

1.1 コンピュータ・ネットワーク利用環境について

1.1.1 学生の皆さんが利用できるサービス

学生の皆さんは、情報基盤センターが提供する次のようなサービスを利用することができます。

■ CampusSquare の利用

情報基盤センターでは、高崎経済大学コンピュータ・ネットワークシステム（以下「高経ネット」と呼ぶ）を利用するための「アカウント」を、学生一人ひとりに用意しています。

このアカウントを使って、高経大生 CampusSquare（以下「CampusSquare」と呼ぶ）を利用することができます。

CampusSquare は、履修登録や授業連絡など学生の皆さんの日々の学生生活や学習を支援するサービスを利用するための"入口"となっています。学内で使用できるパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」と呼ぶ）のほか、ご自身のパソコンやスマートフォンからも利用できます。

アカウントを取得するためには、情報基盤センターが開催する「高経ネット利用許可講習会（以下「利用許可講習会」という）を受講し、「高経ネット利用許可証（以下「利用許可証」という）」の発行を受ける必要があります。発行された利用許可証にはアカウントである「ユーザ ID」と「パスワード」が記載されています。

なお、CampusSquare の利用方法については、本テキスト第2章を参照してください。



1-1 アカウントとは

コンピュータやネットワークサービスを利用するための権利、または権利を持ったユーザ名のことを「アカウント」といいます。権利を得るとともに、様々な責任と義務が発生します。

■ コンピュータ教室の自由利用

アカウントを受け取ると、授業・講習会・メンテナンスなどの時間帯以外の自由な時間にコンピュータ教室に設置されているパソコンを使うことができます。3号館1階入口の案内モニタ、掲示板に利用スケジュールを掲示しますので、自由利用の際には事前に確認をしてご利用ください。

- 自由利用可能な教室：322 教室
- 利用可能時間：9:00～17:00
- 利用可能日：平日（土曜日、日曜日、授業日を除く祝日は利用できません）



1-2 図書館2階にも自由利用のコンピュータがあります！

図書館2階にも自由利用のコンピュータがあり、平日は9:00～21:30、土日祝休業中は9:00～17:00の間で利用できます。3号館コンピュータ教室と同様にパソコンの電源を投入し、自分のアカウントでサインインをして利用してください。

■ 大学メール（Microsoft365）の利用

学生一人ひとりに、「メールアドレス」を用意しています。このメールアドレスは、CampusSquare を使った「授業連絡」や「事務通知」として使われるアドレスとなっています。各自のモバイル端末（計や胃電話やスマートド）で「Microsoft Outlook」などのメールアプリの設定を行い、いつでもメール内容を確認できるようにしておきましょう（詳しくは「4.3.5 携帯電話・スマートフォンの利用」（p57）をご参照ください）。

メールアドレスおよびアカウントは利用許可証に記載されています。大学メールの利用方法については、本テキスト第 4 章を参照してください。

■ Microsoft OneDrive の利用

本学に在籍する間、Microsoft OneDrive を利用することができます。Microsoft OneDrive は Microsoft365 内のオンラインストレージで、インターネットが接続できる環境であればどこからでもファイルの保存やダウンロード、共有等を行うことができます。使い方については、情報基盤センターホームページの「Microsoft OneDrive」をご覧ください。

■ Office ソフトの利用

本学に在籍する間、最新版の「Office ソフト」(Word、Excel、PowerPoint 等)を無償で利用することができます。利用希望の方は、情報基盤センターホームページの「Office ソフトの利用」に掲載されているインストール手順書を参考に各自で設定してください。

■ ラーニング (e-Learning) 教材の利用

「INFOSS 情報倫理」、「Practical English8」、「English Central」、「iKnow」などの e ラーニング教材を利用することができます。e ラーニング教材は、学内コンピュータ教室でのみ利用できる教材と、インターネットに接続したパソコンを利用して学外 (自宅など) から 24 時間好きな時間帯に学習できる教材があります。e ラーニング教材を利用するために必要となるアカウントは、利用許可証に記載されています。e ラーニング教材の使い方については、本テキスト第 3 章を参照してください。

