

UCHIDA

2018年度 甲南大学教育情報システム更改

利用者マニュアル

2021年4月13日
Ver. 1.6

変更履歴

版数	発行日	改訂内容
Ver. 1.0	2018.9.18	初版発行
Ver. 1.1	2019.7.8	「9. 困ったときは」を更新
Ver. 1.2	2019.12.18	「9. 困ったときは」を更新
Ver. 1.3	2020.1.28	「9. 困ったときは」を更新
Ver. 1.4	2020.3.27	教員・学生の利用区分がわかるように目次とタイトルを修正
Ver. 1.5	2020.8.7	学内ホームページへのアクセスURLを変更 (P.11)

目次

- 1. 本更改における変更概要**【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

本更改による主な変更箇所は以下の通りです。

◆パソコンの更改

- ・新しいパソコンに更新しました。
- ・OSがWindows7 から Windows 10へ変更となりました。
- ・ご希望のあったソフトウェアを導入し、新しいバージョンに更新しました。

◆データ保存場所の変更

- ・ファイルの保存場所としてこれまで利用していたSドライブを終了し、学外からも利用できるOドライブ（OneDrive）を導入しました。
- ・これまでTドライブとして利用していた共有フォルダを終了し、Webブラウザでアクセスする授業用サイト（SharePoint）を導入しました。

◆授業支援システムの更改

- ・現システムをバージョンアップし、画面イメージが変わりました。（西宮キャンパス除く）

◆出席管理システムの更改

- ・パソコン実習室だけでなく、研究室などからもWebブラウザ経由で時間帯と教室を指定して、出席情報を閲覧できるシステムを導入しました。

目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
- 2. 利用の流れ【教員】**
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

【授業までの事前準備】

1 教育情報アカウントの申請
「教育情報システム利用申請書」を情報システム室で記入・提出します。申請の翌日以降から、教育アカウントを利用できます。
(パソコンへのログインが必要)

2 Microsoft365アカウントの申請
「教員用Microsoft365アカウント利用申請書」を情報システム室で記入・提出します。申請の翌日以降から、Microsoft365アカウントを利用できます。
(Oドライブ・授業用サイトで必要)

3 授業用サイト
Microsoft365の授業用サイトに、事前課題や教材データ等をアップします。

 参照:5.授業用サイト (SharePoint) の利用方法

【授業当日の流れ】

【授業開始】

1 教員用PCの起動
①電源を入れます
②教育情報アカウントでPCにログイン
③Microsoft365アカウントでOドライブを登録 (初回ログイン時のみ)

 参照:3.パソコンの利用方法・データ保存場所について

2 必要に応じて、以下のいずれかを起動

2-1 授業支援システムの起動
デスクトップのAdvantageClassコンソールをダブルクリックします。

 参照:6.授業支援システムの利用方法

2-2 AV CONTROL PANELの起動
①電源ONボタンを長押しして起動
②表示ボタンで、プロジェクタ投影のON/OFFを切替できます

 参照:7.AV CONTROL PANELを利用する

3 授業開始

【授業終了】

4 データの保存
個人の作成データはOドライブに、ホームページデータはWドライブに保存します。シャットダウンすると、PC内のデータは自動的に削除されます。

 参照:3.パソコンの利用方法・データ保存場所について

5 出席管理
教員用PC、または研究室等の学内PCから出席情報を確認できます。

 参照:8.出席管理システムの利用方法

6 教員用PCシャットダウン

7 AV CONTROL PANELの電源OFF

目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
- 3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】**
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

- ▶ パソコンの利用方法について
OSがWindows 10に変更となり、画面のイメージが変わっておりますが、基本的な利用方法は今まで通りとなります。

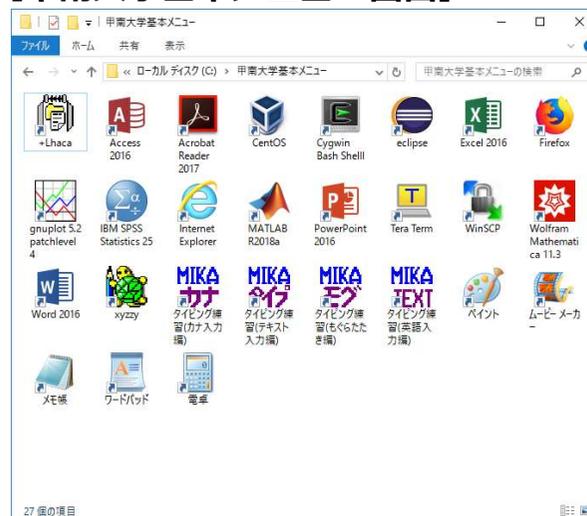
パソコン起動後、これまで同様に教育情報アカウントのユーザID、パスワードを入力しログインを行います。

ログイン後は利用頻度の高いアプリケーションをまとめた「甲南大学基本メニュー」ウィンドウが立ち上がります。その他のアプリケーションは左下の「スタートメニュー」から選択してください。

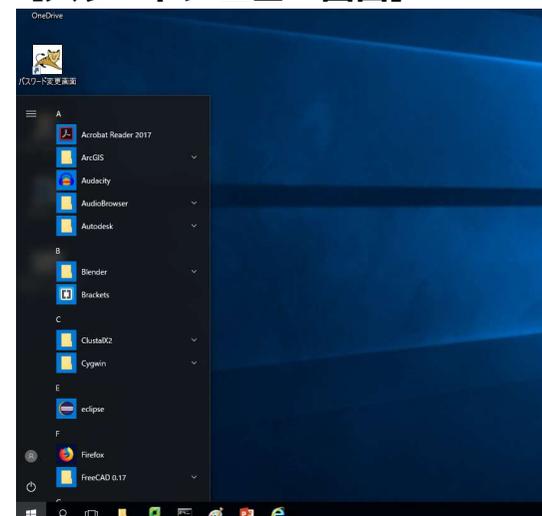
【サインイン画面】



【甲南大学基本メニュー画面】



【スタートメニュー画面】



- ▶ パソコンにログインすると、「OneDriveMapper」画面が表示されます。
ご自身のメールアドレスとパスワードを入力して[Login]をクリックします。

※学生は「*****@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「*****@konan-u.ac.jp」、でログインしてください。

※Microsoft365アカウントをお持ちでない方は、右上の[×]ボタンで画面を閉じてください。

- ▶ Oドライブ（OneDrive）登録操作は、初回に入力した情報が保持されるため、
2回目以降のパソコン利用時には省略されます。

※パスワード変更した後は再度Oドライブ登録操作が必要です。

- ▶ Office 365に一度もログインしていない方は、
事前に研究室パソコンなどから一度ログイン
してからご利用ください。

※Microsoft365の初回ログイン時に、パスワード変更が必要です。

OneDriveMapper

2018年9月から個人作成データ保存先が変更になりました。
(変更前:Sドライブ → 変更後:Oドライブ)
Oドライブに保存したデータは自動的にOffice365 OneDriveに保存され、学外からもデータの閲覧や編集が可能です。
初回のみOドライブ登録のため、以下にOffice365サービスのメールアドレスとパスワードを入力してください。

(学生)学籍番号が11810000の場合
メールアドレス:s1810000@skonan-u.ac.jp
パスワード: MyKONANと同じパスワード

(学生以外)
メールアドレス:xxxx@konan-u.ac.jp
パスワード:ご自身で設定されたパスワード

① メールアドレスを入力してください。

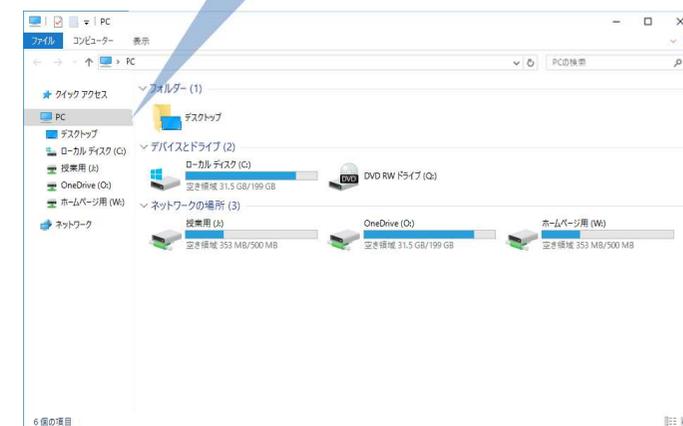
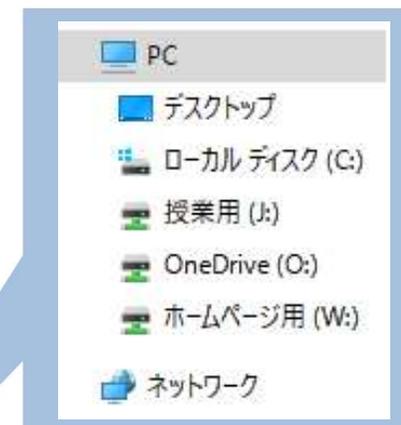
② パスワードを入力してください。

② Login

▶ データ保存場所について

今回の更新により、データ保存場所が変更になっています。
適切な保存場所を利用しないとデータ喪失につながりますのでご注意ください。

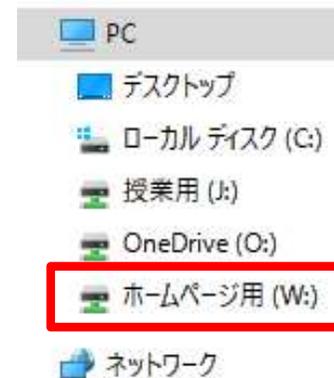
ドライブ	説明
C: ローカルディスク (デスクトップ etc..)	データ非保持領域 再起動によりデータは消去されます
J: 授業用	授業用データ保持領域 再起動後もデータは保持されます 学内でのみデータの取り扱いが可能です 管理者にて半期に1度データ削除を行います
O: OneDrive	クラウド型データ保持領域 再起動後もデータは保持されます 学外からもデータの取り扱いが可能です Linuxから参照ができません
W: ホームページ用	ホームページ用データ保持領域 再起動後もデータは保持されます 学内でのみデータの取り扱いが可能です



なお、Oドライブ (OneDrive) はインターネットを経由してデータアクセスを行うため、インターネットの混雑等の影響を受けることがあります。
その場合には、一旦、デスクトップなどにデータをコピーしてから編集を行ってください。
編集後、Oドライブ (OneDrive) への保存を忘れないでください。

▶ ホームページデータ保存場所について

ホームページ用データはこれまで同様、Wドライブに保存されています。エクスプローラからはWドライブをクリックすることでアクセス可能です。



▶ Webブラウザからのアクセスについて

Internet Explorerを開き、アドレスバーに以下のURLを入力します。

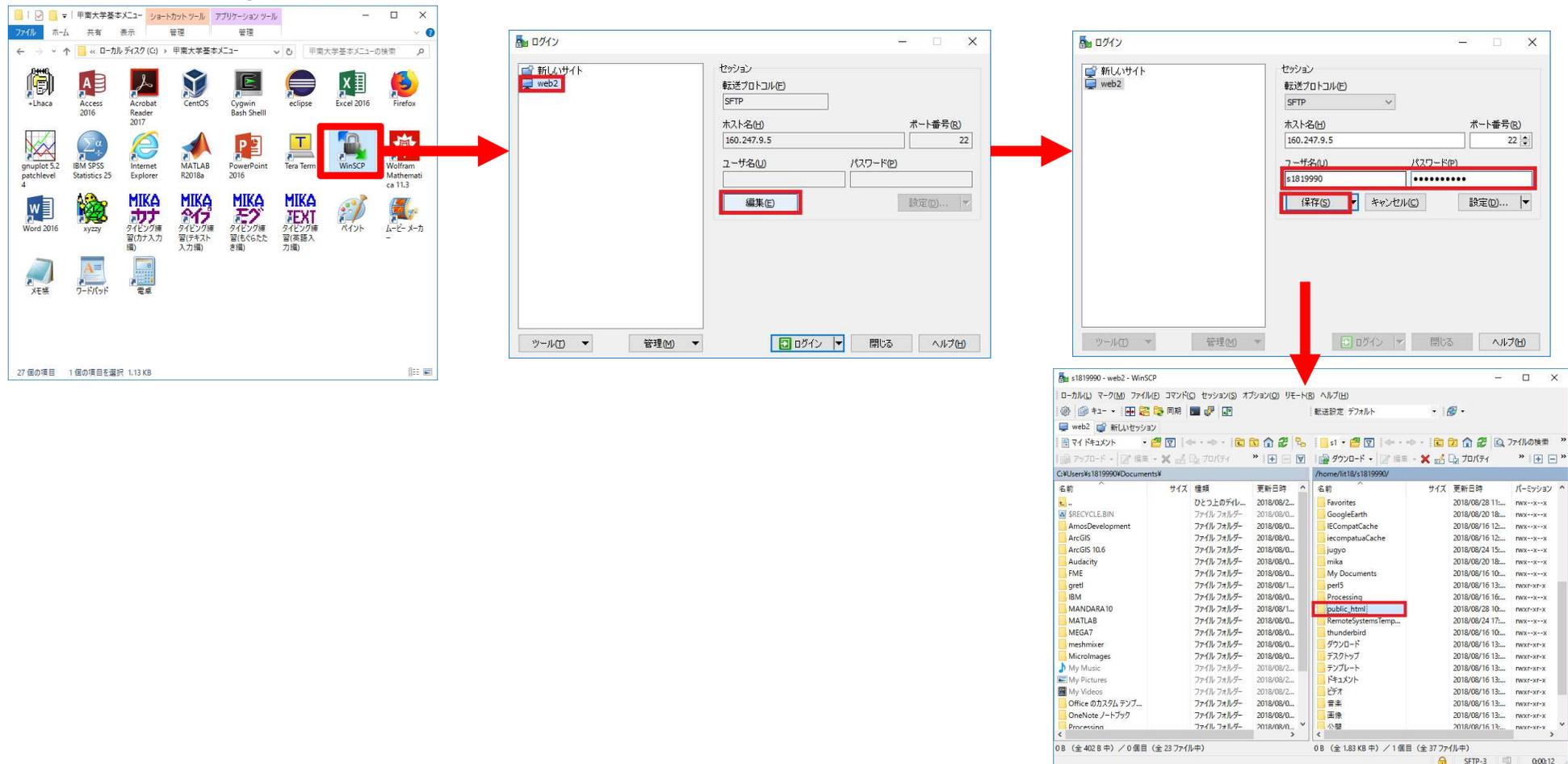
(HTTP・HTTPSのいずれも対応しております)

