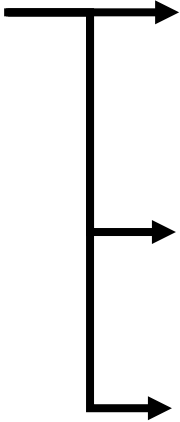



## 【大学連絡ツール・遠隔授業概略】

・無線 LAN(Wifi)接続サービス設定		…p3-4
・Microsoft365 A3 について		…p5-9
・Microsoft365 ログイン方法		…p10-14
・Microsoft365 ログイン		<p>Microsoft Outlook (大学連絡メール) スマートフォンとメールシステムの同期 …p15-17 …p18-22</p> <p>Microsoft ClassNotebook (OneNote) …p23-29 (教員から学生へ課題や講義で使用する資料を配布 や学生からの課題提出)</p> <p>Microsoft Stream (SharePoint) …p30-31 (動画ファイルを視聴)「オンデマンド型授業」</p>
・データの保存		Microsoft One Drive (クラウド上のデータ保存) …p41-45
・動画、授業資料など著作物についての著作権の尊重について		…p46

これらの件についての質問は[\[rq@y-nm.ac.jp\]](mailto:rq@y-nm.ac.jp)までご連絡ください。

# 無線 LAN(WiFi)接続方法



## 大学内での無線 LAN 接続(WiFi)について

### ■使用用途

◇スマホや PC などから無線 LAN(Wi-Fi)に接続して Outlook(大学連絡メール)などを利用する際に必要な操作です。

## 無線 LAN 接続サービス設定ガイド

アクセスポイントへの接続設定と Web 認証の手順を説明します。

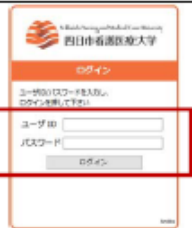


### iphone

1. 設定画面の Wi-Fi を ON	2. Akatsuki をタップ	3. パスワードを入力
		

### Android

1. 設定画面の Wi-Fi 設定を ON	2. Akatsuki をタップ	3. パスワードを入力
		


### 4. から iphone、Android 共通

4. 自分の ID とパスワードを入力	5. 認証されると自動的に大学 HP にアクセスします	
		

※機種によって画面表示が多少異なりますので、ご了承ください。  
 ※Wi-Fi は最大 12 時間つながっています。  
 ※B 館での Wi-Fi 接続に再認証は不要です。  
 ※利用できるエリアには Wi-Fi マークが設置されています。

# 令和 5 年度より Microsoft365 A3 運用開始しました。

【これまでの大きな違いは Office がパソコンにな  
い場合無料でダウンロードができます。  
但し、利用は在学期間中に限ります。】

- パソコンに Office  
(Word,Excel,Powerpoint)が既に入って  
いる場合  
 特に変更無し(トラブルの可能性があるので無理にインストールしない。)

- Office が入っていない場合 (Office 無しパソコンを新規に購入または既存のパソコンで Office が入っていない場合)

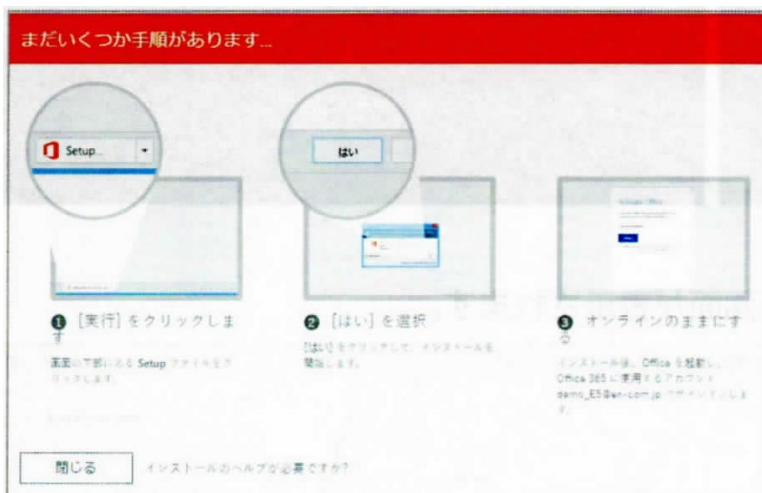
**➡ インストールが必要** (次ページへ)

## Microsoft365 アプリケーションインストール手順

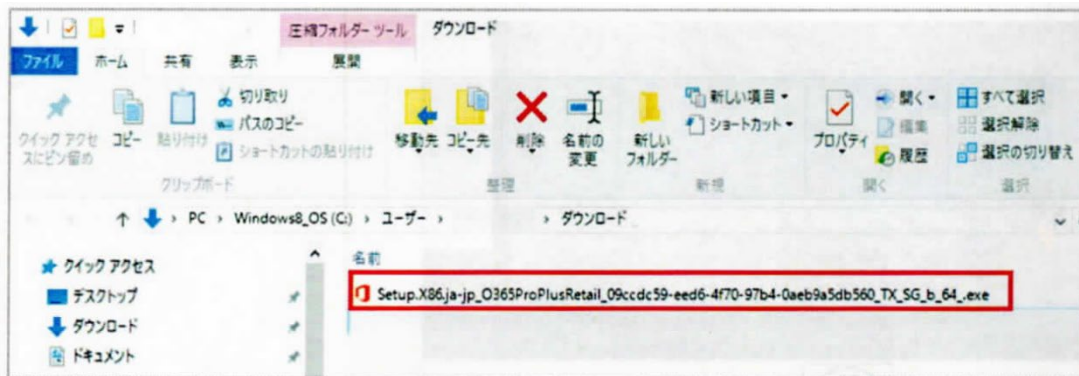
1. Microsoft 365 のメニュー画面から「Office のインストール」を押下します。



