

Teams と Stream を利用した動画コンテンツ作成マニュアル

目次

0.	はじめに	1
1.	moodle から動画コンテンツを公開するチームを作成する	2
2.	Teams のチームで会議を録画する	5
2.1.	会議を開始する	5
2.2.	会議をロックする	6
2.3.	会議を録画する	8
2.1.	録画した会議を閲覧する	9
3.	録画した動画を編集する	11
3.1.	動画をトリミングする	11
3.1.1.	動画の開始時刻・終了時刻を調節する	12
3.1.2.	動画の途中箇所を非表示にする	16
3.2.	動画に字幕を設定する	21
4.	動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する	24
4.1.	動画コンテンツのリンクをコピーする	24
4.1.1.	チーム内のユーザのみが動画コンテンツを閲覧できる設定	28
4.1.2.	学内の全ユーザが動画コンテンツを閲覧できる設定	33
4.1.3.	選択したユーザ・チームのみ動画コンテンツを閲覧できる設定	35
4.2.	コピーしたリンクを moodle に掲載する	37
5.	補足説明	39
5.1.	選択したグループのみに共有したい際に、チーム名を入力しても候補に表示されない場合	39
5.2.	別アプリ等で録画した動画をアップロードする	42
5.3.	動画をダウンロードする	45
5.4.	高度な動画編集をする	47

0. はじめに

このマニュアルは、moodle を利用して授業用チームを作成し、Teams と Stream を活用して動画コンテンツを作成・編集・公開する方法について説明します。このマニュアルの手順を行うと、動画コンテンツの作成から動画コンテンツの公開まですべてが完結できるよう説明しています。大きくは次の4つの手順を説明しています。

1. moodle から動画コンテンツを公開するチームを作成する
2. Teams のチームで会議を録画する
3. 録画した動画を編集する
4. 動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する

1. moodle から動画コンテンツを公開するチームを作成する

この章では、動画コンテンツを授業の履修者に公開するために、moodle を利用して Teams に授業用チームを作成する方法について説明します。この方法を活用することで、公開範囲を授業の履修者に限定することができます。

※ moodle の利用方法については、

https://jweb.kyoto-su.ac.jp/seci/ccinfo/for_teacher/e_learning/moodle.html

を確認してください。

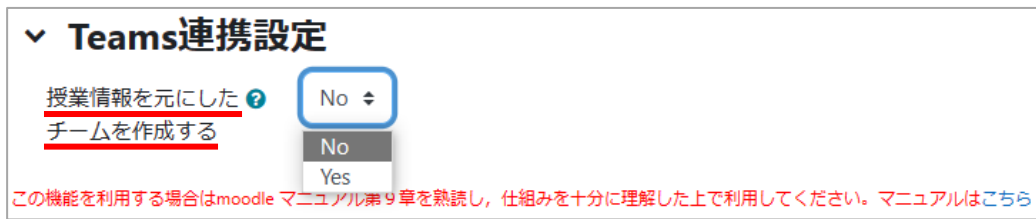
Teams に授業用チームを作成したい moodle の授業コースを開き、上部にある「設定」をクリックします。



設定編集画面が開きます。



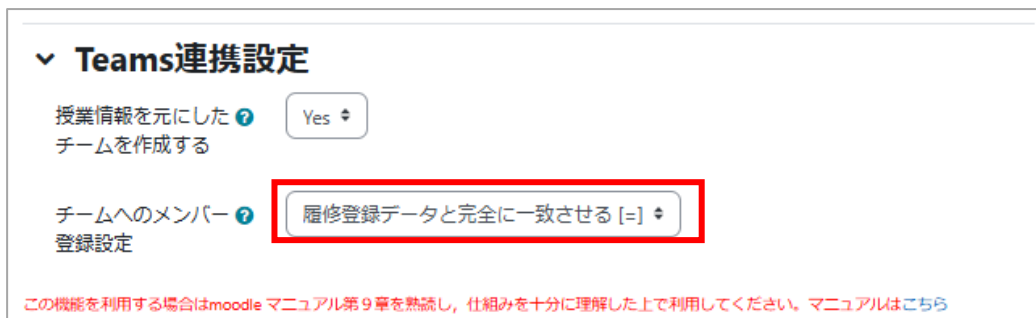
「授業情報を元にしたチームを作成する」のプルダウンから「Yes」を選択します。



この機能を利用する場合はmoodle マニュアル第9章を熟読し、仕組みを十分に理解した上で利用してください。マニュアルは[こちら](#)

「Yes」を選択すると「チームへのメンバー登録設定」が表示されます。

[moodle マニュアル第9章](#)の連携機能の説明を十分に理解して設定します。



この機能を利用する場合はmoodle マニュアル第9章を熟読し、仕組みを十分に理解した上で利用してください。マニュアルは[こちら](#)

「保存して表示する」をクリックします。



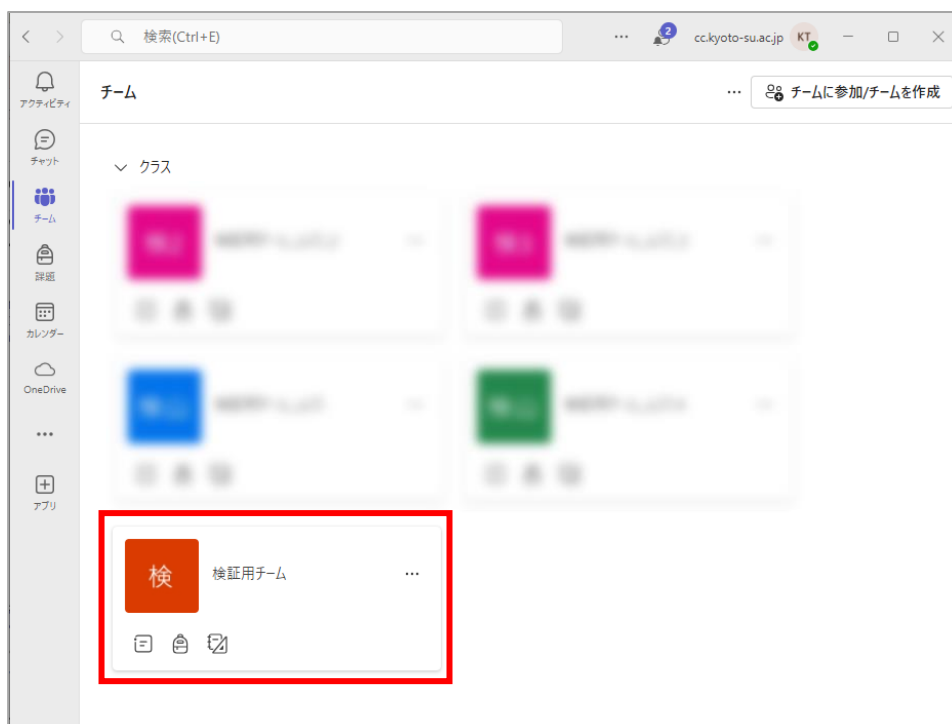
必須入力

コースに戻ります。



Teams への連携処理は1日5回(5時, 9時, 12 時, 15 時, 18 時)実施され, 自動的にチームが作成されます。この処理には, 連携が行われてから最大 24 時間程度反映に時間がかかる場合があります。

連携が完了すると Teams 側に新たなチームが表示されるようになります。教員はチームの所有者として登録されます。



2. Teams のチームで会議を録画する

ここでは、Teams を用いて会議を録画する方法について説明します。Teams の「会議」という機能を利用して録画します。会議の開始方法や、録画中の会議に学生が参加できないようにする方法、録画方法について説明します。

2.1. 会議を開始する

moodle から作成した Teams の授業用チームを開きます。

- ① 授業用のチャンネル等の使い分けがある場合は、録画を行うチャンネルを選択して開きます
- ② チームウィンドウ内の右上に表示されているカメラのアイコンをクリックするとメニューが表示されます
- ③ 「今すぐ会議」をクリックして会議を開始します

