



WebFolder

簡易操作マニュアル

(教員向け)

摂南大学

第2版
2025/02/25

目次

1. WEBFolder へのログイン	1
2. 画面構成	1
3. 教材をアップロードする	2
4. 学生からの提出物の格納フォルダを作成する	6
5. 学生からの提出物をダウンロードする	7
6. ファイルを削除する	9

※本システムの動作環境は下記のとおりです。(2020/01/15 現在)

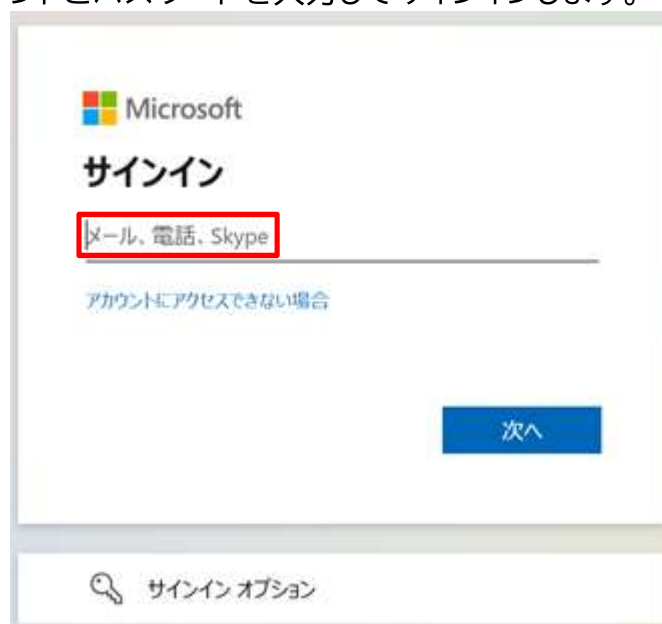
ブラウザ:Internet Explorer 11、Microsoft Edge、FireFox、Safari、
Google Chrome

詳細については、以下ホームページをご確認ください。

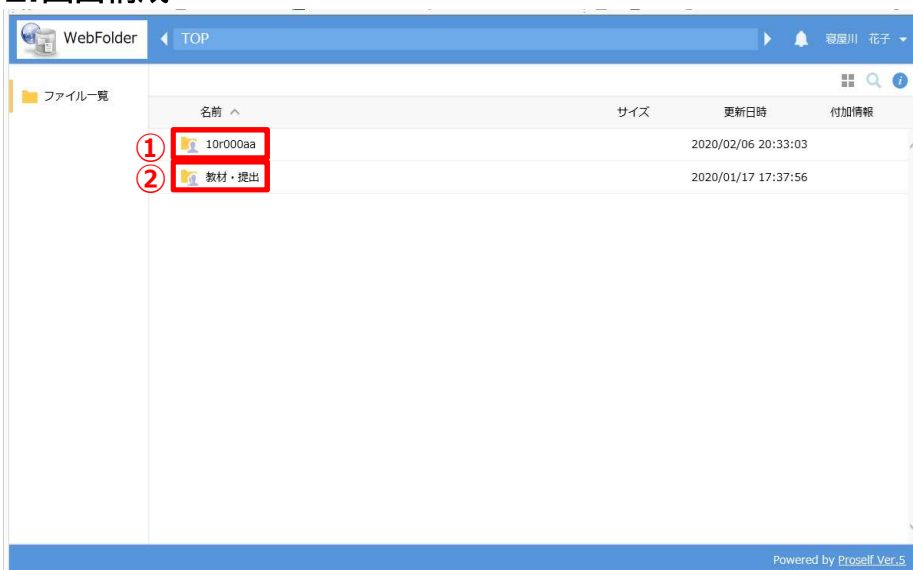
<https://www.proself.jp/licence/browsersupport/>

1. WEBFolder へのログイン

<https://webfolder.setsunan.ac.jp> にアクセスします。すでに Microsoft 365 にログイン済みの場合は2へ。以下のようなサインイン画面が表示された場合は、組織アカウントとパスワードを入力してサインインします。



