

---

# SharePointの使用例

SharePointの使用用途として、ゼミでの使用用途を紹介します。

## 概要

SharePointを利用したゼミ専用のサイトについて基本的な使用用途の紹介です。

## 使用用途一覧

1. ゼミを行った際の議事録の共有
2. ゼミ内の予定表作成（提出期限やゼミの日程表）
3. 卒業生の論文や使用した資料のバックナンバー管理

## 1. ゼミ内での資料の共有（議事録や卒論のバックナンバー管理など）

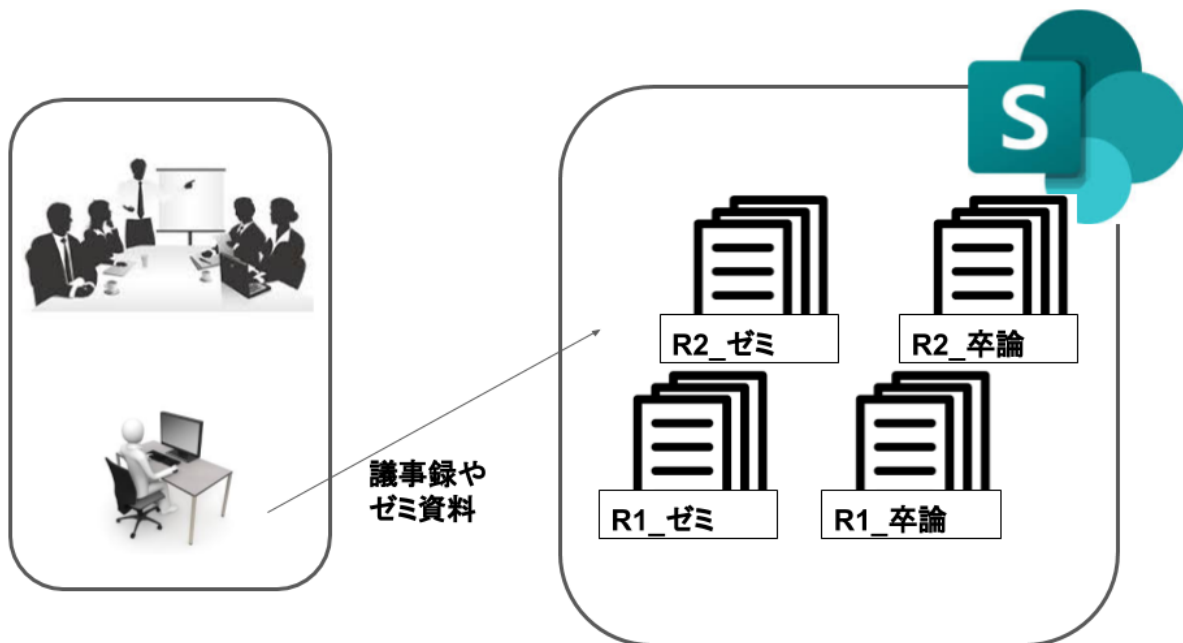
Sharepointをゼミで利用することによりPCで扱うデータをバックアップすることができ、さらにはサイト内に資料のバックナンバーのリストを追加することで資料へのアクセスも効率的に行うことができます。また、議事録の作成にあたってはOffice wordを利用し、必要に応じて共同作業、個別作業で議事録を作成することが出来ます。

長所：

- ・学生の資料提出義務を自然に行うことができる → 学生の進捗確認にも利用可能。
- ・議事録のバックナンバーを管理することで議事内容の情報を整理しやすくなります。
- ・バックナンバーを元に議論すべき点の整理が可能
- ・学生が先輩の質疑内容を確認することが可能
- ・学生の議事録作成の演習が可能

短所：

- ・サイトの管理業務（フォルダ作成など） ※学生に任せれば解決
- ・アップロードには上限が存在するため容量以上に保存不可
- ・手動でのアップロードとなるため多少の手間がかかる



---

## 2. ゼミ内の予定表作成

SharePointのWebパーツを利用して、ゼミ内の日程表をサイトに追加します。

この日程表は日付以外にも、その日付に実施する内容についても共有することができ、学生個人の予定表に書き忘れてしまった内容もSharePoint内の予定表を確認することで連絡を入れることなく確認可能。

長所：

- ・学生との共通の予定表となるため誤った内容の共有を防げる
- ・ゼミ内での提出物の期限の設定、管理が可能

短所：

- ・予定表の更新が都度必要になる