

コンピュータガイド

—cc 環境の利用者へ—

京都産業大学
情報センター

初版 1994. 3.23

改訂 2003. 3. 8

目次

第1章 京都産業大学インターネット利用に関するガイドライン	1
1 インターネットとは	1
1.1 インターネットで利用できるサービス	1
2 インターネットの利用手続	2
2.1 利用資格の取得	2
2.1.1 本学関係者への発行	2
2.1.2 学外者への発行	2
3 インターネットを使う上で知っておくべきこと	2
3.1 ネチケット・ガイドライン	2
3.2 セキュリティ	3
3.3 適切なパスワード	4
3.4 使ってはいけないパスワード	4
4 インターネットに関わるには	4
4.1 わからないことがあれば	4
4.2 電子メールやネットニュースの利用	5
4.2.1 メールに関する注意	5
4.3 WWWの利用	6
4.3.1 好ましいページ	6
4.3.2 好ましくないページ	6
4.3.3 ページ作成に関する細則及び注意	6
5 利用に関わる諸規約	7
5.1 遵守すべき事項	7
5.2 禁止される行為	7
5.3 規則違反に対する措置及び罰則	7
5.4 利用資格の消滅等	7
6 本学の責任免責および経費の負担	8
6.1 免責	8
6.2 経費の負担	8
6.2.1 学内施設からの利用	8
6.2.2 学外からの利用	8
6.2.3 本学のダイアルアップ接続サービスについて	8
7 著作権などの知的財産権について	8

第2章 情報処理教室を使う	11
1 cc環境について	11
1.1 大学の情報処理教室の構成	11
1.2 情報処理教室の利用時間と禁止事項	13
1.2.1 利用時間	13
1.2.2 禁止事項	13
2 情報処理教室に入るためには	14
3 IDとパスワード	15
4 機器構成と電源の位置	16
4.1 10号館情報処理教室	16
4.2 サテライト教室・11情報処理教室	17
5 電源を入れ、使うOSを選択する	18
6 Windowsを使う	19
6.1 ログオンする	19
6.2 情報サービスページを見る	22
6.3 電源を切る	24
7 Linuxを使う	26
7.1 ログインする	26
7.2 情報サービスページを見る	27
7.3 電源を切る	29
8 印刷する上でのルール	30
第3章 ネットワークサービスを利用しよう	32
1 ネットワークサービスの紹介	32
1.1 ネットワークサービスと向き合う	32
1.2 京都産業大学のネットワーク	33
1.3 インターネットとは?	33
1.4 Webとは?	34
1.5 電子メールとは?	35
1.6 ネットワークの暮らし方	36
2 Webを利用する	37
2.1 ホームページ	38
2.2 URL/URI	38
2.3 URLの検索	38
2.4 あなたも作れるホームページ	39

3	メールを利用する前に	40
3.1	Internet mail アドレスについて	40
3.2	cc 環境のメールアドレス	40
3.3	相手のメールアドレス	41
3.4	自分のメールアドレス	41
3.5	メールの容量の制限	42
3.6	メールを書くときの注意	42
4	メールを利用する	46
4.1	メールを書く	48
4.2	メールを読む	49
4.3	終わるときは	51
4.4	Active!mail をもっと活用する	51
第4章	困ったときは	52
1	補助員制度	52
2	情報センター・メインカウンターに質問	53
3	「cc 環境 BBS」に質問	53
補足	ダイヤルアップ IP 接続に関する必要な情報	
1	利用上の注意と制限	
2	設定項目一覧	

第1章 京都産業大学インターネット利用に関するガイドライン

1. インターネットとは

インターネット(Internet)は、世界中の各組織が運用するネットワークをつなぐネットワークです。インターネットでは、電子メールや World Wide Web など様々な通信機能が提供されており、ボーダレスに利用することができます。

インターネットと既存の通信サービスを比較した場合、最も異なっているのは次の点です。

電話や手紙と違い、インターネットそのものを統括し管理している組織は存在しません。もともとインターネットはコンピュータを持っている人や組織が、相互にネットワークを繋ぎ、ここまで発展してきました。使用している技術も互いの組織の事情に応じて発展してきたために、開放されたものが多く、銀行のキャッシュディスプレイのオンラインシステムのように、安全性を高めるための閉鎖性はありません。ときには様々な事故や障害により電子メールが届かなかったり、第三者からの意図的に不正な行為によりセキュリティ(安全)が脅かされるといったことが起こり得ます。

また、インターネットでは世界中の人々を相手に情報を発信したり受信したりすることが可能です。異なる文化や伝統を持った人たちを相手にしたコミュニケーションでは、きちんとしたマナーに基づいた言動をとらないと、文化的な摩擦や誤解が生じてしまいます。

それらを避けるため、インターネットに関する正しいマナーを身につける必要があります。これはネットワーク上でのエチケットという意味で、『ネチケット』と呼ばれます。この章をよく読んでインターネットを楽しくそして大いに利用してください。

なお、本ガイドラインでは、利用資格など細則において情報センターの運用する「cc 環境」を想定して説明しています。

1.1 インターネットで利用できるサービス

1. 電子メール

電子的なメールサービスです。回覧に相当する機能としてメーリングリストがあります。メーリングリストは特定のメンバー間での情報交換ができます。

2. ネットニュース

公開の電子的な掲示板です。ネットニュースへの投稿は世界中に流されます。

3. WWW

World Wide Web が正式名称です。インターネットの統合サービスで、ホームページという単位で情報提供が可能です。

4. anonymous ftp

公開ファイルの転送機能です。公開された情報の取得ができます。

5. telnet

自分がユーザ ID をもつコンピュータを遠隔から利用できます。

6. その他のサービス

インターネットでは常に新しいサービスが誕生(開発)したり廃止されたりしています。本学でもそうですが利用できるサービスは常に変化していますので、ある程度技術動向に敏感になっておくことが必要でしょう。

2. インターネットの利用手続

2.1 利用資格の取得

本学のインターネット接続サービス利用者は、以下の手続を経てユーザ ID を取得し利用資格を取得できます。

ユーザ ID とは、利用者をネットワークで識別するための名前であり、1つのユーザ ID は、一人の利用者に特定して発行されます。ユーザ ID は、銀行の口座名のようなものであり、利用者はこれを取得することにより、インターネットの利用が可能となります。

利用資格の消滅等については「5.4 利用資格の消滅等」を参照してください。

2.1.1 本学関係者への発行

1. 本学の教職員

本学に勤務する専任教員、専任事務職員を指します。

申請は、別紙「計算機利用申請書」によって行います。承認されたユーザ ID は利用者が本学に在籍する期間有効です。

2. 本学の学生

本学に在籍する学部学生、大学院生、留学生、科目等履修生、聴講生を指します。

学部学生には、入学時に全員にユーザ ID が交付されます。

学部学生以外のユーザ ID 取得申請は、「計算機利用申請書」によって行います。承認されたユーザ ID は、利用者が本学に在籍する期間有効です。

3. 本学を定年退職する教員

申請により在職中のユーザ ID を継続して利用できます。

申請は、別紙「計算機利用申請書」によって行います。利用は当該年度の末日まで単年度とし、継続申請があればさらに更新できます。

2.1.2 学外者への発行

1. 本学の非常勤講師及び学外講師

本学に勤務する非常勤講師及び学外講師を指します。

担当する授業の遂行において、インターネットを利用するためにユーザ ID が必要な場合、申請によりユーザ ID の交付を受けることができます。

申請は、別紙「計算機利用申請書」によって行います。承認されたユーザ ID は、利用者が本学に勤務する期間有効です。

2. 客員研究員

本学が受け入れを認めた客員研究員を指します。

申請は、別紙「計算機利用申請書」によって行います。承認されたユーザ ID は受け入れ期間有効です。

3. その他

その他、情報センター室長が特に必要と認めたもの。

3. インターネットを使う上で知っておくべきこと

3.1 ネチケットガイドライン

ネチケット(Netiquette)とは、ネットワーク上でのエチケットのことを指します。インターネットの利用にあたっては必ず適切なエチケットを身につけた上で行動してください。快適なインターネットの利用は、利用者一人ひとりの行動にかかっています。またネチケットは単なる礼儀上のことではありません。あなたの安全を守るためでもあります。ネチケットを守ることはあなた自身を守ることでもあるのです。

インターネットは、居ながらにして世界中から情報を収集することができます。しかし便利な道具、テクノロジーだとばかり考えてしまうのは正しい理解ではありません。インターネットでは互いに異なる考えを持つ人々が情報を交換するわけですから、そこには考えの違いや文化的背景の違いが存在します。インターネットを便利なテクノロジーだと安易に考えたために、相手の意図することを誤解したり、こちらの意図することが理解してもらえなかったりして、互いに不快な思いをすることがあります。

この様なトラブルに巻き込まれないために、インターネットはテクノロジーではなく、文化そのものであることを理解してください。そこには社会性があり、文化交流があるので。実社会と同じく相手に不快感を与えないように振る舞ってください。

1. 安心感を与えるように

ネットワークでは初対面の人との交信が多く発生します。互いに相手の顔が見えないで交流するわけですから、つねに自分を適切に紹介し、相手に安心感を与えるような心がける必要があります。そのためには、自分をあだ名で呼んだりせず本名（通称）で紹介すべきです。

2. よく考えて

インターネット上での情報交換の多くは文字によって行われます。互いの顔が見えないためニュアンスが伝わらなかったり、個人が持つ文化的背景の違いなどから誤解やトラブルが発生しやすいものです。こちらの意図することが間違いなく相手に伝わるかよく考えて発言するようにしましょう。メールなどは送る前に読み返しましょう。

3. 無駄をしない

インターネットには、全体を統括する管理組織は存在せず、互いに接続しあうネットワーク組織の相互協力によって成り立っています。接続にかかる維持費用も互いに負担しあうことで成立しています。

例えば学外に電子メールを送れば、本学とは無関係の組織が運用するネットワークを利用させてもらうことになります。

もし大量の情報を遠隔地に発信したり受信したりすると、経路途中のネットワーク組織の回線を使っていますから、その組織に迷惑をかけたり、場合によってはその組織を通信不能な状態にしてしまうことも考えられます。したがって、無駄な通信や大量の通信は極力控えることが必要です。

またメールやニュースにおいて、相手の書いた文章を引用する場合、相手の文章の3分の1以下を目安として引用しましょう。全文引用はネットワークの通信量を増やすことになり全体への迷惑ともなりますし、論点が明確でない文章ともなります。

メールやニュースの最後に署名（シグネチャ）を付けることができます。必ずしも付ける必要はないのですが、付けるとすればあなたのオリジナリティのある署名を付けるとよいでしょう。ネットワークの通信量を増やさないためにも、目安として4行以内に記述すべきです。

