長押し)するとマーカー色の選択ダイアログが開きます。





2. 変更したい色をクリックして色を変更します。

1.4.4 メモ機能

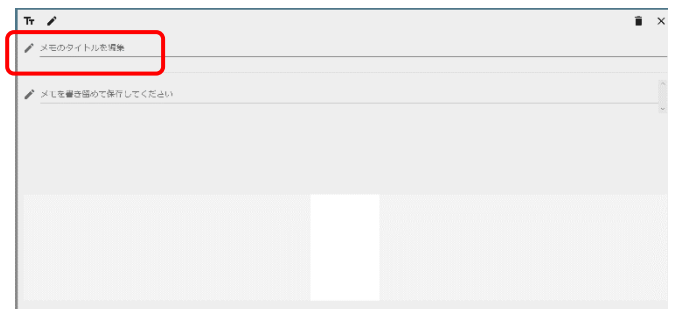
ページの好きな場所にメモを貼ることができます。

メモを貼る

1.  メモアイコンをクリックすると、アイコンの色がこのように  変わります。
2. ページ内の好きな場所をクリックすると、メモの入力ボックスが開きます。




3. 「メモのタイトルを編集」にタイトルを入力します。

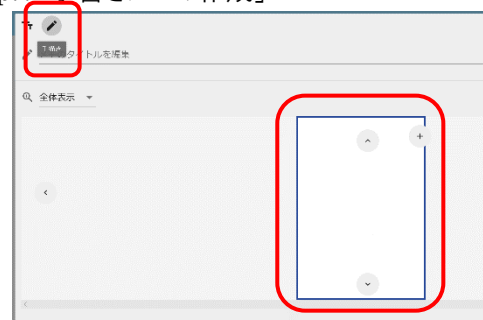


4. 「メモを書き留めて保存してください」の領域をクリックするとテキストメモが入力できます。

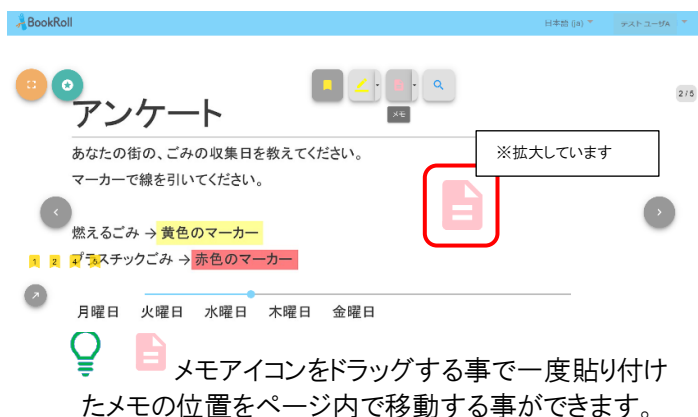


5. 内容は自動保存されます。


6. 下部の「手書き」領域を選択するか  「手書き」ボタンをクリックすると、手書きキャンバスに自由曲線でメモをする事ができます。
※p.7「手書きメモの作成」



7. メモアイコンが表示されます。




メモリストからメモを探す

1.  メモアイコン右の▼をクリックするとメモリストが開きます。




2. リストをクリックすると、メモが置かれているページにジャンプします。

メモを編集する


1. 編集する  メモアイコンをクリックし、メモを開きます。
2. 内容を編集し、[保存]ボタンをクリックします。