`http://fweb.konan-u.ac.jp/~<ユーザ名>/****.html`

例：`http://fweb.konan-u.ac.jp/~s1819990/index.html`



- ▶ WinSCPからのアクセスについて
WinSCPを起動した後、ログイン画面で、左メニューに表示されるweb1(あるいはweb2)を選択し、[編集]ボタンをクリックします。
ユーザ名、パスワードを入力し、[保存]ボタンをクリックし、ログインします。
右カラムの「public_html」フォルダを開き、コンテンツの追加、更新、削除を行います。



目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
- 4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】**
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

- ▶ ブラウザでOneDriveを開くときは、デスクトップ上のOneDriveアイコンをダブルクリックします。
- ▶ 自宅からアクセスする場合には、下記のURLにアクセスします。
<https://konan365-my.sharepoint.com/>

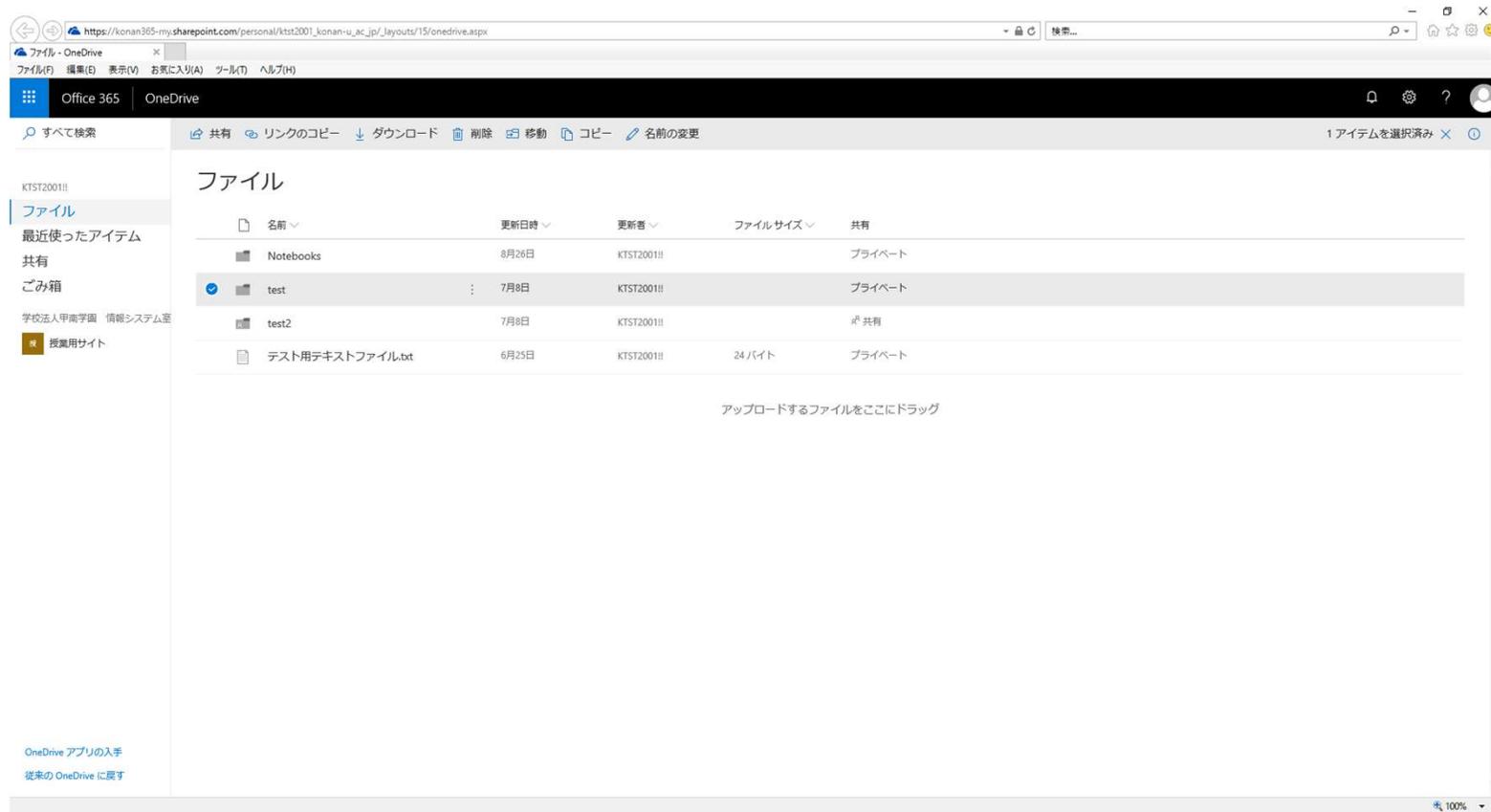


- ▶ メールアドレス、パスワードを入力し、OneDriveにサインインします。
※学生は「*****@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「*****@konan-u.ac.jp」、でサインインしてください。

Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントにアクセスできない場合
次へ

Microsoft
test001
パスワードの入力
パスワード
 サインインしたままにする
パスワードを忘れた場合
別の Microsoft アカウントでサインインします
サインイン

- ▶ OneDrive内のフォルダ・ファイルが表示されます。
※Oドライブと同じフォルダ・ファイルが表示されます。



■ 共有設定方法

- ▶ OneDriveでは、指定のユーザとファイル・フォルダを共有することができます。
- ▶ OneDrive内の共有したいフォルダ・ファイルを選択します。

※すべての利用者とデータを共有したい場合は、後述の授業用サイト (SharePoint) をご利用ください。



The screenshot shows the OneDrive web interface in a browser. The address bar displays the URL: https://konan365-my.sharepoint.com/personal/ktst2001_konan-u_ac_jp/_layouts/15/onedrive.aspx. The page title is "ファイル - OneDrive". The navigation bar includes "Office 365" and "OneDrive". Below the navigation bar, there is a search bar and a toolbar with icons for "共有" (Share), "リンクのコピー" (Copy link), "ダウンロード" (Download), "削除" (Delete), "移動" (Move), "コピー" (Copy), and "名前の変更" (Rename). The main content area is titled "ファイル" (Files) and displays a table of files and folders. The "test" folder is selected, indicated by a blue checkmark in the selection column and a red rectangular highlight around the entire row. The table has columns for "名前" (Name), "更新日時" (Last modified), "更新者" (Last modified by), "ファイルサイズ" (File size), and "共有" (Sharing status).

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
Notebooks	8月26日	KTST2001!!		プライベート
test	7月8日	KTST2001!!		プライベート
test2	7月8日	KTST2001!!		共有
テスト用テキストファイル.txt	6月25日	KTST2001!!	24 バイト	プライベート

アップロードするファイルをここにドラッグ

■ 共有設定方法

- ▶ 共有したいフォルダ・ファイルを選択した状態で画面上部の共有をクリックします。もしくは、共有したいフォルダ・ファイルを選択した状態で[右クリック] > [共有]をクリックします。

The screenshot shows the OneDrive web interface. The browser address bar displays the URL: https://konan365-my.sharepoint.com/personal/ktst2001_konan-u_ac_jp/_layouts/15/onedrive.aspx. The page title is "ファイル - OneDrive". The navigation bar includes "Office 365" and "OneDrive". The main toolbar contains icons for "すべて検索", "共有", "リンクのコピー", "ダウンロード", "削除", "移動", "コピー", and "名前の変更". The "共有" icon is circled in red with a "2".

The file list is titled "ファイル" and contains the following items:

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
Notebooks	8月26日	KTST2001!!		プライベート
test	7月8日	KTST2001!!		プライベート
test2	7月8日	KTST2001!!		共有
テスト用テキスト	6月25日	KTST2001!!	24 バイト	プライベート

The "test" folder is selected (checked) and circled in red with a "1". A context menu is open over the "test2" file, with the "共有" option circled in red with a "2". The context menu options are: "リンクのコピー", "ダウンロード", "削除", "移動", "コピー", "名前の変更", and "詳細".

■ 共有設定方法

- ▶ リンクの送信ウィンドウが表示されるので、共有したいユーザのメールアドレスを入力し、ユーザを選択します。

The screenshot shows the OneDrive sharing interface. At the top, there is a toolbar with icons for '共有' (Share), 'リンクのコピー' (Copy link), 'ダウンロード' (Download), '削除' (Delete), '移動' (Move), 'コピー' (Copy), and '名前の変更' (Rename). Below the toolbar is a 'リンクの送信' (Link sharing) dialog box. The dialog box has a title bar with 'リンクの送信' and 'test'. Inside the dialog, there is a message: 'このリンクを知っていれば誰でも編集できます。' (Anyone with this link can edit). Below the message is an input field containing the email address 'ktst2003@konan-u.ac.jp'. A red box highlights the input field and the user selection dropdown below it, which shows a profile icon and the name '甲南 照栖都 2003'. Below the dropdown is a blue '送信' (Send) button. At the bottom of the dialog, there are two icons: 'リンクのコピー' (Copy link) and 'Outlook'. In the background, a table of files is visible. The table has columns for '更新日時' (Last modified), '更新者' (Modified by), and 'ファイル' (File). The table contains several rows of data, with the second row highlighted in grey.

	更新日時	更新者	ファイル
	8月26日	KTST2001!!	
🔗 :	7月8日	KTST2001!!	
	7月8日	KTST2001!!	
	6月25日	KTST2001!!	24 バイ

■ 共有設定方法

- ▶ リンクの送信ウィンドウの上部のリンクの設定をクリックすると、リンクの設定ウィンドウが表示されます。リンクの設定を選択し、[適用]をクリックします。

The image shows two screenshots from the OneDrive web interface. The left screenshot is the 'Link sharing' window, with a red box highlighting the option 'Anyone with the link can edit'. The right screenshot is the 'Link settings' window, where the 'Anyone with the link' option is selected with a blue checkmark, and the 'Apply' button at the bottom is highlighted with a red box. A blue arrow points from the first window to the second.

