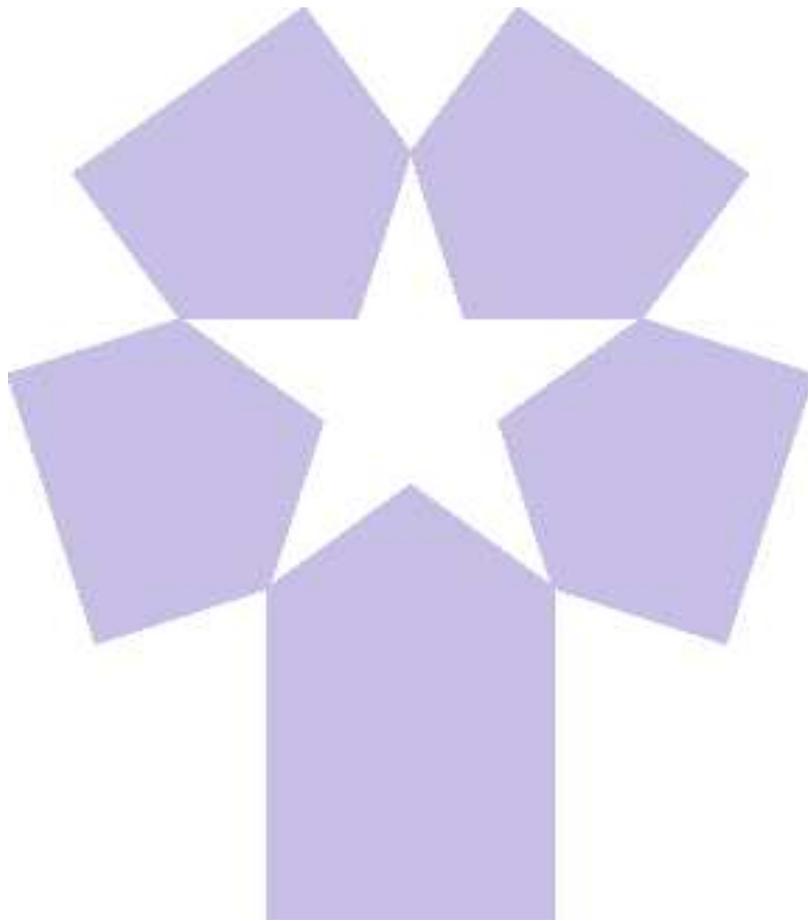


# 総合情報センター利用の手引き

## － Windows編 －



## 総合情報センター利用の手引き\_Windows編 (目次)

### 1.総合情報センター

利用心得	1
利用時間	3
利用申請	4
利用者IDとパスワード	〃

### 2.基本操作\_Windows編

基本操作	6
マウスの操作	〃
Windowsの初期画面	7
アプリケーション初期画面	〃
ウィンドウの操作ボタン	8
ウィンドウの操作	10
日本語の入力	11
ファイルの管理	〃

### 3.パソコン\_Windows編

パソコンの利用	15
実習室PC起動・終了	〃
ネットワークドライブの利用	17
実習室での印刷の仕方	〃

### 4.アプリケーション\_Windows編

アプリケーションの概要	19
インターネットの利用方法	〃
総合情報センターホームページ	21
アプリケーションの操作方法	23

### 5.ホームページ\_Windows編

ホームページの公開	31
-----------	----

### 6.DVD/CD\_Windows編

DVD/CDの利用	33
光ディスクの違い	〃
CD-R/RWへの書込方法	〃
スキャナの利用	37

### 7.総合情報センター実習室

総合情報センター案内図	39
機器構成及び詳細	〃

### 8.資料

情報処理システム利用規程	43
ネットワーク利用規程	46
FQA	50
知的所有権、機密保護、プライバシー保護、公序良俗の尊重	57

## 1.総合情報センターの利用

### 1.1 利用心得

総合情報センターを利用する場合は、情報処理システム利用規程、ネットワーク利用規程、または以下の利用心得及びネチケットを守って利用してください。資料編にも目を通しておきましょう。

#### 1.1.1 総合情報センター利用心得

1. 総合情報センターの目的は、本学の情報処理システムの有効適正な運用を通して、本学における情報処理に関する研究及び教育の向上並びにこれらに付随する事務処理の効率化に資することにあります。
2. 当センターは、本学在学の学部学生・大学院生・専攻科生・研究生・科目等履修生及び本学における教育に携わる教職員並びに総合情報センター長が適当と認めた者が利用することができます。ただし、利用目的により、利用範囲が制限されます。
3. コンピュータシステムを利用するためには、所定の様式用紙に必要事項を記載のうえ、総合情報センター長の承認を得なければなりません。
4. 申請が受理されますと、利用に必要なユーザーIDとパスワードが発行されます。これらは、運用上必要なメーリングリストを含む適当なグループに登録されます。
5. 利用申請書に記載の氏名・所属・メールアドレスは、公開情報として取り扱われます。また、電子メール等での情報発信においては必ず、氏名・所属等責任所在を明記することとします。
6. 本学の教育目的に反する行為・営利行為・利用目的外の利用・違法行為・公序良俗に反する行為が確認されたときは、利用停止等の措置をとることがあります。
7. 当センターでは、利用目的に沿った円滑な運用及び管理を遂行するために、緊急に、運用停止やコンピュータシステムに保管されているファイルの内容確認・削除等の措置をとることがあります。この場合、事後、関係者に当該措置について報告します。
8. 当センターはコンピュータシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を利用することにより生じたいかなる損害に対しても、一切の責任を負いません。利用者のファイルのバックアップは、利用者の責任で行ってください。

#### 1.1.2 ネチケット（インターネットのエチケット）

ここではインターネットを利用する際の作法を[電子メール]、[WWW]、[メーリングリスト]の3つについて説明しています。他人に迷惑をかけず、共有しているシステムの安全性と健全性を守るために、当センター利用者のひとりひとりがインターネット利用者としての責任を自覚しましょう。

##### 1. 電子メール

###### • 機密性

暗号を使わない限り、インターネット上のメールは安全ではないと考えておく

必要があります。クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報をメールで送ってはいけません。

- **チェーン・メール**

チェーン・メール（不幸の手紙のように、別の人に同じ内容の転送を要請するメールのこと）を送ってはいけません。チェーン・メールは、理由の如何を問わず（アンケート調査のような場合も含めて）禁止されています。

- **サブジェクト**

サブジェクト（標題）の日本語文字は、相手のシステムによっては正常に表示できない場合がありますので、初めての相手にメールを送る時には注意が必要です。英語かローマ字を使います。

- **署名**

署名（メッセージの終わりに入れる1行か2行の連絡先情報、長くても4行を超えないこと）を必ず入れます。多くのメールソフトでは、事前に署名ファイルを作っておけば、メッセージの最後に自動的に付け加えてくれます。

- **返信**

メールを受け取ったときは、直ちに短い返事を送り、送信者に受け取ったことを伝えます。返事を書く時には、受け取ったメッセージの一部（全文ではなく）を含めた方が、簡潔でしかも理解しやすいメッセージになることが多いです。

- **引用**

受け取ったメッセージを他人に転送する場合には、元の言葉遣いを変えてはいけません。メッセージを短縮したり、関連する部分だけ引用しても構いませんが、適切な出典（もとのメッセージや発言者が特定できるような情報）を必ず示しておきます。

- **メールのサイズ**

ポストスクリプトファイルやプログラムなどの大きいサイズのファイルをメールで送ってはいけません。ファイルサイズの大きいドキュメントを送るときは、分割して複数のメールとして送ります。

- **ウイルス**

コンピュータウイルスの感染を防ぐため、メールに添付されたファイルには特に注意が必要です。信頼できない相手から受け取ったメールに添付されているファイルは、開く前に削除するのが無難です。

- **配達証明**

配達証明（メールが相手に届いたとき、あるいは相手がメールを読んだときに、自動的にメールを送り返すような指定をヘッダー部に含めること）はプライバシーの侵害であると考えられる人もいるので、使用には注意が必要です。

- **自動応答**

休暇中の自動応答プログラム（vacationなど）は、無用なトラフィックを発生させます。特にメーリングリストに参加している場合には、致命的な影響を与えるので使わない方が無難です。

## 2. WWW (World Wide Web)

- **著作権・肖像権**

すべての文書、画像、音声などは、原則として著作権や肖像権などで保護されています。従って特別の指示が無い限り、権利者に無断で使用することは絶対にできません。自分のページに画像などを貼り付ける場合には、その画像の著作権や肖像権に注意が必要で、特別に許可を得た場合にはそれを明記します。

- **リンク**

他のページへのリンク（関連付け）を自分のページに張る場合は、特別に指示されている場合を除いて、自由にリンクを張っても良いとされています。リンクを張ることを禁止している場合や確認のメールを要求している場合にはそれに従ってください。

- **作成者の責任**

ページ作成者の権利、責任、連絡先などを知らせる意味で、各HTML文書の最後の部分に自分のメールアドレスなどを入れておきます。

- **データのサイズ**

大きな画像を見せたい場合には、小さい画像を用意してクリックすると大きな画像が出るようにします。巨大な画像の場合はファイルのサイズなども表示しておきます。

### 3. **メーリングリスト**

- **参加規約**

参加するすべてのメーリングリストの参加申請メッセージを保存しておきます。通常、その中には脱退や配送停止の方法、連絡先アドレスなどが記されています。

- **アドレス**

参加申請（subscribe）、脱退申請（unsubscribe）のメッセージは、通常のメーリングリストのアドレスとは異なるアドレスが使用され、メンバー全員ではなく管理者にだけ送られるようになっています。間違っても管理者宛てのメールをメンバー全員に送らないように注意してください。

- **自動応答・配達証明**

休暇中の自動応答プログラム（vacationなど）は、メーリングリストに参加している場合には絶対に使ってはいけません。配達証明も同様です。

- **配送の停止**

長期間にわたってメールを読むことができない場合は、脱退するか、配送の一時停止をメーリングリストの管理者に依頼します。メールのサブジェクトや本文に、unsubscribeやstopなどと書いて送るだけで、処理されるようになっていることが多いです。

- **FAQ**

何か質問する前には、少なくともFAQ (Frequently Asked Questions:何度も聞かれた質問集)を読んでおきましょう。

## 1.2 **利用時間**

総合情報センターの利用時間は以下のとおりです。

### 1.2.1 通常の利用時間

月曜日～金曜日 8時45分～21時00分  
土曜日 8時45分～16時45分

### 1.2.2 休み期間中の利用時間

月曜日～土曜日 8時45分～16時45分

### 1.2.3 休館日

夏季休業日、年末年始休業日、日曜日及び祝日  
定期保守等のための休館日

## 1.3 利用申請

### 1.3.1 利用資格者・組織団体

センターを利用することのできる者は、次のいずれかに該当する者に限られます。

1. 本学に在職する教職員
2. 本学に在学する学生（研究生、科目等履修生、外国人研究生及び外国人研修生を含む）
3. 大学規程に定める組織
4. 本学が認可した学内団体
5. その他センター長が適当と認めた者

### 1.3.2 申請手続

センターを利用しようとする者は、所定の利用申請書をセンター長に提出し、その承認を受けなければなりません。

申請が受理されると、センターからセンターのシステムを利用する際に必要になるユーザーIDとパスワードが発行されます。ただし、センターで行う授業科目の履修者は申請の必要はありません。

### 1.3.3 申請方法

申請は利用申請書に必要事項を記入の上、情報システム課(B館2階)に提出して下さい。

## 1.4 利用者IDとパスワード

ユーザーIDのカラム構成は以下のとおりです。

【学部学生】

※1 abcdef a:学科 bc:学籍番号上2桁 def:学籍番号下3桁

※2 a19321 (学籍番号：1909321)

【上記以外】

※1 abcdef a:所属 bc:学籍番号上2桁 d:学籍番号上4桁 ef:学籍番号下2桁

※2 g19399 (学籍番号：1923099)

【学科／所属を表す英文字一覧表】

l : 英文学科	j : 英文学科 (短期大学部)
c : 心理・応用コミュニケーション学科	k : 生活創造学科 (短期大学部)
e : 経済学科	
i : 経営情報学科	g : 大学院生
a : 経済法学科	r : 研究生／専攻科学生
p : 福祉計画学科	u : 科目等履修生
w : 福祉臨床学科 (2001年度までは“c”)	h : 留学生
s : 福祉心理学科	

センターから情報処理システム利用承認書 (ユーザーIDとパスワード) が発行されます。このパスワードは電子メールを利用する時にも使用するため、電子メールパスワードとも呼ばれます。センターから発行される初期パスワードは8桁です。

「office365メール利用手引」のパスワード変更を参照して、自分で覚えやすいパスワードに必ず変更してください。

センターから発行されたパスワードは各利用者が責任をもって管理してください。特に他人に知らせたり、パスワードを書いたメモを操作卓の上に置き忘れてたりしないように注意しましょう。時々パスワードを変更するのも賢明な方法と言えます。

パスワードの長さは8文字以上16文字以下です。利用できる文字種別は英大文字、英小文字と数字です。その3種類を全て使用し組み合わせた文字列でパスワードにします。半角スペース、” (ダブルクォーテーション) 、’ (シングルクォーテーション) などの記号は全て利用できません。

## 2.基本操作\_Windows編

パソコンを操作するには、パソコンに対して何らかの「命令」や「指示」をする必要があります。パソコンの電源を入れると、Windowsという基本ソフト（オペレーティングシステム、又はOSとも言う）が起動しますので、パソコンの操作は基本的にWindows環境のもとで操作することになります。

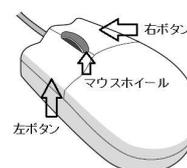
Windowsに対して「命令」や「指示」を与えるには、通常キーボードから入力したり、マウスをクリックしたりします。

ここでは実際にパソコンの電源を入れてWindowsが起動して、Windowsの初期画面が現れてからの、パソコン操作で必要となる事項について説明します。

### 2.1 マウスの操作

Windowsが起動するとマウスが使用可能になります。マウスを動かすとその動きに連動して画面上の矢印 $\blacktriangle$ が動きます。この矢印のことを「マウスポインタ」といい、画面上の位置を示しています。画面上の特定の場所で、その場所に固有の項目を指定したり選択をして、Windowsに何らかの命令をするときには、マウスに付いているボタンを押します。

マウスには、左ボタンと右ボタンとマウスホイールがあります。マウス操作には、クリック、ダブルクリック、ドラッグ、右クリックの4通りの方法があり、その他マウスホイールを使用するスクロールがあります。



操作名	操作方法	
クリック	マウスの左のボタンを1回押すこと。 項目を選択する時に使います。	A diagram of a mouse with an arrow pointing down to the left button and the label 'カチッ' (Click) below it.
ダブルクリック	左ボタンを素早く2回カチカチッと押すこと。 実行・起動する時に使います。	A diagram of a mouse with two arrows pointing down to the left button and the label 'カチ カチッ' (Click Click) below it.
ドラッグ	左ボタンを押しながらマウスを移動させること。 範囲指定をする時などに使います。	A diagram of a mouse with an arrow pointing down to the left button and the label 'カチッ' (Click) below it. Two arrows point horizontally away from the mouse, one to the right and one to the left, with the label '移動' (Move) next to each.