3.2 セキュリティ

近年、新聞、TVなどのマスメディアでもよく報道されるように、他の機関が運営するコンピュータネットワークに不正に侵入したり、他人のユーザ ID を不正に使用して混乱に陥れたり、情報を不正に入手したりする人々がいます。この様な人に対抗するための最も単純で確実な方法は、あなたのユーザ ID に適切なパスワードを設定することです。利用者一人のパスワードが盗まれることで、他の利用者にも影響が出るため、これは集合住宅の1世帯の戸締まりをしっかりとるようなものです。

自分は、他人に見られたり取られたりして困るようなものをコンピュータに置いていないから、パスワードを盗まれても被害はないという人がいます。しかしこれは大きな間違いです。ネットワーク犯罪者は、目標とするコンピュータに侵入する前に、いくつかのコンピュータを踏み台として不正行為を行います。あなたのユーザ ID は、犯罪のための踏み

台となっているかもしれないのです。1996年、米国では踏み台となったコンピュータの所有者にも有罪判決が下されたほどです。

” ユーザ ID とパスワードの管理は利用者の義務です。”

これらの管理義務を怠ることにより発生する損害には、あなたが責任を取らなければなりません。

この節には、適切なパスワードを設定するために注意しなければならない事項を掲げています。よく読んで、自分の安全をしっかりと守る習慣をつけてください。

また、利用に際し自分のユーザ ID が知らないうちに他人に使われているのではないかといった形跡がある場合、システム管理者（情報センターの担当者）に連絡をしてください。

3.3 適切なパスワード

1. 自分だけが知っているオリジナルの文字列
2. 大文字・小文字・数字・記号を含んでいる
3. 文字の他に数字を含んでいる
4. 覚えやすく書き留める必要がない
5. 長さが8文字で、誰かに覗かれても覚えられないように、素早くタイプできる

3.4 使ってはいけないパスワード

1. 空のパスワード（パスワードを設定しない）
2. 7文字以下の短すぎるもの
3. ユーザ ID と同じもの
4. 辞書、辞典に載っている言葉
5. 地名をはじめとする固有名詞
6. 人名（自分の名前、家族、友人、知人、よくある人名）
7. ペットの名前
8. ゲームに出てくるような呪文やキャラクター名
9. 映画やテレビドラマの登場人物の名前や呼び名
10. 自分や家族、知人の誕生日
11. コンピュータの名称やコンピュータに関する名称（OS の名前やコマンド名）
12. 自動車のプレートナンバー
13. 健康保険証番号の一部
14. 容易に入手できる自分に関する情報
15. キーボードの文字の並びをそのまま使ったもの
16. 文字や文字列を繰り返したもの

4. インターネットに関わるには

初めてインターネット使おうとすることはだれしも勇気が必要なものです。本学では、在学中にそのような経験を十分つむことができるよう、教職員が一体となって環境を整備しています。また、先輩たちも初心者の方を温かく迎え入れてくれるでしょう。どうか物怖じせず勇気を持ってインターネットに参加してください。

4.1 わからないことがあれば

1. インターネット利用に関して、様々にわからないことが出てくるでしょう。まずこの文章をしっかりと読んで理解してください。そして大学が発行している「インターネット利用ガイド」や WWW の情報ページ等のドキュメントに目を通してください。

2. それでも分からないことがあれば、学内のニュースグループ `sandai.question` 等に尋ねてみるのが良いでしょう。`sandai.comp` には過去に問い合わせされた膨大な情報が貯えられています。これらに目を通すだけで疑問が解けることもあるでしょう。ニュースグループは不特定多数の人が利用しています。ニュースグループに問い合わせすることの最大の利点は、疑問や解決方法があなただけのものではなく、利用している全ての人で共有できることです。互いに知識を共有できることはインターネットの最大の利点といえるでしょう。
3. 学内のニュースグループに問い合わせれば、大半の疑問は解決できるはずですが、それでも分からなければ、情報センターの運用補助員にメールを送って尋ねてください。運用補助員の電子メールアドレスは `mics-q@cc.kyoto-su.ac.jp` です。また、学内の情報処理教室でコンピュータの操作中にトラブルが発生した場合は、運用補助員（黄色い腕章を付けています）に直接尋ねてください。運用補助員が情報処理教室に不在の場合は、情報処理教室にはコードレス電話が備え付けてありますので、情報センターのメインカウンターに連絡してください。メインカウンターの内線電話番号は、コードレス電話に貼り付けられています。

4.2 電子メールやネットニュースの利用

1. 電子メールの練習
電子メールを練習するには、最初に自分自身にメールを送り、読む練習をするのが良いでしょう。少し自信が付けば友人相手に互いに練習をしてみましょう。
2. ネットニュースの練習
京都産業大学には `sandai.*` という学内のローカルニュースグループがあります。ここで投稿の練習をしたり、疑問に思っていることなどいろいろ尋ねてみるのが良いでしょう。
電子メールやネットニュースで、(^_^) や (x_x) や (^.^; などのフェイスマークをうまく使うのもよいのですが、相手にニュアンスが伝わらないこともあるので過信しないようにしてください。

4.2.1 メールに関する注意

1. チェーンメール
不幸の手紙を知っていると思いますが、これを電子メールに応用したものです。
例えば「標題（サブジェクト）が〇〇となっているメールは新手的ウィルスが入っていますから決して中を見てはいけません。このことをあなたの知り合いに伝えてあげてください」といった内容のメールです。人から人へ広がっていくことからチェーンメールと呼ばれますが、この様なメールを受け取った場合は、他の人に送ってはいけません。チェーンメールはネットワークの通信を無駄に浪費するだけです。あなたを最後にチェーンメールの伝播を止めてください。
2. SPAM メール
電子メールを使い始めると、突然知らない会社などから宣伝のメールが来るのを経験しますが、受取手の迷惑を顧みないダイレクトメールを SPAM メールといいます。
SPAM（スパム）は米国の缶詰め食品会社が売り出した商品でしたが、「いき過ぎたダイレクトメール広告」から、多すぎて嫌なものという評価になり、相手の迷惑を顧みないダイレクトメールに使われ始めた呼称です。
現実には SPAM メールを拒絶する方法はありません。詳しくは、本学 Web ページに解説がありますから、<http://www.kyoto-su.ac.jp/local/center/announce/index-j.html> を見てください。

3. 48時間ルール

メールを受け取って返事を書く必要がある場合、48時間を目処に返信しましょう、という暗黙のルールですから、これになるべく沿うようにしてください。逆にメールの返事が48時間以内に來ない場合、先方はメールを読んでいないか、読めるような環境にいないかもしれませんから、別の連絡手段を採った方がいいという目安にもなります。

4.3 WWWの利用

World Wide Webは、ページという単位で情報を受発信する技術です。世界中には、それぞれの目的に沿ったページが作られ公開されています。WWWをもってインターネットだ、と誤解している人もいるくらいポピュラーな存在です。

本学は教育研究機関ですから、ページの内容が研究分野や学習課題を中心としたものであることが必要です。しかし例外的にページ作成者の興味のある分野や趣味といったものに関して情報を発信することを、インターネットの理解促進と情報に関して考える機会を与えるために許しています。

ページ作成者は、作るページが世界中から見られていることを、忘れないでください。意味のある情報とは何か、他人の役に立つ情報は何か、を考えながらあなたの独創的なページを作るように心がけてください。

4.3.1 好ましいページ

1. 研究課題や成果に関するページ
2. 専門外であっても特定分野について探求した成果を公開するページ
3. 独創的な作品、成果に関するページ

4.3.2 好ましくないページ

1. 他人の作ったページにリンクしているだけのページ（独創性がない）
2. 独善的な自己紹介だけのページ（あなたが誰であるかは誰も興味がない）
3. 友人の紹介とってそのページにリンクだけのページ（内容がない）
4. 教育研究機関であることを超えて、過度に趣味に偏ったページ

4.3.3 ページ作成に関する細則及び注意

1. 一般公開を前提として

作成するページは一般公開してください。会員制のページやパスワードによる一般公開ではないページ運用は認められません。

これは内容が隠蔽されないようにする措置です。大学運営のために学外に対し公開されない情報は、この限りではありません。また、学術的目的から教員の指導のもとに行われる場合もこの限りではありません。ただし、その場合はその旨をページの中に明記する必要があります。

2. 著作権や商標権など知的財産権の尊重

WWWは文字だけでなく、グラフィックや音声・画像・動画を含むページが多く見られ興味を引きまします。それらが無料で利用できるからといって、著作権や特許権など知的財産権が存在しないかのように思い込む人がいます。インターネット上の情報も、現実社会と同じく各法令で守られています。それらを拝借してあなたのページに張りつけることは著作権等の侵害です。また、雑誌や新聞から画像、マンガ、文章などの一節を転用することも著作権に違反する行為です。

一方、あなたの書いた文章、絵、詩など、WWW ページで公開してもそれらは著作権で守られています。著作権は、同時にあなたの権利を守ることにもなることを忘れないでください。

なお、このガイドラインの最後に「7. 著作権など知的財産権について」の解説があります。

5. 利用に関わる諸規則

利用者は以下に定める事項を遵守しなければなりません。

5.1 遵守すべき事項

1. 利用者は利用に際しユーザ ID と、自身で設定したパスワードについて責任を持って管理する義務を負います。
2. ユーザ ID 又はあなたの管理する情報が第三者によって使用・利用あるいは改ざんされた形跡がある場合は、直ちにシステム管理者にその旨を連絡してください。
3. 禁止行為に違反した利用者を発見した場合は、直ちにシステム管理者に連絡しなければなりません。
4. 本学利用者としてふさわしい節度ある態度で利用を心がけてください。
5. システム管理上あるいは運営上の安全を確保するために、定められた利用方法などを守ってください。

5.2 禁止される行為

次の各行為は禁止されます。

1. 法令に違反する行為又は違反する恐れのある行為
2. 公序良俗に反する行為
3. アドレスを改ざんする行為、ユーザ ID を貸与する行為およびパスワードの管理を怠る行為
4. 著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為
5. 第三者に対する迷惑や不利益を与える行為及び誹謗、中傷など人権を侵害する行為
6. 政治活動、宗教活動及び営利活動
7. インターネット及び他のネットワークの正常な維持、運営を妨げる行為
8. その他、教育、研究の目的に著しく反する行為及び大学の品位を汚す行為

5.3 規則違反に対する措置及び罰則

1. 禁止行為を侵した利用者については本人に通知することなく作成文書の削除、禁止行為の停止、ユーザ ID の停止又は取り消しを行うことがあります。
2. 利用者は自身のユーザ ID に関し、パスワードの管理不十分又は第三者の不正使用に起因する全ての損害について責任を負うものとします。
3. 安全基準を充たしていないパスワードを使う利用者については、利用者に通知することなくユーザ ID を停止することがあります。
4. 利用者が前項の「5.2 禁止される行為」により故意に本学のサービスを運用停止もしくはそれに近い状態に至らせた場合、本学がこれにより被る損害に相当する賠償を請求することがあります。

