

コンピューター演習室利用の手引き

この手引きに使われている用語には 1 年次前期の講義「情報処理入門」の中で習得していくものが多く含まれています。入学時の段階では大筋を理解して、利用上の注意事項に関係する部分を重点的に把握するように努めてください。講義に参加していく過程で適時再読し 1 年前期の終了時には学生に許されたネットワーク資材(リソース)を有益に使いこなせるようにしましょう。

I 学生用ネットワーク資材の概要

本学のネットワーク資材のうち学生の自由な利用が認められているものは次のとおりです。(詳細は講義でも解説する)

- ①コンピューター演習室のコンピューター(40台)およびこのコンピューター上の各種ソフトウェア
- ②コンピューター演習室のモノクロ(白黒)レーザープリンター(EPSON LP-S300N 2台)
- ③コンピューター演習室のカラーインクジェットプリンター(RICOH IPSIO G717 2台)
- ④学生用無線 LAN アンテナ(本部棟2階 1203 室, 本部棟3階自習室, 図書館・情報棟 3 階自習室)
- ⑤学生用ファイルサーバー(学生専用)
- ⑥連絡用サーバーとグループウェアAipo(学生専用)
- ⑦図書館の文献検索専用コンピューター(6台)
- ⑧図書館のプリンター(RICOH IPSIO G717 1台 + EPSON LP7900 1台)
- ⑨学内図書データベースサーバーWebOPAC(教職員学生共用)

II 学生用のサーバー(コンピューターを管理するためのコンピューターのこと)の利用方法

学生用ファイルサーバー(ファイル類を保存しておく専用のコンピューターのこと)

学内での情報処理作業で作成したファイル類を保存しておくために学生専用のファイルサーバーが提供されています。このファイルサーバー上に用意されている自分のログイン名が付いたフォルダーは他の学生がアクセスすることができないように設定され護られています。コンピューター演習室より学内ネットワークを経由してこのファイルサーバーにアクセスし保存しておきたいファイルを自分のフォルダーへコピーあるいは移動してください。アクセス方法の詳細は講義中に説明します。

また他の学生にも公開したいファイル類は同じ学生用ファイルサーバーに用意された共有フォルダーに保存してください。このフォルダーには学生全員が自由にアクセスすることができます。

連絡用サーバー

連絡用サーバー上で本学学生同士が日常の連絡活動に使用できるグループウェアAipo を提供しています。本学学生同士のネットワークを利用したコミュニケーション・お知らせ・議論等に自主的に学生主体で利用してください。グループウェアAipo へのアクセスはデスクトップのショートカットをダブルクリックしてください。使用法の詳細は『情報処理入門』講義にて解説します。

III コンピューター演習室の利用方法

以下コンピューター演習室のコンピューターの利用方法を一連の流れに沿って説明します。

ログイン(コンピューターのシステムに入ること)

本学の学生には全員コンピューター演習室のコンピューターを利用するために必要なログイン名(個人を識別するためのネットワーク上の名前のこと)とパスワードを提供します。コンピューター本体の電源を起動後に表示されるログインメッセージに従ってこのログイン名とパスワードを入力してWindowsをスタートさせます。ログイン名およびパスワードは『情報処理入門』の第1回目の講義の際に配布します。またログインの仕方の詳細な説明を含むガイダンスも同様にこの講義の第1回目の中で行います。このガイダンス以降は与えられたログイン名を使用して自由にコンピューター演習室を利用することができます。

ソフトウェアの利用

学生用コンピューターのOS(コンピューターの最も基本的動作を管理しているシステムソフトウェア)はWindows 7 Professionalです。利用可能な主たるソフトウェアはMS Office Professional (Word・Excel・PowerPoint・Access 等)、インターネットエクスプローラーなどです。これら各種ソフトウェアの使用法を習得することが情報処理の講義の目標の1つになります。

学生用コンピューターでは、データファイルの保存やソフトウェアのインストール等は自由にできますが、コンピューター再起動時に全て初期化(消去)されます。したがって個人の重要なファイル(例えば作成途中のレポートなど)等はUSBメモリまたは学生用ファイルサーバーの所定の位置に保存することをくれぐれも忘れないでください。