■ 無線 LAN の利用

個人所有のパソコンやタブレット、スマートフォンなどを学内の所定のエリアで無線 LAN に接続し、インターネットを利用することができます。

利用可能エリアと接続方法については、本テキスト第 5 章を参照してください。

■ ウイルス対策ソフトの利用

本学に在籍する間、「ウイルス対策ソフト」を無償で 1 ライセンス利用することができます。希望する学生は、情報基盤センターホームページの「ウイルス対策ソフト」に掲載されているインストール手順書を参考に自分のパソコンにインストールしてください。また、インストール後は、速やかに申請手続きをしてください。申請手続き (エージェント ID の申請) がなされていないと、ウイルス対策ソフトが正しく機能しませんので必ず提出してください。

なお、WindowsPC については、標準機能である Windows Defender が有効になっている場合は、大学が提供するウイルス対策ソフトのインストールは必須ではありません。

1.1.2 コンピュータ教室

現在、学内にはコンピュータ教室が5室あり、教室には計264台のパソコンが設置されています。

パソコンのオペレーティングシステムはWindows11、統合オフィスソフトウェアはMicrosoft Office2021となっています。

各教室の設備の詳細については、情報基盤センターホームページの「コンピュータ教室設備の紹介」をご覧ください。



1.1.3 コンピュータ教室のWindowsサインイン

コンピュータ教室のパソコンを起動し、「ユーザ名」と「パスワード」欄に、「高経ネット利用許可証」に記載されているコンピュータ教室用のユーザIDとパスワードを入力し、サインインしてください。

1.1.4 コンピュータ教室利用のルール・マナー

各棟コンピュータ教室を利用する場合は、次のルール・マナーを守って利用してください。利用に際しては、授業担当教員および情報基盤センター職員の指示に従ってください。

◇ 研究や授業に関する自習、課外・自主活動目的以外での使用をしない

コンピュータ教室のパソコンは、学生の研究、自習、課外・自主活動等における活用を目的として設置されています。目的に沿った適正な利用を心掛けましょう。

◇ 飲食をしない

飲食をしながらのパソコンの利用は禁止しています。テーブルの上に飲食物を置かないで下さい。蓋のできない飲み物は持込み禁止です。ペットボトルは蓋をして、カバンの中に入れて置いてください。

◇ 汚れた靴での入室や濡れた傘の持込みをしない

パソコンにとってホコリや雨水などは大敵です。靴の泥は落として入室してください。濡れた傘はコンピュータ教室に持ち込まないでください。

◇ 静かに利用する

コンピュータ教室内では、他の人に迷惑の掛からないように静かに利用してください。携帯電話・スマートフォンを利用する際は、廊下に出てから静かに使用してください。

◇ アカウントの貸し出し／他人のアカウントの無断利用をしない

アカウントはあなた自身であることを証明するための大事なものです。他人にアカウントを貸し出したり、無断で他人のアカウントを利用したりすると規則違反になります。見かけた場合は、アカウントの使用を禁止いたします。

◇ サインインしたまま席を離れない

サインインしたまま席を離れると自分のデータやメールアドレスなど、不正に利用される危険があります。また、自分が加害者となるだけでなく、学内全体のパソコンに危険が及びます。

◇ 席取り行為の禁止

コンピュータ教室内は、席取り行為を禁止しています。パソコン台数に限りがあるので、使わないときは次の利用者のために席を譲りましょう。長時間の離席など「席取り行為」と判断された場合、使用中のパソコンは情報基盤センター職員が「シャットダウン」します。作成途中のデータは保存さ



れません。また、席に置いてある荷物は、事務室内に撤去いたします。

◇ **ソフトウェアのインストールはできません**

コンピュータ教室のパソコンは再起動すると元に戻るような環境になっています。パソコンに勝手にソフトウェアを設定して使用できる状態にする（インストールという）ことはできません。またデータをパソコンに保存することもできませんので、作成したデータは忘れずに自分の記憶媒体（USBメモリ等）に保存してからシャットダウンしてください。

