

2013 年度版

情報科学室利用ガイド
(基本編)



2013 年 4 月

清泉女子大学 情報環境センター

目次

1. LAN アカウントをもらおう	1
1. LAN アカウントとは	1
2. LAN アカウントの発行と受け渡し	1
2. 情報科学室って、どんなところ?	3
1. 情報科学室ではどんなものが使えますか?	3
2. どんなソフトウェアがありますか?	4
ヘルプ機能を活用しましょう	5
3. 情報科学室利用上の注意	5
1. 教室を利用する目的	6
2. 違反行為に関する処置	6
3. 法令の遵守	6
4. やってはいけないこと	7
5. 持ち込んではいけないもの	7
6. 利用マナー	8
7. 教室の利用状況確認について	8
8. 画面の閲覧について	8
9. 困ったときには	8
4. ネットワーク犯罪に巻き込まれないために	10
アカウントとパスワード、個人情報の扱いに注意しましょう	10
1) アカウントとパスワードを他人に知られないように管理しましょう	10
2) web ページが安全であることを確認しましょう	10
3) 運営元が信頼できる相手かどうか考えましょう	11
コンピュータウイルスに気をつけましょう	12
1) ウィルス対策ソフトを導入し、正しく使いましょう	12
2) ソフトウェアを最新の状態に保ちましょう	12
ネットワーク上でのふるまいに気をつけましょう	12
1) 著作権や肖像権を侵害していませんか?	12
2) 他人のプライバシーを侵害していませんか?	12
■ ■ □ ネットトラブル実例集 ～ありませんか、こんなこと～ □ ■ ■	13
5. 情報科学室のコンピュータを使おう	15
1. はじまりは、「ログオン」	15
2. 使い終わったら、「シャットダウン」を忘れずに	19
【ログオフしないとどうなるの?】	20
6. 利用時間について	20
7. 無線 LAN も利用できます	22
8. LAN パスワードの変更	22
1. パスワードの管理方法	23
2. LAN パスワードの要件	23
3. パスワードの作り方	24

4. LAN パスワードの変更方法	26
9. パスワードを忘れたら	28
1. LAN パスワード忘れ	28
2. その他のパスワード	28
10. Web ページを見よう	29
1. Web ブラウザの起動と終了	29
1) Web ブラウザの起動	29
2) Web ブラウザの終了	30
2. リンクをたどって Web ページを見る	31
◇ ページの戻り方、進み方	31
3. URL を入力して Web ページを閲覧する	32
11. 検索エンジンで、情報を探そう	33
1. 検索エンジンのしくみ	33
2. ロボット型検索では検索できない情報	33
3. 情報検索した結果を利用する際の注意事項	34
4. 検索エンジンの特徴を活かす	35
5. 情報検索した結果を利用する際の注意事項	35
12. 文献を調べよう	37
1. 基礎知識・言葉調べ	37
1) 百科事典で調べる	37
2) 最近の事柄や略語を調べる	38
3) いろいろな辞書・事典を調べる	38
4) 英語の表現、用例を調べる	39
2. 文献検索	39
1) 論文を調べる	39
2) 図書を調べる	40
3) 新聞記事を調べる	41
4) 統計資料・白書を調べる	41
5) 統合的な検索	41
3. 文献を入手する	41
1) 論文を入手する	41
2) 図書を購入する **購入する場合は、利用条件をよく確認してから利用しましょう**	42
4. もっと詳しく文献の探し方を知りたい方へ	42
13. 電子メールを使おう	43
1. 電子メールの利用申請	44
2. Web メールとは	46
3. Web メールを使う（基本編）	46
(1) ログインする	47
(2) メールを受信する	48
(3) メールを送信する	50
(4) メールに返信する	52
(5) メールを削除する	53
4. Web メールを使う（オプション編）	56
1) 受信したメールを自動的に転送するには	56
2) 署名を入れる	58

14. ポータルサイトを利用する	59
1) ログインする	59
2) ログアウトする	60
3) ポータルサイトの画面構成	61
4) メッセージ転送設定	62
5) 学生呼出について	64
6) 教務情報について	64
15. 「学びの泉」の使い方	65
1. ログイン・ログアウト方法	65
2. 「学びの泉」メールアドレス登録方法	69
3. 「学びの泉」携帯アクセス設定	71
4. 「学びの泉」コース自己登録	72
5. レポートのファイルを提出する	74
6. レポートで提出したファイルを差し替える	77
7. 掲示板の発言を閲覧・返信する	79
8. 掲示板に投稿する	82
9. 掲示板に新しい話題を立てる	84
16. ファイルの保存とバックアップ	86
1. USBメモリの使い道と準備の必要性	86
【USBメモリをネットショップで購入する方法】	87
よくある質問とそれへの回答	89
2. ファイルをUSBメモリ等に保存する	92
3. リムーバブルディスク（USBメモリ等）のファイルを開く	95
4. リムーバブルディスク（USBメモリ等）を取り外す	98
5. リムーバブルディスクとバックアップ	99
17. コンピュータウイルス	100
1. 最近のウイルスの傾向	100
2. ウィルスに感染されないための基礎知識	100
3. 主なウイルス・セキュリティ情報源	101
4. 情報科学室のウイルス対策	101
5. 学校のウイルス対策のまとめ	103
18. 印刷について	104
1. 印刷時の注意	104
2. カラーで印刷する	107
3. 節約印刷のコツ（両面・集約印刷）	108
4. Web ページを印刷するコツ（部分・フレーム印刷）	114
5. 用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 を印刷するには	118
a) 用紙サイズ B5 / はがきで作成した文書を A4 に印刷するには	118
b) A4 サイズに収まらない文書を印刷するには	119
19. 印刷枚数制限について	123
1. 印刷管理システムとは？	123
2. 印刷枚数の制限って？	123
3. 印刷ポイントを追加する	124
4. 印刷枚数を確認する	125

20. 引用・参考文献の出典の書き方	131
a) 図書	131
b) Web ページ	132
c) 紀要や雑誌の論文・記事	132
d) 新聞記事	132
21. その他の操作	133
1. 多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法	133
a) スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには	133
b) スペイン語・中国語などを入力するには	134
2. ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法	136
22. こんなときは Q&A	137
< ログオン・ログオフ時	137
< かな漢字変換・日本語入力	138
< Web ページ	139
< メール	141
< その他	142
23. 諸規程	144
1. 清泉女子大学ネットワーク利用規程	144
2. 電子メールサービス利用規程	145
3. Web スペース利用規程	146
4. 情報倫理ガイドライン	147
24. 索引	149

1. LAN アカウントをもらおう

～ LAN アカウントは「バーチャルな学生証」～

1. LAN アカウントとは

LAN アカウントとは、清泉女子大学ネットワーク SUNet (Seisen University Network) を利用するための許可証のようなもので、全員に配布されます。情報科学室や CALL 教室、図書館、就職課などにある学生用コンピュータはすべて SUNet に接続され、さらにインターネットに接続されています。これらのコンピュータを使うためには、各自が、自分の LAN アカウントで SUNet にログオン（ネットワークに参加すること）しなければなりません。LAN アカウントがあれば、タイピング練習ソフトウェアやワープロなどの各種ソフトウェアの利用、Web ページの閲覧などができます。



LAN（ラン）とは「Local Area Network」の略で、学内や企業内、家庭内など狭い範囲内のネットワークのことです。これに対して WAN（ワン：Wide Area Network）はインターネットなど広い範囲でのネットワークを表します。

【コンピュータの利用には責任が伴います。】

ネットワークに接続されたコンピュータの利用には個人情報漏洩、ウィルス感染などの危険が伴います。特に学校内では、ネットワークを共有している他人にまで害を及ぼすことにもなりかねません。ネットワークやコンピュータの利用にあたって発生する義務と危険性を事前知識として理解してもらうため、情報環境センター新入生ガイダンスを実施しています。新入学生、編入学生、学士入学生は全員、4月5日（金）14:00～に行われるガイダンスに出席しなければなりません。

2. LAN アカウントの発行と受け渡し

LAN アカウントは、ネットワークに参加している人が「あなた」であることを証明するものですから、LAN アカウントの受取等には、**すべて学生証の提示が必要です**。ガイダンス、「情報科学入門Ⅰ」の授業、各種申請、受取の際には、必ず学生証を携帯してください。

新入生（学部一年次生）および「情報科学入門Ⅰ」を受講する編入学生・学士入学生

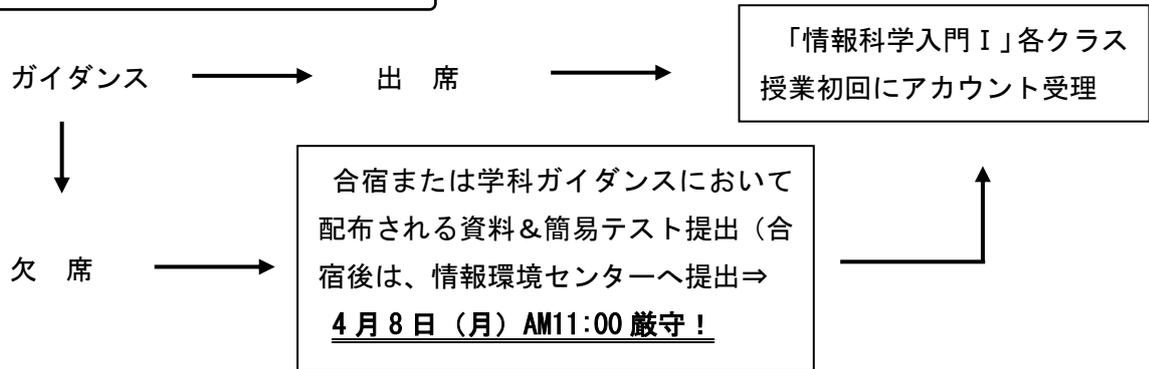
LAN アカウント（SUNet 利用許可書）は、情報環境センター新入生ガイダンスに出席した学生に対して、「情報科学入門Ⅰ」の第1回目の授業時に配布します。

ガイダンス欠席者の代替措置

ガイダンスは基本的に全員参加が必須ですが、やむをえない理由により欠席をする場合には代替措置を受けることで出席と同等とみなします。代替措置として新入生合宿、または学科ガイダンスにおいて各学科の助手が配布する資料に基づく簡易テストに解答し、再び助手に提出してください。合宿後に提出する場合は、

1号館1階の情報環境センター（4月8日（月）AM11:00 締め切り厳守）で受け付けます。

LAN アカウント配布までの流れ



編入学生、学士入学生（「情報科学入門Ⅰ」単位認定者）

情報環境センター新入生ガイダンス（編入生、学士入学生含む）に出席した者に対して、編入生・学士入学生向け特別ガイダンス 4月6日（土）9時 に配布されます。新入生ガイダンス欠席者は、前ページに説明されている代替措置を受けなければなりません。

大学院生、科目等履修生等

情報科学室の利用を希望する人は、情報環境センターに申し出た上で、情報環境センター新入生ガイダンスおよび編入生・学士入学生向け特別ガイダンスに出席してください。ガイダンスに出席できなかった場合は、情報環境センター事務室に申請してください。以前に LAN アカウントを持っていた人は、ガイダンスに出席する必要はありません。情報環境センター事務室で利用申請を行ってください。

科目等履修生は授業が始まる前に、情報環境センター事務室で利用申請を行ってください。その際ガイダンスで配布された資料を渡しますので、よく読んでから教室を利用してください。



情報環境センターが発行するアカウントの種類

LAN アカウント	EDU に接続されたコンピュータを使うためのアカウント
メールアカウント	電子メールを使うためのアカウント
学びの泉アカウント	清泉女子大学学習支援システムを使用するためのアカウント
ポータルサイトアカウント	大学からのお知らせ、休講情報、履修登録（確認）などの情報を確認できるサイトのアカウント

- ◆ 上記4種類のアカウントはすべて共通です。
- ◆ その他、利用する機能によって別のアカウントを必要とすることがあります。



自分の LAN アカウントと LAN パスワードを覚えていないと、大学のコンピュータを使うことができません。
パスワードを忘れると、情報環境センターに仮パスワード発行の申請をしなくてはなりません。

2. 情報科学室って、どんなところ？

1. 情報科学室ではどんなものが使えますか？

情報科学室（および CALL 教室）には、Windows が導入されたコンピュータが 200 台以上あります。これらのコンピュータは、すべて、大学のネットワークを介して、インターネットに常時接続されています。

コンピュータ	第 1 情報科学室 (412) 40 台 第 2 情報科学室 (134) 41 台 情報科学自習室 (135) 44 台 第 1 CALL 教室 (421) 56 台 第 2 CALL 教室 (423) 30 台 CALL 自習室 (422) 15 台 【主な仕様】 ・ Windows7 Enterprise ・ CD/DVD-ROM ドライブ（書き込みはできません） ※ 情報環境センター事務室（1 号館 1 階）に、CD および DVD に書き込むことのできる PC が 2 台あります。
プリンタ	・ 各教室白黒プリンタ 2 台、カラープリンタ 1 台
その他の機器	・ カードリーダー、デジタルカメラ、ビデオカメラを情報環境センター事務室で貸し出しています（先着、予約制）。 ・ スキャナは各部屋に 1~2 台あり、各自で利用することができます。

2. どんなソフトウェアがありますか？

情報科学室で利用できる主なソフトウェアは、次の表のとおりです。必修授業では扱わないソフトウェアもありますが、マニュアルやヘルプ機能を活用して各自利用してください。（これらの他に特定の授業でのみ使用するものもあります）

(2013年4月現在)

種 類	ソフトウェアの名称	内 容
タイピング練習	TYPEQUICK Professional (タイプ・クイック)	タッチタイピング（キーボードを見ずに入力すること）の練習ソフトウェアです。初めてキーボードに触れる人でも練習次第で実用的なタイピング・スキルを身につけることができます。
ワードプロセッサ (ワープロ)	MS Word 2010 (ワード)	文書作成のためのソフトウェアです。書式や文章の形式などを細かく設定し、より本格的な文書を作ることができます。文書にグラフや表、画像や写真を組み込むこともでき、視覚的な要素を加えることができます。
表計算	MS Excel 2010 (エクセル)	数値の計算や情報を分析し、結果を表やグラフにすることが出来るソフトウェアです。
データベース	MS Access 2010 (アクセス)	たくさんのデータを整理したり抽出するために使います。複数のデータ一覧を連携させて強力なデータ管理を行うことができます。
プレゼンテーション	MS PowerPoint 2010 (パワーポイント)	「プレゼンテーション」とは、ある目的について聞き手に説明する行為で、そのための効果的な資料を作成し、提示するためのソフトウェアです。口頭発表などに使います。
画像修正	MS Picture Manager	デジタルカメラやスキャナで読み込んだ画像の簡単な処理ができます。
Web ブラウザ	Microsoft Internet Explorer (IE8)	Web ページの閲覧や、Web ページ上のサービスを利用するときに使います。
電子メール	MIRAPOINT	Web ブラウザから電子メールの送受信をすることができます。学外からも利用することができます。
PDF リーダー	Adobe Reader X (アドビリーダー)	PDF 形式のファイルを閲覧するときに使います。
一太郎ビューア	一太郎ビューア 2010	一太郎文書を表示・印刷するときに使います。
ファイル展開ソフト (winmail.dat 用)	Winmail Opener	Outlook から送られた添付ファイル「Winmail.dat」を開くためのソフトウェアです。
ウィルス対策	ウィルスバスター (コーポレートエディション)	コンピュータウィルスを検出して、駆除・隔離します。

ソフトウェアのバージョンは年度中に更新されることがあります。

ヘルプ機能を活用しましょう

ソフトウェアの使い方がわからないときは、まず自分で調べてみる習慣をつけましょう。
※ほとんどのソフトウェアには、利用方法を解説したヘルプ機能が搭載されています。

例えば Word でレポートの作成中に、わからないことがあれば、ウィンドウ右上部の「？」マークをクリックし、[Microsoft Office Word ヘルプ]を参照してください。



調べたい事柄について入力することにより、ヘルプを検索することができます。



3. 情報科学室利用上の注意

ここでは、清泉女子大学でネットワークを利用する上で最低限守らなければならない注意事項について基準を定めています。

1. 教室を利用する目的

本学のネットワークは「本学の教育と学術研究を支援すること」を目的として運営されています。したがってネットワークの利用については、授業及び授業関連での利用が原則となります。授業及び授業関連で利用してもまだ余裕がある場合には、大学が認める範囲で就職活動、課外活動のために利用することができます。

2. 違反行為に関する処置

情報倫理ガイドラインに反する行為を行った場合には、下記の措置をとることがあります。

なお、利用資格の取消中または停止中に、電子メールの消滅、不到達、ファイルの消滅等の不利益もしくは不利益の原因が生じたとしても、そのことについて何ら補償は行なわれません。

- ・ 利用資格の取消
- ・ 利用資格の停止
- ・ 違反行為によって生じたファイル、データ及びプログラム等の削除
- ・ その他教育的に必要な措置

本学の学則に抵触すると、このほかに学則に則った処分が行われることがあります。

3. 法令の遵守

私たちが日常生活で守らなければならない法令は、ネットワークを利用する際にも守らなければなりません。ネットワークを利用する際には、各自の良識に基づき、社会の一員としての自覚と責任を持って利用しなければなりません。また、利用者はネットワークの利用行為とそれによって生じた結果に関して利用者自身が全責任を負うということをよく頭に入れて利用してください。

- ・ 基本的人権を侵害する行為
- ・ 他人のプライバシーを侵害する行為
- ・ 著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為
- ・ その他法令・規程・規則に触れる行為

4. やってはいけないこと

以下に列挙されている事柄は、許されていない行為の代表例です。

- ・ 公序良俗に反する行為。
- ・ 営利を目的とした利用。
- ・ 勉学に関係のない Web ページの閲覧。
- ・ ソフトウェアのインストール（持参した教材の CD/DVD-ROM の閲覧はできます）
- ・ インターネット上のゲームをすること
- ・ 勉学に関係のない音楽やアニメなどをダウンロードしたり、視聴したり CD-R などにコピーしたりすること
- ・ コンピュータウィルス等ネットワークのトラブルを引き起こす原因となるプログラムやデータを作成したり持ち込んだりすること
- ・ 機器を壊したり故障の原因となる行為を行ったりすること
- ・ 鉛筆・シャープペンシル、消しゴム等カスがでる筆記具を使用すること（筆記具のカスはコンピュータの故障の原因になります。ボールペン等を使用してください）。
- ・ 指定以外の周辺機器の接続
- ・ アカウントの共有や貸し借りをを行うこと、他人のアカウントを使用すること
- ・ メールアドレスを共有すること、チェーンメール・広告などのスパムメールを送信すること。
- ・ Web 掲示板への不用意な書き込みや Web 上での個人情報及びやりとりを不用意に発信すること。（個人情報の発信に伴う危険性について十分認識してください）
- ・ Blog、掲示板などに個人情報や誹謗中傷を書き込むこと。

5. 持ち込んではいけないもの

- ・ **飲食物**（ただし授業時間以外は、ペットボトルのみ持ち込み可能です。キャップは開けたままにしないでください。また、授業中は鞆の中にしまってください）
- ・ **濡れた傘**は各建物の玄関前に用意された傘袋に入れて下さい。

飲食物やぬれた傘は機器の故障や害虫発生の原因になります。

6. 利用マナー

情報科学室を利用しているのはあなただけではありません。他の利用者のことも考え利用マナーを守り他者の迷惑となるような行為は謹んでください。

- ・私語をしない。
- ・単なる娯楽目的では利用しない。
- ・携帯電話で通話をしない。
- ・印刷は必要最小限にとどめてください。一度に大量の印刷をすることは他の利用者の迷惑となります。
- ・**A4 サイズ以外の用紙の印刷はできません。**無理に印刷しようとするとエラーでプリンタが停止し印刷できなくなります。
- ・機器を破損するおそれのある行為をしない（携帯電話をコンピュータの上に置く等）。
- ・荷物や上着で席とりをしてはいけません。盗難の被害にあうばかりでなく、ほかの利用者の迷惑になります。**10分以上席とりをしていた場合は、スタッフが荷物を保管して座席を開放します。**

7. 教室の利用状況確認について

- ・教室前の廊下に設置されている利用状況確認用モニターで、各教室の使用状況や授業の有無を確認することができます。
- ・情報科学室では、パソコンの利用履歴を記録・管理するシステムが動いています。不正利用を防ぐため、誰がいつどのパソコンを利用しているか、後からでも確認することができるようになっています。
- ・教室によっては、スタッフ不在時の教室の利用状態確認のためにカメラを設置し常に様子がわかるようになっています。
- ・授業やメンテナンスのために、各パソコンの画面を遠隔操作することができるようになっていますが、利用者がいるときは、必ず本人に断ってから使用しています。

8. 画面の閲覧について

情報科学室、および、CALL 教室での授業・講習の時間には、教卓装置を使って、教員・インストラクタが、利用者の操作や画面内容を断りなく閲覧しています。

9. 困ったときには

コンピュータを利用する際にどう対応したらよいかわからず困ったときには、情報環境センター事務室（1号館1階）で相談してください。電子メール（help@seisen-u.ac.jp）でもかまいません。電子メ

ールであれば事務所が開いていない時間帯でも受け付けています¹。相談のプライバシーは厳守されます。

教室の利用に関する疑問点などは教室にいるスタッフに質問してください。

また、コンピュータネットワークの利用によってトラブルが生じた際には、個人で責任を負わなければなりませんが、相談を受け付けていますので心配なことがあれば遠慮せずスタッフに相談してください。

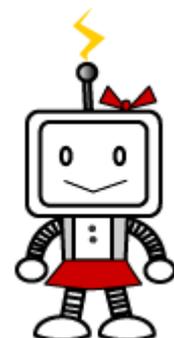


スタッフは
こんなネームカードを
つけています。

情報環境センターからの連絡事項は、
情報環境センターの Web ページ

<http://campus.seisen-u.ac.jp/>

及び掲示板（中庭、各教室前）に掲載し、
その時点で周知されたものとしします。普段
から注意して掲示を確認してください。



¹ 深夜や早朝および休日などはすぐに回答することができません。

4. ネットワーク犯罪に巻き込まれないために

二十年前には大学や研究機関でしか利用できなかったインターネットに、今では携帯電話やパソコンを通じて誰もがアクセスできるようになりました。インターネットのおかげで私たちの生活は便利になりましたが、その反面、知らない間に犯罪の被害者や加害者になる可能性が高くなっています。この章では、安全にインターネットを使うための基本的なポイントを紹介します。

アカウントとパスワード、個人情報の扱いに注意しましょう

ネットワーク上では「アカウントとパスワード」が「あなたがあなたであること」を証明します。パスワードが盗まれてしまうと、誰かがあなたになりすまして悪用するおそれがあります。逆にあなたが友人のアカウントとパスワードを知ってしまった場合、無断で利用することは法律に違反するので気をつけましょう。また、ネットワーク上で実名・住所・電話番号・所属といった個人情報が悪意のある第三者に知られると、犯罪の被害に遭う可能性が高くなります。取扱いには十分な注意が必要です。

1) アカウントとパスワードを他人に知られないように管理しましょう

手帳に書いたり、友達や彼氏に教えたりしていませんか？ また、名前や誕生日、LAN アカウントと同じにしたりしていませんか？パスワードが漏えいすると、本人になりすましてメールを送られたり、高額の商品を買われたりする恐れがあります。

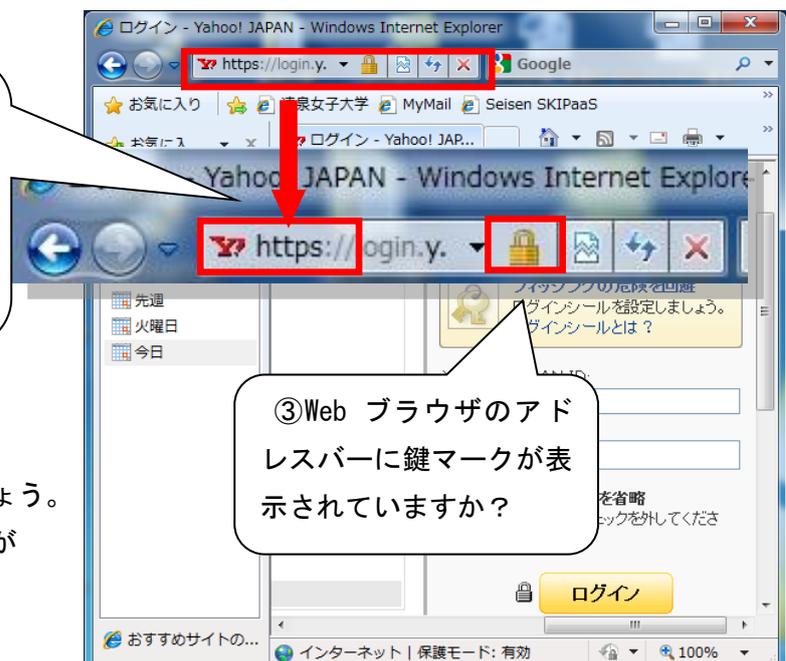
2) web ページが安全であることを確認しましょう

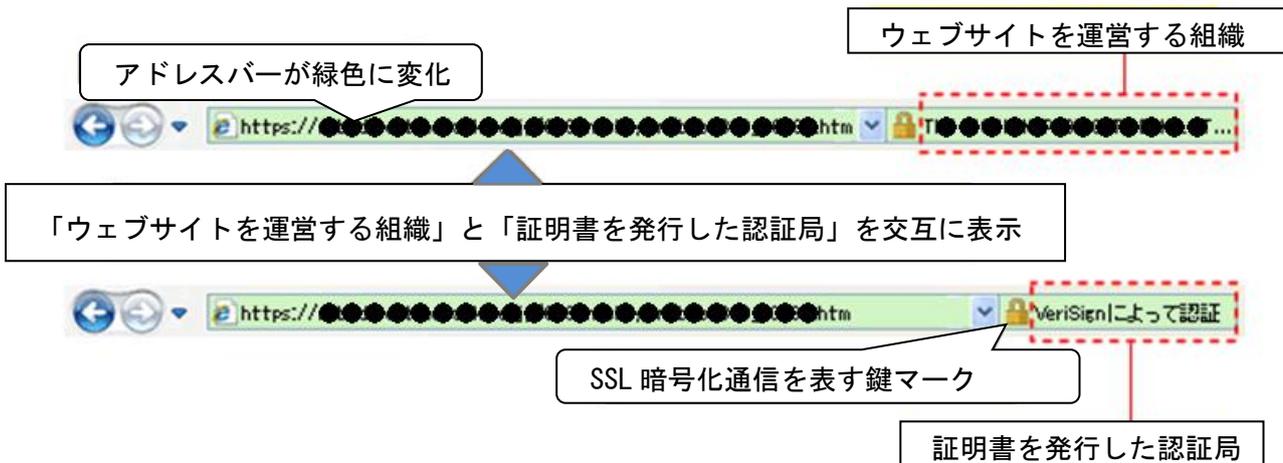
① ドメイン名は正しいですか？（ドメインについては P. 32 を参照）

ショッピングサイトや銀行などの web ページを複製してパスワードを入力させる「フィッシング」という詐欺が存在します。

②入力ページの URL は”https”
ではじまっていますか？
“http”ではじまる Web ページ
の内容は、インターネット上で盗
み見られる可能性があります。

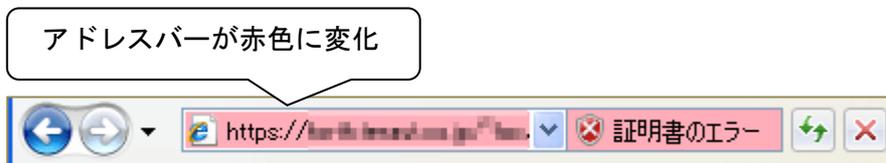
④アドレスバーの色にも注意しましょう。
正規のサイトの場合はアドレスバーが
緑色に変化します。





アドレスバーが赤色になり、「フィッシング web サイト」と表示された場合は正規のサイトではなく、フィッシングサイトですので、個人情報を入力しないようにしましょう。

アドレスバーが赤色になる機能は Internet Explorer の機能であり、EV SSL サーバ証明書の機能ではありません。Microsoft 社にフィッシングサイトとして報告されたサイトを閲覧した場合にアドレスバーが赤色になります



3) 運営元が信頼できる相手かどうか考えましょう

姓名判断や相性占いなど、巧みなうたい文句で個人情報を入力させ、集めた情報を名簿として販売する業者が存在します。その名簿は架空請求詐欺などの犯罪に使われる可能性があります。実名・住所・生年月日・電話番号といった個人情報を入力するときには、特に注意しましょう。

コンピュータウイルスに気をつけましょう

コンピュータウイルスはメールやweb ページ閲覧を通してパソコンに侵入する特殊なプログラムです。感染すると自分のパソコンが壊れたり自分の個人情報が漏れたりするだけでなく、他人のパソコンをウイルスに感染させたり、攻撃をしかけるために使われたりする可能性があります。

1) ウィルス対策ソフトを導入し、正しく使いましょう

インターネットの世界では次々に新しいウイルスが生みだされています。対策ソフトを導入したうえで、ウイルス検知データを定期的に更新するように設定しましょう。また、USB メモリやSD カードなど、持ち運び用のメディアも感染していないかチェックしましょう。

2) ソフトウェアを最新の状態に保ちましょう

パソコンに入っている OS (WindowsOS、MacOS など)、Web ブラウザ (IE、Safari など)、AdobeFlash、AdobeReader、Java Runtime など、毎日利用しているソフトウェアでセキュリティホールと呼ばれる不具合が見つかることがあります。不具合が見つかった場合、メーカーからはパッチと呼ばれる修正プログラムが提供されますが、パッチを実行せずに放置していると、たとえウイルス対策ソフトを入れて正しく使っても、ウイルスに感染してしまう可能性があります。自分の利用しているソフトの名前とメーカーを把握し、不具合情報に注意しましょう。

ネットワーク上でのふるまいに気をつけましょう

インターネット上の情報は世界中の誰でもアクセスすることができるため、軽い気持ちで行ったことがとんでもない被害をもたらすことがあります。web ページやブログ、SNS やプロフィールサイトなどで不特定多数を相手に発信する場合には、十分に注意しましょう。

1) 著作権や肖像権を侵害していませんか？

持っている CD を MP3 に変換して web サイトに置いたり、素材サイトの写真を自作だと偽って配信したり、メールの内容を送信者に断りなくブログに載せたり、引用の範囲を超えて本の内容を転記したり、街中で見かけたアイドルの写真を掲示板に投稿したりしていませんか？他人の著作や肖像にはそれぞれ固有の権利があり、許諾を得ずに公開すると訴えられたり罰せられたりすることがあります。

2) 他人のプライバシーを侵害していませんか？

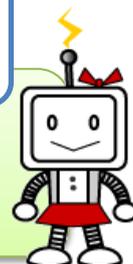
友人の本名や住所、顔写真、あるいは個人が特定できるような悪口や噂話を掲示板やプロフィールサイトに載せていませんか？ブログを開設している場合には、コメントに個人情報や誹謗中傷が投稿されていませんか？不用意に公開された個人情報をもとにストーカー被害などが生じたり、プライバシーの侵害で罪に問われたりする可能性があります。

■■■ ネットトラブル実例集 ～ありませんか、こんなこと～ ■■■



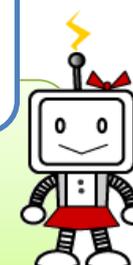
最近、読んだ覚えのないメールに既読メールのマークがついている。
ネット閲覧の履歴に知らないページが入っている。

誰かがあなたのアカウントでログインしている可能性があります。
すみやかにパスワードを変更しましょう。



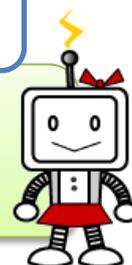
「サイトの利用料金を払っていないのですみやかに支払え」というハガキが
裁判所から届いた。利用したかどうか覚えがないが、親に知られると怒られ
そうなので払おうと思う。

裁判所からいきなりハガキがくることはありません。
架空請求詐欺の可能性がありますので、決して支払ってはいけません。



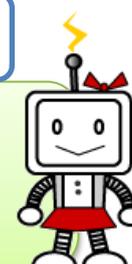
難病の子どもを救うために献血募集のメールをできるだけ多くの人に廻すよ
う頼まれた。

チェーンメールという迷惑行為の一つです。
ネットワークに大きな負荷をかけるだけでなく、
デマの温床ともなりますので、応じてはいけません。



クレジットカードの請求明細に見知らぬ支払いがある。

Web ショッピングや店舗での買い物を通じて、
クレジットカードの情報が盗まれた可能性があります。
至急、カード会社に連絡してください。



他大学の友達と喧嘩した腹いせに、喧嘩の詳細や悪口を
ツイッターでしゃべった。

内容の真偽を問わず、名誉棄損にあたる可能性があります。
また、しゃべった自分の身元が特定された場合、社会的に大
きなダメージを被ります。一時の怒りに我を忘れないようにしましょう。



もっと詳しく知りたい場合は…

清泉女子大学「ネットトラブル SOS ページ」や別紙「情報倫理の手引き」、総務省の「国民のための情報セキュリティサイト」等を参考にしましょう。

また、インターネットを利用して「おかしいな」「気になるな」と感じたことがあれば、
1号館1階 情報環境センター窓口 までご相談ください。

清泉女子大学「ネットトラブル SOS ページ」

<http://campus.seisen-u.ac.jp/sos>

5. 情報科学室のコンピュータを使おう

情報科学室のコンピュータは、電源が OFF になっています。利用する場合は、電源を ON にしてから使しましょう。

1. はじまりは、「ログオン」

情報科学室にあるコンピュータ（SUNet に接続されたコンピュータ）を使うには、利用者の確認をしなければなりません。これを「ログオン」といいます。ログオンは、次のように行います。

※ 画面に何も表示されていないときは、PC 本体の電源が OFF になっている場合があります。本体の電源ボタンを押して、電源を入れてください。

- ① この画面が表示されている状態で、
キーボードの **Ctrl** キーと **Alt** キーを押しながら **Del**（または **Delete**）キーを押します。



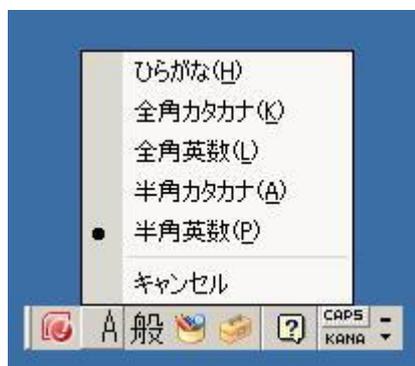
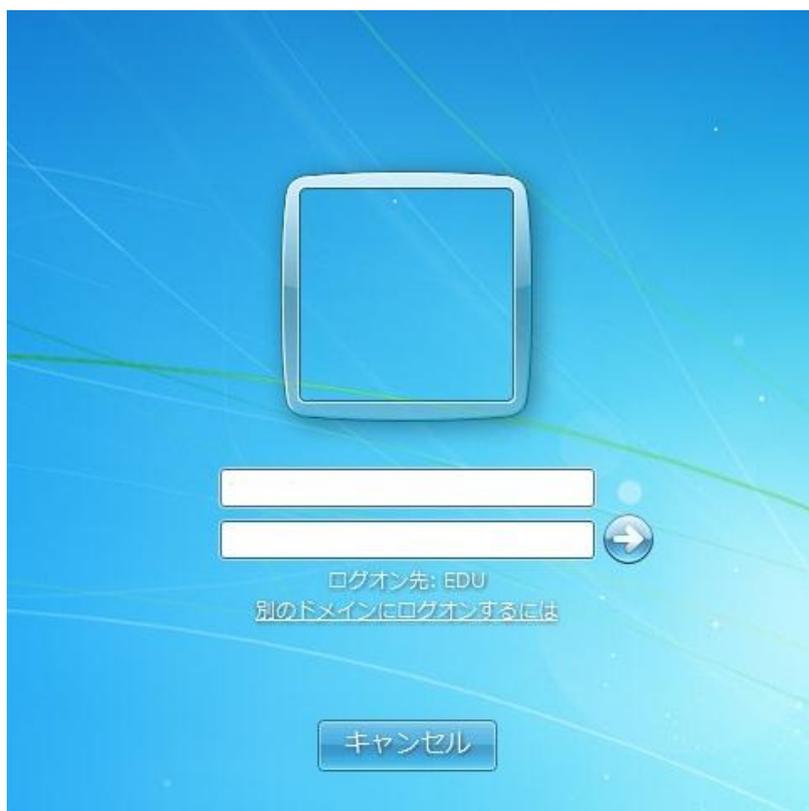
* キーの呼び方

Ctrl キー：コントロール・キー

Alt キー：オルト・キー

Del（または **Delete**）キー：デリート・キー

- ② 「ユーザー名」と「パスワード」の入力画面に切り替わります。



通常は変更する必要はありませんが、LAN アカウントのユーザー名やパスワードは、「半角英数」で入力しないと、正しく認識されません。全角入力になっているときには、必ず「半角英数」を選択していることを確認してから入力してください。

- ③ **Caps Lock** キーが解除されている（キーボード上部にあるランプが消えている）ことを確認してください。ランプがついているときは、該当するキーを押して、ランプを消してください。

* キーの呼び方

Caps Lock キー：キャップス・ロック・キー

（大文字固定入力を有効にします）

Num Lock キー：ナム・ロック・キー

（テンキーの入力を有効にします）

- ④ 自分の「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。



- ・ 上段のボックスに、各自配布された LAN アカウントの「ユーザー名」を入力してください。
- ・ 下段のボックスに、各自配布された「LAN パスワード」を入力してください。
 - ※ LAN パスワードは他人に見られないように、「●」で表示（マスキング）されます。
- ・ ログオン先が「EDU」になっていることを確認してください。
 - ※ 違う場合は、その下の段の「別のドメインにログオンするには」をクリックして、「EDU」を選択してください。

- ⑤ 自分の「ユーザー名」と「パスワード」が正しく入力されていることを確認して



をクリックします。

- ⑥ しばらく待つと、ログオンが完了し、デスクトップが表示されます。これで、コンピュータを使う準備が完了しました。

注意

・配布された初期パスワードは、必ず自分で決めたパスワードに変更してください。その後も定期的に変更してください。パスワードの変更方法は、「4. LAN パスワードの変更方法」(p. 26) を参照してください。

・数字は、キーボード中央上段の数字キーで入力して下さい。キーボード右端の「テンキー」では入力できません。

・文字は、カーソル（縦棒「|」）が点滅しているところに入力されます。入力位置を変えるには、入力したいところにマウスを合わせて、クリックします。カーソルが入力したい場所にあることを確認してください。

・入力ミスをしたときは、**Back Space** キーで入力済みの文字をすべて消してください。

* 文字を消すキー

Back Space キー：カーソルの左側

Del または **Delete** キー：カーソルの右側

Back Space キーを押すと、カーソルの左側の文字を消すことができます。

【ログオンできない時は！】

ログオンができないときは、ログオン手続きの③、④、⑤を確認し、もう一度慎重に、自分のユーザー名とパスワードを入力してみましょう。

よくある注意点！

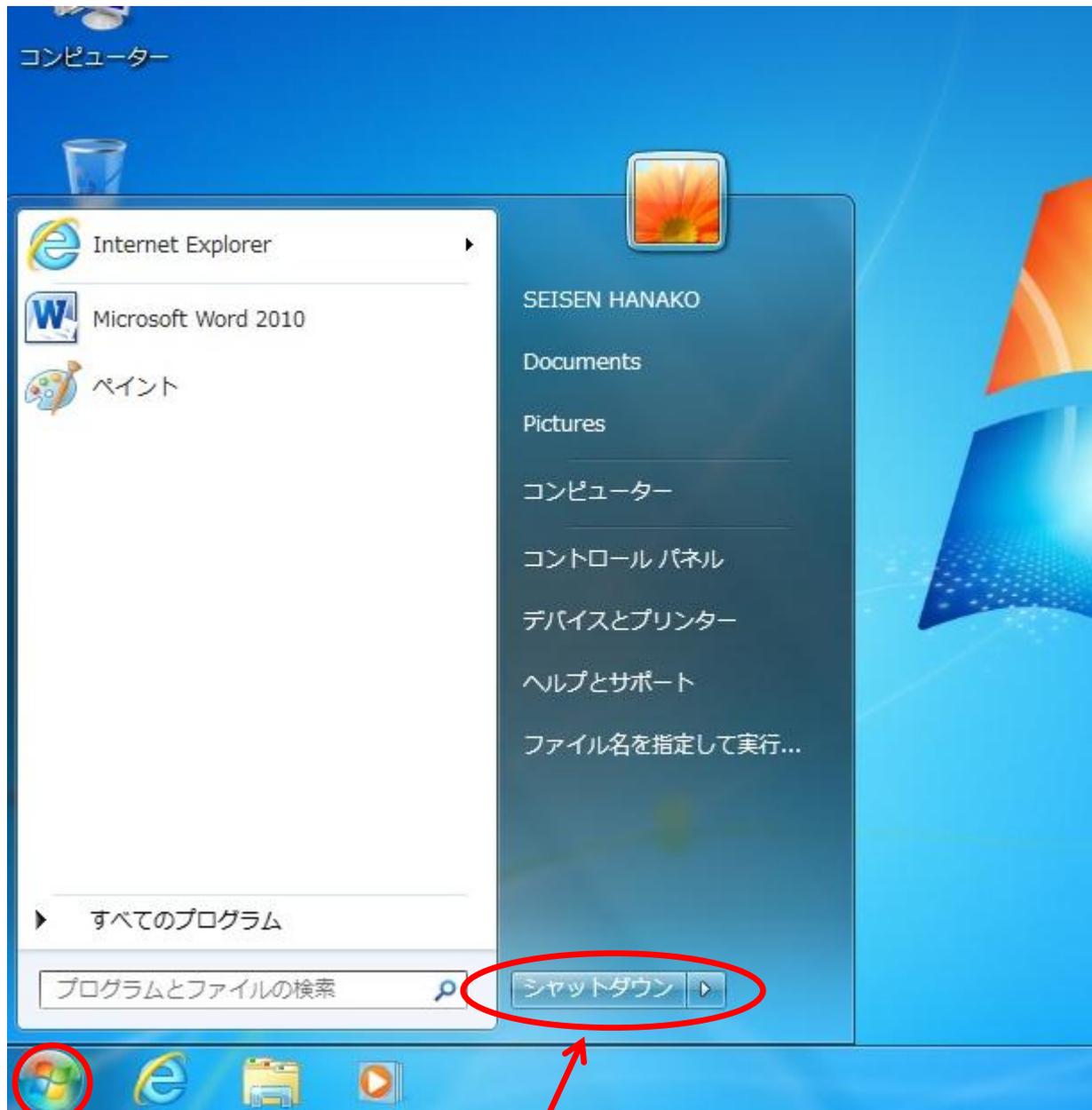
・どこかに、見えない「空白」が入っていませんか？空白がはいっているかわからないときは、マウスを入力欄の先頭にあわせてクリックし、**Del**（または **Delete**）キーで入力済みの文字を全部消してみてください。それからもう一度入力し直してみましょう。

・パスワードの文字数は合っていますか？
キーを長く押しつづけると、同じ文字が連続して入力されてしまいます。

・パスワードは、正しいLANパスワードですか？
パスワードを忘れたときは、情報環境センター事務室に仮パスワードを申請してください。（学生証が必要です）

2. 使い終わったら、「シャットダウン」を忘れずに

「シャットダウン」は、あなたがコンピュータを使い終えることを認識してもらう操作です。コンピュータを使い終わったら、シャットダウンしてください。操作は、次のようにします。



画面左下にある「スタート」ボタンをクリックして下さい。

- ① 「シャットダウン」をクリックして下さい。
- ② しばらくすると、シャットダウンするための画面になります。元の黒い画面に戻ったことを確認してから、退席してください。

情報科学室では、開室中、すべての機材を電源 OFF の状態で管理しています。利用が終わったら、ログオフをしてください。

【ログオフしないとどうなるの？】

ログオフを忘れると、誰かがあなたになりすまして、ファイルを書き換えたり消してしまったり、またあなたのメールを読んだり、あなたのふりをして誰かにメールを送ったりする危険性があります。席を立つとき（トイレや携帯電話の使用などほんの一瞬であっても）は必ず「ログオフ」しましょう。

