

# オンラインチュータリングの方法(学生用)

Skypeはチューターとの相談で使うテレビ電話機能です。Googleドライブはレポート資料を共有する機能で、より相談をわかりやすくします。

## 準備編

### ①オンラインチュータリングのための環境準備



### ②Skype IDを取得するための方法

Skypeインストール時にSkype IDを作成する。  
※作成したSkype IDは、Skypeトップ画面の左上(PC)または中央(スマホ)のアイコンをクリック→[プロフィール]を下スクロールして[Skype名]欄で確認できる。



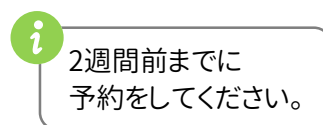
### ③Google IDを取得するための方法

「Googleアカウントの作成」Webサイトでアカウント(ID)を作成する。  
※作成したGoogle IDはGmailアドレス「xxxx@gmail.com」です。

## 予約編

### ①ライティングラボのWebサイト(TECsystem)から予約を取る

Skype IDを「相談したいこと」の最後に記入する。  
TECsystem <https://tecfolio.kansai-u.ac.jp/kwl/>  
予約をする方法 <http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/appointment/index.html>

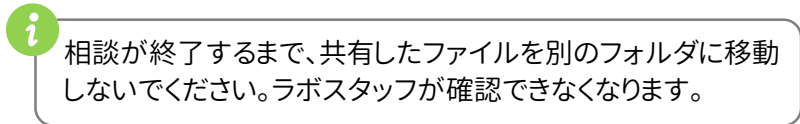


### ②Googleドライブを使ってファイルを共有する方法

ファイルをラボスタッフと共同編集できるように、Googleドキュメント形式でアップロードし、ラボのGoogleアカウントを共同編集者に設定してください。

ラボのGoogleアカウント **ku.writinglabo02@gmail.com**

[補足] Wordで作成したファイルをGoogleドキュメント形式に変換する方法  
Wordで作成したファイル(拡張子が.docx等)をGoogleドライブにアップロードし、ファイルを右クリックして[アプリで開く]→[Googleドキュメント]をクリックすると、Googleドキュメント形式に変換される。





### ③キャンセルをする方法

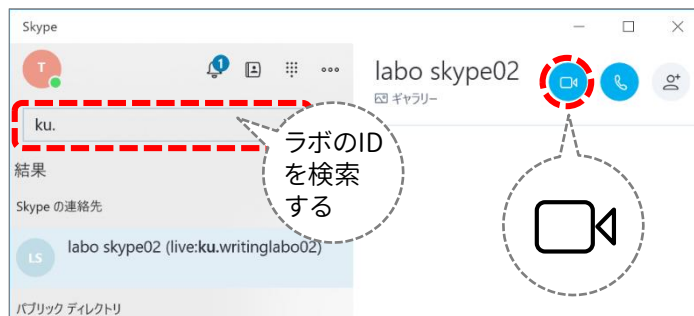
①の予約システムの[予約]画面から[予約の取り消し]をクリックする。  
※②で共有したファイルを共有解除する場合は、共同編集者の設定を解除してください。

## 相談編

### ① ライティングラボにSkype電話をかける

ラボのSkype IDを検索し、ビデオ通話アイコンをクリックする。通話が終了したら、通話の終了アイコンを選択して電話を切る。

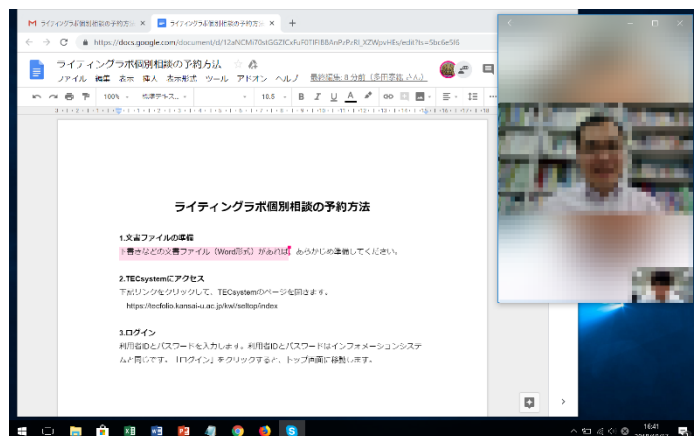
ラボのSkype ID **ku.writinglabo02@gmail.com**



### ② ライティングラボとファイルを共有する

「予約編」②で共有したGoogleドキュメントを開く。

PCの場合、右図のようにSkypeの画面を小さくし、Googleドライブの画面を大きく表示すると、レポート資料の相談がわかりやすくなります。



トラブルシューティング Skype電話が繋がらない場合… 電話番号 06-6368-1111(内線3801・3830)



この資料は下記URLに掲載しています。

ライティングラボWebサイト「利用案内」

<http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labohowtouse/index.html>

