

Dropboxを活用して 講義資料を配信する方法

関西大学 授業支援グループ



- ・この資料は、Dropboxを活用して講義資料・動画等を配信（共有）する方法を理解することを目的とします。



【配信】

コンテンツをアップロードし、そのコンテンツをURLで共有することが可能です。容量は15GB※です。共有するリンクを閲覧するためのパスワードや閲覧可能な有効期限の設定や、共有したファイルやフォルダをダウンロードさせない（＝リンク上でしか閲覧できない）ように設定することが可能です。

※一時的に50GBに増強しました（4月23日追記）

- ▶ [Dropboxログイン方法](#) (P.4～9)
- ▶ [データのアップロード方法](#) (P.10～12)
- ▶ [データの共有方法](#) (P.13～17)
- ▶ [Dropbox活用例](#) (P.18～21)

【閲覧】

共有されたURLへアクセスすることでコンテンツをダウンロード（閲覧）することが可能です。



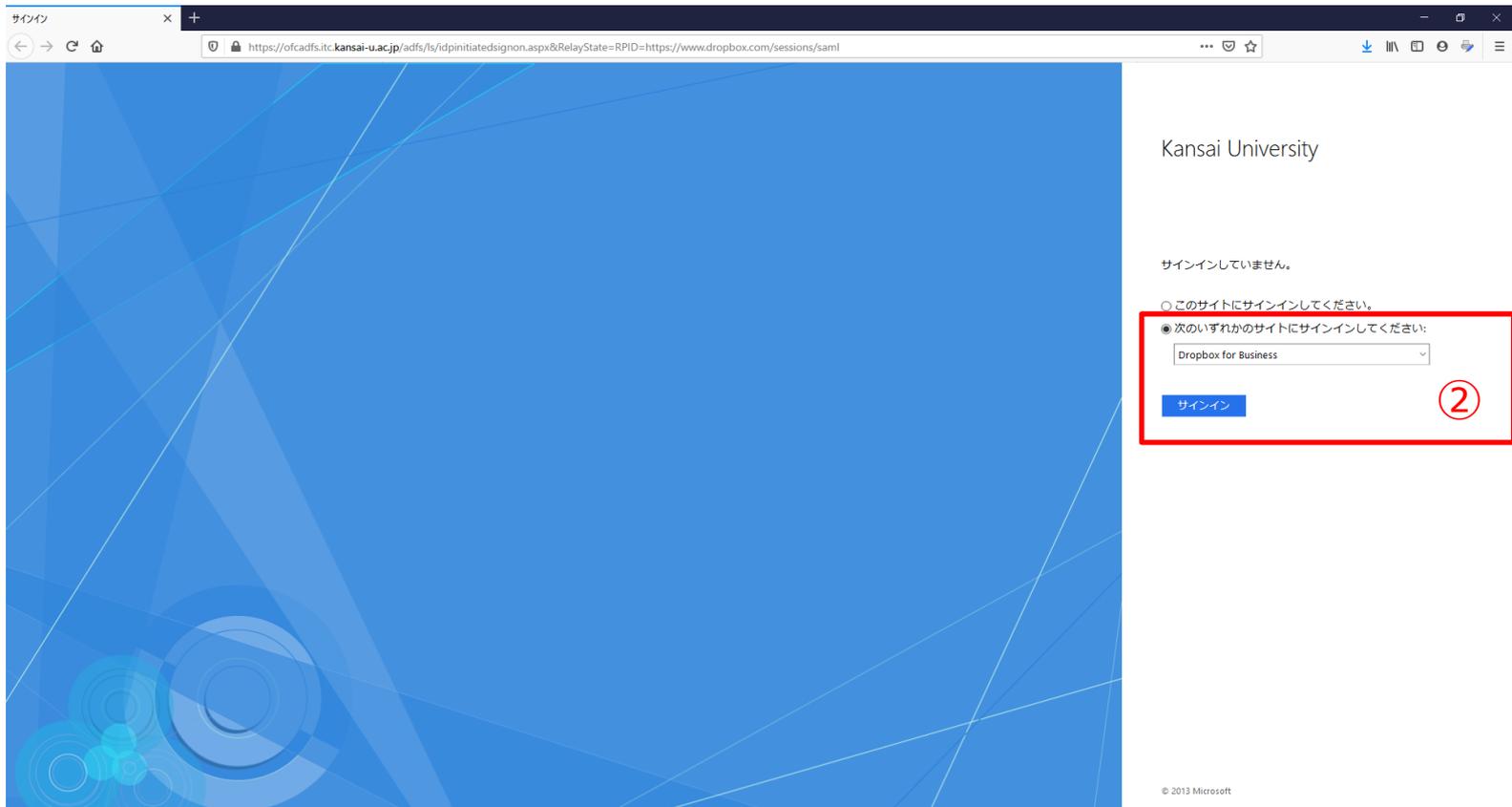
▶はじめてDropboxを使う方

① [ITセンターホームページ](#)から**関西大学専用ログインサイト**へアクセス

The screenshot shows the homepage of the Kansai University IT Center. At the top left is the university logo and the text '関西大学 ITセンター Center for Information Technology'. To