

Computer Guide

コンピュータガイド

— 情報処理システムの使い方 —

2024
年度版



I 授業開始前にやっておくべき事前準備 10ヶ条

3

1. ユーザIDとパスワードの把握	3
2. 「KSU-WiFi」の接続	5
3. 「多要素認証」の設定	19
4. 「POST」の利用	37
5. 「moodle」の利用	40
6. 「Microsoft Office」の利用	42
7. 「Microsoft Teams」の利用	47
8. 「Office365メール」の利用	54
9. 「OneDrive」の利用	61
10. 端末の充電	64

II プリンタの利用

66

1. 各機能の説明	66
2. ロビープリンタ利用の事前準備	67
3. 印刷ルール・印刷トラブル	67
4. 印刷方法	68
5. プリンタ設置場所	70

III 情報センターサポート体制

71

1. 情報センターカウンター窓口「MiCS」	71
2. Webサイト「コンピュータ環境の使い方」	72

IV 教材・コンテンツ制作室

73

1. 概要・利用時間	73
2. 利用できるアプリケーション	74
3. 利用できるハードウェア・機器	75
4. 有料サービス	76

V 情報処理教室

77

1. 情報処理教室の種類・場所・利用時間・アプリケーション	77
2. 情報処理教室への入室方法	79
3. Windowsの利用	80
4. Linuxの利用	90

VI その他

96

1. 京都産業大学インターネット利用に関するガイドライン	96
------------------------------	----

「コンピュータ環境の使い方」とは

本誌に掲載している内容は導入部分であり、詳細な使い方には触れていません。Webサイト「コンピュータ環境の使い方」では、本学の情報システムを利用する際の手引きや、各種サービスを利用する際に必要となる情報を提供しています。必要に応じて、ご確認ください。

アクセスはこちらから>>> <https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/>



トップページ > 学生生活 > コンピュータ環境の使い方

コンピュータ環境の使い方

Center for Information Technology

大学の情報システムを初めて利用する方は必ず読んでください

初めてガイド
Beginners Guide

教員の方はこちらもご利用ください

教員専用情報ページ
Guide for Teacher

※新入生の方は「初めてガイド」を確認して授業の準備をしてください。
※一部動画再生に本学ユーザIDでのサインインが必要な場合があります。
※「教員専用情報ページ」を学外から閲覧する場合は認証が必要です。

【重要】本学の認証がパスワードレスに対応しました！

多要素認証

設定 再設定 マニュアル

コンピュータ環境 利用ガイド

<p>○ 情報処理システムを利用する</p> <ul style="list-style-type: none">POSTを利用する情報処理教室の設置場所と利用時間<ul style="list-style-type: none">自習利用専用の情報処理教室教材・コンテンツ制作室を利用する <p>利用ナビゲーションはこちら 利用者インタビュー</p> <p>コンピュータの概要</p>	<p>○ 利用者の設定 (cc環境設定)</p> <ul style="list-style-type: none">パスワード変更 <p>○ 持ち込みパソコンの利用</p> <ul style="list-style-type: none">Microsoft365Apps無償利用について/本学学生・教職員対象インターネットスポット(Wi-Fi)
---	--

I. 授業開始前にやっておくべき事前準備 10 ヶ条

I ユーザ ID とパスワードの把握

本学の情報処理環境を使用するには「ユーザ ID」と「パスワード」が不可欠です。この章で「ユーザ ID」と「パスワード」について理解してください。

(1) ユーザ ID について

本学では、入学した学生全員にユーザ ID を発行しています。

<学部生>

g2○○○○○○○

○○○○○○○ は学生証番号 (数字 6 桁)

ユーザ ID は、学生証番号の先頭に「g2 (ジー、ニ)」をつけたものになります。

※学部生で学生証番号が「123456」の場合、ユーザ ID は「g2123456」になります。

※「g」は半角・小文字で入力する必要があります。全角や大文字では認証されません。

<大学院生>

i2○○○○○○○

○○○○○○○ は学生証番号 (数字 6 桁)

ユーザ ID は、学生証番号の先頭に「i2 (アイ、ニ)」をつけたものになります。

※大学院生で学生証番号が「123456」の場合、ユーザ ID は「i2123456」になります。

※「i」は半角・小文字で入力する必要があります。全角や大文字では認証されません。

(2) メールアドレスについて

本学では、学生全員にメールアドレスを発行し、サービスを提供しています。本学で発行しているメールアドレスは、次のようなドメインになっています。

ユーザ ID@cc.kyoto-su.ac.jp

※ 2024 年度入学の学部生で学生証番号が「123456」の場合、

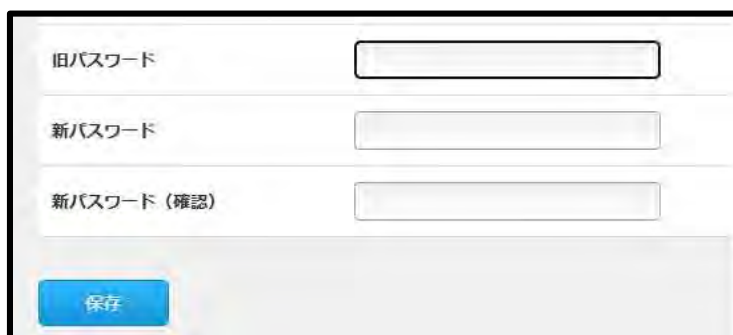
メールアドレスは「g2123456@cc.kyoto-su.ac.jp」になります。

(3) パスワードについて

情報処理システム等を利用するには、「ユーザID」のほかに「パスワード」が必要になります。学生証交付の際に配布する「ユーザID・パスワードおよび多要素認証について」に、初期パスワードが記載されています。受講科目によっては最初の授業で必要になりますので、忘れないようにしてください。

<パスワードの変更について>

パスワードは「コンピュータ環境の使い方」の「[パスワード等変更](#)」から何度でも変更することができます。他人に推測されにくいパスワードに変更し、他人に知られないよう、かつ自分でも忘れてしまうことがないように管理してください。

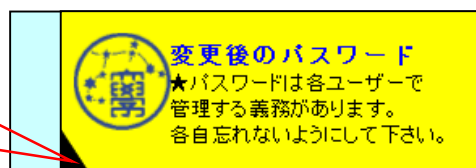


The image shows a web form for changing a password. It contains three input fields: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). Below the fields is a blue button labeled '保存' (Save).

<パスワードを忘れた場合（再発行）>

パスワードを忘れた場合は、10号館3階の情報センターカウンターでパスワード再発行の申請を行ってください。パスワード再発行の手続きが完了すると、下図のシールをお渡しします。このシールをめくって、再発行後のパスワードを確認してください。再発行後、上記の<パスワードの変更について>を参考にパスワード変更してください。
なお、パスワード再発行後は、以前使用していたパスワードでは使用できなくなりますので注意してください（学生証交付の際に配布する「ユーザID・パスワードおよび多要素認証について」に記載されているパスワードも、使用できなくなります）。また、Wi-Fiやブラウザに保存していたパスワードの更新が必要です。

シールをめくると
パスワードが記載されています



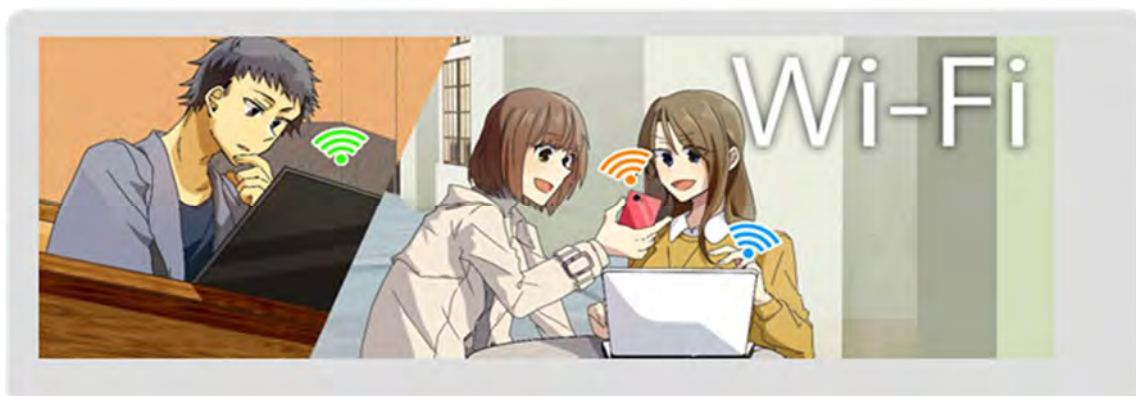
【注意】

パスワード再発行の申請には学生証が必要です。
学生証がない場合は再発行できません。

2 「KSU-WiFi」の接続

本学では校舎内全域（主に教室や研究室）に Wi-Fi サービスを提供しており、本学学生であれば誰でも利用することができます。

スマートフォンや自身のパソコンを Wi-Fi に接続して授業等で利用できるように準備してください。



(1) KSU-WiFi の利用に必要なもの

KSU-WiFi を利用するためには次のものが必要になります。

- ・ ユーザ ID およびパスワード
利用者が本学の学生または教職員などであることを確認するために用います。
- ・ パソコンまたはスマートフォンなどの Wi-Fi 対応機器
Wi-Fi 機能を持ち、かつ、本学の Wi-Fi 通信で必要となるセキュリティと暗号化の種類に対応した機器を用意してください。

■本学の Wi-Fi 環境

SSID	: KSU-WiFi
Wi-Fi 規格	: IEEE802.11n/ac/ax
セキュリティの種類	: WPA2-エンタープライズ
暗号化の種類	: AES
ネットワークの認証方法	: EAP-PEAP(MSCHAPv2)

(2) KSU-WiFi への接続手順

OS 別に手順を説明しますので、対応する箇所を読んでください。



Windows P6~

Mac P10~

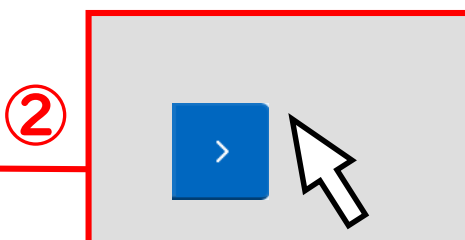
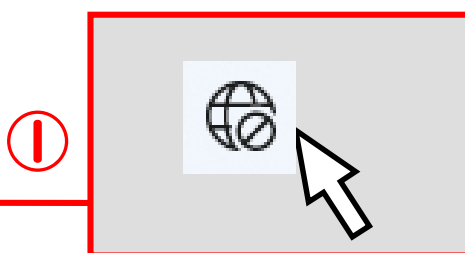
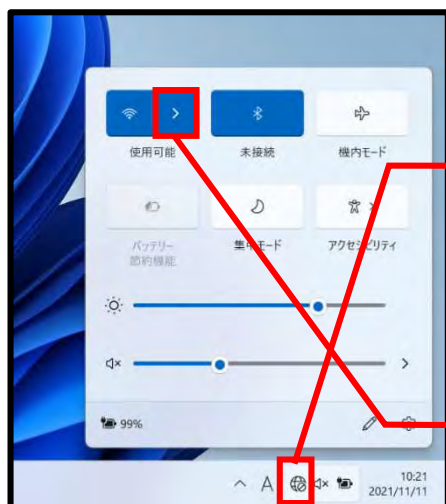


iPhone/iPad P13~

Android P16~

Windows

タスクバーの①【ネットワーク】アイコンをクリックし、Wi-Fi アイコン横の②【>】をクリックします。



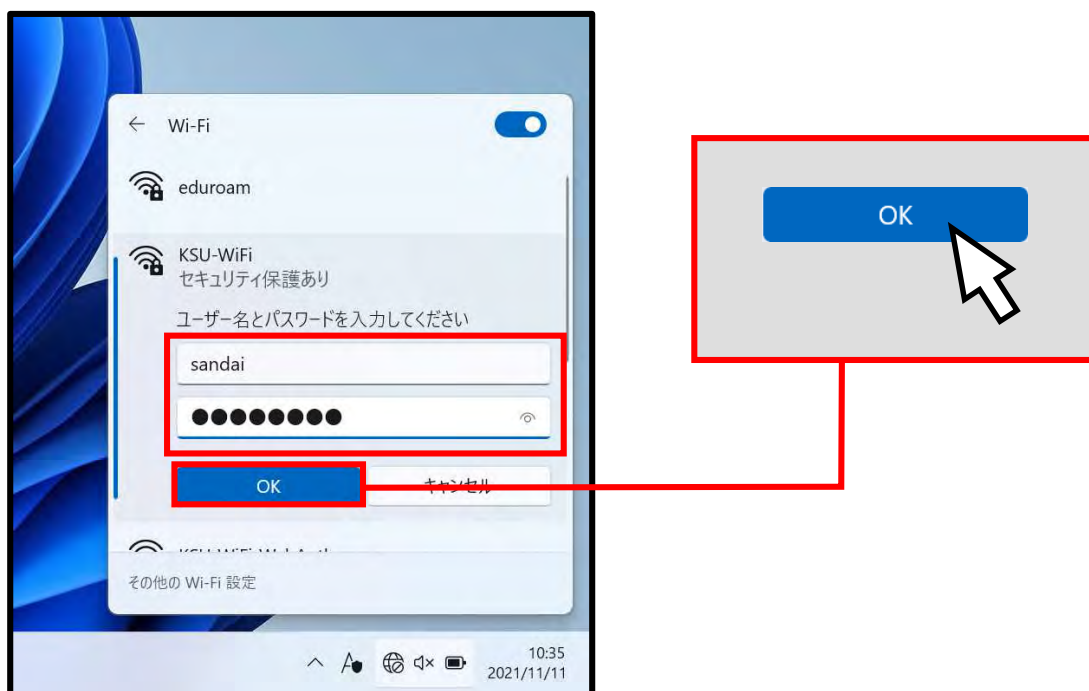
【KSU-WiFi】をクリックし、【自動的に接続】にチェックが入っていることを確認し、「接続」をクリックします。



大学で発行している「ユーザ ID」と「パスワード」を入力し、「OK」をクリックします。

※ここでは例としてユーザ ID「sandai」を使用して説明しています。

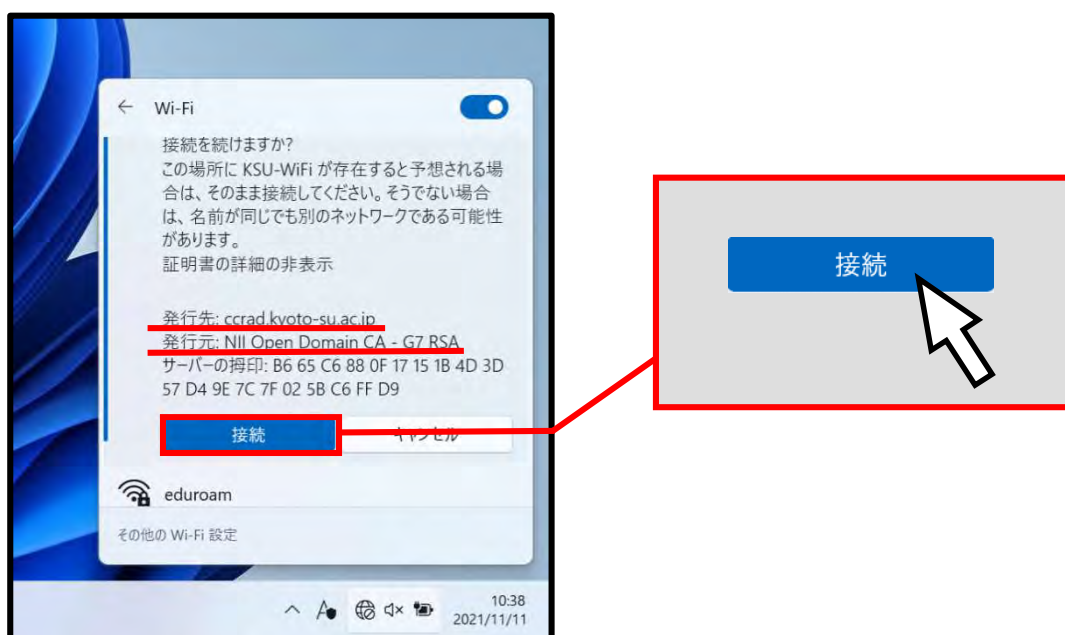
「ユーザ ID」と「パスワード」はご自身のものを入力してください。



「証明書の詳しい内容の表示」をクリックします。



発行先が「ccrad.kyoto-su.ac.jp」であること、発行元が「NII Open Domain CA - G7 RSA」であることを確認し、「接続」をクリックします。



「接続済み、セキュリティ保護あり」と表示されたら完了です。



以上の設定で次回から「KSU-WiFi」に自動的に接続が行われます。

Mac

画面右上にあるメニューバーの「コントロールセンター」をクリックし、「Wi-Fi」をクリックします。



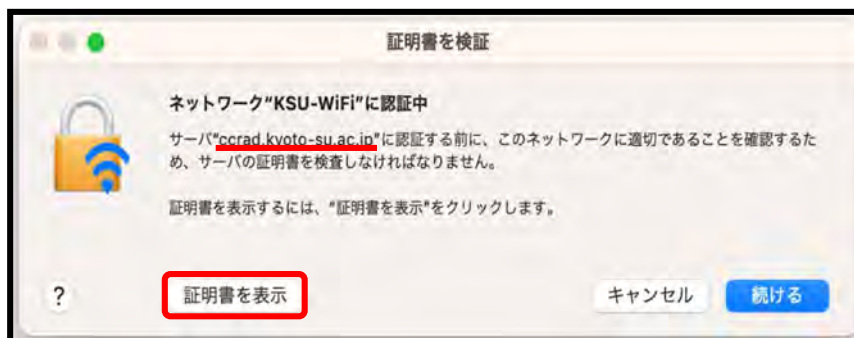
「KSU-WiFi」をクリックします。



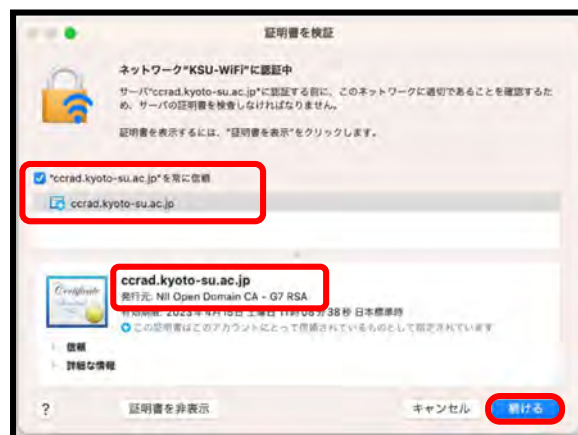
大学で発行している「ユーザID」と「パスワード」を入力します。「この情報を記憶」にチェックが入っていることを確認し、「OK」をタップします。



サーバが「ccrad.kyoto-su.ac.jp」であることを確認し、「証明書を表示」をクリックします。



「"ccrad.kyoto-su.ac.jp" を常に信頼」にチェックが入っていること、発行元が「NII Open Domain CA - G7 RSA」であることを確認し、「続ける」をクリックします。



メニューバーの「コントロールセンター」をクリックし、「Wi-Fi」に「KSU-WiFi」と表示されたら完了です。

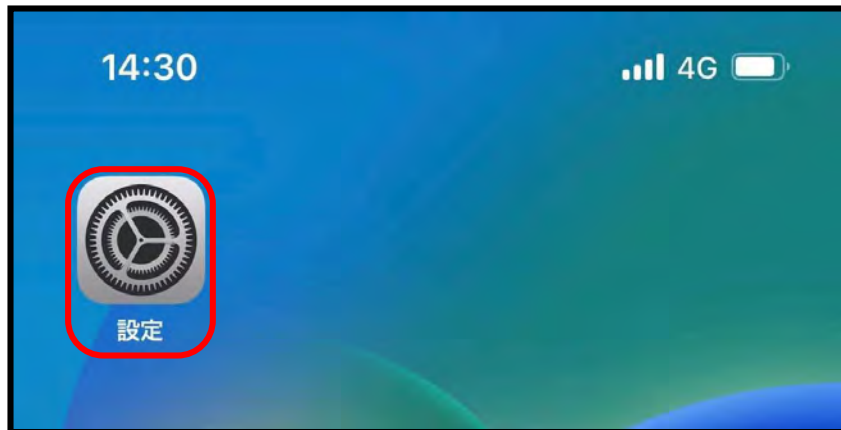


以上の設定で次回から自動的に「KSU-WiFi」に接続が行われます。

iPhone / iPad

※iPhone13 (iOS16.2) の場合

「設定」をタップしてください。



「Wi-Fi」をタップしてください。



「Wi-Fi」の「スイッチ」をスライドして「ON」にし、表示された「KSU-WiFi」をタップします。



大学で発行している「ユーザ ID」と「パスワード」を入力し、「接続」をタップしてください。



赤枠線の箇所に「ccrad.kyoto-su.ac.jp 発行元：NII Open Domain CA - G7」と表示されていることを確認し、「信頼」をタップしてください。