2. 以下の画面が表示され、セットアップファイルのダウンロードが開始されます。



3.ダウンロードしたセットアップファイルをダブルクリックして Office のインストールを開始します。



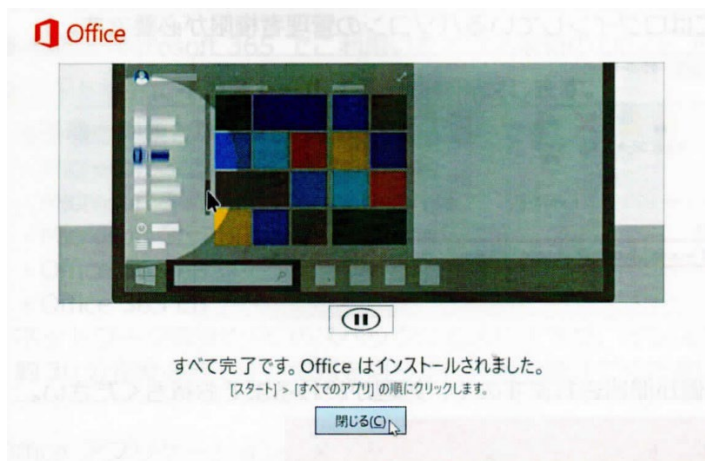
4.インストールの準備が開始されますので、処理が終わるまでお待ちください。



5.Office のインストールを開始します。完了まで電源を切らずにお待ちください。

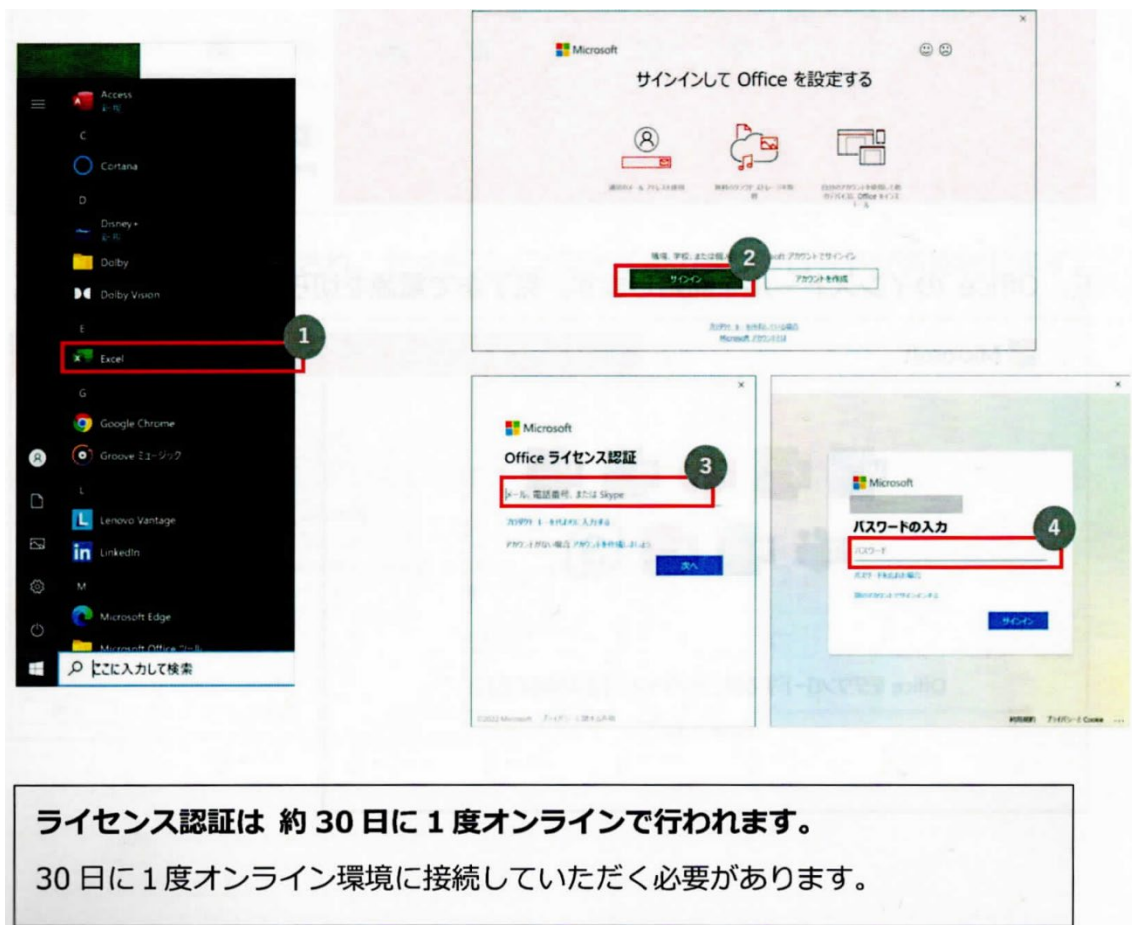


6.以下の画面が表示されましたら、インストールは完了です。



7.「プログラム」から Office アプリケーション(Excel 等)を起動し、自分のアカウントでサインインします。Office 使用許諾契約書の「同意する」をクリックします。  
(初回起動のみ必要となります。)





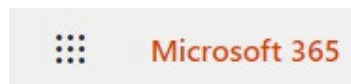
以上で Office のインストール作業は終了です。

8.注意点:これで Office WEB 版と Office アプリケーション版(デスクトップアプリ)と利用できるようになりました。できるだけ Office アプリケーション版の利用をお願いします。Microsoft365 で立ち上げた場合も下記のとおり右クリッ

ク(Windows 時)を行うと“開く、デスクトップアプリで開く”となります。トラブルを避ける意味でも Office アプリケーション版の利用をお願いします。



## Microsoft365 サインイン方法



使用方法や用途について

## ■使用用途

◇PC から Outlook(大学連絡メール)・Stream(オンデマンド型講義)・ClassNotebook(講義資料配布・課題提出)を利用する際に必要な操作です。

