

情報処理センター

利 用 の 手 引 き

平成26年度版

平成26年4月1日

京都教育大学

情報処理センター

## § 1. 利用の心得

情報処理センター（IPC）は全学の共同利用施設であり、学内の人なら誰でも利用できます。授業時以外でも自習したい時はおおいに利用してください。しかし、IPCは基本的に自主利用施設ですので次のことを厳守して利用してください。

### 1. 利用時間

利用時間は月曜～金曜の8:45～19:30（端末室3は19:00まで）です。19:30には端末室を施錠しますので、それまでに片付け等はすませて退室するようにしてください。土曜、日曜、祝日は休館日です。また臨時に休館することがあります。月ごとの行事予定はIPCからの「一括送信（電子メール）」、端末室パソコンのログイン時に出る「お知らせ」、毎月発行している「IPC NEWS」（メールで届きます）及び「情報処理センター」のWWWページでお知らせしています。

\*\*\* IPCからの一括送信には必ず目を通して下さい \*\*\*

### 2. 指導員時間帯

黄色い腕章をつけた学生指導員が下記の時間帯に事務室にいますので利用に関してわからないことがあれば聞いてください。ただし、あなたがたと同じ学生ですので詳しいところや不得手な分野はわからないかもしれません。その時はあしからず。

月～金 16:15～19:30

各端末の操作に関してわからないこと、困った時は原則として指導員時間帯に聞いてください。ただし、利用者自らの力で解決する努力も怠らないでください。大抵のことは手引書やオンラインマニュアル（ヘルプ）に書いてあります。また最近ではGoogleなどで検索すると方法を解説したWWWページがすぐに見つかる場合が多いです。各授業に関係することは、その担当教員に聞いてください。

IPCに対して要望、質問があれば、電子メールでIPC宛にメッセージを送ってください。IPCのメールアドレスは [ipc@kyokyo-u.ac.jp](mailto:ipc@kyokyo-u.ac.jp) です。

### 3. 利用できる部屋について

学部1～3年生の利用は1階の端末室1、2及び2階の端末室3に限ります。情報処理室のパソコンの利用は卒研究生、院生、教職員に限ります。ただし、Mac利用の場合に限り1～3年生も入室利用できます。また、2階にある電算機室への入室は禁止します。

授業利用時は端末室扉の表示板が「授業中」になっていますので、表示板が「空室」となっているときに利用してください。

### 4. 諸注意

下記の行為は、情報処理センター利用細則において禁止されていますので、必ず守ってください。守っていただけない場合は利用をお断わりすることがあります。

- 一 館内および入り口付近で喫煙することおよび吸殻を捨てること。
- 二 端末室および廊下で飲食すること。
- 三 飲食物および空き缶等のゴミを端末室に持ち込むこと。
- 四 傘立ての鍵を館外へ持ち出すこと。
- 五 授業が行われている端末室を当該授業と無関係のものが使用すること。
- 六 端末室で携帯電話を用いて通話すること。
- 七 ログインしたまま長時間席を離れることおよび荷物等で端末室の座席を占有すること。
- 八 端末室のプリンタで印刷した書類をプリンタに放置したまま退出すること。
- 九 その他センター利用者の迷惑となる行為。

## § 2. 情報処理センターの概要

### 1. 利用可能な計算機について

IPCには富士通製のWindowsパソコン（CPU:Intel Core i5-3470T、主記憶容量:8GB）が1階の端末室1、端末室2に60台、2階端末室3に30台あります。各端末室にはモノクロレーザープリンタ、カラーイメージスキャナがあり、ネットワーク経由でどのパソコンからも利用できます。さらに1階情報処理室にはWindowsパソコン（11台）、Macパソコン（5台）があります。出力機器としてモノクロレーザープリンタ（1台）、カラーレーザープリンタ（1台）があります。また端末室のパソコンはすべて学内ネットワークと接続され、電子メール、WWW等の利用ができます。

