

甲南大学 教室パソコン

# 教員用 利用者マニュアル

---

情報システム室 サポートデスク (2号館4階)

2023年9月14日  
Ver. 1.0

# 変更履歴

版数	発行日	改訂内容
Ver. 1.0	2023.9.14	初版

# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
9. 困ったときは

# 目次

## 1. 利用の流れ

2. パソコンの起動とサインイン

3. データ保存方法

4. 授業支援システムの利用方法 (231教室・13102教室)

5. Linux環境の起動と終了

6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法

7. 教卓スキャナの利用方法

8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

9. 困ったときは

# 1.利用の流れ

## 【授業までの事前準備】

### 1 教育情報アカウントの申請

情報システム室ホームページを参照し、教育情報システム利用申請を行います。アカウントの発行には数日かかる場合がありますので、余裕をもってご申請ください。

(パソコンへのサインインが必要)

### 2 Microsoft365アカウントの申請

情報システム室ホームページを参照し、教員用Microsoft365アカウント利用申請を行います。アカウントの発行には数日かかる場合がありますので、余裕をもってご申請ください。

(OneDrive・授業用サイトで必要)

### 情報システム室ホームページ

<https://www.konan-u.ac.jp/system/user/teacherguid>




## 【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にサインイン
- ③Microsoft365アカウントでOneDriveに接続


 参照: 2.パソコンの起動とサインイン  
3.データ保存方法

#### 2 任意で授業支援システムを起動 (231教室、13102教室のみ)

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:4.授業支援システムの利用方法


#### 3 授業開始

 参照:5.Linux環境の起動と終了  
6.ヘッドセット等のBluetooth接続方法  
7.教卓スキャナの利用方法  
8.授業用サイト (SharePoint) の利用方法

### 【授業終了】

#### 4 データの保存

個人の作成データはOneDrive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. データ保存方法

#### 5 教員用PCシャットダウン

# 目次

1. 利用の流れ
- 2. パソコンの起動とサインイン**
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
9. 困ったときは

## 2.パソコンの起動とサインイン

### ▶ パソコンの起動方法について

パソコン本体の電源ボタンを押します。

しばらく待ってモニタが暗いままの場合は、モニタ右側背面の一番下にある電源ボタンを押します（教員用PCはモニタが2台ありますので、それぞれ操作してください）。モニタについては、使用終了時に電源OFFしていただく必要はありません。

【パソコン本体】



【モニタ】



## 2.パソコンの起動とサインイン

### ▶ パソコンへのサインイン方法について

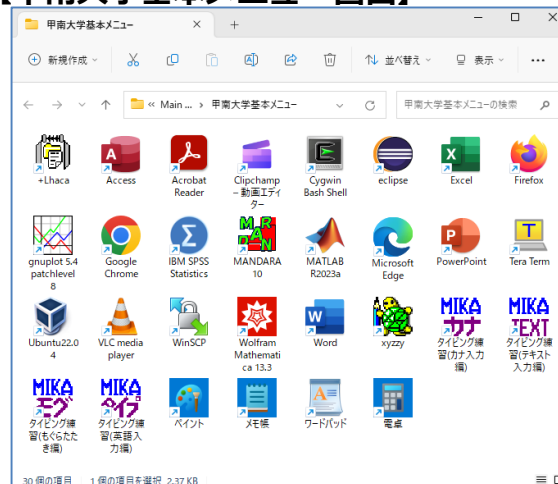
パソコン起動後、教育情報アカウントのユーザID、パスワードを入力しサインインしてください。

サイン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中央左下の「スタートメニュー」→「すべてのアプリ」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】





# 目次

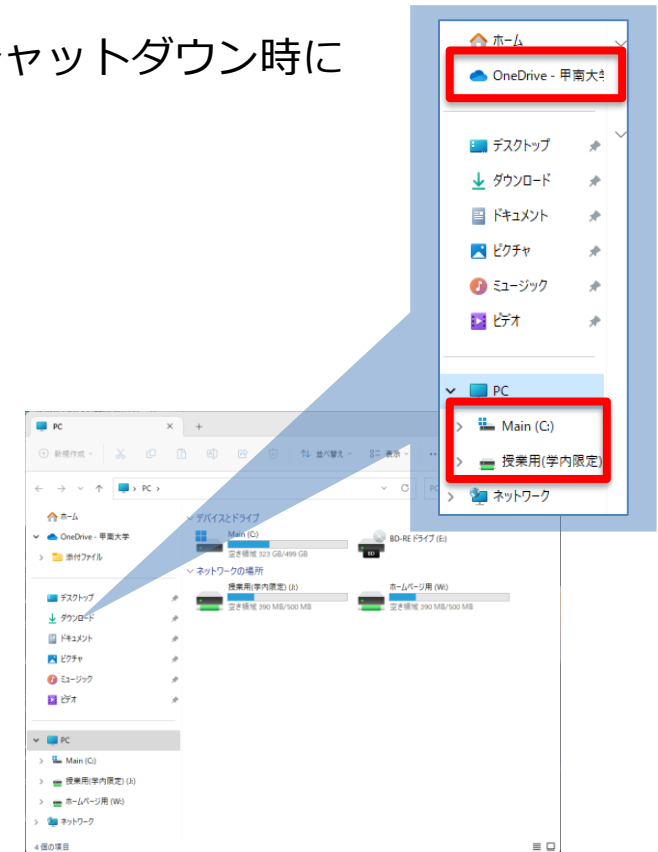
1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
- 3. データ保存方法**
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
9. 困ったときは

### 3. データ保存方法（①全体概要）

#### ▶ データ保存場所について

ローカルドライブ（C）に保存したデータは、端末の再起動やシャットダウン時にすべて削除されます。適切な場所に保存してください。

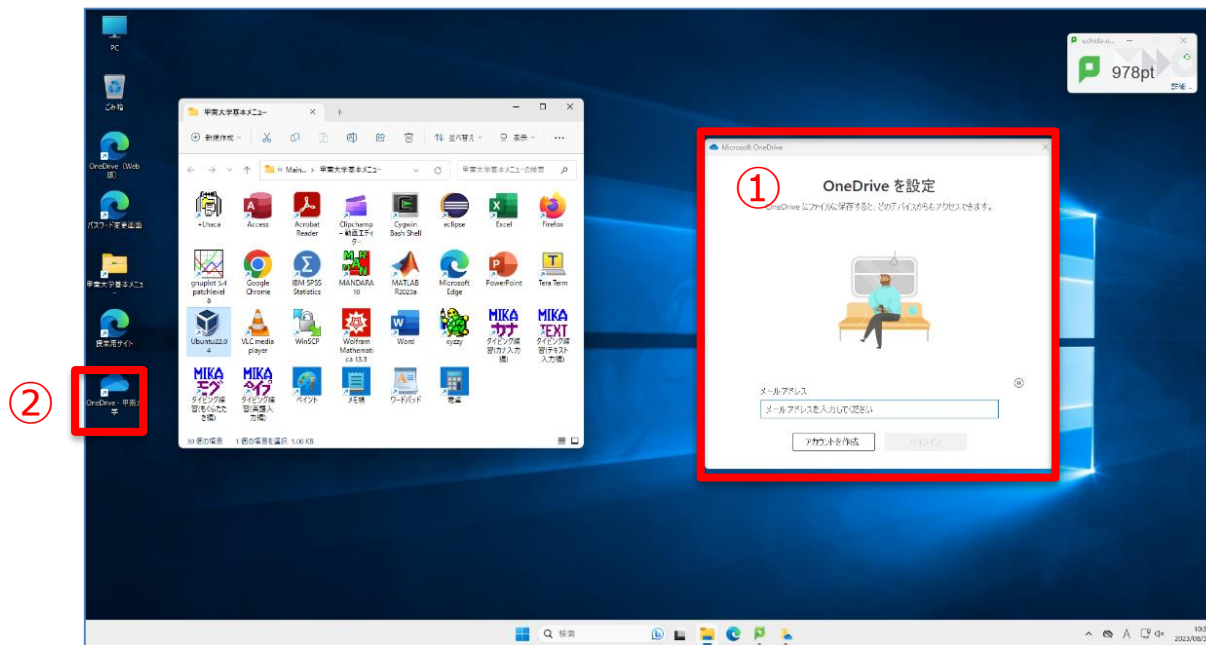
ドライブ	説明
OneDrive ➡ ②OneDrive ③OneDrive (Web版) ④OneDriveデータ共有	クラウド型データ保持領域 再起動後もデータは保持されます 学外からもデータの取り扱いが可能です
C: Main (デスクトップ etc..)	データ非保持領域 再起動やシャットダウン時にデータが消去されます
J: 授業用 (学内限定)	授業用データ保持領域 再起動後もデータは保持されます 学内でのみデータの取り扱いが可能です 管理者にて半期に1度データ削除を行います Linuxからもデータ利用が可能です。
W: ホームページ用 (教員のみ) ➡ ⑤学内ホームページ	学内ホー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 教員のみ利用可能なドライブとなります。



なお、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、忘れずにOneDrive等へ保存してください。

### 3.データ保存方法（②OneDrive）

- ▶ パソコンにサインインすると、「OneDriveを設定」画面が表示されます。→①
- ▶ OneDriveの設定画面は、デスクトップの「OneDrive-甲南大学」アイコンをダブルクリックしても表示できます。→②
- ▶ Microsoft365に一度もサインインしていない方は、研究室パソコン等から事前にサインインしてからご利用ください。  
※学生以外は、Microsoft365の初回サインイン時にパスワード変更が必要です。



### 3.データ保存方法（②OneDrive）

- ▶ 「OneDriveを設定」画面でメールアドレスを入力し、「サインイン」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」でサインインしてください。

※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。

- ▶ パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

Microsoft OneDrive

## OneDrive を設定

OneDrive にファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。

メールアドレス

① \*\*\*\*\*@s.konan-u.ac.jp

アカウントを作成

サインイン ②

Office 365

Microsoft

test-uchida-m365test@s.konan-u.ac.jp

## パスワードの入力

③ .....

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

④ サインイン

### 3.データ保存方法（②OneDrive）

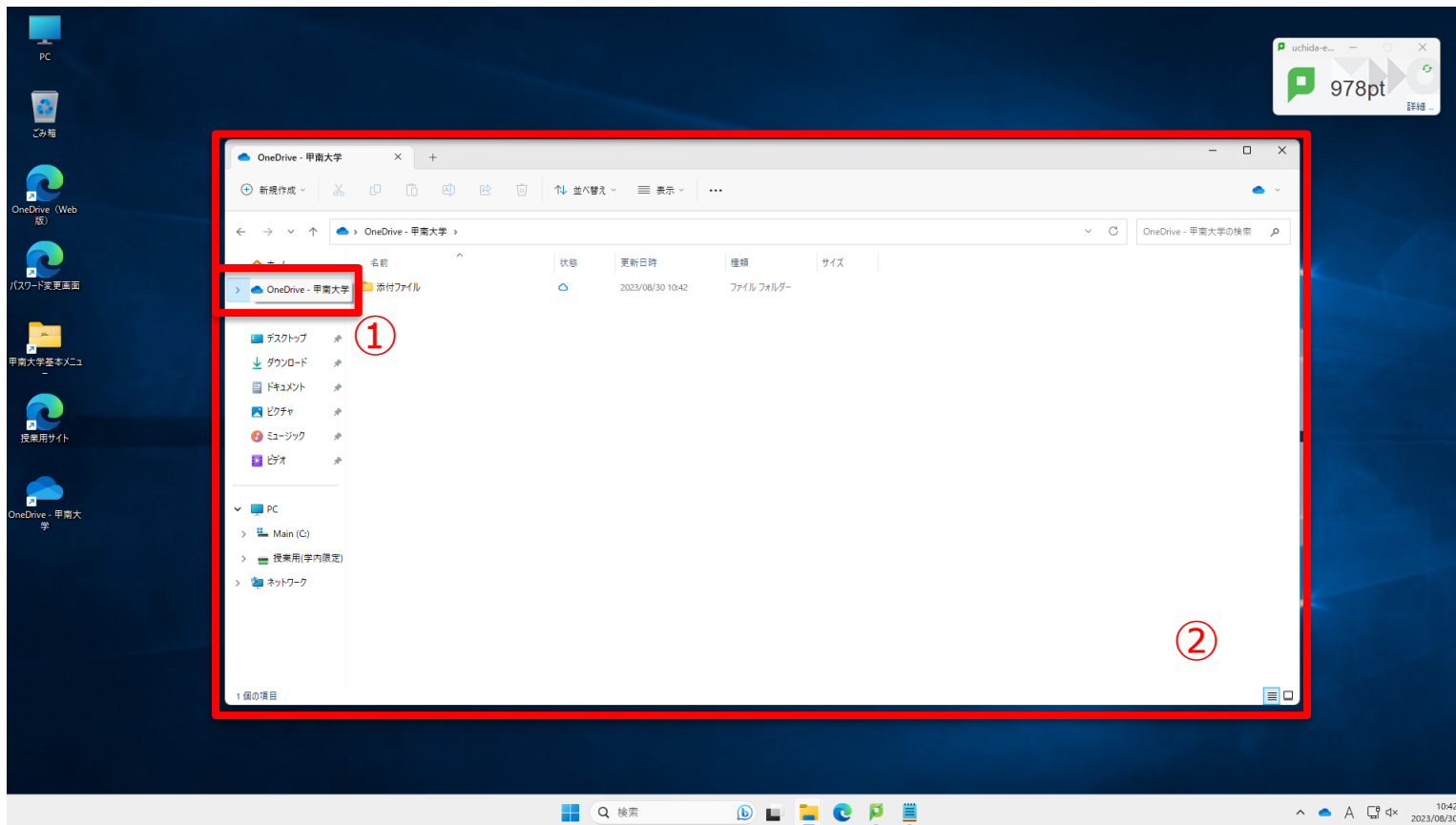
- ▶ 「次へ」 → 「OK」 → 「OneDriveフォルダーを開く」 をクリックします。

The image displays three sequential screenshots of the Microsoft OneDrive installation wizard, illustrating the steps to complete the setup:

- OneDrive フォルダー**: The first screen shows the folder location. The path is `C:\Users\uchida-esco-k\OneDrive - 甲南大学`. A red box highlights the **次へ** (Next) button, labeled with a circled 1.
- この PC のフォルダーをバックアップする**: The second screen allows selecting folders for backup. The folders listed are **ドキュメント**, **写真**, and **デスクトップ**, all with a size of **KB 0** and a status of **同期できません** (Cannot sync). A red box highlights the **OK** button, labeled with a circled 2. A message at the bottom states: **IT 部門がこのデバイスをバックアップするフォルダーを選択することができません。** (IT department cannot select folders for backup on this device).
- OneDrive の準備ができました**: The third screen indicates that the setup is complete. A red box highlights the **OneDrive フォルダーを開く** (Open OneDrive folder) button, labeled with a circled 3.

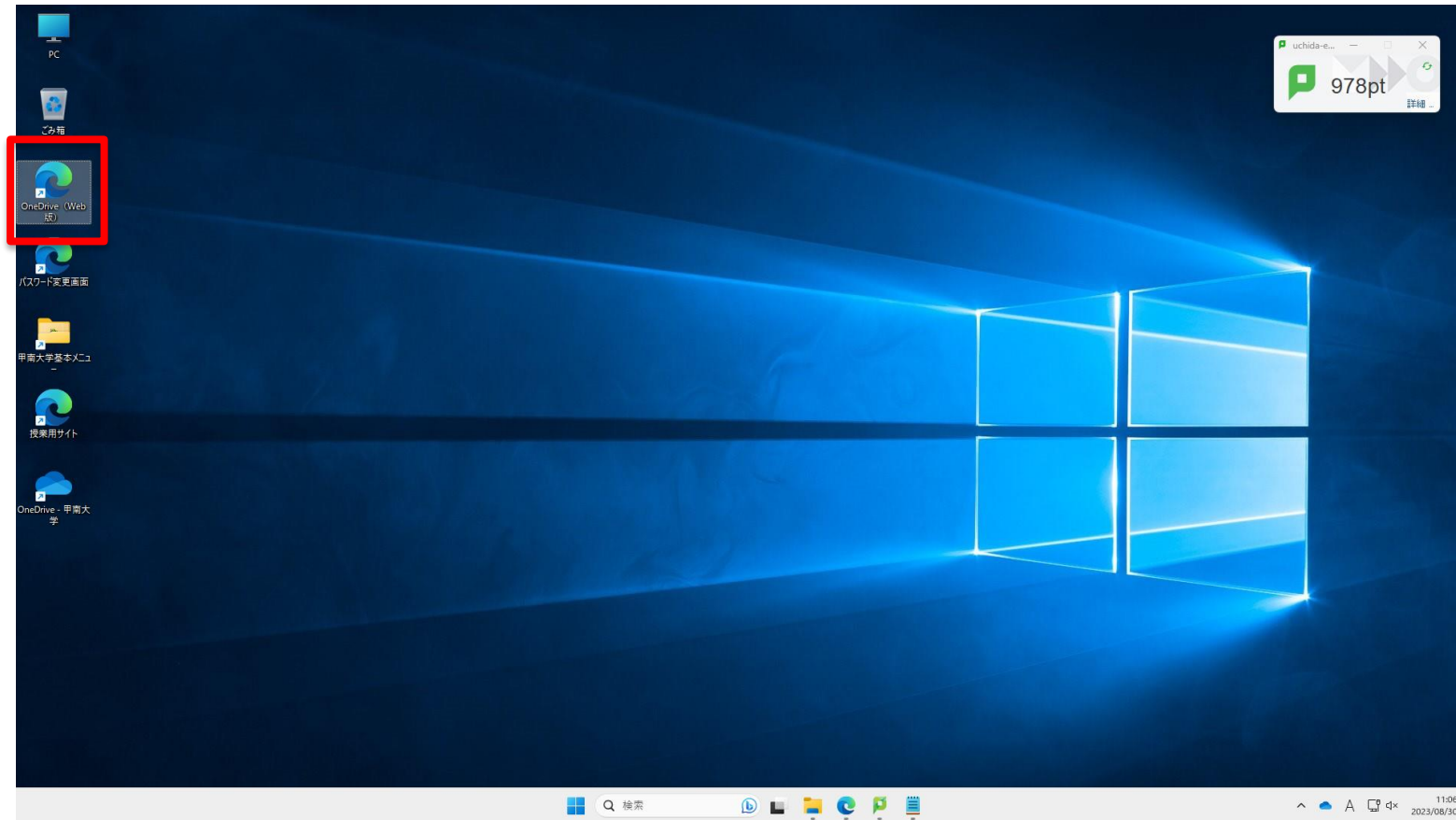
### 3.データ保存方法（②OneDrive）

- ▶ 「OneDrive – 甲南大学」画面が表示されます。  
ここに保存したデータは、自宅等の学外からも参照できます。  
デスクトップの「OneDrive – 甲南大学」アイコンをダブルクリックすると、このフォルダが表示されます。