以上の設定で「KSU-WiFi」に自動的に接続が行われます。

Android

Android 端末の機種やバージョンによって、設定方法が異なる場合があります。

(CA 証明書選択欄にて「システム証明書を使用」が選択できない等)

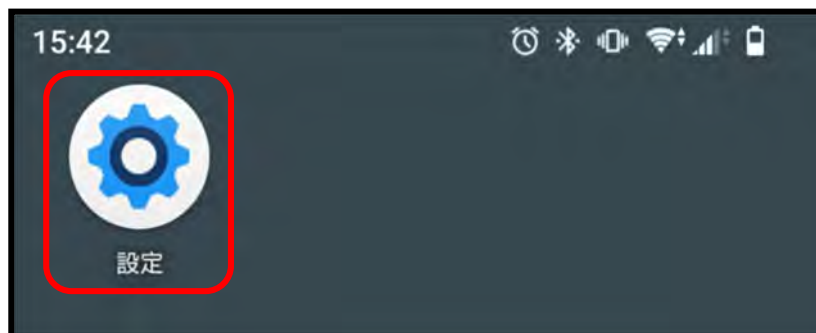
その場合は、CA 証明書をインストールしていただき、KSU-WiFi に接続してください。詳しい手順については、本学 Web サイト「コンピュータ環境の使い方」にある「インターネットスポット接続手順【android】 - CA 証明書インストール編 - 」を参照してください。

京都産業大学 - コンピュータ環境の使い方

「インターネットスポット接続手順【android】 - CA 証明書インストール編 - 」

https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/pdf/ca_certificate_for_android.pdf

「設定」をタップしてください。



「ネットワークとインターネット」をタップしてください。



「インターネット」をタップしてください。



「Wi-Fi」を ON にし、利用可能な SSID 一覧から、「KSU-WiFi」をタップしてください。



下記設定項目を参考に入力し、「接続」をタップしてください。

KSU-WiFi

EAP方式
PEAP

フェーズ2認証
MSCHAPV2

CA証明書
システム証明書を使用

証明書のオンライン検証
検証しない

ドメイン
kyoto-su.ac.jp

ID
sandai

匿名ID

パスワード

パスワードを表示する

詳細オプション

キャンセル 接続

EAP方式	PEAP
フェーズ2認証	MSCHAPV2
CA証明書	システム証明書を使用
証明書のオンライン検証	検証しない
ドメイン	kyoto-su.ac.jp
ID	本学のユーザID(上記例ではsandai)
匿名ID	指定なし
パスワード	本学のパスワード

以上の設定で次回から自動的に「KSU-WiFi」に接続が行われます。

3 「多要素認証」の設定

多要素認証とは、「知識情報」「所持情報」「生体情報」の3つの認証要素の内、複数の認証要素を用いて利用者本人であることを証明する方法です。本学では、「ID/パスワード認証」と「ワンタイムパスワード認証」を組み合わせた認証方式と、生体情報等を利用した「FIDO 認証」方式を利用しています。

学外からの利用は必ず多要素認証の設定が必要です。授業で利用する情報処理システム等を安全に利用するために、多要素認証を必ず設定してください。令和6年5月14日(火)までに設定が完了していない場合、学外から情報処理システムが利用できなくなりますので、期日までに以下に案内している手順等を確認し設定をしてください。

(1) ワンタイムパスワード認証 設定マニュアル

「ワンタイムパスワード認証」とは、事前に端末にインストールしたアプリに表示される認証コードを用いて認証をする機能で、30秒ごとに切り替わる6桁の数字を入力して本人の認証を可能とする仕組みです。

ここでは、スマートフォンに設定する方法を説明いたします。

1. 設定する前に、「App Store」もしくは「Google play」から自身のスマートフォンにワンタイムパスワードアプリ（Google Authenticator）をインストールします。



4. 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。

5. 「ワンタイムパスワードの設定」をクリックします。

6. ワンタイムパスワードの設定画面が表示されますので、「QRコードを読み込めない場合」をクリックします。



7. 表示されたシークレットキーをコピーし、このまま画面を消さずに次の手順に移ります。



【注意】

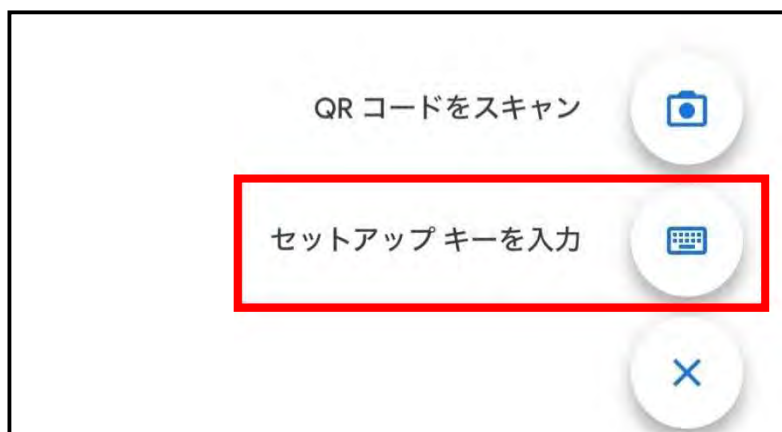
PC (Windows, Mac) にも設定する場合は、上記画面にて表示されるシークレットキーをパソコンのアプリケーションに入力する必要があります。設定完了後はシークレットキーを確認することができなくなりますので、次の画面に遷移する前にメモしておいてください。

8. 事前にインストールしたアプリを開き、画面右下の「+」をクリックします。



9. 「セットアップキーを入力」をクリックします。

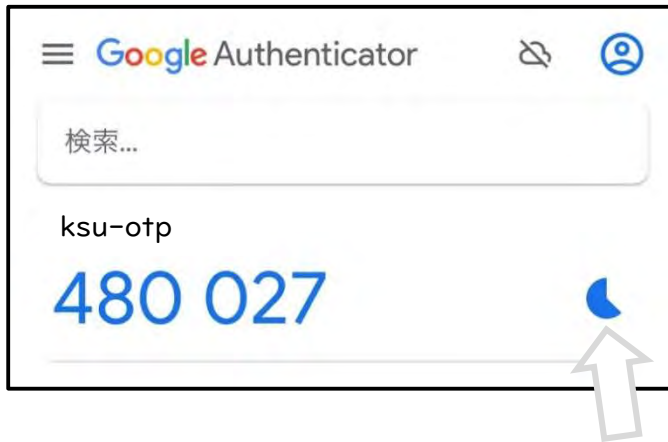
※セットアップキーは先ほどコピーした「シークレットキー」です。



10. 「アカウント」欄は自分が区別のつく名称を入力し、「鍵」欄に先ほどコピーしたシークレットキーを入力します。「時間ベース」を選択し「追加」をクリックします。

The image shows a mobile application screen for entering account information. At the top left, there is a back arrow and the text '戻る' (Back). To the right of the back arrow is the title 'アカウント情報の入力' (Account Information Input). Below the title, there are three input fields: 'アカウント名' (Account Name), '鍵' (Key), and '鍵の種類' (Key Type). The '鍵' field is highlighted with a red rectangular box. Below the '鍵の種類' field, there is a dropdown menu with '時間ベース' (Time-based) selected. At the bottom of the screen, there is a blue button with the text '追加' (Add), which is also highlighted with a red rectangular box.

11. アカウントが登録され、6桁の数字（ワンタイムパスワード）が表示されます。



認証コードは
30 秒ごとに更新されます

12. 先ほど消さずに置いていた設定サイトに戻り「次へ」をクリックします。

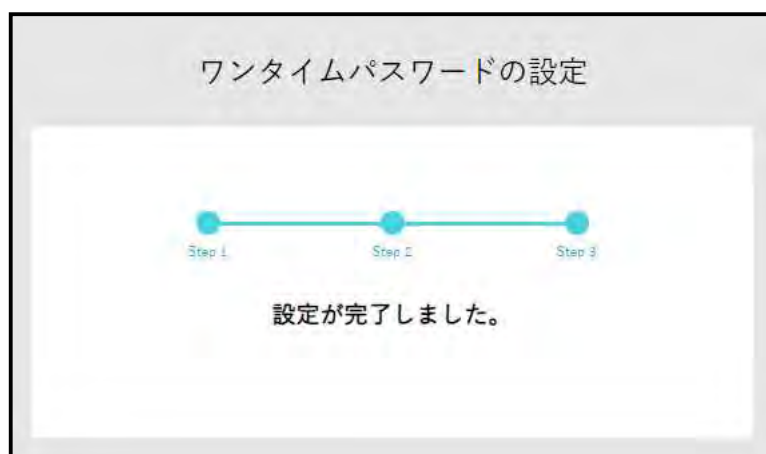


13. ワンタイムパスワードをリセット（初期化）する時に利用する「通知用メールアドレス」を入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックして正しくメールが受信できるか確認してください。なお、「通知用メールアドレス」は @gmail などの Web ブラウザで確認できるメールアドレス を指定してください。大学の@ccメールはここで入力しないでください。

メールが確認できれば、先ほど登録した Google Authenticator 等のアプリに表示されている「ワンタイムパスワード」を入力し、「登録」をクリックします。



これにて設定は完了です。



【ログイン方法】

学外ネットワークから本学の情報処理システム（POST、moodle等）にアクセスする際、ワンタイムパスワードを選択した後以下の画面が表示されますので、スマートフォンのアプリを起動し表示される6桁の認証コードを入力して「ログイン」をクリックします。

The image shows two screenshots. The top screenshot is the login page of Kyoto Sangyo University's authentication system. It features the university's logo and the text '学認システム' (Authentication System). There are input fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'ワンタイムパスワード' (One-time password). A blue 'ログイン' (Login) button is present. Below the button is a progress indicator with four steps, where Step 4 is highlighted. A red box highlights the 'ワンタイムパスワード' field, and a red arrow points from it to the Google Authenticator app screenshot below. The bottom screenshot shows the Google Authenticator app interface with the search bar containing 'ksu-otp' and a large blue display showing the 6-digit code '480 027'. A red box highlights the code, and a red arrow points from it back to the 'ワンタイムパスワード' field in the login page.

ご自身のユーザ ID

京都産業大学
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

学認システム

← 認証方式の選択に戻る

ユーザーID

ワンタイムパスワード

このブラウザでは多要素認証を一定期間記憶する

ログイン

ワンタイムパスワードを設定および初期化する方はこちらへ

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

お知らせ

- ・ Google Authenticator等のアプリに表示される6桁の数字を入力してください。
- ・ 端末やアプリの時刻がずれていると、ログインすることができません。
- ・ 以下に当てはまる場合は、多要素認証を設定もしくは設定を初期化する必要があります。
 - 一度も多要素認証を設定したことがない
 - 機種変更等で多要素認証の設定を新端末に引き継いでおらず旧端末が手元になし
- ・ ワンタイムパスワードを設定および初期化する際は、こちらをクリックしてください。

詳細な方法については、こちらをご確認ください。

GakuNin 日本の大学の相互認証基盤である「学術認証基盤—GakuNin（学認）」に参加しています。

Google Authenticator

検索...

ksu-otp

480 027

これにて本学の情報処理システムにログインすることができます。

(2) FIDO 認証 設定マニュアル

「FIDO 認証」とは、端末に登録している FaceID や TouchID, PIN コード等の情報を用いて認証をする機能で、パスワードの入力をせずに本人の認証を可能とする仕組みです。FIDO 認証を使うことで、学内・学外を問わずパスワードレスにログインできるため便利にご利用いただけます。

設定されたい方は、以下のマニュアルを参考に設定してください。

【注意】 ※設定する前に必ず確認してください。

- ・ FIDO 認証の設定を始める前に、ワンタイムパスワードの設定ができているか確認してください。まだ設定していない方は、必ず事前に設定してください。

- (1) FIDO 認証を利用するには、POST や moodle などにログインする (利用する) 端末を登録する必要があります。FIDO 認証を利用する端末を用いて、コンピュータ環境の使い方から多要素認証の「設定サイト」をクリックします。



- (2) 初回登録のため、ここでは「ID/パスワード認証」を選択します。
 (※FIDO 認証の登録完了後は、「FIDO 認証」を選択します。)

京都産業大学
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

学認システム

認証方式

ID/パスワード認証

ID/パスワード認証

次回 / FIDO認証

選択

お知らせ

- ・学内ネットワークからのアクセスは多要素認証が不要です。
- ・多要素認証の設定は事前に設定する必要があります。
- ・未設定の方はこちらから設定してください。
- ・KSU-WiFiなど学内ネットワークに接続していても多要素認証を確認される場合は、特定のブラウザやセキュリティ機能(VPNや匿名機能)により学外ネットワーク経由でアクセスしています。該当の機能を無効にすることや別のブラウザをお試しください。

GakuNin 日本の大学の相互認証基盤である「学術認証基盤-GakuNin (学認)」に参加しています。

- (3) ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインします。
 ※学外からアクセスした場合、ワンタイムパスワード認証の画面が続けて表示されます。

京都産業大学
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

学認システム

← 認証方式の選択に戻る

ユーザーID

パスワード

ユーザーIDを記憶する

ログイン

お知らせ

- ・この画面で長時間放置するとログインに失敗します。
- ・このページに「お気に入り/ブックマーク/履歴」から再接続できません。
- ・ブラウザのCookieを有効にしてください。
- ・パスワードに半角スペースが含まれていると認証に失敗します。パスワードをこちらで変更してからお使いください。
- ・パスワードがわからなくなった場合、10号館3階のカウンターで再発行してください。

GakuNin 日本の大学の相互認証基盤である「学術認証基盤-GakuNin (学認)」に参加しています。

- (4) ログイン ID が自身のものであることを確認し、画面下部にある「FIDO 認証デバイスの設定」をクリックします。



- (5) 「登録」をクリックします。



(6) FIDO 認証デバイスの登録を行います。

※端末によって表示される画面が異なります。

< Apple Face ID (顔認証) >

「続ける」をクリックします。



< Apple Touch ID (指紋認証) >

「Touch ID で続ける」をクリックします。



◎Appleの「iCloud キーチェーン」機能について

FIDO 認証を利用するには iCloud キーチェーンの同期を ON にする必要があります。ON になっている場合、いずれかの Apple 端末で設定すると、他の Apple 端末にも認証情報が反映されるため、それぞれの端末で設定する必要はありません。同期を望まない方は、OFF にしていただきワンタイムパスワード認証をご利用ください。

例) iPhone にて FIDO 認証設定作業 (Face ID) を実施すると、iCloud キーチェーンに FIDO の認証情報が保存されます。その他の Apple 端末でキーチェーンによる同期を行っている場合はこの認証情報を利用して認証されますので、その他の端末を登録する必要はありません (登録しようとしてもエラーが発生します)。



iCloud キーチェーンの同期設定箇所は、以下の通りです。

「設定」→画面の一番上に表示されるユーザ名→「iCloud」→「パスワードとキーチェーン」

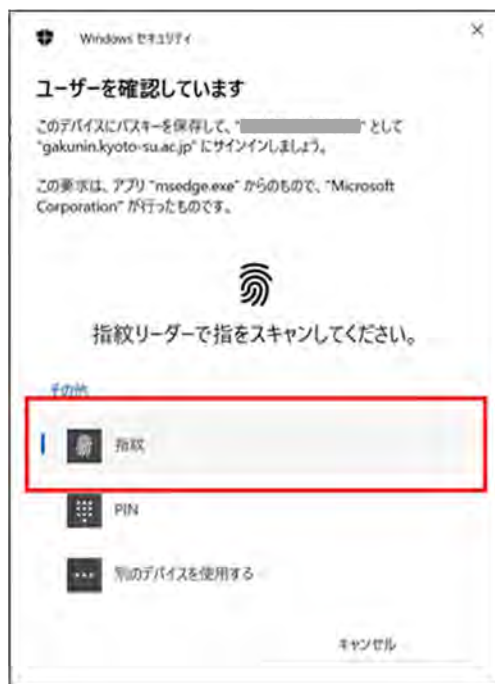
iCloud キーチェーンの詳細については、下記をご参考ください。

<https://support.apple.com/ja-jp/HT204085>

< Windows Hello >

※以下は一例です。お使いの端末によって表示される画面が異なる場合があります。

「指紋」を選択し、「指紋リーダーで指をスキャンしてください。」と表示されていることを確認後、指をスキャンします。



指紋をスキャンさせると、「保存されたパスキー」という画面が表示されますので、正しく名前が表示されていることを確認後、「OK」を選択します。

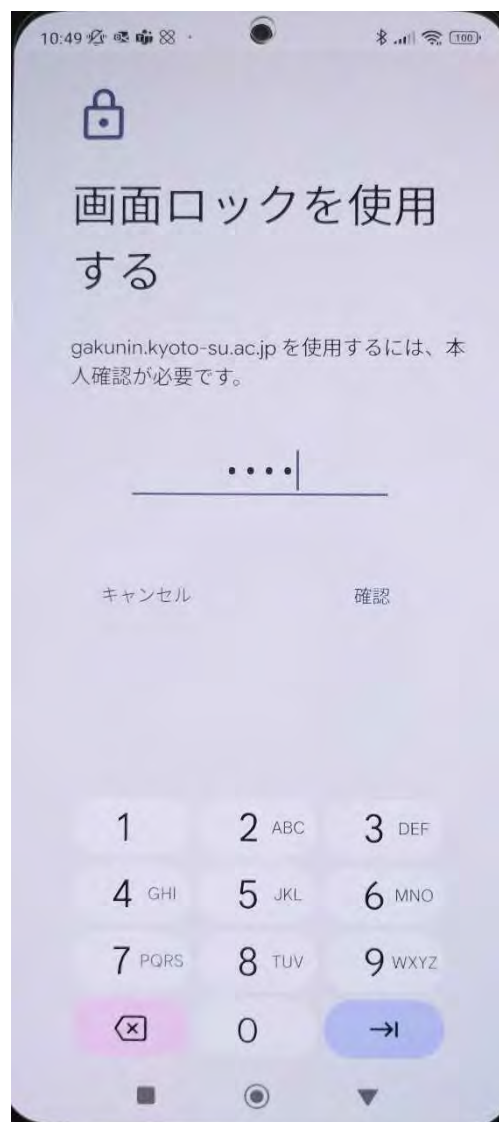
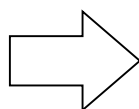


< Android >

※以下は一例です。お使いの端末によって求められる認証方法が異なります。

(例: 本体のパスワード、指紋、顔、パターン、スワイプなど)

「このデバイス」を選択すると、「画面ロックを使用する」という画面に遷移し、ご自身のスマートフォンで設定している「PIN 番号 (暗証番号)」を求められますので、入力して「確認」を選択します。



- (7) 「FIDO 認証デバイスの設定」画面に自動で戻りますので、登録した認証デバイスの登録情報が表示されていることを確認します。
※登録情報が表示されるまで数秒かかりますのでお待ちください。



これにて設定は完了です。

◎デバイス情報の「種類」の表示が異なる場合があります。

<iOS>

- ・iOS 16 以降:FIDO (UP/UV)
- ・iOS 16 未満:iPhone/iPad

◎ラベル名を登録することができます。

一番右の「操作」欄の編集ボタンをクリックし、ラベル名を入力します。

入力後、「更新」をクリックすると、「ラベル」欄に入力した名称が表示されます。

※端末名を入力することをお勧めします。

【FIDO 認証でのログイン方法】

認証方式のプルダウンから「FIDO 認証」を選択し、「選択」をクリックします。

京都産業大学
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

学認システム

認証方式

次回から選択した方式を使う

選択

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

お知らせ

- ・学内ネットワークからのアクセスは多要素認証が不要です。
- ・多要素認証の設定は事前に設定する必要があります。未設定の方はこちらから設定してください。
- ・KSU-WIFIなど学内ネットワークに接続していても多要素認証を確認される場合は、特定のブラウザやセキュリティ機能(VPNや匿名機能)により学外ネットワーク経由でアクセスしています。該当の機能を無効にすることや別のブラウザをお試しください。

GakuNin 日本の大学の相互認証基盤である「学術認証基盤-GakuNin(学認)」に参加しています。

ユーザ ID を入力し、「FIDO 認証」をクリックします。クリックすると、端末上に FaceID や TouchID 等の認証画面が表示され、ログインすることができます。

京都産業大学
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

学認システム

← 認証方式の選択に戻る

ユーザーID

ユーザーIDを記憶する

FIDO認証

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

お知らせ

- ・FaceIDやTouchID, Windows Hello等の生体認証やPINコード等を利用して認証を行います。
- ・FIDO認証を利用するにはアクセスする端末を事前に登録する必要があります。
- ・登録作業はアクセスする端末から行う必要があります。詳細な登録方法はこちらをご確認ください。