5.4 利用資格の消滅等

以下の場合に利用資格は失効します

1. 定められた利用期間が満了したとき
2. 利用者によって失効申請がなされたとき
失効の場合は、当該ユーザ ID はシステムより削除されます。

以下の場合に利用資格は停止されます

1. 本学が定める規則に違反したとき
2. システム管理上の理由により止むを得ず停止させざるをえない場合
停止処分の場合、その理由となる要因がなくなった時点で、利用資格を回復することが可能です。

以下の場合に利用資格は取り消されます

1. 本学が定める規則に違反したとき
取り消しの場合、当該ユーザ ID はシステムより削除されます。

6. 本学の責任免責および経費の負担

6.1 免責

本学におけるネットワークの利用は基本的に自己の責任に基づくものとし、以下の事項について大学は責任を負いません。

1. 天災、テロなどの不慮の事故、システム管理上の予測できない事故によるネットワークの停止、データの損失について、大学はいかなる責任も負わないものとします。
2. 本学のインターネット接続サービス、利用者が提供するサービス、又はそれらを通じて他のネットワークサービスを利用することにより発生した一切の損害について、大学はいかなる責任も負わないものとします。

6.2 経費の負担

6.2.1 学内施設からの利用

学内施設からのインターネットの利用について、課金制度は設けておりません。

6.2.2 学外からの利用

自宅などから ISP(インターネットサービスプロバイダ：インターネット接続を業務とするネットワーク会社)と契約し、本学の提供する各種サービスを利用しようとする場合、自宅から本学までのネットワーク経路の経費については利用者の負担となります。

また、本学のダイヤルアップサービスに電話回線で接続する場合も、電話料金は利用者の負担となります。

6.2.3 本学のダイヤルアップ接続サービスについて

本学では、ダイヤルアップ接続サービスの利用には、現時点で課金制度は設けておりませんが、大学の回線数に限りがあるために、時間帯によっては接続時間に制限を設けています。自宅などから長時間インターネットを利用しようとする方は、ISP と契約することをお勧めします。

7. 著作権などの知的財産権について

(参考文献 内田春康=横山経通・インターネット法 (商事法務研究会・1997年))

他人が持っているバイクを勝手に使ったり、他人の土地を勝手に占拠して小屋を建てたりすることが許されないのは誰にも分かります。そのバイクや土地には、それを持っている人に「所有権」という権利があり、そのバイクや土地を勝手に使用する行為は、所有権を侵害することになるからです。実は、バイクや土地のように形のある物のほかにも、無形の物—たとえば、文章、絵画、音楽、写真、マーク、アイデアなど—も権利の対象となるのです。この権利が、著作権とか特許権とか商標権といわれるもので、「知的財産権」と総称されます。

このうち「著作権」を例に挙げてお話をしましょう。たとえば、音楽の入ったCDを買って、それをカセットテープに録音して、勝手に販売することはそのCDを作った様々の人たちの権利を侵害することになります。つまり、詞や曲を作った人、それを演奏した人、それをCDにして販売した人たちです。そのCDは、それらの人々が創意工夫し、又資産を投じて作り出されたものであり、その意味での財産的価値を持っています。その財産的価値を保護する権利が著作権という権利なのです。同じことは、雑誌をコピーしてそれを販売するような場合にもいえます。このあたりのことは、皆さんも常識的に知っているでしょう。

ところで、我々がインターネットを利用するようになると、簡単に情報を発信できるようになります。ホームページを開設したり、電子メールを利用することによってです。そこで、ホームページを開設するときにも、上に述べた著作権などの知的財産権に注意をして欲しいのです。もちろん、本学のインターネットは、商行為や営利行為のために使用することが禁じられていますので、ネット上で他人の作った著作物を販売する行為はできないのはいうまでもありません。しかし、営利目的でなくても他人の著作物を無断でホームページ上に掲載することは原則としてできないのです(サーバーに転送可能な形で配置することも著作権の内容になっています。これを「送信可能化権」といいます)。他人の著作物の複製は、自分一人で楽しむなど私的利用に限っては許されるのですが、ホームページへの掲載は、不特定多数が見ることになるので、もはやこの私的利用には当たらないからです。電子メールで特定の個人間で他人の著作物の複製を転送するのは、許されますが、メーリングリストなどで多数の人に送る行為は、許容の範囲ではないといえるでしょう。

次に、もう少し具体的に見ますが、基本的には、自分の創造したもの以外は、他人に権利があり、それらを尊重し、その利用には慎重を要するという事は、忘れないでください。

1. 著作権フリーのホームページ作成用素材(イラスト、写真など)集

著作権がないわけではなく、ホームページ作成用の利用が一般的に許されているにとどまるのです。その範囲を超える利用は著作権を侵害します。

2. 写真

他人に著作権がある写真を利用するには、著作権者の承諾が必要です。しかし、証明書用の肖像写真のような創作性のないものには著作物性は認められないので著作権者の承諾は不要です。ただし、肖像権やパブリシティ権(有名人の氏名肖像による顧客吸引力のもつ経済的利益及び価値を排他的に支配する権利)の問題は別ですから注意が必要です。

3. 音楽

社団法人日本音楽著作権協会(JASRAC)の許諾を得、利用料を払えば音楽を利用することができます。

4. 新聞雑誌の記事

そのまま引用する場合には、著作権者の承諾が必要です。しかし、内容たる情報そのものには著作権はないので、まったく別の表現による場合は、著作権の侵害には当たりません。

5. 利用が許されているもの

新聞雑誌に掲載して発行された政治・経済・社会の時事問題に関する論説（学術的なものは除く）は、承諾を得ないで利用することができます。ただし、利用を禁止する旨の表示がある場合には、承諾を得ないで利用することができません（著作権法 39 条）。

屋外に原作品が恒常的に設置されている美術の著作物は平面的に複製することができます（同 46 条）。

ただし、著作人人格権（公表権（18 条 1 項）、氏名表示権（19 条 1 項）、同一性保持権（20 条 1 項））を侵害してはいけません（同 50 条）。

6. 引用

公表された著作物は、公正な慣行に従った引用により利用することができますが、報道、研究、批評等の目的上正当な範囲内で行われなければなりません（同 32 条 1 項）。引用に際しては、著作物の出所、著作者名を表示しなければなりません（同 48 条）。

7. 氏名権・肖像権

他人の氏名権、肖像権を侵害しないように注意しましょう。他人の名前を偽って称したり、勝手に広告などに使用するのはいずれも氏名権の侵害になります。使用する場合は、承諾を受けるのが無難です。

著作物でない他人の所有物の映像・写真（例：他人の持っている自動車の写真）を利用することは、法的には問題がないのが基本ですが、慎重を要します（被写体が高価又は珍しいものである場合など）。

8. 商標権

ホームページ上に、商品またはサービスに関する広告等のために他人の商標（製品名称、シンボルマーク、有名人の氏名等で登録されたもの）を無断で使用することはできません。その他、商標の使用には特に慎重を要します。

9. リンク

基本的にリンクを張る行為は、自由にできると考えて結構です。ただし、自分のホームページの一部であるかのような張り方や著作権を侵害しているホームページにリンクを張って侵害を助長することは著作権などを侵害する場合があります。

第2章 情報処理教室を使う

1 cc環境について

情報処理教室などのコンピュータやプリンタは情報センターが運用し、京都産業大学の教員、学生に提供しています。

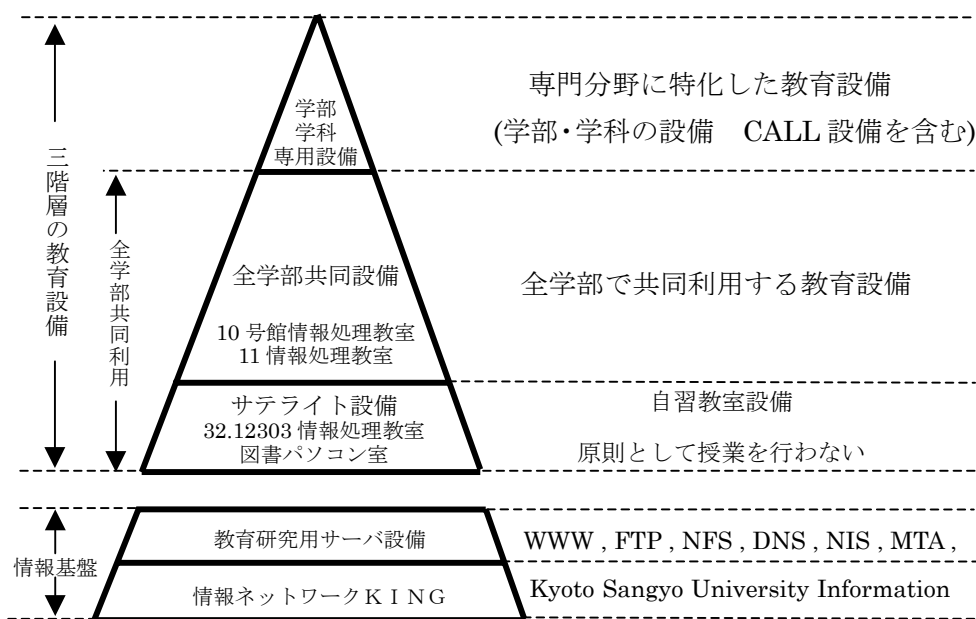
そのコンピュータ環境を「**cc環境**」と呼んでいます。

1.1 大学の情報処理教室の構成

コンピュータを利用する授業や自習のため、次の3つに分類して学内に情報処理教室を設置しています。

- ・ 10号館を中核とした全学共通の情報教育に使用される教室
- ・ 各号館に設置された10号館のサテライトとして主に学生の自習利用に使用される教室
- ・ 各号館に設置された学部・学科の専門教育に高度に特化し学部・学科で運用管理される教室

図に示すと、以下のようにピラミット状に構成されています。



情報教育設備の構成図

また、共用の各情報処理教室には、次ページの一覧に記すコンピュータが設置されています。
また各情報処理教室には、次ページの一覧に示すコンピュータが設置されています。