また、荷物を置いたままにせず、特に**貴重品は必ず携行**してください。情報科学室や図書館など学内で盗難の被害が発生しています。中には座席を確保するために置きっぱなしにしていたコートが盗られてしまったこともあります。荷物による座席取りもしないようにして下さい。

学校の中だといって安心せず、自分のものは常に身に付けて置くように心がけてください。

10分以上席を離れている場合、荷物を学生課にて預かってもらうこともあります。

盗難の事例があります！

防犯カメラが作動しています

情報科学室および CALL 教室には、防犯のためにカメラを設置しています。録画も行っていますが、盗難等が発生した場合以外でこれを見ることはありません。

6. 利用時間について

情報科学室のコンピュータには数に限りがあります。

午前中や夕方には比較的空いていますが、昼休みを中心に利用が増え、教室は混雑します。課題提出や卒業論文の締め切り時期は特に混雑してしまいます。

利用時間を工夫しましょう。

コンピュータ自習の課題がある場合などは、午前中や夕方など、比較的空いている時間に行くと、ゆっくりと自習することができます。



7. 無線 LAN も利用できます

持参したノート PC など、学内の無線 LAN を利用することが可能です。

利用には 申請 が必要です。

学生証を持参して、情報環境センター事務室（1号館1階）で申請書を記入して下さい。

- 利用するには、手持ちの PC が無線 LAN を内蔵しているか、別途無線 LAN アダプタを購入する必要があります。
- 一部エリアで電波が届きにくいところもあります。
- iPhone などのスマートフォン端末でも、本学の無線 LAN を利用することができます。² 認証パスワードの入力の手間を省くため、MAC アドレス³ を登録します。
ただし、利用期間を申請年度の 3 月末までとし、次年度以降も利用を希望する場合は、再度申請が必要になります
- ご不明な点は、情報環境センターまでお問い合わせください。



² 2012 年 3 月現在利用が確認できている端末は、iPhone3GS・iPhone4・iPhone4S・iPod touch・iPad・iPad2、IS03～IS06、Xperia、Galaxy などです。利用できる機種については情報環境センターで確認してください。

³各 LAN カードに固有の ID 番号。全世界の LAN カードには 1 枚 1 枚固有の番号が割り当てられており、これを元にカード間のデータの送受信が行われる。

8. LAN パスワードの変更

パスワードは、個人情報の遺漏を防ぐため、また、あなたの名をかたってコンピュータ・ネットワークを不正利用されることを防ぐため、適切に管理しなければなりません。

1. パスワードの管理方法

- ・ 初期パスワード、初期化後のパスワードは必ず自分で変更すること。
- ・ パスワードは定期的に変更すること（できるだけ頻繁に変更することが望ましいのですが、少なくとも半年間に1度は変更しましょう）
- ・ パスワードをメモしないこと。ただし思い出すためのヒントはメモして構いません。
- ・ パスワードを他人に教えないこと。また、入力するところを見られないようにする。
- ・ 他人に推測されにくいパスワードを使用すること。

2. LAN パスワードの要件

大原則

- ・ 他人に推測されにくいものであること
- ・ 自分にわかりやすく、覚えやすいものであること

LAN パスワードの基本要件

- ・ 文字列の長さ：8文字以上
- ・ 使える文字種：半角のアルファベット大文字・小文字、数字、記号
- ・ 使える記号：@ * > ! # \$ % & () = -（これら以外の記号は使えません）
- ・ 2種以上の文字種を混ぜる

LAN パスワードとして避けたほうがよいもの

- ・ 生年月日、電話番号、住所、氏名、LAN アカウント
- ・ 辞書にのっている単語（そのままパスワードにしない）
- ・ 空白、漢字、ひらがな、カタカナ、和文記号
- ・ 以前に使ったことのあるパスワードおよび類似のパスワード

3. パスワードの作り方

他人に推測されにくく安全で、かつ、忘れないためのパスワードの作り方の例をふたつ紹介します。
パスワードの作り方手順1をお勧めしますが、パスワードの作り方手順2でも構いません。自分で作りやすいと思うほうを選びましょう。

パスワードの作り方手順1

- ① 日本語の単語2つと数字1つを決める。単語と数字は個人情報に関係しないものにする。
(例 おやつ、おだんご、3)
- ② それぞれの単語をローマ字に直す。
(例 oyatsu、odango)
- ③ ローマ字に直した単語を数字で連結してパスワードの完成です。
(例 oyatsu3odango)
- ④ できあがったパスワードはできれば記憶の中にとどめておきましょう。
忘れないようにメモをするとしても、そのまま手帳や携帯電話にそのまま記録しては意味がありません。思い出すヒントをメモしておき、万が一他人に見られてもわからないようにしましょう。
(例 3時のおやつはお団子)

パスワードの作り方手順2

- ① 5~9 単語からなる、英語のフレーズを決める。もしくは、5~9 単語からなる日本語のフレーズを決めて、ローマ字で分かち書きする。フレーズは、好きな小説の中からとりだしたものでも、映画の台詞でも、歌詞でも、自分で作ったものでもよい。
(例 ある歌の歌詞の3行目のフレーズを採用したとします
“She loves pumpkin pie with vanilla ice cream.”)
- ② 各単語のn文字目を抜き出して列挙する。
(例 3文字目を抜き出すとして、
“She loves pumpkin pie with vanilla ice cream.” → evmetnee となります。)
※3文字未満の単語は最後の文字を抜き出す
- ③ 列挙した文字列のm番目の文字を大文字にする。
(例 4番目の文字を大文字にするとして、
evmetnee → evmeTnee となります。)

④ 列挙した文字列の s 番目に数字か記号を入れる。これでパスワードの完成です。

(例 5 番目に「5」を挿入するとして、
evmeTnee → evme5Tnee となります。)

⑤ パスワードは覚えておきたいのですが、やはり忘れてしまうのが心配です。

手順 1 と同じように、メモをするなら思い出すためのヒントだけを記録しておきましょう。

(例 歌詞の 3 行目、3、4)

この作成法のメリットは、忘れたら、作成規則を思い起こして作り直せること、他人には、わかりにくく、見つけ出しにくいことです。もしも、忘れた!と思ったら、作り方に立ち戻って、思い出してください。

4. LAN パスワードの変更方法

- ① ログオン後、再度 **Ctrl** キーと **Alt** キーを押しながら、**Del** キーを押します。
以下のような画面が表示されます。



- ② 「パスワードの変更」 をクリックします。



※**Caps Lock**キーと**Num Lock**キーが解除されていることを確認してください。

- ③ 一番上のボックスが「EDU¥ユーザー名」になっていることを確認してください。
- ④ 「古いパスワード」のボックスに、今まで使っていた LAN パスワード（もしくは、配布された初期 LAN パスワード）を入力してください。
- ⑤ 「新しいパスワード」のボックスに、考えておいた新しい LAN パスワードを入力してください。
- ⑥ 「パスワードの確認入力」のボックスにはもう一度、新しい LAN パスワードを入力してください。
- ⑦  を押すと、パスワードが変更されます。
- ⑧ いったんログオフして、新しいパスワードでログオンし直し、新しいパスワードでログオンできることを確認しましょう。

※パスワード忘れを防ぐ一番の方法は、情報科学室のコンピュータを頻繁に使うことです。日頃から、タイピング練習などで、情報科学室を活用してください。

9. パスワードを忘れたら

情報科学室のコンピュータやサービスを使用するには、各種パスワードが必要です。

パスワードの漏洩を防ぐため、どこかにメモしておくことは避けてください。パスワードは各自覚えていなければなりません、忘れてしまうということもあります。

手続きにより仮パスワードを発行してもらうことができますが、各自登録したパスワードを忘れないように心がけてください。どうしても思い出せないときは、次の手順にしたがって、パスワードを初期化してください。



学生証がなければ申請できません！

1. LAN パスワード忘れ

(※ メール、『学びの泉』、ポータルサイトなどのパスワードと同一。)

情報科学室のコンピュータにログオンし、かつメールや『学びの泉』を利用するためのパスワード。

- ① 学生証を持って（手続き時は、本人確認のため学生証が必要です）情報環境センター事務室に仮パスワードの発行を依頼してください。
- ② 所定の申請書を受け取り、必要事項を記入し提出してください。
- ③ 申請が受理されると、その場で仮 LAN パスワードが発行されます。仮 LAN パスワードでログオンすると、新しいパスワードを設定するようにメッセージが表示されます。あらかじめ新しいパスワードを考えておくと良いでしょう。

※ 授業時にパスワードを忘れると、再発行をしている間に授業のペースに遅れてしまいますので、パスワードを忘れないように工夫して下さい。

2. その他のパスワード

利用するサービスごとに手続きが異なります。

情報環境センター窓口までお越しください。

仮パスワードの発行手続きは、混雑状況により 10 分から 15 分程度かかることがあります。すぐに発行できないことがありますので注意して下さい。

10. Web ページを見よう

インターネット上には、WWW (World Wide Web ワールド・ワイド・ウェブ) とよばれる、巨大な情報の連なりが構築されています。Web とはクモの巣のことで、WWW はクモの巣のように張り巡らされた情報網という意味です。巨大な情報の連なりは相互に行き来ができるように連携した状態で構築されています。この連携を「リンク」と呼びます。巨大な WWW を構成している情報の最小単位 (後述の「Web ブラウザ」で表示される単位) は「Web ページ」と呼ばれています。

1. Web ブラウザの起動と終了

Web ページを閲覧するためのソフトウェアを Web ブラウザといいます。情報科学室には Web ブラウザとして、Internet Explorer (以下、「IE」という。) を準備しています。IE を使って Web ページを閲覧するなど、インターネット上の情報にアクセスすることができます。

1) Web ブラウザの起動



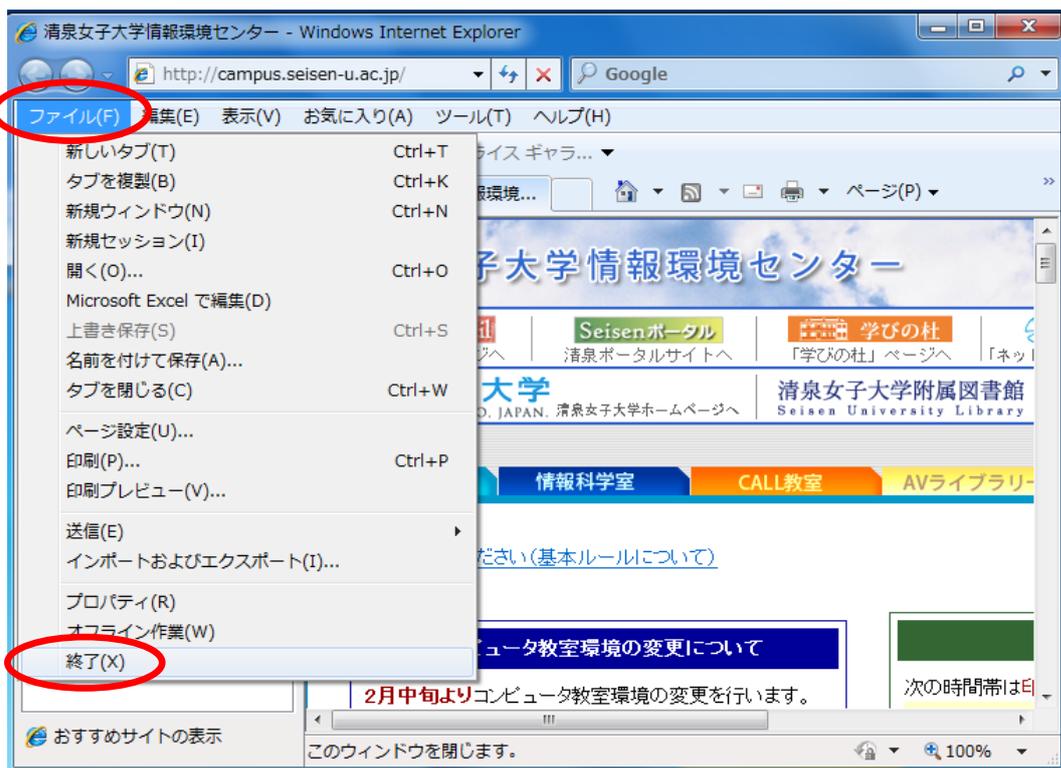
- ① ログオンをします。
- ② 画面左下の「Internet Explorer」ボタンを押します。
- ③ IE が起動し、学校のパソコンでは大学所定のトップページが表示されます。

2) Web ブラウザの終了

Web ブラウザを終了するには、ウィンドウ右上の [クローズボタン] をクリックします。



ウィンドウ上部のメニューの「ファイル」→「終了」をクリックすることでも終了できます。



2. リンクをたどって Web ページを見る

Web ページ中に設定されたリンクをたどることにより、リンク先の Web ページを表示させて、関連する情報を入手することができます。

マウス・ポインタを画像や文字（通常、青い下線が引かれている部分）に合わせてみて、ポインタが手の形になると、そこにはリンクが張られています。これをクリックすると、リンク先として指定された Web ページや画像が表示されます。特に情報収集が目的であればリンクをたどってみることをお勧めします。



◇ ページの戻り方、進み方

リンク先のリンクへ・・・と進んでいくうちに元の画面に戻りたくなったり、リンク先に進んだが関係ないページであったという場合には、画面上部のツールバーの戻るボタン  をクリックして、目的の Web ページまで戻ってください。

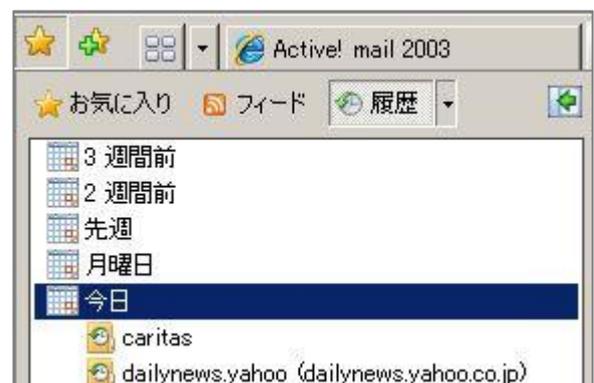
もう一度前の画面が見たい場合は、進むボタン  をクリックしてください。

あまりにも先へ進みすぎると、途中、ボタンの色が薄くなって、戻ったり、進んだりすることができなくなることがあります。この場合は履歴機能を使うとよいでしょう。この方法は、一つずつ戻るのが面倒な場合にも使えます。

メニューから「履歴」ボタン  をクリックす

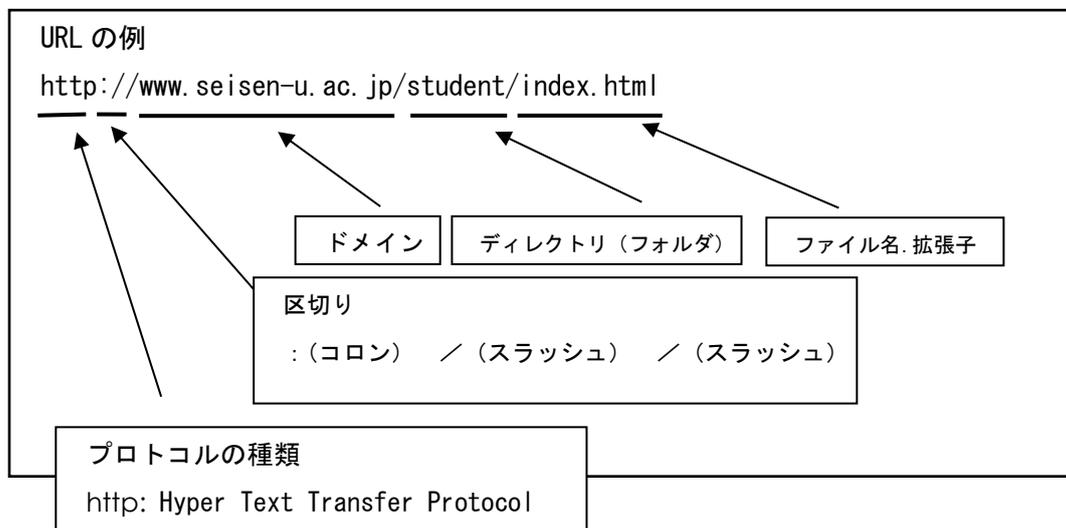
る。または、「戻る」ボタン  を右クリックします。

履歴が表示されたら、見たいページをクリックしてください。そのページが表示されます。



3. URL を入力して Web ページを閲覧する

Web ページには、各ページごとに住所のようなものが付けられています。これを「URL (ユー・アール・エル : Uniform Resource Locator)」、あるいは「Web ページ・アドレス」といいます。



Web ページの URL がわかっている場合には、これを直接入力することで、Web ページを表示させることができます。

- ① Web ブラウザ画面上部のアドレスの欄に、目的の Web ページの URL を入力してください。1 文字でも入力ミスがあると表示されません。URL は、IME2010 ツールバーの入力モードを「半角英数」にして入力してください。
- ② **Enter** キーを押してください。あるいはアドレス欄の右端についている「移動」ボタン  をクリックすると、目的の Web ページが表示されます。



【URL の入力によく使うキー】

記号	記号の読み	使うキー
:	コロン	け のキー
/	スラッシュ	め のキー
.	ドット	る (ピリオド) のキー
~	チルダ	Shift + へ のキー
_	アンダースコア	Shift + る のキー

1.1. 検索エンジンで、情報を探そう

インターネットには膨大な量の情報（Webページ）が存在します。その中から、あなたが必要とする情報を探し出す道具として活躍してくれるのが、検索エンジンです。この検索エンジンを適切に使うことは、インターネットを有効に活用できるかどうかの鍵であり、大変重要なことです。「なんとなく結果が得られる」ことに満足せず、状況ごとにより適切な検索方法を理解・判断して検索してください。また、インターネット上の情報（一般のWebページやWikipedia）は、一般の図書や事典・辞書類とは異なる性質をもつ場合が多く、したがって、それをレポートや卒業論文内で資料として使う場合の注意点を普段から心得ておくことも重要です。

1. 検索エンジンのしくみ

パソコンから使うことができる日本語対応の検索エンジンは数多くありますが、検索対象としているWebページの量、検索結果の品質、利用普及の度合い、などに照らすと、以下の3つが基本的な選択肢となります。

Google	http://www.google.co.jp/
Yahoo! Japan	http://www.yahoo.co.jp/
Microsoft Bing	http://www.bing.com/

上記3つ以外の検索エンジンは、上記の検索エンジンのいずれかに独自の処理を付け足したものとなっていることが多く、結果的に、上記3つの検索エンジンのいずれかとほぼ同じ検索結果を示すことが多くなっています。

上記3つの検索エンジンを含めて、多くの検索エンジンでは、その基本ページの検索ボックスにキーワードを入力する方法で使うと、「ロボット型検索」と呼ばれる方法で検索が行われます。このロボット型検索とは、検索エンジンのシステムが、あらかじめインターネット上の膨大な数のWebページを機械的に収集して一覧に整理しておき、その中から、利用者が指定したキーワードを含むWebページだけを抜き出して、検索結果として画面に表示する、というしくみです。

ロボット型検索では、検索エンジンのシステムがインターネット上の膨大な数のWebページ（全てではありません）をその開設者の趣旨目的に関わらず機械的に収集することで作成された一覧が検索対象となります。そして、あなたがキーワードを入力して[検索]とか[ウェブ]というボタンをクリックしたときに、上の一覧からそのキーワードが含まれるWebページを機械的に抜き出し、さらにその中でキーワードの適合度や参照率が高いWebページから順番に検索結果として表示します。従って、無名のWebページでもキーワードが含まれていれば検索できる可能性があります。その一方で、Webページの本来の開設趣旨とは無関係に、偶然にそのキーワードが含まれていたWebページも検索されてしまいます。

2. ロボット型検索では検索できない情報

インターネット上のWebページには、上のようなロボット型検索では適切な（十分な）結果が得られない（検索されにくい）情報があります。例えば、

- TwitterやFacebookなど、通常のWebページとは異なるしくみを備えた情報発信システム
- mixiや、上記TwitterやFacebookの一部など、専用アカウントを使って閲覧するページ
- 天気予報やTV番組表やニュース記事など、場所や時間に応じて内容が変化するページ
- 地図や交通機関乗換や図書蔵書など、所定のページ内で条件を指定すると表示されるページ
- 画像や音声など文字以外の情報メディア

などについては、検索エンジンの基本ページの検索ボックスにキーワードを入力するのではなく、検索対象となるシステムに移動して、その中で目的の情報を検索する

または、

検索エンジン内の特定目的検索ページに移動して、その中で目的の情報を検索するなどの操作が必要になります。

3. 情報検索した結果を利用する際の注意事項

以下では、Googleを例に、よりよい検索結果を得るための工夫を紹介します。Google以外の検索エンジンを使う場合にも、以下と同じ考え方が適用できることが多いはずです。

・キーワードについて、同義語や類義語に変えたり文字表記を変えたりして検索する

キーワードの意味（概念）を検索条件として考えている場合には、現在のキーワードの同義語や類義語を使って検索してみます。たとえば、「クーラー」という語だけでなく、同義語である「冷房」とか類義語である「エアコン」「空調」などの語でも検索してみる価値があります。また、「プリンタ」と「プリンター」のような長音記号の有無や、「バラ」と「ばら」と「薔薇」のような文字表記の違いによって、検索結果が異なることがあります。ロボット型検索では、検索の際に入力されたキーワードと各Webページ内の表記とが完全に一致したときだけそのWebページを表示する場合もあるので、異なる文字表記で検索すると全く異なる検索結果を得ることになるのです。

・キーワードについて、より具体的・狭い意味の言葉（下位概念）に変えたりより抽象的・広い意味の言葉（上位概念）に変えたりして検索する

キーワードの意味（概念）を検索条件として考えている場合には、そこで調べたい意味（概念）を、より具体的な語やより抽象的な語で表現し、それらの語を用いて検索してみます。たとえば、「パスタ」という語だけでなく、それよりも具体的・狭い意味の「スパゲッティ」とか「ペンネ」などの語でも検索したり、それよりも抽象的・広い意味の「イタリア料理」などの語で検索する価値があります。

・キーワードについて、熟語（複数の基本単語を結合した語）や付属語（助詞・助動詞）を含む表現を半角文字の”（ダブルクォーテーション）でくくって検索する

キーワードについて意味（概念）ではなく字面全体がぴったりあてはまるWebページを検索条件として考えている場合（固有名詞、作品中の表現など）や、熟語や付属語混じりの複数語からなる表現を使って検索したい場合があります。そのような場合に、表現をそのまま入力して検索すると、その表現について、個々の単語に分解されてから検索されたり、付属語が省かれてから検索されたり、文字表記が自動変更されてから検索されたり、おくり仮名が自動変更されてから検索されてしまい、入力した字面通りに検索されない場合があります。たとえば、「もっと強く願って」という表現を含んだ詩を検索し

たいとします。この場合、その表現をそのまま検索ボックスに入力して検索しても目的の詩は見つかりませんが、同じ表現をダブルクォーテーション（二重引用符）でくくって検索すると、目的の詩を含むWebページを検索結果の最上位に得ることができます。これは「フレーズ検索」と呼ばれる検索方法です。

4. 検索エンジンの特徴を活かす

それぞれの検索エンジンには特徴があります。たとえばGoogleでは、検索結果のWebページにアクセスできない場合（当該Webページが削除されたりWebシステム自体が停止している場合）に備えて、「キャッシュ」と呼ばれる機能が備わっています。これは、当該Webページの過去の状態をGoogleが記録しておき、その記録内容（過去のWebページ）を利用者に表示する機能です。

Googleには、キャッシュ以外にも、

検索結果のWebページが最後に変更された日時をもとに、検索結果を絞り込む機能

検索結果のWebページを日本語に機械翻訳する機能

特定の言語で記されたWebページだけを検索対象とする機能

などの特徴があります。他の検索エンジンでは、上の機能の一部を備えていたり、逆にGoogleにはない機能を備えていることもあります。こうした検索エンジンの特徴をあらかじめ憶えておくことで、検索するときの状況や検索目的に応じて各検索エンジンの特徴を活かし、効率的・効果的な検索が実現できることがあります。そのためには、今すぐに使う機能ではなくても、主な検索エンジンにどのような機能が備わっているかについて、あらかじめ把握しておき、試しにそれを使ってみるなどの試みが重要です。

5. 情報検索した結果を利用する際の注意事項

レポートや卒業論文など学術研究の分野の文書の中で、論拠として用いることができる参考文献・引用文献は、以下の3条件を全て満たしたものでなければなりません。

- a. その資料に誰でもアクセスできることが必要です。あなた個人や特定の関係者にしかアクセスできない資料、例えば、授業における板書や講義の内容（授業ノート）、個人的な電話やメールによるやり取りの内容などは、他の人には確認の術がないため、論拠として用いることはできません。
- b. その資料の執筆責任者（執筆組織）の立場や経歴や実績などを特定できることが必要です。必ずしも執筆者・執筆組織の実名を特定できなくても構いませんが、どのような立場でその資料が書かれているのかが明らかになっている必要があります。
- c. その資料がある程度信頼できることを、客観的に支持する事情・根拠が必要です。どのような資料でも「絶対に正しい」といことはありません。しかし、資料にある言説の内容が問題になる場合には、現時点での各専門分野の知見に照らしてそれが受け入れられていることの確認（学会の査読＝論文内容のチェックがある、別の論文の中で支持されている、など）が必要です。また、資料にある言説の存在自体が問題になる場合には、それが誤りなく伝えられていることの確認（一般社会で信頼されているチェック体制をもったマスメディアによる報道である、写真・ビデオなどの機械的証拠がある、等）が必要です。

たとえば、インターネット上にあるいわゆる「質問・回答の自由投稿Webページ」（Yahoo!知恵袋、

教えて！goo、OKWave、人力検索はてな、など）にある言説の内容は、上のb. やc. を満たさないことが多く、そうした場合には、その内容をレポートや卒業論文の中で論拠として直接使用することはできません。Wikipediaの記事内容についてはb. を満たしていないため、その内容をレポートや卒業論文の中で論拠として直接使用することはできません。しかし、そうした質問・回答の自由投稿WebページやWikipediaであっても、そこに示された別の資料（Webページを含む）が書かれていて（これはWikipediaの編集方針として重視されています）、その別の資料が上の3条件を満たしているのならば、あなた自身がその別の資料を読み、それをレポートや卒業論文の引用文献・参考文献とすることは、なんら問題ありません。つまり、質問・回答の自由投稿WebページやWikipediaでも、資料を探し当てるために使ったり、あなた自身が考えを深めるためのヒントとして活用することは、問題ないのです。

また、上の3条件をもった資料は、正しい引用方法・言い換え方法で活用されることが必要です。このことは、あなたも参加している学術研究（大学での授業を含みます）を適切に維持発展させるために必要な文化的慣習であると同時に、著作権法などの法令によって定められている社会契約でもあります。その意味で、それを逸脱した行為（いわゆるコピーなど）によるレポート作成は、成績評価に関する不正行為であるだけでなく、文化的にも法的にも許されない不正行為です。資料を正しく活用するための具体的方法は、各授業の中で解説されますが、基本的な考え方として、以下の6点を確認してください。

- a. あなたのレポートや卒業論文を読んだ人が元の資料の趣旨を誤解しないようにしなければなりません。たとえあなたが元の資料の考えや主張に反対している場合でも、元の資料の趣旨は守られる必要があります。
- b. あなたのレポートや卒業論文を読んだ人が、該当部分についてあなたのオリジナルの知的所産（考えや主張や明らかにした事実）であると誤解しないように書かなければなりません。
- c. 元の資料内容から語句を部分的に入れ替えたり省略したものをあなたのレポートや卒業論文に記してはいけません。資料を引用する場合には、元の資料の特定部分を全く字句通りに写し取ったものを、あなたのレポートや卒業論文の中に段落下げをしたりカギ括弧でくくるなど区別できるようにして挿入します。一方、資料を言い換える場合には、元の資料の特定部分を、あなた自身がその内容を理解した上で（元の資料を見ないで説明できる状態にして）、あなた自身の言葉でパラフレーズ（言い換え）したものを記します。あなたが論拠とする資料は、上にある引用か言い換えか、いずれかの方法で使わなければなりません。
- d. あなたのレポートや卒業論文を読んだ人が元の資料にアクセスできるように、たとえば「20. 引用・参考文献の出典の書き方」（P126）にある書式で、引用文献や参考文献の出典を明記しなければなりません。このc. は、上のa. やb. を実現する手段としても必要です。
- e. 資料を引用する場合は、質・量ともに、あなた自身による執筆部分（こちらが主）を補う程度（引用される資料が従）でなければなりません。
- f. そもそも、レポートや卒業論文の中では、必ず資料を引用するまたは言い換えする必要がありますが、逆にレポートや卒業論文の論説に必要とされない資料を使うこと（出典に載せることを含む）はいけません。

12. 文献を調べよう

レポートや卒業論文では、テーマに関する先行研究の内容をまとめ、文献や調査データなどの事実を根拠として、自分の考えや主張を述べるのが求められます。レポートや卒業論文などで根拠として使うことのできる文献を調べるためには、データベースを使います。データベースには、いろいろな種類があるので、目的に応じて使い分けなければなりません。ここで紹介するデータベースに収録されている情報は、通常検索エンジンでは検索できません。

文献集めは、次の手順で行います。

- ①基礎知識・言葉調べ
- ②文献検索
- ③文献入手

まず、テーマの概要、基本的な事項や概念、言葉の意味を調べます。これには、百科事典や辞書類を用います。このとき、自分のテーマに関連するキーワードを広く集めておきます。次のステップの文献検索に役立ちます。

次に、文献検索を行います。論文、図書、新聞、統計情報に分けて、検索します。

そして、文献を入手します。入手方法には、①デジタル資料をダウンロードする、②図書館の所蔵を OPAC で調べて入手する、③購入する、の3つがあります。

調べた資料は、必ず出典をメモしましょう。レポートを書くときに必要です。必要事項は、「引用・参考文献の出典の書き方」の項目を参考にしてください。

以下に紹介するデータベースのうち、URL が記されていないものは、学内コンピュータからのみ利用できます。清泉女子大学附属図書館 Web ページ (<http://www.seisen-u.ac.jp/lib/>) の画面下部「データベース・電子ジャーナル」リンク集からはってください。

1. 基礎知識・言葉調べ

基礎知識や言葉を調べるには、次のようなツールを使います。冊子体もありますが、その Web 版が利用できます。

- ①百科事典、現代用語事典
- ②人名事典、地名事典
- ③国語辞書、漢和辞書、外国語の辞書

1) 百科事典で調べる

まずは、百科事典を調べてみましょう。いまさら百科事典と思うかもしれませんが、しかし、各分野の権威ある専門家が執筆した百科事典は、あるテーマについて学術的に調べていくための出発点となります。たとえば、『JapanKnowledge』データベースに収録されている百科事典『日本大百科全書（ニッポニカ）』（小学館）で、女性史について調べてみます。「女性史」という項目には、総論につづき、日本を中心に、アジア、欧米の古代から現代までの歴史・事情の概説があり、年表、参考文献、関連サイト

などが付されています。この項目の場合、解説文は 40,000 字を越えています。これは、新書 1 冊の 3 分の 1 に匹敵する分量です。ここから体系的知識やキーワードを得て、レポートのテーマを絞り込むためのヒントをもらい、信頼のおける参考文献や関連サイトを知ることができます。冊子体の百科事典は、10 年に 1 度の割合で改訂されるのが一般的ですが、Web 版『日本大百科全書』は、毎月、項目の追加や改訂があり、新しい知識にも対応しています。

百科事典ではこのほかに、『ブリタニカ国際大百科事典』(第二版)が収録されているデータベース『ブリタニカ・オンライン・ジャパン』が利用できます。ブリタニカは、英米で出版されたものが基になっていますから、日本の百科事典とは異なる視点が見られます。百科事典を調べるときは、1 つだけでなく、複数の百科事典を比較してみましょう。テーマに関する視野を広げることができます。

自宅から百科事典を調べたいとき、『Yahoo!百科事典』(<http://100.yahoo.co.jp/>)を使ってみましょう。『日本大百科全書』をベースにした無料公開のもので、JapanKnowledge に収録されているものと項目解説や参考文献は同じです。Wikipedia は、参考にするのはかまいませんが、別に述べたように、誰が書いたか特定できないなどの理由から、レポートの参考文献・引用文献とすることはできません。必ず、根拠とすることのできる文献で確認しなければなりません。

2) 最近の事柄や略語を調べる

百科事典では確立した知識を調べることができますが、新しい社会事象を調べるのには向いていません。新聞に登場するような略語や事柄の意味は、現代用語事典、あるいは新語辞書とよばれるツールを使って調べます。『現代用語の基礎知識』(自由国民社)、『情報・知識 imidas』(集英社)などの現代用語事典が、『JapanKnowledge』に収録されています。

3) いろいろな辞書・事典を調べる

人名や地名は、百科事典でも調べられますが、専門の事典を使うと詳しい情報が得られます。『JapanKnowledge』に収録されている人名事典、地名事典と、日本最大規模の国語辞書、を紹介します。

<人名事典>

『日本人名大辞典』(講談社)は、古代から現代まで各分野で活躍した人物を収録しています。架空の人物や、現在活躍中の人物も含まれています。

『JK Who's Who』(小学館)は、まだ人名事典に載っていないような、今注目されている人物の情報を掲載しています。

<地名事典>

『日本歴史地名大系』(平凡社)は、古代から現代まで使われてきた全国の地名を項目として、その地域の歴史・文化・生活等を解説した地名事典で、歴史研究や文学研究に欠かせないツールの 1 つです。Web 版では、新しい研究成果にもとづく項目改訂や、検索機能、「明治復刻地図」と Google マップによる現在の地図との比較などの機能が付加されています。

<国語辞書>

『**日本国語大辞典 第二版**』（小学館）は、冊子体では全 13 巻、項目数約 50 万、用例数約 100 万の最大規模の国語辞書です。言葉の成り立ち、意味、用法の変遷、時代ごとの出典、方言、語源説などが記され、日本語の歴史をたどることのできる辞書です。

4) 英語の表現、用例を調べる

英語の言葉を調べたいときには、英文の百科事典や新聞データベースも使ってみましょう。ある事柄を英語で説明するときの表現や、ある言葉が使われている文例を調べることができます。

『**ブリタニカ・オンライン・ジャパン**』では、日本語版の各項目の最後に、英語版のブリタニカ百科事典の関連項目へのリンクが付いています。ある事柄について、日本語の解説と英語の解説を対照させて読むことができます。『**Encyclopedia of Japan**』（講談社）（『**JapanKnowledge**』に収録）は、日本に関するあらゆる事柄をわかりやすい英語で解説した事典です。「わび」、「さび」など日本の文化を説明する英語表現を見つけることができます。

イギリスの代表的な新聞で、1785 年創刊の **The Times** のデータベース『**The Times Digital Archive 1785-1985**』と『**Times of London**』（1992 年から現在まで）では、入力したキーワードを含む表現を、200 年以上にわたる膨大な新聞から調べられます。もちろん歴史的な事柄を調べることに役立ちます。

『**ヨミダス歴史館**』に収録されている『**The Daily Yomiuri**』（1989 年から現在まで）で英字新聞を読むことができます。また、トップページには英訳で読む「社説」があり、読売新聞の社説を英語で読むことができます。

2. 文献検索

1) 論文を調べる

論文は、学会等が発行する学術雑誌や、大学や研究所が発行する紀要などに掲載されます。OPAC で論文を調べることはできないので、「雑誌記事索引」と呼ばれる論文調べのための専用のツールを使います。その基本ツールは、『**CiNii**』（サイニイとよむ）（国立情報学研究所）（<http://ci.nii.ac.jp/>）です。国立国会図書館の『**雑誌記事索引**』（<https://ndlopac.ndl.go.jp/F/>）に収録された論文の大部分も『**CiNii**』で検索できます。「**CiNii PDF**」、「**機関リポジトリ**」、などのリンク表示のある論文は、本文がダウンロードできます。日外アソシエーツの『**Magazine Plus**』には雑誌掲載の論文のほか、論文集など図書に収録された論文が収録されています。

最近では、研究者や研究所がインターネットで論文を公開している場合があります。こうした論文は、検索エンジンで調べることができますが、その Web サイトが大学や研究所、政府機関のドメインのものであるかなども手掛かりとして、レポートの根拠として使うことのできる文献かどうかを十分確認してください。

ある雑誌、たとえば『**清泉女子大学紀要**』に掲載された論文を一覧したい場合は、**清泉女子大学附属図書館電子ジャーナルリスト**（<http://atoz.ebsco.com/Titles/7594>）を使います。学内から閲覧できる電子ジャーナルがリストされています。無料公開の電子ジャーナルは、自宅でも閲覧できます。

2) 図書を調べる

清泉女子大学附属図書館の蔵書検索で、テーマに関連する図書を調べる

清泉女子大学附属図書館 OPAC (<http://www.seisen-u.ac.jp/lib/>) で検索します。書名や著者名がわからないときは、基礎知識・言葉調べで集めたキーワードをいろいろ使って検索してみましょう。

テーマに関係する本が見つかったら、検索結果詳細画面の書名の少し下方に表示される「周りの本を見るへ」をクリックしてみましょう。図書館の書架でその本の近くに並んでいる本のリストを見ることができます。近くに並んでいる本とは、分類記号が同様の本、つまり、主題が同じ本です。

全国の大学図書館の蔵書を対象に、テーマに関連する図書を調べる

『Webcat Plus』(<http://webcatplus.nii.ac.jp/>) で、全国の大学図書館の蔵書が検索できます。Webcat Plus には、連想検索というユニークな機能があります。キーワードを入力して検索すると、キーワードから連想された図書が表示されます。右側の連想ワードで絞込みを使って検索を続けると、自分の探している内容に近い図書を探してくれるというものです。

国立国会図書館蔵書検索 NDL-OPAC で、テーマに関連する図書を調べる

国立国会図書館は、納本制度にもとづいて国内の出版物が収集されています。また政府刊行物などの資料も豊富です。『NDL-OPAC』(<https://ndlopac.ndl.go.jp/F/>) 詳細検索（資料種別＝図書）で、テーマにあった図書が見つかったら、その書誌詳細表示の下方に表示される「普通件名」や「個人名件名」を確認しましょう。件名とは、その資料の主題を表す言葉です。「個人名件名」欄に記された人名は、その図書がその人物に関する研究書であることを示します。件名のリンクをクリックすると、その件名を主題にもつ資料が一覧できます。

公共図書館の蔵書を調べる

大学図書館は学術的な図書が中心ですが、公共図書館には、一般向けの図書や児童書も充実しています。地元の歴史や人物、行政に関する資料もあります。公共図書館の検索には、カーリル (<http://calil.jp/>) や公共図書館 Web サイトのサービス (<http://www.jla.or.jp/link/link/tabid/167/Default.aspx>)、などから住まいの近隣の公共図書館を検索してください。

デジタル図書を調べる

著作権保護期間が終了した図書を中心に、デジタル公開が進んでいます。『国立国会図書館デジタル化資料』(<http://dl.ndl.go.jp/>) は、国会図書館で収集・集積されたデジタル化資料が検索できるサービスです。国会図書館では『近代デジタルライブラリー』(<http://kindai.ndl.go.jp/>) を公開しています。近代デジタルライブラリーには、明治・大正時代に出版されたあらゆる分野の図書が、デジタル画像で閲覧できます。ルイス・キャロルやグリム童話などの児童文学や外国文学の翻訳書も、数多く含まれています。

『JapanKnowledge』では、『源氏物語』をはじめ、上代から近世に至る 88 作品（『新編日本古典文学全集』（小学館）所収）が、また『東洋文庫』700 作品（平凡社）の本文が読めます。『新編日本古典文学全集』は、古典本文と、注釈（頭注）、現代語訳が同時に表示されます。

3) 新聞記事を調べる

新聞記事は、日々のニュースを伝える速報性の高いメディアです。しかし同時に、明治初期から毎日の社会の出来事を伝えてきた歴史的な資料でもあります。現在、新聞各社は Web ページで速報ニュースを流すだけでなく、過去の新聞記事の検索機能も提供していますが、その期間は 1 年程度です。データベースを使うと、130 年以上にわたって、歴史的な事象を調べ、明治から昭和の時代の紙面を、広告を含めて、見ることができます。『ヨミダス歴史館』は、明治 7 (1874) 年の創刊から今日までの読売新聞記事が検索できるデータベースです。1989 年までは新聞紙面イメージ、その後はテキストのみ、最近の記事は、写真つきの記事切り抜きイメージが見られます。『聞蔵 II ビジュアル』は、明治 12 (1879) 年の創刊からの朝日新聞記事データベースで、1989 年までは新聞紙面イメージ、2005 年 11 月以降は記事切り抜きイメージが見られます。新聞記事は、速報性を優先する性質上、情報内容に誤りのある場合があります。過去の出来事などの事実の確認に使う場合には、他の資料にもあたって確認すべきことに留意してください。

4) 統計資料・白書を調べる

統計資料は、現象の特性を数値的に処理して明らかにするものです。人口など日本の国勢の基本的な統計は総務省統計局が担当し、各府省庁は所轄事項に関する統計調査を実施、公表しています。『政府統計の総合窓口』(<http://www.e-stat.go.jp/>)から、国や地方のさまざまな統計データ、統計年鑑などがみられます。

統計データは、各府省庁が発行する白書や年次報告書の中にも多くみられます。白書は、府省庁が所管する分野の実態と施策の現状を国民に周知する目的で作成されるもので、『電子政府の総合窓口』(<http://www.e-gov.go.jp/>)の「白書、年次報告書等」から調べることができます。

5) 統合的な検索

「国立国会図書館サーチ」(<http://iss.ndl.go.jp/>)は、国立国会図書館の蔵書や『雑誌記事索引』、『国立国会図書館デジタル化資料』のみならず、都道府県立図書館や全国の大学図書館の蔵書のほか様々な機関がデジタル公開をしている資料等を一度に検索できるシステムです。

3. 文献を入手する

ここでは、論文を入手する方法と、図書の購入方法に限定して説明します。

1) 論文を入手する

論文の入手は、3 ステップで行います。①2 の 1) で説明した『CiNii』などで、論文が掲載されている雑誌名と巻、号、出版年を確認する。②各種 OPAC で掲載雑誌を検索して、所蔵図書館を探す。③図書館へ行く。

『CiNii』では、論文の詳細表示画面の「本文を読む/探す」欄に『CiNii Books』へのリンクが表示されることがあります。これをクリックすると、所蔵図書館が調べられます。このとき注意してほしいことが 2 点あります。1 つは、雑誌のタイトルだけでなく、その論文が掲載されている巻号が所蔵されていることを確認することです。もう 1 つは、清泉の図書館が『CiNii Books』の所蔵図書館リストにな

いときは、**清泉女子大学附属図書館 OPAC** で調べなおすということです。これは、本学図書館の所蔵資料の中には、『CiNii Books』に収録されていない資料があるためです。

2) 図書を購入する ** 購入する場合は、利用条件をよく確認してから利用しましょう **

a. **新刊書** オンライン専門の書店と、店舗を併せもつ書店があり、後者では、お取り置きも利用できます。**アマゾンジャパン** (<http://www.amazon.co.jp/>)、**ジュンク堂書店** (<http://www.junkudo.co.jp/>)、**紀伊国屋書店** (<http://bookweb.kinokuniya.co.jp/>)、**三省堂書店** (<http://www.books-sanseido.co.jp/>) など。

b. **古書** 新刊書店でみつからないときは、新古書店や古書店を探してみましょう。**BOOK TOWN じんぼう** (<http://jimbou.info/>)、**日本の古本屋** (<http://www.kosho.or.jp/>)、**スーパー源氏** (<http://sgenji.jp/>)、**BOOK-OFF Online** (<http://www.bookoffonline.co.jp/>) など。

4. もっと詳しく文献の探し方を知りたい方へ

専門分野の文献の探し方については、本学図書館の学生向けリンク集 (<http://www.seisen-u.ac.jp/lib/link/index.html>) や、資料検索のページ (<http://www.seisen-u.ac.jp/lib/search/>) を参考にしてください。

『国立国会図書館リサーチナビ』 (<http://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/>) には、分野別、本の種類別に、調べものに役立つ資料や、Web サイト、データベースが詳しく紹介されています。