◇インターネット環境が整った状態で行ってください。

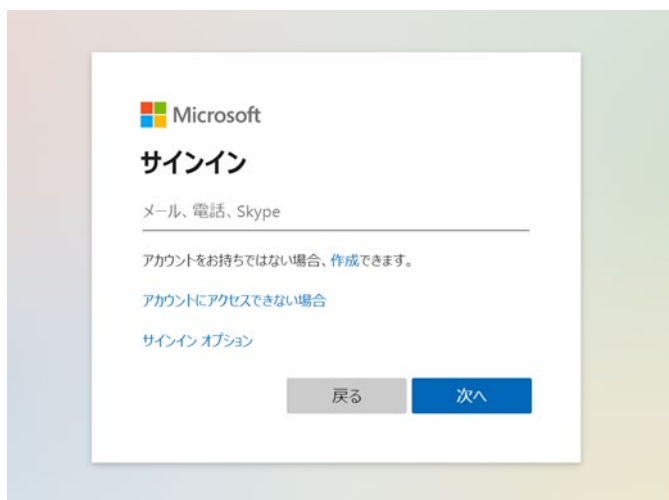
## ■サインインするためには大学から割り振られたアカウントが必要です

◇メールアドレス(・・・@y-nm.ac.jp)

◇パスワード(個人によって異なります)

※管理には十分にご注意ください

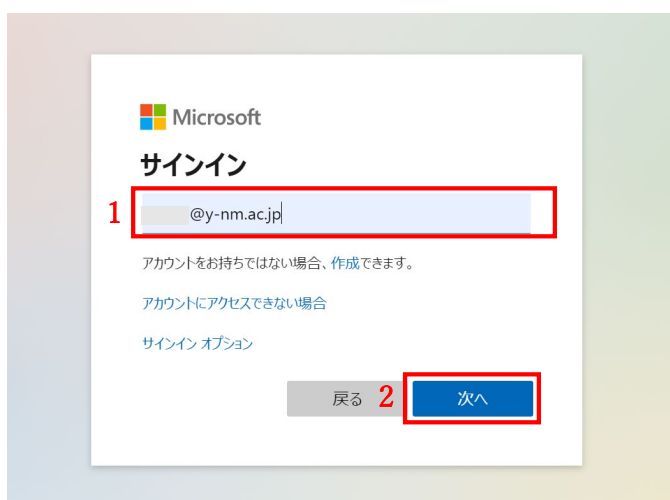
1. サインイン画面を開く(下記 URL からアクセスしてください)



<https://www.office.com/signin>

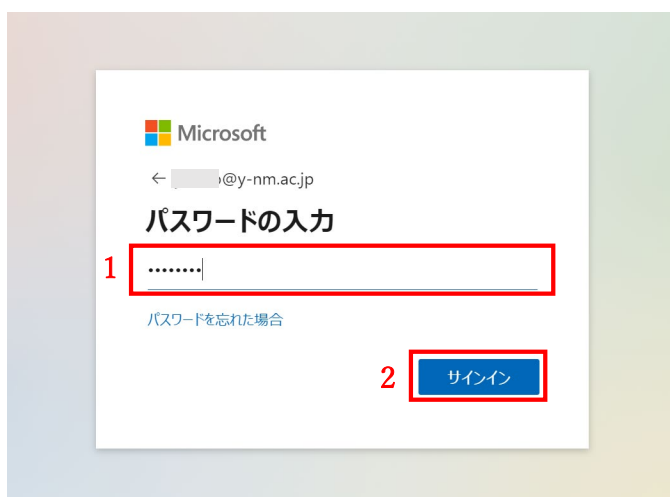
※URL をお気に入り登録などして、自身ですぐにサインインできるようにすることをおすすめします

2. 大学から割り振られた自身のメールアドレス(・・・@y-nm.ac.jp)を入力



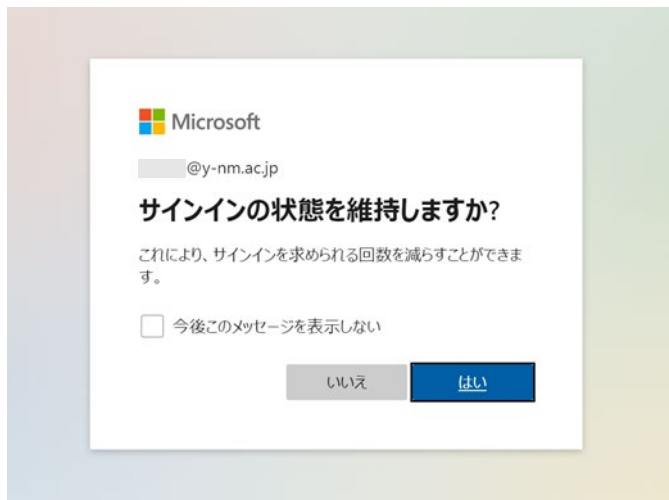
The image shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo and the word "サインイン" (Sign in). Below this is a text input field containing "@y-nm.ac.jp". A red box with the number "1" is around the input field. Below the input field are three links: "アカウントをお持ちではない場合、作成できます。" (If you don't have an account, you can create one.), "アカウントにアクセスできない場合" (If you can't access your account), and "サインイン オプション" (Sign-in options). At the bottom are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next). A red box with the number "2" is around the "次へ" button.

