

Microsoft365 ガイドブック

教員向け操作手順書

—Stream 移行編—

第 1.0 版

2023年7月 14 日

摂南大学

改訂履歴

版数	日付	改訂箇所	改訂理由
1.0	2023年7月 14 日		新規作成

目次

1. はじめに	1
1.1. 概要	1
1.2. 注意事項	1
1.3. Microsoft365 へのアクセス方法	1
2. Stream(クラシック)	3
2.1. 動画のダウンロード	3
2.1.1. マイビデオの動画をダウンロード	3
2.1.2. マイグループの動画をダウンロード	6
3. Teams	11
3.1. 動画のアップロード	11
3.1.1. チームへ動画をアップロード	11

1. はじめに

1.1. 概要

Microsoft の仕様変更により、2024 年 2 月に従来の Stream(Stream(クラシック))が廃止される予定です。

本書では、従来の Stream(以下、Stream(クラシック)と記載)から、新しい Stream(以下、Stream(on SharePoint)と記載)へ移行するための作業の一環として、Stream(クラシック)から動画データをダウンロードする手順及び、Teams の授業チームに動画をアップロードする手順について記載します。

1.2. 注意事項

2023 年7月時点の画面構成に基づき手順を作成しています。

アップデートなどにより、表示や構成などが変更となる場合がありますので、ご了承ください。

また、本書は「Windows10」がインストールされているパソコンで、ブラウザ「GoogleChrome」を利用し作成しています。

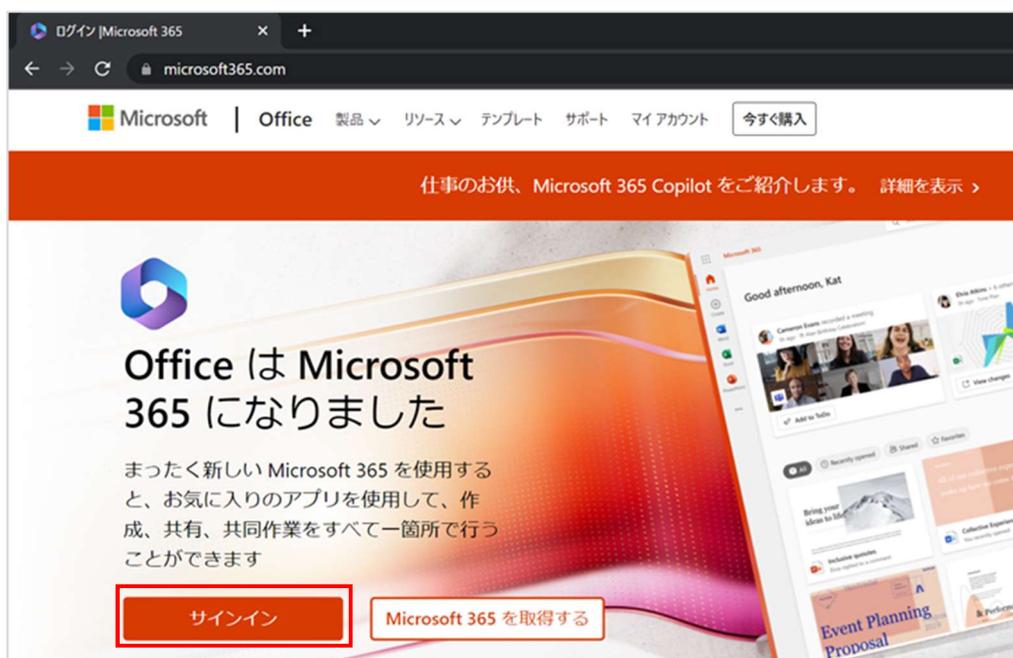
本書はカラーで印刷されることを想定して作成しています。

1.3. Microsoft365 へのアクセス方法

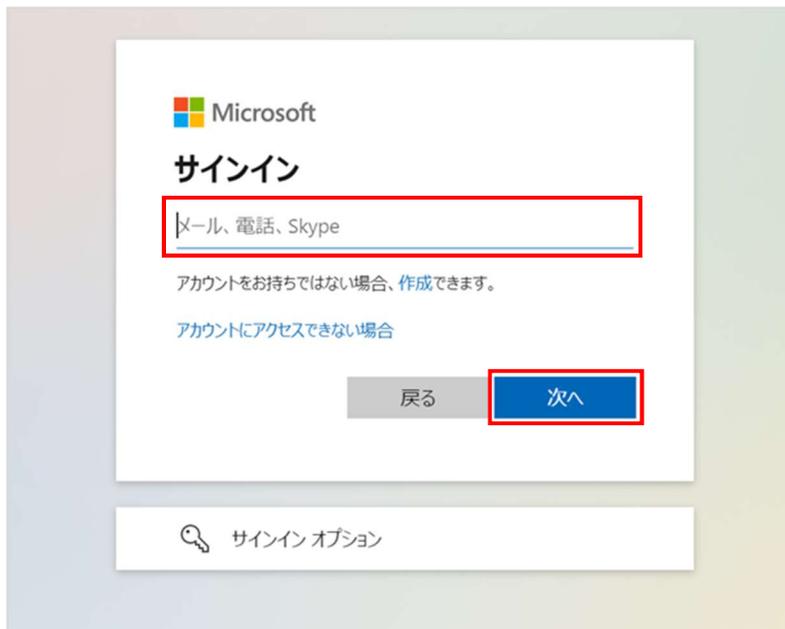
Microsoft365 へは以下の手順にてアクセスします。

1. ブラウザで以下にアクセスし、サインインをクリックします。

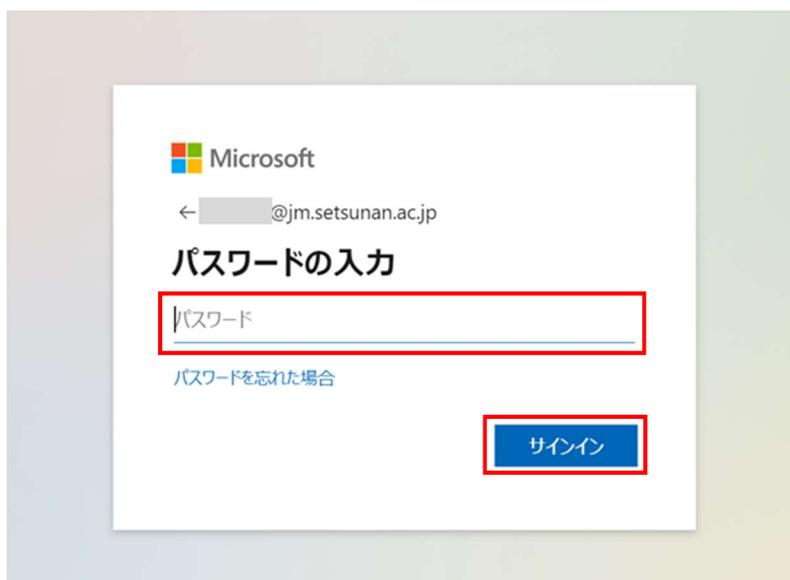
<https://www.microsoft365.com/>



- サインイン画面が開きますので、「サインインアドレス」の項目に、大学から配付されたメールアドレス(ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス)を入力し「次へ」をクリックします。