右クリック	右のボタンを1回押すこと。 その場所に対応したコンテキストメニューを表示する時に使います。	
ポイント	目標のものの上にマウスポインタを合わせるこ と。	
スクロール	マウスホイールを奥に回す（押す）と画面が上 （又は右）方向にスクロールされ、手前に回す （引く）と画面が下（又は左）方向にスクロール されます。	

## 2.2 Windowsの初期画面（デスクトップ画面）

Windowsが起動した直後の初期画面のことを、Windowsのデスクトップ画面といいます。下図にWindowsのデスクトップに表示されている各部の名称を示します。中央に見える矢印は先に説明した「マウスポインタ」です。左側に並んでいる絵文字は「アイコン」と呼ばれます。最下行の横棒を「タスクバー」と呼んでいます。タスクバーの最左端には「スタートボタン」があります。スタートボタンをクリックすると、Windowsのもとで可能な各種プログラムの起動、ファイル管理などの処理を実行することができます。



## 2.3 Windows上で動くアプリケーションが起動した時の「初期画面」

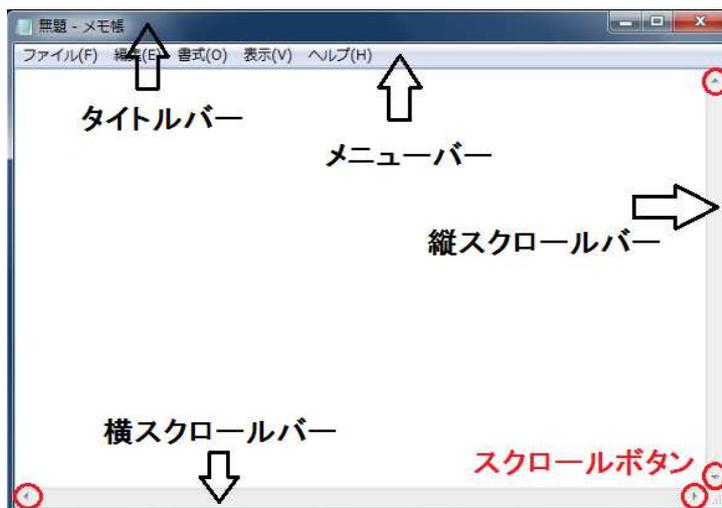
Windows上で作動するアプリケーションを起動すると、下図のようなウィンドウと呼ばれるものが表示されます。このウィンドウはどのアプリケーションを起動したときも、基本的には共通のものです。

ウィンドウ最上部の横棒は「タイトルバー」と呼ばれ、アプリケーションのタイトルや、今現在開いているファイルのタイトルが表示されます。

ウィンドウの右と下に表示されているのは「スクロールバー」です。スクロールとはウィンドウの大きさに収まり切らない表示内容を上下左右にずらす操作のことをいいます。※ ウィンドウに収まっている場合はこのスクロールバーは表示されません。

スクロールボタンはボタンを1回クリックすると1行、又は1欄表示内容全体が移動します。スクロールバーをドラックすると表示内容は連続的に移動します。

メニューバーは、そのアプリケーションで行う様々な作業のメニューです。基本的な項目としては「ファイル」「編集」「表示」「ツール」「ヘルプ」等があります。  
(項目の内容はアプリケーションによって異なります)



## 2.4 Windows画面上で開く「ウィンドウ」を操作するボタン

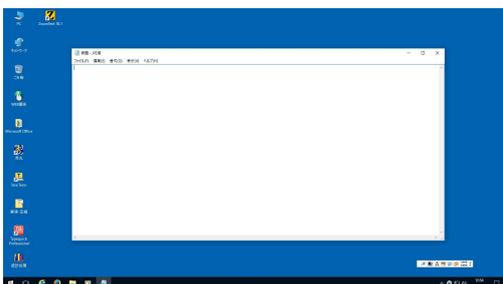
開いているウィンドウの開閉や大きさに関するボタンには次のようなものがあり、これらはタイトルバーの最右端に並んでいます。



※図

### 1. 最小化ボタン [※図の1]

このボタンを押すと、ウィンドウがタスクバーに一時的に格納されます。元の大きさに戻すときは、タスクバー上に表示されている当該ウィンドウ（タイトルが表示されています）をクリックしてください。



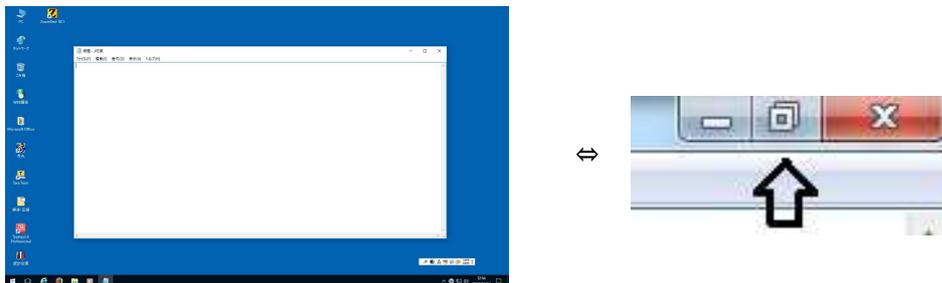
⇔

最小化ボタンを押すと、ウィンドウが消えたように見えますが、タスクバーに格納されただけで、アプリケーションは終了していません。



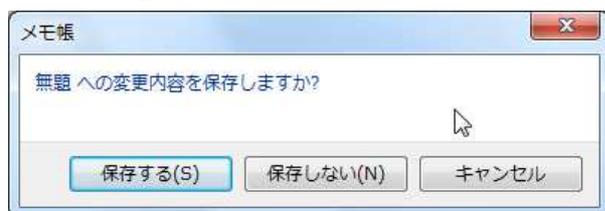
## 2. 最大化ボタン [※図の2]

デスクトップの画面より小さいウィンドウを画面全体に広げて表示させることができます。元の大きさに戻す場合は、復元ボタン[下図右]を押します。最大化ボタンと復元ボタンは同じ位置にあり、状況に応じてボタンの図柄が変わります。



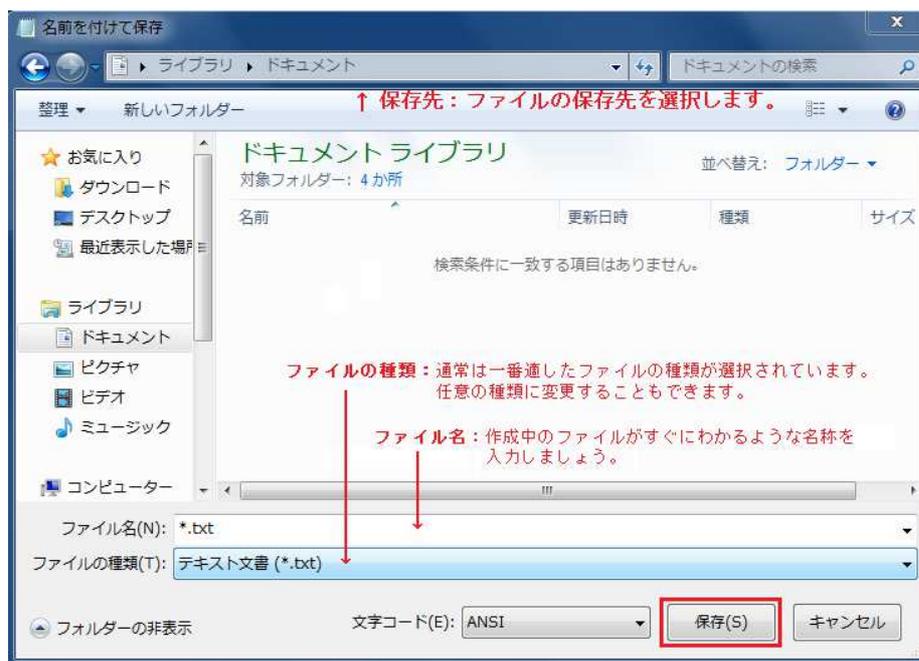
## 3. クローズボタン [※図の3]

このボタンを押すと、ウィンドウを閉じると同時に今起動しているアプリケーションを終了させることができます。併せて、内容に何らかの変更を加えて上書き保存しないでクローズボタンを押すと、アプリケーションによっては以下のようなメッセージが表示されます。



この場合[保存する]を選択すると内容を保存することができます。[保存しない]を選択すると、保存をせずにアプリケーションを終了することになります。

なお、新規でデータを作成し保存するときにはファイル名をつけるウィンドウが表示されます。

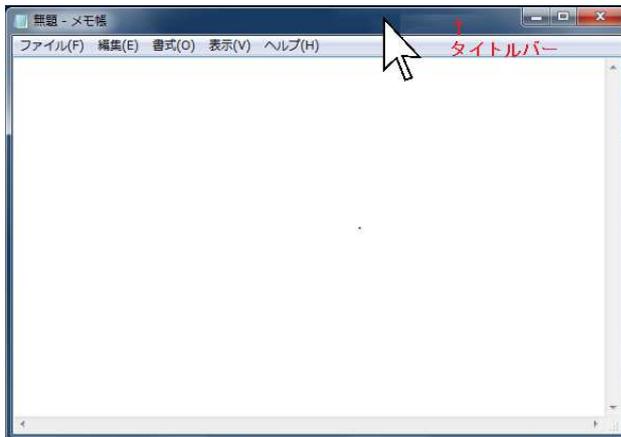


ファイルの種類を指定し、ファイル名を入力して[保存]を押します。

## 2.5 「ウィンドウ」の操作

### 1. ウィンドウの移動

起動しているウィンドウの大きさを変えないで移動するには、タイトルバーをドラッグします。

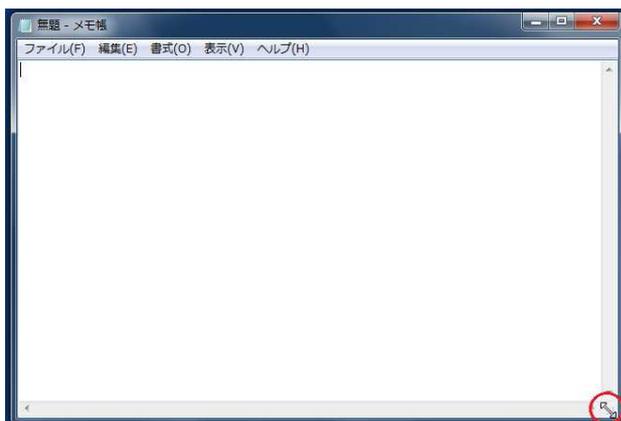


### 2. ウィンドウの大きさの変更

ウィンドウの境界線上にマウスポインタを乗せると、マウスポインタの形が $\leftrightarrow$ に変わり矢印の方向に対してドラッグすると窓の幅を拡大・縮小できます。下図の場合には左右の方向にマウスポインタを動かすことによってウィンドウの大きさを変更することができます。



また、上下左右のウィンドウの大きさを同時に変えたい場合には、四隅にマウスポインタを乗せます。斜めのマウスポインタ $\swarrow$ に変わりドラッグすると、ウィンドウの大きさを変更することができます。



## 2.6 日本語の入力

Windowsを起動した直後は通常、文字入力は「半角のアルファベット入力」です。これを日本語が入力できる状態にするには、日本語入力をONの状態にしないといけません。デスクトップ画面の右下にIMEデスクトップ言語バー(下図)が表示されています。これは「MS-IME」と呼ばれる日本語を入力するためのアプリケーションです。

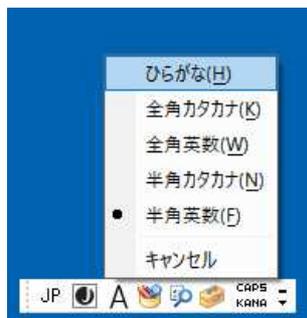


「ひらがな日本語入力」をONにする方法は、次の2通りがあります。

1. キーボードの[半角/全角]キーを押します。IMEが下図のようになり、日本語が入力できる状態になります。



2. IMEデスクトップ言語バーの「A」をマウスでクリックすると、下図のような文字選択一覧が表示されるので[ひらがな]をクリックすると日本語を入力することが可能になります。



## 2.7 ファイルの管理

### 2.7.1 ファイルとフォルダー

1. ファイルとは、パソコンで処理可能なひとまとまりのデータを保存したもので、文書ファイル、音声ファイルや画像ファイルなどいろいろな種類があります。下図のような絵文字を「ファイルアイコン」といい、アイコンの形はそのファイルがどのような内容か（どのようなアプリケーションを使用して作成されたか）を示しています。



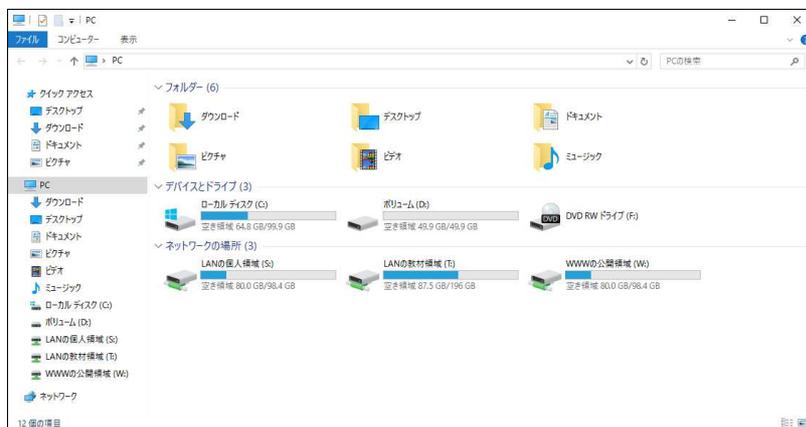
2. フォルダーとは、一般には複数個のファイルを、その種類や作成目的などによって分類して格納しておく場所のことを言います。フォルダーは次のようなアイコンによって示されます。



## 2.7.2 マイコンピュータからのファイル操作方法

デスクトップにある[PC]をクリックすると、パソコンに接続されている全てのドライブとアクセスできるフォルダーが表示されます。ここではフォルダー・ファイルにアクセスする方法をご説明します。

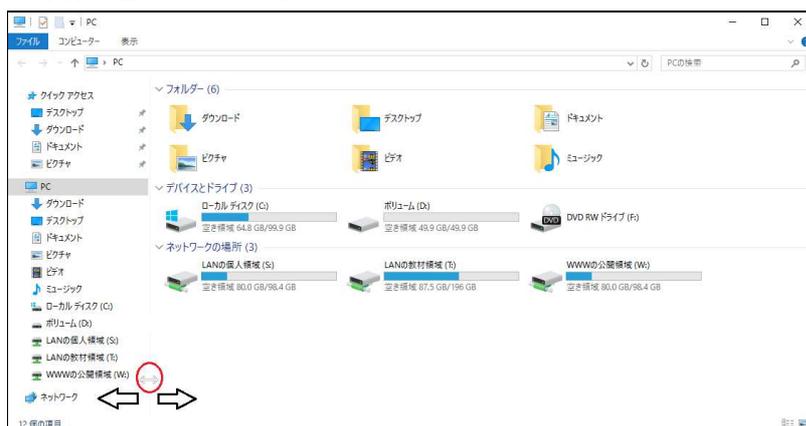
1. デスクトップにあるアイコン「PC」をダブルクリックすると下図のような画面が表示されます。



総合情報センター実習室のパソコンは以下の環境で起動します。

ドライブ名	画面上表示される名前	備考
Cドライブ	ローカルディスク(C:)	保存した個人ファイルは、PCを再起動すると削除されます。
Dドライブ	ローカルディスク(D:)	同上
Eドライブ	DVD/CDドライブ(E:)	CD-R、CD-RW、DVD±R、DVD±RW、DVD-RAMへの書き込みができます。
Sドライブ	LANの個人領域(S:)	保存した個人ファイルはPCを再起動しても削除されません。
Wドライブ	WWWの公開領域(W:)	同上
Tドライブ	LANの教材領域(T:)	学生は書き込むことはできません。

2. PCの左ウィンドウにファイルの階層的な構造が表示されます。これにより、ファイルやフォルダーを簡単に扱えると同時に、パソコンに格納されているファイルの階層構造が一目で分かります。



左のウィンドウでハードディスクやDVDなどのドライブやディレクトリをクリックすると、右のウィンドウにそのドライブやディレクトリの内容が表示されます。また、両ウィンドウの境界線をドラッグすることで、表示幅を変えることができます。

3. 左のウィンドウはドライブの構成が「階層構造」で表示されています。さらに下の階層がある場合は、アイコンの前に▶の記号がついています。

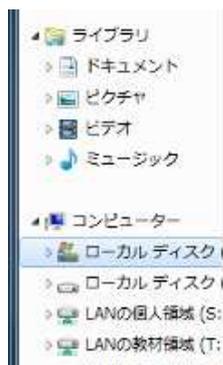


さらに下の階層がある場合は、さらに▶がつきます。▲をクリックすると今まで展開されていたフォルダーが折りたたまれます。フォルダーを展開していくと木の枝のように枝分かれしていくので、このような階層構造のことを「ツリー構造」とも呼びます。一番根本にあたる部分を根という意味で「ルート」と呼びます。