◇ **機器の移動・持ち出し禁止**

コンピュータ教室の機器は設置された状態で利用します。機器の移動、また室外への持ち出しは禁止です。また、故意に機器を破損した場合は、その責を負うこととなります。

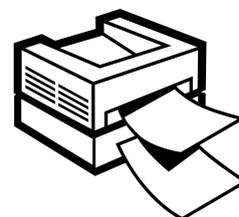
◇ **トラブルの放置をしない**

利用中にトラブルが発生した場合、故障を発見した場合は、速やかに事務室に連絡してください。

◇ **忘れ物の届け出にご協力ください**

コンピュータ教室での忘れ物がありましたら、事務室窓口へ持参するか、各棟の情報基盤センター職員に手渡すなどご協力ください。

1.1.5 プリンタによる印刷（自由利用教室）



コンピュータ教室のトラブルで一番多いのは、プリンタに関するトラブルです。

印刷をするときは以下のルール・マナーを守ってください。

なお、授業専用教室のプリンタは、教員の指示がなければ使用できません。

◇ **印刷用紙は持参していただきます**

コンピュータ室で印刷したい場合、通常は用紙を持参していただきます。印刷用紙は、大学生協等で販売しています。

印刷の手順として、印刷データの準備ができたら、まず使用しているパソコンのディスプレイ上端に表示されている番号を確認します。次に、その番号のプリンタに用紙を設定してから印刷ボタンを押してください。数枚の場合は、手差しトレイを利用してください。

印刷の際に利用者同士のトラブルがないように、お互い手順を守って利用してください。

◇ **印刷用紙は A4 が基本**

通常授業でのレポートは A4 が基本です。ソフトウェアの印刷の設定も、プリンタも A4 版の用紙設定になっていることがほとんどです。

なお、A4 以外のサイズ A5、B5、B4、A3 も印刷することは可能です。印刷の際にはソフトウェアの用紙サイズにも注意して実行してください。

◇ **大量印刷は禁止です**

プリンタはコピー機ではありません。同じ文書を大量に印刷することはやめましょう。一人がプリンタを占有している間は他の利用者が印刷できなくなるだけでなく、紙詰まりなどのトラブルを引き起こす原因にもなります。

大量印刷が必要な場合は、図書館 1 階に配備されているコピー機で印刷してください。

◇ **印刷ボタンを連打しないでください**

印刷物が出てこないからと [印刷] ボタンを連打することは止めましょう。連打することで、大量の無駄な印刷物を発生させることになり、プリンタを占有状態にしてしまいます。

紙が出てこないときは、正しく用紙が設定されているか、紙詰まりがないか確認しましょう。紙詰まりが起きていた場合は、無理やり用紙をとらずに、情報基盤センター職員まで声をかけてください。

◇ **印刷ミスした用紙は各自持ち帰ってください**

不注意で印刷ミスした用紙はその場で廃棄しないで、各自持ち帰って活用しましょう。

1.1.6 記録メディアの管理

コンピュータ教室のパソコンは、起動する毎に設定が元に戻るシステムとなっています。したがって、一時的にデスクトップにデータを保存することは構いませんが、シャットダウンする前には必ず USB フラッシュメモリ（以下「USB メモリ」という）などの記録メディアや OneDrive にデータを保存してから終了しましょう。忘れて保存しなかった場合、データを復旧することはできませんので注意してください。コンピュータ教室では、次のようなメディアが利用できます。

■ USB (Universal Serial Bus) フラッシュメモリ

USB メモリは、コンピュータの USB 端子に直接差して利用できる記録メディアです。

USB 端子に接続すると「新しいハードウェアが見つかりました」とメッセージが表示され、しばらくすると利用可能となります。「コンピュータ」(Windows11 の場合は「PC」) のウィンドウを開くと、「リムーバブルディスク」のアイコンが表示されています。(ただし、メーカーによっては、「リムーバブルディスク」という表示ではない場合があります。)



<USB メモリ使用時の注意事項>

- 小型で手軽にデータを持ち運びできるため、紛失や盗難などに遭いやすいメディアです。個人情報の漏洩などの被害に遭わないよう注意しましょう。
- データ記録部に半導体素子を使っているため寿命があります。必ずバックアップを取っておきましょう。
- USB を媒介して感染するウイルスがあります。パソコンにはウイルス対策ソフトを設定し、常に定義ファイルを最新の状態で使用しましょう。セキュリティ対策が不明なパソコンでは、USB メモリを使わないようにしましょう。



