

コンピュータ演習室利用の手引き



2022年4月
メディアセンター

はじめに

メディアセンターは、日本女子大学の情報技術およびネットワークを利用した教育、研究および学習を支援し、情報化を推進することを目的として設置されています。また、日本女子大学に在籍する学生は、どなたでもコンピュータ演習室を利用することができます。

※通信教育課程学生、科目等履修生、リカレント教育課程学生その他、利用に制限のある場合があります。メディアセンターにお問い合わせください。

演習室のコンピュータを利用するにあたって、本学でのコンピュータの基本的な使い方、演習室利用上の決まりをこの冊子にまとめました。

この冊子に書かれているコンピュータの利用方法、利用上の注意をよく理解して、いつでも誰もが気持ちよく使えるように心がけてください。

なお、使い方やご不明な点は、どんな些細な事でもメディアセンターにお問い合わせください。



コンピュータ演習室利用の手引き

目次

第1章	施設の利用について.....	1
§1.1	場所・開室時間.....	1
§1.2	コンピュータ演習室の利用方法.....	2
§1.3	注意事項・禁止事項.....	3
§1.4	貸出し機器.....	4
§1.5	無線 LAN 環境「jwu-wifi」.....	4
第2章	コンピュータの利用.....	5
§2.1	開始(サインイン).....	5
§2.2	終了.....	6
第3章	コンピュータ演習室 導入ソフト・設備.....	7
§3.1	演習室機器.....	7
第4章	ファイルの保存.....	8
§4.1	ファイルの保存.....	8
§4.2	保存場所.....	9
第5章	プリンタの利用案内.....	10
§5.1	プリントシステムについて.....	10
§5.2	用紙について.....	10
§5.3	プリンタポイントについて.....	10
§5.4	プリンタポイントの確認.....	11
§5.5	印刷方法.....	11
第6章	スキャナーの利用案内.....	18
§6.1	スキャン方法.....	18
第7章	利用状況参照.....	20
第8章	アプリケーション強制終了.....	21
付録A	マナーとセキュリティ.....	22
付録B	JASMINE-Navi 利用方法.....	23
1.	アクセス方法.....	23
2.	パスワード変更.....	24
付録C	情報セキュリティ対策(学生).....	25
付録D	ソーシャルメディアの利用についてのガイドライン(学生).....	27

第1章 施設の利用について

§ 1. 1 場所・開室時間

【場所・開室時間】

■目白キャンパス

メディアセンター 百年館低層棟 4 階

受付)月曜日～金曜日 9:00～17:00

土曜日 9:00～12:00

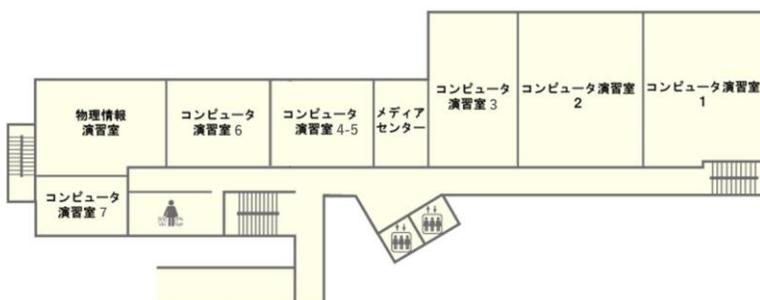
演習室1・2・3・4・5・6・7 百年館低層棟 4 階

演習室 9・10 百年館低層棟 7 階

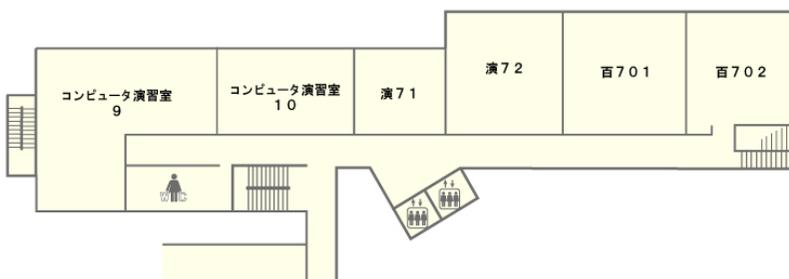
開室)月曜日～金曜日 9:00～18:50 ※12月1日から試験前日まで1時間延長

土曜日 9:00～16:20

百年館低層棟 4 F



百年館低層棟 7 F



開室、閉室時間の変更について

○時期により開室または閉室時間が変更になる場合があります。

開室状況については、掲示あるいはメディアセンターホームページでご確認ください。

URL : <http://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/>

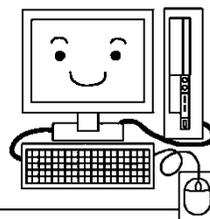
§ 1. 2 コンピュータ演習室の利用方法

【利用について】

本学に在籍する学生と大学院生は、在学期間中、コンピュータ演習室を利用することができます。

通信教育課程学生、リカレント教育課程学生、科目等履修生他の利用については、利用が制限される場合があります。メディアセンターにお問い合わせください。

授業時間以外は、自習のためコンピュータ演習室を利用できます。



【演習室内パソコン・プリンタ・ソフトウェアの利用に関する相談】

メディアセンターでは、演習室内のパソコン・プリンタ・ソフトウェアの利用に関する相談を受け付けています。困ったことがありましたら、気軽にご相談ください。

演習室ではパソコン関連書籍を閲覧することもできます。ぜひご利用ください。

※ 授業の内容や課題に関するお問い合わせにはお答えできません。

担当教員に直接お問い合わせください。

※学科専用ソフトウェアに関するご質問は、直接担当教員にお問い合わせ下さい。

【ミニセミナーの開催】

コンピュータ演習室の利用方法、JASMINE メール の使い方のほか、Microsoft Office の使い方等、アプリケーションの操作について無料のミニセミナー・質問週間を開催しています。

スケジュールの詳細は、メディアセンターホームページ、メディアセンター掲示板、電子掲示板などでご案内いたします。

【トラブルが生じた場合について】

何かトラブルが生じた場合は、メディアセンターに報告してください。また、その報告の際には以下の詳細を控え、メディアセンターまでお越しください。

- どの演習室を利用していたか
- 使用していたコンピュータの場所
- 使用していたプリンタの場所
(プリンタにエラーが出ている場合はそのエラー内容)
- いつ何の作業をしていたか