- 続けてパスワードの入力画面が表示されますので、「パスワード」の項目にポータルサイトで使用するパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



2. Stream(クラシック)

2.1. 動画のダウンロード

Stream(クラシック)の廃止にともない、Stream(クラシック)上にアップロードされている動画データを保存しておきたい場合は、動画データをダウンロードする必要があります。

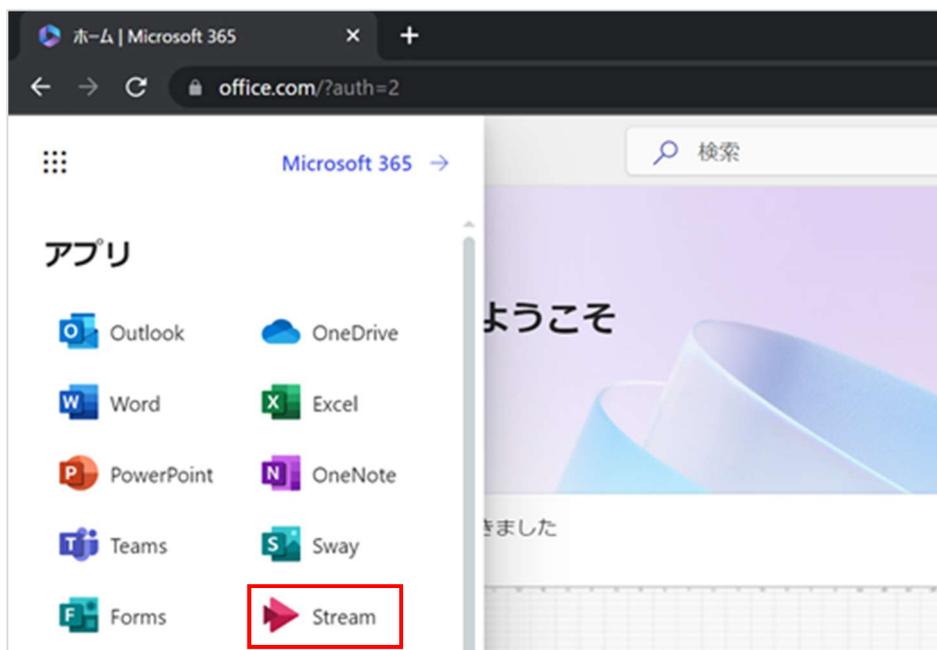
本項では、マイビデオ・マイグループそれぞれの場所にアップロードされている動画データのダウンロード手順について記載します。