Eメール

学生用のコンピューターではメーラー(Outlook 等のメールを送受信するためのソフトウェアのこと)の使用は禁止します。講義ではウェブメール(yahoo メール等のこと)の使用方法を説明します。学内から自宅や友人等へメールを送る際はこのウェブメールを使用してください。

プリンター

コンピューター演習室のコンピューターは演習室後方に配備された4台のプリンターに接続されています。このプリンターは自由に使用することができますが、印刷のための用紙は各自で用意するものとします。ただし講義等で印刷が必要な場合は大学側が用紙を提供することがあります。情報処理の講義ではプリンターの扱いに関する一般事項を解説する際に、併せて本学コンピューター演習室のプリンターの使用方法を説明します。

図書館の文献検索専用コンピューターの横に配備されたカラープリンターは検索結果等を印刷するために利用してください。

データの保存および外部への持ち出し

学生用コンピューターは再起動時に自動的に初期化され大学の設定した状態に戻ることは先にも触れました。したがってこのコンピューター利用中に作成した重要なファイル類をこのコンピューター上に保存しても次回起動時に全て消去され取り返しのつかない結果に陥ります。必要なファイルは

学生用ファイルサーバー、または、大学が提供した(1年生、2年生)USBメモリーに保存を行うことを勧めます。

また、学生用コンピューターにはCD・DVD等の光ディスクへ保存するための装置は備わっていません。大学で作成したファイル類を自宅のパソコン等で利用するために外部に持ち出す際は、USBメモリー等を利用してください。

ログオフおよびシャットダウン

コンピューターの利用が終了したら所定の方法で本体の電源を切ってください。ディスプレイに関してはそのまま電源を入れたままで利用を終了してください。

IV利用可能時間

コンピューター演習室は開校日には終日利用可能です。ただし、メンテナンス等により利用できない場合があります。各講義のレポート作成あるいはインターネットによる情報収集等に積極的に利用して活用してください。

V諸注意事項

学生用コンピューターは学生全員の共有財産です。丁寧に扱うことでより長く快適に使用することが可能です。また他の学生への配慮を持って使用しましょう。

フリーズ(コンピューターが一切の操作を受け付けなくなる状態)等の予期せぬ状況が発生した場合、自分勝手に電源を落とさずにネットワーク管理者か事務局に連絡を取ってください。

また機材の故障、必要な物品の消耗に気付いた学生は同様に管理者あるいは事務局に連絡するようにしてください。

1. コンピューター演習室での飲食等は禁止します。その他常識的に判断できる道徳に反する行為は学生が自主的に自制して、学生全員が快適に活動できる環境をつくりましょう。
2. 学内の学生用コンピューターにおけるインターネットの利用では風紀に反するウェブサイト(ホームページのこと)へはアクセスできないように自動設定されています。
3. コンピューター演習室のパソコンは利用が終了したらシャットダウンしてください。
4. コンピューター演習室の教員用コンピューターおよび図書館の職員用コンピューターは学生の利用が禁止されています。
5. 学生用コンピューターから教職員用のネットワークには侵入できません。大学ネットワークの通信は常に監視システムによって制御されています。
6. 学内ネットワークの不正な使用が発覚した学生についてはネットワークログイン名を剥奪し、大学より厳格な処分が行われます。
7. コンピューターを利用中にウイルス等の感染の警告が表示された場合には直ぐに管理者に連絡すること。

8. プリンターのトナー(レーザープリンターのインクのこと)あるいはインクカートリッジが消耗した場合、その他必要な物品の欠損が生じた場合には事務局まで依頼をしてください。
9. 大学での活動に必要な新しいソフトウェア類が生じた場合は授業担当者を通じ、事務局に相談してください。
10. 学生用コンピューターのソフトウェアの更新アップグレードは大学サーバーが自動で行います。
11. 本学ウェブサイト(ホームページ)についての企画等(例えばこんな新ページを作ってほしいとか自分たちのクラブ活動の宣伝をしたいとか)は遠慮なく事務局に相談してください。