

関大LMSを利用して 動画を配信する方法

関西大学 授業支援グループ



- ・この資料は、授業のオンライン化に向けて関大LMSを活用した動画の配信方法を理解することを目的とします。
- ・動画を配信するツールとして「講義収録・配信システム」、「Dropbox」、「関大ファイル便」を紹介します。



関西大学では、作成した動画を配信する方法として

・ 動画配信ツール（前出） を利用し、
そのURL（およびパスワード） を **関大**
LMS 上に掲載する方法 を推奨しています。

※関大LMSへ直接動画データをアップロードする方法は容量制限等があるのでご遠慮ください。



関大LMSへ直接動画を掲載することを推奨しない理由⁴

- ・関大LMSは、教材作成で取り込むことが出来るファイルの上限は約300MBしかなく、動画データは容量が大きいため、その上限に収まらないことが多いです。
- ・また多数の受講生が一斉にファイルへのアクセスを行った場合、関大LMS全体への負荷が増大し、受講生全体への影響が予想されます。

⇒そのため、動画データは関大LMSに直接アップロードして配信するのではなく、動画配信ツールを利用し、そのURL（およびパスワード）を関大LMS上に掲載する方法を推奨しています。



動画配信ツールとしてご活用いただけるツールは、3種類あります。

(1) 講義収録・配信システム

学内にあるシステムです。誰でも視聴できる一般公開、もしくは履修者のみ公開・教職員のみ公開等、視聴できる者を限定することも可能です。

(2) Dropbox (Kansai University) オススメ!

Dropbox (Kansai University) 上にファイルをおき、授業や講演会等の記録動画を配信することができます。パスワードや閲覧可能な有効期限の設定や、配信したデータ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。容量は15GB※です。

※一時的に50GBに増強しました(4月23日追記)

(3) 関大ファイル便

ファイルをインターネット経由で受け渡し可能。メールの容量制限で送受信できないファイルの受け渡しやパスワードなどの設定で安心・安全な受け渡しができます。各自に割り当てられたファイルボックスは1GBです。



【配信】

動画コンテンツを関大LMS等に公開URLを掲載することにより配信ができます。

誰でも視聴できる一般公開、もしくは履修者のみ公開・教職員のみ公開等、視聴できる者を限定することも可能です。

コンテンツ配信までの流れは[こちら](#)。

【視聴】

受講者側は、関大LMS（レポート課題や資料）などに登録された公開URLで視聴が可能です。

教員側は事前にWebブラウザで、講義収録・配信システムにアクセスし、認証（利用者ID・パスワード）を行った後、コンテンツを確認できます。

【お問い合わせ先】

ITセンター 情報推進グループ マルチメディア担当

内線電話：4751、4465

外線電話：06-6368-1172

メール：multimedia-ml@ml.kandai.jp



【配信】

動画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。

- ▶ [はじめてDropboxを使う方](#) (P. 8～13)
- ▶ [データのアップロード方法](#) (P.14～16)
- ▶ [データの共有方法](#) (P.17～21)