GakuNin 日本の大学の相互認証基盤である「学術認証基盤-GakuNin(学認)」に参加しています。

4 「POST」の利用

POST (PORTal Site Total System) は、本学に関する重要な情報（休講・補講に関する情報や課外活動、奨学金、就職活動に関する情報など）を確認することができます。個人宛の通知も送られてきますので、1日1回は確認してください。

(1) 専用アプリのインストール

専用アプリ「BIND.note」をインストールします。



App Store



Google Play



アプリコード「ksu」を入力し、「NEXT」をクリックします。

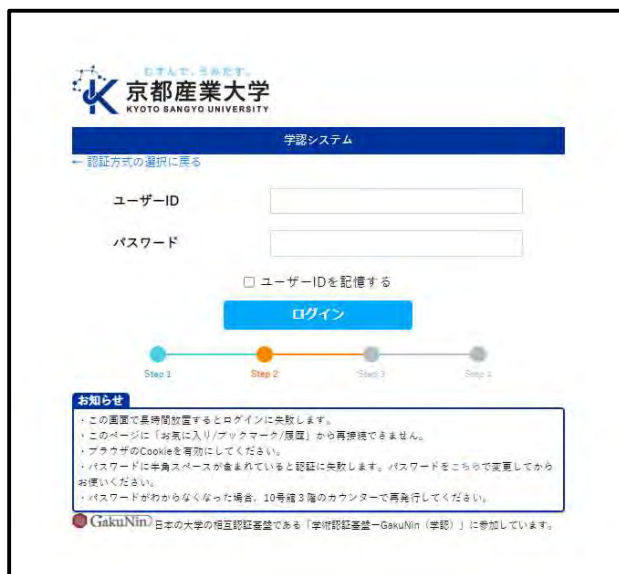
※アプリコードを求められるのは、初回ログイン時とアップデート後のログインのみです。



言語（日本語、英語）を選択し、「ログイン」をクリックします。



大学で発行している「ユーザ ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。これにて POST にログインできます。
※学外からアクセスする場合は多要素認証が必要です。



↓ 多要素認証画面



【POST の主な機能紹介】

パソコンから WEB 版へアクセスされる場合は、
Microsoft Edge、Google Chrome、Safari から
アクセスしてください。



プラス【+】をクリックし、
自分のスケジュールを
登録して管理してください。

三本線【≡】をクリックして
メニューを開いてください。

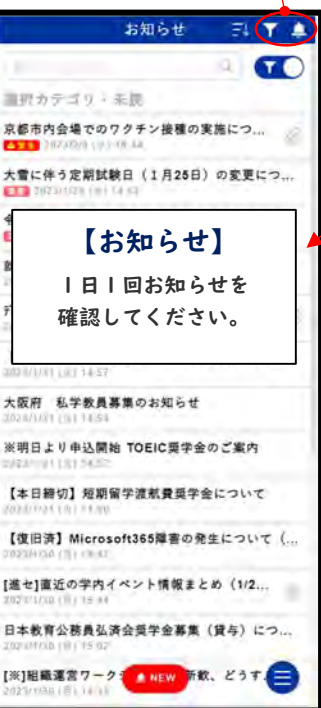


【カテゴリ設定・通知設定】

表示するお知らせのカテゴリや
重要度を設定できます。
また、Push 通知やメール通知
といった通知設定をすることも
可能ですので、自分の使いやすい
ように設定してください。

【リンク集】

Office365 メールや学習管理
システム「moodle」、履修登録
システムなどへ簡単にアクセスが
できます。

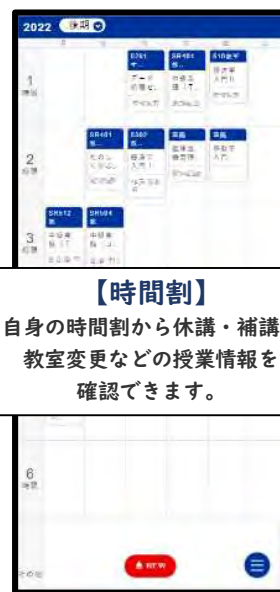


【お知らせ】

1日1回お知らせを
確認してください。

【時間割】

自身の時間割から休講・補講、
教室変更などの授業情報を
確認できます。



他にも…

大学に提出する各種申請書類の電子データが
ダウンロードできる機能や定期試験の情報などを
収集することができます。

詳しい使用方法はこちらから>>
「コンピュータ環境の使い方」

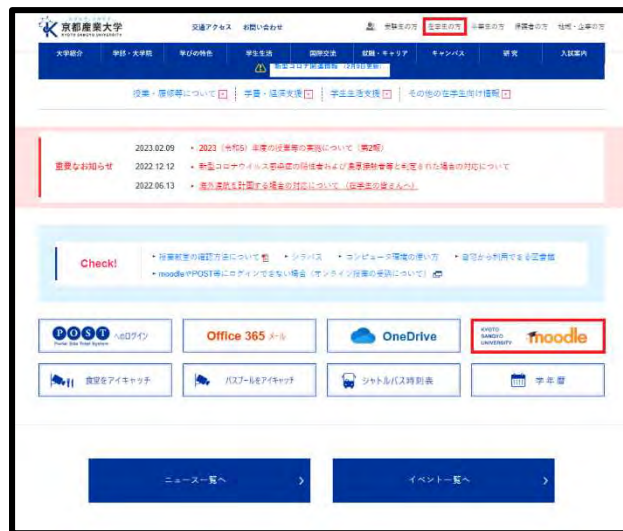


5 「moodle」の利用

moodleとは、授業で利用した資料の確認や小テスト等がWebから利用することのできる学習管理システム（e-Learning）です。

(1) moodle ログイン方法

本学公式ホームページ (<https://www.kyoto-su.ac.jp/>) から「在学生の方」→「moodle」の順にクリックします。



画面右上の「ログイン」から moodle にログインします。
※学外からアクセスする場合は多要素認証が必要です。



【moodle の主な機能紹介】

【学生用マニュアル】
課題の提出方法や評点の確認方法など、利用マニュアル一式はこちらでご確認ください。

【通知設定】
課題の通知や小テストの送信可否に関する通知を受け取ることができます。

課題一覧
期日が設定されている課題一覧
※期日が設定されていない課題・小テストは表示されません。

カレンダー
すべてのコース

【課題一覧】
提出締め切りが設定されている課題を一覧で確認することができます。また、ここから対象の課題、小テストにページ遷移することもできます。

【カレンダー】
課題の提出締め切りなどが掲載されます。「新しいイベント」から自身の予定を追加することも可能です。

レポートを提出する

6 「Microsoft Office」の利用

在学中は Word や Excel などの Microsoft Office 製品のライセンス (Microsoft365 ライセンス) を大学から無償貸与しています。最新版の Office 製品を自身の PC やスマートフォンにインストールして無償で利用することができます。課題レポートや遠隔授業など様々な場面で使用することができますので、事前にインストールしてください。

※画像は 3/1 時点のものになります。文言が異なる場合があります。

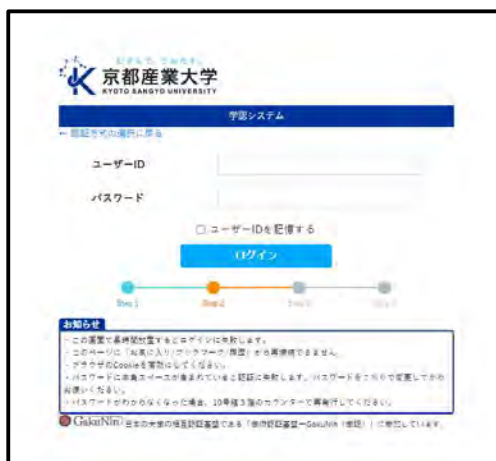
(1) インストール方法

本学公式ホームページ (<https://www.kyoto-su.ac.jp/>) から「在学生の方」→「Office365 メール」の順にクリックします。



大学で発行している「ユーザ ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。

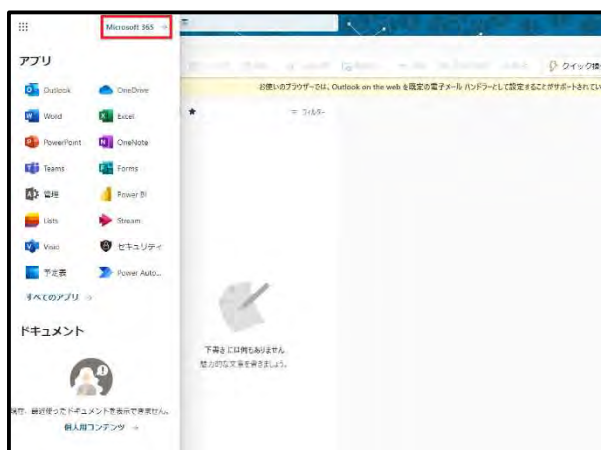
※学外からアクセスする場合は多要素認証が必要です。



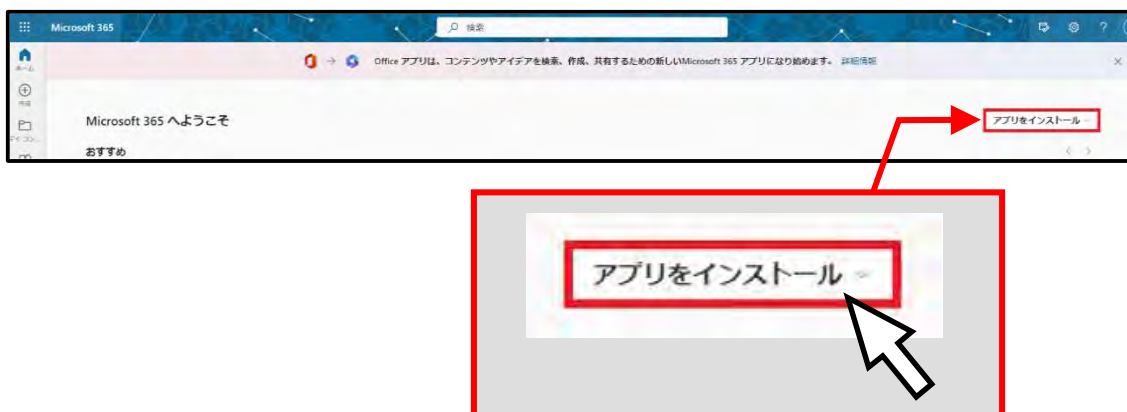
画面左上のタイルのマークをクリックします。



表示された画面の「Microsoft365」をクリックします。



「アプリをインストール」をクリックします。



「Microsoft 365 Apps」をクリックします。

↓	Microsoft 365 Apps Outlook、OneDrive for Business、Word、Excel、PowerPointなどが含まれます。
→	その他のインストール オプション 別の言語を選択するか、サブスクリプションで利用できるその他のアプリをインストールします。

以下の画面が出てきますので、記載されている案内に沿ってインストールします。

Microsoft 365

Microsoft 365 を使い始める

Word Excel PowerPoint OneDrive Outlook Teams OneNote

- 1 Microsoft のインストーラーをダウンロードした後、[ファイルを開く]を選択する
- 2 [はい]を選択してデバイスにインストールする
- 3 Microsoft 365 アプリを開いてサインインする: [redacted]@cc.kyoto-su.ac.jp

Microsoft 365 についての詳細情報

ヘルプが必要ですか?

(2) サインイン方法

インストールが完了したら、使用したい Microsoft アプリを開いてください。今回は例として、Excel を開きます。初めてアプリを開くと、サインインを求められるので、本学の「ユーザ ID@cc.kyoto-su.ac.jp」を入力し、「次へ」をクリックします。

サインイン

Excel で使用したいアカウントのメール アドレスまたは電話番号を入力します。

ユーザ ID@cc.kyoto-su.ac.jp

次へ

プライバシーに関する声明

大学で発行している「ユーザ ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。

※学外からアクセスする場合は多要素認証が必要です。

京都産業大学
KYOTO SANGYO UNIVERSITY

学課システム

— 既読方式の選択に務る

ユーザーID

パスワード

ユーザーIDを記憶する

ログイン

お知らせ

- この画面で連続して失敗するとログインは失敗します。
- このページに「お気に入り」(ブックマーク/履歴) から再帰することができます。
- ブラウザのCookieを有効にしてください。
- パスワードは半角英数字が推奨されています。パスワードを忘れたら変更してからお使いください。
- パスワードがなくなった場合は、20号館3階のカンパニーで再発行してください。

GinkuNim 日本のお金の総合情報センター「金融情報センターGinkuNim」に準拠しています。

画面右上にあなたのアカウント名が正しく表示されていれば、サインイン完了です。

例) SANDAI TARO



7 「Microsoft Teams」の利用

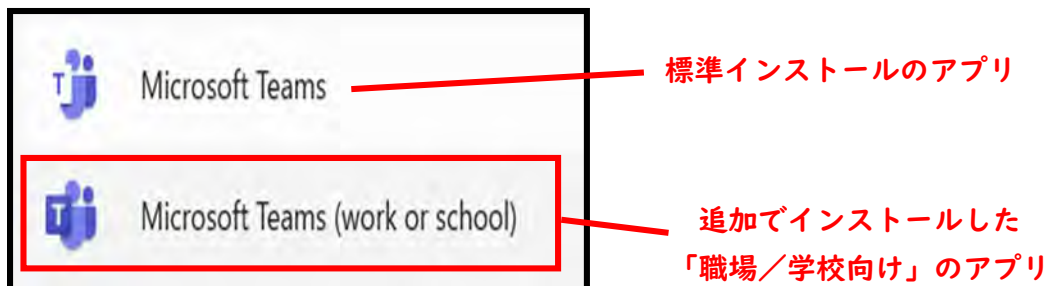
本学在籍中は「Microsoft Teams for education」を無償で利用することができます。本学では、授業資料の共有やビデオ会議機能を用いた遠隔授業が実施される場合がありますので、利用方法を確認してください。

<インストール方法&サインイン方法>

Windows 11 をご利用の方へ

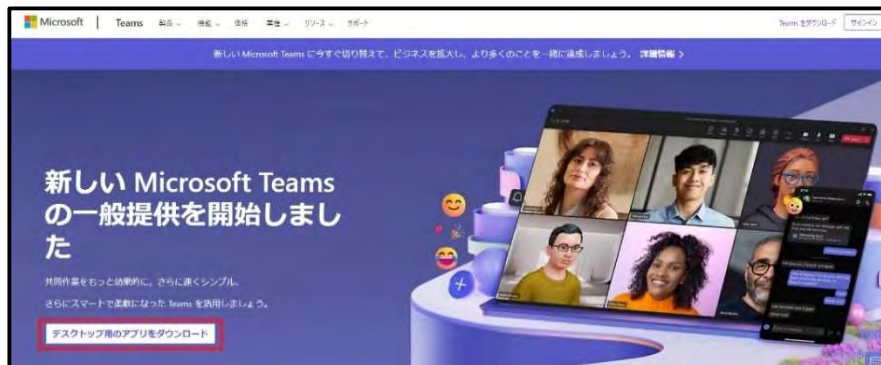
Windows 11 には Teams が標準でインストールされていますが、こちらには本学のユーザ ID でサインインすることができません。インターネットから別途「職場／学校向け」のアプリをインストールし、**【Microsoft Teams(work or school)】** を利用してください。

■ アイコンの違い



Teams アプリのダウンロードサイトにアクセスし、左下の「デスクトップ用のアプリをダウンロード」をクリックします。

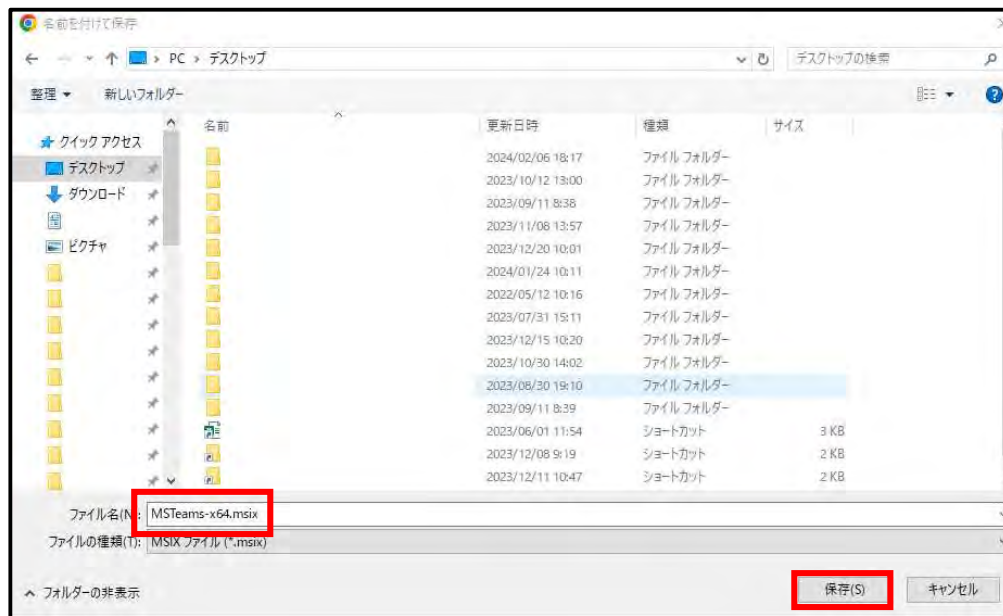
(<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>)



「職場/学校向けの Teams」の「新しい Teams アプリをダウンロード」をクリックし、ダウンロードします。



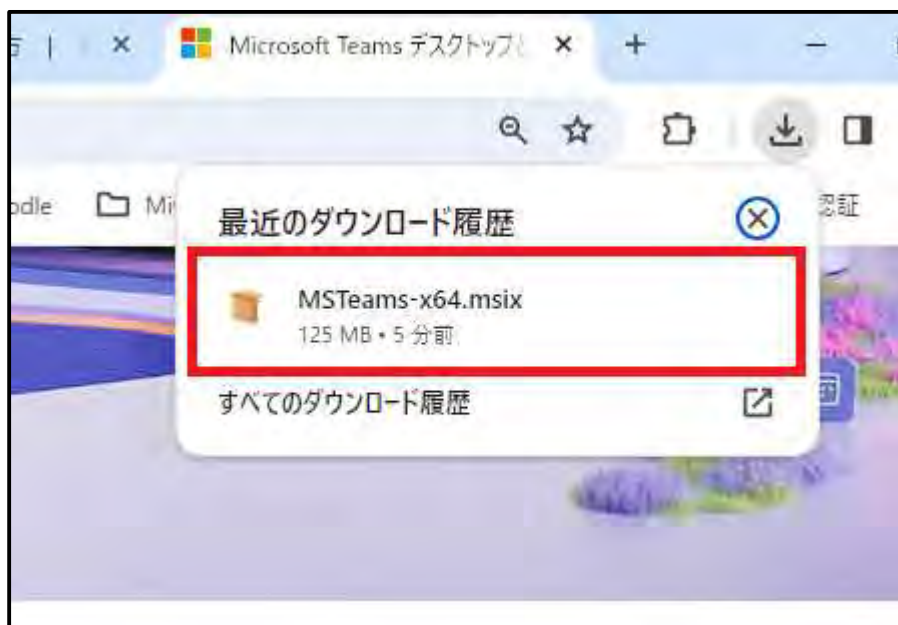
適当な場所にダウンロードファイルを保存します。



ダウンロードされたファイルが表示されますので、クリックします。

※ブラウザによって表示される場所が異なります。

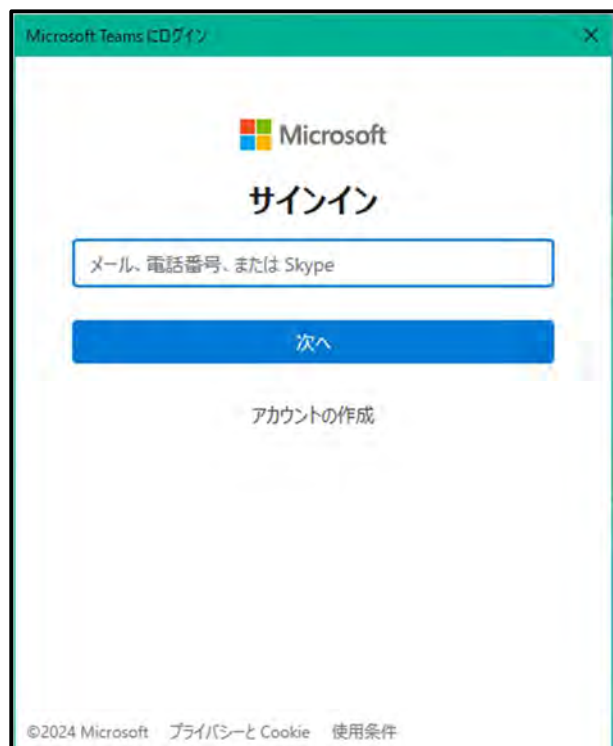
Microsoft Edge, Google Chrome は右上に表示されます。