§ 1.3 注意事項・禁止事項



- 席取り行為を発見した場合は強制ログオフし、また充電行為を発見した場合は機器を回収し、荷物をメディアセンターで預らせていただきます。
- 著作権法により、私的違法ダウンロードには2年以下の懲役または200万円以下の罰金またはその両方が科されます(親告罪)。
- 私的違法ダウンロードとは、著作権者以外がアップロードした音楽や動画などを不正にダウンロードすることです。

§ 1. 4 貸出し機器

下記の機器を当日のみ、貸し出します。貸出しの受け付けは、メディアセンターで行います。必ず閉室前に返却してください。

- 貸出しノートパソコン（詳細は次項に記載）
- ヘッドセット ○USB メモリ ○OSD カードリーダー
- ペンタブレット ○OA タップ 等

貸出しノートパソコンについて

在学生向けにノートパソコンを貸出しています。貸出し期間は当日のみです。返却時間は変動しますので貸出し時にご確認ください。

★学内 wifi が届く範囲であれば、インターネットに自動接続されます。

【ノートパソコン】 LIFEBOOK U7310/D

- OS : Windows 10 Enterprise 2019 LTSC(64bit)
- CPU : Intel® Core i5-10310CPU
- メモリ : 8GB HD : 256GB(SSD)
- DVD スーパーマルチドライブ
- 13.3 型ワイド液晶 USB3.0:2

【導入ソフト】

https://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/download_gakunai/enshuroom_manual/enshuroom_soft.pdf

§ 1. 5 無線 LAN 環境 「jwu-wifi-secure」「jwu-wifi」

貸出し PC、個人所有 PC、スマホ等の携帯端末でもインターネット接続が可能です。

動作環境は、以下のとおりです。

- ・ PC 端末 : 無線 LAN を搭載し、端末登録(mac アドレス)した端末
- ・ 無線規格 : 802.11a / b / g / n / ac

※Wi-Fi 使用方法・接続可能場所等の詳細については、メディアセンターの HP をご確認ください。

<https://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/07NW.html>

第2章 コンピュータの利用

§ 2. 1 開始(サインイン)

- ① コンピュータの電源を入るとサインイン画面が表示されます。



- ② “JASMINE アカウント(学生情報システム用アカウント)”を入力します。

ユーザー名 : JASMINE アカウントのユーザーID (学籍番号)

パスワード : JASMINE アカウントのパスワード
(入力したパスワードは、●●●●●●で表示されます。)

- ③ ユーザー名とパスワードを入力し、右の  ボタンをクリックするか、キーボードの Enter キーを押してください。

? コンピュータの起動に時間がかかるのはなぜ?

○瞬快によるシステムの修復

演習室のコンピュータは、一般のものに比べて起動(電源投入時)に時間がかかります。

それは、コンピュータ起動時に「^{しゅんかい}瞬快」が稼働しているためです。

瞬快とは、コンピュータを初期状態に戻すシステムです。

システム全体のチェックと修復作業を行っているので、起動に時間がかかります。



🚫 開始時の注意事項

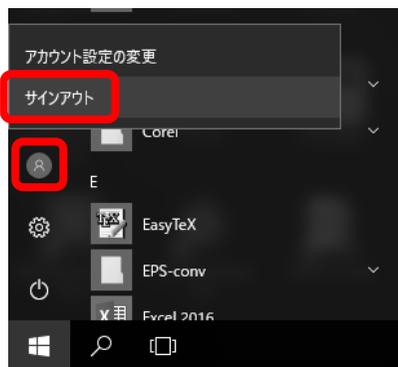
○USBメモリは、必ず起動してから挿入すること(起動が完了する前に挿入すると、コンピュータがフリーズするなど正常に動作しない場合があります)。

§ 2. 2 終了

【サインアウト】

コンピュータの電源を切らずに利用を終了します。すぐに他の人がそのパソコンを使用する場合等に、利用できます。

- ① [スタート]ボタン  をクリックして、スタートメニューの左にある[アカウント]アイコン  をクリックし、表示されたメニューの中の[サインアウト]をクリックします。



- ② 自動的にサインアウトされて、次の人がサインインできる状態になります。コンピュータの電源は入ったままです。

終了時の注意事項

○コンピュータを使い終わったら、必ずサインアウトすること。

(サインイン状態で席を離れると個人情報やデータが流出、悪用されるおそれがあります。)

○作成したファイルは必ず、Office365の OneDrive もしくは、USB メモリにしてください。

・Office365 (OneDrive)

<https://login.microsoftonline.com/>

よりメールアドレスと、JASMINEパスワードでログインできます。(在校生のみ)

(演習室のコンピュータは、次の起動時に初期化され、上記以外に保存されたデータは削除されます)。

第3章 コンピュータ演習室 導入ソフト・設備

各演習室 PC の導入ソフトは、メディアセンターホームページの教室情報のコンピュータ演習室ページより、ソフト一覧表を確認できます。
導入ソフトは教室ごとに違いますので、ご注意ください。

https://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/download_gakunai/enshuroom_manual/enshuroom_soft.pdf

§ 3. 1 演習室機器

機器		演 1	演 2	演 3	演 4-5	演 6	演 7	演 9	演 10
PC	教員用	1	1	1	2	1	-	1	1
	学生用	70 (1台予備)	60 (2台予備)	40	32	34	27	40	21
プリンタ		2	2	2	1	2	1	-	-
複合機		1	1	1	1	1	1	-	-

【コンピュータ演習室：PC スペック情報】

①4階コンピュータ演習室:

https://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/classroom/Mejiro/m_100computer.html

【複合機／プリンタ】 ApeosPort C3570/ ApeosPort Print C4570
片面/両面印刷対応 モノクロ/カラー印刷対応
複合機にてスキャナー、コピー機能対応

②7階コンピュータ演習室:

https://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/classroom/Mejiro/m_100computer_7F.html

【コンピュータ演習室レイアウト】

以下のページよりご確認ください。

<https://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/classroom/Mejiro/1-7.pdf>

