

(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11 教室あり、VISTA や KLC、CLC などを合わせると約 570 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 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、スタッフに届け出ること
- 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、使用すること。
- ⑥ 自宅から持参した PC は、校内 LAN へ接続して使用しないこと。

※グローバルコミュニケーション科の学生についてはカリキュラム上、専用教室内で接続を許可しています。

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、授業専用コンピューター以外のど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、宗教活動をしていないこと
- 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、学校規定の Web メールサービスを使用すること
授業でメールを使用する場合も同様に学校規定の Web メールサービスを使用すること
- 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 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

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、VISTA では、自習や課題のために印刷をすることができますが、次の点に注意して使用してください。

- ① プライベートな用途では印刷しないこと
- ② 必要な部数だけを印刷すること
- ③ 印刷する際は、必ず印刷プレビューで仕上がりを確認し、印刷範囲にミスが無いか確かめること。
また、必要に応じて両面印刷や集約印刷などを利用し、印刷枚数の軽減を心がけること。
- ④ プリンターの不具合(出力されないなど)が起きても、むやみにプリントボタンを何度も押さないこと。速やかにスタッフに知らせ、対応を待つこと。
- ⑤ 印刷した時は、常に次の利用者がいることを考え、プリント物は速やかに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 XP-J + Office 2010-J 全 80 台
ITE / BST / 他

B. 本館602C教室

Windows 2000-J + Office 2000-J 全 26 台
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 XP-E + Office 2000-E 全 80 台
ICT / 他

D. 本館604教室

Windows XP-J + Office XP-J 全 26 台
インフィニシステム / 他

E. 本館204/205教室 (CLC)

Windows XP-J + Office 2000-J 全 76 台
通訳トレーニング / 会話リスニング /
コンピューター翻訳練習 / 他

F. 本館203教室(KLC)

Windows XP-J + Office XP-J 全 37 台
EIC / 他

G. 3号館地下(VISTA)

Windows XP-J + Office 2003-J 全 72 台
EIC / 学科授業 / 自習・プロジェクト作業他

H. 3号館3階 (HELP)

Windows XP-J 全 100 台
Hybrid English Learning Program 用

I. 本部ビル 1 階(MOVE)

WindowsMultiPoint-J(Windows7 同等) 全 10 台
Office2010-J

J. 本部ビル2階 (キャリアセンター内)

Windows XP-J + Office2000-J 全 10 台
就職活動専用

K. 本部ビル5階 (VISTA Library PC Room)

Windows XP-J + Office 2000-J/ XP-J 全 25 台
自習用

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、不審なサイトやメールは決して開かないよう注意して下さい。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。自分の作成したファイルは、必ず自分のメールに添付して保存するか、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。