※動画データはダウンロード後、OneDrive へアップロードし、バックアップされることを推奨します。

2.1.1. マイビデオの動画をダウンロード

本項では、マイコンテンツのビデオにアップロードした動画をダウンロードする手順について記載します。

1. 「Stream」をクリックし、Stream(クラシック)へアクセスします。



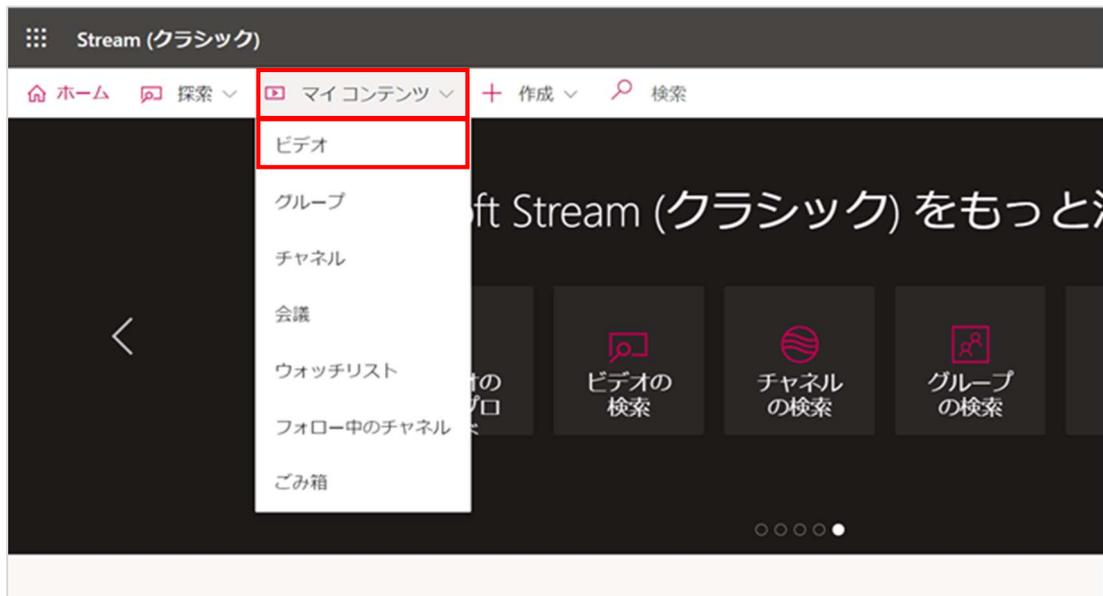
参考

アプリに Stream が表示されない場合

ホーム画面の検索ボックスで「Stream」と検索し、「Stream」をクリックします。



2. Stream(クラシック)の画面が開きます。
「マイコンテンツ」>「ビデオ」の順にクリックします。



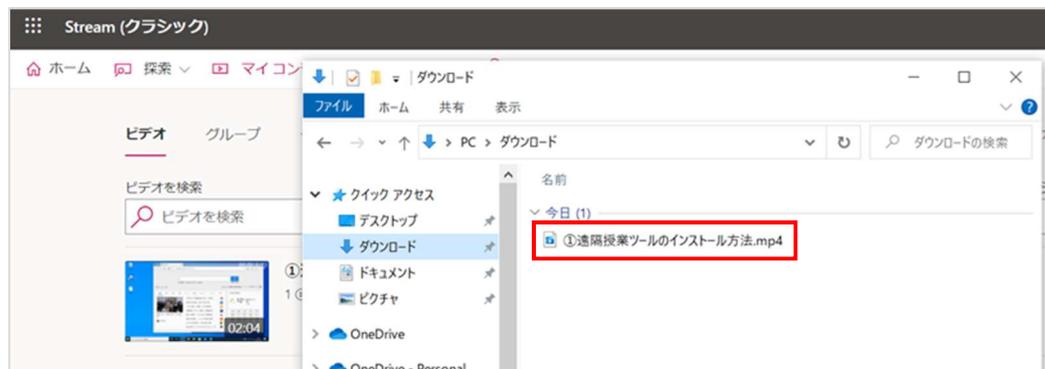
3. マイビデオにアップロードした動画の一覧が表示されます。



4. 保存しておきたい動画の「…」をクリックし、「↓ ビデオのダウンロード」をクリックします。
※ビデオを一括でダウンロードすることはできません。



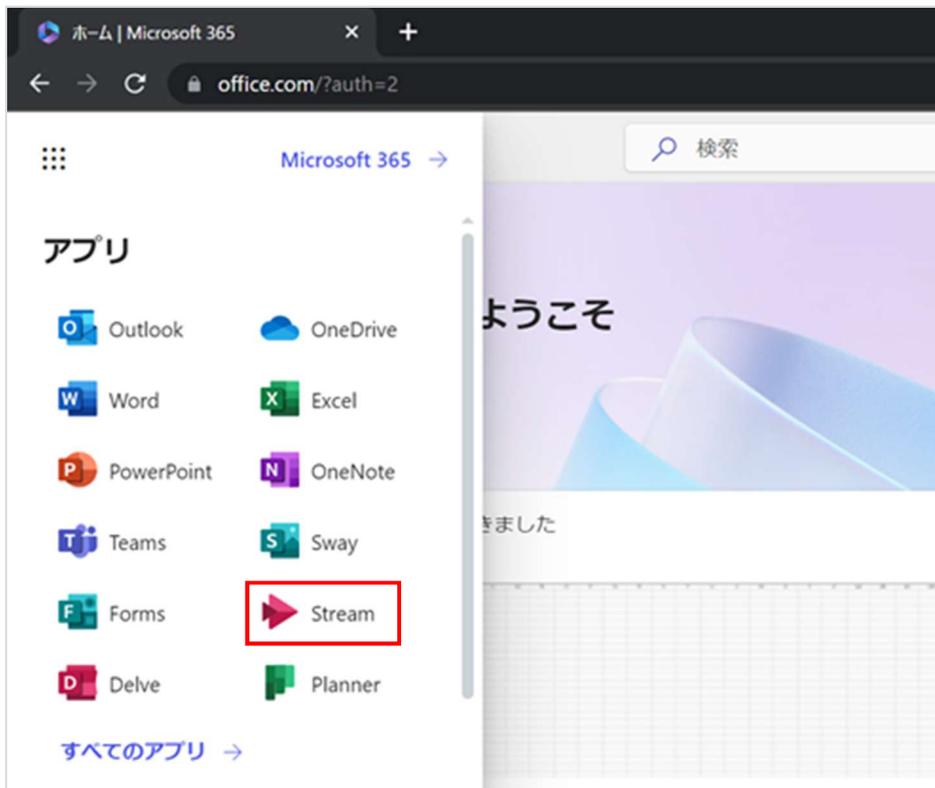
5. 動画がダウンロードされます。



2.1.2. マイグループの動画をダウンロード

本項では、マイコンテンツのグループにアップロードした動画をダウンロードする手順について記載します。

1. 「Stream」をクリックし、Stream(クラシック)へアクセスします。



2. Stream(クラシック)の画面が開きます。
「マイコンテンツ」>「グループ」の順にクリックします。



3. マイグループの一覧が表示されます。



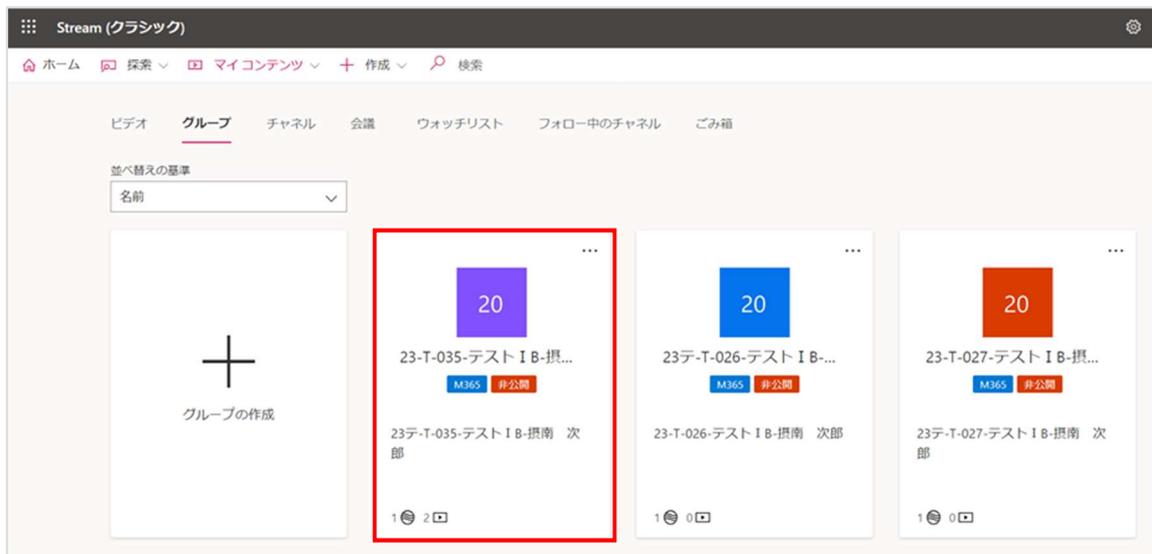