また館内貸し出し利用としてマルチカードリーダーがあります。

### 2. 端末室パソコンのソフトウェアについて

端末室のパソコンには後述するように（§3参照）いろいろなソフトウェアが搭載されています。いずれもスタートメニューやデスクトップフォルダからマウス操作で自由に利用できます。また各ユーザが個人のファイルを保存することができる個人用ディスク領域（Zドライブ）があり、1人あたり最大1GBまで使えます。パソコンのデスクトップ画面やインターネットのお気に入りなどの環境はサーバに保存されログイン時にサーバから取得します。Zドライブの容量制限を越えている場合はそれ以上の書き込みができなくなります。

### 3. 講習会

IPCではいろいろな利用に応じて講習会を行っています。参加は一般に自由で無料です。そのつど掲示等でお知らせしていますので利用してください。

### 4. 利用手引き書

IPCでは皆さんが自学自習できるよういろいろな手引き書を発行しています。玄関付近に常備していますので、自由に持って行ってください。

○IPCをはじめて利用する人が必ず読むもの

- ・ IPC利用の手引き

○各利用に関する入門手引き

- ・ 電子メール・インターネット利用の手引き

### 5. 館内貸し出し

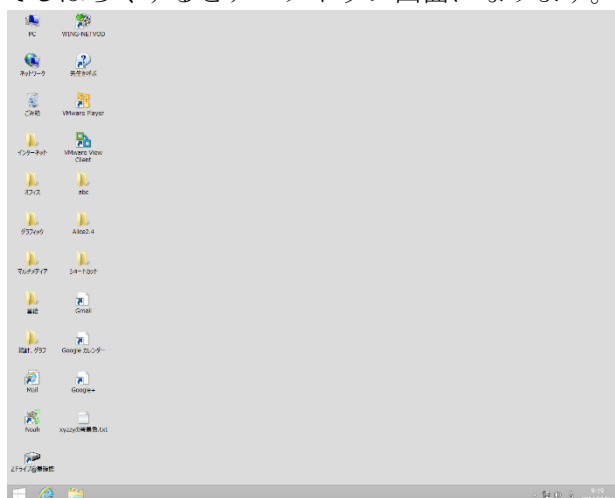
IPC館内でマルチカードリーダー（メモリスティック、SDカード等対応）およびポータブルDVDドライブを貸し出し利用できます。手続きは、必要な時にIPC事務員か指導員に言っていただければ、学生証と交換の上利用できます。利用の間、学生証をお預かりします。館内で利用し、外には持ち出さないでください。台数がわずかですので、利用が終わり次第すみやかに返却してください。

## § 3. 基本的な使い方

いろいろなソフトの使い方は前述のIPC発行の手引き書やオンラインマニュアル（ヘルプ）などで各自学習してください。ここではIPC端末室パソコンの基本的な使い方を説明します。なお、いくつかのソフトは、仮想デスクトップから利用することができます（「8. 仮想デスクトップについて」を参照）。



## 1. 端末室パソコンの起動の仕方

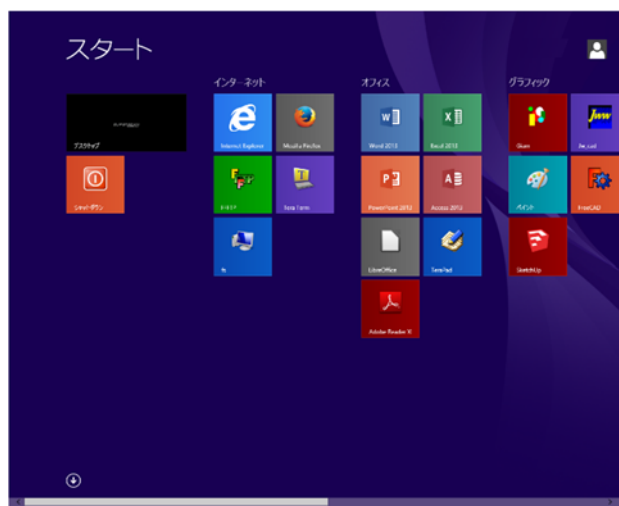
- (1) 本体正面の右上にあるパソコン電源をいれます。
- (2) しばらくすると待機画面が現れ、マウスをクリックするとログオン画面になります。ユーザ名(メールアドレス(@以下は含まない)、§ 3.6参照)、パスワード(メールと同じ)を入力します。
- (3) ログオンに成功してしばらくするとデスクトップ画面になります。