2. 画面構成



- ① マイドキュメントフォルダー(ユーザ ID 名のフォルダ)
 - ご自身のファイル保存に使用します。
 - 情報処理(演習)室では、Zドライブに割り当たっています。
 - 容量は2GB までです。
- ② 教材・提出フォルダー
 - 教材や課題提出等、学生とのファイル授受に使用します。
 - 容量は 10GB までです。(学生の提出ファイルを含みます)

3.教材をアップロードする

(1)「教材・提出」フォルダを開きます。



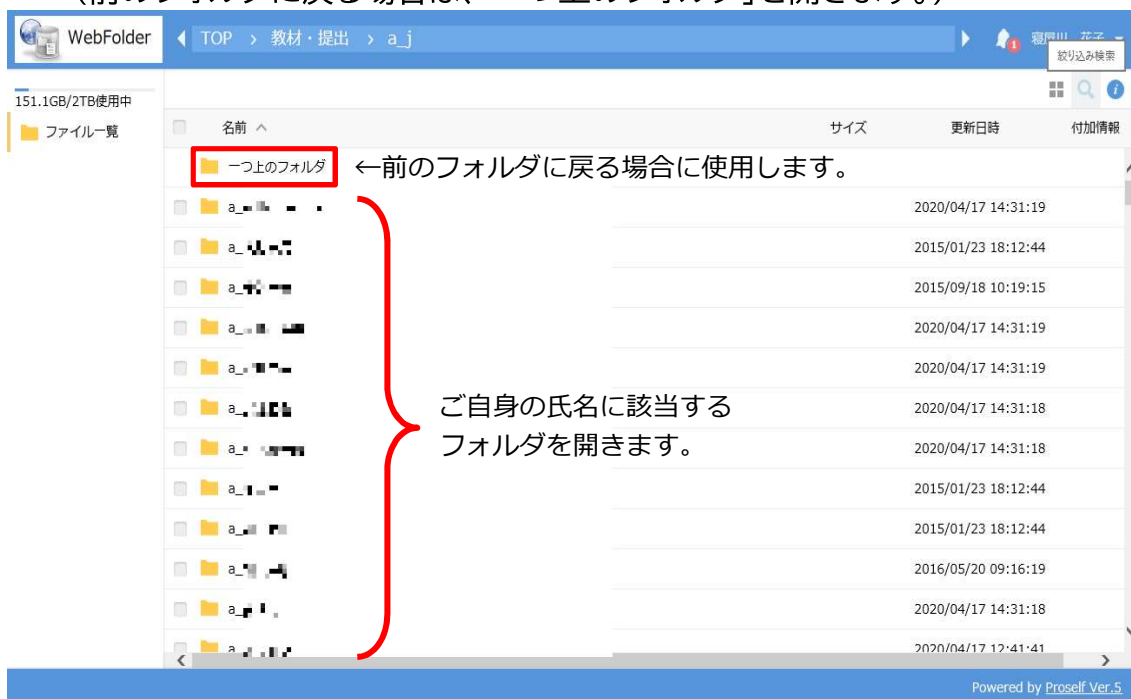
(2)ご自身の姓のイニシャルに対応するフォルダを開きます。

「その他」フォルダは使用しません。

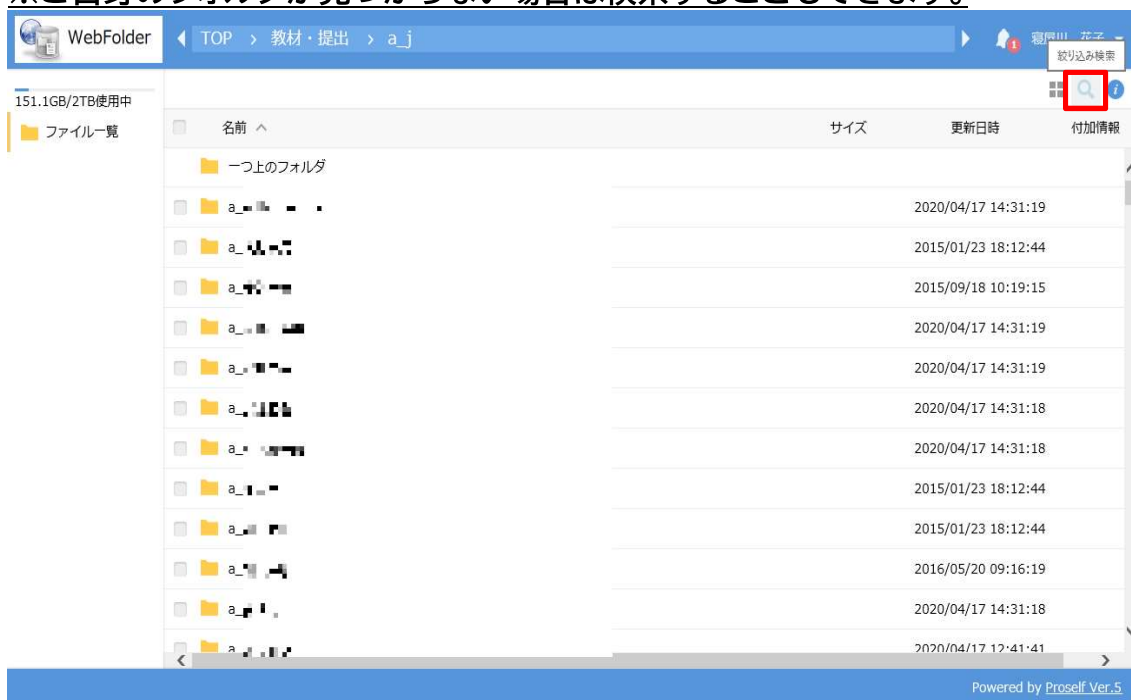
例)フォルダ名「a_j」は、イニシャル a～jに対応します。



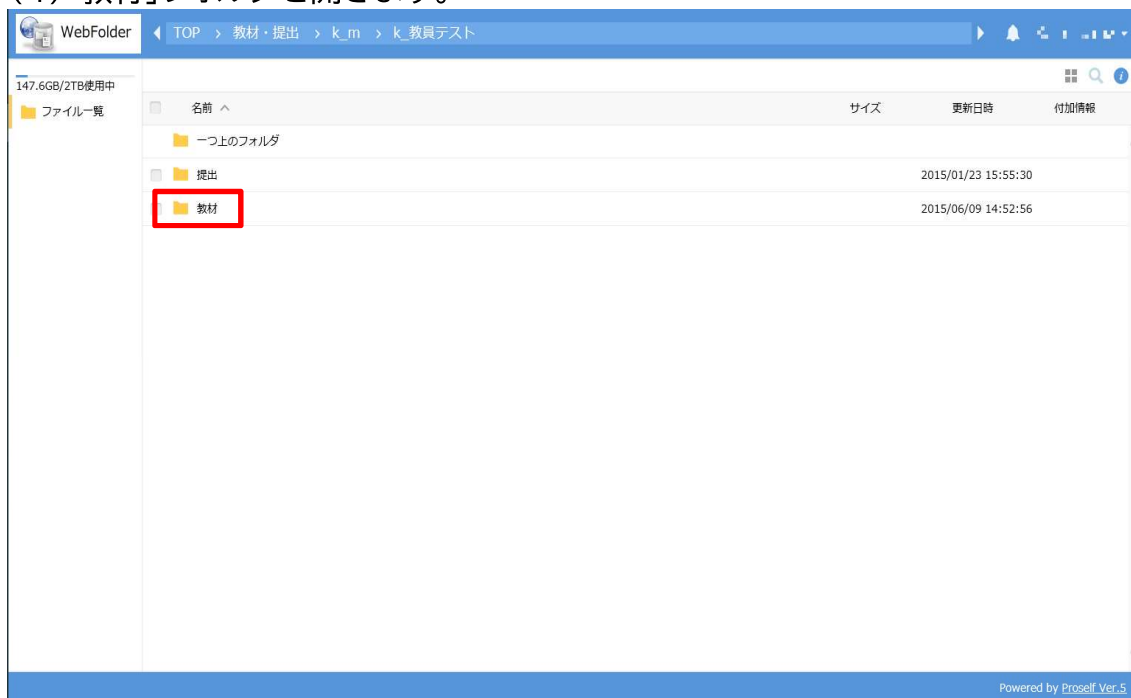
- (3)ご自身の氏名に該当するフォルダを開きます。
(前のフォルダに戻る場合は、「一つ上のフォルダ」を開きます。)