第4章 ファイルの保存

§ 4. 1 ファイルの保存

コンピュータで作成した文書やファイルは、Office365の OneDrive もしくは、HOMEドライブや USB メモリなどに保存してください。

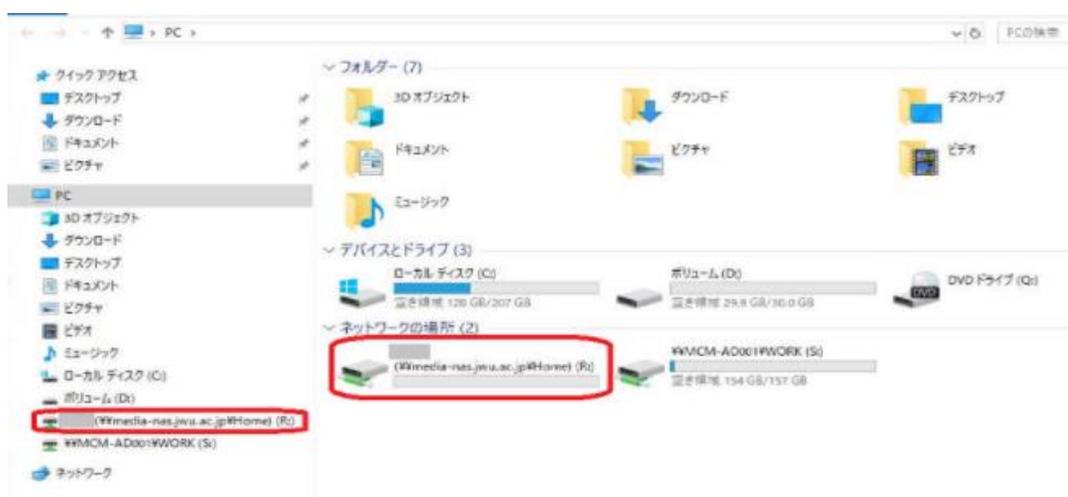
デスクトップの[コンピュータ]アイコンをダブルクリックしてください。

パソコンの構成が表示されます。



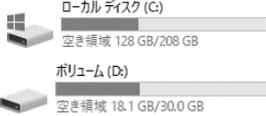
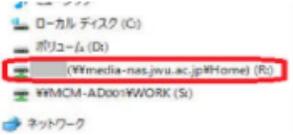
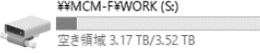
HomeDrive は、各演習室からアクセスすることができます。シャットダウンしてもデータは削除されません。500MB まで保存することができます。

↓「JASMINE アカウント(¥¥media-nas.jwu.ac.jp¥¥Home) (R:)」という名称のフォルダです。



§ 4. 2 保存場所

コンピュータ演習室では、ファイルを下記に示す場所に保存できます。大切な情報は、必ず複数箇所に保存(バックアップ)してください。

	記憶装置	特徴・用途など
ハードディスクドライブ	 <p>ローカルディスク (C) 空き領域 128 GB/208 GB</p> <p>ボリューム (D) 空き領域 18.1 GB/30.0 GB</p>	<p>Windows のシステムや各アプリケーションソフトがインストールされているシステムディスクです。</p> <p>演習室では保存しない。 ※シャットダウン又は再起動と同時にデータが削除されます。</p>
リムーバブル記憶域があるデバイス	 <p>USB ドライブ (F) 空き領域 7.28 GB/7.28 GB</p>	<p>USB メモリは USB 接続口に差し込むだけで利用できます。</p> 
	 <p>DVD RW ドライブ (Q:)</p>	<p>読み込み／書き込み可能なメディア</p> <p>CD メディア : CD-R、CD-RW</p> <p>DVD メディア : DVD-R、DVD-RW、DVD-RAM</p>
ホームドライブ		<p>各演習室からアクセスすることができます。シャットダウンしてもデータは削除されません。</p> <p>500MB まで保存することができます。</p>
ネットワークドライブ	 <p>##MCM-F#WORK (S) 空き領域 3.17 TB/3.52 TB</p>	<p>ネットワーク上に割り当てられた授業用データを保存する一時的な作業領域です。教員の指示に従って使用してください。個人データは保存しないでください。 フォルダ内データは年度末にすべて消去します。</p>

第5章 プリンタの利用案内

§ 5.1 プリントシステムについて

メディアセンターでは、オンデマンドプリントシステムを導入しています。コンピュータ演習室のコンピュータから印刷指示した印刷物(ジョブ)は、まずプリントサーバに蓄積されます。その後、プリンタ付近に設置されているオンデマンドパソコンから印刷を指示することで、プリントアウトされます。プリントサーバに蓄積されたジョブは、当日夜中に全て削除されます。またオンデマンドパソコンを用いて、プリントサーバに蓄積された不要なジョブを削除することもできます。

§ 5.2 用紙について

メディアセンターで提供している用紙は **A4・A3・B5 サイズ**です。
B4 用紙については、メディアセンターでは用意しておりません。印刷を希望される方は、レーザープリンタ用の用紙をお持ちください。**持ち込み用紙は、手差しで印刷してください。**

§ 5.3 プリンタポイントについて

プリンタの利用はポイント制で、年度単位で各自のプリンタ出力ポイント数が設定されます。下記ポイントの範囲内で印刷が可能です。

学年	初期設定数 (年間)
1、2、3、4年次学生 大学院生	1000ポイント

出力	消費数 (1頁毎)
モノクロ	1ポイント
カラー	5ポイント

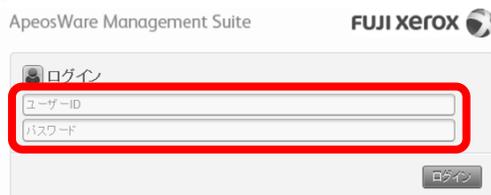
プリンタポイントの注意事項

- ポイントがなくなると、プリンタからの印刷ができなくなります。
カラー印刷する場合は、印刷ジョブ送信前のプロパティ画面にて変更してください。
また、レイアウト確認などで印刷する場合、1枚の紙に複数枚印刷するとポイントの消費を少なくすることができます。
- ポイントの追加申し込みは、メディアセンターまでご相談ください。
- 追加は、申請書(メディアセンター指定書式)に、指導員あるいはアドバイザーの署名捺印が必要です。
- 通信教育課程の学生等は、プリンタポイントの設定が異なります。
詳しくはメディアセンターにお問い合わせください。
- 教職員はプリンタポイントがありません。
詳しくはメディアセンターにお問い合わせください。

