

第1章 総合情報センターの利用

1.1 利用心得

総合情報センターを利用する場合は、総合情報センター利用規程（情報システム利用規程・ネットワーク利用規程）（資料1 - P.31 参照）、または以下の利用心得及びネチケット（インターネットのエチケット）を守って利用してください。資料2（P.39 参照）にも目を通しておきましょう。

1.1.1 総合情報センター利用心得

- ① 総合情報センターの目的は、本学の情報処理システムの有効適正な運用を通して、本学における情報処理に関する研究及び教育の向上並びにこれらに付随する事務処理の効率化に資することにあります。
- ② 当センターは、本学在学の学部学生・大学院生・専攻科生・研究生・科目等履修生及び本学における教育に携わる教職員並びに総合情報センター長が適当と認めた者が利用することができます。ただし、利用目的により、利用範囲が制限されます。
- ③ コンピュータシステムを利用するためには、所定の様式用紙に必要事項を記載のうえ、総合情報センター長の承認を得なければなりません。
- ④ 申請が受理されますと、利用に必要なユーザーIDとパスワードが発行されます。これらは、運用上必要なメーリングリストを含む適当なグループに登録されます。
- ⑤ 利用申請書に記載の氏名・所属・メールアドレスは、公開情報として取り扱われます。また、電子メール等での情報発信においては、必ず、氏名・所属等責任所在を明記することとします。
- ⑥ 本学の教育目的に反する行為・営利行為・利用目的外の利用・違法行為・公序良俗に反する行為が確認されたときは、利用停止等の措置をとることがあります。
- ⑦ 当センターでは、利用目的に沿った円滑な運用及び管理を遂行するために、緊急に、運用停止やコンピュータシステムに保管されているファイルの内容確認・削除等の措置をとることがあります。この場合、事後、関係者に当該措置について報告します。
- ⑧ 当センターは、コンピュータシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を利用することにより生じたいかなる損害に対しても、一切の責任を負いません。利用者のファイルのバックアップは、利用者の責任で行ってください。

1.1.2 ネット（インターネットのエチケット）

この節には、インターネットを利用する際の作法を、①電子メール、②WWW（World Wide Web）、③メーリングリストの3つについて少し詳しく説明してあります。他人に迷惑をかけず、共有しているシステムの安全性と健全性を守るために、当センター利用者のひとりひとりがインターネット利用者としての責任を自覚しましょう。

① 電子メール

・機密性

暗号を使わない限り、インターネット上のメールは安全ではないと考えておく必要があります。クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報をメールで送ってはいけません。

・チェーン・メール

チェーン・メール（不幸の手紙のように、別の人に同じ内容の転送を要請するメールのこと）を送ってはいけません。チェーン・メールは、理由の如何を問わず（アンケート調査のような場合も含めて）禁止されています。

・サブジェクト

サブジェクト（標題）の日本語文字は、相手のシステムによっては正常に表示できない場合がありますので、初めての相手にメールを送る時には注意が必要です。英語かローマ字を使います。

・署名

署名（メッセージの終わりに入れる1行か2行の連絡先情報、長くても4行を超えないこと）を必ず入れます。多くのメーラー（メール取扱いソフト）では、事前に署名ファイルを作っておけば、メッセージの最後に自動的に付け加えてくれます。

・返信

メールを受け取ったときは、直ちに短い返事を送り、送信者に受け取ったことを伝えます。返事を書く時には、受け取ったメッセージの一部（全文ではなく）を含めた方が、簡潔でしかも理解しやすいメッセージになることが多いです。

・引用

受け取ったメッセージを他人に転送する場合には、元の言葉遣いを変えてはいけません。メッセージを短縮したり、関連する部分だけ引用しても構いませんが、適切な出典（もとのメッセージや発言者が特定できるような情報）を必ず示しておきます。

- ・メールのサイズ

ポストスクリプトファイルやプログラムなどの大きいサイズのファイルをメールで送ってはいけません。ファイルサイズの大きいドキュメントを送るときは、分割して複数のメールとして送ります。

- ・ウィルス

コンピュータウィルスの感染を防ぐため、メールに添付されたファイルには特に注意が必要です。信頼できない相手から受け取ったメールに添付されているファイルは、開く前に削除するのが無難です。

- ・配達証明

配達証明（メールが相手に届いたとき、あるいは相手がメールを読んだときに、自動的にメールを送り返すような指定をヘッダ一部に含めること）はプライバシーの侵害であると考えられる人もいますので、使用には注意が必要です。

- ・自動応答

休暇中の自動応答プログラム（vacation など）は、無用なトラフィックを発生させます。特にメーリングリストに参加している場合には、致命的な影響を与えるので使わない方が無難です。

② WWW(World Wide Web)

- ・著作権・肖像権

すべての文書、画像、音声などは、原則として著作権や肖像権などで保護されています。従って特別な指示が無い限り、権利者に無断で使用することは絶対にできません。自分のページに画像などを貼り付ける場合には、その画像の著作権や肖像権に注意が必要で、特別に許可を得た場合にはそれを明記します。

- ・リンク

他のページへのリンク（関連付け）を自分のページに張る場合は、特別に指示されている場合を除いて、自由にリンクを張っても良いとされています。リンクを張ることを禁止している場合や確認のメールを要求している場合にはそれに従ってください。

- ・作成者の責任

ページ作成者の権利、責任、連絡先などを知らせる意味で、各 HTML 文書の最後の部分に自分のメールアドレスなどを入れておきます。

- ・データのサイズ

大きな画像を見せたい場合には、小さい画像を用意してクリックすると大きな画像が出る

ようにします。巨大な画像の場合はファイルのサイズなども表示しておきます。

③ メーリングリスト

・参加規約

参加するすべてのメーリングリストの参加申請メッセージを保存しておきます。通常、その中には、脱退や配送停止の方法、連絡先アドレスなどが記されています。

・アドレス

参加申請 (subscribe)、脱退申請 (unsubscribe) のメッセージは、通常のメーリングリストのアドレスとは異なるアドレスが使用され、メンバー全員ではなく管理者にだけ送られるようになっています。間違って管理者宛てのメールをメンバー全員に送らないように注意してください。

・自動応答・配達証明

休暇中の自動応答プログラム (vacation など) は、メーリングリストに参加している場合には絶対に使ってはいけません。配達証明も同様です。

・配送の停止

長期間にわたってメールを読むことができない場合は、脱退するか、配送の一時停止をメーリングリストの管理者に依頼します。メールのサブジェクトや本文に、unsubscribe や stop などと書いて送るだけで、処理されるようになっていることが多いです。

・FAQ

何か質問する前には、少なくとも FAQ (Frequently Asked Questions: 何度も聞かれた質問集) を読んでおきましょう。

1.2 利用時間

1.2.1 通常の利用時間

- ・月曜日～金曜日 8時45分～21時00分
- ・土曜日 8時45分～16時45分

1.2.2 休み期間中の利用時間

- ・月曜日～土曜日 8時45分～16時45分

1.2.3 休館日

- ・ 夏季休業日、年末年始休業日、日曜日及び祝日
- ・ 定期保守等のための休館日

1.3 利用申請・組織団体

1.3.1 利用有資格者

センターを利用することのできる者は、次のいずれかに該当する者に限られます。

- ① 本学に在職する教職員
- ② 本学に在学する学生（研究生、科目等履修生、外国人研究生及び外国人研修生を含む）
- ③ 大学規程に定める組織
- ④ 本学が認可した学内団体
- ⑤ その他センター長が適当と認めた者

1.3.2 申請手続

センターを利用しようとする者は、所定の利用申請用紙（P. 37 参照）をセンター長に提出し、その承認を受けなければなりません。

申請が受理されると、センターからセンターのシステムを利用する際に必要になるユーザーID とパスワードが発行されます。ただし、センターで行う授業科目の履修者は申請の必要はありません。