①すべてのユーザー
大学内外関わらず全てのユーザがアクセスできます。
(Microsoft365へのサインインは必要ありません)

②あなたの組織のユーザー
大学内の教員・学生ユーザのみがアクセスできます。

③既存のアクセス権を持つユーザー
後述のアクセス許可設定を行ったユーザのみがアクセスできます。

④特定のユーザー
大学内外関わらず全てのユーザがアクセスできます。
(Microsoft365へのサインインが必要です。)

■ 共有設定方法

▶ リンクの設定とアクセスするユーザのアカウントとの関係は以下の通りです。

	すべてのユーザー	あなたの組織のユーザー	既存のアクセス権を持つユーザー	特定のユーザー
大学内のユーザ※ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	○アクセス可	△アクセス権限を付与すればアクセス可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント以外、Googleアカウントなど)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
アカウントを持たないユーザ	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	×アクセス不可

※ 学生は「*****@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「*****@konan-u.ac.jp」のメールアドレスを持つアカウント

■ 共有設定方法

- ▶ 共有するユーザ、リンクの設定に間違いがなければ送信をクリックします。

共有 リンクのコピー ダウンロード 削除 移動 コピー 名前の変更

リンクの送信
test

このリンクを知っていれば誰でも編集
できます。

ktst2003@konan-u.ac.jp

甲南 照栖都 2003

送信

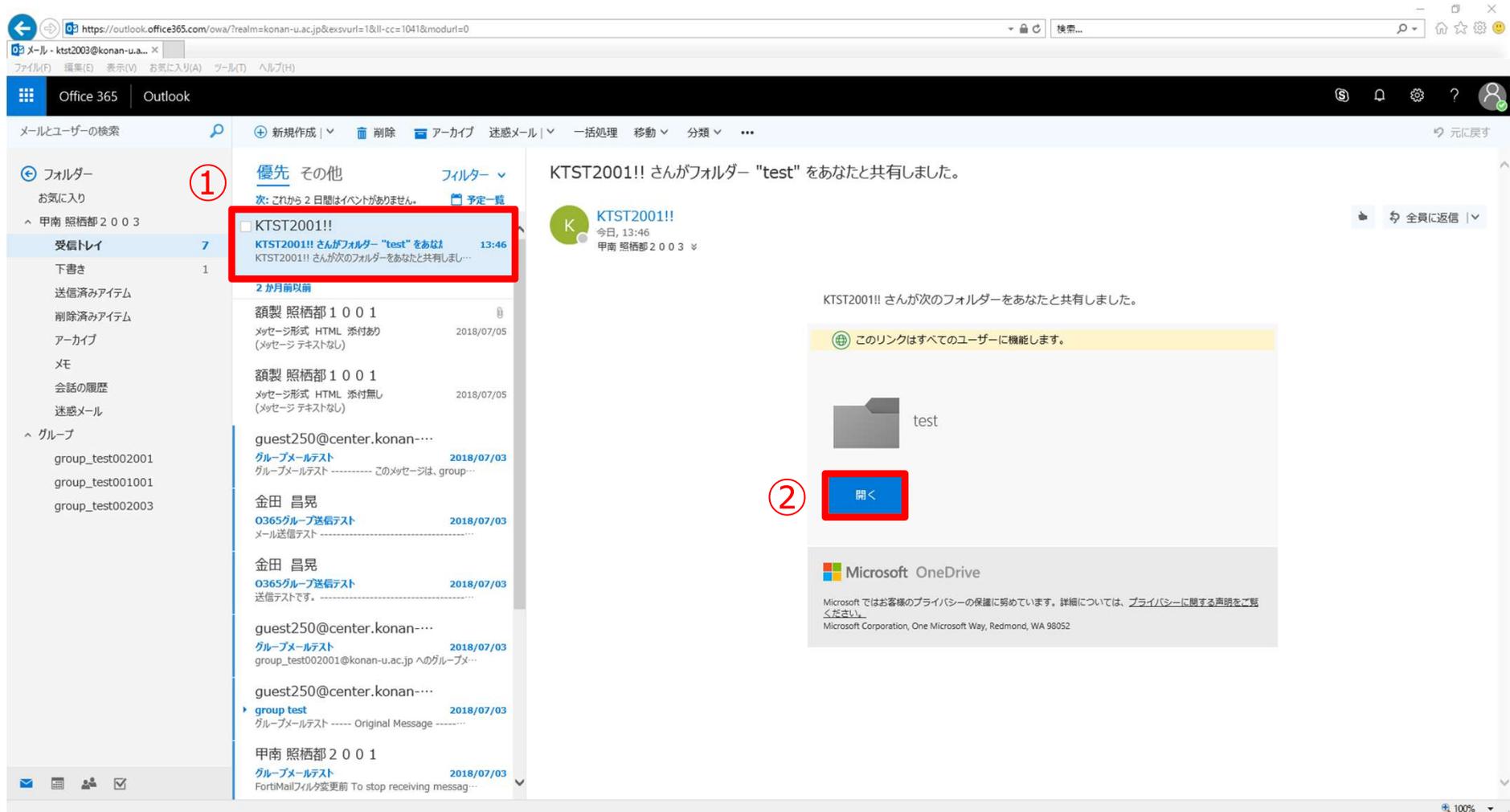
リンクのコピー Outlook

更新日時	更新者	ファイル
8月26日	KTST2001!!	
7月8日	KTST2001!!	
7月8日	KTST2001!!	
6月25日	KTST2001!!	24 バイ

アップロ-

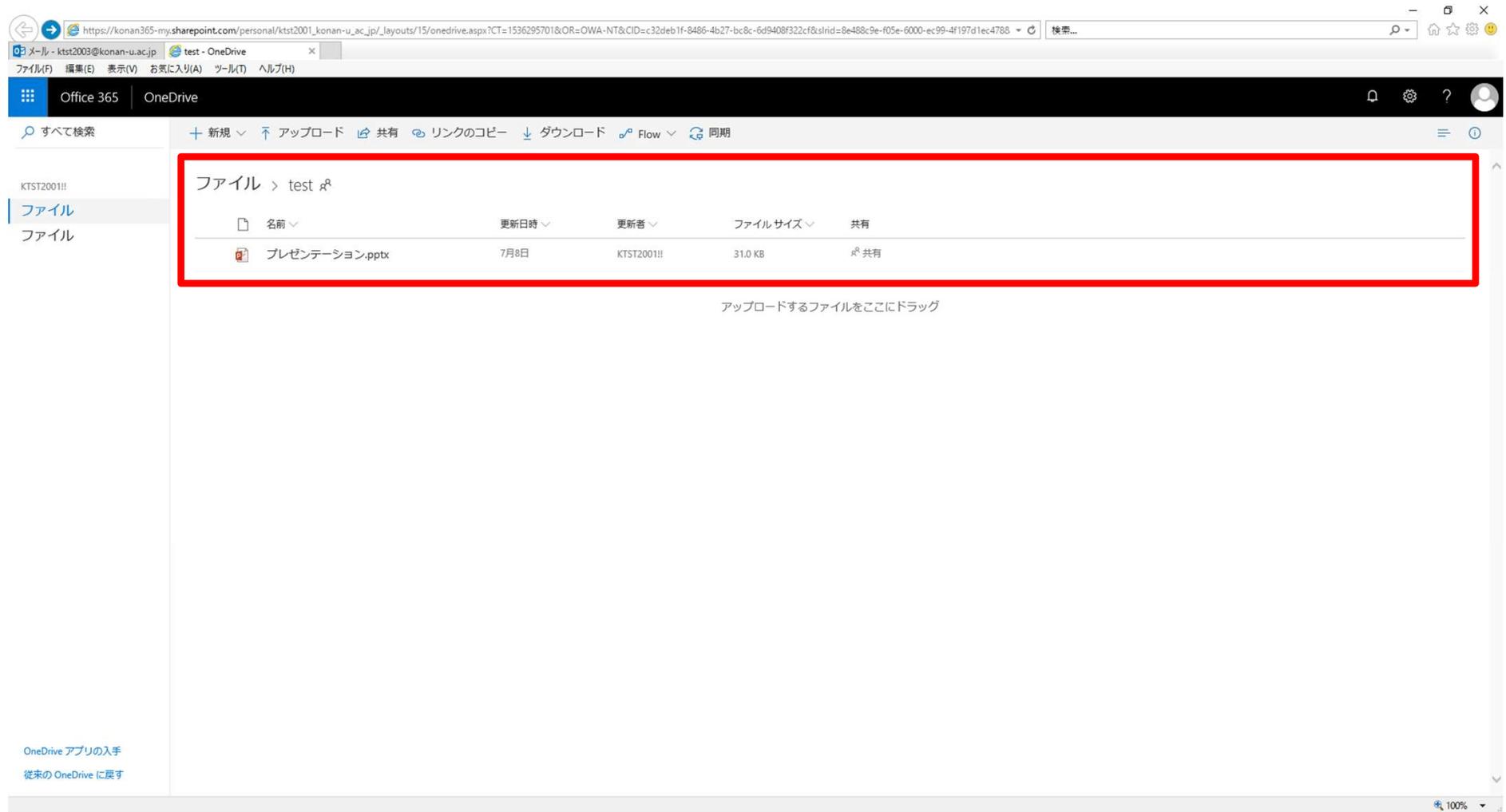
■ 共有設定方法

- ▶ 共有されたユーザは、メールにて共有のメッセージを受信するので、[開く]をクリックします。



■ 共有設定方法

- ▶ フォルダ・ファイルが共有されていることを確認します。



■ アクセス許可設定方法

- ▶ OneDriveでは、フォルダ・ファイルごとに特定のユーザにアクセス権限を付与することができます。
- ▶ アクセス権限を設定したいファイル・フォルダを選択し、右上のインフォメーションボタン (i) をクリックします。

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive'. Below the navigation bar, there are search and action buttons. The main area displays a list of files and folders. The folder 'test' is selected, and the information button (i) in the top right corner is highlighted with a red circle and the number 2. The folder 'test' is also highlighted with a red circle and the number 1.

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
Notebooks	8月26日	KTST2001!!		プライベート
test	7月8日	KTST2001!!		共有
test2	7月8日	KTST2001!!		共有
テスト用テキストファイル.txt	6月25日	KTST2001!!	24 バイト	共有

■ アクセス許可設定方法

- ▶ [アクセス許可の管理]をクリックします。
- ▶ [アクセス許可を付与] をクリックします。



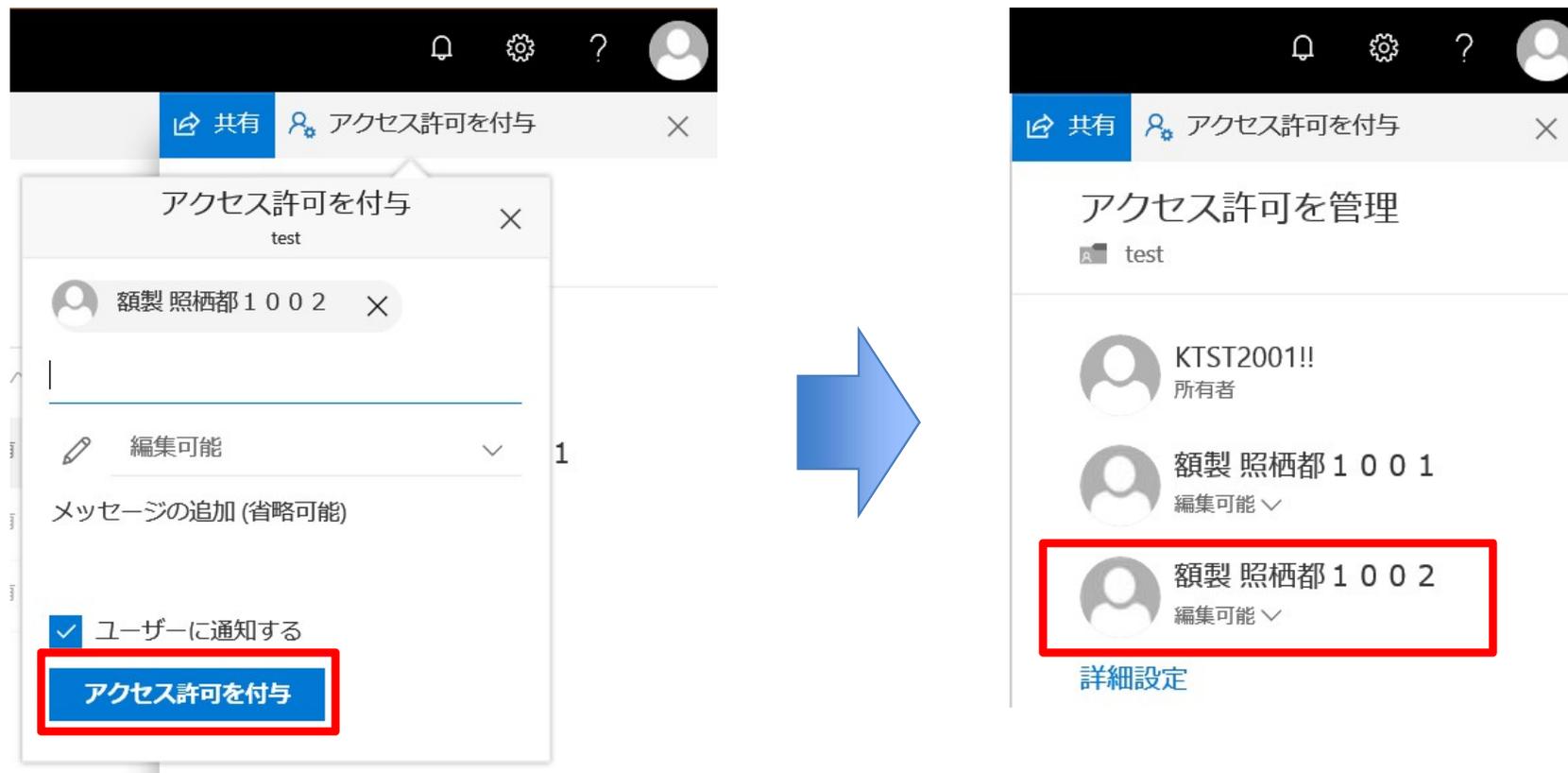
■ アクセス許可設定方法

- ▶ アクセスを許可したいユーザのメールアドレスを入力します。(複数入力可能)
- ▶ ファイル・フォルダを読み取り・印刷のみを許可したい場合は[表示可能]をクリックします。
- ▶ ファイル・フォルダの変更を許可したい場合は[編集可能]をクリックします。



