

Zoom の映像ファイルを OneDrive で共有する

情報教育センター

本学で包括契約している OVS-ES のサブスクリプション Office365 で使用できるネットワークストレージ OneDrive でのファイル共有の方法です。

OneDrive の一人当たりの利用可能容量は 1TB です。

1. 授業の開始と保存

1. 1 ミーティングを開始する。

画面下部にあるミーティングオプションで、「ローカルコンピュータにミーティングを自動記録」にチェックを入れる。



1. 2 ファイルを保存する

ミーティング終了時に mp4 ファイルとして保存するため、保存ディレクトリ指定のダイアログが表示されます。

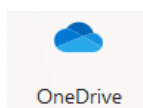
デフォルトのファイル名は zoom_0.mp4 です。適宜ファイル名を変更してください。

2. ファイルのアップロード

2. 1 Office365 にログインする。

<https://www.office.com/> に キャンパス ID@mmm.muroran-it.ac.jp, と学内で使用しているパスワード（同期されています）でログインします。

2. 2 OneDrive にアクセスする



OneDrive をクリックします。

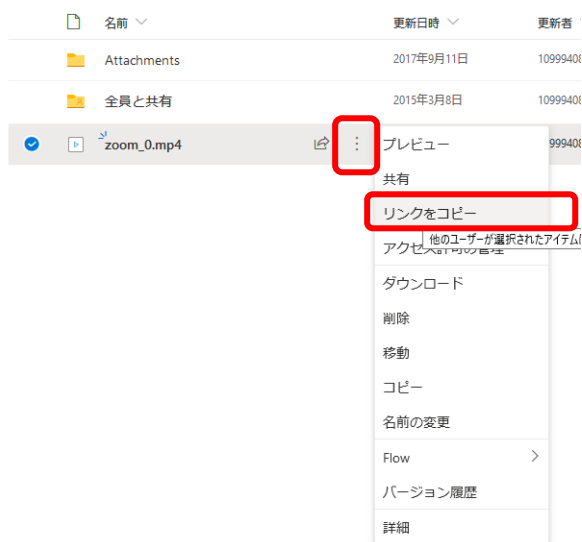
2. 2 ファイルをアップロードします

↑ アップロード ボタンをクリックし、1. 2で保存したファイルをアップロードします。

2. 3 ファイルへのリンクをコピーします。

ファイルのアクションメニューから「リンクをコピー」を選択します。

ファイル

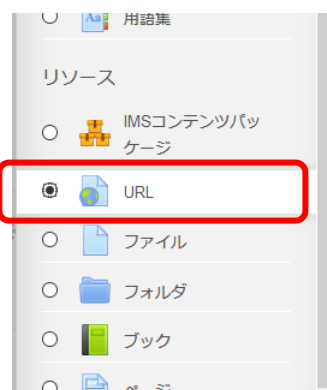


コピーボタンをクリックすると、このファイルへのリンクがコピーされます。

3. Moodle へ登録

3. 1 Moodle に URL リソースを作成します。

名称を入力し、外部 URL の欄にコピーした URL を貼り付けます。



名称 * 第1回

外部URL * https://mutoranit-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/10999408_m リンクを選択する ...

3. 2 授業コンテンツの完成

✦ 情報処理1 ✎

✦ 📄 第1回 ✎