参考

並び替えの基準

並び替えの基準にて「ビデオの数」を選択すると、ビデオの数が多い順に並び替えができます。



4. 動画をダウンロードしたいグループをクリックします。



5. 選択したグループのページが開きます。続けて「ビデオ」をクリックします。



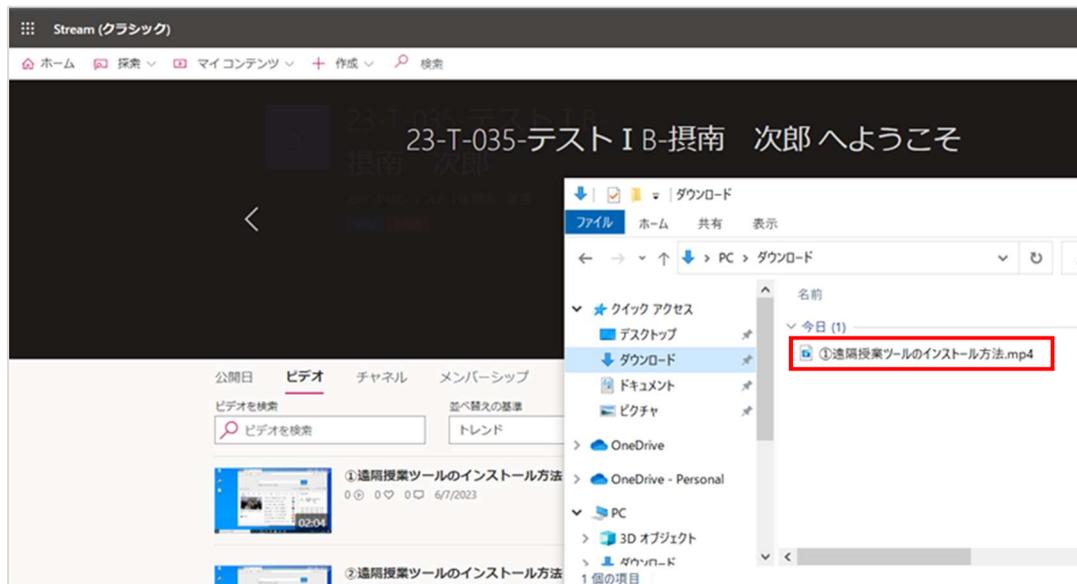
6. グループにアップロードされた動画の一覧が表示されます。



7. 保存しておきたい動画の「…」をクリックし、「↓ ビデオのダウンロード」をクリックします。
※ビデオを一括でダウンロードすることはできません。



8. 動画がダウンロードされます。



参考

ビデオのダウンロード

ご自身が所有者でないチームの場合は、下図のように「…」が表示されず、ビデオをダウンロードすることができない場合があります。



3. Teams

3.1. 動画のアップロード

本項では、Stream(クラシック)よりダウンロードした動画を、Teams の授業用チームにアップロードし公開する際の手順について記載します。

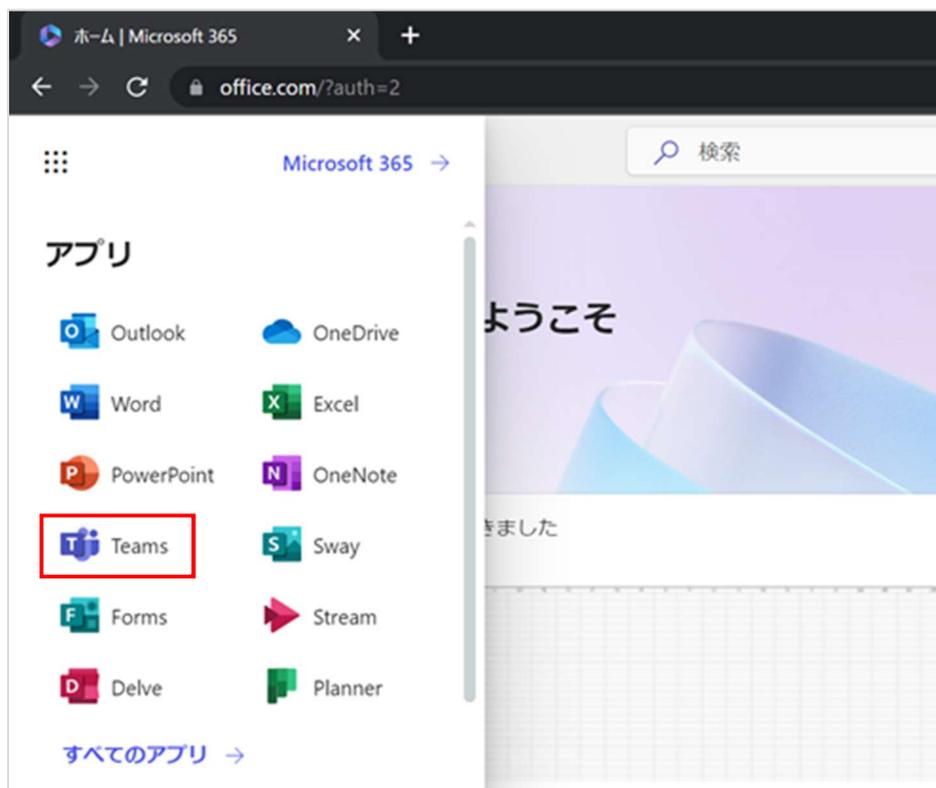
3.1.1. チームへ動画をアップロード

本項では、チームにフォルダーを作成し、フォルダー内に動画をアップロードして、公開する際の手順について記載します。

作成するフォルダーへのアクセス許可を、チームメンバーは「閲覧のみ」が可能な状態となるよう設定します。

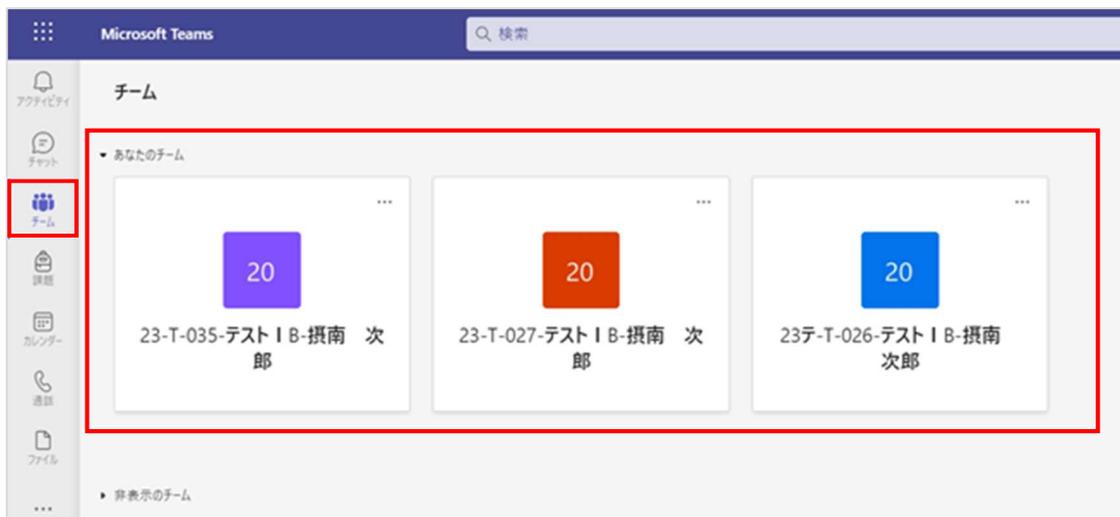
※上記設定をすることにより、フォルダー内にアップロードされた動画に対し、チームメンバーが編集、削除、ダウンロードできないように制限をかけることが可能です。