■ アクセス許可設定方法

- ▶ アクセス権限を付与するユーザのメールアドレスと権限に間違いがなければ、[アクセス許可を付与]をクリックします。
- ▶ アクセス権限を付与したユーザが追加されていることを確認します。



目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
- 5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】**
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

- ▶ デスクトップ上の授業用サイトアイコンをダブルクリックします。



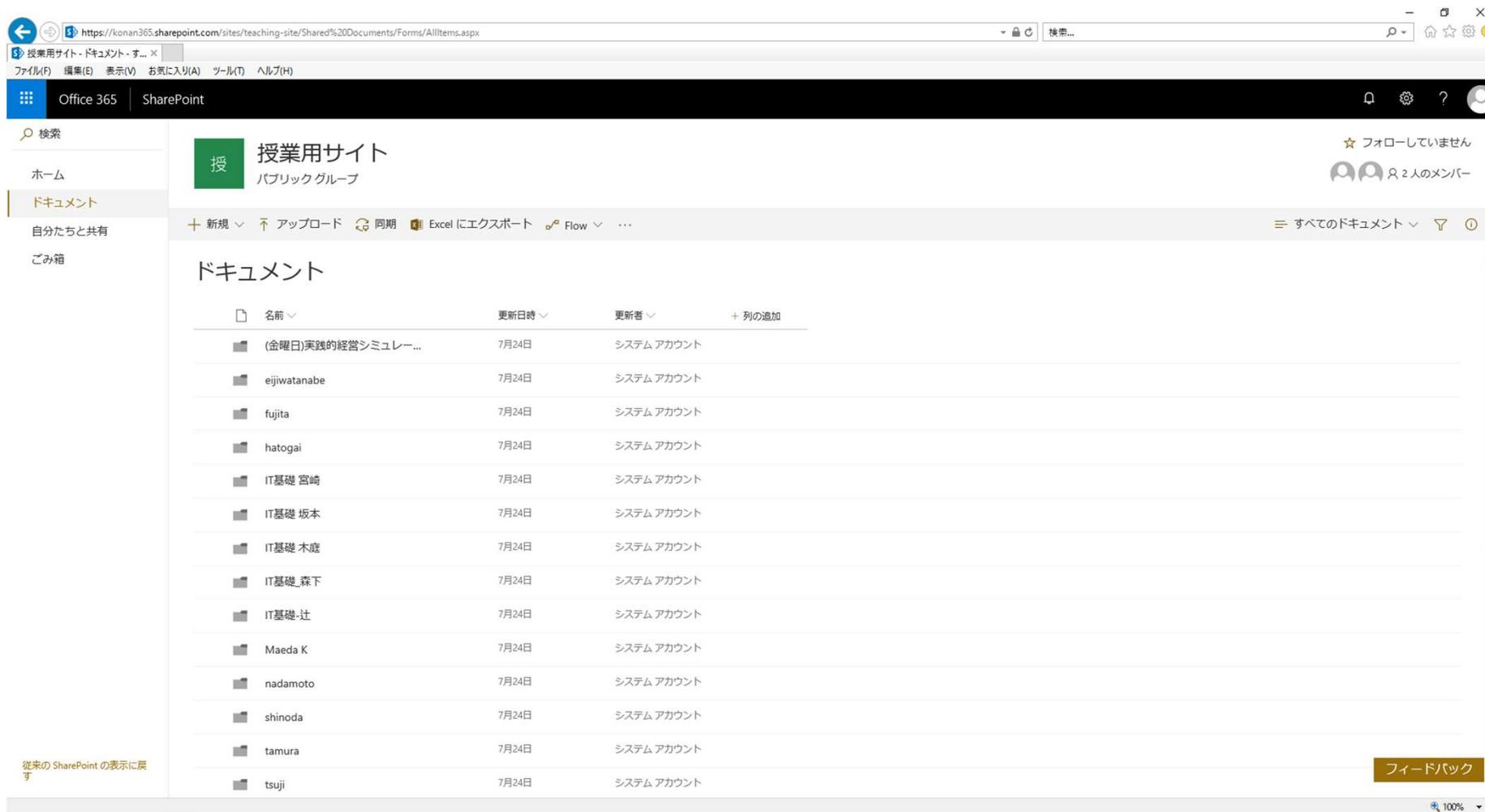
▶ メールアドレス、パスワードを入力し、ログインします。

※学生は「*****@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「*****@konan-u.ac.jp」、でログインしてください。

The diagram illustrates the login process in two stages:

- Stage 1: Sign-in**
 - Microsoft logo
 - サインイン
 - Input field: メール、電話、Skype
 - Text: アカウントにアクセスできない場合
 - Button: 次へ
- Stage 2: Password Input**
 - Microsoft logo
 - test001
 - パスワードの入力
 - Input field: パスワード
 - Checkbox: サインインしたままにする
 - Text: パスワードを忘れた場合
 - Text: 別の Microsoft アカウントでサインインします
 - Button: サインイン

- ▶ 授業用サイト (SharePoint) 内のフォルダ・ファイルが表示されます。



5.授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】

- ▶ 教室パソコン以外から授業用サイト（SharePoint）にアクセスする場合は、以下のURLにアクセスし、サインインした後、[SharePoint]をクリックしてください。
<https://portal.office.com/>
- ▶ 画面左下「おすすめのリンク」から「授業用サイト」をクリックすると授業用サイトが開きます。

The screenshot displays the Office 365 portal interface. On the left, under the 'アプリ' (Apps) section, the SharePoint icon is highlighted with a red box. Below this, the 'おすすめのリンク' (Recommended Links) section contains a link labeled '授業用サイト' (Classroom Site), which is also highlighted with a red box. The right side of the screen shows a 'よくアクセスするサイト' (Sites you access frequently) section with a placeholder for a site card.

■ 共有設定方法① (すべての学生のアクセスを許可)【教員のみ設定可能】

- ▶ 授業用サイトは、既定ではファイル・フォルダの作成・アップロードを教員のみ許可しています。そのため、学生に課題提出をさせるといった用途で利用する場合には、学生にアクセス権限を付与する必要があります。
- ▶ 共有設定方法①では、すべての学生に書き込みを許可する場合の操作方法を説明します。
- ▶ 許可したいフォルダを選択し、右上のインフォメーションボタン (i) をクリックします。

The screenshot shows a SharePoint site interface. The left sidebar contains navigation options: 検索, ホーム, ドキュメント, 自分たちと共有, and ごみ箱. The main content area displays a list of folders under the heading '授業用サイト' (Public Group). The folders listed are: IT基礎_木庭, IT基礎_森下, IT基礎_社, Maeda K, nadamoto, shinoda, tamura, test2018 (selected), tsuji, wakatani, and web基礎_高橋. The 'test2018' folder is highlighted with a red box and a circled '1'. In the top right corner of the folder list, there is an information icon (i) circled in red with a circled '2'. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'SharePoint'.

■ 共有設定方法① (すべての学生のアクセスを許可) 【教員のみ設定可能】

- ▶ [アクセス許可の管理]をクリックします。
- ▶ [授業用サイト 閲覧者]の「表示可能」をクリックし、「編集を許可」を選択します。



■ 共有設定方法②（特定の学生のアクセスを許可）【教員のみ設定可能】

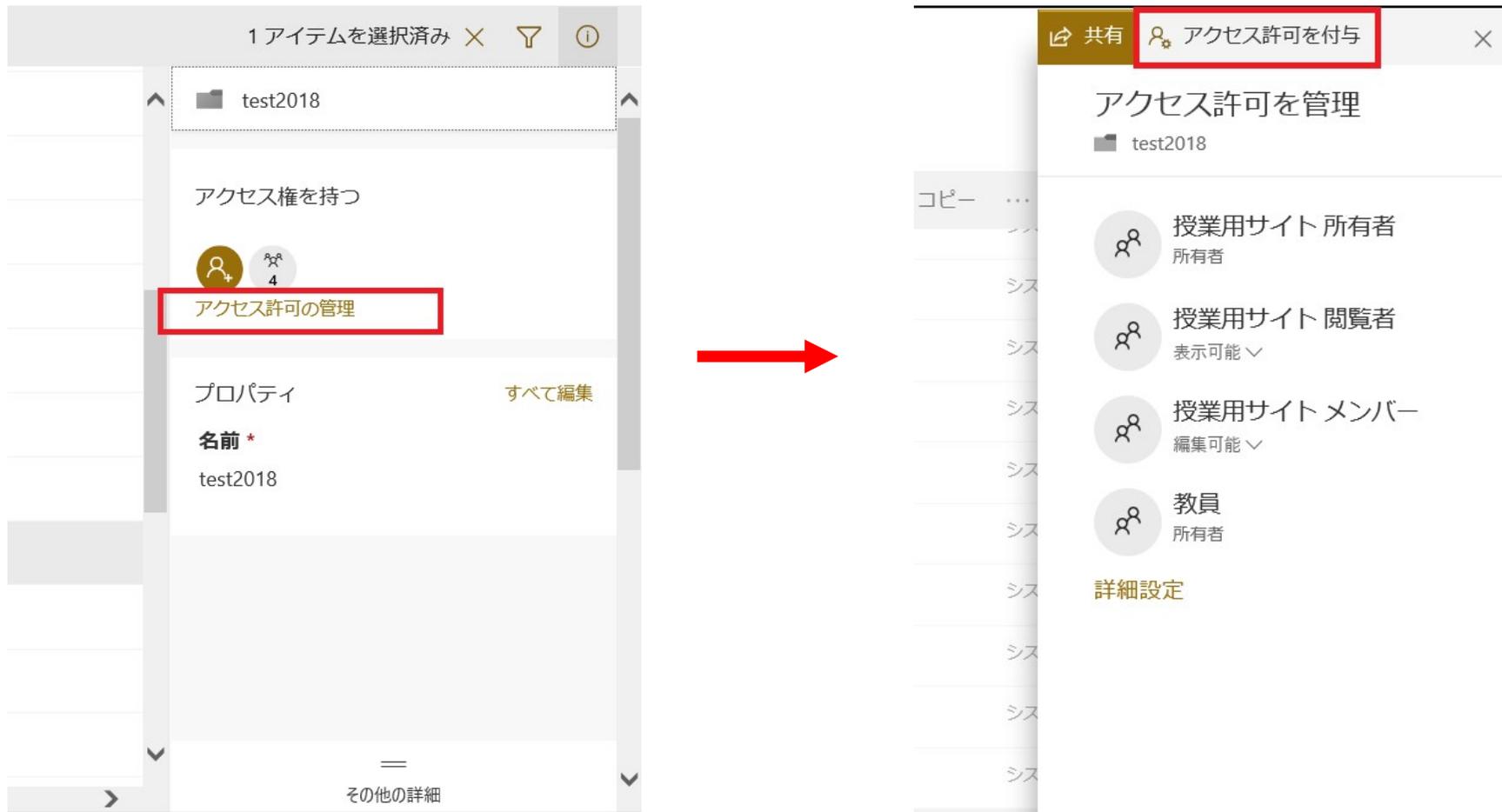
- ▶ 授業用サイトは、既定ではファイル・フォルダの作成・アップロードを教員のみ許可しています。そのため、学生に課題提出をさせるといった用途で利用する場合には、学生にアクセス権限を付与する必要があります。
- ▶ 共有設定方法②では、特定の学生に書き込みを許可する場合の操作方法を説明します。
- ▶ 許可したいフォルダを選択し、右上のインフォメーションボタン (i) をクリックします。

The screenshot shows the SharePoint interface for a site named '授業用サイト' (Teaching Site). The left sidebar shows navigation options like 'ホーム' (Home) and 'ドキュメント' (Documents). The main area displays a list of folders and files. The folder 'test2018' is selected, indicated by a red circle with the number '1'. The top right corner of the interface shows an information icon (i) circled in red with the number '2'. The URL in the browser is 'https://konan365.sharepoint.com/sites/teaching-site/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx'. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'SharePoint'.