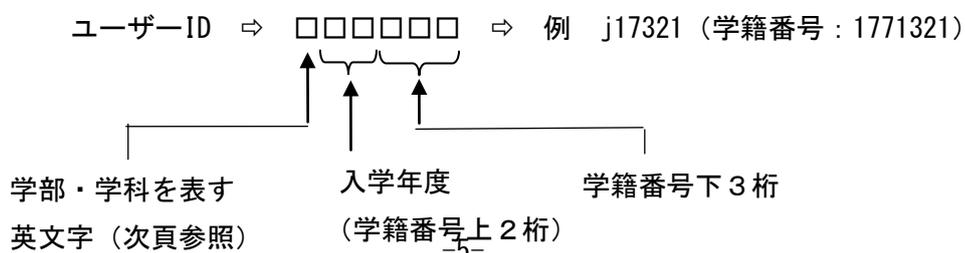
1.3.3 申請方法

申請は、必要事項を記入の上、B館2階 情報システム課に提出して下さい。

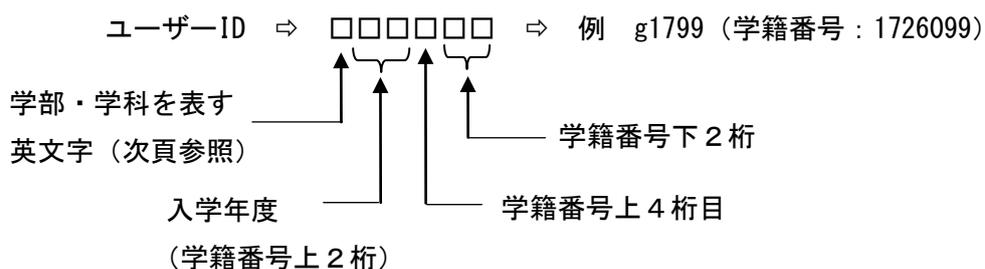
1.4 利用者IDとパスワード

総合情報センターのパソコンを利用する場合には、ユーザーIDが必要となります。以下にユーザーIDについて説明します。

【学部学生の場合】



【上記以外の場合】



学科を表す英文字一覧表

l	: 英文学科
c	: 心理・応用コミュニケーション学科
e	: 経済学科
p	: 福祉計画学科
i	: 経営情報学科
a	: 経済法学科
w	: 福祉臨床学科 (2001年度までは“c”)
s	: 福祉心理学科
j	: 英文学科 (短期大学部)
k	: 生活創造学科 (短期大学部)
g	: 大学院生
r	: 研究生／専攻科学生
u	: 科目等履修生
h	: 留学生

センターからはユーザーID とともにパスワードが発行されます。このパスワードは電子メールを利用する時にも使用するので、電子メールパスワード (E-mail のパスワード) とも呼ばれます。センターから発行されるパスワードは7桁です。

センターから発行されたパスワードの管理は、各人が責任をもって行います。特に他人に知らせたり、パスワードを書いたメモを操作卓の上に置き忘れたりしないように注意しましょう。時々パスワードを変更するのも賢明な態度と言えます。

※ 総合情報センター利用に関するトラブル等につきましては、サポートデスク (A館2階)、または、情報システム課 (B館2階) までお越しく下さい。

第2章 Macintosh の基本操作

パソコンを操作するには、パソコンに対して何らかの「命令」や「指示」をする必要があります。以下の章で説明するように、パソコンの電源を入れると、MacOS という基本ソフト（OS とも言う）が起動しますので、パソコンの操作は、基本的には Macintosh（以下 Mac と言う）環境のもとでのパソコン操作となります。

Mac に対して、「命令」や「指示」を与えるには、通常、キーボードからキーを叩いたり、マウスという道具を使います。Mac 環境では、特にマウスの操作が欠かせません。

この章では、実際にパソコンの電源を入れて Mac が起動して、（第3章参照）Mac の初期画面が現れてからパソコン操作上必要となる事項について説明をしています。

2.1 マウスの操作

Mac が起動すると、マウスが使用可能になります。マウスを操作卓上のマット（マウスパッドと呼ぶ）の上で動かすと、その動きに連動して画面上の矢印  が動きます。この矢印のことをマウスポインタといい、画面上の位置を示しています。画面上の特定の場所で、その場所に固有の項目を指定したり選択をして、Mac に何らかの命令をするときには、マウスを押します。

マウスは操作によって色々な命令を Mac に送ることができます。

マウス操作には、以下の通りクリック、ダブルクリック、ドラッグなどの操作があります。

●マウス操作

操 作 名	操 作 方 法
クリック	マウスの左側を1回押すこと。選択する時に使います。
ダブルクリック	マウスの左側を素早く2回カチカチッと押すこと。 実行・起動する時に使います。
ドラッグ	マウスの左側を押しながらマウスを移動させます。範囲指定・移動をする時などに使います。
ポイント	目標のものの上にマウスポインタを合わせること。
ショートカット メニュー	Control キーを押しながらクリックすること。 現在必要とされるメニューが表示されます。
右クリック	マウスの右側を1回押すこと。現在必要とされるメニューが表示され ます。ショートカットメニュー（Control キーを押しながら）と同じ。

2.2 Macの初期画面(デスクトップ画面)

起動した直後の初期画面のことを、デスクトップの画面といいます。

下図にデスクトップに表示されている各部の名称を示します。

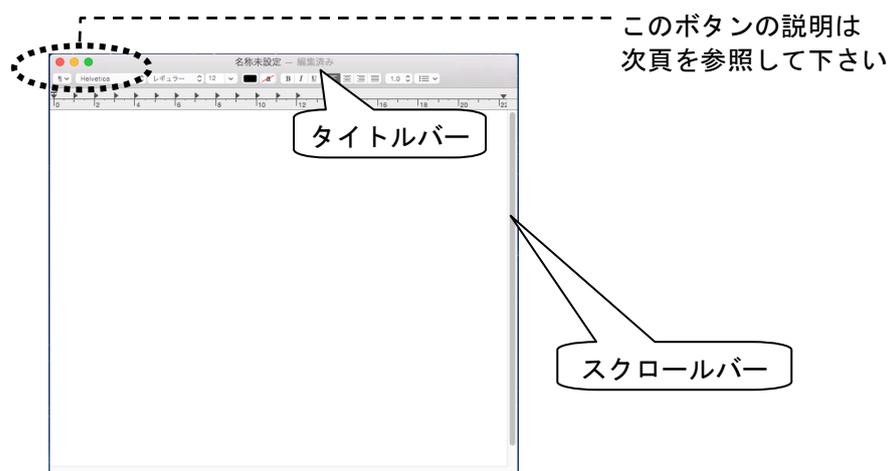
中央に見える矢印はすでに説明してあるマウスポインタです。

右側に並んでいる絵文字はアイコンと呼ばれます。最左上にある  の絵をクリックすると、アップルメニューと呼ばれるよく使うアプリケーションやツールを選択するメニューが表示されます。このアップルメニューを使用すると、Macのもとで可能な各種プログラムの起動やファイル管理などのすべての処理を簡単に実行することができます。



2.3 ソフトウェアが起動した時の「初期画面」

Mac 上で作動するソフトウェアを起動すると、次のような「窓」が表われます。窓のことを「ウィンドウ」とも呼んでいます。ウィンドウの最上位の横棒はタイトルバーと呼ばれ、このウィンドウにつけられた表題を示しています。その他は、スクロールに関する部品です。スクロールとは、このウィンドウの大きさに収まり切らない表示内容を上下左右にずらす操作のことをいいます。スクロールバーを利用しますが、スクロールバーは、ドラッグするとその方向に移動できます。



2.4 Mac 画面上で開く「ウィンドウ」を操作するボタン

開いているウィンドウの開閉や大きさに関するボタンには次のようなものがあります。これらはウィンドウのタイトルバー上にあります。

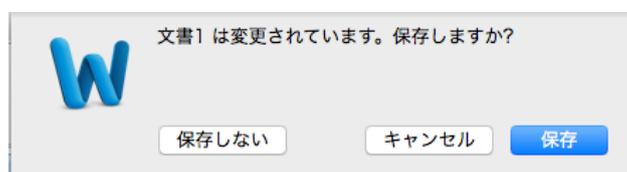


① 閉じるボタン

現在開いているウィンドウを閉じることができます。利用者が、ウィンドウに表示されている内容に何らかの変更を加えた後に、この変更内容をファイルに保存しないでこのボタンを押すと、ソフトウェアによっては、以下のようなダイアログボックスが表示されてきます。

この場合、「保存」を選択すると、ウィンドウに表示されている内容を保存することができます。「キャンセル」を選択すると、ウィンドウを編集する画面に戻ります。「保存しない」を選択すると、保存をせずにウィンドウを閉じることになります。

この閉じるボタンは、ウィンドウを閉じるボタンであり、起動しているソフトウェアを終了することはできません。



ウィンドウに表示されている内容を初めて保存するときには、次頁のようなファイル名をつけるダイアログボックスが表示されますので、ファイル名を入力して「保存」ボタンを押します。