「Teams のインストール」をクリックします。



サインイン画面が表示されるので、ご自身のアカウント (g20000000@cc.kyoto-su.ac.jp) を入力し、「次へ」をクリックします。

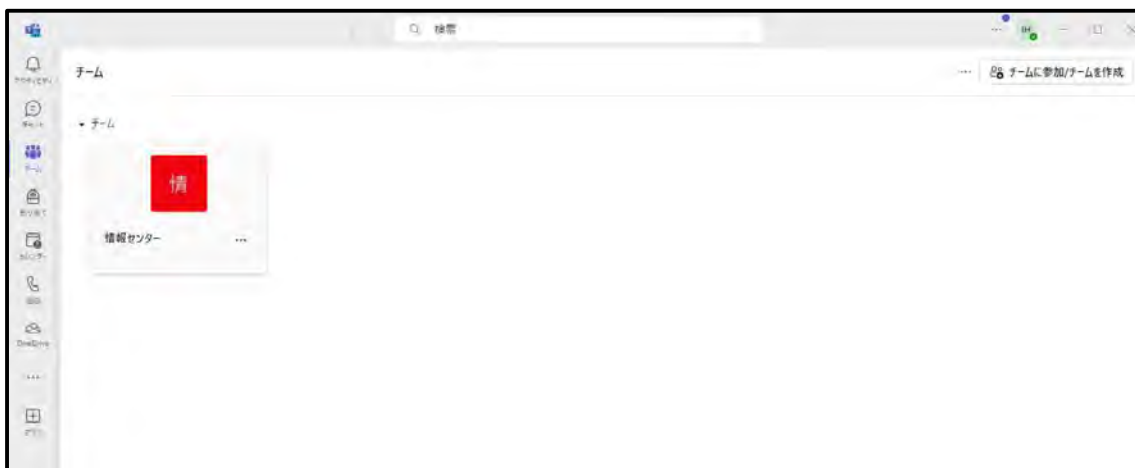


大学のアカウントに切り替わります。



<PC 自体が Microsoft にサインインしている場合>

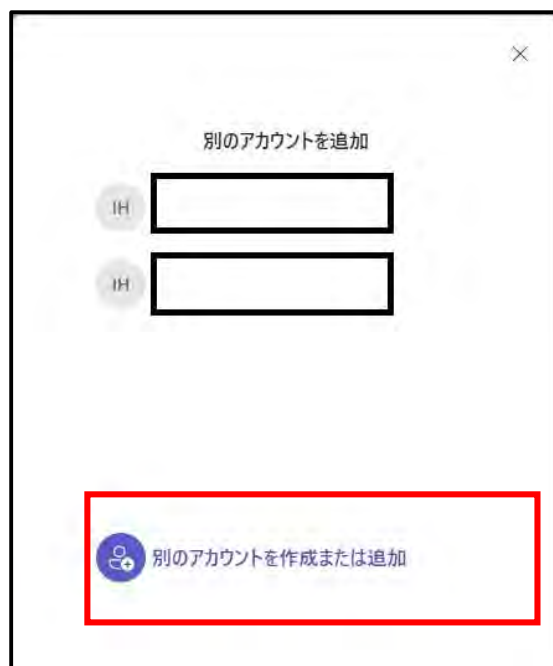
「Teams のインストール」をクリックすると、PC にてサインインしているアカウントで自動的にサインインされます。



大学アカウント (@cc) に切り替える場合、右上にあるアカウントのボタンをクリックし、「別のアカウントを追加」をクリックします。



「別のアカウントを作成または追加」をクリックします。



ご自身のアカウント (g2000000@cc.kyoto-su.ac.jp) を入力し、「次へ」をクリックします。



大学のアカウントに切り替わります。



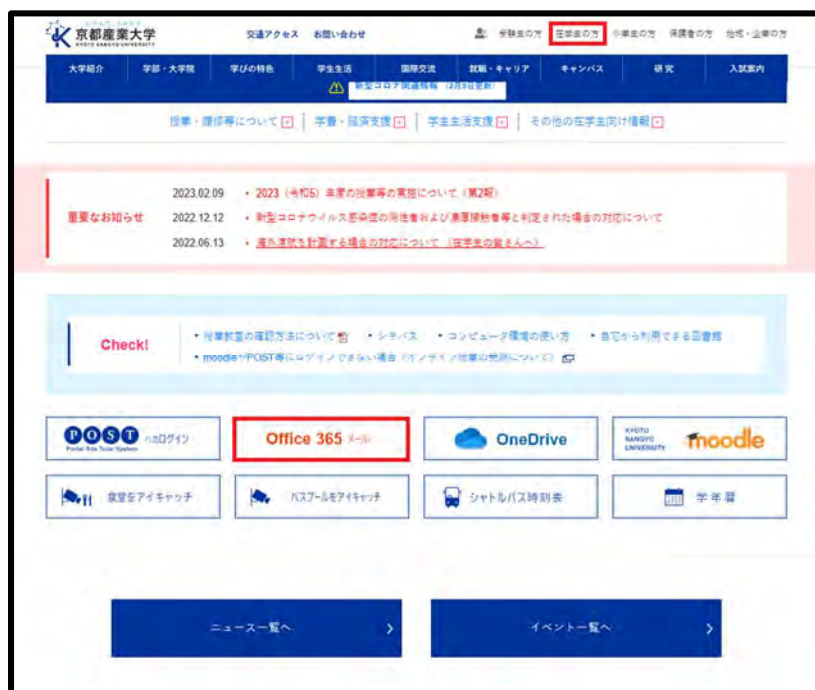
8 「Office365 メール」の利用

大学の電子メールとして、本学では「Office 365 メール」を導入し、使い方のサポートも行っています。「Office 365 メール」はインターネットに接続できる環境があれば、世界中どこからでも使用することができます。



(1) ログイン方法

本学公式ホームページ (<https://www.kyoto-su.ac.jp/>) から「在学生の方」→「Office365 メール」の順にクリックします。



サインインに成功すると、初回のみタイムゾーンの設定が必要です、
「(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京」を選択し、保存をクリックします。

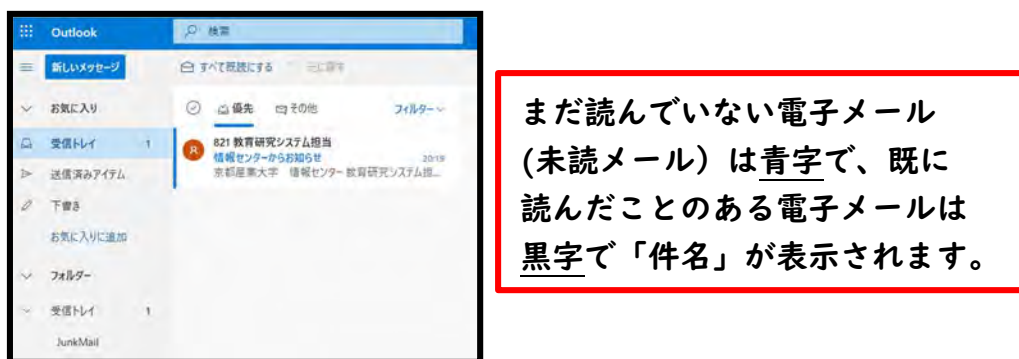


(2) 電子メールの受信・閲覧方法

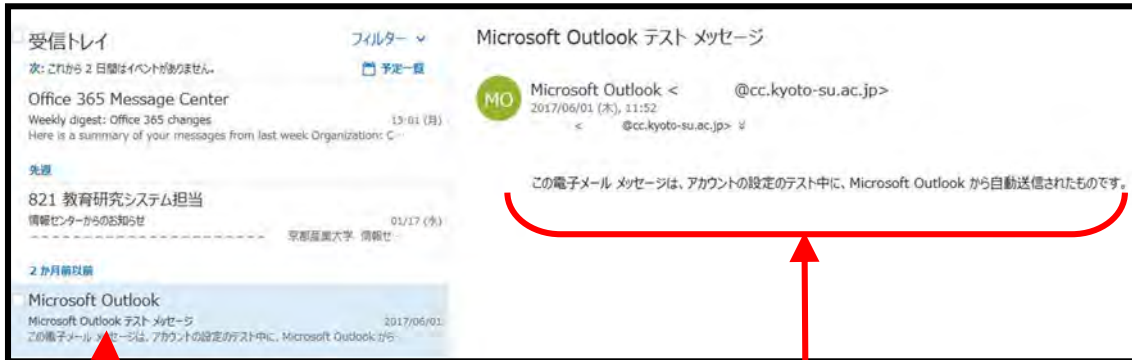
Office 365 メールトップ画面から、「受信トレイ」をクリックします。



トップ画面の中央部に受信メールの一覧が表示されます。



表示された一覧の中から、読みたい電子メールをクリックすると、画面右に電子メールの本文が表示されます。



読みたい電子メールをクリック

クリックした電子メールの内容が表示

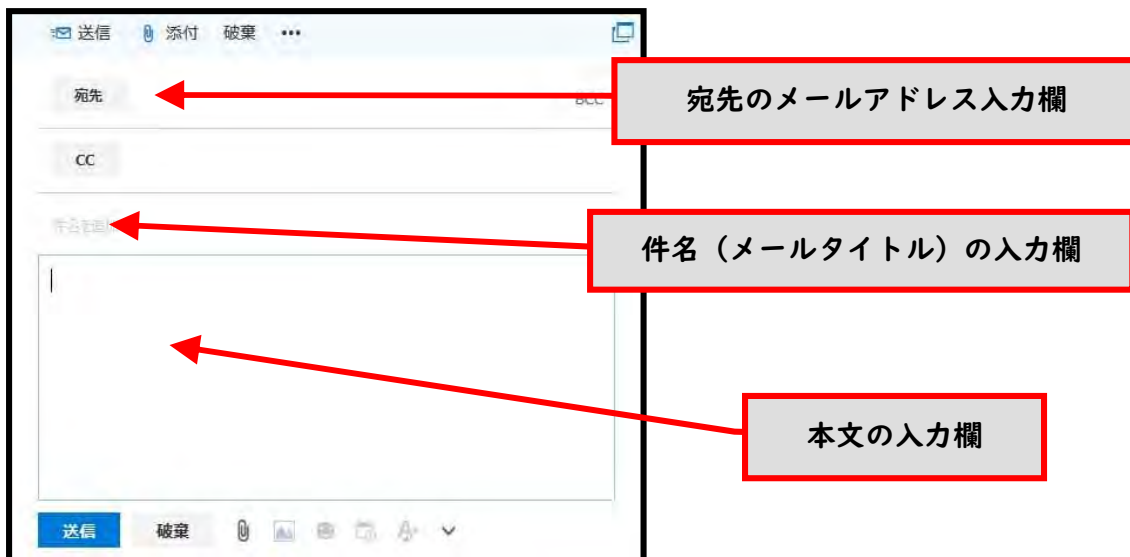
(3) 電子メールの送信方法

Office 365 メールトップ画面から、「新しいメッセージ」ボタンをクリックします。

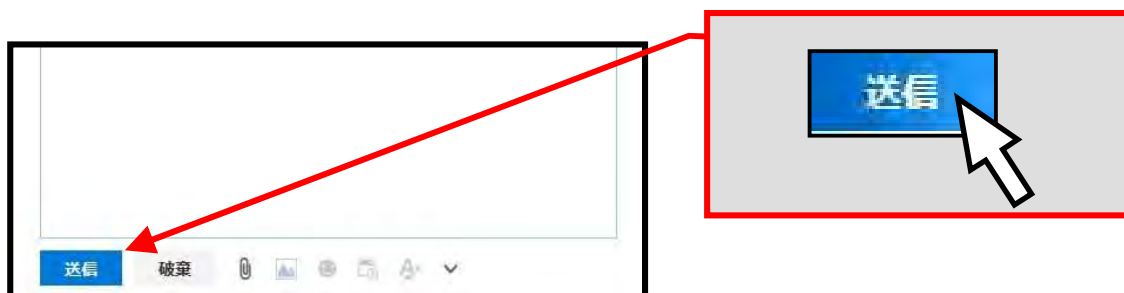


電子メールを作成するためのウィンドウが新たに表示されます。

「宛先」に相手のメールアドレス、「件名」に送信する電子メールのタイトル、「本文」にメッセージ内容を入力します。



入力内容を確認し、問題がなければ、「送信」ボタンをクリックします。



送信が完了したメールは「送信済みアイテム」から確認できます。



電子メールの利用には、メリットだけではなく以下のようなデメリットも存在します。利用上のデメリットについても理解したうえで、電子メールを活用しましょう。

1. 確実に相手に届く保証がない

電子メールは、インターネットを経由する途中で、停電や機械の故障などによって紛失してしまう可能性があります。重要な連絡の場合はメールだけに頼らず、他の連絡手段も用いるようにしてください。

2. すぐに読んでもらえない、読まれているかわからない

メールを相手に送信しても、相手から返信や反応がない限り、メールが読まれたかについてこちらから確認することはできません。電子メールは何らかの理由で正しく相手に届かなかったり、受信したとしても自動的に迷惑メールに振り分けられている可能性もあります。すぐに確認や返事が欲しい連絡や緊急性の高い連絡の場合は、電子メールは向いていないともいえるでしょう。

(4) 電子メールの書き方

電子メールの書き方には基本的なルールがあります。

Instagram や LINE などの SNS と異なり、電子メールは相手のアドレスを知るだけで、友達登録がない人にも送信できます。受け取る人から見れば、知らないメールアドレスから初めて届くメールは、誰が送ってきたか、また間違いメールでないのか分かりません。このため、必ず本文の最初に、宛先と自分の名前を含めることが必要です。

電子メールを作成する際は以下の点に注意するようにしてください。

The image shows a screenshot of an email composition interface with several callout boxes providing instructions:

- 宛先に間違いがないか送信する前に必ず確認しましょう。** (Check for typos in the recipient before sending.)
- 件名は本文の内容を簡潔に記述するようにしましょう。学内関係者にメールを送る場合は、件名に学生証番号と氏名を記載すると自分の情報が相手に伝わりやすいでしょう。** (Subject line should be concise. For internal emails, include student ID and name.)
- 受信者(相手)の名前などを記述しましょう。** (Describe the recipient's name.)
- 送信者(自分)の名前などを記述しましょう。** (Describe the sender's name.)
- 署名機能を利用することで自分の氏名や連絡先を本文の最後に載せることができます。** (Use the signature function to add name and contact info at the end.)
- 本文の内容は受信者が読みやすく、理解しやすくなるように心掛けましょう** (Make the content easy to read and understand.)

The email content in the screenshot includes:

- 宛先: ○○○○○@cc.kyoto-su.ac.jp
- CC:
- 件名: 事前レポートについての質問 (基礎演習A) (学生証番号・氏名)
- 送信者: ○○学部 △△先生
- 受信者: ○○学部 ▲▲学科 (学生証番号: xxxxxx) の○○です。
- 本文: 先週(何月何日)の「基礎演習A」で出された課題について、不明な点がありましたので質問いたします。レポートの提出方法ですが、moodleで提出すればよろしいでしょうか。それとも、情報処理教室で印刷したものを提出すればよろしいでしょうか。よろしくお願いたします。
- 署名: 京都産業大学 ○○学部 ▲▲学科
○○ ○○ (学生証番号: xxxxxx)
メールアドレス: ●●●●●●@cc.kyoto-su.ac.jp

以上のような点に注意して、正しくメールを扱えるようになります。

(5) 割当容量について

個人に割り当てられたメールの保存割当容量は 10GB です。この割当容量を超えた場合、新たに届いた電子メールを受け取ることができなくなります。



現在使用している容量を調べるには、「Office 365 メール」にサインインし、設定>Outlook のすべての設定を表示>全般>ストレージ に表示されている「使用量」を確認してください。

Outlook メールボックスに 100.00 GB のストレージがあります。メールボックスの容量が上限に達すると、メッセージの送受信ができなくなります。
100.00 GB 中 0.12 GB 使用 (0.1%)



9 「OneDrive」の利用

「OneDrive」とは、本学が提携している Microsoft が提供しているクラウド・ストレージ・サービスです。インターネットに接続していれば、学内外問わず、どこでも大学の情報処理教室の Windows パソコンのホームドライブと同じ環境に接続することができます。

※個人に割り当てられた保存割当容量は 10GB です。この割当容量を超えた場合、新たなファイルのアップロードや不要なファイルの削除ができなくなります。割当容量の空きが少なくなった場合、不要なファイルを削除し、割当容量を超えないようにしてください。

<サインイン方法>

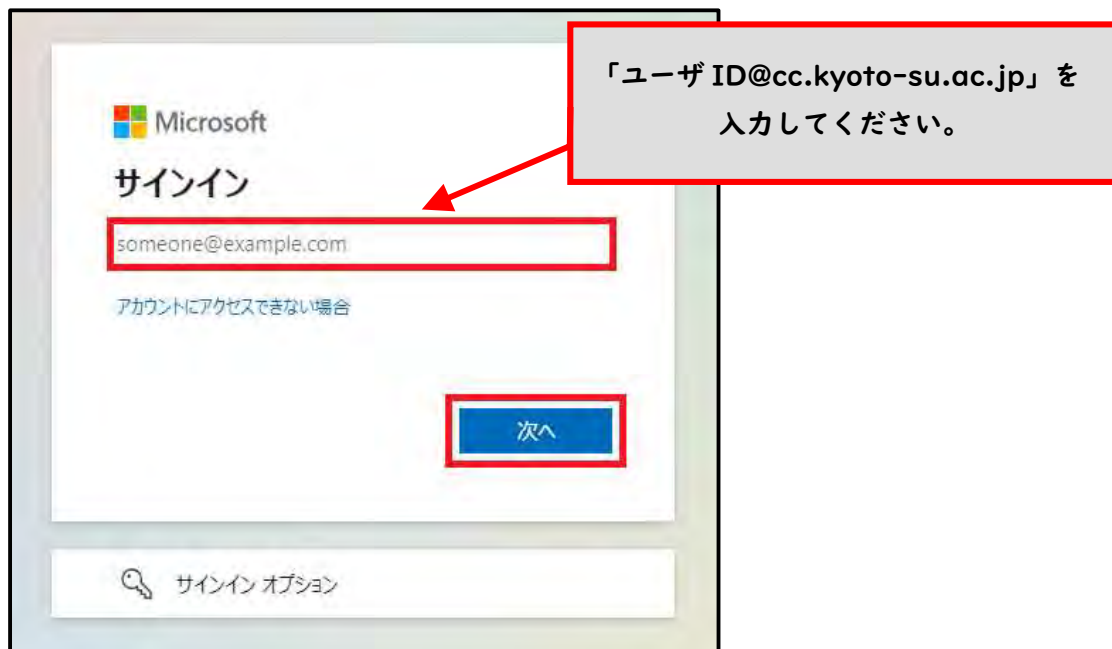
本学トップページ< <https://www.kyoto-su.ac.jp/>>から、「在学生の方」をクリックします。ページが表示されたら画面をスクロールし、「OneDrive」のバナーをクリックします。



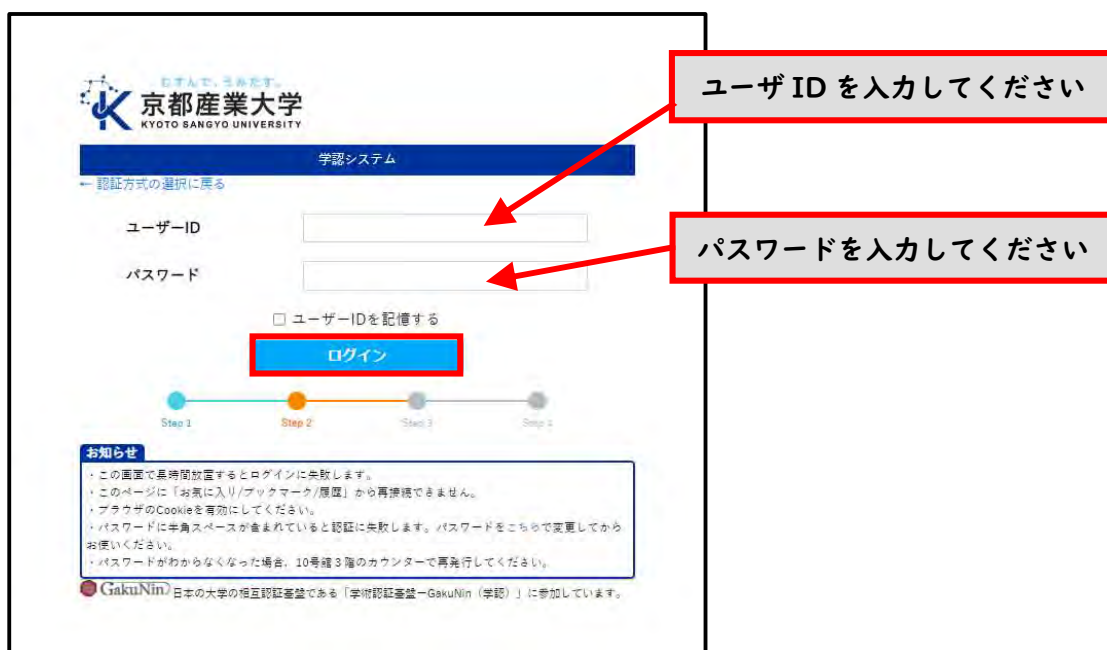
※OneDrive はスマートフォン用のアプリも用意されています。

詳しくは、本学 Web サイト「コンピュータ環境の使い方」を確認してください。

サインイン画面が表示されますので、「ユーザ ID@cc.kyoto-su.ac.jp」を入力して「次へ」ボタンをクリックします。



ユーザ ID・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。
※学外からアクセスする場合は多要素認証が必要です。



