

# 情報教育実習システム利用ガイド

2025/2/14 更新

ver1.01

兵庫教育大学情報処理センター

## 1. はじめに

情報処理センターでは、情報教育実習システムを整備し、端末（ノートパソコン）を情報教育実習室 2・3・5、ICT 教育室及び附属図書館に設置しています。

「情報処理センター利用許可書（基本利用）」を交付された方は、これらの端末を授業や自学・自習で利用することができます。また、リモートデスクトップ接続サービスを利用すれば、自宅等から情報教育実習室の端末を利用することも可能です。

本書では、端末の起動・終了方法、端末利用上の留意事項、リモートデスクトップ接続サービスの利用方法について説明します。

## 2. 端末の起動・終了方法

### 起動

端末の電源スイッチ  を押してください。しばらくすると自動的に Windows が起動します。

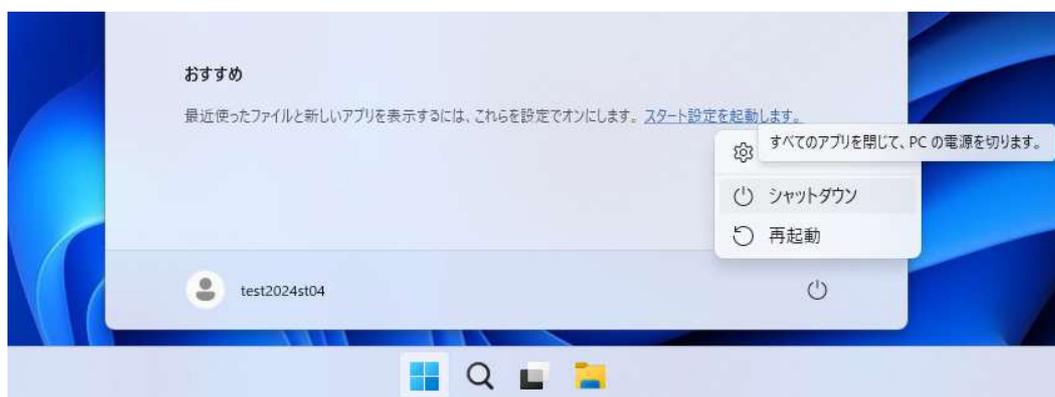
### サインイン

モニターにロック画面が表示されますので、Enter キーを 1 回押して、ロック画面を解除してください。サインイン画面が表示されたら、入力項目に従い、ユーザー名、パスワードを入力し、Enter キーを押してください。