3. 大学から割り振られたパスワードを入力する



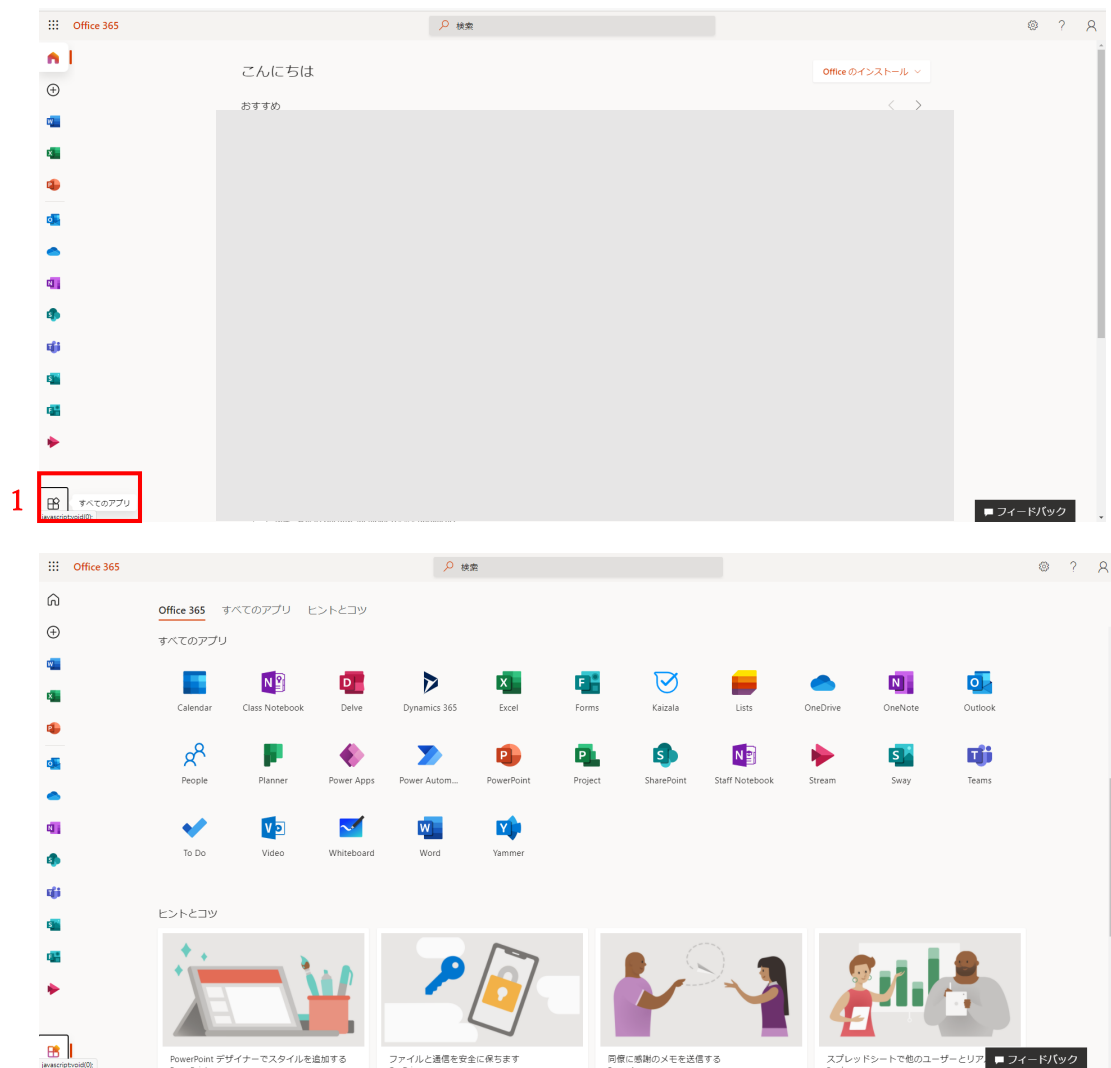
The image shows the Microsoft password input page. At the top is the Microsoft logo and the word "パスワードの入力" (Password input). Below this is a text input field containing ".....". A red box with the number "1" is around the input field. Below the input field is a link: "パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password). At the bottom is a blue button labeled "サインイン" (Sign in). A red box with the number "2" is around the "サインイン" button.

#### 4. サインイン状態を確認する



自宅 PC や家族との共有 PC などではサインインする場合、自己責任で判断するようにお願いします。また、不特定多数が使用する PC では情報漏洩防止の観点からサインインをすることはおすすめしません。

