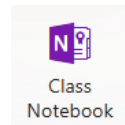


学生用

ClassNotebook の使い方



使用方法や用途について

四日市看護医療大学

ClassNotebook とは……

インターネット上で教員と生徒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で使用する資料を配布します。
- ◇教員毎に ClassNotebook が作成されています。
- ◇学生は、各教員の指示の下、ClassNotebook で配布された配布資料ダウンロード、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)。

1.大学ホームページで課題や講義資料配布の告知

教員が課題や講義資料の配布を行った場合、大学ホームページで告知します。

➡ 大学 HP で告知されません。各自、講義前に必ず確認してください。

2.Outlookで課題や講義資料の確認



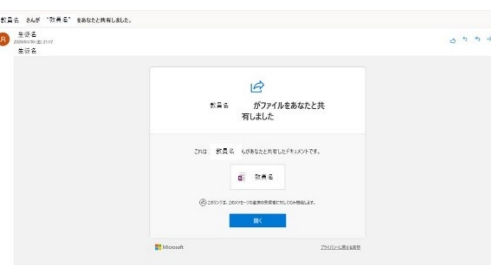
365 オフィスから確認

1. Outlook に送信されている教員と共有されたファイルを開く。

➡ ブラウザ（グーグルやヤフー）で「365 オフィス」を検索、サインインする。

The image shows a browser search for "365 Office" on the Yahoo! Japan homepage. A callout box highlights the search button. Below, the Microsoft Office sign-in page is displayed with the text "Office へようこそ" and buttons for "サインイン" and "Office を入手". The background of the sign-in page features a man sitting on a sofa using a tablet.

※予め、各教員と生徒との ClassNotebook が作成され、Outlook へ送信されます。そのメールは、後からすぐ見返せる用にフラグを立てたり、フォルダ分けすることをオススメします。



メールが届いていないと多数問い合わせがありました。

マニュアル作成時と仕様が変わった可能性があります。

2. サインインを求められたら大学から配布されたアドレス(XX・・@y-nm.ac.jp)でサインインする。

サインインを求められない場合、3 へ



サインイン

メール、電話、Skype

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

戻る

次へ

3. 該当する授業科目を担当する教員のノートブック内のコンテンツライブラリから課題や資料をコピーする。

➡ **Onenote をクリックし、クラスノートブックをクリックする。**

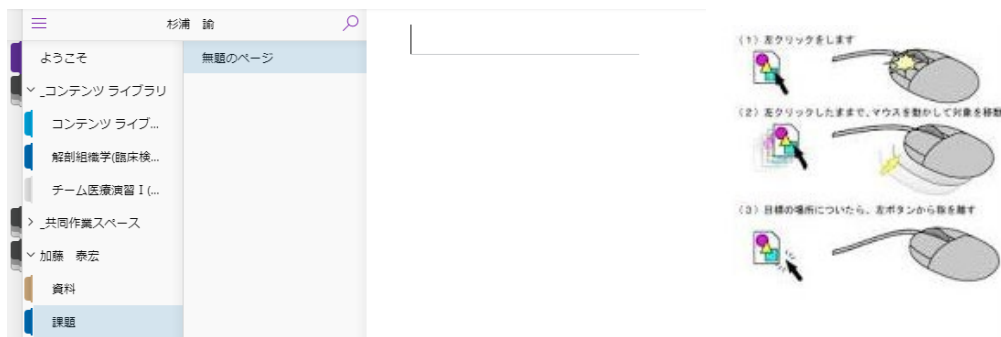


4. 共有されている教員のノートブックを開き、該当する講義の課題や資料を確認する。



3.ClassNotebook での課題提出方法

1. 提出する授業科目の担当教員の ClassNotebook を開く **(365 オフィスから開くこと※P3-5 参照)**
2. 自分のフォルダにある「課題」にドラッグ&ドロップで課題をアップロードする。



※課題を提出する際に題名を「●●学 数字(コマ目)」にしてください。

※授業科目によっては提出方法が異なります。担当教員の指示に従ってください。

ClassNotebook 注意事項

課題や資料の検索

授業科目の担当教員の ClassNotebook から課題や講義資料を検索してください。

課題の提出方法

ClassNotebook 内に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

ClassNotebook 内に配布された講義資料の使用方法は、担当教員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もあります。

共同作業スペース

ClassNotebook 内の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

ClassNotebook 内に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。