

実践女子大学 実践女子大学短期大学部

# 情報システム 利用ガイド

(全編版)

2024年度

# 目次

1. 情報センターについて	2
2. 情報センター施設紹介	
➤ <a href="#">PC ラウンジ</a>	3
➤ <a href="#">PC 演習室</a>	5
3. 情報システムについて	7
4. 申請手続きについて	8
5. PC の利用について	
➤ <a href="#">学内 PC の利用</a>	9
➤ <a href="#">学内提供フォルダ</a>	11
➤ <a href="#">プリンタの使用方法について</a>	13
6. 提供サービス	
➤ <a href="#">実践 Gmail</a>	16
➤ <a href="#">UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA)</a>	23
➤ <a href="#">manaba course</a>	25
➤ <a href="#">respon</a>	29
➤ <a href="#">Microsoft365</a>	31
➤ <a href="#">Adobe Creative Cloud</a>	34
➤ <a href="#">学内 Wi-Fi</a>	38
7. メディア授業について	
➤ <a href="#">manaba 上の資料や動画を閲覧する際の注意</a>	39
➤ <a href="#">Zoom を用いた授業に参加する際の注意</a>	42
8. インターネット利用時の注意事項	
➤ <a href="#">インターネット利用時の注意</a>	46
➤ <a href="#">コンピュータ犯罪について</a>	48
➤ <a href="#">知的財産権(著作権等)について</a>	50
➤ <a href="#">SNS について</a>	54
9. マルウェア対策について	57

# 1. 情報センターについて

情報センターでは、実践女子学園【実践女子大学、実践女子大学短期大学部(以下短期大学部)、実践女子学園中学校・高等学校】の情報ネットワークシステム及び情報機器、PC 教室・PC ラウンジの管理・運営、学生・教職員の支援を行っています。

## 窓口

### 【日野キャンパス】

所在地:本館 1階図書館内 情報センター事務室

〒191-8510 東京都日野市大坂上4-1-1

電話番号:042-585-8803 FAX 番号:042-589-7193

メールアドレス:jcenter@jissen.ac.jp

対応時間:9:00~17:00

### 【渋谷キャンパス】

所在地:創立 120周年記念館 3階図書館内 PC サポートルーム

〒150-8538 東京都渋谷区東1-1-49

電話番号:03-6450-6803

メールアドレス:jcenter@jissen.ac.jp

対応時間:9:00~17:00

情報センターホームページ <https://www.jissen.ac.jp/joho/>

情報センターホームページでは、情報センターからのお知らせやPC ラウンジの開室予定の他、各種マニュアル、よくある質問(FAQ)等を掲載しています。

## 2. 情報センター施設紹介

### 【日野キャンパス PC ラウンジ】

場所	日野キャンパス 本館 1階 図書館内			
開室時間	開室時間、開室日は時期により異なりますので、情報センターホームページで確認してください。			
PC	59台 (Windows 10: 56台、Mac: 3台)			
オンデマンドプリンタ (ポイント制)	モノクロレーザープリンタ: 2台、 カラープリンタ: 1台 (A3、B4、A4のみ。B5、手差し印刷、用紙持込での印刷は不可) ※プリンタの利用時間は PC ラウンジ閉室 5分前まで。			
スキャナ	A3 対応 1台			
使用可能メディア	USB 接続可能メディア、CD-R(W)、DVD-R(W)			
インストールソフト(2024年 4月現在)		★… Mac(3台)利用可能		
基本 OS	Windows10			
Microsoft Office 2021	Word	Excel	PowerPoint	Access
ブラウザ	Microsoft Edge	Google Chrome	Mozilla Firefox	
PDF 関連	Adobe Acrobat DC			
画像編集/動画編集	Adobe Photoshop CC 2024★		Adobe Illustrator CC 2024★	
	Adobe Premiere Pro 2024		GIMP	Inkscape
描画	Adobe Illustrator CC 2024			
CAD ソフト	VectorWorks2024 ネットワーク版		クレアコンボ II (パターンMagic)	
エディター	TeraPad			
栄養計算	エクセル栄養君 ver9.0 ヘルシーメーカー432		Smart Dietitian	
統計ソフト	IBM SPSS Advanced25		R (Rstudio)	
通信	Zoom			
解凍	Lhaplus			
計量テキスト分析	KHCoder			
プログラミング関連	Scratch	Python		

※ソフトのインストール台数及び位置は、PC ラウンジ内掲示の配置図を参照してください。

#### 学内貸出物 ※貸出には学生証の提示が必要です。

- ・貸出ノートPC 25台
- ・カードリーダー (SD カード、mini SD カード、micro SD カード等対応)
- ・ヘッドセット
- ・WEB カメラ
- ・電源コードリール



## 【渋谷キャンパス PC ラウンジ】

場所	渋谷キャンパス(創立 120 周年記念館) 3階 図書館内
開室時間	開室時間、開室日は時期により異なりますので、情報センターホームページで確認してください。
PC	101 台 (Windows 10)
オンデマンドプリンタ (ポイント制)	モノクロレーザープリンタ:4 台、カラープリンタ:1 台 (A3、B4、A4 のみ。B5、手差し印刷、用紙持込での印刷は不可) ※プリンタの利用時間は PC ラウンジ閉室 5 分前まで。
スキャナ	A3 対応 2 台
使用可能メディア	USB 接続可能メディア、CD-R(W)、DVD-R(W)

### インストールソフト(2024 年 4 月現在)

基本 OS	Windows10			
Microsoft Office 2021	Word	Excel	Power Point	Access
ブラウザ	Microsoft Edge	Google Chrome	Mozilla Firefox	
PDF 関連	Adobe AcrobatDC			
画像編集、動画編集	Adobe Photoshop CC 2024		GIMP	
	Adobe Premiere Pro 2024		Shotcut	
DTP	Adobe Indesign CC 2024			
描画	Adobe Illustrator CC 2024			
統計ソフト	IBM SPSS 26	R (Rstudio)		
エディター	Visual studio code			
計量テキスト分析	KHCoder			
プログラミング関連	Scratch	Python	processing	
図書館学演習	情報検索の演習(新訂 4 版)			
通信	Zoom			
解凍	Lhaplus			
動画、音声データ再生	VLC Media Player			
通信	Zoom※発話不可		Skype	

※ソフトのインストール台数及び位置は、PC ラウンジ内掲示の配置図を参照してください。

### 貸出物 ※貸出には学生証の提示が必要です。

- ・貸出ノートPC 60台
- ・カードリーダー(SD カード、mini SD カード、micro SD カード等対応)
- ・ヘッドセット
- ・WEB カメラ
- ・電源コードリール



## 【日野キャンパス PC 演習室】



### 本館 3 階(デスクトップ型 PC)

- ◆第 1 PC 演習室(本 350)・・・PC: 40 台 (Windows10)
  - ◆第 2 PC 演習室(本 351)・・・PC: 40 台 (Windows10)
  - ◆第 3 PC 演習室(本 353)・・・PC: 48 台 (Windows10)
- ※各演習室にオンデマンドプリンタ(モノクロ)1 台あり



### 4 館 3 階(ノート型 PC)

- ◆435 教室・・・PC: 40 台 (Mac)
  - ◆436 教室・・・PC: 48 台 (Windows10)
- ※プリンタ設置無し



## 【渋谷キャンパス PC 演習室】



### 創立 120 周年記念館 4 階(デスクトップ型 PC)

- ◆406PC 演習室・・・PC: 40 台 (Windows10) CALL システム CaLaboEX
  - ◆407PC 演習室・・・PC: 40 台 (Windows10)
  - ◆408PC 演習室・・・PC: 40 台 (Windows10)
- ※各演習室にオンデマンドプリンタ(モノクロ)1 台あり



### 創立 120 周年記念館 5 階(ノート型 PC)

- ◆507 講義室・・・PC: 45 台 (Windows10)
  - ◆508 講義室・・・PC: 45 台 (Windows10)
  - ◆509 講義室・・・PC: 54 台 (Windows10)
- ※プリンタ設置無し

## 【PC ラウンジ・PC 演習室 利用上の注意】



### ※学内 PC 利用上の禁止事項※



悪質な場合、退室してもらうことがあります。

- ・他人の迷惑になるような行為  
(大きな声での会話・携帯電話での通話)
- ・PC へのソフトウェアインストール
- ・15 分以上の離席、画面ロック
- ・PC 設置教室での飲食
- ・情報システムアカウントの貸借
- ・場所取り、一人で複数台 PC の使用

※発見した場合は、アプリケーションを強制終了し、荷物を事務室で保管して次の人に利用してもらうことがあります。

### 【その他】

- 学内 PC では、ブルーレイの再生はできません。
- PC 演習室は授業で使用していない場合、臨時開室します。(日野キャンパス 4 館 3 階 435 教室、436 教室を除く) 臨時開室状況は、教室前、PC ラウンジ内の掲示、3 階図書館入り口デジタル掲示板(渋谷)を確認してください。
- 長期休業中やシステムメンテナンス作業で、開室日や開室時間帯が変更されます。  
**開室スケジュールは、学内掲示または情報センターホームページをご確認ください。**
- 外部記憶メディア(USB メモリなど)を置き忘れた場合、PC ラウンジカウンターまたは学生総合支援センターに届けられます。確認が出来るよう外部記憶メディア(USB メモリなど)に名前もしくは学籍番号を記載したものを必ずつけておいてください。
- 所持品は各自が責任を持って管理し、貴重品は必ず身につけるようにしてください。



- ・PC の不具合が生じた場合は、情報センター・PC サポートルームに報告してください。

保存していないデータは復旧できる保証はありませんので、こまめに保存をし、必ず自宅・学校でバックアップを取るようになしてください。

- ・授業の課題についての質問にはお答えできません。

自分でヘルプ機能や Web の検索エンジンを活用して調べる、ソフトウェアの解説書等を読む、あるいは担当教員に質問してください。

### 3. 情報システムについて

本学の情報システムを利用するには、利用者を特定するためのアカウント(ユーザ ID・パスワード)の入力(認証)が必要です。

#### 【情報システムのユーザ ID とパスワードについて】

下記の情報システムで利用するアカウントは統一されています。パスワードは、自己責任において管理し、他者に漏れないよう注意してください。

・Windows サインイン(PC 演習室、PC ラウンジ)	・証明書自動発行機 パピルスメイト
・オンデマンドプリンタ(PC 演習室、PC ラウンジ)	・図書館 My Library
・学生支援システム UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA)	・図書館 リモートアクセス
・学習支援システム manaba、respon	・学内 Wi-Fi
・就職支援システム 求人検索 NAVI	

ユーザ ID	学籍番号
初期パスワード	S(大文字) + 生年月日 8 字 + 名の頭文字のアルファベット(小文字) (例) 2005年6月1日(20050601)生まれの日野玲子(Hino Reiko) → S20050601r



以下のシステムのアカウント(ユーザ ID、パスワード)は、上記の情報システムとは統一されていません。

実践 Gmail、Microsoft365、AdobeID

#### 【情報システムのパスワード変更について】



パスワード変更は、情報センターホームページの「情報システムパスワード変更」のアイコンから行ってください。

<<パスワード変更ページ>> <https://userpass.jissen.ac.jp/user>



#### 【安全なパスワード設定のポイント】

##### パスワードを複雑にする

他人に推測されにくい設定を心掛けてください。

- ・ 個人情報や元にした推測が難しいこと
- ・ 英単語をそのまま使用しないこと
- ・ アルファベット、数字、記号を混在させること
- ・ 適切な長さを持つこと
- ・ 単純な並びや組み合わせを避けること



##### 同じパスワードを複数のシステムで使い回さない

クラウドサービスの増加に伴い、使い回しも増えています。しかし、使い回しは不正アクセスのリスクを高めます。パスワード管理ソフトの利用や「コアパスワード方式」の採用が有効です。

<コアパスワード方式の一例>

- ・ コアパスワード: c#13jK9I
- ・ Google: Goc#13jK9IGole
- ・ Yahoo: Yac#13jK9IHoo



##### 紙に書いて保存・管理しない

紙に書いて管理するのは非常に危険です。

特に、パソコン周辺に付箋などで保存するなどは厳禁です。

どうしても紙に書く必要がある場合は、鍵付きキャビネットに保管するなどの対策が必要です。





## 4. 申請手続きについて

各システムのパスワード再発行、印刷ポイント追加は、申請が必要です。

### ◆パスワード再発行

下記システムのパスワード再発行には、**学生証**が必要です。

情報センターで仮パスワードを即時発行しますので、ログイン後、各自でパスワード変更を行ってください。

- 情報システムパスワード
- 実践 Gmail パスワード
- Microsoft365 パスワード

### ◆印刷ポイントの追加

印刷ポイントが無くなった場合は、証明書自動発行機(パピルスメイト)にて申請書を購入し、発行された申請書を PC ラウンジカウンターに提出してください。手続き完了次第、ポイントが付与されます。

ポイントは 100 ポイント単位(500 円)で購入できます。

**対応時間** 9:00～17:00

**申請受付** 日野キャンパス 本館 1 階図書館内 PC ラウンジカウンター  
渋谷キャンパス 3 階図書館内 PC ラウンジカウンター

## 5. PC の利用について

### 学内 PC の利用

学内の教育用 PC システムを利用するには、情報システム用アカウント(ID・パスワード)が必要です。PC 利用終了時および離席時にサインイン状態のままにすると、悪意のある者にのぞき見、不正利用される危険性があります。席を離れる際には、必ずシャットダウン操作を行ってください。