※ご自身のフォルダが見つからない場合は検索することもできます。

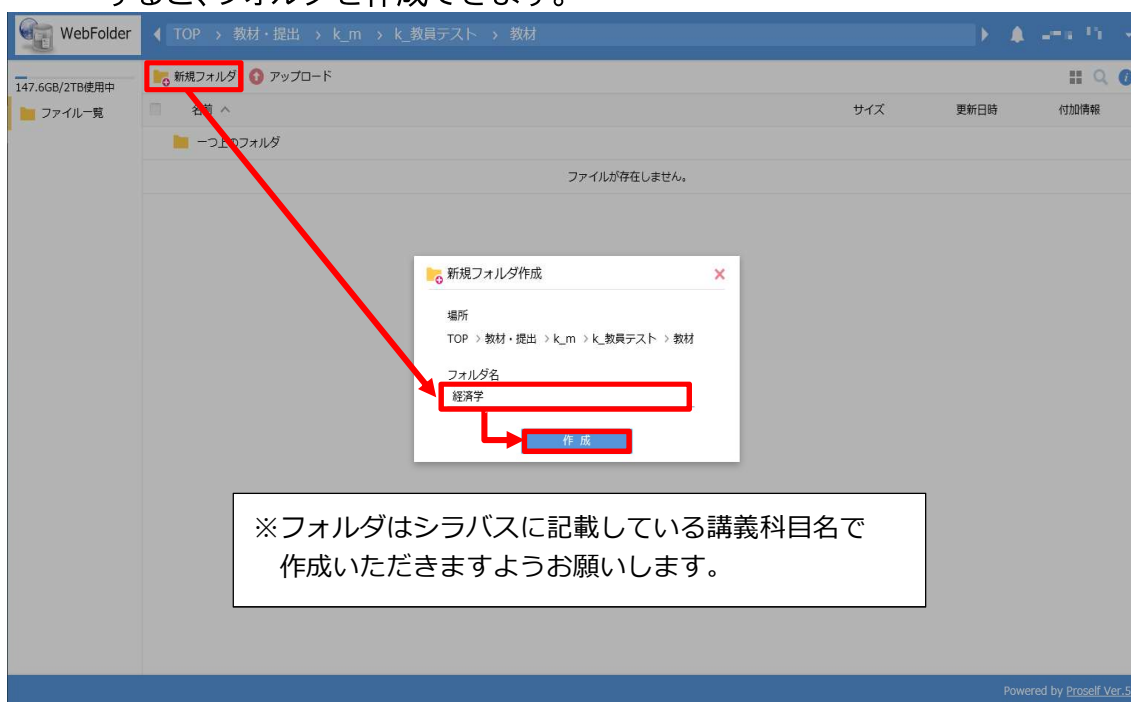


(4)「教材」フォルダを開きます。

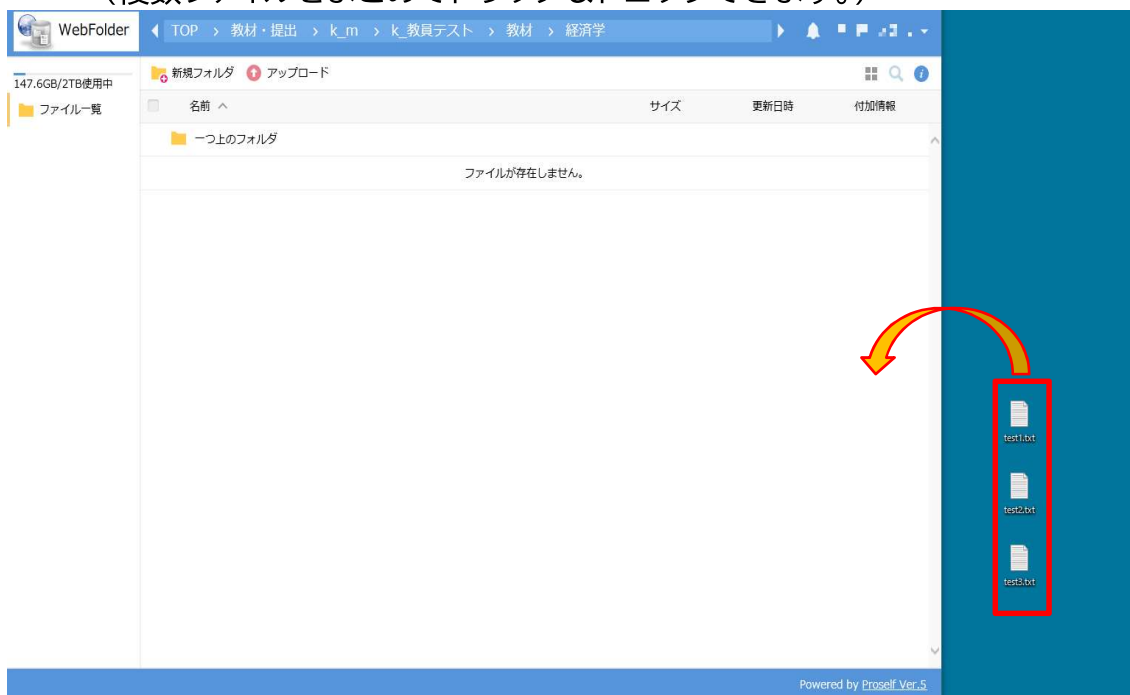


(5)講義科目ごとにフォルダを作成します。

「新規フォルダ」をクリックし、フォルダ名を入力、「作成」をクリックすると、フォルダを作成できます。



(6)アップロードしたい教材を WebFolder の画面にドラッグ＆ドロップします。
(複数ファイルをまとめてドラッグ＆ドロップできます。)