1-3 USB メモリが認識できない！

USB メモリをパソコンの USB 端子に差しても「リムーバブルディスク」としてアイコンが表示されない場合は、一度取り外してから、再度 USB 端子に差し直してみましょう。



1-4 USB フラッシュメモリには寿命がある！

「データ保持期間」は5年～10年、「書き換え可能回数」は5000～1万回と言われていいます。この寿命に到達することはほとんどありませんが、あくまでも一時的な保存場所という認識でいることが大切です。過信は禁物です。バックアップを取っておきましょう。

■ 光ディスク（CD-R（Recordable）／CD-RW（ReWritable））

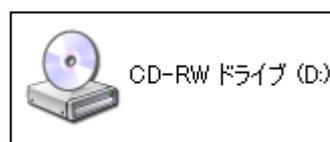
CD は Compact Disk の略で、直径 12cm 程の円盤で、記録最大容量は 700MB です。デジタル方式で音楽データや、パソコンデータを記録することができます。この CD-R/CD-RW は、読み書き可能な光ディスク規格です。-R は 1 回だけ書き込み可能、-RW は記録したデータを書き換えることができます。読み書きするためには、光ディスクドライブ（CD ドライブまたは DVD ドライブ）が必要になります。

すべてのパソコンに CD/DVD ドライブが内蔵されていますが、データの読み込みのみ可能で書き出しはできない設定になっていますので、注意してください。



1-5 CD-ROM（Read Only Memory）の再生

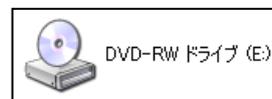
データが記録されている読み込み専用の CD を CD-ROM と呼びます。語学学習用のテキストなどに付録として添付されています。コンピュータ教室で再生する場合は、「マイコンピュータ」を開き、「CD-RW」アイコンをダブルクリックして再生してください。



■ 光ディスク（DVD±R／DVD±RW／DVD-RAM）

DVD（DVD：Digital Versatile Disk）は CD と同じく読み書き可能な光ディスクメディアで、物理的な形状も CD と同じく直径 12cm の樹脂性円盤で、記録最大容量は 4.7GB（片面一層記録の場合）です。

DVD には様々な規格がありますが、±R は 1 回だけの書き込み可能で低価格なために写真やムービーを渡す時に、±RW は何度も書き換え可能なためにテレビ番組の録画などに、-RAM はハードディスクと同じように使えるためにデータのバックアップ用に使えます。



なお、現在パソコンではすべての規格の光ディスクを扱うことができる「スーパーマルチ」と呼ばれるタイプの光学ドライブの搭載が一般的です。

本学コンピュータ教室では、すべてのパソコンに DVD ドライブが内蔵されていますが、CD と同じくデータの読み込みのみ可能で書き出しはできない設定になっていますので、注意してください。



1-6 パソコンで DVD の再生ができないことがあるのはなぜ？

DVD やブルーレイディスクには、音声データ、映像データが圧縮されたファイルとして記録されています。そのデータを再生するためには、音声や動画の再生ソフトの他に、圧縮データを解凍するための「コーデック」と呼ばれるプログラムが必要になります。圧縮形式は音声データや映像データごとに様々あるため、それに対応した様々な「コーデック」が必要になります。さらに「コーデック」は再生ソフトに対応したものが必要で、そのプログラムがパソコンに用意されていないと、データは正常に再生されなくなります。

大学のコンピュータ教室では、DVD の再生ソフトとして次のようなソフトが設定されています。DVD の再生がうまくいかない場合は、「再生ソフト」を変更して試してみてください。

- ・ Windows Media Player
- ・ GOM player



1-7 大学ではメモ리카ードの利用はできません

補助記憶媒体にはSDメモ리카ードやマルチメディアカード、メモリスティックなどがありますが、パソコンで利用するためにはそれをセットするための機器（メモ리카ードリーダーライター）が必要です。大学ではメモ리카ードリーダーライターの貸し出しは行っていませんので注意してください。

■ 扱い上の注意点

記録メディアを扱う際には、次のような点に注意してください。

◇ 記録メディアには、名前をきちんと書いておくこと

コンピュータ教室での記録メディアの忘れ物が非常に多いです。USBメモリには必ず学生番号や氏名を記入して個人の識別ができるようにしておきましょう。記入がない場合、個人を特定するために事務室職員がUSBの中を確認することがあります。