#### 【サインイン】

サインインとは、ユーザ名・パスワードを入力することによって PC 本体に利用者本人であることを識別させ、資格情報を取得することです。決して他人のユーザ名でサインインをしないでください。

1. 電源ボタンを押して PC を起動します。
2. 下図がでたら、情報システム用アカウント (ID・パスワード) を「ユーザ名」と「パスワード」に入力し、サインインしてください。



ユーザ名	学籍番号
パスワード	情報システムのパスワード

3. 各種ソフトウェアは、デスクトップ画面にアイコンが全て表示されてからご利用ください。




**・PC が起動する前に USB メモリを差し込まないでください！**

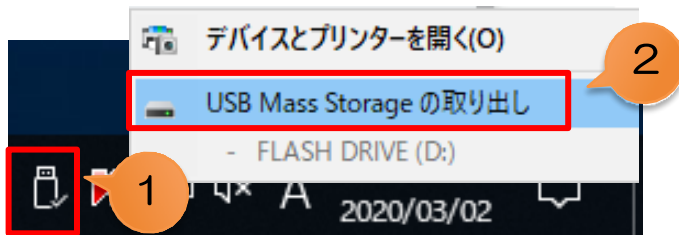
PC が起動する前に USB メモリを差し込むと正常に起動できない場合があります。  
デスクトップ画面が表示されてから差し込むようにしてください。



**・自分のアカウントを譲渡、他人のアカウントを借用することは禁止です。**

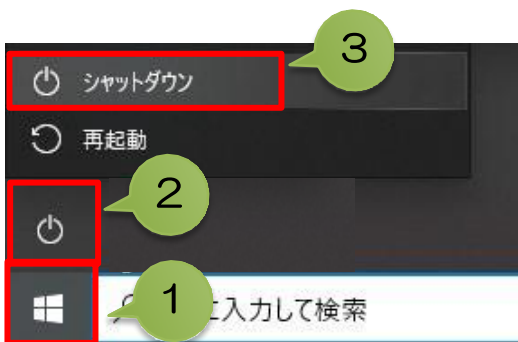
## 【シャットダウン】

PC の使用が終わったら、必ずシャットダウンしてください。

1. シャットダウンをする前に、使用した全てのアプリケーションを終了してください。
2. USB メモリを使用していた場合は、必ず、ウィンドウ右下にあるアイコンをクリックし、USB メモリを取り出してください。



3. 画面左下のスタートボタン→電源マーク→「シャットダウン」の順にクリックします。



### ・サインインしている時は席を離れないでください。

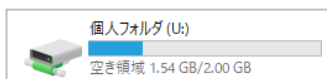
シャットダウンせずに席を離れることは、自分のデータを公開していることと同じです。  
また、画面ロックをして長時間席を離れることのないようにしてください。

### ・デスクトップにデータを保存しないでください。

学内の教育用 PC はシャットダウンすると初期状態に戻るため、**デスクトップに保存したデータは消えてしまいます**。データは個人フォルダ(U:)、リムーバブルメディア(USBメモリ等)、オンラインストレージ(OneDrive 等)に保存してください。

## 学内提供フォルダ

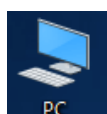
### ① 個人フォルダ(U:)



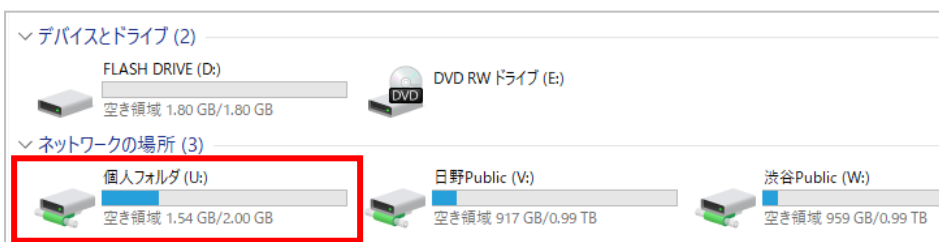
利用可能容量  
2GB(2000MB)

各キャンパスの PC 演習室、PC ラウンジの教育用 PC システムの利用にあたっては、各学生個人のみがデータを保存できる個人フォルダを用意しています。作成したファイル等を個人フォルダ(U:)に保存することができます。利用可能容量は **2GB(2000MB)** です。各キャンパスの PC 演習室や PC ラウンジでサインインしても同じ個人フォルダを利用することができます。

### 【個人フォルダ(U:)を利用するには】



デスクトップ上の「PC」アイコン(左図)をダブルクリックして起動すると、**個人フォルダ(U:)ドライブが表示されます。**  
個人フォルダ内に保存したデータは、シャットダウンしても削除されません。

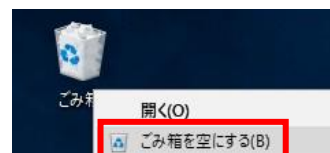


#### ・不要なファイルを削除しても完全には削除されません。

不要なファイルを削除してもごみ箱の中にファイルが移動するだけです。

**完全に削除したい場合は、ごみ箱を空にしてください。**

【削除方法】 「ごみ箱」を右クリック→「ごみ箱を空にする」




#### ・バックアップを必ず作成してください。

保存したデータは、機器の故障、または人為的な操作で消えてしまう可能性があります。

**大事なデータは、リムーバブルメディア(USBメモリなど)やオンラインストレージ(OneDrive等)に複数の方法でバックアップを必ず作成しておきましょう。**USBメモリ自体が壊れてしまうと、そのデータは二度と蘇りません。USBメモリのみにデータを保存するのはやめましょう。

## ② 共有フォルダ Public フォルダ 日野 Public(V:) 渋谷 Public(W:)

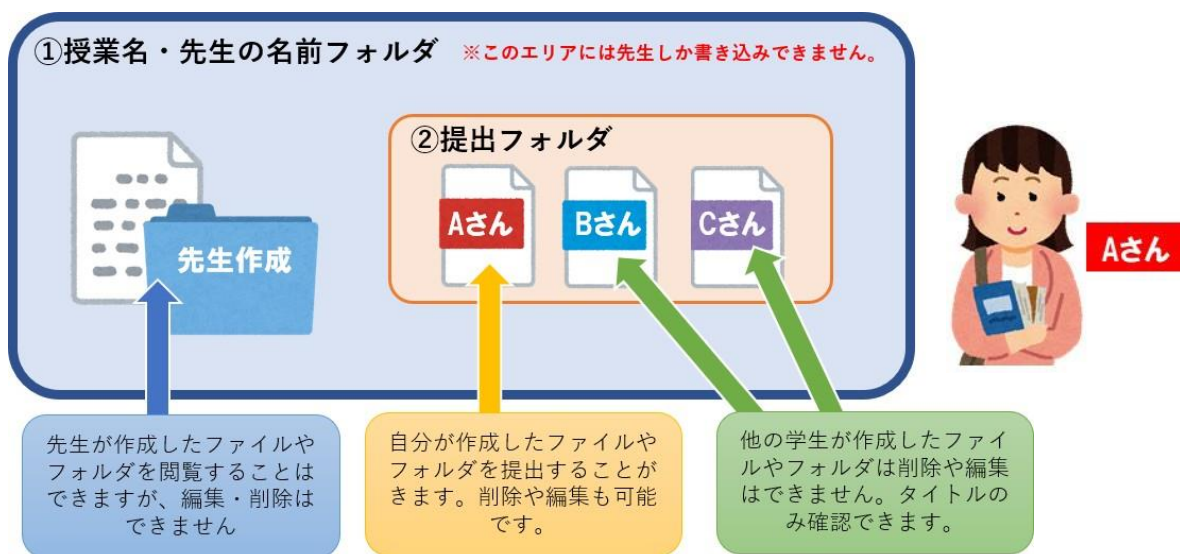


Public フォルダとは授業の課題を提出する時や、先生からの資料を受け取る場合に活用します。デスクトップ上の「PC」アイコン(  )をダブルクリックすると日野 Public(V:) 渋谷 Public(W:)が表示されますので、先生から指定されたフォルダを選択してください。

### 【日野 Public(V:) 渋谷 Public(W:)の構成】

Public フォルダは以下のフォルダで構成されています。

- ① 授業名・先生の名前フォルダ
- ② 提出フォルダ



場所	操作	学生	教員
授業名・先生の名前フォルダ	読み取り	○	○
	書き込み	×	○
	変更、削除	×	○
提出フォルダ	読み取り	自分のファイルのみ○	○
	書き込み	自分のファイルのみ○	○
	変更、削除	自分のファイルのみ○	○



**Public フォルダは学内の PC ラウンジ、PC 演習室の PC からのみアクセスできます。**

自宅の PC、個人所有の持ち込み PC、学生用貸出ノート PC からはアクセスできません。

# プリンタの使用方法について

## 【ポイント制プリンタについて】

各キャンパスの PC 演習室・PC ラウンジに設置されたプリンタをポイント制で利用できます。毎年 4 月 1 日に 500 ポイント付与されます。

## 【ポイント制について】

年間ポイント	500 ポイント ※年度末にポイントが残っていた場合、翌年度に繰り越されます。	
ポイント有効期限	在学中	
消費ポイント	モノクロプリント	1 枚:1 ポイント (両面印刷の場合: 印刷枚数÷2=消費ポイント)
	カラープリント	1 枚:5 ポイント (両面印刷の場合: 印刷枚数÷2=消費ポイント)
ポイント追加購入	100 ポイント単位で購入 (100 ポイント:500 円) 証明書自動発行機で印刷ポイント追加申請書を購入してください。	

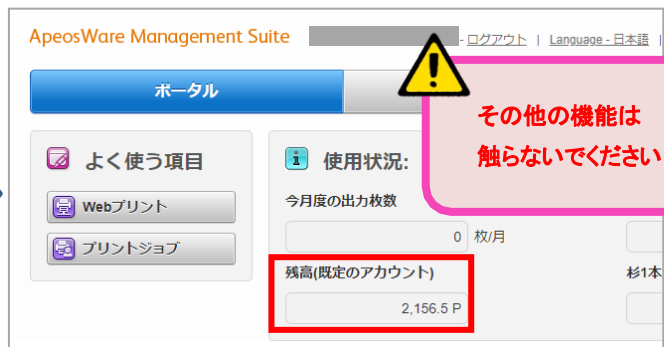
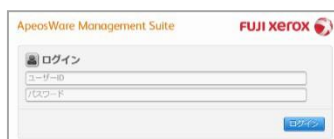


**ポイントの払い戻しはできません。**

使用済みポイントや残ったポイントは、いかなる理由があっても払い戻しできません。

## 【印刷ポイント残高の確認方法】

1. PC ラウンジ・PC 演習室のPCのデスクトップにある「プリント確認」のアイコンをダブルクリックします。ログイン画面に情報システムのユーザID・パスワードを入力すると「残高(既定のアカウント)」が確認できます。



**その他の機能は  
触らないでください！**

## 【印刷予約】

1. PC で印刷の予約をします。「印刷」画面で、「プリンタ」を選択します。

	日野	渋谷
モノクロ	H157PR- Mono02	S305PR-Mono02
カラー	H157PR-Color01	S305PR-Color01

2. 希望のプリンタを選択し、「OK」もしくは「印刷(P)」をクリックし、印刷予約は完了です。

## 【印刷出力】

1. プリンタ横にあるノート PC 付属の IC カードリーダーに学生証をかざします。

※学生証を携帯していない場合は、ノート PC に直接情報システムのユーザID・パスワードを入力することでログインすることができます。



学生証をかざして、ログインします。

直接入力の場合は、入力後「ログイン」をクリック

2. 印刷予約された一覧から印刷したいものを選択し「プリント」をクリックすると印刷物が出力されます。

印刷したいものを選択する。

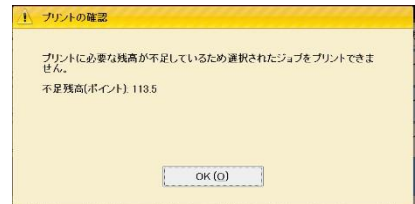
プリント (P)

プリント

※必ず自分の情報システムのユーザID・パスワードでログインしましょう。

### 【ポイントの上限を超えていた場合】

右図のエラーが表示されます。不足残高(ポイント)を確認し、必要に応じて印刷ポイント追加申請書を購入して再印刷してください。



### 【印刷できない用紙サイズをプリントした場合】

印刷用紙サイズは、A3、B4、A4に限定しています。印刷できない用紙サイズ(B5等)は印刷できません。印刷用紙サイズを変更し、再印刷してください。

※印刷実行されなかった印刷ジョブは、当日の夜間に削除されます。

※日野キャンパスに通学の学生が、渋谷キャンパスで印刷する、または、渋谷キャンパスに通学の学生が、日野キャンパスで印刷することができます。

※ただし日野キャンパスの PC から渋谷キャンパスのプリンタ、渋谷キャンパスの PC から日野キャンパスのプリンタへの印刷予約はできません。

※印刷ポイントは日野キャンパス使用分と渋谷キャンパス使用分が合算されます。

## 個人所有の持込 PC からの印刷方法

個人所有の持込 PC に本学オンデマンドプリンタ用ドライバをインストールすると、PC ラウンジ・PC 演習室のプリンタから印刷を行うことが可能です。(PC は、Windows11・10、Mac に限ります。)