### 3.データ保存方法（③OneDrive（Web版））

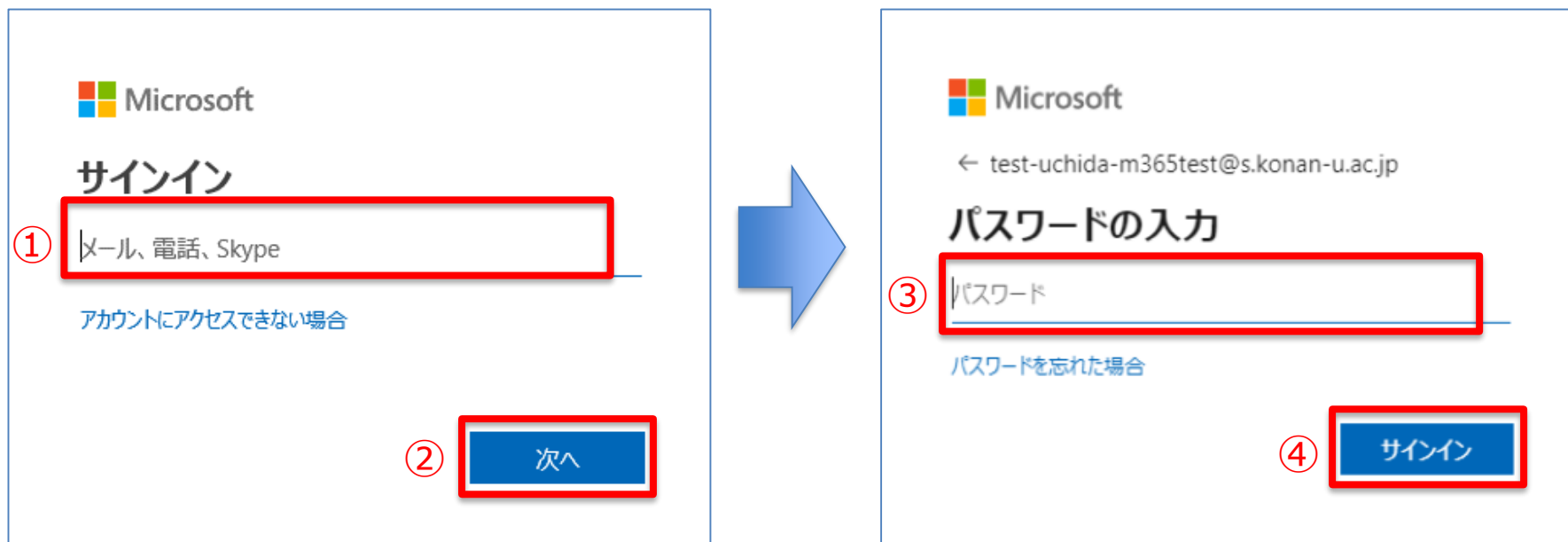
- ▶ ブラウザでOneDriveを開くときは、デスクトップ上のOneDrive（Web版）アイコンをダブルクリックします。
- ▶ 自宅からアクセスする場合には、下記のURLにアクセスします。  
<https://konan365-my.sharepoint.com/>



### 3.データ保存方法（③OneDrive（Web版））

- ▶ 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。

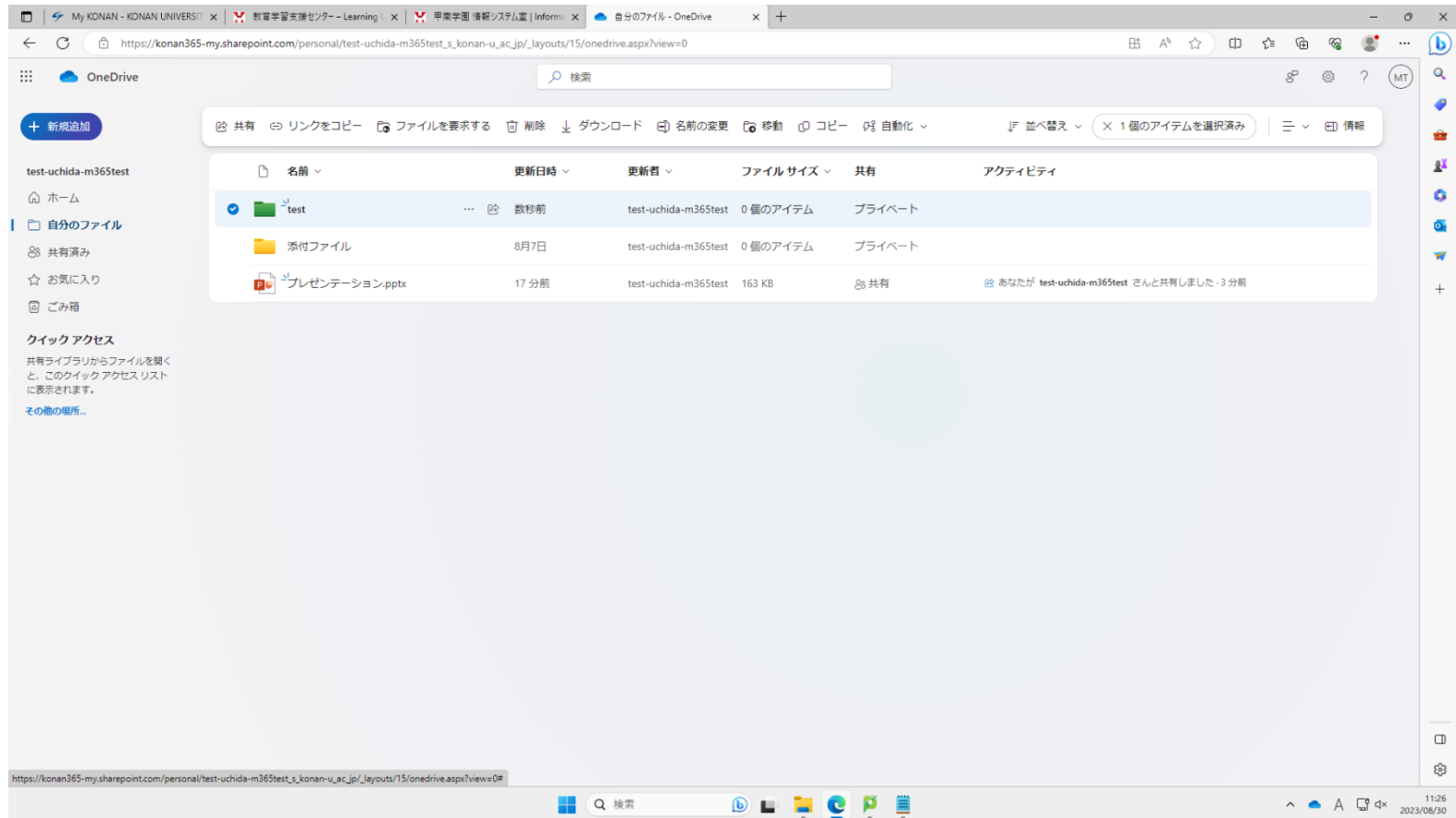
※学生は「\*\*\*\*\*@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「\*\*\*\*\*@konan-u.ac.jp」でサインインしてください。





### 3.データ保存方法（③OneDrive（Web版））

- ▶ OneDrive内のフォルダ・ファイルが表示されます。

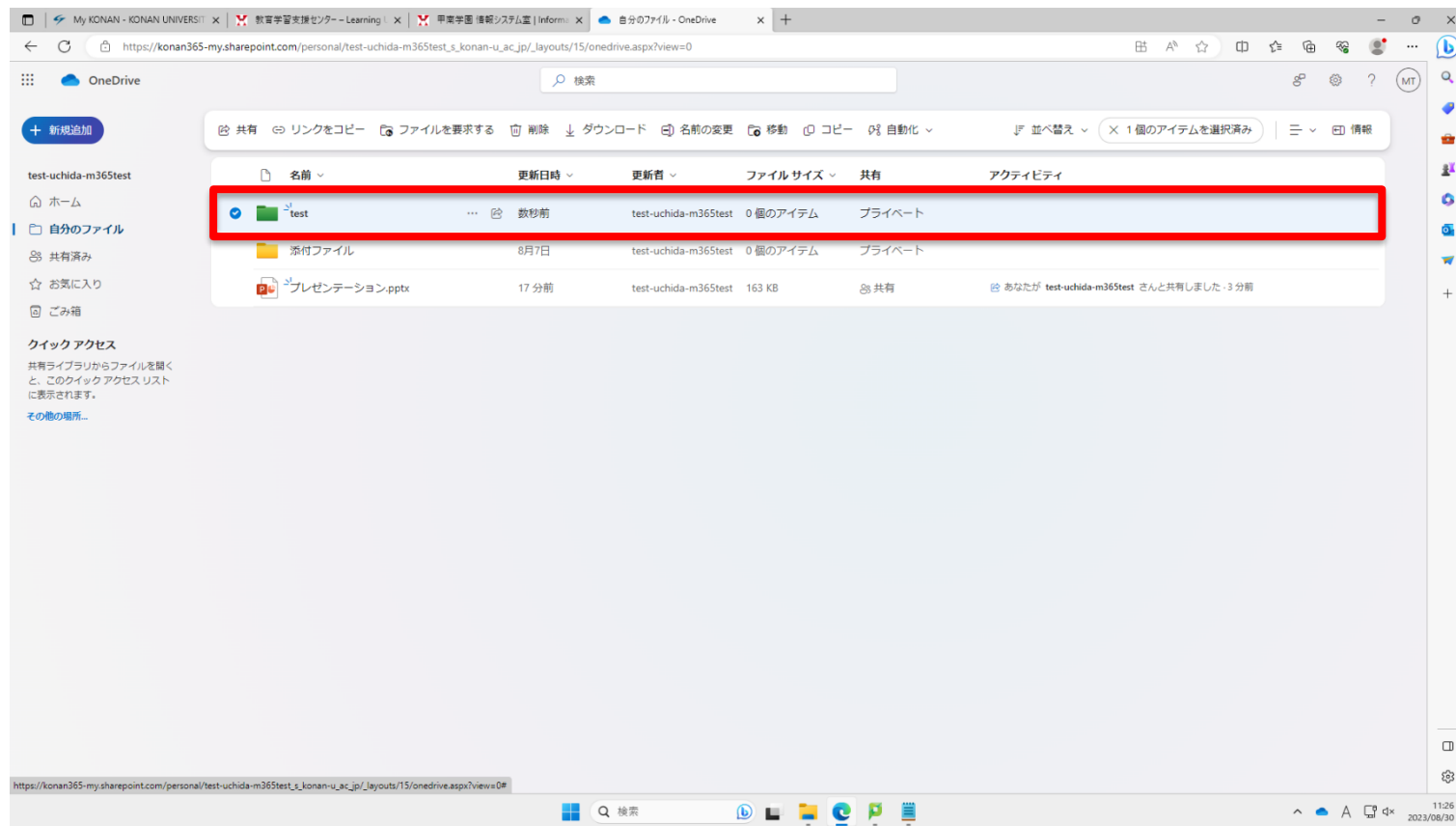


# 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

## ■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。

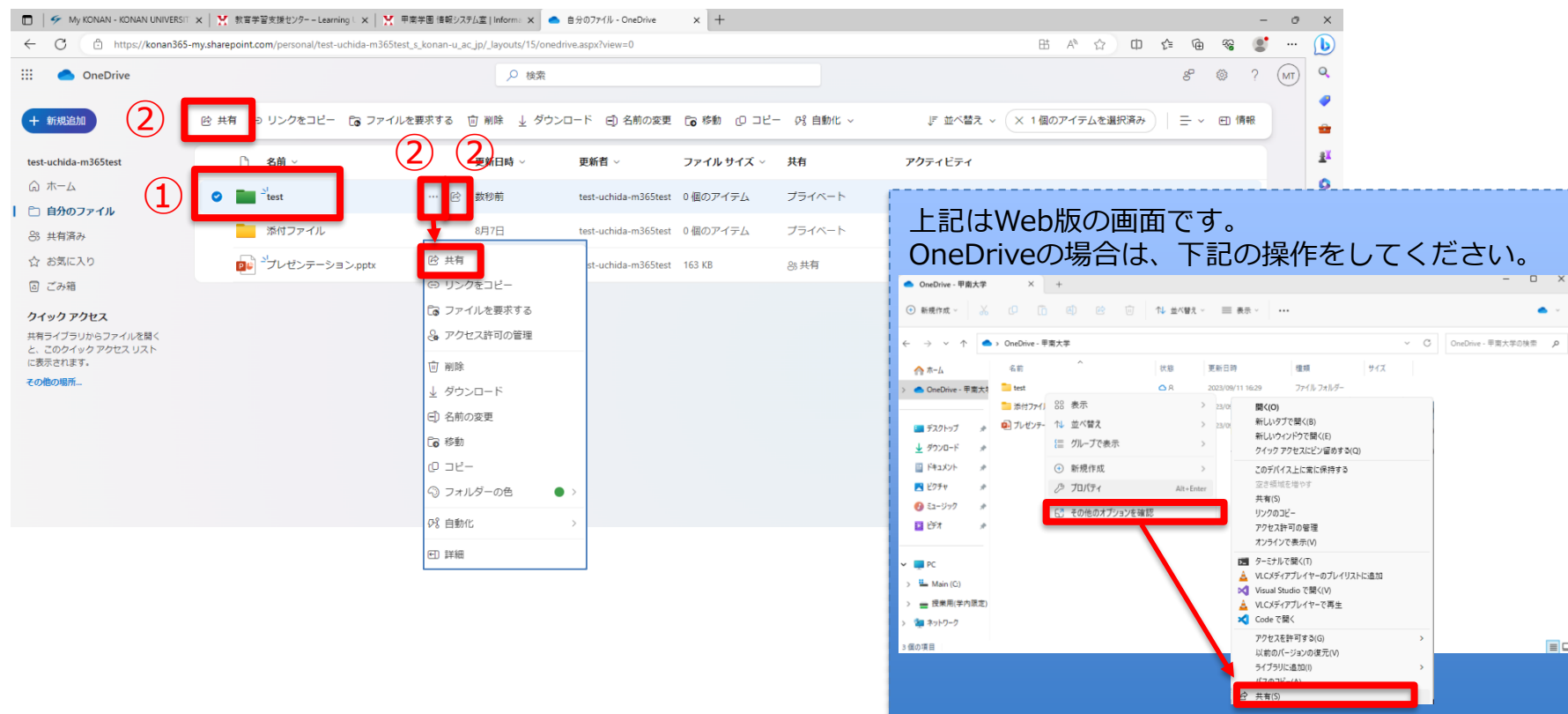


### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■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または右にある「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「…」メニューまたは右クリックで表示されるメニューから「共有」をクリックします。



### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■共有設定方法

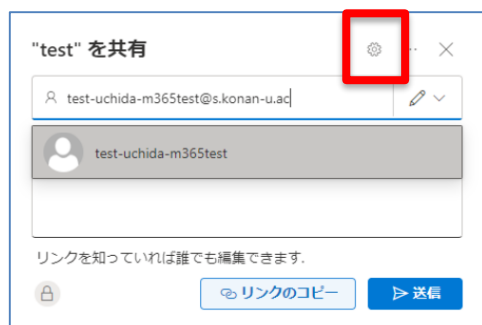
- ▶ リンクの送信ウィンドウが表示されるので、共有したいユーザのメールアドレスを入力し、ユーザを選択します。



### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■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。



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甲南大学のユーザー  
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選択したユーザー  
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。)

### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■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。