13. 電子メールを使おう

本校発行の電子メールを利用するためには、メールアカウントの利用申請が必要です。

新入生の場合

1年次生は、ガイダンス期間中に実施される **情報環境センター新入生ガイダンス** で利用申請をしていただきます。

発行されたアカウントは「情報科学入門Ⅰ」の授業で確認の上、配布されます。

大学では Web ブラウザを利用したメールソフトウェアを使って電子メールの送受信について、授業で実習します。

その他の方の場合

大学院生や科目等履修生は必要に応じ、各自で利用申請を行ってください。

(※ 申請につきましては、次ページを参照してください。)

電子メールの自己責任について

電子メールの利用によってトラブルが発生しても、大学側では対処できません。
責任はあなた自身が負わなくてはならないことを理解したうえで利用してください。

1. 電子メールの利用申請

情報環境センター窓口で手続きができます。

本人確認が必要となりますので⁴、必ず学生証をお持ちください。

① 希望するメールアカウントの名称を、以下を参考にして考えてください。

大学のメールアドレスは、あなたが清泉女子大学の学生であることを示すものです。

今後就職活動など社会的な場面で使用することを十分考慮してから決めるようにしてください。

特段の事情⁵があれば変更することも可能ですので、情報環境センター窓口にご相談ください。

メールアドレスの要件

・使用できる文字は以下のものに限りです。

アルファベット（小文字）：abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

数字：0123456789

記号：-（ハイフン）

・1文字目はアルファベットでなければなりません。

・4文字以上20文字以下におさめてください。

・プライベート情報（本名や生年月日など個人を特定できるもの）はできるだけ避けましょう。プライベート情報を含むメールアドレスを申請する場合は、「あなたの所属大学・学年・個人名・誕生日」といった情報がメールアドレスだけでわかってしまうことに注意し、以下のようなことに気をつけて利用してください。

➤ 無料の占いサイトや懸賞サイトなどの登録や応募に利用しない。

➤ 不特定多数が閲覧できる匿名の場所（掲示板やSNS、Twitterなど）でメールアドレスを公開したり、匿名の相手に教えたりしない。

② 窓口にて申請用紙に必要事項を記入します。

③ 別途お渡しする「電子メールサービス利用規約」をよく読み、同意したら署名欄に署名してください。（同意しない場合は申請できません。）

以上で、申請手続きは終了です。

⁴ 科目等履修生など、学生証が交付されていない場合でも確認がとれれば発行することが可能です。情報環境センター窓口にご相談ください。

⁵ 迷惑メールが大量にくる、第三者にアドレスが知られた、もっと真面目なアドレスにしたい、など。

メールアドレスの使い分けについて

皆さんの中にはすでにHotmailやYahoo!などのフリーメールを使われている方もいらっしゃるでしょう。こうした無料の電子メールは、簡単にアカウントを作成しやすい反面「なりすまし」「詐欺」など悪質な目的で利用されることも少なくありません。

そのため社会的な信用度が低く、就職情報などのサービスに登録できない場合があります。就職活動などには大学のメールアドレスを利用しましょう。逆にインターネット上の匿名サービスにはフリーメールを利用し、トラブルがあった際の被害を最小限に留められるようにしておきましょう。

メールアカウントの確認方法

新しいメールアドレスの発行が完了次第、あなたのメール受信箱に「ようこそメール」が届きますので、パソコンにログオンしてメール受信箱を開き、内容を確認してください。(通常は、翌日までには確認できます。)

2. Web メールとは

Web メールとは、Web ブラウザ⁶から利用するメールソフトウェアのことです。
本学では 平成 22 年度より MIRAPPOINT を採用しています。

Web メールの便利なところ

- ・インターネットにつながっているパソコンからであれば、どこからでも学校のメールを使うことができます。
- ・学校のメールに届いたものを携帯電話に転送することができます。(→ 56 ページ参照。)
- ・スマートフォンなど一部の高性能携帯電話では、付属のメールソフトから学校のメールを直接利用することができます。詳しくは情報環境センター窓口までご相談ください。

トラブルに巻き込まれたら？

心配なことがあれば、迷わずすぐに学生課や情報環境センターに相談してください。
早く相談してもらうほうが適切に対処できる可能性が高くなります。
相談にあたって、プライバシーは厳守します。遠慮せずなんでもきいてください。



メールの本文には、必ず
学籍番号と氏名を忘れずに！

学校に来られなかったり、窓口が開いていない時間であっても
help@seisen-u.ac.jp
にメールすれば、スタッフができるだけ早く相談に対応する
ことができます。(上の QR コードでアクセスできます。)
※ 深夜、早朝、休日などはすぐに回答できませんので、
ご了承ください。



⁶ InternetExplorer や Firefox、Chrome、Safari など

3. Web メールを使う（基本編）

(1) ログインする

大学のパソコンからログインする

情報科学室のパソコンからログインすると、トップページに「Web メール」のアイコンが表示されています。そちらをクリックすると、Web メール画面が表示されます。



学外のパソコンからログインする

- ① Webメールのログインページ (<https://webmail.seisen-u.ac.jp/>) にアクセスします。最後の / (スラッシュ) まで忘れないでください。

[ユーザ]の欄には **LAN アカウント** を、
[パスワード]の欄には **メールパスワード** (LAN アカウントのパスワードと同じです。) を入力し、[サインイン]ボタンをクリックします。

- ③ ログインに成功すると Webメールの画面が表示されます。



(2) メールを受信する

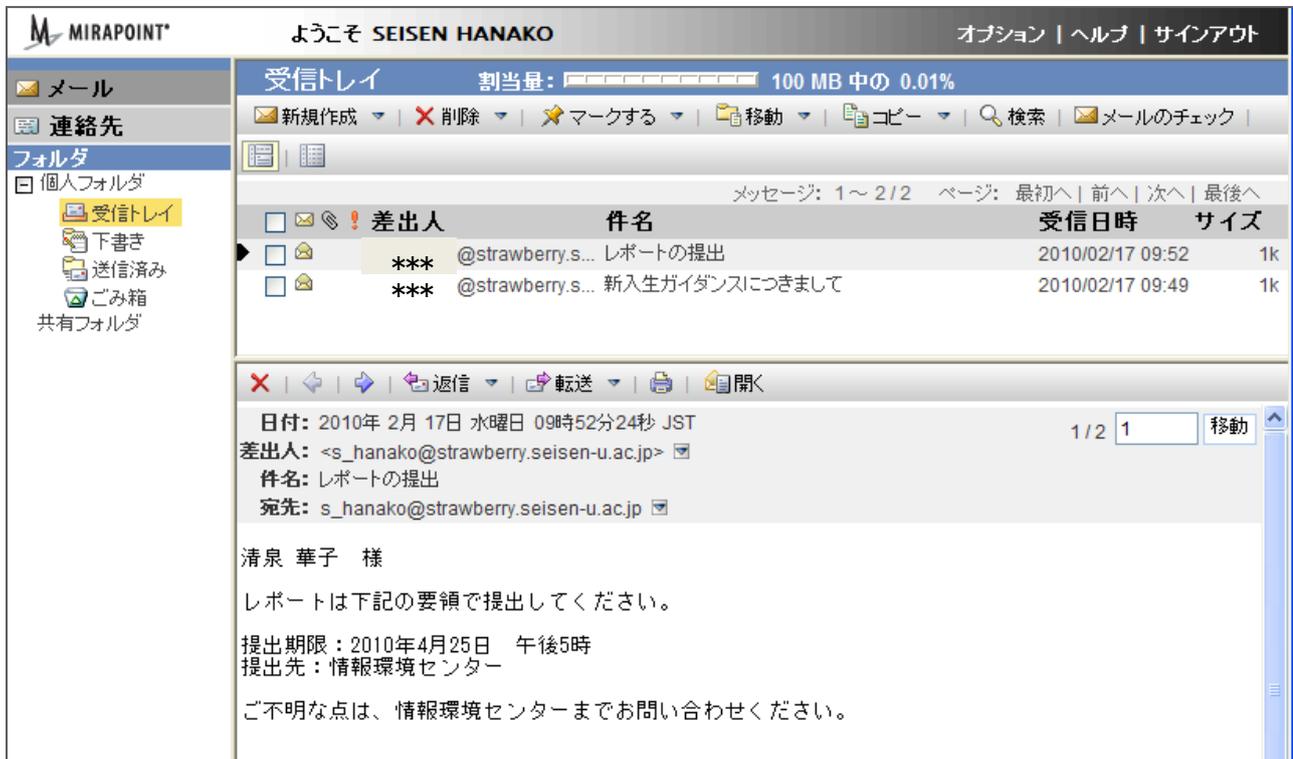
- ① 共通メニューから「メールのチェック」をクリックします。



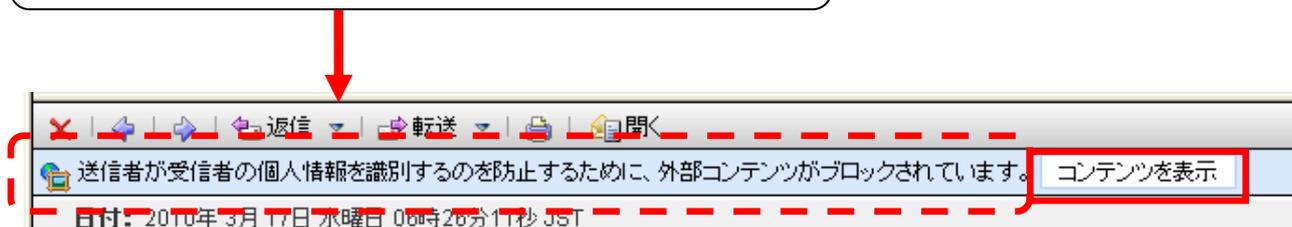
- ② 受信したメールの一覧が表示されます。

読みたいメールをクリックすると下の枠に内容が表示されます。

受信メールが多数ある時は、通常 20 通ごとに複数ページに分かれて表示されています。



受信メールにこのような表示がでたときは



このままでは、メール上の画像などは表示されません。

ここで「コンテンツの表示」ボタンをクリックすると、メッセージ画面内に画像が表示されます。

ただしその瞬間に、あなた（メールの受取人）が画像を表示させようと操作していることが、メールの差出人に伝わる仕組みがあります。つまり、「あなたがそのメールを受け取って読んだ」という事実が、メールの差出人にわかることがあるのです。

したがって、

「メールの差出人名義、メッセージの内容、メールを送る事情など、すべての点にあやしい点がないことを確認して、また、メールの差出人に「あなたがメールを受け取って読んだ。」という事実が伝わっても問題ない、と判断できる場合には、「コンテンツを表示」をクリックしてもかまいません。

また、この「コンテンツの表示」の操作をした瞬間は、あなたのパソコン内にウィルスが侵入する可能性が高まるので、12 ページにあるウィルス対策をしていることが大切になります。

(3) メールを送信する

3-1 メールを作成して送信する。

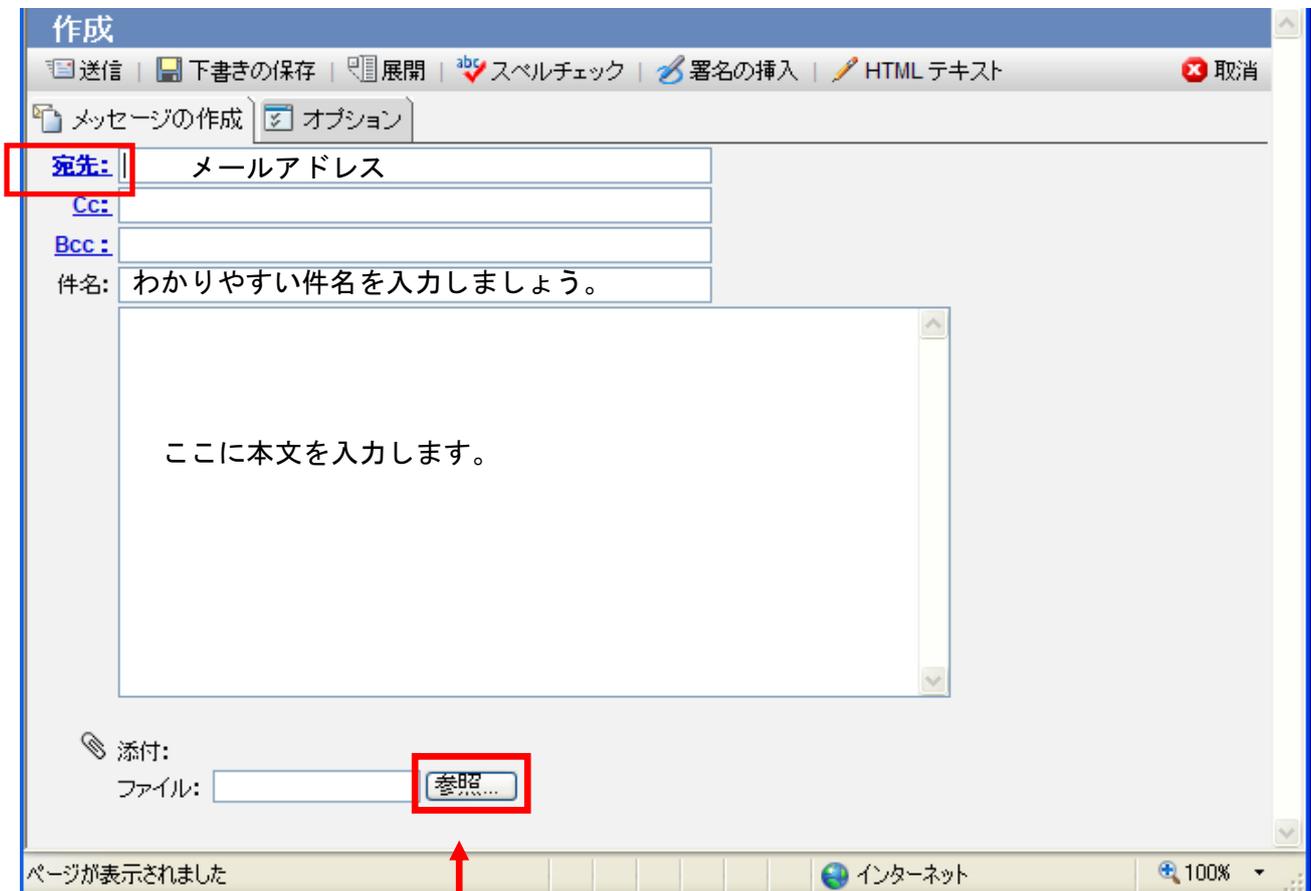
- ① 共通メニューから「新規作成」をクリックします。



- ② メール作成ウィンドウが開きます。

宛先や件名に必要事項を入力し、本文に文章を書きます。

内容を確認後、「送信」ボタンをクリックすると送信されます。

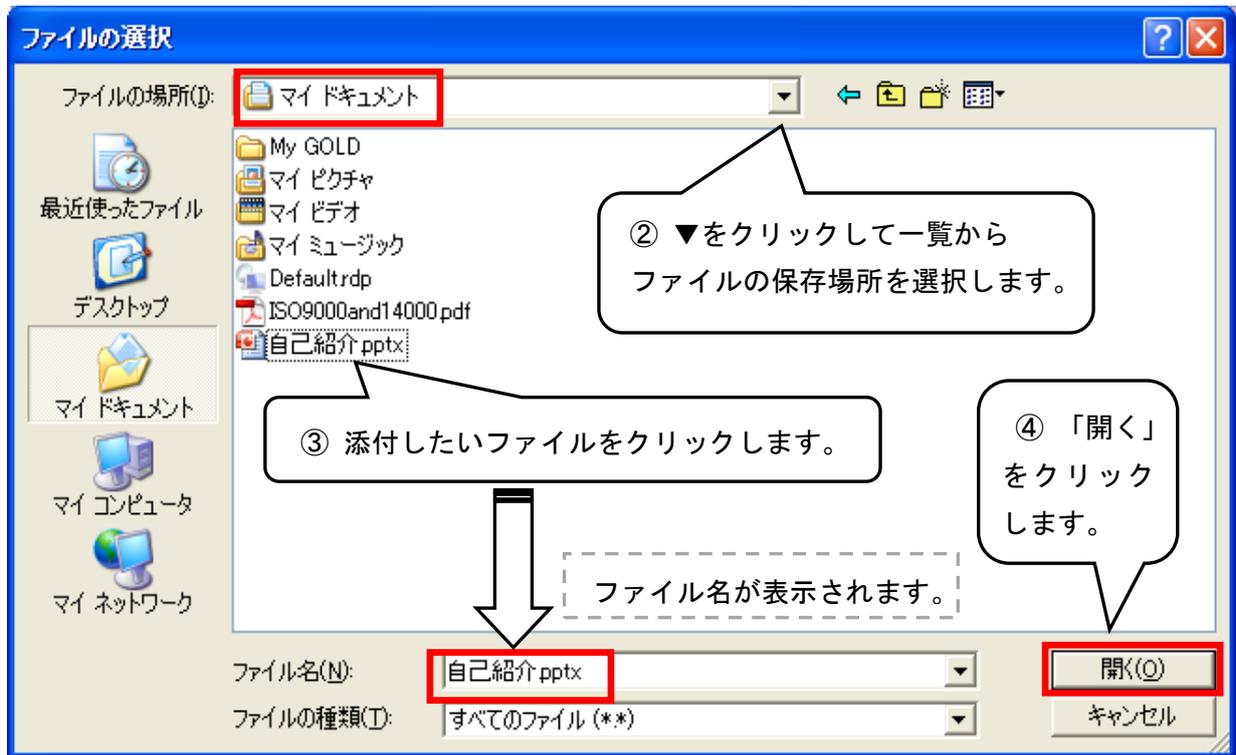


ファイルを添付するときは「参照」をクリック。

3-2 メールにファイルを添付して送信する

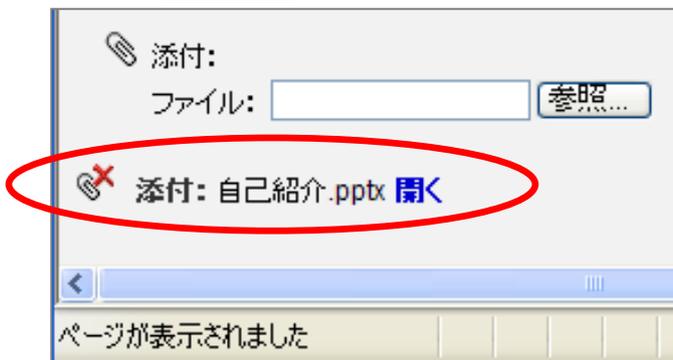
☆ ここでは、例として[マイドキュメント]に保存している PowerPoint ファイル「自己紹介」を添付します。

- ① ファイルを添付するときは、画面下部の「参照」をクリックします。 (※前頁 参照。)
[ファイルの選択] ウィンドウが開きます。

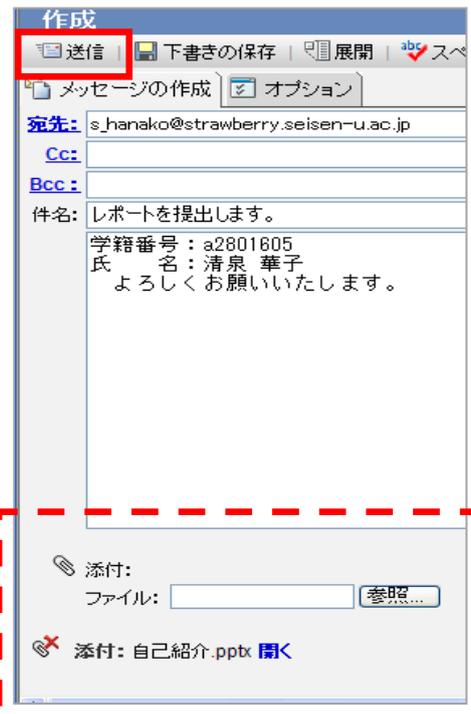


添付が完了すると、このように表示されます。

確認後、送信 ボタンをクリックして送信します。



※ 添付を取り消したいときは、このボタンをクリック。



添付ファイルを送るときに大切なこと！

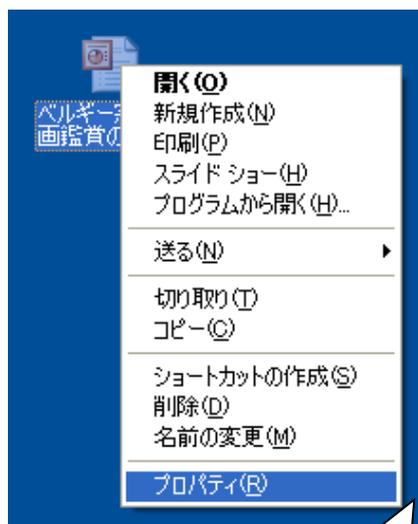
このメールには 30MB までのファイルを添付することができますが、受信側の設定によっては相手が受け取れないことがあります。

うっかり大きいサイズのファイルを添付した場合、たとえば自宅のパソコンあてに締切間近の課題ファイルを送ったのに、自宅では開けなかった、送ったはずのレポートが先生に届かなかった…といったトラブルが発生してしまいます。

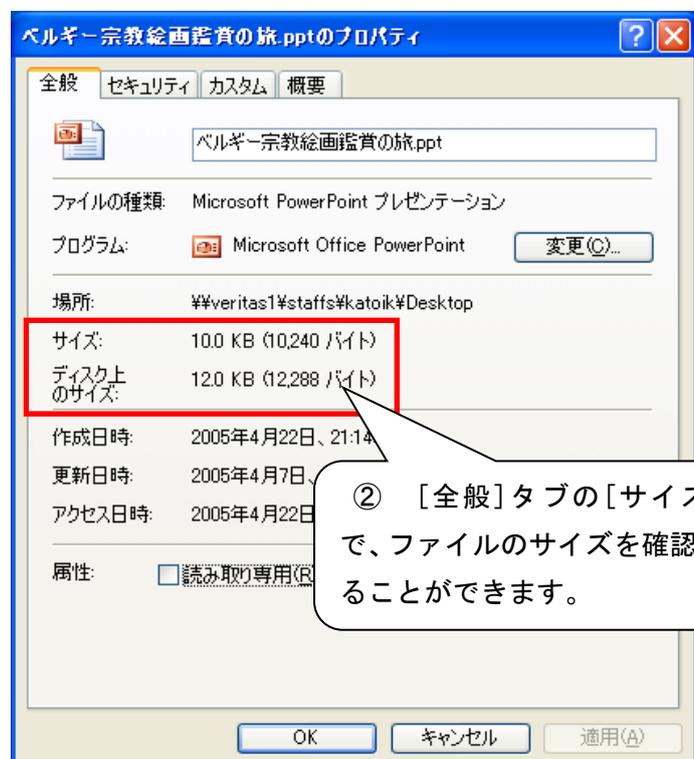
送信に失敗すると、必ずエラーメールが戻ってきますので、受信箱の到着メールに注意しておきましょう。

ファイルのサイズを確認するには

ファイルのサイズを確認する方法は次のとおりです。



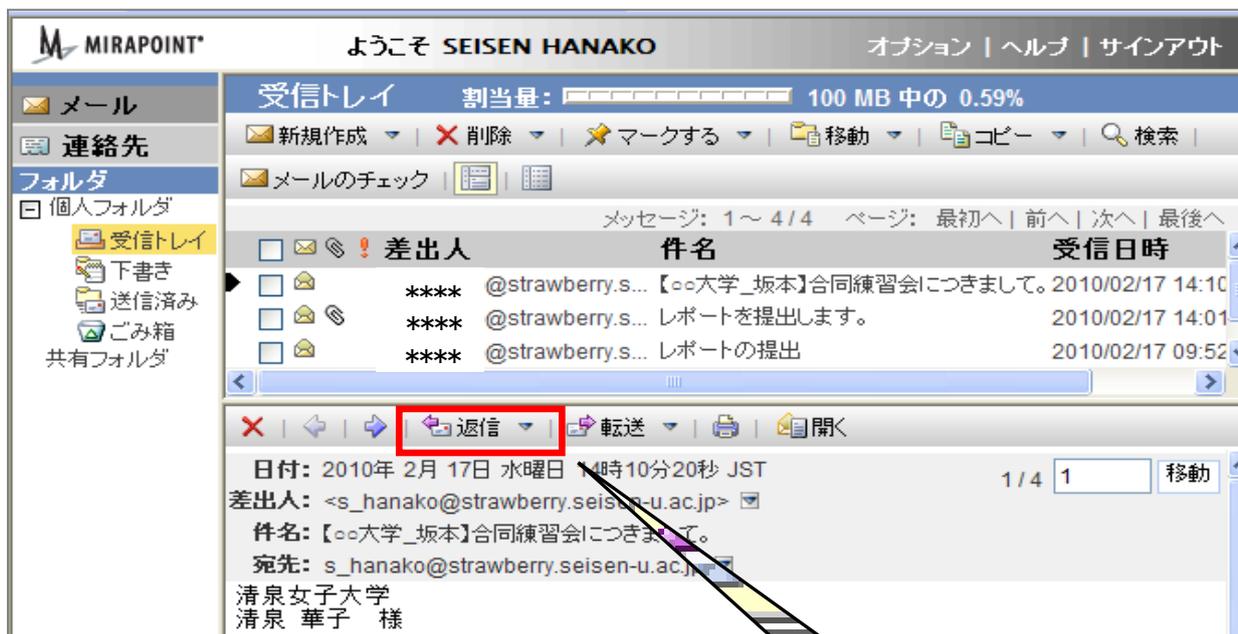
① ファイルを右クリックして、
[プロパティ]を選択します。



② [全般]タブの[サイズ]
で、ファイルのサイズを確認
することができます。

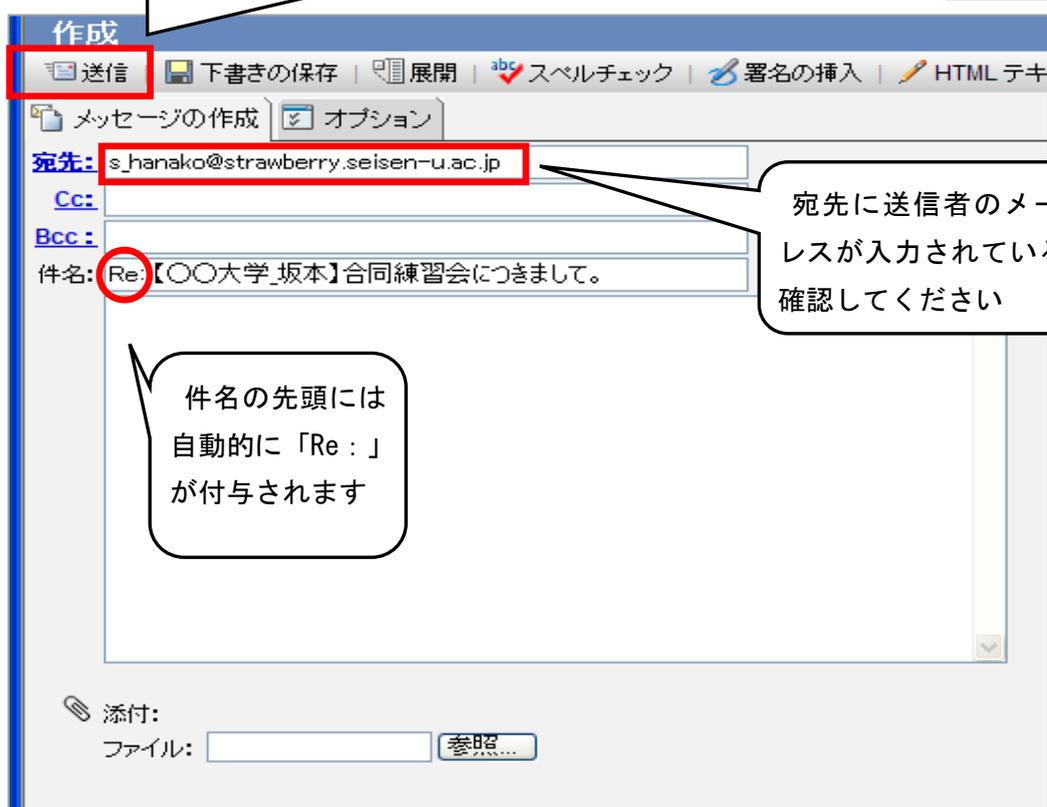
(4) メールに返信する

- ① 返信したいメールを一覧からクリックして表示させます。



- ② 共通メニューの下にある「返信」ボタンをクリックします。
※ 全員に返信したいときは「返信」右横の▼をクリックして「全員に返信」ボタンをクリックします。

メッセージを入力したら「送信」をクリックして送信します。



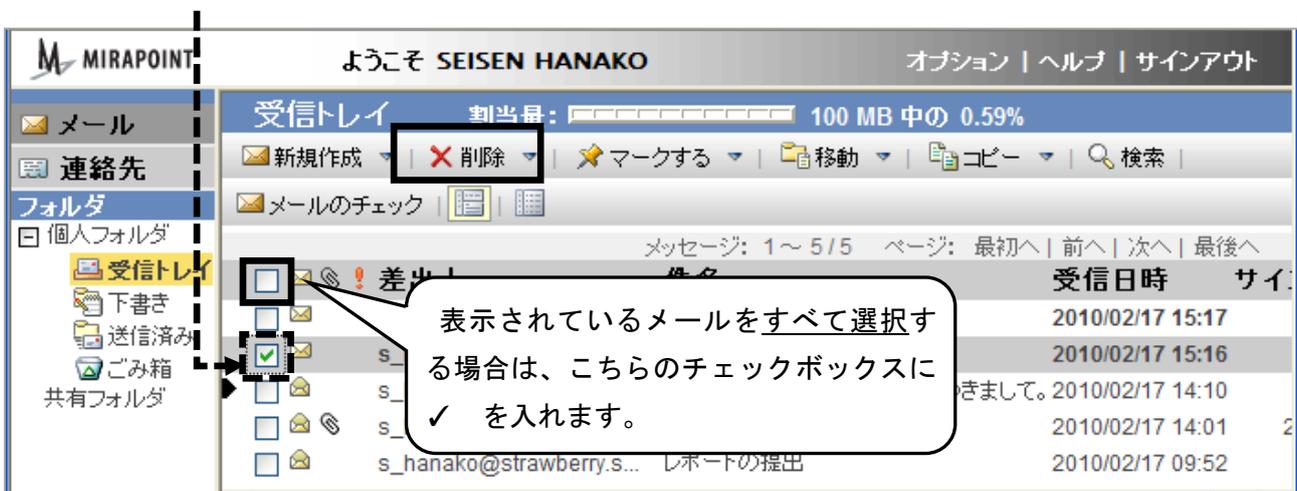
(5) メールを削除する

5-1 メールをごみ箱に入れる

学生には一人あたり 100Mbyte の容量が割り当てられています。
現在のあなたの使用量は受信トレイの上部に表示されています。



① 削除したいメールを選択して（左端にあるチェックボックスに ✓ を入れることで選択となる。）、共通メニューの「削除」をクリックする。



☆ 「削除」したメールは「ごみ箱」に移動します。

メールを間違えて「削除」してしまったら…

間違えて「削除」してしまったメールのうち、「ごみ箱」にあるメールは、「受信トレイ」に戻すことができます。

① 「ごみ箱」を開き、「受信トレイ」に戻したいメールにチェックを入れて、共通メニューの「移動」の右横▼をクリック、「受信トレイ」を選択します。



5-2 ごみ箱を空にする

「ごみ箱」を空にするまで、使用量は減りません。

容量が足りなくなると、メールが受信できなくなります。不要なメールはこまめに削除しましょう。

「ごみ箱を空にする」前に、間違えて削除してしまったメールがないかを、確認しましょう。

「ごみ箱を空にする」実行後は、「ごみ箱」から「削除」したあとのメールを復旧することはできません。

- ① 「ごみ箱」を開き、共通メニューの「削除」の右横▼をクリック、「ごみ箱を空にする」を選択します。



4. Web メールを使う（オプション編）

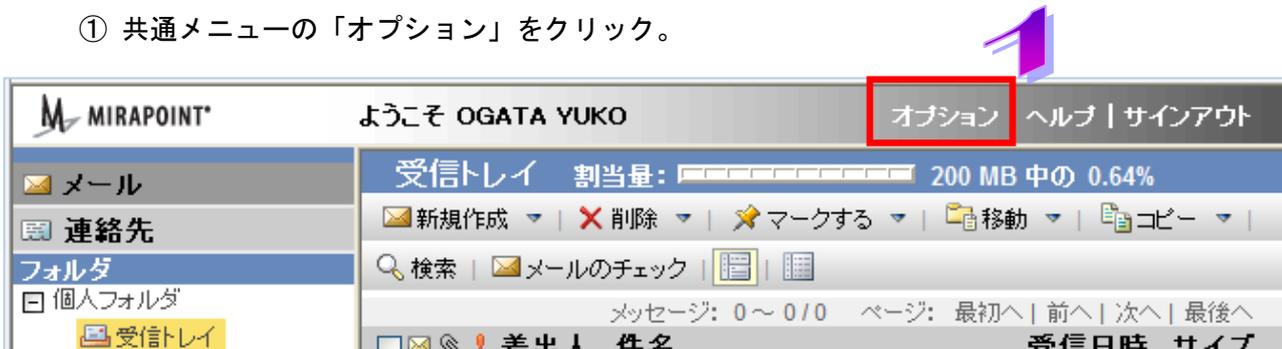
1) 受信したメールを自動的に転送するには

大学のアドレス宛てに受信したメールを、自宅や携帯など別のメールアドレスに自動的に転送する場合は以下のように設定します。

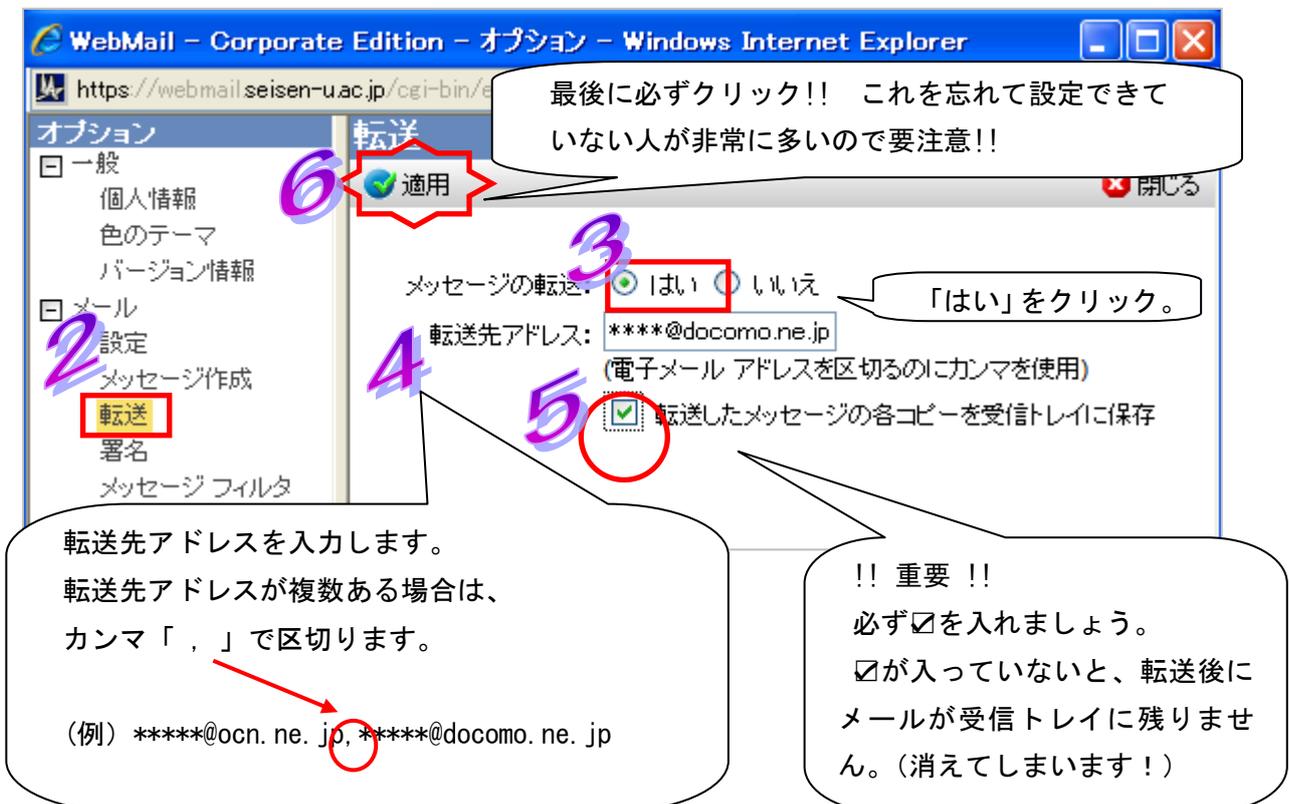
 携帯への転送で注意!! 

機種やキャリアの違いにより、全文が転送しきれない、また添付ファイルが表示されない場合がありますので、注意してください。

① 共通メニューの「オプション」をクリック。



② サイドバーの「転送」をクリック。



最後に必ずクリック!! これを忘れて設定できていない人が非常に多いので要注意!!

6 適用

3 「はい」をクリック。

4 転送先アドレス: *****@docomo.ne.jp
(電子メール アドレスを区切るのにカンマを使用)

5 転送したメッセージの各コピーを受信トレイに保存

2 転送

転送先アドレスを入力します。
転送先アドレスが複数ある場合は、
カンマ「,」で区切ります。
(例) *****@ocn.ne.jp, *****@docomo.ne.jp

!! 重要 !!
必ず☑を入れましょう。
☑が入っていないと、転送後に
メールが受信トレイに残りませ
ん。(消えてしまいます!)

転送設定をしたら… 必ずテストしてみましょう!