§ 5. 4 プリンタポイントの確認

ポイントは、コンピュータ演習室のパソコンから確認できます。

- ① ブラウザを起動し、URL:<http://mcm-prdb20.media.jwu.ac.jp/Login/>にアクセスします。
- ② ユーザーID に[ユーザーID]、パスワード欄に[パスワード]を入力し、ログインしてください。

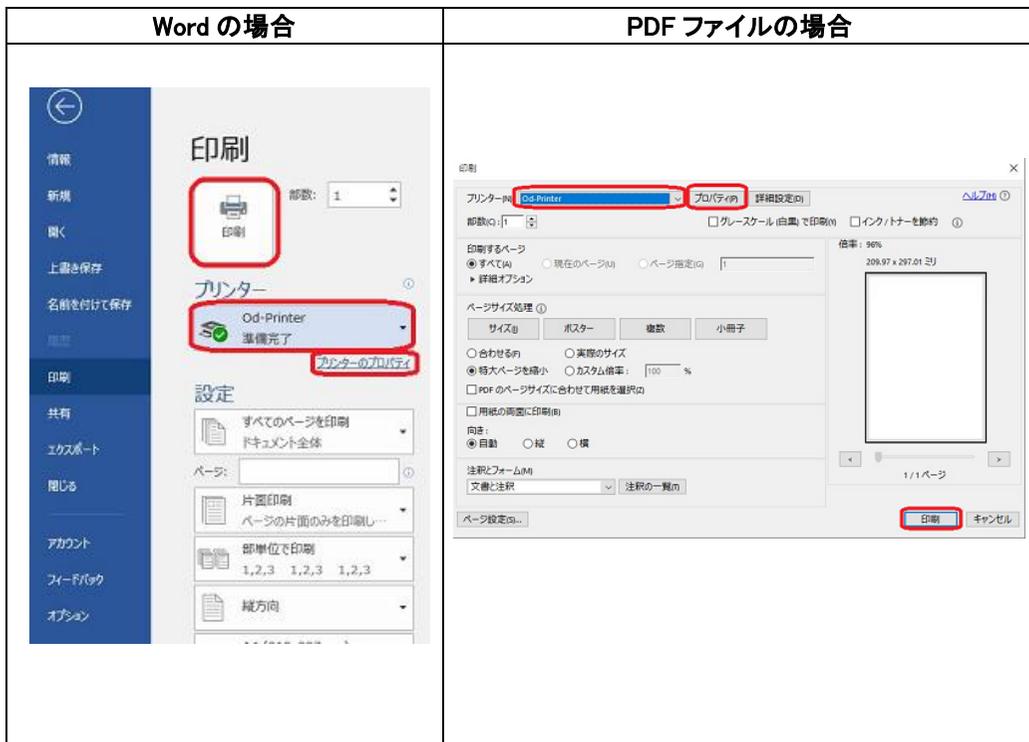


- ③ ログイン画面のトップページが表示され、現在のポイント残高を確認できます。

§ 5. 5 印刷方法

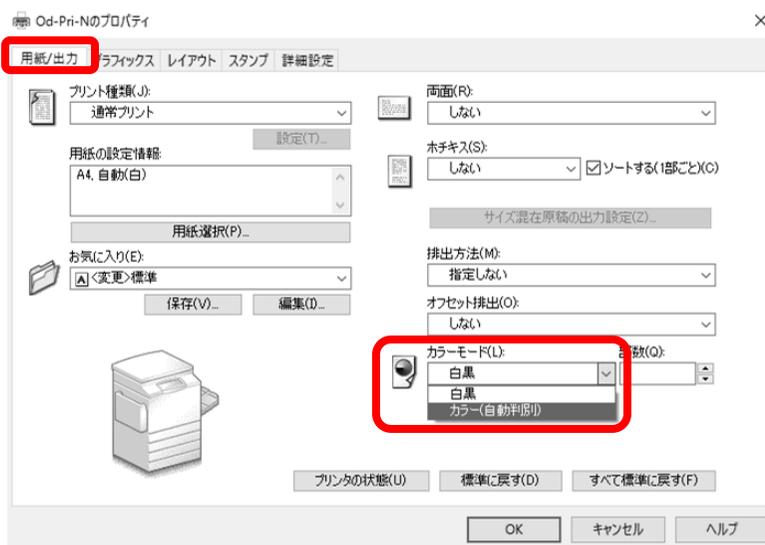
各アプリケーションから印刷操作を行い、印刷ジョブをプリントサーバへ送信します。

ジョブ送信時は、プリンタ名を確認(Od-Printer)し、設定を変更する必要がある場合は[プリンタのプロパティ]から設定してください。[印刷]ボタンをクリックすると、プリントサーバにジョブが送られ、蓄積されます。ジョブ送信後は、複合機または各プリンタ付近に設置されているノートパソコン(オンデマンドパソコン)にログインし、印刷を実行します。



カラー印刷について

【(プリンタの)プロパティ】ウィンドウより、
『用紙/出力』タブの『カラーモード』を【カラー(自動判別)】にする。



❗ プリンタ出力時の注意事項

以下の操作を誤ると、正常に印刷されない場合があります。

○コンピュータから印刷指示を出す際、プロパティから「カラー」/「モノクロ」を指定してください。モノクロ印刷の指示をした場合は、すべてモノクロで印刷されます。カラー印刷を指示した場合、プリンタ本体側の操作でモノクロに変更することができます。プリンタポイント数の詳細は、§ 6.3 プリンタポイントについて をご確認ください。

○1枚の紙に複数ページ分印刷する、両面印刷、拡大、縮小の指示をするときは、「印刷」ダイアログのプリンタの「プロパティ」から設定してください。

○プリンタの初期値は、モノクロ印刷に設定されています。カラー印刷の場合は、印刷プロパティから「カラー(自動識別)」に変更してください。

○WEB上のPDFファイルを印刷する時は、PDFファイルをデスクトップなど(ローカル環境)に保存してから印刷してください。

印刷中は、プリンタの前から離れないでください。
プリンタ本体のボタンには、触らないようお願い致します。
エラーが出ているときには放置せず、必ずメディアセンターまで、ご連絡ください。