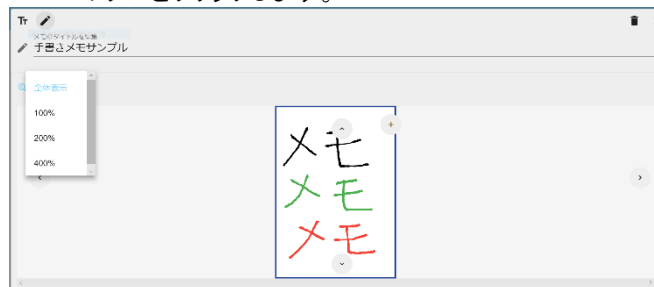
メモを消す

1. 削除する  メモアイコンをクリックし、メモを開きます。


2. [削除]ボタンをクリックします。


手書きメモの作成


1. 下部の「手書き」領域を選択するか  [手書き] ボタンをクリックします。





2. 手書きキャンバス(白い部分)で、マウス(スマートフォンの場合タッチ)を押してなぞると、軌跡に沿って曲線が描かれます。

3.  [取り消し]ボタンで一筆の操作を元に戻す事ができます。

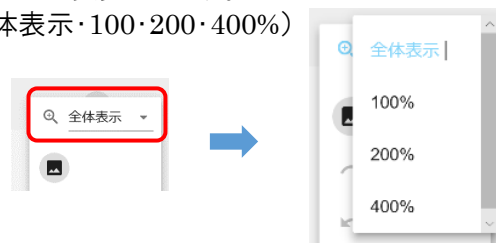
※  [取り消し]で取り消しができるのはメモウインドウを開いた以降の操作です。一度保存された曲線は[取り消し]での取り消しはできません。

4.  [全消去]ボタンで、すべての曲線を消去できます。


5.  ボタンで描画する曲線の色を選択する事ができます。

6.  ボタンをクリックして消したい部分をドラッグする事で曲線を消去する事ができます。

7. メニュー[全体表示]の右▼より、手書きメモの表示の大きさが変更できます。(全体表示・100・200・400%)



手書きの背景に教材画像を取り込む

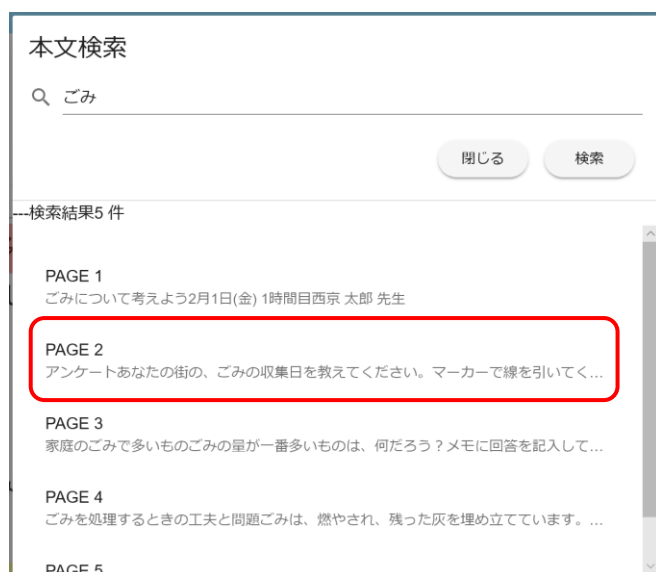
1.  [スライドを背景にする]ボタンをクリックする事で教材画像を背景に取り込む事ができます。