共有	リンクのコピー	削除	上部に固定	移動	コピー	名前の変更	...	1 アイテムを選択済み	🔍	(i)
IT基礎_木庭	7月24日	システム アカウント								
IT基礎_森下	7月24日	システム アカウント								
IT基礎_辻	7月24日	システム アカウント								
Maeda K	7月24日	システム アカウント								
nadamoto	7月24日	システム アカウント								
shinoda	7月24日	システム アカウント								
tamura	7月24日	システム アカウント								
test2018	...	数秒前								(i)
tsuji	7月24日	システム アカウント								
wakatani	7月24日	システム アカウント								
web基礎_高橋	7月24日	システム アカウント								

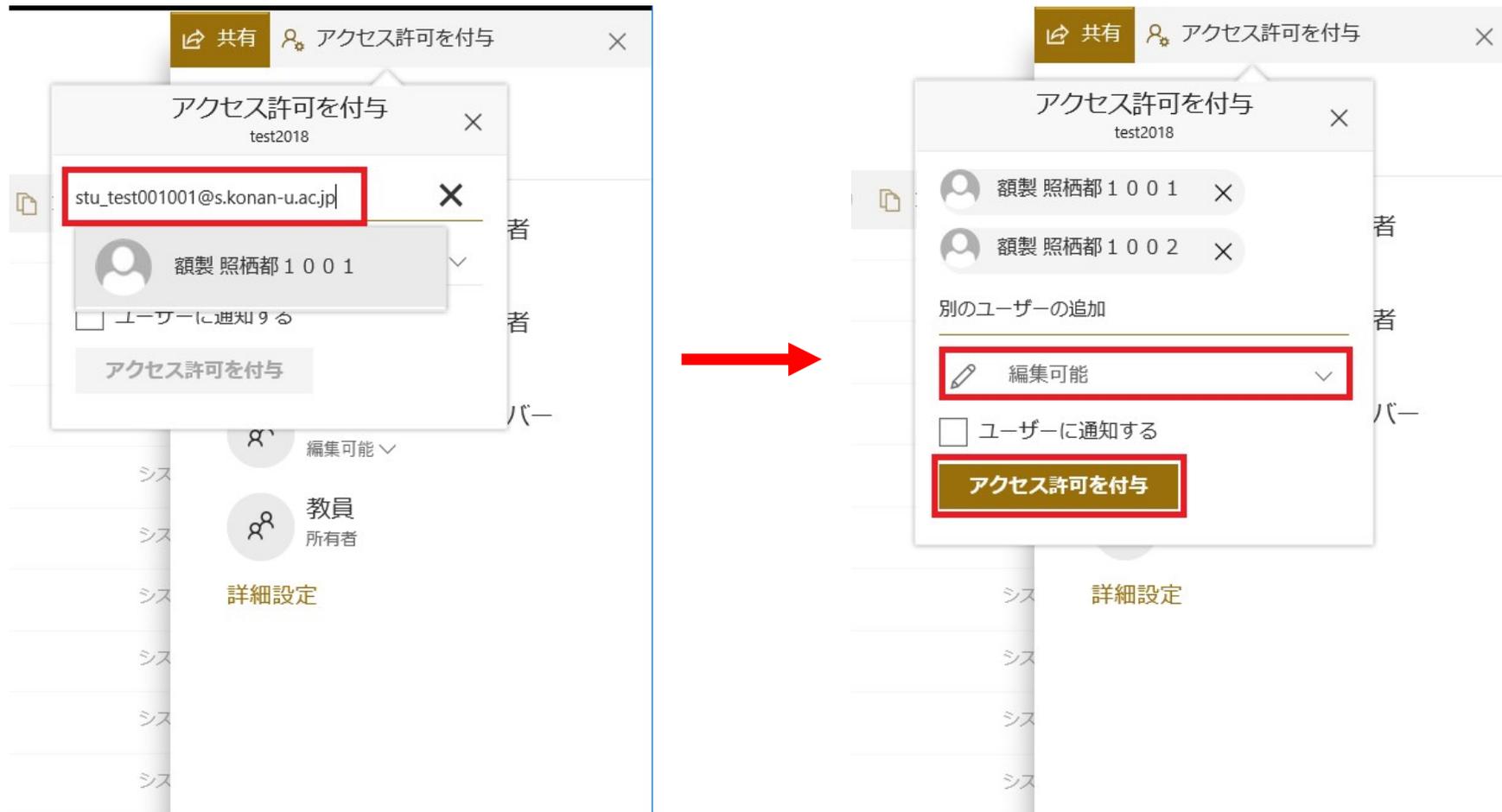
■ 共有設定方法② (特定の学生のアクセスを許可) 【教員のみ設定可能】

- ▶ [アクセス許可の管理] をクリックします。
- ▶ [アクセス許可を付与] をクリックします。



■ 共有設定方法②（特定の学生のアクセスを許可）【教員のみ設定可能】

- ▶ アクセスを許可したい学生のメールアドレスを入力します。（複数入力可能）
- ▶ 「編集可能」が表示されていることを確認し、[アクセス許可を付与] をクリックします。



目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
- 6. 授業支援システムの利用方法【教員】**
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

- ▶ 教員パソコンにログインし、右モニター上でAdvantageClassが起動するのを確認します。(①②の表示が消えたら起動完了です。)
- ▶ AdvantageClassの起動完了後、左モニターのデスクトップ上のAdvantageClassコンソールアイコンをダブルクリックします。



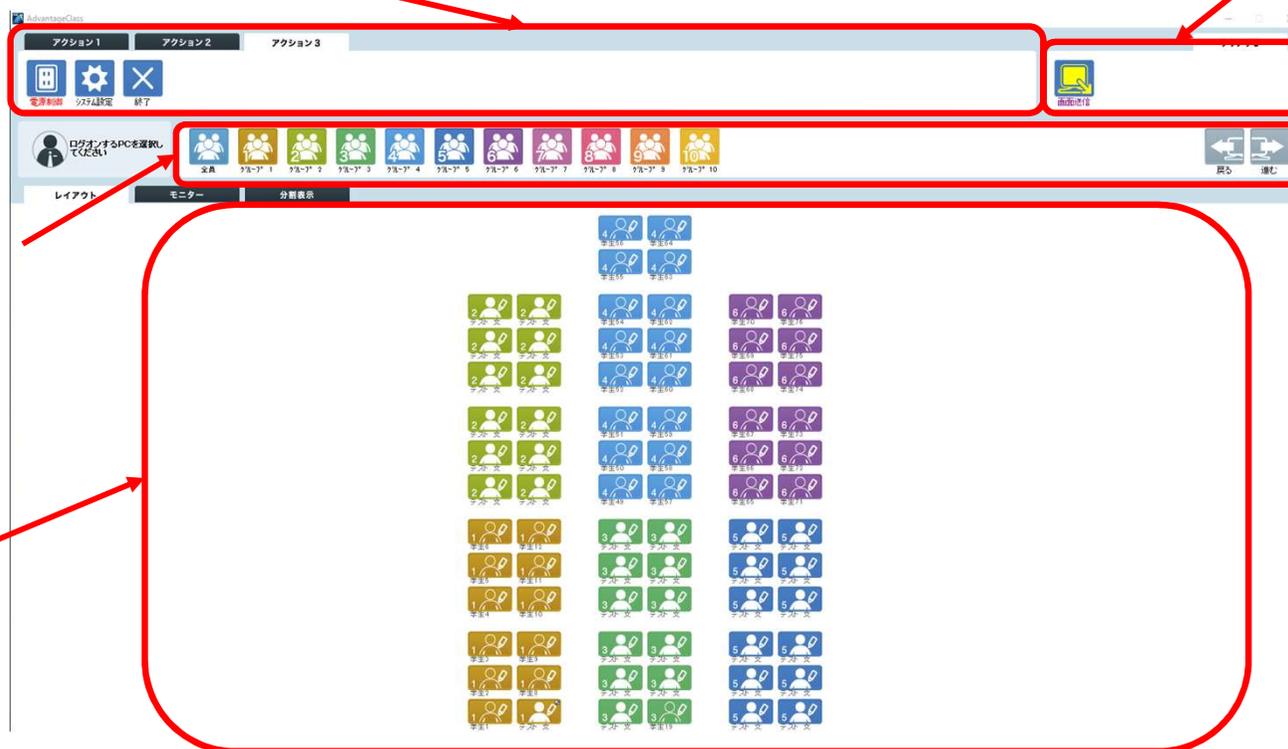
- ▶ AdvantageClassコンソール画面が表示されます。

コマンドタブ・コマンドバー

コマンドスタック領域

学生選択領域

学生状態表示領域



◆ コマンドタブ・コマンドバー

アクション1~3を切り替えます。

各アクションごとのコマンドアイコンがコマンドバーに表示され、機能を利用する時はコマンドアイコンをクリックします。

◆ 学生選択領域

実行するコマンドアイコンを選択したあと、対象となる任意グループを選択すると、選択したグループのパソコンにコマンドが実行されます。

学生選択領域に設定されているグループには「全員」と教室毎に設定されたグループがあります。

◆ 学生状態表示領域

学生パソコンの状態(停止・起動・ログオン)を表します。

また、実行するコマンドの対象として任意の学生を選択することができます。



学生19

パソコン停止時



学生1

パソコン起動時



テスト 文

ログオン時

◆ コマンドスタック領域

実行中のコマンドが表示されます。コマンドスタック領域のアイコンを押すことにより、そのコマンドを終了できます。

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
 画面送信	  	選択した実行対象に教員パソコンの画面を送信します。	アクション 1
 画面受信		選択した学生パソコンの画面を見ることができます。	アクション 1
 画面受信	  	選択した実行対象に受信している画面を、送信します。	アクション 1
 マーキング		送信、または受信している画面にマーキングすることができます。右クリック後、終了をクリックするとマーキングを終了できます。	アクション 1
 マスク		マスクウィンドウを作成し、画面の一部を隠して画面送信をすることができます。マスクウィンドウ上で右クリック後、終了をクリックするとマスクを終了できます。	アクション 1

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
 ロック	  	選択した実行対象のキーボード、マウスがロックされます。	アクション1
 共有		受信している画面のパソコンを制御できます。 機能が実行している間は教員パソコンの制御はできません。 「Ctrl」+「Alt」で共有を解除できます。	アクション1
 ブラックアウト	  	選択した実行対象のパソコン画面がブラックアウトされます。	アクション1
 メッセージ	  	選択した実行対象にメッセージ作成ウィンドウで入力したテキストを送信できます。	アクション1

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
		実行すると配布回収ウィンドウが表示され、配布・回収・再配布の動作をタブで選択します。配布元ファイルと配布先を指定し、全配布もしくは個別配布を実行します。	アクション2
	  	選択した実行対象のパソコンで、Excel、Word、PowerPoint、Accessのうち選択したアプリを実行できます。 コマンドスタック領域でアプリ起動をクリアすると、実行対象のパソコンで起動したアプリを終了できます。	アクション2
		教室内のパソコンごとの起動アプリケーションの一覧が表示されます。	アクション2
	  	URL入力ウィンドウで入力したURLを、選択した実行対象のブラウザでアクセスさせることができます。	アクション2