【視聴】

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。



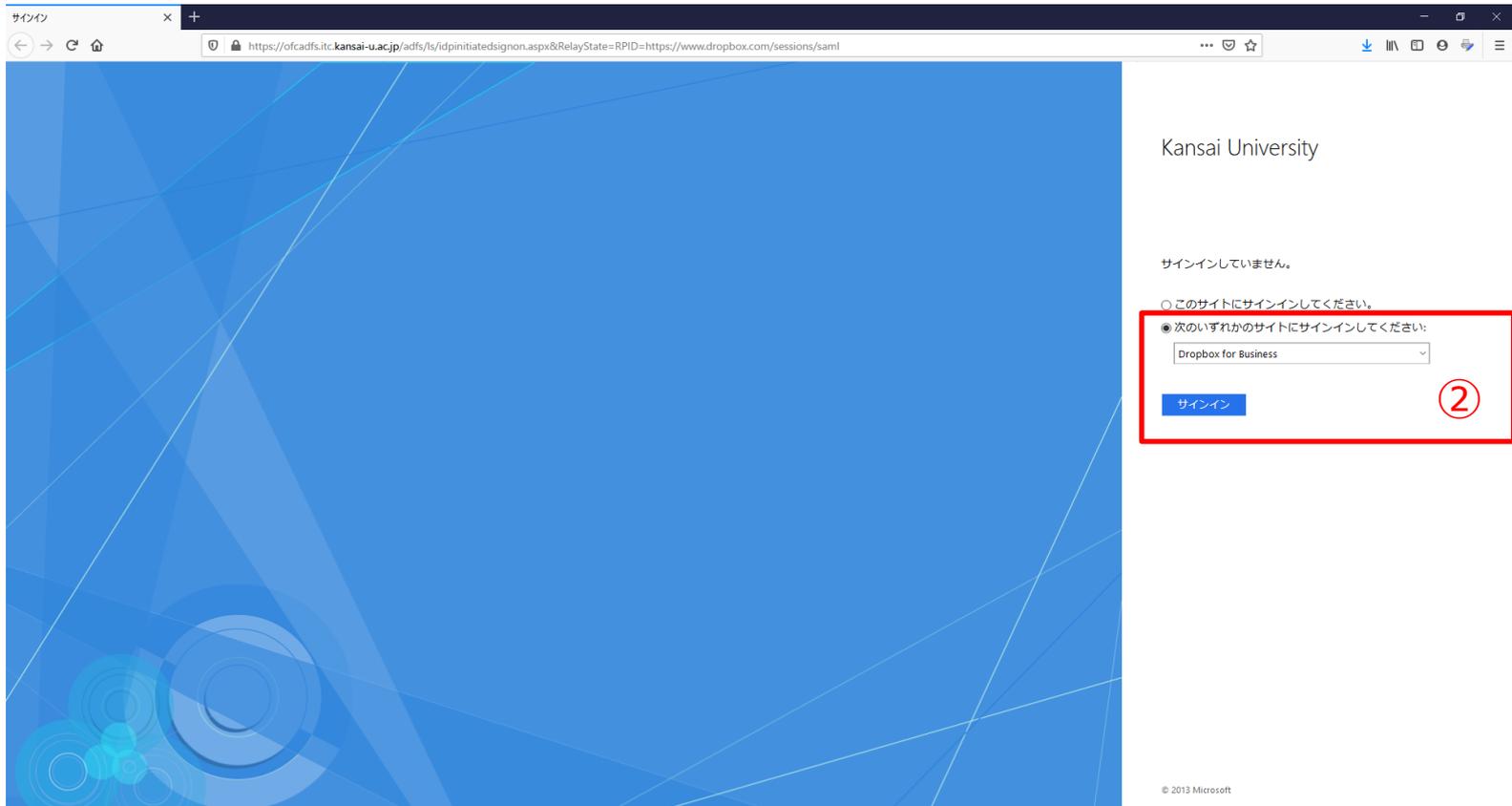
▶ はじめてDropboxを使う方

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 (日本語 < > English). Below this is a navigation menu with buttons for '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 highlighted with 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。

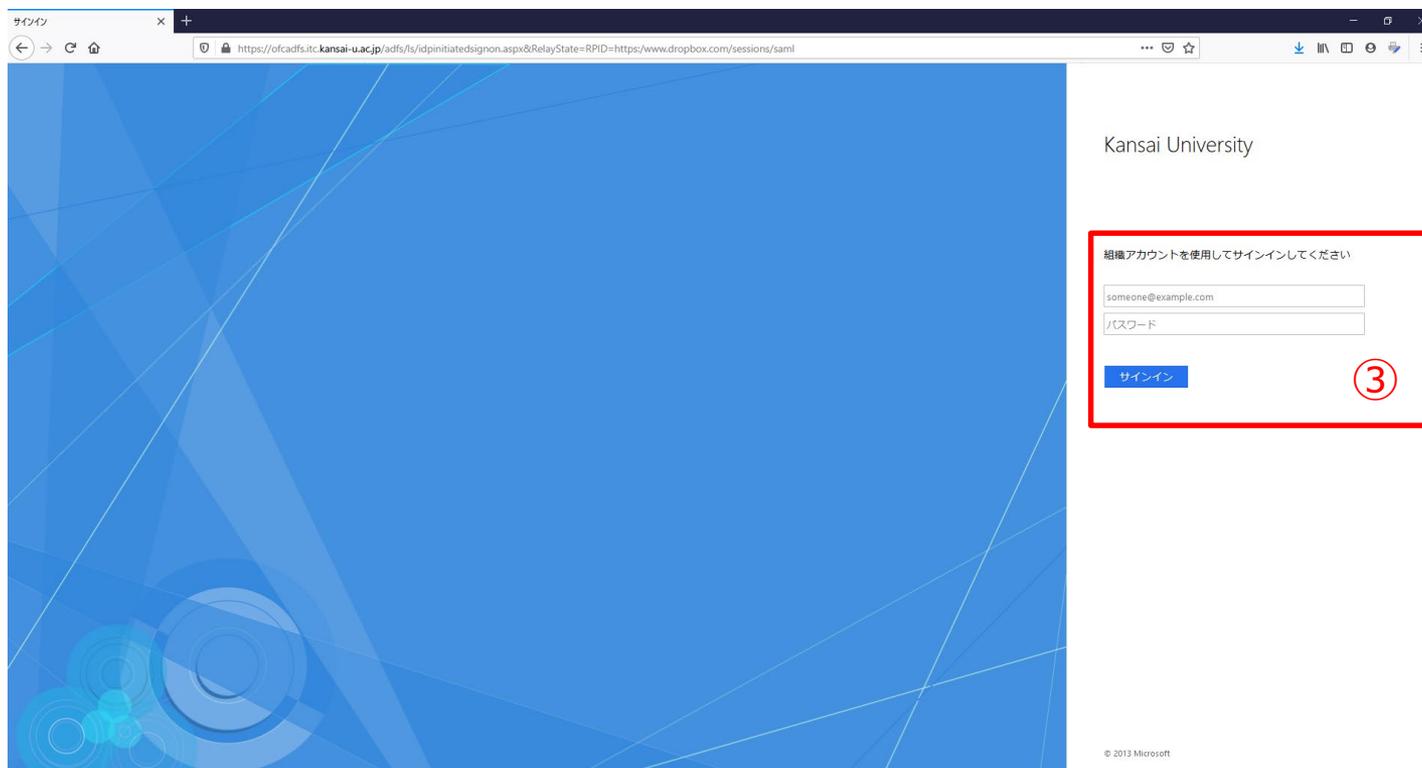
② 「次のいずれかのサイトにサインインしてください」 にチェックを入れ「サインイン」をクリック。



