Moodle から OneDrive へのデータ移動についてのダイジェスト説明

(Moodle アクセス負荷軽減のため)

2020/5/12 情報システム室

1. はじめに

OneDrive に関する、画面ショットの豊富なマニュアルが、以下にあります。そちらを参照しつつ、ご 説明をしていきます。

https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/manual/sophiamail/onedrive 利用マニュアル/ (201911版)

2. OneDrive へのアクセス

P.3「3. OneDrive へのアクセス方法」を参照し、自身の OneDrive フォルダをブラウザで開いてください。

3. ファイルのアップロード

P.6「5. OneDrive にファイルを保存する」を参照し、移動するファイルを OneDrive ヘアップロードして ください。この時に、アップロードするフォルダは「外部共有用」「〇〇クラス用」などという、<mark>外部共有</mark> をしていることとその公開対象がわかりやすい名称</mark>にすることをお勧めします。

4. ファイルの共有設定

学生に公開するためには<u>「8-4 共有用の URL を知っている人全員と共有を開始する」</u>を行います。 共有設定自体の説明は P.14「8. OneDrive のファイルを共有する」「8-1 共有についての説明」に掲載され ています。学生は③となります。

作成したリンクを Loyola の授業掲示板や Moodle、メールなどで学生に提示します。

 (E) リングを知っている Sophia Univties & Staffs のユーザー (通) 既存アクセス権を持つユーザー (通) 将走のユーザー その他の設定 	以下の設定が可能 ・編集を許可するか ・いつまで共有するか ・アクセスする際のパスワードは何か(無指定可)
 ✓ 編集を許可する 有効用 水理日 12 月 12 2019 ○ △ パスワードの設定 第月 キャンセル 	



- 5. Tips
 - 共有設定は、ファイル単位ではなく、フォルダ単位で行うことも可能です。
 - 閲覧のみさせたい場合「編集を許可する」のチェックは外します。
 - 有効期限は 30 日以上伸ばすことはできません。お手数ですが、参照を継続させたい場合は、定期的に 延長処理をお願いします。
 - フォルダ単位で「編集を許可する」と、消去も可能となるので注意が必要です。

How to transfer Course Material from Moodle to OneDrive