the right is a search bar and language selection buttons for '日本語' and 'English'. Below this is a navigation menu with five items: 'はじめに', 'サービス', '各種申請・マニュアル', 'ヘルプ・サポート', and 'ITセンターについて'. The main content area features a large image of a computer lab with a blue overlay text that reads '使ってみよう！ITサービス ウイルス対策ソフト ▶'. To the right of the image is a vertical list of service links: 'インフォメーションシステム', '関大Webメール', '関大ファイル便', 'Dropbox', and '関大Myプリント'. The 'Dropbox' link is enclosed in a red rectangular box, and a red callout bubble with the text '①クリック' points to it.

※インフォメーションシステムのトップページ（左側メニュー）から [Dropbox]をクリックしてもアクセスできます。

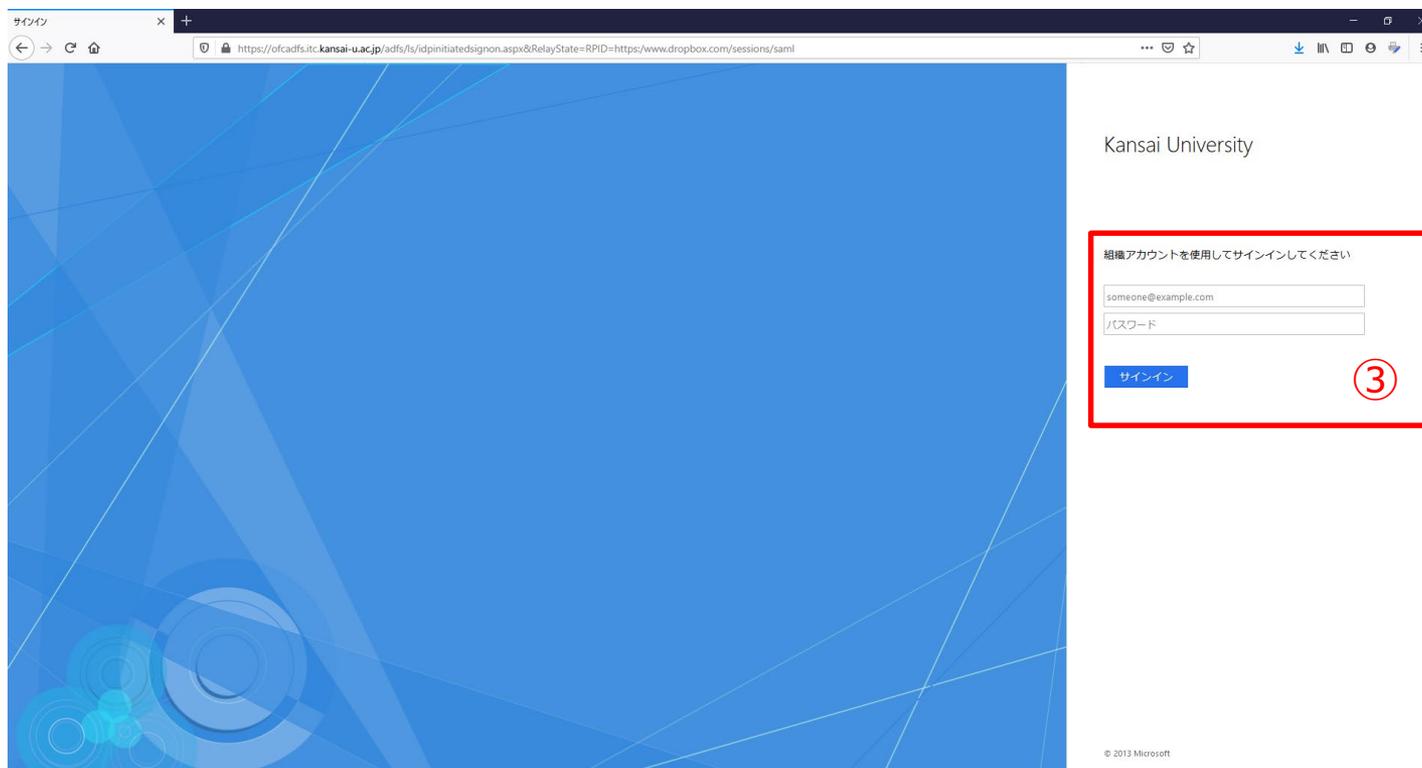
② 「次のいずれかのサイトにサインインしてください」 にチェックを入れ「サインイン」をクリック。



③メールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」をクリック。

メールアドレス：利用者ID@kansai-u.ac.jp

パスワード：インフォメーションシステムと同じ



- ④正しく、自分のアカウントが入力されていることを確認し、「Dropbox利用規約に同意します」にチェックを入れて「アカウントを作成」をクリック。

Kansai University の
Dropbox Business へ
ようこそ

Dropbox のチームに参加するにはアカウントを作成してください。

Dropbox 利用規約に同意します

④ アカウントを作成

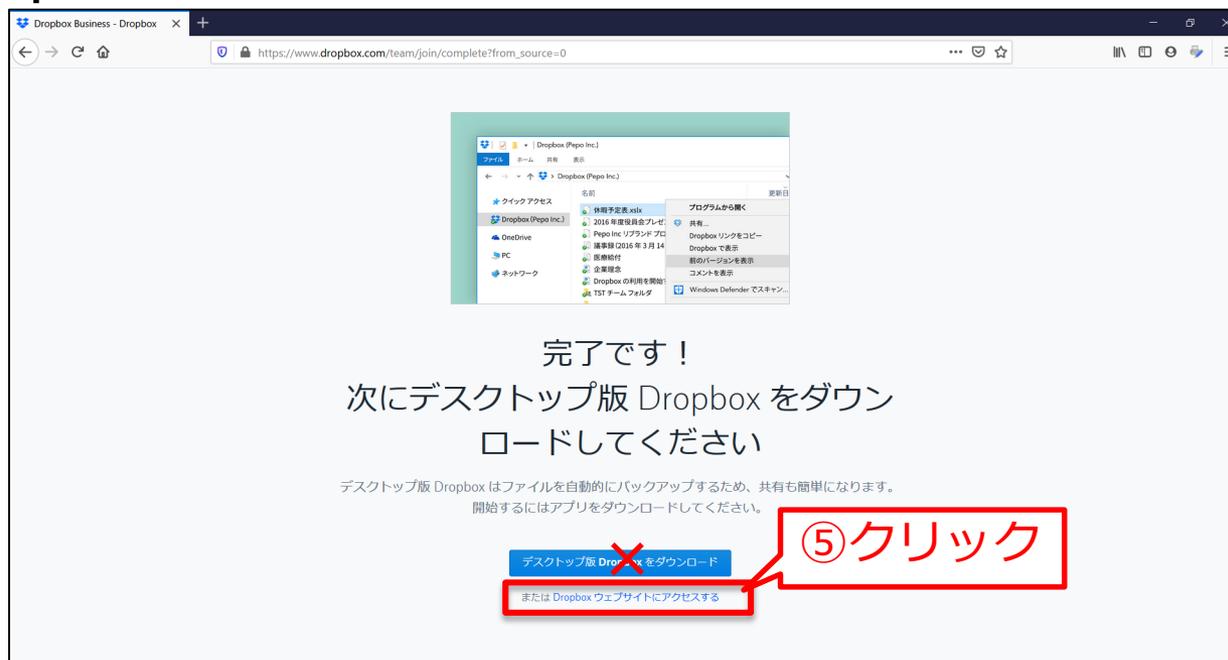
この Dropbox はビジネス用です。アカウントの管理権限は Kansai University にあります。

[シングルサインオンが有効です](#)

②ログイン方法

⑤アカウントを作成すると以下の画面が表示されます。

◆ウェブブラウザ（Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome等）で Dropboxウェブサイトアクセスして使用する場合は、「Dropboxウェブサイトアクセスする」をクリック。