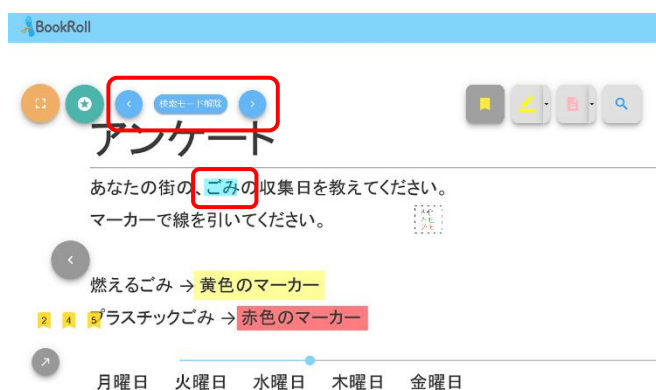
1.4.5 教材内検索機能

教材内をキーワードで検索することができます。

1. [本文検索]アイコンをクリックします。
2. 本文検索ウィンドウで検索ワードを入力し、検索ボタンをクリックします。
検索結果が一覧表示されます。



3. 検索結果をクリックすると対象のページを開くことができます。



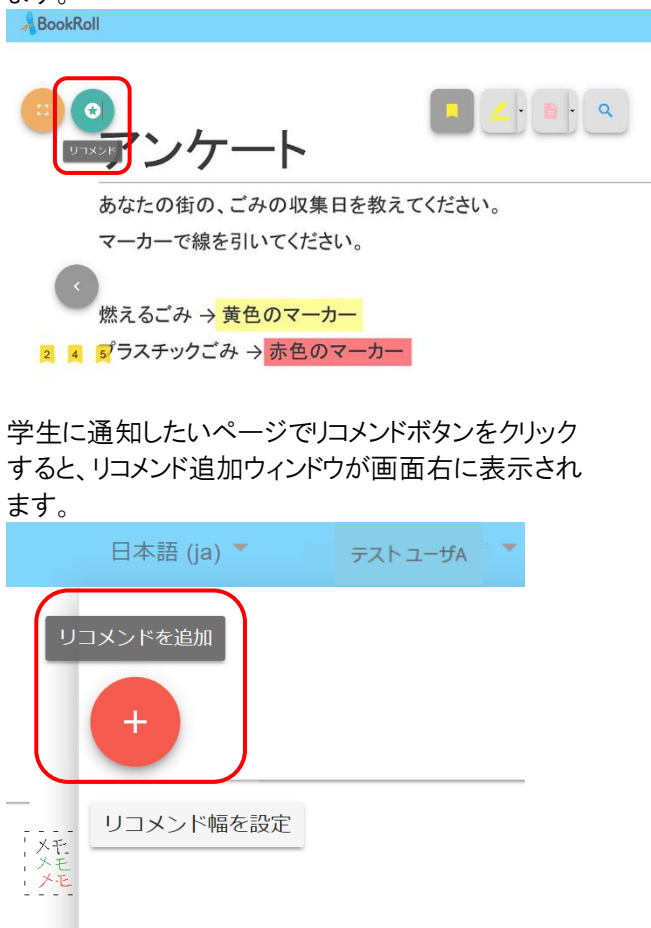
検索されたワードが青でハイライトされます。

- 検索モード解除 : 検索モードを解除します。
- < > : 検索したワードを前後に送ります。

1.4.6 リコメンド機能

教材に関連する URL を学生に推薦(リコメンド)することができます。

1. 教材の各ページにはリコメンドボタンが表示されています。



2. 学生に通知したいページでリコメンドボタンをクリックすると、リコメンド追加ウィンドウが画面右に表示されます。

3. + ボタンで新しいリコメンドの入力枠が表示されます。
タイプでリコメンドを選択し、タイトル(学生向けリコメンドのリンクテキスト)と URL(推薦する URL)を入力して、保存+ 保存ボタンをクリックしてください。

4. 既存のリコmendは 「削除」ボタンで削除することができます。

5. 追加した各リコmendは学生にはリンクとして表示されます。

1.4.7 クイズ機能

教材のページごとに関連するクイズをつけることができます。

1. 「リコmend」と同様に ボタンで入力枠を表示し、タイプで「クイズ」を選択します。

2. 問題文と選択肢数と内容を入力し、正解をチェックします。
手書き解答を有効にする場合は、「手書き欄を有効にする」にチェックを入れます。

最後に「保存」を押します。

3. 追加したクイズが学生に表示されます。



4. 学生がクイズの解答を選択すると、正解・不正解が表示されます。



1.5 教材の検索

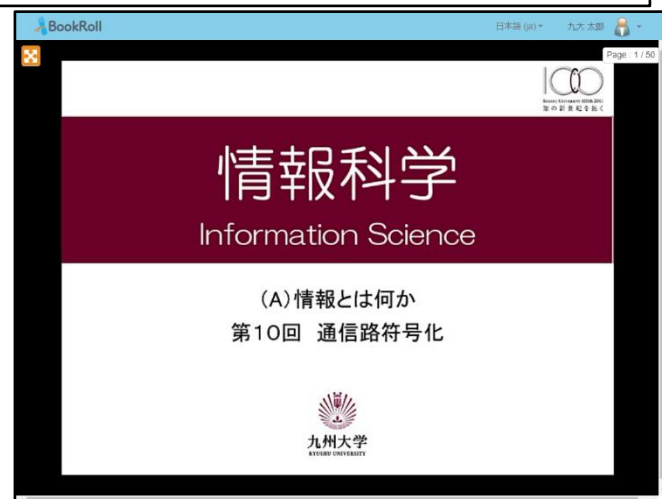
教材を検索するには「フォルダー検索」と「キーワード検索」があります。
「学内公開」に設定された教材のみ検索対象となり、「限定公開」に設定された教材は検索対象となりません。