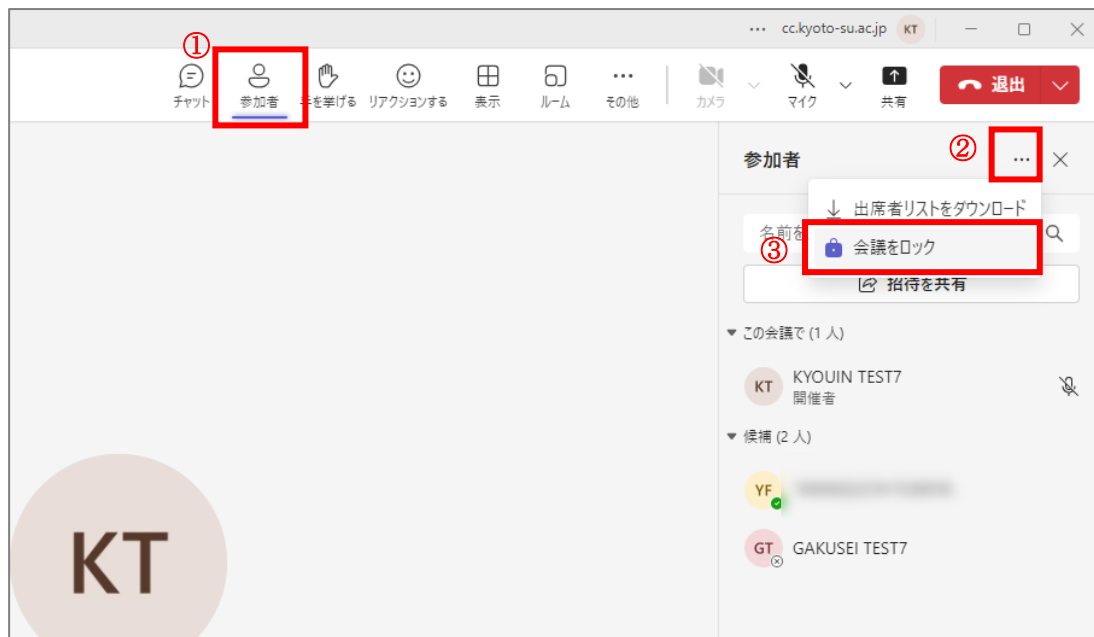


2.2. 会議をロックする

録画中に誤ってチーム内のメンバーが会議に参加してしまうことを防ぐために「会議のロック」を行います。

設定方法は次の通りです。

- ① 「参加者」のアイコンをクリックし、参加者の一覧を表示します
- ② 参加者の一覧の上部にある三点リーダーをクリックします
- ③ 表示された「会議をロック」を選択します



「会議をロックしますか？」というポップアップが表示されますので、「ロック」をクリックします。

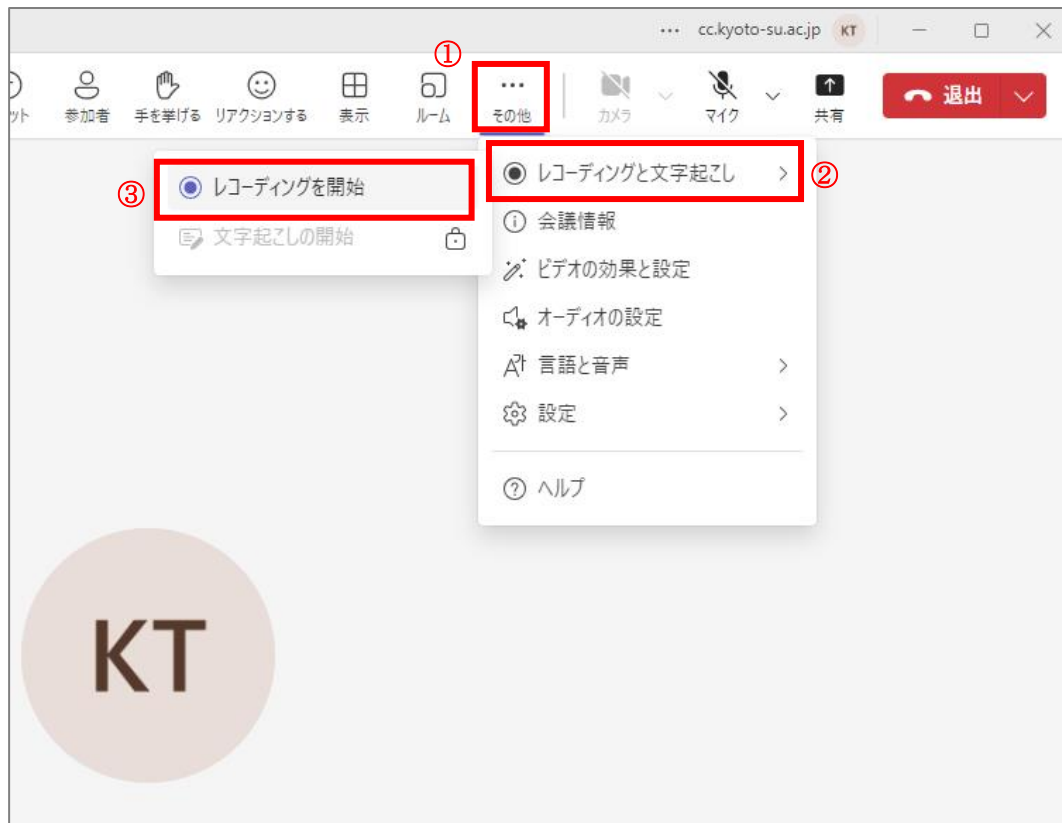


本設定を行うことにより、録画中の会議にチームのメンバーが参加できなくなります。

2.3. 会議を録画する

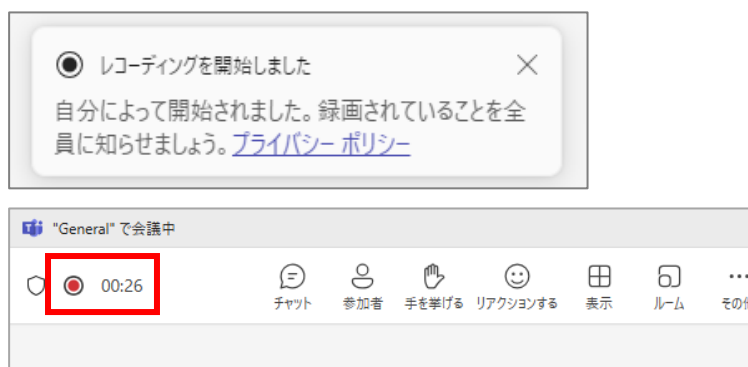
会議の録画を行います。

- ① 会議の画面上部にある「その他」のアイコンをクリックし、メニューを表示します
- ② 「レコーディングと文字起こし」にカーソルを合わせ、さらにメニューを表示します
- ③ 「レコーディングを開始」をクリックし、録画を開始します



