

# 授業の録画をmoodleに アップロードする方法

2021.4.28

金子大輔

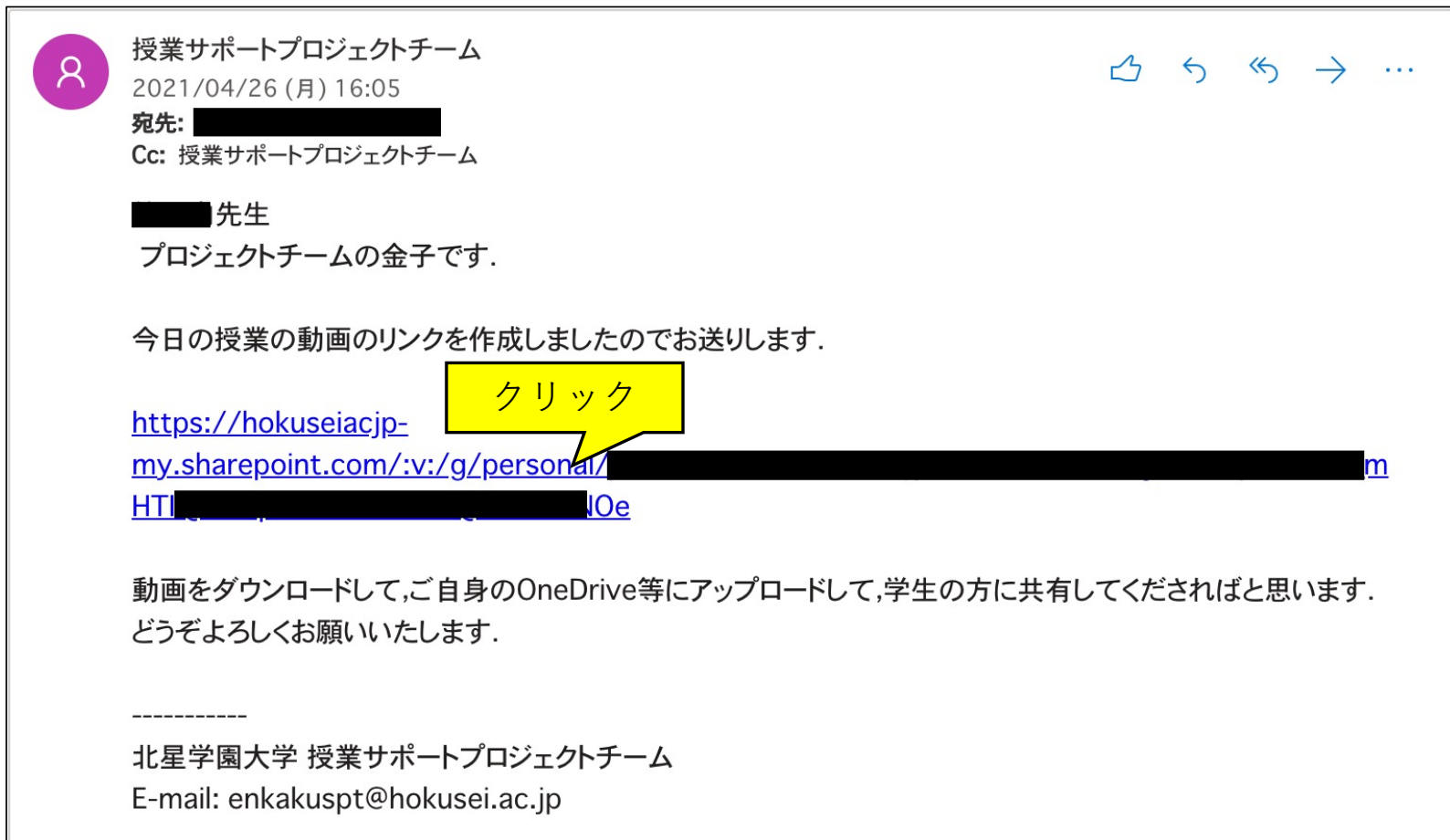
(授業サポートプロジェクトチーム)