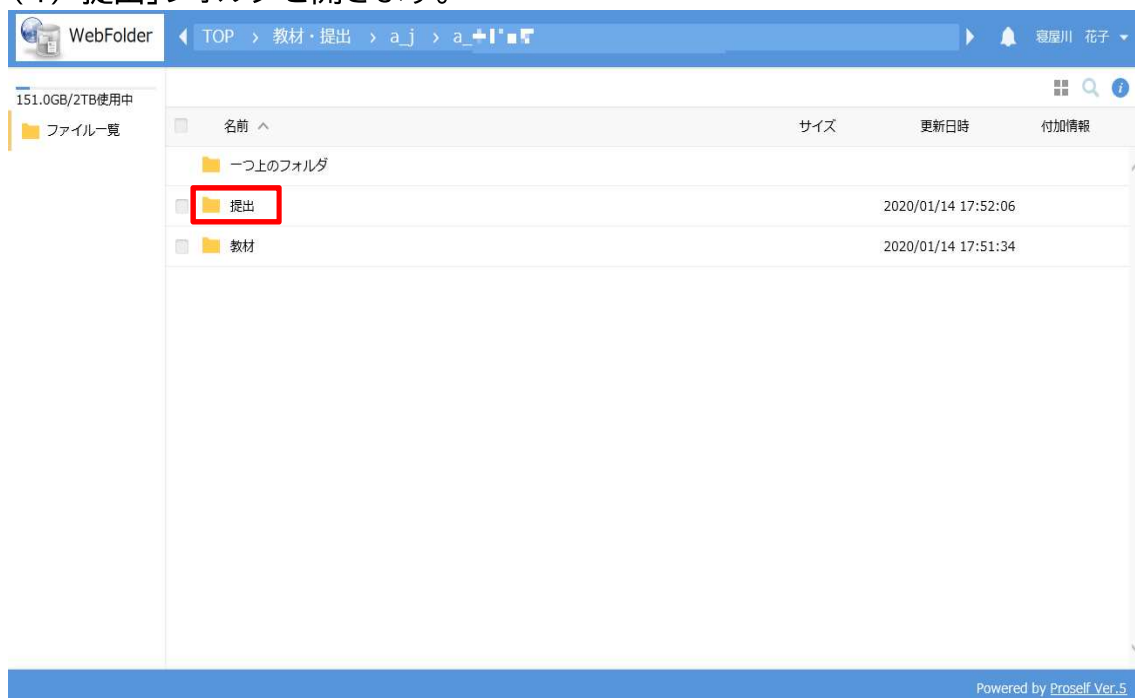


※ファイルのアップロードと同時に学生の閲覧が可能となります。
※アップロードできる1ファイルあたりの上限は 2GB までです。
※何回目の講義の教材が学生がわかるように工夫してください。
(ex.回数ごとにフォルダを作成する、ファイル名に回数・日付を入れるなど)

4. 学生からの提出物の格納フォルダを作成する

(1)～(3)は「3. 教材をアップロードする」に同じ

(4)「提出」フォルダを開きます。



(5)講義科目ごとにフォルダを作成します。(4頁「3(5)」に同じ)

※何回目の講義の提出先か学生がわかるように工夫してください。

(ex.科目のフォルダの中に回数ごとのフォルダを作成する、学生が提出するファイル名を提示するなど。)