## 5. 必要に応じてすべてのアプリを表示する

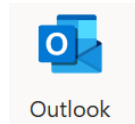


## Microsoft365 注意事項

定期的にサインアウトしてください

まれにサインイン状態だと情報が更新されない不具合が発生します

# Microsoft Outlook



使用方法や用途について



# Microsoft Outlook とは……

組織内で相互に連絡を取り合うツール

## ■使用用途

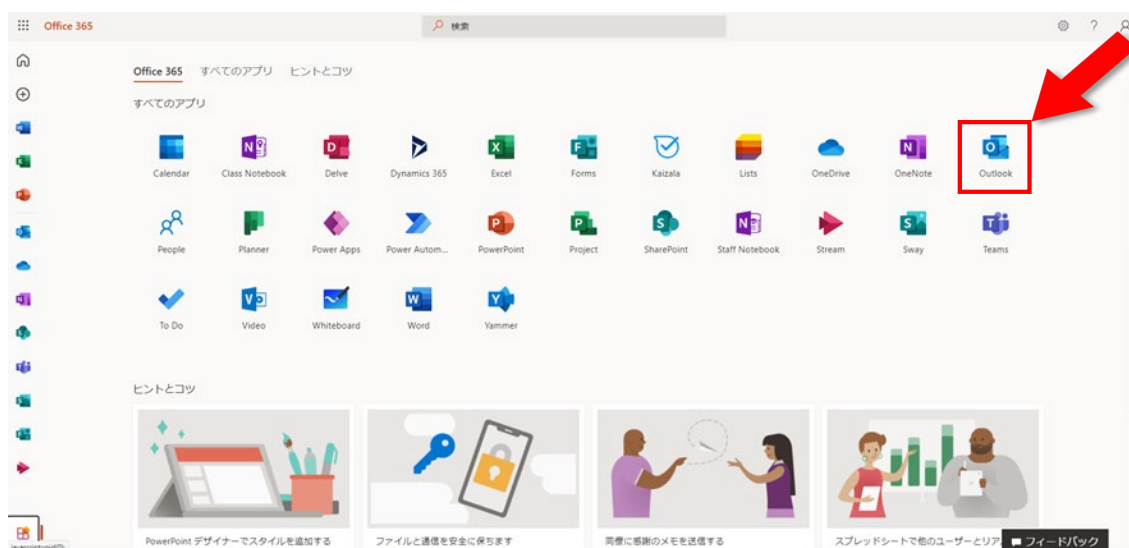
◇大学または教員から欠講や補講、定期試験の日程などの連絡手段として用います。

◇学生個人から大学または教員へ学生生活の相談、講義に関する質疑などの連絡手段として用います。

※管理には十分にご注意ください

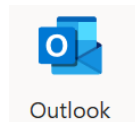
1. Microsoft365 へサインイン(microsoft365 サインイン方法参照)

2. Outlook のアプリを選択



※画面表示は各々異なる可能性があります

# スマートフォンとメールシステムの 同期の方法



## Outlook アプリのインストール方法

## ■使用用途

◇スマートフォンのメールとメールシステムの機能を同期させることができます。大学の情報をいち早く確認することができます。

### 1.Outlook アプリをインストール



- iPhone  
AppStore より「Outlook」と検索
- Android  
Google Play Store より「Outlook」と検索

検索し、表示された  
公式の「**Microsoft Outlook**」アプリをインストールします。

※以下 iPhone 版で説明

## 2.アプリを起動後、アカウントを入力

「n 学籍番号@y-nm.ac.jp」を入力し、  
【アカウントの追加】をタップ

本学が発行するパスワードを入力し  
【サインイン】をタップ

アカウントの追加

職場または個人のメール アドレスを入力して  
ください

nXXXXXXXX@y-nm.ac.jp

アカウントの追加

プライバシーと Cookie



Microsoft 365

Microsoft

nxxxxxxx@y-nm.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

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

サインイン

※初回に言語とタイムゾーンをきかれたら設定します。  
日本で利用するならタイムゾーンは以下となります。

タイムゾーン:

(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

## 3.別のアカウントを追加:後で 【後で】をタップ

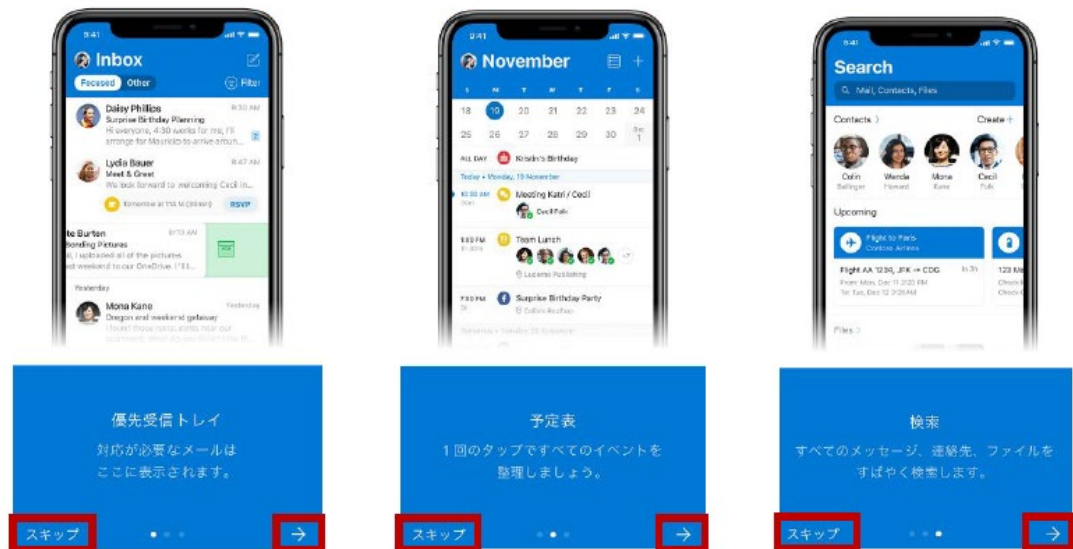
別のアカウントを追加

別のアカウントを追加しますか?