※設定方法・詳細な使用方法については、学内の掲示等確認してください。

### 【利用上の注意】

- 端末には、セキュリティ対応ソフトをインストールして、最新のウイルス定義情報に更新するようにしてください。(Windows10 に標準搭載の Windows Defender も可)
- **セキュリティ更新プログラムの更新ができない Windows8.1 以前の個人所有 PC の持ち込み・使用を禁止します。**同じネットワークにセキュリティの弱い PC が接続すると他の PC を巻き込むことがあります。他の人に迷惑にならないよう、セキュリティ対策を実施したうえで、接続してください。
- 学内のファイルサーバー(個人フォルダ・Public フォルダ)を利用することはできません。
- 他者へ設定情報を譲渡することは禁止されています。また、明らかに常識の範囲を逸脱した利用行為が判明した場合は、利用停止とします。



## 6. 提供サービスについて

### 実践 Gmail



本学では、Google 社の教育機関向け Gmail を利用しています。新入生一人ひとりにメールアドレスを発行します。本学からの連絡事項・就職活動などで使用します。**メールアカウントは在学中だけではなく、卒業後も利用できます。**

【各自のメールアドレス】

**【学籍番号】【名の頭文字のアルファベット(小文字)】@jissen.ac.jp**

(例) 学籍番号: 2400001 名前: 日野 玲子(Hino Reiko) → [2400001r@jissen.ac.jp](mailto:2400001r@jissen.ac.jp)

【ログイン】

URL	<a href="https://mail.google.com/">https://mail.google.com/</a>	
-----	-----------------------------------------------------------------	--

ユーザ ID	実践 Gmail アドレス
初期パスワード	<b>S(大文字) + 生年月日 8 字 + 名の頭文字のアルファベット(小文字)</b> (例) 2005年6月1日(20050601)生まれの日野玲子(Hino Reiko) → <b>S20050601r</b>

※情報システムのパスワードとは統一されていません

ログイン画面

## 【初回ログイン方法】

1. 実践 Gmail アドレスを入力します。



Google  
ログイン  
Gmail に移動

メールアドレスを入力して... X @jissen.ac.jp

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、InPrivate ウィンドウを使用してログインしてください。詳細

アカウントを作成 **次へ**

2. 初期パスワードを入力します。



Google  
ようこそ

@jissen.ac.jp

パスワードを入力  
.....

パスワードをお忘れの場合 **次へ**

3. 「理解しました」をクリックします。



Google  
新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント (2000001@jissen.ac.jp) へようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービスに対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは jissen.ac.jp の管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、Google のヘルプセンターをご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は 2000001@jissen.ac.jp アカウントの権限 (Google サービスでのアカウントに保存したデータなど) にアクセスできます。詳細については、こちらをご覧ください。組織のプライバシーポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合、アカウントを別々に保持することもできます。複数の Google アカウントを共有する場合は、Google サービスで使用するアカウントを管理し、いつでもアカウントを切り替えることができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることを確認いただけます。

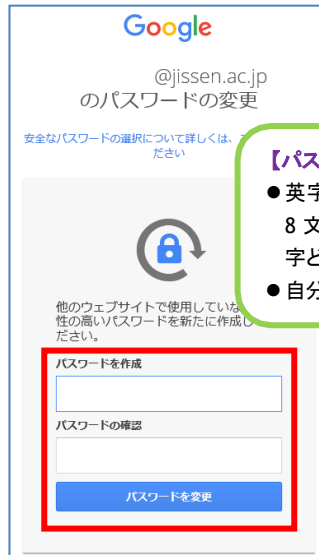
組織から G Suite コアサービスへのアクセス権が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の G Suite 契約が適用されます。管理者が有効にするその他の Google サービス (追加サービス) には、Google の利用規約と Google のプライバシーポリシーが適用されます。また、追加サービスの中には、サービス別の条件が設定されているものもあります。管理者からアクセス権が付与されているサービスを使用する場合は、必ず該当するサービス別の条件を確認してください。

以下の同意するをクリックすることにより、2000001@jissen.ac.jp アカウントの仕組みに関する説明を承認し、Google 利用規約と Google プライバシーポリシーに同意したものと見なされます。

**理解しました**

8.

9. 新しいパスワードを 2 回入力し、「パスワードを変更」をクリックします。



Google  
@jissen.ac.jp  
のパスワードの変更

安全なパスワードの選択について詳しくは、  
ください

他のウェブサイトで使用していない  
性の高いパスワードを新たに作成し  
ださい。

パスワードを作成  
パスワードを確認  
**パスワードを変更**

### 【パスワード変更の必要条件】

- 英字、数字を組み合わせた 8 文字以上のもの (英字、数字どちらかだけでは ×)
- 自分が忘れないパスワード

10. スマート機能の設定についてはどちらか選択してください。(後からでも変更できます)



新しい受信トレイ  
公認 Gmail ア  
新しい受信トレイで Google  
の便利な機能は、

Gmail, Chat, Meet のスマート機能によるデータの許可してください

スマート機能を有効にすると、Gmail, Chat, Meet でやりとりする内容や、あなたのサービスの使い方に基いてパーソナライズを強化し、以下のような便利な機能が利用できます。







スマート機能を有効にする  
Gmail 未満のようなスマート機能でもっと便利になります。  
• メールが自動でフィルタ、分類される (メイン、ソーシャル、プロモーション)  
• スマート検索 (キーワード検索、関連性の高い検索など)  
• メールでスマート作成機能 (文章の続きとなる候補を表示) を使用できる  
• メールでスマートリプライ機能 (返信の候補を表示) を使用できる  
• 本の上に履歴カード (旅行、荷物追跡など) が表示される  
• 予定の詳細情報を使用してカレンダーの予定が作成される

スマート機能を無効にする  
上記の機能やその他の機能が有効になるか、パフォーマンスが低下します。  
Gmail の設定でもっと一度有効にすることができます。詳細を表示

1/2 **次へ**

Powered by Google

## 【その他の主なGoogle サービス】(2024年 3 月現在)

サービス	内容
 <p><b>ドライブ</b> ※アップロードできるファイルサイズは 1 ファイルにつき 5TB</p>	<p>ネットワーク上に文書ファイルや画像などを保存することができます。 ドキュメント、スプレッドシート、スライドなどのファイルを作成・共有することもできます。 <b>Word などの Office 形式のデータを保存することは可能ですが、互換性がないため、フォントやグラフなどのレイアウトが崩れる可能性があります。</b></p>
 <p><b>ドキュメント・スプレッドシート・スライド</b></p>	<p>ドキュメントは文章作成、スプレッドシートは表計算、スライドはプレゼンテーション機能を備えたアプリです。</p>
 <p><b>Forms</b></p>	<p>アンケートフォームや投票フォームを手軽に作成することができます。回答は自動で集計され、リアルタイムの回答状況やグラフを見ることができます。</p>
 <p><b>カレンダー</b></p>	<p>個人の予定や情報を管理します。家族や友人と共有することもできます。</p>
 <p><b>サイト</b></p>	<p>ウェブページを作成できます。作成したサイトを一般公開する場合、著作権とプライバシーに十分注意してください。</p>
 <p><b>連絡先</b></p>	<p>よく送信する相手のアドレスの登録や、登録済みのアドレスを呼び出して使うことができます。</p>

### 【実践 Gmail 利用上の注意事項】

- 知らない相手から送られて来たメールの不審な添付ファイル、URL にはアクセスしないこと。
- メールアドレスをむやみに Web(SNS、ブログ等)に掲載しないこと。
- 他人のメールアドレス、メールパスワードでのログインはしないこと。
- チェーンメールなどの送信、返信はしないこと。
- メールを用いた不法なソフトウェアの交換はしないこと。



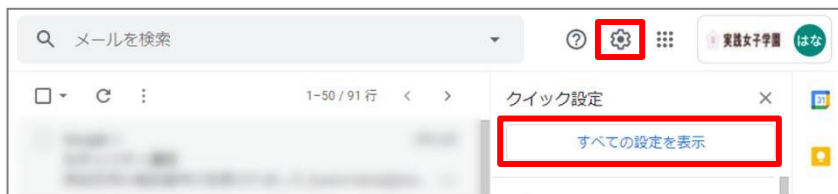
**※卒業後も実践 Gmail は利用できますが、「Google ドライブ」は、原則使用禁止です。**

卒業する際に「Google ドライブ」に必要なデータを保存している場合は、データ移行・バックアップを行ってください。また、パスワードを忘れてしまった場合、再発行には本人確認が必要となります。忘れないよう、自己管理をお願いします。

## 【転送設定】

転送設定をすると、実践 Gmail 宛に届いたものと同じ内容のメールが登録したメールアドレスへ転送されます。

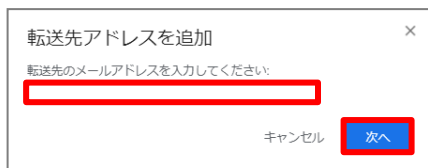
- ① メイン画面右上の「設定ボタン 」>「すべての設定を表示」をクリック



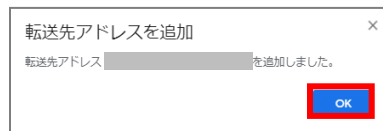
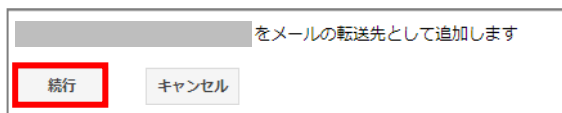
- ② 「メール転送と POP/IMAP」>「転送先アドレスを追加」をクリック



- ③ 転送先のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック

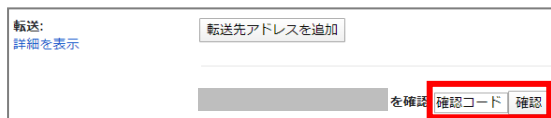


- ④ 「続行」をクリックし、追加完了>「OK」をクリック



- ⑤ 転送先に届いたメール本文にある「確認コード」を入力し、「確認」をクリックします。

※メール本文の URL をクリックすることでも転送先の承認ができます。



- ⑥ 「受信メールを<転送先メールアドレス>に転送して実践女子学園のメールを受信トレイに残す」のラジオボタンをクリックし、「変更を保存」をします。



※迷惑メール設定など転送先のメールシステムの制限により、正常に転送されない場合があります。

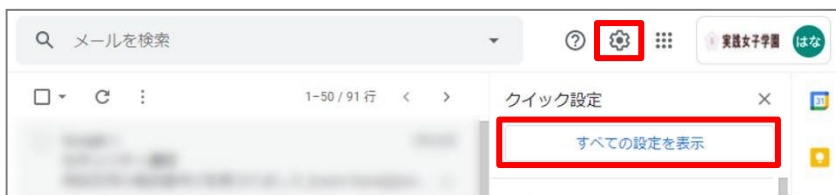
※転送先のアドレスが変更になった場合には、忘れずに変更してください。

※携帯電話で受信拒否設定をしている場合、転送されません。例外設定方法は各キャリア（スマホ、携帯会社）へ確認してください。

## 【署名設定】

署名を設定すると、メールを作成する時に自動的に署名が挿入されるようになります。

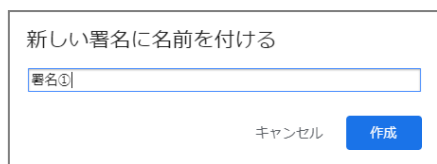
- ① メイン画面右上の「設定ボタン 」>「すべての設定を表示」をクリック



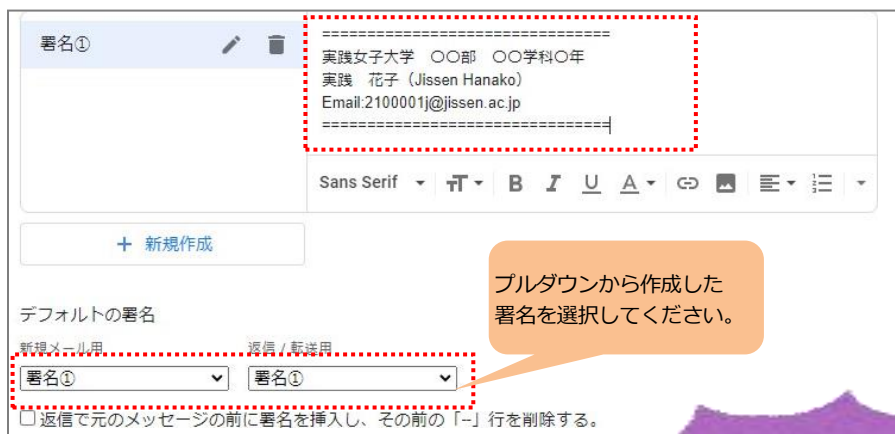
- ② 「全般」>「署名」の「+新規作成」をクリック



- ③ 署名の名前を付けて「作成」をクリック(ここでは「署名①」とします)



- ④ テキストボックス内に署名を入力し、デフォルトの署名設定を行う。



署名には学校名・名前・連絡先等を入れてください。  
※不必要に個人情報(自宅住所や電話番号)は記入しないようにしましょう!