1. 「Teams」をクリックし、Teams へアクセスします。

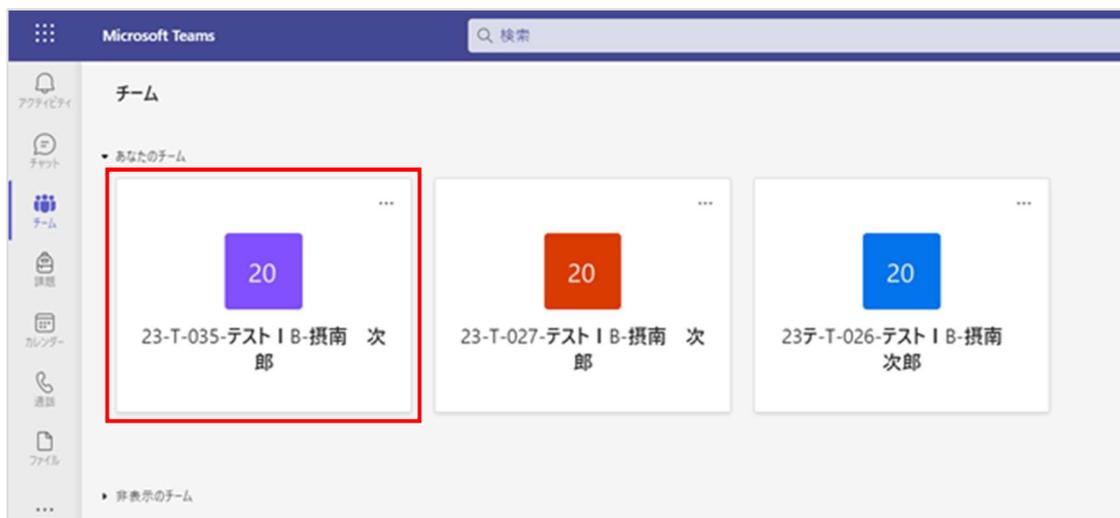


2. Teams の画面が開きます。

「チーム」をクリックします。チームの一覧が表示されます。



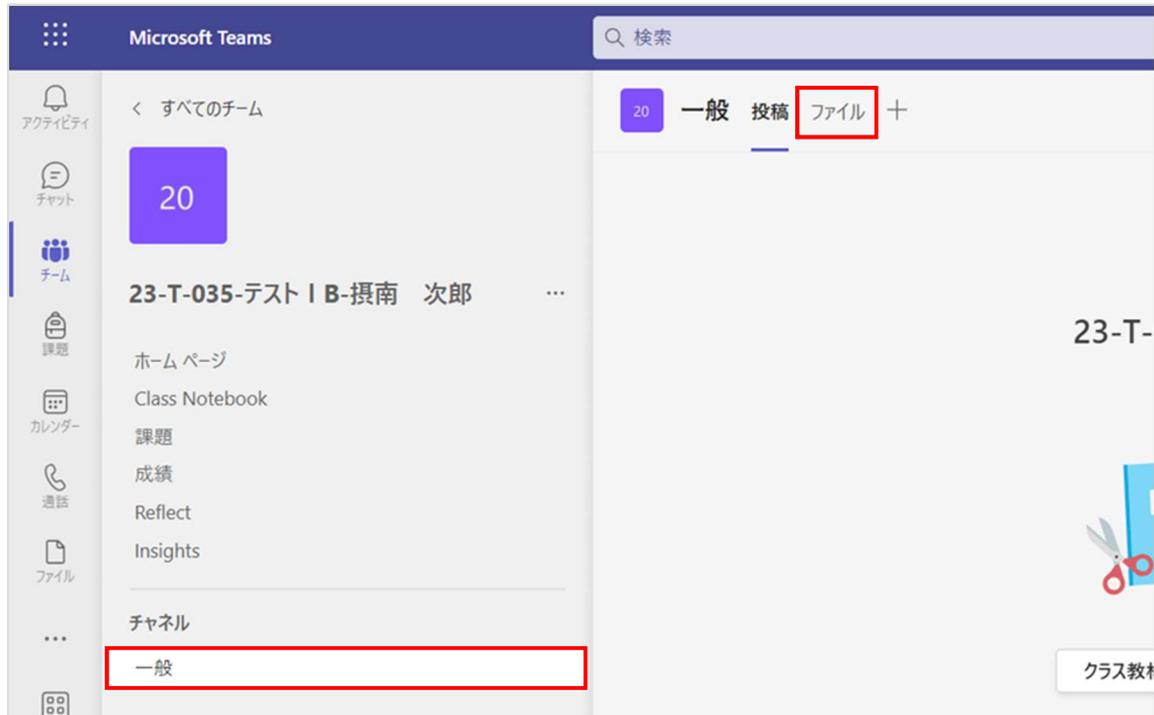
3. 動画をアップロードしたいチームをクリックします。



4. 選択したチームの画面が開きます。

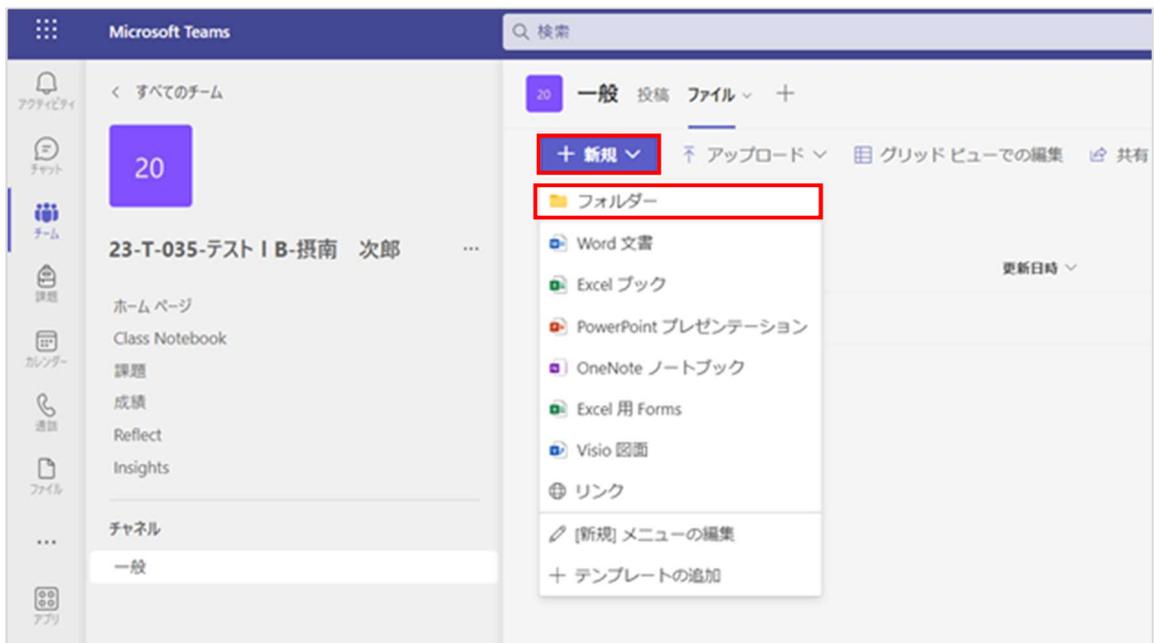
「一般」>「ファイル」の順にクリックします。

