



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 : <https://outlook.office365.com/>

ログイン後、左上のメニューアイコン☰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。

■ 本手順ステップ



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

- ① 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。



参考情報

フォルダー作成

「新規」-「フォルダー」をクリックし、OneDrive 内にフォルダーを作成することも出来ます。下記画面のように授業ごとにフォルダーを分けると管理がしやすくなります。



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。



- 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。



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：（チェックを外す） **※必ずチェックを外してください。**

リンクの設定

このリンクを使用できる対象ユーザー
[詳細情報](#)

リンクを知っているすべてのユーザー

リンクを知っている MeijiMail のユーザー

既存アクセス権を持つユーザー

特定のユーザー

その他の設定

編集を許可する

有効期限の日付を設定

パスワードの設定

ダウンロードを禁止する

適用 キャンセル

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。

注意

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**。万が一、本設定を使用する場合には、**必ず履修する学生全員が MeijiMail での多要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。

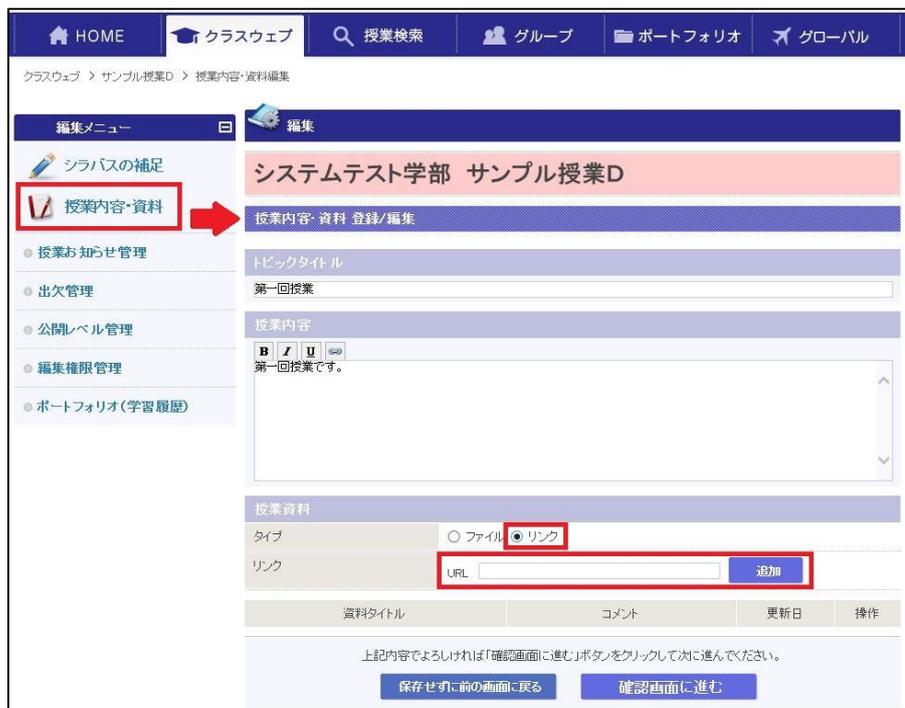


1.3 Oh-o! Meiji クラスウェブでの URL 登録

- 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



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。



- 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。



- ③ 続いて、URL 記載横の「×」をクリックします。



- 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。



- 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。



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、この機能をご利用いただけます。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



以降ページにて、ステップごとの手順を記載します。

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。

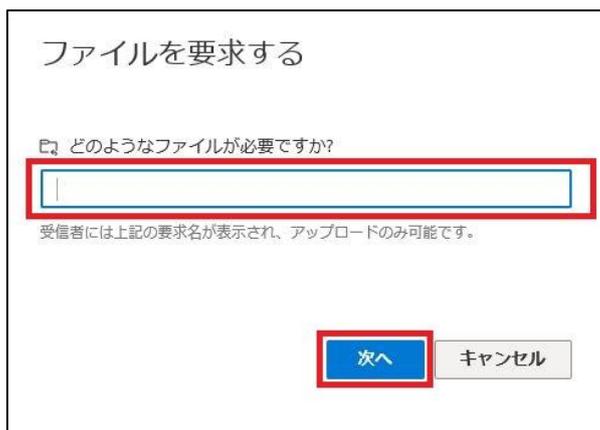


2.2 アップロード設定・URL 生成

- 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。



- 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）



- ③ URL リンクが生成されます。



2.3 学生へ提出用 URL 周知

- ① 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。

TestUser 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.xlsx

+ その他のファイルを追加 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。



- 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。



- ③ 続いて、URL 記載横の「×」をクリックします。



- 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。



- 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。



以上