1.5.1 フォルダー検索

1. ホーム画面の年度学期をクリックすると、授業科目

が表示され、さらに授業科目をクリックすると教材名が一覧表示されます。

2. 教材名をクリックすると「教材閲覧画面」が開きます。



1.5.2 キーワード検索 1

1. ヘッダの教材検索ボックスに検索ワードを入力して [検索] ボタンをクリックします。



2. 該当する教材が一覧表示されます。さらに、対象を本文、タイトル、教員 ID、教員名、コース名、年度、学期に絞り込んで検索することができます。



4. 検索結果が表示されます。教材名をクリックすると教材が表示されます。教材の「編集」をクリックして教材を編集することができます。



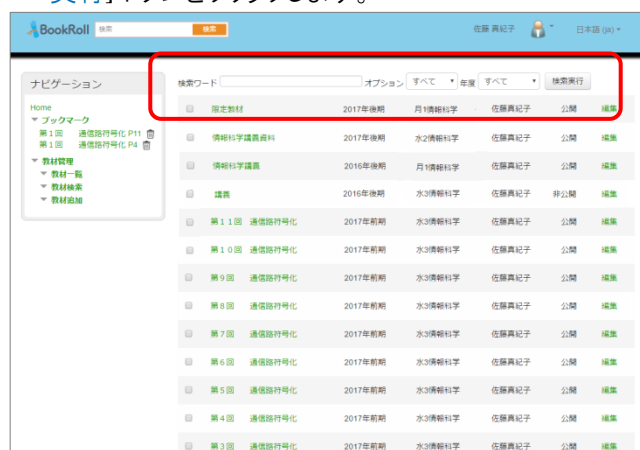
1.5.3 キーワード検索 2

教材一覧から対象を絞り込んで検索します。

1. ホーム画面を開きます。
2. ナビゲーションの **教材**→**教材検索** をクリックして、教材検索画面を開きます。



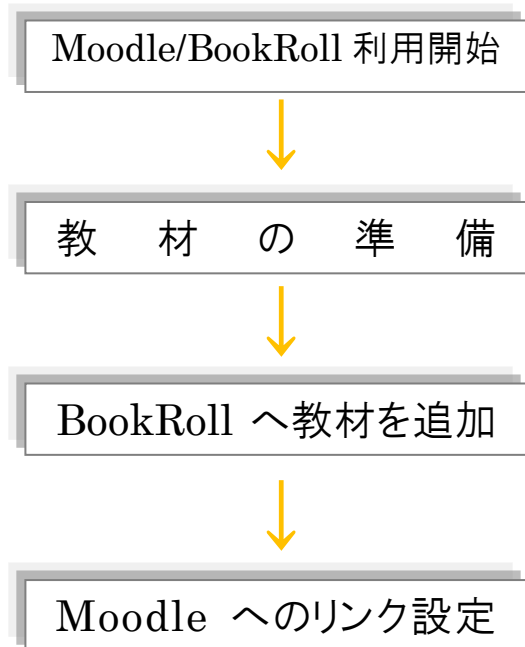
3. 検索ワードを入力し、検索する対象を指定し、[検索実行]ボタンをクリックします。



1.6 教材の追加

以下の手順で、教材を追加してください。

教材追加の流れ



1.6.1 利用開始

事務局より、Moodle コースへの登録が行われ Moodle/Bookroll の利用が開始されます。事務局にて、教材をアップロードするためのディレクトリを作成の後、ご連絡いたします。

Moodle のコースごとに、教材をアップロードするディレクトリが決まっています。教材をアップロードする際は、必ず対応する Moodle のコースから Bookroll にログインしてください。

1.6.2 教材の準備

- 教材資料のファイル形式は、**PDF のみ**です。

PowerPoint で作成したスライドを pdf 形式で保存したものをご使用ください。Word などで作成した文書を pdf 形式で保存したファイルの場合、レイアウトが崩れる、教材内検索ができない等の場合があります。