ポップアップが表示されレコーディングが開始されます。

会議画面の左上に赤丸の表示と録画時間が表示されていれば、問題なく録画できています。

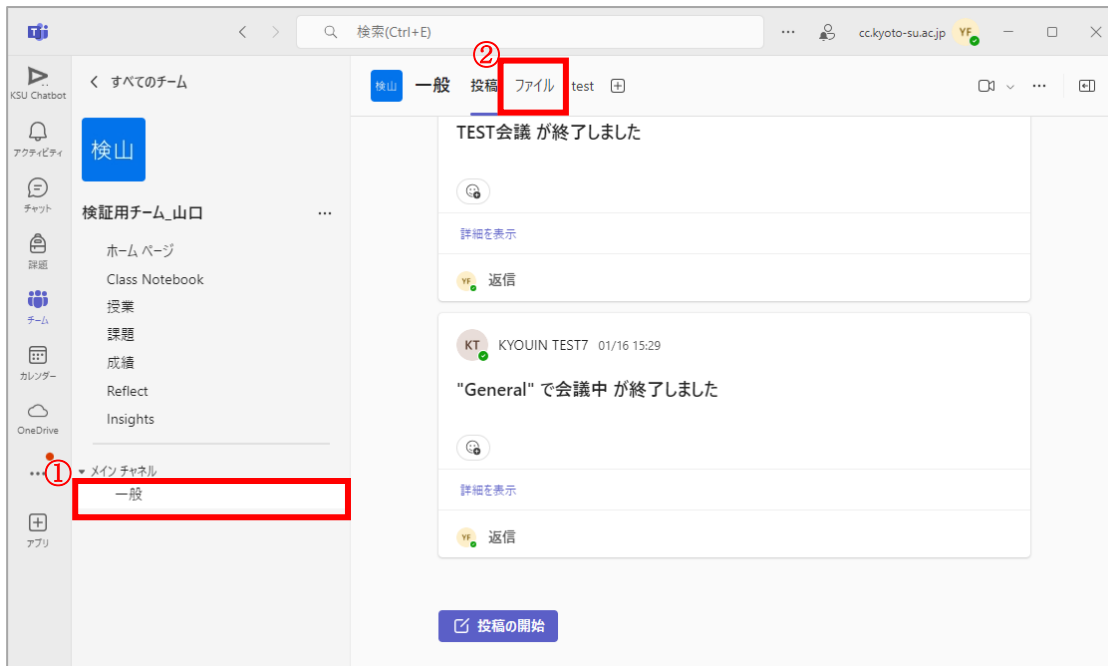


2.1. 録画した会議を閲覧する

録画した会議は、録画を行ったチャンネル内の「ファイル」→「Recordings」→「表示のみ」の中に保存されます。

次の手順で録画した会議を確認します。

- ① 録画を行ったチャンネルを選択して開きます
- ② 画面上側の「ファイル」をクリックします。



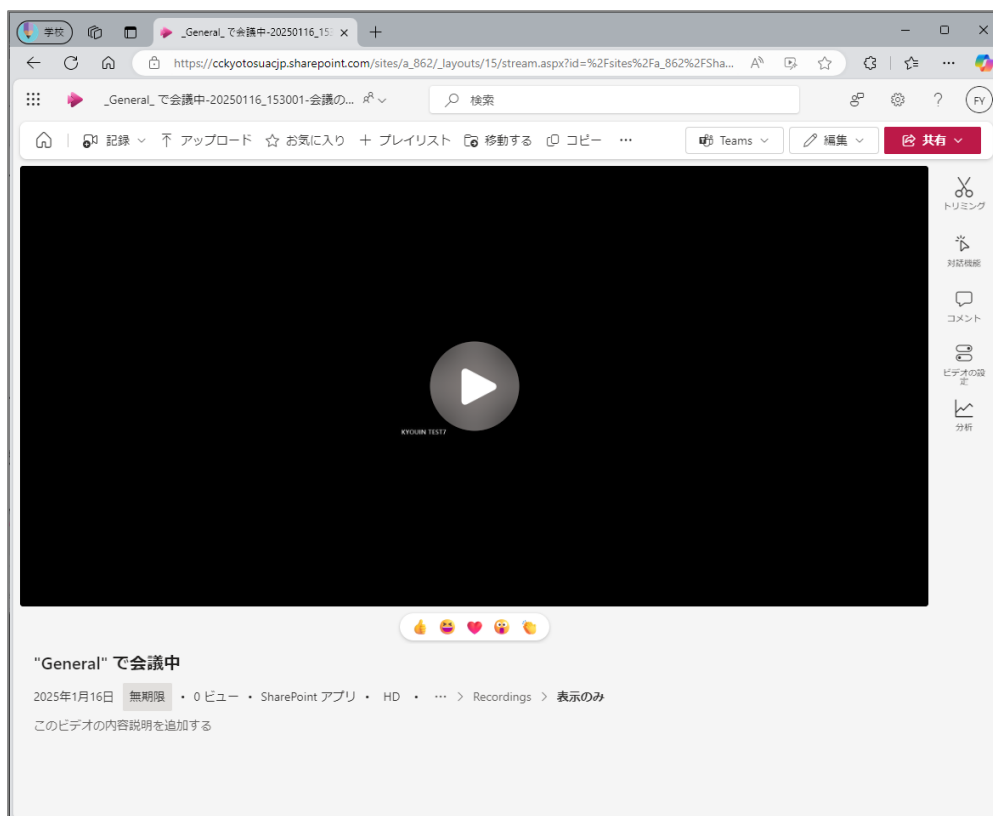
「Recordings」をクリックし、「表示のみ」をクリックします。



録画した会議の一覧が表示されます。閲覧したいファイルを選択します。



ブラウザで Stream が起動し、録画した会議を閲覧できます。



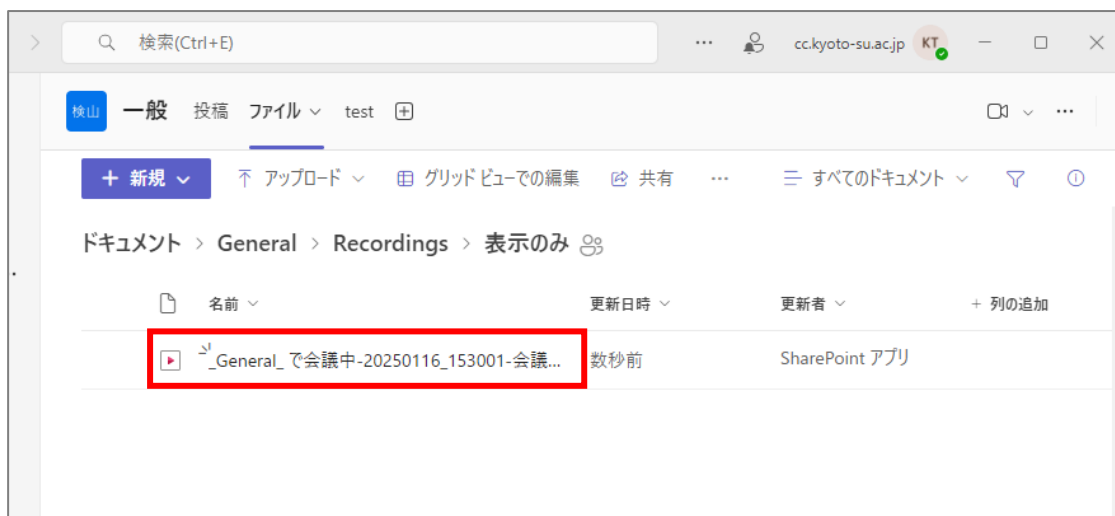
3. 録画した動画を編集する

この章では、録画した動画の編集方法について説明します。編集画面では、不要な箇所をカットして非表示にする方法(トリミング)や、動画に字幕を付けることができます。

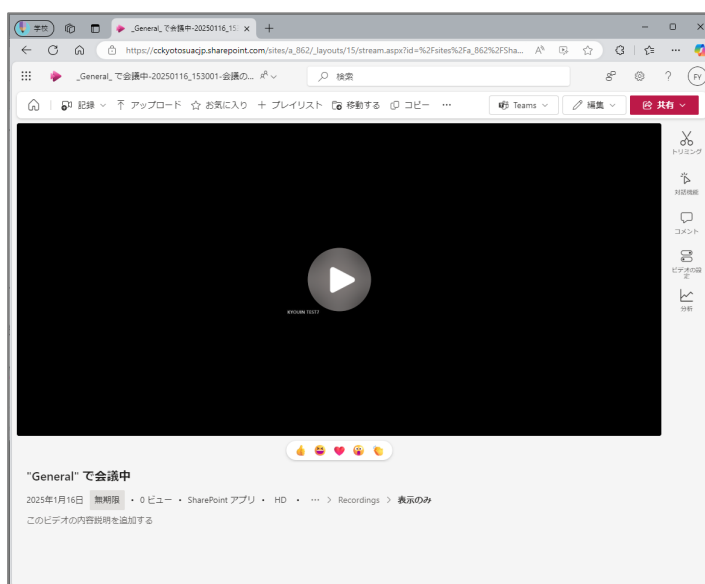
なお、ここで紹介する方法は動画に編集情報が保存されませんので、動画コンテンツをダウンロードすると編集情報は引き継がれません。

3.1. 動画をトリミングする

トリミングしたい動画をクリックして開きます。



ブラウザで Stream が起動します。



動画のトリミング方法には、開始時刻・終了時刻の調整と中央から切り取って調節する 2 つの方法があり、両者の切り取り方は併用することも可能です。なお、これらの方法については、