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

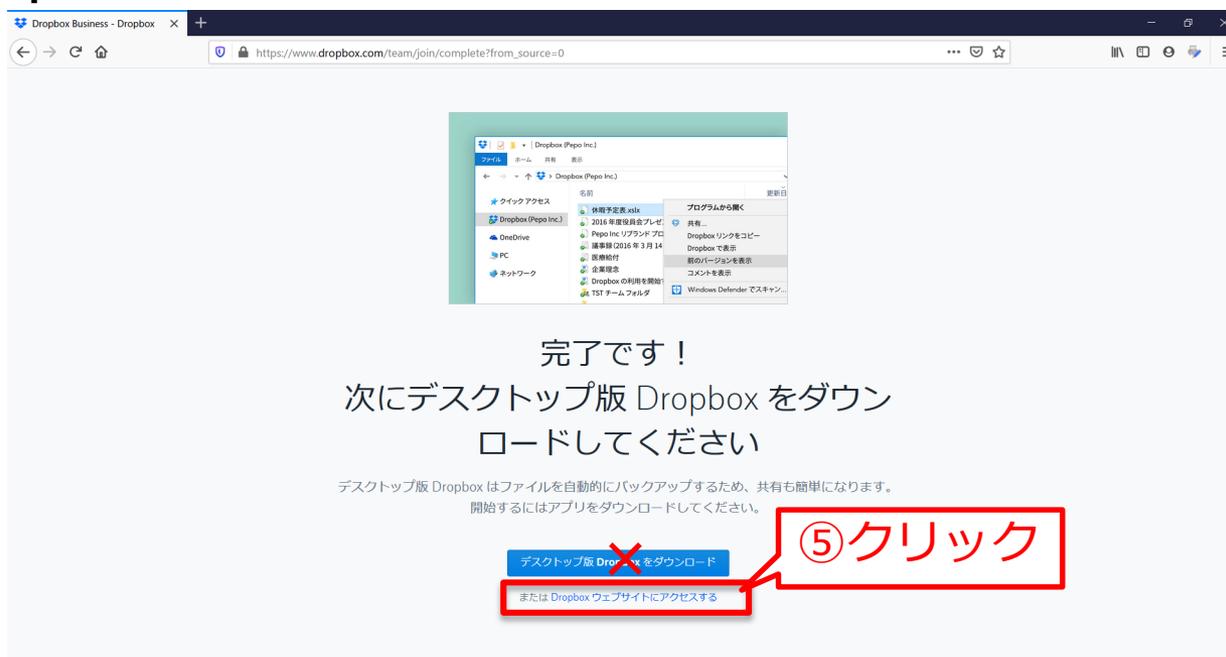
この Dropbox はビジネス用です。アカウントの管理権限は Kansai University にあります。