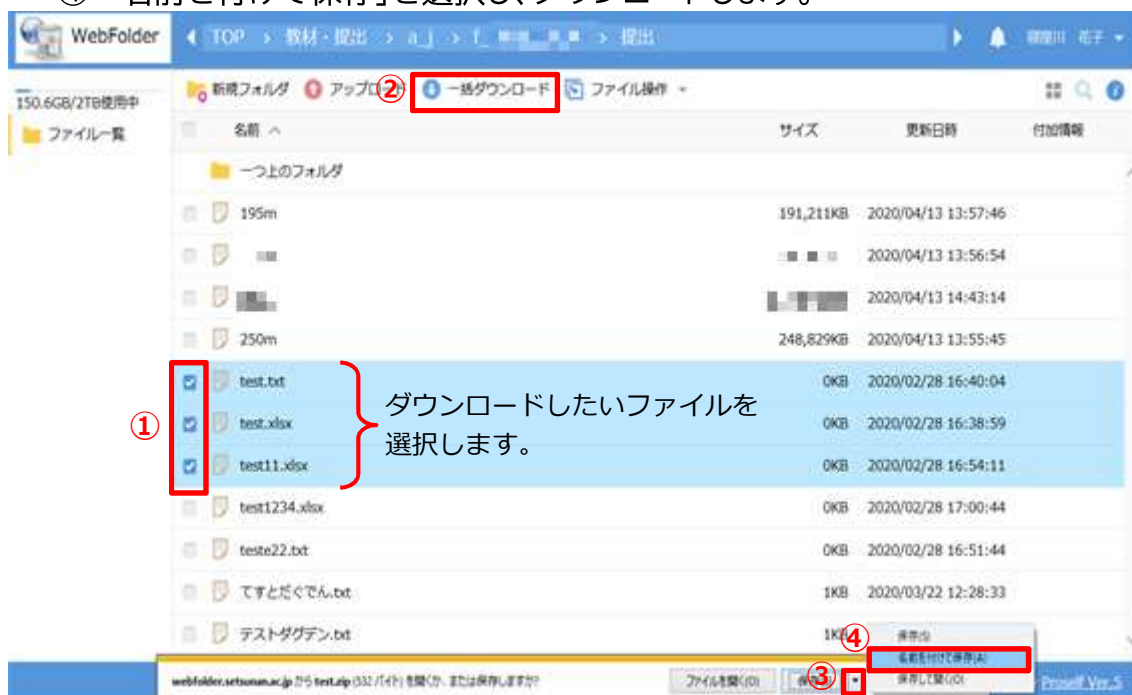
5. 学生からの提出物をダウンロードする

(1)～(3)は「3. 教材をアップロードする」に同じ

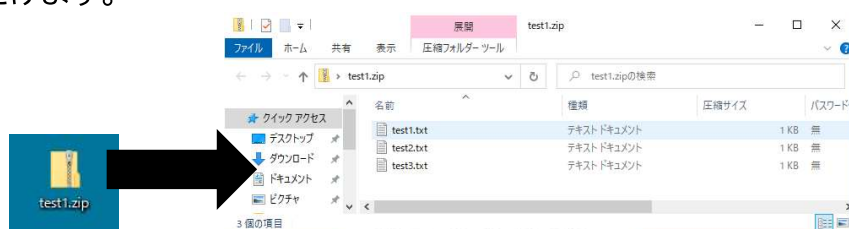
(4)「4. 学生からの提出物の格納フォルダを作成する」で作成したフォルダを開きます。

(5)学生からアップロードされたファイルが表示されます。

- ① ダウンロードしたいファイルを選択します。