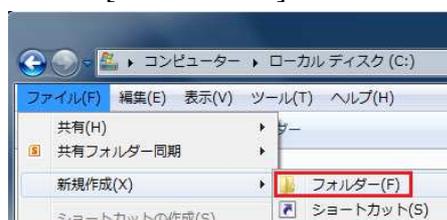
### 2.7.3 フォルダの作成

フォルダーを新規に作成する方法を示します。

1. フォルダを作成したいドライブ（またはフォルダー）をクリックします。このとき指定されたドライブ又はフォルダーは下図のように青く表示されます。  
※ここではCドライブに新しいフォルダーを作成します



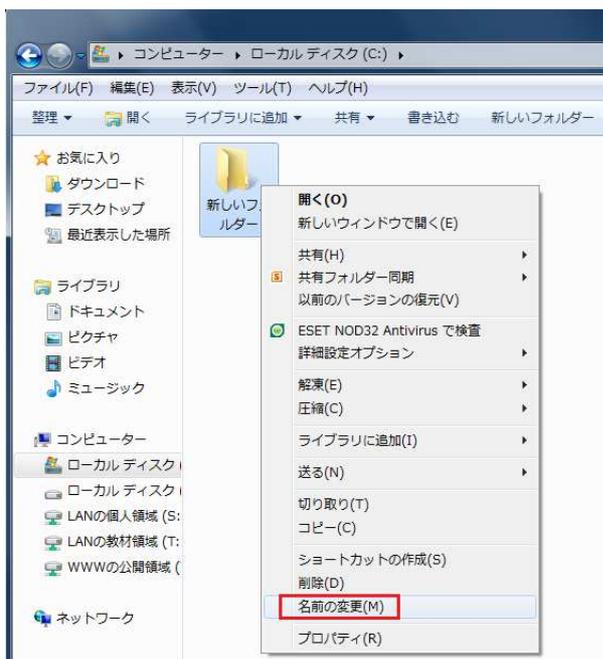
2. メニューバーからファイルをクリックし、その中の[新規作成]を選び、さらに右欄にある[フォルダー]をクリックします。



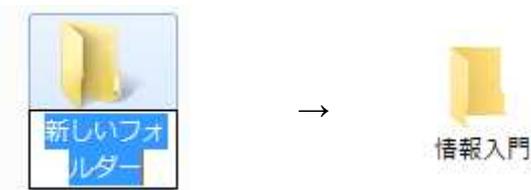
3. 選択したドライブ又はフォルダーに下図のような「新しいフォルダー」が作成されます。



4. 新しく作成したフォルダーの名前はそのまま「新しいフォルダー」です。フォルダーの名前を変えるには、作成されたフォルダーをマウスでポイントして、右クリックすると、ショートカットメニューが表示されますので、その中の「名前の変更」をクリックします。



5. フォルダーの名前のところが青色で反転表示されますので、新しい名前（整理しやすい表記が望ましい）を入力します。入力後、Enterキーを押すと確定されます。



あるいは3の状態ですら「新しいフォルダー」という名前の部分を左クリックしても、フォルダーの名前のところにカーソルが表示されますので、上書き変更することができます。

### 3.パソコンの利用\_Windows編

ここではパソコンの電源を入れて起動する操作、終了して電源を切る操作や実習室パソコンからログインすると自動的に割り当てられるネットワークドライブ（Sドライブ・Tドライブ・Wドライブ）について説明します。

実習室ではWindowsを終了しないまま離席すると、第三者にドキュメントやデータを不正利用される可能性があります。

パソコンを利用しない時は必ず、Windowsを終了するかサインアウトするよう心掛けましょう。

特にSドライブ・Wドライブ（ネットワークドライブ）は各利用者に割り当てている専用の保存領域です。パソコンを終了しても初期化されない（=削除されない）領域ですのでその特性を理解したうえでご利用ください。

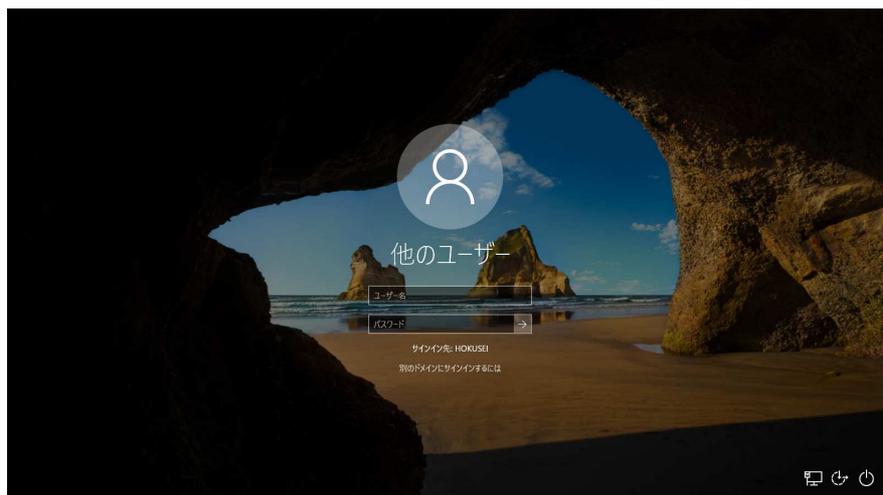
#### 3.1 実習室PCの起動・終了

##### 3.1.1 起動方法

1. パソコン本体の電源スイッチ（右側面の下側）を押すと、しばらくすると以下の画面が表示されます。



2. キーボードの[Ctrl]と[Alt]を押しながら[Delete]を押し、以下の画面が表示されたら「ユーザーID」と「パスワード」を入力して[Enter]を押します。



※ パスワード変更～利用手引き「office365メールの利用\_2.6パスワードの変更」

3. さらにWindows起動処理が続き、以下のWindowsの初期画面（デスクトップ）になるとWindowsが利用できる状態になります。



### 3.1.2 Windowsの終了方法

Windowsを終了する場合は、スタートメニューから[シャットダウン]をクリックすると、自動的に電源が切れます。

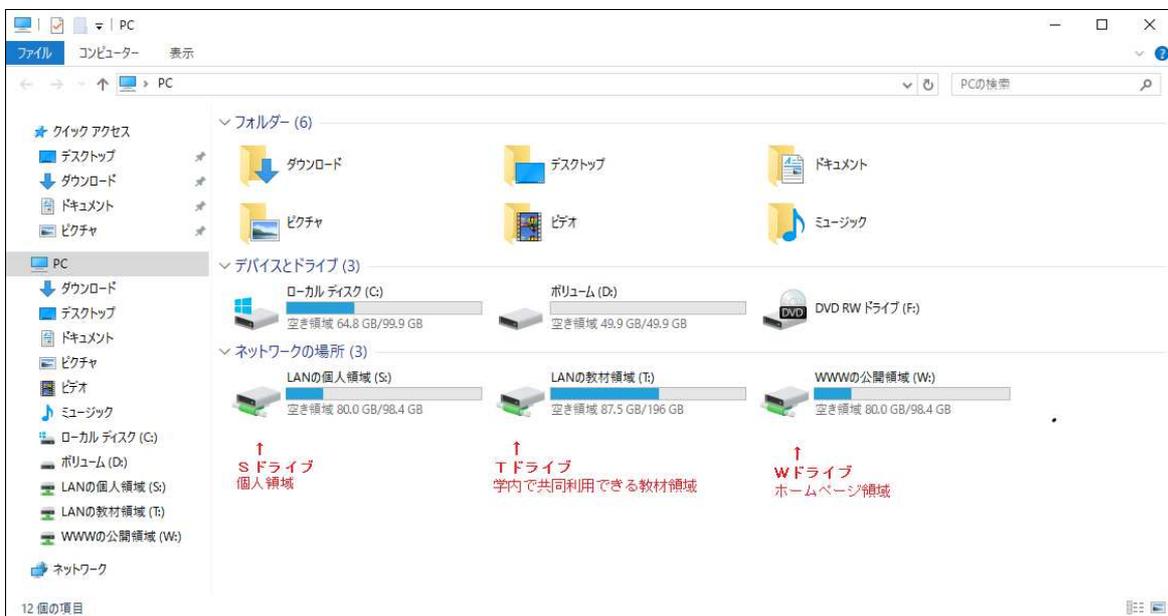


※ 電源を切ると、パソコンのCドライブ・Dドライブにインストールしたアプリケーション、各種設定情報や保存したドキュメントはすべて初期化（=消去）されます。

### 3.2 ネットワークドライブの利用

実習室のパソコンからログインすると、Sドライブ・Tドライブ・Wドライブが自動的に割り当てられ、この領域を利用することができます。確認方法は以下の通りです。

1. Windowsを起動し、ログインします。
2. しばらくすると、デスクトップの画面になりますので、マイコンピュータアイコンをダブルクリックします。
3. 下図のように、利用者ごとにSドライブとTドライブとWドライブが割り当てられます。



※ 各ドライブの利用目的は以下のとおりです。

1. Sドライブ  
個人のドキュメント等を保存する時に利用します。
2. Tドライブ  
各学科名のフォルダの中にある担当教員名または講義名のフォルダから課題を取得する際に利用します。
3. Wドライブ  
このドライブにホームページを保存するとインターネットに公開することができます。

ネットワーク上のドライブとして割り当てられる領域は大学全体で共有している記憶領域です。大きなサイズのファイル（画像や動画）を保存したままにしないで、課題提出等が済んだら個人のUSBメモリ等に保存するようご協力ください。

また卒業・修了した年度末にはSドライブとWドライブの個人領域は削除します。必要なファイルやデータは各自USBメモリ等に退避してください。

### 3.3 実習室での印刷の仕方

ここでは、実習室でプリンタを使用する方法を簡単に説明します。

1. 実習室の複数プリンタの中からどのプリンタに印刷されるのかは、利用しているパソコンの左下に貼ってあるシールを確認してください。シール（Pinter-o）はプリンタの番号と対応しています。
2. 用紙切れの場合は、各実習室に備えてある補充用の用紙を利用して下さい。補充用の用紙はプリンタ台の棚に積んであります。補充用の用紙が無い場合はサポートデスク（A館2階）までご連絡ください。

用紙の補充は、以下のとおりです。

1. 棚にある補充用紙を適量持ってきます。
2. プリンタの下にある用紙カセットを引き出します。
3. 用紙カセットの中に用紙を縦方向にセットします。
4. 用紙カセットを戻します。この際、カセットがカチッと音をたててしっかりと元の位置におさまるようにカセットを押してください。



#### 用紙が詰まった場合の対処方法

用紙が詰まったら用紙トレイを引き出し、詰まった紙を取り除いてください。取り除いたらトレイを元の場所にセットしてください。

## 4.アプリケーションの利用\_Windows編

ここでは実習室のパソコンにインストールされている代表的なアプリケーションについて簡単に説明します。

### 4.1 アプリケーションの概要

実習室のパソコンのデスクトップには下表に示されているアイコンが表示されています。主なアプリケーションはこのアイコンから起動することができます。

アイコン	含まれるアプリケーション	概要
	Internet Explorer, Mozilla Firefox , FFFTP	WWWブラウザソフト FTPソフト
	Word, Excel, Access, PowerPoint (Microsoft Office 2016)	ワープロ・表計算 データベース・プレゼンテーション
	秀丸	テキストエディタ
	7-zip	解凍・圧縮ソフト
	UTF-8 Tera Term Pro	Linuxサーバーへのリモート接続
	Typequick Professional	キーボード練習
	SPSS, JMP, R	統計処理ソフト

### 4.2 インターネットの利用方法

インターネットを利用した機能にはWWW（World Wide Web）、電子メール、ファイル転送などがあります。ここではWWWの利用を取上げます。WWWは「ホームページ」などと呼ばれたりもしています。

WWWはキーワードによって検索できるハイパーテキスト形式のサービスです。ハイパーテキストの中には、文章（テキスト）はもとより、図表・音声・画像・動画などあらゆる形式のデータが含まれています。

これらのデータはお互いに「関連付け」（=リンク）によって結ばれています。このリンクをたどれば1つのホームページ内はもちろん、世界中のホームページの情報を参照することができます。

ホームページを閲覧するには、パソコン上にブラウザ（閲覧ソフト）を起動しておく必要があります。ここではInternet ExplorerでWWWを利用する方法を簡単に紹介します。

## 4.2.1 Internet Explorerの起動

Internet Explorerの起動は、デスクトップ画面のアイコン「Web関係」をダブルクリックし「Internet Explorer」をダブルクリックします。

## 4.2.2 操作方法

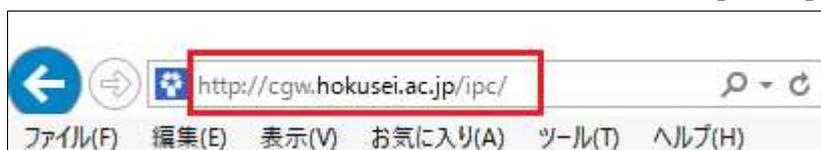
### 1. Internet Explorerの画面



### 2. URLの入力

ホームページを閲覧するには、Internet ExplorerのアドレスバーにURLを入力するところから始まります。URLとはWWWサーバーのネットワーク上の住所のことでUniform Resource Locatorの略です。

URLは一般的に「http://www.○○○○…」の形式で表されています。ホームページを見るには、アドレスバーに下図のように入力した後[Enter]を押します。



※ 図のURLは北星学園大学の「総合情報センターホームページ」です。

### 3. リンクとマウスポインタ

現在閲覧しているホームページに他のURLへのリンクが埋め込まれている場合、その部分にマウスポインタを当てると「指をさす形」に変わります。その状態でさらにマウスをクリックすると、指定された箇所や他のページに移動します。

#### 4. ツールバー

Internet Explorerの窓の上部に次のようなツールバーが表示されています。ツールバー上に並んでいるボタンの機能は以下のとおりです。

アイコン	名前	ボタンの機能
	戻る	1つ前に見ていたページをもう一度見る事ができます。ボタンを押すごとに以前のページに戻ります。ボタンの色が薄くなるとそれ以上もとに戻れません。
	進む	【戻る】ボタンで前のページに戻った時に【進む】ボタンをクリックすると、【戻る】ボタンを押す前のページを見る事が出来ます。これも、ボタンの色が薄くなるとそれ以上進めません。
	中止	現在読み込み中の状態を停止します。
	更新	現在表示されているページを再び読み込みます。
	ホーム	Internet Explorerが起動した時の最初に表示される画面（実習室PCはCampus Guide Web）に戻ります。

#### 4.3 総合情報センターホームページについて

実習室のパソコンでは、Internet Explorer（又はFirefox）を起動すると初期画面はCampus Guide Webが表示されるように設定しています。次に総合情報センターをクリックします。

総合情報センターホームページは、センター及び実習室に関する情報が掲載されています。学外からも利用できますが一部、学内専用のページもあります。

情報実習室で実施する授業科目でよく利用するe-Learningに関するリンクボタンが初期画面に用意されています。なお時期によってリンクボタンが追加されることがありますので留意してください。



## 4.3.1 トップページ構成

### 1. office365メール

電子メールにログインすることができます。

### 2. 開館日程カレンダー

総合情報センター実習室の開館日程を確認することができます。

### 3. NEWS

総合情報センターに関する情報告知を確認することができます。

### 4. 履修登録.Web

履修登録へのリンク

### 5. 今年度の開館予定・実習室時間割

1年間の開館予定を確認することができます。また実習室時間割を確認することもできます。

### 6. 利用の手引

利用の手引ページへのリンク

### 7. 講義資料

講義等で利用する、教員のホームページリスト

### 8. ホームページリスト

学生・教員等の本学サーバ上ホームページリスト(※学内からのみ使用可)

### 9. eラーニング等リンク

授業等で利用するシステムのリンク集

### 4.3.2 各ページの構成

総合情報センターのトップページには各ページにリンクするメニューボタンがあり、これをクリックすると関連項目のページが表示されます。探しているページが見つからない場合は下表を参考にしてください。