◇ 記録メディア（USBメモリ）は、途中で抜き差ししないこと

記録メディアからデータファイルを開いて編集している最中は、記録メディアをパソコンから取り外さないようにしましょう。

編集途中でディスクを取り外したり、記録メディアを交換したりすると、アプリケーションソフトが持っているファイルの保存チェック機能や自動保存機能により、開いているファイルを正常に保存できなくなる恐れがあります。

◇ 記録メディア（USBメモリ）は手順を守って取り外すこと

USBメモリをいきなり抜くとエラーメッセージが表示され、データが破損してしまう場合があります。ファイルを閉じた後、次の手順で抜いてください。

- ① 画面の右下にある^印のアイコンをクリックして、隠れているアイコンを表示し、USBメモリのアイコンをクリックします。
- ② 「Deviceの取り外し」というメニューが表示されるので、取り外したいUSBをクリックします。
- ③ 「USB大容量記憶装置デバイス'は安全に取り外すことができます」とメッセージが表示されたらメッセージの「閉じる」ボタンをクリックして取り外してください。



◇ ファイルはバックアップをとること

破損されてしまったデータを復旧させる方法は、基本的にはありません。

そのような事態に遭遇しても困らないように、日頃からバックアップを取っておいてください。特に重要なファイルは、複数の記憶メディアにバックアップして保存しておきましょう。



1-8 USBメモリのデータ消失原因は「利用者の過失」！次のことに注意しましょう！

- ・ USBメモリの端子部分を損傷しない。（差し込み元を持って抜き差ししましょう。）
- ・ データ保存途中にUSBメモリを引き抜かない。
- ・ 端子挿入部分のカバーはきちんと取り付けておく。
- ・ 静電気や水濡れに注意する。



1-9 長時間のデータ編集ではこまめに保存を！

データ編集を行う場合、長時間そのまま編集を続けるのではなく、パソコンのフリーズに備えてデータは定期的に保存しましょう。特にファイルサイズが大きい場合（画像などをたくさん利用して編集をしている場合）は、フリーズしやすくなります。ファイルはこまめに保存し、1つのファイルサイズができるだけ小さくなるように工夫しましょう。



1-10 提出・配布フォルダの利用

コンピュータ教室のパソコンのデスクトップには、「配布」フォルダ（教員が学生に教材を配布するためのフォルダ）と「提出」フォルダ（学生が教員へ課題を提出するためのフォルダ）があります。それぞれのフォルダを開くと「教員名」の付いたフォルダの一覧が表示されます。

教員からファイルを受け取り（コピー）、変更する場合は、「配布」フォルダの「教員名」のフォルダ内にあるファイルをデスクトップまたは自分の記録メディアにコピーしてから変更を行ってください。「配布」フォルダ内では、変更・削除はできない権限が設定されていますので注意しましょう。

教員にファイルを提出する場合は、自分の記録メディアから「提出」フォルダの「教員名」のフォルダにファイルをコピーしてください。「提出」フォルダ内に提出したファイルは、提出者のみ開いたり、変更・削除したりできる権限が設定されます。他人（他人のアカウント）はそのファイルを開いたり、変更・削除したりすることはできません。自分が一度提出したファイルを変更・削除する場合は、必ず提出した際の自分の ID・パスワードでパソコンにサインインしてください。

◇ 重要なデータは暗号化しておく

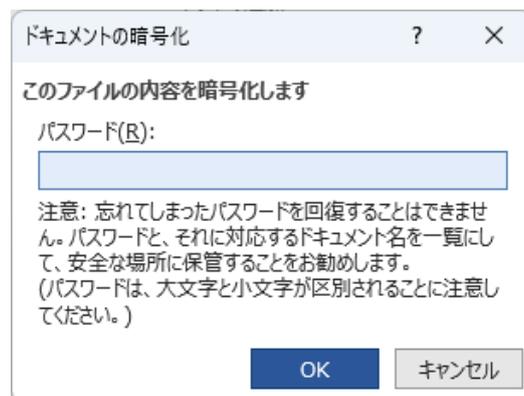
USB メモリにデータを保存する場合、紛失した場合のことを念頭において、個人情報などの重要なデータは暗号化しておきましょう。