OneDrive の画面が開きます。

使用容量を確認したい場合は、左下の「ストレージ」をご確認ください。



以上でサインインは完了です。

10 端末の充電

学内にて遠隔授業等でノートパソコンを利用する際、バッテリー残量に注意する必要があります。受講途中でバッテリー切れにならないよう、以下の点を参考にして備えてください。

・事前の充電

事前に自宅などで十分に充電をしてください。大容量バッテリーを搭載している場合は充電に長時間かかることもありますので注意してください。なお劣化したバッテリーは充電容量が少なくなっていることもあります。

・低電力モード/省電力モード設定

WindowsやMacOSでは、一般的に省電力モードと呼ばれるバッテリー使用量を減らす仕組みが搭載されています。この仕組みを利用することでバッテリーの消費量が少なくなり、長く利用できる場合があります。また、液晶のバックライトを暗くする（画面照度を下げる）方法も省電力化が期待できます。

・モバイルバッテリーの利用

最近販売されたノートパソコンの一部にはモバイルバッテリーでの給電が可能なものがあります。自分のノートパソコンでモバイルバッテリーが使えるかわからない場合は、購入店に確認してください。

なお、モバイルバッテリーを学内で購入したい場合は、学内売店のパソコンプロショップ（天地館1F）に相談してください。

・電源コンセントが利用できる場所

学内には電源コンセントが利用可能な教室があります。利用可能席数には限りがありますので皆で共用できるよう長時間の利用は避けてください。なお利用中は席を離れないようにしてください。電源コンセントの設置場所は、次のページをご確認ください。

充電場所一覧

建物	階	教室名	電源口数	備考
5号館	2	5201 オープンパソコンルーム	40	
5号館	2	5202 情報処理教室	40	
10号館	2	10201 情報処理教室	100	
10号館	2	10202 情報処理教室	116	
10号館	3	10301 オープンパソコンルーム	70	<u>自習専用</u>
10号館	3	10302 情報処理教室	100	
10号館	4	10401CALL 室	52	
10号館	4	10403CALL 室	82	
11号館	2	11202 情報処理教室	60	
12号館	3	12302 オープンパソコンルーム	42	
13号館	1	13121 メディア演習室	20	
総合体育館	2	情報処理教室	8	
中央図書館	1	パソコン室	58	<u>自習専用</u>
サギタリウス館	1	グローバルコモンズ	60	
サギタリウス館	2	S207 情報処理教室	40	
サギタリウス館	2	S208 情報処理教室	40	
サギタリウス館	2	S214 情報処理教室	64	
雄飛館	3	ラーニングコモンズ	101	
万有館	2	B210 情報処理教室	30	
万有館	4	B407 情報処理教室	37	
真理館	2	スチューデントコモンズ	20	

※自習利用専用教室以外では、曜日・時限によっては授業が実施されます。

授業が実施されていないことを確認の上、利用してください。

※メンテナンスやイベント等で利用できない場合もあります。

Ⅱ. プリンタの利用

プリンタは、自分自身のノートパソコンや iPhone / iPad 等のモバイル端末から Wi-Fi を介して印刷することができます。皆が快適に利用できるよう譲り合ってご活用ください。

I 各機能の説明



2 ロビープリンタ利用の事前準備について

- ・ 持込機器を Wi-Fi に接続する

ロビープリンタで印刷するにあたり、印刷したいデータを持つ機器を本学の Wi-Fi (SSID:KSU-WiFi) に接続する必要があります。キャリアの回線 (4G や 5G 等) ではロビープリンタをご利用いただけませんので、ご注意ください。

- ・ ドライバをインストールする

持込機器によってドライバのインストール方法が異なります。「Windows」「Mac」「モバイル環境 (スマートフォン等)」それぞれについて、本学 Web サイト「コンピュータ環境の使い方」のロビープリンタのページにインストール方法を記載していますので、詳しいインストール方法についてはそちらをご覧ください。

- ・ 印刷用紙を準備する (特に注意)

プリンタの利用において、「自習利用中に必要となる印刷用紙は利用者本人が準備する」というルールで運用しています (授業で必要な印刷用紙は教員が準備します)。印刷する場合は、あらかじめ印刷用紙 (A4 サイズのレーザープリンタ用紙またはコピー用紙) を準備してください。印刷用紙は、学内売店の丸善 (天地館 1F) などの一般量販店で購入できるものが使用できます。

※感熱紙やルーズリーフなど、指定された印刷用紙以外を使用しないでください。

3 印刷ルール・印刷トラブル

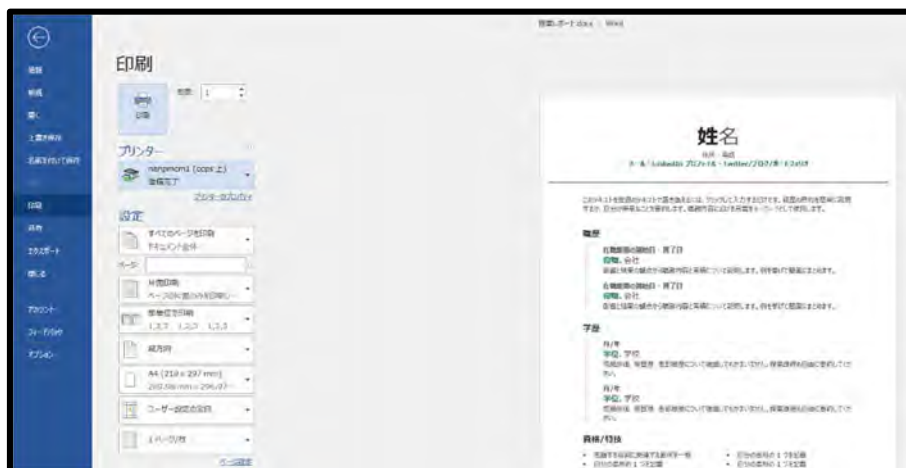
原則として「プリンタの手差しトレイに印刷用紙をセットした人が印刷する権利を持つ」と考えてください。間違っても他の利用者がセットした用紙に印刷してしまった場合は、印刷した枚数の用紙を渡すなど、マナーを守って印刷をしてください。特に、すぐに印刷しないのに印刷用紙を置いておくなど、他の利用者に迷惑がかかる行為は禁止しています。

紙詰まり等のトラブルが発生した場合は、放置したり自分で対処を行わず、情報センターカウンター (10 号館 3 階) に連絡してください。プリンタ上部に QR コードを掲載しています。このコードを読み取ると情報センター (MiCS) 宛のメールが自動生成されるので、そのまま送信してください。トラブルを未然に防止するため、また、トラブルによる被害を最小限にとどめるためにご協力をお願いいたします。

4 印刷方法

印刷したいファイルの印刷画面を表示してください。出力先のプリンタ名を確認した上で印刷実行ボタンを押してください。出力先のプリンタ名はプリンタに記載されています。

(例：Microsoft Word の場合…左上「ファイル」から「印刷」を選択)

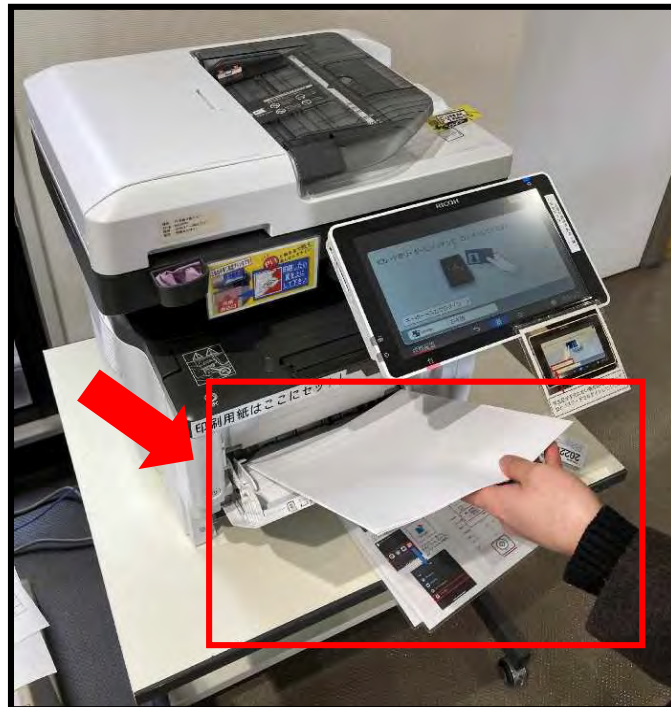


印刷先のプリンタに行き、他の利用者が利用していないことを確認してから、カードリーダーに学生証をかざし、プリンタにログインします。

※学生証で認証ができない場合は、「ユーザ ID」と「パスワード」を入力してログインしてください。



プリンタ手前の手差しトレイに印刷用紙をセットしてください。



ログイン後、プリンタのディスプレイ上に印刷に関する情報が表示されます。印刷したいファイルを選択し、「スタート」を押して印刷を実行します。実行すると、プリンタ下部の排紙トレイから印刷された用紙が出てきます。終了したら、他の利用者が利用できるよう手差しトレイと排紙トレイ上の用紙を速やかに取り除いてください。



5 プリンタ設置場所

黒字…情報処理教室内プリンタ
赤字…ロビープリンタ

【 10号館 】

2階:	10201 情報処理教室	3階:	10301 オープンパソコンルーム
	10202 情報処理教室		10302 情報処理教室
	10203 情報処理教室		3階ロビー
	10204 情報処理教室	4階:	
	10205 情報処理教室		教材・コンテンツ制作室
	10206 情報処理教室		1040 ICALL 教室
	2階ロビー		

【 万有館 】

4階:サイエンスラウンジ

【 サギタリウス館 】

2階: S207 情報処理教室
S208 情報処理教室
S214 情報処理教室

【 雄飛館 】

3階:ラーニングcommons

【 12号館 】

3階:
12302 オープンパソコンルーム

【 総合体育館 】

2階: 情報処理教室

【 中央図書館 】

1階: 図書館パソコン室
3階: 玄関側エントランス

【 11号館 】

2階:
11202 情報処理教室

【 14号館 】

1階: エントランスホール

【 5号館 】

1階: エントランスホール
2階: 5201 オープンパソコンルーム
5202 情報処理教室



Ⅲ. 情報センターサポート体制

情報システム・情報設備を使用中に「急に動かなくなった」、「見たことがないメッセージが表示された」、「印刷がうまくできない」といったトラブルや「この部分の操作方法がわからない」、「この機械はどのように使うのだろう?」といった疑問点が出てくるかもしれません。そのような場合に備え、サポート体制を用意しています。状況に応じて、以下のサポートを利用してください。

1 情報センターカウンター窓口「MiCS」

情報センターでは、京都産業大学の情報システム・情報設備に関する相談や問い合わせに対応するため、本学の学生スタッフ「**計算機運用補助員 (MiCS)**」が常駐する相談窓口を設置しています。困ったときは10号館3階にある情報センターカウンターに連絡し、利用場所およびトラブルの状況を伝えて対応方法を確認してください。

・ MiCS の業務

- ① 大学の情報システム・情報設備に関する質問対応
大学の情報システム・情報設備の利用に関する質問に対して、情報センターカウンターおよび内線電話、電子メールで対応を行います。
- ② 情報システム・情報設備に関するトラブル発生時の初期対応
情報システム・情報設備利用時に起こったトラブルの原因調査や簡単な回復作業を行います。
- ③ 情報処理教室の環境整備
情報処理教室の清掃・消耗品交換などを行います。

・ 問い合わせ先

窓口：10号館3階 情報センターカウンター

電話：内線番号 2578

電子メールアドレス：mics-q@cc.kyoto-su.ac.jp

受付時間：（開講期間）平日 8:45～18:15 土曜 8:45～12:15

（学休期間）平日 8:45～16:30 土曜 8:45～12:15

※ 日曜・祝日や一斉休業中は受付をしておりません。

※ 利用時間に変更等が発生した場合は、その都度 POST でお知らせします。

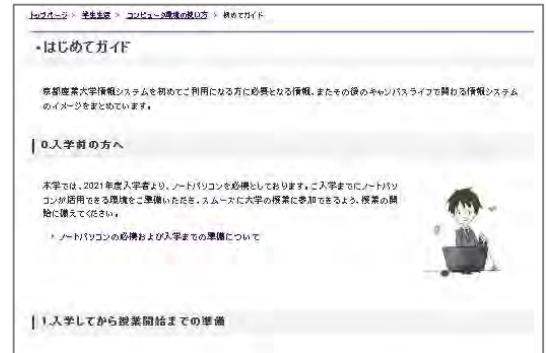
2 Web サイト「コンピュータ環境の使い方」

京都産業大学 情報センターでは、Web サイト「コンピュータ環境の使い方」
 <<https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/>>を公開しています。

この「コンピュータ環境の使い方」では本学の情報システムを利用する際の
 手引きや、各種サービスを利用する際に必要となる情報を提供しています。
 本書を理解した上で、「さらに詳しく知りたい!」「情報システムを活用
 したい!」という方はこの「コンピュータ環境の使い方」をご覧ください。



「初めてガイド」には本学の情報処理環境を初めて利用される方に
 必要な情報をまとめて掲載しています。これから本学の情報処理環
 境を利用されるにあたり、まずは「初めてガイド」に掲載されてい
 る内容を一通り確認しましょう。



「初めてガイド」は[こちらから](#)

多要素認証 設定 再設定 マニュアル

多要素認証に関する情報を掲載しています。マニュアル等を
 掲載していますので、参考に設定してください。



オープンパソコンルームの開室状況を
 カレンダーで案内しています。オープン
 パソコンルームの利用を予定されてい
 る方は、カレンダーで開室状況を確認し、
 設備を利用してください。



IV. 教材・コンテンツ制作室

I 概要・利用時間

他の教室にはない、クリエイティブに特化した大型液晶タブレットや大判プリンタを利用することができます。例えば高画質動画の書き出しができる PC や DTP 制作に便利な作業スペースをはじめ、3D モデリング・アニメーション・グラフィックデザインの必須アイテムに不可欠な専門ソフト(Adobe 他)が充実しています。また、個人では小ロットで入手することが難しい、さまざまな種類の用紙を長尺ロール単位で取り揃えています。



環境/設備

- ▶ 液晶タブレット・スキャナー・ラミネーター など
- ▶ 大判プリンタ・インクジェットプリンタ・レーザープリンタ
- ▶ Adobe・デザイン専門アプリ(Illustrator, Photoshop, Premiere 他)
- ▶ 3D モデリング・動画編集アプリ(用途に応じた各種データに変換可能)



利用事例

- * 学会研究発表・神山祭などの大判ポスター出力
- * 高度な画像処理やプロ仕様のエフェクト・音声加工
- * クラブやサークル活動の Web ツール制作
- * デザイン誌や専門書の閲覧・フォントやイラスト素材の利用



※室内イメージ



※室内イメージ

利用時間：月～金 9:00～18:15

本学サイトの開室カレンダーを CHECK!



有料サービスは
17:00 まで



<https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/contents/>

定期試験中や学休期間は 16:30 に閉室します(有料サービスは 15:00 迄)
台風・大雪などの悪天候・機器のメンテナンスが生じた場合、その時点で閉室することがあります。お知らせは POST を確認してください。

2 利用できるアプリケーション

人気の Drawing ツールやグラフィックデザイン制作に便利な Adobe シリーズが揃っています。



CLIPSTUDIO
SAI etc..

そろそろ手描きからデジタル描きに移行したいアナタへ。
大きな液晶タブレットで自在に描いてみませんか。

プロで知らない人はいない、有名過ぎるアプリ。まずは
この2つを押さえておけば、アナタの将来性が広がります。

Illustrator
Photoshop



Premiere
Camtasia

今や、企業から自己紹介動画や編集を求められる時代。
スマホで撮影しただけの動画とはレベルが違います。

ホームページ作りたけどコーディング出来ない人必見。
タグがわからなくても Web ページのデザインが可能です。

DreamWeaver
フリーアプリ etc..



CLIPSTUDIO
SAI etc..

3D モデリングや CG 動画を作りたいならコレ。幾何学的な
形状はもちろん、精巧なフィギュアなど、3D プリンタ専用
データ制作が可能です。



絵を描くのが苦手な人の救世主。
人物・背景・表情をドロップ＆
ドラッグするだけであっという間に
ストーリー漫画が完成します。

コミ Po !
漫画ツール



他にもプロのアーティストやクリエイターが使用しているアプリケーション
を多数導入しており、その全てが**無料**で利用することができます。

※予告なしに導入しているアプリケーションを終了することがあります。

3 利用できるハードウェア・機器

有料サービス(証紙)

大判プリンタ

月火木…紙ポスターの日
 水金…布ポスターの日
 インクジェットプリンタ
 ラミネーター

室内貸出(無料)

デジタルビデオカメラ
 専用 USB メモリ(128GB)
 カメラ三脚(各種サイズ)
 スキャナー専用 USB メモリ
 マルチカードリーダー(2機)
 外付 HDD(2台)
 各種ケーブル(限定数)
 ICレコーダー(1台)

レーザープリンタ



レーザープリンタを利用するには
 500円(55度数)・1,000円(110度数)
 コピーカードが必要です⇒学内にて販売

室内機器利用(無料)

デザイン制作向 PC(Windows8 台)
 22HD 液晶タブレット(2台)
 板タブレット(8台)
 ペン型マウス(全タブレットに設置)
 Macbook(ノート1台)
 スキャナー

その他利用(無料)

カッティング作業台(3ヶ所)
 文房具(1M 定規・クラフトカッター等)
 CD-R・DVD-R・Blu-ray
 ※教員用授業コンテンツのみ無料提供



場所: 10号館4F10402

印刷(A3サイズ)	片面	両面
モノクロ	1度数/枚	2度数/枚
カラー	5度数/枚	10度数/枚

ペン型マウス



繊細な指の筆圧を感知するペン型マウスは用紙に描くように様々なタッチの線画を描くことができます。液晶タブレット・板タブレットでアナタもぜひ描き心地を体験してみてください。



4 有料サービス

有料サービスは
17:00 まで

定期試験・学休期間は 15:00 にクローズします

有料サービス利用の手順



印刷	用紙	L判・ハガキ	ハガキ超
		モノクロ (単価)	写信用紙
カラー (単価)	CD/DVD レーベル	10円/枚	
	写信用紙	30円/枚	100円/枚
インクジェットプリンタ	CD/DVD レーベル	30円/枚	

大判プリンタ	用紙		L判・ハガキ	月火木のみ制作可能
	A0ロール (10cm単位)	厚手コート紙	50円/10cm	
B0ロール (@10cm単位)	光沢フォト紙	90円/10cm		
	布ロール (@10cm単位)	厚手コート紙	60円/10cm	}
光沢フォト紙		110円/10cm		
ラミネータ	ソフトクロス	150円/10cm	}	水金のみ制作可能

用途	A4	A3
ラミネート加工	20円/枚	30円/枚

V. 情報処理教室

I 情報処理教室の種類・場所・利用時間・アプリケーション

(I) 情報処理教室の種類と利用時間

分類	利用時間			
	平日	土曜	日曜	学休期間
全学部共同設備	8:45~18:15	8:45~12:15	閉室	8:45~16:30
オープンパソコンルーム	8:45~18:15	8:45~12:15		閉室
学部学科専用設備				
教材・コンテンツ制作室	9:00~18:15	閉室		9:00~16:30

※ 10301 オープンパソコンルームのみ利用時間は全学部共同設備と同じ時間になります。

※ システム停止日や清掃による閉室日は、その都度 POST でお知らせします。

・全学部共同設備

コンピュータを用いた教育を行うための全学部共通の設備で、主に授業で利用されます。

10201 情報処理教室	10202 情報処理教室	10203 情報処理教室
10204 情報処理教室	10205 情報処理教室	10206 情報処理教室
10302 情報処理教室		