- ② 「一括ダウンロード」をクリックします。
- ③ 画面下にメッセージバーが表示されるので、「保存」の右の「▼」をクリックします。
- ④ 「名前を付けて保存」を選択し、ダウンロードします。

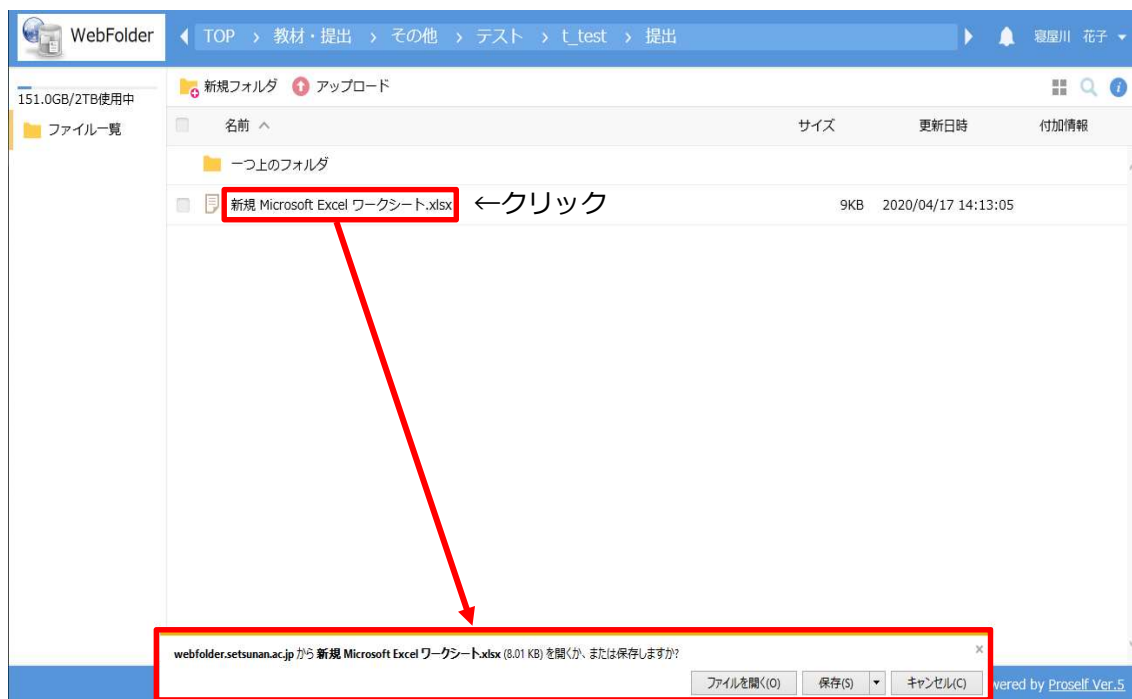


※ダウンロードファイルは ZIP ファイルとして保存されます。パスワードロックはかかっていませんので、通常のフォルダと同じように開いてファイルを確認いただけます。