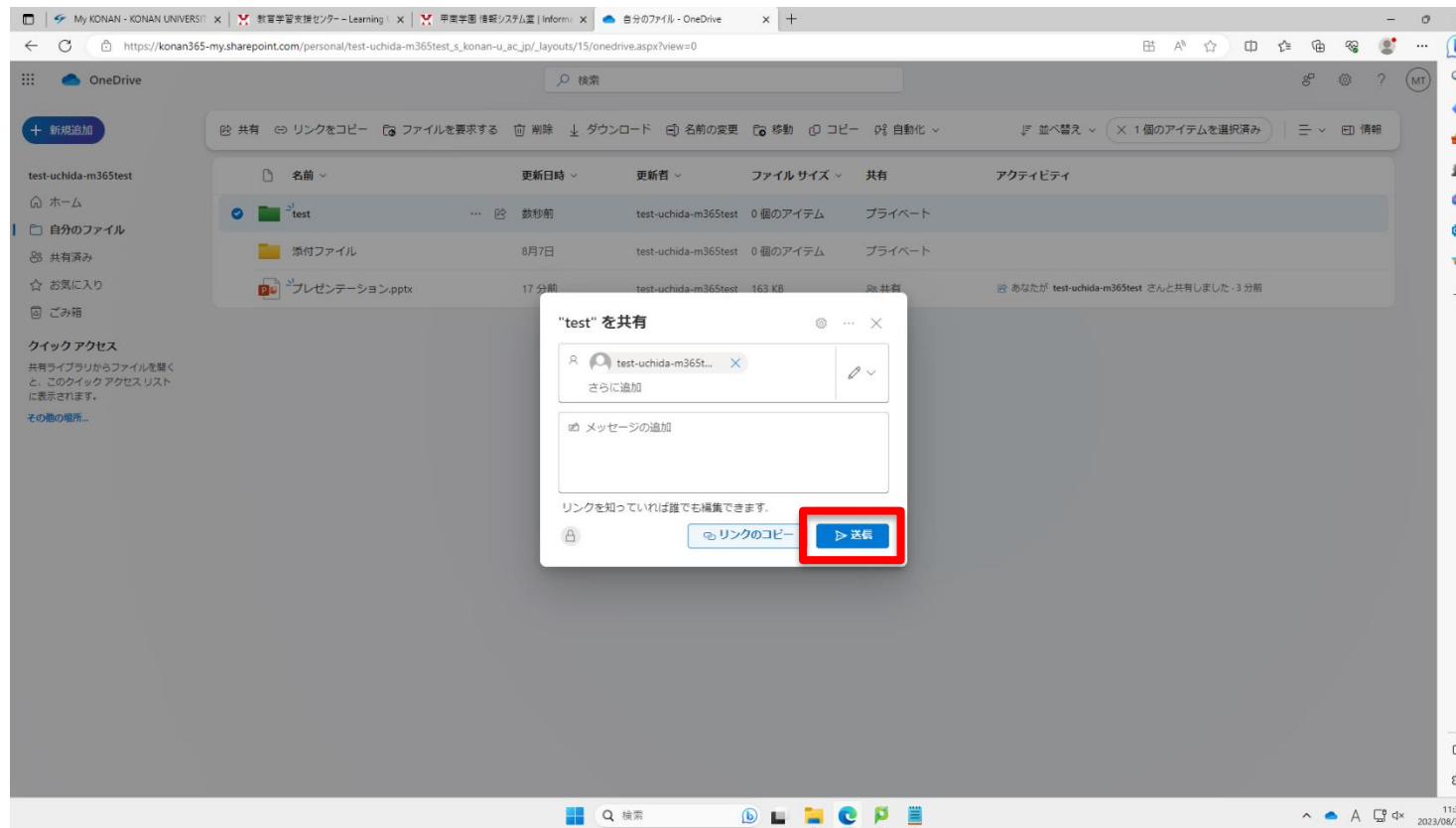
	すべてのユーザー	甲南大学のユーザー	既存のアクセス権を持つユーザー	選択したユーザー
大学内のユーザ※ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	○アクセス可	△アクセス権限を付与すればアクセス可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント以外、Googleアカウントなど)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
アカウントを持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

# 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

## ■共有設定方法

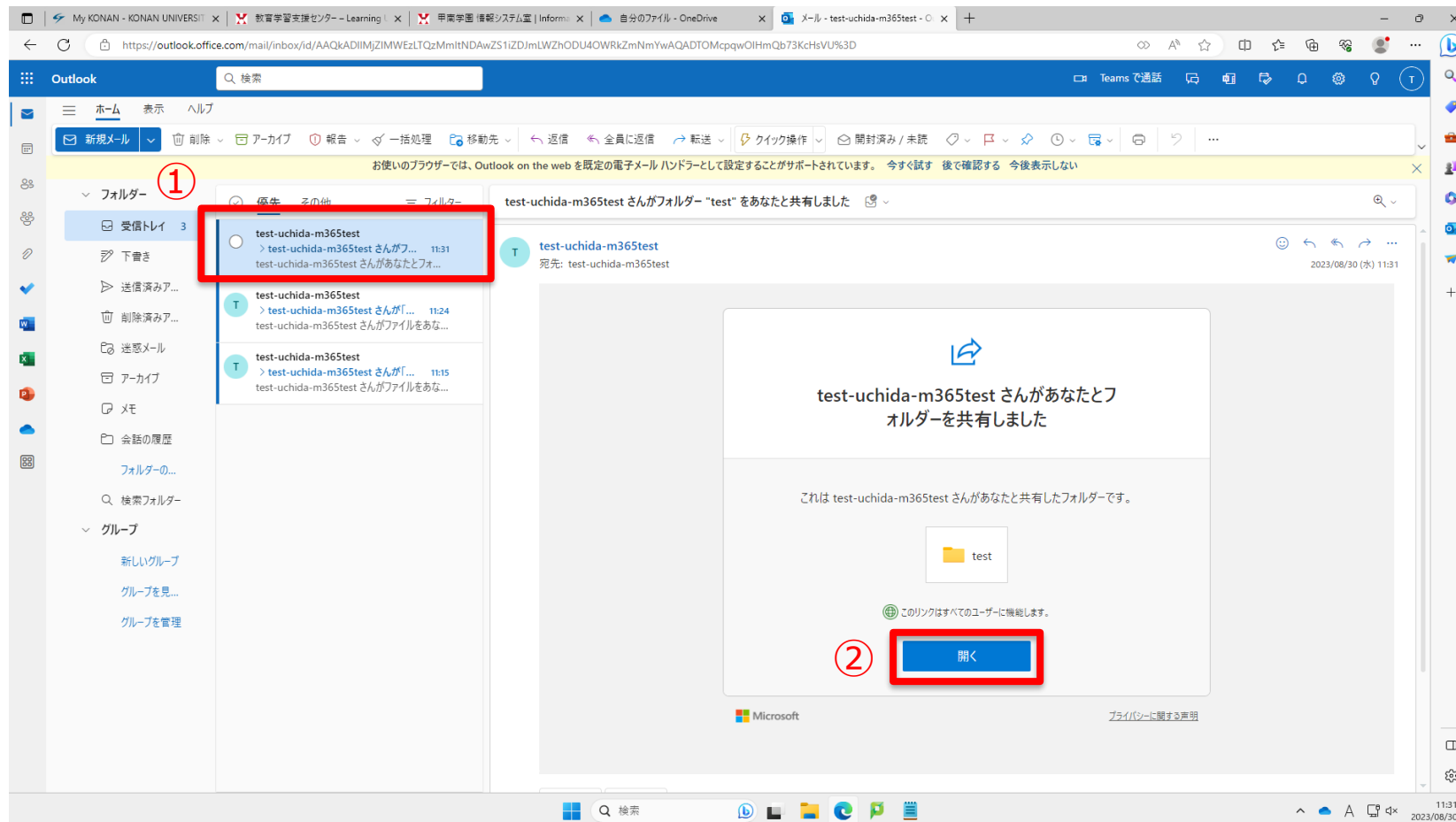
- ▶ 共有するユーザ、リンクの設定に間違いがなければ送信をクリックします。



# 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

## ■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。

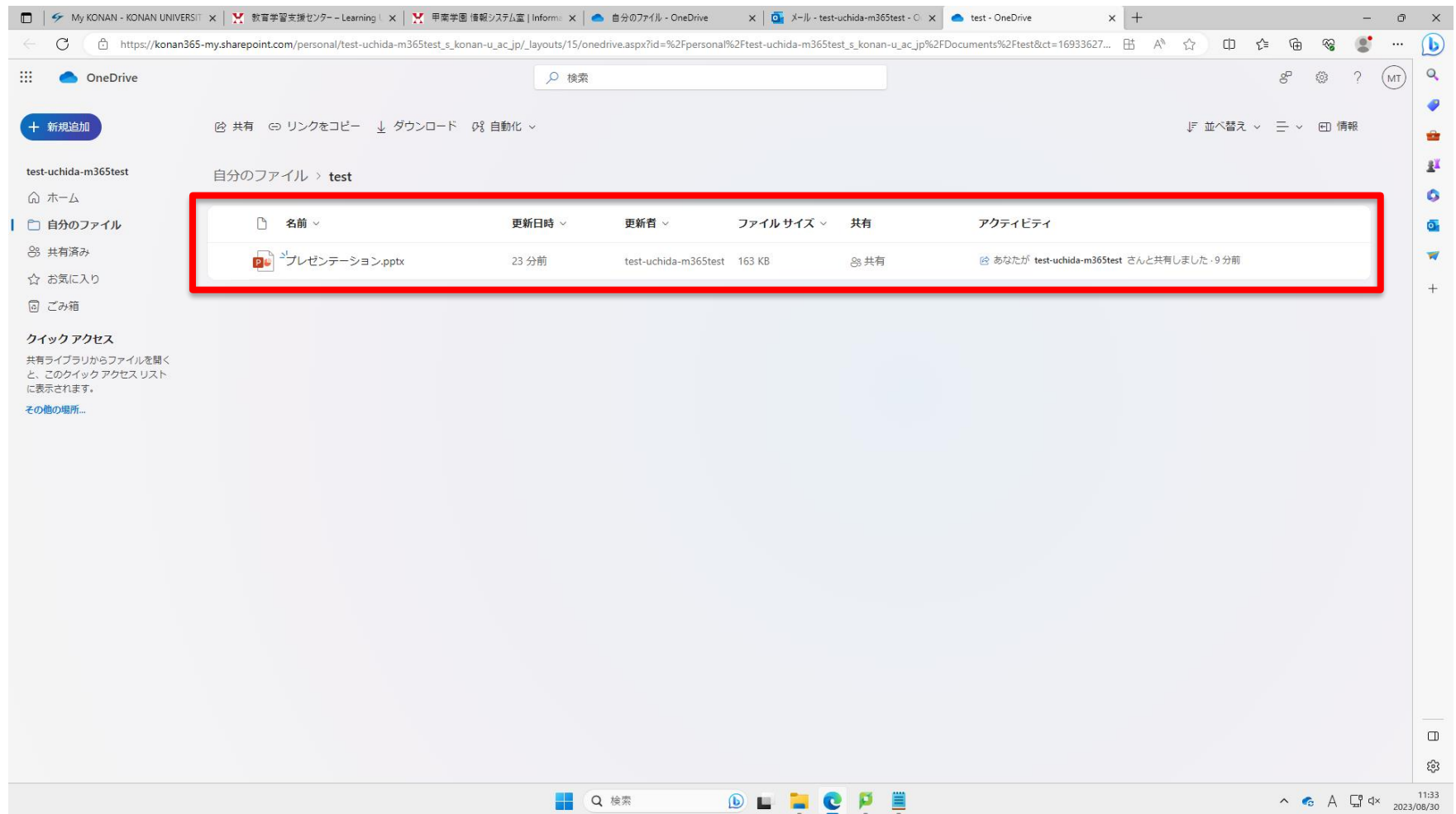




# 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

## ■共有設定方法

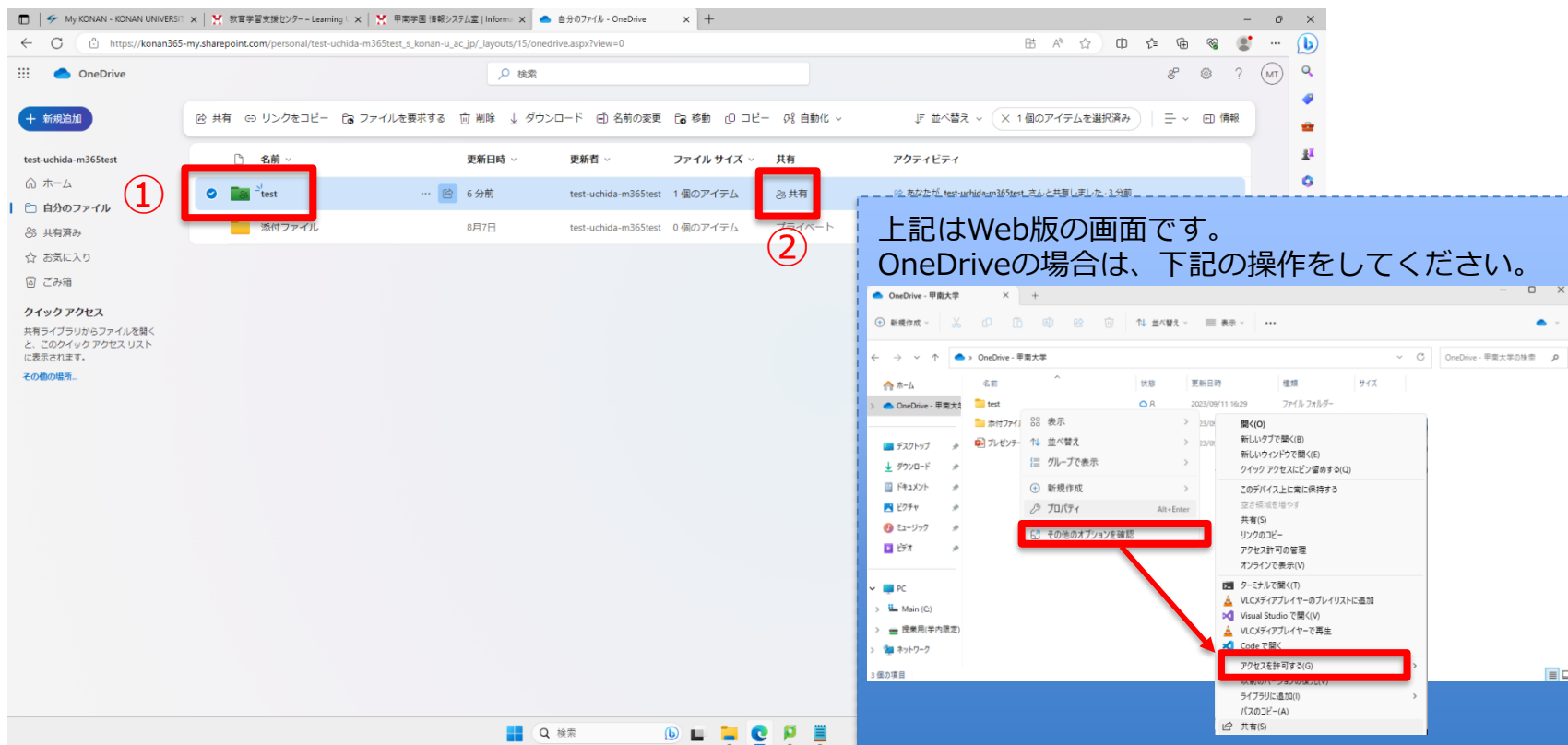
- ▶ フォルダ・ファイルが共有されていることを確認します。



### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■ 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、「共有」をクリックします。



### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■ アクセス許可設定方法

- ▶ 選択したユーザーの状態が確認できます。
- ▶ 「直接アクセス権」アクセス状態をクリックします。
- ▶ ファイル・フォルダのアクセス変更をしたい場合は、そのユーザーのアクセス状態の箇所をクリックします。

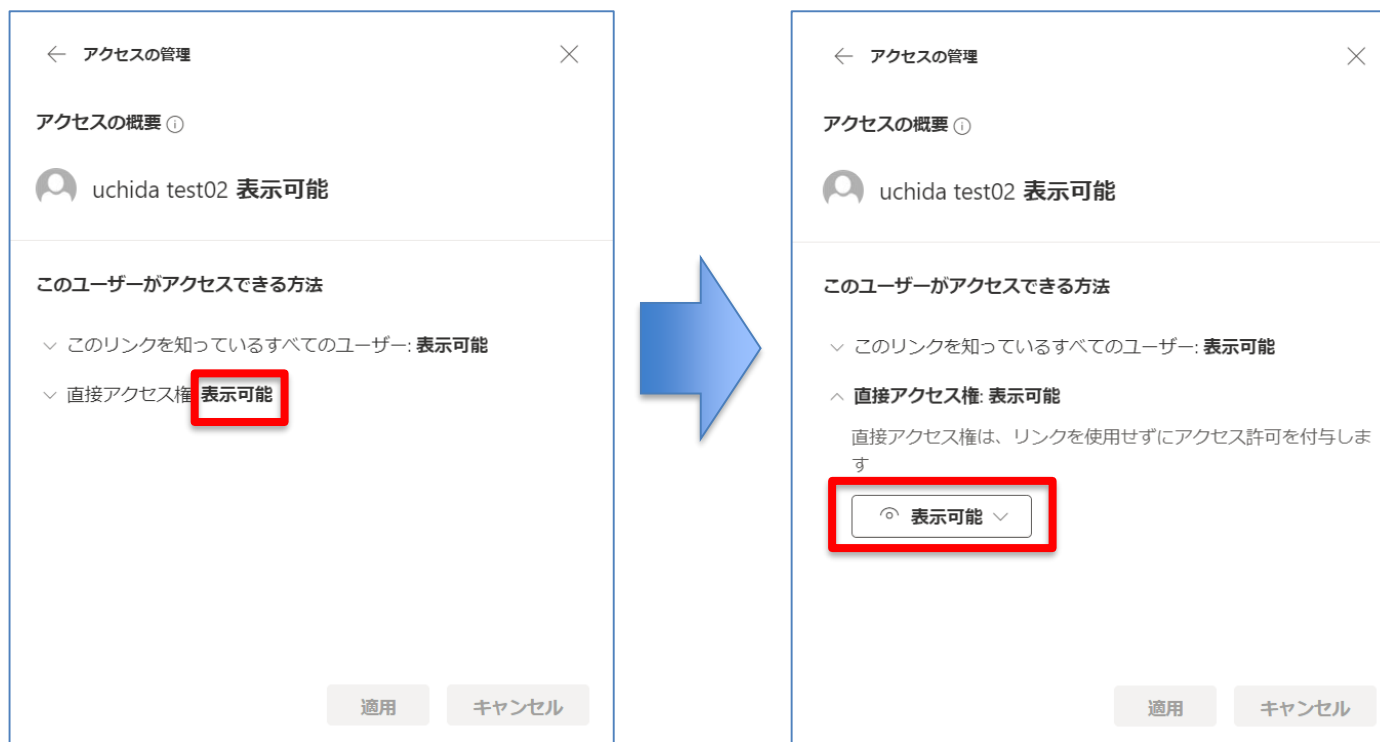
The image displays three sequential screenshots of the OneDrive 'Access Management' interface, illustrating how to change permissions for a user named 'uchida test02'.

