1.総合情報センター

	利用	心得	} ∙	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
	総合	情報	む	ン	タ		利	用	心	得	•	•	•	1
	ネチ	ケッ	ット	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
	利用	時間	ð •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
	通常	の利	川用	時	間	•	•	•	•	•	•	•	•	4
	休み	期間	中	の	利	用	時	間	•	•	•	•	•	11
	休館	日・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
	利用	申請	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
	利用	資格	琽	•	組	織	寸	体	•	•	•	•	•	"
	申請	手統	5•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	"
	申請	方法	<u>+</u> •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	"
	利用	者II	っと	バ	え	ワ		ド	•	•	•	•		"
2.	基本拼	操作	_M	ac	編									
	基本	操作	F •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
	マウ	スの)操	作	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
	Mac	の初	期	画	面	•	•	•	•	•				7
	アプ	リク	r—	シ	Ξ	ン	初	期	画	面	•	•	•	8
	ウィ	ンド	ドウ	ற	操	作	ボ	タ	ン	•	•	•	•	11
	ウィ	ンド	ドウ	ற	操	作	•	•	•	•	•	•	•	10
	日本	語の)入	力	•	•	•	•	•	•	•	•	•	"
	ファ	イル	ס	管	理	•	•	•	•	•	•	•	•	11
	ファ	イル	שי	フ	オ	ル	ダ	•	•	•	•	•	•	11
	フォ	ルら	゛の	作	成	•	•	•	•	•	•	•	•	11
3./	パソコ	ン	_M	ac	編									

• •	••	•	•	•	•	13
•		• •	• • •	• • • •	• • • • •	•••••

Macの起動方法・・・・・・・ 13	
Macの終了方法・・・・・・・ 14	
Macのファイル保存について・・ 〃	
4.アプリケーション_Mac編	
アプリケーションの利用・・・・15	
Dock概要・・・・・・・・・ パ	
Dock内訳・・・・・・・・ パ	
5.ネットワークドライブの利用	
LANの個人領域(S)の利用・・・ 17	
教材ドライブの利用・・・・・18	,
WWW公開領域(W)の利用・・ 19	J
ローカルディスクの利用・・・・20	,
6.DVD/CD_Mac編	
DVD/CDの利用・・・・・ 22	
光ディスクの違い・・・・・・ 〃	
ディスクへの書込方法 "	
7.総合情報センター実習室	
総合情報センター案内図・・・・25	
機器構成及び詳細・・・・・・・ 〃	
パソコン・・・・・・・・・	
ソフトウェア・・・・・・・ ₂₆	
8.資料	
情報処理システム利用規程・・ 29	,
ネットワーク利用規程・・・・・ 32	
FOA · · · · · · · · · · · · 36	,
、 知的所有権、機密保護、プライバ	

シー保護、公序良俗の尊重

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

- 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。

・ウィルス

コンピュータウィ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、unscribe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】

1: 英文学科

j:英文学科(短期大学部)

g:大学院生

- 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
- 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。

※ 総合情報センター利用に関するトラブル等につきましては、サポートデスク(A 館2階)または情報システム課(B館2階)までご連絡ください。 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。以下で説明するようにパソコンの電源を入れると、MacOSという基本ソ フトが起動しますので、パソコンの操作は基本的にはMacOS環境のもとでのパソコン 操作となります。

Macに対して「命令」や「指示」を与えるには、通常キーボードからキーを叩いたり、マウスという道具を使います。Mac環境ではマウスの操作は欠かせ無いのが特徴です。

ここでは、実際にパソコンの電源を入れてMacが起動して、Macの初期画面が現れてからパソコン操作上必要となる事項について説明をします。

2.1 マウスの操作

Mac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入が動きます。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、Macに何らかの命令をするときにはマウスを押します。

マウスは操作によって色々な命令をMacに送ることができます。

マウス操作には、以下の通りクリック、ダブルクリック、ドラッグなどの操作があり 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。	1 5+9
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。	DF 77-9