共用情報処理教室の一覧

名 称	場所	OS	台数
全学部共同設備			
10201 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	89台+予備5台
10202 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	104台+予備5台
10203 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	47台+予備2台
10204 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	47台+予備2台
10205 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	47台+予備2台
10206 情報処理教室	10号館2階	Windows/Linux	47台+予備2台
10301 情報処理教室	10号館3階	Windows/Linux	61台+予備3台
10302 情報処理教室	10号館3階	Windows/Linux	89台+予備5台
10303 情報処理教室	10号館3階	Windows/Linux	47台+予備2台
11 情報処理教室	1号館2階	Windows/Linux	91台
教材・コンテンツ制作室	10号館4階	コンテンツ作成専用	12台(Windows)+1台(Linux)
サテライト教室・パソコン室			
32 情報処理教室	3号館1階	Windows/Linux	91台
12303 情報処理教室	12号館3階	Windows/Linux	49台
パソコン室	中央図書館1階	Windows/Linux	49台

※学部・学科専用設備に関しては各学部事務室にお問い合わせください。

情報処理教室の設備を利用する前には、この本を一読しておいてください。また、机や電灯、空調などの部屋の設備についての連絡、相談はその教室を管理する所管の事務室にお願いします。

コンピュータの操作の質問や動作不良などについての連絡、相談は情報センター・メインカウンターまでお願いします。

1.2 情報処理教室の利用時間と禁止事項

1.2.1 利用時間

- ・全学共通の情報処理教室

平日 8:45～20:00

土曜日 8:45～17:00

※平日 18:00 以降、土曜日 12:00 以降は一部の指定教室のみ利用できます

- ・サテライト教室

平日 8:45～18:30

土曜日 8:45～12:00

- ・図書館パソコン室

図書館の開館時間

- ・学部・学科の情報処理教室

各学部事務室にお問い合わせください

情報処理教室の利用は授業が最優先されますが、授業のない時間帯は研究や自習として自由に利用できます。

全学共通の情報処理教室では自習指定教室として指示されている教室で利用してください。

サテライト教室及び学部・学科の情報処理教室では各建物の掲示板で「情報処理教室利用時間割表」及び補講掲示等で授業有無を確認のうえ、利用してください。

なお、日曜日・祝日、夏季一斉休業期間および年末年始期間は使用できません。その他、保守等によるシステム停止日、清掃等による閉室日は、その都度掲示でお知らせします。

1.2.2 禁止事項

禁止事項は他にもありますが、以下にあげる項目は特に禁止されています。厳守してください。

- ・情報処理教室内での飲食・喫煙
- ・情報処理教室内での携帯電話等の利用
- ・ソフトウェアのインストール、持ち出し

2 情報処理教室に入るためには

情報処理教室に入るためには、学生証が必要になります。教室の前には以下の様なゲートチェッカーが設けられ、そこに学生証を通すことにより開錠され入室可能になります。

図 2-1 に 10 号館 3 階南側入口の概観図とゲートチェッカーの拡大写真を示します。他の教室も多少異なりますが同様のシステムになっています。

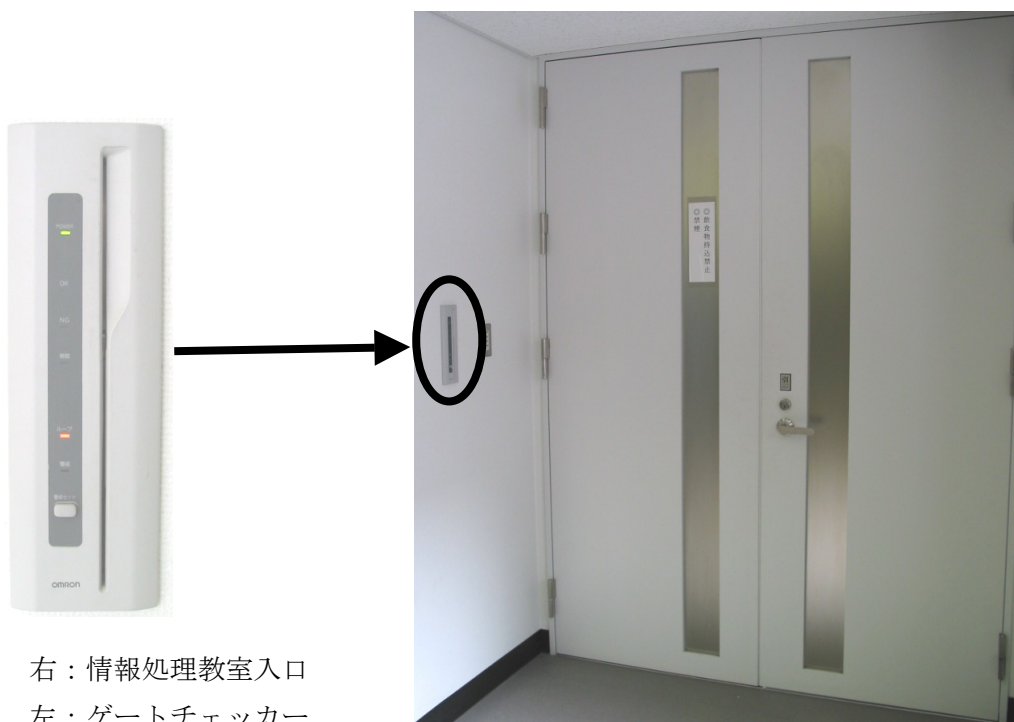


図 2-1

3 ID とパスワード

普通コンピュータというほとんどの人がパーソナルコンピュータ、いわゆるパソコンの事を思い浮かべるでしょう。

パソコンは名前が示すとおり、一人で使うように作られているコンピュータです。それに対して「みんなでするコンピュータ」もあるのです。

みんなでするコンピュータは、利用するとき利用者が利用資格を持っていることを確認します。

具体的には「ユーザ ID」と「パスワード」の入力を求めてきます。ユーザ ID はコンピュータの世界でのあなたの名前です。

ユーザ ID を入力するだけでコンピュータを利用できてしまうと、第三者があなたのユーザ ID を使ってコンピュータを悪用するかもしれません。それでは困るので、ユーザ ID にはそれぞれ「パスワード」がつけられています。正しいユーザ ID とパスワードの組み合わせを入力して初めてコンピュータが使えます。キャッシュカードと暗証番号のようなものと考えてください。

ユーザ ID とパスワードはそれぞれ以下のとおりです。

ユーザ ID : 学生証番号の先頭に **g** をつけたもの。123456 という番号なら **g123456**

パスワード : 学生証と同時に配布された紙に書かれています。

>>パスワードについて

パスワードは覚えておくことが理想ですが覚えるには難しい文字列に設定されています。受講科目によっては最初の授業で必要としますので携行してください。忘れないように財布の中に入れておくといいかもれません。

また、パスワードは何度でもあなた自身で変更できます。第 1 章 3.2~3.4 で記したとおり、安全性の面からも月に 1 回程度、変更するのが好ましいでしょう。変更方法は、本学ホームページの「情報サービス」のページに記載しています。「情報サービス」のページの見方については、第 2 章 6.2 もしくは 7.2 を参照してください。

もしパスワードを忘れてしまった場合は、10 号館 3F 情報センター・メインカウンターに行くことで、新しいパスワードを再発行してもらえます。

4 機器構成と電源の位置

4.1 10号館情報処理教室

10号館情報処理教室に設置されているコンピュータは、以下のような構成になっています。液晶モニタの上部に取り付けられている装置は、多地点音声・映像通信システム（BizMate Pro）で利用するCCDカメラです。



図 4-1-1

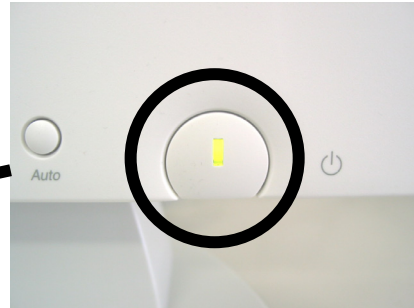


図 4-1-2

左：モニタとキーボード、マウス
右：電源パイロットランプ部分の拡大写真

コンピュータの電源を入れる時は、モニタの画面の下にある電源パイロットランプがオレンジ色に光っていることを確認し、下に示した本体の電源ボタンを押してください。ランプが光っていない場合はモニタの電源が切れていますので、モニタ右下前面の電源スイッチを確認して下さい。

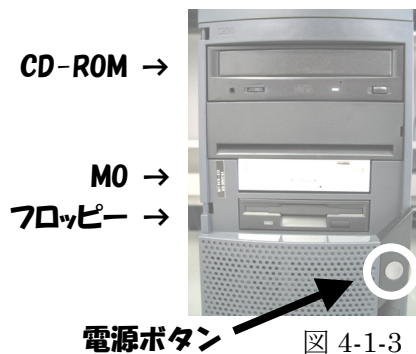


図 4-1-3

左：各ドライブ・電源ボタン拡大写真
右：本体



図 4-1-4

また、本体には CD-ROM や MO、フロッピーの補助記憶装置を内蔵しており、各装置は上の図に示したとおり配置しております。MO のメディアとフロッピーのメディアは 3.5 インチと同じ大きさをしており、間違えてメディアを挿入すると装置を破損してしまい使えなくなりますので、メディアを挿入する際はよく確認してください。

4.2 サテライト教室・11 情報処理教室

サテライト教室に設置されているコンピュータは、以下のような構成になっております。液晶モニタの上部に取り付けられている装置は多点音声・映像通信システム（BizMate Pro）で利用する CCD カメラです。

なお、11 情報処理教室には CCD カメラはありません。



図 4-2-1

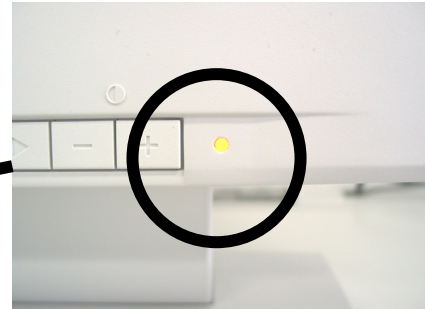


図 4-2-2

左：モニタとキーボード、マウス
右：電源パイロットランプ部分の拡大写真

コンピュータの電源を入れる時は、モニタの画面の下にある電源パイロットランプがオレンジ色に光っていることを確認し、下に示した本体の電源ボタンを押してください。ランプが光っていない場合は、モニタ右側面の電源スイッチを確認して下さい。



図 4-2-3

左：電源ボタン拡大写真
中：本体
右：各ドライブの拡大写真



図 4-2-4



←CD-ROM
←MO
←フロッピー

図 4-2-5

また、本体には CD-ROM や MO、フロッピーの補助記憶装置を内蔵しており、各装置は上の図に示したとおり配置しております。MO のメディアとフロッピーのメディアは 3.5 インチと同じ大きさをしており、間違えてメディアを挿入すると装置を破損してしまい使えなくなりますので、メディアを挿入する際はよく確認してください。