たとえば、自動転送先の携帯電話が ある種の迷惑メール防止設定を使っていると、場合によっては自動転送されたメールが消えてしまう（迷惑メールとみなされて捨てられてしまう）ことがあります。

自動転送を設定したら、
学外からあなたの学校のメールアドレス宛にメールを送ってもらい、
そのメールをあなたの自動転送先（携帯電話など）で受信できることを
必ず確認しましょう！

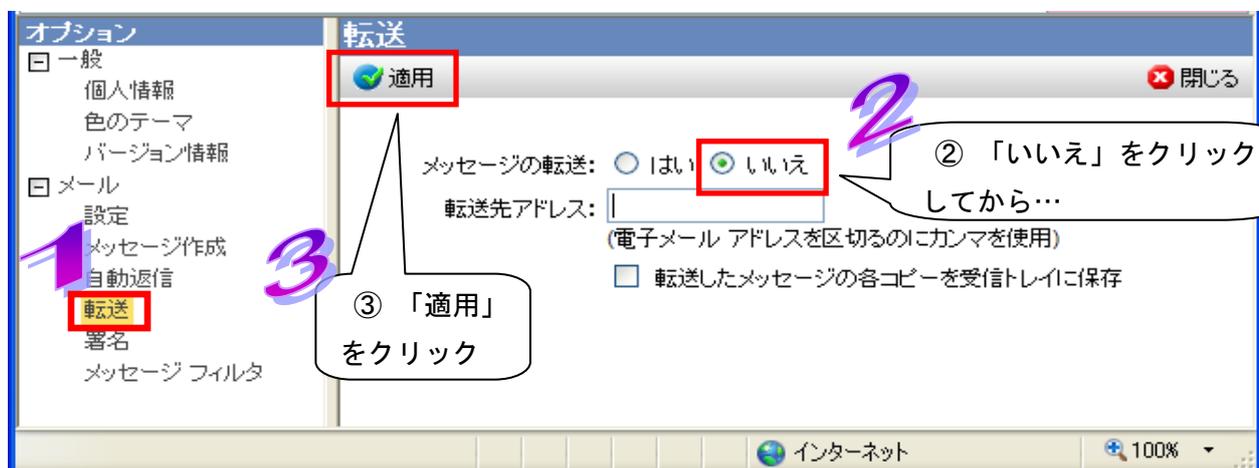
転送ができなかったら…

- ☆ 転送先のアドレスや設定を間違えていませんか？
- ☆ 「迷惑メール防止機能」などでブロックされていませんか？

※ 携帯電話会社ごとの設定については、
情報環境センターのサイト (<http://campus.seisen-u.ac.jp>) にまとめてありますので
そちらを参照してください。

転送を停止するには

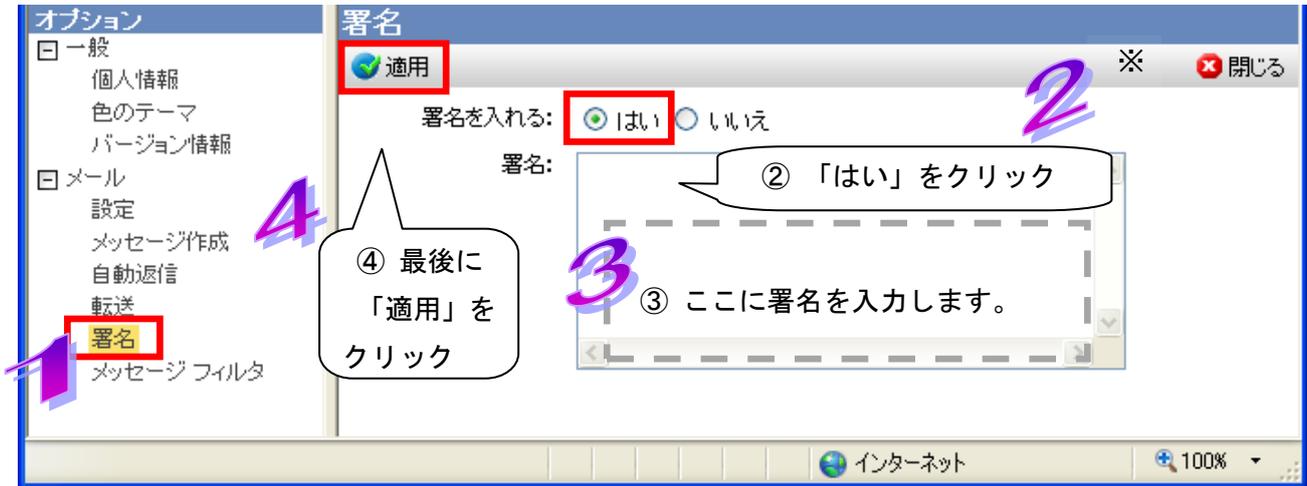
- ① 共通メニュー「オプション」→ サイドバーの「転送」をクリック。



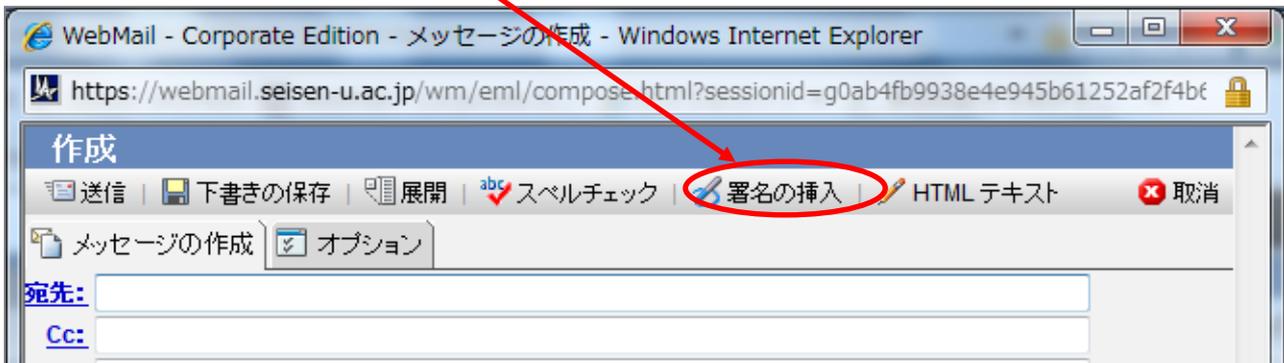
転送メッセージが表示され、転送が停止されます。

2) 署名を入れる

① 共通メニュー「オプション」→ サイドバーの「署名」をクリック。



※ 署名を入れるかどうかをメールごとに判断したい場合は、2の手順で「いいえ」にしておいて、メール作成画面で「署名の挿入」ボタンをおします。



新規にメールを作成して、署名欄に記入されているか、または署名を選択できるか確認しましょう。

14. ポータルサイトを利用する

ポータルサイトとは

ポータルサイトとは、みなさんの学生生活を支援するためのWebサイトです。

大学からのお知らせや、休講情報などを個人専用のページで見ることができます。

学内のパソコンからだけでなく、インターネットに接続された端末から（パソコンやスマートフォン、携帯電話など。）情報を確認することができます。

1) ログインする

大学のパソコンからログインする

情報科学室のパソコンからログインすると、トップページに「Seisen ポータル」のアイコンが表示されています。そちらをクリックするとポータルサイトのログイン画面が表示されます。



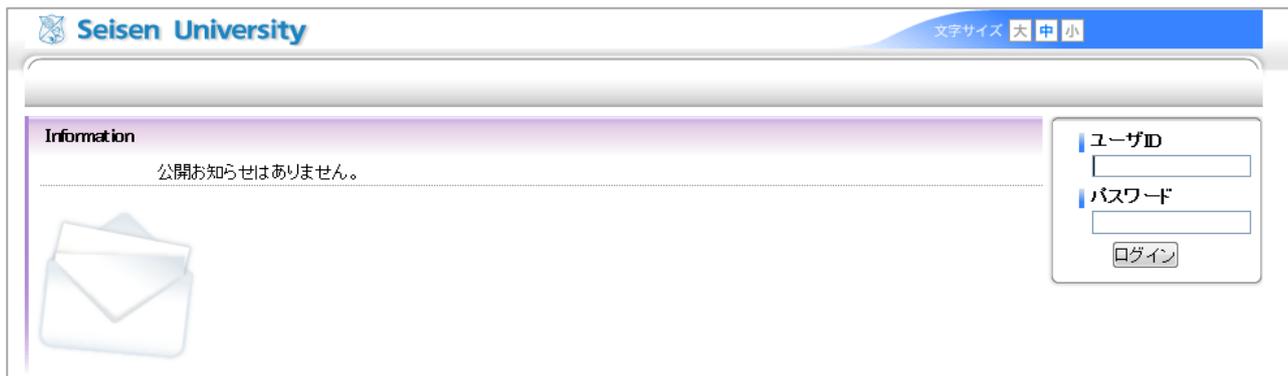
学外のパソコンからログインする

ポータルサイトのログインページ

<https://portal.seisen-u.ac.jp/portal/top.do>

にアクセスします。

ポータルサイトのログイン画面が表示されます。





ユーザ ID とパスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

※ ユーザ ID とパスワードは大学のパソコンの LAN アカウントと同じです。

大学の LAN アカウントは、「情報科学入門 I」の第 1 回目の授業で配布されます。

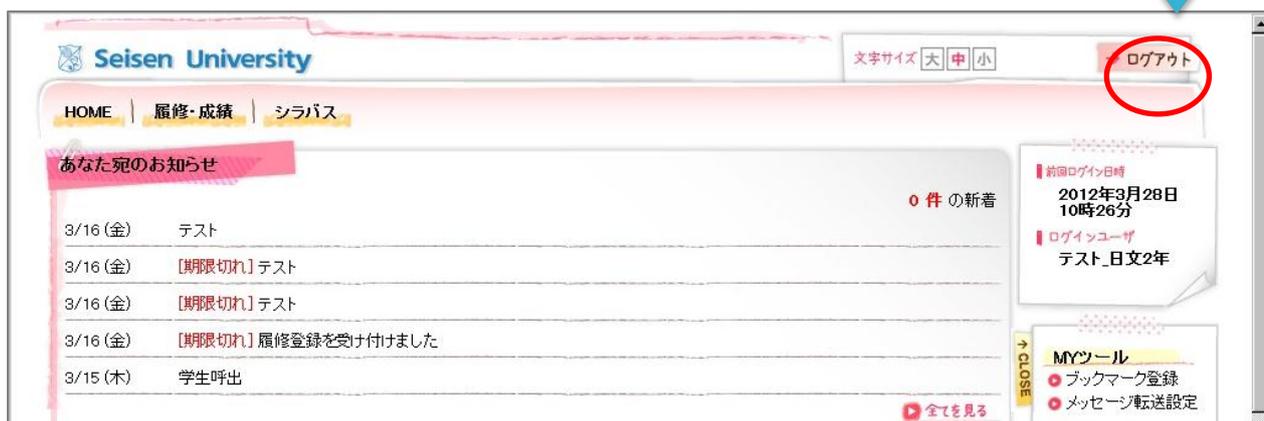
トップ画面が表示されます。

2) ログアウトする

終了する場合は、**ログアウト**をクリックします。

※ 終了時にウィンドウの **×** (閉じる) ボタンをクリックしないでください。

ログアウトで使用を終了しないと、自分の情報を他人に覗かれる危険があります。



携帯電話からアクセスする

携帯電話からもポータルサイトにアクセスできます。

休講情報などは、携帯メールへ自動転送されるように

設定しておけば、大切な情報を見落とすこともありません。

携帯電話から利用するには、

<https://portal.seisen-u.ac.jp/portal/ktop.do>



教務情報
 + My時間割
 + 休講情報一覧
 + 補講情報一覧
 + 時間割変更情報一覧
 + 講義連絡情報一覧
 + レポート課題情報一覧
 + 教務情報日付検索
 + 教務情報曜日検索

3) ポータルサイトの画面構成

画面の名称と役割は以下の通りです。



① ユーザ名

ログインしたユーザの名前が表示されます。

② ログアウトボタン

クリックすると、ポータルサイトを終了します。

③ HOMEボタン

クリックすると、トップ画面を表示します。

④ サイドメニュー

利用できるサービスメニューを表示します。

⑤ コンテンツ

サイドバーで選択したコンテンツが表示されます。ログイン直後に表示されるトップ画面では、あなた宛てのお知らせやイベント情報などが表示されています。

4) メッセージ転送設定

ポータルサイトの休講情報やメッセージ、お知らせなどを携帯電話のメールなどへ転送するための設定です。

Seisen University

HOME | 履修・成績 | シラバス

あなた宛のお知らせ

0件の新着

3/16 (金) テスト

3/16 (金) [期限切れ] テスト

3/16 (金) [期限切れ] テスト

3/16 (金) [期限切れ] 履修登録を受け付けました

3/15 (木) 学生呼出

講義のお知らせ

上段: 0件 下段: 0件

講義のお知らせはありません。

大学からのお知らせ

MYツール

- ブックマーク登録
- メッセージ転送設定

メッセージ

- 公開お知らせ一覧
- イベント一覧
- メッセージ受信一覧

教務情報

- 教務掲示一覧
- My時間割

スケジュール

- スケジュール登録

キャビネット

- キャビネット一覧

① サイドメニューの一覧から「メッセージ転送設定」をクリックします。

「メッセージ転送設定」画面に切り替わります。

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

送信元メールアドレス portal@seisen-u.ac.jp

★注意事項★
メール受信/拒否設定で上記の送信元メールアドレスからのメール受信を許可してください。

アドレス	転送内容	転送時刻
アドレス1 manabi-no-reply@seisen-u.ac.jp (80文字以内で記入してください。)	転送内容1 <input checked="" type="radio"/> タイトル <input type="radio"/> 件数	<input type="text" value="06:00"/> <input type="text" value="07:00"/> <input type="text"/>
アドレス2 (80文字以内で記入してください。)	転送内容2 <input checked="" type="radio"/> タイトル <input type="radio"/> 件数	
アドレス3 (80文字以内で記入してください。)	転送内容3 <input checked="" type="radio"/> タイトル <input type="radio"/> 件数	

メッセージ種別

全選択 全解除

お知らせ 学生呼出 伝言 休講

補講 時間割変更 講義連絡 レポート課題

入力内容を確認する

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

送信元メールアドレス portal@seisen-u.ac.jp

★注意事項★
メール受信/拒否設定で上記の送信元メールアドレスからのメール受信を許可してください。

① アドレス1	<input type="text" value="manabi-no-reply@seisen-u.ac.jp"/> (80文字以内で記入してください。)	④ 転送内容1	<input checked="" type="radio"/> タイトル <input type="radio"/> 件数
① アドレス2	<input type="text"/> (80文字以内で記入してください。)	④ 転送内容2	<input checked="" type="radio"/> タイトル <input type="radio"/> 件数
① アドレス3	<input type="text"/> (80文字以内で記入してください。)	④ 転送内容3	<input checked="" type="radio"/> タイトル <input type="radio"/> 件数

② 転送時刻

<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text"/>
------------------------------------	------------------------------------	----------------------

③ メッセージ種別

<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ	<input checked="" type="checkbox"/> 学生呼出	<input checked="" type="checkbox"/> 伝言	<input checked="" type="checkbox"/> 休講
<input checked="" type="checkbox"/> 補講	<input checked="" type="checkbox"/> 時間割変更	<input checked="" type="checkbox"/> 講義連絡	<input checked="" type="checkbox"/> レポート課題

④

前回ログイン日時
2012年3月27日
17時11分

ログインユーザ
テスト_日文2年

MYツール

- ブックマーク登録
- メッセージ転送設定

メッセージ

- 公開お知らせ一覧
- イベント一覧
- メッセージ受信一覧

教務情報

- 教務揭示一覧
- My時間割

スケジュール

- スケジュール登録

キャビネット

- キャビネット一覧

① メールアドレスを設定します。(アドレスは3つまで設定することができます。)

② 転送する時間を3つまで設定することができます。

《設定上の注意》

できるだけ等間隔で3つ設定することをおすすめします。

たとえば「10時」のみの設定の場合、1限の休講情報が前日の午後発信されると1限開始後の「10時」にしか受信できないので「気づかなかった」ということになります。

③ 受け取りたい情報を選択します。
原則すべてにチェックをいれてください。

④ → をクリックして登録を完了させてください。

重要

設定したメールアドレスが間違っている場合や、キャリア側の迷惑メール設定などにより転送メールが届かない場合があります。登録が完了したら、確実に転送されるかどうかを必ず確認してください。

携帯電話の設定などがわからない場合は、情報環境センター（1号館1階）にご相談ください。

5) 学生呼出について

学生の個別呼出はポータルサイトをメインに使っています。

そのため、「お知らせ」のほかに「学生呼出」欄には確実にマークを入れてください。

また、携帯電話側の設定で迷惑メールと判断されてはじかれてしまわないように、

必ず携帯電話にメールが届いているかを確認してください。

重要な連絡が届かない、ということがないようにしましょう。

6) 教務情報について

メニューから「教務掲示一覧」を選択することにより、休講・補講・講義連絡など、授業に関する情報を受け取ることができます。

履修や担当情報に関係なく、全ての教務情報の検索ができます。

15. 「学びの泉」の使い方

1. ログイン・ログアウト方法

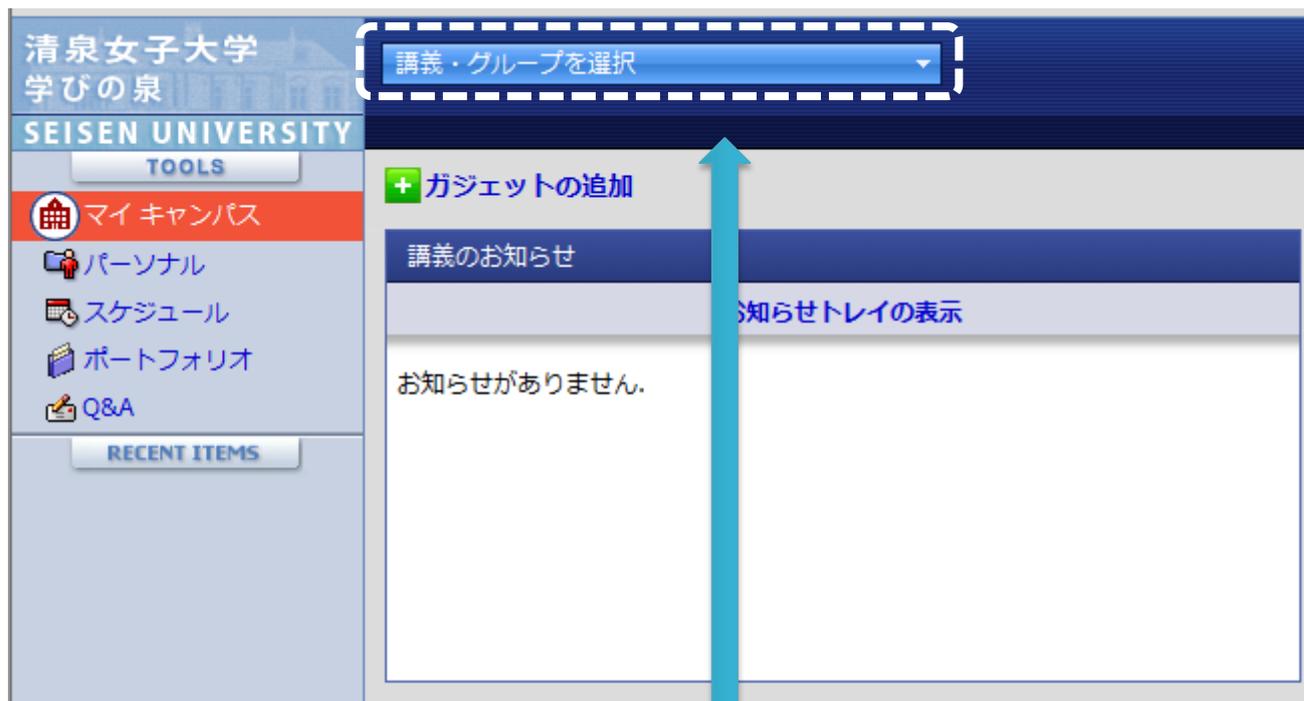
(1) 「学びの泉」(<https://izumi.seisen-u.ac.jp/campus/>) にアクセスします。



(2) ログイン ID とパスワードを入力し、**ログイン** ボタンを押します。

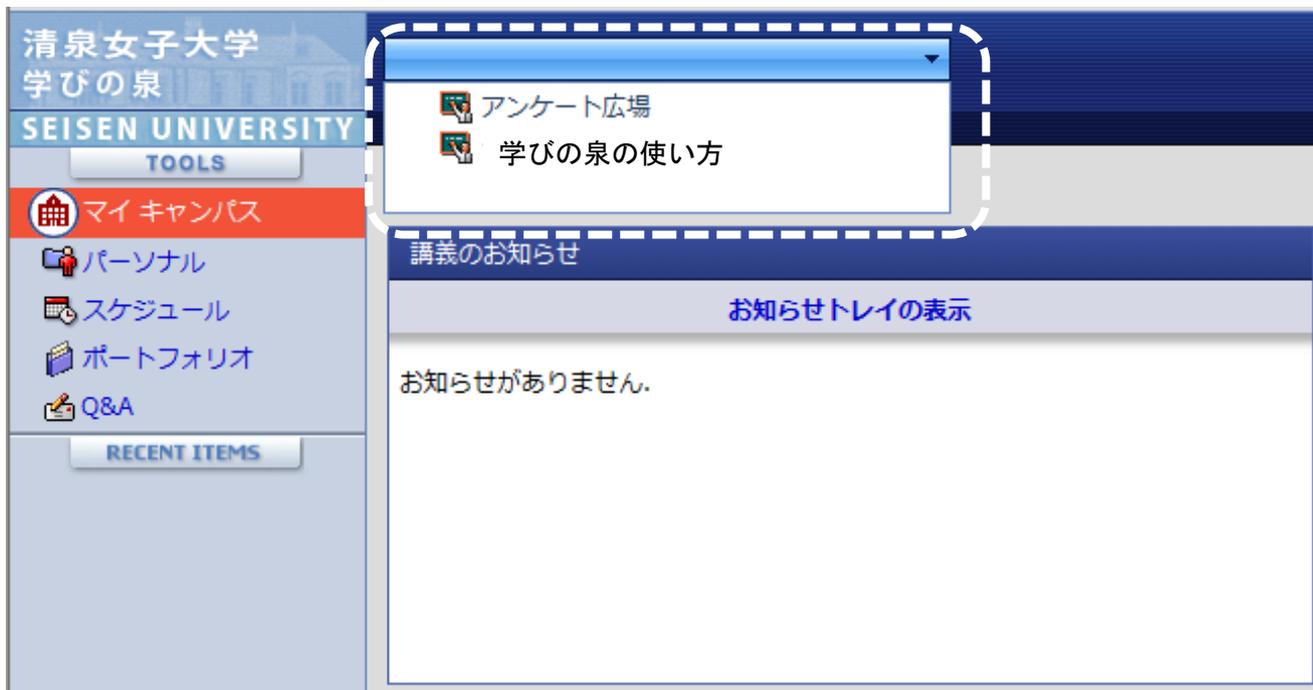
ログイン ID とパスワードは、「LAN アカウント」・パスワードと同じです。不明な場合やログインできない場合は情報環境センター（1号館1階）までお問い合わせください。

(3) 以下のような画面が表示されます。



「講義・グループを選択」をクリックしてください。

(4) 「講義・グループを選択」をクリックすると、下側に講義名が表示されます。



閲覧したい講義を選択してください。ここでは「学びの泉の使い方」を選択します。

(5) 「コース情報」の右にある「まNavi」というタブをクリックします。

コース情報 まNavi 掲示板

レポートや教材、テスト、アンケートなどの学習アイテムが各フォルダに入っています。フォルダの中から各アイテムをクリックすると右側に指示の内容が表示されます。信号によって各タスクの進捗状況が表示されます。-[詳細を見る...](#)

上へ戻る

フォルダ一覧

「学びの泉」利用マニュアル

一般フォルダ(既定)

個別指導フォルダ

(指示が選択されていません.左のフォルダを開き、指示を選択してください.)

教員からの資料や課題などは、すべてこの「ま Navi」の中に置かれます。授業中の指示に従ってフォルダを開き、資料をダウンロードしたり課題を提出したりしてください。

今回は例として「「学びの泉」利用マニュアル」のフォルダから「メールアドレスを登録する」マニュアルをダウンロードすることにします。

「学びの泉」利用マニュアルのフォルダをクリックします。

(6) 「メールアドレスを登録する」をクリックすると、右側に「指示」が表示されます。

上へ戻る

フォルダ一覧

「学びの泉」利用マニュアル

ログイン/ログオフする

メールアドレスを登録する

携帯メールアドレスを登録する

レポートのファイルを提出する

レポートのファイルを差し替える

掲示板に投稿する

掲示板に新しい話題を立てる

一般フォルダ(既定)

個別指導フォルダ

指示

タイトル:
メールアドレスを登録する

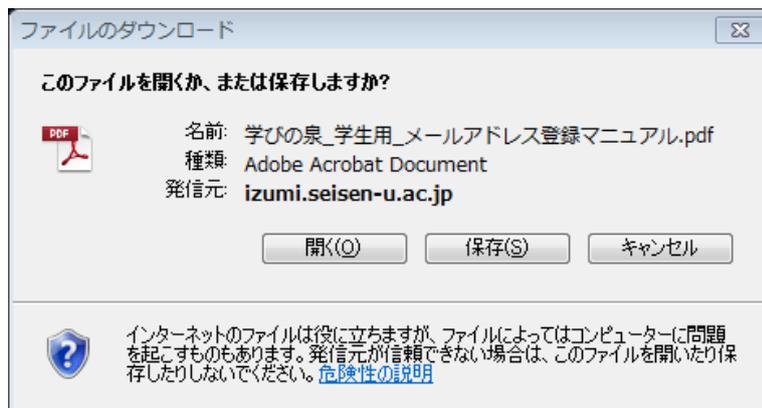
詳細情報:
「学びの泉」にメールアドレスを登録します。
先生からのお知らせを受け取るのに必要ですので、必ず登録してください。
携帯電話のメールアドレスを登録する場合には、「携帯のメールアドレスを登録する」マニュアルを参照してください。

「学びの泉」_学生用_メールアドレス登録マニュアル.pdf

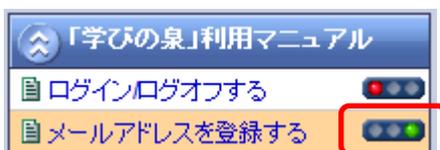
クリックして配布資料をダウンロードできます。

更新日: 2011/06/01 16:20:28

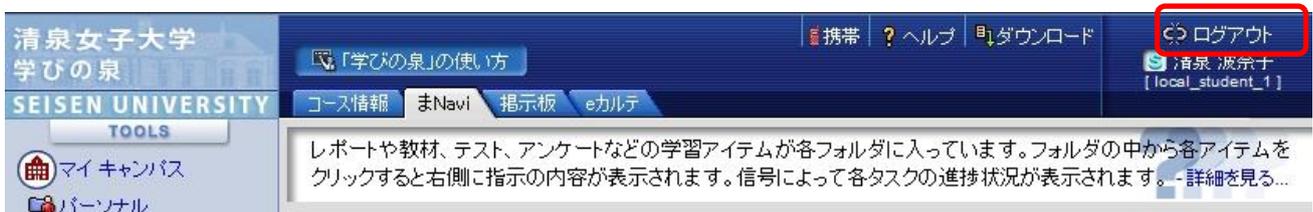
- (7) ファイルへのリンクをクリックすると「ファイルのダウンロード」という画面が表示されるので、「保存」を押して保存します。



- (8) 「メールアドレスを登録する」指示の信号欄が「赤」から「青」に変わっていれば完了です。



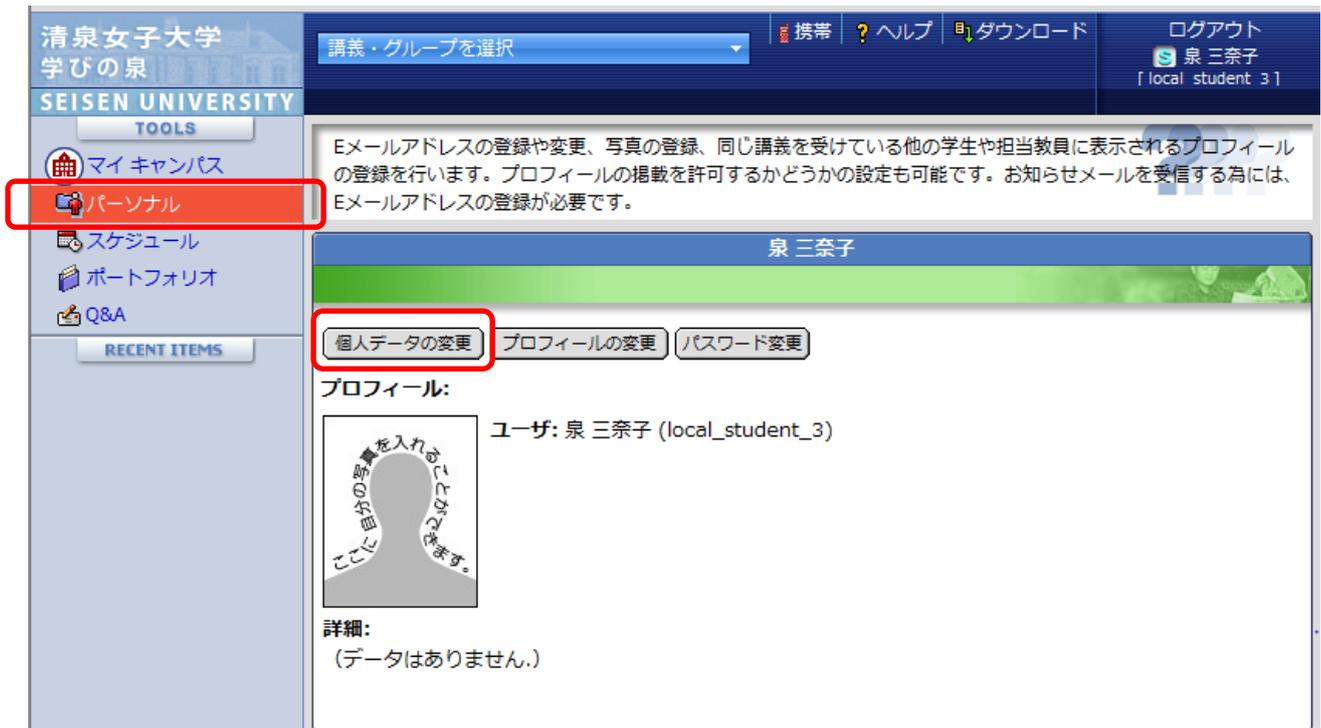
- (9) 右上の「ログアウト」を押して終了します。



2. 「学びの泉」メールアドレス登録方法

※授業連絡が確実に受け取れるように、メールアドレスを登録しておきましょう。

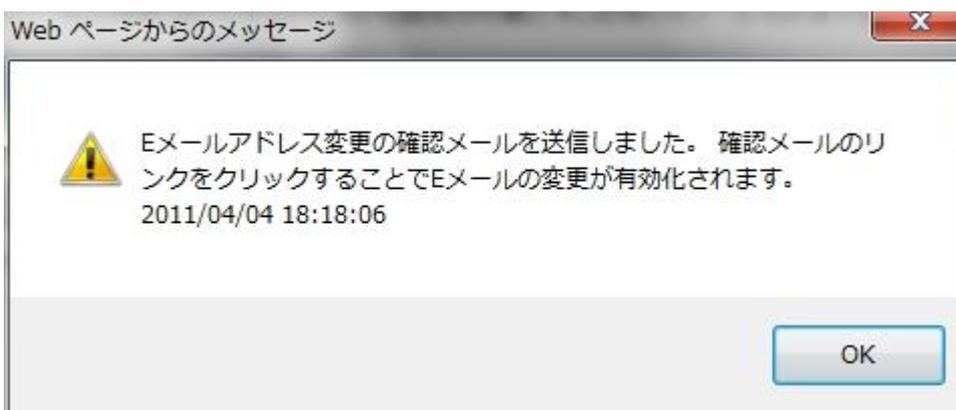
- (1) 「学びの泉」 (<https://izumi.seisen-u.ac.jp/campus/>) にログインします。
- (2) 左端の「TOOLS」にある「パーソナル」をクリックし、次に中央画面に表示された「個人データの変更」をクリックします。



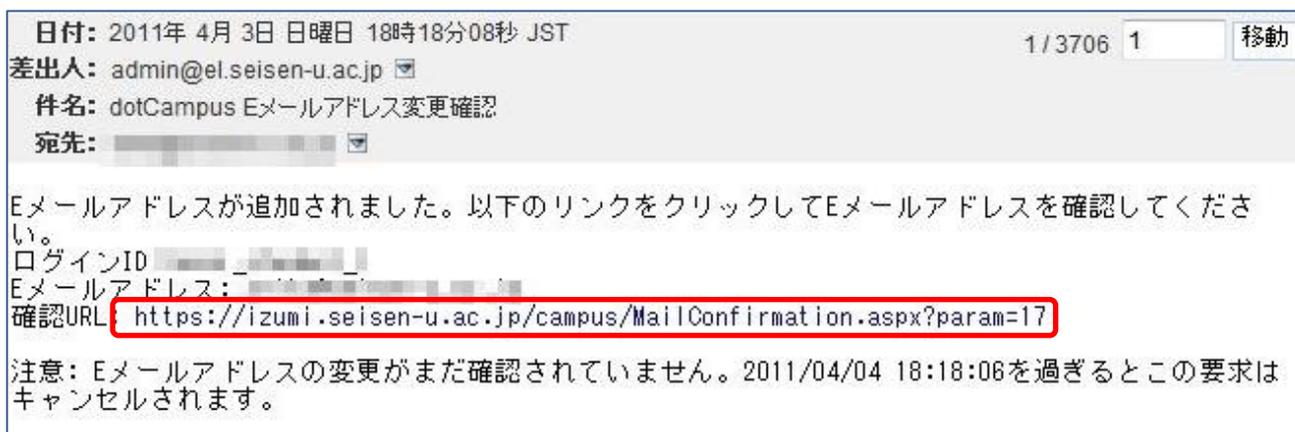
- (3) E-Mail 欄にメールアドレスを入力して「保存」をクリックします。

The screenshot shows the '個人データの変更' (Change Personal Data) form. It includes a '写真の変更' (Change Photo) section with a '参照...' (Browse...) button. Below this, there are three input fields for email addresses: 'E-Mail:', 'E-Mail(携帯):' (Mobile), and 'E-Mail(他):' (Other). The 'E-Mail:' field is highlighted with a red box. A '保存' (Save) button is located at the bottom left. A note on the right states: '※ 携帯電話から reg@el.seisen-u.ac.jp へ空メールを送信しても、E-Mail(携帯)の登録・変更ができます。' (Even if you send an empty email from a mobile phone to reg@el.seisen-u.ac.jp, you can register/change E-Mail (Mobile)).

(4) 以下のウィンドウが表示されたら、「OK」をクリックして閉じます。



(5) 入力したメールアドレスに以下のようなメールが送られていることを確認し、含まれている URL をクリックしてください。WEB サイトに飛ばない場合は、コピーしてブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。



(6) ブラウザが起動し、以下のようなメッセージが表示されれば完了です。

「Eメールアドレスの確認完了。新しいEメールアドレスが正しく登録されました。」

または

「Your mail address is successfully updated」

「学びの泉」上の（「パーソナル」→「個人データの変更」）で、正しく登録されていることを確認しましょう。

以上でメールアドレスの登録は終了です。

携帯メールアドレスの登録を行う場合には、同様の方法で「E-mail（携帯）」に登録してください。うまくいかない場合、また「学びの泉」の使い方についてより詳しく知りたい場合は情報環境センターまでお問い合わせください。

3. 「学びの泉」 携帯アクセス設定

※「学びの泉」を携帯電話から利用するために必要な設定を行います。携帯電話のメールアドレスも同時に登録できます。

- (1) パソコンで「学びの泉（以下の URL）」にアクセスし、ログインします。
(<https://izumi.seisen-u.ac.jp/campus/>)

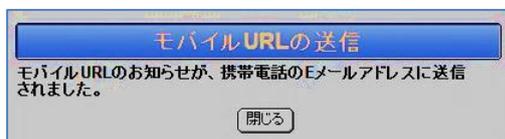
注意！携帯ではまだログインできません！

- (2) 右上にある「携帯」ボタンをクリックします。

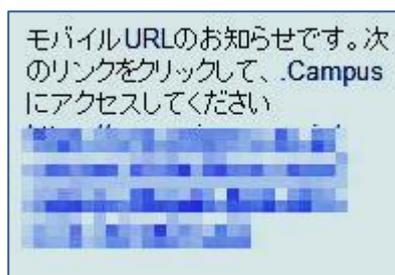


- (3) 携帯電話用のアクセスコード（任意の数字 4 桁）を決めて記入してください。次に E-Mail（携帯）欄が空欄の場合には携帯電話のメールアドレスを記入して「OK」をクリックします。

- (4) 「閉じる」をクリックします。



- (5) 携帯電話に以下のようなメールが送られていることを確認し、含まれている URL をクリックしてください。



- (6) 以下のような画面が表示されれば完了です。設定した 4 桁のアクセスコードを入力してください。

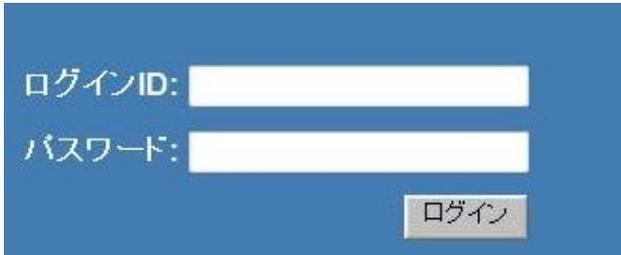
以上で携帯アクセスおよび携帯メールアドレスの設定は終了です。

うまくいかない場合、また「学びの泉」の使い方についてより詳しく知りたい場合は情報環境センター（1号館1階）までお問い合わせください。

4. 「学びの泉」コース自己登録

(1) 「学びの泉」(https://izumi.seisen-u.ac.jp/campus/) にログインします。

ログイン ID とパスワードは、大学の教室 PC・清泉 WebMail・清泉ポータルで利用しているアカウント・パスワードと同じです。



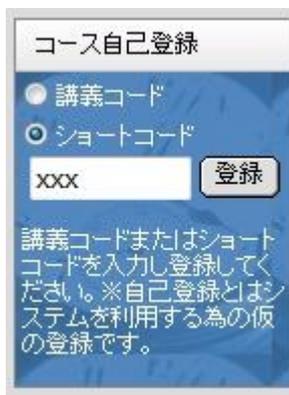
コース自己登録とは

4月など、まだ履修登録が完了していない段階で、授業で「学びの泉」を使う場合に自己登録が必要になります。教員の指示に従ってください。なお、学務課の履修登録とは別のものなので、履修登録は、各自の責任で必ず行ってください。

ログイン後、以下のような画面が表示されます。



(2) 右端にある「コース自己登録」ボックスで、必要な情報を入力します。



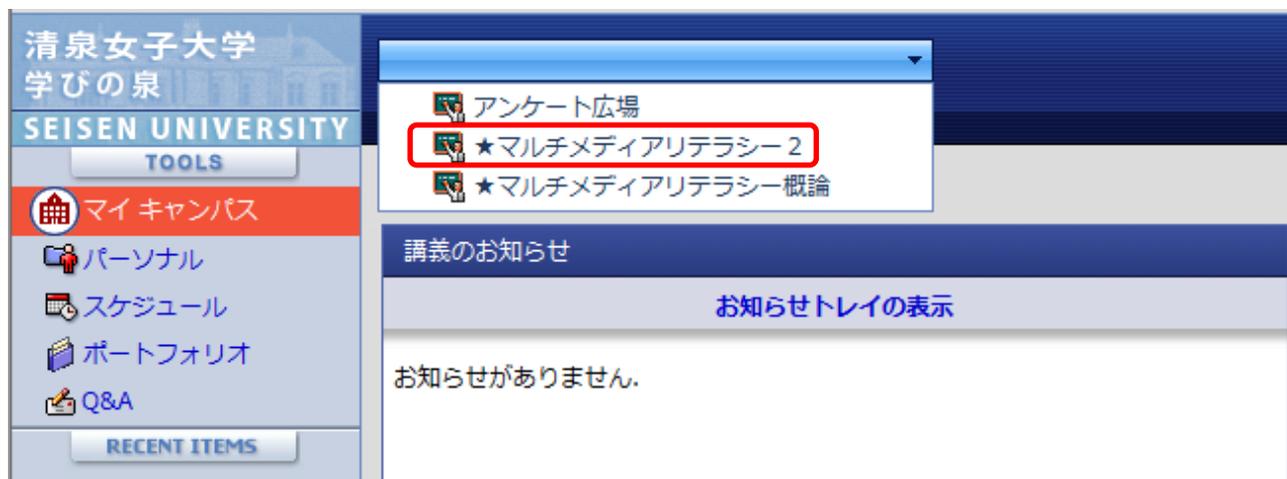
- i 「ショートコード」をクリックします。
- ii 授業内で通知された「ショートコード」を入力します。
- iii 「登録」ボタンをクリックします。

ショートコードは授業ごとに異なります。
授業内で正しいショートコードを聞いてから登録してください。誤ったショートコードを登録すると、別の科目が自己登録されてしまうので注意して下さい。

(3) 以下のウィンドウが表示されれば完了です。「OK」をクリックして閉じます。



(4) メイン画面上部の「講義・グループを選択」をクリックし、プルダウンメニューの中に自己登録を行った授業が追加されていることを確認します。



(5) 右上の「ログアウト」をクリックして終了します。



以上で自己登録作業は終了です。

今後、授業の課題や連絡は「学びの泉」を利用して行われるかもしれません。教員からの連絡が受け取れるよう、「学びの泉」にメールアドレスを登録しておきましょう。

うまくいかない場合、また「学びの泉」の使い方についてより詳しく知りたい場合は1号館1階情報環境センターまでお問い合わせください。

5. レポートのファイルを提出する

「学びの泉」上でレポートを提出する方法について説明します。

ここでは「マルチメディアリテラシー概論」という授業の中で「レポート課題：メディアと社会」というレポートの提出を求められているものとして説明します。

(1) 「学びの泉」にログインします。

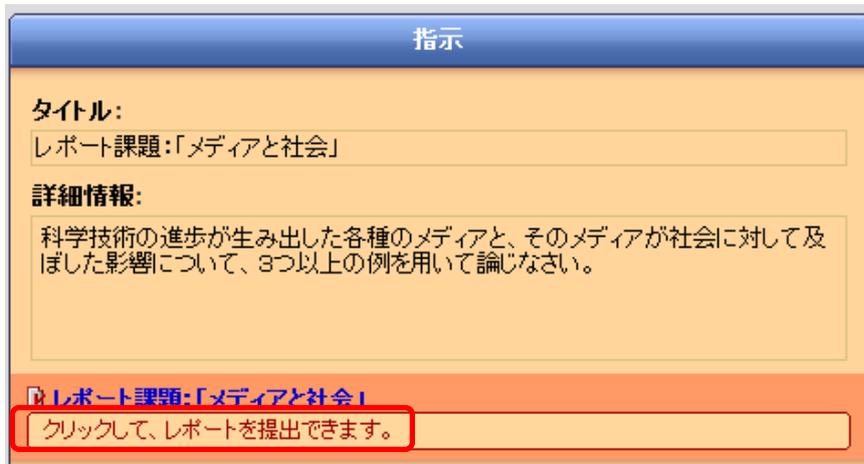
未提出の課題がある場合、「マイタスク」に表示されます。

タイトルをクリックしてください。

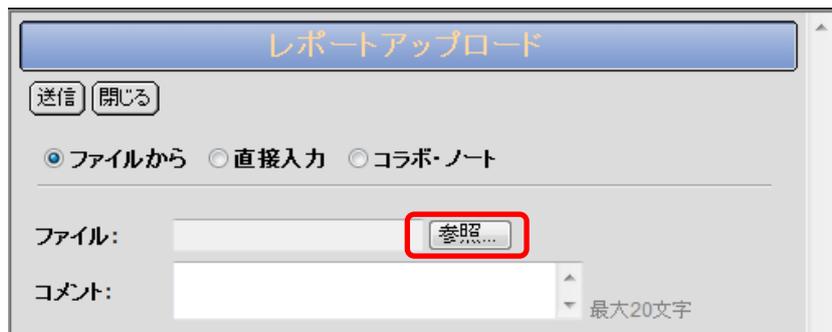


(2) 講義内のレポート指示ページが表示されます。

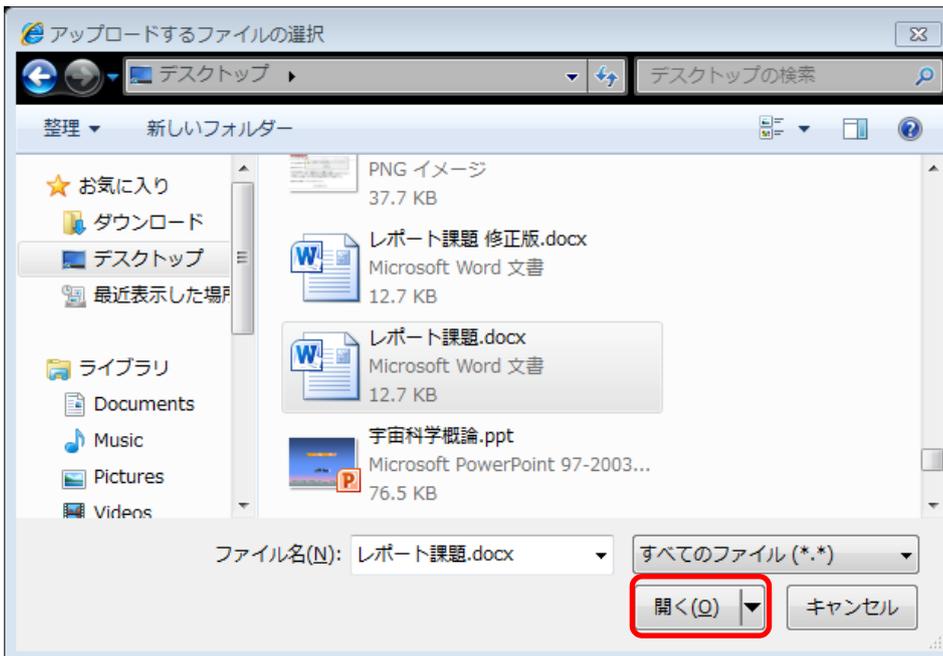
「クリックして、レポートを提出できます」と書かれたリンクをクリックします。



(3) アップロード画面が表示されるので「参照」をクリックします。



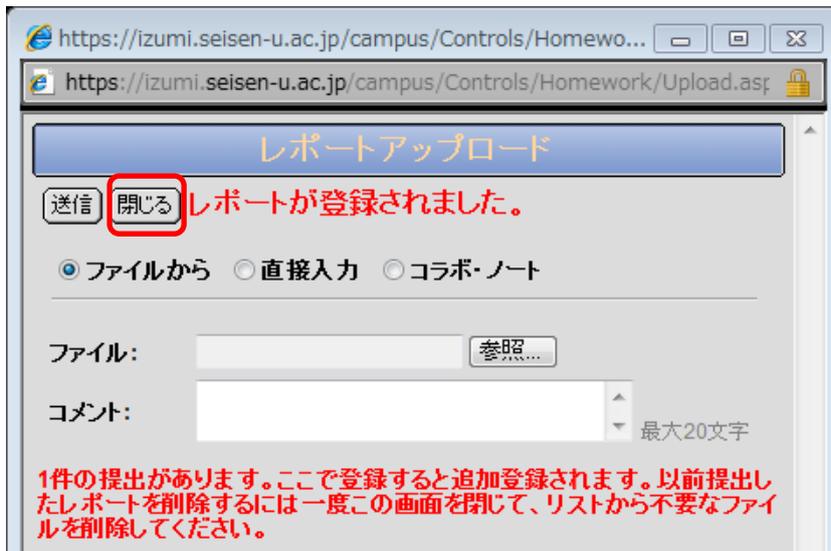
(4) アップロードしたいレポートファイルを選び、「開く」を押します。



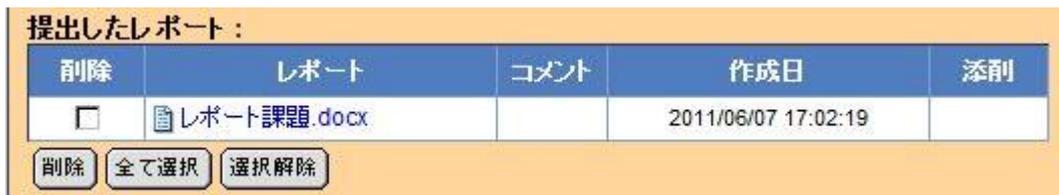
(5) ファイル名を確認して「送信」をクリックします。



- (6) 「レポートが登録されました」というメッセージが表示されれば完了です。
「閉じる」をクリックしてください。



- (7) 「提出したレポート」内にアップロードしたファイルが表示されていることを確認しましょう。



以上でレポートの提出は完了です。

6. レポートで提出したファイルを差し替える

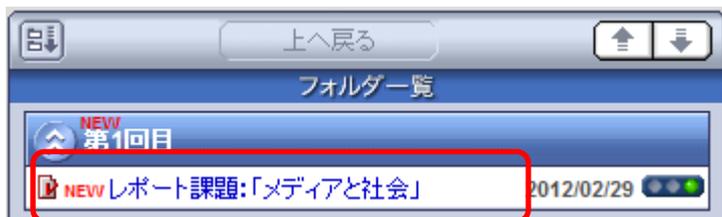
「学びの泉」上で提出したレポートを削除し、別のファイルに差し替える方法を説明します。

ここでは「マルチメディアリテラシー概論」という授業で提出した「レポート課題：メディアと社会」のレポートを削除して別のファイルを提出するものとして説明します。

(1) 「学びの泉」にログインし、対象の授業の「ま Navi」に移動します。

(2) 「ま Navi」内の「フォルダー一覧」内でレポートの指示が出ているフォルダを開きます。今回は「第1回目」のフォルダの左側にあるをクリックします。

(3) レポート課題をクリックします。



(4) 右側に「指示」が表示され、下のほうに自分が提出したレポートファイルが表示されることを確認します。

指示

タイトル:
レポート課題:「メディアと社会」

詳細情報:
科学技術の進歩が生み出した各種のメディアと、そのメディアが社会に対して及ぼした影響について、3つ以上の例を用いて論じなさい。

レポート課題:「メディアと社会」
クリックして、レポートを提出できます。

通常提出期間: 2012/01/25 12:33:21 ~ 2012/02/29 23:59:59

自由再提出期間: (期間がまだ決定されていません)