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。	②移動 ①カチッ ②移動
ショートカット メニュー	Controlキーを押しながら左ボタンを1回押すこ と。現在必要とされるメニューが表示されます。	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
右クリック	マウスの右側を1回押すこと。現在必要とされる メニューが表示されます。ショートカットメ ニュー(Controlキーを押しながら左ボタン)と同 じ。	D
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	ホイールを奥に回すと画面が上(又は右)方向に スクロールされ、手前に回すと画面が下(又は 左)方向にスクロールされます。	上方向(又は右方向)

2.2 Macの初期画面

起動した直後の初期画面のことを、デスクトップといいます。下図にデスクトップに 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すでに説明してあるマウ スポインタです。右側に並んでいる絵文字はアイコンと呼ばれます。

最左上にある **●**の絵をクリックすると、アップルメニューと呼ばれるよく使うアプリ ケーションやツールを選択するメニューが表示されます。

このアップルメニューを使用すると、Macのもとで可能な各種プログラムの起動や ファイル管理などのすべての処理を簡単に実行することができます。

↑アップルメニュー
デスクトップ画面 一 二 二
アイコン↑
↓ Dock メニュー

2.3 Mac上で動くアプリケーションが起動した時の「初期画面」

Mac上で作動するソフトウェアを起動すると、次のような「窓」が表われます。窓の ことを「ウィンドウ」とも呼んでいます。ウィンドウの最上部の横棒は「タイトル バー」と呼ばれ、このウィンドウにつけられた表題を示しています。

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。「スクロールバー」をドラッグするとその方向に移動します。



2.4 Mac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ま す。これらはウィンドウのタイトルバー左上にあります。

- 123
- 1. 閉じるボタン

現在開いているウィンドウを閉じることができます。利用者がウィンドウに表示されている内容に何らかの変更を加えた後に、この変更内容をファイルに保存しないでこの閉じるボタンを押すと、ソフトウェアによっては、以下のようなダイアログボックスが表示されます。



「保存」を選択すると、ウィンドウで作業した内容を保存することができます。 「キャンセル」を選択すると、ウィンドウを編集する画面に戻ります。 「保存しない」を選択すると、編集内容を破棄してウィンドウを閉じます。

この閉じるボタンはウィンドウを閉じるボタンであり、起動しているソフトウェア を終了するのではありません。

ウィンドウに表示されている内容を初めて保存するときには、次のようなファイル 名をつけるダイアログボックスが表示されます。ファイル名を入力して[保存]ボタ ンを押します。以前にファイル名をつけていた場合は、上書き保存されます。



2. しまうボタン

このボタンを押すと、ウィンドウを最小化し、Dockに格納できます。



Dockに格納されたアイコンをクリックすると元の状態に戻ります。



3. ズームボタン

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最大に広げて表示させるこ とができます。最大化された状態から再度ズームボタンを押すと、元の大きさに戻 ります。



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

ウィンドウの右下にマウスポインタを合わせてドラッグすると、ウィンドウの幅を 拡大・縮小できます。



2.6 日本語の入力

日本語を入力する方法は以下の通りです。必要に応じて適宜変更し、利用して下さい。デスクトップ上部のメニュー右部分に以下のように Aアイコンが表示されていた場合は、半角英数字入力モードの状態となっています。



半角英数字入力モードから日本語入力モードにするには2通りの方法があります。

1. キーボードを使う

日本語入力モード(全角ひらがな入力)に切り替えるときは、キーボードの[かな] キーを押します。メニューバーの右側の入力モードのアイコンが あに変わり、日 本語入力ができるようになります。

2. マウスを使う

▲アイコンをクリックすると、下図のようなメニューが表示されますので、 趨を 選択してクリック(レ点を付ける)すると、日本語が入力できるようになります。

✓ A 英字	^ 合;
あ ひらがな	^습J
ア カタカナ	个
日本語	
ひらがなに変換	~J
カタカナに変換	^K
全角英字に変換	^L
半角カタカナに変換	
英字に変換	A :

2.7 ファイルの管理

2.7.1 ファイルとフォルダ

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(どのようなソフトウェアを使用して作成されたか)を表しています。



2. フォルダとは、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。フォルダは次のようなアイコンによって示されます。



2.7.2 フォルダの作成

フォルダ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場所をカーソルで選択します。
- 2. フォルダの作成方法はいくつかあります。以下のいずれかを選択してください。
 - マウスを使う