### シャットダウン

利用終了後は、他者に操作されないようサインインしたまま放置せず、必ずシャットダウンしてください。シャットダウンの手順は、以下のとおりです。

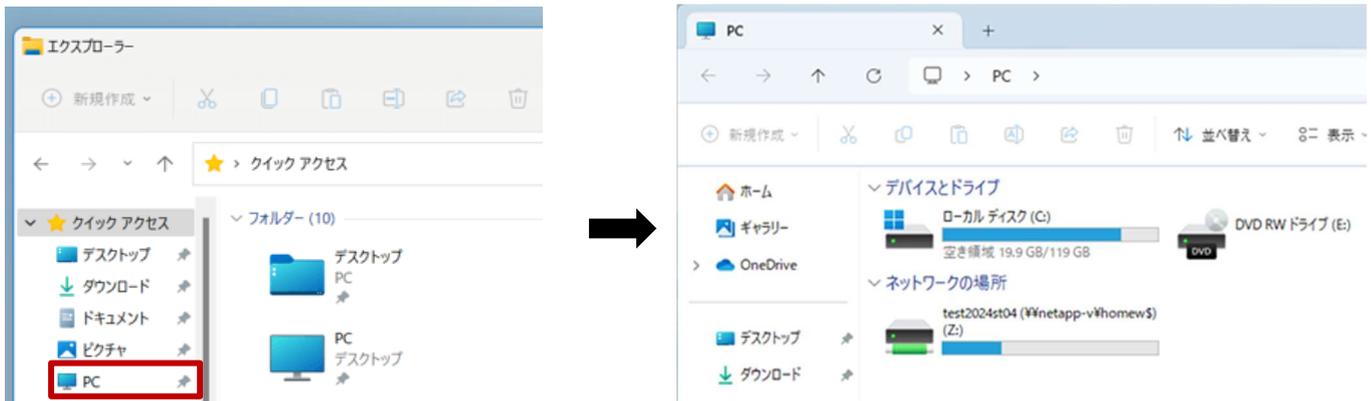
「スタート」→「電源アイコン」→「シャットダウン」を選択します。



### 3. 端末利用上の留意事項

#### 端末のドライブ構成と環境復元機能

端末は、C、Z、E の3つのドライブを備えています。各ドライブへは、エクスプローラの左側ツールバーにある「PC」をクリックするとアクセスすることができます。



#### Cドライブ

Windows のシステムファイルやアプリケーションがインストールされているドライブです。

端末には環境復元機能が備わっており、シャットダウン又は再起動を行うと、Windows の個人設定やアプリケーションが自動で保存するものは破棄され、作業前の状態に戻るようになっています。必要なデータがある場合は、USB メモリや Z ドライブにコピーして保存するようにしてください。

#### Zドライブ

個人ごとに、ファイルサーバ上に 600MB の個人用領域 (Z ドライブ) が割り当てられており、Windows の「デスクトップ」「ドキュメント」「ダウンロード」「ピクチャ」などのフォルダのデータは、Zドライブ内の対応するフォルダに保存されるようになっています。端末にサインインする時に、Zドライブに自動的に接続されますので、どの端末からでもZドライブ内の各フォルダのデータを展開することができるようになっています (例：ある端末の「ドキュメント」フォルダに「レポート.docx」という Word ファイルを保存し、作業を終了した後に、別の端末の「ドキュメント」フォルダから、「レポート.docx」という Word ファイルを編集することができます。)。また、Zドライブに保存したデータは、シャットダウン又は再起動を行っても消えることはありません。

なお、Zドライブの容量は 600MB しか割り当てられていませんので、大きなサイズのデータは「Microsoft OneDrive」に保存するようにしてください。

#### Eドライブ

DVD RW ドライブが搭載されており、DVD などの光学メディアの利用が可能です。

---

## 使用可能なプリンター一覧

各教室に設置されているプリンタは、以下のとおりです。

キャンパス	教室名	設置プリンタ名	機種
嬉野台キャンパス	情報教育実習室 2	PS12STUDENTS	EPSON LP-S3290
	情報教育実習室 3	PS13STUDENTS	EPSON LP-S380DN
	情報教育実習室 5	PS18STUDENTS	EPSON LP-S380DN
	附属図書館	PS16STUDENTS PS17STUDENTS	EPSON LP-S3290
神戸キャンパス	ICT 教育室	PS14STUDENTS PS19STUDENTS	EPSON LP-S380DN

---

## 端末で利用可能なソフトウェア

インストールされているソフトウェア一覧は、以下の URL 又は QR コードからご確認ください。

<https://www.hyogo-u.ac.jp/facility/info/procedures/apri.php>

QRコード



## 4. リモートデスクトップ接続サービスの利用方法

リモートデスクトップ接続サービスは、学内ネットワーク上の端末から情報教育実習室の端末をリモートで利用するためのサービスです。利用には、接続元端末に Web ブラウザとリモート接続用アプリケーションが必要となります。

- 学外からの利用は「VPN」が必要になります。VPN の設定については「VPN サービス設定手順書」を参照してください。
- 推奨ブラウザは、Chromium 系ブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge）、Mozilla Firefox、Safari です。
- 接続元端末が Windows の場合、OS 標準搭載の「リモートデスクトップ接続」を使用します。Windows 以外の場合、上記と互換性のあるソフトウェアをインストールしてご利用ください。
- リモートデスクトップ接続サービスは、平日の 18 時から 22 時までの間に利用が可能です。