後で

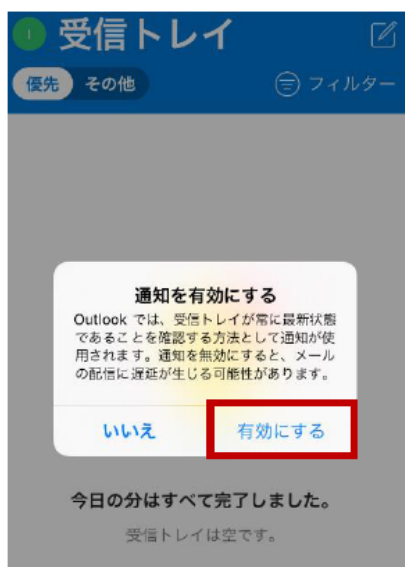
追加する

#### 4.案内:スキップまたは → 最初のページで【スキップ】または各ページで【→】をタップ



#### 5.通知の設定

【有効にする】を選択



【許可】を選択

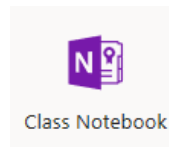


## 6.受信トレイが表示される



# Microsoft

## ClassNotebook(OneNote)



使用方法や用途について



# Microsoft ClassNotebook(OneNote)と は.....

インターネット上で教員と学生が共有するフォルダのこと

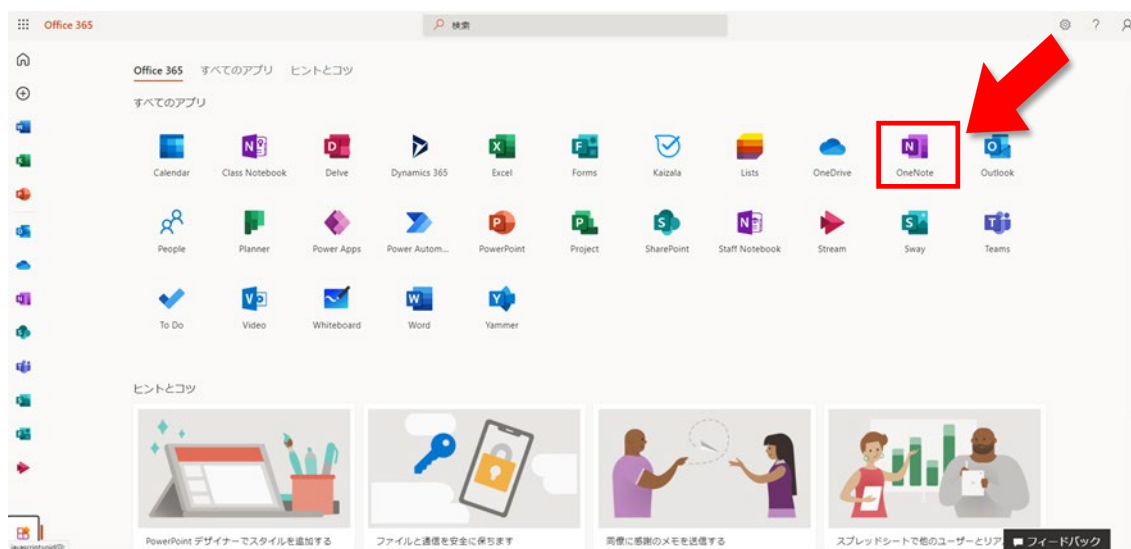
## ■使用用途

- ◇教員から学生へ課題や講義資料を配布します。
- ◇教員毎に ClassNotebook が作成されます。
- ◇学生は、各教員の指示の下、ClassNotebook で配布された講義資料のダウンロード、課題の提出等を行って下さい(詳細の方法は各教員の指示に従ってください)。