大学でのデータ編集でよく利用される Microsoft Office2021 では、以下の手順で簡単にデータを暗号化できますので活用してください。

- ① [ファイル] タブをクリックして「情報」をポイントし、「文書の保護」をクリックして、「パスワードを使用して暗号化 (E)」を選択します。



- ② 表示された [ドキュメントの暗号化] の画面でパスワードを入力して、[OK] ボタンをクリックします。再度、同じパスワードを入力して設定します。
- ③ 保存して終了すると、次回ファイルを開くときには、パスワード入力を要求されます。正しく入力しないとファイルが開けませんので、パスワードは忘れないように注意しましょう。



◇ 不審な USB メモリはウイルスチェックをしておこう

コンピュータ教室では、パソコンを起動してサインインし、デスクトップが安定してから USB メモリを差し込んでください。自動的にウイルスチェックされます。

手動で確認したい場合は、次の手順で行います。

- ① タスクトレイの^のアイコンをクリックして、隠れているアイコンを表示します。
- ② 「ウイルスバスターCorp オンライン」のアイコンを右クリックし、「手動検索」を選択します。
- ③ 表示された画面で「USB メモリ(製品によって名称は異なります)」をチェックし、[検索] ボタンをクリックしてください。



1-11 オンラインストレージの利用

オンラインストレージとは、インターネット上にある外部記憶装置のことです。この外部記憶装置は、オンラインストレージ用のサーバーと呼ばれるコンピュータ内部の記憶場所で、ここに保存されたデータはパソコンやスマートフォン、タブレット端末からどこからでも利用できます。

本学学生の皆さんは「OneDrive」を利用することができます。OneDrive を利用することで、他者とファイルを共有して研究活動をしたり、写真画像などの大容量ファイルのやり取りをすることができますので、活用してください。



1.1.7 情報基盤センター事務室の業務

情報基盤センターが提供しているコンピュータ・ネットワーク利用に関するサービスは、3号館1階事務室の職員が対応します。その主な業務は次のとおりです。

■ 高経ネット利用許可証の発行／再発行

3号館1階事務室では、「利用許可講習会」を受講した学生に「利用許可証」を発行しています。利用許可証を忘れたり、紛失したりして、ユーザIDとパスワードが分からなくなってしまった場合、「学生証」を持参の上事務室に来てください。利用許可証の再発行を受けることができます。利用許可証の再発行は年2回までという発行回数の制限があります。パスワードを忘れて窓口で問い合わせただけでも再発行となりますので、ユーザID・パスワードはできるだけ覚えるようにしましょう。

■ 周辺機器・マニュアルの貸出

3号館1階事務室では、パソコンおよび周辺機器（プロジェクタ、ビデオカメラ、デジタルカメラ等）やマニュアルの貸し出しを行っています。

<貸出物品>

パソコンおよび周辺機器（教員・学生団体対象のみ：申請書を提出してもらいます。）

■ 各種講習会の主催

「高経ネット利用許可講習会」の他に、毎年パソコン講習会を開催いたします。開催前に案内を掲示しますので、希望者は、3号館1階事務室にて申込手続きをして参加してください。



■ 故障・トラブルなどの対応

授業や自由利用で使用されているコンピュータ教室のパソコン、プリンタや学内コンピュータ・ネットワークのトラブルや故障の対応を行っています。

利用者の皆さんが困らないよう緊急時の対応や定期的保守など専門業者とも連携し、安心して利用できる環境を提供できるよう努めています。

■ 質問・相談・忘れ物の対応

パソコン操作上の不明な点やコンピュータ全般について分からないことなど、質問や相談を受け付けています。情報基盤センターホームページのオンラインマニュアルやインターネットの情報検索サイトなどで調べても分からない場合など、困ったことがありましたら、情報基盤センターの事務職員に声をかけてください。

また、コンピュータ教室での忘れ物については、USBメモリは3号館1階情報基盤センター事務室で、USBメモリ以外は事務棟1階学生支援チームで管理しています。忘れた場合は、「学生証」を持参の上、各窓口へ問い合わせてください。忘れ物の保管期間は1年です。