

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
 2011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、課題もどんどん出る
- タイピング技術のマスターが必須！
- 詳しくは『履修要綱』[22]-[23]ページを参照

コンピュータ・リテラシーが目指すもの

「学習・研究活動など知的活動での
 考え方や手法の習得」

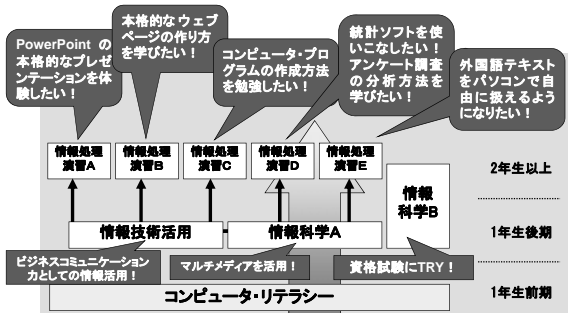
この授業の範囲

「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での情報収集、タッチタイピング能力)

「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4年間しっかり情報処理が学べます！

先輩も、がんばりました！



TA (teaching assistant)
 の先輩が丁寧にサポートしてくれます♪

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、2009年4月より稼働
 - Windows XP + Office 2007
 - 学生用PCは約500台
 - ルールを守って有効活用しよう



8

情報システムセンター

- 情報システムの管理・運営をおこなっている
- 利用者資格の管理 など



生涯教育プラザ3Fにあります

マシンルーム



9

利用できるサービス

- ▶ Windows/パソコンの利用
 - 「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(保存できる量は制限あり)
- ▶ 電子メール(Gmail)
 - 5月上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。



麗澤大学 → 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使い方を知ろう!

10

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「かえで」(3F)



図書館



その他...



11

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



12

図書館

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 XP (33台)
- 3F教室 Windows XP (59台)
- 4F教室 Windows XP (50台)
- CALL教室 Windows XP (53台)
(語学学習専用教室 主に外国語学部で利用)

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
(開館日程は図書館カレンダーを参照すること)

- ただし、メンテナンスなど利用できない場合もあるので
センターWebページや、センターニュースで確認する。

閉館30分前



4月中、地震対応による
閉館時間の変更あり！

13

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
- カラープリンタなので、枚数制限に注意して使おう



★「カフェラウンジ」でもパソコンのところで飲食は×

14

その他

無線LAN接続サービス

- 自分のノートPCを学内で利用するためのサービス
- 情報システムセンターに申請することで利用できる(提出先はヘルプデスク←後で説明)

VPN接続サービス(後日扱います)

- 自宅から大学ネットワーク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の利用のためにはNetwork Connectが必要(申請が必要)

15

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

17

利用資格を証明するもの

利用資格(アカウント)

- 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ません

18

各システムと利用資格(1)

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

それぞれ別個に変更する!

Windows PCの利用
無線LAN
VPN 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

a11999h
AbcXyz01 a11999h
AbcXyz01

a11999h
AbcXyz01 paz6KK3?をパスワードにしよう!

19

各システムと利用資格(2)

大学の情報システム Web履修登録システム

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

Windows PCの利用
無線LAN
VPN など

Webによる履修登録

paz6KK3?は私しか知らないパスワード!

初期設定は生年月日(変更可)

20

各システムと利用資格(3)

大学の情報システム Green Community ひいらぎ Cafe (SNS)

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

Windows PCの利用
無線LAN
VPN など

コミュニケーションサービ
ス・就職支援など

paz6KK3?は私しか知らないパスワード!

初期設定は生年月日(変更可)

21

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

パスワードはね..

22

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

~~Sumire284~~ ~~Computer~~ ~~6iaMe2~~ OK!

~~42Knsk~~ ~~19730215~~ ~~Rt~~ ぼすわあど

23

実習

- 実際にパスワードを変更します
 情報システム、メールシステム(Gmail)、Web履修登録システムのパスワードは連動していません
- 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

24

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

26

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ません
- ▶ 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

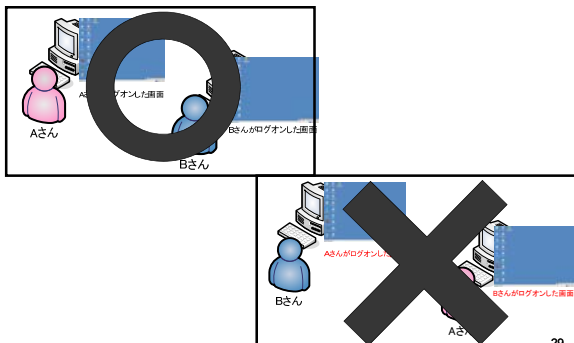
27

すべての飲食は禁止されています



28

利用権限(ID)貸与の禁止



29

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もダメ
- ▶ 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