# 情報保障としての録画の提供

- 授業サポートプロジェクトチームでは、情報保障の一つの方法として授業の録画の補助を行なっています
- 通常は録画したSDカードをそのまま先生にお渡しします
  - 場合によってはプロジェクトチームから動画のURLを先生にお渡しすることもあります
- このマニュアルの目次
  - ①プロジェクトチームから動画のURLが送られてきた場合の操作方法
  - ②動画ファイルをOneDriveにアップロードし、そのURLをmoodleで共有する方法

①プロジェクトチームから動画のURLが送られてきた場合の操作方法

# 講義動画収録後プロジェクトチームから送信されるメール



The screenshot shows an email interface. At the top left is a purple circular profile icon. To its right, the sender is identified as '授業サポートプロジェクトチーム' (Project Support Team) with a timestamp of '2021/04/26 (月) 16:05'. Further right are navigation icons: a thumbs-up, a left arrow, a double left arrow, a right arrow, and a three-dot menu. Below the header, the recipient is redacted with a black box, and the 'Cc' field also lists '授業サポートプロジェクトチーム'. The main body of the email starts with '先生' (Teacher) and 'プロジェクトチームの金子です。' (This is Kaneko from the Project Team). The next line says '今日の授業の動画のリンクを作成しましたのでお送りします。' (I've created a link for today's lecture video, so I'm sending it to you). A blue hyperlink is provided, with a yellow callout bubble containing the word 'クリック' (Click) pointing to it. The link is partially redacted with a black box. Below the link, the text reads '動画をダウンロードして,ご自身のOneDrive等にアップロードして,学生の方に共有していただければと思います。どうぞよろしくお願いいたします。' (Please download the video, upload it to your own OneDrive, and share it with the students. Thank you very much for your cooperation). At the bottom, there is a dashed line separator followed by the sender's name '北星学園大学 授業サポートプロジェクトチーム' (Hokusei Gakuin University Project Support Team) and their email address 'E-mail: enkakuspt@hokusei.ac.jp'.