## 【パスワードの変更方法】

実践 Gmail のパスワードは各自で変更することが可能です。

1. 画面右上のアイコンをクリックし「Google アカウントを管理」選択します。



2. 「セキュリティ」を選択し、「パスワード」を選択します。



3. 新しいパスワード情報を入力して、「パスワードを変更」を選択し、パスワードを変更しましたとメッセージが表示されたら完了です。

### 【パスワード変更の必要条件】

- 英字、数字を組み合わせた 8 文字以上  
のもの(英字、数字どちらかだけでは×)
- 自分が忘れないパスワード

# UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA)

UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA) とは大学・短期大学部から発信された情報(休講情報、呼び出し、お知らせ等)、履修登録、成績参照の確認ができる他、学修ルーブリックで得られる診断結果を蓄積できる学生支援システムです。

## 主な機能

- 休講情報・教室変更情報
- 学科・課程から単独・複数に掲示やアンケートを配信
- 各自の時間割表(カレンダー表示)
- シラバス検索・履修登録・成績照会
- 学生カルテ、学習ポートフォリオ、マイステップ

## 【利用上の注意】

- ・ UNIPAのお知らせ等は、学内掲示物の情報がすべて掲載されているものではありません。  
**必ず学内掲示板も確認しましょう。**

## 【ログイン】

URL	https://unipa.jissen.ac.jp/uprx/
-----	----------------------------------

ユーザID	学籍番号
パスワード	情報システムのパスワード

## 【ログイン画面】



## 【トップ画面】





# UNIVERSAL PASSPORT (UNIPA) アプリ版セットアップ

UNIPAはアプリからでも閲覧可能です。※一部機能(履修登録等)に制限があります。

## 1. ストアから「UNIPA」をインストール



## 2. 任意の通知設定を選択



## 3. URL を入力



## 4. 情報システムの ID・パスワードを入力



<https://unipa.jissen.ac.jp/uprx> を入力する

# manaba course



本学では学習支援システムとして朝日ネットの manaba course を活用しています。システム上で授業の教材配布、レポート提出・添削指導、小テスト、アンケート、授業評価、プロジェクト、お知らせ配信、掲示板、機能があります。

## 【ログイン】

URL	https://manaba.jissen.ac.jp	
-----	-----------------------------	--

ユーザ ID	学籍番号
パスワード	情報システムのパスワード

## ログイン画面



## 【マイページ】

ログインすると、「マイページ」が表示されます。

### 《重要》表示されないコース(授業)があります！！

※Web 履修で登録した授業は翌日以降 manaba course に表示されます。

※先生が manaba course を使わないと判断した場合、コース(授業)を非表示にしている場合もあるので、Web 履修で登録したコース(授業)がすべて表示されるとは限りません。

各コース(授業)に表示されるアイコンは、下記のような意味になります。

自分が履修登録している科目が表示されます。

クリックするとその科目のコース(授業)ページが表示されます。

	コースニュースに新しいお知らせがあります。
	未提出の課題があります。
	提出した課題の採点結果があります。
	掲示板に未読があります。
	個別指導コレクションに未読のメッセージがあります。

## 【コース(授業)ページ】

マイページにあるコースをクリックすると、その科目のコースページが開きます。このコースページを開けるのは、その科目の履修者と担当教員のみです。

The screenshot shows the JISSEN course page for 'サンプル講義' (Sample Lecture). Key elements are highlighted with green boxes and arrows:

- 設定:リマインダ設定** (Settings: Reminder Settings) - Located at the top right.
- コースメニュー** (Course Menu) - Located at the top left, pointing to the navigation tabs.
- 個別指導コレクション** (Individual Guidance Collection) - Located at the top right, pointing to the '個別指導(コレクション)' button.
- コースニュース** (Course News) - Located on the left, pointing to the 'コースニュース' section.
- 掲示板** (Bulletin Board) - Located on the right, pointing to the 'スレッド (更新版)' section.
- コンテンツ** (Content) - Located on the left, pointing to the 'コンテンツ (更新版)' section.
- 機能の詳しい使い方は画面下部の「マニュアル」を確認してください。** (For detailed usage of the functions, please check the 'Manual' at the bottom of the screen.) - A red box at the bottom pointing to the 'マニュアル' link.

項目	内容
コースニュース	担当教員からの新しいお知らせが表示されます。
小テスト	定期試験以外の確認テストや、課題などに使われます。 自動採点小テストの場合、提出後すぐに成績の確認ができます。
アンケート	担当教員より、アンケートの実施などに使われます。
レポート	課題ごとにレポートを提出します。 提出期限が決まっており、期間中であればレポートの再提出も可能です。また、提出済か未提出かの確認もできます。
プロジェクト	コースの学生が複数のチームに分かれ、1つのテーマ(プロジェクト課題)についてチームごとに議論し、課題を提出できます。
成績	課題に対する成績の表示です。 コース内で自分の成績がどのポジションにあるかを確認できます。
掲示板	スレッド式の掲示板です。
コースコンテンツ	担当教員によって作成されるページです。 教材や授業で使った資料などが掲載されることもあります。
個別指導コレクション	担当教員と学生の間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。

## 【リマインダ機能】

リマインダとは、manaba course に新しいお知らせや書き込みがあった場合に、それらの更新情報を指定したメールアドレスに通知する機能です。通知された内容は、manaba course にログインをして確認してください。

1. マイページ上部にある「設定」をクリックします。



2. 「リマインダ設定」をクリックします。



3. 「リマインダ設定」画面が表示されますので、設定を確認してください。

### リマインダ設定

#### 基本設定

リマインダメール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
メールアドレス	<input type="text" value="@jissen.ac.jp"/>
携帯メールアドレス	<input type="text"/>

「受信する」にチェックを入れる

実践Gmail 以外のメールアドレスを登録したい場合は入力する

#### コース別設定

設定状況	全てのコースで受信する > 設定を変更する リマインダを受信しないコースを指定できます。 基本設定でリマインダメールを「受信する」に設定しているときのみ有効です。
------	-----------------------------------------------------------------------------------------

リマインダを受信しないコースを設定したい場合は登録する。

#### リマインダ種類別設定

コースニュース	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
新規課題告知	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
コース掲示板	<input checked="" type="radio"/> 書き込みがあるたびに受信 <input type="radio"/> 設定した時刻にまとめて受信 <input type="text" value="10時"/> ごろ <input type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
プロジェクト掲示板	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
提出物・コレクション	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。

枠内の設定を行う

「保存して、テストメールを送信」をクリックし、テストメールが指定した端末に送信されているか確認する

保存して、テストメールを送信

# respon



respon とは、出席をとったり、リアルタイムでアンケートを回答し、答えた人同士で回答を共有することができる無料アプリです。使用する際には、あらかじめスマートフォンなどの端末にアプリをダウンロードして登録する必要があります。

## 【ダウンロード】

スマートフォン等で respon のホームページまたは、App Store/Google Play にて「respon」を検索し、ダウンロードをしてください。**※アプリは常に最新バージョンをお使いください。**

respon ホームページ	<a href="https://respon.jp">https://respon.jp</a>
---------------	---------------------------------------------------

## 【初期設定】

アプリのインストールが完了したら、初期設定を行います。

1. respon アプリを起動し、画面下のタブメニューの「設定」をタップします。



2. メールアドレスを入力し、「規約に同意して送信」をタップします。

※このメールアドレス宛にアプリの登録番号が届くので、受信確認ができるアドレスを入力してください。

**アカウント設定**

respon をご利用いただくには、メールアドレスの登録が必要です。利用規約をご確認の上、メールアドレスを送信してください。

**規約に同意して送信**

確認のメールを送ります。ドメイン指定受信を設定している方は respon.jp を受信できるように設定してください。

お使いのメールアドレスで迷惑メールフィルターを利用している場合は、**respon.jp** からのメールを受信できるよう、設定を変更してください。

3. メールに記載されている登録番号を入力し、「次へ」をタップすると「アカウント登録完了画面」が出てきますので「OK」をタップします。

**登録番号(半角数字)**

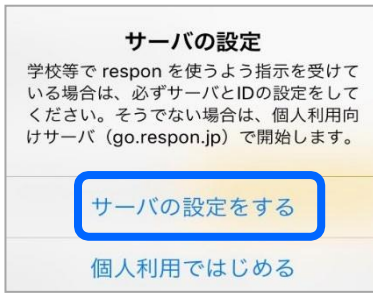
戻る      次へ

**アカウント登録完了**

@jissen.ac.jp  
をアプリに登録しました。

OK

4. 「サーバの設定をする」をタップします。



5. 「サーバの設定」画面で、「respon.jissen.ac.jp」を入力し、「次へ」をタップします。



respon.jissen.ac.jp

6. アプリの中でブラウザが起動し、manaba のログイン画面が出るので、manaba の ID とパスワードを入力して、「ログイン」をタップします。



ユーザ ID: 学籍番号

パスワード: 情報システムのパスワード

7. 「登録」をタップすると登録完了です。



# Microsoft365



本学ではマイクロソフトと包括契約を締結しています。在学中に限り、個人所有のパソコン、スマートフォン、タブレットに Microsoft Office の最新バージョンをダウンロードして無償で利用することができます。※特別学生は除く

## 【ログイン】

URL	https://portal.office.com/
ユーザ ID	実践 Gmail アドレス
初期パスワード	<b>S</b> (大文字) + <b>生年月日 8 字</b> + <b>名の頭文字のアルファベット(小文字)</b> (例) 2005年6月1日(20050601)生まれの日野玲子(Hino Reiko) → <b>S20050601r</b>

## 【Office365 ProPlus とは】

Microsoft Office の最新バージョンをクラウドから 1 ユーザあたり合計 15 台(PC、タブレット、スマートフォンに各 5 台ずつ)インストールすることができます。

インストールできる主なソフトウェア

Word, Excel, PowerPoint, Access, OneNote, Outlook, Skype, OneDrive

※利用できるのは**在学中のみ**です。

※各ソフトウェアを個別にインストールはできません。すべてセットでインストールされます。

※タブレット、スマートフォンで利用する場合は App Store や Google Play から Office 専用アプリ(無料)をインストールしてください。

## 【OneDrive とは】



Microsoft365 に含まれる機能で、インターネットに接続できる端末(PC、スマートフォン等)であれば、いつでもどこでもデータを保存・ダウンロードできるクラウドストレージサービスです。保存容量は 1TB です。保存したデータを他のユーザに共有することも可能です。

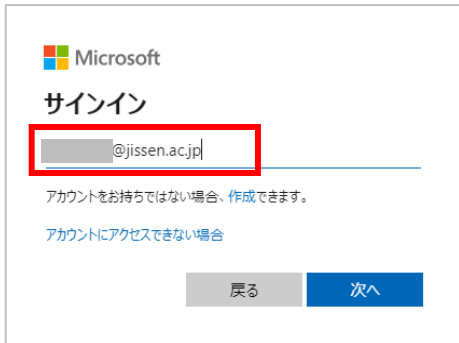
**※実践女子大学・同短期大学部以外の方とはデータの共有はできません。**

※利用できるのは**在学中のみ**です。OneDrive 内の必要なデータをあらかじめ USB メモリ等に保存してください。



## 【初期設定】

1. 入学時に配付した「情報システム ID/パスワードについて」に記載の Microsoft365 用ユーザーアカウント・初期パスワードを入力します。

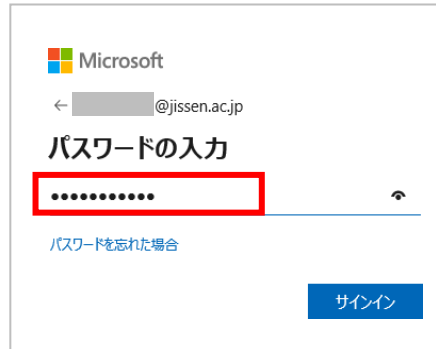


Microsoft  
サインイン

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ



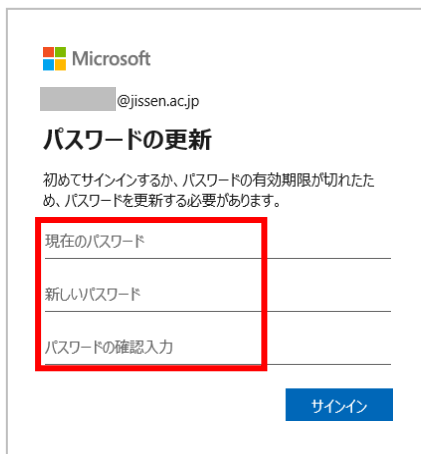
Microsoft  
←

パスワードの入力

[パスワードを忘れた場合](#)

サインイン

2. パスワードの更新画面で、初期パスワードと、自分で考えた新しいパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。



Microsoft

パスワードの更新

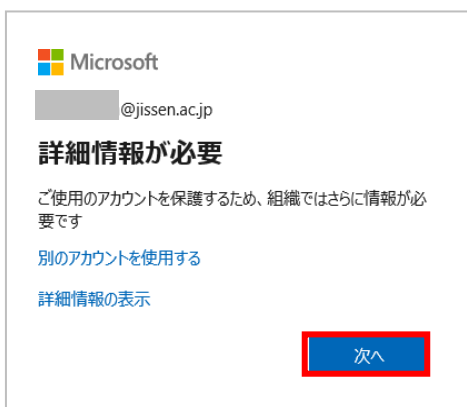
初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

サインイン

### 【パスワード変更の必要条件】

- 文字数 8～16 文字
- 下記 4 種類のうち 3 種類以上を含んでいる  
アルファベット大文字・小文字、数字、記号

3. 「詳細情報が必要」と表示されるため、「次へ」をクリックします。



Microsoft

詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

[別のアカウントを使用する](#)

[詳細情報の表示](#)

次へ

4. パスワードを忘れた際に必要なパスワードリセットの設定を行います。

①電話 ②電子メールのどちらかを設定してください。(最低限1つ設定する必要があります)

## アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

### 電話

電話で呼び出しに応答するか、携帯ショートメール (SMS) によるコードの送信を行います。

どの電話番号を使用しますか?