- First Screenshot:** Shows the user 'uchida test02' with '表示可能' (Viewable) permissions. Under 'このユーザーがアクセスできる方法' (Methods this user can access), '直接アクセス権' (Direct access) is set to '表示可能' (Viewable), which is highlighted with a red box.
- Second Screenshot:** The '直接アクセス権' dropdown menu is open, showing '表示可能' (Viewable) selected and highlighted with a red box.
- Third Screenshot:** The dropdown menu is open, and '編集可能' (Editable) is selected and highlighted with a red box. Below it, '表示可能' (Viewable) is marked as '変更できない' (Cannot be changed). At the bottom, there are buttons for '適用' (Apply) and 'キャンセル' (Cancel).

### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■ アクセス許可設定方法

- ▶ 選択したユーザーの状態が確認できます。
- ▶ 「直接アクセス権」アクセス状態をクリックします。
- ▶ ファイル・フォルダのアクセス変更をしたい場合は、そのユーザのアクセス状態の箇所をクリックします。



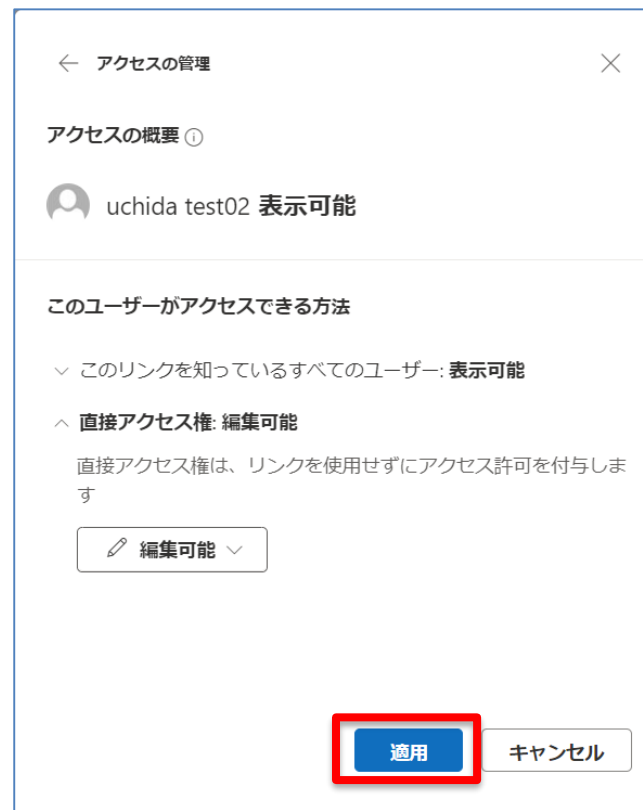
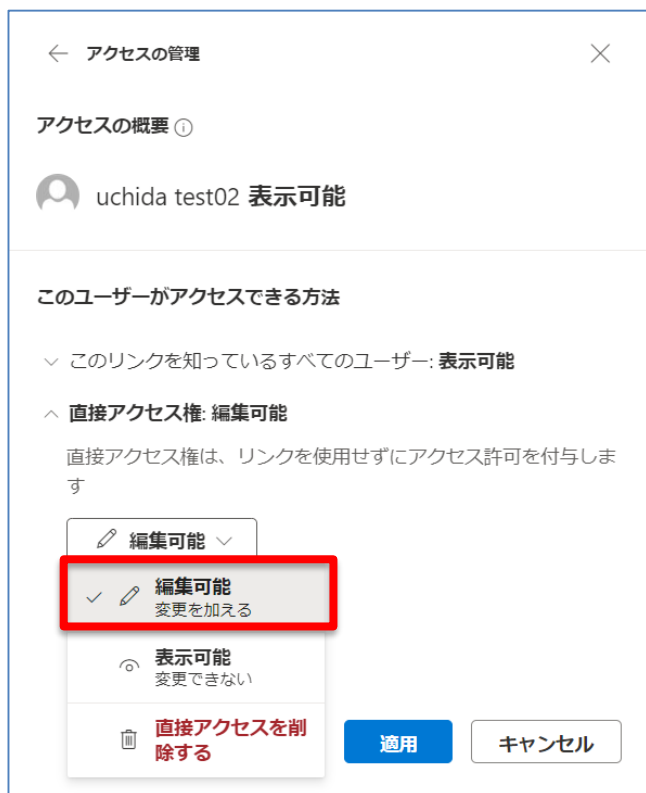
### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■ アクセス許可設定方法

- ▶ 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。

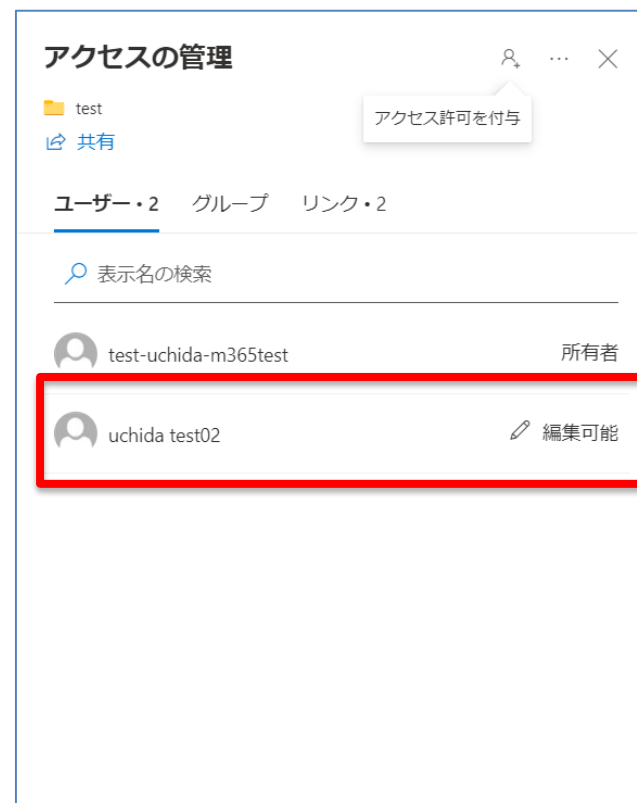
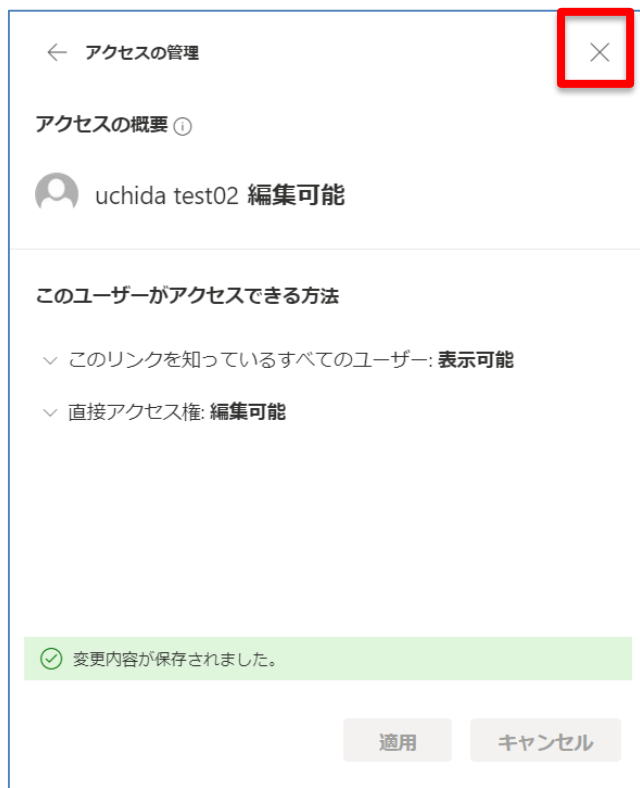
- ▶ 選択後、「適用」をクリックします。



### 3.データ保存方法（④OneDriveデータ共有）

#### ■ アクセス許可設定方法

- ▶ アクセス権限の変更が保存された後、閉じるボタンでアクセスの管理画面を閉じます。
- ▶ 再度、「アクセスの管理」画面で確認すると、アクセス権が変更されていることが確認できます。



### 3.データ保存方法（⑤学内ホームページ）

#### ●学内ホームページデータ保存場所について

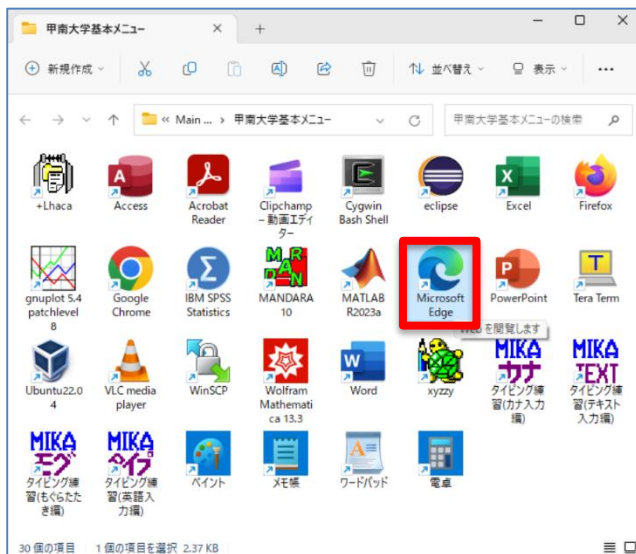
##### ▶ Webブラウザからのアクセス方法

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

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

例： `https://fweb.konan-u.ac.jp/~konantarou/index.html`

※ ユーザ名の前に ~ 半角「チルダ」を入力してください。



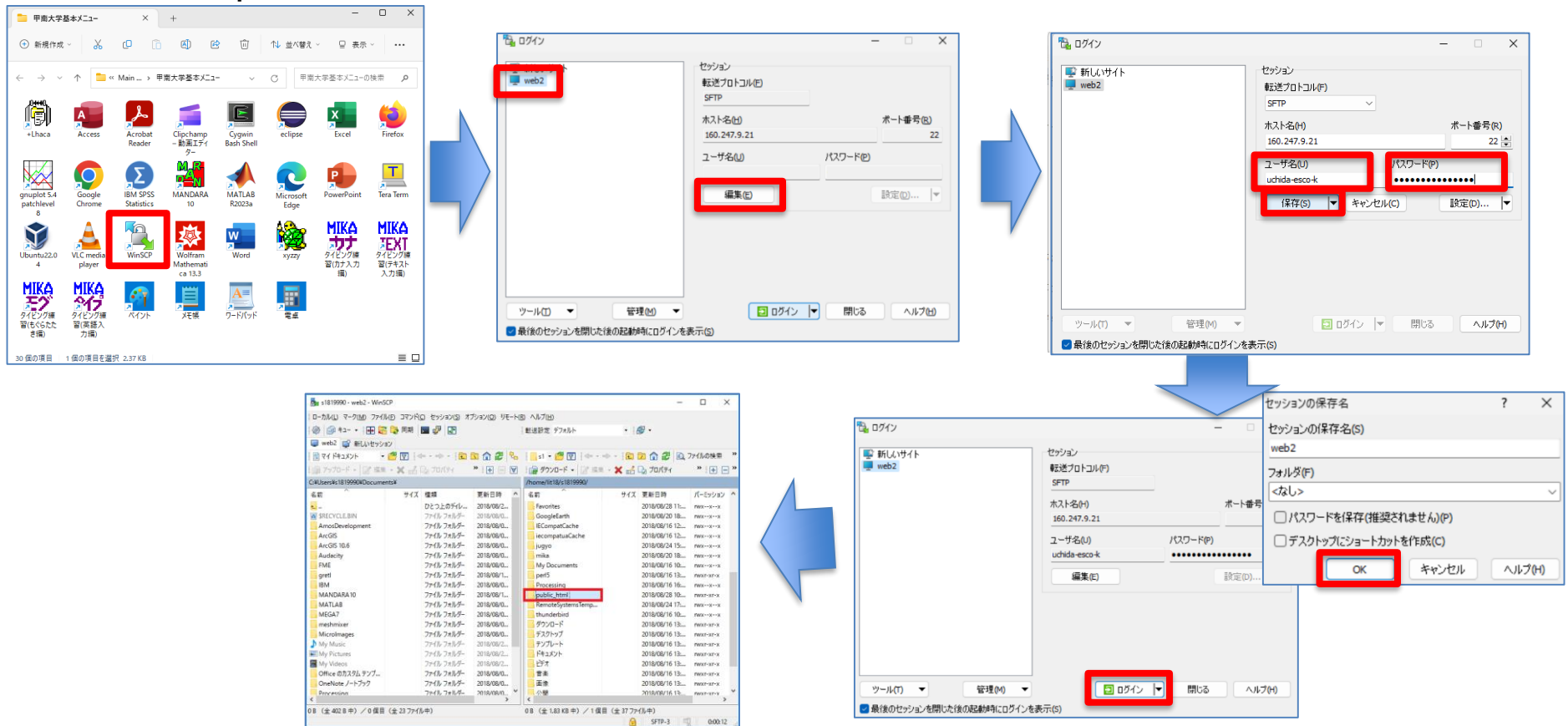
### 3.データ保存方法 (⑤学内ホームページ)

#### ▶ WinSCPからのアクセスについて

WinSCPを起動した後、サインイン画面で、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。



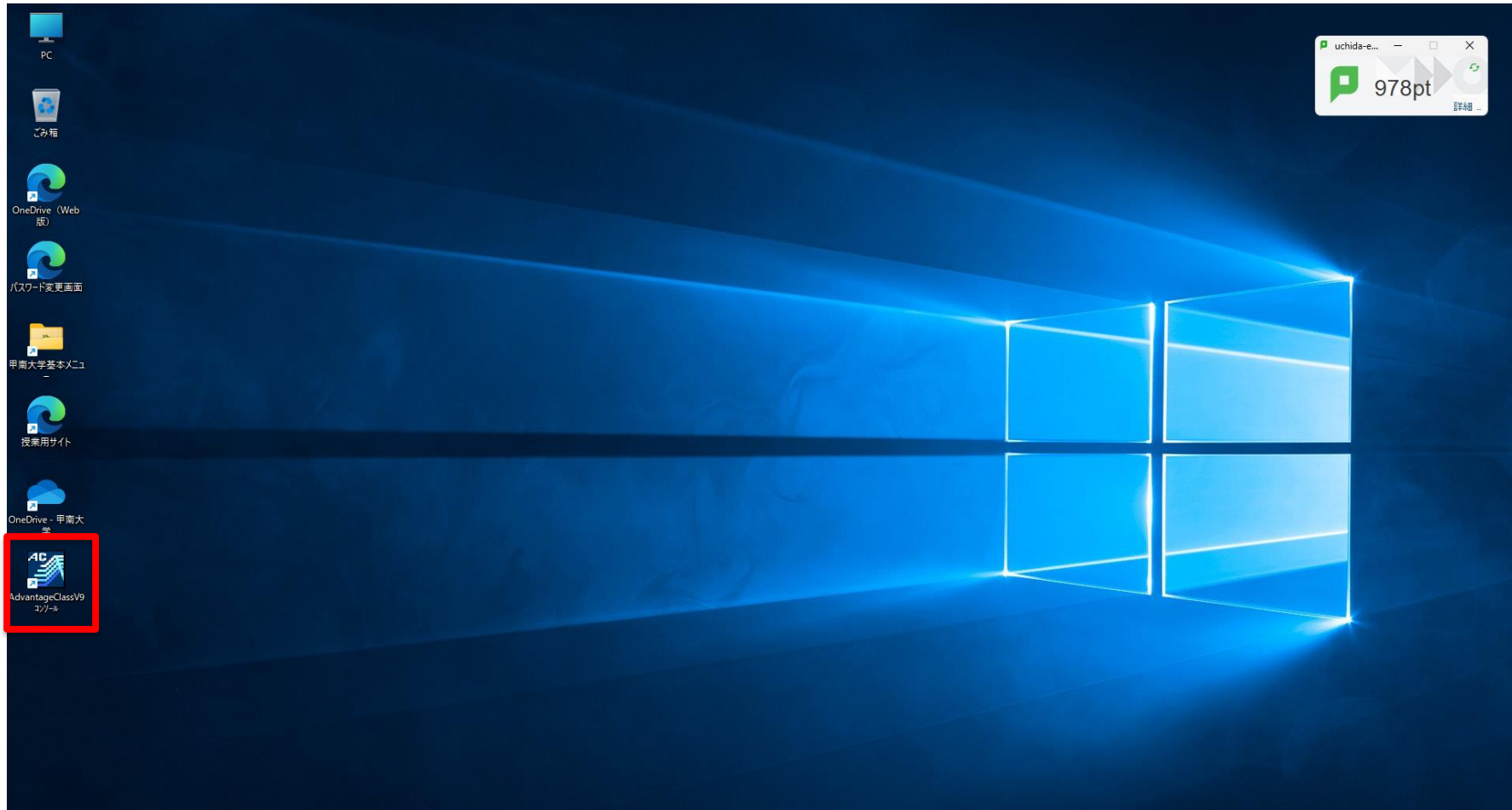


# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
- 4. 授業支援システムの利用方法 (231教室・13102教室)**
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法
9. 困ったときは