🔗 シングルサインオンが有効です



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。

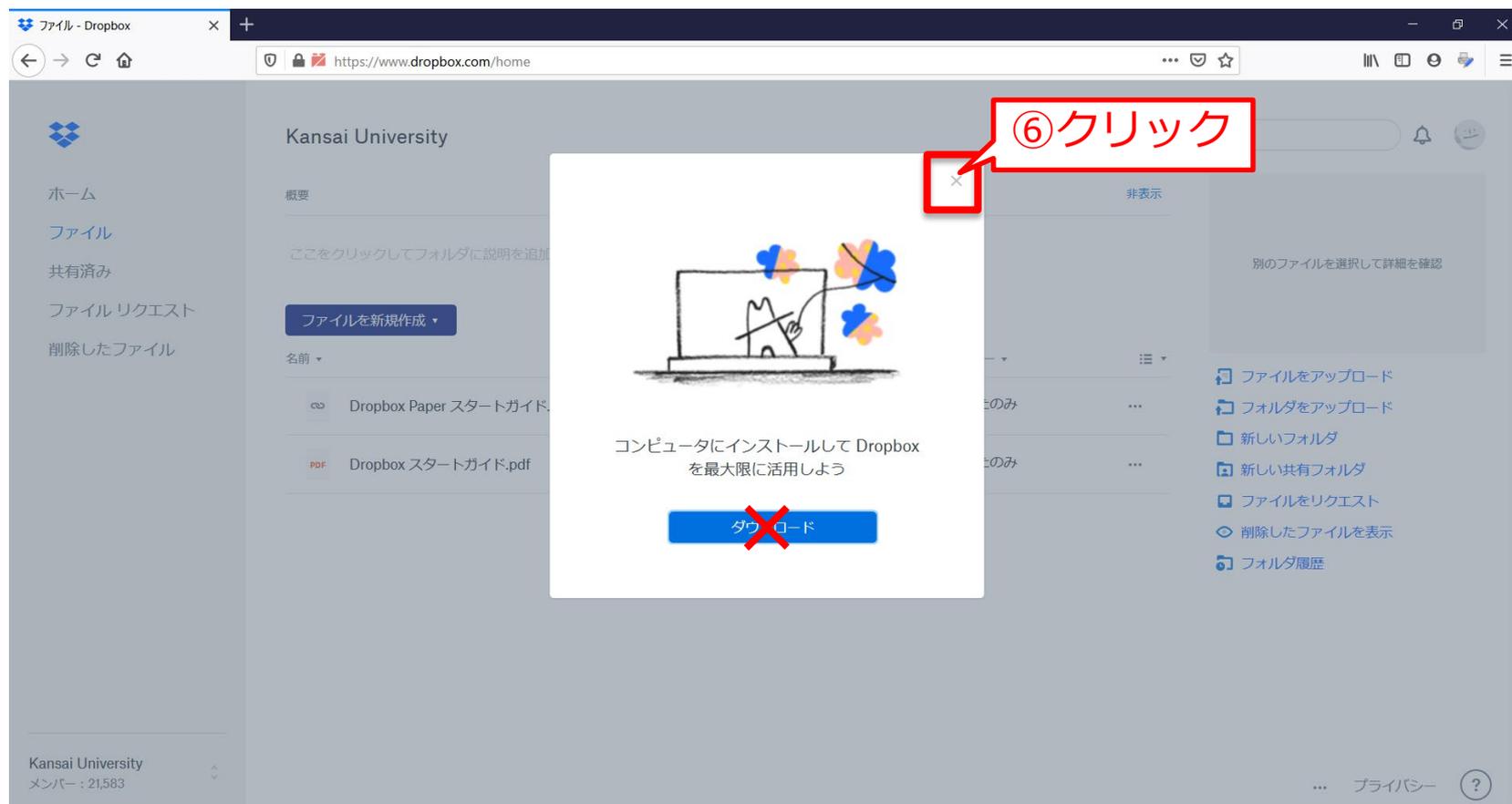


※個人のパソコンの場合はデスクトップ版Dropboxを使用しても構いませんが、大学のパソコンで使用する場合、「デスクトップ版Dropboxをダウンロード」は**行わず**、必ず「**Dropboxウェブサイトアクセスする**」をクリックしてください。以降のページはDropboxウェブサイトへアクセスして行う方法を記載します。



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 menu is visible, with the 'ファイル' (Files) option highlighted by a red box and a red arrow pointing to it with the text '①クリック' (Click 1). The main content area shows a list of files, including 'Dropbox Paper スタートガイド.url' and 'Dropbox スタートガイド.pdf'. The right sidebar contains a search bar and a list of actions like 'ファイルをアップロード' (Upload file) and 'フォルダをアップロード' (Upload folder).