フォルダを作成したい場所でControlキーを押しながらクリックするか右クリック し、表示されたメニューから「新規フォルダ」を選択します。

新規フォルダ	
情報を見る	
表示	•
並び順序	•
表示オプション	ンを表示

メニューバーを使う

メニューバーからファイルをクリックし、その中の「新規フォルダ」をクリック します。



※[コマンド]+[Shift]+[N]

0

∔

3. 選択したドライブ又はフォルダに下図のような「名称未設定フォルダ」が作成され ます。文字がドラッグされている状態でフォルダ名を上書きすると、新しいフォル ダ名になります。



Ħ

command

 新しく作成されたフォルダの名前を「名称未設定フォルダ」で確定してしまった後 にフォルダの名前を変更するには、フォルダの名前のところをクリックします。上 図のようにタイトルを入力できる状態になりますのでファイル名が入力できます。

3.パソコンの利用_Mac編

ここではMacの電源を入れて起動する操作と終了して電源を切る操作について説明します。

実習室ではMacを終了しないまま離席するると、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、Mac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LANの個人領域(S)・WWW公開領域(W)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 Macの起動方法



2. 以下の画面が表示されますので、名前(ユーザーID)及びパスワードを入力し、パ スワード横に表示される→をクリックします。なお、ユーザーIDとパスワードは入 学時配布の「情報処理システム利用承認書」に記載されています。



3. しばらくすると以下のMacの初期画面(デスクトップ)になり、Macが利用できる 状態になります。



3.2 Macの終了方法

1. Macを終了する場合は、ツールバーの「メニューから「システム終了」をクリック



 2. 下図が表示されますので「システム終了」をクリックします。ここで「システム終 了」をクリックしなかった場合でも、ある一定の時間が過ぎると自動的にシャット ダウンが始まります。



3.3 Macのファイル保存について

第11・12実習室のパソコンは、利用者が作成あるいはダウンロードしたファイル をデスクトップなどに保存することができます。また、パソコンをシャットダウンし た後もパソコンのハードディスクに保存されています。

保存したドキュメントを使用したい場合は、保存したパソコンを利用してください。 ドキュメントの表示は「このiMacの保存領域」アイコンをクリックして移動・確認し てください。

4.アプリケーションの利用_Mac編

ここでは第11・第12実習室のパソコンに実装されている代表的なアプリケーションの 機能と基本的な使い方について簡単に説明します

4.1 Dock概要

Macはデスクトップ下部に表示されているDockと呼ばれるメニューからアプリケー ションを選択することができます。Windowsの「タスクバー」と「クイック起動」を 併せ持ったような便利な機能です。

なお、パソコンによりインストールに違いがあるため表示されるDockの内容が異なる 場合があります。



4.2 Dock内訳

アイコ ン	アプリケーション	概要 ※「第11」は第11実習室のみ設定
	プレビュー	PDF表示、画像表示
	iLife11(iPhoto)	フォト編集
	iLife11(iMovie)	ムービー作成
	Audacity	音声編集
	iLife11(GarageBand)	デジタルミュージック作成・編集
	iTunes	音声・動画

Contraction of the second seco	Safari	Webブラウザ
	Mozilla Firefox	Webブラウザ
\bigcirc	Google Chrome	Webブラウザ
w	Office for Mac(Word)	ワープロ
x	Office for Mac(Excel)	表計算
P	Office for Mac(PowerPoint)	プレゼンテーション
Ai	Adobe Creative Cloud(Illustrator)	画像編集 ※第11
Dw	Adobe Creative Cloud(DreamWeaver)	ホームページ作成 ※第11
Fl	Adobe Creative Cloud(Flash)	Flash作成 ※第11
Fw	Adobe Creative Cloud(FireWorks)	画像編集 ※第11
ld	Adobe Creative Cloud(InDesign)	ページレイアウト ※第11
Mu	Adobe Creative Cloud(Muse)	Webデザイン ※第11
Ps	Adobe Creative Cloud(Photoshop)	画像作成 ※第11
Рг	Adobe Creative Cloud(PremierePro)	動画編集 ※第11
	Final Cut Pro X	動画編集 ※第11実+第12実3台)
S	skype for Mac	音声通話
	EPSON SCAN	画像や文書などをデジタル静止画像に情報化 するスキャナソフト