以前にファイル名をつけていた場合は、上書き保存されます。



② しまうボタン

このボタンを押すと、ウィンドウを最小化し、Dock に格納できます。

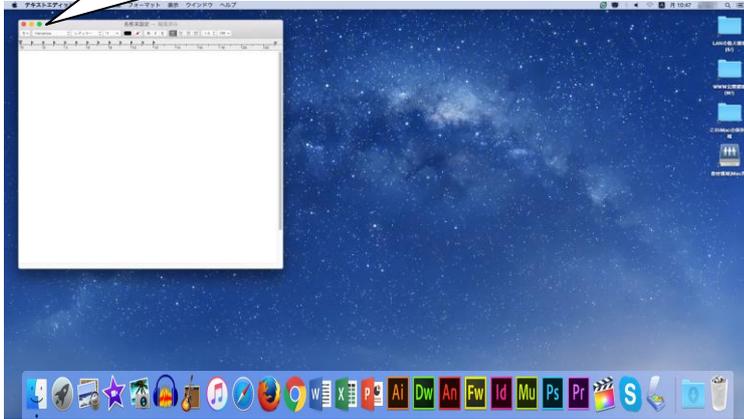
元に戻すには、Dock に格納されたアイコンをクリックします。



③ ズームボタン

デスクトップの画面より小さいウィンドウを画面全体に広げて表示させることができます。最大化された状態で、再度ズームボタンを押すと、元の大きさに戻ります。

ズームボタン（右の緑色）

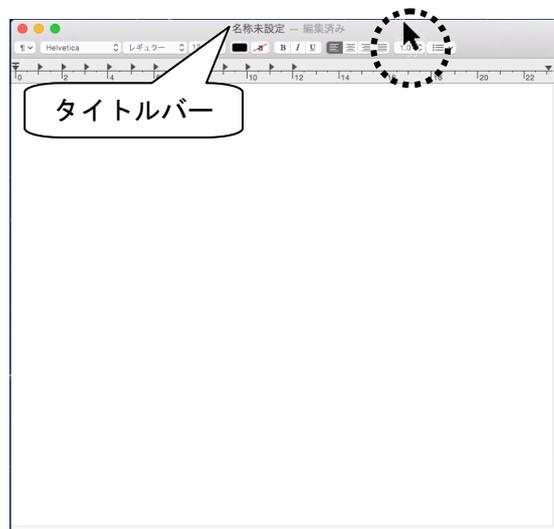


もう1度押すと、元の大きさに戻ります。

2.5 「ウィンドウ」の操作

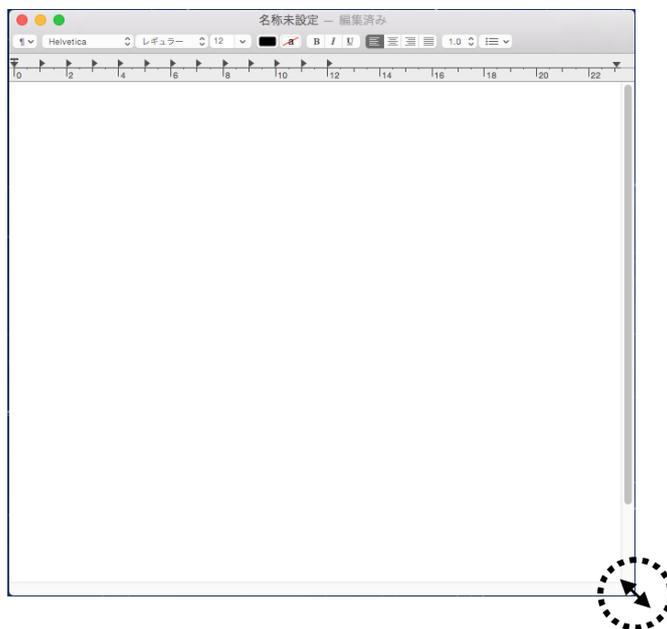
① ウィンドウの移動

起動しているウィンドウの大きさを変えないで移動するには、タイトルバーをドラッグします。



② ウィンドウの大きさの変更

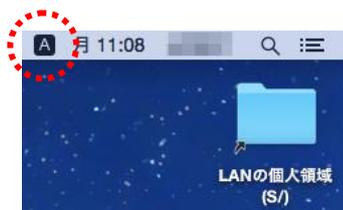
ウィンドウの右下にマウスポインタを合わせてドラッグすると、ウィンドウの幅を拡大・縮小できます。



2.6 日本語の入力

日本語を入力する方法は、以下の通りです。必要に応じて適宜変更し、利用して下さい。

デスクトップ上部のメニュー右部分に以下のように **A** アイコンが表示されていた場合は、英字入力の状態となっています。



この状態から日本語を入力するには、2通りの方法があります。

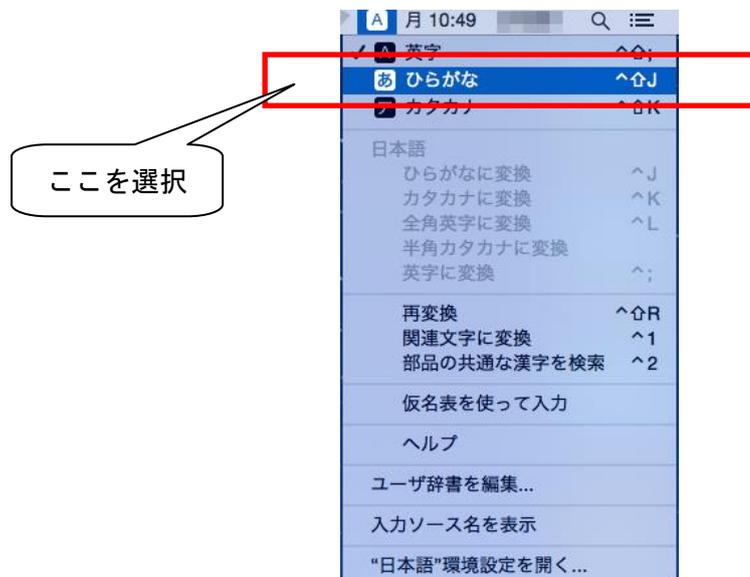
● キーボードを使う

かな キーを押すと、**あ ひらがな** のアイコンに変わり、日本語入力ができるようになります。

● マウスを使う

A アイコンをクリックすると、下図のようなメニューが表示されますので、**あ** ひらがなを選択します。

あ ひらがな にチェック が入っていない場合は、クリックして選択します。**あ** ひらがな が選択されると、日本語が入力できるようになります。



デスクトップ上部のメニュー右部分が **あ** ひらがな アイコンに変わったら、日本語入力できます。

2.7 ファイルの管理

2.7.1 ファイルとフォルダ

- ① ファイルとは、パソコンで処理可能なひとまとまりのデータを保存したもので、文書ファイル、音声ファイルや画像ファイルなどいろいろな種類があります。下図のような絵文字をファイルアイコンといい、アイコンの形はそのファイルがどのような内容か（どのようなソフトウェアを使用して作成されたか）を示しています。



- ② フォルダとは、一般には複数個のファイルを、その種類や作成目的などによって分類して格納しておく場所のことを言います。フォルダは次のようなアイコンによって示されます。



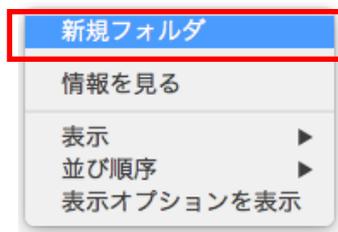
2.7.2 フォルダの作成

フォルダを新規に作成する方法を示します。

- ① フォルダを作成したい場所に移動します。
- ② フォルダの作成方法はいくつかありますので、以下のいずれかを選択してください。

マウスを使う

フォルダを作成したい場所で Control キーを押しながらクリックするか右クリックし、表示されたメニューから「新規フォルダ」を選択します。



- メニューバーを使う

メニューバーからファイルをクリックし、その中の「新規フォルダ」をクリックします。



- キーボードを使う

 キー + Shift キー + n キーを押すとフォルダが作成されます。

- ③ 選択したドライブ又はフォルダに下図のような「名称未設定フォルダ」が作成されます。そのまま文字を入力すると、フォルダ名を設定できます。



- ④ 新しく作成されたフォルダの名前を「名称未設定フォルダ」で確定してしまった後にフォルダの名前を変更するには、フォルダの名前をクリックします。すると、上図のようにタイトルを入力できる状態になりますので、タイトルを入力します。

第3章 パソコンの利用

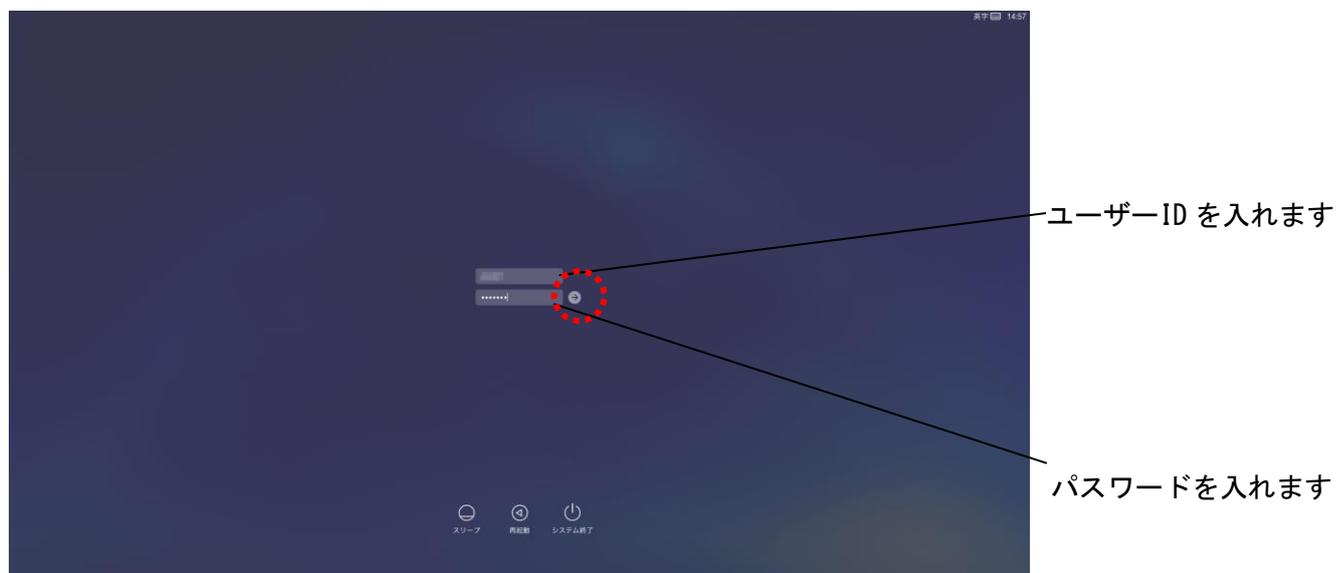
この章では、Mac の電源を入れて起動する操作と、終了して電源を切る操作について説明します。
実習室では、Mac を終了しないまま席を離れると第三者に不正利用される危険がありますので注意して下さい。