## 4.授業支援システムの利用方法(AdvantageClassコンソール)

- ▶ 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。



## 4.授業支援システムの利用方法（AdvantageClassコンソール）

- ▶ AdvantageClassコンソール画面が表示されます。

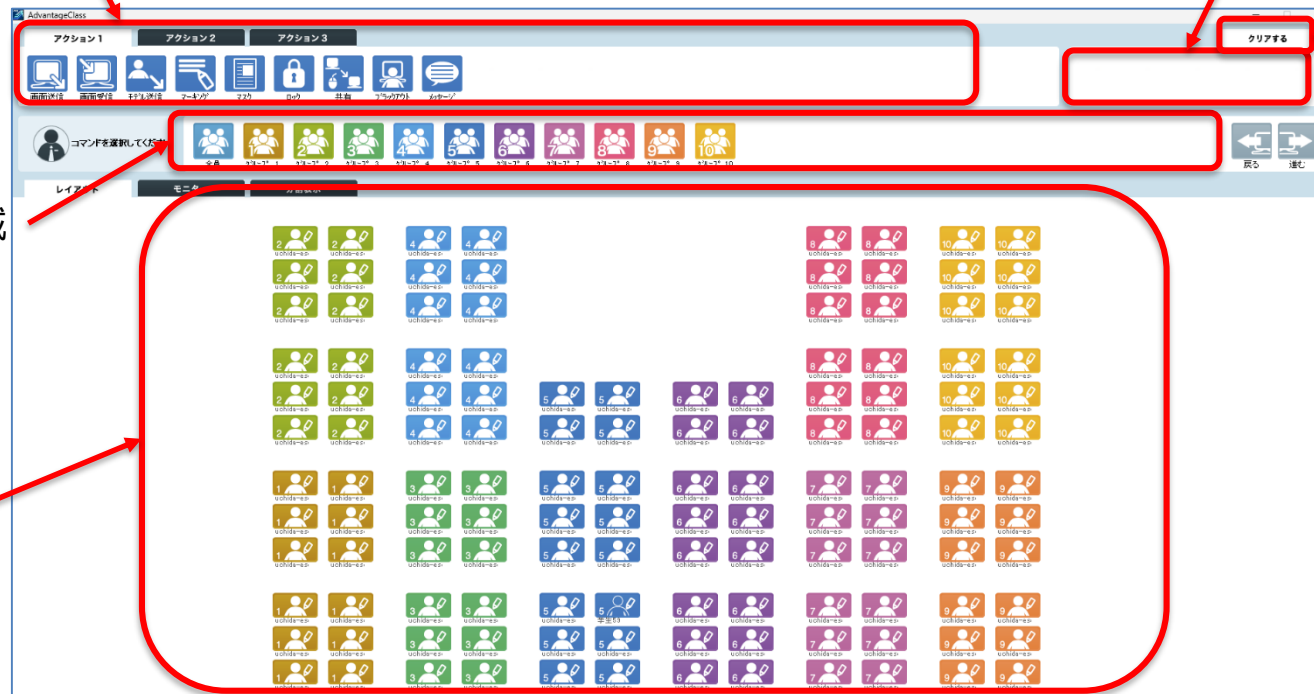
コマンドタブ・コマンドバー

コマンドスタック領域

クリアボタン

学生選択領域

学生状態表示領域



## 4.授業支援システムの利用方法（AdvantageClassコンソール）

### ◆ 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

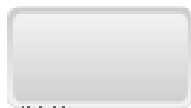
実行するコマンドアイコンを選択したあと、対象となる任意グループを選択すると、選択したグループのパソコンにコマンドが実行されます。

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。











## 4.授業支援システムの利用方法(AdvantageClassコマンド一覧)

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
 画面送信	 全員  グループ 1  学生 1	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	 学生 1	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
 モバイル送信	 全員  グループ 1  学生 1	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







## 4.授業支援システムの利用方法(AdvantageClassコマンド一覧)

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
 ロック	 全員  教員1  3 学生1	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せん。 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	 全員  教員1  3 学生1	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	 全員  教員1  3 学生1	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

## 4.授業支援システムの利用方法(AdvantageClassコマンド一覧)

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
 配布回収		<p>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。</p>	アクション2
 アプリ起動	   全員    グループ1    学生1	<p>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。</p>	アクション2
 アプリ確認		<p>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。</p>	アクション2
 URL転送	   全員    グループ1    学生1	<p>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。</p>	アクション2

## 4.授業支援システムの利用方法(AdvantageClassコマンド一覧)

コマンド	実行対象	機能	アクション番号
 電源制御	 全員  教員  学生1	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。 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。	アクション3
 システム設定		AdvantageClassコンソールの設定を 行います。 必要時以外は利用しないでください。	アクション3
 終了		AdvantageClassコンソールを終了 できます。	アクション3



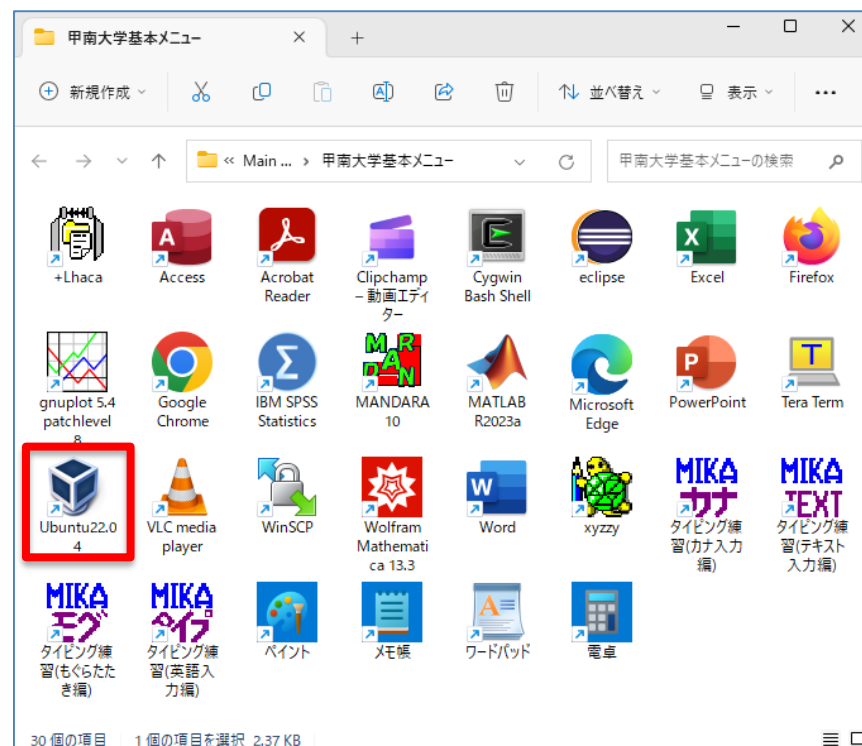
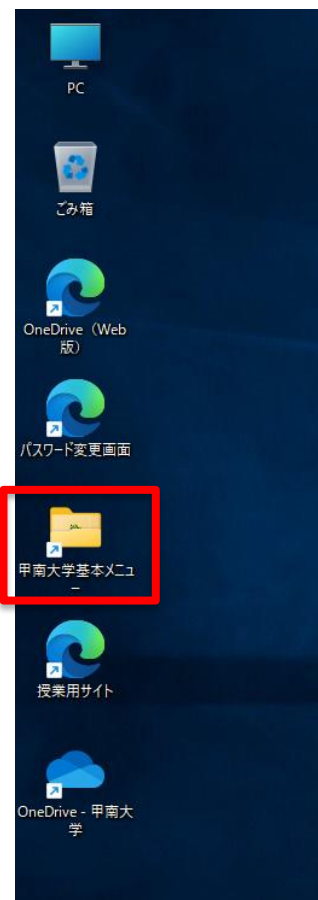
# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
- 5. Linux環境の起動と終了**
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
9. 困ったときは

## 5. Linux環境の起動と終了

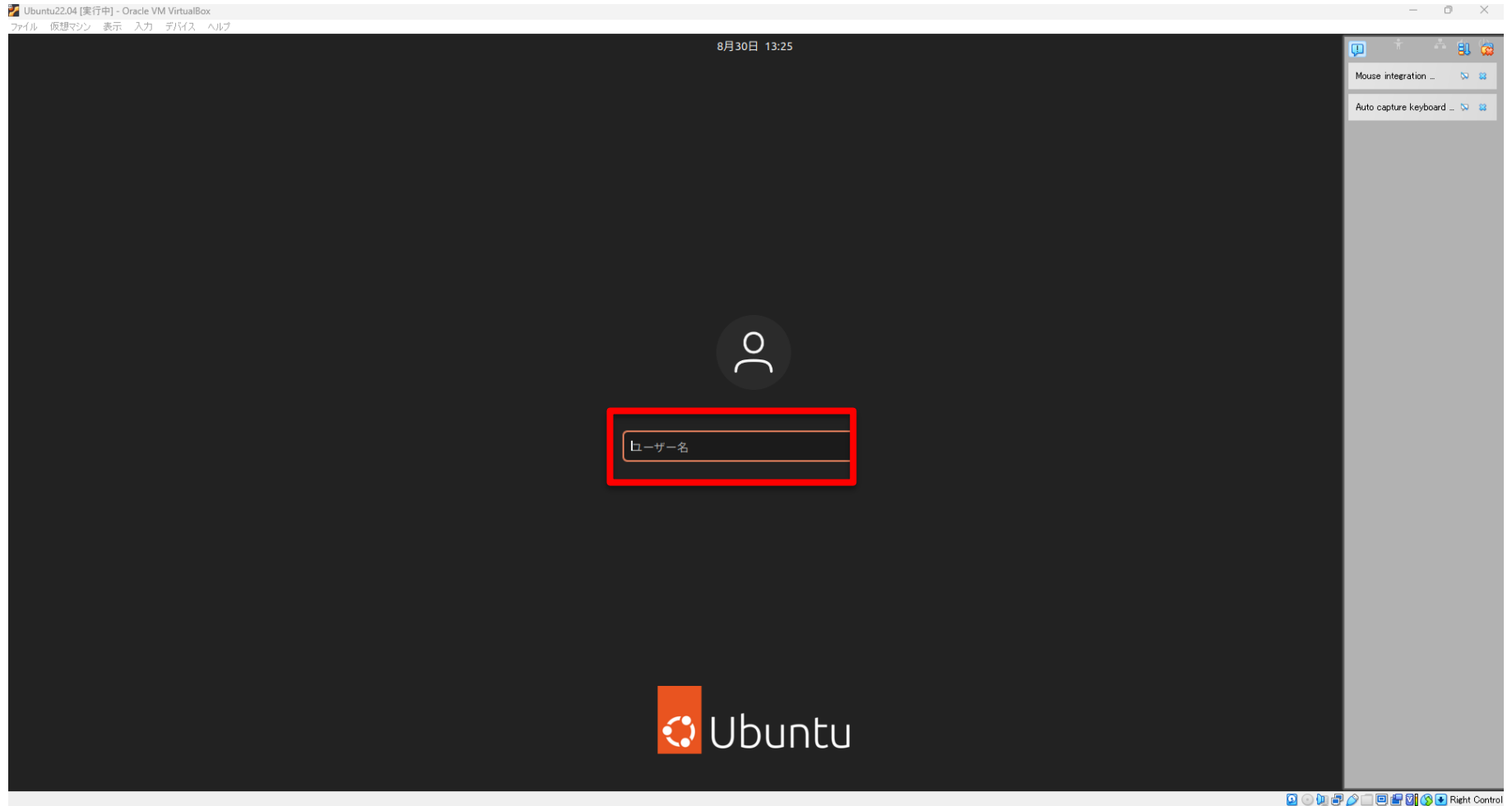
- ▶ 甲南大学基本メニュー内の「Ubuntu22.04」アイコンをダブルクリックします。

(デスクトップに「甲南大学基本メニュー」アイコンがあります。)



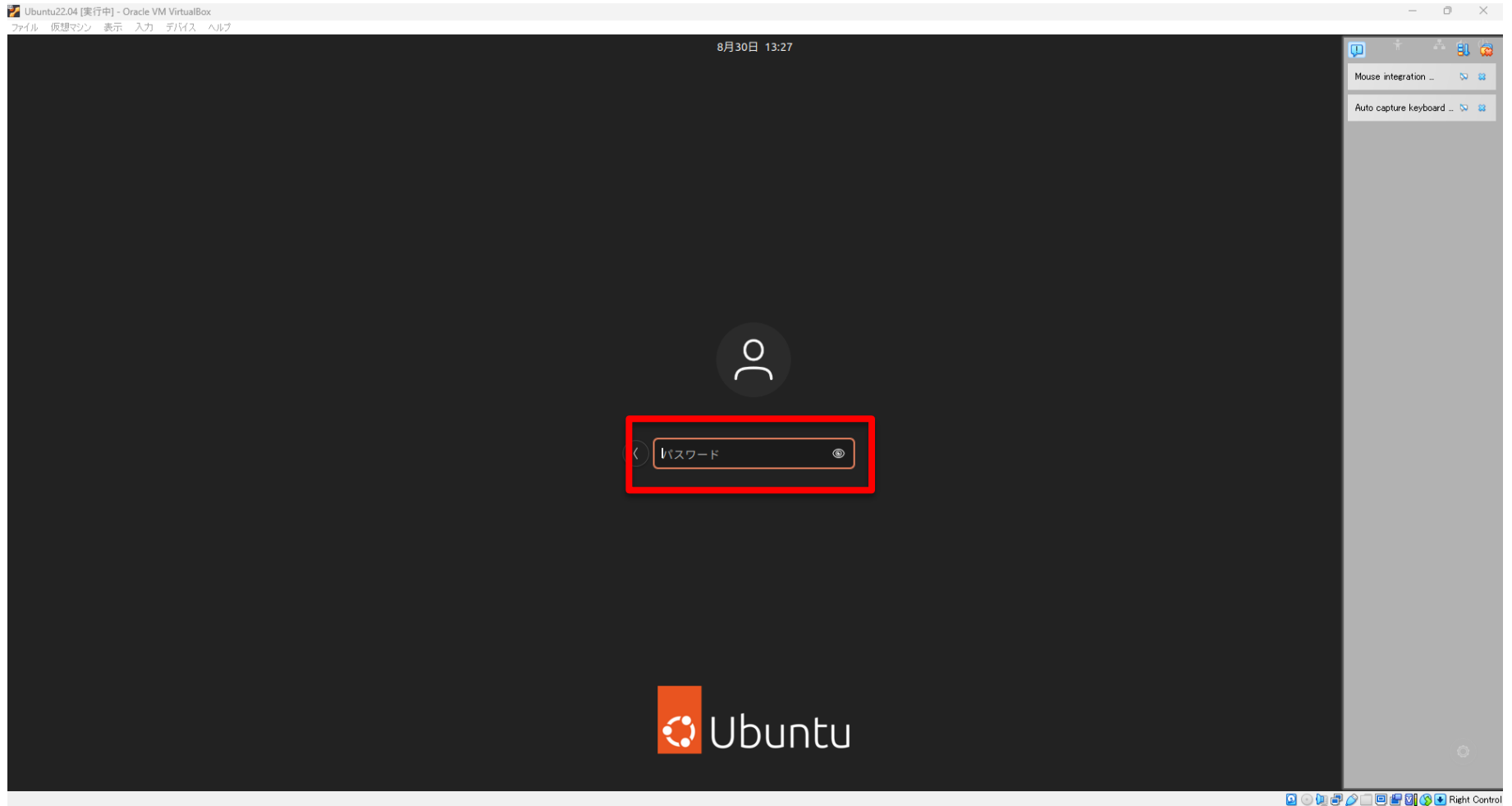
## 5. Linux環境の起動と終了

- ▶ ユーザー名を入力し、Enterキーを押します。  
(ユーザー名：教育情報アカウント・学生はMyKONANと同じ)