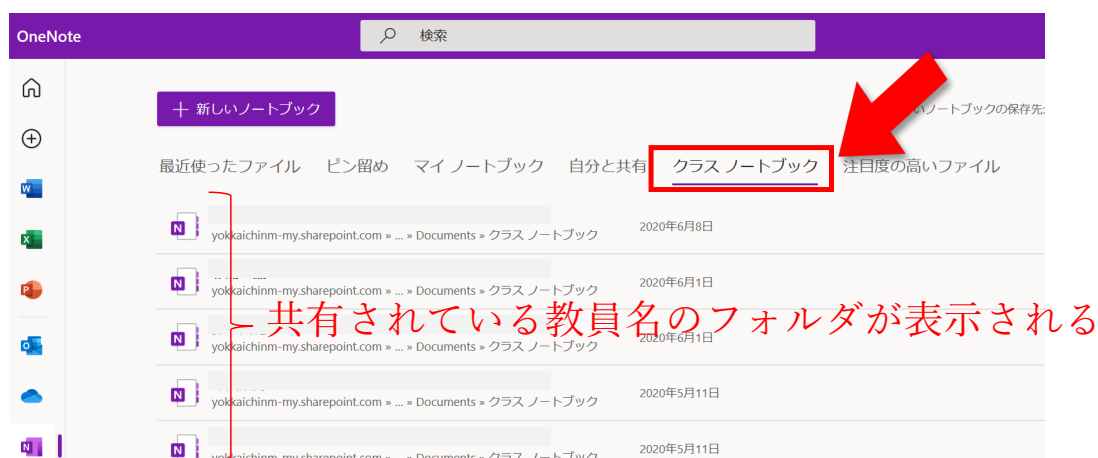
## 講義資料や課題のダウンロード

### 1. Microsoft365 へサインイン(microsoft365 サインイン方法参照)

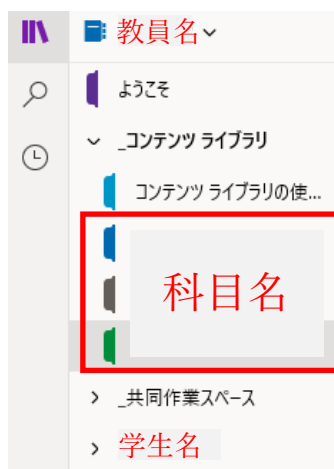
### 2. OneNote のアプリを選択



### 3. クラスノートブックを選択



#### 4. 該当フォルダ(科目名)を選択、講義資料や課題をダウンロード



※学生名は自身の名前になります

---

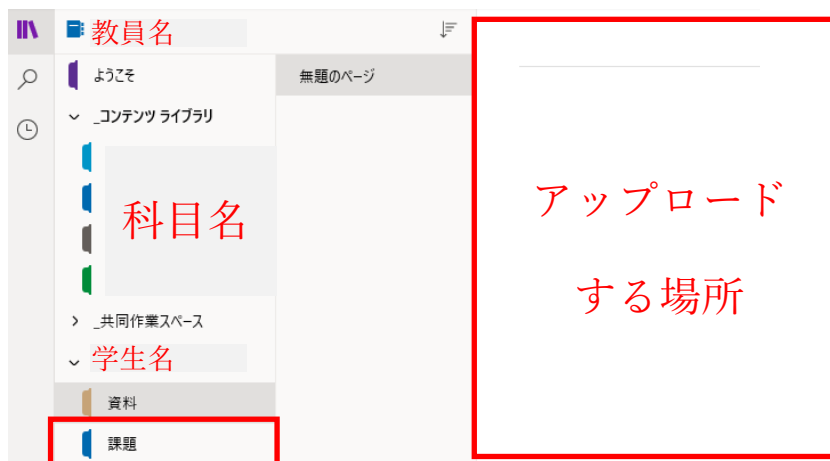
## 課題の提出方法

---

### 1. 提出する科目の担当教員のクラスノートブックから学生名を選択



### 2. ファイルを課題フォルダへアップロード(提出)



※ファイルの形式は担当教員の指示に従ってください

※アップロードはファイルをコピー＆ペーストもしくはドラッグ＆ドロップ

※課題の提出方法は教員によって異なります。教員の指示に従ってください

## ClassNotebook 注意事項

### 課題の提出方法

配布された課題の提出方法は、担当教員の指示に従ってください。

### 講義資料の使用方法

配布された講義資料の使用方法は、担当教員の指示に従ってください。

教員によっては事前印刷、事前熟読が必要の可能性あります。

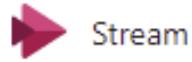
### 共同作業スペース

共同作業スペース内はすべての学生が編集・削除可能な場所のため、絶対に使用しないでください。

### ネット環境

配布された課題や講義資料をダウンロードまたはアップロードする際には、データ通信量が掛かります。ご注意ください。  
※容量無制限のネット環境をおすすめします。

# Stream の使い方



## 使用方法や用途について

### 【注意事項】

Microsoft Stream(クラシック)が仕様変更され、

新しい Microsoft Stream(SharePoint)への切り替えが予定されます。

操作方法等については、追って連絡していきます。

# Stream とは.....

組織内のユーザーがビデオを安全にアップロード、視聴、共有できるツール

## ■使用用途

◇オンデマンド型授業のときに使用する動画ファイルを扱うためのものです。

◇各教員の指示の下、視聴してください。

## Stream 注意事項

### 著作権について

動画、授業資料など著作物についての著作権の尊重について十分に注意してください。(詳細は最後のページに)

### ネット環境

Stream を視聴する際には、データ通信量が必要です。ご注意ください。※容量無制限のネット環境をおすすめします。

# データの保存



Microsoft OneDrive の紹介



# Microsoft OneDrive とは……

クラウド上に用意された自分専用のデータ保存場所に、さまざまなデータを自由に、しかも無料で保存することができるツール

## ■使用用途

◇PC もしくはモバイル端末からインターネット上でメールやデータ編集などをする際に使用します。

◇インターネット環境が整った状態で行ってください。



## ■大学から割り振られたアカウントが必要

◇メールアドレス(…@y-nm.ac.jp)

※管理には十分にご注意ください

---

## Microsoft OneDrive について

---

- ☒ 写真などのファイルをみんなで共有できます。
  - ☒ 外出先からいろいろなデバイス(機器)でアクセスできます。
  - ☒ データ容量の少ない PC やタブレットのデータ保管場所に最適です。
  - ☒ もしもの時に備えて PC のデータをバックアップできます。
  - ☒ OneDrive のデータは、Microsoft が厳重に管理しており、ID とパスワードのほかに任意の連絡先にセキュリティコードを送信する\*2 段階認証を設定できるため、プライバシーが守られます。
- \*設定方法は Microsoft のホームページをご参照ください。

---

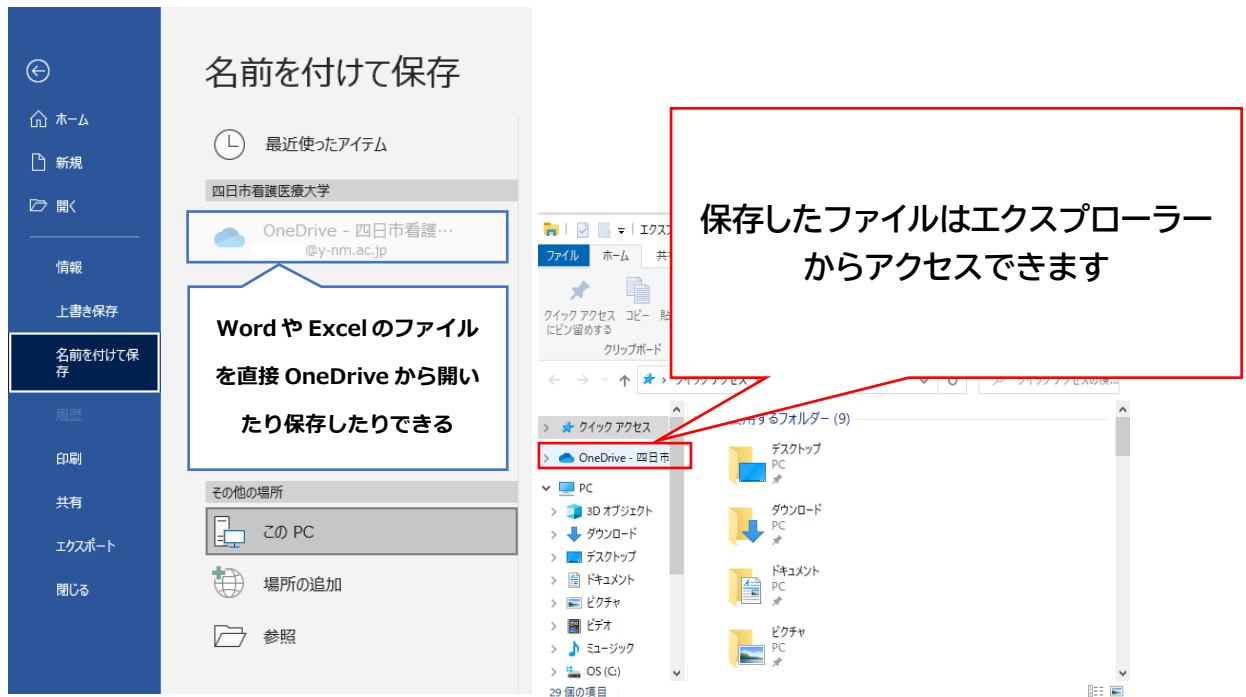
## 使い方

---

1. 大学アカウントを使用して Microsoft アプリ、もしくは Microsoft365 にサインイン(P2 参照)する。
2. Word や Excel などで作成したデータ(ファイル)の保存先を OneDrive にする。