授業サポートプロジェクトチーム  
2021/04/26 (月) 16:05  
宛先: [Redacted]  
Cc: 授業サポートプロジェクトチーム

先生  
プロジェクトチームの金子です。

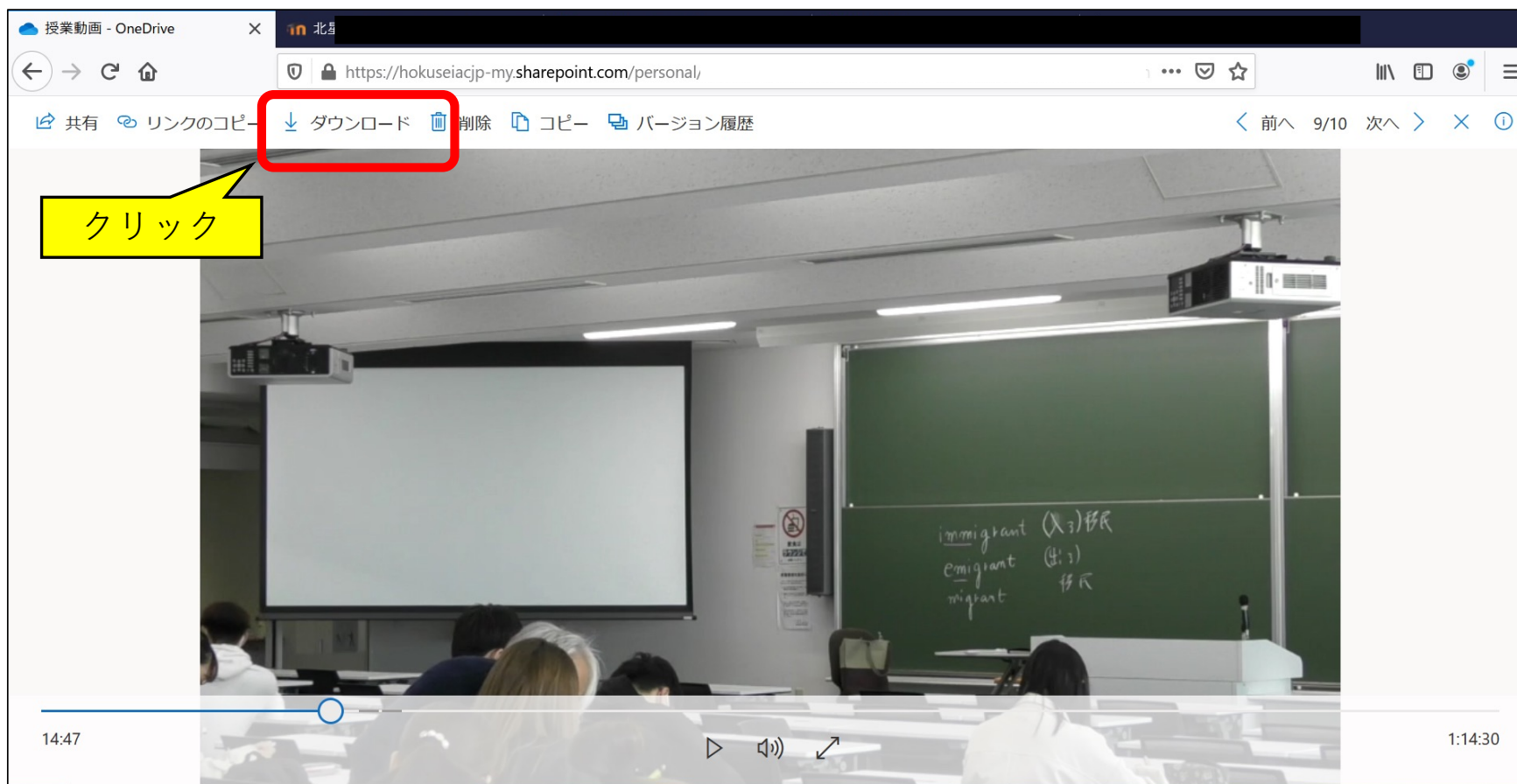
今日の授業の動画のリンクを作成しましたのでお送りします。

[https://hokuseiacjp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/\[