レポート添付資料:
(レポート添付資料なし)

模範解答:
(模範解答なし)

提出したレポート:

削除	レポート	コメント	作成日	添削
<input type="checkbox"/>	 レポート課題.docx		2012/02/07 14:17:09	

削除 全て選択 選択解除

(5) 削除のチェックボックスをクリックし、「削除」ボタンを押します。

提出したレポート：

削除	レポート	コメント	作成日	添削
<input checked="" type="checkbox"/>	レポート課題.docx		2012/02/07 14:17:09	

削除 全て選択 選択解除

(6) レポートがなくなったことを確認します。

提出したレポート：

削除	レポート	コメント	作成日	添削
(レポートなし)				

(7) 「クリックしてレポートを提出できます」の上にあるリンクをクリックし、レポートのファイルを提出してください。方法は「レポートのファイルを提出する」マニュアルを参照してください。

レポート課題:「メディアと社会」

クリックして、レポートを提出できます。

以上で差し替えは完了です。

7. 掲示板の発言を閲覧・返信する

「学びの泉」の掲示板では、話題に対して自分の意見を発言したり、他人の意見を閲覧したり、意見の根拠となるファイルを共有したりすることができます。このマニュアルでは、他人の発言を閲覧し、返信する方法を説明します。

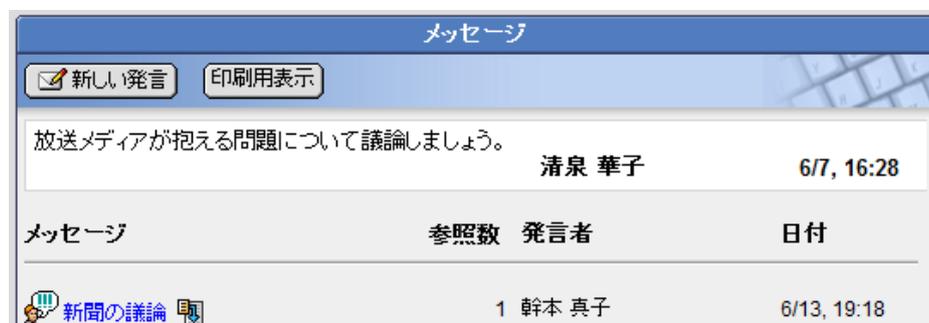
ここでは「マルチメディアリテラシー概論」という授業の「放送メディアの問題について」という話題にある「新聞の議論」という発言を例に説明します。

(1) 「学びの泉」にログインし、対象の授業の「掲示板」に移動します。

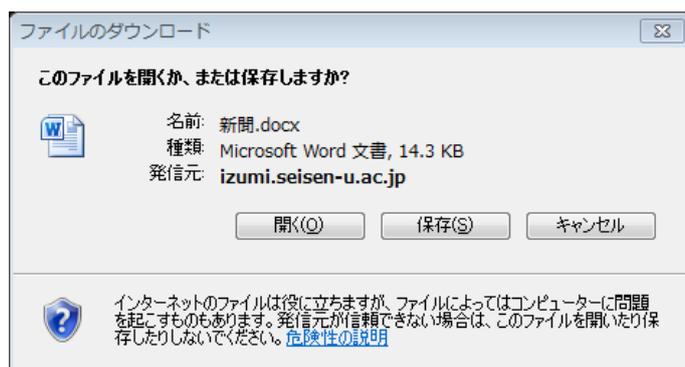
(2) 「掲示板」内の「話題一覧」内で発言したい話題をクリックします。



(3) 右側に話題の内容が表示されます。



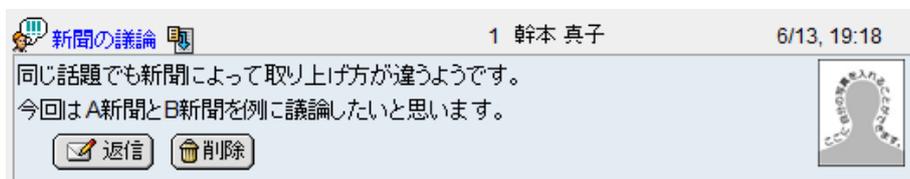
資料が添付されている場合には件名の横に というアイコンが表示されるので、クリックするとダウンロードが始まります。



(4) 閲覧したい発言の件名をクリックします。

(5) 資料が添付されている場合には、件名の横にあるをクリックします。「返信」ボタンをクリックします。

(6) 返信する場合は



(7) 本文を書きます。

(8) 表示されることを確認します。

メッセージ

新しい発言 印刷用表示

放送メディアが抱える問題について議論しましょう。 清泉 華子 6/7, 16:28

メッセージ	参照数	発言者	日付
 新聞の議論	1	幹本 真子	2/16, 12:50
 NEW Re: 新聞の議論	1	幹本 真子	2/16, 12:51
賛成です！			

返信 削除



8. 掲示板に投稿する

「学びの泉」の掲示板では、話題に対して自分の意見を発言したり、意見の根拠となるファイルを共有したりすることができます。このマニュアルでは、ある話題の中で根拠となるファイルを添付して意見を述べる方法を説明します。

ここでは「マルチメディアリテラシー概論」という授業の「放送メディアの問題について」という話題に新しい発言を作成するものとして説明します。

- (1) 「学びの泉」にログインし、対象の授業の「掲示板」に移動します。
- (2) 「掲示板」内の「話題一覧」内で発言したい話題をクリックします。



新しい話題	
話題一覧	
放送メディアの問題について 清泉 華子	2件
コミュニケーション Super User	0件
参考資料 幹本 真子	0件
授業関連一般 Super User	0件

- (3) 右側に話題の内容が表示されます。
「新しい発言」アイコンをクリックします。



メッセージ

放送メディアが抱える問題について議論しましょう。

清泉 華子 6/7, 16:28

(4) 投稿画面が開きます。

投稿の種別、重要かどうか、匿名にするかどうかを選び、件名と本文とを記入します。
ファイルを添付する場合は「参照」を押してファイルを添付します。
すべて終了したら「送信」を押して投稿してください。

The screenshot shows a web form for posting a message. At the top, there are buttons for '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel). Below that is a text input field for the subject, which contains '新聞の議論'. Underneath, there are radio buttons for selecting a category: '(アイコン無し)', '質問' (Question), '回答' (Answer), '意見' (Opinion), '賛成' (Agree), and '反対' (Disagree). There are also checkboxes for '重要' (Important) and '匿名で投稿する' (Post anonymously). A large text area for the main content contains the text: '同じ話題でも新聞によって取り上げ方が違うようです。今回はA新聞とB新聞を例に議論したいと思います。' Below the text area, there is a section for attachments, showing '添付ファイル: My Documents\新聞.docx' with a '参照...' (Reference...) button. At the bottom, there is a label 'オリジナル メッセージ:'.

(5) 「メッセージ」画面に件名が表示されていることを確認します。

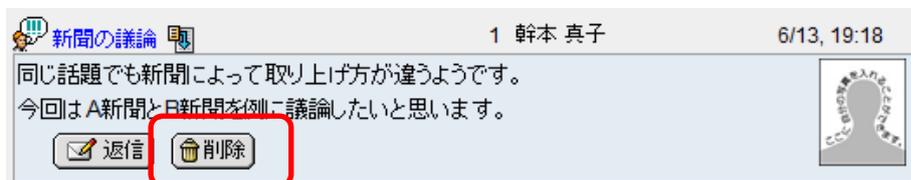
内容を確認したい発言の件名をクリックします。

The screenshot shows a list of messages. At the top, there is a 'メッセージ' (Message) header. Below it, there are buttons for '新しい発言' (New Post) and '印刷用表示' (Printable View). The main content area shows a message from '清泉 華子' (Kiyama Kazuko) dated '6/7, 16:28' with the text '放送メディアが抱える問題について議論しましょう。'. Below this is a table with columns for 'メッセージ', '参照数' (Reference Count), '発言者' (Speaker), and '日付' (Date). The table contains one entry: '新聞の議論' (Newspaper Discussion) by '幹本 真子' (Tsukamoto Makiko) with a reference count of 1, dated '6/13, 19:18'. The 'メッセージ' column for this entry contains an icon and the text '新聞の議論'.

メッセージ	参照数	発言者	日付
 新聞の議論 	1	幹本 真子	6/13, 19:18

(6) 以上で完了です。

もし自分が発言した内容を削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。



9. 掲示板に新しい話題を立てる

「学びの泉」の掲示板では、内容によって議論する場所（一般的なインターネット掲示板では「スレッド」、「学びの泉」上では「話題」）を変えることができます。このマニュアルでは新しく話題を作成する方法を説明します。

ここでは例として「マルチメディアリテラシー概論」という授業の掲示板に「参考資料」という話題を作成することにします。

(1) 「学びの泉」にログインし、対象の授業の「掲示板」に移動します。

(2) 「話題一覧」の上にある「新しい話題」をクリックします。



(3) 右側に「新しい話題」画面が表示されます。

新しい話題のタイトル（件名）と説明（本文）を記入して「送信」を押してください。

新しい話題

送信 キャンセル

件名: 参考資料

本文:
参考資料を借りたときにはここに記入しましょう。|

(4) 「話題一覧」に新しい話題が追加されたことを確認しましょう。

The screenshot shows a web interface with two main panels. On the left is a '新しい話題' (New Topics) panel with a '話題一覧' (Topic List) table. On the right is a 'メッセージ' (Message) panel.

話題一覧	
参考資料 幹本 真子	0件
放送メディアの問題について 清泉 華子	2件
コミュニケーション Super User	0件
授業関連一般 Super User	0件

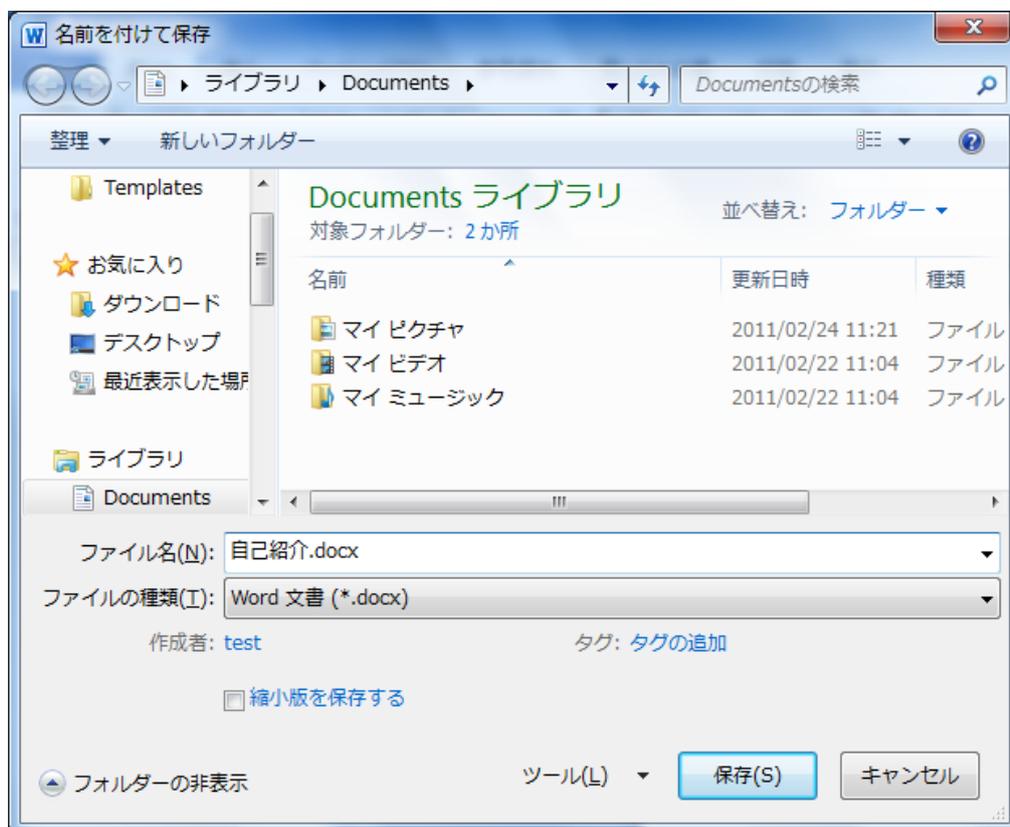
The 'メッセージ' panel has a header with '新しい発言' (New Post) and '印刷用表示' (Printable View) buttons. Below the header, a message is displayed: '参考資料を借りたときにはここに記入しましょう。' (When borrowing reference materials, please enter here.) The sender is '幹本 真子' and the time is '2/16, 14:10'. Below the message, it says '(メッセージなし)' (No message).

以上で作業は完了です。

注意：一度作成した話題を削除することはできません。
誤って作成した場合は、授業の担当教員に連絡して削除してもらってください。

16. ファイルの保存とバックアップ

情報科学室では、作成および編集したファイルが「ドキュメント」フォルダに保存されるように初期設定されています。ただし、大学で保存できる容量には上限があります。動画や高画質な写真などは、なるべく大学以外の場所に保存するようにしましょう。)



「ドキュメント」フォルダ内のファイルは情報科学室のどのパソコンからも利用することができますが、自宅で編集の続きを行いたいときはそのファイルを USB メモリ等（「リムーバブルディスク」と言います）に保存し持ち帰りましょう。

1. USB メモリの使い道と準備の必要性

清泉女子大学では、自宅と大学との間で文書ファイルなどを持ち運ぶため、および、大学や自宅のコンピュータに保存された文書ファイルなどをバックアップするために、各自で USB メモリを購入し利用することを求めています。

USB メモリは、記録する内容によっては、その破損・紛失・盗難に際して自分自身や友人などに大きな問題を起こします。例えばレポートや資料などの文書ファイルを失うこと自体の被害については、予め定期的にバックアップをとることで軽減できます。しかし、住所録やメールの記録などの個人情報やプライバシー情報が第三者に流出することによる被害は、バックアップでは軽減できません。USB メモリの管理については、各自で十分に注意するとともに、そもそも、個人情報やプライバシー情報は不用意に USB

メモリに記録しないようにしてください。

USB メモリは、必修授業「情報科学入門 I」などで使うため、必ず購入してください。購入すべき製品の条件や購入方法は次の通りです。

・新規に購入する場合には、容量として 2Gbyte 以上の製品を選択してください。2013 年 4 月現在、8Gbyte の USB メモリは 1000 円もしくはそれ以下の価格で購入できます。

・すでに持っている場合には、「情報科学入門 I」で使う空き容量として 1Gbyte を確保（確認）してください。「情報科学入門 I」以外にも、大学で USB メモリを利用する機会があります。たとえば、レポートや卒論、語学教材（音声）、資料とする写真などを記録するためには 1Gbyte 以上の空き容量が必要ですし、さらに、資料とする動画を管理するためには 8Gbyte 以上の空き容量が必要です。

・できれば「高速タイプ」と表示された USB メモリ（若干高価）を選択してください。音声、写真、動画を管理する場合には、このことは特に重要です。

・1 号館地下のラファエラショップ、家電量販店、ネットショップなどで、各自で購入してください。ネットショップを使えば、最も安価に新しい機種を購入できることが多いのですが、その場合、支払い方法として配送時に商品代金を支払う「代金引換」を利用するのがより安全でしょう。なお、購入店とのトラブルや製品の不良・故障について、大学はその責を負えません。

【USB メモリをネットショップで購入する方法】

この文書は、<http://www.is.seisen-u.ac.jp/~fkd/usbm/> でアクセスできます。

不明の点は情報環境センターまたは「情報科学入門 I」の担当教員に問い合わせてください。

以下では、いわゆるネットショップ（Web ページ上に販売窓口をおく販売店）で購入する例と注意点を説明します。ネットショップで購入することにはいくつかの利点がありますが、この説明書は、ネットショップで購入することを推奨するものではありません。ネットショップの利用に際しては、自分で Web ページを確認して、支払い方法や手元に届くまでの時間などが自分の事情に合っていることを確認し、自分の責任でその利用を決めてください。

USB メモリをネットショップで購入する利点としては、

- ・ その時期の最安値もしくはそれに近い価格で購入できる
- ・ 品揃えが豊富
- ・ 各製品の評価情報として他の購入者から寄せられたレビューを参考にできる
- ・ ほぼ確実に新しい世代の製品が購入できる

上の 4 点の結果として、大容量かつ高速タイプを比較的安く購入できる可能性が高いことや、販売店に出かける時間がいらぬことも利点でしょう。

また、今後は他の商品についてもネットショップを活用すべき場面が多くなると思われるので、この

機会に USB メモリという比較的安い商品をネットショップで購入することは、「ネットショップ活用のための実践練習」としても有効です。

一方、ネットショップで購入することの問題点として、ネットショップによっては支払い方法に制約があること、先払い方法や在庫状態によっては注文してから品物が届くまでに時間がかかること、商品価格とは別に送料がかかる場合があること、などのことがあります。支払い方法については、たとえば代引きの場合には所定の配達日時に自分が在宅している必要がありますし、クレジットカード払いの場合にはクレジットカードを持っている必要がありますし、銀行振り込みなどの場合には支払い手数料がかかったり先払いによる不安があったりします。品物が届くまでの時間については、早ければ翌日に届く場合もありますが、欠品などにより数日以上かかる場合もありますから、キャンセルができるかどうか、できるとしてもそのためにかかる時間、なども確認・検討してください。送料については、購入価格が一定以上になると送料無料となる場合があるので、予備の品を同時に購入するとか、友人と一緒に購入するなどのことを検討してください。

・ USB メモリを比較的安く豊富に扱っているネットショップの例とその使い方

注文方法、支払い方法、配送料、出荷までの時間、などについては、各ネットショップのトップページ上部に見える“お支払い・送料”、“ご利用ガイド”、“ヘルプ”を確認してください。以下のネットショップ以外で購入しても構いません。

サンワダイレクト <http://direct.sanwa.co.jp/>

特徴：価格が安い、出荷が早い、2000 円以上購入で送料無料になる、支払い方法が豊富、送料無料でなくてもメール便（低価格）が利用できる、利用者からのレビューがある、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面左列に見える取扱い品の一覧“おすすめカテゴリ”リストから“USB メモリ”をクリック

上海問屋 <http://donya.jp/>

特徴：価格が特に安い、メール便（低価格）が利用できる、利用者からのレビューがある、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面左列に見える“すべてのカテゴリーを見る”直下の“パソコン関連A”にマウスポインタをあてて“USB メモリ”をクリック

NTT-X ストア <http://nttxstore.jp/>

特徴：価格が安い、品揃えが豊富、送料無料対象商品がある、経営安定性が高い、など商品ページ：上の URL にアクセスして、画面上部に見える検索欄に“USB メモリ”と入力して検索ボタンをクリックし結果表示の中から再度“USB メモリ”をクリックし、左欄の“ジャンルから”にある“2GB”とか“4GB”をクリック

amazon.co.jp <http://amazon.co.jp/>

特徴：価格が比較的安い、出荷が早い、品揃えが特に豊富、送料が無料、経営安定性が高い、利用者からのレビューがある、他種商品（図書、DVD、家電品など）も品ぞろえが豊富、など

商品ページ：上の URL にアクセスして、画面上部に見える検索欄に“USB メモリ”と入力して検索ボタンをクリックし結果表示から“2GB”とか“続きを見る”をクリック

よくある質問とそれへの回答

Q1. どのネットショップで購入するのが良いのですか？

A1. 支払い方法、製品の品揃え、価格、送料（送料無料になる条件）、経営安定性などの各点について、各ネットショップの優位性が異なりますから、どのネットショップが一番良いとは決められません。上で紹介しているネットショップは、実績として定評があるものですが、その利用について大学が責任をもつものではありません。

Q2. 販売されている USB メモリの種類が多すぎて選べません。どれを選べばいいですか？

A2. どれでも構いませんが、「情報科学入門 I」の授業で利用する際には、次の点を考慮してください。「容量の目安は 8Gbyte 以上」「特に小型である必要はない（小型でも問題ありません）」「できれば高速タイプにする」「セキュリティ機能（暗号化機能）は必要ない（あっても問題ありません、次の質問・回答を参照）」。

また、ネットショップによっては、購入者（利用者）からの意見・コメントが記録される「利用者レビュー欄」がついている場合があるので、それも参考にしてください。

Q3. 製品によっては「セキュリティ機能」が付いているものがあります。この「セキュリティ機能」とはなんですか？また、それは必要・便利ですか？

A3. 一般的には、セキュリティ機能とは、USB メモリに記録する内容を暗号化して書き込む機能で、個人情報や企業秘密などの秘匿にすべき情報を保存するために、近年、注目されています。これは、自分で設定したパスワードを入力しないと、記録した情報を読み出せないことで、個人情報・プライバシー情報などが記録された USB メモリを紛失しても比較的安心です。また、今の社会で求められる情報機器の一つとして、今の時点で利用しておくことにも価値があるでしょう。ただし、利用方法が製品によって異なること、その利用方法自体は「情報科学入門 I」の授業で解説されないこと（必ず各自で取扱説明書を読んでください）、パスワードを忘れると利用者本人でも読み出せないこと、使用するコンピュータの種類が限定されることがあること、などに注意してください。

Q4. USB メモリを複数本購入しておく価値がありますか？

A4. 「情報科学入門 I」では 1 本しか使いませんが、記録のバックアップを作るためにもう 1 本使う、とか、予備にもう 1 本持つておく、などの考え方も成り立ちます。ただし、将来的には価格がより安い・容量がより大きい製品が出るのが予想されるので、2 年・3 年以上先のことを考えて購入する必要はありません。

Q5. USB メモリを使うときの注意点を教えてください。

A5. 詳しくは「情報科学入門 I」の授業で学習しますが、とりあえず以下のことを覚えておいてください。

- ・ 消耗品である(経年に伴い故障率が高くなる)
 - 数年で買い換える
- ・ 故障する可能性がある
 - 記録したものが消えることがある
- ・ 水がかかると壊れる
 - 洋服に入れたまま洗濯しない
- ・ 強い衝撃や極端な高温や極端な低温で壊れる
 - 夏場に車のダッシュボード上に放置しない
- ・ 紛失する・盗難にあう可能性を想定して記録する
 - 個人情報・プライバシー情報を不用意に記録しない

Q6. 既に USB メモリを持っている、または、中古の USB メモリを譲り受けたのですが、それは使えますか?

A6. 「情報科学入門 I」の授業で使うためには空き容量が 100Mbyte 以上あれば問題なく使えます。ただし、それが古いもの(おおむね 2・3 年以上前に購入したもの)である場合には、消耗品であることや今後別の授業などで使う可能性を考えると、新たに購入することをお勧めします。

Q7. USB メモリの容量である“1Gbyte”とか“2Gb yte”では、実際にどのくらいの量を記録できるのですか?

A7. 記録する文書や写真の性質によるので一概にはいえませんが、1Gbyte で記録できる事例は次のようになります。文字だけの 10 ページのレポート文書だと 1 万個以上、非常に精度が高い写真だと約 200 枚、DVD ビデオの映画だと約 30 分。ただし、使うソフトウェアの種類・設定・操作方法によって 10 倍~1/10 程度の開きがあります。

USB メモリ以外にも、SD カード、コンパクトフラッシュ、スマートメディアなども使用できますが、その場合は情報環境センターにてカードリーダーを借りる必要があります。(要学生証)

情報科学室では、持ち込みのハードディスクやMO等は機材故障の原因になることがあるため、接続できません。使用したい事情がある場合は情報環境センター事務室に相談してください。

USB メモリはなくしやすいので、自分のものだとわかる目印を付けておきましょう!!

ただし個人情報(氏名や学籍番号)は書かないほうがよいでしょう。



CD-R/RW、DVD-ROM、DVD=R/RW 比較表

メディア	おすすめ度	詳細	備考
CD-R	○	一度だけ書き込みできます(書き込んだデータは編集や削除ができません)。	情報科学室では「書き込み」「書き換え」「消去」はできません。 ※記録内容を読みだすことはできません。 ※ただし、授業の関係など特別な事情のある場合は情報環境センターに専用端末がありますのでご相談ください。
CD-RW	△	書き込んだデータの編集や削除ができますが、書き込むソフトウェアが違くと読み取りしかなできないことがあります。	
DVD-ROM	△	CD-ROM とほぼ同じ使い勝手でありながら、CD-ROM の 6 倍強の約 4.7GB の大容量データを記録出来ます。	
DVD-R	○	CD-R と同様に、いったん書き込みを確定すると、後から上書きや改変が出来ません。 記録容量は種類により異なりますが、DVD-ROM とほぼ同じと考えて良いでしょう。	
DVD-RW	△	DVD-R と違って、何度でも書き換える事が出来ますが、約 1000 回程度の書き換えで媒体寿命を迎えます。 記録容量は種類により異なりますが、DVD-ROM とほぼ同じと考えて良いでしょう。	

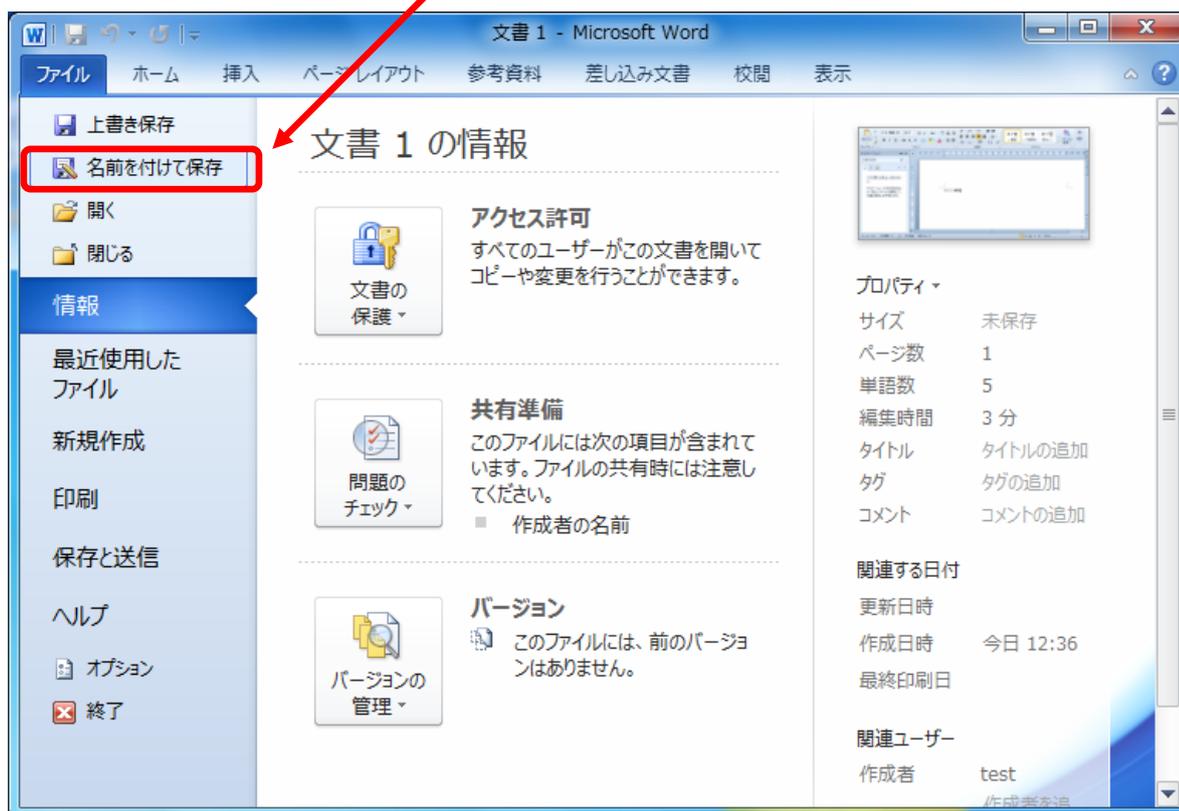
2. ファイルを USB メモリ等に保存する

USB メモリに Word 文書を保存してみましよう！

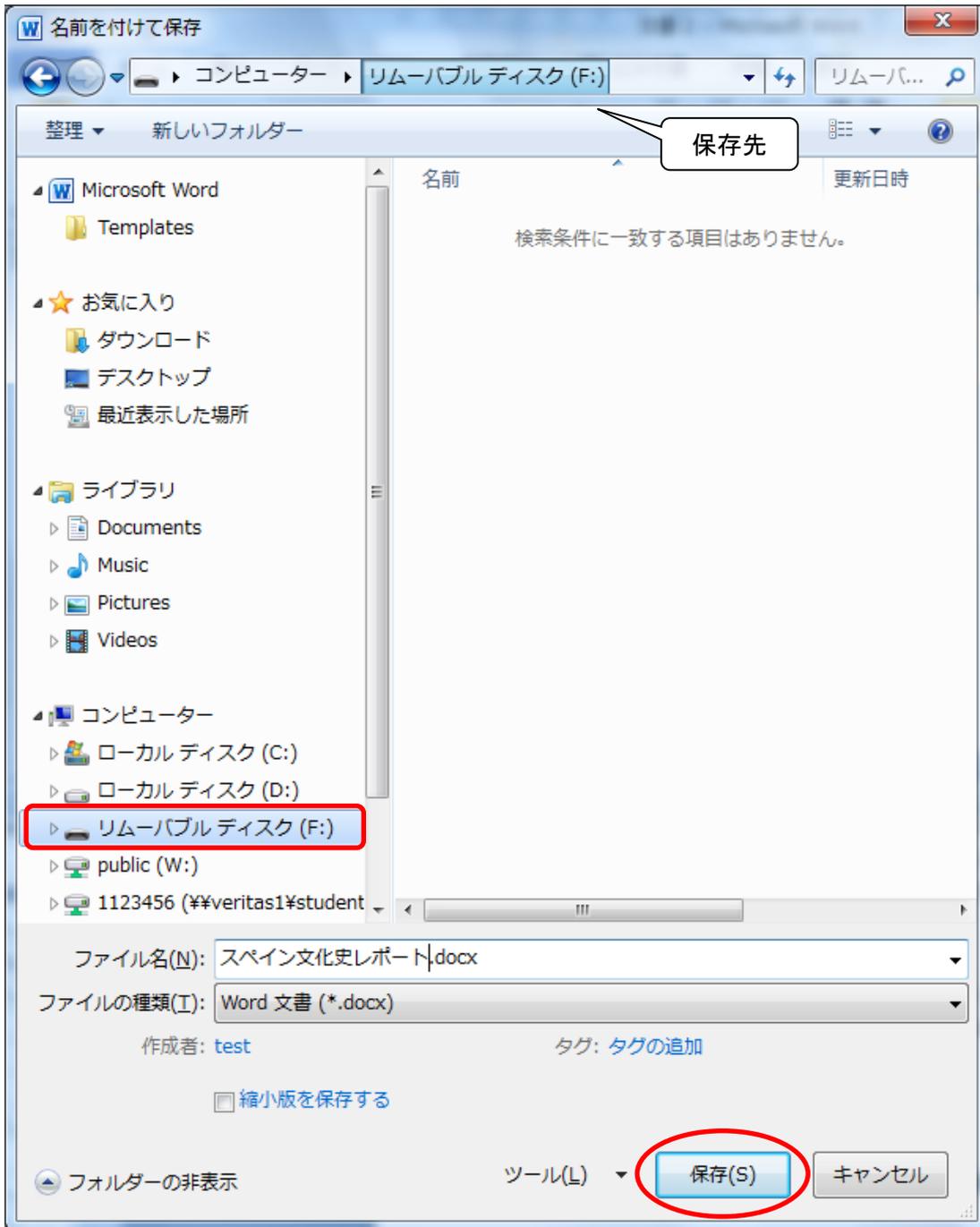


① PC の  マークのついたコネクタに、USB メモリを差します。

② [ファイル] をクリックし、[名前をつけて保存] をクリックします。



- ③ [名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。
サイドバーの一覧から「リムーバブルディスク」を選択して下さい。



- ④ [保存先]がリムーバブルディスクに変わったことを確認します。
⑤ ファイル名を入力し、[保存]をクリックします。

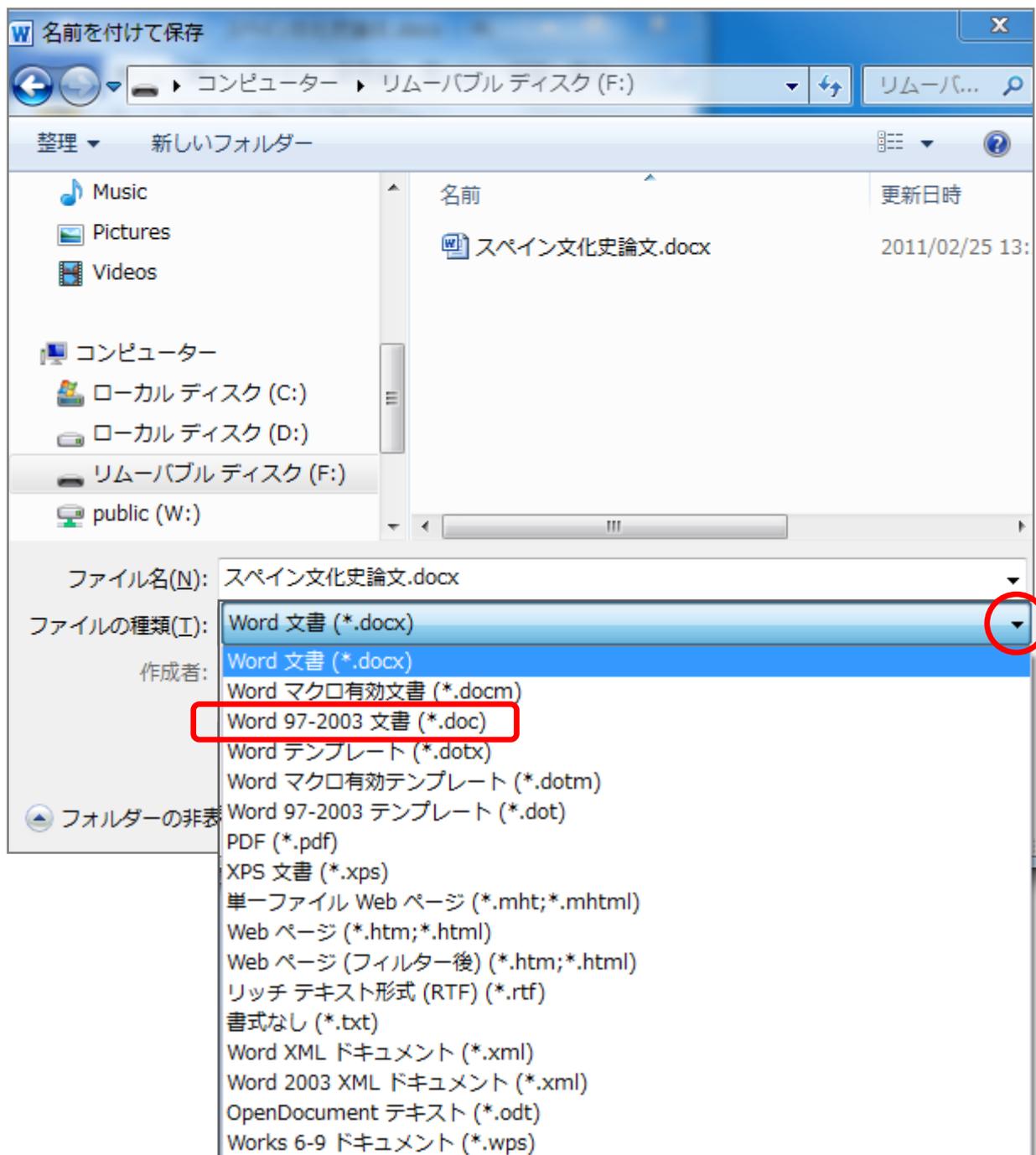
なお、大学の Word は 2010 バージョンとなっています。

2003 以前の Word ではファイル形式が異なるためにファイルを開くことはできません。

(ただしマイクロソフト社が無料で配布しているコンバータをインストールすることにより可能)

※ 自宅などの PC に入っている Word が 2007 よりも古いバージョンの場合には、

[ファイルの種類]のところで「Word 97-2003 文書(*.doc)」を選択します。



※ ファイルの保存中にリムーバブルディスクを抜かないこと！（ファイルが壊れてしまう可能性があります）リムーバブルディスク（USB メモリ等）を取り外すの項（P98）を参照してください。

3. リムーバブルディスク（USB メモリ等）のファイルを開く

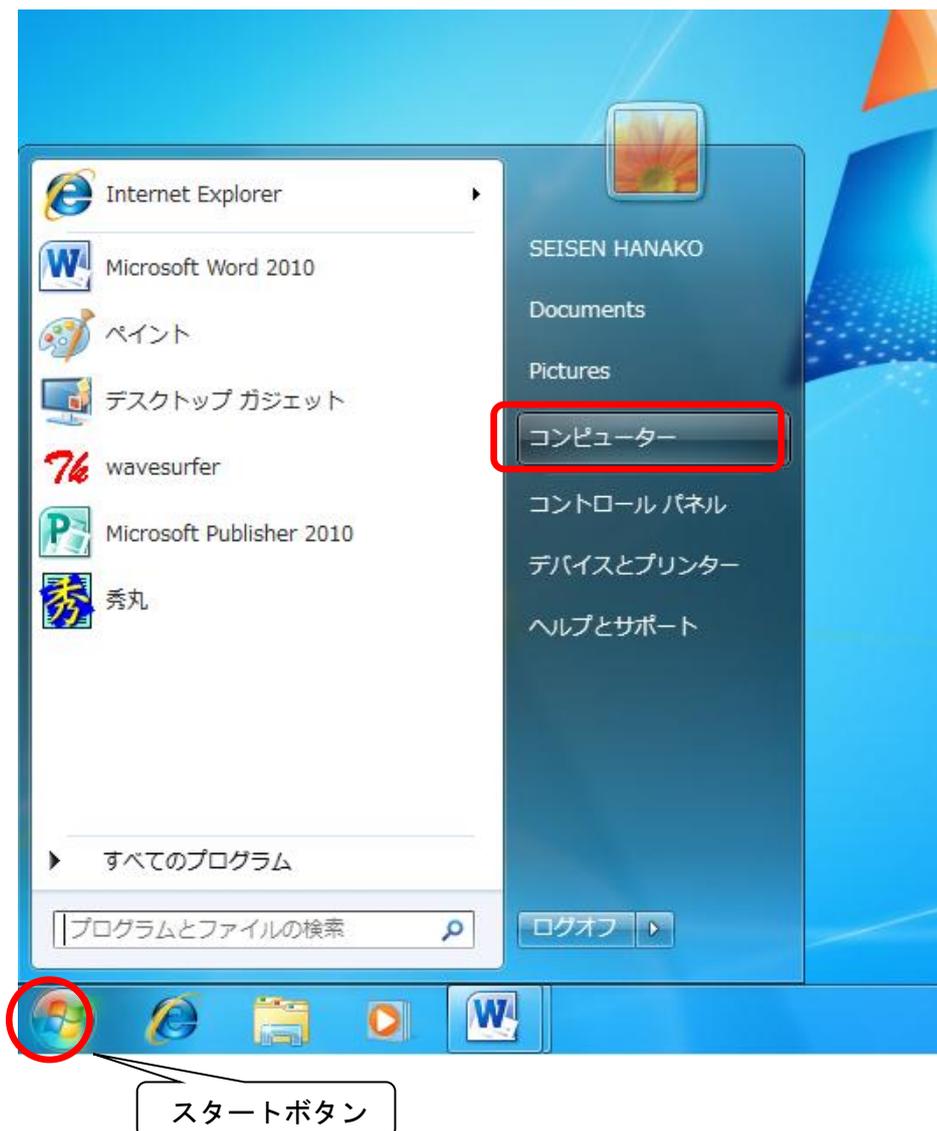
目的のファイルから開く方法と、ソフトウェアから開く方法のふたつがあります。

USB メモリに保存した Word 文書を開いてみましょう！

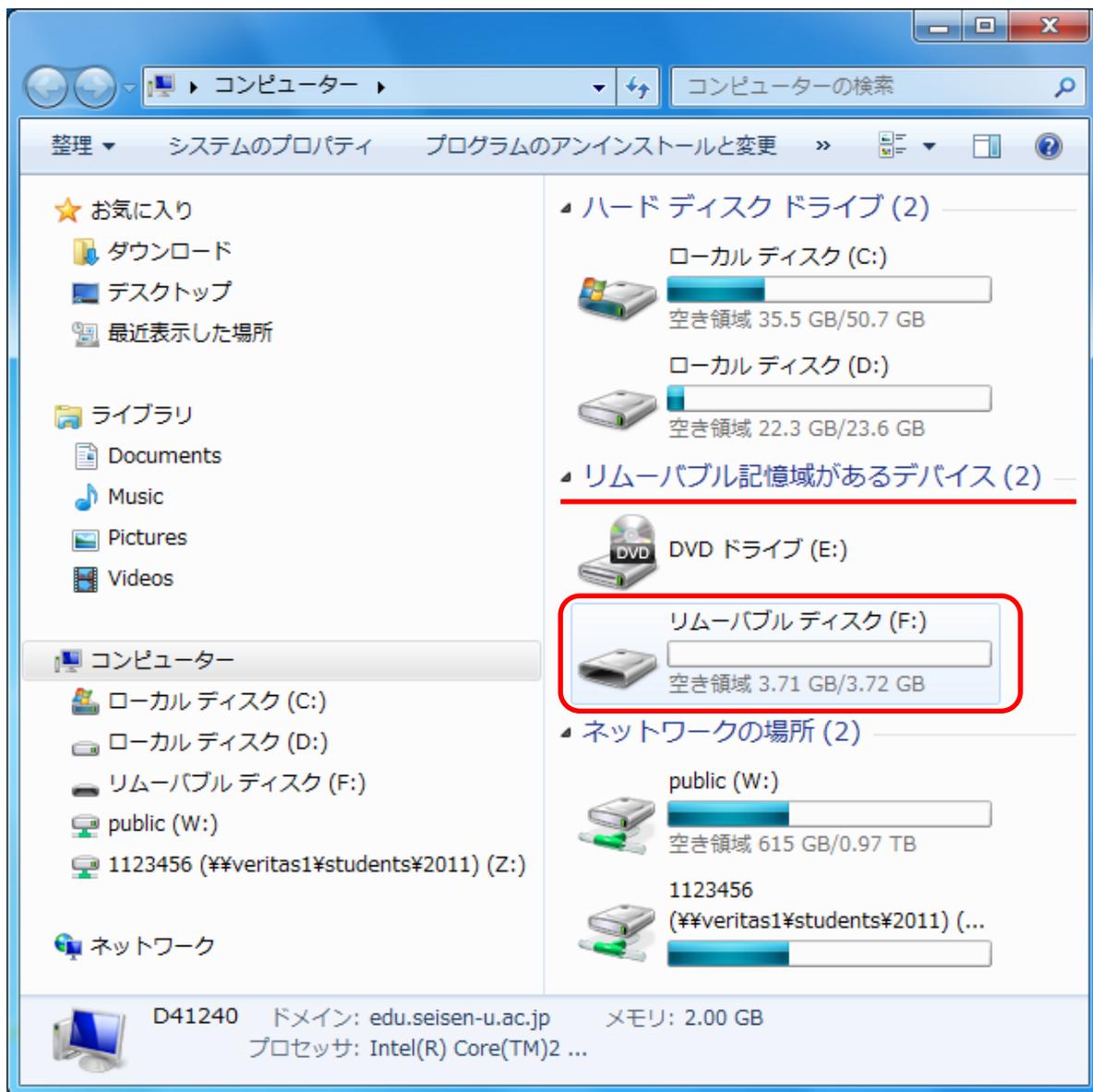


<目的のファイルを直接ダブルクリックして開く方法>

- ① [スタート]ボタン  をクリックし、[コンピュータ]をクリックします。



- ② USB メモリを PC に接続してしばらく待つと、
[コンピュータ]内の「リムーバブル記憶域があるデバイス」に「リムーバブルディスク (F:)」が追加表示されます。