※ここでは例として「一般」チャンネルを選択していますが、一般チャンネル以外のチャンネルも同様の手順でフォルダーの作成ができます。



5. ファイルの画面が開きます。

「+新規」>「フォルダー」の順にクリックします。



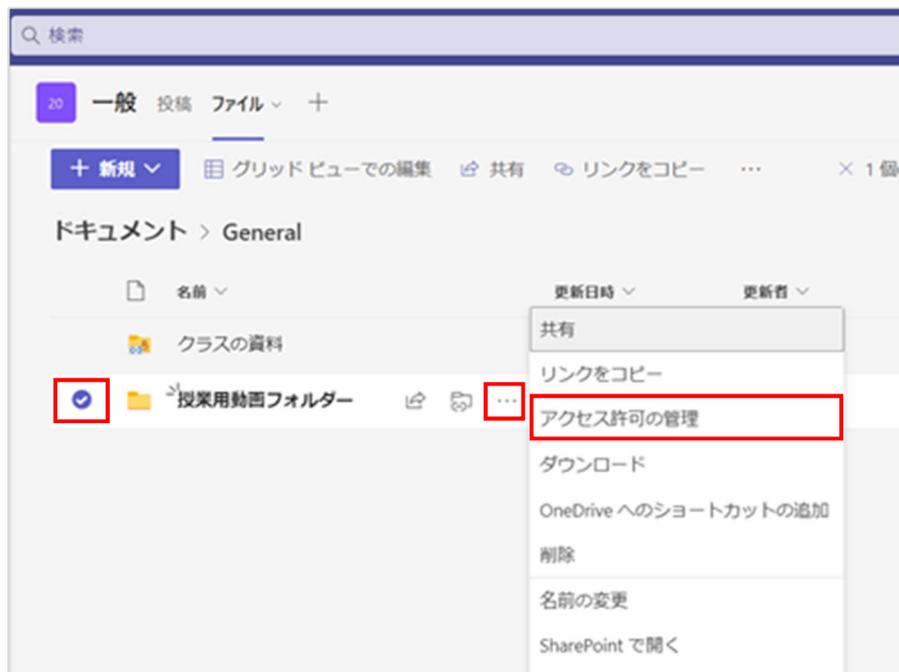
6. フォルダー名を入力し「作成」をクリックします。



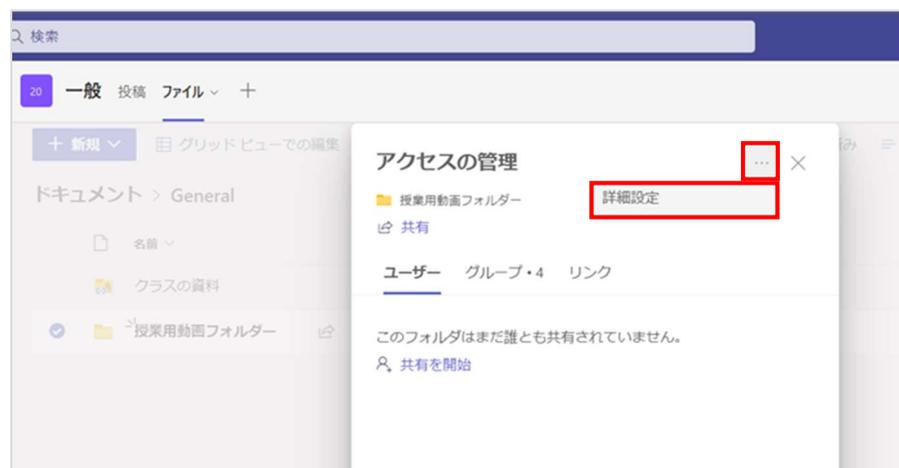
7. フォルダーが作成されます。



8. 作成したフォルダーをチェックし、「…」>「アクセス許可の管理」の順にクリックします。



9. アクセスの管理の画面が開きます。
「…」>「詳細設定」の順にクリックします。