Redacted\]m](https://hokuseiacjp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/[Redacted]m?e=[Redacted])  
HT[Redacted]Oe

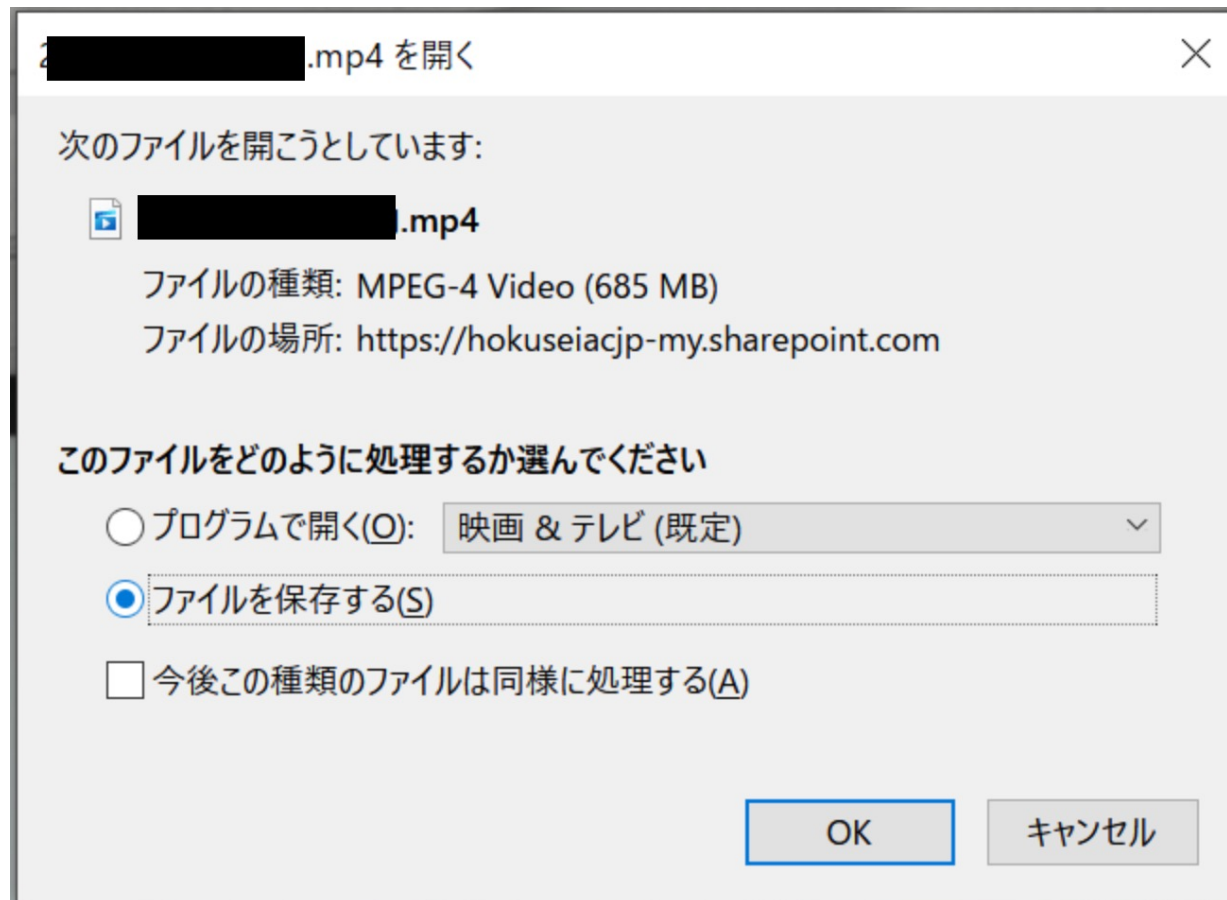
動画をダウンロードして,ご自身のOneDrive等にアップロードして,学生の方に共有していただければと思います。  
どうぞよろしくお願いいたします。