5 電源を入れ、使う OS を選択する

4.1 と 4.2 で説明したコンピュータの電源ボタンを押すと、モニタの電源パイロットランプが緑色になり、モニタに起動画面が現れます。

起動中は、本体や周辺機器のチェックを行っているため、キーボード操作やマウス操作を行わないでください。操作を行うと正常に起動しないことがあります。

しばらくすると図 5-1 の画面が現れ、使用する OS (Operating System<注>) の選択画面が現れます。

注：メモリやディスク、周辺機器などのハードウェアの管理や、ユーザがパソコンを操作するためのプログラムで、基本ソフトとも呼ばれる。これに対して、ワープロや表計算、ドロー、ペイントソフトなどの具体的な作業を行うソフトをアプリケーションソフトという。



図 5-1

キーボードの「↑」「↓」を押して、カーソルを移動し、使う OS を反転した状態にしてください。「Enter」キーを押すと選択した OS が起動します。

「WindowsXP Professional」を選択した人 → 「6 Windows を使う」(P.19) へ

「Vine Linux」を選択した人 → 「7 Linux を使う」(P.26) へ

6 Windows を使う

6.1 ログオンする

ログオンとは、パソコンを操作できる状態にすることです。本学の cc 環境に導入している Windows は、ユーザが cc 環境を使う上で同一の環境を提供するとともに cc 環境のセキュリティを保持するためにログオンを必要とします。

起動が終わると以下の画面が現れます。(図 6-1-1)






図 6-1-1

画面の指示通り、キーボードの「Ctrl」+「Alt」（この二つのキーはキーボードの左右にあります、どちらを押しても結構です）を押しながら「Del」を押します。すると以下の画面が現れます（図 6-1-2）。



図 6-1-2

「ユーザ名」のテキストボックス（欄）にカーソル（|）が点滅していることを確認し、ユーザ ID を入力します。（点滅していない場合は入力できません。マウスポインタ（) をテキストボックスに移動させ、その上でクリックしてください。）同様の操作で「パスワード」を入力します。（パスワードは、他の人に見られないように「*」に置き換えられて表示されます。）

また、ログオン先が「CCMASTER」になっていない場合は、マウスポインタ（) を  にあわせ、クリックします。するとメニューが現れます（図 6-1-3）。

もし、ログオン先が見えていない場合は、オプションをクリックすれば、出てきます。



図 6-1-3

その中から「CCMASTER」の文字の上にマウスポインタ (マウス) をあわせ、クリックします。その状態で、マウスボタン (マウス) を「OK」ボタンの上に移動させクリックします。



図 6-1-4

ログオンが成功すると、デスクトップが現れます (図 6-1-5)。

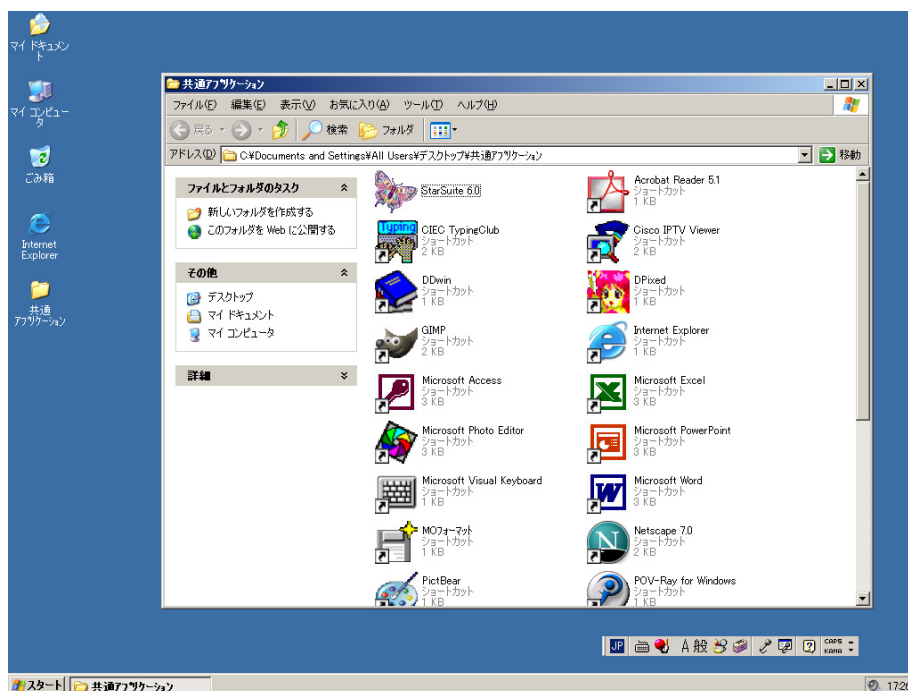


図 6-1-5

もしデスクトップが現れず、図 6-1-6 のメッセージが表示される場合はログオンに失敗しています。ユーザ名もしくはパスワードが間違っている可能性があります。マウスポインタ (マウス) を「OK」ボタンの上に移動させクリックすると図 6-1-2 にもどります。

もう一度ユーザ ID とパスワードを確認し、同様の操作を行ってください。

もしパスワードを忘れてしまった場合は、10 号館 3 F 情報センター・メインカウンターに行くことで、新しいパスワードを再発行してもらえます。

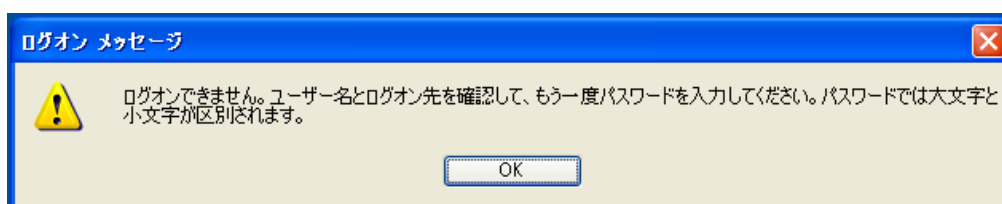



図 6-1-6

6.2 情報サービスページを見る

「情報サービス」ページは、情報センターが管理する情報処理設備を利用するのに必要な情報を提供するページです。

デスクトップ上の「共通アプリケーション」の中にある「Internet Explorer」のアイコン（絵文字）にマウスポインタ（)をあわせ、マウスのボタンでダブルクリックします（図 6-2-1）。

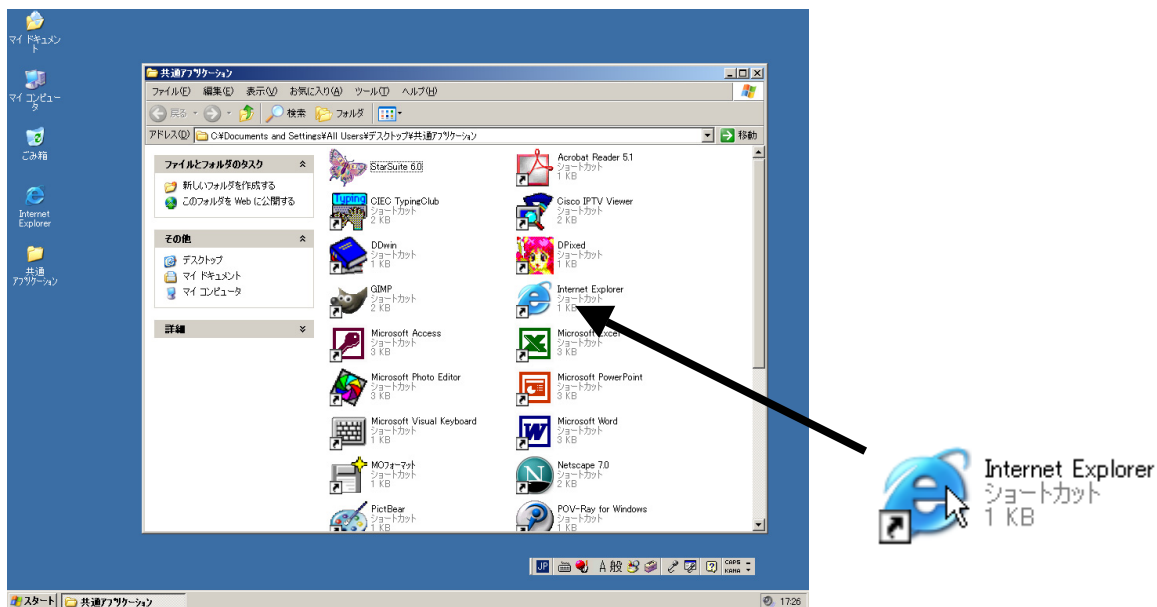


図 6-2-1

すると、また新たなウィンドウが現れ、本学の学内向けホームページを表示します（図 6-2-2）。

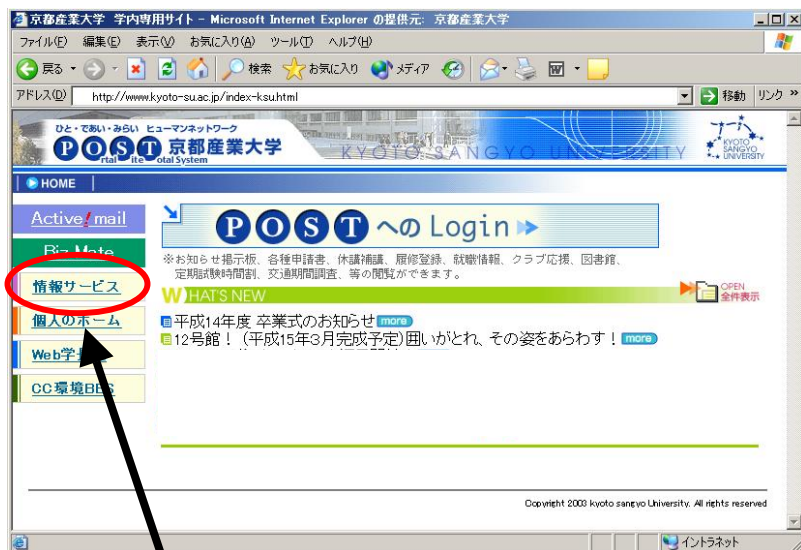


図 6-2-2



その中の「情報サービス」の項目にマウスポインタをあわせ（マウスポインタがからに変わります）クリックします。すると、次に示すような情報サービスのページが表示されます（図 6-2-3）。