3.1 Mac の起動方法

- ① パソコン本体裏にある  ボタンを押します。



- ② 以下の画面が表示されますので、名前（ユーザーID）及びパスワードを入力し、パスワード横に表示される  をクリックします。



(ユーザーID 及びパスワードは、授業で指示があります)

- ③ しばらくすると以下の Mac の初期画面（デスクトップ）になり、Mac が利用できる状態になります。

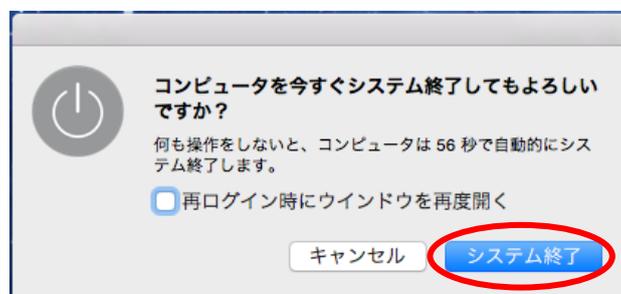


3.2 Mac の終了方法

- ① Mac を終了する場合は、ツールバーの  メニューから「システム終了」をクリックします。



- ③ 以下の画面が表示されますので、「システム終了」をクリックします。
(ここで、「システム終了」をクリックしなかった場合も、ある一定の時間が過ぎると自動的にシャットダウンが始まります。)



3.3 Mac のファイル保存について

デスクトップ / Documents / Movies / Music / Pictures

第 11・12 実習室のコンピュータは、利用者が作成あるいはダウンロードしたファイルをデスクトップなどに保存することができます。

コンピュータをシャットダウンした後もファイルはローカルのハードディスクに保存されています。保存したファイルを使用したい場合は、ファイルを保存したコンピュータを利用してください。ファイルの表示には、「この iMac の保存領域」アイコンをご利用ください。（第 5 章参照）

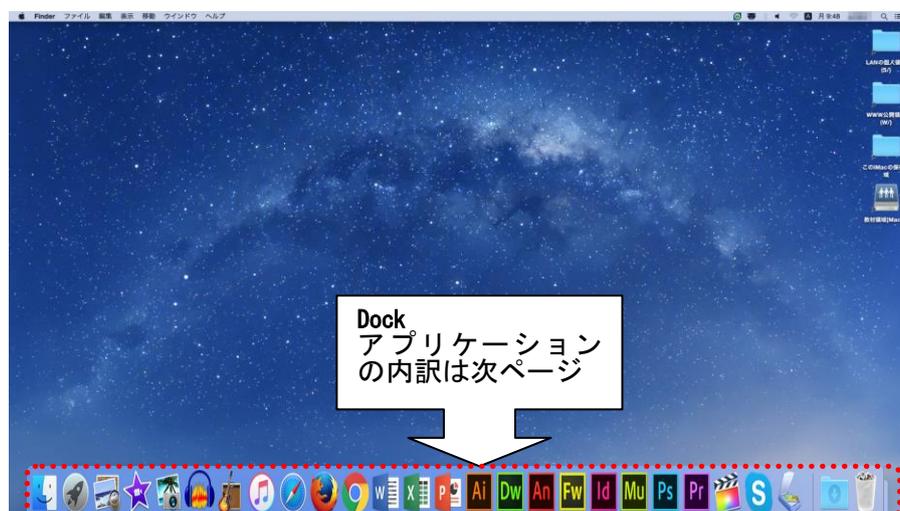
保存したファイルは、保存したコンピュータのみで使用できますので、ご注意ください。

第4章 アプリケーションの利用

この章では、当センター実習室のパソコンに実装されている Mac 対応のソフトウェア（アプリケーションとも言われます）の基本的な使い方の概要について簡単に説明します。

4.1 Dock 概要

Mac では、デスクトップ下部に表示されている Dock と呼ばれるメニューからアプリケーションを選択できます。マシンにより、表示される Dock の内容が異なります。



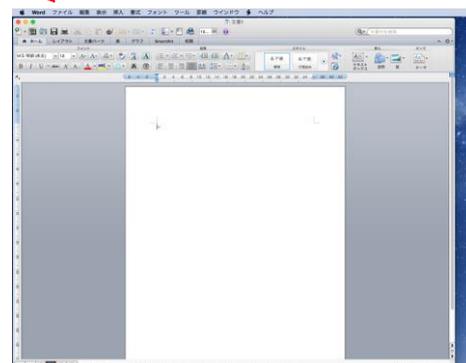
4.2 Dock 内訳

Dock 拡大図



※ ダウンロードフォルダは、各ユーザの利用状況により、表示されるアイコンが異なります。

例) Wordのアイコンクリックで Wordを起動した場合



Dock アプリケーションについて (Dock 右側から)

Dock 上のアイコン	アプリケーション名	概要
	EPSON SCAN	スキャナソフト
	skype for Mac	音声通話
	Final Cut Pro X (第 11 実+第 12 実 3 台のみ)	動画編集
	Adobe Creative Cloud (PremierePro) (第 11 実のみ)	動画編集
	Adobe Creative Cloud (Photoshop) (第 11 実のみ)	画像作成
	Adobe Creative Cloud (Muse) (第 11 実のみ)	Web デザイン
	Adobe Creative Cloud (InDesign) (第 11 実のみ)	ページレイアウト
	Adobe Creative Cloud (FireWorks) (第 11 実のみ)	画像編集
	Adobe Creative Cloud (Flash) (第 11 実のみ)	Flash 作成
	Adobe Creative Cloud (DreamWeaver) (第 11 実のみ)	ホームページ作成
	Adobe Creative Cloud (Illustrator) (第 11 実のみ)	画像編集
	Office2011 (PowerPoint)	プレゼンテーション
	Office2011 (Excel)	表計算
	Office2011 (Word)	ワープロ
	Google Chrome	Web ブラウザ
	Mozilla Firefox	Web ブラウザ
	Safari	Web ブラウザ
	iTunes	音声・動画
	iLife11 (GarageBand)	デジタルミュージック
	Audacity	音声編集
	iLife11 (iMovie)	ムービー作成
	iLife11 (iPhoto)	フォト
	プレビュー	PDF 表示、画像表示

※ Dock の左側から 2 つと右側の 2 つはアプリケーションではありません。

第5章 ネットワークドライブ・ローカルディスクの利用

ネットワーク上のドライブ（ハードディスク装置）は、共通の記憶領域です。大きなサイズのファイルを長期間、保存したままにしないよう充分注意して利用してください。

5.1 ユーザー領域（Sドライブ）の利用

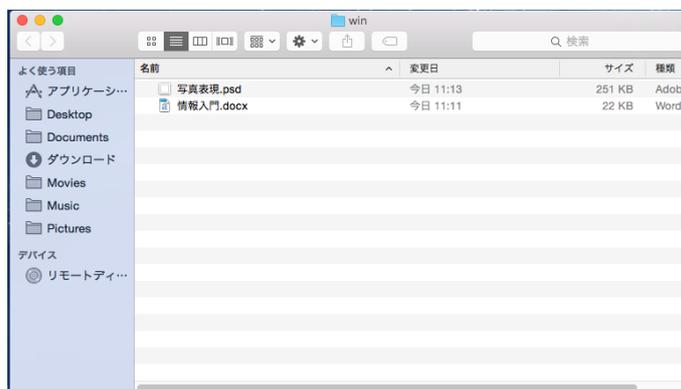
デスクトップにあるアイコンから、ネットワーク上にある各ユーザー領域を利用することができます。（ログインしたユーザーIDのユーザー領域が自動的に割り当てられます）