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。

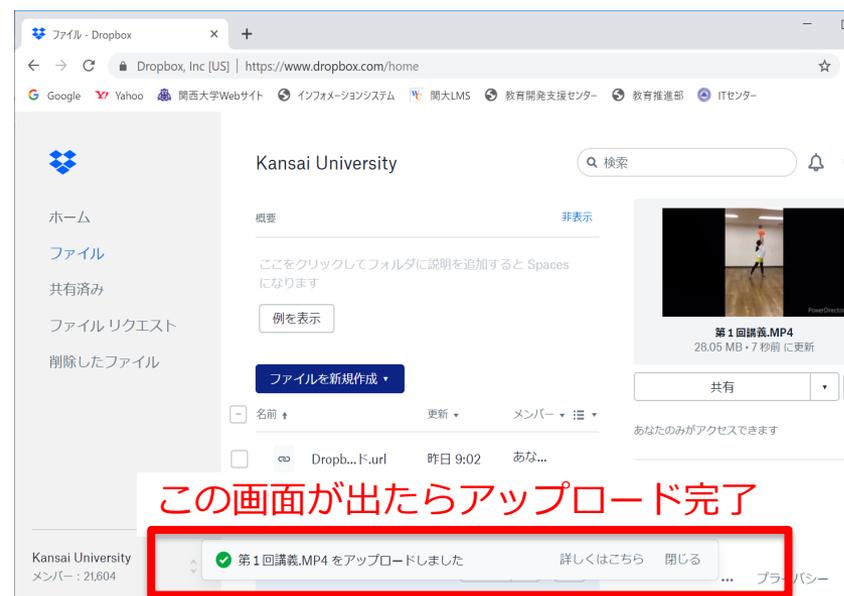
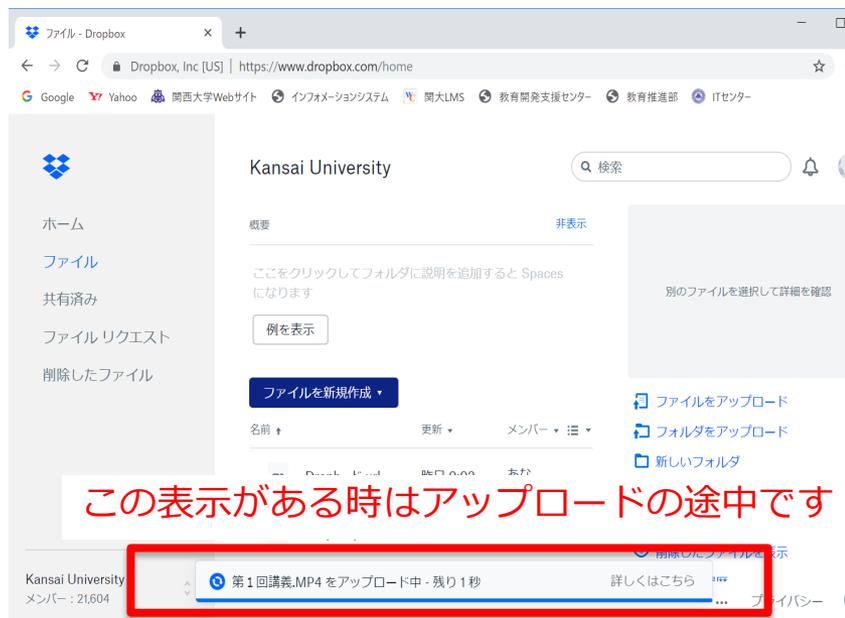
The screenshot shows a Windows desktop environment. On the left, there is a taskbar with various application icons including 'マイコンピュータ', 'Excel 2016', 'ごみ箱', 'PowerPoint 2016', 'Firefox', 'Word 2016', 'Internet Explorer', 'VLC media player', 'Google Chrome', 'Windowsフォトビューアー', and 'Acrobat Reader DC'. A red box highlights the '第1回講義.MP4' file icon on the desktop. A large red arrow points from this file to the 'ファイルをアップロード' button in the browser window. The browser window displays the Dropbox interface 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 asterisk icon. The interface includes a search bar, a 'ホーム' button, and a list of files with columns for '名前', '更新', and 'メンバー'. The system tray at the bottom right shows the time as 10:33 on 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。

The screenshot shows the Dropbox web interface for a user named 'Kansai University'. The interface displays a list of files. The file '第1回講義.MP4' is selected, and the '共有' (Share) button is highlighted with a red box and a red callout bubble containing the text '②クリック' (Click 2). The callout bubble points to the '共有' button. The interface also shows a search bar, a navigation menu on the left, and a sidebar with the user's name and member count.



▶データの共有方法

③[リンクを作成]をクリックします。



▶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。

※いずれも不要な場合は⑥ [\(21ページ\)](#) へ進んでください。



▶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、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。



【配信】

動画コンテンツをアップロードし、そのコンテンツをインターネット経由（URL）で渡すことができます。容量は1GBです。コンテンツを受け取るためのパスワードや受取可能な公開期限（アップロード後7日以内）を設定することも可能です。