5.ネットワークドライブ・ローカルディスクの利用

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を長期間、保存したままにしないよう注意して 利用してください。

実習室のパソコンからログインすると、LANの個人領域(S)・WWW公開領域(W)・教 材領域(mac用)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。利 用方法は以下の通りです。

5.1 LANの個人領域(S)の利用

デスクトップにあるアイコンから、ネットワーク上にある各ユーザー領域を利用する ことができます。これは、Windowsのコンピュータから利用するSドライブと同じで す。

- ブルクリックします。 *** LANの個人領域 (S/) 😃 🔗 🔜 🛣 🚖 🝙 🚈 😥 🧭 🈂 🠬 🗤 🗶 🏱 🗛 Dw 🖪 🔤 Id 🗛 🖻 Pr 😤 S 😓 1
- 1. デスクトップ上にある「LANの個人領域(S:)」のアイコン(上から1番目)をダ

2. 下図のようなウインドウが表示されますので、このウィンドウにファイル等をド ラッグ&ドロップして利用します。

	12	win		
< >	· ♦ · IIII Ⅲ = ∷		Q 検索	
よく使う項目	名前	> 変更日	サイズ 種類	
∧ アプリケーシ…	写真表現.psd	今日 11:13	251 KB Adob	e.
Desktop	☐ 情報入門.docx	今日 11:11	22 KB Word	1
Documents				
● ダウンロード				
Movies				
🛅 Music				
Pictures				
デバイス				
◎ リモートディ…				
	-			-

※ Windowsのパソコンで「日本語表記によるファイル(フォルダ)名」を作成した場合、Macのパソコンではファイル名が「文字化けの状態」で表示されることがあります(ファイルの不具合ではありません)。

※ また、反対にMacのパソコンで作成した日本語で表記したファイル名をWindows のコンピュータで見ると文字化けして表示されることがあります。誤って削除しないようにご注意ください。

5.2 教材ドライブの利用

デスクトップ教材領域(Mac用)アイコンから、ネットワーク上にある教材を利用することができます。これは、Windowsのコンピュータから利用するTドライブとは少々異なりますのでご注意ください。



1. デスクトップ上の教材領域(Mac用)アイコンをダブルクリックします。

2. 下図のウインドウが表示されます。課題等の教材を利用するには、学科フォルダを 開き、その中にある担当教員から指示されたフォルダの課題や資料をデスクトップ にドラッグ(またはコ ピー&貼り付け)をするなどして利用します。

ノ体入海日	夕前	▲ 変更日	サイズ	種類
、使つ項目				196.704
~ アプリケーシー	Final Cut Express Documents	2011年6月15日 13:59		フォルタ
Deckton	▶ _ 生活創造	2015年2月12日 18:08		フォルダ
	▶ 🔄 大学共通科目	2010年9月22日 16:34		フォルダ
Documents	▶ 📄 短大英文	2008年10月21日 10:16		フォルダ
ダウンロード				
Movies				
Music				
- 				
_ Pictures				
パイス				

5.3 WWW公開領域(W)の利用

デスクトップにあるWWW公開領域アイコンをクリックするとWWW公開領域(Wド ライブ)を利用することができます。このフォルダにHtmlファイルを保存すると、イ ンターネット上(http://www.ipc.hokusei.ac.jp/~ユーザ I D/) へすぐに公開されますの で使用には充分ご注意ください。