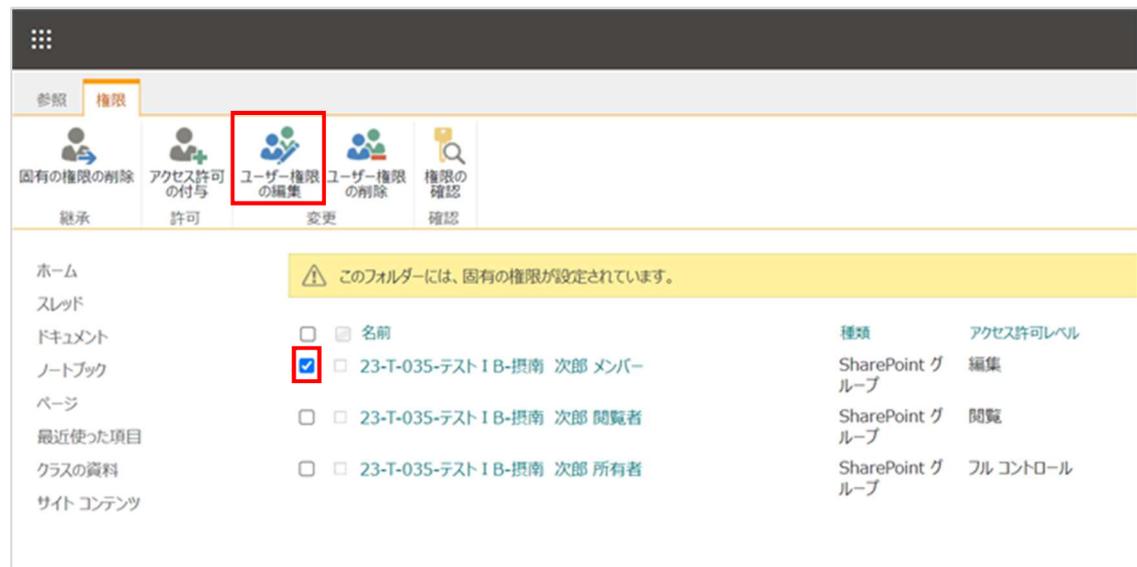


10. 詳細設定の画面が開きます。

「権限の継承を中止」をクリックします。

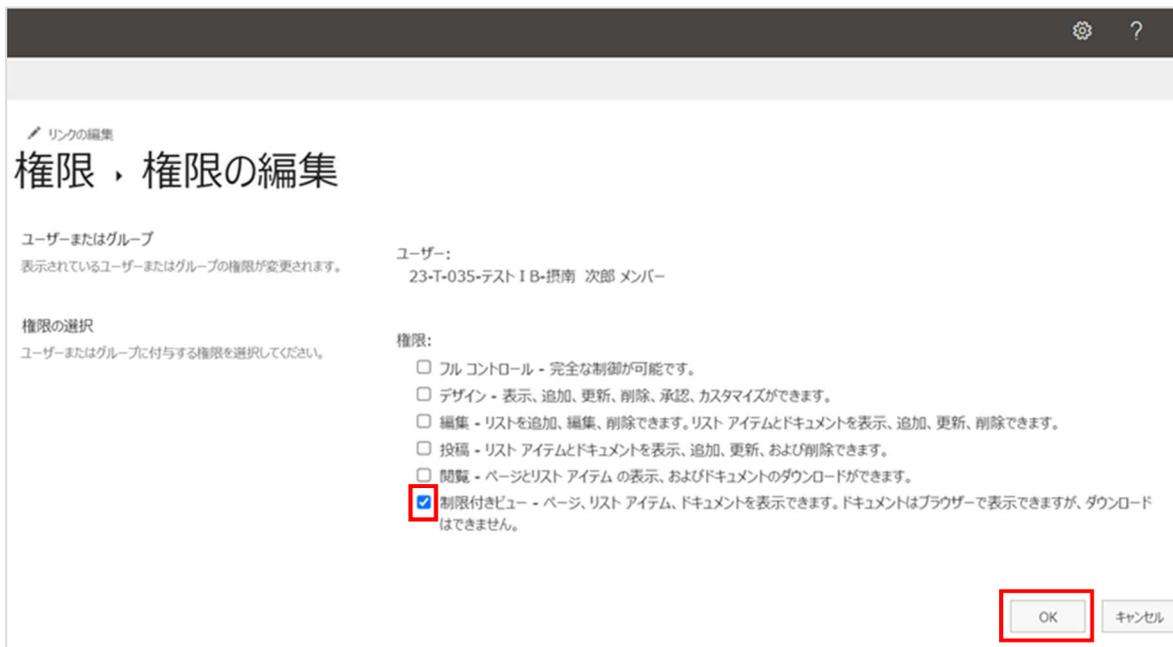


11. 「(チーム名) メンバー」をチェックし、「ユーザー権限の編集」をクリックします。

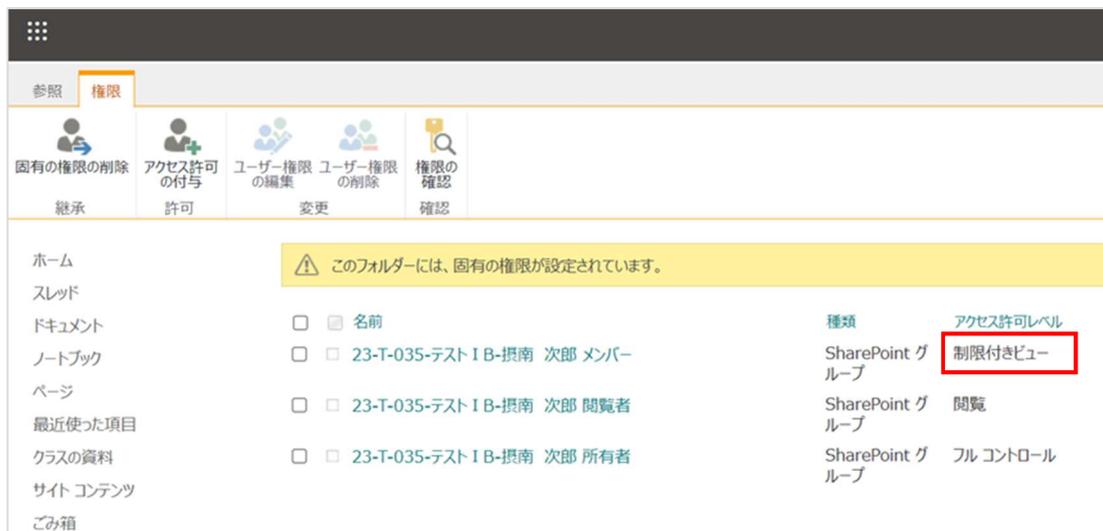


12. 権限の編集画面が開きます。

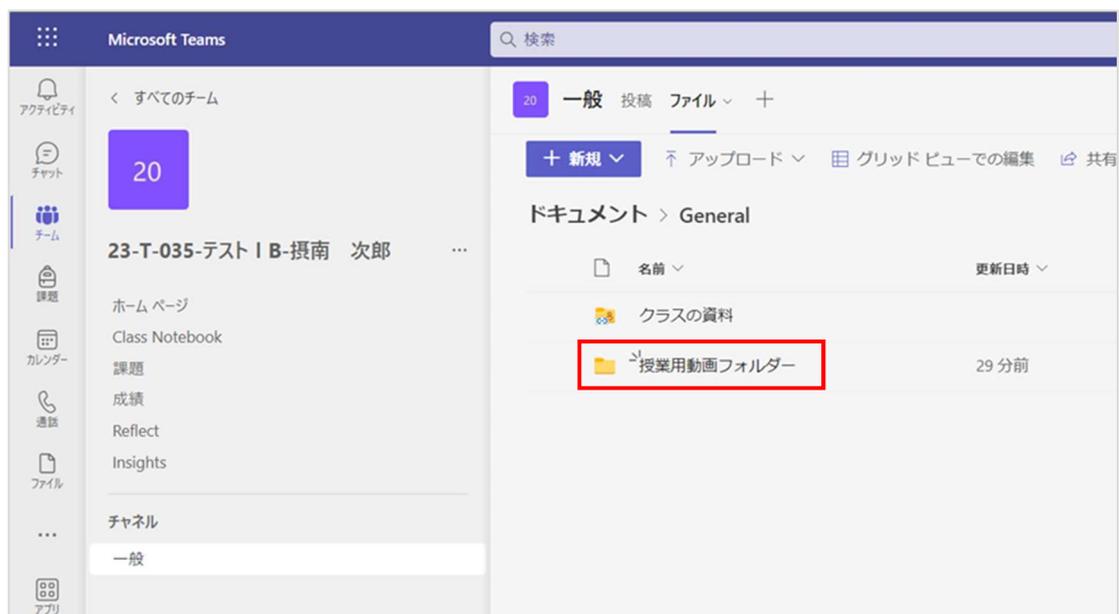
「編集」のチェックを外し、「制限付きビュー」をチェック、「OK」をクリックします。