- ③ ダブルクリックするとリムーバブルディスク内のファイルが表示されます。

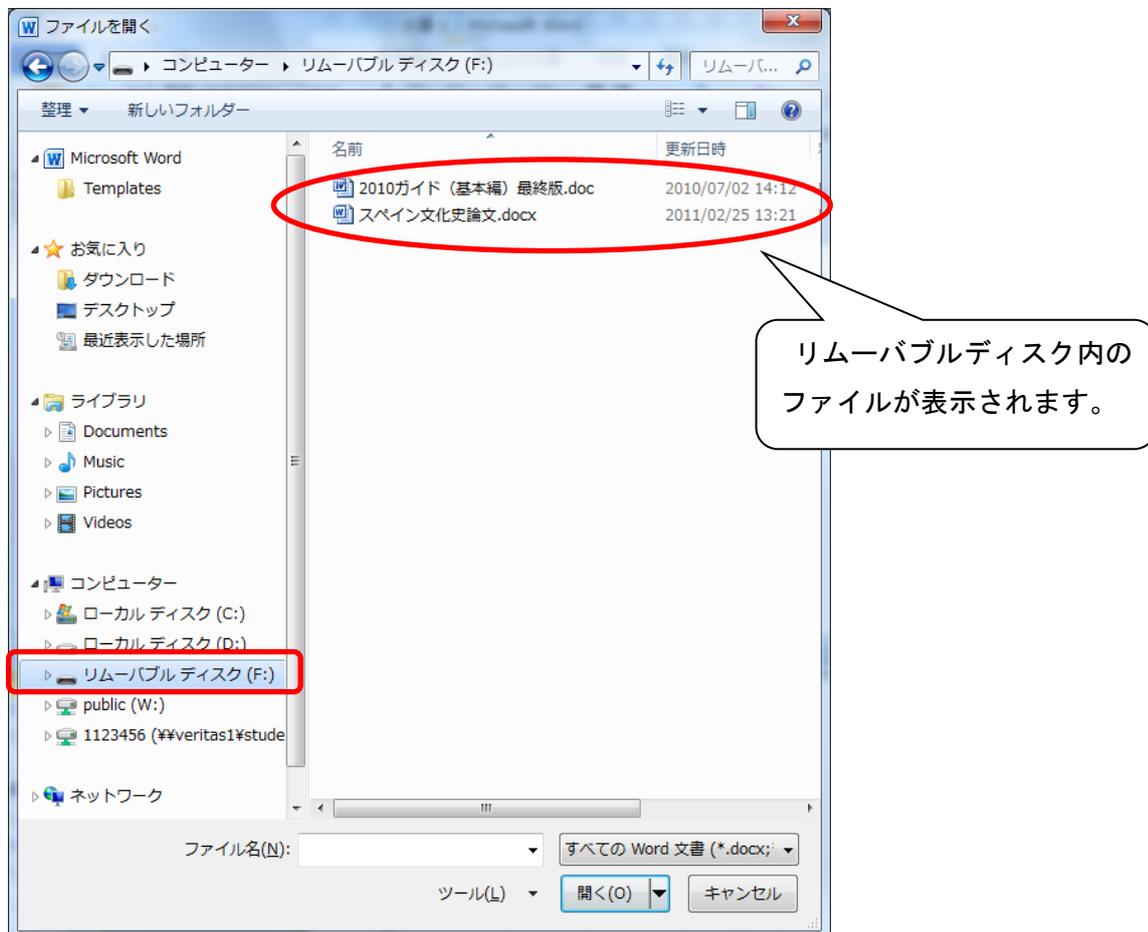
※ ファイルの読み込み中にリムーバブルディスクを抜かないこと！（ファイルが壊れてしまう可能性があります） リムーバブルディスク (USB メモリ等) を取り外すの項 (P. 98) を参照してください。

<ソフトウェアを起動してから文書を選択して開く方法>

- ① Word を起動し、[ファイル]ボタン から[開く]を選択します。



- ② [ファイルを開く]ダイアログボックスが表示されます。
③ サイダーの一覧から[リムーバブルディスク]を選択して下さい。

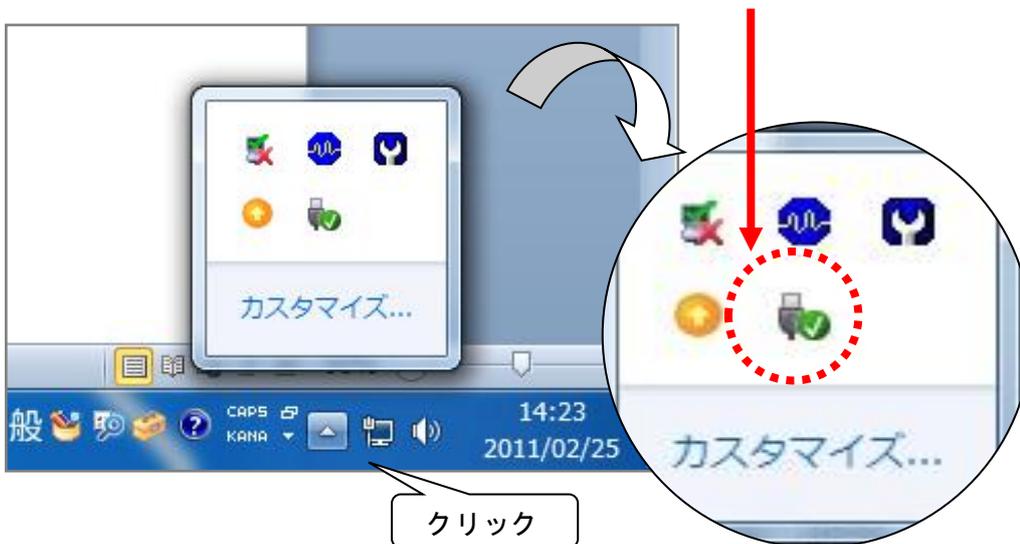


4. リムーバブルディスク（USB メモリ等）を取り外す

USB メモリをパソコンから取り外すときは以下の手順で！



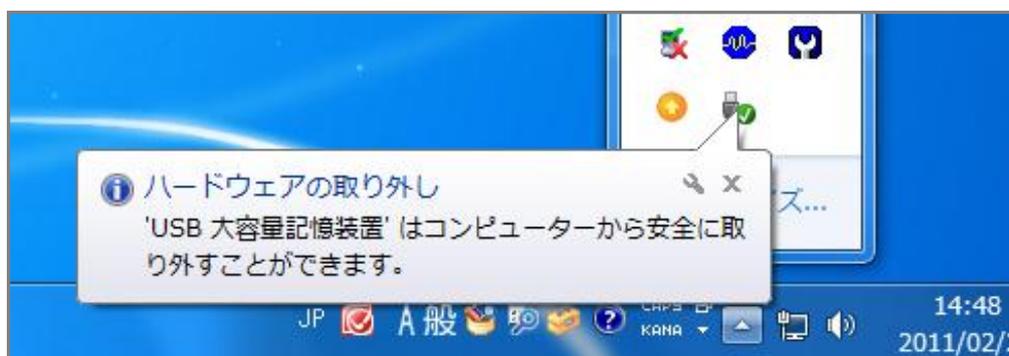
- ① タスクトレイ（※デスクトップ右下）のアイコンの中から、「ハードウェアの安全な取り外し」アイコンをクリックします。



- ② とり外したいリムーバブルディスクを選択します。



- ③ 少し待つと以下のメッセージが表示されます。



- ④ コネクタから USB メモリを取り外します。

5. リムーバブルディスクとバックアップ

リムーバブルディスクの破損や紛失により、作成した文書やファイルが消失してしまう可能性があります。

編集前・編集後にマイドキュメントにコピー(バックアップ)をとっておきましょう。

リムーバブルディスクのファイルを開いてそのまま編集をせず、マイドキュメントにコピーをとってから編集しましょう。

Word、Excel 等アプリケーションは、ファイルの編集時に「テンポラリーファイル」という作業用のファイルを作成し、そこに編集内容を貯めています。ファイルを保存・上書き保存すると、テンポラリーファイルの内容を保存し、その後、元のファイルは削除されます。空き容量が少ないとテンポラリーファイルが正しく保存できません。それにもかかわらず元ファイルが削除されてしまうことがあり、そうすると次にそのファイルを開こうとしても読み込めなくなってしまうます。



17. コンピュータウイルス

1. 最近のウイルスの傾向

コンピュータウイルス（以下「ウイルス」という。）は、コンピュータに寄生して利用者の意図しない動作を行おうとする小さなプログラムです。

最近では利用者の意図しないうちにコンピュータのメール送信ソフトウェアを悪用し、自分自身のコピーを送りつけたり、ネットワークで共有されているフォルダに感染活動を試みる「ワーム」と呼ばれるタイプが多くなっています。

ウイルスに感染すると、コンピュータ内のデータを損傷する、データを外部にばらまく、あるいは複数の感染コンピュータを束ねてネットワークに過剰な負荷をかけるなど、感染元だけでなく周囲を巻き込みます。利用者本人が気がつかないうちに被害を受けてしまうことはもちろん、ウイルスがきっかけで実生活の人間関係まで傷つけてしまうことがあります。

2. ウィルスに感染されないための基礎知識

- ① ウィルス対策ソフトウェアをコンピュータにインストールし、最新の状態を維持します。情報科学室のコンピュータは導入済みですが、必ず自宅のコンピュータにも導入し、ネットワークに接続するたびに最新の状態にしておきましょう。また、コンピュータのセキュリティアップデート⁷が自動的に行われるようにしておきましょう。（大学のコンピュータは自動的にセキュリティアップデートされています。）AdobeFlash、AdobeReader、Java Runtime なども最新の状態に保つ必要があります。
- ② 電子メールの添付ファイルやインターネットからダウンロードしてきたものは、必ずウイルスチェックをしてから開きましょう。
- ③ 万が一感染してしまった時の復旧作業のために、リムーバブルメディアなどに文書をコピー（バックアップ）しておきましょう。

常に新しいウイルスが現れており、対策ソフトウェアでも処理できないことがあります。次に紹介する Web ページや、ニュースに注意しておくことを強くお勧めします。万が一ウイルスに感染してしまっても、あわてずに行動してください。

どうしたらよいかわからない、また心配なときは情報環境センターに相談してください。

⁷ Windows なら「自動更新」を有効にし、自動的に Windows Update されるようにします。MacOS なら「ソフトウェア・アップデート」のアップデートの確認期間を選択します。

3. 主なウイルス・セキュリティ情報源

- ・ 情報処理振興事業協会セキュリティセンター <http://www.ipa.go.jp/security/>
 - ・ トレンドマイクロセキュリティ情報 <http://www.trendmicro.co.jp/vinfo/>
 - ・ シマンテックセキュリティレスポンス <http://www.symantec.com/region/jp/avcenter/>
 - ・ マカフィースレットセンター <http://www.mcafee.com/japan/security/>
- 等々

4. 情報科学室のウイルス対策

清泉女子大学ではトレンドマイクロ社の「ウィルスバスターコーポレートエディション（以下、「ウィルスバスター」という。）」とバラクーダネットワークス社の「Barracuda Spam Firewall（以下「バラクーダ」という。）」を使用しています。実際に情報科学室でウイルスが発見されたときの動きを確認してみましょう。

ウィルスバスターの動作

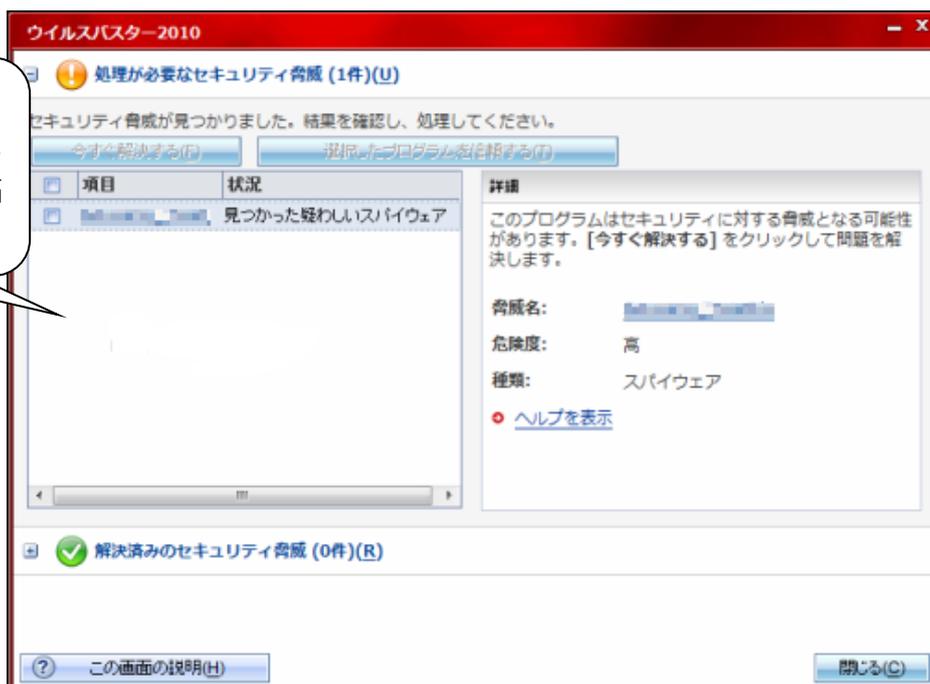
ウィルスバスターは、ウイルスを発見するとまず「駆除」できるかを調べます。駆除できるようなら、ウイルスを駆除して正常な状態に戻します。Word や PowerPoint などの文書がウイルスに感染しているようなら、ウイルス部分だけを駆除するように試みます。

駆除できないウイルスであれば、感染の拡大を防ぐためにウイルス自身を「隔離」してしまいます。最近のウイルスは文書に感染するものよりも、意味のないメールにウイルス自身が添付されているものが多く、駆除されずに隔離されるものがほとんどでしょう。

自分のリムーバブルメディアが感染していたら？

ウィルスバスターは、ウイルスを検出する状況によって動作が異なります。インターネットからダウンロードしたファイルや、USB メモリ等に保存したファイルがウイルスに感染していると、次のようなメッセージが表示されます。

発見されたウイルスは駆除できなかったため、感染ファイルが隔離されています。



OK

をクリックしてウィンドウを閉じると、パソコンの利用を続けることができます。発見されたのはウイルスだったため、このファイルを使うことはできません。

感染したファイルは二次感染を避けるため
使えません！

二次感染を予防するためにファイルは隔離
し処理されています。残念ながら、そのファ
イルの利用は諦めてください。ほとんどの場
合、通常の利用には意味の無いファイルにな
っています。



バラクーダの動作

バラクーダというシステムは迷惑メール（スパムメールとも言う）やウイルスを、大学にメールが届く前にチェックしてくれます。メールを機械的に分析し、迷惑メールやウイルスの可能性が高いと判定されれば、そのメールを隔離します。

しかし判定結果が必ずしも信頼できるとは限らず、安全なメールが迷惑メールだと勘違い判定されてしまうことも少なくありません。

この問題を解決するために、バラクーダは学習型フィルタ（または「ベイジアンフィルタ」）という手法を採用しています。利用者が間違った判定を修正することで、利用者の傾向にあった判定ルールを「学習させる」ことができます。

5. 学校のウイルス対策のまとめ

学校でウイルスに感染したファイルが、どのように処理されるかをまとめています。

【ウイルスの処理方法】

ウイルスの場所	処 理 方 法		
	検出タイミング	○駆除に成功	×駆除に失敗
マイドキュメント やUSBメモリの中	ファイルを開こう としたとき	ウイルス駆除報告 のメッセージが表示 されます。	ウイルスが隔離報告 のメッセージが表示さ れます。
ダウンロードファ イルやメールの添 付ファイル	メールサーバへ到 着する前（バラクー ダ）	バラクーダがネッ トワーク上の場所に 隔離し、ユーザには 届きません。	迷惑メールやウイル スであっても判定でき なければユーザの下に 届けられ、ウイルスバ スターに委ねられま す。
	利用者が受信する とき（ウイルスバス ター）	サーバ上で自動的 に駆除され、利用者 には届きません。	サーバ上で自動的に 隔離され利用者には届 きません。

18. 印刷について

情報科学室、CALL 教室、図書館にはプリンタが設置してあり、各自が必要に応じて印刷をすることができます。教室によってはカラーで印刷できます。

※ただし印刷を無制限にできるわけではありません。各利用者が一ヶ月に印刷できる枚数は決められており、上限を超えて印刷するためには申請が必要です。印刷の制限については「印刷制限について」の章を参照してください。

1. 印刷時の注意

学校で印刷するにはいくつかのルールを守らなければなりません。

情報科学室のプリンタは A4 サイズしか印刷できません

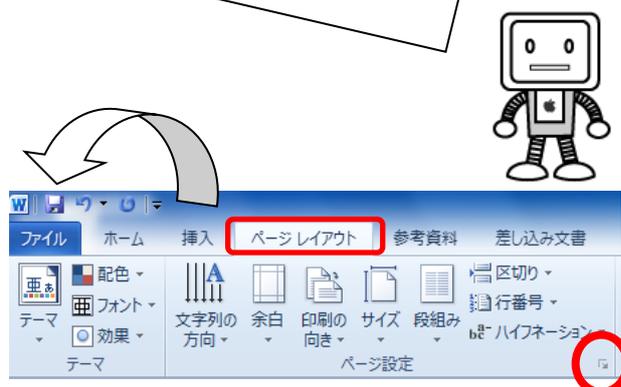
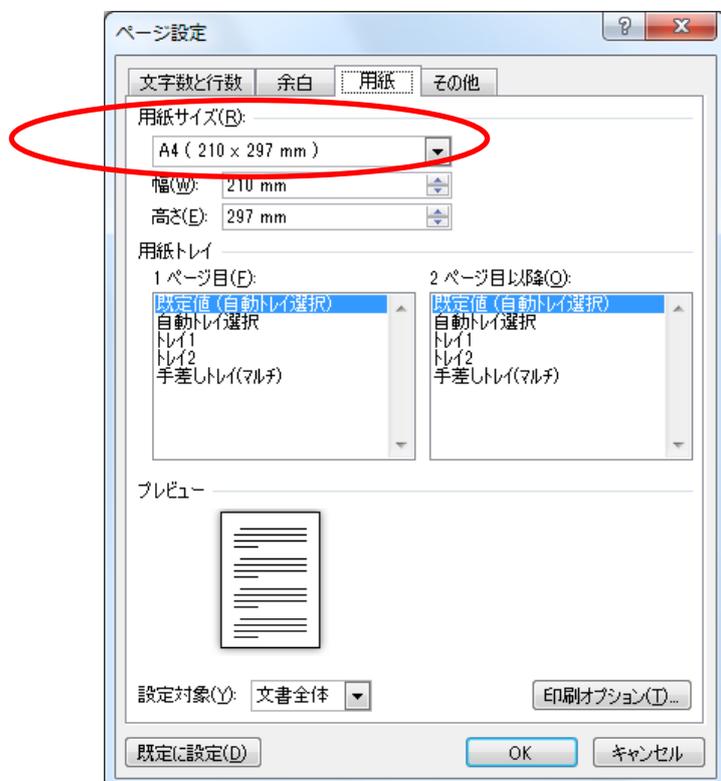
用紙サイズの設定を変更しないでください。その他の用紙サイズ（ハガキ、B5、B4、A3 等）での印刷をするとプリンタが止まってしまいます。他の利用者の迷惑にもなりますから注意してください。

教室は「A4」でしか印刷できません。

どうしてもその他のサイズで印刷が必要な場合は、情報環境センターまでご相談ください。

印刷時に用紙サイズを確認する方法

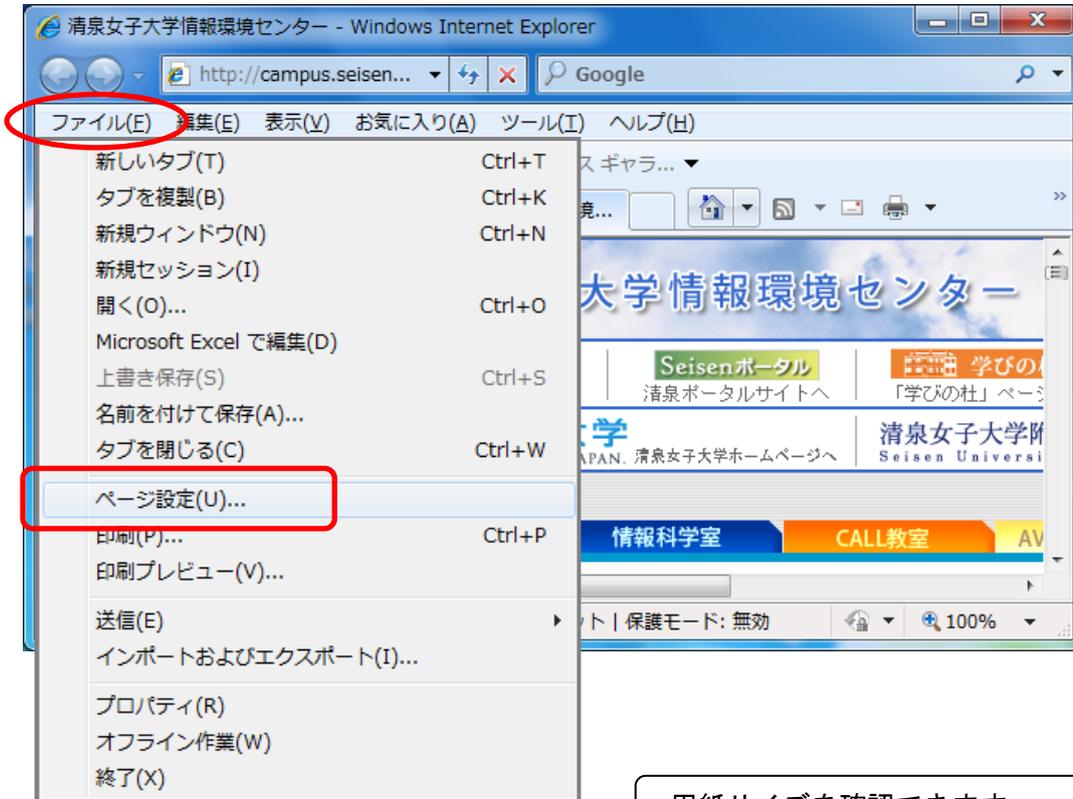
【 Word の場合 】



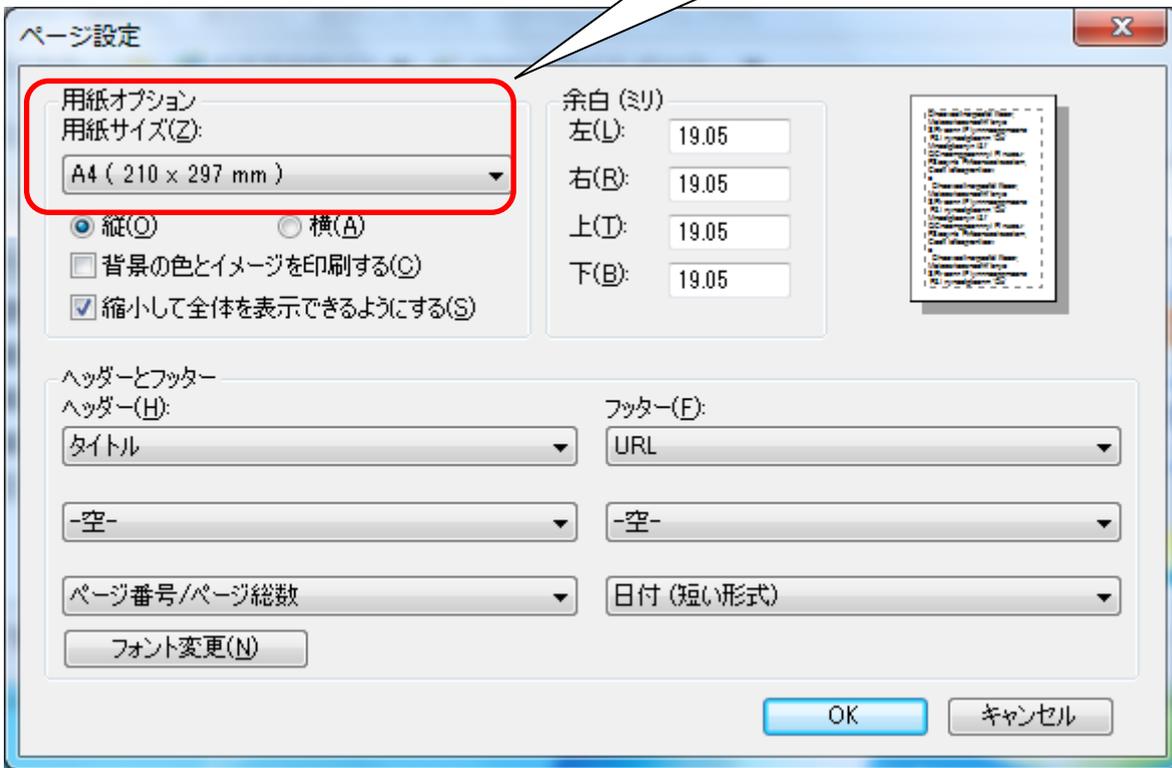
[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの 右下端▼ をクリックすると、[ページ設定] ボックスで、用紙サイズを確認できます。

【Web ページの場合】

[ファイル]→[ページ設定]をクリック。



用紙サイズを確認できます。



大量印刷をすると他の利用者の迷惑になります

- ・印刷物は必要最小限にとどめ、無駄な印刷をやめましょう。
- ・同じ文書を複数部印刷しないで下さい。複数部が必要な場合には1部だけ印刷し、残りは各自でコピーをとってください⁸。
- ・清泉祭やサークル活動など、課外活動に関する印刷は学生課に相談して下さい。
- ・地球市民学科の「フィールドワーク報告書」の印刷は、必ず地球市民学科研究室にあるカラーレーザープリンタを利用してください。

プリンタの用紙補充は情報環境センターに連絡してください！

用紙が切れていても勝手に補充しないでください。情報環境センターが補充に行きます。誤った補充方法を行うと、プリンタ故障の原因となります。

プリンタが用紙切れになると、自動的に情報環境センターに報告が届くようになっています。教室にスタッフがなくても、報告を確認次第スタッフが駆けつけます。待っていてもスタッフが来ないときは、教室に備え付けの内線電話を使用して情報環境センターに連絡してください。

⁸ 学科研究室にコピーを依頼するときは、各学科研究室で決められたルールに従ってください。数日前に依頼するのが一般的なようですが、学科によって違います。

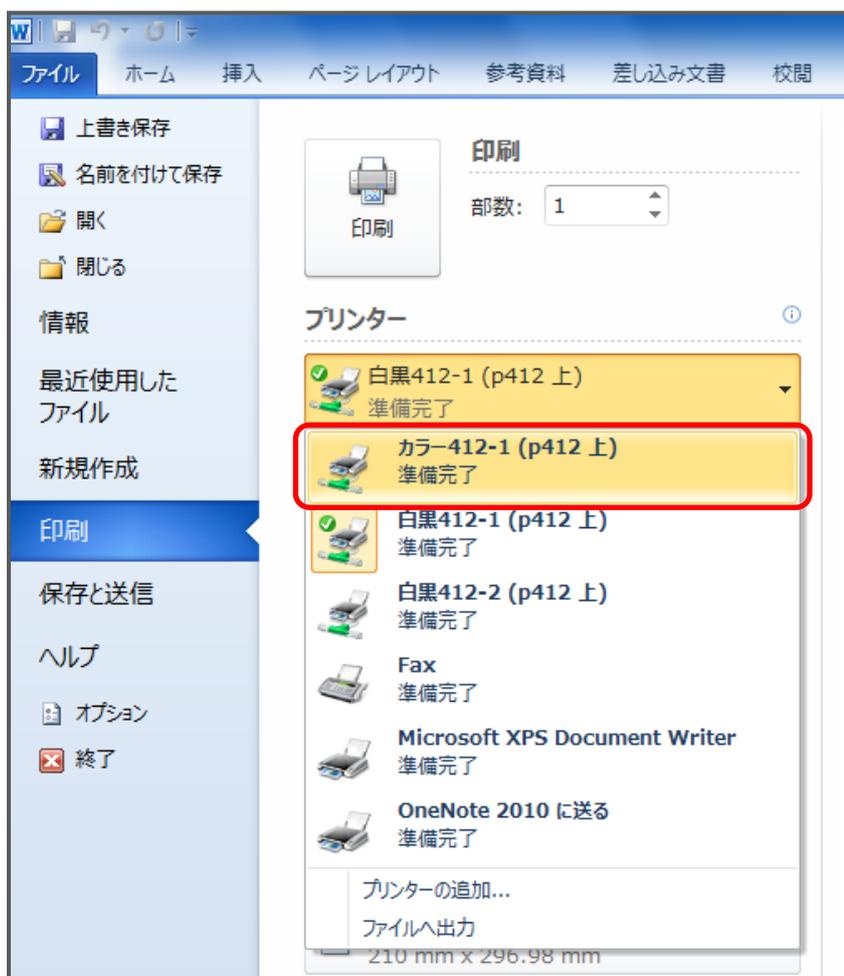
2. カラーで印刷する

カラーで印刷するためには、カラープリンタを選択します。

カラー印刷

① カラープリンタを選びます。

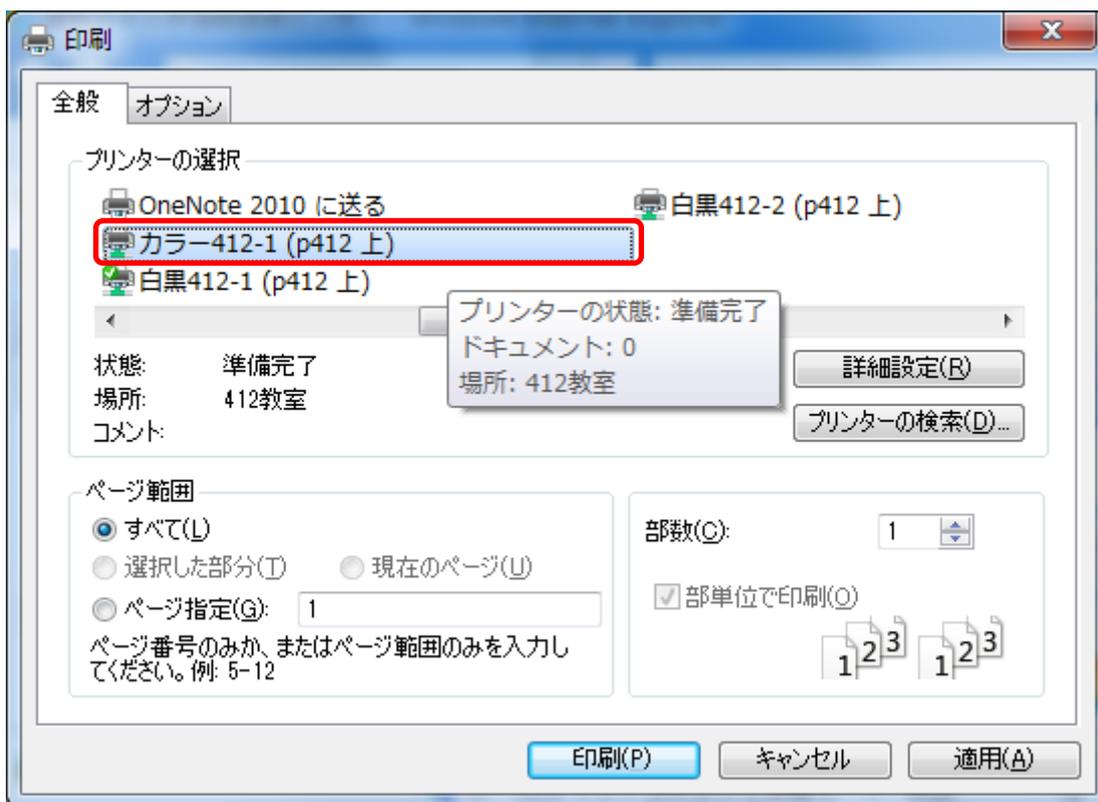
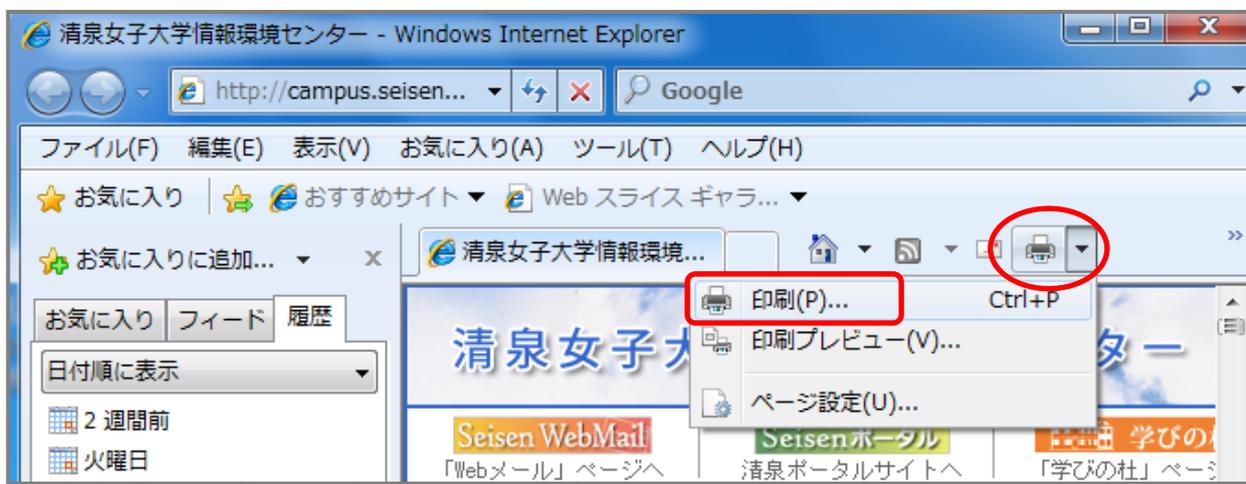
カラープリンタを選択するには[ファイル]メニューの[印刷]をクリックして、プリンターの一覧から[カラー…]と表示されるプリンタを選択します。



Web ページのカラー印刷

プリンタを選択する方法が少しだけ違うことに注意してください。

- ① 画面右上の [印刷] ボタン→[印刷] をクリック。



3. 節約印刷のコツ（両面・集約印刷）

情報科学室のプリンタには、レポートや資料の作成に便利な両面印刷と集約印刷の機能がついています。これらの機能を使うと用紙の枚数が節約できるので印刷ポイントの節約になりますし、何よりも地球環境にやさしい印刷ができます。

また、この機能を利用することで製本に適した印刷ができますので、大学生活のさまざまな面で活用できるのではないのでしょうか。簡単なので、ぜひ試してください。

両面印刷

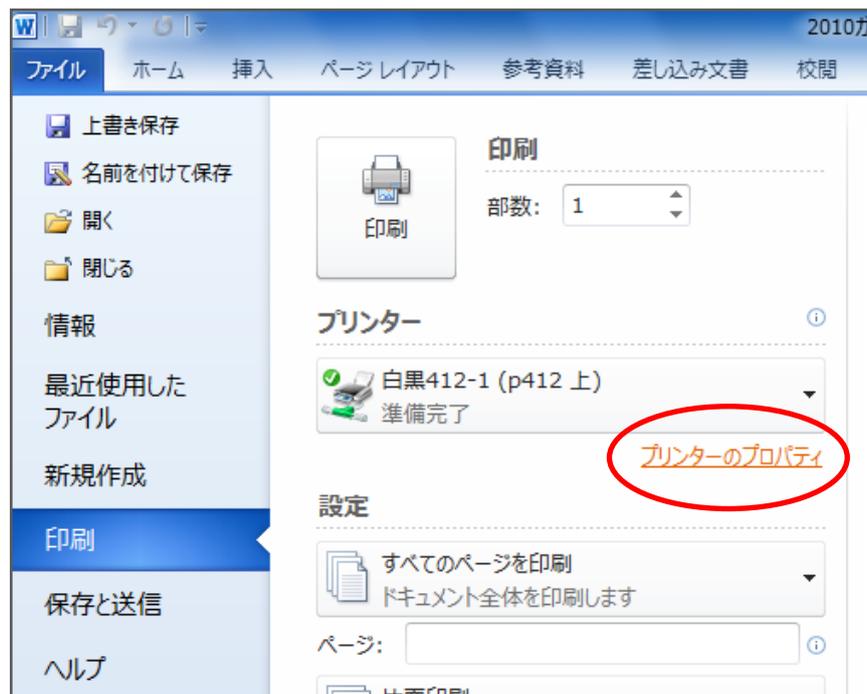
通常の印刷は一枚に片面1ページずつ印刷されます。裏面は白いままで非常にもったいないです。未使用の裏面にも印刷してしまおう、というのが両面印刷です。

両面印刷すると2ページが1枚の用紙に収まります。印刷ポイントは「1枚につき1ポイント（カラーなら4ポイント）」消費しますので、2ページ印刷しても1ポイントしか消費せずに済みます。

- ① 両面印刷の指示は、印刷する前にしなくてはなりません。印刷ダイアログで、プリンタのプロパティを表示します。
- ② 印刷するプリンタを確認して「プリンタのプロパティ」ボタンをクリックします。

※ ここではWordで印刷する場合を例にとっています。

Webブラウザの場合「プロパティ」ボタンが「詳細設定」ボタンになっています。

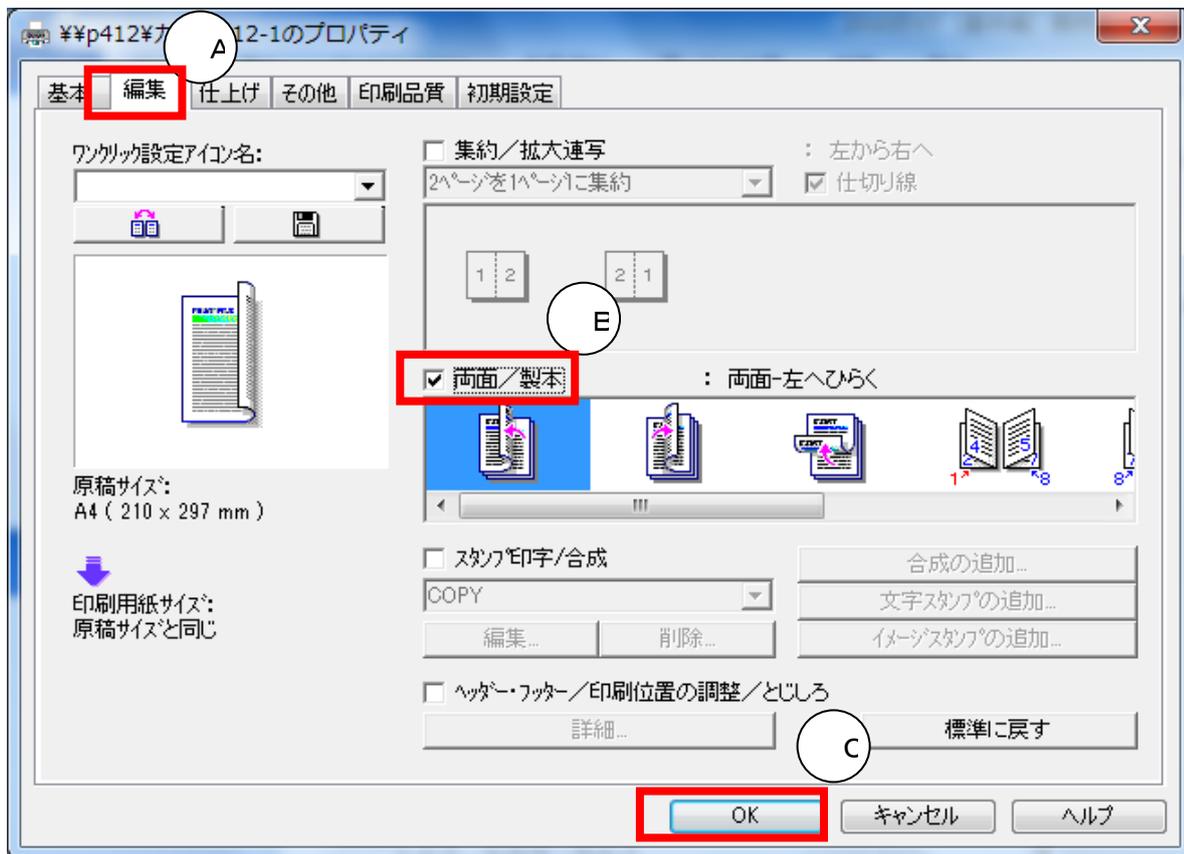


② A→B→Cの順番にクリックしてください。

A. 「編集」タブをクリックすると、両面印刷を設定できる表示に切り替わります。

B. 「両面／製本」をチェックすると、いくつかある両面印刷を指定することができます。たくさんありますが、ここでは一番左側の標準的な両面印刷を選びましょう。

C. チェックできたら **OK** をクリックして元の画面に戻ってください。



③ 元の画面にもどったら最後に**印刷**ボタンをクリックしてください。両面印刷が始まります。

以上で完了です。

難しいことはありません。どんどん活用して資源を有効に利用しましょう！

集約印刷（複数ページを1ページにまとめる）

通常の印刷は用紙の1面に1ページずつ印刷されます。1面に数ページ分を縮小後まとめて印刷し、用紙のスペースを有効に活用するのが集約印刷です。

集約印刷をすると、例えば2ページをまとめて片面に印刷することができます。印刷ポイントは「1枚につき1ポイント（カラーなら4ポイント）」消費しますので、2ページ印刷しても1ポイントしか消費せずに済みます。

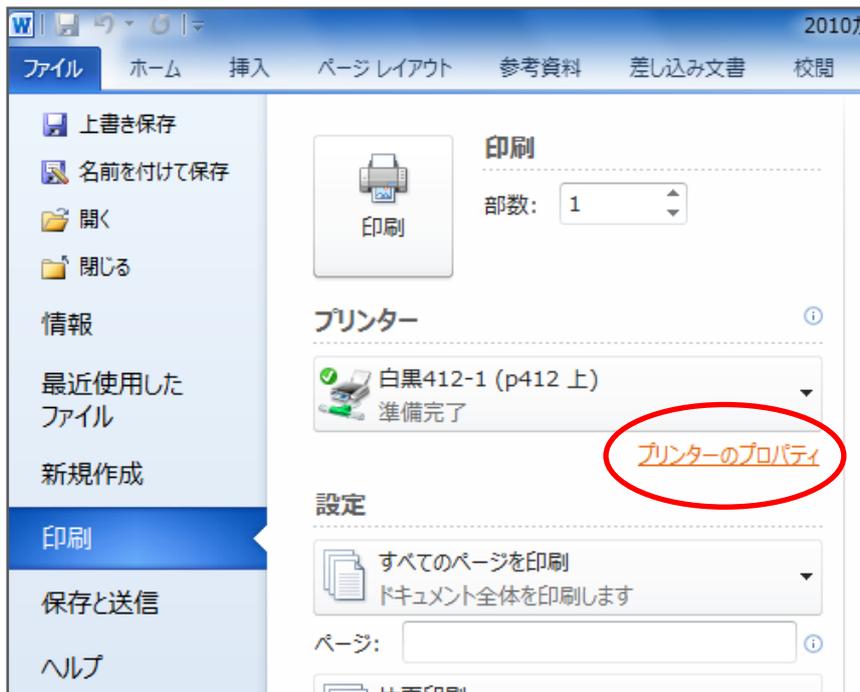
最大16ページまでまとめることができますが、やりすぎると小さすぎて読めなくなってしまいます。