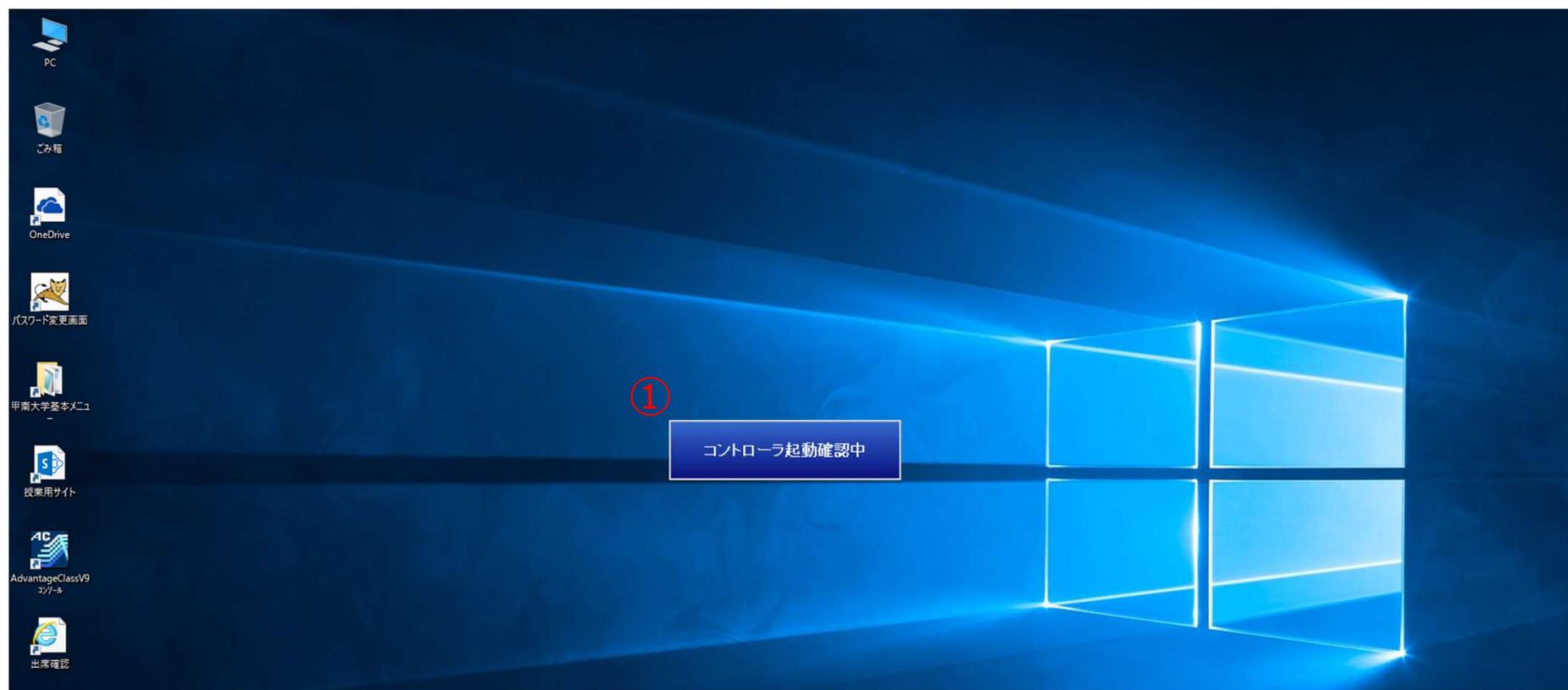
コマンド	実行対象	機能	アクション番号
	  	<p>選択した実行対象のパソコンの起動/通常終了/強制終了/ログオン/ログオフ/再起動を実行できます。</p> <p>ログオンを行う際には、ログオンするアカウントのユーザー名とパスワードを入力し、ドメイン名には「ku-kinds」と入力し、OKをクリックします。</p>	アクション3
		<p>AdvantageClassコンソールの設定を行います。</p> <p>必要時以外は利用しないでください。</p>	アクション3
		<p>AdvantageClassコンソールを終了できます。</p>	アクション3

目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
- 7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】**
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
9. 困ったときは【教員・学生】

- ▶ 教員パソコンにログインし、左モニターにAdvantageClass制御プログラムが起動するのを確認します。その後、AV CONTROL PANELを利用することができます。(①の表示が消えたら起動完了です。)

※なお、教員パソコン上でAdvantageClassコンソール画面を起動しているときには、AV CONTROL PANELは利用できませんので、ご注意ください。



7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

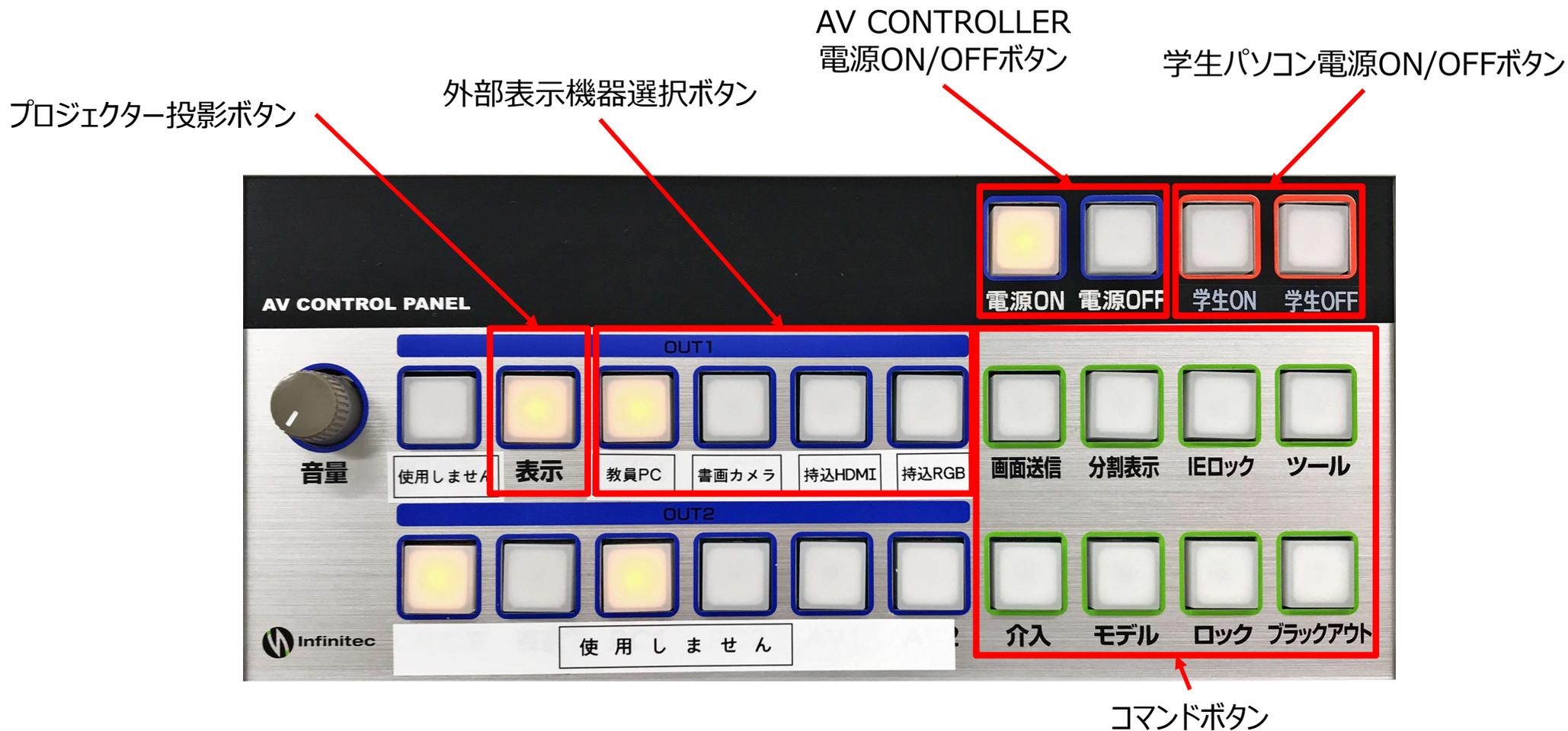
- ▶ AV CONTROL PANELの電源ONボタンを**長押し**します。



7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

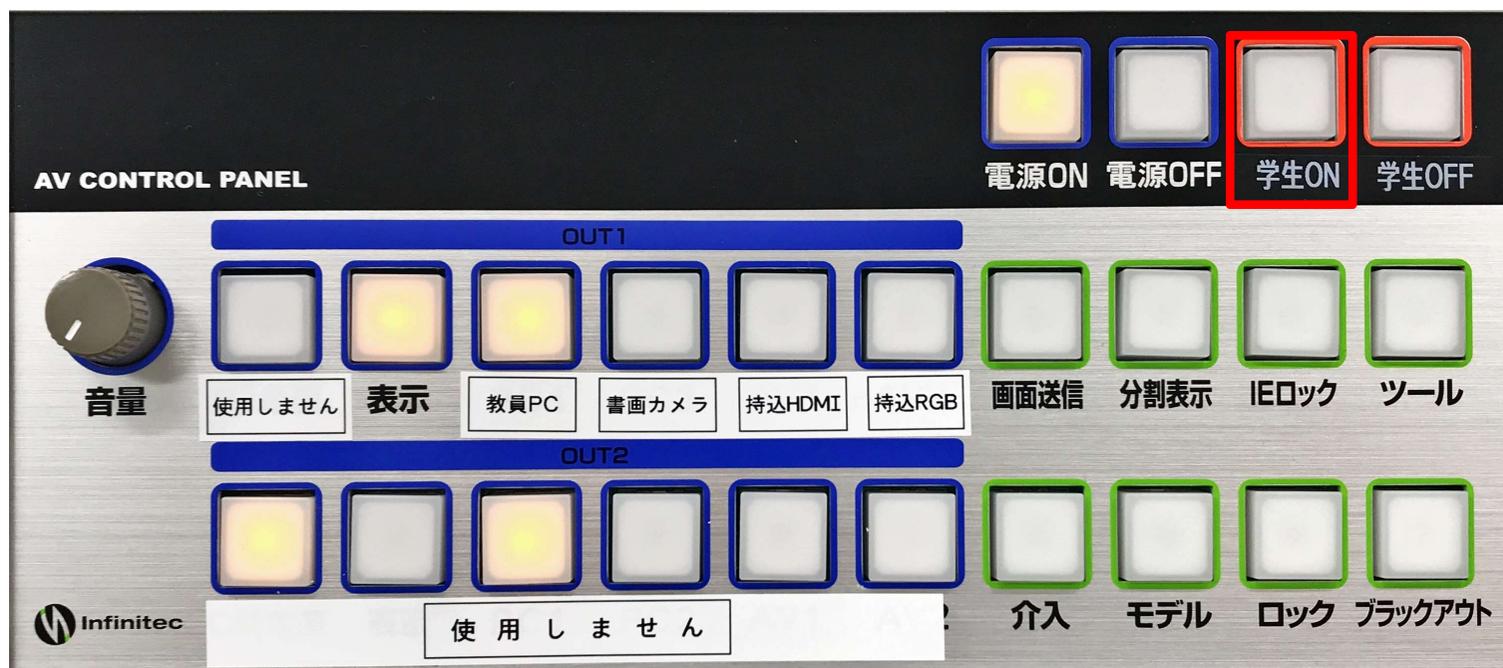
▶ AV CONTROL PANELの各ボタンの機能は以下の通りです。

※なお、教員パソコン上でAdvantageClassコンソール画面を起動しているときには、AV CONTROL PANELは利用できませんので、ご注意ください。



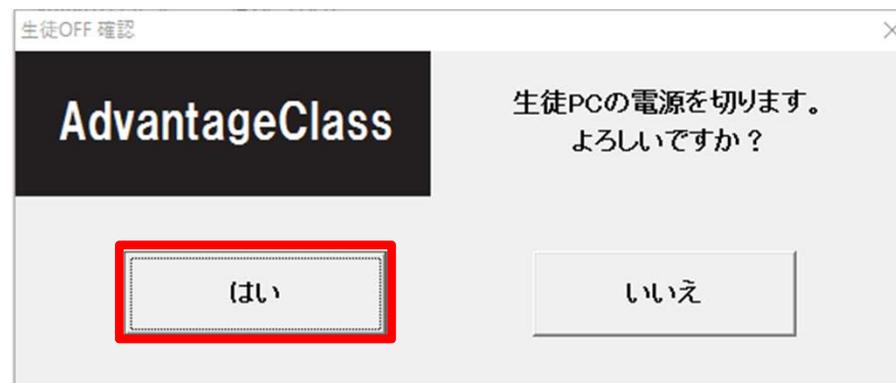
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

- ▶ AV CONTROL PANELの学生ONボタンを押下すると、教室内の全学生用パソコンが起動します。



7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

- ▶ AV CONTROL PANELの学生OFFボタンを押下します。
- ▶ 教員パソコン画面に学生OFF確認画面が表示されるので、「はい」をクリックすると、教室内で起動中の全学生パソコンがシャットダウンされます。



7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

- ▶ AV CONTROL PANELのコマンドボタンを押下すると教室内でログオン済みの学生パソコンに各機能のコマンドが実行されます。各機能については次ページより説明いたします。