・オープンパソコンルーム

主に自習で利用する設備で、全学部共同設備と同じコンピュータの利用環境を提供しています。

図書館パソコン室	5201 オープンパソコンルーム	10301 オープンパソコンルーム
12302 オープンパソコンルーム		

※ 赤字の教室は自習利用専用教室です。

※ 図書館パソコン室は図書館の開閉時間と同じになります。

・学部学科専用設備

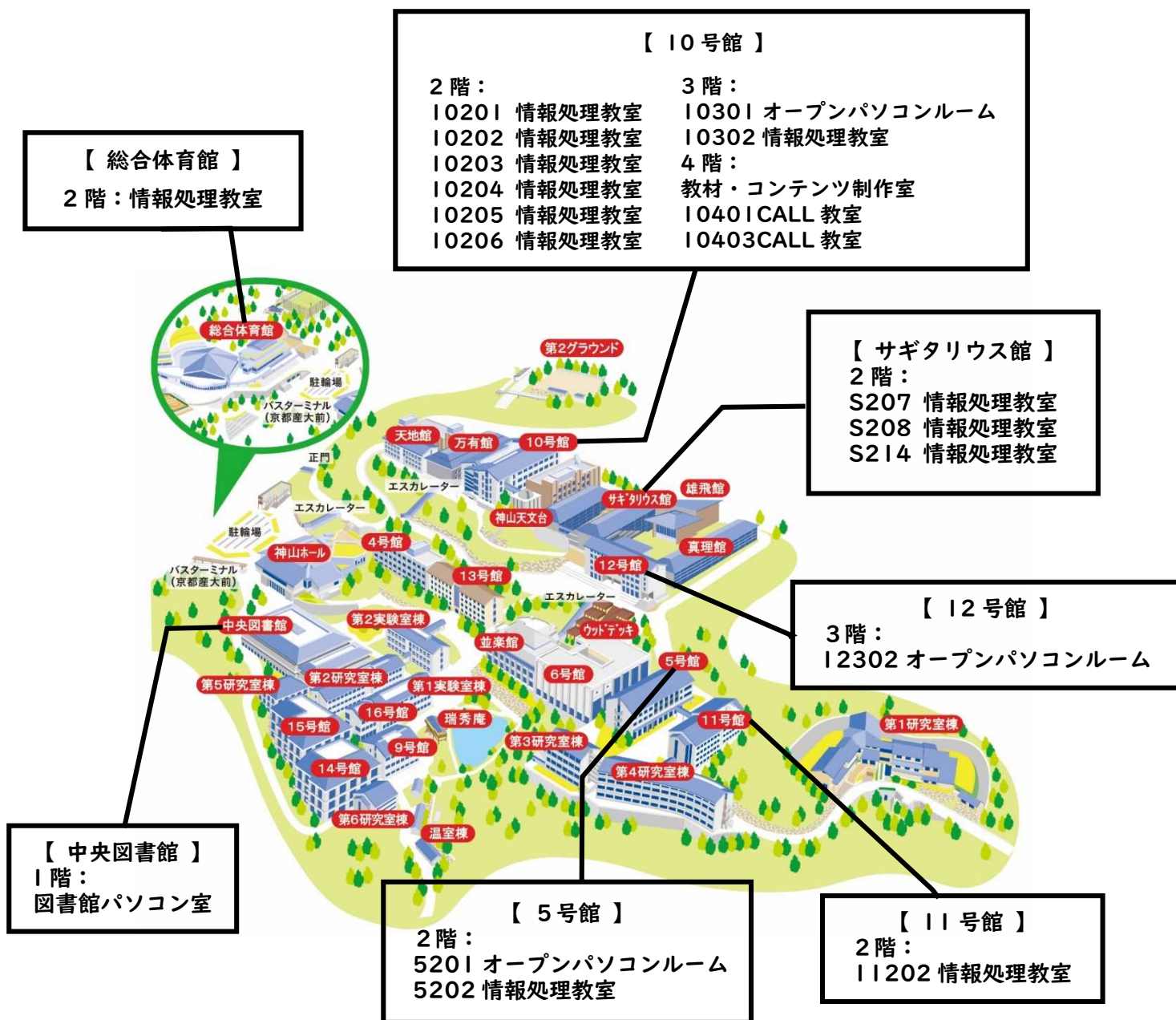
専門分野に特化した教育を行うための学部学科の専用設備です。

S207 情報処理教室 (外国語学部)	S208 情報処理教室 (外国語学部)
S214 情報処理教室 (現代社会学部)	総合体育館情報処理教室 (現代社会学部)
I1202 情報処理教室 (文化学部)	5202 情報処理教室 (経営学部)
I0401CALL 教室 (全学共通教育担当)	I0403CALL 教室 (全学共通教育担当)

※ 所管学部以外の学生も利用できます。



(2) 情報処理教室の場所・アプリケーション



利用できるアプリケーションを知りたい方はこちらから

https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/computer_env.html#windows_apri



2 情報処理教室への入室方法

情報処理設備に入室するためには学生証が必要です。各設置場所入口には次の写真のようなカード読取装置が設けられており、学生証をかざすことで開錠されます。



設置場所によっては、上図と異なる形状のカード読取装置が設けられている部屋もありますが、入室方法は同じです。

3 Windows の利用

(1) コンピュータの起動

情報処理教室のコンピュータは ThinkCentre という機種です。
以下の手順で利用ください。

【液晶モニタ】



オレンジ色に点灯していれば、
モニタの電源が入っています。
点灯していない場合はランプ
左横のボタンを押してください。
コンピュータの電源が入ると、
青色に点灯します。

【コンピュータ本体】



本体右上部の黒いボタンを押すと、
コンピュータの電源が入ります。
電源が入っている場合、緑色ランプが
点灯しています。電源が入っている時は
押さないでください。コンピュータが
故障する原因になります。

CD-R/RW & DVD±R DL &
Blu-ray ドライブです。

コンピュータを利用する前に、電源が入っていないことを確認してください。

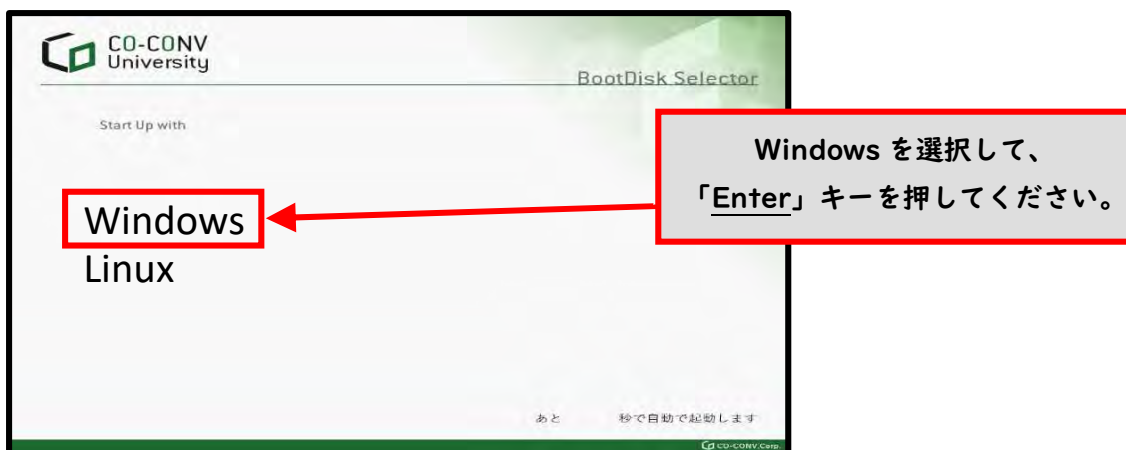
電源が入っている場合は、他の人が利用している可能性があります。

電源状態を調べるにはコンピュータ本体（P.65 参照）のランプの点灯状態を確認してください。

ランプが点灯している台は電源が入っていますので他の台を利用してください。

※修理中のコンピュータには「故障中」の貼紙を貼っています。

コンピュータの電源を入れると、液晶モニタのランプが青色に変わり、コンピュータの起動画面が表示されます。しばらくすると利用する OS を選択する次の画面が表示されます。なお、起動画面が表示されてから次の画面が表示されるまでの間、キーボード操作やマウス操作を行わないでください。これらの周辺機器の操作を行うと正常に起動しないことがあります。



※ OS の選択画面は変更される場合があります。

この先の手順は、選択した OS によって操作方法が異なります。

(2) Windows サインイン方法

Windows でユーザ ID とパスワードを入力し、コンピュータを操作できる状態にすることを「サインイン」といいます。Windows にサインインするためには、ユーザ ID とパスワードが必要です。

次の画面がモニタに表示されますので「Ctrl」、「Alt」、「Delete」を同時に押してください。



次のサインイン画面が表示されますので、「ユーザ名」欄にユーザ IDを、「パスワード」欄にパスワードを入力し、さらにサインイン先が「CCMASTER」になっていることを確認してください。

ユーザー名

パスワード →

サインイン先: CCMASTER

別のドメインにサインインするには

ユーザ ID を入力してください。

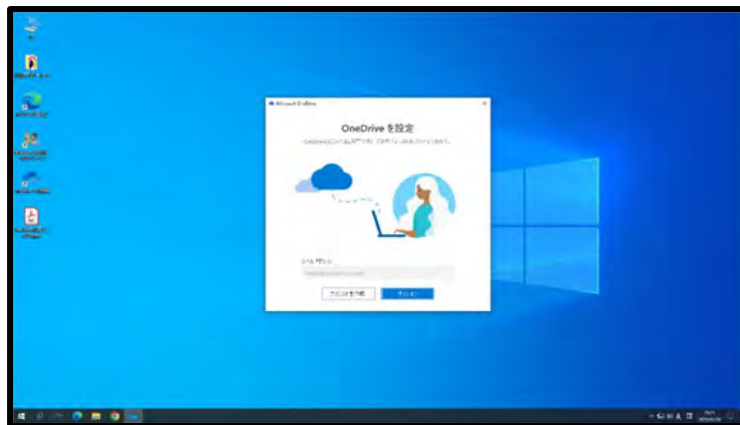
パスワードを入力してください。

「CCMASTER」と表示されていることを確認してください。

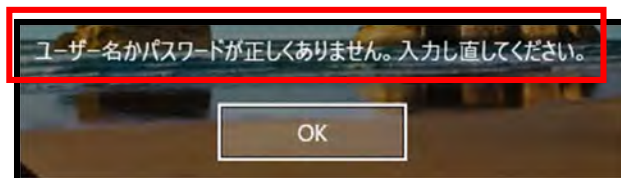
ユーザ ID・パスワードの入力後、右矢印のアイコンをクリックしてください。



サインインに成功すると、デスクトップ画面が表示されます。



ユーザ ID・パスワードを誤って入力した場合は、次のメッセージが表示されます。ユーザ ID・パスワードが正しく入力できていること、サインイン先が「CCMASTER」になっていることを確認してください。

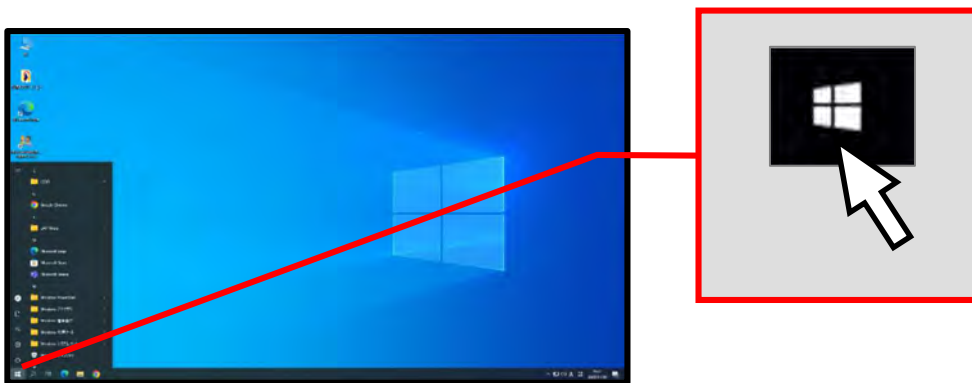


※正しいユーザ ID・パスワードを入力してもサインインできない場合や、サインイン作業の途中でここで記載しているメッセージ以外が表示された場合は、トラブルが発生している可能性がありますので情報センターカウンター（10号館3階）に連絡してください。

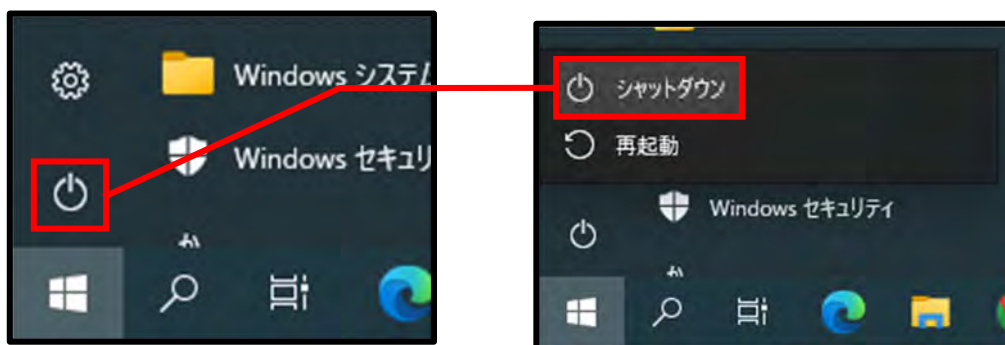
(3) Windows を終了する方法

コンピュータの電源を切る時は、次の手順どおりに正しくシステム停止の操作（Windowsでは「シャットダウン」といいます。）を行う必要があります。なお、シャットダウン途中にコンピュータが停止し、正しく終了しない際に、電源ボタンを押すなどの強制的な終了操作を行った場合、各個人の利用環境の破損やコンピュータ自体の故障を引き起こす危険性があるので行わないでください。正常にシステム停止ができなかった場合は、情報センターカウンター（10号館3階）に連絡してください。

開いているウィンドウを全て閉じて、デスクトップ画面のWindowsマークをクリックします。



メニューが表示されますので、 をクリックし「シャットダウン」をクリックします。

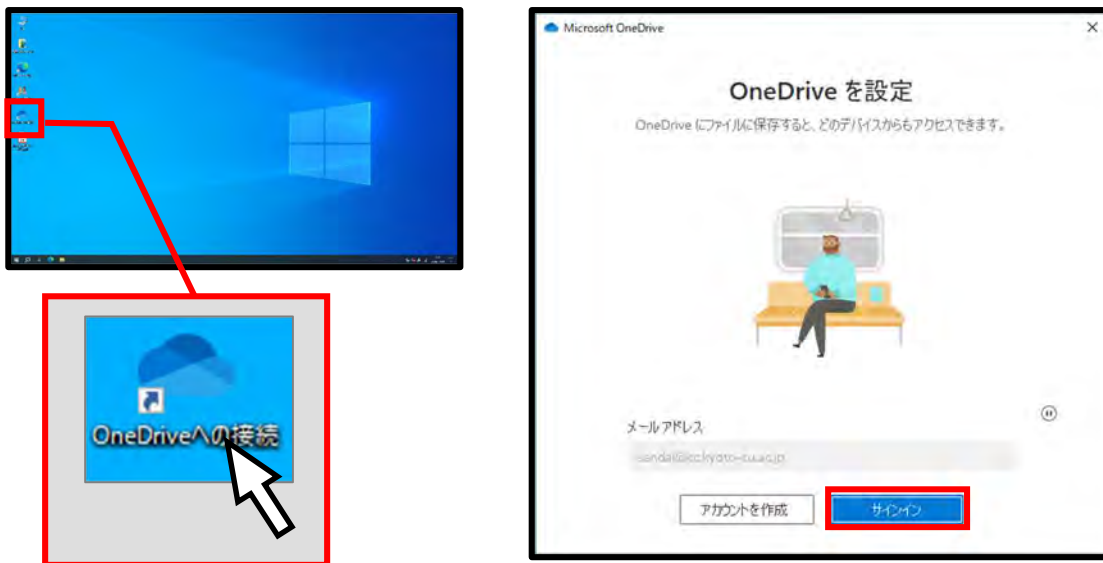


しばらくすると画面の表示が消え、正常にコンピュータの電源が切れます。

(4) 「OneDrive」へのログイン方法

デスクトップ等にファイルを保存したい場合は OneDrive へのログインが必要です。ログインせずシャットダウンした場合、デスクトップ等のファイルは削除されますのでご注意ください。

デスクトップ画面の「OneDrive への接続」をダブルクリックして「OneDrive を設定画面」を開き「サインイン」をクリックしてください。

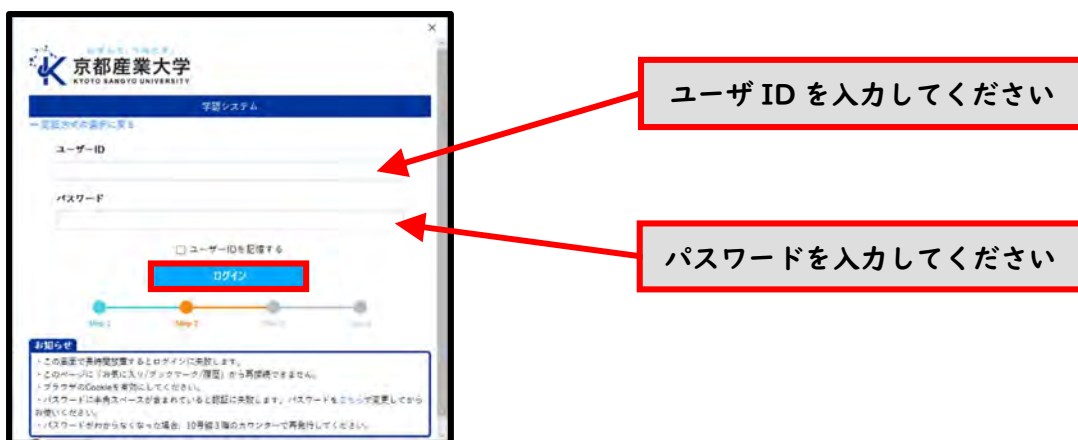


※ 「OneDrive を設定」画面はバージョンによりデザインが異なる場合があります。

「学認システム」画面に切り替わるので、認証方式を「ID/パスワード認証」として「選択」ボタンをクリックしてください。



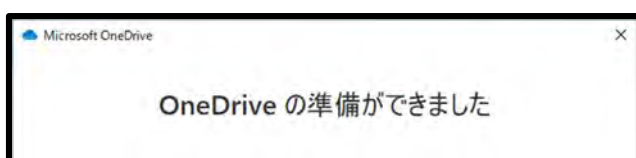
ユーザ ID・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。



「OneDrive フォルダー」画面が開くので「次へ」をクリックします。
「OneDrive フォルダーは既にこのコンピューターに存在します」と表示されますので「このフォルダを使用」をクリックします。



「OneDrive の準備ができました」と表示されたら完了です。

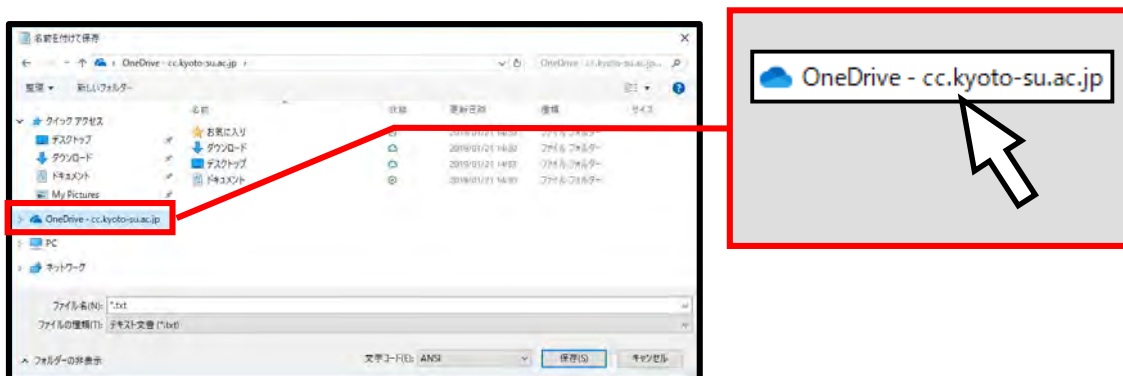


(5) ファイルの保存

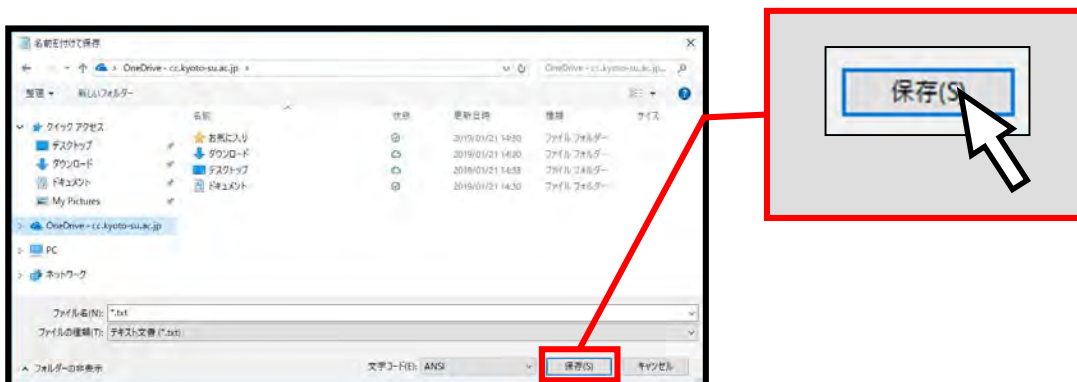
本学の情報システムの Windows 環境では、各ユーザに割り当てられた OneDrive に接続することにより、保存領域として、コンピュータ内の「OneDrive - cc.kyoto-su.ac.jp」がドライブとして表示されます。各アプリケーションソフトによって保存方法は異なりますが、次の手順を参考に保存してください。

