

コンピュータ・リテラシー オリエンテーション



麗澤大学
外国語学部
2014年度

オリエンテーション内容

- この授業の目標
- 利用できる施設とコンピュータ設備
- 利用資格とその管理
 - USER-IDとpasswordについて
 - パスワード管理の注意点
- パスワードの変更<<実習>>
- 利用上の注意

コンピュータ・リテラシーとは？

- 必修科目！
- コンピュータを・
 - 「**使う**」 学生として、また社会人として**最低限必要となる情報リテラシーを確実に**身につける
 - 「**理解する**」 情報機器のしくみや情報コミュニケーション技術 (ICT) の概念を**確実に**理解し、パソコンやネットワークを使いこなす
- 毎回実習をおこない、課題もどンドン出る
- 正確で速いタイピング技術の習得が必須！
- ※『履修要綱』のWebシラバスも参照

コンピュータ・リテラシーが目指すもの

「仕事や学習・研究など知的活動に生かせる考え方や手法の習得」

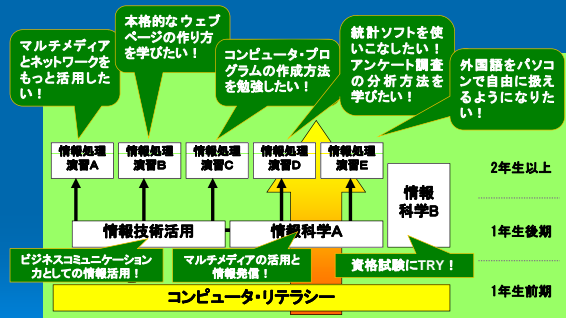
この授業の範囲

「パソコンやネットワークを活用するための知識・マナー・注意点」

「パソコンの基本的な使い方」
(ワープロ、表計算、電子メール、WWWを使った情報収集・情報公開、タッチタイピング)

「パソコンやネットワークの仕組み」

おまけ：情報処理関連科目の流れ

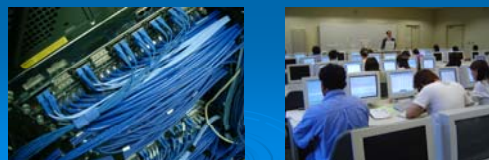


「外国語」学部でもしっかり情報処理が学べます！

利用できる施設と コンピュータ設備

充実したコンピュータ&ネットワーク設備

- 充実したコンピュータ施設
 - 現在のシステムは、今年4月より稼働
 - Windows 7 Professional + Office 2010
 - 学生用PCは約500台 (5.4人に1台)
 - ルールを守って有効活用しよう



情報FDセンター 情報システムセンター

- 情報システムの管理・運営や
- 利用者資格の管理などをおこなっています



生涯教育プラザ棟3Fにあります



マシンルーム

利用できるサービス

- Windowsパソコン (Windows 7) の利用
 - 「ネットワークドライブ」という自分のデータを保存するエリアも使えます (保存容量に制限あり)
- 電子メール (Gmail)
 - 4月下旬に利用方法を実習します。
 - 高校などで利用方法を熟知しており、利用に問題がない学生は使い始めてかまいません。



使っている人も多い電子メールだけど・・・
ビジネスメールの正しい作法を知ろう！

★麗澤大学を離れてもGmailのアカウントはずっと使えます！

利用できる施設

建物の名前と、利用できる場所を覚えよう



校舎「あすなろ」(2F)



校舎「かえで」(3F)



図書館



生涯教育プラザ棟



校舎「かえで」3F(パソコン教室)

▶ 利用時間

- 9:00~18:00(月~金)
- 「授業のないとき」は自習用に利用可能

▶ 教室

- 1301(★) Windows 7 (74台)
- 1302(★) Windows 7 (34台)
- 1303(★) Windows 7 (60台)
- 1307(★) Windows 7 (34台)
- 1308(★) Windows 7 (74台)



12

図書館

閉館30分前

▶ 利用時間

- 9:00~21:00(月~金)
- 9:00~16:30(土・長期休暇中など)

▶ 教室

- 4Fラウンジ Windows 7 (33台)
- 4F教室 Windows 7 (50台)
- 3Fコンピュータ実習室 Windows 7 (42台)
- CALL教室 Windows 7 (53台)
(語学学習対応教室 ヘッドセットがついています)



▶ 利用するときの注意

- 利用できる日は図書館閉館状況に準拠
(閉館日程は図書館ホームページのカレンダーを参照すること)
- その他、メンテナンスなどで利用できない場合もあるので
情報FDセンターのWebページを確認すること。