① 集約印刷の指示は、印刷する前にしなくてはなりません。印刷ダイアログで、プリンタのプロパティを表示します。

印刷するプリンタを確認して「プロパティ」ボタンをクリックします。

※ ここではWordで印刷する場合を例にとっています。

Webブラウザの場合「プロパティ」ボタンが「詳細設定」ボタンになっています。

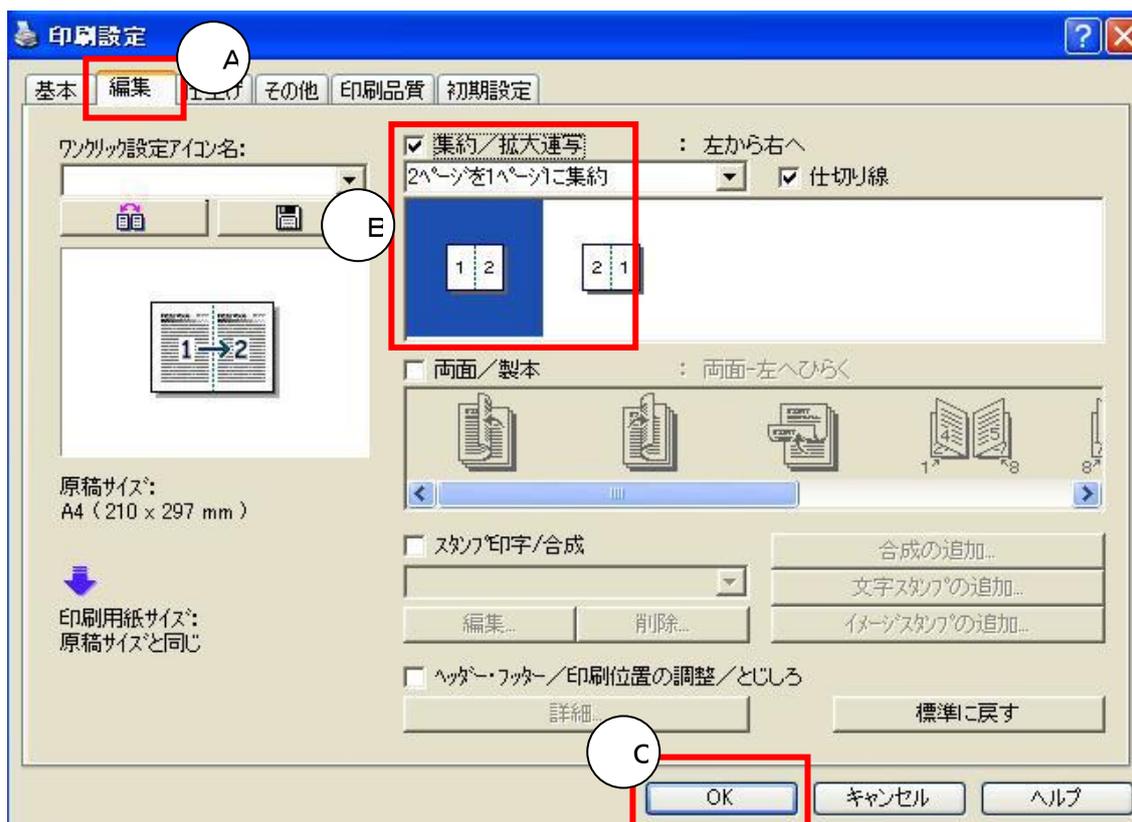


② A→B→Cの順番にクリックしてください。

A. 「編集」タブをクリックすると、集約印刷を設定できる表示に切り替わります。

B. 「集約／拡大連写」をチェックすると、何ページをまとめるかを選ぶことができます。ここでは「2ページを1ページに集約」を選びましょう。その下の欄は印刷するページの割付順を変更することができますが、ここも通常はそのままにしておきます。

C. チェックできたら **OK** をクリックして元の画面に戻ってください。



③ 元の画面に戻ったら、最後に**印刷**ボタンをクリックしてください。集約印刷が始まります。

以上で完了です。

難しいことはありません。どんどん活用して資源を有効に利用しましょう！

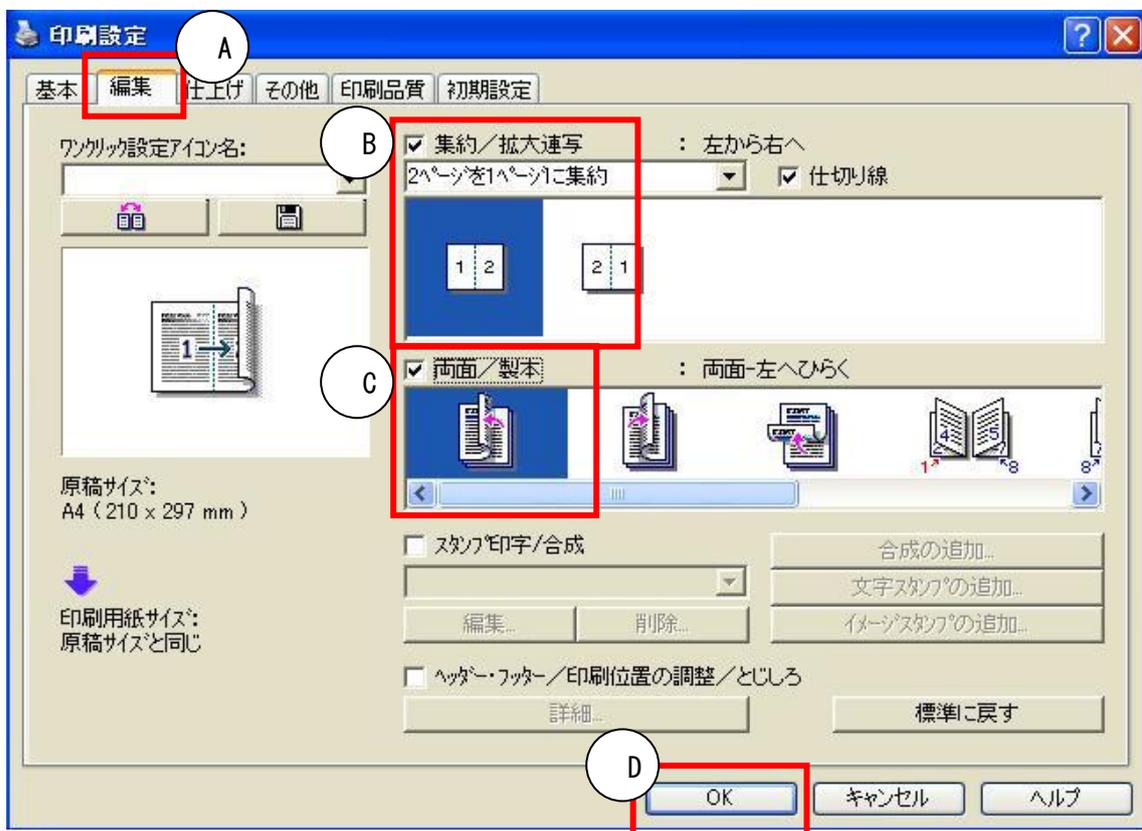
応用：両面に集約印刷する

両面印刷と集約印刷を同時に設定することができます。片面に2ページずつ両面に印刷することで印刷ポイントと資源を有効に活用することができ、非常にお勧めです。

別々に行っていた設定を同時にやるだけなので、プリンタのプロパティを表示させ編集タブを選択するところは、両面印刷や集約印刷とまったく同じ手順です。

A→B→C→Dの順番にクリックしてください。

- A. 「編集」タブをクリックすると、両面印刷、集約印刷を設定できる表示に切り替わります。
- B. 「集約／拡大連写」をチェックし、まとめるページ数を指定し、
- C. 続いて「両面／製本」をチェックして両面印刷を有効にします。
- D. 最後に **OK** をクリックして元の画面に戻ります。



元の画面に戻ったら、最後に**印刷**ボタンをクリックしてください。両面に集約印刷が始まります。

以上で完了です。

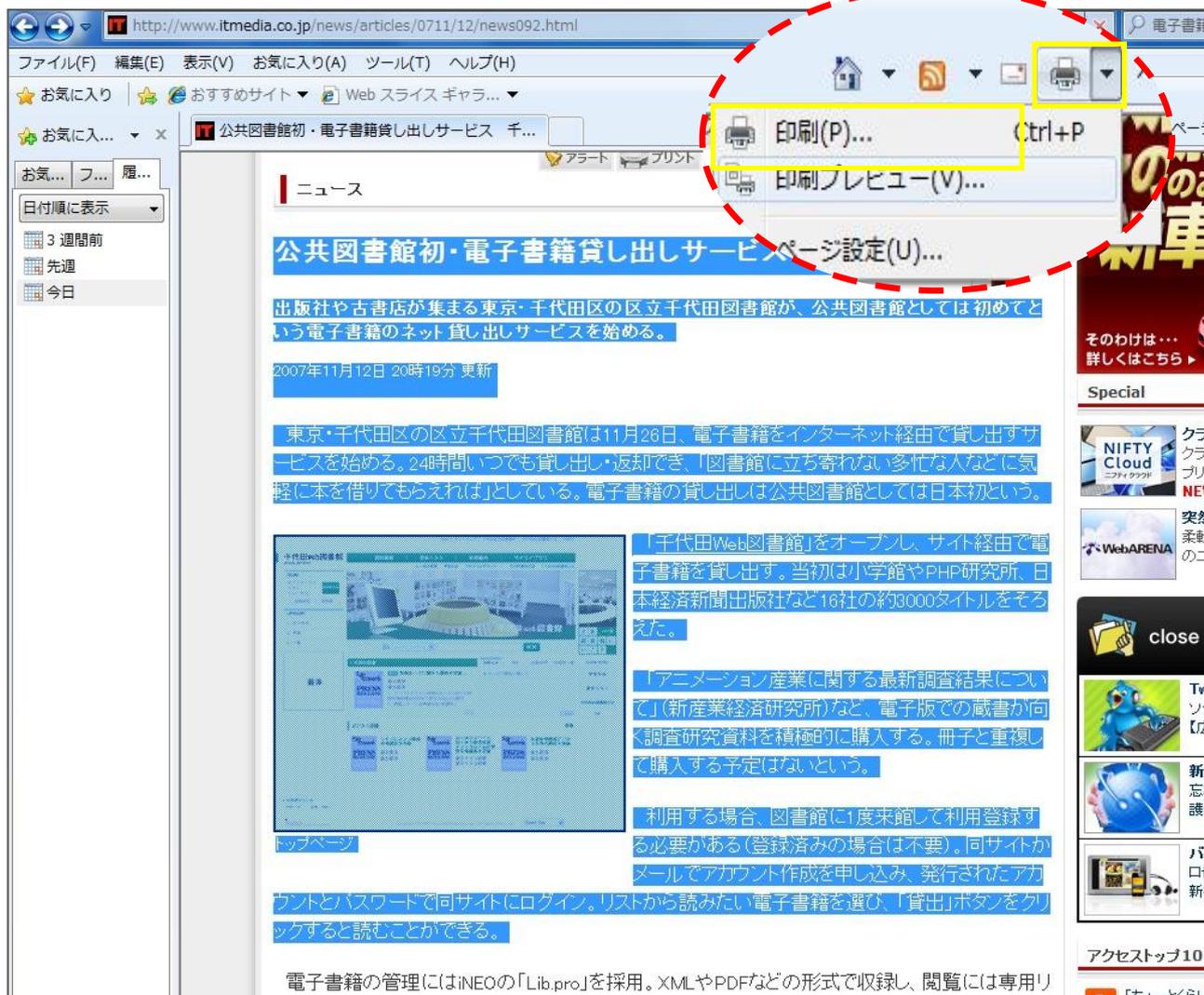
ここまでくれば完璧です。
ちょっとした印刷のコツをどんどん活用して、地球にやさしく印刷しましょう！

4. Web ページを印刷するコツ（部分・フレーム印刷）

長すぎる Web ページの必要な部分だけ印刷する

Web ページをそのまま印刷すると、ページによっては不要な部分まで大量に印刷されてしまうことがあります。そんな時は必要な部分だけを印刷しましょう。

- ① Web ページの印刷したい箇所をマウスでドラッグして選択しておきます（＝反転表示されます）。
- ② コマンドバーの[印刷]▼メニュー一覧から[印刷プレビュー]をクリックします。

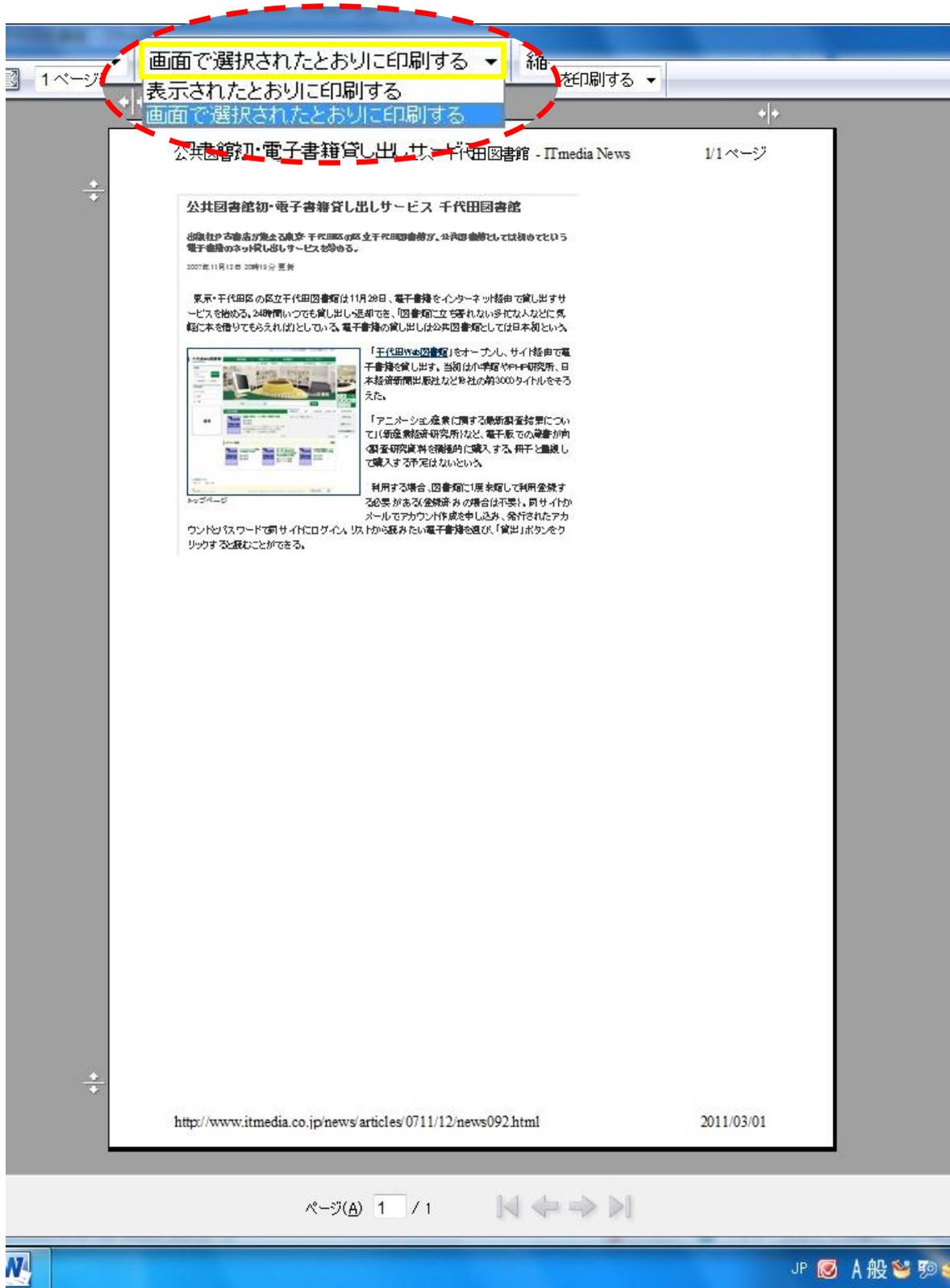


③「表示されたとおりに印刷する」のボックスの右▼をクリックします。

このままでは下図のように全体が印刷されますので、無駄な部分が多くなります。



- ④「画面で選択されたとおりに印刷する」に変更すると、
選択された部分のみ印刷することができます。



Web ページの一部分しか印刷されない（フレームの印刷）

Web ページによっては、「フレーム」といって Web ブラウザの画面を分割して複数のページを表示していることがあります。（こんなかんじ↓）

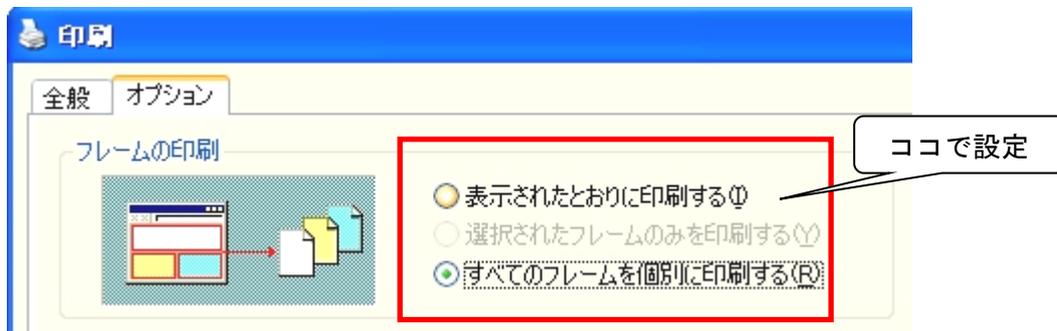


フレームを使って、左側にメニューページを、右側にメインページを表示させています。どのページを見ても左側に常にメニューが表示されているため、他のページに移動しやすい構成になっています（最も一般的なフレームの使い方です）。

このようなページを印刷するときは、全体を印刷するのか、分割されている一部分だけを印刷するのかが選択する必要があります。

分割されている一部分だけを印刷するには、そのフレーム内のどこか一箇所をクリックしてから印刷します。

IE ではフレームの印刷設定を選ぶことができます。[ファイル]メニューから[印刷]をクリックして、印刷ウィンドウを表示します。オプションを選択してください。



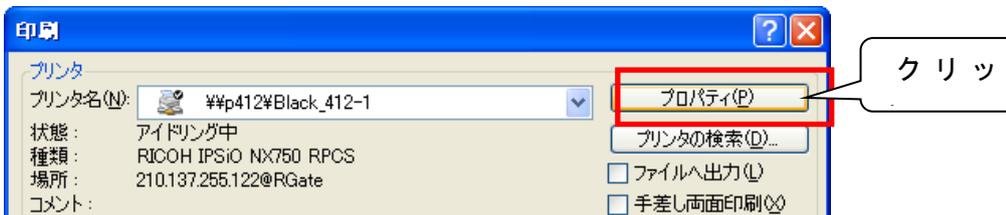
5. 用紙サイズ A4 以外の原稿を A4 を印刷するには

a) 用紙サイズ B5／はがきで作成した文書を A4 に印刷するには

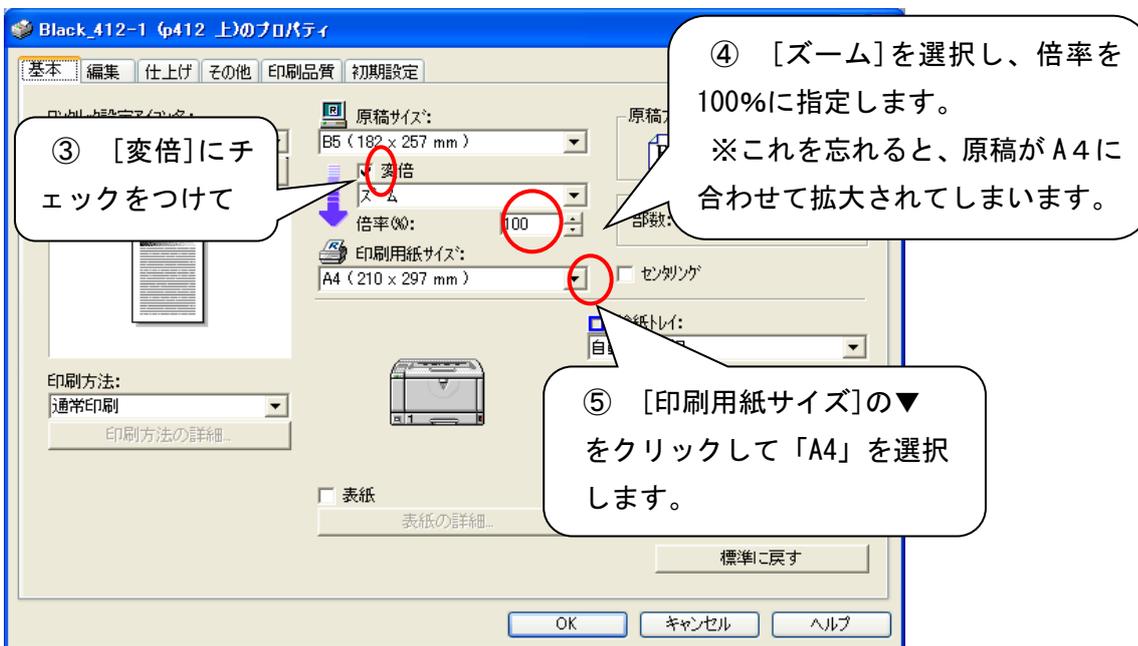
情報科学室のプリンタで印刷できる用紙サイズは A4 のみです。但し、他のサイズ (B5 やはがき) で作成した文書を印刷するとき [ファイル] メニューの [ページ設定] で用紙サイズを A4 に変更すると、文書内の文字列や画像などが勝手に移動してしまっ て収集がつかなくなってしまうことがあります。

B5／はがきで作成した文書は、以下の方法で印刷してください。

① [印刷] ダイアログボックスの [プロパティ] をクリックします。



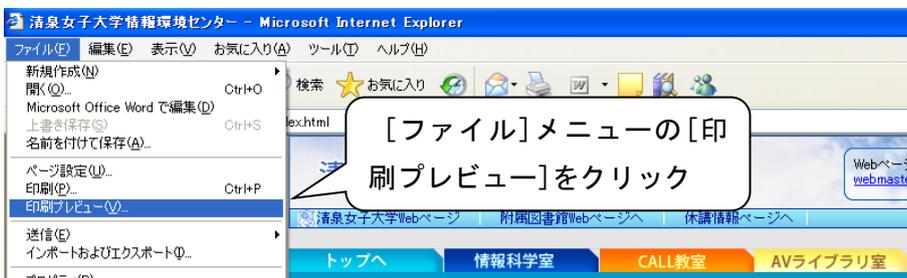
② 「基本」タブの [原稿サイズ] の ▼ をクリックして、「B5」を選択します。



⑥ [OK] をクリックします。

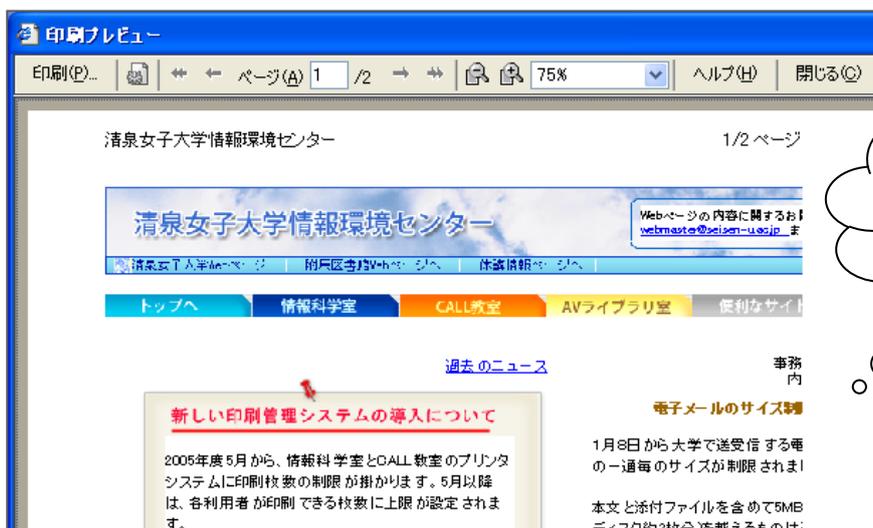
b) A4サイズに収まらない文書を印刷するには

Web ページを印刷するときは、[印刷プレビュー]で A4 に収まるか確認するくせをつけましょう。

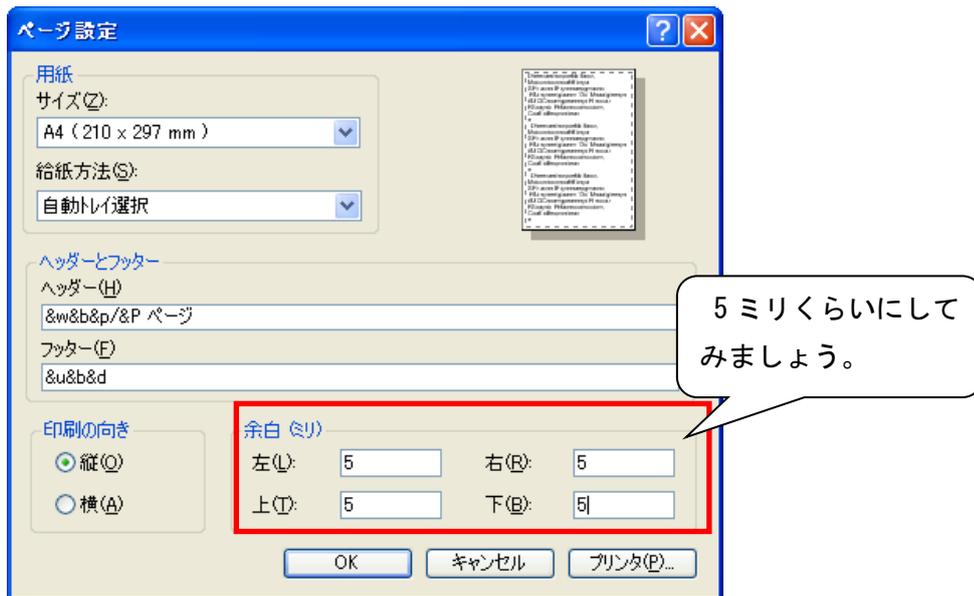


<余白を調整して印刷する>

① ページの文字列や画像が途中で欠けてしまっている場合は、以下の方法で調整します。



② まず、余白をつめてみましょう。[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックします。

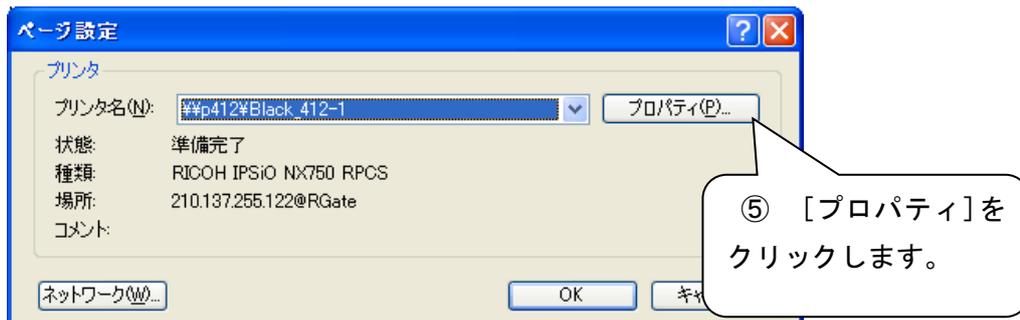


③ [OK]をクリックし、印刷プレビュー画面を確認してみてください。

<縮小して印刷する>

それでも用紙幅に収まらなければ、以下の手順で縮小しましょう。Web ページの原稿サイズを B4 にして印刷用紙サイズを A4 へ縮小すれば、ほとんどの Web ページは印刷可能です。Web ページを例にとっています。Word や Excel でも同じように縮小して印刷することができます。

④ もう一度[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックし  をクリックします。以下の画面が表示されます。



⑥ [基本]タブの[原稿サイズ]の▼をクリックして、「B4」を選択します。

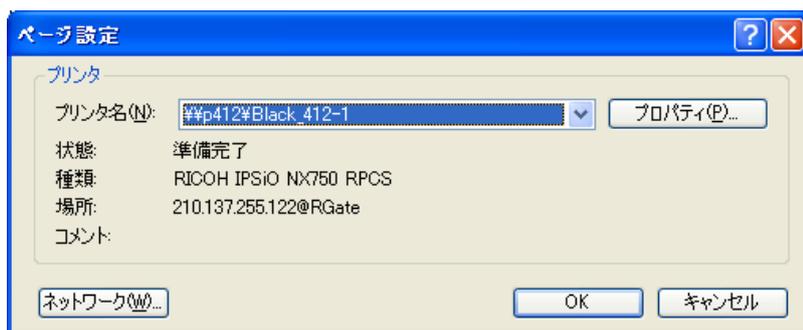
⑦ [変倍]にチェックをつけて

⑧ ここは「用紙指定変倍」のままにしておきます(=A4に合わせて縮小されます)。

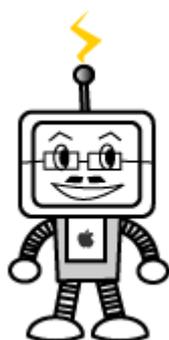
⑨ [印刷用紙サイズ]の▼をクリックして「A4」を選択します。

⑩ [OK]をクリック

⑪ 以下の画面に戻るので、これも [OK] をクリックします。



⑫ [ページ設定] も [OK] で閉じ、印刷プレビュー画面を確認してみてください。正しく用紙サイズ A4 に収まっているのが確認できたら [印刷] を実行します。



この方法を応用すれば、A4 に印刷したものをコピー機で希望の用紙サイズに拡大・縮小コピーして、好みの印刷物を作成できます。

コピー機には用紙サイズを変更するための倍率設定されています。コピー費用がかかってしまうのが難点ですが、必要なサイズ変更を選んでコピーすることができます。

19. 印刷枚数制限について

1. 印刷管理システムとは？

情報科学室、CALL 教室、図書館、ラーニングコモンズでは印刷枚数に上限を設けています。無駄な印刷を減らしつつ学内にあるプリンタを一括して管理し、皆さんの印刷環境を整えてより充実したサポートを実現するのが狙いです。

2. 印刷枚数の制限って？

利用者はそれぞれ月ごとに印刷上限ポイントが設定されています。上限に達すると印刷できなくなります。ポイントは月ごとに集計され、余っても翌月に持ち越されません。

月間の所有ポイント一覧

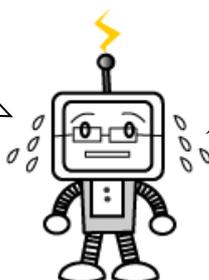
	所有ポイント（月間）
学部生（科目等履修生、聴講生を含む）	100ポイント
大学院生	フリー（無制限）

印刷1枚につき1ポイントずつ各人の所有ポイントが加算されます。カラーは白黒の約4倍の費用がかかるため、1枚につき4ポイント消費します。

印刷一枚ごとの消費ポイント一覧

	白黒	カラー
片面印刷	1ポイント	4ポイント
両面印刷	1ポイント	4ポイント
集約印刷	1ポイント	4ポイント

印刷ポイントは毎月はじめに100ポイントに戻ります。（大学院生はフリー（無制限）。）



カラー印刷は、白黒印刷の4倍のポイントを消費してしまいます。

3. 印刷ポイントを追加する

印刷ポイントをすべて消費してしまうと翌月まで印刷ができなくなります。

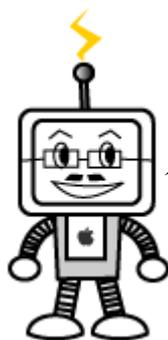
印刷をするためには、情報環境センター事務室でポイントの追加申請してください。申請するには学生証が必要です。

追加申請の注意点

- ・何回でも追加できます。
- ・一回の追加が 20 ポイントまでであれば理由を問いません。
- ・一回に 20 ポイントを超える追加申請をするには理由の記載が必要です。
- ・原則としてどのような理由でも認めますが、下記の禁止事項に該当する場合は受理しません。

やってはいけないこと

- ・授業、自習、就職活動以外（課外活動のチラシ印刷など）の教室の利用目的に適さない印刷をすること。
- ・レポートや論文の提出のために、同じものを大量に印刷しなければならないときは、スタッフに相談してください。



両面印刷や集約印刷を使って、印刷ポイントを節約しましょう！

4. 印刷枚数を確認する

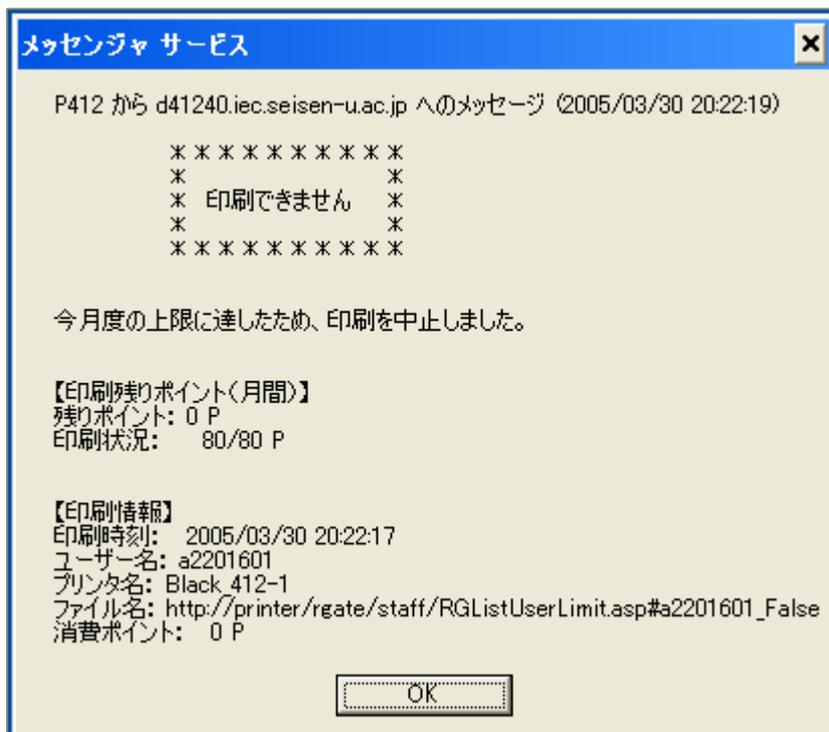
ポップアップで確認する

各ユーザーの印刷状況は、印刷をするたびに皆さんのデスクトップにポップアップします。失敗しても、その理由がポップアップウィンドウに書かれています。

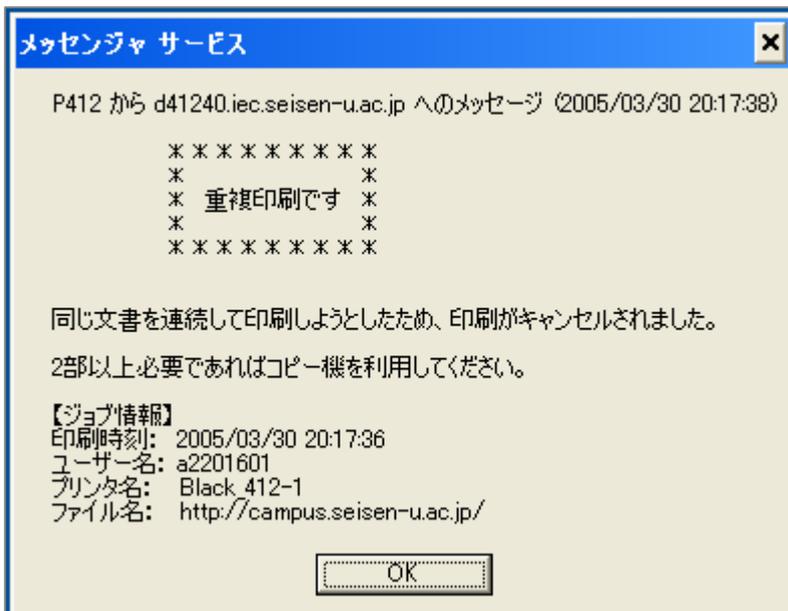
印刷成功！



印刷失敗（理由つき！）



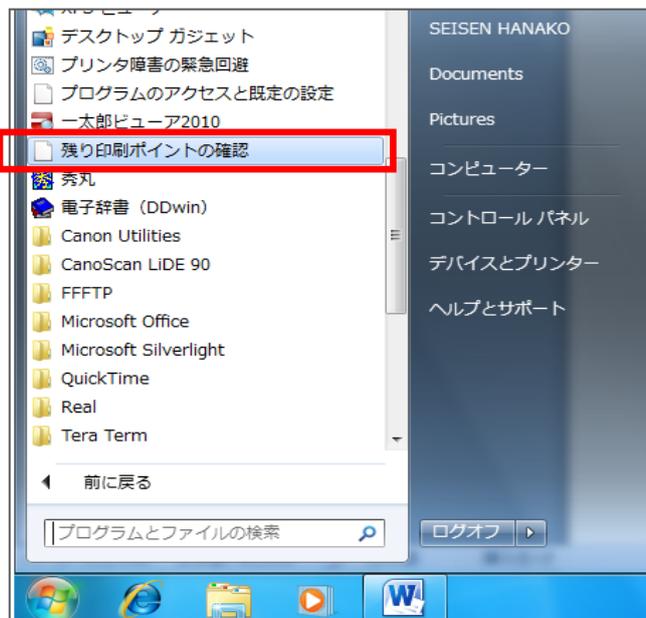
重複印刷



Web ページから確認する

枚数確認は印刷管理システムの Web ページ (<http://printer/rgate/>) から行うことができます。

- ① [スタート]ボタン → [すべてのプログラム]の一覧から「残り印刷ポイントの確認」を選択します。



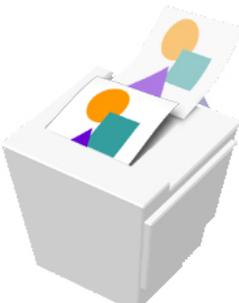
- ② クリックすると Web ブラウザが起動して、確認のための Web ページが開きます。ウィンドウの中ほどにあるボタンを「印刷枚数のお知らせ」ボタンをクリックします。

[Ridoc IO Gate メニュー]
あなたが印刷した総枚数をお知らせします。

(手順)

1. 「印刷枚数のお知らせ」をクリックしてください。
2. 確認のためユーザー名とパスワードの入力を求められます。あなたのユーザー名とパスワードを入力してください。
3. あなたが今月、今年度に印刷した総枚数を表示します。また、印刷できる上限枚数も表示します。

印刷枚数のお知らせ



Ridoc IO Gate V2.5.2 W (株)リコー
Copyright(C) 2009 Ricoh Company, Ltd. All Rights Reserved.

- ③ ユーザ名とパスワードを確認されますので、
LAN アカウント（パソコンにログオンするためのユーザ名とパスワード）を入力します。



- ④ 「RIDOC IO GATE ユーザーページが開きます。
ここでは確認した月の

- ・ 上限数（ポイント）
- ・ 印刷数（ポイント）
- ・ 残り数（ポイント）

を確認することができます。

Ridoc IO Gate ユーザーページ

1123456さんの印刷状況

印刷状況を確認することができます。
確認できる情報は以下のとおりです。

- 印刷状況(印刷数/上限数/残り数)
- 印刷数(プリンタ毎/プリンタグループ毎)
- 印刷制限

今月または今年度の情報が表示されます。

[画面説明]

これまでの印刷枚数と適用される印刷制限が表示されています。
「印刷状況」中の「プリンタ名」をクリックすると印刷制限が適用されるプリンタと印刷枚数が強調表示されます。

[現在のポイント設定]

モノクロ: A3未満 1P, A3以上 1P
カラー : A3未満 4P, A3以上 4P

印刷状況

プリンタ名	制限範囲	上限数	印刷数	残り数
その他全プリンタ	グループ	月間	100	0

印刷数(プリンタ別)

プリンタ	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
白黒412-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3

印刷数(グループ別)

グループ	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
412教室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
所属プリンタ													
4号館1階	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
所属プリンタ													
すべての教室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
所属プリンタ													

印刷制限

プリンタ名	制限範囲	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
その他全プリンタ	グループ	月間	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-

印刷状況

プリンタ名	制限範囲	上限数	印刷数	残り数	
その他全プリンタ	グループ	月間	100	79	21

印刷できます！

印刷状況

プリンタ名	制限範囲	上限数	印刷数	残り数	
その他全プリンタ	グループ	月間	70	79	不許可

印刷できません！

そのほか、どのプリンタからどれだけ印刷したのか、月ごとの集計を一覧表で確認することができます。確認ページを開いた時点までの総消費ポイントが表示されていますので、自分がどれだけ確認したかを一覧することができます。

このページの一番最後に、利用者に適用されている制限枚数を一覧できる表があります。ポイントが追加申請されていれば、その分だけ追加された値になります。

印刷制限

プリンタ名	制限範囲	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
その他全プリンタ	グループ	月間	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	120	-

20. 引用・参考文献の出典の書き方

レポートや論文を書くときには、本やインターネット上の資料を参考にした上で、自分の考えをまとめるという作業を行うこととなります。このときに参考にした他人の文章や写真、絵・イラスト、図、表、調査データ、事例、アイデアは、その出典を参考文献リストとして、レポート・論文の中で明記しなくてはなりません。他人の文章などをそのまま引用する場合にも、どの部分が他人の文章なのかを明確に示した上で、出典を書かなくてはなりません。これを怠ると、盗用（＝著作権の侵害）ということになってしまいます。場合によっては著作者の許諾を得ることなどを意識することも必要です。

以下に、参考文献や引用文献の出典の書き方のひとつの例を示しますが、学科や先生から指定された書き方がある場合にはその指示に従って、統一的な方法で記述してください（出典の書き方のルールは、分野や学会等によって多少異なります）。ただし、書き方が多少違って最低限必要となるデータは共通していますから、資料にあたったら以下に示したデータをメモしておきましょう。

a) 図書

必要なデータ：

著者名 {編者名, 訳者名}, 書名, {版表示}, 出版社名, 出版年, {巻数}, 該当ページ, {(シリーズ・叢書名)}, { (ISBN) }

- ・ 共著の場合は、カンマで区切って記すか、最初の1人の著者名のみを記し後ろに「ほか」と記す。

(例)

藤野幸雄, 荒岡興太郎, 山本順一 藤野幸雄「ほか」

- ・ {} 内は、該当データがある場合のみ記す。
- ・ 書名は和書では『 』、洋書はイタリック体で示す。
- ・ 版表示は、初版は略してよい。
- ・ 図書の一部の場合は、当該部分のタイトルも記す。
- ・ ISBNは「国際標準図書番号」といって、個々の図書の識別（国名、出版社名、書名）のために1冊の本に1つ与えられた番号です。ISBNがわかれば、後からまたその資料を探したくなったとき等に便利なので控えておくようにしましょう（※古い書籍にはついていません）。

(和書の実例)

- 小笠原喜康『大学生のためのレポート・論文術』, 講談社, 2002, p. 43-73. (講談社現代新書) (ISBN 4-06-149603-4)
- ミヒャエル・エンデ, 大島かおり訳『モモ』, 岩波書店, 1976, p. 171.
- 山口源治郎「公立図書館における基準法制および基準づくり」(日本社会教育学会編『社会教育関連法制の現代的検討』東洋館出版社, 2003.) p. 128-129.

(洋書の実例)

- Wilga Rivers, *Teaching Foreign Language Skills*, (University of Chicago Press, 1981), p. 82
- James W. Marquart, John Stuart, and Jonathan Kane, *The Music of Poetry*, (Oxford U. P., 1986)

b) Web ページ

必要なデータ :

著者名 [サイトの運営主体] 「Web ページのタイトル」 <URL> (最終アクセス年月日)

(インターネット情報の実例)

- 科学技術振興機構「科学技術情報流通技術基準—参照文献の書き方—」
<<http://www.jst.go.jp/SIST/handbook/sist02/sist02.htm>> (最終アクセス 2004 年 4 月 12 日)

※ 電子ジャーナルや電子図書の場合には、雑誌や図書の書き方に準じ、URL と最終アクセス日を付け加えればよいでしょう。

c) 紀要や雑誌の論文・記事

必要なデータ :

著者名「論文・記事のタイトル」『雑誌名』 {巻数, } 号数, 発行年. 月, 該当ページ.

- ・ 論文名を、和文は「 」、欧文は “ ” の中に書く。
- ・ 雑誌名・学術誌名を、和文は『 』、欧文はイタリックにする。

(和文の実例)

- 高橋正治「大和物語 D 系統本の系統」『清泉女子大学紀要』 通号 43, 1995. 12, p. 9-30.

(欧文の実例)

- T. A. Knightley, “Emma Woodhouse and Her Rival Characters”, *English Literary Review*, No. 133 (1914), p. 1-15.

d) 新聞記事

必要なデータ :

{著者名} 「記事のタイトル」『新聞紙名』 発行年月日, 朝夕刊の別, 版数, 面数.