なお、全ページの下部にある「サイトマップ」から検索することもできます。

メニューバー	サブカテゴリ
センター概要	総合情報センター概要 オープン利用 情報実習室（Windows 全10室 約440台） 情報実習室（Mac 全2室 約86台） フロアガイド
各実習室案内	フロアガイドマップ 各実習室設備案内（Windows） 各実習室設備案内（Mac）
申請用紙一覧	申請用紙等
情報実習室利用の手引き	Windows版 Mac版 CEAS/Sakaiの利用の手引き office365メールの利 Moodleの利用の手引き eポートフォリオ利用の手引き Proself利用の手引き
講義関連	講義資料リンク
利用心得	北星学園大学総合情報センター利用心得 ネチケット（インターネットのエチケット）
ウイルス対策	ウイルス対策で普段から心掛ける事 ウイルス対策 ESET Endpoint AntiVirus更新方法 WindowsUpdate操作方法
eラーニング等リンク	講義で使用するeラーニングのリンク
学内専用	ホームページリスト メールアドレス検索

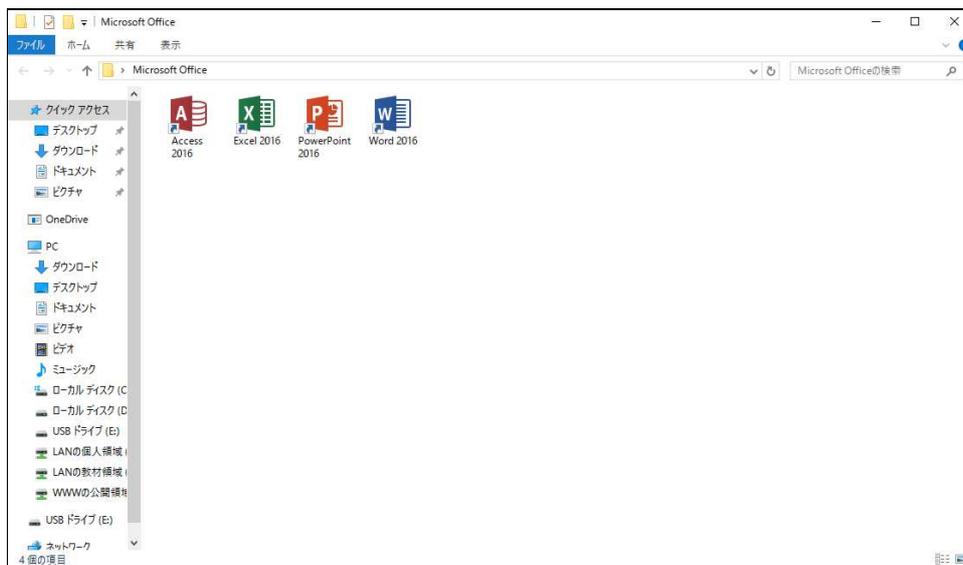
### 4.4 各種アプリケーションの操作方法

ここでは4.1アプリケーションの中から代表的なアプリケーションについての起動と終了と、基本的操作について簡単に説明します。

詳しくは情報入門の教科書を確認したり、インターネットで知りたい機能をキーワード検索して下さい。

## 4.4.1 Microsoft Office

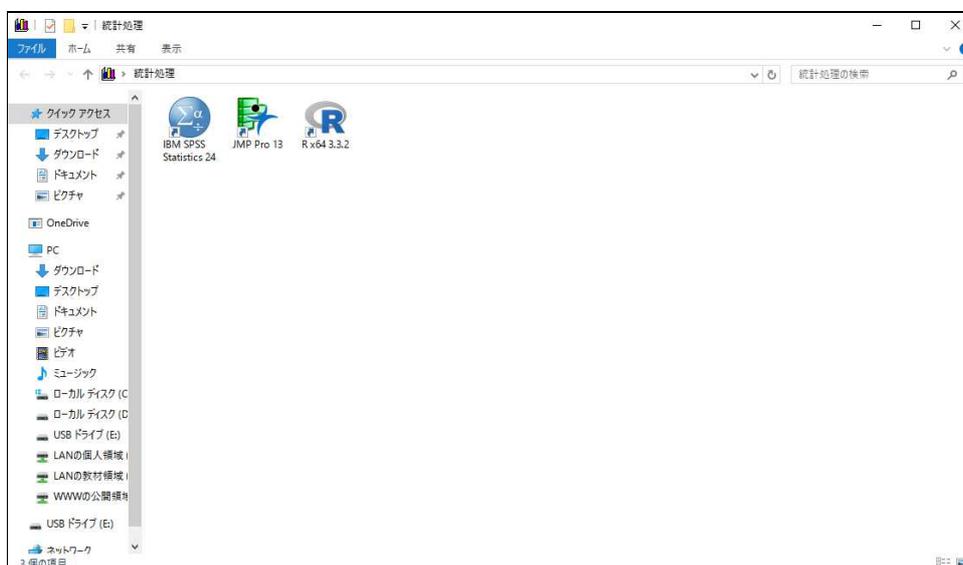
デスクトップ上のアイコン「MS Office」をダブルクリックすると、以下の画面が表示されます。



	Microsoft Word	文書作成ソフト
	Microsoft Excel	表計算ソフト
	Microsoft Access	データベースソフト
	Microsoft PowerPoint	プレゼンテーションツール（スライド）作成ソフト

## 4.4.2 統計処理ソフト

デスクトップ上のアイコン「統計処理」をダブルクリックすると、以下の画面が表示されますので、利用したい統計処理ソフトをダブルクリックして起動します。

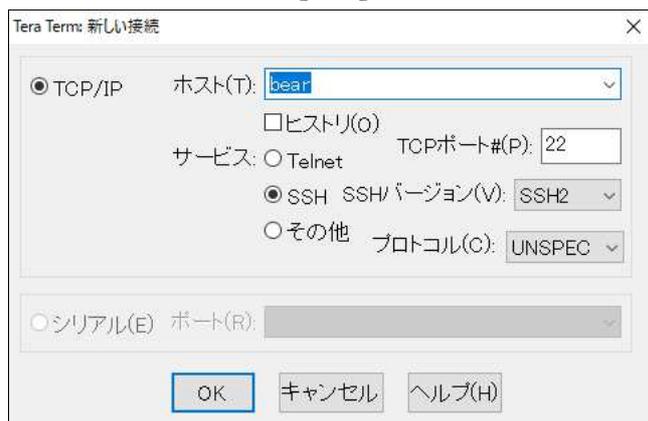


### 4.4.3 TeraTerm

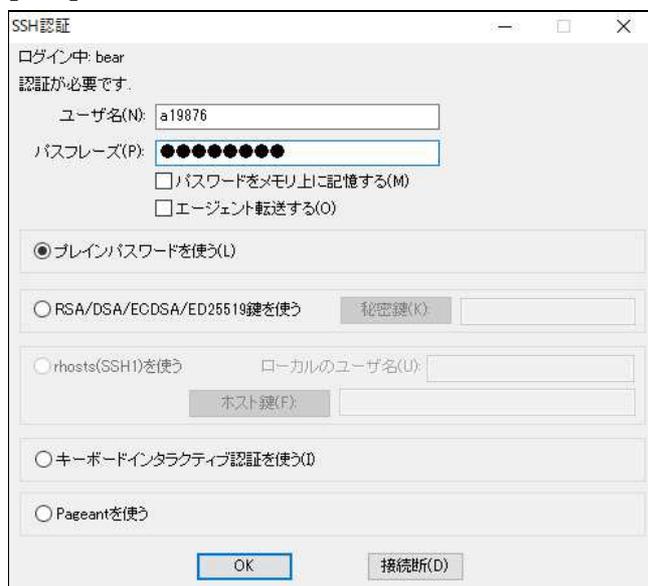
Tera TermはWindows上からtelnetやSSHで接続をするときに利用します。telnetはネットワーク経由で他のコンピュータ（主にサーバ）に接続・遠隔操作するための仕組みで、SSHは通信が暗号化されるtelnetのことをいいます。

Tera Term上からtelnetによって他のコンピュータに接続し、端末として操作ができるソフトウェア「ターミナルエミュレータ」に類するソフトです。

1. デスクトップ上のアイコン「TeraTerm」をダブルクリックすると、以下の画面が表示されますので[OK]をクリックします。



2. 以下のログイン画面が表示されますので、ユーザーIDおよびパスワードを入力し[OK]をクリックします。



3. 終了する際は、「exit」と入力して[Enter]を押すと終了できます。

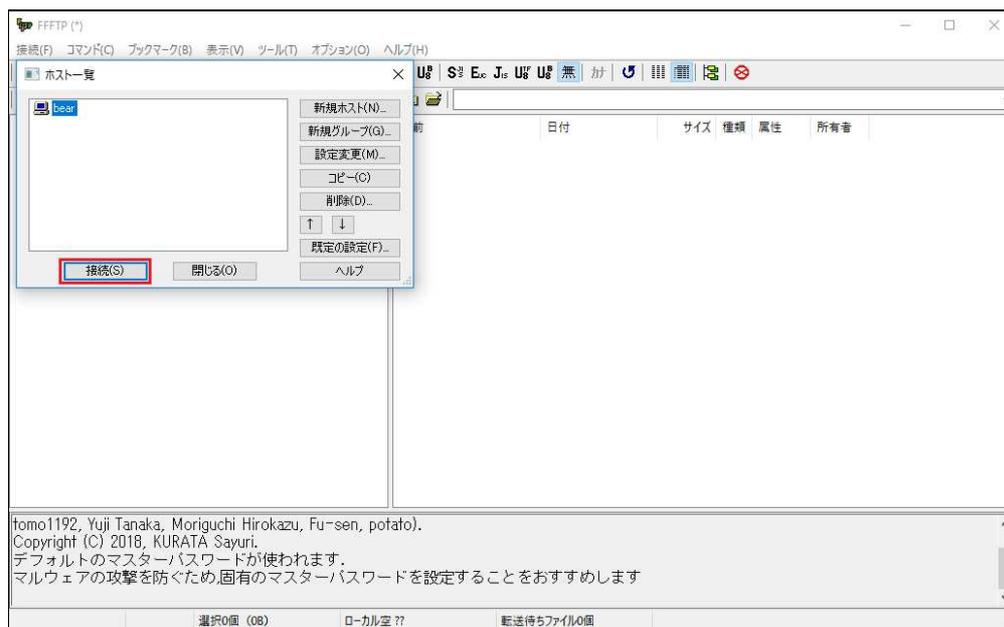


## 4.4.4 FFFTP

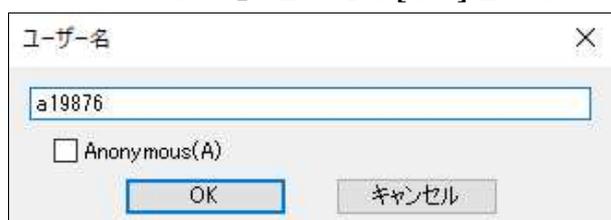
インターネットにホームページを公開するには、サーバーにデータ・ファイルをアップロードしなければなりません。そのサーバー上にデータ・ファイルを転送するソフトがFTPです。GUIで三面分割の画面構成で操作します。左側はローカル側ファイル一覧、右側はリモート側ファイル一覧、下側に作業履歴が表示されます。

1. デスクトップ上のアイコン「Web関係」  をダブルクリックし中にある

「FFFTP」  をダブルクリックすると以下の画面が表示されます。**[接続]**をクリックしてください。



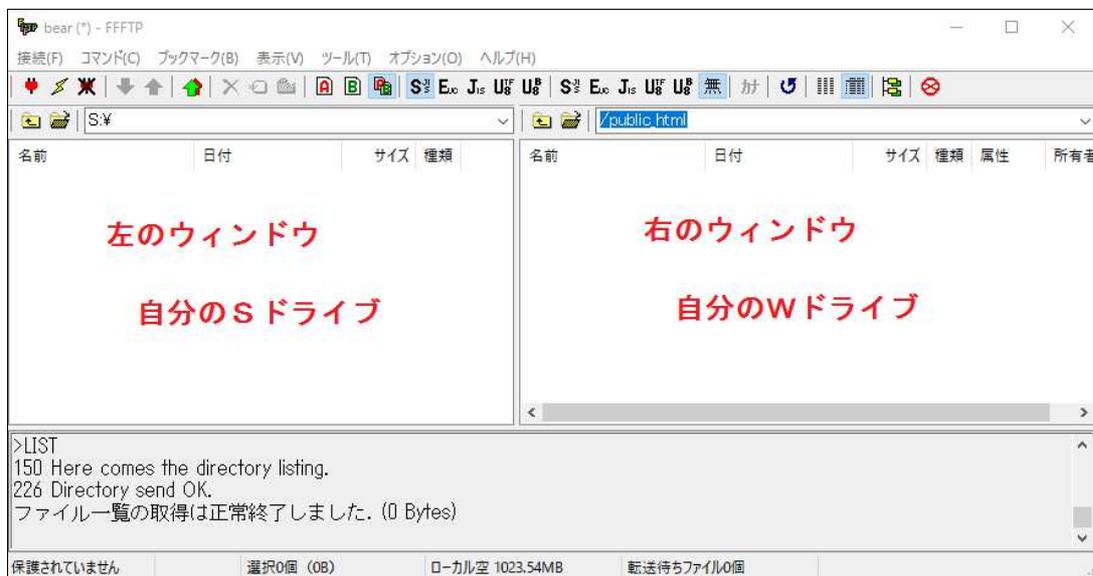
2. 次に「ユーザID」を入力し**[OK]**をクリックします。



3. 続けて次の画面が表示されますので「パスワード」を入力し**[OK]**をクリックします。（パスワードは画面上で「●」で表示されます）



4. 左ウィンドウに「自分のSドライブのファイル一覧」が初期表示され、右ウィンドウに「Wドライブ\_public\_htmlのファイル一覧」が初期表示されます。このpublic\_htmlディレクトリにhtmlファイルや画像データ等をアップロードするとホームページを公開することができます。



- Wドライブにアップロードする場合は、左ウィンドウで「転送したいファイル」を選択し、右ウィンドウは「転送先のディレクトリ」を指定し、↑をクリックします。
- Sドライブにダウンロードする場合は、右ウィンドウで「ダウンロードしたいファイル」を選択し、左ウィンドウは「保存先ディレクトリ（フォルダ）」を指定し、↓をクリックします。
- なお、ディレクトリ又はフォルダの移動は上位移動・フォルダを開く📁📁を使いながら、移動元と移動先を確定します。

5. 終了は画面右上の❌をクリックするか、「接続」メニューから[終了]をクリックします。



#### 4.4.5 INFOSS情報倫理

ネットワーク社会で被害を受けない、トラブルを起こさないための必要な知識・法律・マナー等を自学学習で身につけるためのe-Learning教材です。

1. 総合情報センターホームページの「eラーニング等リンク」の中にある「INFOSS情報倫理」のリンクをクリックします。



2. INFOSS情報倫理はMoodleのコースとして登録されているため、最初にMoodleのログイン画面が表示されます。「ユーザID」と「パスワード」を入力し[ログイン]ボタンをクリックします。



3. 初画面が表示されます。INFOSS情報倫理を初めて利用するときは[私を登録する]をクリックしてから、コースに入り利用します。

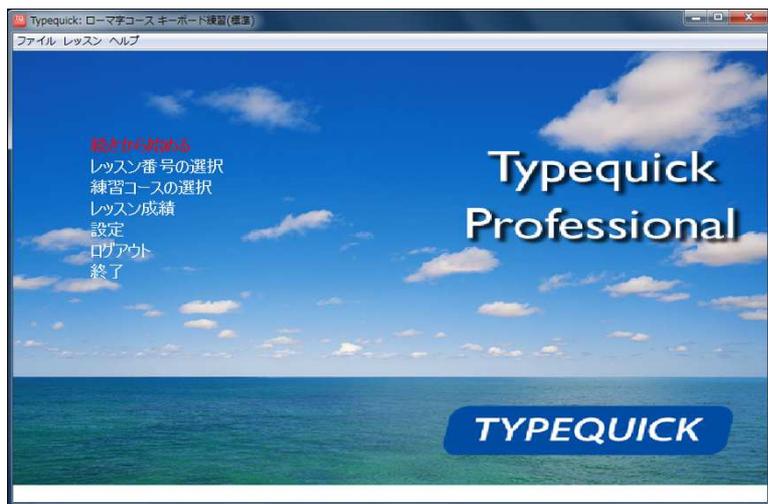


4. 終了するには画面右上の「▼」をクリックし[ログアウト]を選択します。

## 4.4.6 TypeQuick

「TypeQuick」はキーボード入力を練習するためのタイピング練習ソフトです。練習状況を細かく分析し「既に学んだキー」「得意なキー」「不得意なキー」を組み合わせ学生に最適な練習コースを提供します。また本学では実習室のどのPCからでも利用することが可能です。