13

生涯教育プラザ棟

- ▶ 1F PCルーム Windows 7 (30台)
- ▶ 2F PCサロン Windows 7 (21台)
 - 学生PCと同じパソコンが設定されている
 - 1階は授業のみ
 - 2階は自習利用も可能
 - 授業が実施されていることもある
 - 月~土の9:00~18:00開室
 - ヘッドセットがついている！

学部生も利用可能！

14

印刷専用端末

- ヘルプデスク前(校舎「かえで」3階)
- カフェラウンジ壁際(校舎「あすなろ」2階)
- ▶ 利用時間 8:45-18:30
※長期休暇中 9:00-17:30
- ▶ カラープリンタだが、カラー印刷は設定が必要
- プリンター利用はポイント制(←後で説明)

★「カフェラウンジ」でもパソコンのところでの飲食は×



15

その他

▶ 無線LAN接続サービス

- 自分のノートPCやスマートフォンをWi-Fi接続！
- 情報システムセンターに申請することで利用できる(申請書の提出先はヘルプデスク←後で説明)

▶ VPN接続サービス(授業で後日扱います)

- 自宅から大学ネットワーク(例えばファイルサーバ←後で説明)にアクセスするためのサービス。誰でもSSL-VPNを利用可能
- 学内にある学習システムなどを利用するためにはL2TP-VPNが必要(フルの利用は要申請)

16

利用資格とその管理

学生全員に利用資格を発行

- ▶ コンピュータシステム、ネットワークシステムの利用資格(アカウント)を学生全員に発行
- ▶ 利用目的は「教育・研究」に限る
- ▶ 利用規程等に従う限り、無料で存分に利用できる
- ▶ 利用規程等に従わない場合、利用資格の停止や取消(最悪の場合停学など)の処分がある

18

利用資格を証明するもの

- ▶ 利用資格(アカウント) = 以下の2つの情報のセット
 - USER-ID(ユーザーID)で利用者を特定
 - ユーザ名、ログオン名、ログイン名ともいうこともある
 - 単に「ID」ということもある
 - password(パスワード)で本人かどうかを確認
- ▶ USER-IDとpasswordは必ず覚えよう！
 - アカウントを忘れるとコンピュータを利用できない

19

利用資格運用のポイント

大学の情報システム

学生用メールシステム (Gmail)

USER-ID: 共通
password: 個別管理
パスワードは連動しない

別個に変更する!

Windows PCの利用
無線LAN, VPN, 履修登録システム, 学内SNS など

Gmailの利用

USER-ID通知書のパスワードを変更

USER-ID通知書のパスワードを変更

a13999h
AbcXyz01
User-ID通知書

a12999h
AbcXyz01
paz6KK3?をパスワードにしよう!

20

パスワードとその管理

➤ パスワード: 本人を確認する唯一の手段

- 人に知られてはいけない
- 忘れてはいけない

USER-IDと一緒にメモしないこと
絶対に他人に教えないこと



21

本学のパスワードのルール

- 8文字の英数字・記号
- 2文字以上の数字をまぜる
- 1文字以上のアルファベット小文字
 - 小文字と大文字を混在させるとよい
- USER-IDが含まれるものは使わない
- 辞書にのっているような単語を使わない
- 誕生日、住所、電話番号、自分の名前など容易に想像できるものは使わない
- 紙にメモしなくてもすむようなもの

これらをクリアしないと変更できない



22

実習

- 実際にパスワードを変更します
情報システムとメールシステム(Gmail)のパスワードは連動していません。別々に変更します。
- 変えたパスワードはあなた以外わかりません
- 忘れた場合は、ヘルプデスク^{←後で説明}で再発行
→ただし、時間がかかります
- 何度も忘れると、ペナルティとして一定期間コンピュータが使えなくなることがあります

23

利用上の注意

利用規程・ガイドライン

- オリエンテーションで配布済み
 - 情報システムセンターのホームページからも確認可能
 - 共同利用のコンピュータには、利用のためのルールがあります。利用規程・ガイドラインは、多くの人が快適にコンピュータ室を利用するための規則です
- コンピュータを使い始めることで、利用規程やガイドラインに「同意した」こととなります
- 「ちょっとぐらい違反しても大丈夫」と思わないこと
- 違反すると一定のペナルティーがあります
 - 一定期間の利用停止、IDの剥奪など
- そもそも「何が違反か」を理解しておこう

25

共同利用設備を使う

- 共同で使うもの ⇒ 大切に使う
 - 個人のパソコンとは違う
 - 他の人が使うときに快適に使えるように心がける
 - 勝手にソフトを組み込んではいけない
- 自習室内の整理・整頓
 - ごみはゴミ箱へ
- 実習室の利用時間の厳守
- 教職員・ヘルプデスク・TAなどの指示に従うこと

