

# 動画編集について〈概要書／手順書〉

## 動画編集サポート

授業に関する動画の編集作業を受け付けます。

以下の説明をお読みいただき、動画編集申し込みフォーム ([リンクはページ最下部](#)) からお手続きください。

### 1. 編集対応範囲

依頼できる範囲は以下の3種類です。

①基本編集	ご提出された動画について、授業の開始前と終了後の余分な部分のカットを行います。カットする位置は編集作業担当者が判断しますので、必ず、納品後にご自身でご確認いただきますよう、お願いいたします。
②指定編集	ご自身でカット位置及びテロップ挿入点をご指定下さい。カット編集4箇所、テロップ(*)挿入3箇所まで指定可能です。フォントはゴシック体となります。
③その他の編集	上記以外のメニューにつきましてもご要望に応じて編集作業を行います。お気軽にご相談ください。 (例) 複数動画を1本に (例) 音量調整 (例) 学生の顔を隠すマスク処理 など

(\*)テロップとは、動画のタイトル(授業名等)や教員のお名前などを動画に重ねて表示させる文字のことであり、口話の全文を文字起こしするものではありません。

## 2. 動画編集依頼から納品までの流れ

教員	編集担当者
本学スタジオで収録 または ご自身で収録	
↓	
ご自身の OneDrive に動画をアップし、 OneDrive のフォルダのリンクを取得する	
↓	
動画編集申し込みフォームを入力し、 メール送信	
→	内容を確認し、教員へ依頼受付のメールを送信 不明点がある場合は、併せて教員へ問い合わせ
	↓
	<b>【※】</b> 依頼内容に基づいて編集をする 音声、映像の確認、編集依頼内容の確認
	教員作成の OneDrive のフォルダーに 編集後の動画をアップする
	教員に納品完了の報告メールを送信
動画の確認をする	←
↓	
内容の修正・要望があれば編集担当者へメール <b>※1 回まで対応</b> <b>※動画編集申し込みフォームの依頼内容に 記載のあるものであれば完了するまで対応</b>	
→	<b>【※】</b> に戻る

## 3. 納品

動画の納品は依頼受付後、当日中から 2 営業日までとなります。（土日祝日及び長期休暇を除く）

（例：金曜日受付の場合、翌週火曜日までの納品）

納品された動画は、ご自身で必ずご確認ください。

## 4. 動画データの提出・納品方法

教員と編集作業担当者の間での動画データの提出・納品は教員にご用意いただいた OneDrive のフォルダー内で行います。

### ◆編集依頼時：教員⇒編集作業担当者

収録した動画を保存するためのフォルダーをご自身の OneDrive 内に作成して頂き、そのフォルダーのリンク設定を「学校法人立命館のユーザー」にし、動画編集申し込みフォームでリンク URL をご入力ください。

※設定の詳細は以下をご確認ください。

### (1)OneDrive へのファイルアップロード方法

本方法では Web ブラウザでの操作方法を案内しています。

画面説明	操作説明
 <p>立命館教職員ポータルシステムへようこそ Welcome to Ritsumeikan Faculty &amp; Staff Portal System</p> <p>立命館教職員ポータルシステムは、立命館に所属する教職員に対する情報発信・情報共有のための一元的な電子窓口です。教職員の教育研究や学生職員業務に必要な情報の提供を目的としています。各課の情報システムへのリンク機能をはじめ各種伝達のための電子伝送記録など情報共有に必要なグループウェア機能も備えています。</p> <p>教職員ポータルシステムについて</p> <p>立命館教職員ポータルシステム Ritsumeikan Faculty &amp; Staff Portal System Log in</p> <p>※利用マニュアルはログイン後のトップページで「ポータル利用マニュアル」をクリックしてください</p> <p>ログイン方法 Login Manual</p> <p>Web Mail</p> <p>教務支援 [教員向け情報] Academic Affairs Support Website</p> <p>manaba+R</p> <p>打刻 (教員のみ)</p>	<p>立命館ポータルサイトを開き Web Mail をクリックします</p> <p>← <a href="http://www.ritsumeikai.ac.jp/portal/">http://www.ritsumeikai.ac.jp/portal/</a></p> <p>←</p> <p>←</p>