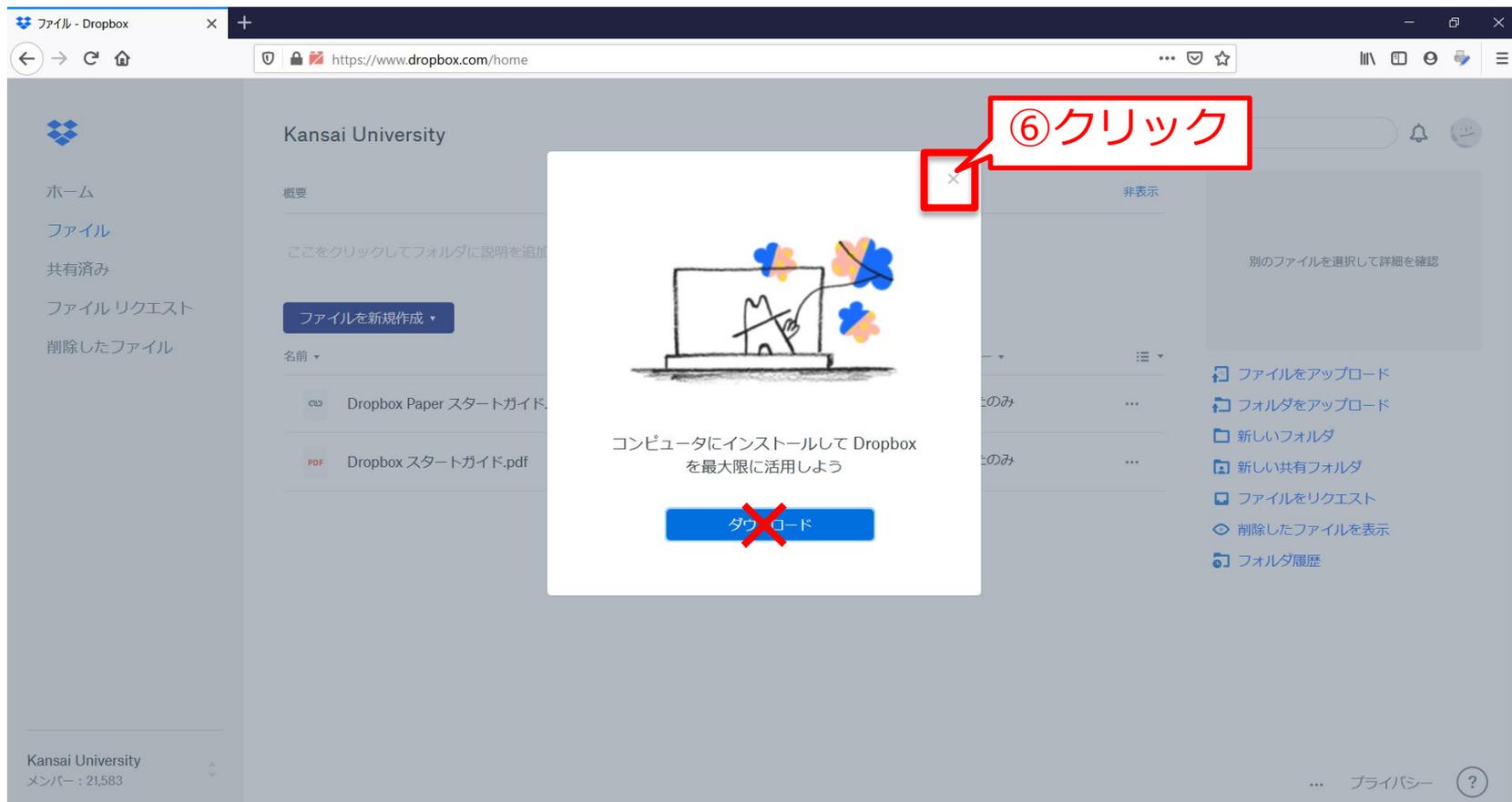


※個人のパソコンの場合はデスクトップ版Dropboxを使用しても構いませんが、大学のパソコンで使用する場合、「デスクトップ版Dropboxをダウンロード」は**行わず**、必ず「**Dropboxウェブサイトアクセスする**」をクリックしてください。以降のページはDropboxウェブサイトへアクセスして行う方法を記載します。