- 1 ファイルあたり **100MB** が上限です。
- 一度追加した教材ファイルは削除することができません。

1.6.3 教材の追加

準備した教材を BookRoll に追加します。

- ホーム画面を開きます。
- ナビゲーションの [教材管理](#)→[教材追加](#) をクリックします。



- 教材名を 1～80 文字で入力します。
※教材名が教材一覧に表示されます。番号のみではなく、内容が分かるように付けてください。



- ディレクトリを選択します。
[選択] ボタンをクリックし、教科名を選択します。



5. 限定公開を指定します。
 限定公開は、教材一覧には表示されませんが
 Moodle からリンクをたどれば表示できます。

BookRoll 検索 佐藤 真紀子 日本語 (ja)

ナビゲーション

教材名: 第11回 通信路符号化

ディレクトリ: /2017年前期/水3情報科学 選択

公開範囲: **公開範囲** ☐ 公開 ☒ 限定公開 ☐ 非公開

公開期間: なし ~ なし

ファイル: 選択されていません

6. 公開期間をカレンダーから指定します。
 「なし」をクリックすると、指定した期間を削除でき
 ます。
 公開期間は「学内公開」「限定公開」で有効です。

BookRoll 教材編集 佐藤 真紀子 九次 太郎

ナビゲーション

教材名: A01-ポイントロケーション

ディレクトリ: /2018年前期/水3情報科学 選択

公開範囲: ☐ 学内公開 ☒ 限定公開 ☐ 非公開

公開期間: なし ~ なし

ファイル:

バージョン:

表示範囲:

他の所有権:

7. ファイルを送信します。
 [ファイルを選択]ボタンをクリックして、ファイルを選
 択し[アップロード]ボタンをクリックします。
 「転送完了」と表示されたら、送信が完了です。

BookRoll 検索 佐藤 真紀子 日本語 (ja)

ナビゲーション

教材名: 第11回 通信路符号化

ディレクトリ: /2017年前期/水3情報科学 選択

公開範囲: ☐ 公開 ☒ 限定公開 ☐ 非公開

公開期間: 04/01/2017 ~ 09/30/2017

ファイル: 2017_前期_符号化.pdf

バージョン:

表示範囲:

他の所有権:

公開期間: なし ~ なし

ファイル: 2018第11...号化.pdf

バージョン:

8. 表示教員と所有教員を指定します。
 表示教員に指定した教員が教材検索などで教員
 名として表示されます。
 また、所有教員に指定した教員は登録した教材を
 編集・更新が可能になります。

BookRoll 教材編集 佐藤 真紀子 九次 太郎

ナビゲーション

教材名: 第11回通信路符号化

ディレクトリ: /2018年前期/水3情報科学 選択

公開範囲: ☐ 学内公開 ☒ 限定公開 ☐ 非公開

公開期間: なし ~ なし

ファイル: 選択されていません

バージョン:

表示教員: **表示教員**

他の所有権:

表示範囲:

他の所有権:

教員検索

検索実行

5件ずつ表示

37123456789	九次 太郎	<input type="button" value="選択"/>
47123456789	九次 太郎	<input type="button" value="選択"/>
57123456789	九次 太郎	<input type="button" value="選択"/>
67123456789	九次 太郎	<input type="button" value="選択"/>
a0004	中村 正幸	<input type="button" value="選択"/>

<< < 1 2 3 4 5 > >>

9. [登録・更新]ボタンをクリックして、教材を追加しま
 す。
 教材を送信しただけでは、教材は追加されません。
 編集画面で必ず「登録・更新」してください。

BookRoll 教材編集 佐藤 真紀子 九次 太郎

ナビゲーション

教材名: 第11回通信路符号化

ディレクトリ: /2018年前期/水3情報科学 選択

公開範囲: ☐ 学内公開 ☒ 限定公開 ☐ 非公開

公開期間: なし ~ なし

ファイル: 2018第11...号化.pdf

バージョン:

表示教員:

他の所有権:

表示範囲:

他の所有権:

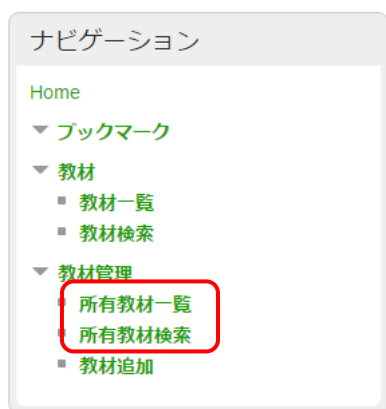
登録・更新

この教材のURL: <https://kai.jp.com/bookroll/view?course=9166&view=267&book=7421&id=103>