13. 「(チーム名) メンバー」のアクセス許可レベルが「制限付きビュー」に変更されていれば、フォルダのアクセス許可の設定は完了です。

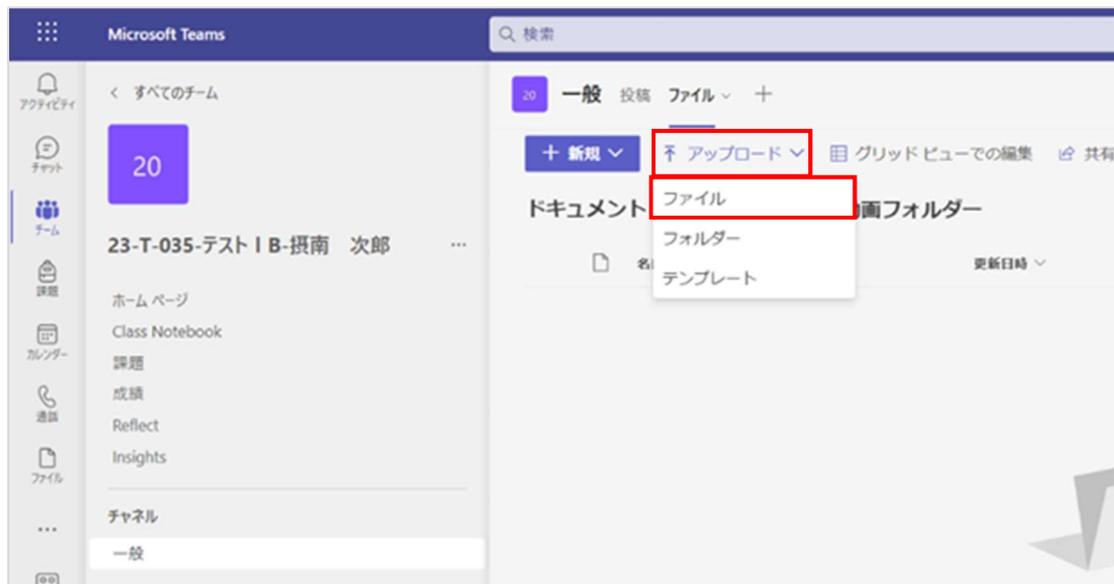


14. 手順1～4を実施し、作成したフォルダをクリックします。

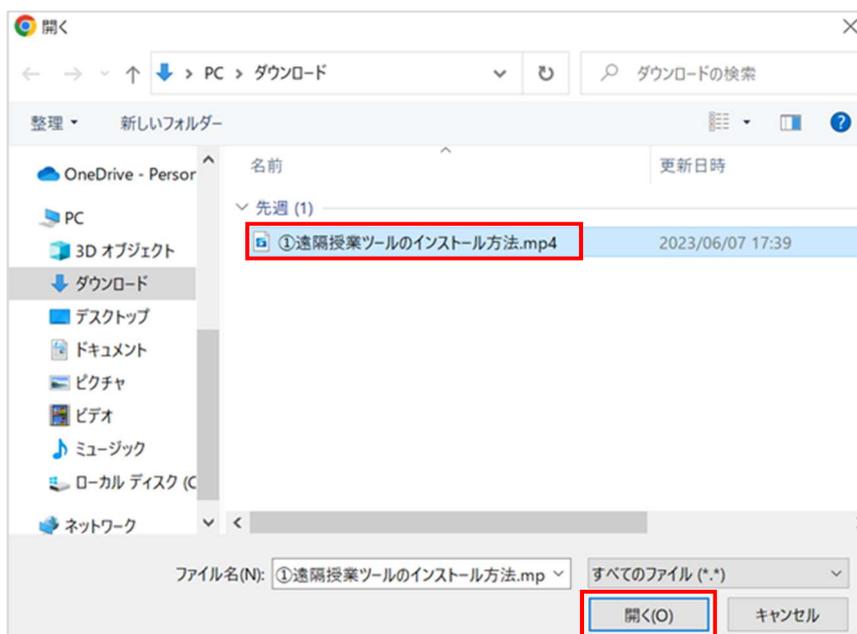


15. 選択したフォルダーの画面が開きます。

「↑アップロード▽」>「ファイル」の順にクリックします。



16. アップロードしたい動画を選択し、「開く」をクリックします。

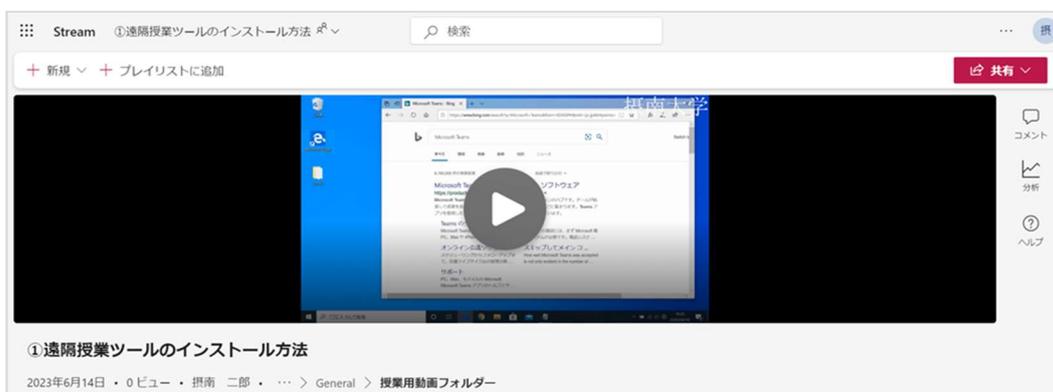


17. 動画がフォルダー内にアップロードされます。



参考 学生(チームのメンバー)の動画視聴

チームのメンバーであれば、フォルダー内の動画にアクセスし動画の再生ができます。



※アクセス許可で設定した制限が機能しているため、チームメンバーから見た画面では、ダウンロードや削除、編集等の項目が表示されません。

- ・Windows、Microsoft Teams、Microsoft Stream、Microsoft SharePoint、Microsoft OneDrive は Microsoft 社の各国における商標または登録商標です。
- ・その他記載されている製品名は、各社の商標または登録商標です。
- ・本文中では TM、©、®は明記しておりません。
- ・本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。