1. デスクトップ上にある「WWW公開領域(W:)」をダブルクリックします。

2. 下図フォルダ(public_html)が表示されますので、作成したhtmlファイルの保存を 行ってください。

く使う項目	名前	> 変更日	サイズ	種類
ヘ アプリケーシー	► 🛅 moodie_manual	2019年3月6日 14:38	2	フォルダ
Desisten	🔻 🛅 office365_manual	2019年3月5日 14:39	÷.	フォルダ
Desktop	0_index_left.html	2019年3月5日 12:58	4 KB	HTML テキス
Documents	0_index_right.html	2019年2月1日 16:38	2 KB	HTML デキス
9 ダウンロード	0_index.html	2019年3月4日 11:10	360 パイト	HTML テキ2
	01_beginning.html	2019年3月4日 15:35	2 KB	HTML テキス
Movies	02_start.html	2019年3月4日 15:13	6 KB	HTML テキス
Music	o 03_edit.htmi	2019年3月4日 15:35	2 KB	HTML 군부2
- Pictures	04_receive.html	2019年3月4日 15:34	2 KB	HTML テキン
	6 05_forder.html	2019年3月4日 15:36	3 KB	HTML テキス
てイス	06_delete.html	2019年3月4日 15:39	3 KB	HTML テキン
リリモートディ…	07_Return.html	2019年3月4日 15:41	6 KB	HTML テキス
The same of	08_profile.html	2019年3月4日 15:48	3 KB	HTML テキス
NO NAME =	o 09_search.html	2019年3月4日 14:05	2 KB	HTML テキン
	10_schedule.html	2019年3月4日 14:06	2 KB	HTML テキン
	11_end.html	2019年3月4日 13:18	1 KB	HTML テキン
	12_migration.html	2019年3月5日 13:01	6 KB	HTML テキン
	13_filtering_html	2019年3月5日 14:10	3 KB	HTML テキ:
	14_spam.html	2019年3月5日 14:34	2 KB	HTML テキン
	▶ image4	2019年3月5日 14:39	**	フォルダ

5.4 ローカルディスクの利用

コンピュータに保存したファイルを探す時には、このiMacアイコンを使用します。

1. デスクトップ上にある「このiMacの保存領域」をダブルクリックして利用します。



2. このiMacアイコンをダブルクリックして起動すると、以下のようにFinderが表示されます。さらに階層化されたフォルダをクリックするとローカルディスクの保存状況を確認できます。

		Q. 検索	80
よく使う項目	名前 ^	変更日	サイズ 種類
·A. アプリケーシ…	Desktop	今日 11:15	フォル:
E Dealstee	Documents	今日 10:58	フォル:
Desktop	Movies	今日 9:44	フォル:
Documents	Music	今日 9:44	フォル:
● ダウンロード	Pictures	今日 9:44	フォル:
Movies			
Music			
Pictures			
デバイス			
◎ リモートディ…			
	C		

第11・12実習室のパソコンにはDVDドライブが付いていません。外付けのDVDド ライブ装置をサポートデスクで貸し出しています。その機器を利用してCD-R/-RWま たはDVD+/-R/RWの読み込みや書き込みができます。

ここでは、簡単に利用できる、Finderからのディスクの書き込み方法(Disc Burner利用)について説明いたします。なお、Disc Burnerによる書き込みは、「ディスクアットワンス」という記録形式になりますので、データの追記ができません。メディアに書き込めるのは1回のみになります。

6.1 光ディスクの違い

第11・12実習室のパソコンで利用できるメディアの種類は以下の通りです。各自の利 用目的に合ったものをご利用ください。

1. CD-R

1度だけデータを書き込めます。書き込んだものを消去したり・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。

2. CD-RW

CD-Rが1度しかデータを書き込めないのに対して、CD-RWはデータの書き換えが可能です。

3. **DVD-R**

DVDはCDよりさらに大容量の書き込みが可能なディスクで、DVD-R(片面1層) は4.7GBの書き込みができます。容量が多い分、書き込みの時間も長くかかりま す。

4. **DVD-RW**

DVD-RWはデータの書き換えが可能です。値段はDVD-Rより高いですが、ファイルサイズの大きいファイルを何度も書き込み・削除を繰り返す場合等に便利です。

6.2 ディスクへの書込方法

ここでは例としてCD-Rへの書き込み方法を紹介します。他のメディアでもほぼ同様に 書き込みができます。

- 1. 外付けのDVDドライブ装置側のUSBケーブルをパソコン本体(裏面)のUSBポート に接続してから、空のメディアをドライブ装置にセットします。
- 2. 下図のウィンドウが表示されますので[OK]をクリックします。