5. 5. 1 プリンタでの印刷方法

- ① プリントサーバへ印刷ジョブを送信後、オンデマンドパソコンの画面で[ユーザーID]と[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンを選択します。



- ② 印刷したいジョブを選択し、[プリント]または[白黒プリント]ボタンを選択します。
※ [白黒プリント]を選択すると、印刷設定時に、カラーモードを「カラー(自動判別)」に変更したジョブもモノクロで印刷されます。



- ③ 隣のプリンタから印刷されます。



5. 5. 2 複合機での印刷方法

<オンデマンドプリント>

- ① プリントサーバへ印刷ジョブを送信後、複合機のパネルから[キーボード]ボタンを選択します。



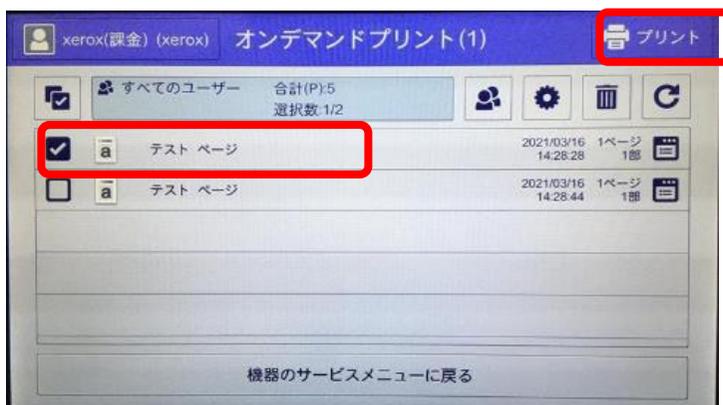
- ② [ユーザーID]を入力後、[OK]ボタンを選択します。続けて、遷移した画面で [パスワード]を入力し、再度[OK]ボタンを選択します。



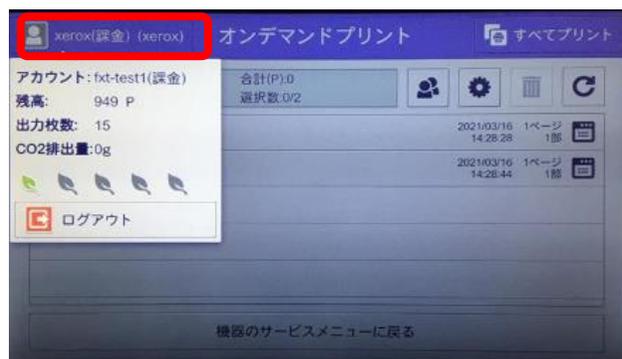
- ③ 認証後の画面で[ApeosWare Print]ボタンを選択します。



- ④ ジョブリスト表示画面で印刷したいジョブを選択し、[プリント]ボタンを選択すると印刷が実行されます。



- ⑤ ID を押すと現在の残高を確認することができます。

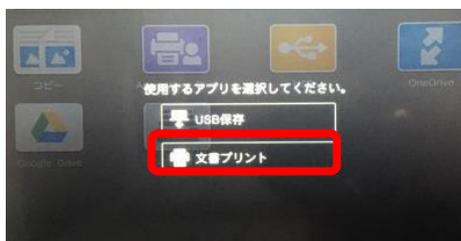


<USB プリント> ※印刷できるのは、PDF・TIFF・JPEG のみです。

- ① 複合機の USB 接続箇所に、USB メモリを接続します。



- ② USB メディア認識画面が表示されますので、[確認]ボタンを押します。
利用する機能の選択画面が表示されますので、[文書プリント]ボタンを押します。



- ③ 印刷したいデータを選択後、[OK]ボタンを押します。



- ④ 印刷部数カラーモードなど設定後、プリントボタンを押します。



第6章 スキャナーの利用案内

§ 6.1 スキャン方法

複合機のスキャン機能を使って、USB メモリへのスキャンデータ格納機能をご利用いただけます。

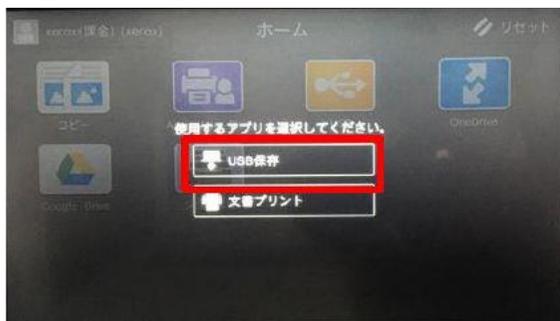
<USB スキャン>

※利用可能な USB メモリの最大容量は～128GB となります。ご注意ください。

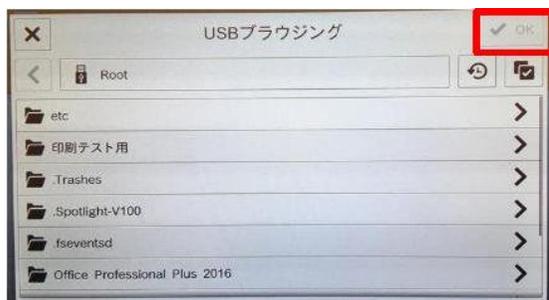
- ⑤ 6. 5. 1 複合機での印刷方法を参照し、対象の複合機にログインします。
- ⑥ 複合機の USB 接続箇所、に、USB メモリを接続します。



- ⑦ USB メディア認識画面が表示されますので、[確認]ボタンを押します
利用する機能の選択画面が表示されますので、[USB 保存] ボタンを押します



- ⑧ USB 内のフォルダ データが表示されますので、
保存したいフォルダを選択後、[OK]ボタンを押します



- ⑨ ファイル形式 カラーモードなど設定後、[保存]ボタンを押します。



- ⑩ USB 保存完了後、を押して、USB メモリを取り外してください。



第7章 利用状況参照

メディアセンターのコンピュータ利用状況を Web ブラウザやスマートフォンから参照することが可能です。インターネットブラウザで、メディアセンターHP よりご確認ください。