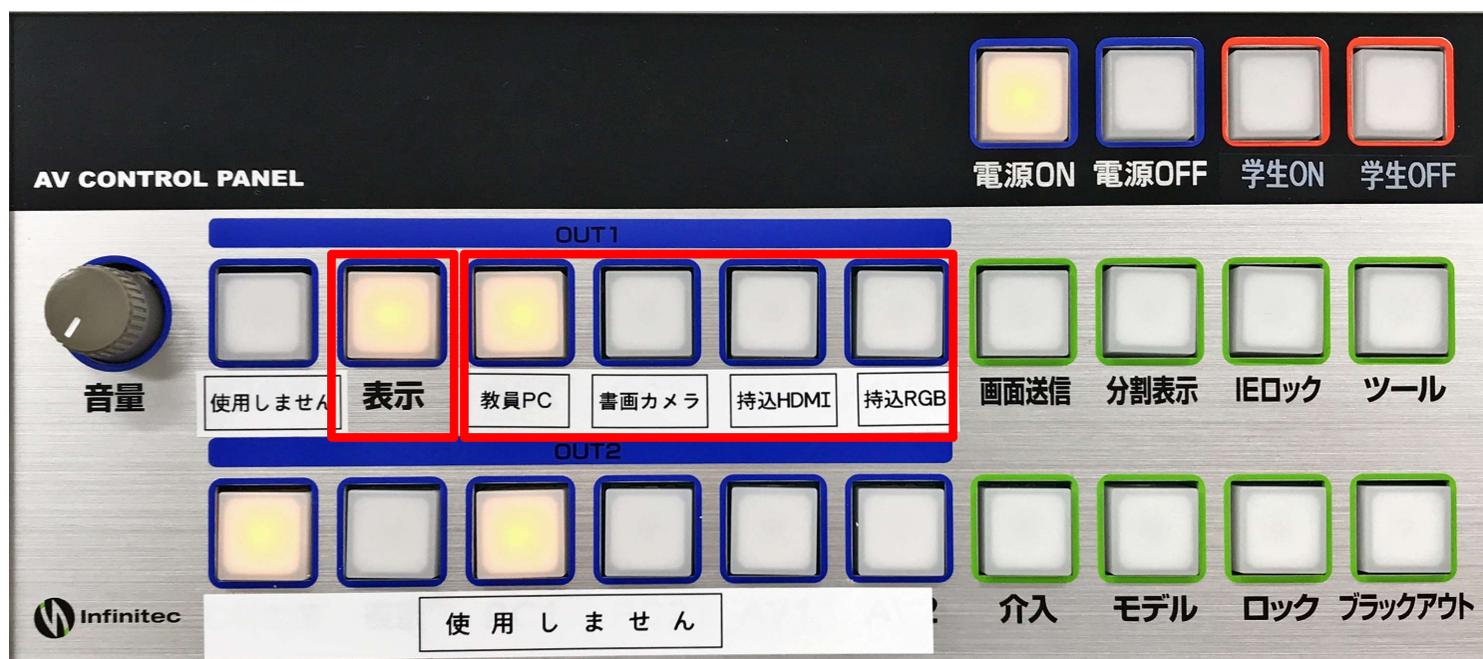


コマンド	機能
画面送信	教室内でログオン済みの全学生パソコンに教員パソコンの画面を送信します。
分割表示	教室内の全学生パソコンの画面一覧が表示されます。 任意の学生パソコンの画面をダブルクリックすると、その学生パソコンの画面を全画面受信することができます。
IEロック	教室内でログオン済みの全学生パソコンの Internet Explorer(IE)の起動を禁止します。 ※すでに起動済みのIEはそのままとなります。
ツール	教員パソコンの画面にツールウィンドウを表示します。 ツールウィンドウには、各コマンドのアイコンが表示され、アイコンをダブルクリックすることで、実行できます。

コマンド	機能
介入	分割表示による全画面受信した学生パソコンを制御することができます。 機能が実行している間は教員パソコンの制御はできません。 「Ctrl」+「Alt」で共有を解除できます。
モデル	分割表示による全画面受信した学生パソコンを他学生パソコンに送信することができます。
ロック	教室内でログオン済みの全学生パソコンのキーボード、マウスがロックされます。
ブラックアウト	教室内でログオン済みの全学生パソコンの画面がブラックアウトされます。

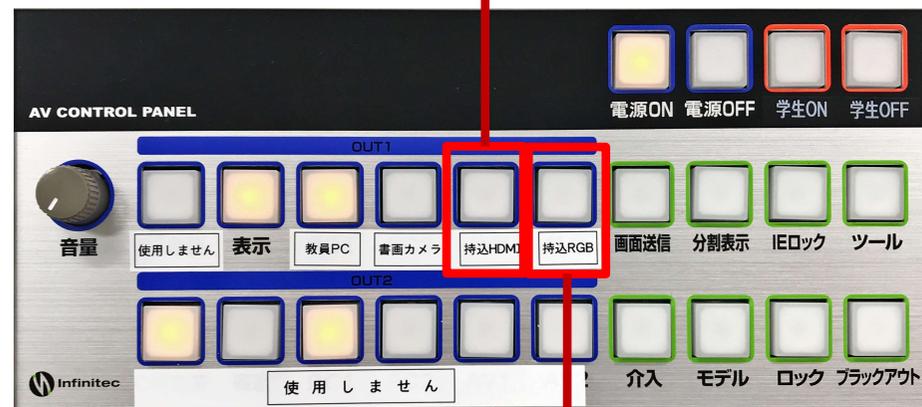
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

- ▶ プロジェクターに投影したい機器のボタンを押下します。
- ▶ 表示ボタンを押下すると、選択した機器の画面がプロジェクターに投影されます。
※プロジェクターやモニターの電源はONにしておく必要があります。



7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】

- ▶ 持込パソコンの画面出力端子(HDMI端子、RGB端子、音声端子)を左図の装置に接続します。
- ▶ 接続した端子に該当するボタンを押下すると、表示する画面が変更されます。



目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
- 8. 出席管理システムの利用方法【教員】**
9. 困ったときは【教員・学生】

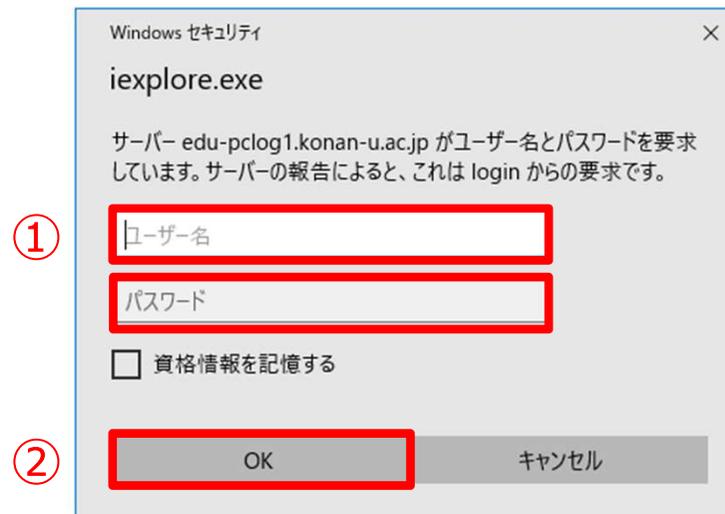
- ▶ 教員パソコンのデスクトップ上にある「出席確認」アイコンをダブルクリックします。
- ▶ 研究室等からは、ブラウザを起動して以下のURLを入力してください。

※ <https://edu-pclog1.konan-u.ac.jp/attend2>



- ▶ ログオン時のユーザー名とパスワードを入力し、OKボタンをクリックします。

※教員ユーザーでのみログインできるように制御しています。



- ▶ OKボタンをクリックすると、出席管理システムの利用者検索画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edu-pclog1.konan-u.ac.jp/attend2/>. The page title is "利用者検索 - Analyst". The interface includes a navigation bar with "ANALYST 詳細検索" and a "利用者検索" button. A search form contains the following fields:

- キャンパス: 指定無し
- 建物: 指定無し
- 教室: 指定無し
- 利用状態: 利用中 終了分
- 日付: 年月参照 2018-08-27 ~ 2018-08-27
- 時間帯: 指定なし 00:00 ~ 00:00
- パソコン名: *で部分一致
- OS: 部分一致
- ユーザID: *で部分一致
- 氏名: 部分一致

A search button with a magnifying glass icon is located to the right of the search form. Below the form is a table with the following columns: 教室, PC名, ユーザID, 氏名, ログオン日時, 確認日時, 利用時間, OS, 状態. The table is currently empty. The browser window also shows a "統計情報" button in the top right corner and a "100%" zoom level at the bottom right.

8.出席管理システムの使用方法 (現在の出席情報の確認)【教員】

- ▶ 現在起動しているパソコンの情報を確認する場合は、利用者検索画面上部の検索項目の「利用状態」の項目を「利用中」のみチェックを入れ、建物・教室などを指定し、検索アイコンをクリックします。

ANALYST 詳細検索 利用者検索 統計情報

キャンパス 指定無し 利用状態 利用中 終了分

建物 指定無し 日付 年月参照 2018-08-27 ~ 2018-08-27

教室 指定無し 時間帯 指定なし 00 : 00 ~ 00 : 00

パソコン名 *で部分一致 OS 部分一致 ユーザID *で部分一致 氏名 部分一致

教室	PC名	ユーザID	氏名	ログオン日時	確認日時	利用時間	OS	状態
----	-----	-------	----	--------	------	------	----	----

キャンパス 岡本キャンパス 利用状態 利用中 終了分

建物 2号館 日付 年月参照 2018-08-27 ~ 2018-08-27

教室 2号館231教室 時間帯 指定なし 00 : 00 ~ 00 : 00

パソコン名 *で部分一致 OS 部分一致 ユーザID *で部分一致 氏名 部分一致

PC名	ユーザID	氏名	ログオン日時	確認日時	利用時間
-----	-------	----	--------	------	------

検索例

キャンパス：岡本キャンパス
建物：2号館
教室：2号館231教室
利用状態：利用中

8.出席管理システムの利用方法 (現在の出席情報の確認)【教員】

- ▶ 検索アイコンをクリックすると、指定した教室の現在起動しているパソコンの情報が表示されます。

The screenshot shows the ANALYST web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ANALYST logo and a search button. Below this is a search filter section with various dropdown menus and input fields for campus, building, classroom, date, and time. A search icon is visible to the right of these filters. Below the filters is a table with 11 columns: 教室 (Classroom), PC名 (PC Name), ユーザID (User ID), 氏名 (Name), ログオン日時 (Login Time), 確認日時 (Check Time), 利用時間 (Usage Time), OS (OS), and 状態 (Status). The table contains 8 rows of data, all with a status of '利用中' (In Use). The table is highlighted with a red border.

教室	PC名	ユーザID	氏名	ログオン日時	確認日時	利用時間	OS	状態	
00231	d-00231-051	co-admin	FLUORIM	2018-08-27 08:59	→	11:47	2時間48分	Windows10	利用中
00231	d-00231-039	Administrator		2018-08-27 09:08	→	11:46	2時間38分	Windows10	利用中
00231	d-00231-077	s1819990	伊藤 智	2018-08-27 09:10	→	11:46	2時間38分	Windows10	利用中
00231	d-00231-075	administrator		2018-08-27 10:42	→	11:46	1時間4分	Windows10	利用中
00231	d-00231-076	s1819992	伊藤 智	2018-08-27 10:47	→	11:47	1時間	Windows10	利用中
00231	d-00231-038	s1819990	伊藤 智	2018-08-27 10:52	→	11:49	57分	Windows10	利用中
00231	d-00231-069	administrator		2018-08-27 11:17	→	11:47	30分	Windows10	利用中
00231	d-00231-066	s1819993		2018-08-27 11:25	→	11:47	22分	Windows10	利用中

8.出席管理システムの利用方法 (過去の出席情報の確認)【教員】

- 過去の出席記録を確認する場合は、利用者検索画面上部の検索項目の「利用状態」の項目を「終了分」のみチェックを入れ、教室・時間帯などを指定し、検索アイコンをクリックします。

ANALYST
詳細検索

利用者検索

統計情報

キャンパス 指定無し

建物 指定無し

教室 指定無し

利用状態 利用中 終了分

日付 年月参照 2018-08-27 ~ 2018-08-27

時間帯 指定なし 00 : 00 ~ 00 : 00

パソコン名 *で部分一致 OS 部分一致 ユーザID *で部分一致 氏名 部分一致

教室	PC名	ユーザID	氏名	ログオン日時	確認日時	利用時間	OS	状態
----	-----	-------	----	--------	------	------	----	----

検索例

キャンパス：岡本キャンパス
建物：2号館
教室：2号館231教室
利用状態：終了分
日付：2018-08-24
時間帯：1限目(9:00~10:30)

キャンパス 岡本キャンパス

建物 2号館

教室 2号館231教室

利用状態 利用中 終了分

日付 年月参照 2018-08-24 ~ 2018-08-24

時間帯 1限目 09 : 00 ~ 10 : 30

パソコン名 *で部分一致 OS 部分一致 ユーザID *で部分一致 氏名 部分一致

氏名	ログオン日時	確認日時
----	--------	------

8.出席管理システムの利用方法 (過去の出席情報の確認)【教員】

- ▶ 検索アイコンをクリックすると、指定した教室・時間帯の現在起動しているパソコンの情報が表示されます。

The screenshot shows the ANALYST web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ANALYST logo and a search button. Below this is a search filter section with the following fields:

- キャンパス: 国本キャンパス
- 利用状況: 利用中 90分
- 建物: 2号館
- 日付: 年月日選択 2018-08-24 ~ 2018-08-24
- 教室: 2号館231教室
- 時間帯: 1項目 09:00 ~ 10:30
- パソコン名: [デフォルト]
- OS: [デフォルト]
- ユーザID: [デフォルト]
- 氏名: [デフォルト]

A search icon is located to the right of these filters. Below the filters is a table of active PC usage data, which is highlighted with a red border. The table has the following columns: 教室, PC名, ユーザID, 氏名, ログオン日時, ログオフ日時, 利用時間, OS, and 100%.

