

### Dropboxを活用して 講義資料を配信する方法

#### 関西大学 教育開発支援センター

※本マニュアルは2021.4.20時点のものとなっております。 アップデートが行われ、本スライドと実際の画面が異なる場 合があります。ご了承ください。



・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。

・Dropboxの他に関大ファイル便を活用す る方法がございます。「<u>こちら</u>」からご覧 ください。



#### (1)Dropbox (Kansai University) について



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。 ※-時約に50GBに増強しております。(9月15日時点)

(2)Dropboxログイン方法(P.4~9)
(3)データのアップロード方法(P.10~12)
(4)データの共有方法(P.13~18)
(5)Dropbox活用例(P.19~22)
(6)関大LMSでの配信方法(P.23~27)

【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。



#### (2)ログイン方法

・はじめてDropboxを使う方へ

#### ①<u>ITセンターホームページ</u>から**関西大学専用ログインサイ** トへアクセスします。



#### (2)ログイン方法

#### 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」**をクリックします。





(2)ログイン方法

#### ③メールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」を クリックします。 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





6

#### (2)ログイン方法

#### 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」または「チームに参加しました」 をクリックします。



(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る可能性 がございます。

◆ウェブブラウザ (Internet Explorer,Mozilla Firefox,Google Chrome等) で Dropboxウェブサイトにアクセスして使用する場合は、 「Dropboxウェブサイトにアクセスする」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、<u>大学のパソコン</u>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ウェブサイトにアクセスする」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。 KANSAI UNIVERSITY

#### (2)ログイン方法

#### ⑥ログインが完了します。 ※<u>大学のパソコン</u>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。





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

* ①クリ	ノック	Q 検索	0 III 🗘 📧
л-д	シンティーニティーのおすすめ ①	非表示	
すべてのファイル	Dropbox を使っていくと、ここにおすすめのコンテンツが自動的に表示されます。 詳細を表示		作成 >
最近	最近	非表示	<ul> <li>□ フォルダをアップロード</li> </ul>
スター付き	最近開覧したアイテムはこちらに表示されます。 詳細を表示		□ 新しいフォルダ ■ 新しい共有フォルダ
共有済み ファイル リクエスト 削除したファイル	<mark>スター付き</mark> 	非表示	







#### ②ドラッグ&ドロップでデータのアップロードが可能です。

※ [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。

*	Kansai University	Q 検索	0 III 🗘 📧
ホーム マペてのフ 品 スクー付き 共有済み ファイル・1 耐除したフ	W     Czをクリックレてフォルダに版     ace になります 伊を表示     Cz アップロード	非表示 ^	Kansai University 今日 21:46 に更新



#### (3)アップロード方法

#### 〔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

¥	Kansai University	Q (8)	) III Д 📧			
ホーム	板要	非表示				
すべてのファイル	ここをクリックしてフォルダに説明を追加すると Space になります 例を表示					
最近		Kansi ABI	i University 1:46 に単統			
スター付き		= *				
共有済み						
ファイル リクエスト						
削除したファイル						
	フォルグ分室です アップロードするには、ファイルをこのウィンドウにドラッグ&ドロップしてください。					
			÷	Kansai University	Q 検索	0 III 🗘 📧
	この表示がある時はアップロードの	D途中です		相奏	非表示	
			ホーム	- ~ * / 11 / / 1 / - フール / ど一切回転送付すエレ Concor (* 2) 11 ます (新会事業)		**
	無約 Ablick/Alline+1 Miles Jour 近ち med ホラルブロード中 通り196 - Pri ノルマナト		最近	CCC77970C7AW/Laboreanias SC Space Castar Trador		Kansai University
プライバシーおよび法的要件			スター付き	土 アップロード → 作成 → …	≣ ~	9日 21:46 に更新
			共有済み			
			ファイル リクエスト 御除したファイル			
			HINKOL J J - TU	")+∥ <i>0</i> ₩@7%		
				アップロードするには、ファイルをごのウインドウにドラッグ & ドロップしてください。		
				っつ両両が出たらマップロ_	ドウマ	
				この画面が山たらアップロー	נ דעיו	
			プライバシーおよび法的要件	● 無数CAV時間20mmのス」Win_kuw_fi+txmp4をアップロートしま 詳しくはごちら 聞じる した		