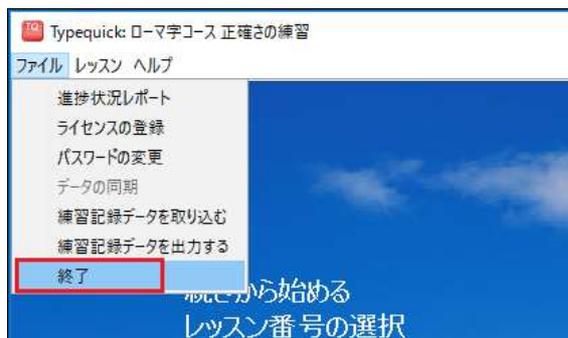
1. デスクトップ上のアイコン「TypeQuick」をダブルクリックすると、次の画面が表示されます。



2. レッスン番号や練習コースを選択して、タイピングの練習を始めます。



3. 終了する場合は、メニューの[終了]ボタンをクリックします。なお、Typequickで練習した時のタイピングデータは自動的に保存されます。



## 4.4.7 7-Zip

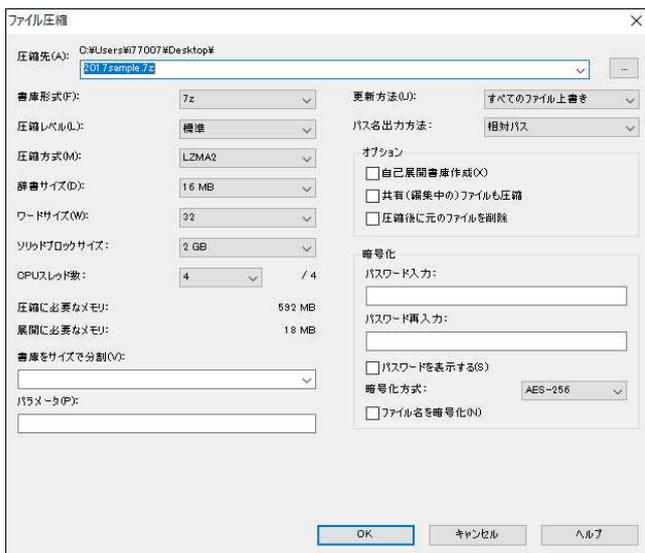
Windowsで利用できる数多くのアーカイブ形式に対応する圧縮解凍ソフトです。

1. 圧縮をする場合、デスクトップ上の解凍・圧縮のアイコンをダブルクリック

し、「7-Zip」をクリックしてプログラムを起動させます。



2. 圧縮を行いたいファイルを、ファイル圧縮の画面上にドラッグします。



3. 圧縮されたファイルがデスクトップ上に作成されます。



(例) 「圧縮.doc」という名前のファイルを圧縮した場合

### 解凍編

1. 圧縮されたファイル(上記.3)をダブルクリックします。
2. デスクトップ上に圧縮前のファイル (またはフォルダ) 名のフォルダが自動的に作成され、その中にファイル (またはフォルダ) が作成されます。

## 5.ホームページ\_Windows編

### 5.1 ホームページ公開の方法

センターでは以下の操作により、作成したWebページをインターネット上に公開することが出来ます。公開方法は「FTPソフトによる公開」と「Wドライブによる公開」があります。

総合情報センターを利用してホームページを公開するには、「public\_html」ディレクトリに、下記2通りの公開方法のいずれかを利用してhtmlファイル等を保存しなければなりません。

また、ホームページを公開する場合は、必ずトップページ名をindex.htmlにしてください。

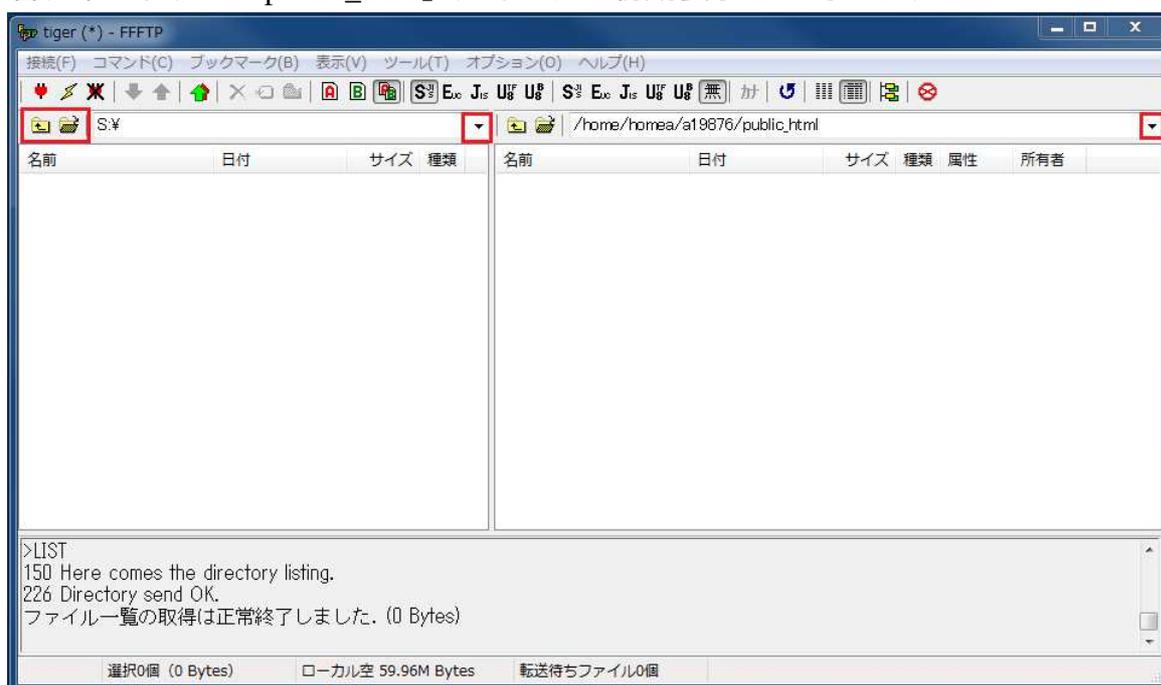
公開したホームページは、以下のURLで自動的に公開されます。

※ <http://www.ipc.hokusei.ac.jp/~ユーザーID/>

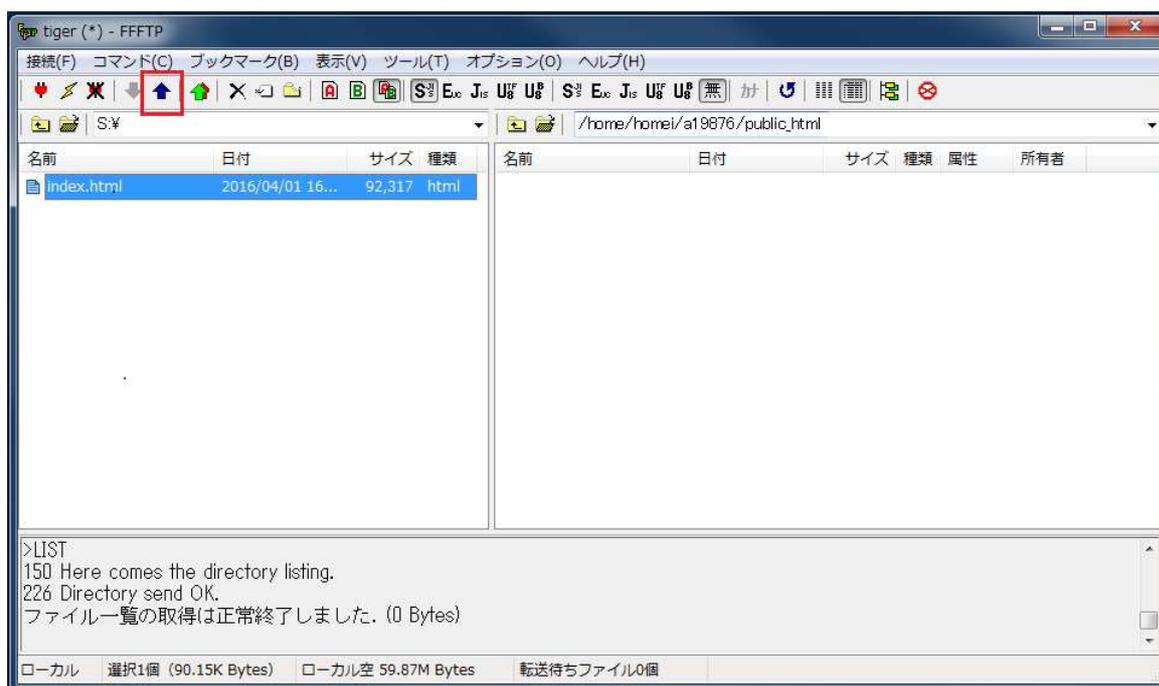
#### 5.1.1 FTPソフトによる公開（例：FFFTPを使用した場合）

1. デスクトップ上のWeb関係  の中にあるFFFTPのアイコン  をダブルクリックし、ログインします。
2. 左ウィンドウにはユーザのSドライブが初期表示されます。USBメモリ等にhtmlファイル等を保存してある場合は  または  をクリックして、該当のドライブ・フォルダを選択します。

右ウィンドウは「public\_html」フォルダが初期表示されています。



3. アップロードしたいファイルをクリック（青色反転）して↑をクリックします。アップロード後、パソコンのブラウザ(Internet ExplorerやFire Fox)でアップロードされていることを確認してください。



※ Sドライブに保存したindex.htmlファイルをアップロードする場合

### 5.1.2 Wドライブによる公開

Wドライブを表示させ、その中にファイルを保存すると、5.1.1の操作と同様にインターネット上に公開されます。

FTPソフトでログインした時の「public\_htmlフォルダ」と「Wドライブ」は全く同一です。ホームページを公開している場合は「public\_htmlフォルダ（またはWドライブ）」内のフォルダ・ファイルを削除しないように十分にご注意ください。

例年、誤って削除した事例が報告されていますが、public\_htmlフォルダを削除するとホームページも消去されます。

## 6.DVD/CD\_Windows編

実習室のパソコンでは、CD-R、CD-RW、DVD±R、DVD±RW、DVD-RAMへの書込みができます。ここではDVDとCDの利用方法について、簡単に説明いたします。

### 6.1 光ディスクの違い

利用する光ディスクは以下を参考に、各自の利用目的に合ったものをご利用ください。

#### 1. CD-R DVD±R

1度だけデータを書き込めます。消去したり上書きすることはできません。ただし、空き容量があれば追加して書き込みすることは可能です。（設定により追加できない場合もあります）

#### 2. CD-RW、DVD±RW、DVD-RAM

データを書き込んだとしてもさらにデータの書き換えをすることが可能です。値段はCD-R、DVD±Rより高いですが、USBメモリの代わりに利用したい場合はこちらが便利です。

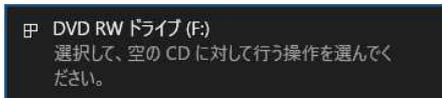
### 6.2 CD-R/RWへの書込方法

CD/DVDに書き込みをするには、以下の2通りの方法があります。

#### 1. OSの標準機能

データディスクの作成の機能のみ。設定はほとんど無いので、簡単にディスクを作成できます。

1. CDもしくはDVDをドライブにセットすると下記メッセージが表示されます。

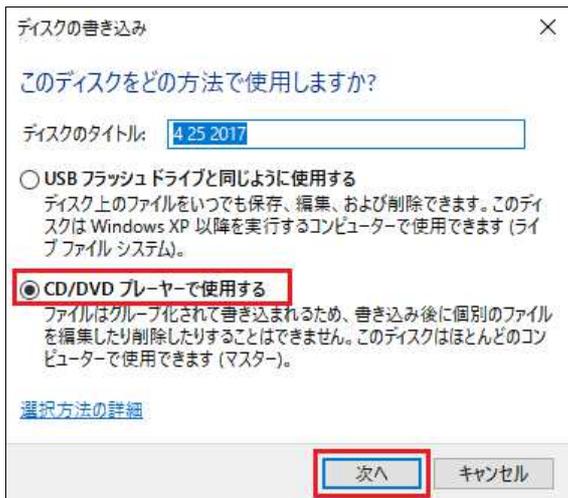


クリックすると操作を選択する画面が表示されますので「ファイルをディスクに書き込む」をクリックします。



※ ウィンドウが表示されなかった場合は、「マイコンピュータ」から「DVDマルチドライブ」を開きます。

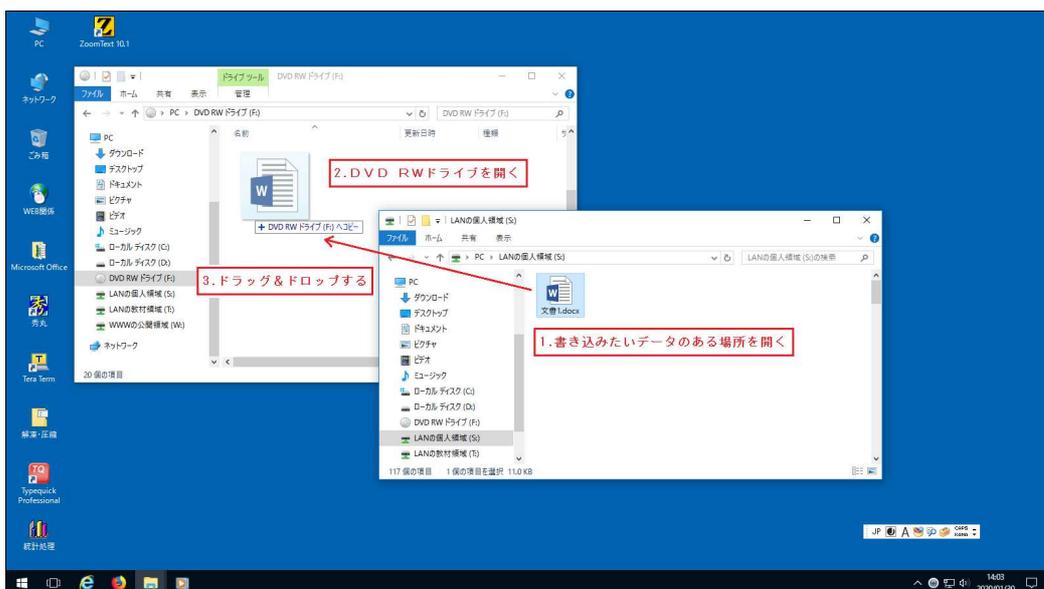
2. 次の画面が表示され「CD/DVDプレーヤーで使用する」を選択します。なおディスクのタイトルは任意で設定できます。



[次へ]をクリックするとDVD/CD-RWドライブのフォルダが表示されます。



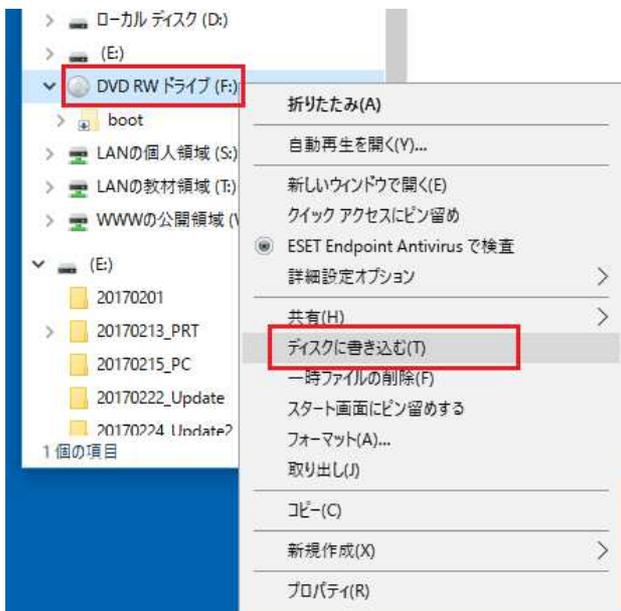
3. 書き込みたいデータをDVD/CD-RWドライブにドラッグ&ドロップする。



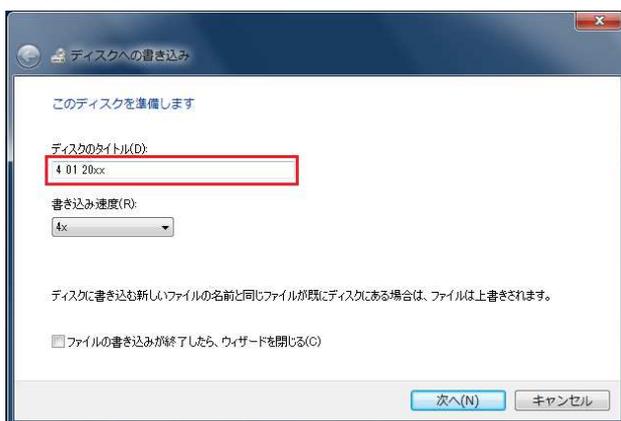
移動したデータのアイコンには矢印が表示されます。



4. 書き込む全てのデータをドラッグ&ドロップしたら、ウインドウ左側の「DVD RWドライブ」を右クリックし[ディスクに書き込み]をクリックします。



5. 「ディスクの書き込みウィザード」が表示されます。ディスクタイトルは初期値として日付が設定されていますが、必要に応じて変更して下さい。[次へ]をクリックします。