## 2. ソフトウェアの起動方法

### スタート画面からの起動

デスクトップの左下にある「スタート」ボタン (  のマーク) をクリックする (または、キーボードの「Windows」キー  を押す) と、スタート画面が出てきます。スタート画面には、よく使うソフトがジャンル別に配置されていますので、使いたいソフトをクリックすることですぐに起動することができます。もしも間違えてスタート画面が出てきてしまった場合は、「デスクトップ」というところをクリックするか、キーボードの「Windows」キーを押すとデスクトップに戻ります。



### デスクトップからの起動

デスクトップ上には、よく使うソフトをジャンル別にまとめたフォルダを置いてあります。フォルダを開いて、使いたいソフトをダブルクリックすることで起動できます。

## 3. 主要ソフト一覧

端末室のパソコンで使用できる主なソフトの一覧を以下に示します。なお、\*印のついたソフトは同時利用数に制限があるため、起動しない場合があります。

(9. 有償ソフトウェアについてを参照のこと)

## インターネット

インターネット関係のソフトです。

Internet Explorer	(WWW閲覧)
Firefox	(WWW閲覧)
FFFTP	(他のコンピュータとのファイル転送)
TeraTerm(SSH対応)	(他のコンピュータへのログイン)

## オフィス

主にオフィス系のソフトです。

Adobe Reader	(PDFファイルの閲覧)
Microsoft Office Access	(データベース)
Microsoft Office Excel	(表計算ツール)
Microsoft Office PowerPoint	(プレゼンテーションツール)
Microsoft Office Word	(日本語ワードプロセッサ)
Terapad	(テキストエディタ)
LibreOffice	(統合オフィスソフト)

## グラフィック

グラフィック系のソフトです。

ペイント	(簡単な画像処理)
Giam	(GIFアニメーションの作成)
FreeCAD	(3次元CAD)
Jw_cad	(2次元CAD)
Sketchup	(3次元モデリング)

## マルチメディア

マルチメディア系のソフトです。

AviUtl	(AVIファイルの変換)
QuickTimePlayer	(動画再生)
RealPlayer	(動画再生)
WindowsMediaPlayer	(動画再生)
サウンドレコーダー	(音声データの編集)
Vmware Player	(仮想マシンの利用)
Vmware View Client	(仮想デスクトップの利用)

## 言語

さまざまなプログラム言語のための開発環境です。

Microsoft Visual Studio Express	(Visual Basic、C#、C++等)
CPad for Borland C++[bcpad]	(C++言語)
CPad for Pascal[pcpad]	(Pascal言語)
CPad for Java[jcpad]	(Java言語)
CPad for Salford FTN77[fcpad]	(Fortran言語)
photran[eclipse]	(Fortran言語)
Free Pascal IDE	(Pascal言語)
RDE	(Ruby言語)
Cygwin	(gnuC言語)
MPLAB	(組み込みシステム用)

## 統計、グラフ

統計処理、数値計算、グラフ作成などのソフトです。

IBM SPSS Statistics*	(統計処理)
----------------------	--------

MATLAB*	(数値計算)
Mathmatica*	(数式処理)
Scilab	(数値計算)
XMaxima	(数式処理)
Cinderella	(作図)
grapes	(関数グラフ作成)

#### 4. デスクトップのアイコンについて

デスクトップには、ソフトウェアの入ったフォルダの他に、いくつかのアイコンが設置されています。それぞれの意味は以下のとおりです。

##### PC

個人用フォルダとパソコンで利用できるディスク（ドライブ）が表示されます。

C：システム用、D：一時保管用、Z：個人ファイル保存用

注1：Zドライブは最大1GBです。それ以上になると利用できなくなります。デスクトップにある「Zドライブ容量確認」でチェックをしてください。

注2：容量の大きなファイルを扱う場合、一時的な置き場所としてDドライブを使うことができます。ただしDドライブは適時削除されますのでその日のうちに適当な媒体に保管し直してください。

