

## 【情報センターからのお知らせ】

# 【授業フォルダ】ネットワークフォルダのアクセス権設定

ネットワークにある「¥¥filesv¥学生用」の授業用フォルダに、授業で使用するパワーポイント等で作成した資料（ファイル）の保存や、学生の課題を提出させることを目的としたフォルダを作成することができます。作成を希望する場合は、「ネットワークフォルダ利用申請書」に必要事項を記入して情報センターへ提出ください。

フォルダは、原則下記「デフォルトの設定基準」で作成します。フォルダ作成後、各自で以下の手順でアクセス権を付与してください。他のユーザに付与するアクセス権は、ファイルの読み取りだけ、書き込みもできるように設定できるほか、個人のみ利用できるフォルダの作成や、グループでアクセスできるフォルダの作成など、様々に設定できます。フォルダを有効に設定し、ご活用ください。設定等、手順で不明な場合は、情報センターまでお問い合わせください。

## 1. 申請

### 1.1 ネットワークフォルダ利用申請書の提出

- ①本学ホームページの教職員サポートページ「提出書類：情報企画課」からダウンロードして、必要事項を記入し、情報センターへ提出します。
- ②設定等でデフォルト以外希望がある場合、特記事項等へ記入します。

#### 【デフォルトの設定基準】

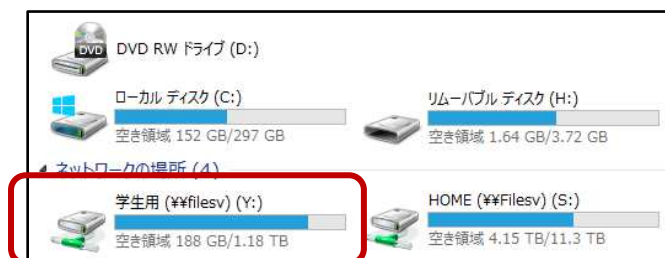
- i 容量：3GB
- ii アクセス権限
  - ・Everyone（学生も含めた誰でも）は、読み込み出来ます。
  - ・申請者は管理者として、他のユーザにアクセス権を設定できるほか、ファイルやフォルダの作成・削除等ができます。

通常、デフォルトで設定している場合、申請者以外は、ファイルの書き込み等はできません。学生に課題を提出先のフォルダとする場合は、下記からのアクセス権の設定が必要になります。

