

### OneDrive メディア授業での活用マニュアル

2022.03 メディア支援事務室

OneDrive(正式名称:One Drive for Business)とは、Microsoft 社が提供しているクラウドス トレージサービスです。MeijiMail(Microsoft365)の機能の一部として展開しており、教員 1 人あたり 最大 1TB まで保存することが可能です。

本書では、メディア授業における活用方法として、以下 2 点について説明します。

- 1. OneDrive を利用した Oh-o!Meiji クラスウェブでの授業資料データ共有手順
- 2. OneDrive を利用したファイルデータ収集手順

#### ■ OneDrive 利用前提条件

①MeijiMailアカウント(教員個人用)が必要です。(教員は申請制)
 https://www.meiji.ac.jp/isc/registration/index.html

②学外からのアクセスには MeijiMail「多様素認証」の設定が完了している必要があります。

https://www.meiji.ac.jp/isc/mm-mfa/

# ■ OneDrive のログイン ID/パスワード

MeijiMail アカウントでログインします。 ログイン ID:\*\*\*@meiji.ac.jp パスワード:共通認証 ID のパスワードと同一

# ■ OneDrive へのアクセス

# **MeijiMail ログイン URL**: <u>https://outlook.office365.com/</u> ログイン後、左上のメニューアイコン**3**をクリックし、アプリから「OneDrive」をクリックします。



# 1. OneDrive を利用した Oh-o!Meiji クラスウェブでの授業資料データ共有手順

OneDrive上に保存したメディア授業用コンテンツを、Oh-o!Meijiクラスウェブにおいて授業資料データとしてURLリンクで学生に共有する手順を記載します。

#### ■ 共有するファイルの制限

Office 形式ファイル(Word・Excel・PowerPoint 等で作成/保存されたファイル)、PDF、動画 /音声ファイル、画像ファイル等の各種ファイルを共有することが出来ますが、Office 形式ファイルを共 有する場合、以下点において正しく機能しない場合があります。

- ✓ Office 形式ファイルは、スマホで閲覧した際に表示レイアウトが崩れる可能性があります。PC での閲覧を案内頂くか、PDF 形式での共有をご検討ください。
- ✓ 音声/動画データが含まれた Office ファイル (ppsx 形式の PowerPoint を含む) は、スマ ホでは正しく再生できない可能性があります。PC での閲覧を案内頂くか、Commons-i 動画 による共有をご検討ください。
- ✓ PowerPoint のファイルで「ダウンロードを禁止する」設定(P.5 参照)を利用した場合には、 スマホで閲覧が行えない可能性があります。PC での閲覧を案内してください。
- ✓ 音声データや動画データが含まれた PowerPoint ファイルにて「ダウンロードを禁止する」設定 (P.5 参照)を利用した場合、利用者の環境によっては音声データや動画データがダウンロー ド可能となる場合があります。Commons-i動画による共有をご検討ください。

※今後 Microsoft 社のサービスアップデートにより変更される場合があります。必ず、表示状況をご 自身で確認頂いた上で学生に共有するようにしてください。





以降ページにて、ステップごとの手順を記載します。

# 1.1 ファイルのアップロード

ファイルをアップロードするには、画面上部の「アップロード」からファイルを選択するか、「ファイル」スペースに直接ファイルをドラッグします。

	OneDrive	
Tes	tUser	
D	自分のファイル	ノアイルを送択しより。
3	最近使ったアイテム	ファイル
RR	共有	
0	ごみ箱	合前 >     更新日時 >     更新者 >     ファイルサイズ >     共有
		ここにファイルを直接ドラッグし てもアップロードが出来ます。 ファイルをここにドラッグします