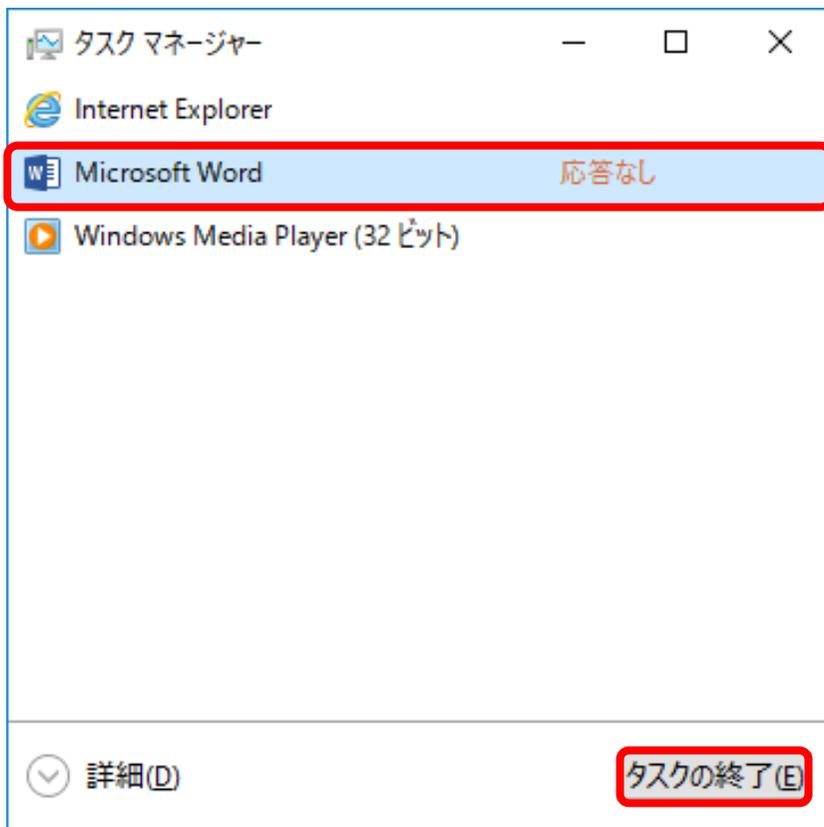
The screenshot displays the homepage of the Japanese Women's University Media Center. At the top left is the university's logo, a stylized red flower. To its right, the text reads "日本女子大学 メディアセンター". Below this is a horizontal navigation menu with six items: "サービス案内(TOP)", "学生情報システム", "コンピュータ演習室", "教室情報", "機器貸出しについて", and "情報セキュリティ関連". A second row of links includes "沿革・所長挨拶", "学内ネットワーク", "遠隔授業", "Office365/外出対策", "マニュアル・申請書", and "お問合せ・アクセス".

The main content area is divided into two columns. The left column features an orange header for "NEWS・TOPICS" and a white box for "新型コロナウイルスへの対応に関する重要なお知らせ". Below this are several news items, including "メディアセンター長からのメッセージ" and a notice about remote learning and Zoom licenses. The right column has a grey header for "コンピュータ演習室開室情報" and a pink button for "目白キャンパス時間割". A yellow button for "演習室利用状況 (目白)" is highlighted with a red border. At the bottom right is a "LINK" section.

第8章 アプリケーション強制終了

使用中のアプリケーションソフトから応答がなくなった場合は、Windows タスクマネージャを起動し、該当するアプリケーションを強制終了します。ただし、保存していない情報は失われます。

- ① **Ctrl** キー + **Alt** キーを押しながら **Delete** キーを押し、表示された画面の[タスクマネージャ(T)]を選択します。
- ② [Windows タスクマネージャ]ダイアログが表示され、アプリケーションタブに実行中のタスクが表示されます。
終了したい(「応答なし」)タスクを選択し、[タスクの終了(E)]をクリックしてください。



付録A マナーとセキュリティ

コンピュータ演習室環境、学内のネットワーク環境には、大勢の利用者がいます。また、サーバ機には、大切な個人情報が入っています。各人が、セキュリティ(安全性の確保、保護)に配慮し、他の人に不利益を与えるような迷惑行為、法に触れる犯罪行為の防止に心がけ、マナーを守って利用してください。

■ユーザー情報(ユーザー名、パスワード、データ)の保護

特に、パスワードの流出は危険です。他者に知られないようにし、定期的に変更してください。また、**ID・パスワードの貸し借りは禁止**です。必ず自分のユーザーID・パスワードを利用してください。

■コンピュータウィルスからの保護

システムやデータの破壊を防止するため、コンピュータウィルスの持ち込み、持ち出しを食い止めることに留意してください。研究室や自宅のコンピュータにも、ウィルス対策ソフトを導入、設定してください。

※ネットワークに接続していないコンピュータでも、ウィルスに感染する危険があります。

■リソース(ディスクなどの資源)の保護

サーバのディスク資源(ホームドライブ、メールデータ)は、有限です。不要なファイルは削除し、大容量ファイルは保存しないでください。

■ハードウェア・ソフトウェアの保護

機器やソフトウェアを、破壊したり、改ざんしたりしないでください。

■著作権・個人情報の保護

書籍、ソフトウェア、音楽、ネットワークで得た情報などは著作権によって保護されています。許可なく転載しないでください。2012年10月に著作権法が改正されました。場合によっては刑事罪に問われる可能性もあります。また、個人情報の扱いにも留意してください。

■コンピュータ、ネットワークを利用した迷惑行為や犯罪に巻き込まれない

被害者だけでなく、気がつかない間に、加害者になることもあります。十分、注意してください。学内のコンピュータからネット上に不用意な書き込みをしてはいけません。

■コンピュータ演習室利用における注意事項・禁止事項

- ・飲食厳禁(自習開放中は、ふたつきの飲料の持込のみ可)
- ・傘は傘立てをご利用ください
- ・席取り行為を発見した場合、強制ログオフを行い、荷物はメディアセンターで預からせていただきます。その際、データの保証はいたしません
- ・携帯電話の通話禁止
- ・印刷時はプリンタ前で出力終了まで待機し、印刷物(失敗したものを含む)は必ず持ち帰ってください
- ・個人パソコン、携帯電話、音楽プレーヤー等の、すべての私用による充電を禁止します
- ・パソコンの終了時は、正しい方法でシャットダウン(p.5 §2.2 終了 参照)してください
- ・エラーを発見した場合は、必ずメディアセンターに連絡してください。