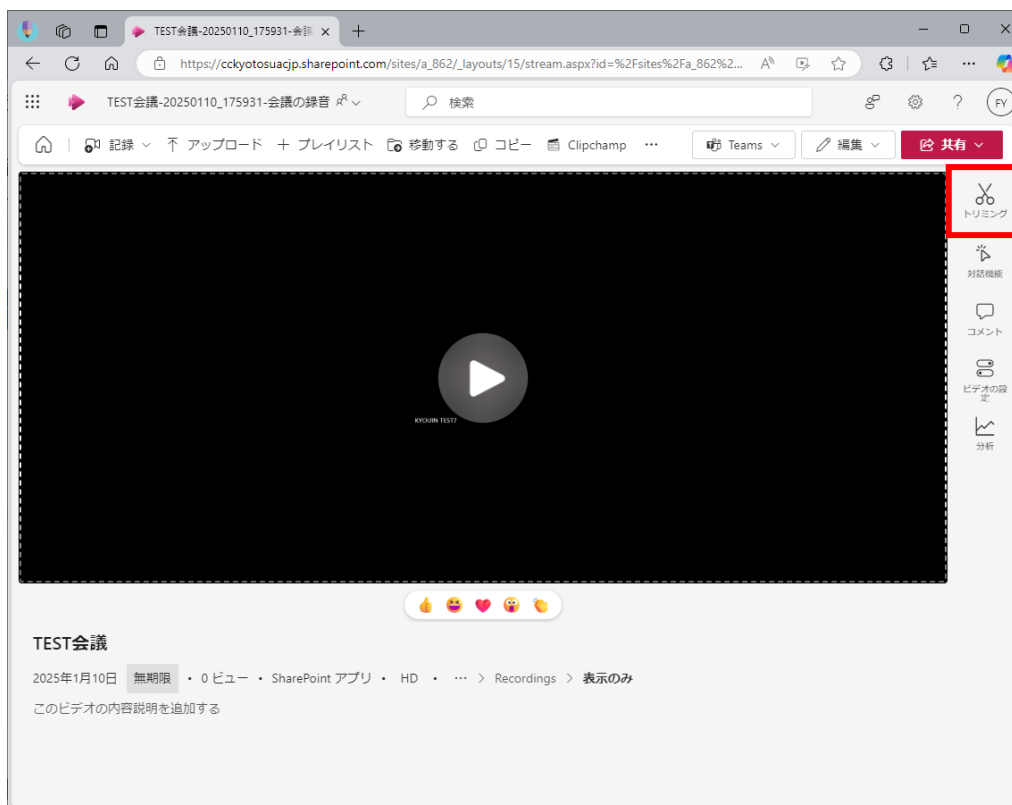
「3.1.1. 開始時刻・終了時刻の調整」

「3.1.2. 中央から切り取って調節」

で説明します。

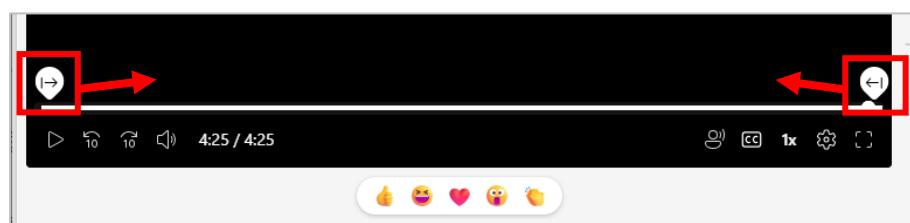
3.1.1. 動画の開始時刻・終了時刻を調節する

右側のパネルから「トリミング」をクリックします。

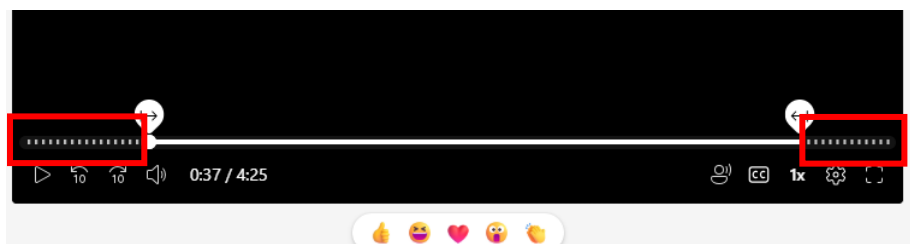


「トリミング」をクリックすると、動画のタイムライン上にハンドル   が表示されます。

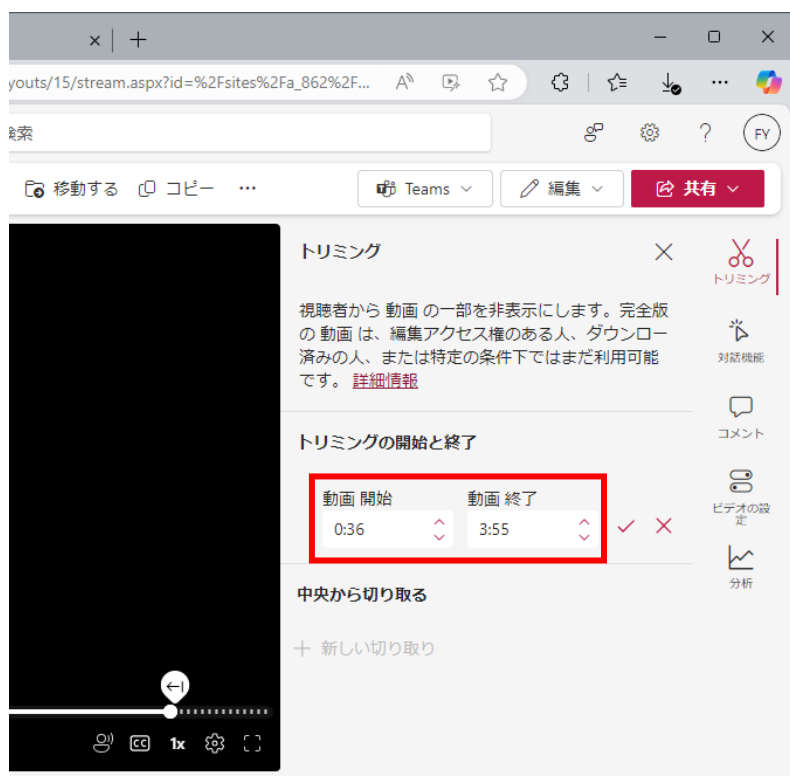
表示されたハンドルをドラッグして動画の再生開始位置・終了位置を調節します。



点線で表示された部分は再生されなくなります。



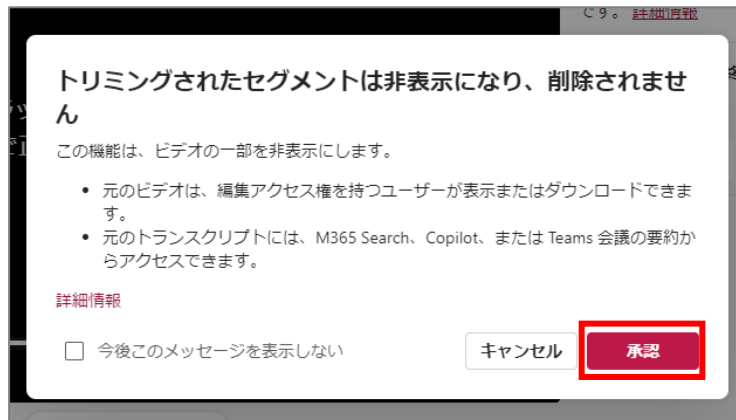
右側に表示されるパネルの「トリミングの開始と終了」にタイムコードを 1 秒単位で入力することも可能です。



トリミングを完了するには、チェックマーク ☒ をクリックして確定します。



チェックマークをクリックすると確認のメッセージが表示されますので、内容を確認して「承認」をクリックします。



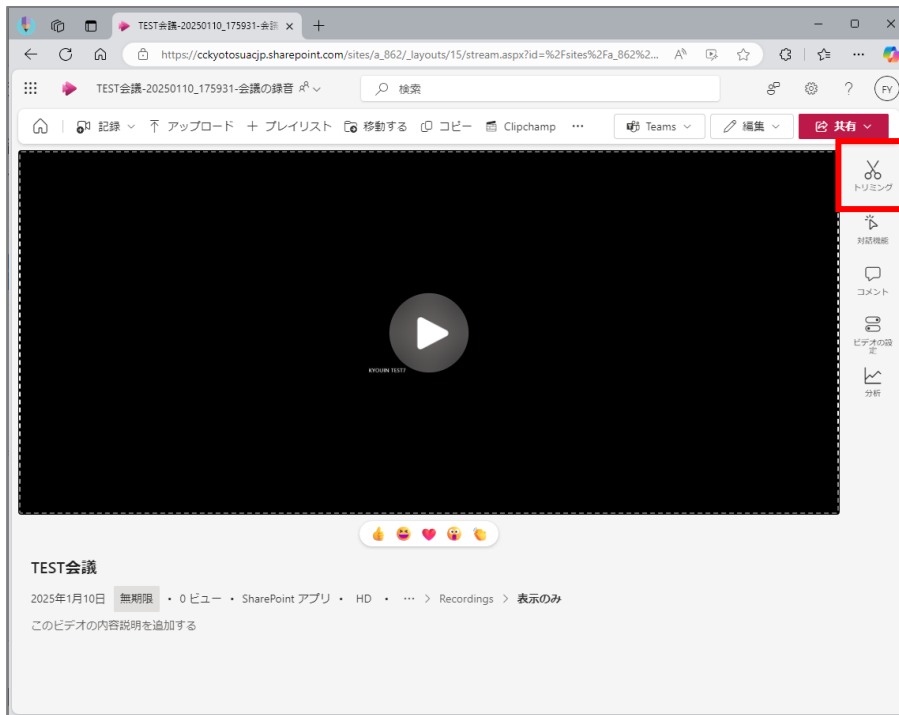
承認をクリックすると、Stream の視聴画面に戻ります。動画の開始・終了位置が指定され、トリミングされていることが確認できます。



3.1.2. 動画の途中箇所を非表示にする

動画の途中箇所を切り取って視聴できないようにする方法について説明します。

右側のメニューから「トリミング」をクリックします。



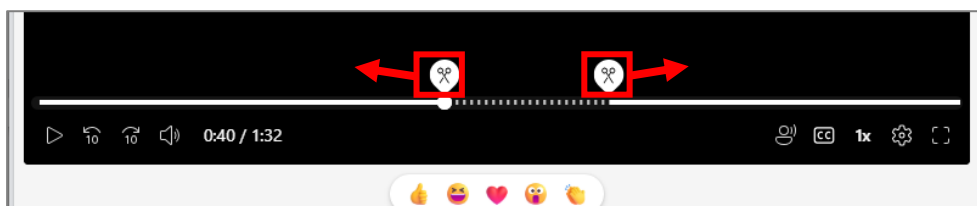
トリミングのパネルが表示されます。



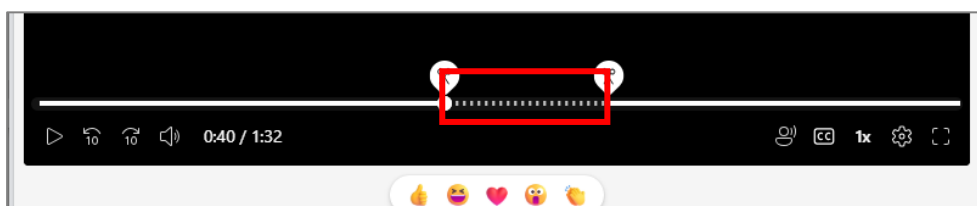
動画のタイムライン上から、切り取りたい始点を選択して、画面右側パネル内の「中央から切り取る」項目の「新しい切り取り」をクリックします。