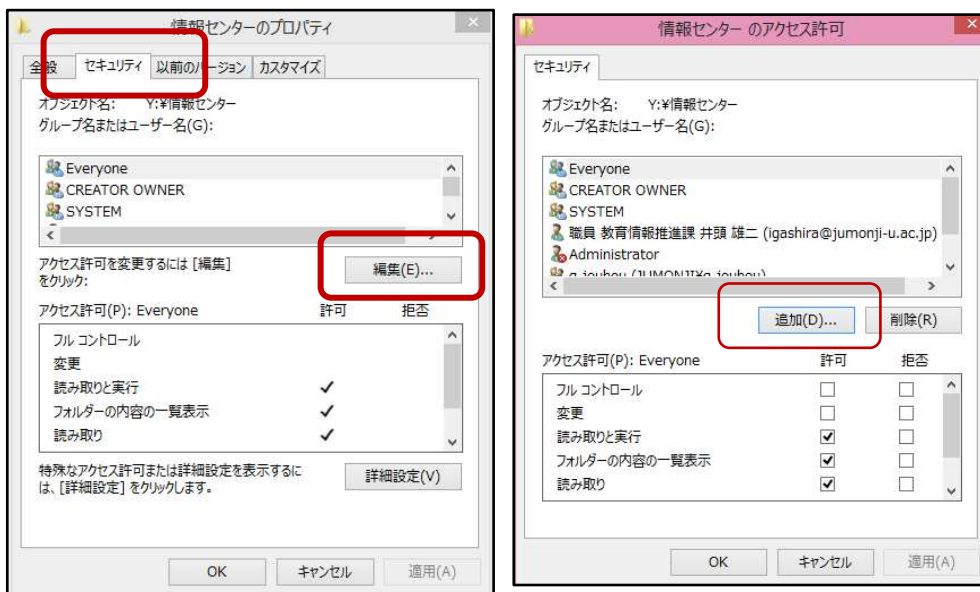
## 2. 個人ごとのアクセス権の設定

### 2.1 ネットワークフォルダに個人ごとアクセス権を設定

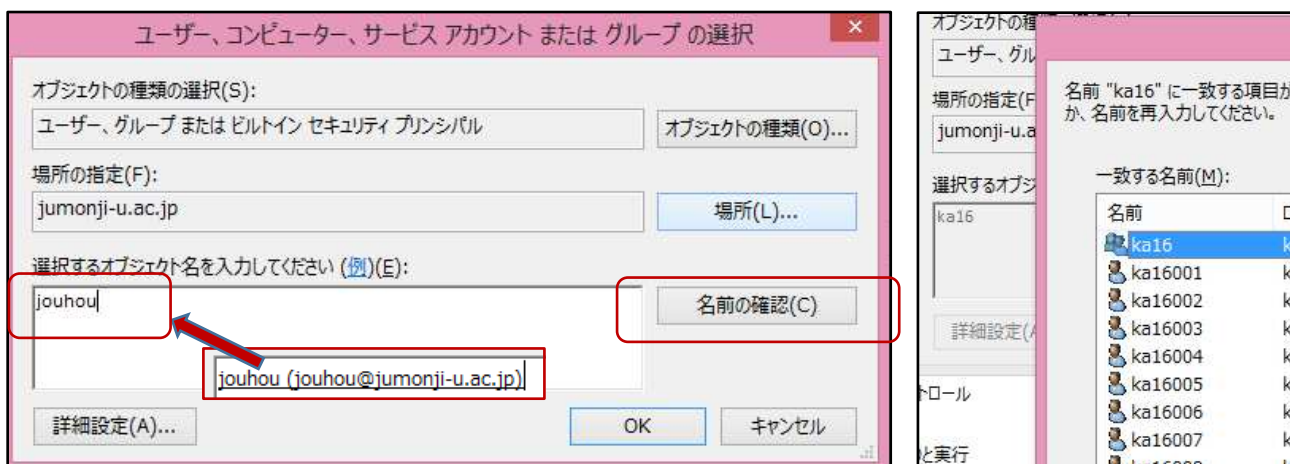
- ①アクセス権を設定するフォルダを選択します。  
授業用フォルダの場合、名前毎に分かれています。ご自身の名前の「あいうえお順」のフォルダを確認のうえ選択します。
- ②フォルダを選択後、右クリックで「プロパティ」を選択します。



③プロパティから、セキュリティの編集から、アクセス権を追加します。



④アクセス権を付与する、ユーザ名またはグループ名を入力し名前を確認を選択します。アドレスが表示し確認し、OK をクリックします。グループ名「ka16」と入力した場合名前を確認をクリック後、選択肢が表示されます。



⑤アクセス許可の画面から、許可する権限を選択して OKを2回クリックします。以上で権限は付与されます。

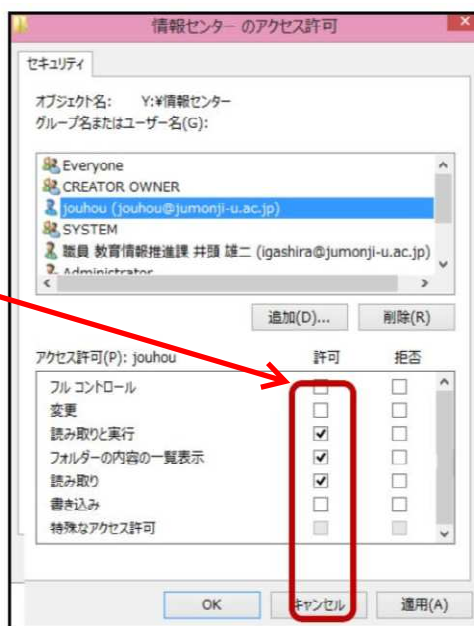
【先生からの資料閲覧】 のみの場合は、右図の3つを選択します。

**Point** 設定のポイント

**【書き込み】**を設定した場合

ファイルの提出【削除・修正可】  
 ※他の人のファイルは閲覧のみ【削除不可】

**【フルコントロール】【変更】**は設定しないでください  
 他の人のファイルも、すべて削除できます。



### 3. 個人またはグループでアクセス権を有するフォルダの設定

『個人ごとのアクセス権の設定』は、学生一人、一人で設定しなければなりません。総合教育システム（Live Campus）から出力した履修者名簿のエクセルデータから、マクロファイルを使い一括でアクセス権を付与することができます。