付録 B JASMINE-Navi 利用方法

1. アクセス方法

URL: <https://www6.jwu.ac.jp/pc>

【コンピュータ演習室で利用する場合】

■トップページより

コンピュータ演習室のコンピュータでは、インターネットブラウザ(Google Chrome)のトップページに「JASMINE-Navi」のリンクが登録されています。

■お気に入りより

コンピュータ演習室のコンピュータでは、インターネットブラウザ(GoogleChrome)のお気に入りに「JASMINE-Navi」が登録されています。

【学校法人日本女子大学ホームページから】

学校法人日本女子大学ホームページ(<https://unv.jwu.ac.jp/unv/>)にアクセスします。

訪問者別メニューから「在学生の方」を選択すると、JASMINE-Navi へのリンクが掲載されています。



ログイン画面が開いたら、JASMINE アカウントの ID とパスワードを入力し、ログインしてください。なお、ログイン画面には、システム停止時間などのお知らせが出ていますので必ず確認してください。ログイン後の手順については、「学生情報システム利用ガイド」をご覧ください。

2. パスワード変更

JASMINE アカウントのパスワード変更は JASMINE-Navi から行います。

※ 通信教育課程の方はパスワードの変更手順が異なります。ご注意ください。

JASMINE-Navi
JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY

掲示一覧 manaba* 履修/時間割 シラバス照会 成績照会 キャリア支援 調査/アンケート **メール/パスワード**

①「メール/パスワード」から、「パスワード変更*」をクリックし、
下図の「パスワード変更」画面に入ります

パスワード変更

ユーザーID

旧パスワード

新パスワード

再入力

- 旧パスワードの欄には現在使っているパスワードを入れてください。
- 新パスワードには、新しいパスワードを入れてください。
- パスワードは英数字の半角・小文字のみです。
- パスワードは 7文字から 8文字 で指定できます。
- パスワードは英字・数字それぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。
- 「Office 365」のみ、変更が反映されるまで30分程度かかりますのでご注意ください。

[閉じる](#)

②

- 説明の通りパスワードを入力します
- 「新パスワード」は再入力が必要です

③パスワード変更後、「ログアウト」し、
新パスワードでログインできることを
確認しましょう！！

※ パスワードを忘れた場合

変更したパスワードを忘れた場合、初期パスワードに戻す処理を行います。

目白キャンパス :メディアセンターへ

付録 C 情報セキュリティ対策(学生)

パスワードの管理

- ◇ JASMINE アカウントやパソコン等のパスワードは、他の人に教えたり、貸したり、紙に書いて貼ったりしないでください。(JASMINE アカウントを使ってアクセスする情報には、JASMINE メールや JASMINE-Navi の履修登録・時間割照会・各学生向け掲示情報の閲覧などの個人情報が含まれています。)
- ◇ 生年月日といったような、推測しやすいパスワードは避けてください。パスワードは定期的に変更することを推奨します。
- ◇ ブラウザ上で ID やパスワードを保存することや、ログインを省略することは避けましょう。

パソコンの管理

- ◇ 一時的にパソコンを離れる場合は、ログオフもしくはロックをして、他の人が勝手に使えないようにしておきましょう。
- ◇ コンピュータ演習室のパソコンを使い終わった場合は、シャットダウンをしてください。

個人情報・重要情報の保護

紛失・盗難

大切な情報を USB メモリ・メモリカード・CD/DVD・携帯電話/スマートフォン・ノートパソコン等に入れて持ち歩く場合は、紛失や盗難に気をつけましょう。
コンピュータ演習室では特に USB メモリの置き忘れや紛失が増えています。

ホームページ・ブログ等

パソコンや携帯電話から、ホームページやブログなどに、住所・氏名・電話番号・大学名・就職先等の個人情報を書き込まないようにしましょう。Twitter、Instagram、Facebook、LINE、TikTok 等の SNS から、情報が流出することがあります。(コンピュータ演習室は、予習・復習・レポートといった勉強優先のための空間です。混み合っている場合、それらツール等の閲覧・書き込みはご遠慮ください。)

インターネット

申込処理等インターネットから個人情報を発信する必要がある場合は、送信する情報が暗号化されているかどうか注意が必要です。例えば、SSL で通信が暗号化されている場合、ホームページのアドレスが「https://」となり、ウインドウ右下のステータス欄に「鍵マーク」が表示されます。

電子メール

電子メールは、はがきと同じように、他人の目に触れる可能性があることに注意してください。電子メールやメーリングリストで、住所・電話番号・暗証番号・パスワードや名簿等、他の人に知られては困る情報をむやみに発信しないようにしましょう。

パスワードの設定

パソコンや携帯電話はもちろんのこと、ファイルにもパスワードを設定することができます。万が一紛失や盗難にあった場合や、メールに添付して発信が必要な場合に、重要なファイルを盗み見される可能性を低くすることができます。

不特定多数の人が利用するパソコン

インターネットカフェ等において、キーボードの入力履歴を記録する「キーロガー」というソフトを利用して、他人の ID・パスワード等の個人情報を盗み、ネットバンキングに不正アクセスするという事件が発生しています。被害に遭わないために、不特定多数の人が利用するパソコンでは、JASMINE-Navi へのログインおよびクレジットカードによる買物や、パスワード・暗証番号の入力を必要とするサイトは利用しないなど、個人情報を送受信することは控えましょう。

また、不特定多数の人が利用するパソコンの設定を勝手に変えてしまうことは控えましょう。

ウイルス対策

- ◇ 個人のパソコンには、ウイルス対策ソフトを導入してください。(コンピュータ演習室のパソコンには、ウイルス対策ソフトを導入しています。)
- ◇ ウイルス対策ソフトのパターンファイル更新、WindowsUpdate、各アプリケーションのアップデート等を行って、パソコンを最新の状態に保つようにしてください。パターンファイルが更新されていない場合、新しいウイルスには効果がありません。
- ◇ USB メモリやメモ리카ード経由でのウイルス感染が増えています。ウイルス対策がされていないパソコンに接続しないよう注意しましょう。
- ◇ メール添付やダウンロードされたファイル・フォルダ等で、出所が不明なものは開かないようにしてください。

