

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
 2012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

2

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月より稼動
 - Windows XP + Office 2007
 - 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



4

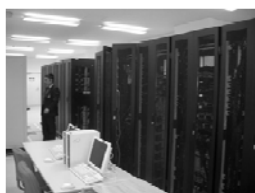
情報FDセンター 情報システムセンター

- 情報システムの管理・運営
- 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3Fにあります

マシンルーム



5

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使い方を知ろう!



6

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(3, 4F)

その他...





7

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)



8


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 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、図書館開館状況に準拠
(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。



9

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(後述)に注意して使おう

★「カフェラウンジ」もパソコンのところでの飲食は **×**



10

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(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本格的に利用するためにはNetwork Connectが必要(要申請)

11

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

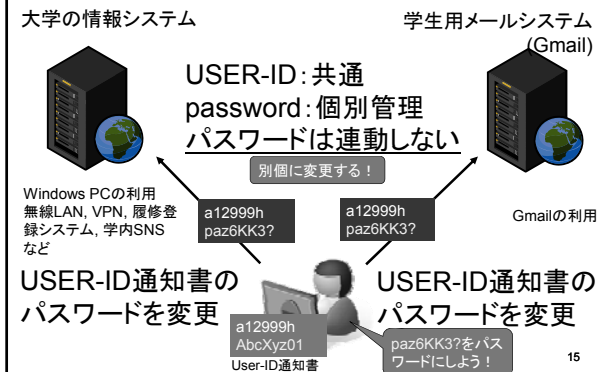
13

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

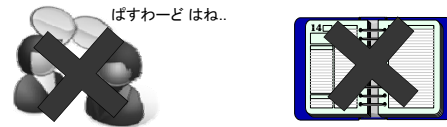
14

利用資格運用のポイント



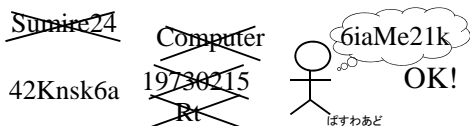
パスワードとその管理

- 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



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



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
- 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

18

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

20

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

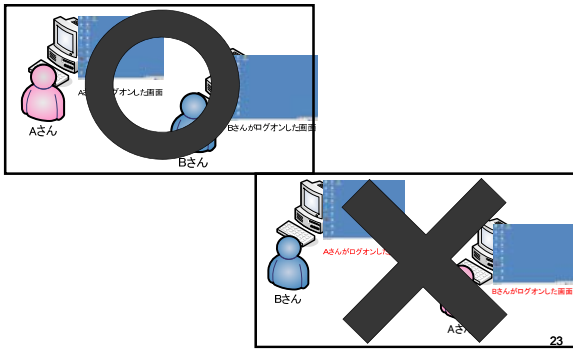
21

すべての飲食は禁止されています



22

利用権限(ID)貸与の禁止



23

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

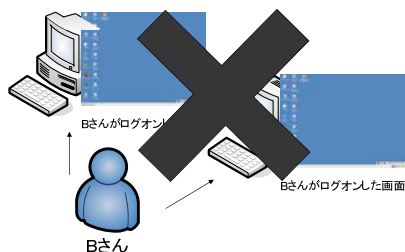
授業担当の教員やTA
 だけができる
 (コンピュータ・システム
 利用ガイドラインに明
 記されている特別)

など

24

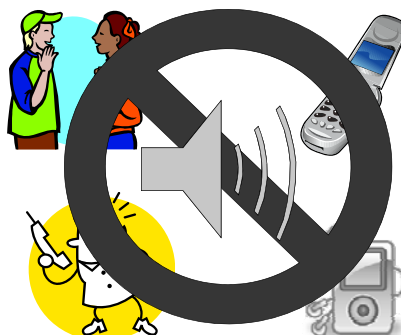
複数台のパソコンは利用しないこと

- 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



25

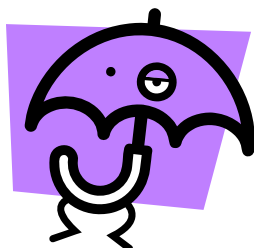
実習室ではしずかに…



26

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



27

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



28

「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

29

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ラウンジにある

印刷専用端末は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。

30

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

31

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

32

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一時保管に便利。
授業で利用方法を紹介します。

33

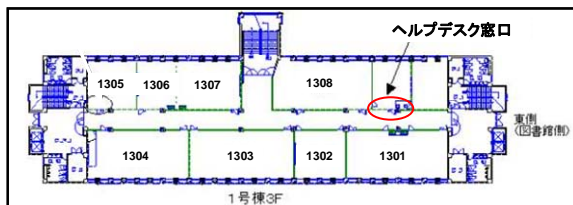
困ったときは

- ▶ 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!**

34

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

35

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

