

【はじめに】

- 1301スタッフルームは、主に教室環境管理運営、学生自習時の利用サポートやセミナー開催、ソフトウェアの基本的なテクニカルサポートを担当しております。授業課題特有の専門的なテクニカルサポートが必要な場合は、事前にお知らせください。また、授業教室と、学生が自習利用する開放教室の環境(OSやアプリのバージョン)が異なる場合があります。
- 13号館共同PCルームは、年度初めの「授業使用時間割」スケジュールにそって運営されております。授業スケジュールに変更やキャンセルがある場合は、事前に1301スタッフルームまでご一報ください。大幅な変更がある場合は、教育支援センターまでご連絡ください。
- 授業に必要なソフトやユーティリティのインストールについては、余裕を持って(台数が多い場合2～3週間)ご相談ください。ソフトやライセンスの貸出はしておりません。
- 授業内でお気づきの際には学生へのお声掛けにご協力ください。(飲食禁止・土足禁止・スリッパを元に戻す・出したゴミを片付ける・PCやプリンタの電源を消すなど)
- 13号館一帯は全域禁煙となっております。喫煙は4号館1F、2号館前広場の喫煙スペースをご利用ください。
- 学生の自習教室は、主にMac教室=1318、Win教室=1316(デザイン学科以外)、デザイン学科=1315系教室です。

□ 13号館共同PCルームサポートサイト

利用サポートには、積極的にWebサイトを活用しております。よくある質問、セミナー情報、開放教室、教室予約など多岐にわたるサポートをご利用いただくことができます。「教職員の方へ」には、主に教室環境、機器の貸出や出力に関するサポート情報を掲載しております。学内、学外からご利用いただけます。(一部学内LANからのみのページがあります。)ご不明な点、Q&Aに関することなどは、1301スタッフルームまでお問い合わせください。

13号館共同PCルームサポートサイト URL

<http://www.support.joshi1301.jp>



□ 1301スタッフルーム(13号館1階テラス西側)

内線: 3311 PHS:2296 または 2297

外線: 042-778-6124 または 6129

e-mail: 1301sr@ml.joshi1301.jp

平日: 9:00 ~ 20:00 土曜日: 9:10 ~ 19:10 長期休業期間中: 9:10 ~ 17:10

【授業時の教室利用について】

- ・利用教室の施錠・解錠、教室の扉に「授業中」のサイン掲示をお願いいたします。
 - ・授業開始前と終了後に、1301 スタッフルームへお立ち寄りください。
 - ・教室の鍵と「授業中」のサインをお渡しいたします、終了後は鍵と共に返却をお願いいたします。
 - ・施錠・開錠、サイン掲示は授業担当の助手さんやTA、どなたにでもしていただけます。
- ・教室の下足棚は、上段にスリッパ、下段に靴の収納にご利用ください。
- ・授業終了後は、各機器やエアコンの電源OFFと消灯をお願いいたします。
- ・PC教室内での利用に限りヘッドホン、カードリーダー、ペンタブレット、ケーブル類などを貸し出しております。
- ・持ち込みPCには、ウィルス対策用ソフトのインストールをお願いいたします。

□教室環境

- ・教室によって環境が異なります。→「[共同PCルームサポートサイト/教室環境](#)」でご確認ください。
- ・事前に実際の教室環境を確認していただくことも可能です。

□個人データ(情報)の扱いにご注意ください

- ・トラブル防止のために学生が個人データをHDD内に残すことを禁止しております。
- ・定期のメンテナンスで自動的に教卓・学生PC内の残留データを全削除しております。

注意 学生が作品データや個人情報をPC内に残すことで、他者が流用するというトラブルがおこっております。著作権フリーでないサンプルデータなどの管理徹底をお願い申し上げます。

□共有ディスク(13_NAS)の利用方法

- ・授業で使用されるデータの一時保管に、共有ディスク(13_NAS)をご利用いただけます。学内のMac、Windowsからアクセスが可能です。
- ・H23年度より「共有ディスク」の利用は授業・プロジェクト単位になりました。ご担当の先生より「共有フォルダ利用申請書」にてお申し込みください。詳細は別紙「共有フォルダ利用のてびき」をご覧ください。
- ・大容量のデータ保管、長期保管に利用されることはご遠慮ください。
- ・一斉アクセスには制限(25名程度まで)やデータの転送速度の低下があります。
- ・学生が個人利用することは禁止しております。IDおよびパスワードの扱いにご配慮ください。
- ・NASのセキュリティ管理は行っておりません。定期的にデータのバックアップをお願いいたします。

□学生PCへの教材データ配布など

* Mac 教室

- ・NASの共有ディスクにて学生機とファイル共有をお願いいたします。
- ・授業開始時などにあらかじめ、教材データやプラグイン、環境設定などを全PCに配布したいなど場合は、1301 スタッフルームまでご相談ください。

* Windows 教室(1311, 1316 教室)をご利用の場合は、共有ディスク(NAS)をご利用ください。

【出力環境について】

各教室のプリンタ機種詳細、利用料金、などはPCルームサポートサイト「教職員の方へ」および各教室設置の「プリントアウトのてびき」をご参照ください。学生の自習教室の環境も併せてご確認ください。

□ Mac 教室

*課金制カラーレーザープリンタ

- 利用料金などはサポートサイトをご確認ください。
- 普通紙が補充されております。(1314、1318教室=B5～A3、1315系、1317教室=A4サイズ)講義系授業時に、補充サイズ以外の用紙が必要な場合は、1301スタッフルームにご相談ください。
- 利用の際には指定のコピーカードをご用意ください。コピーカードは学内イワタ売店で購入できます。講義系演習授業用のコピーカードは、1301スタッフルームが保管しておりますのでお声掛けください。
- 実技系授業などで大量の印刷をする場合には、あらかじめ研究室予算で用紙をご用意ください。