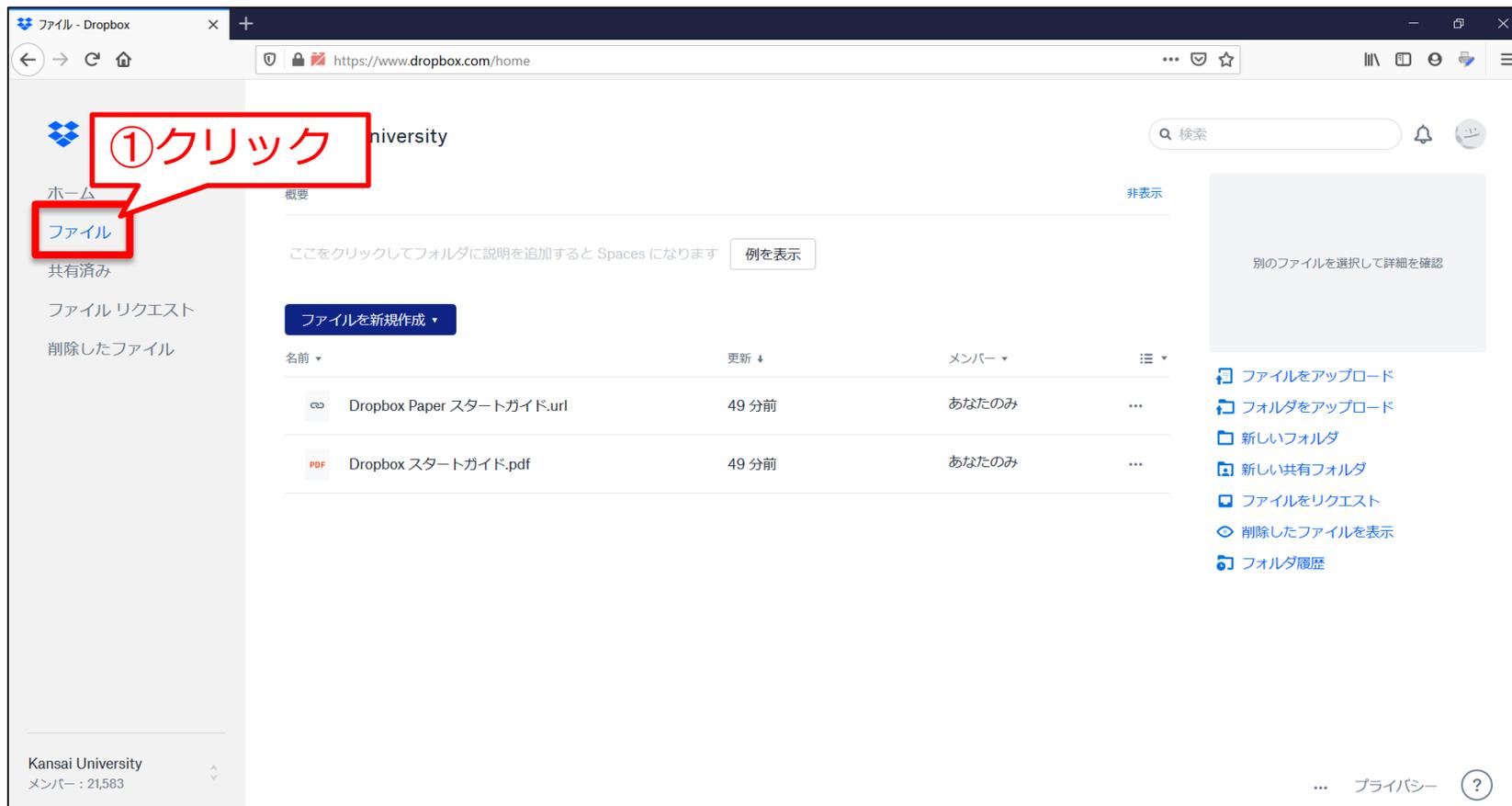
⑥ログインが完了します。

※大学のパソコンでは「コンピューターにインストール～」ダウンロードは行わないでください。必ず「右上の×印」をクリック。



▶データのアップロード方法

①Dropboxへログイン後、ホーム画面の左メニューの「ファイル」をクリックします。



The screenshot shows the Dropbox web interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ホーム, ファイル, 共有済み, ファイルリクエスト, and 削除したファイル. The 'ファイル' item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text '①クリック'. The main content area shows a list of files with columns for name, update time, and member. The files listed are 'Dropbox Paper スタートガイド.url' and 'Dropbox スタートガイド.pdf', both updated 49 minutes ago. The right sidebar contains a search bar and a list of actions: ファイルをアップロード, フォルダをアップロード, 新しいフォルダ, 新しい共有フォルダ, ファイルをリクエスト, 削除したファイルを表示, and フォルダ履歴.