図 6-2-3

このページを通じて情報センターからのお知らせを掲載していきます。

6.3 電源を切る

画面の左下にあります「スタート」と書かれたところにマウスポインタ (マウス) をあわせクリックします (図 6-3-1)。

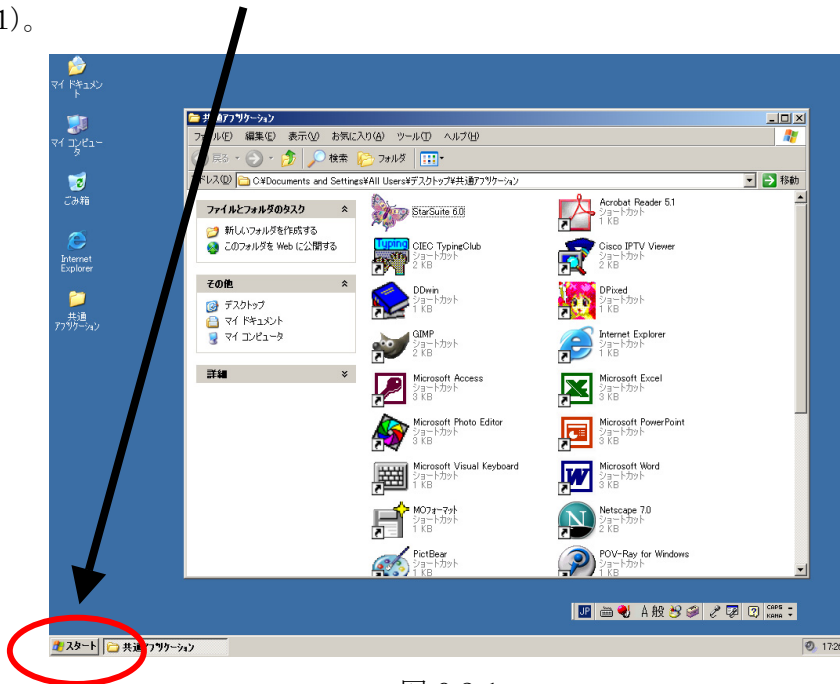


図 6-3-1

するとメニューが現れ、その中に「シャットダウン」という項目があります (図 6-3-2)。

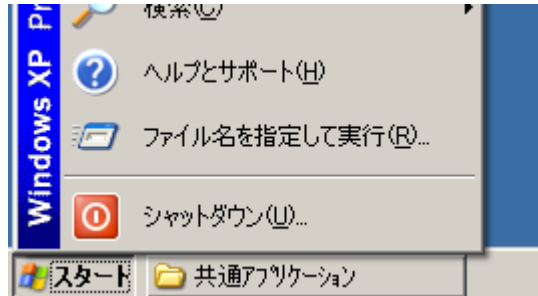


図 6-3-2

その項目にマウスポインタ (マウス) をあわせクリックすると以下のウィンドウが現れます (図 6-3-3)。



図 6-3-3

実行する操作が「シャットダウン」になっていない場合、上図の下矢印のマーク (▼) にマウスポインタ (☞) をあわせクリックするとプルダウンメニューが現れ、その中の「シャットダウン」の行にマウスポインタ (☞) をあわせると文字が反転し、その状態で再度クリックします (図 6-3-4)。



図 6-3-4

図 6-3-3 の画面表示になっていることを確認し「OK」ボタンにマウスポインタをあわせ、クリックします。すると画面表示が消え、正常にパソコンの電源が切れます。

>>席を離れる前に

席を離れる前に、一呼吸をおいてフロッピーディスクや MO などの忘れ物がないかもう一度確認してください。また、キーボードやマウス、モニタ、椅子の位置を変更したならば元の位置に戻してください。

次の人が快く使うためのマナーです。

7 Linux を使う

7.1 ログインする

ログインとは、パソコンを操作できる状態にすることです。

起動が終わると以下の画面が現れます。(図 7-1-1)

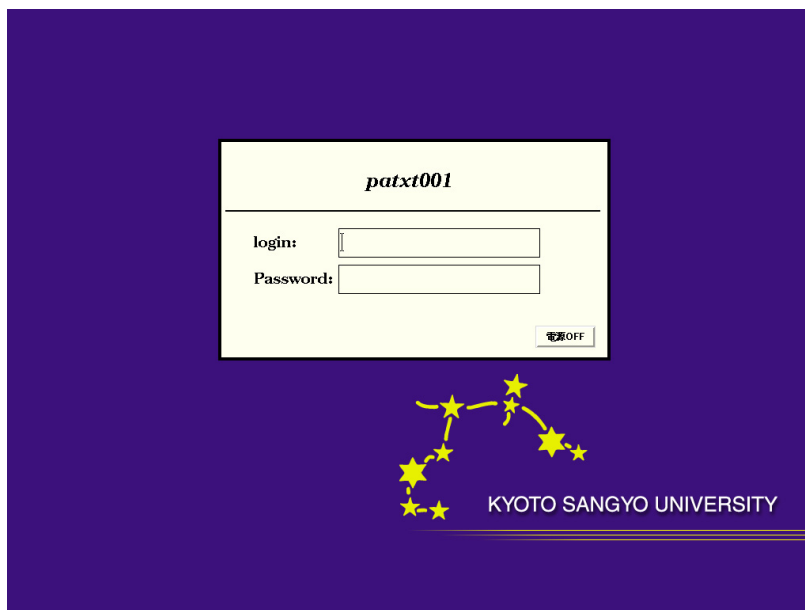


図 7-1-1

「login:」にはユーザ ID を入力し「Enter」キーを押します。するとカーソル (|) が「Password:」の欄に移動しますのでパスワードを入力し「Enter」キーを押します。

ログインに成功したならば、以下のデスクトップ画面が現れます (図 7-1-2)。もし、「Login incorrect」というメッセージが表示されるならば、ユーザ ID もしくはパスワードが間違っている可能性があります。もう一度確認し、同様の操作を行ってください。

もしパスワードを忘れてしまった場合は、10 号館 3 F 情報センター・メインカウンターに行くことで、新しいパスワードを再発行してもらえます。

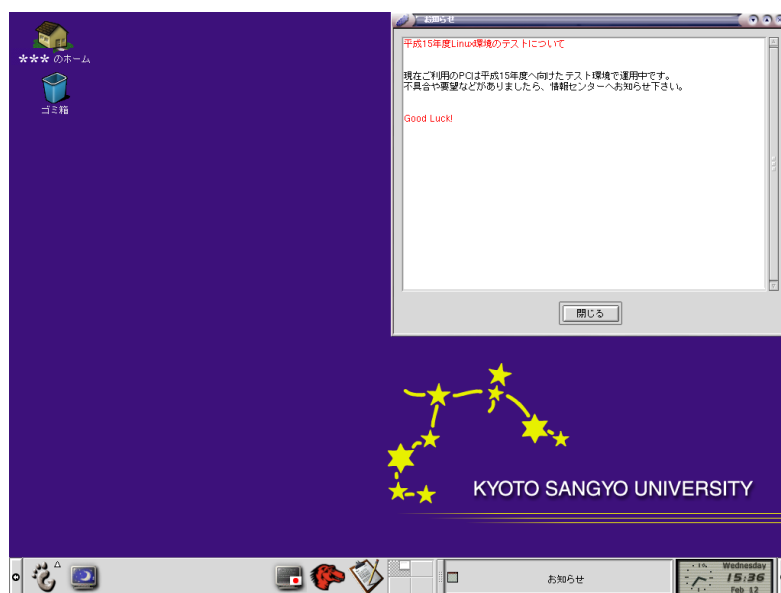


図 7-1-2

7.2 情報サービスページを見る

「情報サービス」ページは、情報センターが管理する情報処理設備を利用するのに必要な情報を提供するページです。図 7-2-1 に示すアイコンにマウスポインタをあわせ、クリックします。

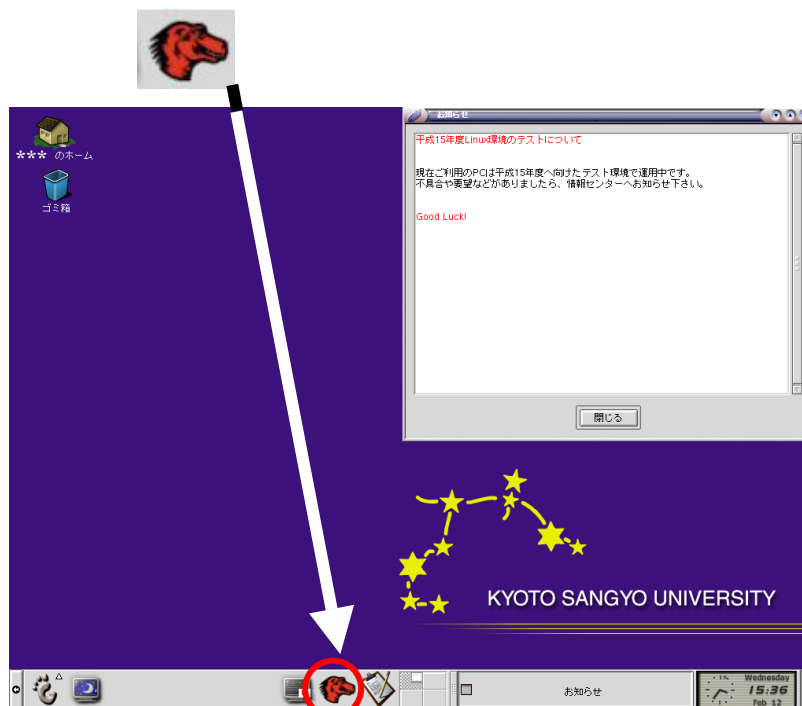


図 7-2-1

すると、“mozilla”というソフトが起動して新たなウィンドウが現れ、本学の学内向けホームページが表示されます。(図 7-2-2)

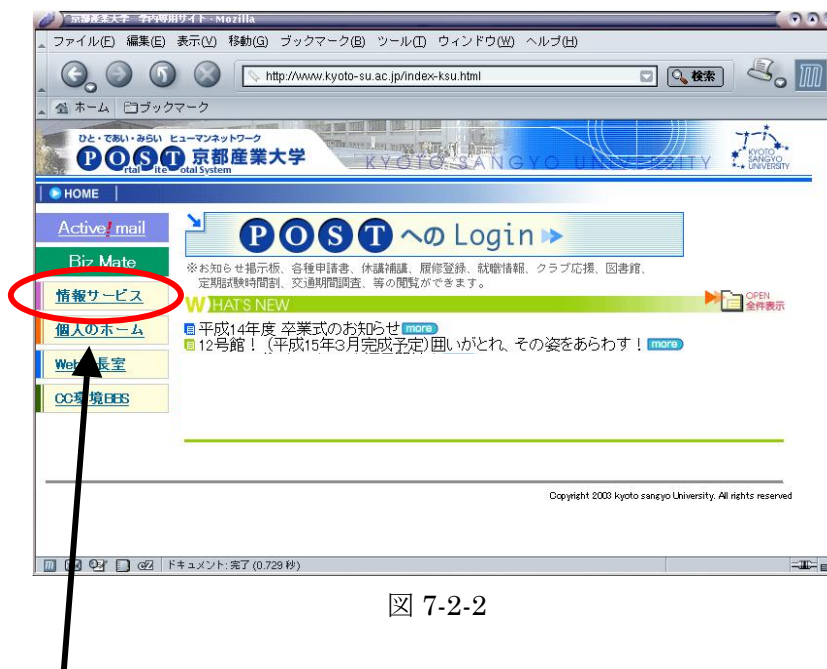


図 7-2-2

その中の「情報サービス」の項目にマウスポインタをあわせクリックします。すると、次に示すような情報サービスのページが表示されます(図 7-2-3)。



図 7-2-3

このページを通じて情報センターからのお知らせを掲載していきます。

もし、“mozilla” を起動した際に、本学の学内向けホームページではなく、下図（図 7-2-4）のようなページが表示される場合は、一度右上の「×」（図 7-2-5）をクリックして終了させ、再度“mozilla” を起動させて下さい。本学の学内向けホームページ（図 7-2-2）が表示されます。