**KANSAI UNIVERSITY** 

#### (4)データの共有方法

#### ①Dropboxへログイン後、「すべてのファイル」から共有 したいフォルダまたはファイルを探します。 ②フォルダまたはファイルにカーソルを合わせて、 「 人のマークの共有 | をクリックします。

<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	♥ ファイノレ - Dropbox × +		•	- • ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ dropbox.com/h	ome?select=無線LAN接続(画面大)_Win_kuwifi-1x.mp4		6 4	
* 1	クリック		Q. 検索 ⑦ :	. Д. <b>КК</b>
л-д	概要		非表示	
すべてのファイル	ここをクリックしてフォルダに説明を追加すると Spa	ice になります 例を表示	②クリック	
最近	↑ アップロード > + 作成 > •••			
スター付き	ファイル名 ↑	更新済み	-71.5%	
共有済み	教材1	ත් <del>-</del>	あなたのみ	
ファイル リクエスト	────────────────────────────────────	合 今日 22:01	ಹರ್ಚರಾಗ್ರ 🕰 🗧 🚥	
削除したファイル				
プライバシーおよび法的要件				
「 毎線I AN 接続/画 mp4				
				hiversity.All Rights Reserved

(4)データの共有方法

#### ③招待されたユーザのみ「編集可能」となっている部分を 「閲覧可能」に変更します。

④ リンクを「作成」をクリックします。



#### (4)データの共有方法

⑤「�マーク」をクリックします。 ⑥ 「閲覧用リンク」をクリックし、表示を切り替えます ※Dropbox内で編集可能なwordファイルなどは「編集用リ ンク」のメニューが表示されます。

間違えないように「閲覧用リンク」を選択してください。



#### (4)データの共有方法

# ⑦必要な項目を設定し、「保存」をクリックします。 ※設定状況の確認方法については、ITセンターHP 「<u>Dropbox Kansai University</u>」内からご確認ください。

「Sample Word.docx」の設定	アクセスできるユーザー
ファイル設定 編集用リンク 閲覧用リンク	1.[アクセスできるユーザー]の横にある▼をク
<ul> <li>リンクを知っているユーザーが閲覧できます</li> <li>リンクを削除</li> </ul>	バー]を選択します。
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	有効期限
ユーザーを制限します。	1. [有効期限] の横にあるトグルを [オン] に切り
有効期限     オン       指定日にこのリンクを無効にします。     2021/5/7	
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	<u>ダウンロード無効設定</u>
を表示	<ol> <li>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。</li> <li>2. [保存] をクリックします。</li> </ol>
	すべての設定が完了したら[保存]をクリックします。

(4)データの共有方法

Dropboxでは動画の公開方法に3種類あり 「チーム メンバー」以外の設定をすると 一人200GB/日の帯域制限が発生します。 設定時は、<u>制限が発生しない</u>「チームメンバー」を選択することを推奨 <u>※本設定により、学生目線では、次のスライドの認証が必要となります。</u>

アクセスできるユーザー	チームメンバー・
このリングからノアイルを表示できる ユーザーを制限します。	リンクを知る全ユーザー このリンクを知っているユーザーで
有効期限	あれば、誰でもファイルを閲覧でき ます。
指定日にごのリンクを無効にします。	✓ チームメンバー このリンクを知っているチームメンバーがこのファイルを閲覧できま
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	パスワードを知っているユー ザー
を表示	ファイルの閲覧に必要なリンクをパ スワードで保護します。