これは、Windowsのコンピュータから利用するSドライブと同じです。

- ① デスクトップ上にある「LANの個人領域(S:)」のアイコン（上から1番目）をダブルクリックします。（下図）



下図のようなウインドウが表示されますので、ここにファイル等を置いて利用します。



※ Windowsのコンピュータで日本語で表記されたファイル（フォルダ）名は、?などで表示されます。不具合ではありません。

Windowsのコンピュータで、ファイル（フォルダ）名を日本語で表記した場合、Macのコンピュータで見ると、文字化けをした状態が表示されますのでご注意ください。（ファイルの不具合ではありません）また、同様にMacのコンピュータで作成した日本語で表記したファイル名は、Windowsのコンピュータで見ると文字化けして表示されますので、誤って削除しないようご注意ください。

5.2 教材ドライブの利用

デスクトップ教材領域（Mac 用）アイコンから、ネットワーク上にある教材を利用することができます。これは、Windows のコンピュータから利用する I ドライブとは異なりますのでご注意ください。

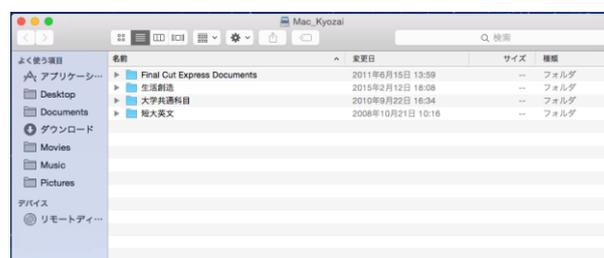
- ① デスクトップ上の教材領域（Mac 用）アイコンをダブルクリックします。



拡大図



- ② 右図のウィンドウが表示されますので、課題等の教材を利用するには、学科フォルダを開き、その中にある担当教員から指示されたフォルダから課題をコピーをするなどして取得します。



5.3 WWW 公開領域（W ドライブ）の利用

デスクトップにある WWW 公開領域アイコンから、Windows のコンピュータから利用できる WWW 公開領域（W ドライブ）を利用することができます。このフォルダにファイルを保存すると、インターネット上（<http://www.ipc.hokusei.ac.jp/~ユーザID/>）へすぐに公開されますので使用には充分ご注意ください。

- ① デスクトップ上にある「WWW 公開領域（W:）」をダブルクリックします。



拡大図



- ② 下図フォルダが表示されますので、自分の ID のフォルダを開いて保存等を行ってください。

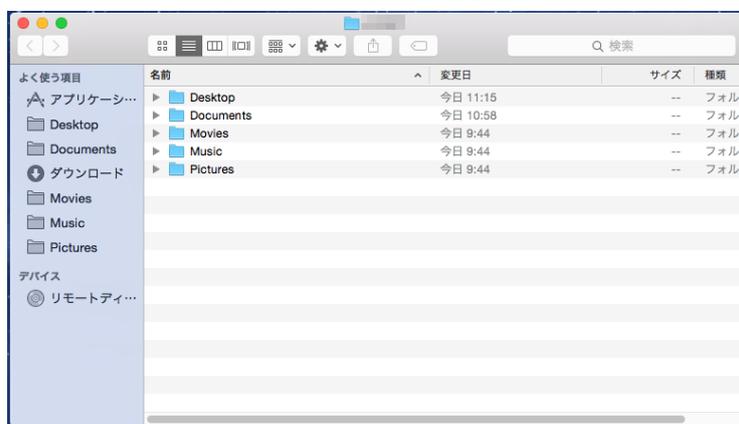
5.4 ローカルディスクの利用

コンピュータに保存したファイルを探す時には、この iMac アイコンを使用します。デスクトップ上にある「この iMac の保存領域」をダブルクリックして利用します。



この iMac アイコンをダブルクリックして起動すると、以下のように Finder が表示され、ローカルディスクの内容が確認できます。

ファイルを保存したフォルダを開いてご利用ください。



第6章 CD-R/RWの利用

第11・12実習室のパソコンには、DVDドライブが付いていません。外付けのDVDドライブをサポートデスクで貸し出していますので、それを利用することによりCD-R/-RWまたはDVD+/-R/RWへの書き込みができます。この章では、簡単に利用できる、Finderからのディスクの書き込み方法(Disc Burner利用)について説明いたします。なお、Disc Burnerによる書き込みは、「ディスクアットワンス」という記録形式になりますので、データの追記ができません。メディアに書き込めるのは1回のみになります。

6.1 メディアの種類について

第11・12実習室のパソコンで利用できるメディアの種類は以下の通りです。各自の利用目的に合ったものをご利用ください。

- CD-R . . . 1度だけデータを書き込めます。消去したり、上書きすることはできません。ただし、空き容量があれば、追加して書き込みすることは可能です。(設定により、追加できない場合もあります)
- CD-RW . . . CD-Rが1度しかデータを書き込めないのに対して、CD-RWはデータの書き換えが可能です。フロッピーディスクの代わりに利用したい場合はこちらが便利です。
- DVD-R . . . DVDは、CDより、さらに大容量の書き込みが可能なディスクで、DVD-R(片面1層)は4.7GBの書き込みができます。容量が多い分、書き込みの時間も長くなります。
- DVD-RW . . . DVD-RWはデータの書き換えが可能です。値段はDVD-Rより高いですが、ファイルサイズの大きいファイルを何度も書き込み・削除を繰り返す場合等に便利です。
(例：動画ファイルを編集して保存する作業を繰り返す場合等)

6.2 ディスクへの書込方法

ここでは、例として、CD-Rへの書き込み方法をご説明いたします。
(他のメディアでも、ほぼ同様に書き込みができます)

- ① 空のメディアをドライブにセットします。

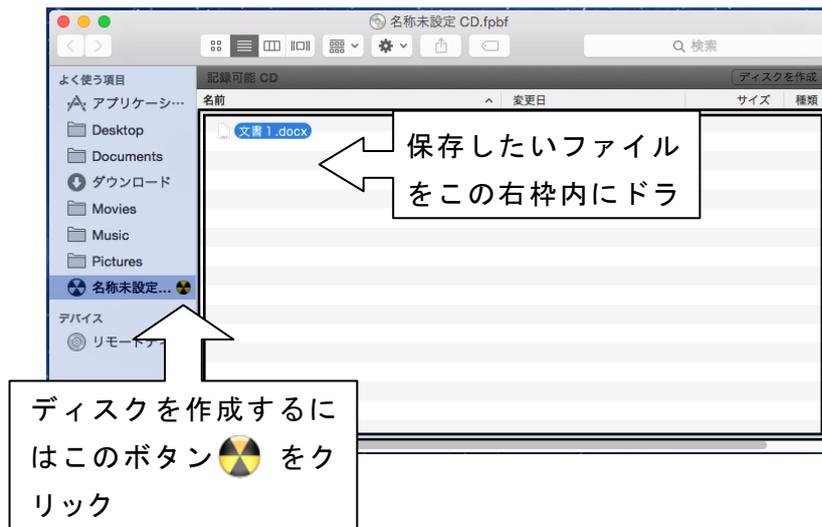
- ② 下図のウィンドウが表示されますので「OK」をクリックします。



- ③ デスクトップにCDのアイコンが表示されますので、ダブルクリックして開きます。



- ④ 表示されたウィンドウに、保存したいファイルをドラッグします。CDを作成してよければ、作成ボタン（下図参照）をクリックします。



- ⑤ 下図のウィンドウが表示されたら、「ディスクを作成」をクリックすると書き込みが始まります。



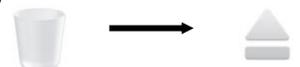
- ⑥ 下図のウィンドウが表示され、ディスク作成状況が表示されます。終了するまでしばらく待ちます。