##### ネットワーク

(使用しないでください)

##### ごみ箱

不要なファイルをここに捨てます。

注1：ごみ箱に誤って必要なファイルを捨ててしまった場合、ごみ箱を開いてそのファイルを右クリックし、「元に戻す」を選択すると元あった場所にファイルに戻すことができます。

注2：Zドライブの容量がいっぱいになった場合、ごみ箱に不要なファイルを捨ててもZドライブの空き容量は増加しません。ごみ箱を開いて「管理」メニューをクリックし、「ごみ箱を空にする」を選択してファイルを完全に消去してください。

##### Mail

ブラウザが起動し、電子メールシステム（kuemail）にアクセスします。

##### Noah

圧縮、解凍ソフトです。圧縮、解凍したいファイルやフォルダを直接マウスでドラッグ&ドロップすることで圧縮、解凍することができます。

##### Zドライブ容量確認

Zドライブの空き容量が確認できます。

#### 5. 日本語入力について

端末室のパソコンにはMicrosoft IMEという日本語変換システムが入っています。

<日本語変換の基本操作>

- (1) 半角／全角キーを押して日本語入力モードにします。（画面右下のボタンが“A”から“あ”に変わります。）
- (2) ローマ字入力法で日本語入力していきます。漢字変換はスペースキーまたはその右の変換キーを押して行います。
- (3) キー入力した文字はF6キーでひらがな、F7キーでカタカナ、F8キーで半角、F9キーで全角英数、F10で半角英数にそれぞれ変換されます。
- (4) 記号、特殊文字を入れるときは「きごう」と入力してスペースキーを押すと記号の変換候補群が現れます。矢印キーかマウスでスクロールさせて該当するものを選んでください。

## 6. 端末室プリンタについて

IPCにはモノクロレーザープリンタ（各端末室および情報処理室）とカラーレーザープリンタ（情報処理室および玄関付近）があります。プリンタは全てネットワークに接続されています。どのプリンタへも出力可能です。出力されるプリンタの確認は、利用しているアプリケーションで印刷時に「プリンタ名」を見ます。mp〇〇が白黒、cp〇〇がカラーです。カラーは必要なときのみ使用してください。

注意：IPCに設置されているプリンタの利用は、原則として教務上必要な書類等に限定されており、印刷できる枚数が制限されています。通常の印刷には、生協で設置している課金プリンタを利用してください。

### ○各アプリケーションからの一般的な印刷方法

- (1) 各ソフトウェアに応じた操作で印刷を選びます。印刷確認のウィンドウが出ますから、必ずプリンタ名を確認します。変更したいときは「プリンタ名」の右の▼をクリックして必要なものを選びます。アプリケーションによって少し変更方法が異なる場合があります。印刷実行をするとプリンタのプリント可ランプが点滅し印刷が始まります。
- (2) 一般に用紙は印刷終了と同時に自動的に出ますが利用法によってはプリンタバッファにたまっただまになる場合があります。その場合はプリント可ランプがついていて用紙排出が行われません。その時はIPC事務員か指導員まで申し出てください。
- (3) 無駄な印刷はつつしんでください。用紙がなくなっている場合はIPC事務員か指導員に問い合わせてください。
- (4) 印刷可能な用紙サイズはモノクロ、カラーともにA3/A4/B5/B4です。
- (5) プリンタの設定は勝手に変えないでください。また調子の悪い時はIPC事務員か指導員に問い合わせてください。

## 7. スキャナの利用について

スキャナを使って写真をコンピュータに取り込むことができます。各端末室にスキャナがあります。手順書は各スキャナの近くに貼り付けてありますのでよく読んで利用してください。