②ドラッグアンドドロップでデータのアップロードが可能。

※ [ファイルをアップロード] をクリック→パソコンのファイル システムで目的のデータを選択→ [開く] をクリックすることでもアップロードが可能です。

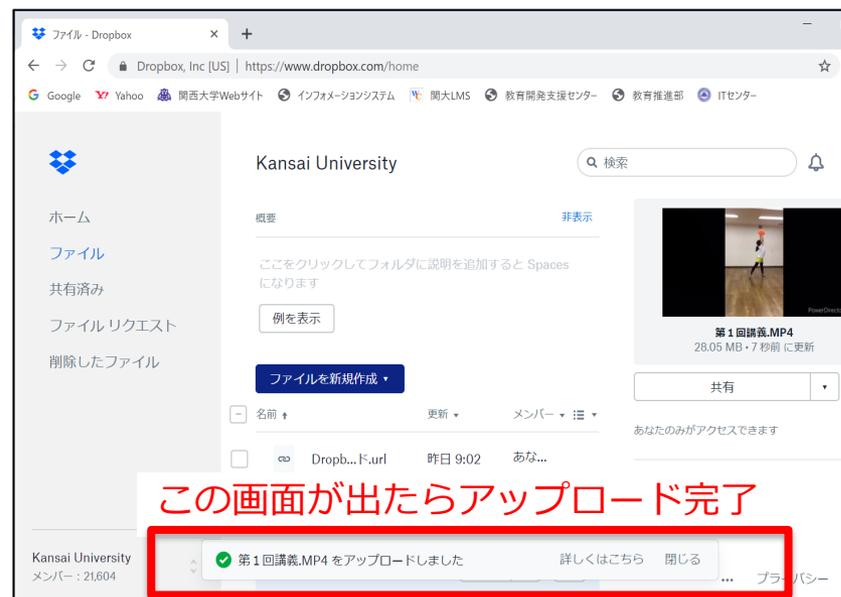
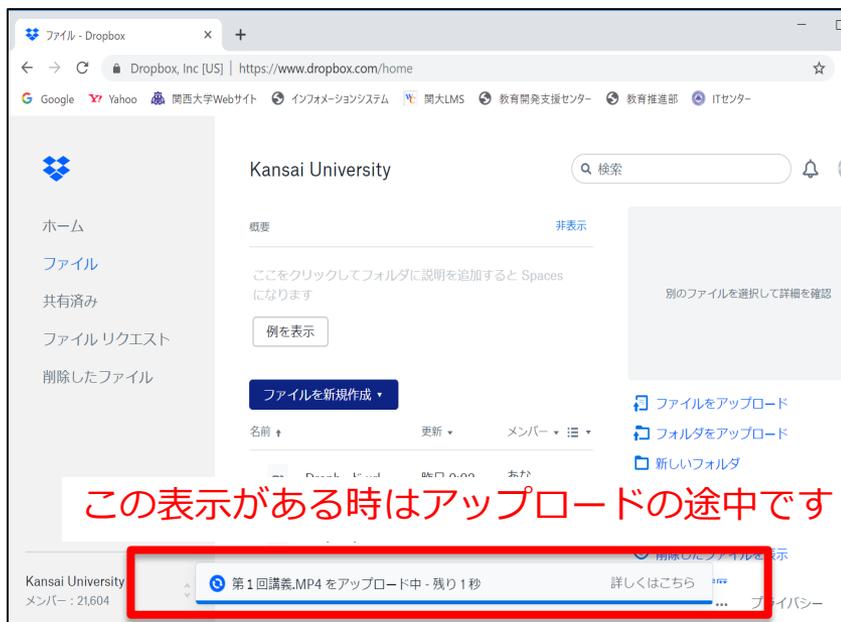
The screenshot shows a Windows desktop with various applications and files. A red box highlights the file '第1回講義.MP4' in the 'This PC' view. A red arrow points from this file to the 'ファイルをアップロード' button in the Dropbox web interface. The browser window shows the Dropbox home page for 'Kansai University'. The 'ファイルをアップロード' button is highlighted with a blue box, and a blue callout box with a cross icon points to it. The browser address bar shows 'https://www.dropbox.com/home'. The page content includes a search bar, a '検索' button, and a list of files with columns for '名前', '更新', and 'メンバー'. The file list shows two files: 'Dropb...ド.url' and 'Dropb...pdf', both updated '昨日 9:02' by 'あな...'. The desktop taskbar shows the time '10:33' and date '2020/04/08'.