6. 「ファイルはディスクに正しく書き込まれました」のメッセージが表示され[完了]をクリックします。



正しくデータが書き込まれたかどうか、必ずディスクの中身を確認してください。

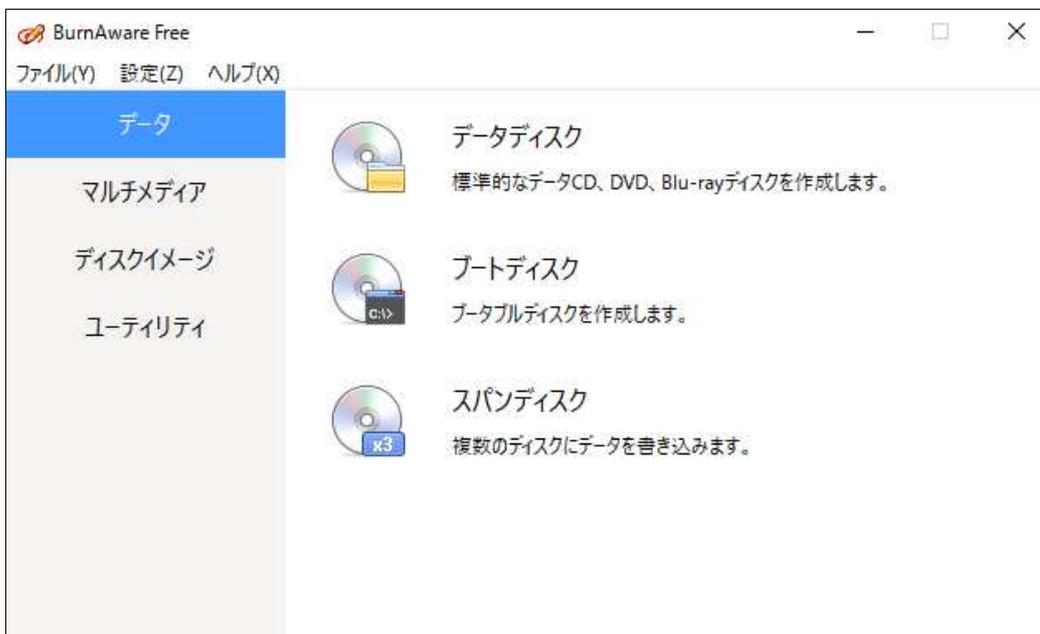
## 2. 作成ソフト (BurnAwareFree)

CD/DVD/Blu-ray ディスクライティングソフトです。対応メディアは、CD-R/RW・

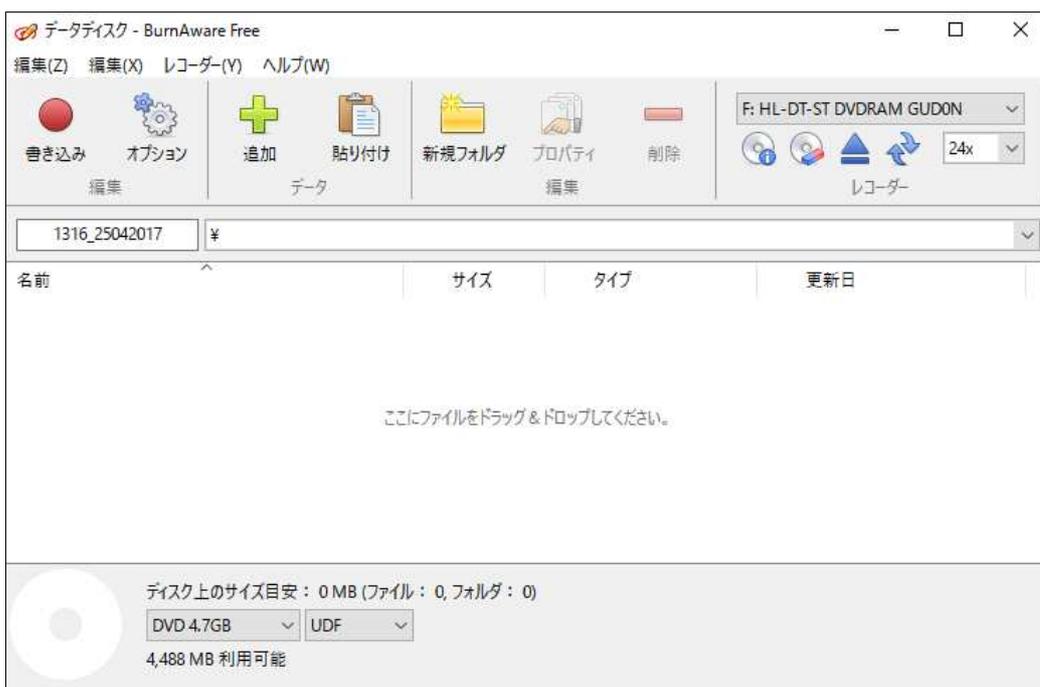
DVD-R/RW・DVD+R/RW・BD-R/RE・DVD-RAM。

ISOイメージファイルの作成、ISOイメージからディスクへの書き込み機能も備えており、ディスク内データの消去も可能です。

1. スタートメニューの「マルチメディア・編集」 - 「BurnAwareFree」をクリックすると、以下の画面が表示されます。データディスクをクリックすると以下の画面が表示されます。



2. 書き込みしたいファイルを上記「データディスク-BurnAwareFree」の画面上にドラッグし、オプションを確認したうえで書き込みを行います。



## 6.3 スキャナ

第1・第2・第3・第4実習室に設置しているスキャナは複数台用意されていますが、端末毎に利用できるスキャナが決まっています。他の利用者がスキャナを使用している場合はお待ちください。

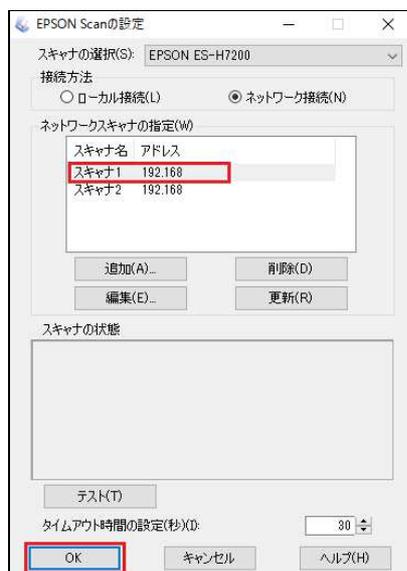
1. スキャナに読み取り原稿をセットしてください。



2. デスクトップの「EpsonScanの設定」をダブルクリックし、[原稿を読み込むスキャナ]を選択し[OK]をクリックします。



→



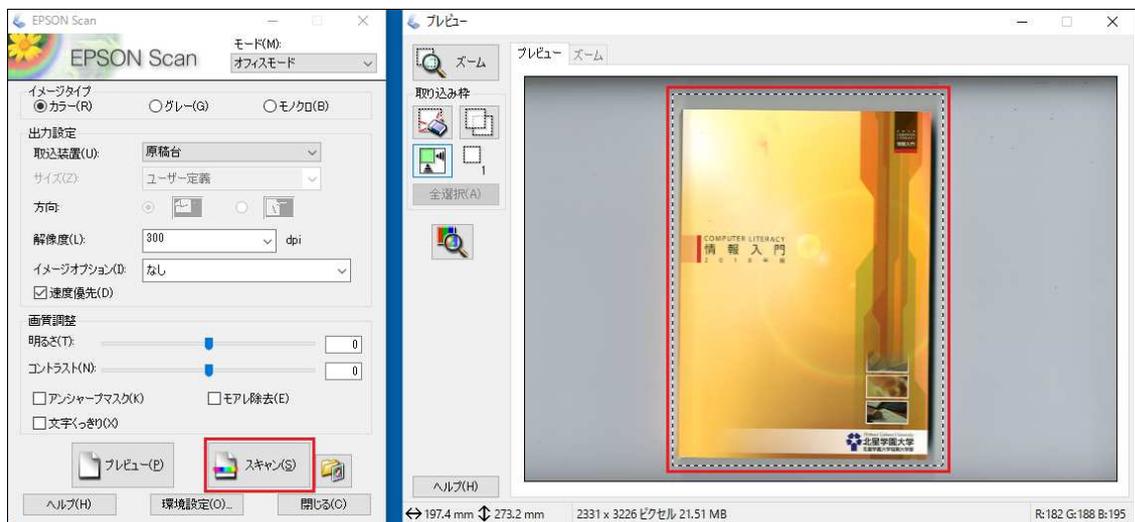
3. デスクトップの「EPSON SCAN」をダブルクリックし、[プレビュー]をクリックします。



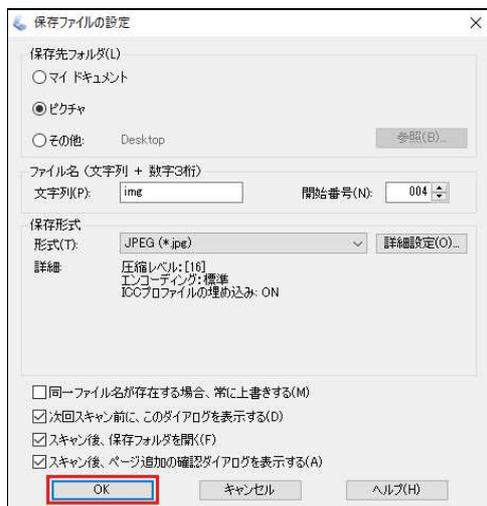
→



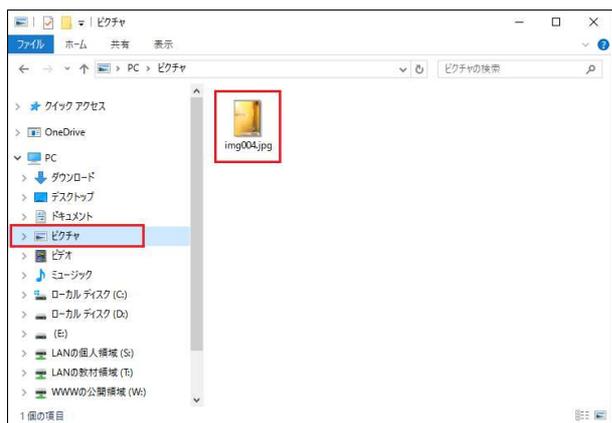
4. [スキャンしたい範囲]を選択し、[スキャンボタン]をクリックします。



5. [OK]をクリックします。



6. Cドライブにスキャンされた画像が保存されます。



## 7.総合情報センター実習室

### 7.1 総合情報センター案内図



## 7.2 機器構成及び詳細

### 7.2.1 パソコン

実習室	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8	第9	第10
台数	24	30	30	30	72	60	60	24	50	50
機種・OS	機種 : Lenovo ThinkCentre M700z All-in-One OS : Windows 10 CPU : Intel Core i5-6400T (2.20GHz) メモリ : 8GB ハードディスク : 500GB PRT : RICOH SP6430 (第1～第4・第8:各2台、以外:4台) スキャナ : ES-H7200(第1～第2:各2台、第3～第4:各1台)									

実習室	第11	第12								
台数	40	44								

機種・OS	機種 :iMac OS :Yosemite CPU : IntelCore i5(2.7GHz) メモリ : 16GB ハードディスク : 1TB PRT :LBP8710モノクロレーザープリンタ (第11・12 : 各2台) PRT :LBP9660ciカラーレーザープリンタ (第11 : 1台) スキャナ :DS-5500 (第11・12 : 各4台)
-------	--

## 7.2.2 ソフトウェア

### Windows実習室

ソフトウェア	Ver	備考	第1	第2	第3~10
Windows	10	OS	●	●	●
Microsoft Office Professional	2016	Word,Excel,Access,Powerpoint	●	●	●
Internet Explorer	11	WWWブラウザ	●	●	●
Mozilla Firefox	65.0	WWWブラウザ	●	●	●
ESET Endpoint AntiVirus		ウイルスチェック	●	●	●
UTF-8 TeraTerm Pro with TTSSH2	4.101	リモート接続	●	●	●
FFFTP	3.5	ファイル転送	●	●	●
SPSS	24.0.0.2	統計	●	●	●
R	3.5.2	統計	●	●	●
Rstudio	1.1.463	統計	●	●	●
Open Sesame	3.26	実験	●	●	●
秀丸	8.87	テキストエディタ	●	●	●
TeraPad	1.09	テキストエディタ	●	●	●
Java SE 8 Update 201 JDK		Java開発	●	●	●
Java SE 8 Update 201		Java開発	●	●	●
Eclipse	4.10.0	Java 開発	●	●	●
Adobe Reader DC	2019.010.20069	PDF	●	●	●
Cube PDF	1.0.0RC17	PDFファイル作成	●	●	●
7-zip	18.06	解凍・圧縮	●	●	●
Lhaplus	1.74	解凍・圧縮	●	●	●
GIMP for Windows	2.10.8	ペイント系	●	●	●

Windows Media Player	12	音声・動画	●	●	●
iTunes	12.9.3	音声・動画	●	●	●
ActivePerl	5.24.2404	言語	●	●	●
TypeQuick	Professional	キーボード練習	●	●	●
Type Trainer	2.62	キーボード練習	●	●	●
MovieMaker	2012	動画編集	●	●	●
Skype for Windows	8.36.0.52	音声通話	●	●	●
BurnAwareFree	11.9	DVDライティングソフト	●	●	●
VLC Media Player	3.0.5	音声・動画	●	●	●
Audacity	2.3.0	音声編集	●	●	●
Scratch	3	プログラム開発	●	●	●
Visual Studio Community		プログラム開発	●		
Choregraphe	2.5.5	プログラム開発	●		
c f	6.42.0	コマンドラインツール	●		
Astah	8.0.0	ソフトウェア設計支援	●		
Monaca LocalKit	2.1.3	HTML5開発	●		
Indesign	CC2017	DTPレイアウト	●		
Anaconda	3.7	pythonパッケージ	●	●	
VectorWorks	2011	CAD	●	●	
CLIP DESK	3	画像取込	●	●	
Adobe Premiere Elements	15.0J	動画編集		●	

## Mac実習室

ソフトウェア	ver	備考	第11	第12
MacOS Yosemite	10.10.5	OS	●	●
Office for Mac	16.16.7	Word, Excel, Powerpoint	●	●
iLife	'11	iMovie, iPhoto, GarageBand	●	●
Safari	10.1.2	WWWブラウザ	●	●
Mozilla Firefox	65.0.2	WWWブラウザ	●	●
Google Chrome	72.0.3626.121	WWWブラウザ	●	●
Cyberduck	6.9.4	ファイル転送	●	●
ESET NOD32 AntiVirus for Mac	4.1.98.3	ウィルスチェック	●	●