United States (+1)

コードを SMS 送信する  
 電話する

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ] を選択すると、次に同意したことになります: [サービス使用条件](#) および [プライバシーと Cookie に関する声明](#)。

**電話を登録したい場合は電話番号を入力してください**

**電子メール(実践Gmail以外)を登録したい場合は「別の方法を設定します」をクリック**



**※必ず「電話」または「電子メール」を登録してください！**

登録なかった場合、パスワードを忘れた際にご自身でパスワードリセットをすることができません

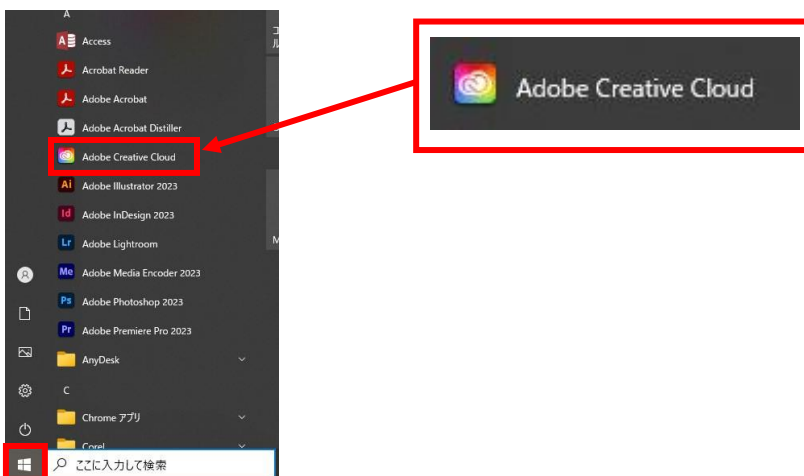
# Adobe Creative Cloud



本学では PC ラウンジ、PC 演習室、貸出ノート PC に「Adobe Creative Cloud」が導入されています。利用にあたっては本学用「Adobe ID」が必要です。**※学内限定**

## 【AdobeID 作成方法】

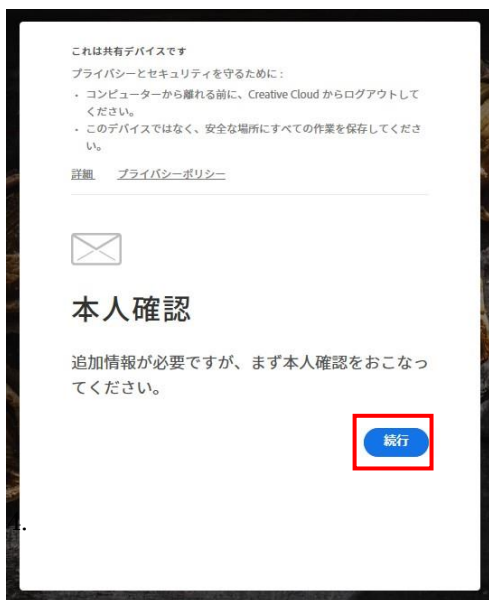
1. 学内 PC を起動し、スタートボタンから「Adobe Creative Cloud」を選択します。



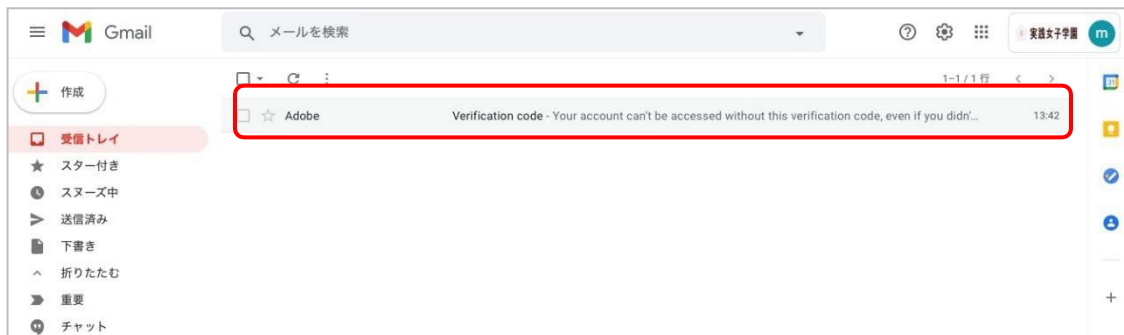
2. 「ログイン」画面で実践 Gmail アドレスを入力し「続行」をクリックします。(新規作成は不要です)



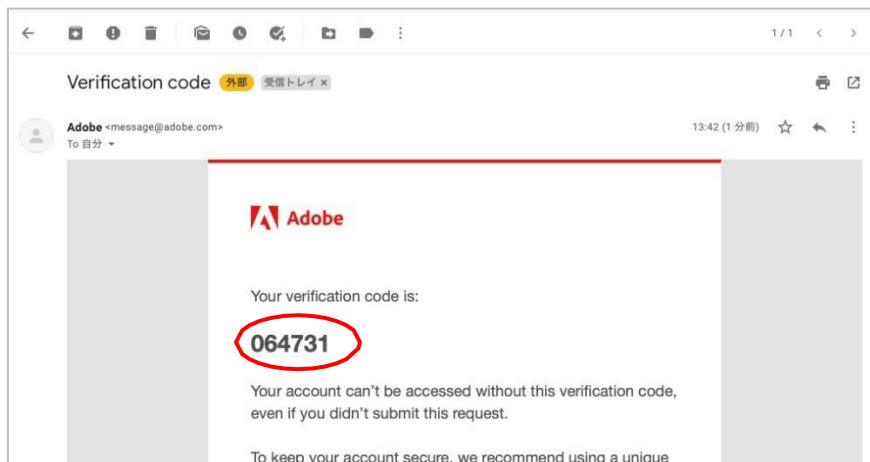
3. 「本人確認」が表示されたら「続行」をクリックします。



4. 実践 Gmail に「Verification code」というメールが Adobe から届いていることを確認します。



5. メール内の 6 桁の入力コードを確認します。



6. 「本人確認」画面でコードを入力します。

※6桁入力後、自動的に次の画面にすすみます。

7. アカウント情報(姓・名、パスワード)を入力します。

パスワードは条件を満たすよう設定してください。入力後に「アカウントの入力を完了」をクリックします。

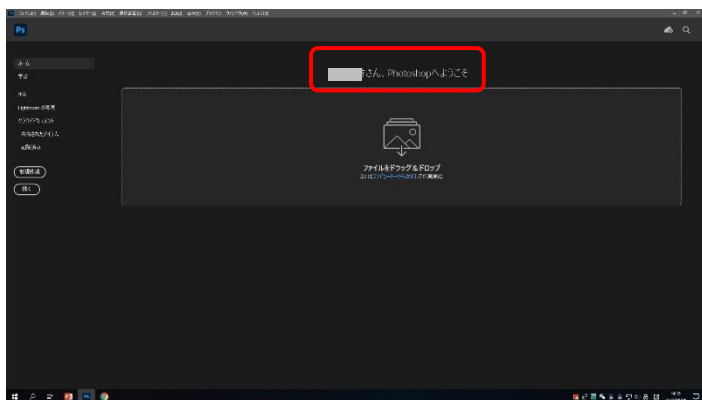
※設定したパスワードは次回ログイン時以降も使用します。忘れないようにしてください。

### パスワード条件

- ・8文字以上
- ・1文字以上の数字と記号(@#%\$&?! など)の両方を含む
- ・小文字と大文字の両方を含む
- ・自分の名前や電子メールアドレスを含まない
- ・最近5回で使用したパスワードは使用不可
- ・一般的なワードは使用不可

パスワード条件の項目が  
全て緑色になるように  
パスワードを設定してください！

8. アカウントの入力完了後、自分の名前がアプリに表示されます。



AdobeID のパスワードは、以下のシステムのアカウント(ユーザ ID、パスワード)とは統一されていません。

「情報システム(J-TAS、manaba 等)」、「実践 Gmail」、「Microsoft365」

## 2 度目以降のログイン手順

2度目以降のログイン時に以下画面が出る場合がありますが、「続行」をクリックすることでソフトが利用可能となります。



### ◆「携帯電話番号を登録」した場合

次回以降のログインで本人確認時に携帯に直接 SNS メッセージとして確認コードが送信されます。ただし番号変更があった場合は自分で登録番号の変更が必要です。

### ◆「後で」を選択した場合

携帯電話番号の登録は不要ですが、高頻度で携帯電話番号の追加画面が表示されます。

※「本人確認」画面が表示される場合、指示に従い確認用コードを取得し認証してください。

## 学内 Wi-Fi



日野・渋谷キャンパスは、館内のほぼ全域に学内 Wi-Fi が整備されており、本学の学生、教職員は利用可能です。個人所有持込ノートパソコン、スマートフォン、タブレット端末から学内 Wi-Fi へ接続が可能です。

### 【接続可能な場所】

日野	桜ホール、香雪記念館 2 階、図書館(PC ラウンジ)、事務センター1 階～3 階 本館 1 階～5 階、1 館 1 階～2 階、3 館 1 階～4 階、4 館 1 階～4 階、5 館 1 階～3 階
渋谷	1 階～17 階

※場所によっては、接続できない、または接続しづらい箇所があります。

※多数の方が同時使用するなど、アクセスが集中した場合は、通信が不安定になり、つながりにくい状況になることがあります。

### 【接続方法について】

書類等の申請は必要ありません。学内掲示、もしくは Public フォルダ内の設定方法を確認し、各自で設定を行ってください。

## 7. メディア授業について

メディア授業を受講する際は以下の注意事項をよく確認し、受講してください。

### 【manaba 上の資料や動画を閲覧する際の注意】

manaba の授業コンテンツは、Google ドライブ上に保存されている場合があります。授業を受ける前に**実践 Gmail にログインしたブラウザで manaba にログインするとスムーズに受講することができます。**

1. 情報センターの HP から実践 Gmail のバナーをクリックし、実践 Gmail にログインします。



2. 実践 Gmail にログインしたブラウザで manaba にログインし、授業コンテンツを閲覧します。







以下のような表示が出た場合は、実践 Gmail にログインできていません。  
**実践 Gmail にログインしてから閲覧してください。**

※ブラウザによって以下の表示になる場合もあります。



実践 Gmail 以外のアカウント(個人アカウント)で Gmail にログインしていると、以下のような画面が表示される場合があります。**個人アカウントからログアウトし、実践 Gmail にログインしてから閲覧してください。**※「アクセス権限をリクエスト」はクリックしないでください。



## 【Zoom を用いた授業に参加する際の注意】

Zoom を用いたメディア授業に参加する際の基本的な準備や使い方について説明します

### 【Zoom を使用前に準備すること】

※原則として、授業に参加する際に Zoom アカウントを作成する必要はありません。

※担当教員からアカウント作成の指示があった場合は、指示に従ってください。

- \* 受講にあたっては、カメラ・マイク等を備えたパソコンを用意することが望ましいです。  
スマートフォンでの受講は推奨しません。

### 1 Zoom のダウンロード&インストールする

Zoom サイト(<https://zoom.us/download>) から「ミーティング用 Zoom クライアント」をクリックし、インストールを実行してください。