タイムライン上にハンドルが表示されます。ハンドルをドラッグして、非表示にしたい箇所を調節します。



点線で表示された箇所は再生されなくなります。



右側に表示されるパネルの「カット元」「カット先」にタイムコードを 1 秒単位で入力することも可能です。



トリミングを完了するには、チェックマーク ☒ をクリックして確定します。



メッセージを確認して「承認」をクリックします。



承認をクリックすると、Stream の視聴画面に戻ります。動画のカット元・カット先が指定され、トリミングされていることが確認できます。



「3.1.1. 開始時刻・終了時刻の調整」,「3.1.2. 中央から切り取って調節」のこれら 2 つの切り取り方を併用することも可能です。2つのトリミングの方法を併用された場合は、画面右側パネル内の「トリミングの開始と終了」「中央から切り取る」の両方が設定されている状態になります。

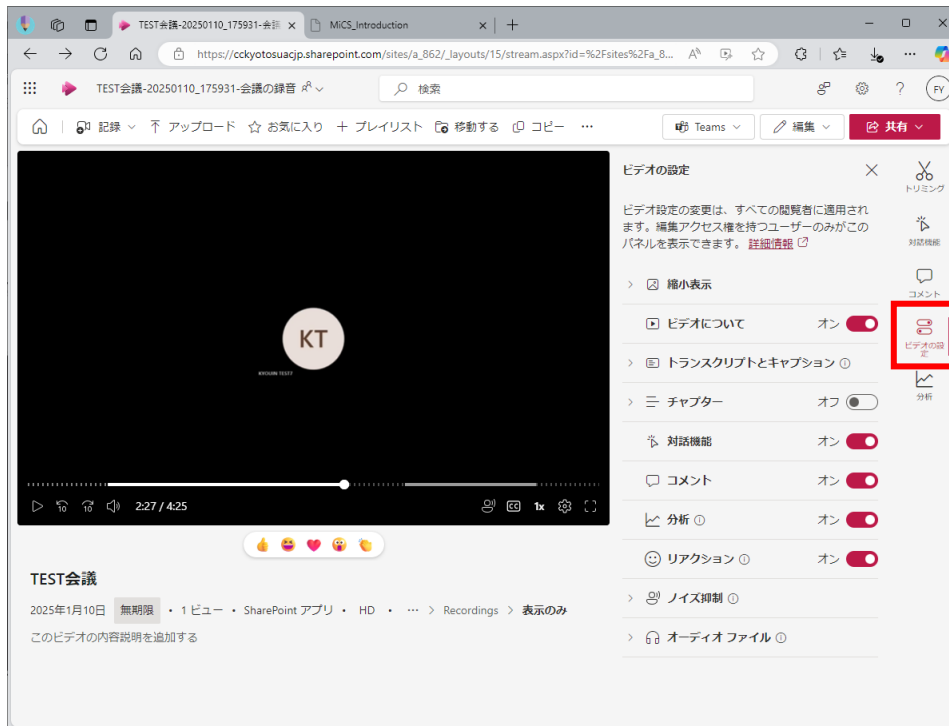


なお、編集内容を元に戻すには、「トリミングの開始と終了」は「リセットボタン 」,「中央から切り取る」は「ゴミ箱ボタン 」をクリックします。



3.2. 動画に字幕を設定する

画面右端のパネルから「ビデオの設定」を選択します。



「トランスクリプトとオプション」のタブをクリックして開きます。



「生成」をクリックします。



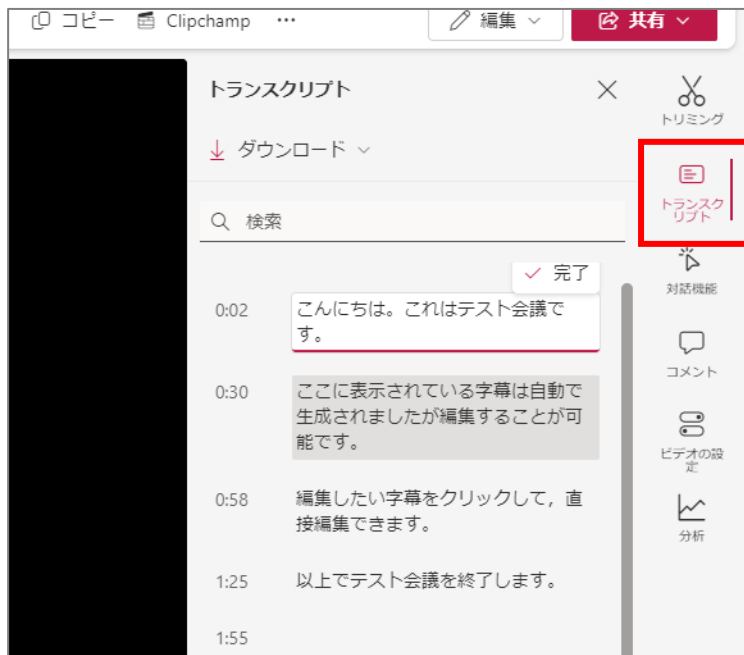
ポップアップが表示されますので、適切な言語を選択して、「生成」をクリックします。



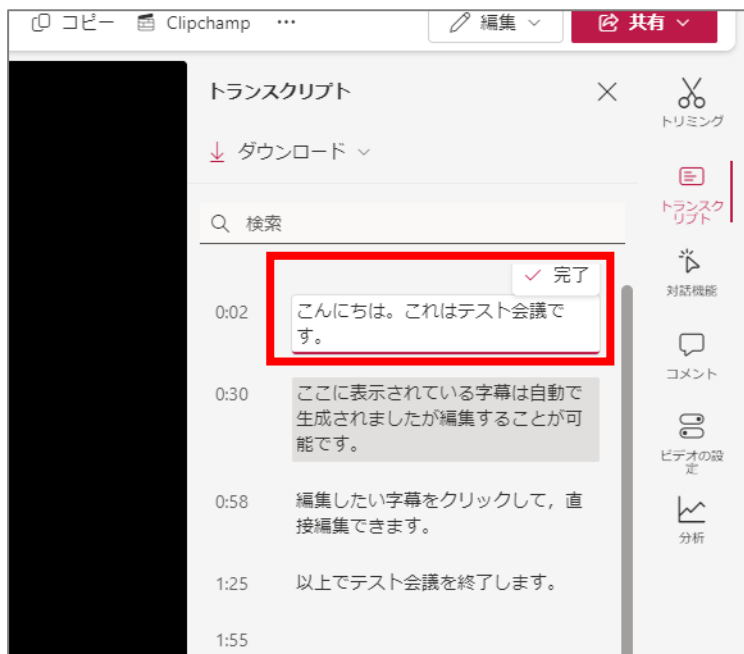
字幕の生成が開始されます。



字幕が生成されると、右側のパネルに「トランスクリプト」の項目が現れます。



自動生成された字幕は音声の認識具合により正しくない場合があります。その場合は、修正することが可能です。修正するには、対象のテキストを選択すると編集することができるようになります。修正後は、修正内容を確定するために完了ボタンをクリックすることで反映されます。



4. 動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する

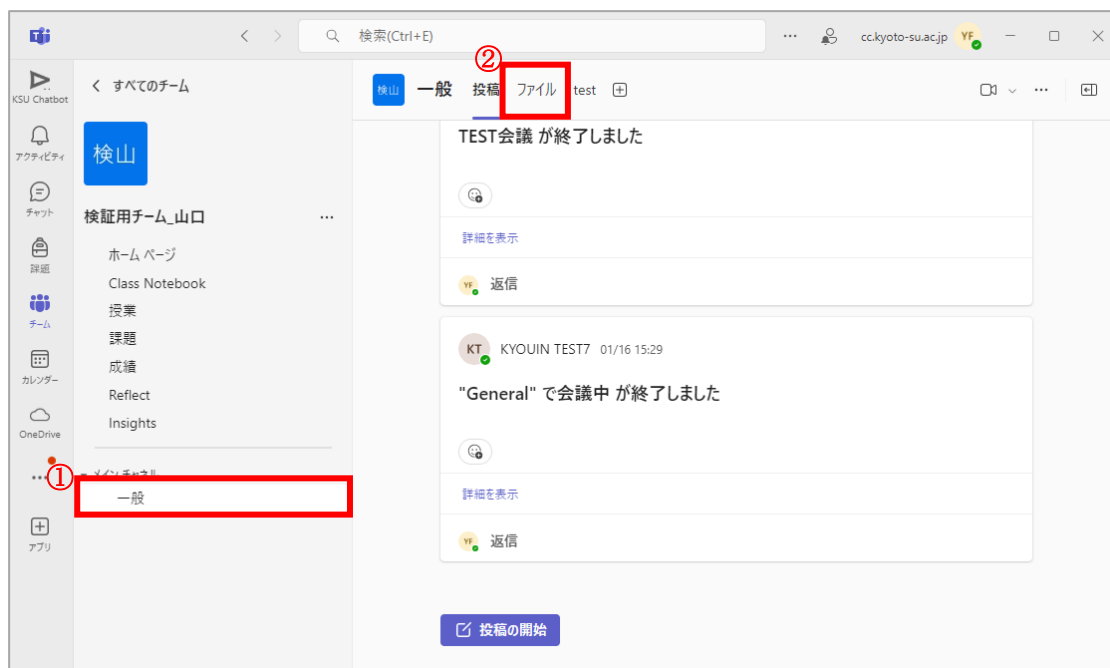
完成した動画コンテンツのリンクをコピーして moodle から動画コンテンツを視聴できるように設定する手順について説明します。