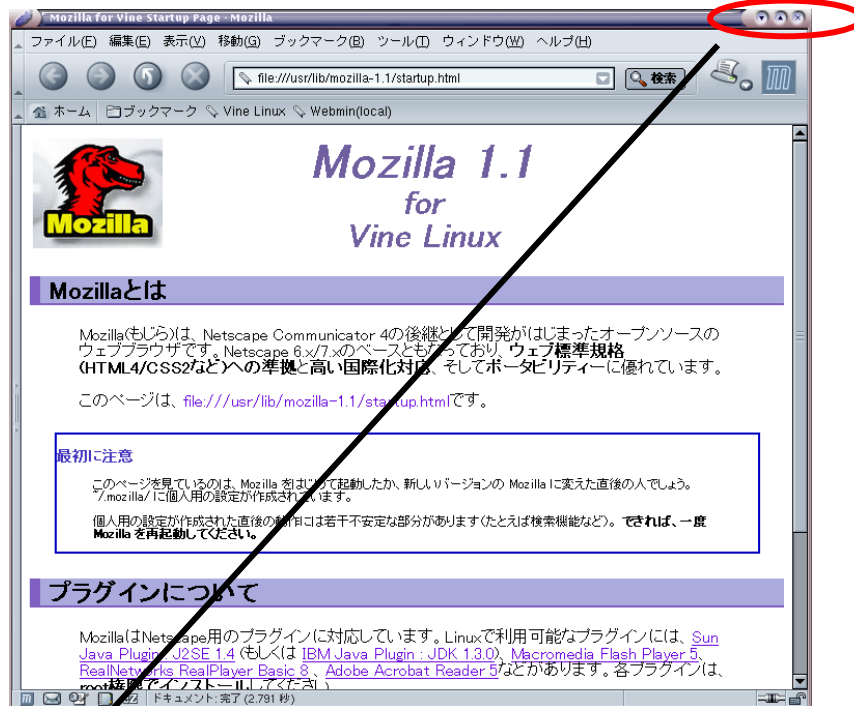


図 7-2-4



図 7-2-5

7.3 電源を切る

図 7-3-1 に示すところにマウスポインタをあわせ、クリックします。

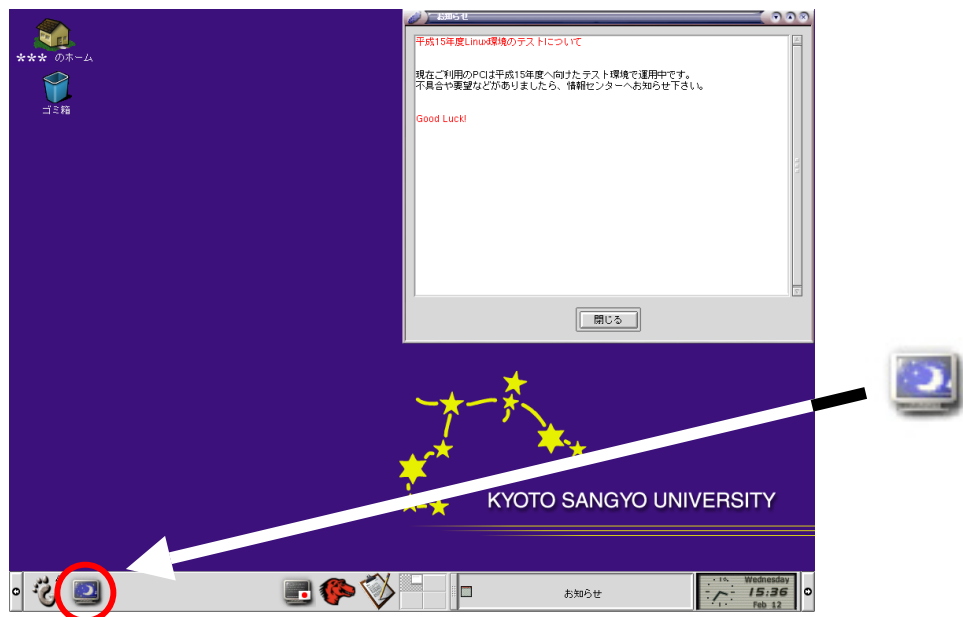


図 7-3-1

ログイン画面に戻りますので「電源 OFF」ボタンにマウスポインタをクリックすると電源が切れます (図 7-3-2)。

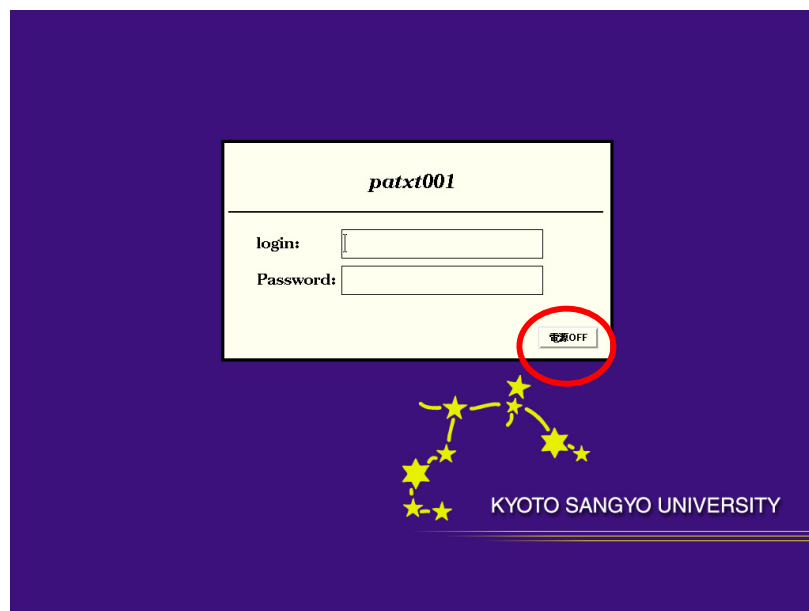


図 7-3-2

>>席を離れる前に

席を離れる前に、一呼吸をおいてフロッピーディスクや MO などの忘れ物がないかもう一度確認してください。また、キーボードやマウス、モニタ、椅子の位置を変更したならば元の位置に戻してください。

次の人が快く使うためのマナーです。

8 印刷する上でのルール

cc 環境では自習利用中の印刷に必要なプリンタ用紙は利用者本人が用意します。A4のコピー用紙、もしくはA4のレーザープリンタ用紙を用意してください。用紙は量販店で購入してもいいですし、学内売店でも購入できます。

また、以下に示す事項に気をつけてください。

- A4以外のサイズや、感熱紙、レポート用紙などへの印刷は絶対にしないで下さい。
- 一度印刷したA4用紙を裏返して使う事は絶対にやめてください。

基本的な考え方

「プリンタの手差しトレイにA4用紙をセットした者が印刷する権利を持つ」と考えてください。すぐに印刷しないのにA4用紙を置いて、権利だけ獲得しておくような行為は禁止します。

実際の印刷手順

1. コンピュータを、印刷処理開始直前の状態まで操作します。
2. 印刷が出てくるはずのプリンタの所に行き、誰かが利用中でないことを確認します。以下に注意する事項を整理します。

- A4用紙がセットされていない場合
 - プリンタ右手前の液晶パネルの表示が「ヨウシガアリマセン」となっている場合
→誰も利用していないのであなたが使って構いません。

→項目 3へ

- 液晶パネルの表示が「ヨウシヲセットシテクダサイ」となっている場合
→誰かが用紙をセットせずに印刷しています。

この状態であなたがA4用紙をセットするとその人の印刷データが印字されてしまいます。しかし、無視するわけにもいきません。

そのまま30秒液晶パネルを見つめていてください。

→30秒以内に「ツギノデータマチ」や「ショリチュウ」と表示されます。
その表示の後、「ヨウシガアリマセン」の表示になるはずですが。

→さらに10秒ほど液晶パネルを見つめていてください。

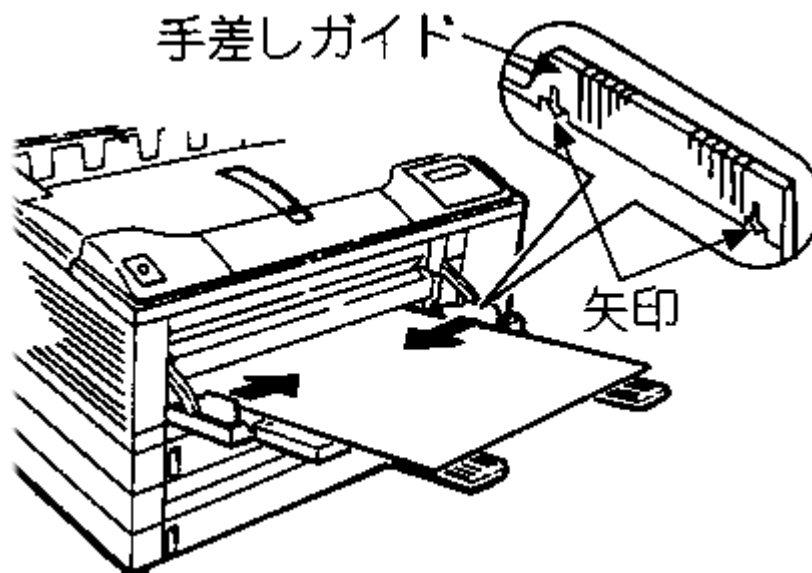
そのまま「ヨウシガアリマセン」から表示が変わらなければ大丈夫です。

→項目 3へ

- 既にA4用紙はセットされている場合
- 誰も印刷している様子がない場合
→30秒程度待つて印刷作業が始まらないなら、誰かがA4用紙がセットされていない場合
- 用紙をセットしたまま忘れてしまった可能性が高いです。
「誰かこのプリンタを使っていますか？」と周りの人に尋ねて、誰も使っていないことが確認できたら、セットされているA4用紙がセットされていない場合用紙を取り除いた上で、利用してください。