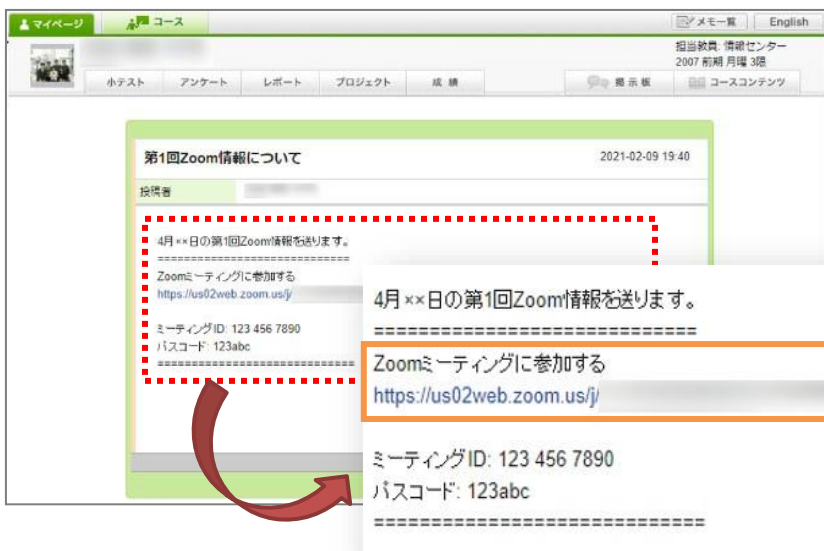


Zoom アプリは常に最新版にアップデートして使用してください。

### 【授業(ミーティング)への参加・退出】

#### 招待 URL からの参加

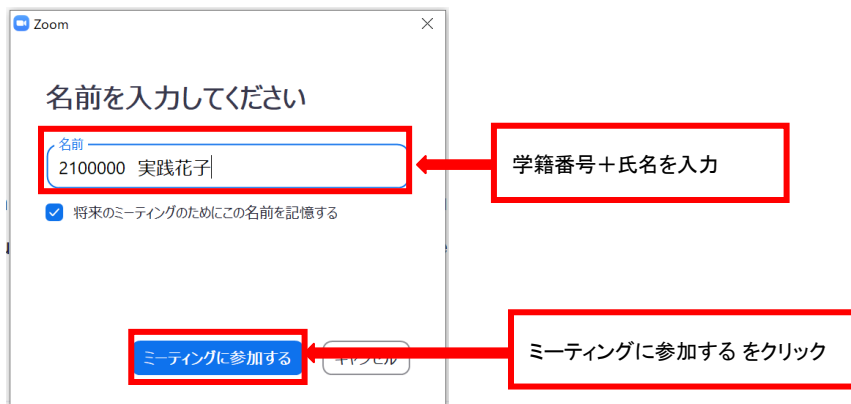
1. 担当教員から manaba 等で指示のあった招待 URL をクリックします。



2. 以下の画面が表示されたら、「Zoom Meeting を開く」をクリックします。



3. 以下の画面が表示されたら、名前を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックします。



4. 教員が入室を許可後に Zoom 授業に参加できます。



自分自身のプライバシー保護のため、マイクとカメラは「停止」(ミュート)の状態にして参加し、教員からの指示により必要に応じて解除してください。

5. 授業が終了した際は、右下の「退出」をクリックしてください。

## ミーティング ID からの参加

1. 教員から manaba 等で指示のあったミーティング ID、パスコードを確認します。



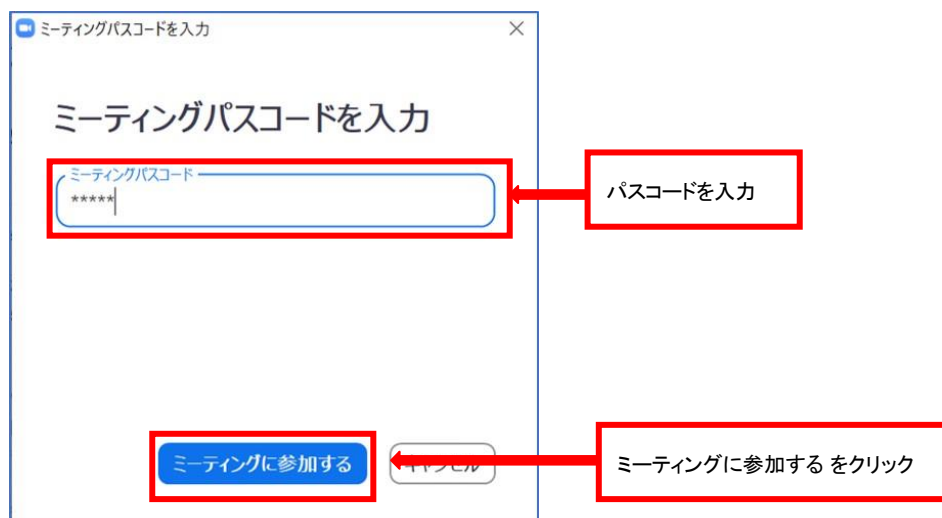
2. Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



3. ミーティング ID と名前を入力し、「参加」をクリックします。



4. Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



5. 教員が入室を許可後に Zoom 授業に参加できます。



自分自身のプライバシー保護のため、マイクとカメラは「停止」(ミュート)の状態にして参加し、教員からの指示により必要に応じて解除してください。

6. 授業が終了した際は、右下の「退出」をクリックしてください。

※Zoom の画面は 202 年 3 月現在のものです。

## 8. インターネット利用時の注意事項

### ・インターネット利用時の注意

インターネットは様々な人が利用するため、思わぬトラブルに巻き込まれる可能性があります。加害者や被害者とならないよう、どのような犯罪事件やトラブルが起きているのか、また、インターネット上で保護される権利や概要を知り、インターネットを正しく活用していきましょう。

### ・学内 PC で禁止していること

#### ●金銭・物品の授受を行うこと(例:懸賞、オンラインショッピング、ネットオークション)

学内の PC は、教育・研究を目的として整備しています。それらを使用して、金銭・物品の授受を行うことは禁じています。

### ・学内・学外問わず十分に気をつけること

#### ●ユーザ ID とパスワードの管理はしっかりと！

インターネット通信販売や就職情報の Web ページなど、様々な場面で個人情報の登録が求められます。個人が特定されないようにユーザ ID とパスワードは統一せず、かつ他人に絶対に教えないでください。自分で管理してこそその個人情報です。

#### ●就職関係の情報や Web ページの登録

就職関係の個人情報登録(就活ナビサイトなど)は慎重に行うようにしてください。安全かどうかの判断がつかない場合は、キャリア・生活支援課へ相談しましょう。

#### ●ネットカフェやマンガ喫茶の PC の危険性

学外の不特定多数の人が使う PC(ネットカフェ、マンガ喫茶など)を利用する場合には、パスワードなどの個人情報を入力しないことをお勧めします。

これらの情報が第三者に取得されてしまう可能性があります。

#### ●予期せずに他の Web ページが表示された場合

予期せず他の Web ページへ飛んでしまった場合や、はっきりと理解できない Web ページは、「Yes」「No」の選択せずに閉じましょう。

#### ●偽情報に注意する

インターネット上の情報がすべて正しいとは限りません。情報をすぐに信じるのではなく、公式の情報を検索するなど、情報の信頼性を見極め、正しく活用できるメディアリテラシーを身につけましょう。

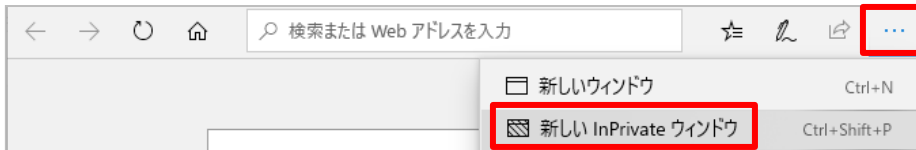
## ●PCに履歴が残る

PC上に履歴情報などが残る場合もあります。Webブラウザの履歴の削除(キャッシュの削除)などを行うなど、個人の責任で注意して利用してください。

また、PCラウンジやPC演習室、貸出PCは再起動することで履歴が残らないよう設定されていますが、他人のPCや学外のPCを利用するときはブラウザのプライベートモードなどを使用するとより安全です。

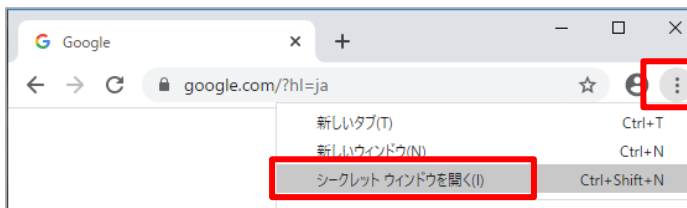
### ・Microsoft Edge

3点リーダーマーク>新しいInPrivateウィンドウ



### ・Google Chrome

3点リーダーマーク>シークレットウィンドウを開く



### ・Mozilla Firefox

3本線マーク>新しいプライベートウィンドウ



## ●Web ページの閲覧によって知られる情報

Web ページを見るだけでも、相手の管理者は実践女子大学・同短期大学部からの参照があったことなど、いろいろな情報を取得することが可能です。

## ・コンピュータ犯罪について

### 【不正アクセス・データの不正入手】

#### ●不正アクセス

ソフトウェアの弱点や抜け道(セキュリティホール)を見つけ、そこから潜り込む行為です。ゲーム感覚で侵入そのものを楽しむような人が世の中にはいますが、コンピュータ上の「不法侵入」として法律上処罰される行為にあたります。また、ID やパスワードを第三者に貸すと、その第三者が悪用した場合、あなた自身まで不正アクセスという犯罪の共犯者になる可能性があります。

#### ●データの不正入手

データの不正入手とはアクセス権限のないデータを転送・複製して盗み出す行為です。また、盗み出すだけでなく、コンピュータの管理者に無断でデータを書き換える(書き加える)、データを改ざんする、捏造する、データを破壊・消去する行為も多発しています。これらは個人情報保護法に違反するだけでなく、企業秘密・国家機密など盗まれる内容によっては甚大な被害を及ぼします。データの取り扱いには慎重を期しましょう。



### 【不正アクセスなどによる被害】

#### ●不正ログイン・なりすまし

第三者の盗用によって他人のユーザ ID とパスワードを使用し、そのユーザになりすましてネットワーク上で悪事をはたらく違法行為の 1 つです。

盗用された個人情報で本人の知らないところでメールが勝手に送られたり、掲示板へ書き込みをされたりしてしまうため、身に覚えのない誹謗中傷がネットワーク上で一人歩きしてしまうことも少なくありません。また、本来ならばその人にしか見ることのできない情報までも盗まれることがあり、注意が必要です。**ユーザ ID やパスワードはしっかり自己管理しましょう。**

#### ●フィッシング詐欺

実在する銀行や企業を装った電子メールを送信し、それに記載されている偽の Web ページに誘導して、クレジット会社の暗証番号やパスワードなどの個人情報を入手する詐欺の 1 つです。個人情報を入力する Web ページへ誘導する際、本物そっくりの Web ページを登場させるなど、手口が巧妙化しています。予防策として、**メールにある怪しい URL アドレスはクリックしないようにしましょう。**



### ● 迷惑(スパム)メール ～ワンクリック詐欺～

配信の登録をした覚えが無いのに一方的に送りつけられるメールのことです。知人を装ったメール、出会い系・架空請求のスパムメールのリンクから、「無料体験」「登録解除」「入口」などと書かれたボタンをクリックすると、いきなり画面上に「個人データ取得中」と表示され、PC 内のデータが取得されているようなメッセージが次々と表示されます。その後、謎の ID が列挙され「入会したので〇〇万円を数日以内に振り込んで下さい」と指示されます。

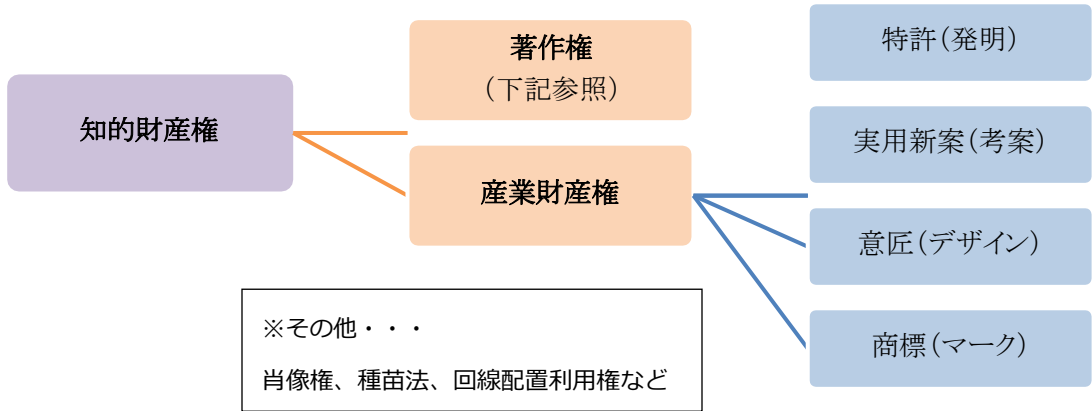
いずれも、契約申し込みに対する確認処置がなされていないので、電子消費者契約法により、契約は無効となります。

**身に覚えのないメールは閲覧前に削除することはもとより、この詐欺方法で振込を請求されても、動じず何もしないでください。**

★警視庁 サイバーセキュリティインフォメーション	<a href="https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/kurashi/cyber/">https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/kurashi/cyber/</a>
★総務省 国民のためのサイバーセキュリティサイト	<a href="https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/index.html">https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/kokumin/index.html</a>

## ・知的財産権(著作権等)について

知的財産権とは、知的創造活動の成果について、その創作者に一定期間の独占的権利を保護するものです。知的財産権は、文学などに関する著作権と技術などに関する産業財産権に大別されます。



### ① 知的財産権の違法となるケース

#### ● インターネットによる情報発信

下記のような場に、他人が作成したデータ(文章・写真・絵・音声・似顔絵等)を無断で掲載すると著作権・肖像権・プライバシー権の侵害になり得ます。

**例:web ページの公開(非公開の web ページは除く) 多人数へ配信するメーリングリストへの書き込み**

**不特定多数がアクセスできる電子掲示板、ブログ、SNS 等への掲載**

また、自分の撮影したものであっても、断りなく人物を撮影する行為や、人物が特定できる写真を本人の許可なく掲載する行為は肖像権の侵害になり得ます。風景の一部として意図せず写り込んだものであったとしても、人物が特定できないよう加工する等の配慮が必要です。