<mark>参考情報</mark> クォルダー作成 新規」-「フォルダー」 F記画面のように授	をクリックし、OneDrive 内にフォルダー 業ごとにフォルダーを分けると管理がしや	を作成すること っすくなります。	も出来ます
iii OneDrive		Q	検索
TestUser	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~ 🔓 同期 🖧 自動化	: ~	
🗈 自分のファイル			
<ol> <li>・・・     ・</li></ol>	ファイル		
同 ごみ箱	□ 名前↑ ~	更新日時 💛	更新者 🗸
	<sup> →1</sup> 」月曜3限-ICTベーシック	数秒前	TestUser
	<sup></sup>	数秒前	TestUser
		数秒前	TestUser

# 1.2 データ共有設定・URL 生成

① 共有するファイル/フォルダーにチェックを付けて、「共有」をクリックします。

😰 開く 🗸 🕜 共有 起 リンクをコピー 🛓	ダウンロード 💼 削除 💷 名	前の変更 🗈 移動 🗋 コピー 殆	自動化 ~ …
1			
ファイル > 1_月曜3限-ICTベーシッ	ク		
2 【 □ 名前 ↑ ~	更新日時 ∨	更新者 〜 ファイル・	ナイズ 〜 共有
⊘ <sup>1</sup> 第一回授業資料.pptx	☑ ⋮ 数秒前	TestUser 31.0 KB	プライベート

② [リンクの送信] 画面が開くので、「リンクを知っていれば誰でも編集できます」をクリックします。

リンクの送	信	··· ×
<ul> <li>リンクをきます</li> </ul>	ねっていれば誰でも	編集でき >
名前またはメー	ル アドレスを入	カします
メッセージの追加	(省略可能)	
		送信
B	國	
リンクのコピー	Outlook	

③ [リンクの設定] 画面が開くので、以下のように設定し「適用」をクリックします。
 ・このリンクを使用できる対象ユーザー:「リンクを知っているすべてのユーザー」
 ・編集を許可する:ロ (チェックを外す) ※必ずチェックを外してください。



本設定は、共有したファイル/フォルダーにアクセスする URL をランダムな値で生成し、 その URL を知る人はすべてアクセス可能とする構成となります。 青枠 [\_\_\_\_] 内は任意の設定項目となります。 セキュリティを高める措置として必要に応じて設定をしてください。

- ・有効期限の日付を設定:アクセス有効期限を設定します。
- ・パスワードの設定:アクセスパスワードを設定します。
- ・ダウンロードを禁止する:ダウンロード禁止の制限を設定します。(ファイル共有時のみ表示) ※ダウンロード禁止は一部ファイルで設定可能です。(フォルダーに対しては設定不可) 設定に際しては、P.1 の [共有するファイルの制限] 項目の内容をご確認ください。 今後 Microsoft 社のサービスアップデートにより変更される場合があります。

<u>注意</u>

対象ユーザーを「リンクを知っている MeijiMail のユーザー」に設定すると、学生がアクセスする際に自身 の MeijiMail での認証を要求することが出来ます。但し、学外からアクセスする際には多要素認証が必要 となりますので、メディア授業用途においては推奨しておりません。のが一、本設定を使用する場合には、 必ず履修する学生全員が MeijiMail での多様素認証設定を完了していることを確認した上でご使用 下さい。 ④ [リンクの送信] 画面にて、「リンクのコピー」をクリックすると、URL リンクが生成されます。



#### 1.3 Oh-o! Meiji クラスウェブでの URL 登録

- ① Oh-o! Meiji のクラスウェブにて、「授業内容・資料」で以下設定を行い授業資料として登録・公開 します。
  - ・タイプ:「リンク」
  - ・リンク: OneDrive で生成した URL リンクを入力して「追加」をクリック