②ドラッグ & ドロップ



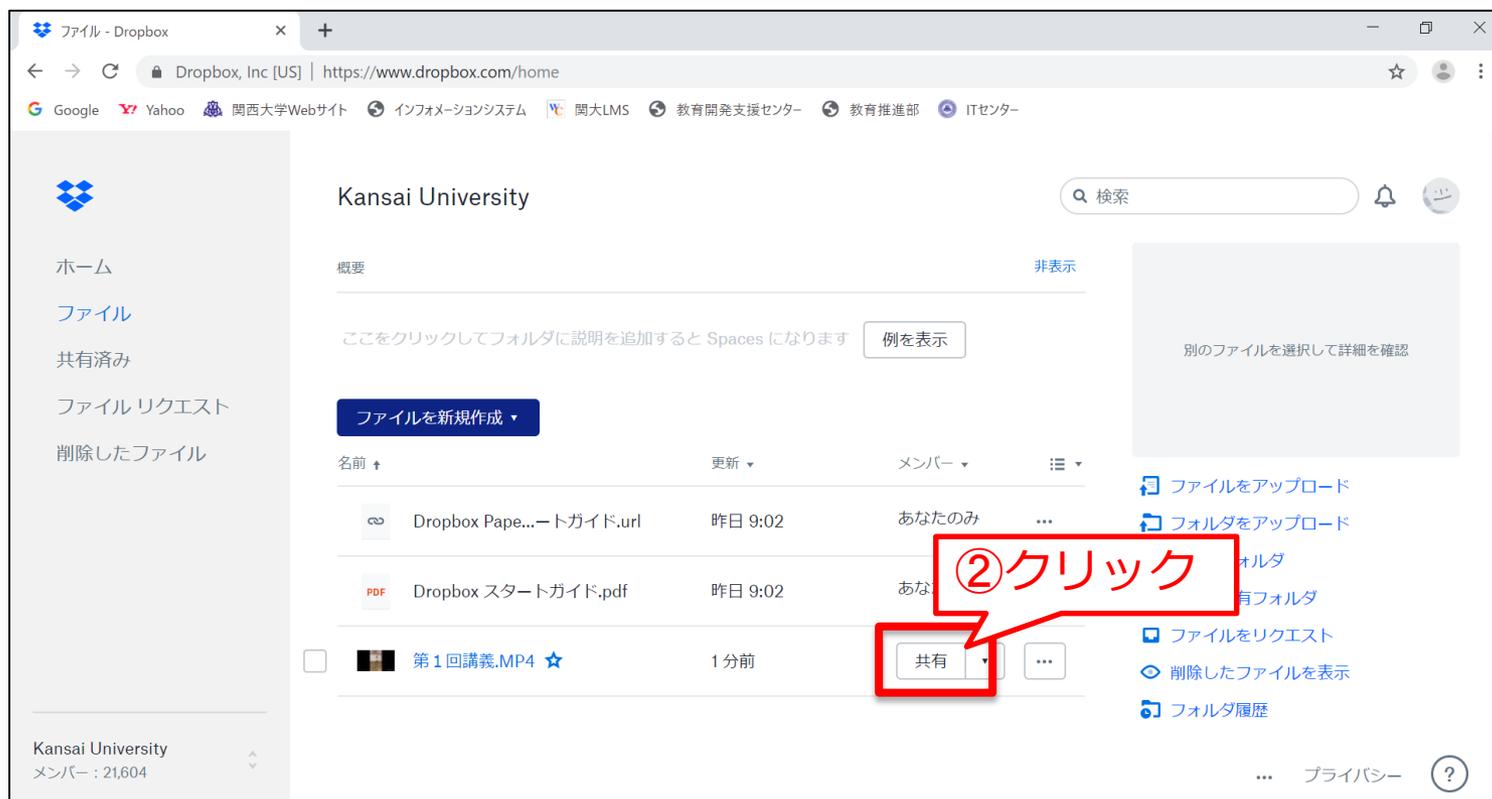
〔アップロード時の注意点〕

※アップロードが完全に終わるまでは画面を閉じないこと



▶データの共有方法

- ①Dropboxへログイン後、共有したいデータを探します。
- ②データにカーソルを合わせて[共有]ボタンをクリックします。



▶データの共有方法

③[リンクを作成]をクリックします。



クリック

リンクを作成



この画面が出たらリンク作成完了

閲覧リンクを作成しました。

閉じる

▶データの共有方法

④共有するリンクを閲覧するためのパスワードや閲覧可能な有効期限の設定、共有したファイルやフォルダをダウンロードさせない（＝リンク上でしか閲覧できない）ように設定する場合は、リンク作成完了後に「リンク設定」をクリックします。