### 1. リモートデスクトップ接続サービスの使用方法

#### サインインの方法

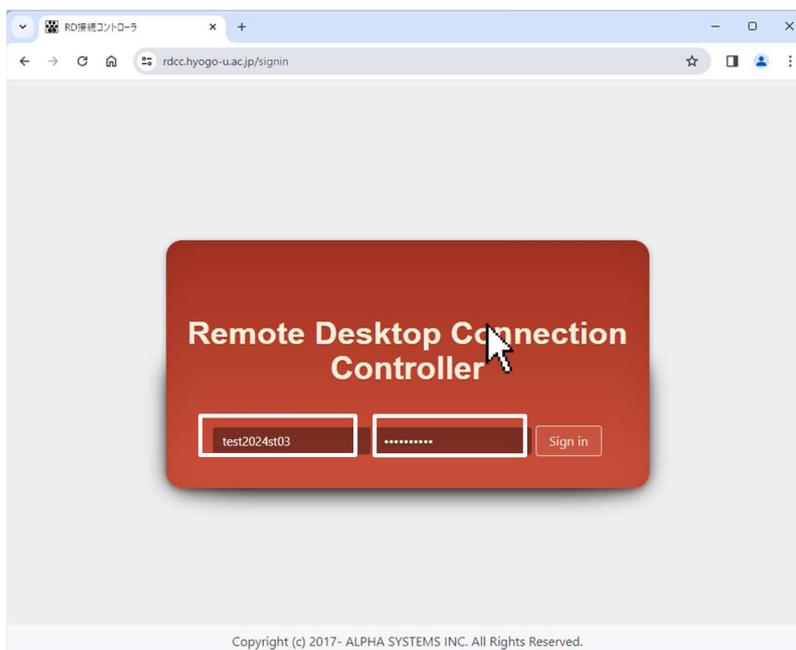
1. 学外から接続する際は、「Forti Client」で VPN 接続します。VPN 接続の方法が不明な場合は、「VPN サービス設定手順書」を参照してください。
2. Web ブラウザのアドレスバーに「sso.hyogo-u.ac.jp」と入力するか、次の QR コードを読み込み、サインインしてポータルサイトに移動してください。



3. ポータルサイトの画面が表示されたら、「バーチャル教室」を選択してください。



4. 「情報処理センター利用許可書(基本利用)」に記載されている「ユーザ名」と「パスワード」(変更されている場合は、変更後のパスワード)を入力して、[Sign in]ボタンをクリックしてください。



## 教室の選択

1. 入室（利用）可能な実習室と利用可能な端末数が表示されるため、利用する実習室をクリックしてください（下図は、「実習室 5」に入室する場合）。



2. しばらく待つと、リモートデスクトップ接続用のファイルがダウンロードされます。ダウンロードが開始されない場合は、[ダウンロード]ボタンをクリックしてファイルをダウンロードしてください。