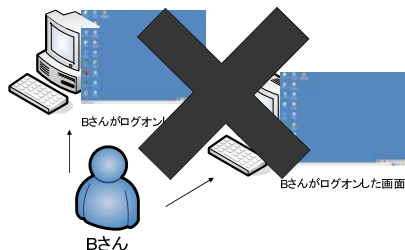
授業担当の教員やTA
だけができる
(コンピュータ・システム
利用ガイドラインに明
記されている特例)

など

30

複数台のパソコンは利用しないこと

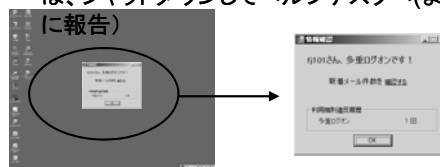
- 多重ログオンは禁止
- 1度に利用できるパソコンは1台だけです



31

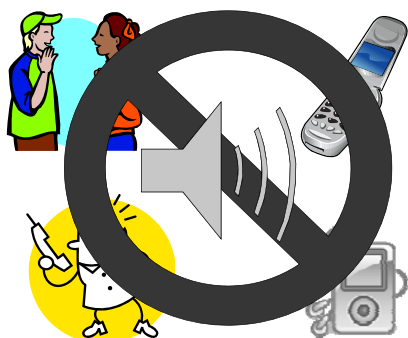
多重ログオンすると

- 図のようなメッセージウィンドウが出ます
- 2台目の利用を直ちに中止します。そのまま使ってはいけません！
 - 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へ(またはTAに報告)



32

実習室ではしずかに...



33

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

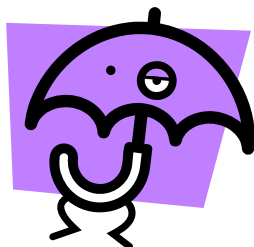


Power Off

34

水気はダメ

- ぬれた“かさ”は傘たてに
- 自分の席まで持ち込まないこと



35

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



36

「利用限度」に注意

- 印刷(ネットワーク・プリンタの利用)
 - 印刷枚数には制限があります
- ファイル容量(「Xドライブ」など)
 - 大学ネットワークの中のある特定の場所に自分のデータを保存できます
 - 使用できる容量(サイズ)には制限があります

37

印刷枚数

- 印刷枚数制限
 - 白黒印刷 年間1000枚
 - カラー印刷 年間120枚
図書館4Fラウンジ
印刷専用端末(モノクロ
印刷をしてもカラー扱い)



- 印刷枚数確認
 - <http://prsv1.pc.reitaku-u.ac.jp/rgate/>

印刷枚数制限を越えると、印刷ができなくなります。注意してください。

38

印刷上の注意

- 複数部数の印刷をしないこと
 - 印刷できるのは1部のみ
 - 大量印刷は他の利用者の迷惑になります
 - 複数部印刷する場合は、コピー機を利用すること
- Fine Print (印刷支援ツール) を活用しよう
 - 複数ページを1枚の用紙に印刷
 - 違うファイルの内容を1枚の用紙に印刷
授業の中で詳しい活用方法を説明します

39

ファイル容量

- Xドライブの保存容量
500MB (メガバイト)

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

40

USBフラッシュメモリ



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バックアップに便利。
第3回の授業で利用方法を紹介します。

41

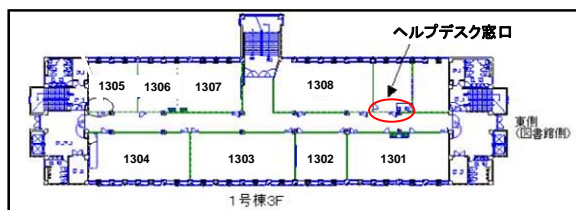
困ったときは

- 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!

42

ヘルプデスク



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

43

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



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

45

次回授業について

- 授業ホームページ(Moodle)にアクセスします。
- パソコン利用歴、利用スキルと学習歴に関するアンケートを実施します
 - 学生証(学籍番号が必要)を忘れずに!
- 提出物: 受講者カード(写真を貼ること)
- 授業開始後すぐにパソコンが使えるよう、パソコンを起動し、ログオンしておくこと
 - User-ID、パスワードをしっかりと覚えておこう!

成績とは関係ありません。必要なことは授業でしっかり学べます。

46

では、半年間どうぞよろしく!

- 麗澤大学の充実した情報システムを使いこなし、充実した大学生活を送りましょう!



47

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
 2011年度