4.1. 動画コンテンツのリンクをコピーする

動画コンテンツは、録画を行ったチャンネル内の「ファイル」→「Recordings」→「表示のみ」の中に保存されています。

次の手順で動画コンテンツを確認します。

- ① 録画を行ったチャンネルを選択して開きます
- ② 画面上側の「ファイル」をクリックします。



「Recordings」をクリックし、「表示のみ」をクリックします。



データの一覧が表示されます。閲覧したい動画コンテンツのファイルを選択します。

公開したい動画コンテンツの共有ボタン  をクリックします。



ポップアップが表示されますので歯車マーク  をクリックします。



次に表示される画面で、権限の設定を行います。設定には 3 通りの設定方法がありますが通常は、
「4.1.1 チーム内のユーザのみが動画コンテンツを閲覧できる設定」(※通常はこの設定を選択)
で説明する設定を使用します。

録画を行ったチーム以外のユーザに動画コンテンツを共有する場合については、

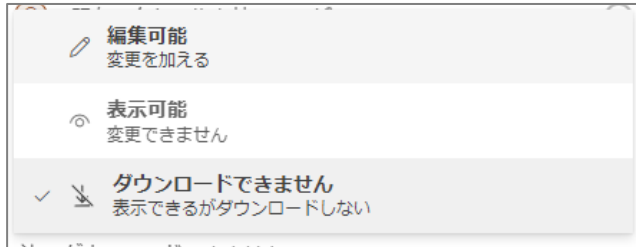
「4. 1. 2 学内の全ユーザが動画コンテンツを閲覧できる設定」

「4. 1. 3 選択したユーザ・チームのみ動画コンテンツを閲覧できる設定」

を使用します。

・アクセス権の管理について

権限を設定する手順の中で、アクセス権は次の3つから設定することができます。



- ・ 編集可能: 学生側からファイルの編集や削除が可能です
- ・ 表示可能: 学生側からダウンロードは可能ですが、編集や削除はできません
- ・ ダウンロードできません: 学生側から閲覧は可能ですが、編集・削除・ダウンロードはできません

通常は、「ダウンロードできません」を選択します。

4.1.1. チーム内のユーザのみが動画コンテンツを閲覧できる設定

「既存アクセス権を持つユーザ」にチェックを入れます。

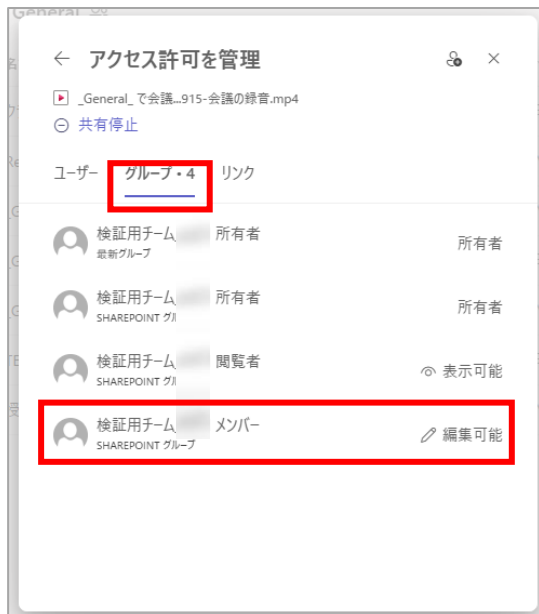


「既存アクセス権を持つユーザ」項目内のアイコン  をクリックします。



開いたポップアップの中から「グループ」をクリックし、チームの「メンバー」のアクセス権を確認します。動画コンテンツをダウンロードさせない設定とする場合など、アクセス権を変更する場合は、次のとおりに設定してください。

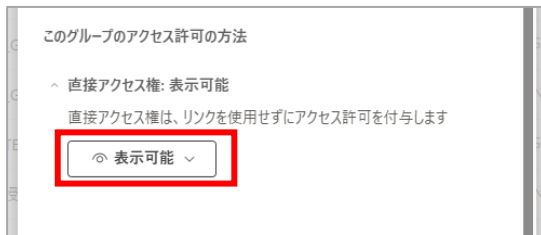
赤枠の箇所(メンバーに対する権限設定項目)をクリックします。



赤枠の箇所(「直接アクセス権」の欄)をクリックします。



赤枠の箇所をクリックしてプルダウンメニューを表示します。



プルダウンメニューから「ダウンロードできません」をクリックします。



「適用」をクリックします。



「変更内容が保存されました」と表示されたら、戻るボタン(左矢印 )をクリックして戻ります。



チームのメンバーのアクセス権が適切に設定されたことを確認して、戻るボタン(左矢印 )をクリックして戻ります。



「適用」をクリックします。



「リンクのコピー」をクリックして、コピーされた URL を学生に共有します。



ここでコピーした URL を moodle で共有する方法については、
「4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する」
を確認してください。

4.1.2. 学内の全ユーザが動画コンテンツを閲覧できる設定

※本設定を適用される場合は、チーム外のメンバーでもリンクを知ることによってアクセス可能になることに注意してください。

「cc.kyoto-su.ac.jp のユーザ」にチェックします。



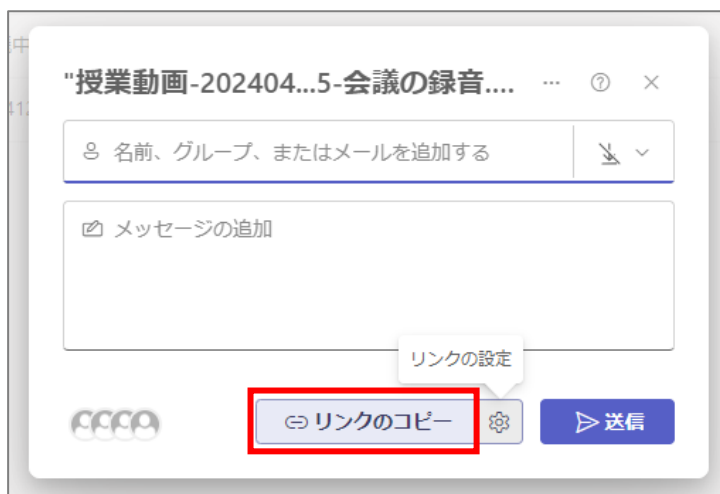
「その他の設定」において、アクセス権の設定を行います。



「適用」をクリックすると、もとの画面に戻ります。



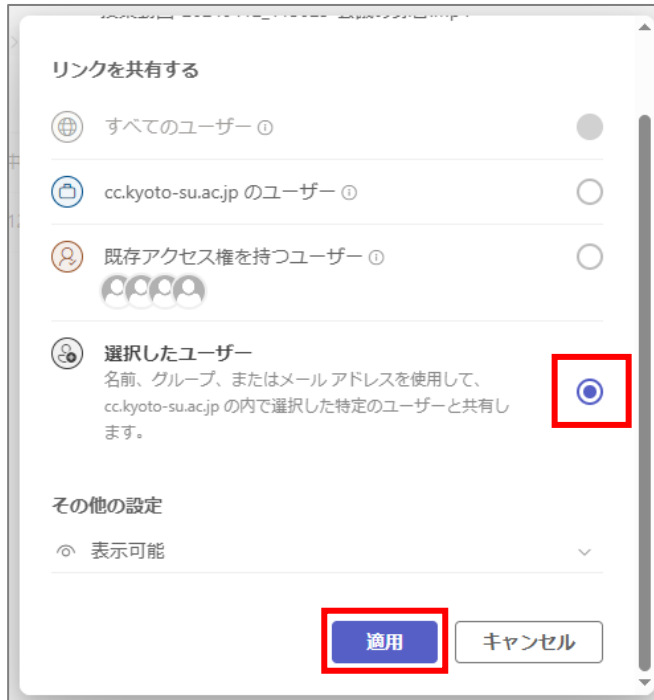
「リンクのコピー」をクリックして、コピーされた URL を学生に共有します。



ここでコピーした URL を moodle で共有する方法については、
「4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する」
を確認してください。

4.1.3. 選択したユーザ・チームのみ動画コンテンツを閲覧できる設定

「選択したユーザ」にチェックを入れ、適用をクリックします。



「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に共有したいユーザやチームを入力します。
※チーム名を入力しても候補に表示されない場合は巻末の補足説明をご確認ください。