教室	PC名	ユーザID	氏名	ログオン日時	ログオフ日時	利用時間	OS	100%
00231	4-00231-051	Administrator	—	2018-08-23	14:33	27時間38分	Windows10	
00231	4-00231-049	Administrator	—	2018-08-24	09:08	1時間10分	Windows10	
00231	4-00231-037	Administrator	—	2018-08-24	09:09	1時間22分	Windows10	
00231	4-00231-057	Administrator	—	2018-08-24	09:27	3時間09分	Windows10	
00231	4-00231-073	administrator	—	2018-08-24	09:49	14分	Windows10	
00231	4-00231-074	administrator	—	2018-08-24	09:55	15分	Windows10	
00231	4-00231-081	administrator	—	2018-08-24	10:03	1時間38分	Windows10	
00231	4-00231-072	st841990	—	2018-08-24	10:07	8時間44分	Windows10	
00231	4-00231-049	Administrator	—	2018-08-24	10:20	5時間40分	Windows10	

- ▶ 検索結果をCSVファイルに出力する場合は、画面右部のCSV出力アイコンをクリックします。CSVファイルのダウンロードダイアログが表示されますので、[名前をつけて保存]をクリックし、指定のフォルダへ保存します。



The screenshot shows the search results interface. At the top left is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a table with the following data:

時刻	利用時間	OS	状態
18:51	27時間58分	Windows10	
10:18	1時間10分	Windows10	
10:31	1時間22分	Windows10	
12:36	3時間9分	Windows10	

At the top right of the table area, there is a dropdown menu set to '表示: 100 件' and a red box highlighting a document icon (CSV export) next to a gear icon (settings).



edu-pclog1.konan-u.ac.jp から 利用者検索20180827.csv (948 バイト) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O)

保存(S)

キャンセル(C)



- ▶ 検索結果がCSVファイルに出力されていることを確認します。

利用者検索20180827.csv - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	教室	PC名	ユーザID	氏名	ログオン日	ログオン時刻	ログオフ日	ログオフ時刻	利用時間	OS	状態		
2	231	d-00231-051	Administrator		2018/8/23	14:53:18	2018/8/24	18:51:12	27時間58分	Windows10			
3	231	d-00231-049	Administrator		2018/8/24	9:08:22	2018/8/24	10:18:46	1時間10分	Windows10			
4	231	d-00231-037	Administrator		2018/8/24	9:09:05	2018/8/24	10:31:56	1時間22分	Windows10			
5	231	d-00231-057	Administrator		2018/8/24	9:27:12	2018/8/24	12:36:18	3時間9分	Windows10			
6	231	d-00231-073	administrator		2018/8/24	9:49:22	2018/8/24	10:03:43	14分	Windows10			
7	231	d-00231-074	administrator		2018/8/24	9:55:54	2018/8/24	10:10:50	15分	Windows10			
8	231	d-00231-081	administrator		2018/8/24	10:03:56	2018/8/24	11:41:51	1時間38分	Windows10			
9	231	d-00231-073	s1841990		2018/8/24	10:07:17	2018/8/24	18:51:58	8時間44分	Windows10			
10	231	d-00231-049	Administrator		2018/8/24	10:20:40	2018/8/24	16:00:56	5時間40分	Windows10			
11													

8.出席管理システムの利用方法 (検索結果の表示項目の変更)【教員】

- ▶ 検索結果の表示項目を変更する場合は表示設定アイコンをクリックします。検索結果に表示させたい項目にチェックを入れ、[閉じる]をクリックします。



The screenshot shows a search results page. At the top left is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a table with the following columns: 時刻 (Time), 利用時間 (Usage Time), OS, and 状態 (Status). The table contains four rows of data. To the right of the table, there is a '表示: 100 件' (Display: 100 items) dropdown menu, a document icon, and a gear icon (settings) which is highlighted with a red box.

時刻	利用時間	OS	状態
18:51	27時間58分	Windows10	
10:18	1時間10分	Windows10	
10:31	1時間22分	Windows10	
12:36	3時間9分	Windows10	



キャンパス 建物 教室 PC名 ユーザID 氏名 ログオン日時 確認/ログオフ日時 利用時間 OS 状態 IPアドレス

閉じる

- ▶ 検索結果の項目が変更されていることを確認します。

The screenshot shows the ANALYST web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ANALYST logo and a search button. Below this is a search form with various filters: Campus (国本キャンパス), Building (2号館), Room (2号館231教室), Date (2018-08-24), and Time (09:00 - 10:30). A search button is located to the right of the form. Below the search form is a table of search results. The table has 12 columns: Campus, Building, Room, PC名, UserID, Name, Login Time, Logout Time, Usage Time, OS, Status, and IP Address. The first row of the table is highlighted with a red border, indicating the selected search criteria.

キャンパス	建物	教室	PC名	ユーザID	氏名	ログイン日時	ログアウト時	利用時間	OS	状態	IPアドレス
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-046	Administrator	—	2018-08-24 09:08	→	10:18	1時間10分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-037	Administrator	—	2018-08-24 09:09	→	10:11	1時間22分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-057	Administrator	—	2018-08-24 09:27	→	12:56	3時間29分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-073	administrator	—	2018-08-24 09:49	→	10:03	14分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-074	administrator	—	2018-08-24 09:55	→	10:10	15分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-081	administrator	—	2018-08-24 10:03	→	11:41	1時間38分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-073	st841900	—	2018-08-24 10:07	→	18:51	8時間44分	Windows10	
国本キャンパス	2号館	00231	8-00231-046	Administrator	—	2018-08-24 10:20	→	16:00	5時間40分	Windows10	

目次

1. 本更改における変更概要【教員・学生】
2. 利用の流れ【教員】
3. パソコンの利用方法・データ保存場所について【教員・学生】
4. OneDriveの利用方法（ブラウザで利用）【教員・学生】
5. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法【教員・学生】
6. 授業支援システムの利用方法【教員】
7. AV CONTROL PANELの利用方法【教員】
8. 出席管理システムの利用方法【教員】
- 9. 困ったときは【教員・学生】**

！ **パソコンにログインするときのID・パスワードを忘れた。**
情報システム室にお越しくください。パスワードをリセットの上、ご本人にパスワードを再登録していただきます（セキュリティ上のルールです）。

！ **Microsoft365のID・パスワードを忘れた。**
情報システム室にお越しくください。パスワードをリセットの上、ご本人にパスワードを再登録していただきます（セキュリティ上のルールです）。
※学生は、パソコンやMyKonanのパスワードと同じです。
※教育情報アカウントをお持ちの専任教員、非常勤教員の皆様には、2018年6月下旬にID・初期パスワードを記載した封筒をお配りしております。

！ **ID・パスワードを間違えて入力してしまった。**
パスワードを間違えても、アカウント自体には影響ありません。正しいパスワードを入力し直してください。正しいパスワードがわからない場合は、情報システム室でパスワードの再設定を行ってください。

！ **Microsoft365アカウントを持っていないが、パソコンを使えるのか。**
教育情報アカウントがあれば、教育パソコンにログインできます。ログイン後のOドライブ（OneDrive）登録の画面は、「×」ボタンで閉じてください（OneDrive、授業用サイトは使えません）。作成したデータは、JドライブかUSBメモリ等に保存してください。

！ **インターネットが混雑しており、Oドライブ（OneDrive）への保存に時間がかかる。**
インターネットが混雑している場合は、Jドライブにデータを保存してください。Jドライブは、パソコンをシャットダウンしてもデータが残ります。学内パソコンからしかアクセスできませんので、混雑が緩和してからOドライブ（OneDrive）に移動させてください。

！ **パソコンから音が出ない。**
初期状態では、ボリュームが0になっています。画面右下のスピーカアイコンで、ボリュームを調整してください。教員PCの場合は、パソコンのボリューム調整に加えて、教卓のAV CONTROL PANELの電源を入れ、ボリュームつまみで調整してください。

！ **Oドライブ（OneDrive）登録で、間違ったID・パスワードで登録してしまった。**
実在しないアカウントで登録された場合は、一度パソコンをログオフして再ログインすると、再度登録画面が表示されます。正しい情報を入力し直してください。
実在する別のアカウントで登録された場合は、情報システム室までお越しくください。

！ **動画編集などの重たいデータを扱う操作をしたい。**
編集するデータを、いったんデスクトップなどのパソコン本体にコピーしてから操作してください。編集が終わったデータは、忘れずにOドライブ（OneDrive）に移動させてください。

！ Jドライブ、Wドライブ内のデータを間違って消してしまった。

該当のフォルダを開き、右クリックのプロパティを選択してください。以前のバージョンのタブをクリックし、削除する前の日時のフォルダまたはデータをダブルクリックすることで、削除前のデータを復旧できます。

！ OneDrive、授業用サイトのデータを間違って消してしまった。

削除したデータはOneDrive(ブラウザ)、授業用サイトのごみ箱に移動するので、ごみ箱の該当のデータを選択して、「復元」もしくは「選択したアイテムの復元」をクリックしてください。

！ Oドライブ (OneDrive) の空き容量が残りわずかとなっている。

「PC」を開いた時に、Oドライブの空き容量が少なく表示される場合がありますが、実際には1ユーザあたり1TBまでデータを保存できます。

！ 授業用サイト (SharePoint) の保存容量の上限はあるのか。

授業用サイトは、甲南大学の全利用者の共有領域で、25TBまでデータを保存できます。

！ どの教室にどのソフトウェアが入っているのか知りたい。

情報システム室のホームページに掲載しています。

<http://www.konan-u.ac.jp/system/pc-room/guide3>

その他に、Microsoft365の基本的なマニュアルや、無線LAN (konan-net) 接続可能エリア、といった情報を掲載しています。ぜひご参照ください。

！ 出席管理システムには、学外からもアクセスできますか。学内からのみアクセス可能です。

！ 2018年度前期の出席情報は確認できますか。

新しい出席管理システムでは、2018年度後期からの出席情報を確認できます。2018年度前期の出席情報は、これまでの出席管理システムで確認してください（2018年度中は利用可能です）。

！ パソコンを使用中に、Oドライブ (OneDrive) の接続が切れることがある。

Oドライブ (OneDrive) は、一定期間アイドル状態が続くとセッションが切れる可能性があります。ブラウザでMicrosoft365にサインインしていただき、「サインインの状態を維持しますか？」で「はい」を選択することで、最大5日まで接続が維持されます。

9.困ったときは【教員・学生】

！ 授業用サイト（SharePoint）にアップロードしたファイルがブラウザに表示されない。

ブラウザの「更新ボタン」をクリックすることで、授業用サイトの表示が最新状態に更新されます。Internet Explorer・FireFoxの場合は、キーボードの「F5」キーを押すことでも更新されます。

！ 授業用サイト（SharePoint）にアップロードしたファイルを削除できない。

ファイルを開いたり編集すると、Microsoft365が自動でロックをかけます。ファイルを閉じた後、ロックが解除されるまで5分程度のタイムラグが発生することがあります。ファイルが削除できない場合は、5分程度の時間をおいてブラウザの更新をしてから、再度削除の操作をお試しください。

！ OneDriveの更新日時がずれている。

Microsoft365 OneDriveでは、タイムゾーンの初期値に「（UTC-08:00）太平洋標準時（米国およびカナダ）」が設定され、仕様として初期値を変更することができません。必要に応じて、利用者にて個別に設定を変更してください。
[変更手順]

OneDrive画面右上の歯車アイコンをクリック→OneDriveの設定→その他の設定→地域の設定
タイムゾーンに「（UTC+09:00）大阪、札幌、東京」を選択し、画面右下の「OK」ボタンをクリックする。