また、ファイルの保存場所の容量の上限は、OneDrive の上限で 100 GB までです。この割当容量を超えた場合ファイルの保存ができなくなります。ファイルの削除や整理は、USB メモリなどを利用して各ユーザで行ってください。

各アプリケーションソフトのメニューにある「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択すると次のダイアログが表示されます。その中から「OneDrive - cc.kyoto-su.ac.jp」を選択します。



この状態で「ファイル名 (N)」を確認し、「保存 (S)」をクリックします。

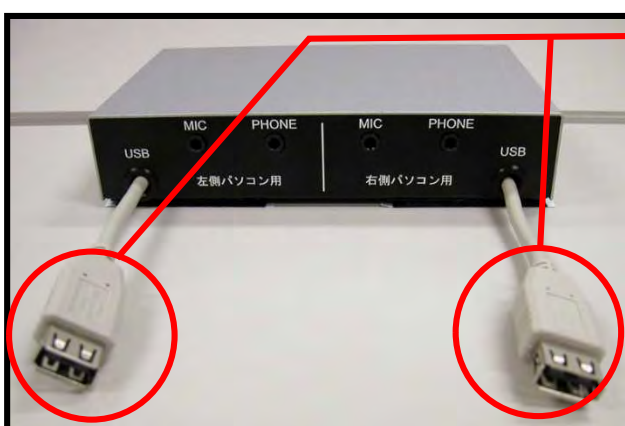


(6) USBメモリの利用

本学の情報処理教室・オープンパソコンルームでは、USBポートを使えるように設定しています。USBポートは、主にUSBメモリ内のファイルの読み書きや、デジタルカメラなどで使用されているSDメモリカードなどの記録媒体を読み取るための機器を接続する際に使用します。

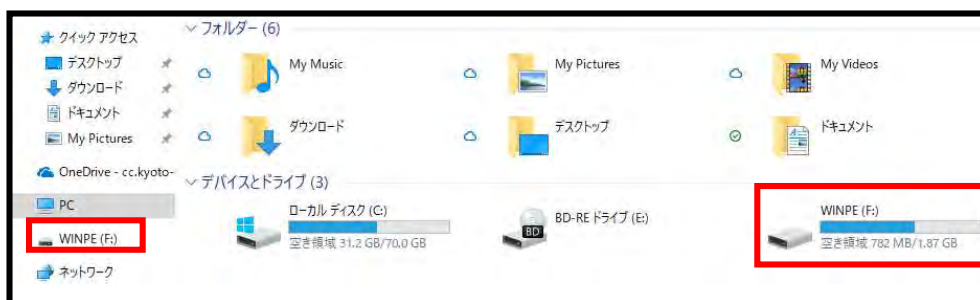
なお、本学ではWindowsの標準ドライバで自動認識されないUSBメモリは使用できないように設定しています。Windowsの標準ドライバで自動認識されるかどうかは、使用するUSBメモリの取扱説明書またはメーカーのWebページを確認してください。

USBポートは、AVボックスに設置しています。コンピュータ本体のUSBポートは足元にあるため、不慮の行為などで破損するおそれがありますので使用しないでください。



USBポートです。
利用しているパソコン側の
AVボックスを利用してください。

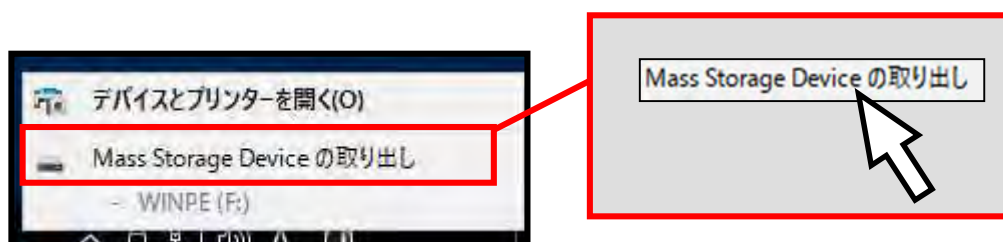
Windowsへサインインした後に、USBメモリをUSBポートに接続します。しばらくすると、「PC」内にドライブ名と共にリムーバブルディスクのアイコンが表示されます。表示されたアイコンをダブルクリックし、ファイルや画像データなどを扱ってください。



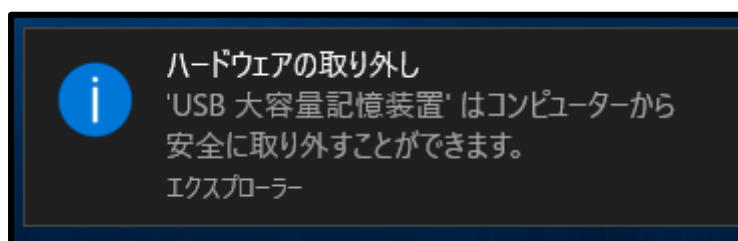
USBメモリを取り外す際は、画面右下のタスクトレイの△アイコンをクリックしさらにUSBのアイコンをクリックしてください。



「Mass Storage Device の取り出し」をクリックしてください。なお、ドライブ名やドライブレター（下図「F:」の表示）は利用環境や使用するUSBメモリで異なる場合があります。



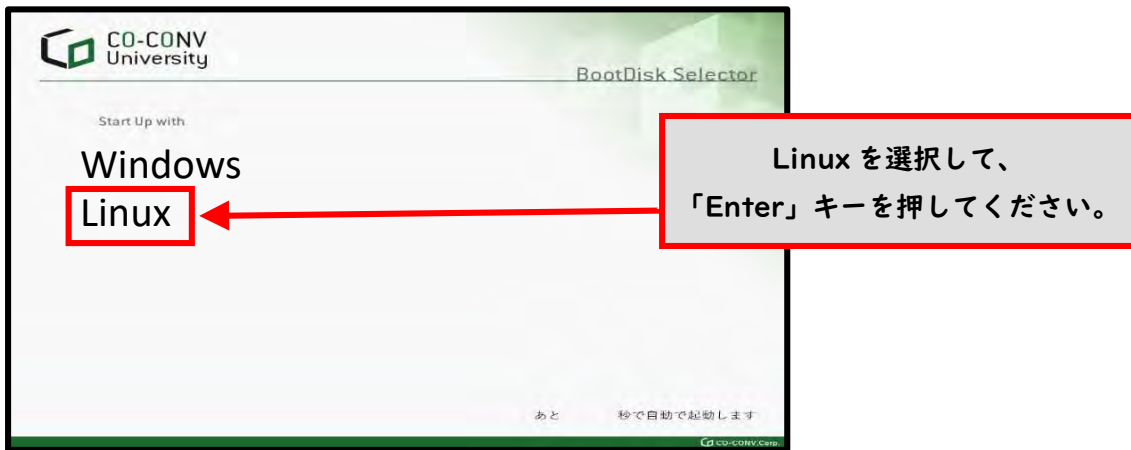
次のメッセージが表示された後、USBメモリを取り外してください。



※この手順以外でUSBメモリを取り外した場合、USBメモリに保存されたファイルが壊れる可能性がありますので注意してください。また、取り外しは、コネクタ部分をしっかり支えながら行ってください。不安定な状態で取り外すと、コネクタが壊れたりケーブルが断線したりするなど、故障の原因になりますのでおやめください。

4 Linux の利用

(1) Linux ログイン方法

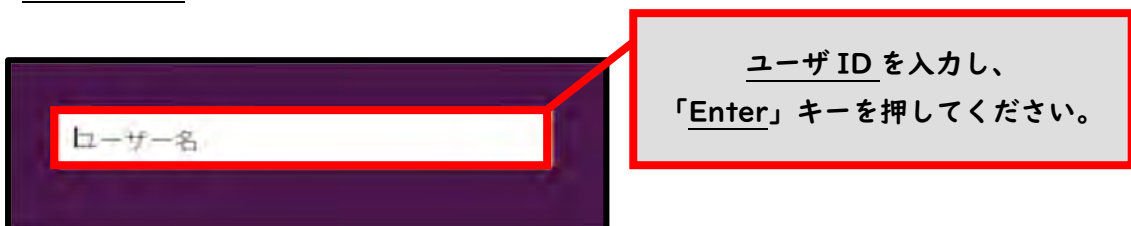


※ OS の選択画面は変更される場合があります。

この先の手順は、選択した OS によって操作方法が異なります。

Linux でユーザ ID とパスワードを入力し、コンピュータを操作できる状態にすることを「ログイン」といいます。Linux にログインするためには、本学のユーザ ID とパスワードが必要です。

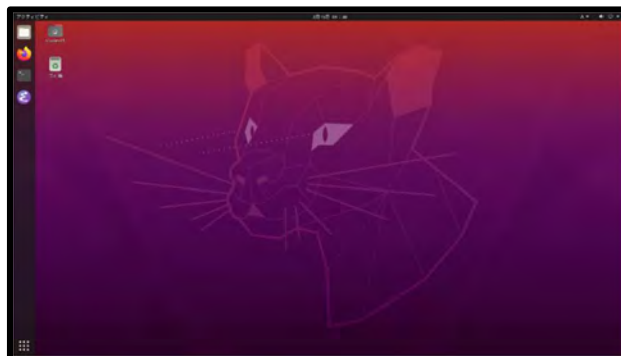
「ユーザ名」の入力画面が表示されるので、ユーザ ID を入力し、Enter キーを押してください。



パスワードを入力し、Enter キーを押してください。



ログインに成功すると、デスクトップ画面が表示されます。

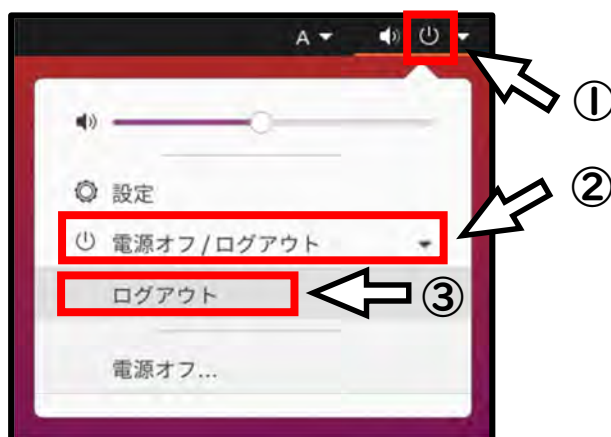


ユーザ ID・パスワードが正しく入力されなかった場合は、「申し訳ありません、認証できませんでした。再試行してください。」というメッセージが表示されます。もう一度確認して、ユーザ ID・パスワードを再入力してください。

(2) Linux を終了する方法

コンピュータの電源を切るときは、次の手順どおりに正しくシステム停止の操作を行う必要があります。シャットダウン途中にコンピュータが停止し、正しく終了しない際に、電源ボタンを押すなどの強制的な終了操作を行うと、各個人の利用環境の破損やコンピュータ自体の故障を引き起こす危険性があるので行わないでください。正常にシステム停止ができなかった場合は、情報センターカウンター（10号館3階）に連絡してください。

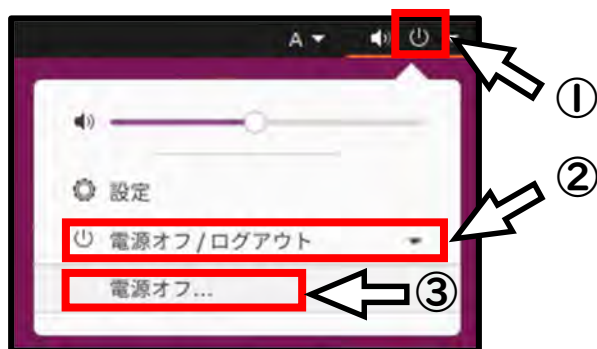
デスクトップ画面右上部の①電源のアイコンをクリックし、「②電源オフ/ログアウト」をクリックした後、「③ログアウト」を選択します。



以下の画面が出てきますので、再度「ログアウト」をクリックしてください。



ログアウトが完了し、ログイン画面に戻りますので、デスクトップ画面右上部の①電源のアイコンをクリックし、「②電源オフ/ログアウト」をクリックした後、「③電源オフ」を選択します。

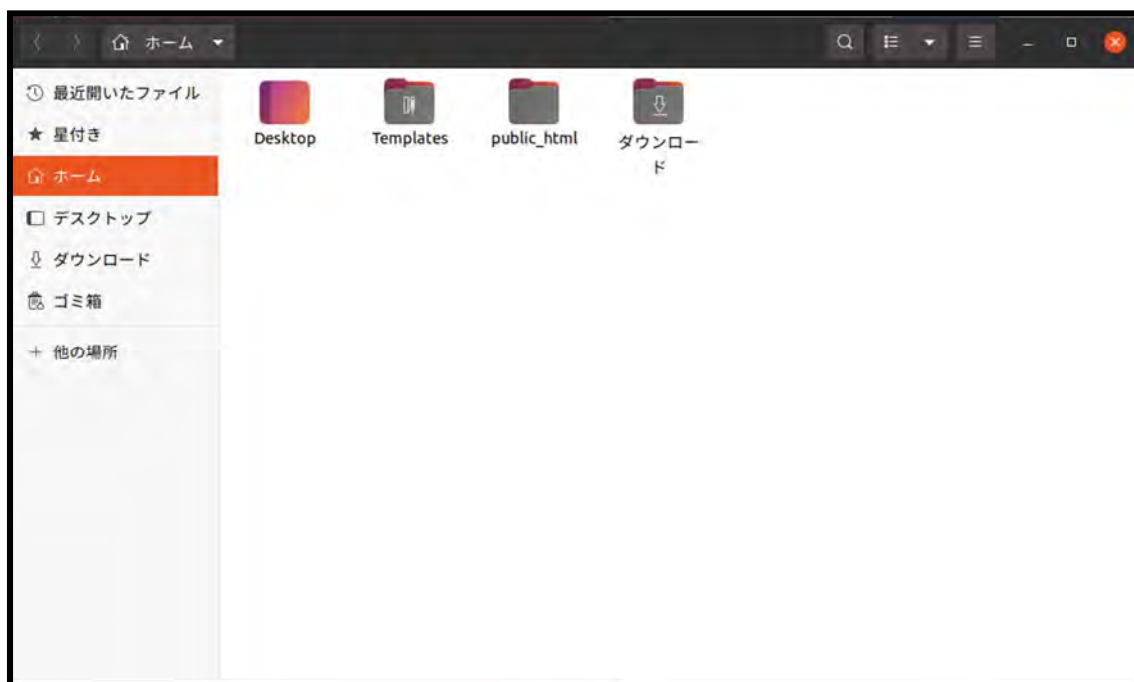


画面が切り替わった後「電源オフ」をクリックすると画面表示が消え、正常にコンピュータの電源が切れます。



(3) ファイルの保存

Linuxで各ユーザに割り当てられた保存場所は、「ホームディレクトリ」と呼びます。各アプリケーションソフトによって保存方法は異なりますが、下図を参考にユーザ ID のホームディレクトリ以下に保存してください。

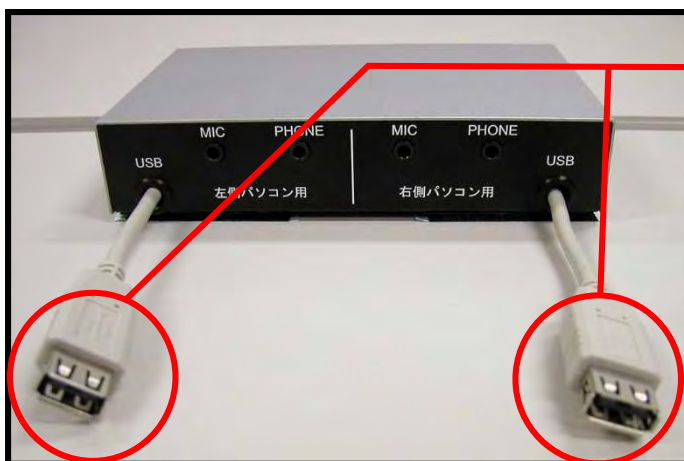


ファイルの保存場所の容量には上限があり、Linux 環境の容量は 1.5GBytesです。この割当容量を超えた場合、ファイルの保存ができなくなります。ファイルの削除や整理は、USB メモリなどを活用して各ユーザで行ってください。

(4) USB メモリの利用

本学の情報処理教室では、USB ポートを使えるように設定しています。USB ポートは、主に USB メモリのファイル読み書きや、デジタルカメラなどで使用されている SD メモリカードなどの記録媒体を読み取るための機器を接続する際に使用します。

USB ポートは、AV ボックスに設置しています。コンピュータ本体の USB ポートは足元にあるため、不慮の行為などで破損するおそれがありますので使用しないでください。

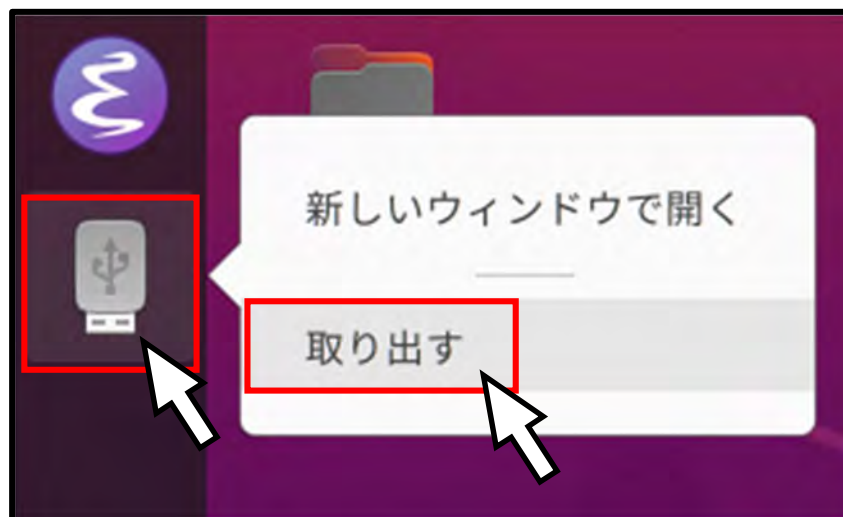


USB ポートです。
利用しているパソコン側の
AV ボックスを利用してください。

Linux にログインした後に、USB メモリを USB ポートに接続します。USB ポートに USB メモリを取り付けることでシステムが自動的にマウント処理を行い、しばらくするとファイルブラウザで USB メモリの内容が表示されます。また、メニューに USB デバイスのアイコンが表示されます。なお、アイコン名（下図「1.0GB ボリューム」の表示）は、お使いの環境や使用デバイスで異なる場合があります。



USB ポートから USB メモリを取り外す際は、メニュー上のアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「取り出す」を選んでください。



デスクトップ上に図のアイコンが表示されていないことを確認した後、USB ポートから USB メモリを取り外してください。



※この手順以外で USB メモリを取り外した場合、USB メモリに保存されたファイルが壊れる可能性がありますので注意してください。また、取り外しはコネクタ部分をしっかり支えながら行ってください。不安定な状態で取り外すと、コネクタが壊れたりケーブルが断線したりするなど、故障の原因になりますのでおやめください。

京都産業大学インターネット利用に関するガイドライン

※令和6年3月1日時点

1. はじめに

インターネットは便利な道具であり、たくさんの利便性を持ち、様々な可能性を秘めています。大学生活や一般社会において、これをいかに使いこなすかは非常に重要な課題です。