#### ● ソフトウェアの違法コピー

ソフトウェアを使用する際は契約条件をよく読み「同意」することが求められます。定められたライセンス数と使用PCの台数を忠実に守ってください。また、海賊版のソフトウェアは使用してはいけません。

違法コピーはダメ！！



## ② 著作権

著作者に無断で複製・公衆送信などを行うことは著作権法によって禁止されています。著作権を侵害すると「10年以下の懲役または1,000万円以下の罰金(併科も可)」が科せられます。

また、私的使用目的であっても、著作権を侵害した違法な配信だと知りながら、音楽や映像をダウンロードすることも違法(著作権侵害)となり、2年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金が科せられます。音楽や映像のダウンロードは正規配信業者から行いましょう。

### 【著作権の保護対象の例】

言語	論文、小説、脚本、詩歌、俳句、講演など
音楽	楽曲、楽曲を伴う歌詞など
舞踏	日本舞踊、ダンス、バレエ、パントマイムなどの振り付け
美術	絵画、版画、彫刻、漫画、書など
建築	芸術的な建造物など
地図、図形	地図と学術的な図面、図表、模型など
映画	劇場用映画、テレビ映画、ビデオソフト、ゲームソフトなど
写真	写真、グラビアなど
プログラム	コンピュータ・プログラムなど

## ③ 著作権の制限

### ● 私的使用

個人的、または家庭内など限られた範囲で用いる場合、著作権の侵害にはあたりません。  
(例…個人勉強や個人観賞のための録音・録画)

なお、職場での利用は認められていません。

### ● 図書館における複製

営利を目的としない前提で著作物の一部分を複製できます。

### ● 引用

報道・批評・研究などの正当な理由がある場合、出所(本のタイトルや著作名など)を明示した上で、公表された著作物を引用することができます。

## ● 学校その他の教育機関

授業における使用を目的に、必要と認められる限度において著作物を複製できます。  
(例: 国語の授業で著作物の一部をコピーして生徒に配布)

## ● 営利を目的としない上演・上映・貸与等

観客から料金を取らないこと、出演者等に報酬が支払われないことを条件に、著作物の上演や演奏等ができます。(例: 学園祭でのライブ、ピアノ教室の発表会)

## ● プログラムの著作物

自身が所有するプログラムを使用するために必要な範囲内で、バックアップ(複製)やバージョンアップ(翻案)などを行うことができます。ただし、他人から借りたプログラムの複製などは違法(著作権の侵害)となります。

## ④ 著作権についての資料(ダウンロード先 URL)

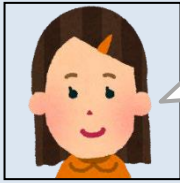
★公益社団法人 著作権情報センター  
著作権パンフレット

<https://www.cric.or.jp/publication/pamphlet/>

著作権に関する小冊子の無料配布や PDF のダウンロードができます。  
また、こちらの著作権 Q&A シリーズ(<https://www.cric.or.jp/qa/>)では、  
著作権に関する素朴な疑問の回答が記載されております。

これって大丈夫？

## 著作権 Q&A



**Q** 街中で配布されている無料の雑誌(フリーペーパー)の中の記事がとても面白い！皆にも読んで欲しいのでスキャナーで取り込んで自分のブログに載せることに。もともと無料で配られていたものだし、問題ないよね？

**A** 著作物が無料で配布されていたとしても、著作権までもが無料で譲渡されているわけではありません。不特定多数が閲覧できるブログ等に、著作者に無断で文章等を掲載する行為は著作権侵害になり得ます。



**Q** レポート締め切りまで時間がない！ネット検索でちょうどいいブログを発見したので、自分の意見としてそのままレポートにコピペしちゃう！ネット上の文章だから問題ないよね？

**A** ブログの文章も著作物としての保護を受けます。他人の文章を引用するときは必ず出所を明示し、カギ括弧「」で括るなど引用部分を明確にする必要があります。また、レポート・論文の全体量からみて、自分の文章よりも引用のほうが長くなってはいけません。その場合は引用とは認められませんので十分注意してください。



**Q** 映画館で映画をこっそり動画撮影。あとで個人的に見て楽しむ(私的使用)だけだから、著作権の侵害にはならないよね？

**A** 私的使用目的で複製する場合、著作権を侵害しないというルールは確かに存在します(著作権の制限)。ですが、2007年に「映画の盗撮の防止に関する法律」が成立し、映画館で無断で録画や録音を行った場合、たとえ私的使用目的であったとしても著作権侵害とみなされるようになりました。



## SNS について

SNS とは Social Networking Service(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の略で、インターネットを介して人間関係を構築できるスマートフォン・パソコン用の Web サービスの総称です。利用者から利用者に向けて「情報の発信・共有・拡散」をします。

SNS は便利なツールである一方で、**安易な書き込みからトラブルを引き起こしたり、悪質な犯罪に巻き込まれたりする原因にもなり得ます**。以下の点については特に注意して利用してください。

### ● 安易な画像の公開

顔写真(友人と一緒に撮った写真含む)を載せた場合、第三者に無断使用されたり、ネット掲示板に晒され、誹謗中傷のターゲットにされることもあります。友人との写真を許可無く公開しないようにしましょう。

また、カメラアプリのジオタグ(位置情報)がオンになっている状態で撮影した写真をネット上に公開すると、撮影場所が知られてしまう可能性があるので注意しましょう。



例えば、あなたが Facebook に全公開でこのような投稿をしたとします。この投稿だけで

- ・あなたが「実践花子」さんであるということ
- ・友達は「えみ」という名前であること
- ・あなたと「えみ」さんの顔写真

がネット上に公開されてしまったことになります。

許可なく友人の写真を公開しない、内容によっては公開範囲を狭める等の配慮が必要です



### ● 炎上

動画サイトや SNS への投稿が拡散し非難が殺到することを、俗に炎上と呼びます。

- パトカーの屋根に乗った画像を投稿し器物損壊容疑で逮捕
- スーパーのアイスクリーム用冷凍庫の中に入った画像を投稿し退学処分
- 従業員がステーキ店の冷凍庫に入った画像を投稿し、店が閉店に追いやられる等、

Twitter への画像投稿が原因のトラブルも耳にしたことがあるのではないのでしょうか。

ネット上の書き込みは匿名であっても捜査によって個人を特定することができます。「面白そう」「ウケそう」と、軽い気持ちで投稿した画像であったとしても、大きなトラブルに発展することがあるのです。

・あなたの書き込みは世界中から見られてる —適切な SNS 利用の心得—

<https://youtu.be/tVZSuGkmmGQ> (動画) ※作成・提供: 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)



## ● ウィルスの感染

YouTube の動画から貼られたリンクや、Twitter のメッセージに含まれる短縮URL、招待メール本文中のリンクをクリックすることでウイルスに感染する場合があります。

招待メールの中にはアプリとの連携を求めるものや、アプリインストール時に連絡先情報へアクセスする許可を求めてくるものがあり、許可してしまうとアカウントの連絡先情報を読み取り、その連絡先に迷惑メールを送信されてしまう可能性があります。



## ● 他人による“なりすまし” “乗っ取り”

Facebook、LINE、Twitter、Instagram などの SNS で第三者によってアカウントに不正ログインされてしまうと、自分になりすまして投稿されたり、スパムメールを勝手に送信されたり、個人情報(クレジットカード情報等)を盗まれ、使用される可能性があります。

乗っ取りの原因は、簡単なパスワード(名前や誕生日)の使い回しや不正アプリのインストール等があげられます。

・デモで知る！スマートフォン乗っ取りの脅威と対策

<https://youtu.be/7erVwpcII00> (動画)

・陽だまり家族とパスワード～自分を守る 3 つのポイント

<https://youtu.be/3afaAbFUK4g> (動画)

※作成・提供: 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)



## ● 悪質なサイトへの誘導・不当請求

SNS の友人になりすました投稿から、実在する企業やサービスに似せた詐欺サイトに誘導し、そこで入力した情報をだましとる場合があります。

不正アプリ(ワンクリックウェア)をインストールさせ、架空請求画面とともにスマートフォンの OS のバージョンや Web ブラウザの種類、IP アドレスなどを表示するパターンもあります。

## SNS 利用時の注意

<p style="text-align: center;"><b>不適切な内容は書き込まない</b></p> <p>第三者に見られても問題ない内容か、不快感を抱かない内容か確認してから SNS に書き込んでいますか？ 過激な言葉で相手を攻撃したり、良識を欠いた投稿は避けるべきです。匿名だからといって発言がエスカレートすると炎上を引き起こす原因となりますので、法律やモラルに反する不適切な内容の書き込みはしないようにしましょう。</p> 	<p style="text-align: center;"><b>個人情報を安易に公開しない</b></p> <p>個人情報（氏名・住所・電話番号・生年月日・学校名・顔写真など）を、必要以上に公開してしまうと、個人を特定しやすくなり、第三者に無断使用されたり、ネット掲示板に晒され、誹謗中傷のターゲットにされることもあります。 unnecessary 個人情報は公開しないようにしましょう。</p> 
<p style="text-align: center;"><b>他人のプライバシーを勝手に公開しない</b></p> <p>友人や知人の写真、個人情報等を許可なく SNS に投稿していませんか？ あなた自身は「大丈夫」と思っていることでも、相手はあなたと同じ考えとは限りません。「相手だったらどう考えるか、問題ないか」等、想像力を働かせてきちんと相手に確認を行ってください。</p> 	<p style="text-align: center;"><b>SNS 上の情報は全て正しいものではない</b></p> <p>SNS 上の情報にはデマや不確かな情報があり、すべて正しいとは限りません。時に誤った情報を広めてしまうこともあるかもしれません。怪しいと思った情報は、発信元の組織・団体が信頼性のあるものかチェックしましょう。</p> 
<p style="text-align: center;"><b>インターネット上に公開した情報は完全に消すことはできない</b></p> <p>インターネット上に公開された情報は、元の情報を消去したとしても第三者にコピーされ拡散してしまうと後から完全に消去することはできません。（デジタルタトゥー）一歩使い方を間違えると、皆さんの将来を台無しにしてしまうかもしれません。冷静になって自分の投稿をもう一度見返すことが大切です。</p> 	<p style="text-align: center;"><b>怪しい新生向け情報、各種勧誘活動に注意！</b></p> <p>Twitter など SNS を通じて、実践女子大学新生に向けた情報交換や、各種イベントへの勧誘などが行われていますが、<b>これらのアカウントは本学で運営しているものではありません。</b>カルト宗教や悪徳商法を行う団体が正体を隠してさまざまな方法で勧誘を行っていることがあります。主催者不明のアカウントのフォローや投稿は避け、個人情報の管理に十分に注意してください。</p> 

「実践女子大学・実践女子大学短期大学部」の学生であることを自覚して SNS を正しく利用しましょう！





## 9. マルウェア対策について

「マルウェア」とは、不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアの総称です。このようなソフトウェアは、インターネットや電子メール、USB メモリを経由して、ユーザが気付かないうちに PC 内に進入し、PC に重大な問題を起こします。**マルウェア感染の予防・対処をするのは、PC 利用者の義務です。本章をよく読み、しっかり対策をしましょう。**

### ★マルウェアの主な種類

コンピュータウイルス	他の PC に勝手に入り込み、その PC 内のファイルに感染し、データの破壊や書き換えを行うプログラムです。
スパイウェア	PC 内に潜み、個人情報などを勝手に外部に送信してしまうアプリケーションソフトです。他のアプリケーションソフトをインストールする際、隠れてインストールされてしまいます。
ワーム	自己増殖を繰り返しながら破壊活動を行うプログラムです。ウイルスと違い、他のファイルに寄生することなく、単独で活動します。
ランサムウェア	感染したパソコンに特定の制限をかけ、その制限の解除と引き換えに金銭を要求する不正プログラムです。
トロイの木馬	見かけ上は良性のプログラムを装いながら、実際には悪意の目的を潜ませた非複製型プログラムです。
アドウェア	本来は広告収入を目的としたプログラムですが、環境や活動内容によって不正なプログラムとして働くものがマルウェアに分類されます。

### 1. マルウェア感染の症状例

以下が代表的なマルウェア感染の症状です。

マルウェア感染は、被害を受けるだけでなく、加害者になってしまう可能性もあります。

マルウェア感染の症状例	・画面に異常が発生する。
	・音楽が突然流れ出す。
	・メールが勝手に送信される。
	・HDD のデータが削除・破壊される。
	・HDD にあるファイルが勝手にメール送信される。
	・PC が突然動かなくなる。(ハングアップ)
	・システムの立ち上げに異常に時間がかかる。
	・PC が勝手に再起動する。
	・自分の PC が外部からコントロールされている。
・勝手にファイルが暗号化される	