ヒント:一人200GB/日の帯域制限とは

1 GBの動画データの場合 1 日に200回までしかアクセスできません

また、複数講義や15週のデータを公開し続ける場合 例えば1GBの動画データが5本あった場合 5本合計の再生回数の上限が200回となります。

SNSなど(Twitterなど)に動画が公開され炎上することで アクセス負荷が上がり、大学や世界規模のDropboxユーザに 影響が及ばないようにするための制限となります。 ネチケットについて、SNSでのリンク公開ルールなど、学生へもしっかり と認識してもらう必要がありますが、 動画サイズの圧縮以外の対策として「チームメンバー」の 設定がございます。ご協力の程、よろしくお願いいたします。

KANSAI UNIVERSITY

(4)データの共有方法

#### ⑧ 画面下に[設定を保存しました]が表示されます。 ⑨ [このファイルを共有]画面の[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 URLを貼り付けて他人とデータ共有することができます。

terminal state of the state o	¢×
このファイルを共有 このリックを知っている「Hanford Media In」チームのメン リンク設定: ・ パスワードは必須です ・ 30 日後に有効期限が切れます ・ ダウンロードはできません <b>⑦クリック</b>	設定
d <u>タリンクをコピー</u> ファー	イルを共有





18



# ①Dropbox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。





#### ②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)

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			別のファイルを選択して詳細を確認
ファイルを新規作成 • 前 •	更新済み ▼	メンバー •	:= •	フォルダを共有
第1回		あなたのみ	•••	あなたのみがアクセスできます
第2回		あなたのみ		□ ファイルをアップロード
第3回		あなたのみ	•••	<ul> <li>↓ フォルタをアッフロード</li> <li>計 新しいフォルダ</li> </ul>
				🔲 ファイルをリクエスト



#### (5)活用例(授業回ごとのフォルダを作る)

# ③「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<u>スライド10枚目</u>と同様)

÷	Kansai University > 授算科目OC	)(月曜1限) > <b>第1回</b>		٩
ホーム	概要			非表示
ファイル 共有済み	ここをクリックしてフォルダに計明を追加すると Sp	aces になります 例を表示		
ファイルリクエスト	ファイルを新規作成・			
削除したファイル	名前 ★	更新済み 🔻	* ールく大	:≡ ▼
	01_test.mp4	2 secs ago	あなたのみ	
	om 資料①.docx	32 secs ago	あなたのみ	***





④「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)





#### 生成したURLを関大LMSを通じて学生に周知 する方法は主に3つあります。

#### (ア)「お知らせ」で周知する (イ)「タイムライン」で周知する (ウ)「教材作成」から周知する



(ア)「お知らせ」で周知する ①関大LMSのコースにログイン後、ページ右上の⊠マークをク リ<u>ックし、「お知らせ」内の「新規投稿」を</u>クリックします。



#### (ア)「お知らせ」で周知する 「タイトル(必須)」「発行先」「公開期間」を設定し、 本文欄に動画URLを入力して「公開」をクリックします。





(ウ)「教材作成」から周知する

・動画URLを張り付けた資料を「教材作成>資料」からアッ プロードすることで学生に配付することができます。

・具体的な操作方法は関大LMSの<u>クイック操作ガイド</u>、もし くは<u>こちら</u>の動画をご覧ください。





#### ・Dropbox利用マニュアル(ITセンター作 成)は「<u>こちら</u>」をご覧ください。

# ・関大LMSへの公開URL掲載方法(動画案内)は以下をご参照ください。 「<u>レポート課題作成編</u>」 「<u>資料作成編</u>」

・遠隔授業のサポートは「<u>こちら</u>」をご覧く ださい。



28



#### 「先生から送られてきたURLを押しても画面が開かない」 という問い合わせが学生から増えております。

・Dropboxや関大ファイル便で作成したURLを、関大LMSのメッセージ 機能やインフォメーションシステムで学生に周知する際、そのURLには ハイパーリンクがされておらず、学生は<u>コピー&ペーストをしてアクセ</u> <u>スする</u>必要がありますが、スマホ操作に慣れている学生はURLをタップ すればページが立ち上がると思っている方がいます。

・ハイパーリンクを設定するには、URLをWord等に張り付けたものを 学生に共有いただく方法があります。



Word画面



29