VW2015 七`1-7	2015SP1	CAD	●	●
QuickTimePlayer	10.4	音声・動画	●	●
iTunes	12.8.1	音声・動画	●	●
Skype for Mac	8.4	音声通話	●	●
Audacity	2.2.2.0	音声編集	●	●
OpenOffice	4.16	ワープロ、表計算、 プレゼンテーション	●	●
Adobe Reader DC	2015.023.20056	PDF閲覧	●	●
FinalCut Pro X	1.0	動画編集	●	●3 台
Adobe Creative Cloud	2017	DreamWeaver, Flash, FireWorks, Bridge, Illustrator, Photoshop, InDesign, Acrobat, FlashBuilder, Muse, Edge, PremierePro, AfterEffects, Audition, SpeedGrade, Prelude, Encore, Media Encoder	●	

## 資料-1 情報処理システム利用規程

### 〔目的〕

第1条 この規程は、北星学園大学総合情報センターが設置する情報処理システム(以下「システム」という)の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

### 〔システム利用の範囲〕

第2条 システムの利用は、次の各号の一に該当する場合に限る。

- 1 北星学園大学、北星学園大学短期大学部(以下「本学」という)における情報処理関係学科目の授業の実施を行うための利用
- 2 本学教育職員の研究のための利用
- 3 本学研究生及び大学院学生の研究のための利用
- 4 大学学部学生の卒業論文、大学院学生の修士論文及び博士論文作成のための利用
- 5 本学学生の情報処理関係学科目の授業の予習及び復習のための利用
- 6 本学の事務処理のための利用
- 7 その他北星学園大学総合情報センター長(以下「センター長」という)が適当と認めた利用

### 〔授業を行うための利用〕

第3条 本学における情報処理関係学科目の授業の実施を行うためのシステムの利用については、センター長は、システムを利用して実施する情報処理関係学科目を置く学部の学部長並びに短期大学部長と協議して、年間の利用実施計画を定めるものとする。

### 〔利用資格者・組織団体〕

第4条 システムを利用することのできる者(以下「利用資格者」という)は、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 本学に在職する教職員
- 2 本学に在学する学生(研究生、科目等履修生、外国人研究生及び外国人研修生を含む)
- 3 大学規程に定める組織
- 4 本学が認可した学内団体
- 5 その他センター長が適当と認めた者

### 〔利用の申請〕

第5条 利用資格者がシステムを利用しようとするときは、別記第1に定める情報処理システム利用願をセンター長に提出し、利用の承認を受けなければならない。

Ⅱ 本学学生及び大学院生は入学した事実を以て、利用の申請及び利用の承認がなされたものとする。

### 〔利用の承認〕

第6条 センター長は、情報処理システム利用願によりその利用を適当と認めた場合にはこれを承認するものとする。

Ⅱ センター長は、別記第2に定める情報処理システム利用承認書によってユーザーID及び初期パスワードを、利用者に通知するものとする。

### 〔利用の期間〕

第7条 利用承認を受けた者(以下「利用者」という)がシステムを利用することのできる期間は、その利用が承認された日からその日の属する年度末までとする。

Ⅱ 本学学生及び大学院生の利用期間は在学している期間までとする。なお、休学期間

中はシステム利用を認めない。

Ⅲ 教職員の場合、特に申し出のない場合は退職又は契約期間修了時まで継続するものとする。

〔利用の優先順位〕

第8条 利用者のシステム利用が競合する場合の優先順位は、第2条各号に規定する順序とする。ただし、センター長は、システムの稼動上必要があるときは、その順位を変更することができる。

〔利用の取消・停止〕

第9条 センター長は、利用者が次の各号の一に該当する行為を行った場合には、その者の利用の承認を取消し、又はその者の利用を一定の期間停止することができる。

- 1 この規程又はセンター長の指示に反する行為
- 2 設定されたユーザーIDによる利用を利用者以外の者に行わせる行為
- 3 システムに障害を与える行為
- 4 営利を目的とする利用行為
- 5 他の利用者の情報の安全又は秘密保持を損なう行為

〔利用の明記〕

第10条 利用者がシステムを利用して行った研究成果を公表するときは、当該公刊物等にシステムを利用して行った研究成果であることを明記しなければならない。

〔利用時間〕

第11条 総合情報センターの開館時間は、本学の休業日を除く日の午前8時45分から午後9時までとする。ただし、土曜日は、午前8時45分から午後4時45分までとする。

Ⅱ センター長は、必要がある場合には臨時にその時間を変更することができる。

附則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附則

この規程は、1992年4月1日から施行する。

附則

この規程は、1993年4月1日から施行する。

附則

この規程は、1994年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2000年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

## 資料-2 ネットワーク利用規程

### 〔目的〕

第1条 この規程は、北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程に基づき、北星学園大学、北星学園大学短期大学部(以下「本学」という)に設置されるネットワークシステム(以下「ネットワーク」という)の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

### 〔構成〕

第2条 この規程に定めるネットワークとは、次の各号に定めるデータ通信にかかわる装置・設備及び関連事項をいう。

- 1 学内ネットワーク基幹及びその管理機器
- 2 学内の建物内に配置した配線、Hub及び情報コンセント
- 3 学術情報ネットワークとの接続に使用する機器
- 4 本学が財団法人日本ネットワークインフォメーションセンター(JPNIC:Japan Network Information Center)より受けたIPアドレス
- 5 学内イントラネット用のプライベートアドレス

### 〔利用資格〕

第3条 ネットワークを利用することのできる者(以下「利用者」という)は、総合情報センター情報処理システム利用規程第4条に該当する者とする。

### 〔接続申請及び承認〕

第4条 ネットワークに機器を接続しようとする者は、所定の申請書を総合情報センター長(以下「センター長」という)に提出し、その承認を受けなければならない。

- II 機器接続の承認を得た利用者に対して、必要なIPアドレスを付与する。なお、利用者は総合情報センターから付与されたIPアドレスを無断で変更することはできない。
- III 承認事項に変更が生じた場合、変更申請書を提出し承認を受けなければならない。
- IV 利用者がネットワークに外部の通信回線等を接続する場合は、センター長の承認を受けなければならない。
- V 総合情報センターが必要と認めた場合、ネットワークに接続した機器及びその設定内容を調査することができる。

### 〔ネットワークの管理及び管理者〕

第5条 総合情報センターは、第2条に定めた機器について管理を行い、その動作に対して責任を負うものとする。

- II 総合情報センターは、管理作業の一部を本学教職員に委託し、ネットワーク管理者として認定することができる。
- III ネットワーク管理者は、利用者のプライバシーを侵害してはならない。また、ネットワークの管理作業に際して知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。
- IV ネットワーク管理者は、利用者がネットワーク利用中に受けた損害について一切の賠償責任を追わない。

### 〔運用時間〕

第6条 ネットワークの運用は、総合情報センター作業に係わる以外は、原則として24時間とする。

### 〔運用中断〕

第7条 総合情報センターは、次の各号の一に該当する場合は、ネットワークの運用を中断することができる。

- 1 総合情報センター設備の保守、点検作業または工事を行うとき
- 2 停電や天災等不可抗力による事故が発生したとき
- 3 その他緊急を要する事態の発生したとき

II 総合情報センターは、前項の規定によりネットワーク接続を中断する場合、予め電子メール等により利用者に通知するが、緊急の場合はその限りではない。

〔禁止事項〕

第8条 ネットワークを利用する者は、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- 1 ネットワークの運用を妨げるような行為
- 2 ネットワークを利用してコンピュータウイルス等有害なプログラムを作成、もしくは提供する行為
- 3 営利目的でネットワークを利用する行為、又はその準備を目的とした行為
- 4 他の利用者、第三者もしくは本学の著作権、肖像権、知的財産権及びプライバシーを侵害する行為
- 5 情報資源の利用に際し、知的財産権によって保護されているソフトウェア(プログラム、データ等)を利用許諾権の範囲を超えて複製、修正及び提供する行為
- 6 誹謗、中傷など他の利用者、第三者の名誉を害すること、猥褻又は公序良俗に反する情報を他の利用者、第三者に提供する行為
- 7 事実と反する又はその恐れのある情報を提供する行為
- 8 犯罪的行為、犯罪的行為に結びつく行為、もしくはその恐れのある行為
- 9 法令に違反する行為、違反する恐れのある行為、又は社会慣習に反する行為
- 10 その他、本学が不適切と判断する行為

〔違反に対する措置及び罰則〕

第9条 禁止事項に違反した利用者に対して総合情報センターは、次の各号に定める措置をとることができる。

- 1 利用資格の停止或いは失効等の措置を行うこと
  - 2 緊急で止むを得ない場合は、仮の措置として、ユーザーIDの停止、利用の制限、その他システムの保安又は証拠保存のための必要な措置を講ずること
  - 3 禁止事項に違反することにより故意に損害を与えた場合は、当該利用者に対して、損害に相当する金額を請求すること
- II 総合情報センター運営委員会が悪質な違反であると判断した場合には、全学危機管理委員会の協議を経て学部教授会に懲罰を付託することができる。

〔利用者責任〕

第10条 利用者はネットワークを利用するに際して、次の各号に定める責任を負うものとする。

- 1 利用者が、ネットワーク上で行う通信の内容
  - 2 利用者が、ネットワークで提供するサービス及びその情報
  - 3 利用者が、ネットワークを利用することにより発生した損害及び障害
  - 4 利用者個人に属する資源内容についての保護
  - 5 利用者自身で設定したパスワードの管理
- II 情報の公開に伴う責任は、情報を作成もしくは公開した利用者が全て負うものと

し、公開情報の中に責任の所在を明記するものとする。

Ⅲ ユーザーID及びパスワードは、利用者本人の責任において管理し、第三者に使用させたり、譲渡・再貸与してはならない。また、他のユーザーID及びパスワードを不正の取得・使用する行為、又は他人を詐称する行為を行ってはならない。

Ⅳ ユーザーIDが第三者によって不正に使用された形跡がある場合には、直ちに総合情報センターにその旨を連絡しなければならない。

#### 〔ユーザー領域〕

第11条 ユーザー領域は、一定の上限を定めて利用者に開放するものとする。ただし、利用期間を終了した利用者のユーザー領域は、利用期間終了後に総合情報センターが削除し、他の利用者が利用できる空間を確保するものとする。

Ⅱ 教職員以外の利用者が利用できるユーザー領域は、1名当たり60MBを上限とする。ただし、授業担当者より要請のあった場合にはこの限りではない。

Ⅲ 利用者は、ユーザー領域に保存している情報が領域上限を越えることのないよう整理を心掛け、情報の保存・退避を適宜行うものとする。

#### 〔電子メール〕

第12条 ネットワークによって電子メールを利用する場合には、次の各号を遵守しなければならない。

1 個人情報又は非公開情報の送信にあたっては、他人から送信情報を閲覧される可能性があることに留意すること

2 同じ内容の電子メールを他の利用者に転送することを求める、チェーン・メールを送信しないこと。

3 送信者の許可なく電子メールを公開しないこと

4 電子メールは頻繁に確認し、読んだ電子メールは極力削除すること

Ⅱ メールアドレスは、利用者が本学に在職又は在学している期間のみ有効であり、その後は年度末をもって削除する。なお、本学の教職員が退職した場合、1年間に限りメールアドレスの有効期間を延長し、電子メールの転送サービスを行うことができる。

#### 〔メーリングリスト〕

第13条 メーリングリストを利用する場合は、次の各号を遵守しなければならない。

1 メーリングリストを開設する場合は、所定の申請書を提出して許可を受けること

2 本人の同意に基づかない参加者の登録を行わないこと

Ⅱ 総合情報センターがメーリングリストの負荷を過大であると判断した場合には、適切なソフトウェアの変更、或いはメーリングリストの閉鎖を行うことができる。

#### 〔ホームページ〕

第14条 ホームページを公開する場合は、次の各号を遵守しなければならない。

1 内容は、原則として教育及び研究に関するものとする

2 大学、教職員、学生としての品位を保つに相応しい内容であること

3 内容が、日本国内の法令及び関係各国の法律や国際条例に抵触しないこと

4 第9条の「禁止事項」に該当する内容を含まないこと

5 内容は、原則として公開すること

#### 附則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

## 資料-3 FQA

実習室を利用している利用者からよく寄せられる質問をまとめてみました。

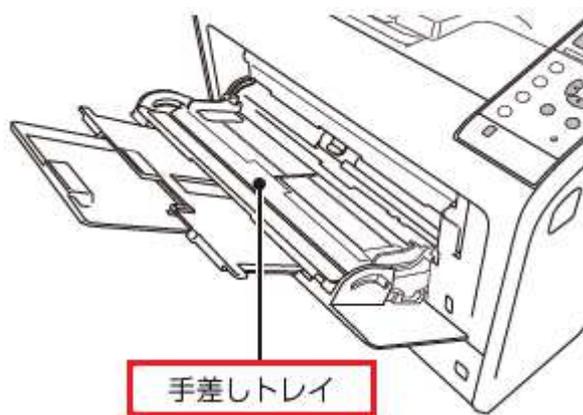
### 1. プリンタ関連

#### 質問\_1

A 4 以外の用紙で印刷したい。

#### 回答\_1

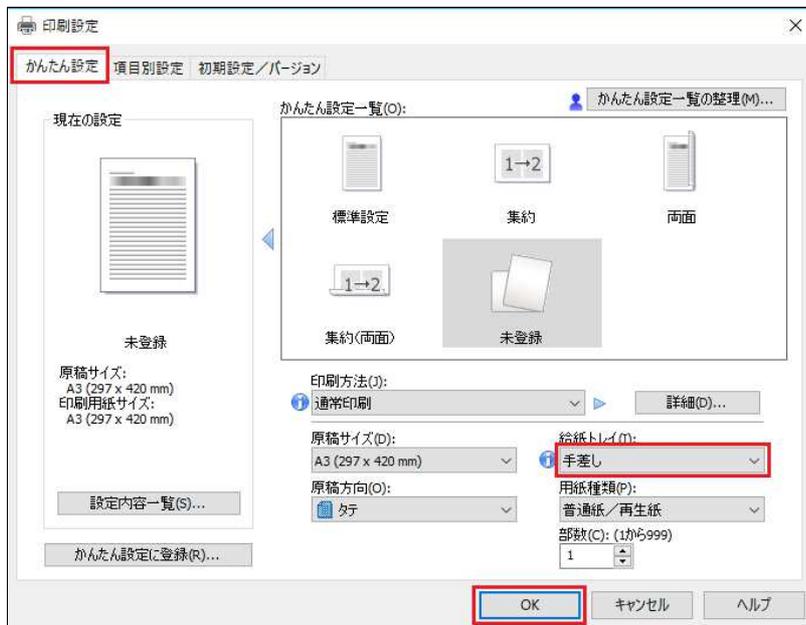
A 4 以外で印刷する場合は、全て手差しトレイを利用します。手差しトレイは、用紙カセット（プリンタの一番下の用紙が入っているところ）の上にあります。手前に引いて開けることができますので、そこを開けて、A 4 以外の用紙をセットしてください。用紙ガイド（スライドして調節できます）を用紙に合わせてください。