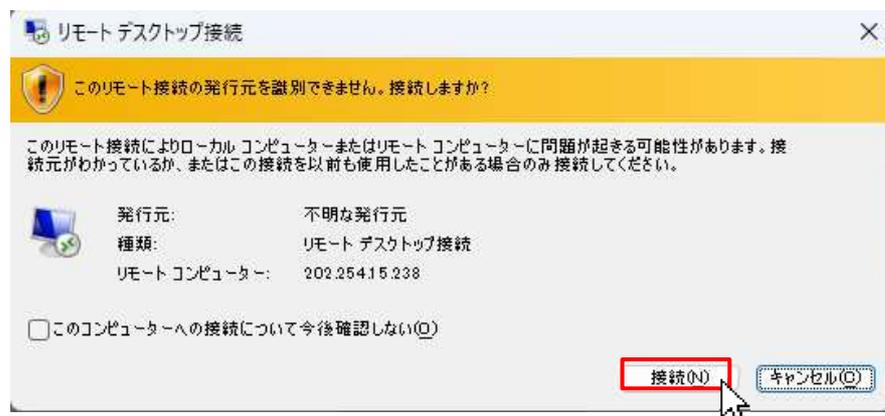


3. 「ダウンロード」フォルダを開き、接続ファイル (connect.rdp) をダブルクリックしてください。

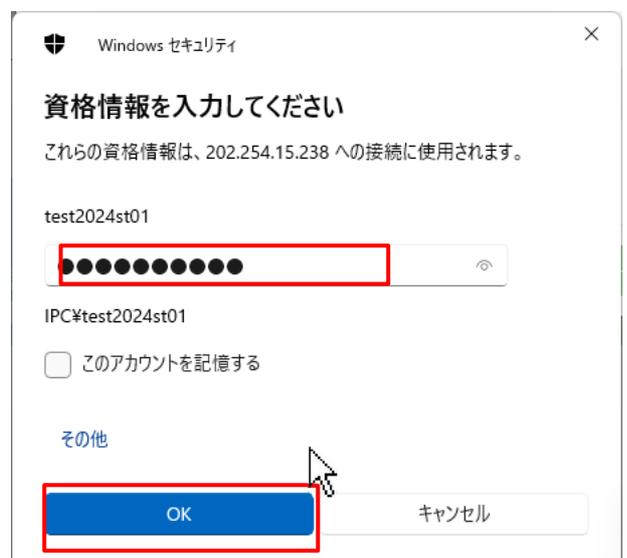


！  
前回の接続に使用したファイル、ダウンロードしてから一定時間経過したファイルは使用できなくなります。再度、RDCC(5 ページの 4. の画面) から操作を進め、ダウンロードし直してしてください。

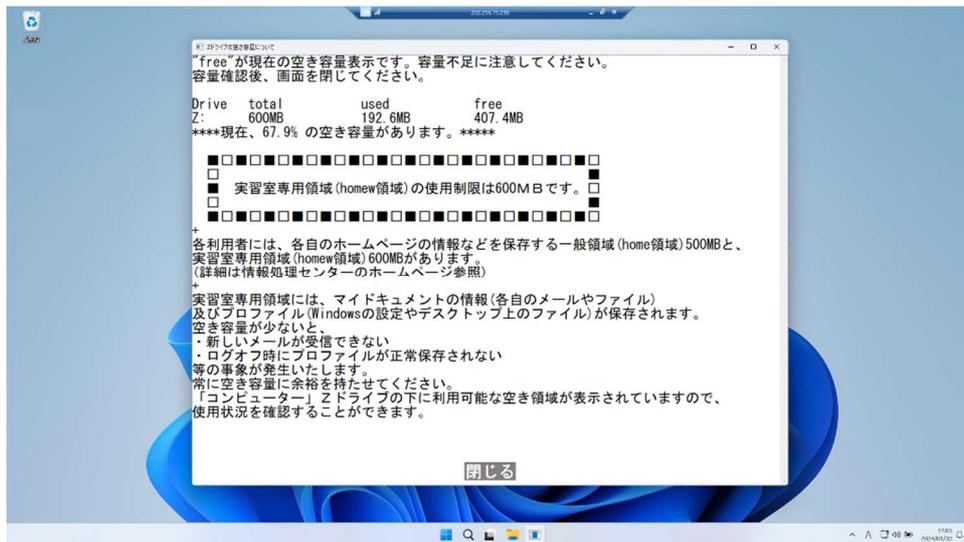
4. 「リモートデスクトップ接続」画面で、「接続」をクリックしてください。



5. 「資格情報を入力してください」の画面で、端末サインイン時のパスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。



## 6. リモートデスクトップ接続が完了しました。



## リモートデスクトップ接続の終了

リモート利用を終了する場合、リモート接続先の端末にて直接サインアウトしてください。「リモートデスクトップ接続」画面を閉じただけでは、接続先の端末上ではサインイン中の状態となりますので、注意してください。また、保存が必要なファイルなどがある場合は、Zドライブに保存してください。

## お問合せ

情報教育実習システムに関するご質問やご相談については、以下のメール又は電話により情報処理センターへお問合せください。

### <お問合せ先>

兵庫教育大学情報処理センター

Mail : q@hyogo-u.ac.jp

電話 : 0795-44-2209