3. デスクトップにCDのアイコンが表示されますので、ダブルクリックして開きま す。



4. 表示されたウインドウに、保存したいファイルをドラッグします。CDを作成して よければ、作成ボタン(下図)をクリックします。



5. 下図のウインドウが表示されたら、「ディスクを作成」をクリックするとCDへ書 き込みが開始します。

6	"名称未設定 CD.fpbf"のF すか?	内容からディスクを作成してもよろしいで
B	このディスクはどの Mac また ィスクを作成せずに取り出すに	は Windows コンピュータでも使用できます。テ こは、"取り出す"をクリックしてください。
	ディスク名:	名称未設定 CD
	ディスク作成速度:	可能な最大値(4x)
□ ディン	マク作成フォルダの保存先:	名称未設定 CD
取り出っ	E T	キャンセル、ディフクを作成

6. 下図のウインドウが表示され、ディスク作成状況が表示されます。終了するまでし ばらく待ちます。下記ウィンドウが閉じれば書き込み終了です。



7. 書き込んだCDを取り出すには外付けのDVDドライブ装置のアイコンをドラッグし てDockの一番右のゴミ箱アイコンの方に持っていきます。ゴミ箱が取り外すアイコ ンに変るので、そのままそこにドロップするとCDを取り外し、装置を取り外す事 ができます。



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・O S	機種: OS:V CPU: メモリ ハート PRT:	Lenov Vindow Intel C リ: 8GE ドディス RICOH	o Thinł s 10 ore i5- ら スク: 5 I SP643	cCentre 6400T 00GB 30(第	e M700 (2.20G 1~第	z All-in Hz) 54・第	n-One 育8:各	2台、	以外:	4台)
	スキャ	ァナ : E	S-H720)0(第1	~第2	2:各2	台、第	53~第	第4: 各	1台)

実習室	第11	第12				
台数	40	44				

lr		
		機種 :iMac
		OS : Yosemite
		CPU : IntelCore i5(2.7GHz)
		メモリ:16GB
	機種・OS	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)
	機種・OS	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

リフトウェア	Vor	備老	第	第	第
	VCI	C 81	1	2	3~10
Windows	10	OS	•	•	•
Microsoft Office Professional	2016	Word,Excel,Access, Powerpoint	•	•	•
nternet Explorer	11	wwwブラウザ	•	•	•
Mozilla Firefox	58.0.2	wwwブラウザ	•	•	•
ESET Endpoint AntiVirus		ウイルスチェック	•	•	•
UTF-8 TeraTerm Pro with TTSSH2	4.97	リモート接続	•	•	•
FFFTP	1.99a	ファイル転送	•	•	•
SPSS	24.0.0.2	統計	•	•	•
JMP	13.2.1	統計	•	•	•
R	3.2.5	統計	•	•	•
Rstudio	1.1.419	統計	•	•	•
Open Sesame	3.1.4	実験	•	•	•
秀丸	8.67	テキストエディタ	•	•	•
TeraPad	1.09	テキストエディタ	•	•	•
Java SE 8 Update 151 JDK		Java開発	•	•	•
Eclipse	4.7	Java 開発	•	•	•
Adobe Reader DC	18.011. 20035	PDF	•	•	•
Cube PDF		PDFファイル作成	•	•	•
7-zip	16.04	解凍·圧縮	•	•	•
Lhaplus	1.74	解凍·圧縮	•	•	•

GIMP for Windows	2.8.18	ペイント系	•	•	•
Windows Media Player	12	音声・動画	•	•	•
iTunes	12.5.4	音声・動画	•	•	•
ActivePerl	5.24.2402	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	7.32.104	音声通話	•	•	•
BurnAwareFree	10.9	DVDライティングソフ ト	•	•	•
VLC Media Player	2.2.8	音声・動画	•	•	•
Audacity	2.1.1	音声編集	•	•	•
Scratch	456.0.3	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	6.33.0	コマンドラインツール	•		
Astah	7.1.0	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	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	第
			11	12
MacOS Yosemite	10.1	OS	•	•
Office for Mac	16.10.0	Word, Excel, Powerpoint	•	•
iLife	'11	iMovie, iPhoto, GarageBand	•	•
Safari	10.1.2	WWWブラウザ	•	•
Mozilla Firefox	58.0.2	WWWブラウザ	•	•
Google Chrome	65.0.3325.146	WWWブラウザ	•	•
Cyberduck	6.4.1	ファイル転送	•	•