印刷する際に表示される以下の画面（利用するアプリケーションにより異なります）で、プリンタのプロパティをクリックします。



『かんたん設定タブ』をクリックし、『給紙トレイ』に『手差し』を選択して、OK ボタンをクリックします。



## 質問\_2

2ページの文書を左右に配置し1枚の用紙に印刷したい。

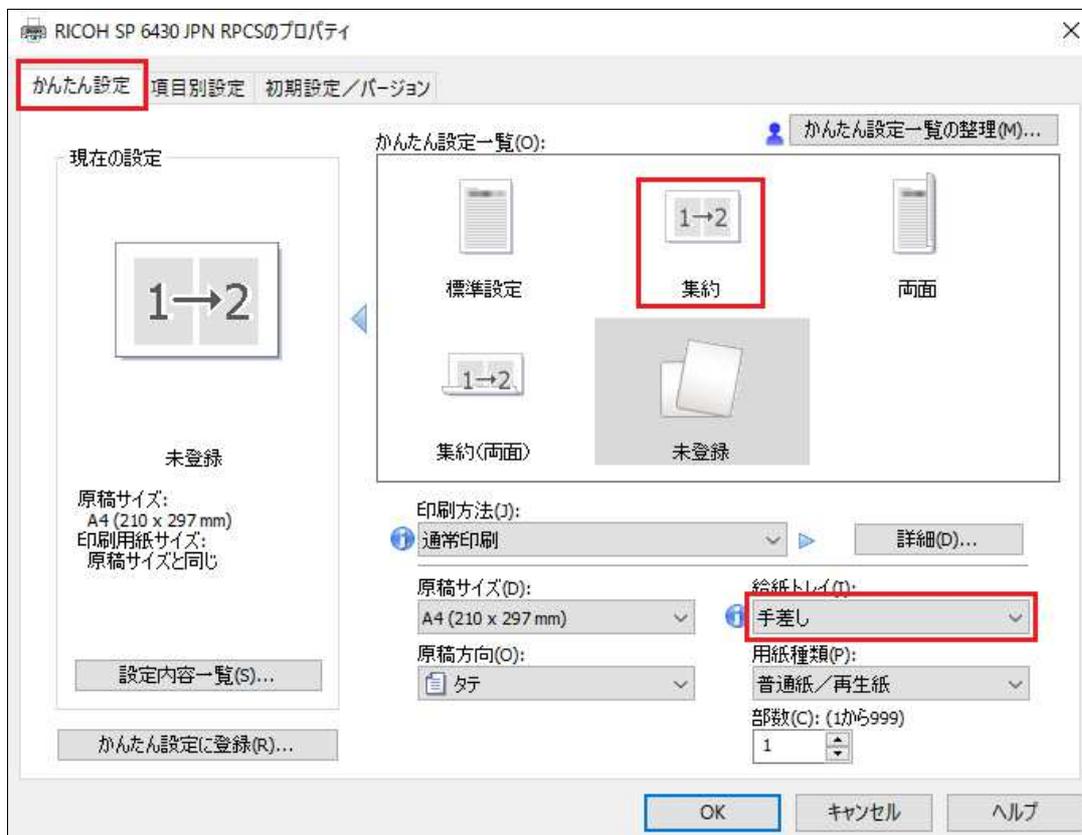
## 回答\_2

以下の手順で印刷して下さい。ここではA4で作成したWord文書をA3の用紙に2枚並べて印刷する方法です。

1. 印刷する時に表示される以下の画面で、「プリンターのプロパティ」をクリックします。



2. 「かんたん設定」タブの「かんたん設定一覧」を「集約」に、「給紙トレイ」を「手差し」に設定します。



3. 「項目別設定」タブの「原稿方向」を「ヨコ」に、「印刷用紙サイズ」を「A3」にし、「OK」ボタンをクリックします。



### 質問\_3

用紙が詰まって印刷ができない。

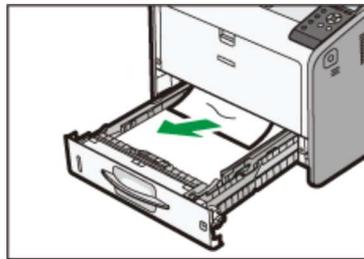
### 回答\_3

用紙カセット（プリンタの一番下の部分）を引き出し、詰まっている用紙が無いかを確認します。詰まっていない場合は、前カバーを開きトナーを本体から外して用紙が詰まっていないか確認してください。

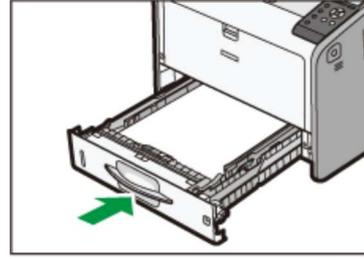
手差し印刷をしていた場合は、用紙トレイの奥に詰まっていないか確認してください。それでも用紙詰まりのメッセージが表示される場合はサポートデスクへ連絡してください。



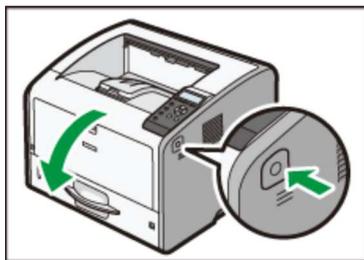
給紙トレイを止まる位置までゆっくりと引き出します



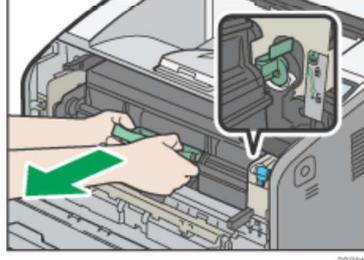
つまった用紙をゆっくりと引き抜きます



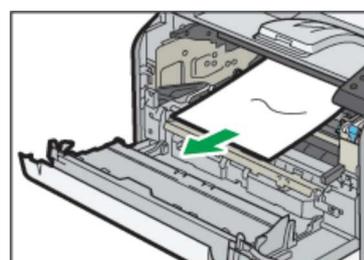
給紙トレイを止まる位置までゆっくりと差し込みます



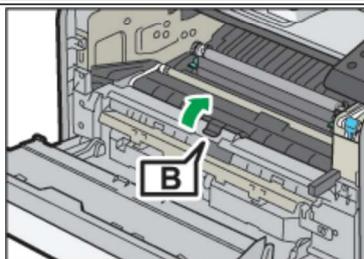
前カバーオープンボタンを押し、前カバーを両手でゆっくりと開けます



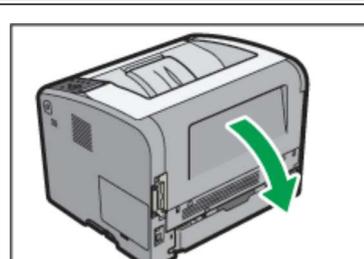
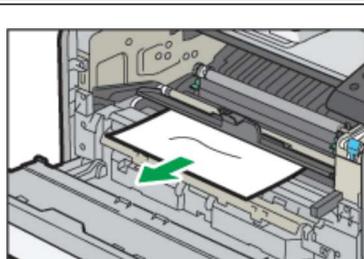
トナーカートリッジレバーがロックされていることを確認してから、トナーカートリッジのハンドルを持ち、本機から引き出します



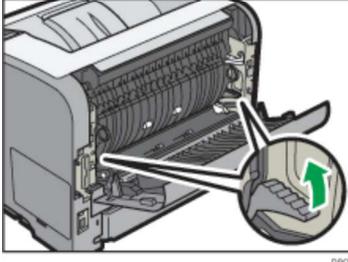
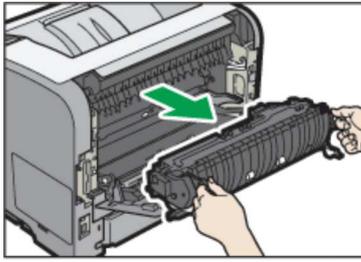
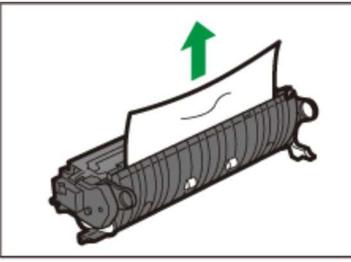
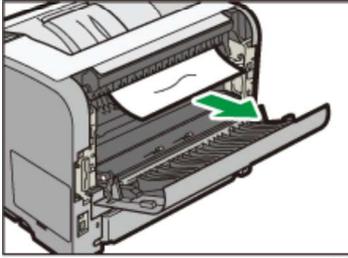
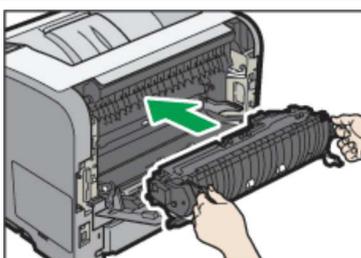
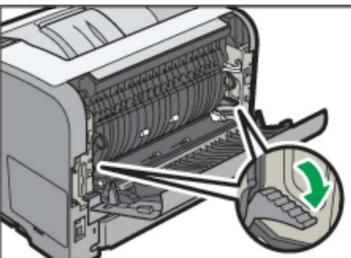
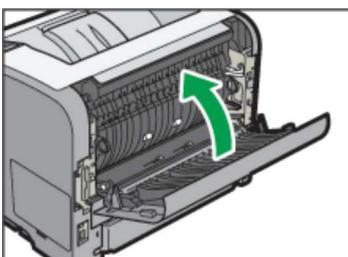
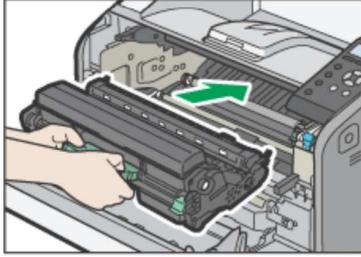
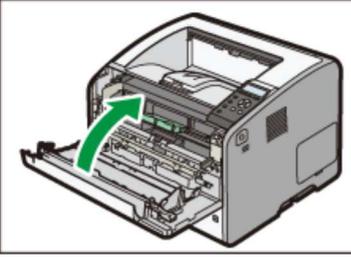
つまった用紙をゆっくりと引き抜きます



つまった用紙が見つからないときや引き抜けなときは、「B」を上げてつまった用紙を取り除きます



後ろカバーを開けます。

		
<p>定着ユニット固定レバーを上げてロックを解除します。</p>	<p>定着ユニットを本機から引き抜きます。</p>	<p>カバーを開いて、つまった用紙を取り除きます。</p>
		
<p>定着ユニットに用紙がつまっていないときは、本機の内部からつまった用紙を取り除きます。</p>	<p>定着ユニットを本機の奥まで差し込みます。</p>	<p>定着ユニット固定レバーをカチッと音がするまで下げて、ロックします。</p>
		
<p>後ろカバーを閉めます。</p>	<p>トナーカートリッジのハンドルを持ち、奥まで差し込みます。</p>	<p>前カバーを両手でゆっくりと押し上げて閉じます。</p>

#### 質問\_4

「用紙種類がサイズと異なります。・・・」と表示される。

#### 回答\_4

用紙カセットに通常セットしている用紙（A4）以外の用紙サイズの印刷の命令を送ってしまったために表示されたメッセージです。用紙カセットを指定された用紙に変えるか、もしくは印刷の命令を削除してください。命令の削除はプリンタの操作パネル上にある「印刷取消」ボタンを押します。

#### 質問\_5

印刷の命令（ジョブ）を送りすぎたのですが、どうしたらいいのですか。

#### 回答\_5

印刷の実行中にWindowsの画面右下に表示されるプリンタアイコンをダブルクリックすると、現在のプリンタの情報が表示されます。削除したいジョブ（ドキュメント）

を選択し「Delete」キーを押すと削除できます。

もしくは、プリンタの操作パネル上にある「印刷取消」ボタンを押します。

## 2. インターネット関連

### 質問\_1

画面上の文字が判読できない文字で表示されます。

### 回答\_1

表示する文字のコードを適宜変更することにより表示されます。

#### 1. Internet Explorer

「表示」メニューの「エンコード」から変更できます。

#### 2. Mozilla Firefox

ブラウザの右上  をクリックし[その他]-[テキストエンコーディング]から変更することができます。

但し、サイトのドキュメントがUTF-8で書かれている場合、テキストエンコーディングはグレーアウトして変更できません。UTF-8以外で書かれている場合は有効になります。

### 質問\_2

自分で作成したホームページがブラウザに表示されません。

### 回答\_2

ファイル名が「全角」でつけられていないかを確認してください。また「半角や全角のスペース」「ハイフンとアンダースコア以外の記号」「機種（環境）依存文字」もファイル名には不適當です。

次に「public\_html（Wドライブ）」にアップロードされているか、またブラウザで確認しようとした入力したURLに間違いがないかなどを確認してください。

## 3. ファイル互換性関連

### 質問\_1

Office2003以前で作成したドキュメントはOffice2007以降で開けますか。また、Office2007以降で作成したドキュメントをOffice2003以前がインストールされているパソコンで開くことができますか。

### 回答\_1

Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint）は以前のバージョンで作成したドキュメントを開くために「互換モード」が自動的に適用されます。互換モードはドキュメントを修正している間は、Officeの新機能や改善された機能を使用できません。このため以前のバージョンのOfficeを使用しているユーザーであっても完全な編集機能を利用できます。また、互換モードでは文書のレイアウトも維持されます。

Office2003以前のバージョンで作成したファイルをOffice2007以降で開く場合は互換性があるため、そのままの状態が開くことが可能です。

Office2007以降で作成したドキュメントを自宅の古いバージョン（Office2003以前）で開き、Office2007以降の標準ファイル形式で保存をすると、開けない場合があります。特にメールやWebでレポートファイルを提出する場合は、以前のバージョンのファイル形式「97-2003形式」でドキュメントを保存をすることをお勧めします。

## 4. その他

### 質問\_1

マウスを動かしてもカーソルが動かなくなったが、どうしたらいいのか。

### 回答\_1

利用中のアプリケーションやパソコンが停止し（あるいは正常に動作しなくなり）、入力装置からの入力ができなくなった状態になっているので、キーボードの[Ctrl]+[Alt]+[Delete]を押して「タスクマネージャの起動」を選択し『応答なし』となっているプログラムを強制終了させます。

### 質問\_2

ドキュメントのファイル名を変更したら、さっきまで開けていたファイルが開けなくなった。

### 回答\_2

ファイルの名前を変更する際に、拡張子（例：ファイル名【テスト.doc】の【.doc】の部分）を消去(または変更)したため、アプリケーションとの関連づけがなくなり、ドキュメントが開けなくなっている状態です。ファイル名の変更を選択して関連するアプリケーションの拡張子に修正すると開けます。

## 資料-4 知的所有権、機密保護、プライバシー保護、公序良俗の尊重について

### 1. 知的所有権

社会の発展に貢献するような独創的な技術やアイデアは非常に価値のあるものです。こうした、いわゆる知的な活動による技術やアイデアも生産物と言え、所有権が認められています。このような知的な生産物に対して与えられるのが「知的所有権」です。

知的所有権の中には、著作権・著作者人格権・著作隣接権・特許権・実用新案権・意匠権・商標権などがあります。著作物には、書籍、新聞、雑誌や音楽および映画、またソフトウェアプログラムなどがあります。

著作物を引用する場合には、その諸作物の出典を明らかにするためのすべての情報（例えば書名・著者名・出版社・該当ページ・発行年など）を明記しなければなりません。可能であれば、その著作権者の承諾を得るようにします。

### 2. 機密保護

暗号などを使わない限り、インターネット上の情報は安全ではないと考えておく必要があります。クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報をメールなどで送ってはいけません。

また、友人とユーザーIDの貸与や借用を行い、そのIDにより違法な行為が行われたりすると、その行為を行った人だけでなくユーザーIDを貸した人の責任も問われます。パスワードは、ユーザーIDの持ち主が利用者本人であることを証明するための重要な機能を持つものですから、特に注意深く管理をしましょう。

### 3. プライバシー保護

ホームページやネットニュースなどインターネット上では、情報の受け手が不特定多数になるため慎重な対応が必要です。

住所や電話番号などの個人情報は不用意に公開すべきではありませんが、特に他人の住所や電話番号などの個人的情報やプライバシーは、本人の許諾なく公開ないし仲介して漏洩したり、不当な目的に利用してはなりません。

また、人種・性別・思想信条などに関する差別的な発言や、他人を誹謗中傷したり、一方的に攻撃する発言は、一般社会での場合と同様にネットワーク上でも公開してはいけません。

コンピュータの使用中にコンピュータ画面を表示したままで、コンピュータの前を離れないということは、個人情報やプライバシーに関して自分が被害者にならないための基本的な考えです。他の利用者が大事なデータを消してしまったり、電子メールの内容を覗いてしまうかもしれません。それが悪意を持っていた人であれば、深刻な問題に巻き込まれる可能性があるため注意が必要です。

### 4. 公序良俗（こうじょりょうぞく）の尊重

総合情報センターのシステムは教育・研究のために利用されるものです。刑法上禁止されているわいせつな画像を公開したり、公序良俗に反するような画像その他の情報を公開したり、リンクを張るような仲介行為は認められません。

※ ソフトウェアの著作権について以下のサイトを参考にして下さい。

社団法人著作権情報センター (<http://www.accsjp.or.jp/>)

社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会 (<http://www.cric.or.jp/>)

インターネットの他人のホームページに載せられた写真や絵はもちろん、文書を引き抜いてビジネス利用することは許されません。また、フリーソフトウェア（プログラム）であるからといって、複製して他人に販売するような行為も許されていません。他人のプログラムを改変することも、翻訳権の侵害になると考えられます。このように、著作権の侵害はプログラムをコピーすることのみをさしているではありません。