## メール (Office365)



立命館大学が発行するメールアドレスを利用して、メールや予定表などのサービスを利用できます。  
立命館のメールシステムはMicrosoft社が提供するOffice365を利用しています。

<Webメール>

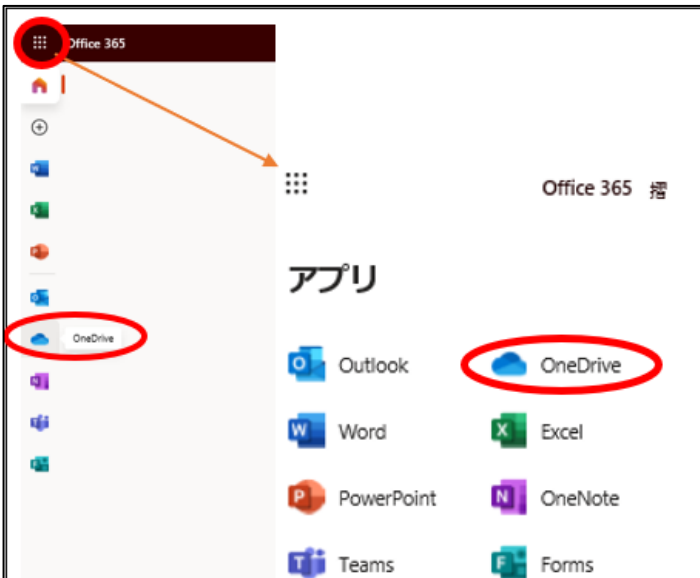
Office365サインイン (<https://portal.office.com/>)

<スマートフォン・タブレット用アプリ>



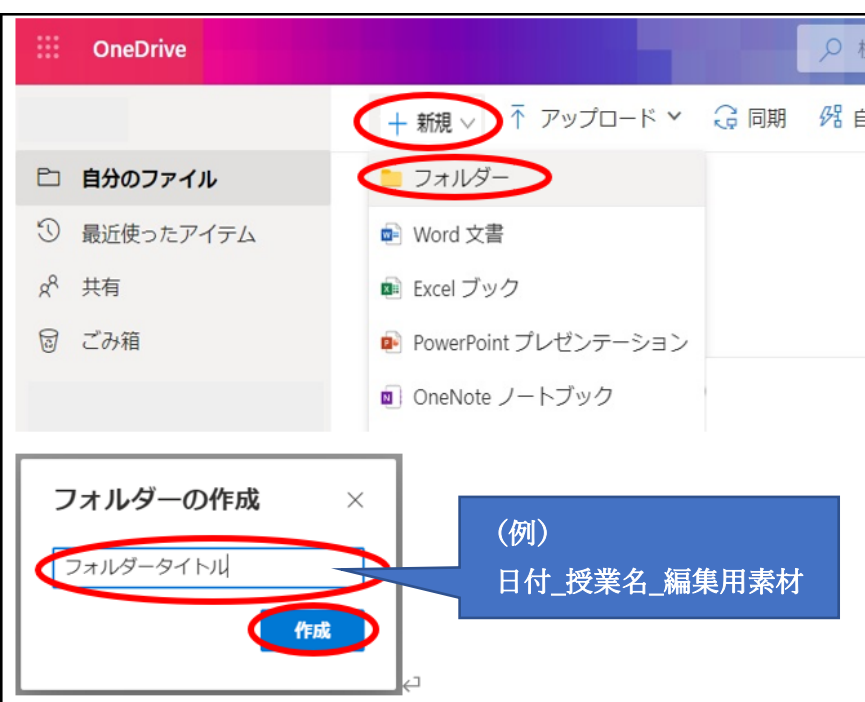
メール (Office365) の<Web メール>の下にあるリンクをクリックします。