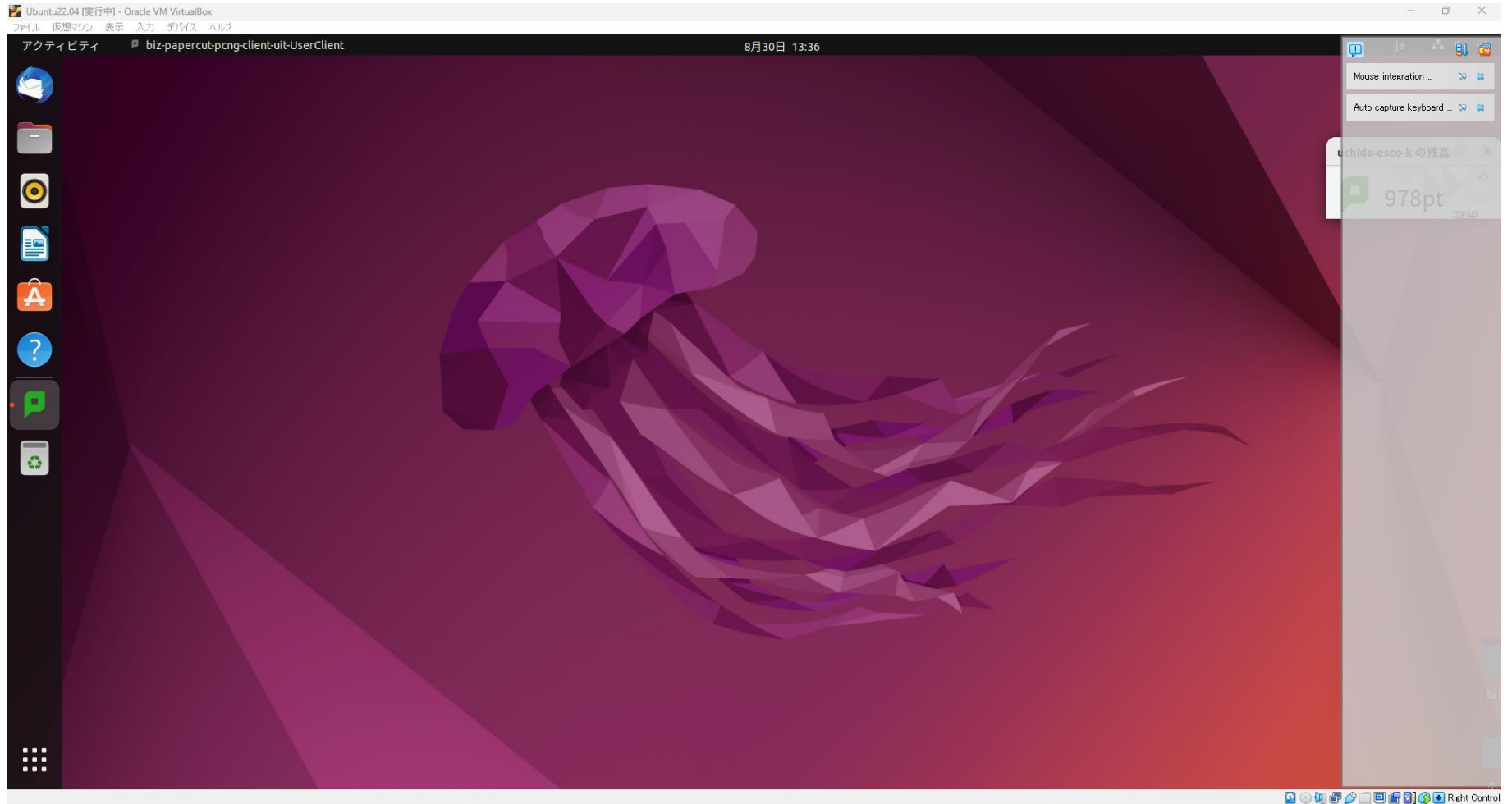
## 5. Linux環境の起動と終了

- ▶ パスワードを入力し、Enterキーを押します。



## 5. Linux環境の起動と終了

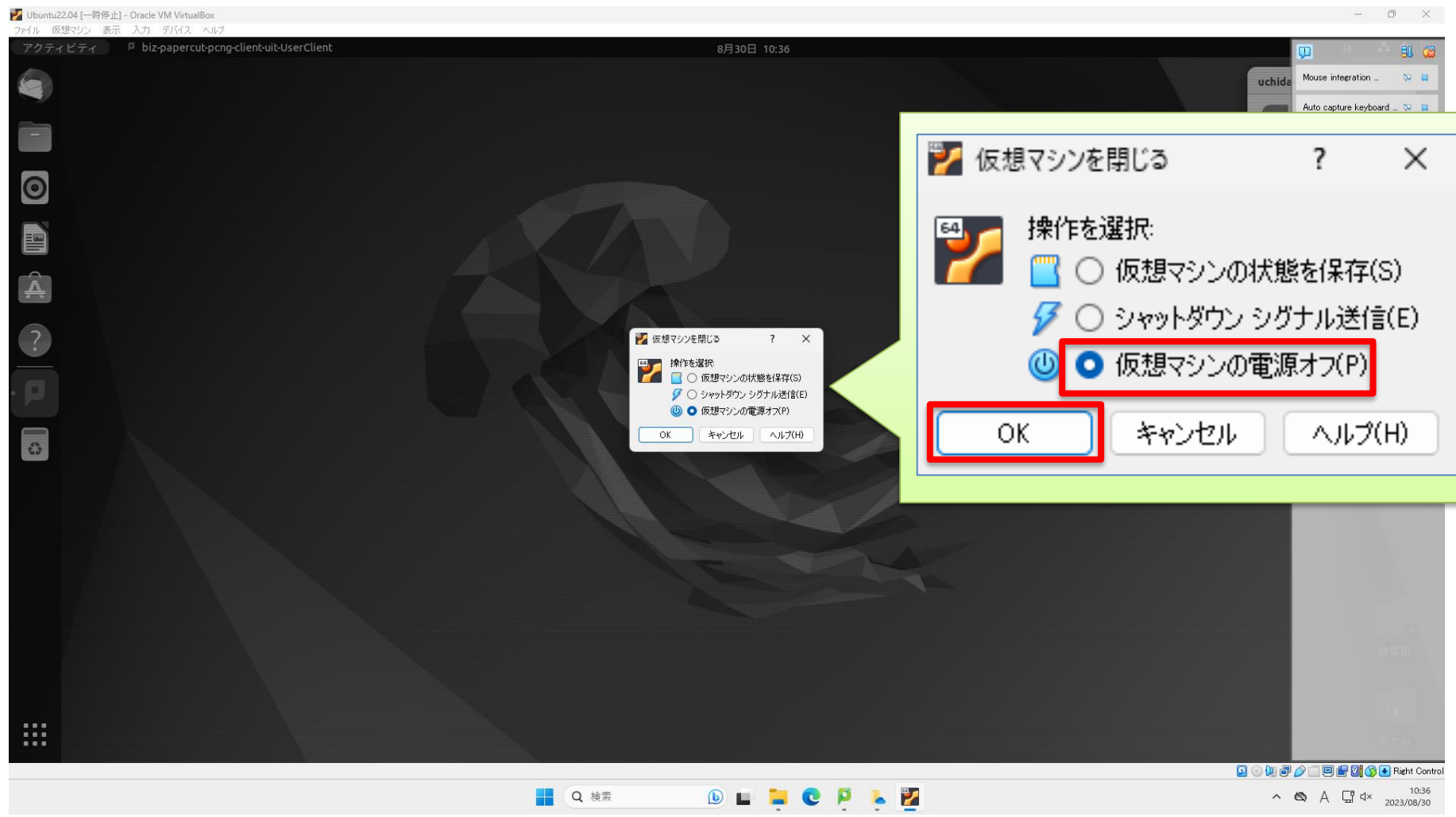
- ▶ Linux環境の画面が表示されます。





## 5. Linux環境の起動と終了

- ▶ 仮想マシンを閉じる画面が表示されます。
- ▶ 「仮想マシンの電源オフ」を選択し、「OK」をクリックします。





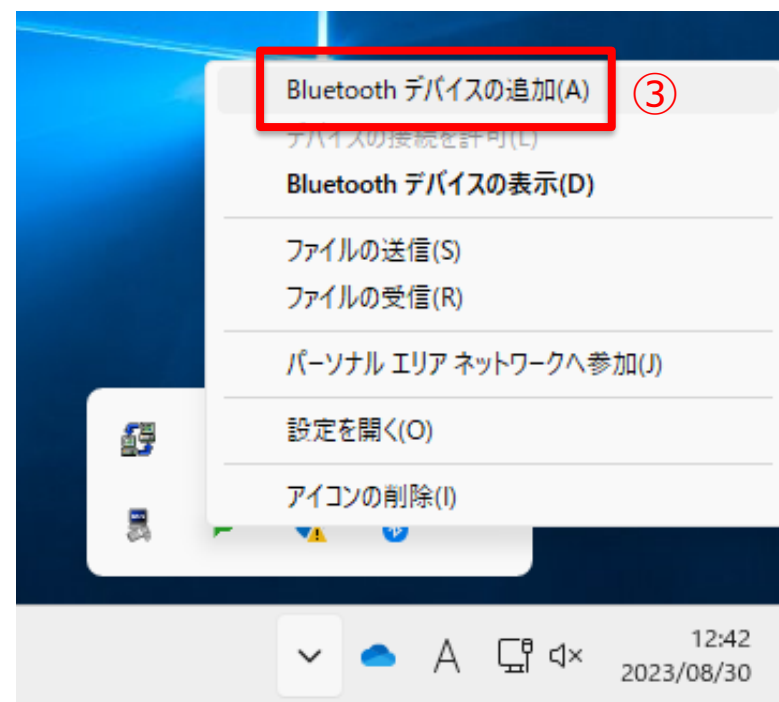
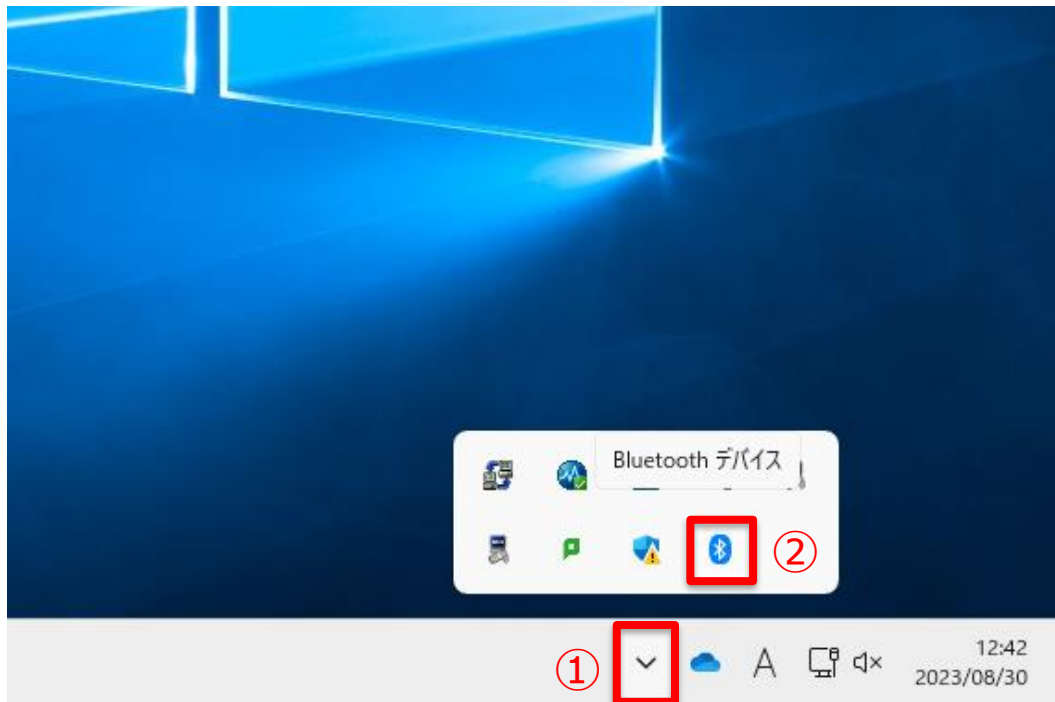
# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
- 6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法**
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
9. 困ったときは



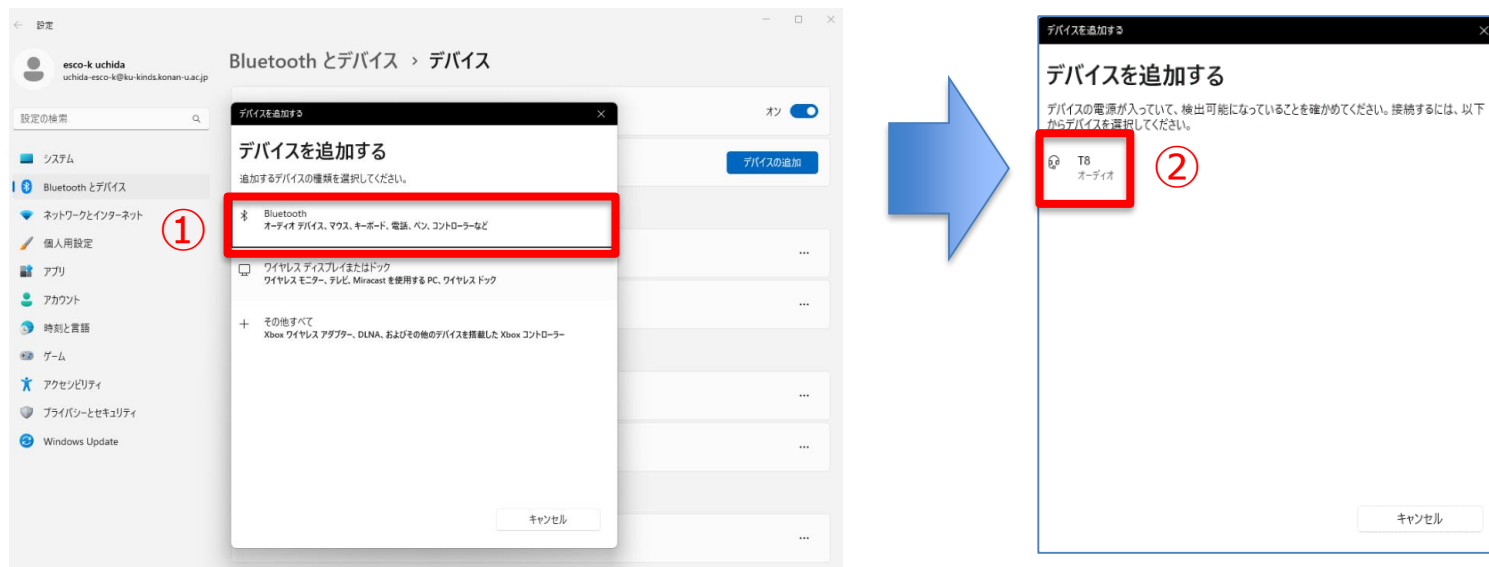
## 6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法

- ▶ 画面右下タスクにある  をクリックします。
- ▶ Bluetoothデバイスアイコン  を右クリックします。
- ▶ 「Bluetoothデバイスの追加」をクリックします。



## 6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法

- ▶ 「デバイスを追加する」画面が表示されます。
- ▶ 「Bluetooth」をクリックします。
- ▶ 接続するヘッドセット等のBluetoothの電源を入れておいてください。
- ▶ 追加するデバイス名が表示されますのでクリックします。

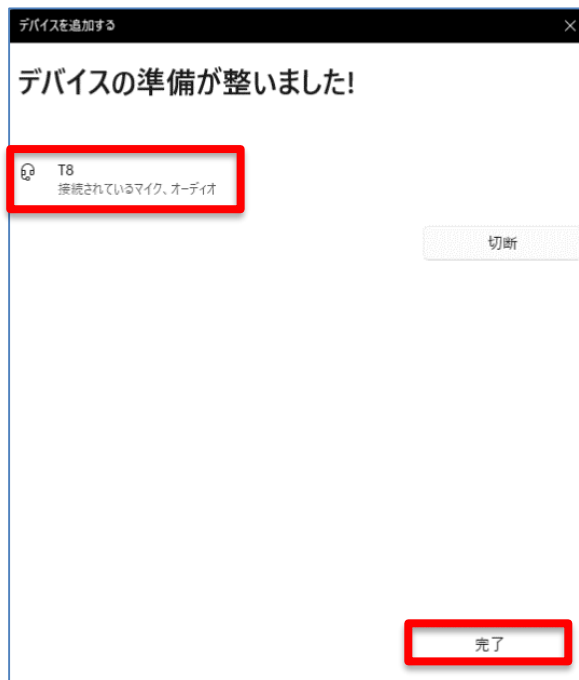
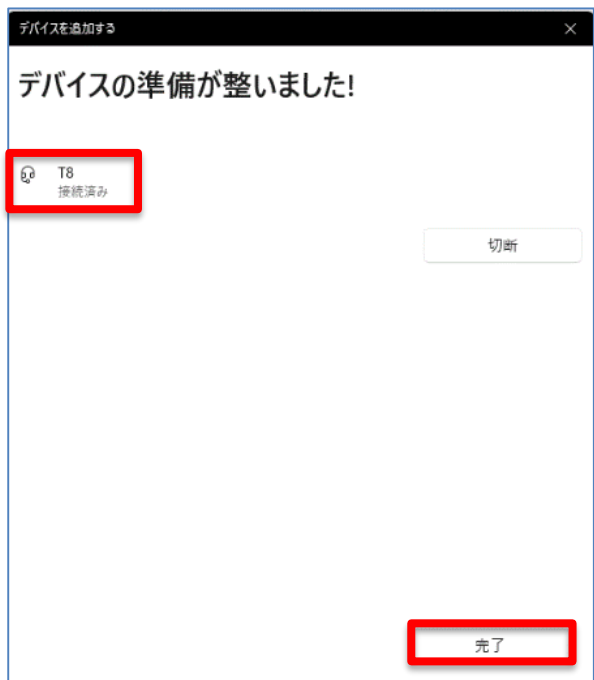