ファイル共有ソフト

ファイル共有ソフト(Winny など) の利用で、パソコンに含まれている個人情報が流出してしまう可能性があります。公開された情報の完全な回収や削除は不可能です。

安全対策に自信がない場合、ファイル共有ソフトの利用はしないでください。

パソコン・CD/DVD・フロッピーディスク・書類等の廃棄

- ◇ パソコン …… ファイルを削除した状態や、ディスクをフォーマットした状態では、まだハードディスク上にデータが残っており、データ復元ソフトを使うと簡単に復元されます。パソコンを廃棄する際は、下記サイトなどからデータ完全消去用のソフトウェアを入手してデータを完全に削除してください。

・ Eraser(英語版) <http://www.heidi.ie/eraser/>

Mac の場合は、Apple 社のページなどで確認してください。

・ Apple 社 http://www.apple.com/jp/legal/hdd_notice/index.html

- ◇ CD/DVD・フロッピーディスク・USB メモリ・メモ리카ード …… パソコン同様に、フォーマットのみではデータ復元ソフトを使うと復元されてしまいます。重要な情報が入ったメディアは、記録部をはさみで切るなど読み取りができないように物理的に壊して廃棄してください。
- ◇ 書類 …… 名簿や成績など個人情報が記載された書類は、そのまま捨てるのではなく、必ずシュレッダーにかけてください。

関連情報 【ライセンス違反について】

違法コピーしたソフトウェアを使用する、許可されたライセンス数を上回るユーザーが同一ソフトウェアを使用するといった行為は、ライセンス違反にあたるのでやめましょう。学生や教育機関向けに、アカデミック版として安い価格で提供されているソフトウェアもあります。

関連情報 【著作権について】

著作権については、下記のサイトをご覧ください。

・大学生のための著作権ガイド

<http://www.jwu.ac.jp/st/unv/chosakuken/>

付録 D ソーシャルメディアの利用についてのガイドライン(学生)

日本女子大学ソーシャルメディア利用についてのガイドライン

今や「ソーシャルメディア」はその利便性により、広く利用される有益なコミュニケーション手段となりました。しかし、これらは利用方法によっては予期せぬ問題を引き起こすリスクが存在しています。

本ガイドラインは、皆さんがそのリスクを理解し、ソーシャルメディアを正しく安全に利用してもらうことを目的としています。また、本ガイドラインでは皆さんが本学の学生であることの自覚を持ち、さらに社会的責任を持つことを求めています。

ソーシャルメディアの定義

ソーシャルメディアとは、インターネットを通して誰もが参加でき情報交換が可能なあらゆる情報手段のことを指しています。具体的には、SNS と呼ばれる Facebook、Twitter、LINE、Instagram、TikTok 等とそれらと連携しているサイトや、ブログ、掲示板、プロフィールなどの Web ページや、動画・写真共有サイトである YouTube、ニコニコ動画、Flicker 等を総称しています。

本ガイドラインの対象

学部生、院生、科目等履修生、聴講生、留学生など、日本女子大学に在籍する全ての学生

ソーシャルメディア利用についてのガイドライン

■ 法令順守

ソーシャルメディアを利用する場合、日本国の法令を遵守することはもとより、諸外国法令や国際法規についても遵守を心掛けて利用してください。

特に著作権の侵害や商標の安易な使用、誹謗中傷や、名誉棄損、わいせつな表現にならないよう公序良俗に反しない利用を心掛けてください。

また、個人情報保護法に抵触するような他人の個人名や写真を許可なく投稿することや、日本女子大学の学生、卒業生、その他日本女子大学の関係者の守秘義務のある情報について投稿をすることは行わないよう注意してください。

■ 責任を持って利用する(自分の将来・周囲の人たちにまで影響する可能性がある)

ソーシャルメディアの特性をよく理解して利用してください。ソーシャルメディアに投稿した情報は全世界に発信されます。また、検索サイトでは投稿した発言や写真を検索することができ、投稿内容を転送・コピーされる可能性もあります。さらに、投稿を削除した後でも、拡散した情報は削除されることはありません。例え匿名の投稿であったとしても、個人を特定することが可能です。

最近では、就職活動において、企業がエントリーしてきた学生を Web で検索する例が増えてきています。ソーシャルメディアでの投稿が将来に不都合をもたらさないよう十分注意してください。また、投稿から個人情報(住所、電話番号、学校名など)が特定されてしまうと、あなただけでなく家族や友人にまで被害が及ぶ可能性があります。投稿によりどのような影響があるかよく考えた上で利用するようにしてください。

■ 正しい情報ばかりではない

ソーシャルメディア上には多くの情報が溢れていますが、全ての情報が正しいとは限りません。情報に確証がない場合は、その情報に関する組織・機関や個人に確認を取るようにしてください。自分自身が誤った情報を投稿しないよう注意すると共に、誰かが投稿した誤った情報を拡げてしまわないよう注意することも必要です。

■ 自分自身を守る

個人情報の公開範囲については十分な注意が必要です。住所や電話番号等を掲載しないことはもとより、投稿内容から推測され個人情報が特定されないよう発信内容に注意してください。また、他人のアカウントを奪い「なりすまし」を行う者に悪用されないよう、パスワードの更新なども定

期的に行ってください。

ソーシャルメディアでは「フォロー」や「友達申請」など、他者からの招待からコミュニケーションが始まる場合があります。それらの招待を承諾した場合に、どのような影響があるのか慎重に検討した上で承諾をしてください。

■ 社会に貢献する

ソーシャルメディアは良識を持って利用すれば自身のコミュニティを育て、新たな情報を得ることができる有益なサービスです。今後、ソーシャルメディアを活用するのであれば社会的ルールを守り良識ある態度で参加するとともに、そのメディアや他者に対して貢献できるよう心がけてください。

また、ソーシャルメディアで得た知識・経験を社会で活用できるように自身の成長に役立ててください。

問題が発生した場合は

もしも間違った内容や不適切な投稿をしてしまった場合は、それを認め、迅速に訂正や謝罪を行ってください。また、訂正したことを明記してください。

ソーシャルメディア上では、情報は想像する以上に早く拡散します。問題が発生したらできるだけ速やかに対応することが大切です。

2021年10月
情報セキュリティ委員会