(新聞記事の実例)

- 「全日制高校の在学学生大検受検可能に—中教審が中間報告案—」『日本経済新聞』 2004 年 5 月 10 日, 朝刊, 14 版, 34 面.

2 1. その他の操作

1. 多言語（スペイン語・中国語など）の利用方法

a) スペイン語・中国語などの Web ページを正しく表示するには

Yahoo! España (<http://es.yahoo.com/>) を開くと、アクセント付き文字が文字化けして表示されることがあります。



正しく表示するには、[表示]メニューの[エンコード]から、適切な「文字コード」を選択します。

「文字コード」とは：

文字や記号には固有の数字が割り当てられていて、コンピュータはこの数字を元に文字や記号を識別しています。Web ページの文字コードとブラウザの文字コードが一致しないと、文字が正しく表示されません。

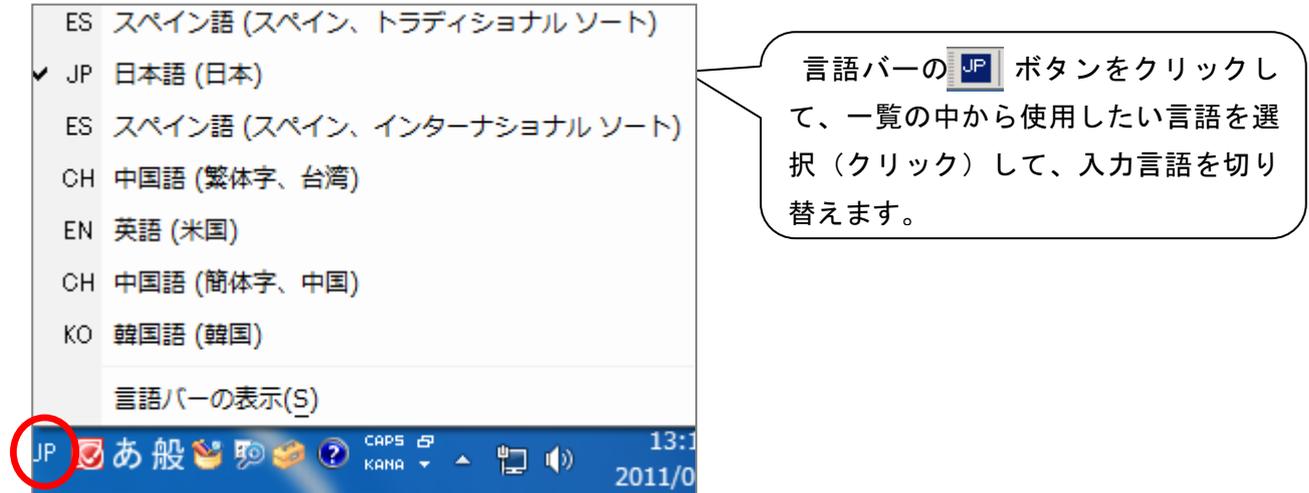
通常、文字コードはブラウザが自動判別しますが、文字化けしてしまったときは手動で正しい文字コードを選択し直す必要があります。

スペイン語、フランス語、ドイツ語、イタリア語	西ヨーロッパ言語 (ISO)
中国語	簡体字中国語 (GB2312)
韓国語	韓国語

を選択してください。

b) スペイン語・中国語などを入力するには

情報科学室では、以下の言語を入力できます。



たとえば、スペイン語（トラディショナルソート）をクリックすると、 ボタンが  に表示が切り替わり、スペイン語が入力できるようになります。



<参考>外国語環境での記号の入力

記号	名前	スペイン語入力キー	中国語入力キー
:	コロン	[Shift]と[.]を同時に押す	[Shift]と[;]を同時に押す
/	スラッシュ	[Shift]と[/]を同時に押す	[/]
.	ドット	[.]	[.]
~	チルダ	[右 Alt]と[4]を同時に押す	
_	アンダースコア	[Shift]と[/]を同時に押す	[Shift]と[-]を同時に押す
@	アットマーク	[右 Alt]と[2]を同時に押す	[Shift]と[2]を同時に押す

<参考>スペイン語 アクセント付アルファベットの入力キー操作

Ñ	ñ	Á	á
[Shift]を押しながら [;]	[;]	[*]を押してから、 [Shift]と[a]を同時に 押す	[*]を押してから、 [a]
À	à	É	é
[@]を押してから、 [Shift]と[a]を同時に 押す	[@]を押してから、 [a]	[*]を押してから、 「Shift]と[e]を同時に 押す	[*]を押してから、 [e]
Ê	è	Í	í
[@]を押してから、 [Shift]と[e]を同時に 押す	[@]を押してから、 [e]	[*]を押してから、 [Shift]と[i]を同時に 押す	[*]を押してから、 [i]
Ï	ì	Ó	ó
[@]を押してから、 [Shift]と[i]を同時に 押す	[@]を押してから、 [i]	[*]を押してから、 [Shift]と[o]を同時に 押す	[*]を押してから、 [o]
Ò	ò	Ú	ú
[@]を押してから、 [Shift]と[o]を同時に 押す	[@]を押してから、 [o]	[*]を押してから、 [Shift]と[u]を同時に 押す	[*]を押してから、 [u]
Û	ù	Ü	ü
[@]を押してから、 [Shift]と[u]を同時に 押す	[@]を押してから、 [u]	[Shift]と[*]を同時に 押してから、[Shift]と [u]を同時に押す	[Shift]と[*]を同 時に押してから、 [u]
¿	?	¡	!
[Shift]を押しながら [^]	[Shift]を押しな がら[=]	[^]	[Shift]を押しな がら[1]

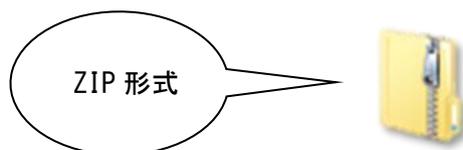
2. ファイルの圧縮（サイズの縮小）・解凍（元に戻す）方法

ファイルサイズの大きなファイルは圧縮してから送らしましょう。

文書や画像ファイルの容量を小さくして保存するのが『圧縮』、圧縮されたファイルを元に戻すのが『展開』です。Windows7はZIP形式（という圧縮形式）をサポートしているため、特別なソフトウェアを使わずにファイルの圧縮や展開ができます。

<ZIP形式を元のファイル形式に展開するには>

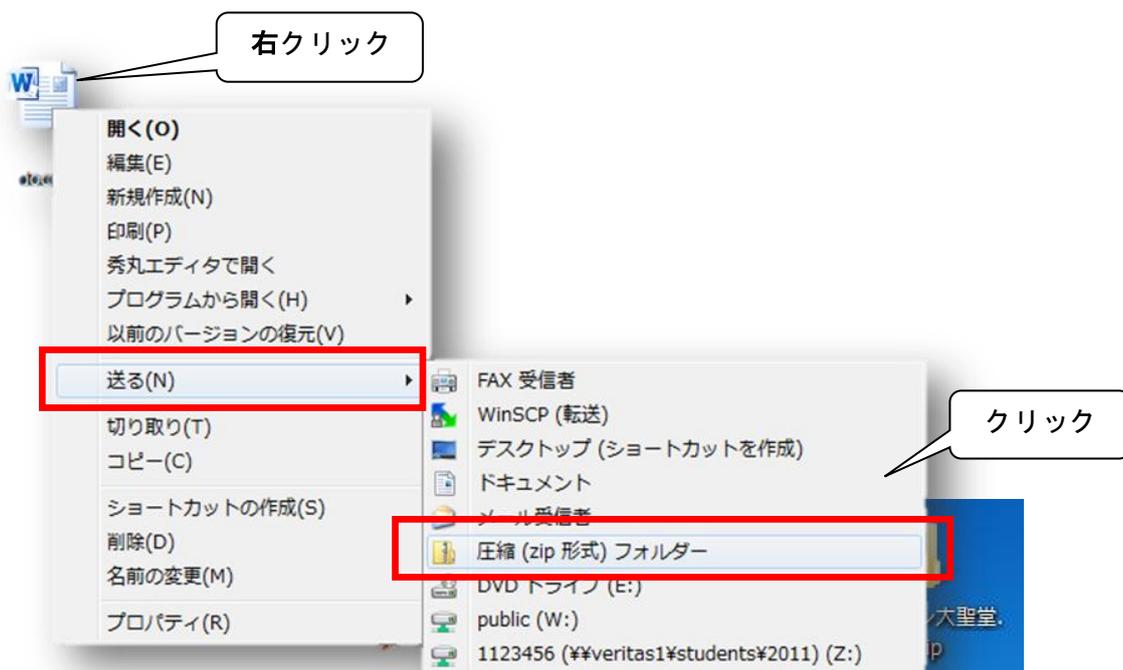
圧縮されているファイルは、フォルダのフォルダに似ていますが、ちょっとだけ違った形をしています。



どちらの圧縮ファイルもダブルクリックするだけで、普通のフォルダと同じように開いて中のファイルを利用することができます。

<ZIP形式に圧縮するには>

- ① 圧縮したいファイルを右クリックし、「送る」から「圧縮（zip形式）フォルダ」を選びます。



- ② すぐそばに圧縮されたファイルが表示されます。

22. こんなときは Q&A

◀ ログオン・ログオフ時

Q. ログオンできない。ログオン画面から、入力画面に変わらない。

A. キーボードの接続されていない（抜けている or 故障）が考えられます。ヘルプスタッフに声をかけてください。

Q. **Ctrl**、**Alt**、**Del**（ないし **Delete**）の3つのキーを同時に押しているのに、ログオンの画面にならない。

A. **Ctrl**キーを押しながら、**Alt**キーを押し、**Del**（ないし **Delete**）も押し、と3つのキーを順番に押して、3つのキーを同時にすべて押した状態にすれば「Windows にログオン」という画面になります。

※それでもできない場合は機械の原因による可能性もあります。スタッフに相談して下さい。

Q. ログオンしようと思ったが、LAN パスワードを忘れてしまった。

A. 「パスワードを忘れたら」(p. 28) を参照してください。

Q. LAN パスワードを変更したい。

A. 「LAN パスワードの変更方法」(p. 26) を参照してください。

Q. ログオフしようとしているのに、砂時計マークが出て動かない。画面もかたまつたまま動かない。さらにエラー表示が出たので、「終了する」を選んでも動かない。

A. さまざまな事情が考えられますが、パソコンはそのままの状態にして、スタッフに声をかけてください。

Q. ログオフをしようとするプログラムが強制終了というメッセージがでるのですが。

A. 終了させる場合は「すぐに終了」をクリックしてください。ログオフの処理が続行します。

◀ かな漢字変換・日本語入力

☆通常の作業で日本語とアルファベットの切り替えを行う際には、**半角/全角**キーを押すことで切り替えると簡単です。

Q. 文字を入力してもすぐに消えてしまう。入力した文字が確定できず、点滅している。

A. キーボードの上に、荷物が乗っていたり、触れていたりしませんか？

Q. 小文字を入力しているつもりなのに、大文字になってしまう。

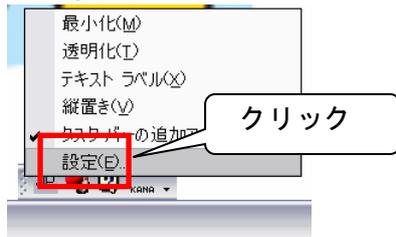
A. キーボード上にある、**Caps Lock**のランプを確認してください。このランプがついているときは大文字、ついていないときは小文字になります。通常はランプが消えている状態(=小文字)になっています。**Shift**キーを押しながら**Caps Lock**キーを押すと切り替えできます。

Q. ひらがなを入力したいのに、アルファベットが出てきてしまう。ひらがなを入力したいのに、カタカナが出てきてしまう。

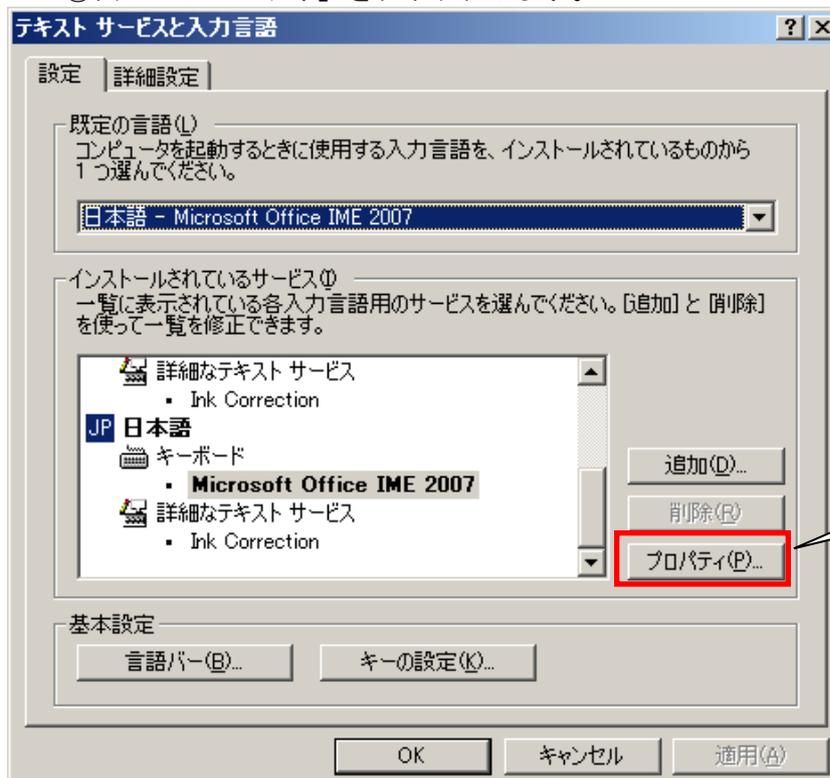
A. IME ツールバーの「入力モード」(「あ」や「A」と表示されているところ)をクリックし、表示されている一覧から「ひらがな」をクリックしてください。

Q. ローマ字入力ができない(変なひらがなが出てきてしまう)。

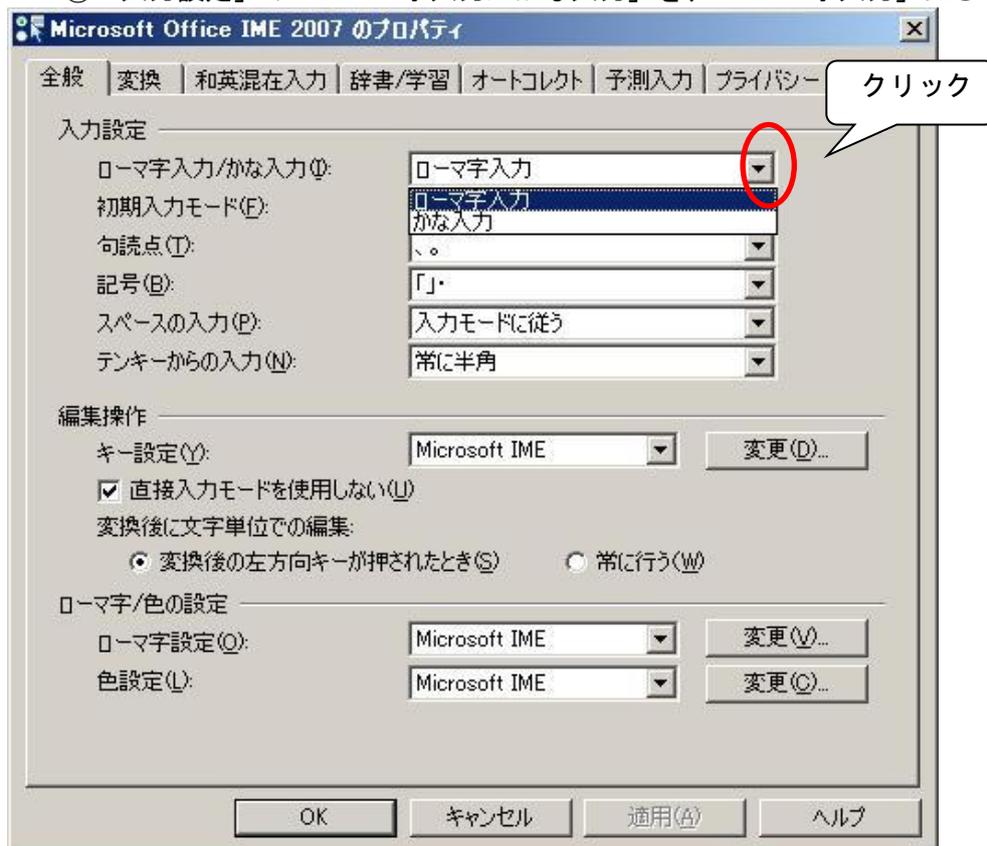
A. ①まず、IME ツールバーの上で右クリックし「設定」を選択します。



②次に「プロパティ」をクリックします。



③「入力設定」の「ローマ字入力/かな入力」を、「ローマ字入力」にしてください。



④適用ボタンをクリックし、OKボタンをクリックしてプロパティの画面を閉じます。

◀ Web ページ

Q. URL を正しく入力できない。

A. IE の「アドレス」の欄に、直接入力（※入力モードの確認方法は、「URL を入力して Web ページを閲覧する」(p. 32) を参照してください）で正しく入力して下さい。URL を正しく入力したら、**Enter** キーを押すか**[移動]**をクリックしてください。

Q. URL の「~」が入力できない。

A. **~**（チルダ）は、**Shift**+**^**のキーです。**_**（アンダー・スコア）は、**Shift**+**]**のキーです。「URL を入力して Web ページを閲覧する」(p. 32) の「URL の入力によく使うキー」を参照してください。

Q. Web ページが表示されない。

A. 表示されているエラーメッセージを確認してください。

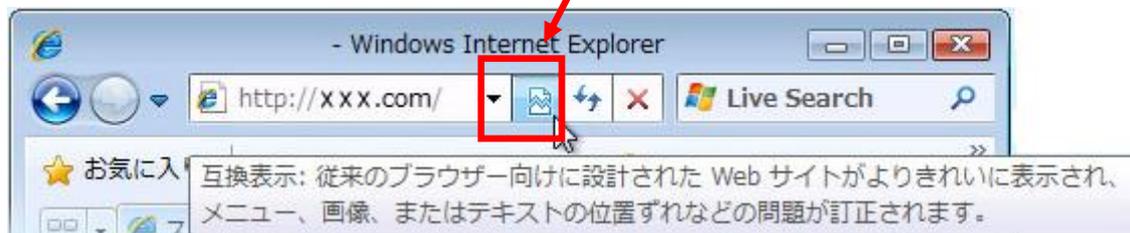
【エラーメッセージの例と対処方法】

エラーメッセージ	対処方法
The requested URL could not be retrieved	Web ページのアドレス (URL) が存在しないか、間違っています。もう一度確認して入力してみましょう。
Object not found!	
Access Forbidden!	使っているコンピュータからページを表示することが許されていません。

Q. Web ページが正しく表示されない。(表示された内容の書式が乱れたり、たとえば不自然な場所に文字や画像が表示される、縦や横に異常に長くスクロールするなど。)

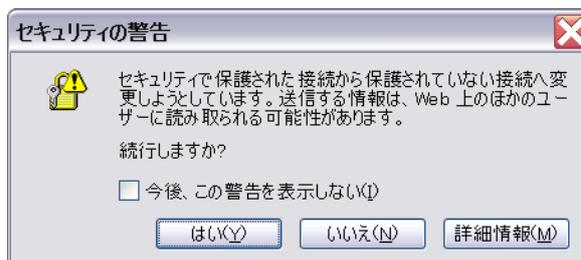
A. 古いバージョンのブラウザ向けに作成された Web ページを閲覧すると、新しいバージョンのブラウザで開いたときに表示が崩れてしまうことがあります。

このような現象を回避するためには、「互換表示ボタン」を押すと直る場合があります。



Q. 「セキュリティの警告」という画面が表示されたが、どうしたらよいか。

A. 暗号化して表示されていたページから、そうでないページへ移動する際に表示される警告です。はいをクリックしてから表示されるページではクレジットカードの番号や、自宅の住所や電話番号など個人的な情報を入力しないほうが安全です。



なぜなら暗号化されていないページに送信する情報は、インターネットで盗聴されてしまう可能性が高くなっているからです。もっともインターネットでは、暗号化の有無にかかわらず個人的な情報の入力には極力慎重な方が安全です。

Q. Web ページ開いている途中で、マウスの矢印が砂時計マークになってしまった。どのボタンもクリックできず、何もできなくなってしまった。

A. 正しく表示されないページや、パソコンが動かなくなる（ハングアップ）Web ページも少なからず存在します。操作ができなくなってしまったら、Web ブラウザを強制的に閉じなくてはなりません。スタッフに声をかけてください。

Q. 日本語が文字化けしてしまい、正しく表示されない。

A. Web ブラウザのメニューから「表示」→「エンコード」→「日本語（自動選択）」を選んでください。正しく文字を認識して再表示されます。ただしそれでも適切に日本語が表示されない Web ページもあります。スタッフに声をかけてください。

Q. Web ページの文字が小さくて読みにくい。どうやったら大きくなるか。

A. Web ブラウザのメニューから「表示」→「文字のサイズ」を選択してください。好みの文字のサイズ指定することができます。

Q. 印刷しても、文字が印刷されない。一面、あるいは部分的に真っ白になる。

A. 「印刷について」の Web ページを印刷するコツ (p.114) を参照してください。うまくいかない場合は、ヘルプスタッフに申し出てください。

Q. 「PDF ファイルの閲覧には Adobe Reader が必要です。」というページを見るにはどうしたらよいか。

A. 情報科学室のパソコンにはあらかじめ Adobe Reader がインストールされていますので、見たい PDF ファイルのリンクをクリックすれば表示されます。

提出書類

提出書類	申請の種類						
[PDF]教育職員免許状授与願(様式第1)(5KB)	A	B	C				
[PDF]履歴書(様式第2)(5KB)	A	B	C	D	E	F	G
[PDF]宣誓書(様式第3)(4KB)	A	B	C	D		F	G
[PDF]実務に関する証明書(様式第4)(5KB)	A			D	E		
[PDF]教育職員免許状検定授与願(様式第5)(5KB)				D	E	F	
[PDF]免許状等受得証明書(様式第6)(4KB) 又は免許状等の写し	A			D	E	F	G

クリック

Q. Hotmail で添付されてきた文書をダウンロードして編集したが、閉じたらなくなってしまった。

A. Hotmail や Yahoo! メールなど、学外の Web メールサービスでは添付された文書をダウンロードしてそのまま編集してはいけません。いったんマイドキュメントなどに「名前をつけて保存」をしてから作業してください。

万が一編集したファイルを閉じてしまい、見つからなくなってしまったら次の手順を試してください。

- ①もう一度 Word を開く。
- ②[ファイル]メニューの下の方にあるの最近使用した文書から目的の文書を探す。
- ③無事にファイルを開くことができたなら、マイドキュメントに名前をつけて保存する。
- ④保存したことを確認したら編集する

ただし一回ログオフしてしまうとこの対処方法は使えない可能性があります。

← メール

Q. 大学の Mail や個人で利用している Web メール (Yahoo!Mail など)、または自宅のメーラー (Becky! や ThunderBird) で受け取ったメールに Winmail.dat というファイルが添付されていて開けません。これはウイルスですか？捨ててもいいですか？

A. Outlook というソフトウェアから送られた特殊な形式のメールで、Word、Excel などで作られた重要なファイルが含まれている可能性があります。捨ててはいけません。

- ① 清泉 Web メールや Google 社の Gmail は標準で Winmail.dat から元のファイルを取り出す機能を備えています。Winmail.dat の添付されたメールを大学のメールアドレスや Gmail のアカウントを持っている人は、Gmail のアドレス宛てに転送してみましょう。なお、元のファイル名が日本語だった場合には文字化けして表示されますので、保存する際に名前をつけ直しましょう。

- ② Winmail Opener を利用する。

情報科学室の PC には、Winmail.dat を開くためのソフトウェア「Winmail Opener」がインストールされています。

- 1) 添付されている Winmail.dat をわかりやすい場所 (たとえば MyDocument の下) に保存する。
- 2) 「Winmail Opener」を起動する。
- 3) 「ファイル」から「開く」を選び、先ほど保存した Winmail.dat を選択します。
- 4) ファイルの中身が表示されるので、必要なファイルを選んで保存しましょう。

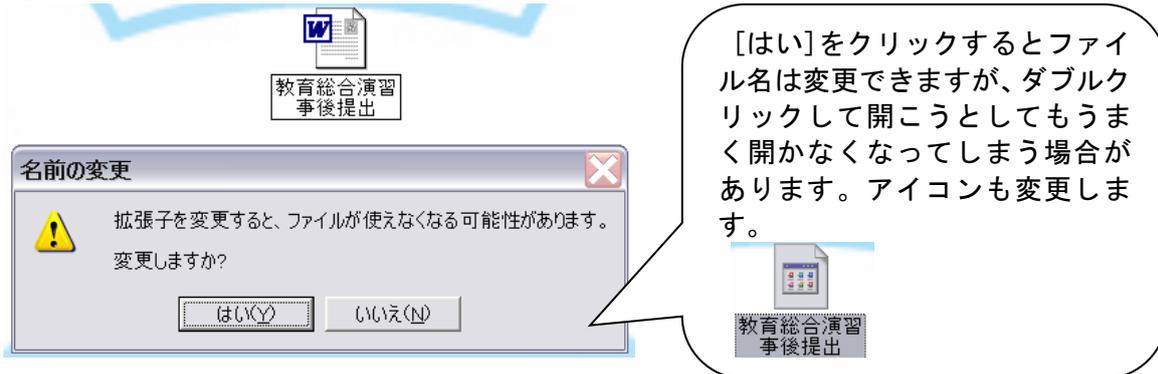
◀ その他

Q. ファイル名を変更したい。

A. ファイルを右クリックし、[名前の変更]をクリックし、ファイル名を入力します。

！！注意！！

例えば Word 文書のファイル名を変更するとき「元のファイル名.doc」この.docの部分を消してしまうとこんなメッセージが表示されます。



この、ファイル名の後ろについている「.xxx」(=ピリオドと3文字)は拡張子と呼ばれ、Windowsがファイルがなんの文書なのかを識別するために使用されます。例えば、次のような拡張子があります。

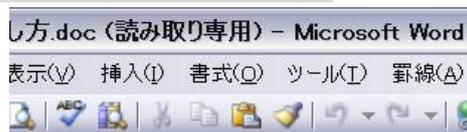
拡張子	対応するアプリケーション
.doc または .docx	Microsoft Word
.xls または .xlsx	Microsoft Excel
.ppt または .pptx	Microsoft PowerPoint

これらの拡張子のついたファイルをダブルクリックすると、対応するアプリケーションが起動して文書が開かれます。

ファイル名を変更するときに、拡張子を削除したり変更したりしないように気をつけましょう。

Q. ファイル名の後ろに「(読み取り専用)」と表示されていて保存できない。

A. 添付ファイルや CD-R に書き込んだファイル等を開くと、ファイル名の後ろに「(読み取り専用)」と表示されることがあります。このファイルを編集後上書き保存しようとしても、「名前をつけて保存」の画面が表示されます。マイドキュメント等に別の名前で保存して下さい。



Q. Mac で作った文書を学校で編集できますか？

A. Word や Excel、PowerPoint であれば問題なく利用することができます⁹。MacOS 専用のソフトウェア (Keynote や Pages、Numbers 等) で作成した文書を開く場合は、情報科学室内の PC ではできません。情報環境センターで貸し出し用の MacBook を準備していますので、相談して下さい。図書館 1F にも MacBook が数台設置されています。

情報科学室の利用案内、お知らせなどについては、情報環境センターの Web ページ (<http://campus.seisen-u.ac.jp/>) に掲載しています。

情報は常に更新されていますから、定期的に目を通してください。

⁹ 古い Office for Mac で作成した文書は、レイアウトが若干ずれてしまうことがあります。

23. 諸規程

1. 清泉女子大学ネットワーク利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、清泉女子大学ネットワーク（Seisen University Network：以下「SUNet」という。）の円滑かつ有効な活用を図るため、その利用に関して必要な事項を定める。

(目的)

第2条 SUNet は清泉女子大学（以下「本学」という。）の教育・研究・事務処理及びその支援のために利用されることとする。

(利用資格)

第3条 SUNet を利用できるのは、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 本学の教職員
- 2 本学の学生
- 3 その他、情報環境センター長（以下「センター長」という。）が適当と認める者。

(利用申請)

第4条 SUNet を利用しようとする者は情報環境センターに申請し、承認をえなければならない。なお、利用申請手続きに関しては別途定める。

(利用者の責務)

第5条 SUNet の利用にあたり、利用者は次の各号に関して自ら責任を負わなければならない。

- 1 利用者が SUNet 上で行う通信及び情報提供の内容
- 2 利用者が SUNet を利用することにより生ぜしめた損害
- 3 利用者個人に属する資源の内容についての管理

(禁止事項)

第6条 SUNet の利用にあたっては、次の行為を禁止する。

- 1 営利行為その他利得を目的とする行為
- 2 公序良俗、日本国の法令及び本学学則に反する行為
- 3 他者のプライバシーを侵害する行為
- 4 他者の著作権もしくは知的財産権を侵害する行為
- 5 SUNet 及びこれに接続する他のネットワークの正常な維持及び運用を妨げる行為
- 6 その他、SUNet の目的に照らし不適當な行為

(SUNet の停止)

第7条 SUNet の保守、障害発生時及びセンター長が特に認めた場合は、SUNet の部分的あるいは全面的な停止を行うことができる。

(利用の停止)

第8条 センター長は、第6条に定める禁止事項が発生もしくは発生する恐れがある場合、当該利用者の SUNet の利用を停止することができる。

(免責事項)

第9条 SUNet の利用及びその結果については、利用者自らが責任を負うものとし、本学は SUNet によるサービスの提供の遅延もしくは中断又は提供された情報に関連して生じた損害に対し、責任を負わないものとする。

(雑則)

第10条 本規程に定めるものの他、SUNet の利用等に必要な事項は別途定めることとする。

2. 電子メールサービス利用規程

清泉女子大学(以下「本学」という。)が運営するサーバ上で電子メールサービス(以下「本サービス」という。)を希望する者は以下の事項を厳守するものとする。

(総則)

第1条 本規程は本学が提供する本サービスの利用に関する事項を定めたものである。

(遵守義務)

第2条 利用者が本サービスを利用するにあたっては、日本国の法令、本学学則及び清泉女子大学ネットワーク利用規程を遵守する義務を負うものとする。

(利用者資格)

第3条 本サービスを利用できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 本学学生
- 2 本学教職員
- 3 その他情報環境センター長が認める者

(利用の停止)

第4条 本サービスは利用者が不適切な利用を行った場合等には予告無くその提供を停止することがある。

(個人情報の保護)

第5条 電子メールアドレスと学籍名簿との対応情報は非公開とする。ただし本学教職員から依頼があれば、別途定める条件に従い、同情報を依頼者に提供する場合がある。

(利用状況の保護)

第6条 本サービスの利用状況について、利用者は他者の状況を知ることは出来ない。

(免責事項)

第7条 本学は次の事項について一切の責任を負わないものとする。

- 1 不慮の事故等による本サービスの停止、ならびに電子メール文書等の消失
- 2 本サービスの利用によって利用者が被った不利益
- 3 本サービスの利用によって第三者が被った不利益

(免責除外事項)

第8条 前条の条件にかかわらず、第5条にいう「別途定める条件」内に限り、該当する本学教職員に責任が生じる。

(規則の改定)

第9条 本利用規程は、予告無く改定されることがあり、改定内容は中庭回廊掲示板、情報科学室前の掲示板及び情報環境センターWeb ページ(<http://campus.seisen-u.ac.jp/>)にて公示が行われ、公示された時点をもって了承されたものとする。

改訂 平成17年4月1日

3. Web スペース利用規程

清泉女子大学（以下「本学」という。）が運営するサーバ上で、学内外に公開する Web スペースを提供するサービス（以下「本サービス」という。）の利用を希望する者は以下の事項を厳守するものとする。

（総則）

第1条 本規程は本学が提供する本サービスの利用に関する事項を定めたものである。

（遵守義務）

第2条 利用者が本サービスを利用するにあたっては、日本国の法令、本学学則及び清泉女子大学ネットワーク利用規程を遵守する義務を負うものとする。

（利用者資格）

第3条 本サービスを利用できるものは、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 本学学生
- 2 学教職員
- 3 その他情報環境センター長が認める者

（利用者の責務）

第4条 利用者は、本サービスを受けるにあたり、次の事項を厳守するものとする。

- 1 Web ページ開設に当たり、必ず利用者本人が作成し管理・運用を行うこと。
- 2 Web ページに掲示した内容について利用者本人が責任を負うこと。
- 3 Web ページ内に利用者本人への連絡手段を記載し、Web ページの責任の所在を明らかにすること。

（公開の停止）

第5条 公開された Web ページの内容が、本利用規則第2条に抵触するおそれがある場合には、予告無く同ページの公開を停止することがある。

（利用の停止）

第6条 本サービスは利用者が不適切な利用を行った場合等には、予告無くその提供を停止することがある。

（免責事項）

第7条 本学は次の事項について一切の責任を負わないものとする。

- 1 Web ページに掲示された内容及び掲示された内容が及ぼした損害
- 2 不慮の事故等による本サービスの停止等によって生じた利用者の不利益
- 3 本サービスの利用によって利用者が被った不利益
- 4 本サービスの利用によって第三者が被った不利益

（規則の改定）

第8条 本利用規則は、予告無く改定されることがあり、改定内容は中庭回廊掲示板、情報科学室前の掲示板及び情報環境センターWeb ページ (<http://campus.seisen-u.ac.jp/>) にて公示が行われ、公示された時点をもって了承されたものとする。

改訂 平成 17 年 4 月 1 日

4. 情報倫理ガイドライン

コンピュータネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の急速な進展により、世界中の様々な情報にアクセスできたり、個人の情報をたやすく発信できたりと、私たちの日常生活は、ますます豊かで便利なものとなってきています。しかしその一方で、ネットワークはインターネットを通じて世界中の様々な人々とつながっているため、関連する技術やルールやマナーを知らないあるいは守らないでいると、他の人に迷惑をかけたり、自分自身がトラブルに巻き込まれたりすることがあります。このようなネットワークをお互いに快適・安全に利用するためにどのようなことを守るべきか考えることを「情報倫理」と呼びます。

このガイドラインは、清泉女子大学でネットワークを利用する上で最低限守らなければならない「情報倫理」の基準を定め、学生の皆さんが、良識的な行動ルール・モラルをもってネットワークを効率的にまた安全に利用できるようにすることを目的とするものです。

1. 利用目的

本学のネットワークの利用は授業及び授業関連に関する目的に限られます。ただし、授業及び授業関連で利用してもまだ余裕がある場合には、大学が認める範囲で就職活動、学生活動のために利用することができます。

2. 法令の遵守

私たちが日常生活で守らなければならない法令は、ネットワークを利用する際にも当然守らなければなりません。コンピュータを利用する際には、以下のような行為は絶対行ってはいけません。

- ・ 基本的人権を侵害する行為
- ・ 他人のプライバシーを侵害する行為
- ・ 著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為
- ・ その他の法令・規程・規則に触れる行為

3. アカウント・パスワードの管理

ネットワークの安全性を確保するためにも各自のパスワードを他人に知られたり盗まれたりしないよう、厳重に管理する義務があります。これに関して、次のような行為を行ってはいけません。

- ・ アカウントを他人と共有したり貸し借りをしたりすること
- ・ 自分や他人のパスワードを第三者に教えること
- ・ コンピュータを利用した際にログオフをしないで席を離れること

4. 情報発信・公開時の注意事項

電子メールの送信やホームページの公開など情報を発信する際には、特に**個人情報**の保護や**知的所有権の侵害防止に十分な注意を払ってください**。故意に侵害した場合だけではなく無意識で行ってしまった場合や未遂の場合にも、刑事責任や民事責任に問われる可能性があります。

これに関して次のような行為を行ってはいけません。

- ・ 誹謗中傷、差別、名誉毀損にあたる情報を発信すること
- ・ 知的所有権を侵害する情報を発信すること
- ・ 他人のプライバシーに関わる情報を断り無く発信すること
- ・ 他人からのメールを送信者に断りなく第三者に転送したり公開したりすること
- ・ 他人のメールを盗み見たり改竄したりすること、またはそれを試みることを
- ・ 本学の信用・品位を損なうような情報を発信すること
- ・ 虚偽の情報や公序良俗に反する情報を発信すること

5. 利用マナー等

ネットワークを利用しているのはあなただけではありません。他の利用者のことも考え利用マナーを守り、他者の迷惑となる下記のような行為は謹んでください。

- ・ネットワークやコンピュータの資源を無駄遣いしたり、占有し続けたりすること
- ・コンピュータウィルス等ネットワークのトラブルを引き起こす原因となるプログラムやデータを作成したり持ち込んだりすること
- ・ソフトウェアをインストールしたり利用目的にそぐわないファイルをダウンロードしたりすること
- ・公序良俗に反する行為を行うこと

6. 違反行為に関する処置

本ガイドラインに反する行為を行った場合には、下記の措置をとることがあります。

なお、利用資格の取消中または停止中に、電子メールの消滅や不到達、ファイルの消滅等の不利益もしくは不利益の原因が生じたとしても、そのことについて何ら補償は行なわれません。

また、本学学則に抵触した場合には、下記の措置のほか、学則に則った処分が行われることがあります。

- (1) 利用資格の取消
- (2) 利用資格の停止
- (3) 違反行為によって生じたファイル、データ及びプログラム等の削除
- (4) その他の教育的に必要な措置

24. 索引

~

「~」が入力できない..... 139

A

A4 以外の原稿を A4 に印刷する..... 118

A4 サイズしか印刷できません..... 104

Access..... 4

Active!Mail..... 4

Adobe Reader..... 4

Alt..... 15, 26, 134, 137

AppleWorks..... 143

B

Back Space..... 18

C

Caps Lock..... 16, 27, 138

CD/DVD-ROM ドライブ..... 3

CD-R..... 91

CD-RW..... 91

Ctrl..... 15, 26, 137

D

DD Win..... 4

Del..... 15, 26, 137

Delete..... 15, 137

E

EDU..... 17, 27

Excel..... 4

H

Hotmail..... 141

I

ISBN..... 131

J

JapanKnowledge..... 37, 38

JK Who's Who..... 38

K

Keynote..... 143

L

LAN アカウント..... 1, 2, 16, 17, 47, 128

LAN パスワードの変更方法..... 26

LAN パスワード忘れ..... 28

M

Mac..... 143

MacBook..... 143

Magazine Plus..... 39

N

NDL-OPAC..... 40

Num Lock..... 27

O	
OPAC	40

P	
Pages.....	143
PDF ファイルの閲覧	141
Picture Manager.....	4
PowerPoint	4

S	
SUNet	144

T	
The Daily Yomiuri	39
The Times Digital Archive 1785-1985.....	39
Times of London.....	39
TYPEQUICK.....	4

U	
URL.....	32
URL を正しく入力できない	139

W	
Winmail.dat.....	141
Web メール.....	46
Winmail Opener	4
Web スペース利用規程.....	146
Web ブラウザ	4, 29
Web ページ・アドレス.....	32
Web ページの一部分しか印刷されない	117
Web ページの閲覧.....	1, 4
Web ページの必要な部分だけ印刷	114
Web ページを正しく表示する	133
Web メールとは.....	46
Web メールのログインページ	47, 59

Windows のセキュリティ	26
Word.....	4
World Wide Web	29
WWW.....	29

Y

Yahoo!百科事典	38
------------------	----

Z

ZIP 形式	136
--------------	-----

あ

アカウントの種類.....	2
アセント	135
アドレスバーが赤色	11
アンダースコア	32, 134

い

違反行為に関する処置.....	6
印刷	104
印刷ポイントを追加	124
印刷枚数制限.....	123
印刷枚数を確認する	125
インターネットカフェ.....	46
引用	131

う

ウイルス	100
ウイルス対策.....	101

え

エンコード	133
-------------	-----

お

大文字になってしまう	138
収まらない文書を印刷する	119
オプション	54

か

カードリーダー	3
外国語環境での記号の入力	134
ガイダンス欠席者の代替措置	1
害虫発生	7
課外活動	106
学生証	1, 28, 124
拡張子	142
学校のウィルス対策のまとめ	103
カメラを設置	8
カラーで印刷	107
仮 LAN パスワード	28
感染	1, 100, 101, 103

き

機器の故障	7
基本的人権を侵害する行為	6
教育的に必要な措置	6
教室を利用する目的	6
強制終了	137
禁止事項	144
近代デジタルライブラリー	40

く

クローズボタン	30
---------	----

け

携帯電話から利用	46
月間の所有ポイント	123
現代用語の基礎知識	38

こ

国立国会図書館デジタルアーカイブポータル (PORTA)	40
国立国会図書館リサーチナビ	42
個人情報	1, 7, 23, 24, 145, 147
ごみ箱を空にする	55
コロソ	32, 134
コンピュータウィルス	100

さ

CiNii	39
雑誌記事索引	39
参考文献の出典	131

し

自宅のパソコン	46
児童書デジタルライブラリー	40
集約印刷	111
縮小して印刷する	120
消費ポイント	123
情報・知識 imidas	38
情報科学自習室	3
情報倫理ガイドライン	147
署名を入れる	58
新入生ガイダンス	1, 2

す

進むボタン	31
スペイン語	133
スペイン語・中国語などを入力する	134
スラッシュ	32, 47, 134

せ

清泉女子大学「ネットトラブル SOS ページ」	14
-------------------------	----

清泉女子大学ネットワーク利用規程	144
清泉女子大学附属図書館電子ジャーナルリスト	
.....	39
政府統計の総合窓口	41
セキュリティの警告	140
節約印刷	109

た

第1情報科学室	3
第2情報科学室	3
大量印刷	106
多言語	133
タッチタイピング	4
他人のプライバシーを侵害する行為	6

ち

中国語	133
直接入力	16, 32, 139
著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為	
.....	6
チルダ	32, 134, 139

て

データ及びプログラム等の削除	6
デジタルカメラ	3
電子辞書	4
電子政府の総合窓口	41
電子メール	4, 43
電子メールサービス利用規程	145
電子メールの利用申請	44

と

盗難	8
トレンドマイクロ	101

に

日本国語大辞典 第二版	39
日本人名大辞典	38
日本大百科全書（ニッポニカ）	37
日本歴史地名大系	38

は

ハードウェアの安全な取り外し	98
パスワードの管理方法	23
パスワードの作り方	24
パスワードの要件	23
パスワードを忘れたら	28
バックアップ	86
半角/全角	138
ハングアップ	140

ひ

ビデオカメラ	3
--------------	---

ふ

ファイルの圧縮	136
ファイルのサイズを確認する方法	52
ファイルの保存	86
ファイル名を変更	142
ファイルを添付して送信する	51
複数部印刷	106
プライバシーは厳守	9, 46
ブリタニカ・オンライン・ジャパン	38, 39
フレーム	117
プロフィール	47, 59
聞蔵 II ビジュアル	41

へ

ページ設定	118, 120, 122
ヘルプ	5

返信	53
----------	----

ま

マイドキュメント	86, 103, 141
----------------	--------------

め

メールを自動的に転送するには	56
メールを受信する	48
メールを送信する	50
免責事項	144

も

文字が小さくて読みにくい	140
文字コード	133
文字化け	140
戻るボタン	31
モバイル	54

や

やってはいけないこと	7
------------------	---

よ

用紙サイズを確認する	104
用紙補充	106
洋書	132
余白を調整して印刷する	119
ヨミダス歴史館	41
読み取り専用	143

り

リムーバブルディスク (USBメモリ等) に保存する	92
リムーバブルディスク (USBメモリ等) のファイルを開く	95
リムーバブルディスク (USBメモリ等) を取り外す	98
リムーバブルディスクとバックアップ	99
利用資格	144
利用資格の停止	6
利用時間制限	21
利用者の責務	144
利用状況確認用モニタ	8
SUNet 利用の停止	144
利用マナー	8
両面印刷	109
両面に集約印刷	113
利用履歴を記録・管理	8
履歴機能	31

ろ

ローマ字入力ができない	138
ログオフ	19
ログオン	15
ログオンできない	137

わ

ワーム	100
和書	131