## 8. 電子メールアドレスについて

電子メールの利用法は「電子メール・インターネットの手引き」に詳しく記載していますので、そちらを参照してください。大学で付与する電子メールアドレスは一定の規則に基づいて決められます。このアドレスは端末室パソコンのログインIDでもありますから各自忘れないようにしてください。また、初めて使うときは必ず初期パスワードを変更し、その後も定期的に変更するようにしてください。

## 9. 有償ソフトウェアについて

下記の有償ソフトウェアは、端末室のすべてのパソコンにインストールされていますが、ライセンスの関係で、同時に利用できる台数に制限があります。すでに他の人が使用している場合、起動できない場合がありますのであらかじめご了承ください。

統計ソフト：IBM SPSS Statistics（同時利用数50）

数値計算ソフト：Mathmatica（同時利用数5）

数値計算ソフト：MATLAB（同時利用数5）

また、下記の有償ソフトウェアは、端末室のパソコン本体にはインストールされていませんが、仮想デスクトップを経由して利用することができます。Windowsパソコンであれば、どの端末室のパソコンからでも利用できますが、同時に利用できる台数に上限があります。詳しい利用方法は、IPCのWWWサイトを参照してください。

マルチメディア編集ソフト：Adobe Creative Suite（計50台）



内容の異なる2つのバージョンがあります。


- ・Design&Web premium（Photoshop、Illustrator、Acrobat、InDesignなどを含みます）（30台）
- ・Master Collection（上記の他にPremiere Proなどを含みます）（20台）

CADソフト：Autodesk Product Design Suite for Education（50台）

## 10. 端末室パソコンの終了のしかた

まず、作業中のファイルを全て保存し、アプリケーションを全て終了します。（各ウィンドウの閉じる「×」ボタンを押すと終了します。未保存のファイルが残っていると終了できない場合があります。

マウスを使う場合 画面左下の「スタート」ボタン(のマーク)を右クリック（左クリックではないので注意）するとメニューが出てきます。メニューの「シャットダウンまたはサインアウト」→「シャットダウン」を選択。これで自動的に電源が切れます。（間違えて「スタート」ボタンを左クリックするとスタート画面に移動します。デスクトップに戻るには「デスクトップ」というところをクリックするか、キーボードの「Windows」キー  を押してください）

キーボードを使う場合 キーボードの「Windows」キー  を押しながら「X」キーを押すと、メニューが出てきます。ここでキーボードの「U」キーを2回押すと、電源が切れます。

決して電源ボタンを押して消さないようにしてください。システムが破壊される場合があります。

## § 4. 平成26年度情報処理センター運用担当者

センター長	谷口淳一	美術科	（内8308）
次長	多田知正	産業技術科学科	（内8332）
	沖花 彰	理学科	（内8258）
	佐竹伸夫	数学科	（内8255）
	村田利裕	美術科	（内8313）
	小松崎敏	体育学科	（内8235）
	深沢太香子	家政科	（内8318）
	アンドリュー・オーバーマイヤー	英文学科	（内8240）
技術職員	秋山剛志	IPC管理作業室	（内8813）
	五十嵐誠	IPC管理作業室	（内8817）
事務補佐員	高木亜里子	IPC管理作業室	（内8811）
指導員	家田晋輔、上村浩史、奥村真善美、山多里奈、岸本大樹		



## 京都教育大学情報処理センター利用細則

(趣 旨)

**第1条** 京都教育大学情報処理センター（以下「センター」という）の利用については、この細則の定めるところによる。

(利用資格)

**第2条** センターの利用資格者は、次に掲げる者とする。

- 一 本学の役員・教職員およびこれらに準ずる者
- 二 本学の学部・専攻科および大学院学生
- 三 本学の研究生
- 四 その他センター長が認めた者

(利用目的)

**第3条** センターの利用目的は、次に該当するものに限る。

- 一 教育利用：大学の教育にかかわってセンターを利用するもの
- 二 研究利用：研究または卒業研究等にかかわってセンターを利用するもの
- 三 業務利用：本学の教育・研究を支援するための業務に利用するもの
- 四 特別利用：前号以外の目的でセンター長が認めたもの

(利用手続き等)