## 6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法

### ■ Bluetooth接続方法

- ▶ 選択したデバイスが「接続済み」または「接続されているマイク、オーディオ」と表示されれば、接続完了です。
- ▶ 「完了」をクリックします。

※ 端末を再起動またはシャットダウンすると、接続情報が失われます。必要に応じて、都度接続してください。

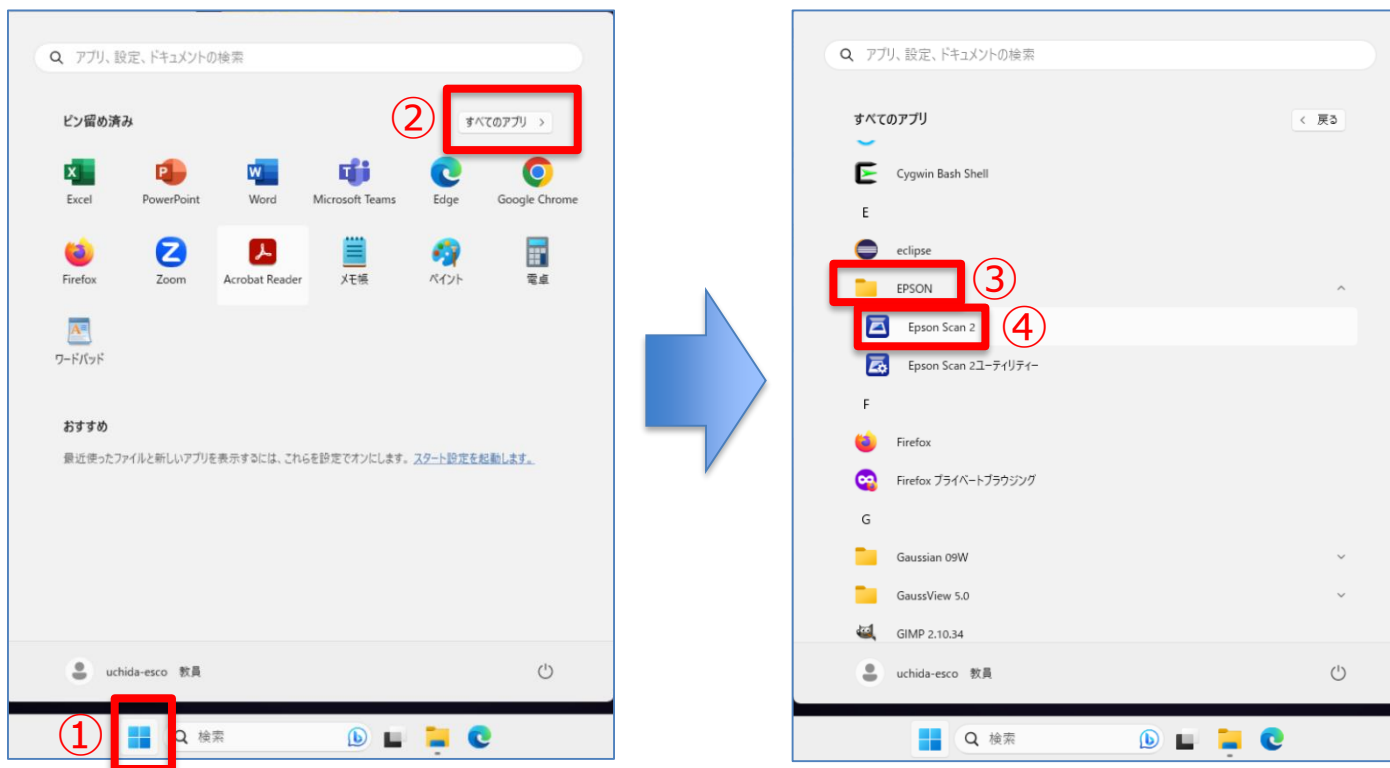


# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
- 7. 教卓スキャナの利用方法**
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
9. 困ったときは

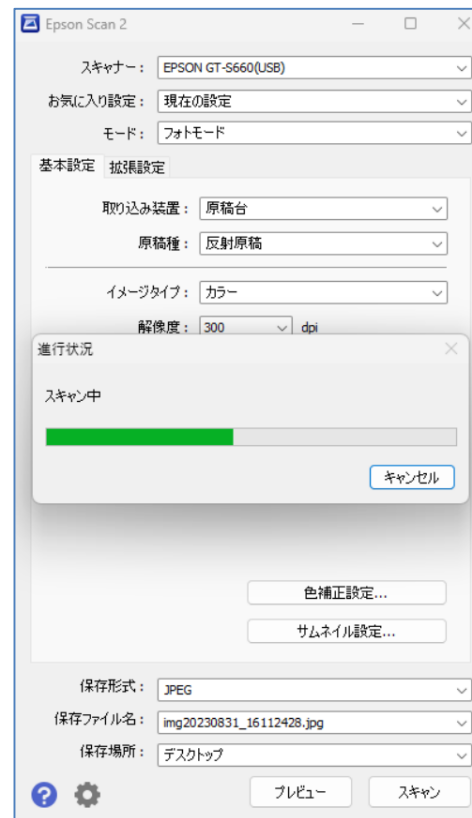
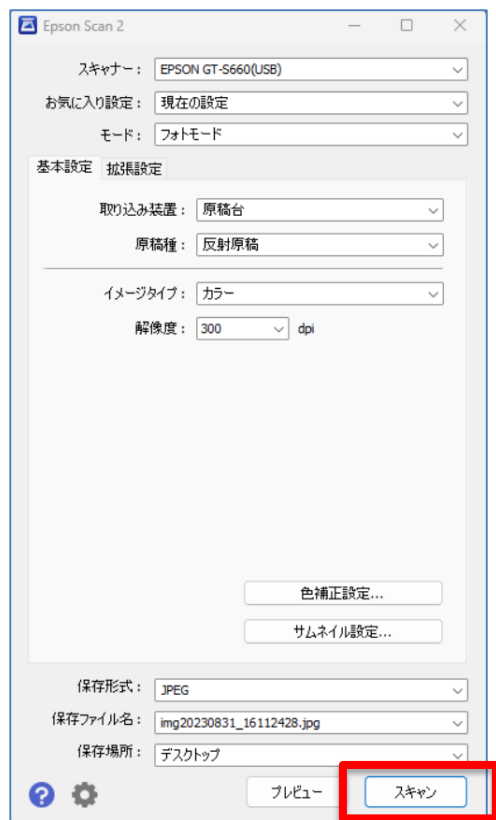
## 7. 教卓スキャナの利用方法

- ▶ 教卓スキャナで取り込んだ画像は、デスクトップに保存されます。
- ▶ スタートメニューの「すべてのアプリ」をクリックします。
- ▶ 「EPSON」→「Epson Scan 2」をクリックします。



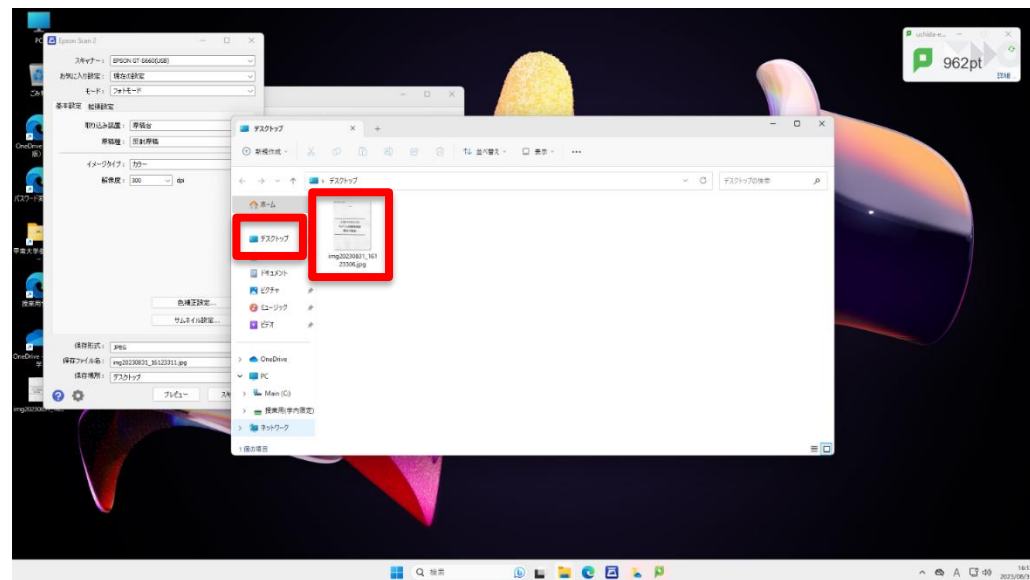
## 7. 教卓スキャナの利用方法

- ▶ 「Epson Scan 2」画面が表示されます。
- ▶ 右下の「スキャン」をクリックします。
- ▶ スキャンが開始され、進行状況が表示されます。



# 7. 教卓スキャナの利用方法

- ▶ スキャン完了後は、デスクトップに画像が保存されます。



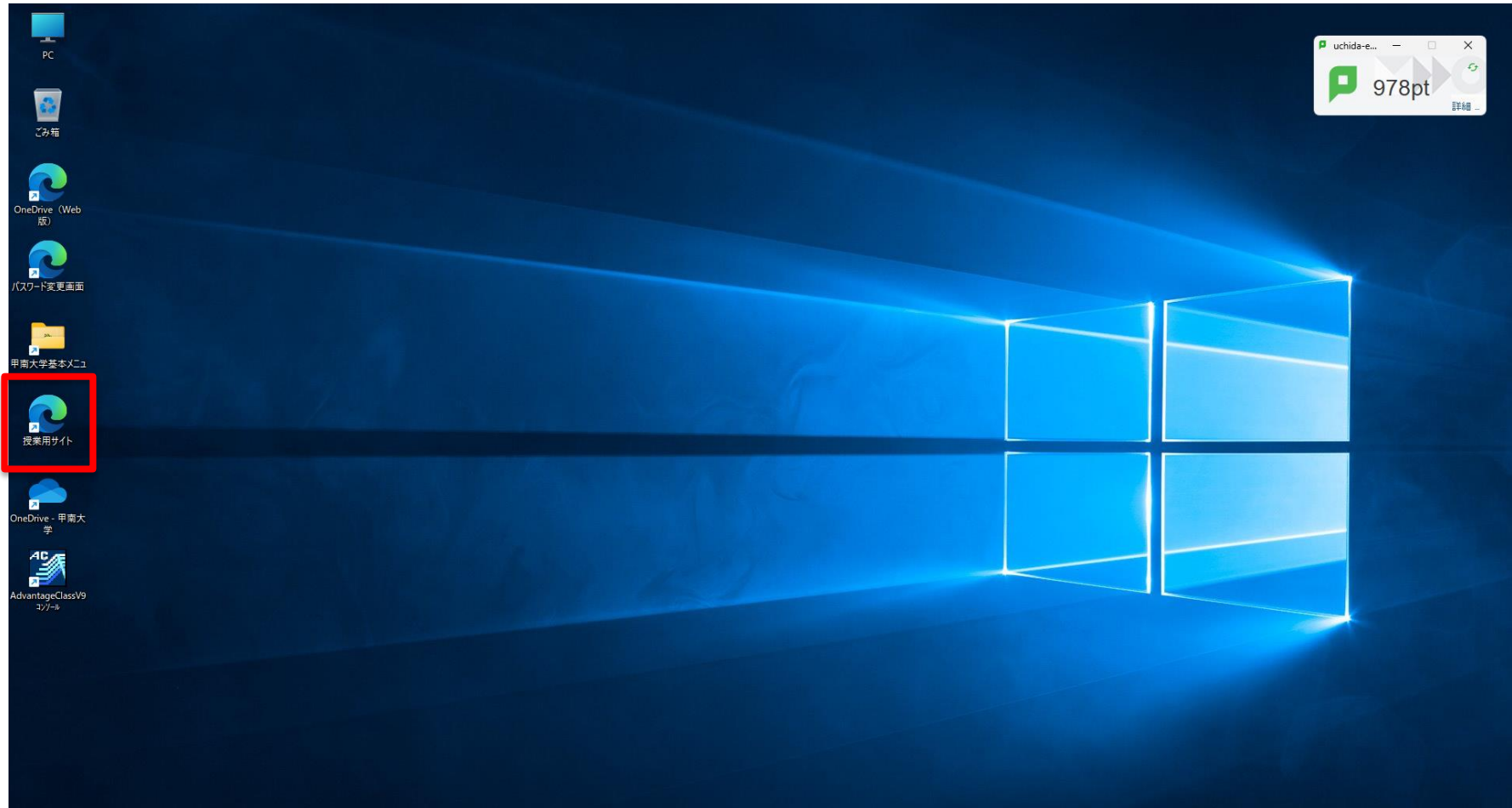
# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
- 8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法**
9. 困ったときは



## 8.授業用サイト（SharePoint）の利用方法

- ▶ 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。



## 8.授業用サイト (SharePoint) の利用方法

- ▶ メールアドレス、パスワードを入力し、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

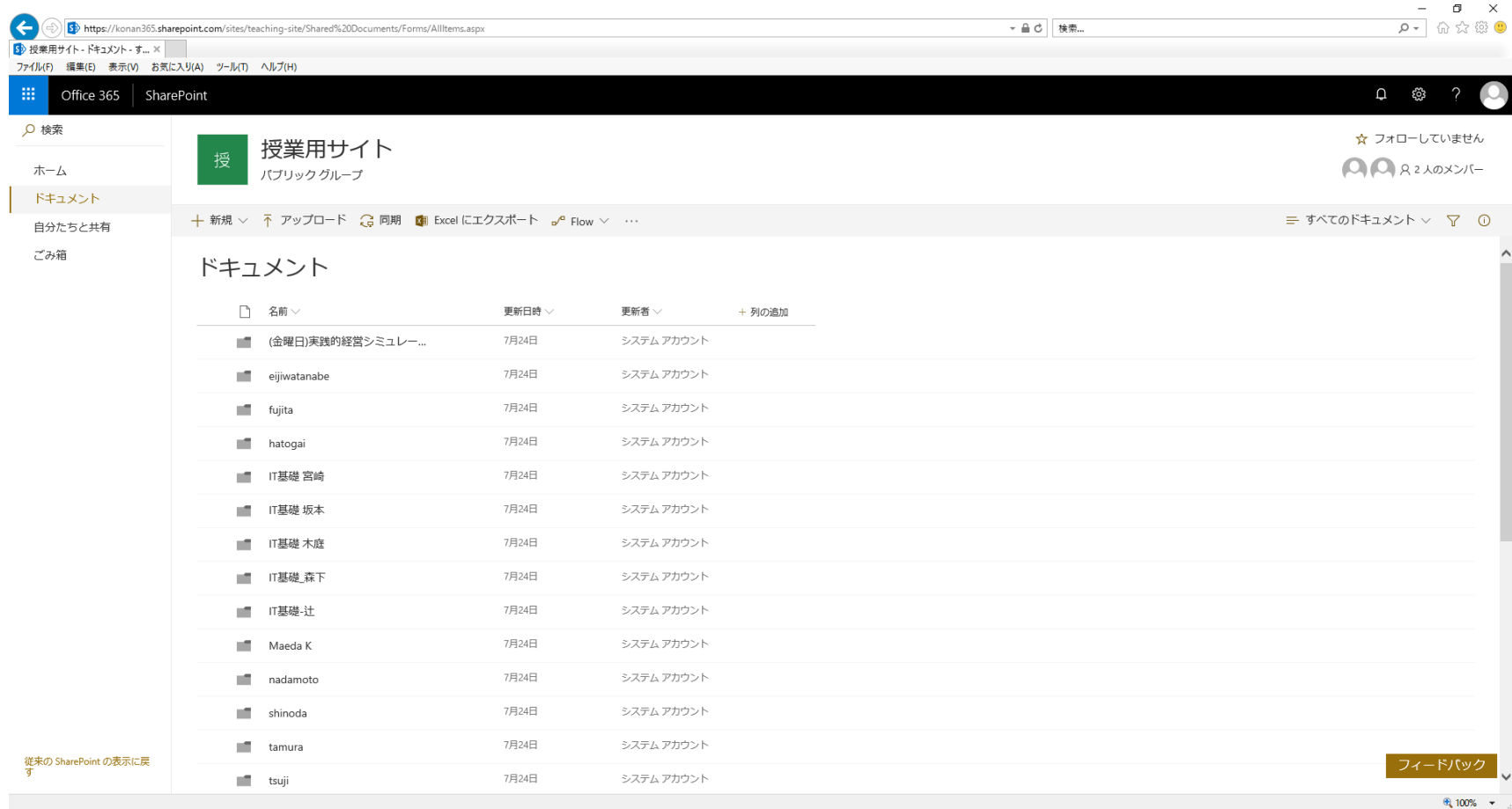
[パスワードを忘れた場合](#)

[別の Microsoft アカウントでサインインします](#)

サインイン

# 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

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



## 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

- ▶ 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、アプリ一覧から[SharePoint]をクリックしてください。