▶データの共有方法

⑤必要な項目を設定し、[保存] をクリックします。

「第1回講義.MP4」の設定

ファイル設定 閲覧用リンク

👁️ リンクを知っているユーザーが閲覧できます [リンクを削除](#)

アクセスできるユーザー
このリンクからファイルを表示できるユーザーを制限します。

リンクの所有者 ▼

有効期限
指定日にこのリンクを無効にします。

オフ

ダウンロードを無効にする
このリンクを知っているユーザーがダウンロードできないようにします。 [詳細を表示](#)

オフ

[キャンセル](#) [保存](#)

パスワード設定

1. [アクセスできるユーザー]の横にある▼をクリックし、プルダウンメニューで [パスワードを知っているユーザー] を選択します。
2. パスワードを設定します。

有効期限

1. [有効期限] の横にあるトグルを [オン] に切り替えます。
2. リンクの有効期限を選択します。共有リンクは指定した日付の 11:59 PM に無効になります。

ダウンロード無効設定

1. [ダウンロードを無効にする] の横にあるトグルを [オン] に切り替えます。
2. [保存] をクリックします。



▶データの共有方法

⑥ [リンクをコピー]をクリックし、インフォメーションシステムや関大LMSにて、コピーしたリンク（URL）（およびパスワード）を受講者に知らせることでデータを共有することができます。

The screenshot shows a video player interface for a file named '第1回講義.MP4'. At the top, it indicates 'メンバー:1'. Below this, there is a field for '宛先:' (Recipient) with a placeholder 'メールアドレス、名前、またはグループ' and a button labeled '閲覧可能' (Viewable). A section for 'メッセージを追加 (オプション)' (Add message (optional)) is present but empty. At the bottom, there is a section titled 'リンクの共有は簡単です' (Link sharing is simple) with a sub-section '閲覧可能' (Viewable) stating 'このリンクを知っているユーザーであれば、誰でもファイルを閲覧できます。' (If you know the link, anyone can view the file). A blue button labeled 'リンクをコピー' (Copy link) is highlighted with a red box. To the right of this button, a red box labeled 'クリック' (Click) has an arrow pointing to the 'リンクをコピー' button. A 'リンク設定' (Link settings) link is also visible.



⑤活用例（授業回ごとのフォルダを作る）

Dropboxに「科目フォルダ」を作成し、授業回ごとに資料を格納することができます。

①ログイン後、「新しいフォルダ」をクリック

②「ファイル名（科目名）」を入力し、「作成」をクリック

③「科目フォルダ」が完成

⑤活用例（授業回ごとのフォルダを作る）

科目フォルダ内に「授業回ごとのフォルダ」を作成します。（フォルダの作成の方法は前ページと同様）

Kansai University > 授業科目〇〇（月曜1限）

概要 非表示

ここをクリックしてフォルダに説明を追加すると Spaces になります 例を表示

ファイルを新規作成

| 名前 ↑ | 更新済み ↓ | メンバー ↓ | ... |
|------|--------|--------|-----|
| 第1回 | -- | あなたのみ | ... |
| 第2回 | -- | あなたのみ | ... |
| 第3回 | -- | あなたのみ | ... |

別のファイルを選択して詳細を確認

フォルダを共有

あなたのみがアクセスできます

- ファイルをアップロード
- フォルダをアップロード
- 新しいフォルダ
- ファイルをリクエスト
- 削除したファイルを表示
- フォルダ履歴



「授業回フォルダ」内に資料・動画等をアップロードします。（アップロード方法は[スライド10枚目](#)と同様）



Kansai University > 授業科目〇〇（月曜1限） > 第1回

概要 非表示

ここをクリックしてフォルダに説明を追加すると Spaces になります 例を表示

ファイルを新規作成 ▼

| 名前 ↑ | 更新済み ▼ | メンバー ▼ | ⋮ ▼ |
|---|-------------|--------|-----|
|  01_test.mp4 | 2 secs ago | あなたのみ | ... |
|  資料①.docx | 32 secs ago | あなたのみ | ... |

「科目フォルダ」のリンクをインフォメーションシステムや関大LMSを通じて受講生に共有することで、受講生は資料・動画等のダウンロードを行えます。

（資料の共有方法は[スライド13枚目](#)と同様）



- ・ その他ツール（関大ファイル便、講義収録・配信システム）を使って講義資料・動画を配信する方法については「[こちら](#)」をご覧ください。
- ・ Dropbox利用マニュアル（ITセンター作成）は「[こちら](#)」をご覧ください。