Office365 画面左端のアプリ一覧から OneDrive を選択します。



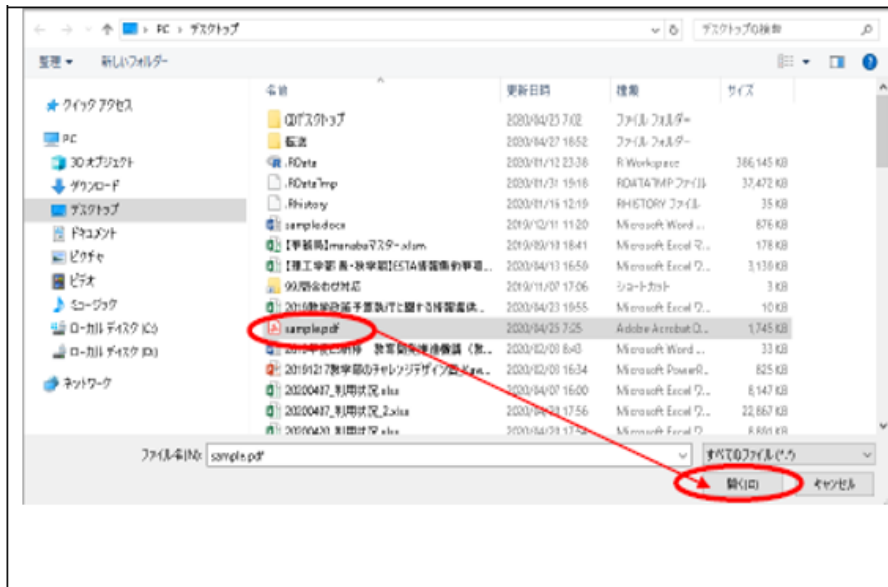
画面上部にある「+新規」をクリックし、「フォルダー」を選択します。

フォルダータイトルを入力して「作成」をクリックします。  
※フォルダータイトルの例  
「(日付)\_授業名\_編集用素材」





作成したフォルダーを開き、  
画面上部にある「アップロード」を  
クリックし、「ファイル」を選択し  
ます。



PC 内のフォルダ選択画面が開か  
れますので、アップロードしたい  
ものを選択し、「開く」をクリック  
します。

以上で OneDrive へのファイルの  
アップロードは完了です。

## (2) OneDrive に作成したフォルダーのリンク (URL) を取得する



共有したいフォルダーの  
ボタンをクリックし、「共  
有」を選択します。



「“フォルダ名”を共有」ウィンドウが開くので、「歯車アイコン（共有の設定）」をクリックします。



「共有の設定」ウィンドウが開くので、  
「学校法人立命館のユーザー」を選択し、「適用」をクリックします

「“フォルダー名”を共有」ウィンドウが開きます。

- ①「リンクを知っているあなたの組織のユーザーが編集できます」が選択されている事を確認し、
- ②画面下部の「リンクのコピー」をクリックします。
- ③「リンクをコピーしました」というメッセージが表示され、URLがコピーされます。

(Forms での動画編集申込み時に必要ですので、コピーした物をメモ帳アプリなどに張り付けておく と便利です)

以上でフォルダーのリンク(URL)取得作業は完了です。

#### ◆編集済み動画納品時：編集作業担当者⇒教員

提出時に作成頂いた OneDrive 内フォルダーへ、編集済の動画データを編集担当者がアップロードします。その際、動画のファイル名の始めに「(日付)\_編集済み：」を付けます。その後、ご依頼時に入力されたメールアドレスに納品した旨のご連絡をします。

## 5. 動画編集申込フォーム、編集担当連絡先

動画編集申込フォーム：[こちら](#)

編集担当連絡先：[km-adm@st.ritsumeai.ac.jp](mailto:km-adm@st.ritsumeai.ac.jp)

<問い合わせ先>

立命館大学 教育・学修支援センター 授業支援サポートデスク

開室時間：平日 8：45～17：30

電話：（外線）050-3528-5589

メール：[km-adm@st.ritsumeai.ac.jp](mailto:km-adm@st.ritsumeai.ac.jp)