インターネットを活用する上で、欠かせないことはルールの遵守です。便利だからと言って何でもして良い訳ではありません。パソコンやスマートフォンなどからネットワークを利用するにあたり、「京都産業大学ネットワークセキュリティ規程」および各種法令を遵守してください。京都産業大学ネットワークセキュリティ規程については、本学 Web ページ「コンピュータ環境の使い方(<https://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/>)」内、「情報センター規程一覧」に掲載していますので、必ず確認してください。

このガイドラインでは、そのうち特に重要な項目について具体的に説明します。

なお、違反行為をした利用者については、本人に通知することなく、当該行為の停止、利用停止等の処置を行うことがあります。

2. 法律・規則による遵守事項

インターネットの世界でも法律は適用されます。利用者が相互に権利を尊重し合い、ルールを守って気持ちよくネットワークを利用してください。

2. 1. 人権（人格権、プライバシー権、肖像権等）について

日本国憲法第3章第13条には「すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする。」と定められており、民法第709条には「故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。」と定められています。

当然のことですが、他人の悪口や個人情報、プライバシーを言いふらしてはいけません。これらの行為は他人の人権を侵害します。ブログやTwitterなどのネット上であっても同じことです。写真をTwitterに載せる場合などでも、写り込んでいる人に、ネットに載せることに不都合がないか許可を求める必要があります。

2. 2. 著作権について

著作権は、産業財産権と共に知的財産権に含まれる権利の一つです。「知的財産権」とは、知的な創作活動によって何かを創り出した人に対して付与される、「他人に無断で利用されない」といった権利です。著作権は、手続きを一切必要とせず、著作物が創られた時点で「自動的に」付与されることが、国際的なルールとなっています。

簡単に言えば、著作者の許可なしに著作物を複製したり、二次利用してはいけない、ということを決めています。

┌── 著作権	……	著作者の権利, 著作隣接権
知的財産権├── 産業財産権	……	特許権, 実用新案権, 意匠権, 商標権
└── その他	……	回路配置利用権, 育成者権, 営業秘密等

身近な例では、次のような行為が著作権侵害となります。

- ・インターネットに不正に置かれたビデオや音楽等をダウンロードする行為
- ・著作権の存在するビデオや音楽等をコピーして人にあげる行為
- ・雑誌を立ち読みして、気に入ったページを写真に撮る行為
- ・二次利用が許可されていない画像を自分のブログに使う行為

著作権を侵害すると刑事罰（著作権法に定められた懲役や罰金）の他、民事訴訟による損害賠償請求を受ける可能性があります。

著作権には、許諾なしに複製を可能とする条件も定められています。私的利用に限って複製を認める条項（著作権法第 30 条）と、学校での教育現場に限って複製を認める条項（著作権法第 35 条）がありますが、何れも条件を拡大解釈しないよう注意してください。一言で言えば、著作者から訴えられるような利用の仕方をしてはいけません。引用（著作権法第 32 条）についても同様です。なお、学校の機材を用いて行う複製は私的利用とは認められません。

2. 3. 本学規程について

個人に発行されたユーザ ID とパスワードは、それぞれが責任を持って管理する義務があります。ネットワーク上で何らかのトラブルが発生した場合は、それに用いられたユーザ ID の所有者に責任が問われます。ユーザ ID を人に貸す行為は認めていませんので、パスワードを他人に教えてはいけません。なお、どのような場合でも、大学がパスワードを尋ねることはありません。言葉巧みにパスワードを聞き出して悪用する事例がありますので注意してください。

また、本学の ID は教育・研究を目的として発行されています。教育研究の目的にそぐわない利用方法は慎んでください。例えば、学習に必要な画像・音楽・動画ファイルを大学のサーバに保存することや、政治・宗教活動などを行ってはいけません。

自分の情報を自分で公開することは法律上禁じられていませんが、本学ネットワークセキュリティ規程では、不要なトラブルを避けるため、自己の情報をみだりに公開することを禁じています。ストーカー被害などに遭わないためにも、不用意に情報を出さないようにしてください。

なお、スマートフォン等 GPS 付機器で撮影した写真には位置情報が埋め込まれている場合があります。自宅で撮影した写真をブログ等に掲載すると、その写真から自宅の位置が分かることとなりますので、位置情報を削除してから掲載するなど、注意が必要です。

3. マナー, 心得

インターネットは単なる道具・テクノロジーではなく、手紙や電話と同様に社会性をもった通信手段であり、一種の社会的空間です。文字のみのコミュニケーションもあり、相手の意図することを誤解したり、こちらの意図することが理解してもらえなかったりして、互いに不快な思い

をすることがあります。この様なことを避けるためにも、マナーを身に付けて、全ての人が快適に利用できるように心掛けましょう。

3. 1. 名乗る

インターネットで電子メールの受送信や Web を介した問い合わせなどを行う際は、まず所属と本名を名乗りましょう。気心の知れた相手でない限り、それが礼儀です。

3. 2. インターネットは匿名ではない

必要に応じて、本名の代わりに匿名性のあるハンドル（ネーム）という別名を用いる場合があります。自分で考えたニックネームを本名の代わりに利用することで、ネットワーク上でプライバシーを守りながら活動を行うことができます。

しかし、しばしば匿名だからと無責任な発言がされることが見受けられます。「匿名でなければ情報発信できない」と思うような内容は発信してはいけません。高い人格を持ってインターネットを利用してください。

そして、一見、匿名性がありそうに見えるインターネットですが、大抵の場合、個人を特定することが可能です。警察が調べれば、いつこのパソコンからアクセスしたかが分かりますし、ブログの書き込みや写真などに含まれるヒントを集めて解析することでも個人を特定できることがあります。

3. 3. インターネットへ発信した情報は取り消しができない

インターネット上の情報はどんどんコピーされます。検索サイトが取り込んだり、誰かがブログに引用したりする他、インターネット上の全てのデータを定期的に収拾しているサイトもあります。このため、一度ネット上に出した情報は取り消すことができないと考えてください。

3. 4. 文字だけではニュアンスは伝わらない

インターネット上での情報交換の多くは、文字によって行われます。文字だけでは互いの顔が見えないため、表現のニュアンスを意図したとおりに伝えることができない、もしくは相手の持つ文化的背景が違うなどの要因から、誤解やトラブルが発生することがあります。

情報を発信する際は相手のことをよく考え、意図することが間違いなく相手に伝わる内容であることを確認しましょう。

3. 5. 反社会的な情報を発信しない

「未成年だが酒を飲んだ」「高速道路で 150km 出した」など、反社会的な内容を発信すると、大勢からバッシングを受けるでしょう。たとえ冗談でもそのような内容を書き込むべきではありません。

3. 6. Twitter や Facebook などは友達以外の人も見ている

Twitter や Facebook などに書き込んだ内容は、世界中の誰もが見ることができます。たとえあなたが友達限定にしても、友達の誰かがシェア（引用して発言）すると、その発言は制限なしに誰でも見ることができます。

「友達グループしか見ていない」、または「自分の発言なんて誰も見ていない」と思うのは大き

な間違いです。ネットへの書き込みは、誰に見せても問題のない内容に留めましょう。

3. 7. 郷に入っては郷に従え

インターネットには独特の文化があります。例えば質問サイトでは、質問を行う際には既に同じ質問がされていないか調べてから行う、早く回答を貰おうとたくさんの掲示板にマルチポストしてはいけない、質問のタイトルには「質問」とだけ書いたりせずに何の質問かわかるようにする、などがあります。

これらの文化はサービス、サイト毎に少し違ってしますので、新しいサービスを利用する際は、まずその雰囲気慣れることから始め、マナーを学んでから本格的に利用しましょう。

3. 8. 情報を鵜呑みにしない

どのようなメディアにも言えることですが、メディアが発信する情報は正しいものばかりではありません。間違いや思い込みで誤った情報が書かれていることもありますし、情報操作を目的に、わざと事実と違うことを書いている場合もあります。特にインターネットは誰でも手軽に情報発信できるため、誤った情報が多く含まれます。

情報の真偽を見極める目が必要です。例えばステルスマーケティングと呼ばれる、消費者に気付かれないように宣伝する（サクラが個人の口コミを装ってある商品を褒めるなどの）行為があり、近年問題となっています。

重要な情報は、複数のメディア（ネット、新聞、雑誌、書籍、テレビ、聞き込みなど）を用いて、総合的に判断しましょう。

4. 安全対策

セキュリティの意識を持たずにインターネットを利用すると、自分自身または第三者が不利益を被る事件に巻き込まれてしまう場合があります。また、コンピュータウイルスなどに感染したコンピュータをそのまま利用してしまうことで、意図せずトラブルを拡大させてしまうことも考えられます。

必要な知識と意識を持って、全ての人が快適に利用できるように心掛けましょう。

なお、学内ネットワークで、自分のユーザ ID を知らない間に他人が使用しているのではないかと形跡がある場合や、ウイルス、マルウェアに感染した形跡がある場合は、速やかに情報センターに連絡してください。

4. 1. パスワード管理

昨今、新聞やTVなどのマスメディアでも報道されるように、ネットワークに不正侵入したり、他人のユーザ ID を不正に使用して混乱させたり、情報を不正に入手したりする人々がいます。ユーザ ID を不正に使用されないために最も単純で確実な方法は、自分のユーザ ID に適切なパスワードを設定することです。

パスワードを盗む手法の一つに「コンピュータを用いて総当りで順に試す」というものがあります。この攻撃では、短時間で効率よく解析するために、短い桁数から試す、数字だけの組み合わせから試す、辞書に載っている単語や個人情報を組み込んで試すといったことが行われます。従って、適切なパスワードは次のようなものになります。

- ・自分だけが知っているオリジナルの文字列である
- ・英大文字・英小文字・数字・記号を全て含んでいる
- ・長さが 10 文字以上である
- ・書き留める必要がなく覚えることができる
- ・誰かに覗かれても覚えられないように、素早くタイプすることができる

また、インターネット上のサービスを利用すると、そのサービス専用のユーザ ID の作成を求められることが多く、サービスの利用に応じて管理するユーザ ID が増えます。その際、全て同じ ID とパスワードに設定した場合、管理は簡単になりますが、どこか一箇所でもパスワードが漏えいしてしまった場合、他の全てのサービスに不正アクセスされかねないリスクが伴いますので、それぞれ違うパスワードを付けてください。

万が一、パスワードが漏洩したとしても、それに気付くことは困難です。これに対しては、パスワードを定期的に変更することで被害を最小限に留めることができます。

4. 2. パソコンのセキュリティ対策

現在のコンピュータウイルスには、犯罪者が遠隔操作をするために作成されているものが増えています。犯罪者は迷惑メールの代理送信や、特定サイトへの攻撃代理などを請け負うアンダーグラウンドビジネスに利用するため、世界中に遠隔操作ができるパソコンを増やしています。金儲けができるので、その足がかりとなるウイルスはプロを雇って、極めて高度なプログラムテクニックを用いて作成されています。

ウイルスは、感染すると犯罪者からの指示があるまで何もせず潜伏します。犯罪者からの指示により実行される内容は、大抵の場合他のサイトへの攻撃であり、感染したパソコン自体には何も破壊活動を行わないため、感染に気付くことは極めて困難です。警察から、「あなたのパソコンから不正アクセスが行われた」と指摘され、初めて気付くことになるでしょう。平成 24 年に起きた、遠隔操作による掲示板書き込みの冤罪逮捕事件は正にこのパターンであり、誰もが冤罪逮捕される危険があります。

また、ウイルスの種類が爆発的に増えており、ウイルス対策ソフトをインストールしていても、全てのウイルスを検知することはできません。特に「標的型攻撃」と呼ばれる特定の組織を狙って配布されるウイルスは、一般に出回らないためにウイルス対策ソフトのメーカーが標本を採取することができず、パターン検出での対策が取れません。

かなり絶望的ともいえる現状ですが、ウイルスが感染する経路はだいたい決まっています。次にあげる対策を行うことでウイルス感染の可能性をかなり下げることができますので、必ず実行してください。なお、セキュリティ更新がされなくなった古い OS やソフトウェアは危険ですのでネットワークにつないではいけません。

(1) OS のセキュリティを最新にする

ウイルスは、OS の脆弱性について感染します。発見された脆弱性は、Microsoft や Apple など、OS メーカーから提供されるセキュリティパッチを適用することで解消します。常に最新の状態に保ちましょう。

(2) アプリケーションソフトのセキュリティを最新にする

Word や Excel, PDF などの文書ファイルに感染するウイルスがあります。これらは Word や Excel, Adobe Reader など, アプリケーションソフトの脆弱性について感染を広げます。発見された脆弱性はメーカーから提供されるセキュリティパッチを適用することで解消します。常に最新の状態に保ちましょう。

(3) ブラウザのバージョンを最新にする

ウイルスは, ブラウザの脆弱性について感染します。発見された脆弱性は, ブラウザメーカーやプラグインソフトメーカーから提供されるセキュリティパッチを適用することで解消します。常に最新の状態に保ちましょう。Flash や JAVA は狙われやすいので特に注意が必要です。また, ウイルス感染を目的に開設されている Web ページもありますので, 怪しいサイトに近寄らないことも大切です。

(4) ウイルス対策ソフトをインストールする

全てのウイルスは止められませんが, 一般的に出回っているかなりのウイルスを防いでくれます。ウイルス対策ソフトのふりをしたウイルス付き偽ソフトも存在するので, 信頼のおけるものを使ってください。ウイルス対策ソフトはパターンファイルと呼ばれる, ウイルス判定データを最新にしておかないと役に立ちません。パソコン購入時に付属するウイルス対策ソフトは大抵の場合ライセンス期限付きです。期限が切れるとパターンファイルが更新されなくなります。注意してください。

(5) USB メモリ等の自動実行を止める

USB メモリや DVD を挿入すると自動的に再生を始めたり, プログラムを起動する仕組みを悪用してウイルス感染プログラムを自動実行させて繁殖するウイルスがあります。少し不便になりますが, 自動実行は停止させておく方が無難です。

(6) 自宅のインターネット接続にはブロードバンドルーターを用いる

1 台しかパソコンを使わない場合は, ブロードバンドルーターを用いずともインターネットに接続することができますが, この接続方法はインターネットからパソコンに直接アクセスが可能な状態であり, 一瞬で不正アクセスを許してしまう可能性があります。ブロードバンドルーターを間に挟むことで, インターネットからパソコンへの直接アクセスが不可能になります。

(7) P2P ファイル共有システム等, 不正な経路で手に入れたプログラムを実行しない

P2P ファイル共有システムや Web サイトなどで, 高価なソフトやゲームソフトを不正に無料配布している違法行為があります。これを手に入れて使いたいと思う心理を利用して, 犯罪者は正規ソフトに見せかけてウイルスを配布しています。P2P ファイル共有システムなどで配布されているソフトはほとんどがウイルス付きだと思ってよいくらい, ウイルス感染の温床となっています。なお, この理由により, 本学では P2P ファイル共有ソフトの利用を禁じています。

(8) メール添付ファイルに気をつける

迷惑メールについてくる添付ファイルだけでなく、友人から届いたメールであっても、友人のパソコンに感染したウイルスが、友人のふりをしてメールを送ってきていることがあります。

4. 3. スマートフォン等のセキュリティ対策

スマートフォンの中身はパソコンと同じです。パソコンのウイルス対策と同様の対策がスマートフォンにも必要です。料金を徴収する仕組みや連絡先、メールなどの情報がある分、パソコンより危険だともいえます。

iPhone系は比較的安全な仕組みがありますが、Android系はウイルスが入り込みやすい仕組みになっています。Androidでアプリをインストールする際には、アクセスする情報の確認画面が表示されます。単なる電卓アプリなのに連絡帳にアクセスを求めているなど、不審なアプリはインストールしてはいけません。

4. 4. クラウドサービスの利用に関する注意

DropboxやEvernoteなど、クラウドにデータを預けるサービスがありますが、これらの物理的な保存先はインターネットの向こう側にある、それぞれの会社が保有するサーバです。大抵の場合、十分なセキュリティ監視の下に運用されていると思われませんが、システムトラブルによる情報漏えい、倒産による情報売却など、想定外の事案により情報が流出するリスクがあります。G-mailなどのメールサービスも同様です。

個人情報や機密情報が含まれるデータを取り扱う場合は、十分に注意してください。

4. 5. 防犯知識

インターネットを利用した犯罪が増加しています。特に近年は、詐欺の手口も非常に巧妙化しており、気が付かない間に被害に遭うケースも少なくありません。被害を未然に防ぐため、次に代表的な犯罪の手法を挙げますので参考にしてください。また、いつも最新の情報を収集して、防犯対策をしてください。なお、これらの勧誘は、悪質な業者などが不特定多数に電子メールを発信しているものがほとんどです。もし、この様な電子メールが届いた場合、たまたまあなたに届いた程度と捉えて、無視することがよいでしょう。電子メールに返信したり、電話で連絡することは、更に個人情報を相手に与え、事態が悪化することが考えられますので注意してください。

もし、犯罪の事例に遭遇した場合や犯罪に巻き込まれてしまった場合は、速やかに大学や警察、消費者センターなどに相談してください。

(1) フィッシング (phishing)

主に金融機関などを装って電子メールを送信し、偽のWebサイトに誘導して暗証番号やクレジットカード番号などの個人情報をだまし取る詐欺です。金融機関へは、メールに書かれたURLに直接アクセスせず、普段からBookmarkしている信頼できるURLからアクセスするなどの手法が有効です。

(2) 架空請求

主にアダルトサイトなどを名乗って架空の利用料金を請求する電子メールを送信し、金銭を振り込ませる詐欺です。無視することが一番です。例外として、裁判所から特別送達（原

則手渡し) で送られてくる「支払督促」などは対応が必要ですが、支払督促を装った郵送物という手口もあるようです。

(3) ワンクリック詐欺

Web サイトでクリックした拍子に、「会員登録を受け付けました」などと表示して金銭を請求する詐欺です。契約は双方の合意が必要であり、無関係のボタンをクリックしただけで一方的に契約が成立することはありません。無視することが一番です。

(4) その他

インターネットでも現実社会と同様に、甘い言葉や法律的な難しい言葉で巧みに金銭を奪い取ろうとする悪徳業者や犯罪者がいます。

世の中うまい話はありません。本当にうまい話があれば、それは人に教えず自分だけで実施することでしょう。少額の出資で多額の利益が出るように思わせる「ネズミ講」や「マルチ商法」など、騙されないように十分に注意してください。

5. 常に最新のセキュリティ情報を

セキュリティ事案は対策が取られれば、新たな手口が生まれます。最新の攻撃手口を知ることが、トラブルに巻き込まれないために有効です。次のような情報サイトを利用して、定期的に調べるとよいでしょう。(※令和6年3月1日時点の情報です。)

■本学 moodle 上「INFOSS 情報倫理」

<https://cclms.kyoto-su.ac.jp/>

本学では、1年次生に情報倫理教育を実施しており、e-Learning 教材「INFOSS 情報倫理」を提供しています。内容は事例を中心に毎年更新されていますので、2年次生以上の人も毎年再確認するとよいでしょう。

■総務省「情報通信白書」

<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/>

■総務省「国民のためのサイバーセキュリティサイト」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/intro/intro.html

■NISC 内閣サイバーセキュリティセンター

「みんなで使おうサイバーセキュリティ・ポータルサイト」

<https://www.nisc.go.jp/security-site/>

■日本ネットワークセキュリティ協会 (JNSA)

<https://www.jnsa.org/>

■警察庁「サイバー警察局」

<https://www.npa.go.jp/bureau/cyber/index.html>

- 独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA) 「インターネット安全教室」

<https://www.ipa.go.jp/security/net-anzen/index.html>

- 独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA) 「ここからセキュリティ」

<https://www.ipa.go.jp/security/kokokara/quiz/index.html>

- 一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター (JPCERT/CC)

<https://www.jpccert.or.jp/>

- 独立行政法人 国民生活センター 「インターネットトラブル」

http://www.kokusen.go.jp/soudan_now/data/internet.html

- ウイルス対策ソフトメーカー各社

- ・Symantec (シマンテック)

<https://licensecounter.jp/symantec/>

- ・McAfee (マカフィー)

<https://www.mcafee.com/ja-jp/index.html>

- ・トレンドマイクロ

https://www.trendmicro.com/ja_jp/forHome.html

- ・norton (ノートン)

<https://jp.norton.com/>

6. 免責

本学におけるネットワークの利用は、基本的に自己の責任に基づくものとし、次の事項について大学は責任を負いません。

- (1) 天災やテロ等の不慮の事故、システム管理上の予測できない事故によるネットワークの停止やデータの損失
- (2) 本学のインターネット接続サービスや利用者が提供するサービス、またはそれらを通じて他のネットワークサービスを利用することで発生した一切の損害

学校法人京都産業大学ネットワークセキュリティ委員会



発行：京都産業大学 情報センター
〒603-8555 京都市北区上賀茂本山
e-mail : info-cc@cc.kyoto-su.ac.jp
TEL : 075-705-1483