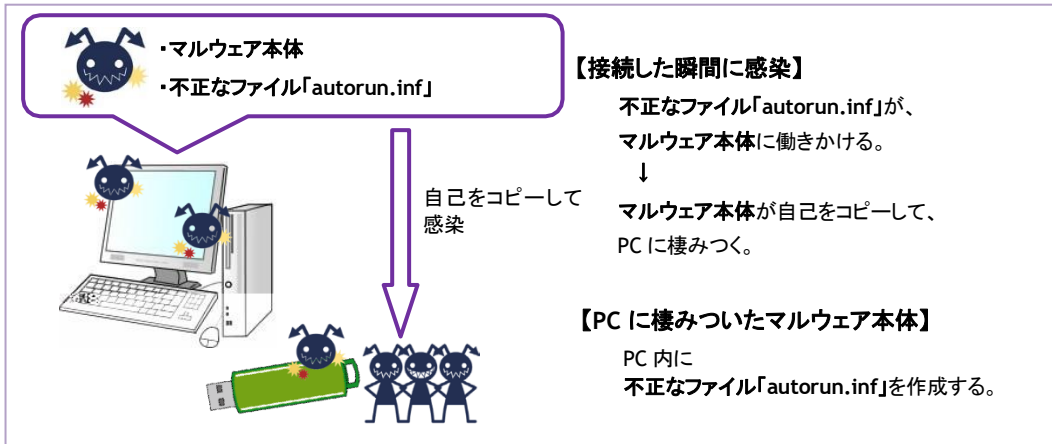
## 2. USB メモリで広まるマルウェア

マルウェアに感染した PC に、USB メモリを挿した瞬間に感染します。

### ① USB メモリ感染の仕組み

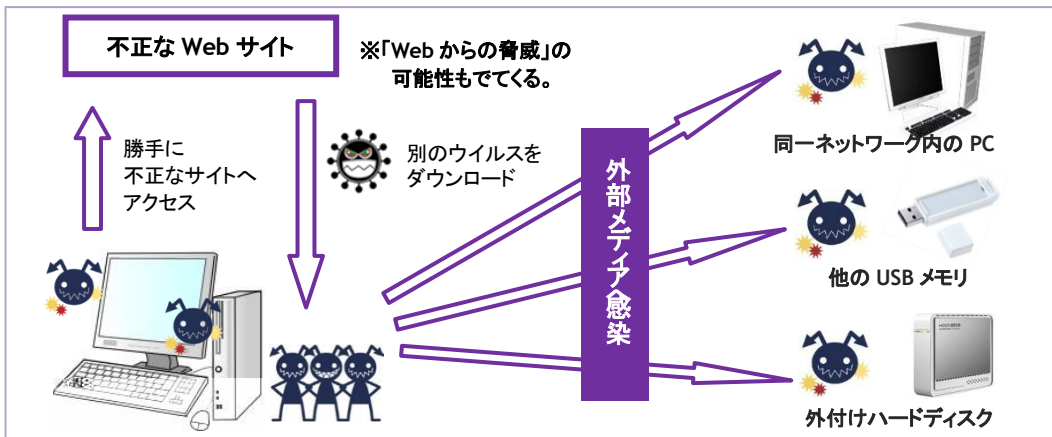
#### 【感染初期 ①】… 感染したPC から、USB メモリへ

感染した PC に USB メモリが接続されると、マルウェアは自分自身を USB メモリにコピーして、感染を促す自動実行ファイル(「autorun.inf」)を作成します。



#### 【感染拡大 ②】… 感染したPC から、外部メディアや Web へ

マルウェアの中には、Web から別のマルウェアをダウンロードするものもあり、結果、USB メモリから「Web からの脅威」につながることもあり得ます。



## ② USB メモリ感染を防ぐには

### ●ウイルス対策ソフトを最新に保つ

使用する PC は**セキュリティ対策ソフトをインストール**し、パターンファイルを常に最新に保つよう心がけましょう。

※パターンファイル

マルウェアを検出するのに使う対応表。マルウェアに感染したファイルや、ネットワーク上でのマルウェアの特徴を収録したファイル。ウイルス対策ソフトがマルウェアを検出するのに使う。

### ●信頼できない環境で、USB メモリを使用しない

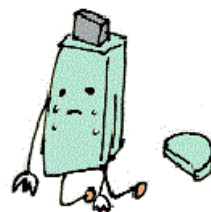
**公共の PC やネットカフェなど**、セキュリティ対策が不明な環境で USB メモリを使用しないようにしましょう。

### ●出所不明の USB メモリを使用しない

USB メモリは、信頼できる PC 環境でのみ使われているものを使用しましょう。  
他人の USB メモリをむやみに借りないようにしましょう。

#### 「USB メモリの取り忘れに注意！」

USB メモリに入っているデータは、あなたの個人情報です。  
絶対に放置してはいけません。  
万が一に備えて、自分のものだと区別がつくように、  
ストラップをつけるなどの工夫も大切です。



学校という環境では、実験やレポート・論文作成などで「共有 PC」の使用が多くなります。  
マルウェアに感染した「共有 PC」があると、あっという間に感染が広がります。  
被害を受けない・与えないためにもきちんと対策を知っておきましょう。

### 3. Web から広まるマルウェア

マルウェアは Web サイト(HTTP 通信)を利用して PC に広まり、侵入・感染の被害を及ぼします。

特徴として、**日頃利用している正規サイトにアクセスしただけでマルウェアの攻撃を受けてしまう**ことがあげられます。いったん攻撃が始まると、次々に異なるマルウェアの攻撃を受け、最終的には個人情報盗まれてしまったり、コンピュータを外部から操作されてしまったり大きな被害を受けます。

最初の Web サイトへのアクセス以外は自動で実行されてしまいますので、ユーザが高いセキュリティ意識を持っていても、開始されてしまった一連のウイルス攻撃を止めることができません。



Web	Web サイトに不正なコードを仕掛けておき、Web サイトを閲覧したユーザに不正プログラムを感染させる。
	活動を開始した不正プログラムが、Web サイトから別の不正プログラムをダウンロードして実行させる。
	活動を開始した不正プログラムが、収集した個人情報を、Web サイトへアップロードさせる。
メール	不正プログラムが URL 付きのメールをばらまき、その URL にアクセスしたユーザに不正プログラムを感染させる。

【Web からの攻撃方法】

#### ・ランサムウェア

ランサムウェアとはマルウェアの一種で、感染したデバイスをロックしたりファイルを暗号化したりすることによって利用者のアクセスを制限し、「元に戻して欲しければ」とランサム(身代金)の支払いを要求します。

また、ランサムウェアによっては、感染した端末の中のファイルを暗号化するのみならず、感染した端末に隣接する他のデバイスやシステムに感染を拡大するものもあります。(「WannaCrypt」、 「Petya」)

常にセキュリティの最新情報を確認しましょう。

★独立行政法人 情報処理推進機構(IPA)

<https://www.ipa.go.jp/>

## 4. マルウェア対策

### ① セキュリティ対策ソフト

「マルウェア対策ソフト(ウイルス対策ソフト)」とは、PC に侵入したウイルスを検知し、除去するためのアプリケーションです。

「マルウェア対策ソフト」でマルウェアを検索する際、必要不可欠なのが、「**パターンファイル**」を常に最新に保っておくことです。

また、インターネットを使用する場合は、「**URL フィルタリング機能**」の機能があるかを必ず確認しましょう。そして使用の PC の「Adobe Reader」、「Java Runtime Environment(JRE)」、ブラウザも常に最新バージョンのものに保っておくようにしましょう。

#### 【主なセキュリティ対策ソフト】 ※他にも多数販売されています。

ソフト名	メーカー
ノートン 360	シマンテック
マカフィー・リブセーフ マカフィー・インターネットセキュリティ	マカフィー
ウイルスバスター クラウド ウイルスバスター for Mac	トレンドマイクロ
Microsoft Defender	マイクロソフト
カスペルスキー セキュリティ	カスペルスキー

#### 【セキュリティ対策ソフトの主な機能】

機能	解説
ウイルス対策 スパイウェア対策	ウイルスやスパイウェアを検索し、駆除します。常にパターンファイルを最新版に更新することが必要です。
ファイアウォール	LAN と外部のネットワークとの間に設置して、内部への不正アクセスを防いだり、外部へのデータ漏洩を防いだりします。
個人情報の漏洩防止	氏名・メールアドレス・銀行口座などのインターネットに送信される個人情報を監視し、個人情報の漏洩を防ぎます。
アクセス制限	インターネットの利用を制限し、子供に不適切と思われる Web ページなどへアクセスができないようにします。
迷惑メールの防止	メールアドレスや電子メールの内容などから、迷惑メールを自動的に振り分けます。

## ② その他、マルウェアによる被害を予防するには

### ●バックアップを常に心がける

ウイルスに感染してしまうと、場合によってはシステムの再インストールも余儀なくされます。この場合、HDD に残されたデータは全て消滅してしまうため、日頃から重要なデータはバックアップをとる習慣をつけましょう。バックアップ先として、USB メモリ、光学メディア(CD-R(W)、DVD-R(W))、外付け HDD、又は個人フォルダ(U:)などがお勧めです。

### ●添付ファイルには厳重注意

見知らぬ相手から送られてきたメールの添付ファイルは、絶対に開かないください。もしこのようなメールが届いたときは、メールごと削除することがもっとも安全です。差出人が知り合いの名前だったとしても、相手に確認をしてみてください。

※対策…メールソフトのセキュリティ対策機能を用いる。添付ファイルの拡張子に注意する。

### ●インターネットからプログラムをむやみにダウンロードしない

信頼できない Web サイトから、プログラムをダウンロードしないでください。信頼できるサイトからダウンロードした場合でも、必ずセキュリティ対策ソフトが正常に動作している環境で使用しましょう。

※対策…以下の例をヒントに信頼できる Web サイトを見分ける。

- ・ドメイン名から国名・機関名・企業名などを判断する。
- ・Web ページの作成者を確認する。

### ●外部メディアも事前にチェック

外部から持ち込まれたメディアを使用する時は、事前に必ずマルウェアチェックをしましょう。個人メディアでも研究室など共有の PC で使用する場合も同様です。

### ●セキュリティ対策ソフトは常に最新にする

セキュリティ対策ソフトは、バージョンを常に最新にしておきましょう。また更新を忘れずに行いましょう。

### ●OS、アプリケーションは最新バージョンのものを保つ

Windows、Mac、iOS、Android や「Adobe Reader」「Mozilla Firefox」「Java Runtime Environment(JRE)」 「Google Chrome」などの旧バージョンの脆弱性を悪用されないように、最新バージョンでセキュリティホールをしっかりとふさいでおきましょう

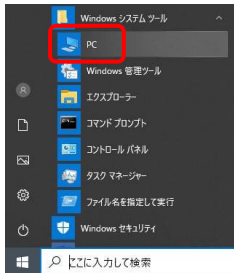
※対策…JVNIpedia 脆弱性対策情報データベース <https://jvndb.jvn.jp/apis/myjvn/>

### ③ 怪しいファイルを見つけやすくする

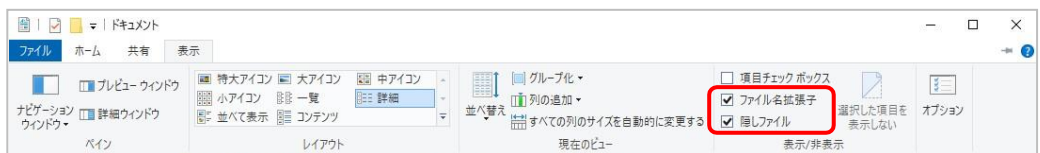
#### 【ファイルの表示設定と拡張子の表示設定】

システムに侵入した不審なファイルを見つけやすくするために、「隠れているファイルの表示設定」とファイル名の末尾にある「拡張子の表示設定」をしておきましょう。

- ① 「スタートメニュー」から「Windows システムツール」の「PC」を選択します。



- ② 「表示」タブのメニューから「ファイル名拡張子」と「隠しファイル」にチェックを入れます。



以下の「拡張子」のファイルが見つかったときには、注意が必要です。

.ad	.adp	.asp	.bas	.bat	.chm	.cmd	.com	.cpl
.crt	.exe	.hlp	.hta	.inf	.ins	.isp	.js	.jse
.lnk	.mdb	.mde	.msc	.msi	.msp	.mst	.pcd	.pif
.reg	.scr	.sct	.shb	.shs	.url	.vb	.vbe	.vbs
.vsd	.vss	.vst	.vsw	.ws	.wsc	.wsf	.wsh	

#### 【マルウェアが隠されている可能性のあるファイルの拡張子】

※これらの拡張子がついたファイルがすべて危険なわけではありません。  
ただし、ファイル名の偽装やメールの添付ファイルとして届いたときには、慎重に扱ってください。

### ④ マルウェアの情報を知る

★独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA)

<https://www.ipa.go.jp/>

★トレンドマイクロ社

[https://www.trendmicro.com/ja\\_jp/business.html](https://www.trendmicro.com/ja_jp/business.html)

★マイクロソフト クラウド セキュリティ サービス

<https://www.microsoft.com/ja-jp/security>

★警視庁 サイバー警察局

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

実践女子大学・実践女子大学短期大学部  
2024年度 情報システム 利用ガイド

---

発行日 2024年4月1日

編集・発行 実践女子学園 情報センター

〒191-8510 東京都日野市大坂上 4-1-1

---

■ 本書は、法律の定めのある場合または権利者の承諾のある場合を除き、いかなる方法においても複製・複写することはできません。