(1つのファイルのみダウンロードする場合)

一つのファイルのみダウンロードする場合は、「一括ダウンロード」ボタンは表示されませんが、ファイル名をクリックすると画面下に同じメッセージバーが表示されます。

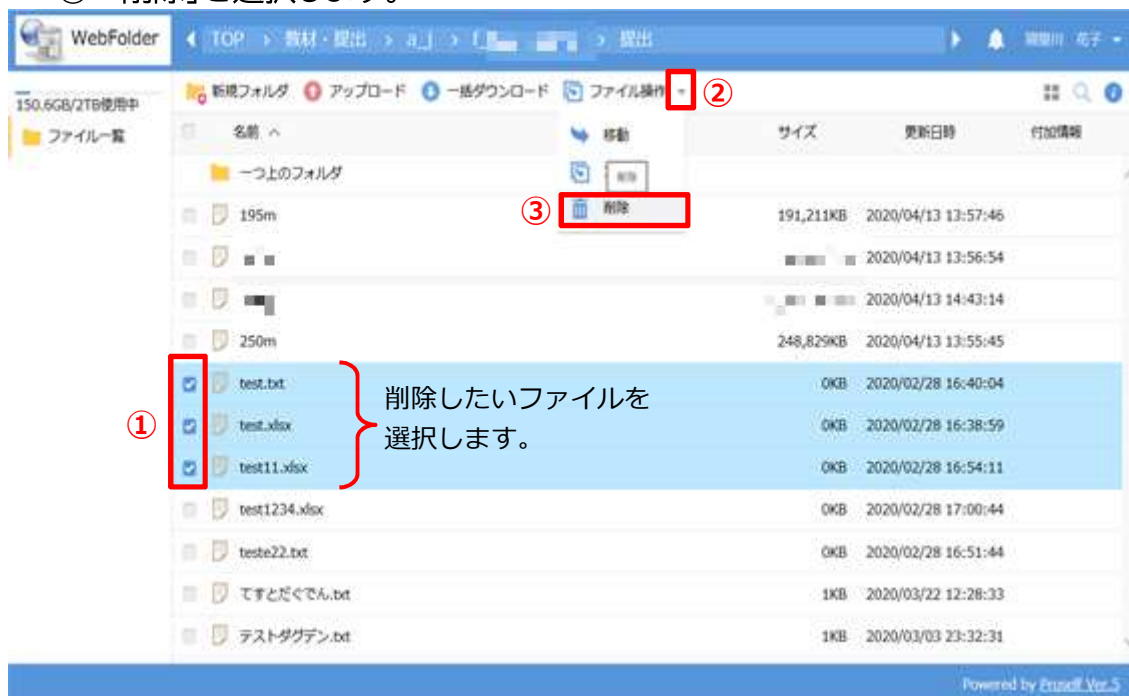


※学生はアップロードしたファイルの修正・削除はできません。
修正する場合は別ファイル名で、再度アップロードする必要がありますので、
ご留意願います。

6. ファイルを削除する

(1)「教材」フォルダ、あるいは「提出」フォルダを開きます。

- ① 削除したいファイルを選択します。
- ② ファイル操作の横の「▼」をクリックします。
- ③ 「削除」を選択します。



(2)確認のポップアップメッセージが表示されますので、「削除」をクリックします。



※「教材・提出」フォルダに保存できる容量は10GB までです。保存領域の有効利用のため、定期的な整理にご協力をお願いします。