🔒 номе 🔁	「クラスウェブ	Q、授業検索	🙎 グループ	📾 ポートフォリオ	🛪 グローバル
クラスウェブ > サンブル授業D >	·授業內容·資料編集				
編集メニュー	🖂 🔏 編集	1			
🎤 シラバスの補足	システ	ームテスト学部	サンプル授業	ĚD	
☑ 授業内容・資料	世 授業内容	· 资料 登録/編集			
◎ 授業お知らせ管理	トビックター	ብት Jb			
◎ 出欠管理	第一回授業				
◎ 公開レベル管理	授業内容				
◎ 編集権限管理	第一回授業	१ व्य टिवे.			^
◎ ポートフォリオ(学習履歴)					
					~
	授業資料				
	タイプ	(	ン ファイル 💿 リンク		
	リンク	U	JRL		追加
		資料タイトル			更新日 操作
		上記内容でよろし	ナれば「確認画面に進む」ボ	タンをクリックして次に進んでくた	さい。
		保存せずは	こ前の画面に戻る	確認画面に進む	1

#### 1.4 共有設定解除 ※利用終了次第、必要に応じて実施

共有を取りやめたい場合は、共有設定を解除する必要があります。 なお、その場合には Oh-o!Meiji「授業内容・資料」での公開設定も変更してください。

① 該当のフォルダーにチェックを付けて、メニューアイコン「…」から、「アクセス許可の管理」をクリックします。



 

 画面右に表示される [アクセス許可を管理] 画面にて、URL 記載横のメニューアイコン「…」をクリ ックします。



③ 続いて、URL 記載横の「×」をクリックします。

\_

	https://meijiuniversity	コピー	$\times$
	- ファイルのリクエスト リンクを知 アップロードのみ可能	っている人	は
レンク	の設定		
7.01	ロード可能		
r et e et			

④ [このリンクを削除しますか?] 画面が表示されるので、「リンクの削除」をクリックします。

この「	リンクを削除し	」ますか? ×
<b>これは、</b> します。 なくなり	このリンクを使用する すべてのユーザーがこ ます。	<b>ユーザー全貝に影響</b> のリンクを使用でき
6	日本力の割除	キャンセル

⑤「このアイテムの共有リンクがありません。」と表示されることを確認します。

∞ アクセス許可を付与するリンク 🤇	)
このアイテムの共有リンクがありません。	
& 直接アクセス権 ①	+
TestUser	所有 者

# 2. OneDrive を利用したファイルデータ収集手順

OneDrive上に作成したフォルダーに、学生が任意のファイルをアップロードすることによってファイルを提出 させる手順を記載します。

#### ■ 利用における注意事項

- ✓ 学生からのファイル提出は、基本的には Oh-o!Meiji クラスウェブのレポート機能をご利用ください。 ただし、レポート機能にはファイルサイズの制限(上限 10MB) があります。10MB を超えるファイル(動画・音声など)の提出を求める場合には、この機能をご活用いただけます。Oh-o! Meiji システムとは連携できませんので、補助的な手段としてご利用ください。
- ✓ アップロードに際して、大学の認証を求めることは出来ません。アップロード先の URL を知っている人であれば誰でもアップロードが可能となります。
- ✓ アップロードするファイルに対して、数、種類、容量等の制限を設ける事は出来ません。
- ✓ アップロード可能な設定になっている限り、学生は何度でもアップロードが可能となります。
- ✓ 学生は他の人がアップロードしたファイルを閲覧する事はできません。
- 本手順ステップ



# 2.1 提出用フォルダーの作成

① 任意の場所にて、「新規」-「フォルダー」をクリックし、任意の名前でフォルダーを作成します。

+ 新規 ∨ ↑ アップロード ∨ ⊖ 同期 好   ⊃ フォルダー	自動化 ~	
🗃 Word 文書		
💼 Excel ブック	**	
📦 PowerPoint プレゼンテーション	フォルダーの作成 ×	
🗐 OneNote ノートブック		
📦 Excel 用 Forms		
● リンク	(FEDIX	