**第4条** センターを利用しようとする者は、電子メール/IPC端末利用申請書をセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

**2** 有効期間等については、次のとおりとする。

利用資格者	申請時期	利用資格の有効期間	承認の有効期限
第2条第1号の資格者	採用時	在職期間（退職もしくは転任した場合は、別に定める一定の猶予期間内の資格の継続を認める。）	在職期間（退職もしくは転任した場合は、別に定める一定の猶予期間内の資格の継続を認める。）
第2条第2号の資格者	入学した事実をもって、申請および承認がなされたものとする。	在籍期間	在籍期間
第2条第3号の資格者	随時	在籍期間	原則として当該年度（当該年度を超えて利用する場合は、更新の手続きが必要）
第2条第4号の資格者	随時	センター長が認めた期間	センター長が認めた期間

(開館時間)

**第5条** センターの開館時間については、平日午前8時45分から午後7時30分までとする。ただし、年末年始の特別休暇日、夏季における一斉休業およびセンターの指定する特定の日を除く。

(授業等での端末室の利用)

**第6条** 端末室を授業等で利用する場合には、当該授業等の担当責任者を1名決定すること。担当責任者は本学教職員に限る。非常勤講師が担当する授業の場合は、連絡担当の教職員が担当責任者となること。

**第7条** 端末室を通常の授業で利用する場合には、担当責任者がIPC授業利用申請書を提出すること。  
2 集中授業、研修会、公開講座等、通常の授業以外で端末室を利用する場合は、担当責任者が施設利用申請書を提出すること。

**第8条** 授業等での利用に対する端末室の割り当てについては、次に掲げるとおりとする。  
一 通常の授業に対する利用割り当ては、センターが事前に実施する調査に基づいて各授業の担当責任者の間で調整し、IPC授業利用申請書の提出をもって確定するものとする。  
二 通常の授業以外の利用申請に対しては、前項の利用を優先した上で、原則として先着順に端末室を割り当てる。ただし担当責任者間で調整が行われる場合はこの限りでない。

**第9条** 端末室を授業等で利用した教職員等（非常勤講師を含む）は年度末に利用結果報告書を提出すること。利用結果報告書の提出がない場合、翌年度の利用を認めない。  
(貸し出し機器の利用)

**第10条** 貸出機器の利用時間や利用手続きについては、センターが別に定める。  
(禁止行為)

**第11条** センターにおいて以下の行為を禁止する。  
一 館内および入り口付近で喫煙することおよび吸殻を捨てること。  
二 端末室および廊下で飲食すること。  
三 飲食物および空き缶等のゴミを端末室に持ち込むこと。  
四 傘立ての鍵を館外へ持ち出すこと。  
五 授業が行われている端末室を当該授業と無関係のものが使用すること。  
六 端末室で携帯電話を用いて通話すること。  
七 ログインしたまま長時間席を離れることおよび荷物等で端末室の座席を占有すること。  
八 端末室のプリンタで印刷した書類をプリンタに放置したまま退出すること。  
九 その他センター利用者の迷惑となる行為。  
(プリンタの使用制限)

**第12条** センターは、利用者がセンターのプリンタを用いて印刷可能な枚数に制限を設ける。詳細については、センターが別に定める。  
(利用者の損害賠償責任)

**第13条** 利用者が、故意または過失により、センターの物品等を損傷・亡失した場合または学内外のネットワークシステムおよび第三者に損害を与えた場合、センターは利用者によるその損害の賠償を求めることがある。  
(センターの免責)

**第14条** 利用者のセンター内における所持品の破損、紛失、盗難その他のトラブルについて、センターは一切その責任を負わないものとする。  
(利用資格の制限と停止)

**第15条** センターは、利用者が第11条の禁止行為を行った場合、また利用者によってセンター運用に著しい支障が生じた場合、あるいはセキュリティ上の重大な問題が発生した場合には、その利用者に対し、利用範囲の制限や利用資格の停止をすることができる。  
(雑則)

**第16条** この細則に定めるもののほか、センターの利用に関し必要な事項は、情報処理センター運営委員会の議を経てセンター長が定める。

## 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。