▶ [ファイルを渡す方法](#)（P.23～29）

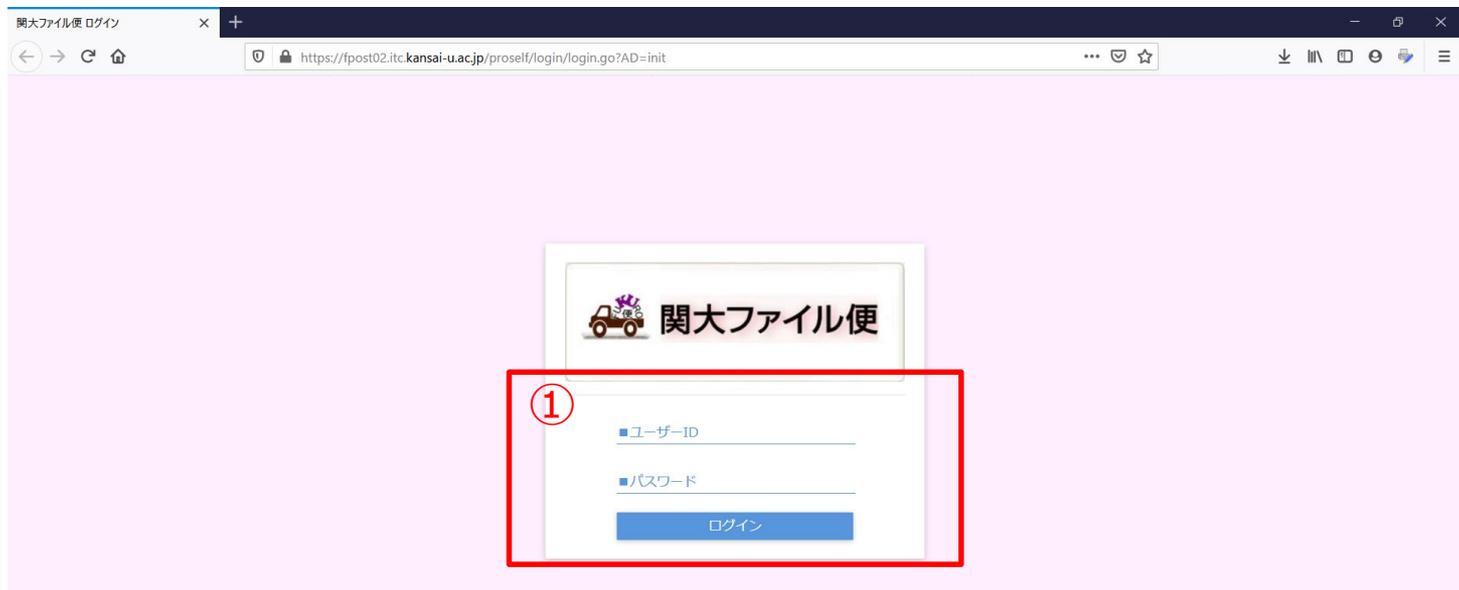
【視聴】

指定された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。



▶ ファイルを渡す方法

① Webブラウザで、[関大ファイル便](#)にアクセスし、ユーザーID・パスワード（インフォメーションシステムと同じ）を入力し、ログインをクリック。



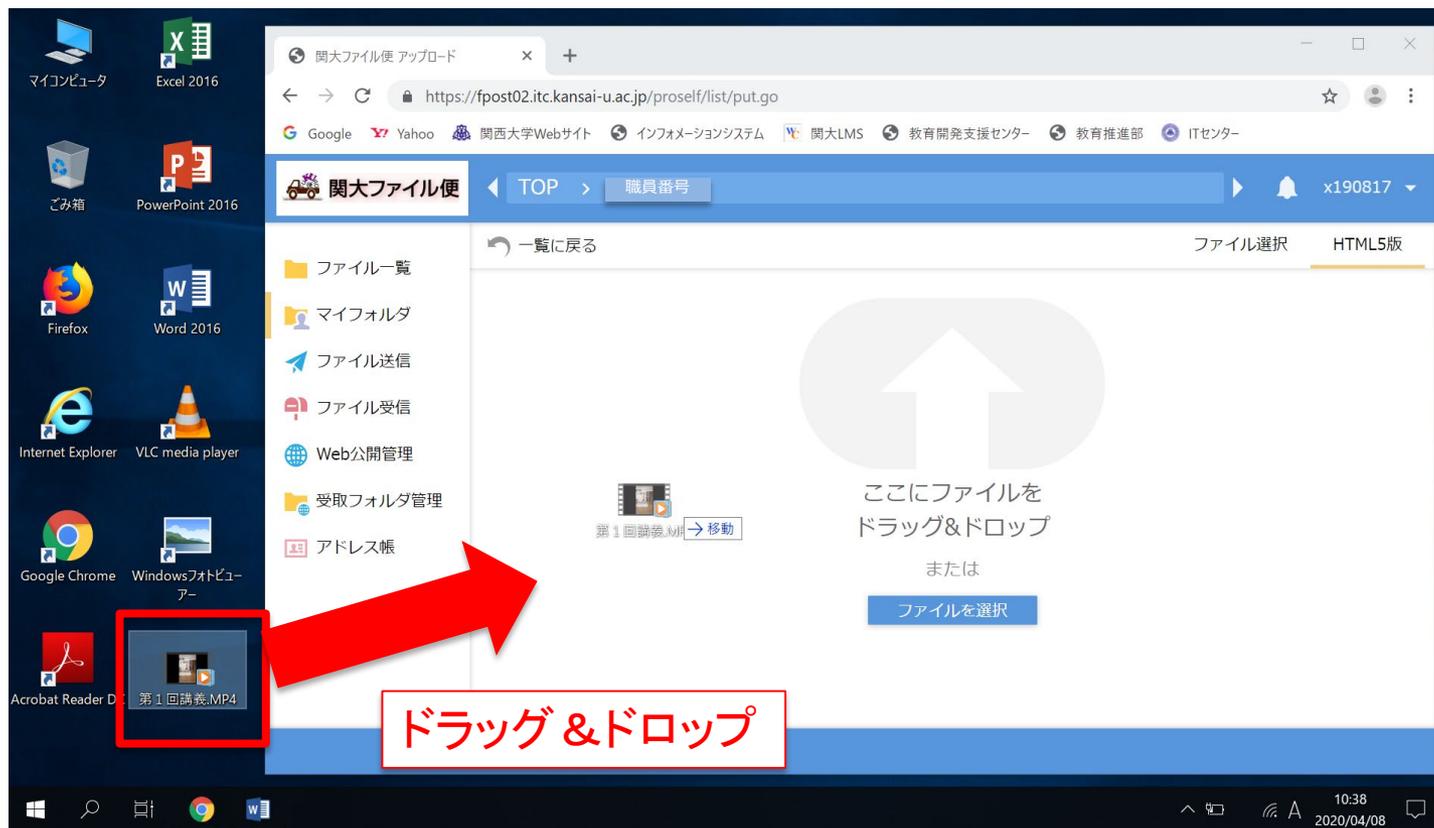
※インフォメーションシステムのトップページ（左側メニュー）から「関大ファイル便」をクリックしてもアクセスできます。

② ログイン後、左メニューの[マイフォルダ]をクリックし、アップロードをクリック。

The screenshot shows a web browser window displaying the Kansai University File Mail interface. The browser address bar shows the URL: <https://post02.itc.kansai-u.ac.jp/proself/list/propfind.go/filelist/y060004>. The page header includes the site name '関大ファイル便', navigation links like 'TOP' and '職員番号', and a user ID 'y060004'. The left sidebar menu contains several items: 'ファイル一覧', 'マイフォルダ', 'ファイル送信', 'ファイル受信', 'Web公開管理', '受取フォルダ管理', and 'アドレス帳'. The 'マイフォルダ' item is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1.クリック'. The main content area shows a table with columns for '名前', 'サイズ', '更新日時', and '付加情報'. The 'アップロード' button is also highlighted with a red box and a callout bubble labeled '2.クリック'. A date '2019/06/12 09:45:48' is visible in the table.