-----  
北星学園大学 授業サポートプロジェクトチーム  
E-mail: enkakuspt@hokusei.ac.jp

動画を確認し，自分のPCにダウンロード

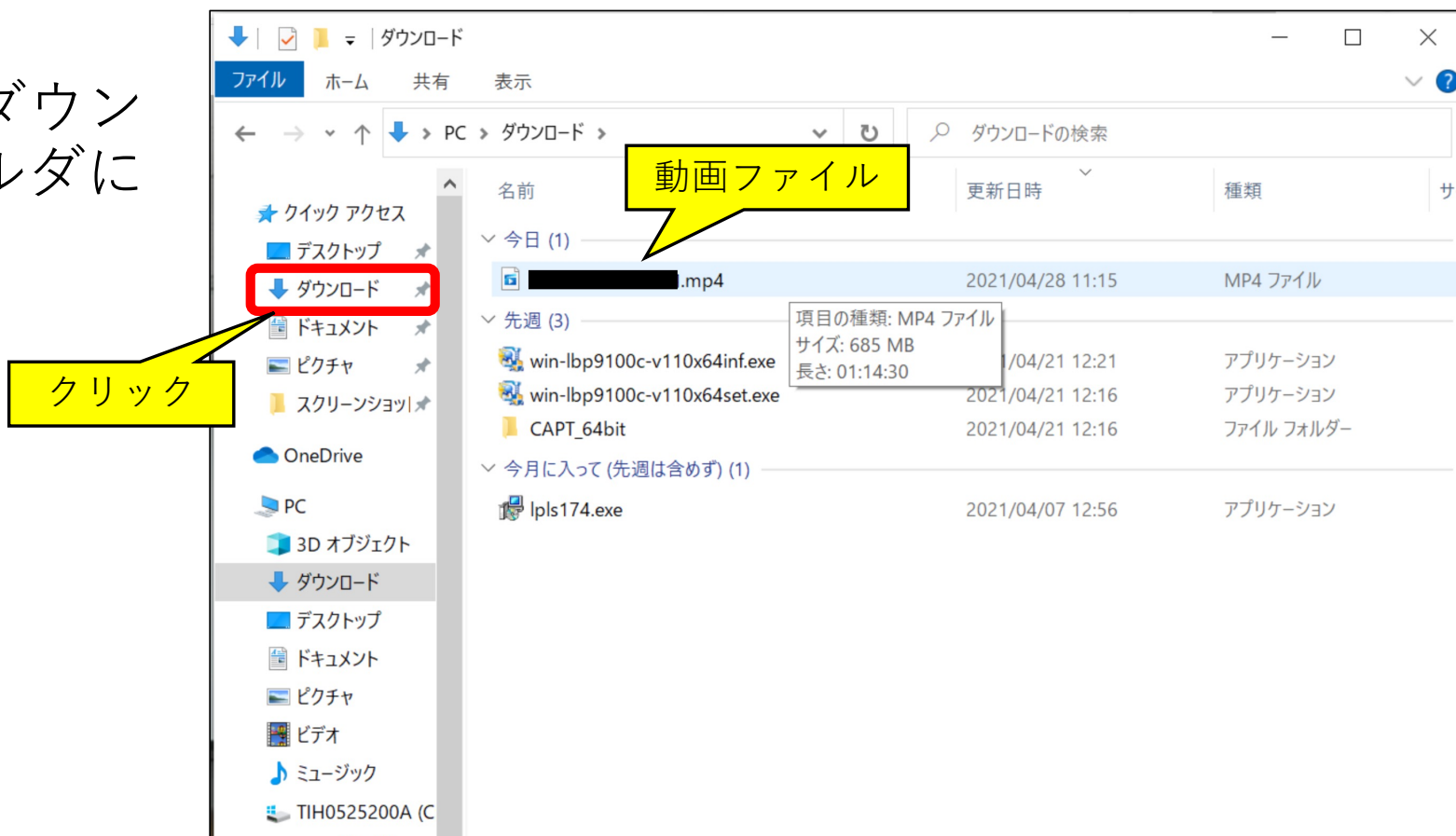


この画面が出たら「保存」を選択  
(出ない場合もあります)



# ダウンロードしたファイルを確認

- 多くの場合「ダウンロード」フォルダにあります

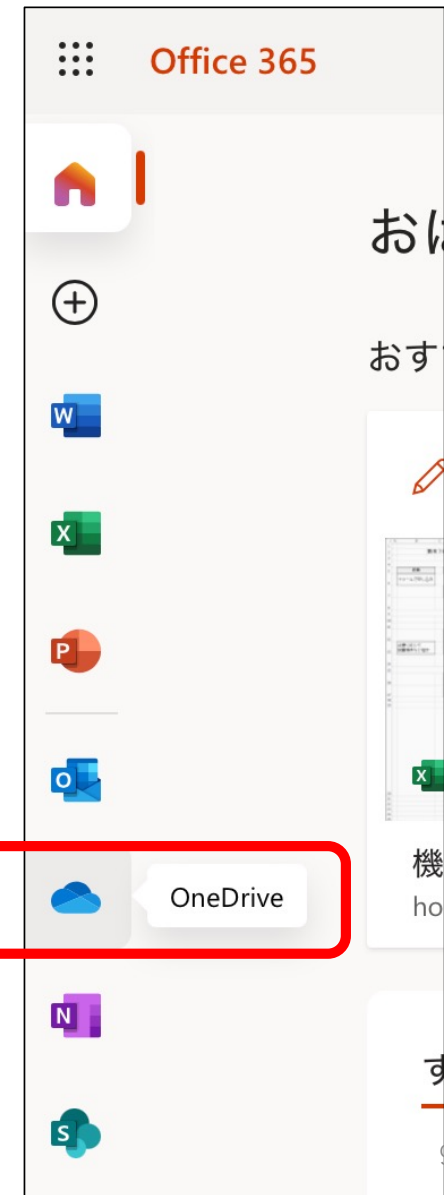
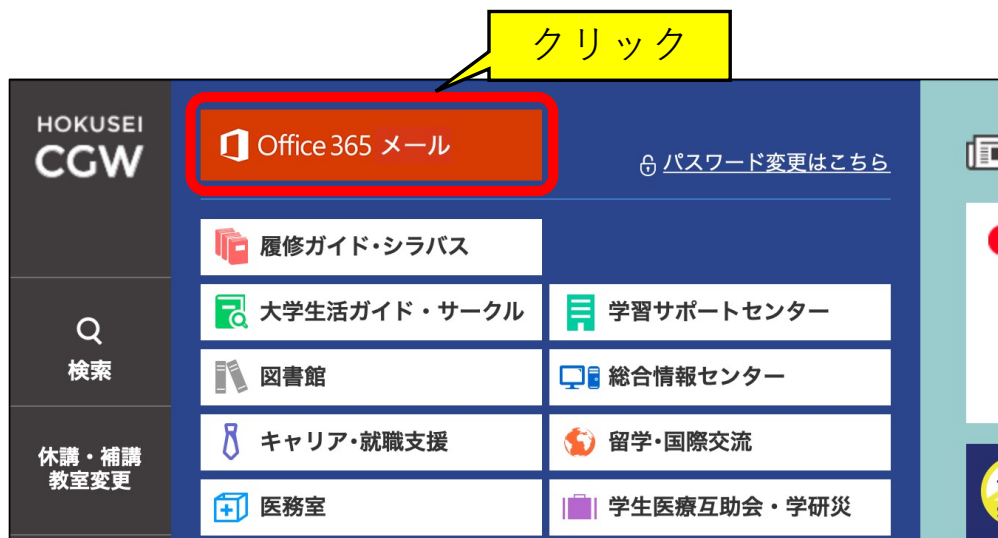