\*スマートフォンや iPhone で使用する場合は、予め OneDrive アプリのダウンロードが必要です。

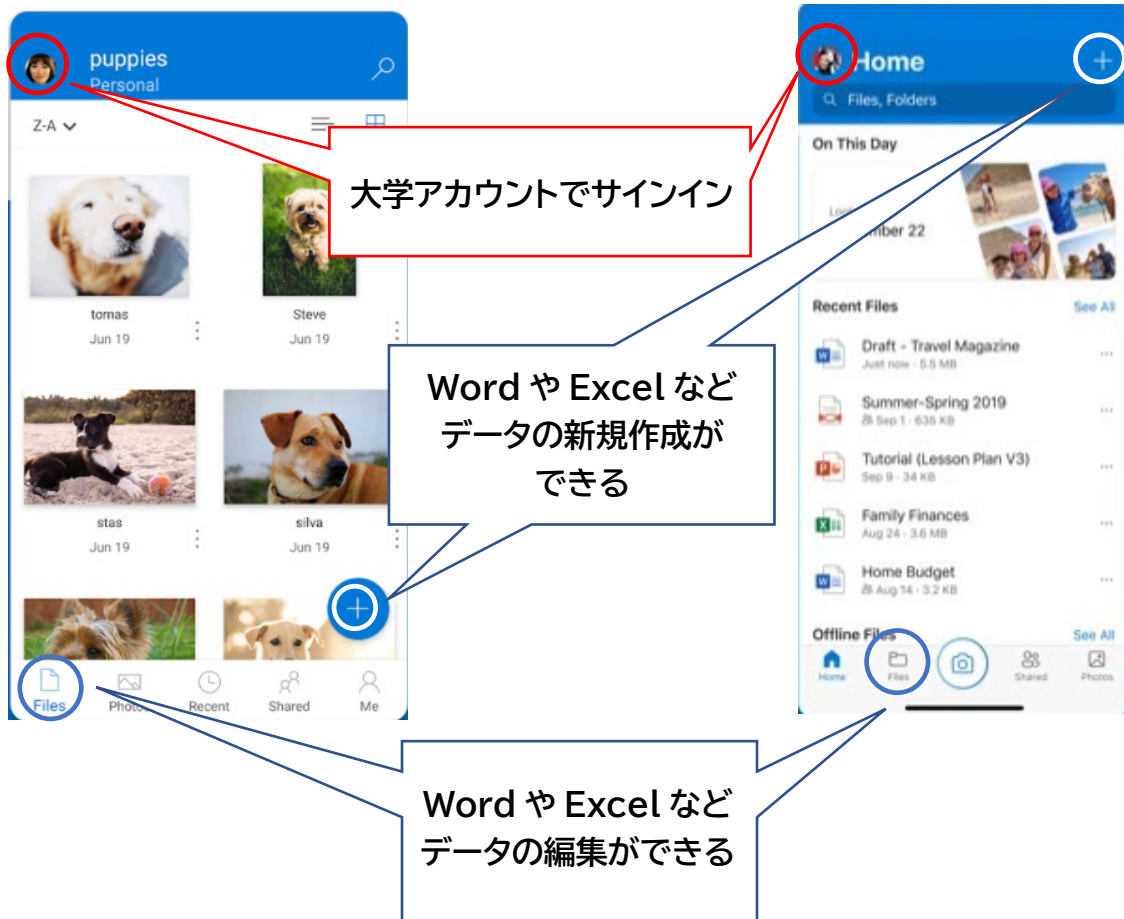
## デスクトップアプリからの使用



## ブラウザからの使用



## スマートフォンや iPhone からの使用



## 動画、授業資料など著作物についての著作権の尊重について

本学では、クラウド上にアップロードした動画、資料を学生の皆さんに公開し、学習課題に取り組んでもらう「オンデマンド型」の授業を取り入れており、場合によっては Zoom 等を使った「同時双方向型」の授業を行います。

アップロードしている動画や Zoom 上の講義の録音・録画した場合の著作権について、学生の皆さんに知っておいていただきたいこと、気を付けていただきたいことを以下にまとめました。

授業の範囲を越えて、例えば SNS で共有したり、無断で再配布したりすることは違法であり、場合によっては訴訟等に発展する恐れもありますので、受講を開始するにあたって一読をお願いします。

### ■著作権法とは

講義動画およびそれに関する資料は著作物として、著作権法により著作者の権利が保護されています。これは、他人が著作物を勝手に改変したり、配布したりすることで著作者の権利を侵害することを防ぐための重要な制度です。また、著作権法では、著作物の教育での利用など、著作者の権利をあえて制限する場合についても定められています。

授業では、授業の目的を達成するために、受講生の皆さんがこれらの著作物を利用できるようにしていますが、そのことが直ちにこれらの著作物を著作権者に無断で再配布することなどを皆さんに認めているものではありません。

### ■授業の著作権は誰にあるのか

皆さんに意識していただきたいのは、「著作権は誰にあるのか」という事です。

授業担当者に著作権があります。また、一般には未公開のものです。したがって、学生の皆さんが、(悪意はなくても)授業担当者に無断で SNS で共有したり、別のサイトにアップロードしたりするなどして再配布することは違法です。

授業は、本学に入学し学費を納めている皆さんだけが受講する権利があります。Web 上での公開はあくまで限定的に配信している、ということをご理解ください。

また、本学では自己学修のためであっても、動画を録画、録音することは禁止しています。

以上、定められたルールに則して授業を受講いただきますようお願いいたします。