- ⑦ デスクトップに作成されたディスクが表示されます。CD を取り出すには、画面下 Dock の一番右のゴミ箱アイコンに CD アイコンをドラッグします。



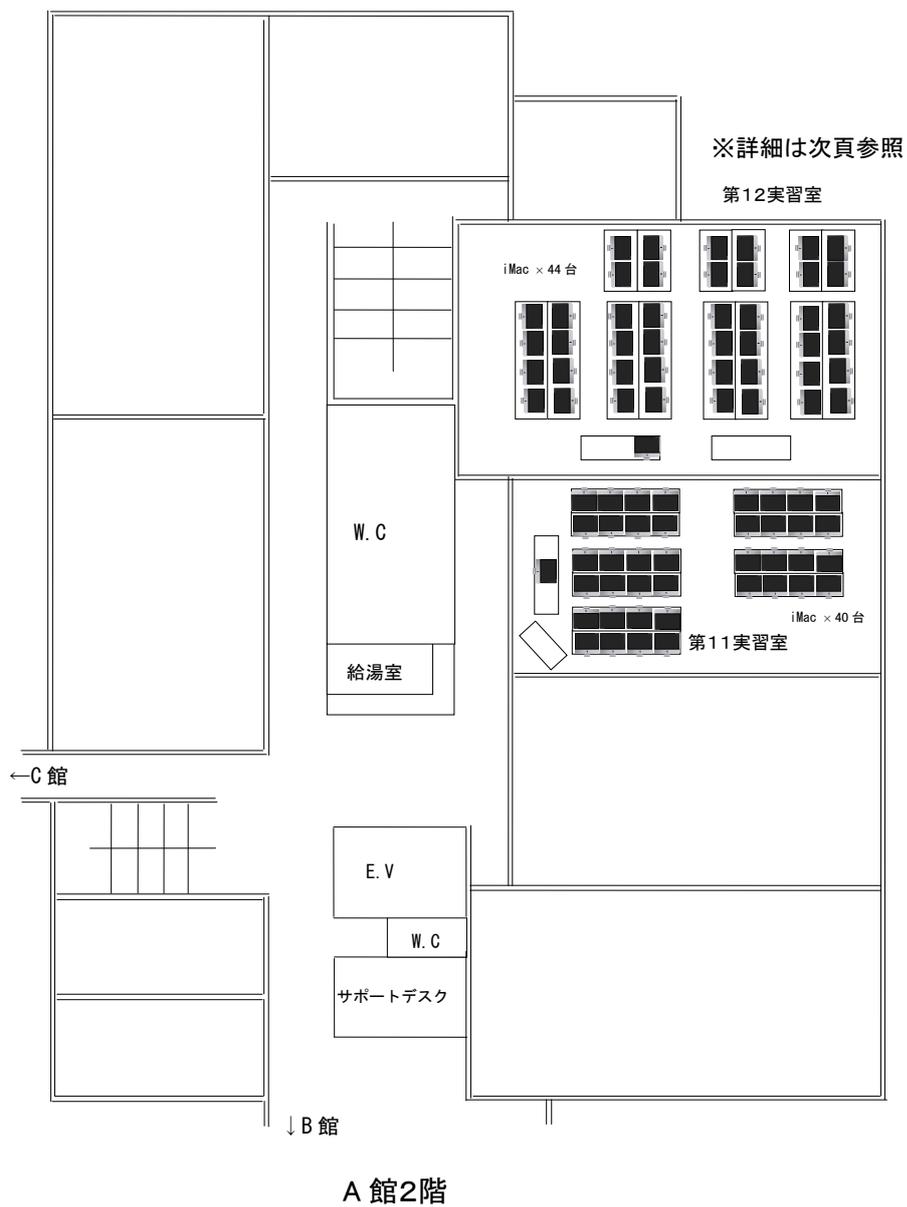
注：ファイルをドラッグするとアイコンが変わります。



第7章 総合情報センターの案内

7.1 総合情報センター案内図

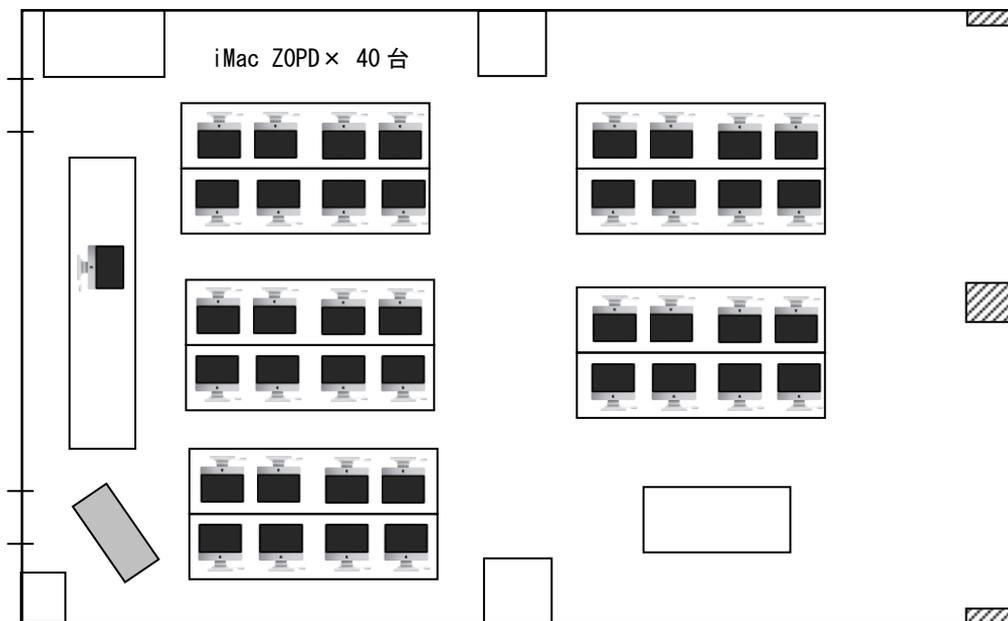
7.1.1 実習室別機器配置図



7.1.2 実習室別機器配置図

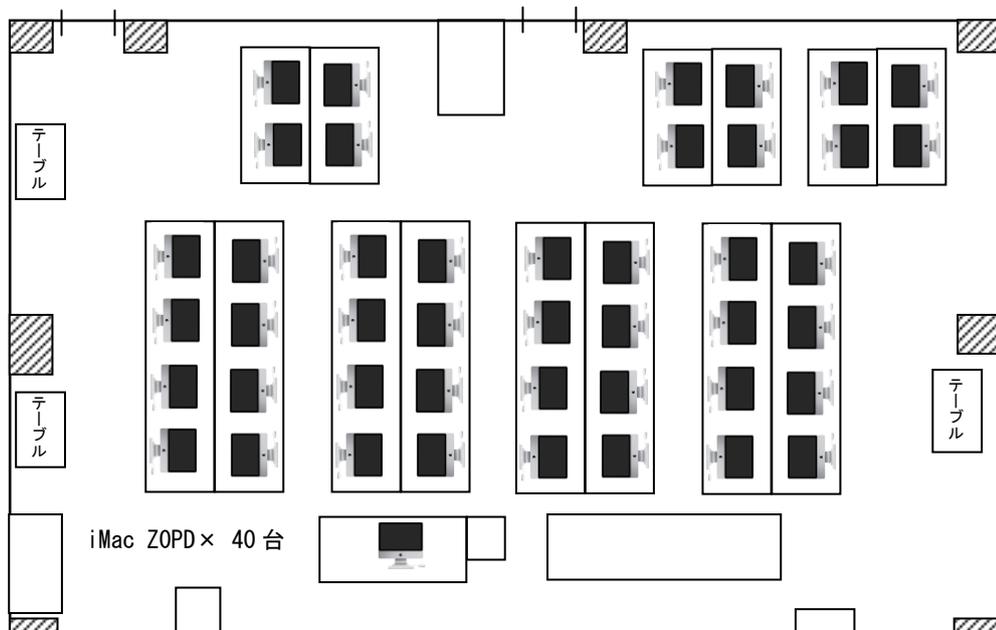
第11実習室

スキャナ : DS-5500 × 4 台
 カラープリンタ : LBP-9660Ci × 1 台
 モノクロプリンタ : LBP-8710 × 2 台
 キーボード : Keystation 49 × 33 台



第12実習室

スキャナ : DS-5500 × 4 台
 モノクロプリンタ : LBP-8710 × 2 台



7.2 機器構成及び詳細

7.2.1 第11実習室

機種	台数	OS,ソフトウェア
iMac ZOPD CPU: IntelCore i5(2.7GHz) メモリ: 16GB ハードディスク:1TB	40	OS: MacOS 10.10 ソフトウェア: Office2016(Word, Excel, Powerpoint) 【ワープロ、表計算、プレゼンテーション】 iLife11(iMovie 10.1.1, iPhoto 9.6.1, GarageBand 10.1) 【デジタルミュージック、フォト、ムービー作成、DVD作成】 Safari 10.0.1 【WWWブラウザ】 Mozilla Firefox 50 【WWWブラウザ】 Google Chrome 49.0 【WWWブラウザ】 Cyberduck 5.2.2 【ファイル転送】 ESET NOD32 AntiVirus for Mac 【ウイルスチェック】 VW2015ビューア 【CAD】 QuickTime Player 10.4 【音声・動画】 iTunes 12.5.3 【音声・動画】 Skype for Mac 7.21 【音声通話】 Audacity 2.1.2 【音声編集】 OpenOffice 4.1.3 【ワープロ、表計算、プレゼンテーション】 Adobe Reader DC 【PDF閲覧】 Adobe Creative Cloud 2017(DreamWeaver, Flash, FireWorks, Bridge, Illustrator, Photoshop, InDesign, Acrobat, FlashBuild er, Muse, Edge, PremierePro, AfterEffects, Audition, SpeedGrad e, Prelude, Encore, Media Encoder) 【マルチメディア】 Final Cut Pro X 【動画編集】
MIDIキーボード	33	Keystation 49
スキャナ	4	EPSON DS-5500
プリンタ	2	Canon LBP-8710
	1	Canon LBP-9660Ci