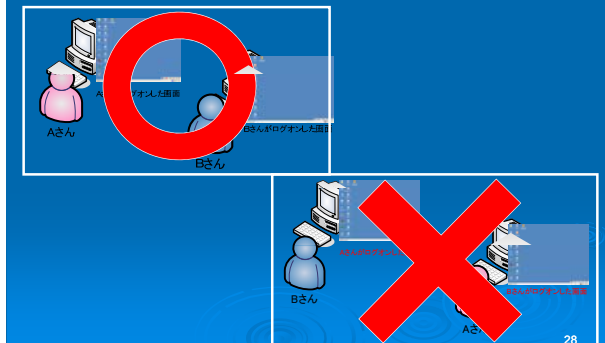
26

すべての飲食は禁止されています



27

利用権限(ID)貸与の禁止



28

まぎらわしい行為は「しない」こと

- 誰かが使っているPCのキーボードやマウスを横から操作するのダメ
- 教える場合には、直接操作せずに、画面を指して教えます
- ペットボトルを机の上に置かない
- ガムの包み紙を机の上に置かない

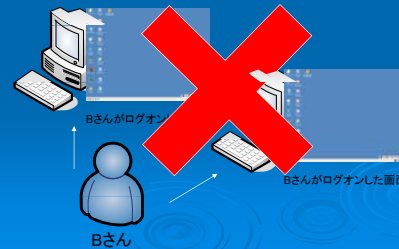
授業担当の教員やTA
だけができる
(コンピュータ・システム
利用ガイドラインに明
記されている特例)

など

29

複数台のパソコンは利用しないこと

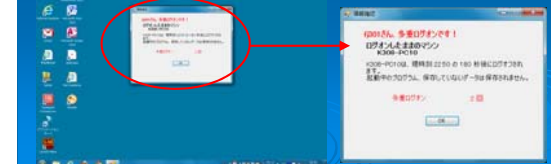
- 多重ログオンは禁止
- 1度に利用できるパソコンは1台だけです



30

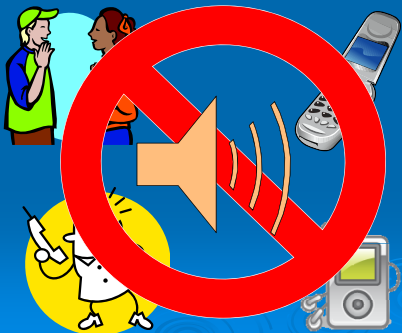
多重ログオンすると

- 図のようなメッセージウィンドウが出ます
- 1台目のPCが3分後に自動終了します。
- 1台しか使っていないのにメッセージが出た場合は、シャットダウンしてヘルプデスク ←後で説明へ相談に行く(またはTAに報告してもよい)



31

実習室ではしずかに・・・



32

携帯電話は

- 電源を切るか、マナーモードに
 - 授業中だと立たされる
 - 自習室だと退室させられる

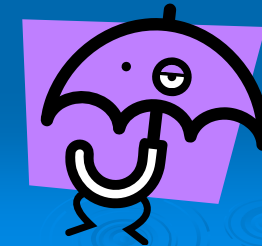


Silent Mode

33

水気はダメ

- めれた“かさ”は傘たてに
- 自分の席まで持ち込まないこと



34

その他の注意

- 張り紙
 - 注意書きはよく読もう
 - “利用禁止”や“立ち入り禁止”
- 授業中の教室に勝手に入り込まない
 - PCが空いても授業中は自習できない
 - 必ず教員の許可を得ましょう
 - 普通は許可されません
 - 教室入り口の「授業中」の札を確認します



35

「利用限度」に注意

- 印刷(プリンタの利用)
 - プリンタの利用はポイント制
 - プリンタの配置(カラー、白黒の別にも注意):
- 「プリンタの設置場所とPCへの登録」(情報FDセンター)
<http://www2.reitaku-u.ac.jp/risc/news/2013-03-28/13>
- ファイルの保存容量(Xドライブなど)
 - 使用できる保存スペースには制限がある

36

印刷枚数

- 印刷ポイント: 1,000ポイント/年
 - 白黒印刷 1枚1ポイント
 - カラー印刷 1枚5ポイント
- PC教室のプリンタは白黒
自習室のプリンタはカラー
印刷専用端末はカラー
(カラー印刷をする場合は設定をカラーに変更する。
何もしないと白黒印刷になる)

