

(4) 神田外語学院コンピューター使用規程

1. 概要

本学では国際人を目指す学生にとってIT (Information Technology)教育は必須と考え、語学教育に次ぐ力を注いでいます。学内にはそれぞれの教育目標に適化されたコンピューター教室が8つあり、自習室やILC、VISTAなどを合わせると457台ものコンピューターがカリキュラムを支えています。全てのコンピューターはブロードバンドでインターネットに接続され、世界中の人々とEメールでコミュニケーションが取れるよう学生一人一人にメールアドレスが与えられます。

2. コンピューター使用規定

コンピューターは多くの学生が利用するものですから、その使用には当然ルールやマナーがあります。このルールやマナーを守らずに使うと、他の学生の学習の妨げとなるので厳守して下さい。また、違反した場合には処罰を含む、相応の責任を負っていただきます。

<禁止事項>

- ① 飲食しながら使用する行為
- ② 基本設定を変えたり削除する行為
- ③ 無断でソフトウェアをインストールする行為
- ④ 周辺機器を取り外したり教室から持ち出す行為
- ⑤ 学習目的以外に使用する行為
- ⑥ ネットワークを通じて他人のコンピューターを覗き込む行為
- ⑦ コンピューターを使った公序良俗に反する行為
- ⑧ コンピューターを使った著作権違反となる行為

<遵守事項>

- ① 自習室やILC、VISTAのコンピューターを授業時間以外に長時間占有しないこと
- ② 使用後は次の人の使用を考えて周辺機器の整理整頓をし、ログオフをしてください。また必要な場合は清掃すること(特に消しゴムのカスなど)
- ③ 使用中は作業に集中し、私語は慎むこと
- ④ コンピューターの異常や故障を発見した場合は直ちに担当講師に届け出ること

- ⑤ 自宅から持参したUSBメモリーはPC画面で、ウイルス検知メッセージがないことを確認後、使用してください。

3. インターネット及びEメール使用規定

インターネットとEメールは学院の学生であればどここのコンピューターからでも使用できます。メールアドレスとパスワードはITの授業で一人一人に渡され、それらを入力することによってEメールを送受信することができます。メールアドレスとパスワードは本人であることの認証となりますので、他人に知られないように注意し、メールアドレスとパスワードは大切に保管してください。なお、以下に示す規定の中には違反すると犯罪となるものも含まれているので厳守してください。

<インターネット使用規定>

- ① インターネット上の画像やデータを引用するときは、必ず著作者名及び引用先を明示すること
- ② インターネット上の文章の表現を自分の意見として使用しないこと
- ③ 学内のコンピューターでインターネット上の売買をしないこと
- ④ 学内のコンピューターを使って政治活動、宗教活動をしないこと
- ⑤ 公序良俗に反するサイトを表示したり、画像をダウンロードしたりしないこと
- ⑥ 教材として大きいファイルをダウンロードした場合は、授業終了時に必ず削除しておくこと
- ⑦ 他人のコンピューターに進入してデータの変更、削除、改変をしないこと

<Eメールの使用規定>

- ① メールソフトはOutlook Expressではなく、**Grace Mail**を使用すること
- ② 他人のメールを読んだり、変更したりしないこと
- ③ メールを通じて他人の中傷、嫌がらせ、脅し、迷惑、屈辱、詐欺、挑発などの行為をしないこと
- ④ 幸福の手紙のようなチェーンメールを発信しないこと
- ⑤ 個人的なアンケートなどのために不特定多数の学生に一斉配信しないこと
- ⑥ 1MBを超えるメールを送信しないこと

4. 印刷について

コンピューターの授業中では講師の指示が無い限り印刷は禁止です。また、印刷する場合は用紙の無駄が無いように注意してください。授業以外で学習のために印刷したい場合にも、必ずその教室の担当講師に許可を求めてください。ただし、3号館自習室(404教室)では、許可無しに自習や課題のための印刷をすることができます。この場合は次の点に注意して使用してください。

- ① 用紙は持参して手差し印刷すること
- ② しわや折り目のある紙を使うとプリンタが紙づまりを起こす場合があるので、新しい紙を使うこと
- ③ 印刷する時は、他の人が使用していないことをよく確認して、「ファイル」-「印刷」の順にメニューをクリックし、必要に応じて空いているプリンタに切り替えて使うこと（画面左上に見えているプリンタアイコンを直ちにクリックしないこと）
- ④ 不具合が確認されたら所定の用紙に記入して直ちに本館窓口へ届けること
- ⑤ 印刷した時は、常に次の使用者がいることを考え、プリント物は各自で回収を心がけること。

5. 学院内のコンピューター施設一覧

以下にシステムと目的を示す

J = 日本語版 E = 英語版

A. 本館602AB教室

Windows 2000J + Office XPJ 全 79 台
IT-A / IT-B / 他

B. 本館602C教室

Windows 2000J + Office 2000J 全 26 台
アポロ旅券予約システム / フィデリオホテル
予約システム / 翻訳技法 / 他

C. 本館603教室

Windows XPE + Office 2000E 全 81 台
IT-C / Active Internet / 他

D. 本館604教室

Windows XPJ + Office XPJ 全 26 台
アポロ旅券予約システム / 他

E. 本館204/205教室 (CLC)

Windows 98J + Office 2000J 全 79 台
通訳トレーニング / 会話リスニング / コンピュータ
一翻訳練習 / 他

F. 本館203教室 (KLC)

WindowsXPJ + OfficeXPJ 全 41 台
?

G. 3号館地下 (VISTA)

WindowsXPJ + OfficeXPJ 全 69 台
EIC / 学科授業 / 自習・プロジェクト作業など
IT-A / IT-B / 他

H. 3号館404教室 (自習室)

Windows XPJ + Office 2000J 全 13 台
自習・課題・プロジェクト作業用
利用時間 9:00-20:30

I. 7号館3階 (ILC)

Windows XPJ + Office 2000J 全 33 台
プロジェクト作業 / ILC選択授業 / 課題 / 他
利用時間 9:00-20:30

J. 7号館1階 (キャリアセンター内)

Windows XPJ + Office2000J 全 10 台
就職活動専用

6. ウィルス対策とファイル管理責任について

ネットワークからのウィルスの進入は最新の設備を使って監視していますが、外部からフロッピーで持ち込まれたウィルスファイルは監視することはできません。従って、学院ではファイルをフロッピーディスクで持ち込むことは禁止です。また、システムの故障又はその復旧のために急にコンピューターやネットワークが使えなくなることがあります。常に自分の作成したファイルは自分のメールサーバーやファイルサーバーにバックアップを取る習慣をつけてください。万一ファイルが消失してしまった場合、学院は責任を負うことはできません。