7.2.2 第12実習室

機種	台数	OS,ソフトウェア
iMac ZOPD CPU: IntelCore i5(2.7GHz) メモリ: 8GB ハードディスク:1TB	40	OS : MacOS 10.10 ソフトウェア : Office2016(Word, Excel, Powerpoint) 【ワープロ、表計算、プレゼンテーション】 iLife11(iMovie 10.1.1, iPhoto 9.6.1, GarageBand 10.1) 【デジタルミュージック、フォト、ムービー作成、DVD作成】 Safari 10.0.1 【WWWブラウザ】 Mozilla Firefox 50 【WWWブラウザ】 Google Chrome 49.0 【WWWブラウザ】 Cyberduck 5.2.2 【ファイル転送】 ESET NOD32 AntiVirus for Mac 【ウイルスチェック】 VW2015ビュー7 【CAD】 QuickTime Player 10.4 【音声・動画】 iTunes 12.5.3 【音声・動画】 Skype for Mac 7.21 【音声通話】 Audacity 2.1.2 【音声編集】 OpenOffice 4.1.3 【ワープロ、表計算、プレゼンテーション】 Adobe Reader DC 【PDF閲覧】 Final Cut Pro X (3台) 【動画編集】
スキャナ	4	EPSON DS-5500
プリンタ	2	Canon LBP-8710

資料－1 北星学園大学総合情報センター利用規程

北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程

〔目的〕

第1条 この規程は、北星学園大学総合情報センターが設置する情報処理システム（以下「システム」という）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

〔システム利用の範囲〕

第2条 システムの利用は、次の各号の一に該当する場合に限る。

- 1 北星学園大学、北星学園大学短期大学部（以下「本学」という）における情報処理関係学科目の授業の実施を行うための利用
- 2 本学教育職員の研究のための利用
- 3 本学研究生及び大学院学生の研究のための利用
- 4 大学学部学生の卒業論文、大学院学生の修士論文及び博士論文作成のための利用
- 5 本学学生の情報処理関係学科目の授業の予習及び復習のための利用
- 6 本学の事務処理のための利用
- 7 その他北星学園大学総合情報センター長（以下「センター長」という）が適当と認めた利用

〔授業を行うための利用〕

第3条 本学における情報処理関係学科目の授業の実施を行うためのシステムの利用については、センター長は、システムを利用して実施する情報処理関係学科目を置く学部の学部長並びに短期大学部長と協議して、年間の利用実施計画を定めるものとする。

〔利用資格者・組織団体〕

第4条 システムを利用することのできる者（以下「利用資格者」という）は、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 本学に在職する教職員
- 2 本学に在学する学生（研究生、科目等履修生、外国人研究生及び外国人研修生を含む）
- 3 大学規程に定める組織
- 4 本学が認可した学内団体
- 5 その他センター長が適当と認めた者

〔利用の申請〕

第5条 利用資格者がシステムを利用しようとするときは、別記第1に定める情報処理システム利用願をセンター長に提出し、利用の承認を受けなければならない。

Ⅱ 本学学生及び大学院生は入学した事実を以て、利用の申請及び利用の承認がなされたものとする。

〔利用の承認〕

第6条 センター長は、情報処理システム利用願によりその利用を適当と認めた場合にはこれを承認するものとする。

Ⅱ センター長は、別記第2に定める情報処理システム利用承認書によってユーザーID及び初期パスワードを、利用者に通知するものとする。

〔利用の期間〕

第7条 利用承認を受けた者（以下「利用者」という）がシステムを利用することのできる期間は、その利用が承認された日からその日の属する年度末までとする。

Ⅱ 本学学生及び大学院生の利用期間は在学している期間までとする。なお、休学期間中はシステム利用を認めない。

Ⅲ 教職員の場合、特に申し出のない場合は退職又は契約期間終了時まで継続するものとする。

〔利用の優先順位〕

第8条 利用者のシステム利用が競合する場合の優先順位は、第2条各号に規定する順序とする。ただし、センター長は、システムの稼動上必要があるときは、その順位を変更することができる。

〔利用の取消・停止〕

第9条 センター長は、利用者が次の各号の一に該当する行為を行った場合には、その者の利用の承認を取消し、又はその者の利用を一定の期間停止することができる。

- 1 この規程又はセンター長の指示に反する行為
- 2 設定されたユーザーIDによる利用を利用者以外の者に行わせる行為
- 3 システムに障害を与える行為
- 4 営利を目的とする利用行為
- 5 他の利用者の情報の安全又は秘密保持を損なう行為

〔利用の明記〕

第10条 利用者がシステムを利用して行った研究成果を公表するときは、当該公刊物等にシステムを利用して行った研究成果であることを明記しなければならない。

〔利用時間〕

第11条 総合情報センターの開館時間は、本学の休業日を除く日の午前8時45分から午後9時までとする。ただし、土曜日は、午前8時45分から午後4時45分までとする。

Ⅱ センター長は、必要がある場合には臨時にその時間を変更することができる。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1992年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1993年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1994年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2000年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

北星学園大学 総合情報センターネットワーク利用規程

〔目的〕

第1条 この規程は、北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程に基づき、北星学園大学、北星学園大学短期大学部（以下「本学」という）に設置されるネットワークシステム（以下「ネットワーク」という）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

〔構成〕

第2条 この規程に定めるネットワークとは、次の各号に定めるデータ通信にかかわる装置・設備及び関連事項をいう。

- 1 学内ネットワーク基幹及びその管理機器
- 2 学内の建物内に配置した配線、Hub及び情報コンセント
- 3 学術情報ネットワークとの接続に使用する機器
- 4 本学が財団法人日本ネットワークインフォメーションセンター（JPNIC：Japan Network Information Center）より受けたIPアドレス
- 5 学内イントラネット用のプライベートアドレス

〔利用資格〕

第3条 ネットワークを利用することのできる者（以下「利用者」という）は、総合情報センター情報処理システム利用規程第4条に該当する者とする。

〔接続申請及び承認〕

第4条 ネットワークに機器を接続しようとする者は、所定の申請書を総合情報センター長（以下「センター長」という）に提出し、その承認を受けなければならない。

- Ⅱ 機器接続の承認を得た利用者に対して、必要なIPアドレスを付与する。なお、利用者は総合情報センターから付与されたIPアドレスを無断で変更することはできない。
- Ⅲ 承認事項に変更が生じた場合、変更申請書を提出し承認を受けなければならない。
- Ⅳ 利用者がネットワークに外部の通信回線等を接続する場合は、センター長の承認を受けなければならない。
- Ⅴ 総合情報センターが必要と認めた場合、ネットワークに接続した機器及びその設定内容を調査することができる。

〔ネットワークの管理及び管理者〕

第5条 総合情報センターは、第2条に定めた機器について管理を行い、その動作に対して責任を負うものとする。

Ⅱ 総合情報センターは、管理作業の一部を本学教職員に委託し、ネットワーク管理者として認定することができる。

Ⅲ ネットワーク管理者は、利用者のプライバシーを侵害してはならない。また、ネットワークの管理作業に際して知り得た機密を第三者に漏らしてはならない。

Ⅳ ネットワーク管理者は、利用者がネットワーク利用中に受けた損害について一切の賠償責任を追わない。

〔経費負担〕

第6条 基幹・支線LAN、ネットワーク接続機器及び専用・公衆回線等の維持経費は、情報処理センターが負担する。

Ⅱ 基幹・支線以外のLANに係る維持経費（接続に係る経費及び工事費を含む）は、利用者の負担とする。

Ⅲ 接続先での利用に関わる経費（接続料・検索料・その他使用料等）は原則として利用者の負担とする。

Ⅳ 上記にかかわらず、国立情報学研究所データベースを利用する場合等は、利用者の所属する部署が負担することができる。

〔運用時間〕

第7条 ネットワークの運用は、総合情報センター作業に係わる以外は、原則として24時間とする。

〔運用中断〕

第8条 総合情報センターは、次の各号の一に該当する場合は、ネットワークの運用を中断することができる。

1 総合情報センター設備の保守、点検作業または工事を行うとき

2 停電や天災等不可抗力による事故が発生したとき

3 その他緊急を要する事態の発生したとき

Ⅱ 総合情報センターは、前項の規定によりネットワーク接続を中断する場合、予め電子メール等により利用者に通知するが、緊急の場合はその限りではない。

〔禁止事項〕

第9条 ネットワークを利用する者は、次の各号に定める行為を行ってはならない。

1 ネットワークの運用を妨げるような行為

2 ネットワークを利用してコンピュータウイルス等有害なプログラムを作成、もしくは提供する行為

3 営利目的でネットワークを利用する行為、又はその準備を目的とした行為

4 他の利用者、第三者もしくは本学の著作権、肖像権、知的財産権及びプライバシーを侵害する行為

5 情報資源の利用に際し、知的財産権によって保護されているソフトウェア（プログラム、データ等）を利用許諾権の範囲を超えて複製、修正及び提供する行為

6 誹謗、中傷など他の利用者、第三者の名誉を害すること、猥褻又は公序良俗に反する情報を他の利用者、第三者に提供する行為

- 7 事実に反する又はその恐れのある情報を提供する行為
- 8 犯罪的行為、犯罪的行為に結びつく行為、もしくはその恐れのある行為
- 9 法令に違反する行為、違反する恐れのある行為、又は社会慣習に反する行為
- 10 その他、本学が不適切と判断する行為