②動画ファイルをOneDriveにアップロードし、そのURLをmoodleで共有する方法



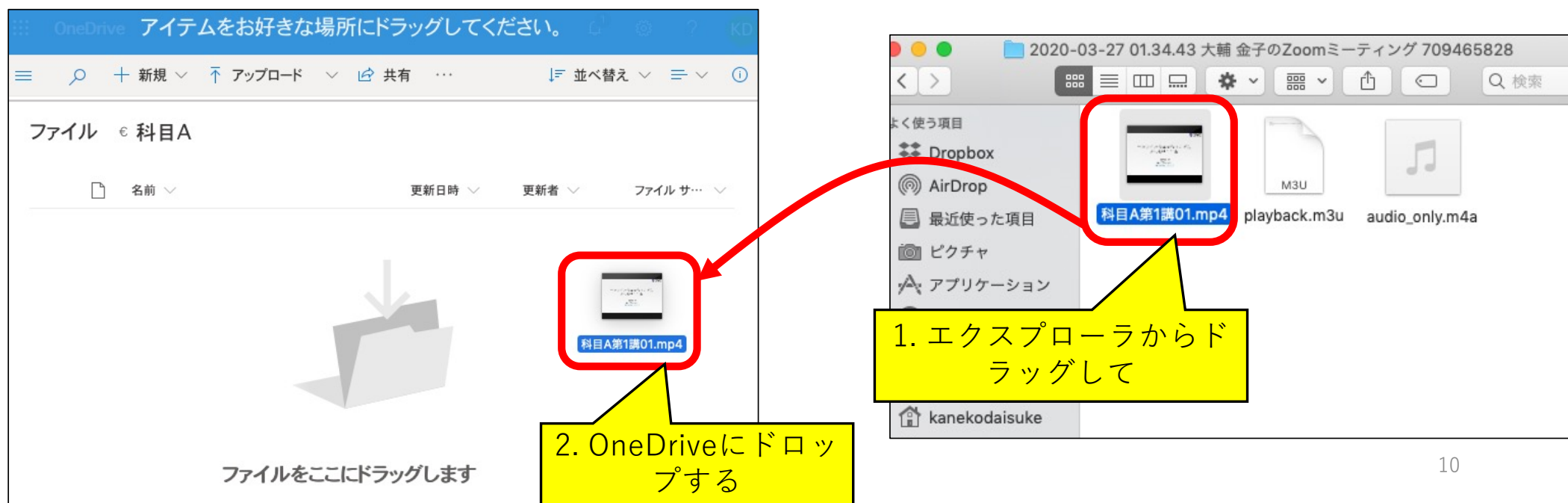
# OneDriveにアクセス

- <https://cgw.hokusei.ac.jp>  
→Office365メール→（ログイン）→OneDrive



# 動画をOneDriveにアップしてURLを共有

- OneDriveにファイルをアップロード
- アップロードが終わるまでしばらく待つ



# OneDriveでファイルの共有設定(1)

The image shows a sequence of steps for sharing a file in OneDrive:

- 3. 右クリック**: A yellow callout points to the file "科目A第1講01.mp4" in the file list.
- 4. 共有を選択**: A yellow callout points to the "共有" (Share) button in the top navigation bar.
- 5. クリック**: A yellow callout points to the "リンクを知っていれば誰でも編集できます" (Anyone with the link can edit) option in the "リンクの送信" (Send link) dialog.
- 6. アクセスを hokusei.ac.jp に限るために選択**: A yellow callout points to the "リンクを知っている hokusei.ac.jp のユーザー" (Users in hokusei.ac.jp who have the link) option in the "リンクの設定" (Link settings) dialog.
- 7. チェック外す**: A yellow callout points to the "編集を許可する" (Allow editing) checkbox, which is unchecked in the "リンクの設定" dialog.
- 8. クリック**: A yellow callout points to the "適用" (Apply) button in the "リンクの設定" dialog.

OneDriveでファイルの共有設定(2)

9. アクセスが制限されたことを確認

リンクの送信

リンクを知っている hokusei.ac.jp のユーザーが表示できます

名前またはメール アドレスを入力します

メッセージの追加 (省略可能)

送信

リンクのコピー Outlook

10. クリック

12. コピーしたら閉じて、moodleに切り替え

リンクを作成しました

下記のリンクをコピーしてください。

lqoOlicrQLx3XpA?e=nw5KFG

コピー

リンクを知っている hokusei.ac.jp のユーザーが表示できます

11. クリックでクリップボードにコピーされる

→moodleにログインしてください

## Moodleにリンクを登録 (1)

33

1. 編集モードの開始

編集モードの終了

一般 編集

アナウンスメント 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 1 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 2 編集

2. クリック

+ 活動またはリソースを追加する

3. URL

活動またはリソースを追加する

- 課題
- 外部ツール
- 自動出欠
- 出欠
- 小テスト
- 調査
- 投票
- 日誌
- 用語集

リソース

- IMSコンテンツパッケージ
- URL
- ファイル
- フォルダ
- ブック
- ページ
- ラベル

URLモジュールにおいて教師はコースリソースとしてウェブリンクを提供することができません。ドキュメントまたはイメージのようにオンライン上にある無料のコンテンツをリンクすることができます。URLはウェブサイトのホームページ(トップページ)である必要はありません。特定のウェブページのURLはコピー&ペーストすることができます。また、教師はファイルピッカを使用してFlickr、YouTubeまたはWikimedia(サイト内でどのリポジトリが有効にされているかに依存します)からリンクを選択することができます。

埋め込み、新しいウィンドウのオープン、必要であればURLに学生名のような情報を渡す高度なオプションのようにURLモジュールには数多くの表示オプションがあります。

テキストエディタをとおしてURLでは他のリソースまたは活動タイプを追加できることに留意してください。

[詳細情報](#)

追加 キャンセル

4. クリック

追加

キャンセル

## Moodleにリンクを登録 (2)

### 新しい URL をトピック 1 に追加する

すべてを展開する

一般

5. 名称を記入

名称 \* 第1 講動画

外部URL \* [https://hokuseiacjp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/z00515\\_1](https://hokuseiacjp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/z00515_1) リンクを選択する ...

説明

6. リンクをコピー

一ページに説明を表示する

ピアランス

表示  ポップアップ

7. ポップアップを選択

ポップアップ幅 (ピクセル) 620

ポップアップ高 (ピクセル) 450

8. クリック

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

#### 表示

URLファイルタイプおよびブラウザが埋め込みを許可するかどうかも含めてこの設定ではURLがどのように表示されるか決定します。以下のオプションを含みます:

- 自動- 選択されたURLタイプを自動的に検出する最良の表示オプションです。
- 埋め込み - URLはナビゲーションバーの下にURL説明およびブロックと共に表示されます。
- オープン - URLはブラウザウィンドウ内でのみ表示されます。
- ポップアップ - URLはメニューまたはアドレスバーなしの新しいブラウザウィンドウに表示されます。
- フレーム - URLはフレーム内のナビゲーションバーの下にURL説明およびブロックと共に表示されます。
- 新しいウィンドウ - URLは新しいウィンドウ内にメニューおよびアドレスバーと共に表示されます。