<https://portal.office.com/>

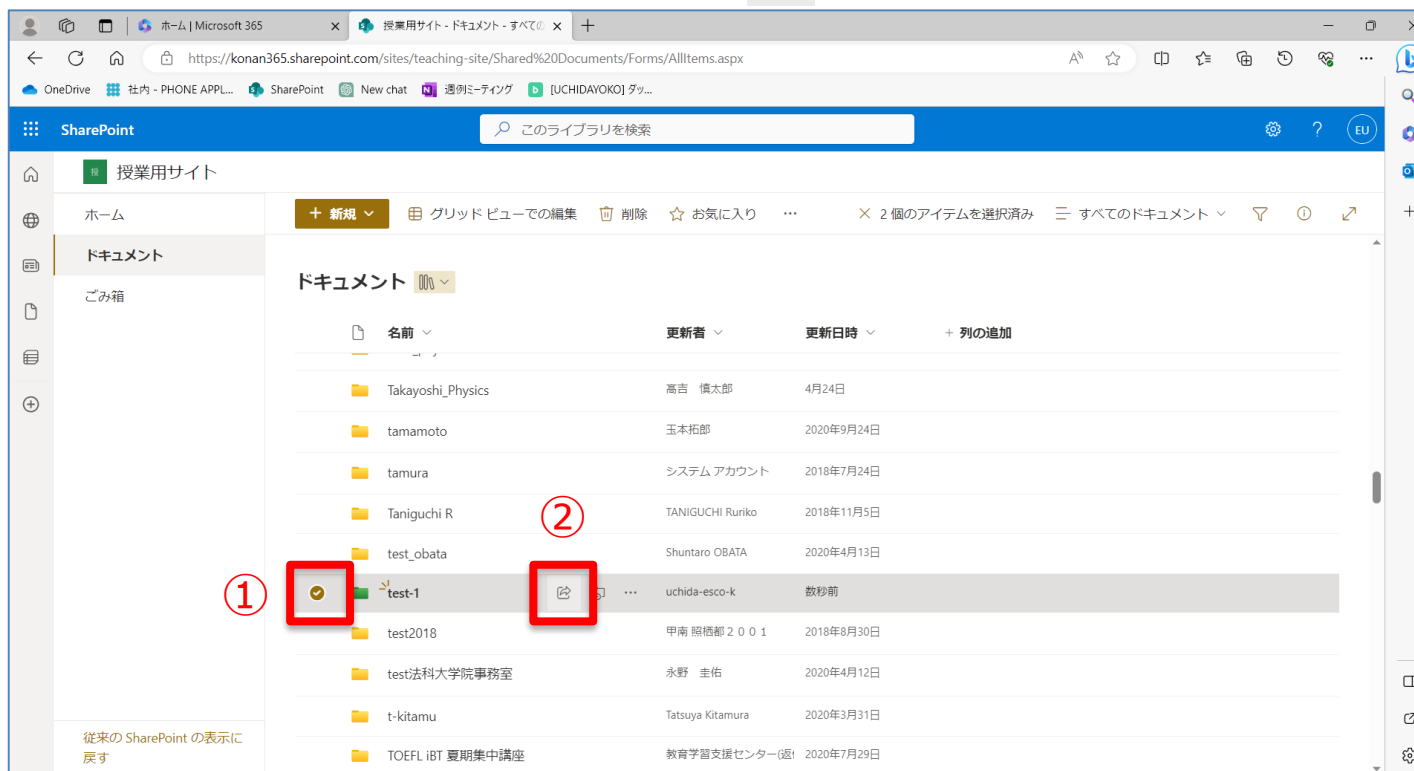
- ▶ 左下の「おすすめリンク」の授業用サイトをクリックします。

The image shows a sequence of two browser screenshots illustrating the navigation process. The first screenshot shows the Microsoft 365 home page with the 'アプリ' (Apps) list on the left. A red box highlights the 'SharePoint' icon, and a red arrow points to the 'おすすめリンク' (Recommended links) section at the bottom. A second red box highlights the '授業用サイト' (Classroom site) link in the 'おすすめリンク' section. A blue arrow points from this link to the second screenshot. The second screenshot shows the SharePoint '授業用サイト' (Classroom site) page, which is a public group with 3 members. It displays a 'ドキュメント' (Documents) section with two folders: 'プロジェクトゼミ (2023)' (Project Seminar (2023)) and '上級マクロ経済学I (2023)' (Advanced Macroeconomics I (2023)).

## 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

### ■ 共有設定方法① (すべての学生のアクセスを許可)

- ▶ 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、共有ボタン をクリックします。



スクリーンショットは、Microsoft 365のSharePointの共有設定画面を示しています。左側のナビゲーションメニューには「授業用サイト」が選択されています。中央には「共有設定」のタブがあり、共有リンクの作成方法が示されています。共有設定の「共有する」セクションで、「共有する」ボタンが赤い枠で囲われ、数字「1」が付いています。共有する対象として「test-1」フォルダが選択されており、このフォルダも赤い枠で囲われ、数字「2」が付いています。共有設定の「共有する」セクションには、「共有する」ボタンと「共有する」ボタンがあります。


名前	更新者	更新日時	操作
Takayoshi_Physics	高吉 慎太郎	4月24日	
tamamoto	玉本拓郎	2020年9月24日	
tamura	システム アカウント	2018年7月24日	
Taniguchi R	TANIGUCHI Runiko	2018年11月5日	
test_obata	Shuntaro OBATA	2020年4月13日	
test-1	uchida-esco-k	数秒前	共有
test2018	甲南 照橋都 2 0 0 1	2018年8月30日	
test法科大学院事務室	永野 圭佑	2020年4月12日	
t-kitamu	Tatsuya Kitamura	2020年3月31日	
TOEFL iBT 夏期集中講座	教育学習支援センター (返)	2020年7月29日	


## 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

### ■ 共有設定方法① (すべての学生のアクセスを許可の確認)

- ▶ [共有の設定]をクリックします。
- ▶ [甲南大学のユーザー]が選択されていることを確認し「適用」、閉じるボタンをクリックします。


"test-1" を共有

①  ... ×

🔍 名前、グループ、またはメールを追加  共有の設定  ▼

✉️ メッセージの追加

リンクを知っている 甲南大学のユーザーが表示できます。





← 共有の設定 test-1 ② 

リンクを共有する

 すべてのユーザー ①

 **甲南大学のユーザー**   
甲南大学のユーザーと共有します。組織のアカウントが必要です

 既存アクセス権を持つユーザー ①   


 選択したユーザー ①

その他の設定


 表示可能 ▼

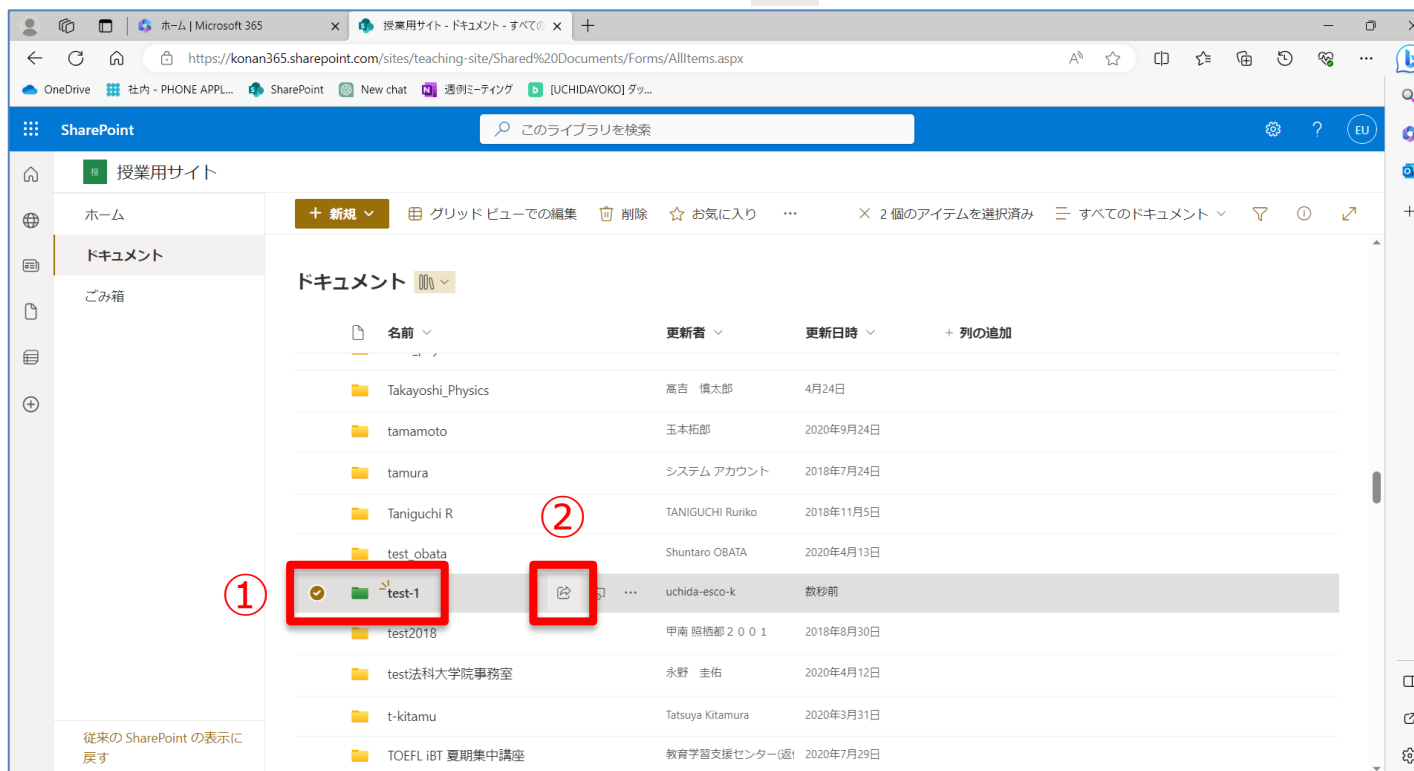
 ダウンロードを禁止する  オフ

②

## 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

### ■ 共有設定方法② (特定の学生のアクセスを許可)

- ▶ 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、共有ボタン  をクリックします。



## 8.授業用サイト（SharePoint）の利用方法

### ■共有設定方法②（特定の学生のアクセスを許可）

- ▶ 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。
- ▶ アクセスを許可したい学生を選択します。（複数入力可能）
- ▶ 送信ボタンをクリックします。

"test-1" を共有

① 名前、グループ、またはメールを追加する

メッセージの追加

リンクを知っている 甲南大学のユーザーが表示できます。

リンクのコピー 送信



"test-1" を共有

test-uchida-m365t... ②

さらに追加

③ 編集可能  
変更を加える

表示可能  
変更できない


リンクを知っている 甲南大学のユーザーが編集できます。 ④

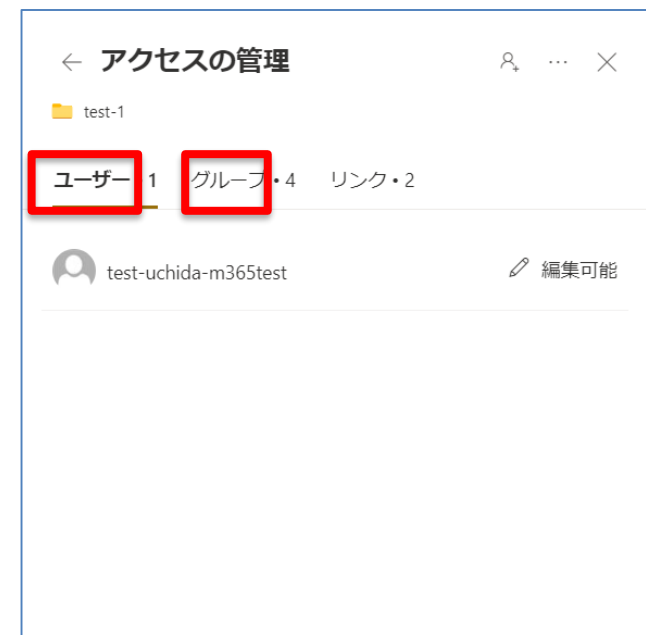
リンクのコピー 送信



## 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法


### ■ 共有設定の確認方法③ (共有ボタン)

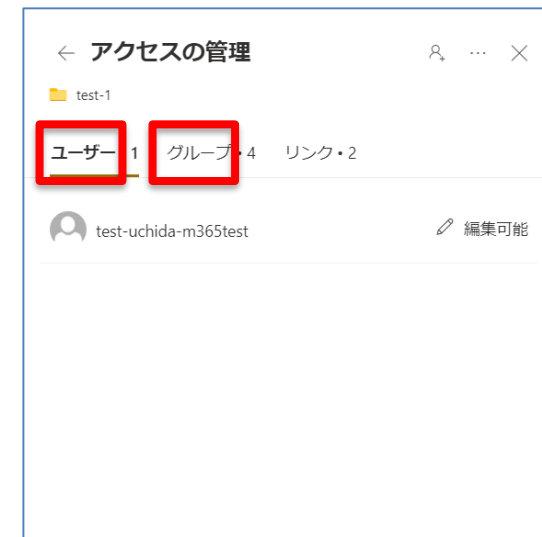
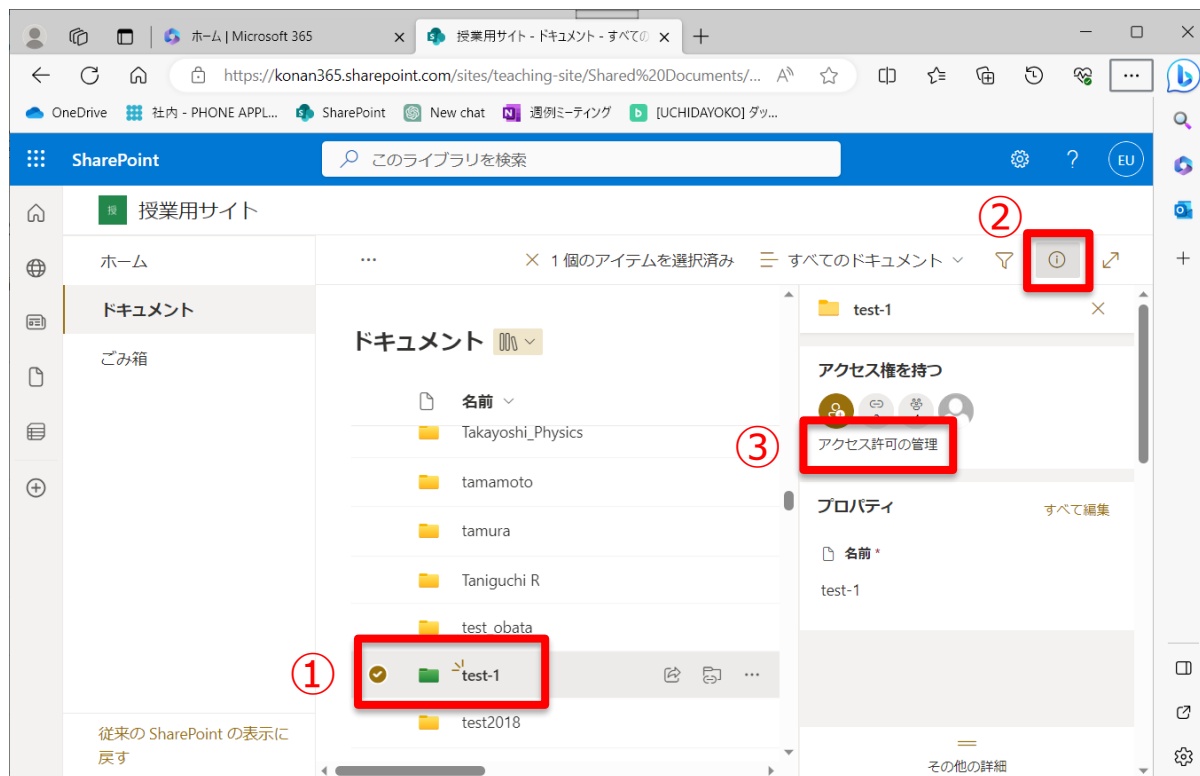
- ▶ アクセス権を確認したいフォルダの共有ボタン  をクリックします。
- ▶ 左下にある「アクセス管理」をクリックします。
- ▶ アクセスの管理が表示され、ユーザー・グループのアクセス共有の状態が確認できます。



## 8. 授業用サイト (SharePoint) の利用方法

### ■ 共有設定の確認方法③ (詳細ボタン)

- ▶ アクセス権を確認したいフォルダを選択し、「詳細」ウィンドウボタン  をクリックします。
- ▶ 「アクセス権を持つ」の欄にアクセス権のあるユーザーが表示されます。
- ▶ 「アクセス許可の編集」をクリックし、「アクセスの管理」画面アクセス共有の状態が確認できます。



# 目次

1. 利用の流れ
2. パソコンの起動とサインイン
3. データ保存方法
4. 授業支援システムの利用方法（231教室・13102教室）
5. Linux環境の起動と終了
6. ヘッドセット等のBluetooth接続方法
7. 教卓スキャナの利用方法
8. 授業用サイト（SharePoint）の利用方法
- 9. 困ったときは**

## 9. 困ったときは

**！ パソコンにサインインするときの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。

**！ 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、教育パソコンにサインインできます。サインイン後の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、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OneDriveにデータを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スイッチャーのボリュームつまみで調整してください。

**！ 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OneDriveに移動させてください。

## 9. 困ったときは

### ！ 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。

### ！ 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。

<https://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、甲南Wi-Fi (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。

### ！ AVパネルや音響機器の使い方がわからない。

教室内のAVパネルや映像音響設備は、教務部が主管しております。お手数ですが、教務部 (3号館1階) にお問合せください。