〔違反に対する措置及び罰則〕

第10条 禁止事項に違反した利用者に対して総合情報センターは、次の各号に定める措置をとることができる。

- 1 利用資格の停止或いは失効等の措置を行うこと
 - 2 緊急で止むを得ない場合は、仮の措置として、ユーザーIDの停止、利用の制限、その他システムの保安又は証拠保存のための必要な措置を講ずること
 - 3 禁止事項に違反することにより故意に損害を与えた場合は、当該利用者に対して、損害に相当する金額を請求すること
- II 総合情報センター運営委員会が悪質な違反であると判断した場合には、全学危機管理委員会の協議を経て学部教授会に懲罰を付託することができる。

〔利用者責任〕

第11条 利用者はネットワークを利用するに際して、次の各号に定める責任を負うものとする。

- 1 利用者が、ネットワーク上で行う通信の内容
 - 2 利用者が、ネットワークで提供するサービス及びその情報
 - 3 利用者が、ネットワークを利用することにより発生した損害及び障害
 - 4 利用者個人に属する資源内容についての保護
 - 5 利用者自身で設定したパスワードの管理
- II 情報の公開に伴う責任は、情報を作成もしくは公開した利用者が全て負うものとし、公開情報の中に責任の所在を明記するものとする。
- III ユーザーID及びパスワードは、利用者本人の責任において管理し、第三者に使用させたり、譲渡・再貸与してはならない。また、他のユーザーID及びパスワードを不正の取得・使用する行為、又は他人を詐称する行為を行ってはならない。
- IV ユーザーIDが第三者によって不正に使用された形跡がある場合には、直ちに総合情報センターにその旨を連絡しなければならない。

〔ユーザー領域〕

第12条 ユーザー領域は、一定の上限を定めて利用者に開放するものとする。ただし、利用期間を終了した利用者のユーザー領域は、利用期間終了後に総合情報センターが削除し、他の利用者が利用できる空間を確保するものとする。

- II 教職員以外の利用者が利用できるユーザー領域は、1名当たり60MBを上限とする。ただし、授業担当者より要請のあった場合にはこの限りではない。
- III 利用者は、ユーザー領域に保存している情報が領域上限を越えることのないよう整理を心掛け、情報の保存・退避を適宜行うものとする。

〔電子メール〕

第13条 ネットワークによって電子メールを利用する場合には、次の各号を遵守しなければならない。

- 1 個人情報又は非公開情報の送信にあたっては、他人から送信情報を閲覧される可能性があ

ることに留意すること

- 2 同じ内容の電子メールを他の利用者に転送することを求める、チェーン・メールを送信しないこと。
- 3 送信者の許可なく電子メールを公開しないこと
- 4 電子メールは頻繁に確認し、読んだ電子メールは極力削除すること

Ⅱ メールアドレスは、利用者が本学に在職又は在学している期間のみ有効であり、その後は年度末をもって削除する。なお、本学の教職員が退職した場合、1年間に限りメールアドレスの有効期間を延長し、電子メールの転送サービスを行うことができる。

[メーリングリスト]

第14条 メーリングリストを利用する場合は、次の各号を遵守しなければならない。

- 1 メーリングリストを開設する場合は、所定の申請書を提出して許可を受けること
 - 2 本人の同意に基づかない参加者の登録を行わないこと
- Ⅱ 総合情報センターがメーリングリストの負荷を過大であると判断した場合には、適切なソフトウェアの変更、或いはメーリングリストの閉鎖を行うことができる。

[ホームページ]

第15条 ホームページを公開する場合は、次の各号を遵守しなければならない。

- 1 内容は、原則として教育及び研究に関するものとする
- 2 大学、教職員、学生としての品位を保つに相応しい内容であること
- 3 内容が、日本国内の法令及び関係各国の法律や国際条例に抵触しないこと
- 4 第9条の「禁止事項」に該当する内容を含まないこと
- 5 内容は、原則として公開すること

附 則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

別記第 1

情報処理システム利用願

_____年 月 日

北星学園大学 総合情報センター長 殿

北星学園大学総合情報センター情報処理システム利用規程第5条に基づき、次のとおりお願いいたします。

利用区分	<input type="checkbox"/> 学 生（学籍番号：_____） <input type="checkbox"/> 教 員（ <input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> その他（_____） <input type="checkbox"/> 職 員（ <input type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> その他（_____））		
利用者	フリガナ氏名	_____ 印	
	住 所	〒 _____ _____	
	電 話	（ _____ ） _____	
	所 属 大学/学部/学科・課	_____	
利用目的	_____		
利用期限	<input type="checkbox"/> _____年 月 日 <input type="checkbox"/> 期限なし（退職まで）		

※ 処理日付	_____年 月 日
※ 発行 I D	_____

※ 印の欄は記入しないで下さい。

_____年 _____月 _____日

情報処理システム利用承認書

北 星 学 園 大 学
総合情報センター長

下記のとおり、北星学園大学総合情報センター情報処理システムの利用を承認する。

学 籍 番 号 利 用 者 種 別	
氏 名	
利 用 期 間	_____年 _____月 _____日から _____まで
ユ ー ザ ー I D	
初 期 パ ス ワ ー ド	
メ ー ル ア ド レ ス	

※ 初期パスワードについて

1. 初期パスワードは機械的に付与したものであり、利用者自身が忘れないような内容に必ず変更すること。
2. パスワードは6～8文字の英数字に限る（但し、数字のみは不可）。
3. 定期的にパスワードを変更し、利用する事が望ましい。
4. 総合情報センターでは変更後のパスワードを調査することはできない。
5. パスワードの重要性を理解し、自己責任のもと管理すること。

資料－２ 「知的所有権」、「機密保護」、「プライバシー保護」、「公序良俗の尊重」について

・知的所有権

社会の発展に貢献するような独創的な技術やアイデアは非常に価値のあるものです。こうした、いわゆる知的な活動による技術やアイデアも生産物と言え、所有権が認められています。このような知的な生産物に対して与えられるのが「知的所有権」です。

知的所有権の中には、著作権・著作者人格権・著作隣接権・特許権・実用新案権・意匠権・商標権などがあります。著作物には、書籍、新聞、雑誌や音楽および映画、またソフトウェアプログラムなどがあります。

著作物を引用する場合には、その諸作物の出典を明らかにするためのすべての情報（例えば書名・著者名・出版社・該当ページ・発行年など）を明記しなければなりません。可能であれば、その著作権者の承諾を得るようにします。

・機密保護

暗号などを使わない限り、インターネット上の情報は安全ではないと考えておく必要があります。クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報をメールなどで送ってはいけません。また、友人とユーザーIDの貸し借りをを行い、そのIDにより違法な行為が行われたりすると、その行為を行った人だけでなくユーザーIDを貸した人の責任も問われます。パスワードは、ユーザーIDの持ち主が利用者本人であることを証明するための重要な機能を持つものですから、特に注意深く管理をしましょう。

・プライバシー保護

ホームページ（WWW）やネットニュースなどのインターネット上では、情報の受け手が不特定多数になるため慎重な対応が必要です。住所や電話番号などの個人情報は不用意に公開すべきではありませんが、特に他人の住所や電話番号などの個人的情報やプライバシーについては、本人の許諾なく公開ないし仲介して漏洩したり、不当な目的に利用してはなりません。また、人種、性別、思想信条などに関する差別的な発言や、他人を誹謗中傷したり、一方的に攻撃する発言は、一般社会での場合と同様に、ネットワーク上でも公開してはいけません。

コンピュータの使用中にコンピュータ画面を表示したままで、コンピュータの前を離れないということは、個人情報やプライバシーに関して自分が被害者にならないための基本的な態度です。他の利用者が大事なデータを消してしまったり、電子メールの内容を覗いてしまうかもしれません。それが悪意を持っていた人であれば、深刻な問題に巻き込まれる可能性があるので注意しましょう。

・公序良俗の尊重

当センターのシステムは教育・研究のために利用されるものなので、刑法上禁止されて

いるわいせつな画像を公開したり、公序良俗に反するような画像その他の情報を公開したりすることは認められません。わいせつ情報に関わるサーバにリンクを張るような仲介行為も認められません。

※ ソフトウェアの著作権について、例として以下に載せておりますので参考にして下さい。詳細につきましては、社団法人著作権情報センター (<http://www.accs.jp.or.jp/>) 及び社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会 (<http://www.cric.or.jp/>) のホームページをご覧ください。

「インターネットの他人のホームページに載せられた写真や絵はもちろん、文書を引き抜いてビジネス利用することは許されません。また、フリーソフトウェア（プログラム）であるからといって、複製して他人に販売するような行為も許されていません。他人のプログラムを改変することも、翻訳権の侵害になると考えられます。このように、著作権の侵害はプログラムをコピーすることのみをさしているではありません。」

情報倫理についての参考書籍

- ・ 『インターネットと情報倫理』 1999 年度版 私立大学情報教育協会
- ・ 『情報化社会と情報倫理』 辰己 丈夫 共立出版 2000 年