下記、個人とグループの2つの設定方法があります。

- 個人ごとのフォルダの作成      利用者個々のフォルダが作成され、フォルダのアクセス権は設定された個人のみとなります。
- グループごとのフォルダの作成      グループ個々のフォルダが作成され、フォルダのアクセス権は自由に組み合わせ設定したグループのメンバーとなります。

手順書（本紙）及びマクロファイルは、授業フォルダ（[¥¥filesv](#)）の各フォルダに「00 情報センターツール」として保存しています。

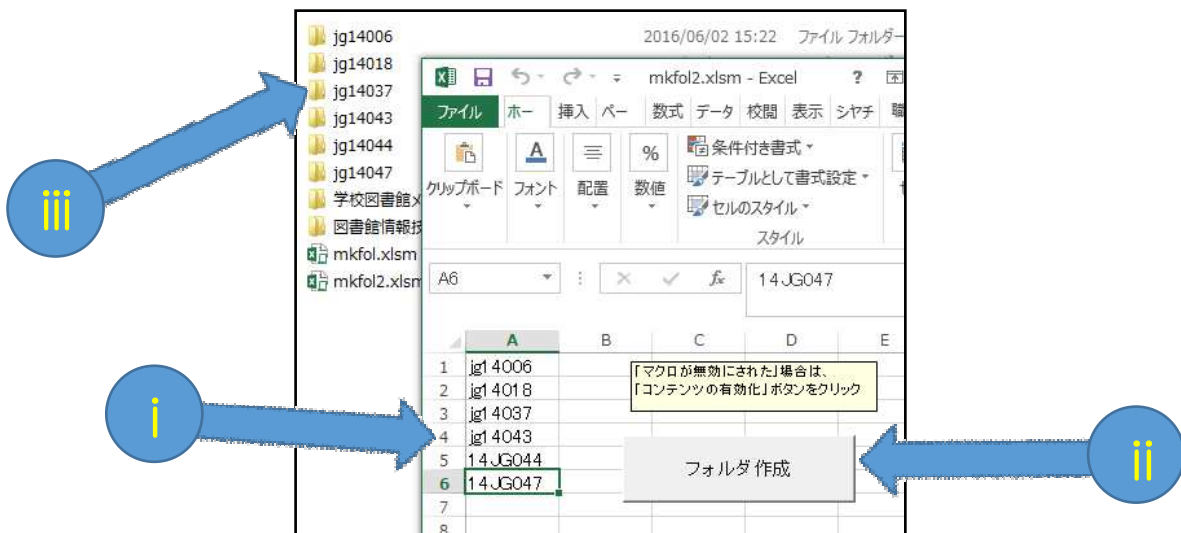
#### 3.1 個人ごとのフォルダの作成手順

①作成する際には、学生用のフォルダを作成したいフォルダのディレクトリの直下に、【ファイル：mkfol.xlsm】を保存します。

②保存後ファイルを開きます。画面をご確認のうえ、下記手順で作成します。

- i 学籍番号またはユーザ ID を入力します。混在していても構いません。
- ii 「フォルダ作成」のボタンをクリックします。
- iii フォルダが作成されます。フォルダ名はすべてユーザ ID で統一しています。

※マクロファイルのため、設定でエクセルのマクロは有効化してください。



#### 3.2 グループごとのフォルダの作成手順

①グループで課題提出する場合など、ご利用ください。作成した先生とグループで登録されている学生のみアクセスが可能となります。操作手順は、『個人毎』と同じですが、【ファイル：mkfol\_g.xlsm】と下記にご留意ください。

- i グループ名（任意）を入力します。
- ii B列以降横にグループに属する学生の学籍番号・ユーザ ID を入力します。

	A	B	C	D	E
	グループ名	→使用者			
	グループA	jg14006	jg14018	jg14018	
	グループB	jg14018	jg14037	jg14043	
	グループC	14JG044	14JG047		