*注意*レーザープリンタはふちなし印刷ができません。ひとまわり大きなサイズ用紙にトンボ付き印刷で対応するよう学生指導をお願いいたします。持ち込みの用紙はSRA3サイズまで手差しカセットでご利用いただけます。仕上がりがA3ふちなしの場合は、SRA3サイズ用紙でA3サイズ版面の印刷が可能です。

*インクジェットプリンタ

- 授業課題に支障がない場合は、課金制レーザープリンタの利用にご協力をお願いいたします。出力環境の変更に伴い、共有プリンタ設定は廃止となりました。親機からのみ出力が可能です。
- インクカートリッジは装填されておられません。
- 利用の際にはインクカートリッジ・用紙をご用意ください。講義系(学部共通、共通専門)演習授業用のインクおよび用紙(普通紙のみ)は、1301スタッフルームにて供給しております。
- 授業用インクカートリッジなどの教材は、下記の方法で13号館に保管していただくこともできます。利用の際には1301スタッフルームへご相談ください。
 - 1314、1317教室=鍵付きロッカーの利用
 - その他の教室=1301スタッフルームでお預かりいたします

□ Windows 教室

*インクジェットプリンタ

- インクカートリッジは装填されておられません。
- 利用の際にはインクカートリッジ・用紙をご用意ください。講義系(学部共通、共通専門)演習授業用のインクおよび用紙(普通紙のみ)は、1301スタッフルームより供給いたします。
- 授業用インクカートリッジなど教材は、1301スタッフルームで保管が可能です。

□ Mac/Windows 全教室共通

*モノクロレーザープリンタ

- 利用の際には用紙をご用意ください。講義系演習授業用の用紙(普通紙のみ)は、1301スタッフルームにて供給しております。
- 料金は無料です。

共有フォルダ利用のてびき

共同 PC ルームを利用する授業・プロジェクトで、ネットワーク上の共有ディスクをご利用いただけます。継続・新規利用をご希望の場合には、下記をご確認いただき、「共有フォルダ利用申請書」のご提出をお願い申し上げます。

*旧 NAS (1314_NAS) リースアップのため、新規 NAS (13_NAS) を設置することになりました。これまで、研究室や演習単位のフォルダに不特定多数の利用者がアクセスできたため、個人情報や著作権保護が困難でした。H23 年度より、授業やプロジェクトごとにデータ一時保存用の共有フォルダを作成し、ID とパスワードの管理を申請された責任者をお願いする試みを実施いたします。簡易的な方法ではありますが、ご協力をお願い申し上げます。

*申請書は、13 号館 1 階 1301 スタッフルームで。メールでのお問い合わせには返信でご送付いたします。

【申請に関すること】

1. 利用開始 1 週間前までにお申し込みください。
2. 別紙「共有フォルダ利用申請書」に必要事項をご記入の上、1301 スタッフルームへお持ちください。メール (1301sr@ml.joshihi.jp) 添付送付でも可能です。
3. 新規作成された共有フォルダの ID とパスワードは利用開始までにお知らせいたします。
4. 複数の共有フォルダ利用希望の場合は、個数分の申請書が必要です。

【利用上のお願い】

1. 申請内容と異なる利用はできません。
2. ID、パスワードは、利用該当者以外に流布しないよう厳重管理をお願いいたします。
3. 一時保管用です。授業やプロジェクトの終了時にはすみやかにデータのバックアップおよび削除にご協力ください。
4. 極端に容量が大きいデータの保管は、個別に外付け HDD を用意するなどして、ネットワークに負荷のかかる作業をご遠慮ください。
5. 利用期限は毎年度末 3 月 31 日です。年度をまたいで利用される場合は、3 月末までに更新の手続きをお願いいたします。
6. 利用終了日を過ぎたフォルダは、告知なく削除する場合があります。
7. 原則、故障時のデータ復元は行いません。定期的なバックアップをお勧めいたします。

【13_NAS 仕様について】

1. 簡易的な NAS のため、Windows/Mac からいづれも同時にアクセスできるユーザ数は推奨 32 台です。(それ以上は状況によりませんが、極端に通信速度が遅くなる、アクセスができないなどの現象が起こる場合があります。)
2. 設置場所は 1301 スタッフルームとなります。

以上、ご不明な点は 1301 スタッフルームまでお問い合わせください。
サポート状況、ニュースなどは、サポートサイトをご覧ください。

お問い合わせ：1301 スタッフルーム tel.042-778-6129 fax.042-778-6124
E-mail:1301sr@ml.joshihi.jp HP:<http://support.joshihi1301.jp/>教職員の方へ

共有フォルダ利用申請書

* 下線部分にご記入ください。

申請日付／ _____ 年 _____ 月 _____ 日 受付者・申請受付日：

申請者（管理責任者）氏名／ _____

申請者所属先／ _____

申請者連絡先／ メール： _____ 電話など： _____

利用開始予定日／ _____ 年 _____ 月 _____ 日 フォルダ作成者・作業日：

利用終了予定日／ _____ 年 _____ 月 _____ 日 フォルダ削除者・作業日：

利用授業・プロジェクト名／ _____

利用教室名／ 13号館 1階 教室

利用目的／ _____

利用容量の目安／ _____ MB／ _____ GB

共有フォルダ希望の ID（半角英数字のみ）／ _____

共有フォルダ希望パスワード（半角英数字のみ）／ _____

管理用記入欄 ID: _____ パスワード: _____

お問い合わせ：1301 スタッフルーム tel.042-778-6129 fax.042-778-6124
E-mail:1301sr@ml.joshihi.jp HP:http://support.joshihi1301.jp/教職員の方へ