#### 2.2 アップロード設定・URL 生成

① 提出用のフォルダーにチェックを付けて、「ファイルを要求する」をクリックします。

開く 🗸 💪 共有 💿 リンクをコピー 🔩	ファイルを要求	≷する ⊻ ダウンロート	🔋 💼 削除 🗊 名	前の変更 発自動化 >	記 移動 D コピー
ファイル		更新日時 ∨	更新者 ∨	ファイルサイズ 🗸	共有
● 12世間	¢ :	数秒前	TestUser		プライベート

- ② [ファイルを要求する] 画面が開くので、空欄に任意の文字(20 文字程度を推奨)を入力し「次 へ」をクリックします。ここに入力した内容が、学生がアップロードする際に指示内容として表示されま
  - す。(文字数が多い場合、学生からは全て表示がされない可能性があります)

ファイル	を要求する		
El どのような:	7ァイルが必要です	הי?	
受信者には上記の	要求名が表示され、ア	ップロードのみ可	能です。
		次へ	キャンセル

③ URL リンクが生成されます。



#### 2.3 学生へ提出用 URL 周知

任意の方法で、学生に提出用 URL を周知します。
 URL を知る人はすべて該当フォルダーにファイルをアップロードすることが可能な構成となります。
 なお、アップロードされる度に、教員の MeijiMail 宛にメールで通知が配信されます。

参考情報
学生のアップロード画面
URL リンクを開くと、アップロードするファイルの他に、自身の姓名を入力できます。
該当フォルダーには"[姓]_[名]_[元のファイル名]"のファイル名で保存されていきます。
ここに入る姓名はアップロードした人の自己申告によるものですので、本人であることを保証する
ものではありません。
lestUser さんからファイルを要求されています
Excelファイルで提出
レポート課題,xisx ×
+ <b>その他のファイルを追加</b> 合計1ファイル 7.95 KB
名* 姓*
アップロード
教員によるファイルダウンロード
学生がアップロードしたファイルは、全て OneDrive 内に設けた提出用のフォルダーに保存され
ます。複数のファイル、及びフォルダー全体を一括でダウンロードすることも可能です。

#### 2.4 アップロード設定解除 ※利用終了次第、必要に応じて実施

提出期限が経過したら、アップロード設定を解除する必要があります。

① 該当のフォルダーにチェックを付けて、メニューアイコン「…」から、「アクセス許可の管理」をクリックします。

ファイル	k (				
	] 名前 ~	更新日時 💛	更新者 🗸	ファイルサイズ 🗸	共有
0	2 提出用 ゆ …	開<	> stUser	2 個のアイテム	プライベート
	1	共有			
		リンクをコピー			
		ファイルを要求する			
		アクセス許可の管理	շիպ		
		ダウンロード			
		削除			
		移動			
		コピー			
		名前の変更			
		自動化	>		
		詳細			

② 画面右に表示される [アクセス許可を管理] 画面にて、URL 記載横のメニューアイコン「…」をクリ ックします。

🣜 提	出用		×	
アクセス許可を管理				
© 7	クセス許可を付与するリンク	0 6	共有	
Ę	https://meijiuniversity	של–		
	ファイルのリクエスト リンクを知っ アップロードのみ可能	ている人	は	
8。直	接アクセス権 🛈		+	
0	TestUser		所有 者	

③ 続いて、URL 記載横の「×」をクリックします。

L,	https://meijiuniversity	コピー	$\times$
	 ファイルのリクエスト リンクを知 アップロードのみ可能	っている人	は
リング	2の設定		
12.11	プロード可能		
l d d			

④ [このリンクを削除しますか?] 画面が表示されるので、「リンクの削除」をクリックします。

このリンクを削	削除しますか? ×
<b>これは、このリンクを使</b> します。すべてのユーサ なくなります。	明するユーザー全員に影響 ーがこのリンクを使用でき
リンクの削	除 キャンセル

⑤「このアイテムの共有リンクがありません。」と表示されることを確認します。

∞ アクセス許可を付与するリンク 🕻	) 11日 - 11日
このアイテムの共有リンクがありません。	
♀ 直接アクセス権 ①	+
TestUser	所有 者