入力欄右側のアイコン(   のいずれかの表記になっている)をクリックしてアクセス権の設定を行います。



「リンクのコピー」をクリックして、コピーされた URL を学生に共有します。



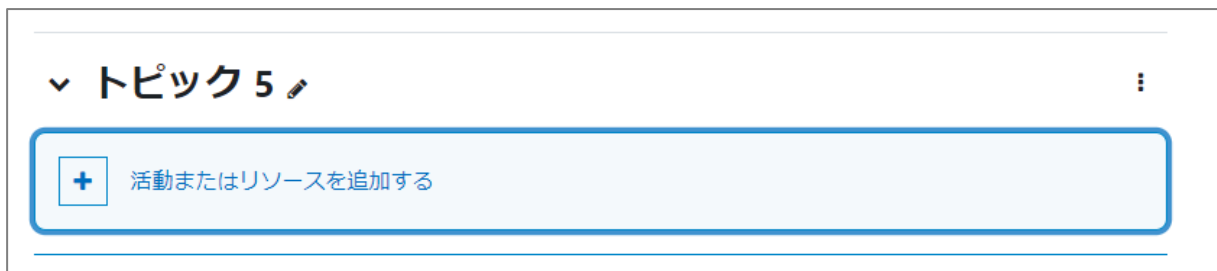
ここでコピーした URL を moodle で共有する方法については、
「4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する」
を確認してください。

4.2. コピーしたリンクを moodle に掲載する

moodle において動画コンテンツを公開したいコースを開き, 編集モードのトグルをクリックして ON にします。



「活動またはリソースを追加する」を選択します。



「URL」をクリックします。



コピーしたリンクを「外部 URL」に貼り付けます。

🌐 新しい URL をトピック 1 に追加する ⓘ

すべてを展開する

▼ 一般

名称 ⓘ ⓘ 第3回授業動画

外部URL ⓘ https://cckytosucjp.sharepoint.com/v:/r/sites/a_862/Shared%20Dc
リンクを選択する ...

説明

パス: p

☐ コースページに説明を表示する ⓘ

名称等の項目を設定し、「保存してコースに戻る」をクリックします。詳しい設定方法については、[moodle マニュアル](#)の第3章「3.3 ほかのウェブサイトを紹介する【URL】」を確認してください。

> 利用制限
 > 活動完了
 > コンピテンシ

☐ コンテンツ変更通知を送信する ⓘ

保存してコースに戻る
 保存して表示する
 キャンセル

ⓘ 必須入力

コースに表示されたリンクをクリックし、ファイルに正しくアクセスできることを確認します。

▼ トピック 5 ⓘ


 URL
 第3回授業動画 ⓘ

+ 活動またはリソースを追加する

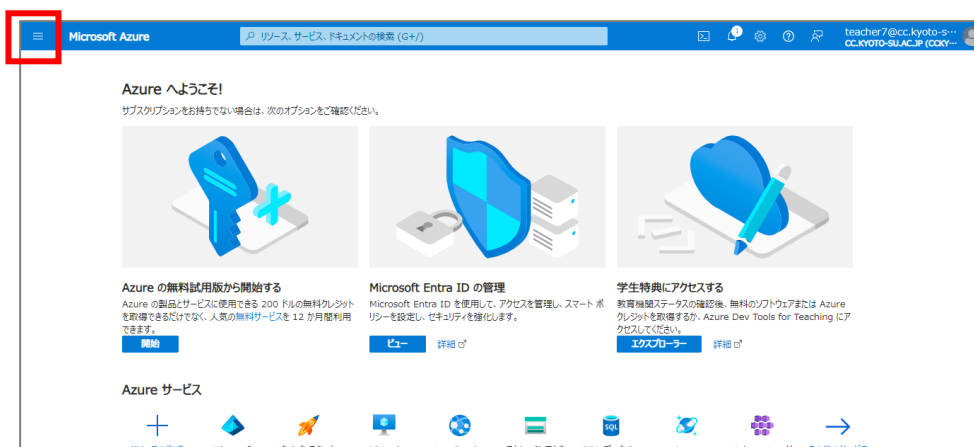
5. 補足説明

5.1. 選択したグループのみに共有したい際に、チーム名を入力しても候補に表示されない場合

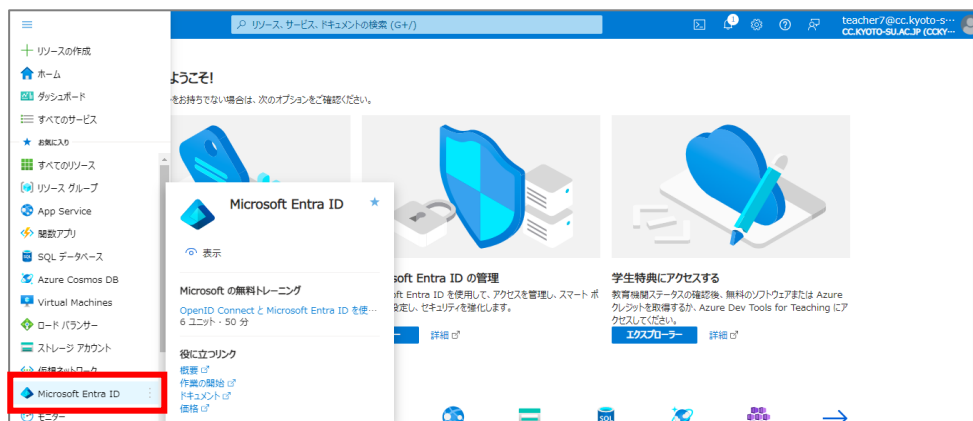
リンクの共有設定を「選択したユーザ」に設定し、「名前、グループ、またはメールを追加する」欄にチーム名を入力しても候補が表示されない場合があります。その際には、以下の手順で候補を表示することが可能です。