ESET NOD32 AntiVirus for Mac		ウィルスチェック	•	•
VW2015 L 1-7		CAD	•	•
QuickTimePlayer	10.4	音声・動画	•	•
iTunes	12.7.3	音声・動画	•	•
Skype for Mac	8.17.0.2	音声通話	•	•
Audacity	2.2.2	音声編集	•	•
OpenOffice	4.15	ワープロ、表計算、 プレゼンテーション	•	•
Adobe Reader DC		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。

I 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。

I 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。

■ 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 I D 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。

〔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。

I 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。

〔経費負担〕

第6条 基幹・支線LAN、ネットワーク接続機器及び専用・公衆回線等の維持経費

- は、情報処理センターが負担する。
 - Ⅱ 基幹・支線以外のLANに係る維持経費(接続に係る経費及び工事費を含む)
 - は、利用者の負担とする。
 - Ⅲ 接続先での利用に関わる経費(接続料・検索料・その他使用料等)は原則として 利用者の負担とする。
 - Ⅳ 上記にかかわらず、国立情報学研究所データベースを利用する場合等は、利用者の所属する部署が負担することができる。

〔運用時間〕

第7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8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9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ィ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写、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 事実に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10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 I D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11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12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。
 - I 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13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
 - I 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14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

I 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15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こと
- 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

A4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、プリンターのプロパティをクリックします。

W 挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示
▶ 上書き保存		印刷			
128 名前で付けて休存 129 開く 121 閉じる	EDBI	部数: 1	*		
情報	プリンター				٦
最近使用した ファイル	Printer-> 参数 準備完了	¢			•
新規作成	=11-0-0		ブリン	ターのプロ	र्षज्ञ
ED局I	設正	- ジを印刷			
保存と送信	וכאבדא בי	全体を印刷し	‡₫		•

『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。

いんたん設定 項目別設定 初期	明設定/パージョン		
現在の設定	かんたん設定一覧(0):	<mark>오</mark> かん	たん設定一覧の整理(M)
		1→2	
	標準設定	集約	両面
	_1→2.		
未登録	集約(両面)	未登録	
原稿サイズ: A3 (297 x 420 mm)	印刷方法(J):		
印刷用紙サイズ:	创 通常印刷	~ 🕨	≣羊糸田(D)
A3 (297 X 420 mm)	原稿サイズ(D):	給紙トレイ(1):
	A3 (297 x 420 mm)	 ・ ・	~
		田和香港市	2).
	原稿方回(O):	ノロロレイ里大見い	<i>J</i> .
設定内容一覧(S)	原稿方同(0):	→ 普通紙/	7. 再生紙 ~

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。

¢	
情報	印刷
新規	部数: 1 🛟
聞く	印刷
上書き保存	
名前を付けて 保存	フリンター RICOH SP 6430 JPN R…
印刷	~ 準備元了 プルターのプロパティ
共有	設定

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。

現在の設定	かんたん設定→覧(O):	え かんたん設定一覧の整理(M)
[]		1→2
1→2	標準設定	集約 両面
	1-2	
未登録	集約(両面) :	未登録
原稿サイズ: 	印刷方法(J):	
印刷用紙サイズ:	🕕 通常印刷	~ ▶ 詳細(D)
原個サイスロロロ	原稿サイズ(D):	給紙トレイ(1)・
	A4 (210 x 297 mm)	 ・ ・ ・
		A statement of the stat
	原稿方向(O):	用紙種類(P):

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。

んたん設定 項目別設定 初期	設定/バージョン	
現在の設定	メニュー項目(M): 「印刷方法/認証 基本 く	日紙 編集 仕上げ
1	基本	標準(C戻す(R)
	□ 180度回転(R) 部数(C): (1から999) 1 東稿サイズ(D):	
A4 (210 x 297 mm) ED刷用紙サイズ: A3 (297 x 420 mm)	A4 (210 x 297 mm) 変倍(R): しない	✓ 不定形サイズ(C)
設定内容一覧(S)	倍率(Z): (25から400%) ① 100 章	タテ(V): (25から400 %) (25から400 %) (25から400 %) (100 年) 100 年)
かんたん設定に登録(R)	A3 (297 x 420 mm)	~

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。





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当です。

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、そのままの状態で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ので注意が必要です。

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のではありませ ん。