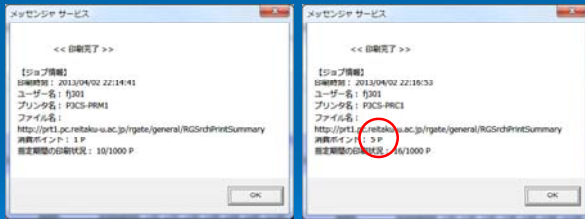
印刷枚数制限を越えると、ポイントを加算(有償)するまで印刷できなくなります。注意してください。

37

印刷が終了すると 以下のメッセージが出ます。

➤ モノクロ(白黒)

➤ カラー



印刷ポイント情報もチェックできます。

38

印刷上の注意

- 複数部数の印刷はできない
 - 印刷できるのは1部のみ → コピー・印刷機を使用
 - 一度にプリントできるページ数には制限がある
 - カラー印刷には「カラー」の設定が必要
 - カラープリンタも、標準の状態ではモノクロで印刷される
 - Fine Print (印刷支援ツール) を活用しよう
 - 複数ページを1枚の用紙にまとめ印刷
 - 違うファイルの内容を1枚の用紙にまとめ印刷
- 授業の中で詳しい活用方法を説明します

40

ネットワークドライブの保存容量

➤ Xドライブの保存容量

500MB (メガバイト)

Y, Zドライブは
教材の保管や
課題の提出用

注意

- 長期間500MBを超えているとコンピュータの利用権限が一時的に停止されます
- 音楽・画像(デジカメの写真, ビデオなどの動画)などはデータが大きいのので注意が必要
- 容量超過時は、ログオン時にメッセージボックスがでます。また、電子メールでもお知らせがくるのでメールのチェックも忘れずに

41

USBフラッシュメモリの利用



Xドライブ (500MB)
よりデータ容量が
大きいものも
増えてきました!

データの持ち運びやデータの一時保管に便利。
授業で利用方法を紹介します。

抜き忘れや盗難に注意。忘れ物として届いている
かどうかはヘルプデスク一後で説明で確認します。

42

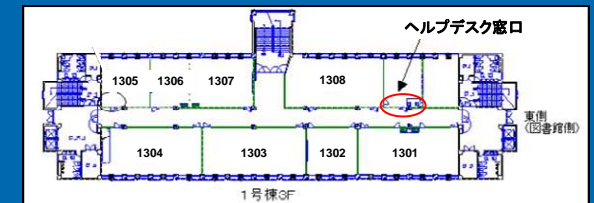
困ったときは

- コンピュータ操作などで困ったときは
 - ヘルプデスクやTAさんが相談に乗ってくれます
 - ただし、ヘルプデスクやTAは課題の答えは教えてくれません (自分で考えることが重要)
 - 「コンピュータが変」などの質問に答えられる人はいません (なにが変なのかわからないので)
 - 「どのソフトのXX機能を使う方法」など具体的な質問をする努力をすること

正しく質問できる力をつけるのも
コンピュータ・リテラシーです!

43

ヘルプデスク (help-desk@reitaku-u.ac.jp)



校舎「かえで」3F

- 質問や申請, コンピュータ関係の忘れものを受けつけます
- 利用時間: 9:30~18:00 (月~金) ※長期休暇中は17:30まで
- 学生からの電話での問い合わせは受け付けません
- 授業課題等については教えてもらえません → 直接教員へ

44

TA

- 「ティーチング・アシスタント」のこと
- 授業の補助、自習室の管理、みんなのアドバイザー
- 利用にあたってはTAの指示に従うこと
- 図書館自習室とCALL教室にほぼ常駐しています



昨年度後期から、TAはジャンパーではなく
TAを表すストラップを首にかけています。

まとめ:このガイダンスでは...

- 利用できる施設や設備について説明した
 - 利用資格とその管理方法について説明した
 - User-IDとパスワード
 - パスワード管理の注意点
大学情報システム, メールシステム (Gmail), 履修登録システムのパスワードは連動していない!
 - パスワードの変更を行なった
 - User-ID とともにパスワードをしっかりと覚えること!
 - 利用するうえでの注意事項について説明した
- 利用規則を守り、**どんどん**使ってください

46

次回授業について

- PC利用の基本を確認し、ファイルの作成と保存, 文字入力についてまとめます。
- 次回授業の提出物: 受講者カード
 - 顔が分かるよう必ず写真を貼ること。スナップ写真の切り抜きや, デジカメで撮ったものを印刷したものでもOK。
- 授業開始後すぐに操作ができるよう, パソコンを起動し, ログオンしておくこと
 - 一週間の間に何度か学生PCにログインし, User-IDとパスワードをしっかりと覚えよう!

47