<https://portal.azure.com/> にアクセスします。

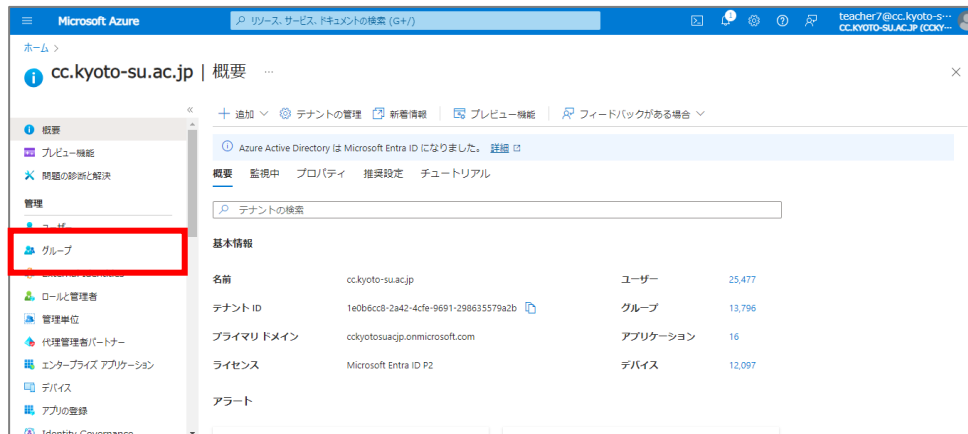
左上のメニューボタンをクリックします。



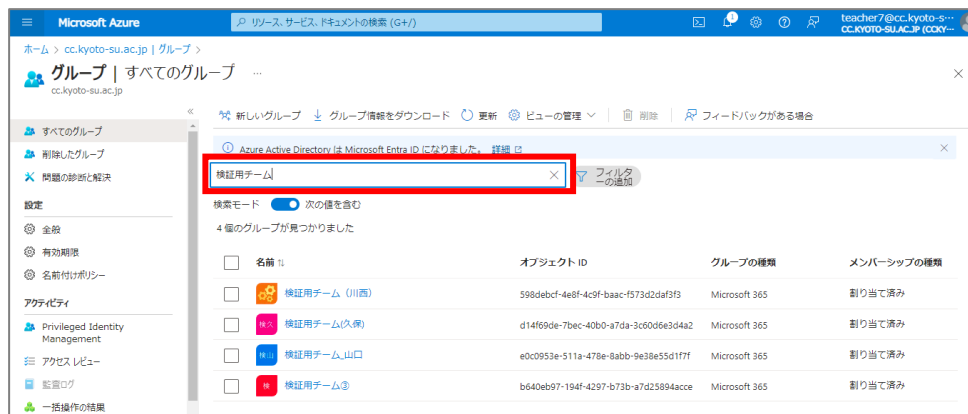
「Microsoft Entra ID」をクリックします。



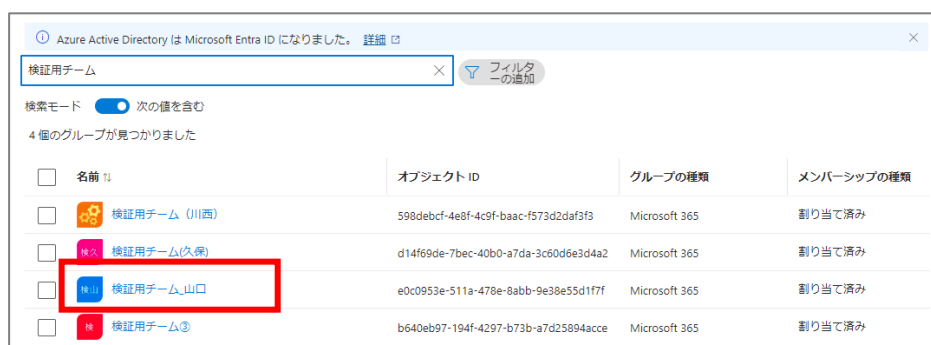
「グループ」をクリックします。



「検索」欄にチーム名を入力します。



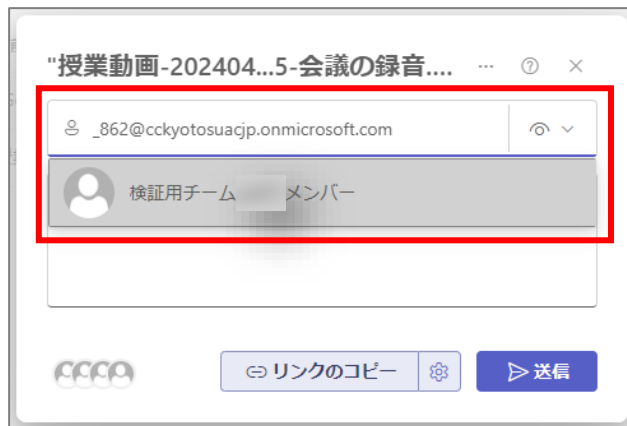
共有したいチームを選択します。



電子メールをコピーします。



コピーした電子メールを「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に入力すると候補にチームが表示されます。



5.2. 別アプリ等で録画した動画をアップロードする

本マニュアルでは、Teams で録画を行うことを前提としていますが、Zoom など別アプリ等で録画した動画が手元にある場合は、アップロードして編集することも可能です。ここでは、チームに録画したデータをアップロードする方法について説明します。

データをアップロードしたいチームを開き、チャンネルを選択します。



「ファイル」をクリックします。

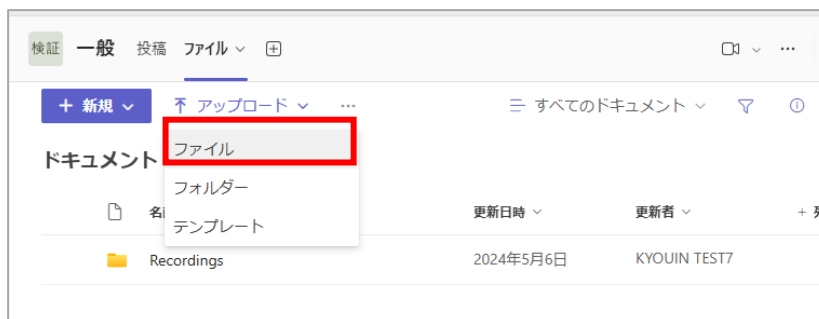


チームに保存されているファイルの一覧が表示されます。

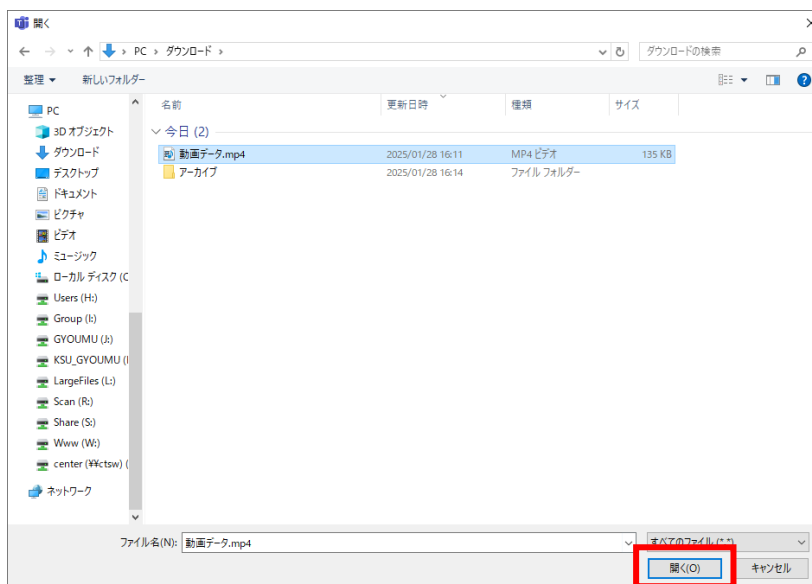
データをアップロードしたい保存場所を開き、画面上部のアップロードをクリックします。



プルダウンメニューが表示されたら、「ファイル」をクリックします。



エクスプローラーが起動しますので、アップロードしたいデータを選択して「開く」をクリックします。



データがアップロードされます。



以降の編集方法等の操作については「3. 録画した動画を編集する」、公開方法については「4. 動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する」と同じです。

データの保存場所については、アップロード時に選択した場所になる点に注意してください。

動画コンテンツを学生に公開する際の権限設定(公開する範囲を履修者に限る等)については、「4.

動画コンテンツのリンクを moodle に掲載する(p24)」の章をご確認ください。

また、アップロード可能な動画の形式については以下の Web サイトをご確認ください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-%E3%81%A7%E5%86%8D%E7%94%9F%E3%81%A7%E3%81%8D%E3%82%8B%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E5%BD%A2%E5%BC%8F-07c008b2-70e4-4ced-8a9b-f25bed77196a>

5.3. 動画をダウンロードする

バックアップ等の目的のため、動画を PC 上に保存する方法について説明します。なお、本マニュアルで紹介した編集方法は動画に編集情報が保存されませんので、動画をダウンロードすると編集情報は引き継がれません。

ダウンロードしたいデータが保存されているチームを開き、チャンネルを選択します。



「ファイル」をクリックします。



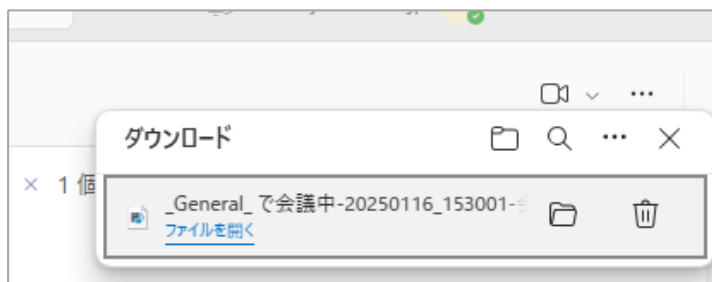
対象の動画にカーソルを合わせ、3点リーダー  をクリックします。



メニューが表示されますので、「ダウンロード」をクリックします。

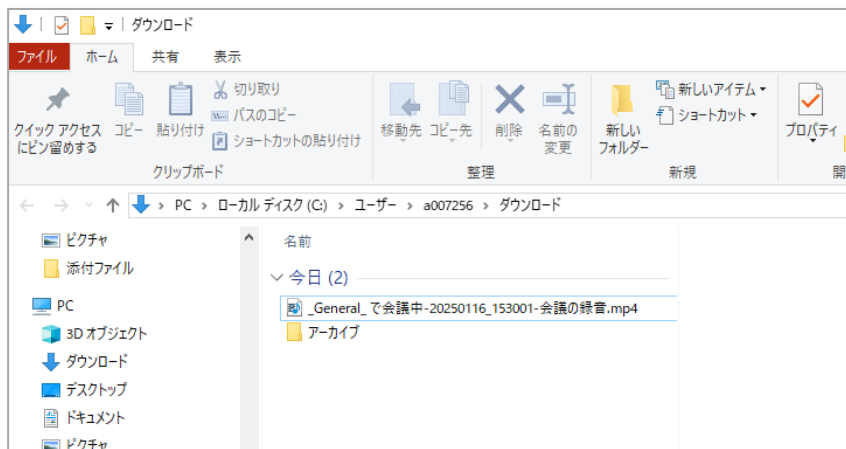


動画のダウンロードが開始され、完了するとダウンロード履歴のポップアップが表示されます。



※Windows の標準のダウンロード先は「ダウンロード」フォルダになりますが、ダウンロード開始前に「名前を付けて保存」を選択すると、任意の保存先を選択することができます。

エクスプローラーを開くと、PC にデータが保存されていることが確認できます。
※以下は、「ダウンロード」フォルダに保存されていることを確認しています。



5.4. 高度な動画編集をする

ここで説明した簡単な編集ではなく、高度な編集が可能な「Clipchamp」というアプリが利用できます。

詳細な利用方法は、以下の Web サイトをご覧ください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/how-to-edit-a-video-in-clipchamp-fedb7b6c-4d31-496b-837f-474bc9aa2367#ID0EBD=Work version>