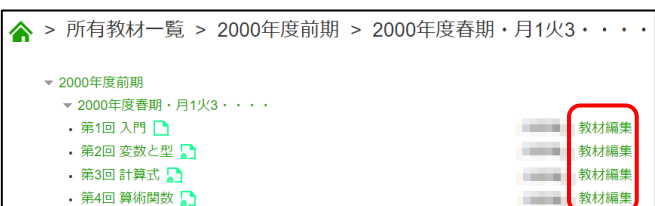
1.6.4 教材の編集

追加した教材を変更します。

1. ホーム画面を開きます。
2. ナビゲーションの **教材管理**→**所有教材一覧** または **教材管理**→**所有教材検索** で編集する教材を一覧表示します。



3. 編集する教材の「**教材編集**」をクリックし、編集画面を開きます。



4. 教材のディレクトリ、公開範囲、公開期間、ファイルなどを変更し、[登録・更新]ボタンをクリックして、教材を更新します。



「バージョン」に更新した日時が表示され、[履歴]ボタンをクリックすると編集の履歴を参照できます。

※一度追加した教材は削除することができません。
非表示にするか、公開期間を変更して対応してください。

5. 教材にリコメンドが追加されている場合は、下部にリコメンドの一覧が表示されています。



チェックボックスで選択したリコメンドを一括して削除することができます。

1.6.5 CSV 出力


追加した教材の情報を CSV で出力します。
すべての教材を出力します。
出力した CSV ファイルは Microsoft Excel で開くことができます。

1. ホーム画面を開きます。
2. ナビゲーションの **教材管理**→**所有教材一覧** または **教材管理**→**所有教材検索** をクリックし、教材一覧を開きます。



3. [CSV 出力]ボタンをクリックします。

教材一覧

 > 所有教材一覧

▶ 2000年度前期

▶ 2016年前期授業

▶ **2016年後期授業**

CSV出力

教材検索

 > 所有教材検索

検索ワード

オプション

すべて

年度

すべて

検索実行

<input type="checkbox"/>	第1回 入門	2000年度前期	2000年度春期・月1火3		学内公開	教材編集
<input type="checkbox"/>	第2回 変数と型	2000年度前期	2000年度春期・月1火3		限定公開	教材編集
<input type="checkbox"/>	第3回 計算式	2000年度前期	2000年度春期・月1火3		限定公開	教材編集
<input type="checkbox"/>	第4回 算術演算	2000年度前期	2000年度春期・月1火3		限定公開	教材編集

チェックを付けた教材を所有者登録

CSV出力

4. 保存場所を指定して保存します。

1.7 LTI 連携

1.7.1 教材登録

LTI 連携でログインして教材登録した際には第二ディレクトリが自動生成されます。



1.7.2 ディレクトリ編集

LTI 連携でログインした場合、ディレクトリ編集(第二ディレクトリ名の名称変更)ができます。



1.7.3 限定公開

LTI 連携で自動生成されたディレクトリは「限定公開」ができます。

※限定公開とは同じコースから LTI 連携でログインした学生だけが見る事が可能です。



1.8 デジタル教材活用の指導内容

- Moodle にログインして、担当の講義コースにアクセスさせる。
- 対象教材のリンクをクリックして、講義中に使用させる。
- メモ書き、マーカー機能を積極的に使用させる。

1.9 障害時の対応について

講義中に BookRoll にアクセスできない場合

Moodle コースに直接ファイルを掲示することが可能です。掲示方法は、——— を参照してください。

システムメンテナンス等でアクセスできない場合

- サーバー切り替えにより復旧しますが、復旧に時間がかかります。予め教職員の PC 内にバックアップしておいた講義資料をご持参してご使用ください。
- システムメンテナンス等のお知らせは、Moodle トップ画面に表示しておりますので、都度ご確認ください。

2. 問い合わせ先

京都大学学術情報メディアセンター
学術情報アナリティクス研究分野 事務局
(平日午前 9 時～午後 5 時)
075-753-9039
contact@let.media.kyoto-u.ac.jp

[注意]

講義中、本システムの障害等が起こる可能性もありますので、Bookroll に追加した講義資料(PDF)のファイルは、必ず講義にご持参ください。