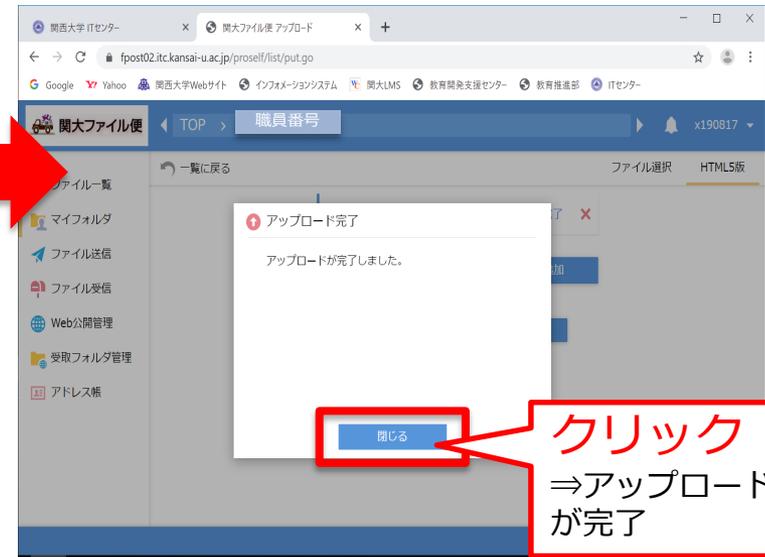
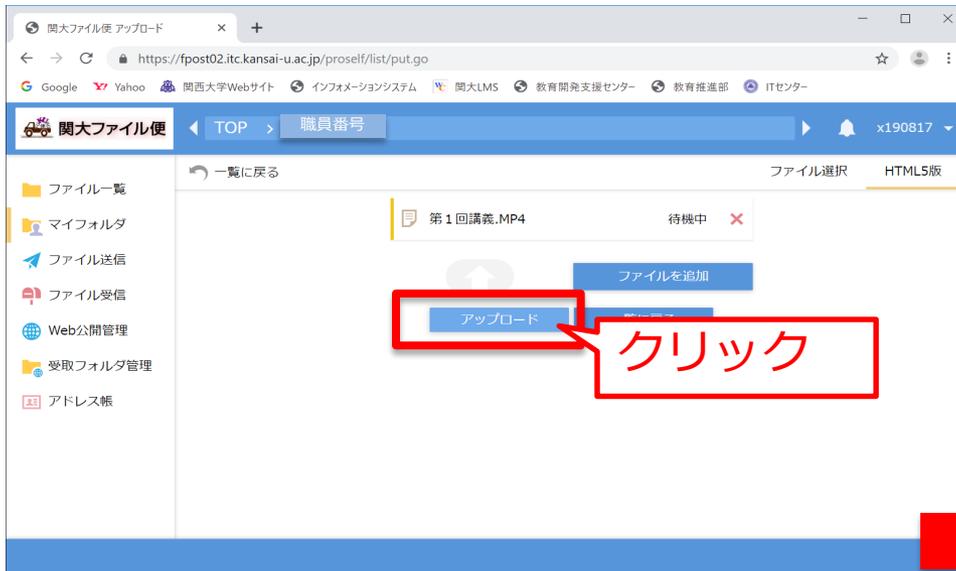
③ドラッグ&ドロップでデータのアップロードをする。

※または「ファイルを選択」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。



(3) 関大ファイル便

④ アップロードをクリック。アップロードの完了画面を確認のうえ、閉じる。



[アップロード時の注意点]
※アップロードしたファイルを7日で削除されます。
※フォルダの容量は1GBです。



⑤[一覧に戻る]をクリック。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fpost02.itc.kansai-u.ac.jp/proself/list/put.go>. The page title is "関大ファイル便 アップロード". The main content area displays a file upload progress bar for "第1回講義.MP4" with a status of "待機中" (Waiting). Below the progress bar, there are two buttons: "アップロード" (Upload) and "一覧に戻る" (Return to List). The "一覧に戻る" button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from a red box containing the text "クリック" (Click). Other buttons visible include "ファイルを追加" (Add File) and "TOP". The left sidebar contains navigation links such as "ファイル一覧" (File List), "マイフォルダ" (My Folders), "ファイル送信" (File Send), "ファイル受信" (File Receive), "Web公開管理" (Web Public Management), "受取フォルダ管理" (Received Folder Management), and "アドレス帳" (Address Book).

⑥ ファイルを選択し、[Web公開] をクリック。

The screenshot shows a web browser window displaying the '関大ファイル便' (Kansai University File Service) interface. The address bar shows the URL: <https://fpost02.itc.kansai-u.ac.jp/proself/list/propfind.go/myfolder/x190817>. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'ファイル一覧', 'マイフォルダ', 'ファイル送信', 'ファイル受信', 'Web公開管理', '受取フォルダ管理', and 'アドレス帳'. The main content area shows a file list with columns for '名前', 'サイズ', and '付加情報'. A file named '第1回講義.MP4' is selected, indicated by a blue checkmark in a box. Above the file list, there are buttons for '新規フォルダ', 'アップロード', 'ファイル操作', and 'Web公開'. The 'Web公開' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'クリック' (Click).

名前	サイズ	付加情報
<input checked="" type="checkbox"/> 第1回講義.MP4	28,728KB	2020/04/08 09:40:20

⑦アドレスに記載されているURLをコピーし、関大LMSにて、コピーしたURL（およびパスワード）を受講者に知らせることで、データを渡すことができます。

公開アドレス

公開元
TOP > 職員番号 > 第1回講義.MP4

アドレス
https://fpost02.itc.kansai-u.ac.jp/public/ID-IAAZHysiA5fAB3fZxt2BXTHNwmdOliGHCDfepZO

公開後に公開用アドレスをメール送信する

ダウンロード回数制限
回まで

公開期限
2020 / 4 / 14 まで
※公開期限は2020/04/14までとなります。

公開パスワード

ダウンロードされたらメールで通知

作成

※受け取るためのパスワード
や受取可能な公開期限（ア
ップロード後7日以内）を設定
する場合は、ここで設定し、
[作成] をクリック

- ・ Zoomを活用した講義収録（レコーディング）の方法については「[こちら](#)」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。
 - 「[レポート課題作成編](#)」
 - 「[資料作成編](#)」