→項目 3へ

3. A4用紙がセットされていない場合用紙を下図のようにセットします。正しくセットできれば、液晶パネルの表示の「ヨウシガアリマセン」の文字が消えます。すぐに席に戻って印刷処理を開始します。



4. プリンタの所へ行き、プリントアウトが出てくるのを待ちます。
プリント出力が完了したら、トレイから残ったA4用紙がセットされていない場合用紙は「直ちに取り除いて」他の利用者が不必要に待たされないように心がけてください。また、取り除き忘れたA4用紙がセットされていない場合用紙はその所在は保証されません。
つまり、誰かに使われてなくなっても文句は言えないので注意してください。
5. 他の人がセットしておいたA4用紙に誤って印刷してしまった場合は、その人に同じ枚数のA4用紙を弁償してください。
6. 自分で解決できないトラブル等が発生した場合は、室内にいる補助員または10号館3F情報センター・メインカウンター（内線2578）に相談してください。
(他の利用者に迷惑がかかるのでそのままにして帰らないでください)

第3章 ネットワークサービスを利用しよう

ネットワークサービスとは、「インターネットを使ってできること全般」を指します。

例えば **Web** と電子メールが最も代表的な二つでしょうか。この様な「できる事」をネットワークサービスと呼んでいます。あなたも **cc** 環境の利用者として、多くのネットワークサービスを利用することができます。ここでは、それらのうちより一般的な **Web** と電子メールを取り上げて、その概要と使い方を説明します。

1 ネットワークサービスの紹介

1.1 ネットワークサービスと向き合う

「**Web**」や「電子メール」とは何なのかを説明するより前に、ネットワークサービスと人との向き合い方に関する話をしましょう。

様々なネットワークサービスの中で、最も重要なサービスは恐らく「電子メール」です。最近のインターネットの流行と、その大きな原動力となっている「**Web**」を無視する訳ではありません。

しかし、それでも「電子メール」という、この最も古くからあるネットワークサービスが、今でも最も重要なサービスであると考えられます。それは、ネットワークの中で様々な情報を交換し、**Web**の中身を含めて様々なものを構築しているのが人間だからです。

人と人とのネットワーク越しの情報交換が、ネットワークサービスの本質なのです。電子メールや**Web**は、それらの人達の活動を支える単なる道具に過ぎないと言っても良いでしょう。そのネットワークを通じて行われる人と人との情報交換の最も基本的な形が、電子メールなのです。故に電子メールが今後も最も重要なネットワークサービスであり続けると考えられるのです。

もちろん電子メールを使えなくても **Web** を覗くことはできますが、それではあなたは単なるネットワーク社会の観客に過ぎません。ガラス越しに別の部屋からネットワーク社会をただ眺めているのです。

ネットワークは人と人がメッセージを交換する「場」なのです。ただ受けとるだけで誰とも情報を交換しない、ただの観客となるのは詰まらないことです。勿論その逆に言いつばなし、書きつばなしになるのも困ります。一方通行ではない情報のやりとりができて初めて一人前のネットワークカーです。

ネットワーク社会の住人達が同じ対等な人として向き合うための道具として、電子メールは使われています。逆に電子メールが使えるようになるということは、自分が一人前のネットワーク住人となるための第一歩でもあるのです。

cc 環境では、その利用者は誰もがネットワーク社会の住人となれます。ネットワーク越しに多くの人とメッセージを交換し、様々なことを実現できるのです。あなたも **cc** 環境ネットワークの住人、そしてインターネットの住人になるべく、まず電子メールの読み書きができるようになろうではありませんか。ネットニュースでコミュニティに参加しましょう。**Web** で情報発信をしましょう。それはただ人が作った **Web** ページを眺めて回るより 100 倍楽しいことなのです。

1.2 京都産業大学のネットワーク

京都産業大学のコンピュータは、ほぼ全てが学内のネットワークに接続されています。情報センターが管理しているコンピュータも学内ネットワークに接続され、また上記のネットワークサービスが受けられます。

京都産業大学のネットワークは全世界を覆うネットワークに接続されています。この巨大なネットワークのことを インターネットと呼んでいます。つまり京都産業大学のコンピュータは、インターネットにつながれているということです。そして、京都産業大学で行われているネットワークサービスの多くはこのインターネットで行われているものと同じものです。それ故に京都産業大学の電子メールや Web は、世界中の電子メールや Web と通じ合えるという訳です。

あなたも京都産業大学内のコンピュータを介して世界中の人と電子メールを交換することができます。また学内のコンピュータを介して世界中の人とネットニュースによって、意見を交換することができます。Web のページを作って、世界中の人に情報を提供することもできるのです。

1.3 インターネットとは？

ところでインターネットとは一体何でしょうか？

よく「インターネットとはネットワークとネットワークを接続したもの」という説明を目にします。しかしこれは単にその構造を表現したものに過ぎません。そのような技術的な説明では無く、利用者にとっての価値を説明しなければ今はもう通用しないくらいインターネットは技術者以外の人のものになってきました。

ネットワークが人と人との情報交換の「場」であることは既に説明しました。即ちインターネットは世界中を覆うくらいに地理的に拡大した、巨大なネットワークユーザ達の「場」なのです。そしてその「場」では、ネットワーク利用者は国境を越え、文化圏を越えて、対等に向き合うことができるのです。

これは今までになかったことです。そこからどんなに素晴らしいものごとが生み出されるか、想像してみてください。そしてその場に立ち合うばかりでなく、参加することだってできる自分の姿を想像してください。「インターネット」にこんなに多くの人がワクワクする、その理由の多くはそこにあるのです。

インターネットとは、つまりそういうものなのです。

用語と構造的な特徴

それでも少しは構造的、技術的な話をしないとイケません。インターネットの特徴として、主に以下のような点が挙げられます。

- インターネットには主体となる運営組織は具体的には存在しません。その代わりに多数の委員会の議論と実験によって運営されています。
- 中心となるコンピュータはどこにも存在しません。
- 世界中にある各組織の組織内ネットワークを接続して、協調して電子メールやネットニュースのサービスを提供しています。

(各サービスについては以降にもう少し説明します。)

以下のようなことも知っておくといいいでしょう。

- 国内ではインターネットに参加している組織は、大学などの教育機関、国立の研究機関、インターネットサービスプロバイダ (ISP)、一般の企業などです。全世界では、約一億台のコンピュータが接続されているといわれています。

これ以上の情報を得るためには、インターネット関係の雑誌や Web ページ等から自分で勉強するように努力してみてください。図書館にも置いてある各種のコンピュータ雑誌も推薦できます。

1.4 Web とは？

「ホームページ」と呼んだ方が分かりやすいでしょうか。テレビや雑誌でお馴染みのアレです。正式名称を World Wide Web、ここでは Web と呼びます。

Web では、文字以外の絵や、音、動画などが簡単に扱える掲示板のようなものです。ただし、皆で共通の掲示板を読んだり書き込んだりするのではなく、誰かがその人専用につけられた掲示板に自分で書き込むのです。その人が編集する雑誌のようなものだと考えてもいいかもしれません。

そこに詰め込まれる情報には適度なまとまりがあり、それをページと呼んでいます。そのため、Web の中身のことを「Web ページ」などと呼んでいます。そして、それらの入口となる玄関ページを「ホームページ」と呼びます。

しかし Web が広く使われ始めるにつれて、「ホームページ」という言葉が全ての Web ページを指す言葉として誤用され、あまりにもそれが一般化してしまいました。

現在では「ホームページ」というと後者の意味で使われることがほとんどです。一部の文献では本来の意味で「ホームページ」と「Web ページ」という言葉を使い分けていることを覚えておいてもいいでしょう。

Web には映像や音を扱える以外に、もう一つ特徴があります。「リンク」と呼ばれるものです。ここをマウスでクリックするだけで簡単に他のページを開くことができる仕掛けです。このリンクをたどる事によって、Web ページを眺める人は、世界中のあちこちにある、いろんな人が作った Web ページを簡単に眺めて回る事ができるのです。

つまり Web ページは雑誌のようなもので、Web 全体が大きな書庫のようなものと思えば良いのでしょうか。そして書庫の中に収められている雑誌のページは、ところどころリンクで結ばれているのです。

Web サービスってどんなもの？

Web の利点については、ここであれこれ説明するより、テレビや雑誌を見る方がはやいかもしれません。そこではさまざまな会社や個人の、見た目も綺麗な Web ページが紙面を飾っていたりします。きっと雑誌などには丁寧にその解説までしてくれている事でしょう。

でも少しはここにも書いておきましょう。Web による情報提供には次のような特徴があります。

- 速報性がある
- その Web ページまで見に来ないと見られない
- もっとよく見たい人のためにどんどん詳しい情報を置いておける
- 減多に見ることのなくなったような、過去の情報を残しておいてもコストがほとんどかからない
- 視聴率に関係なく、非常に多くの人に提供できる
- 非常に安価に提供できる
- 読者からの情報を集めたりすることもできる

ところで Web には、大企業が出している自社製品の広告ページもあれば、学生が自分の趣味を紹介している極めて私的なページもあります。そのどちらが Web の本流という訳ではなく、これら全てのものを対等に受け入れて混ぜ合わせたものが Web の姿なのです。インターネットにつながれたコンピュータに Web のページを作って置くだけで、あなたも自分の Web ページを使って情報を発信することが、つまり世の中の人に何かを伝える事ができます。その可能性を大切にしてください。

1.5 電子メールとは？

電子メールは通常の郵便システムと似た機能を持ちます。大きな相違は紙や物を運ぶのではなく、文字をデータ化して相手に届けるという点です。つまり通常の葉書や封書による郵便は、実際には紙としての葉書や物としての封書を届けるのが第一の目的ではなく、そこに書かれた内容、つまり文字を相手に届けることが本質です。しかし実際には紙や物を届けることによって実現しているというのが郵政省の郵便システムと言えます。

それに対して電子メールでは、一般的に文面をコンピュータに入力する事によってデータ化し、コンピュータの機能を使って相手に送り付けます。受け取る側でも、データ化された文書を、受け取る側に読めるようなかたちでコンピュータによって表示します。そうして送り手が書いた内容が受け手に伝わる、という仕掛けです。

仕掛けはともあれ、一般の郵便も電子メールも誰かが書いた文章をある特定の相手に届けるという本質は変わりませんね。

電子メールサービスってどんなもの？

インターネットで行われている電子メールサービスを利用すると、世界中に散らばる 100 万もの組織の人達に対して手紙を出すことができます。この電子メールサービスは郵政省が行っているメールサービス（郵便）に比べると以下の点で優れています。

- 速い

たとえ相手が地球の裏側でも、大抵の場合（控え目に見積っても）数分間以内に相手の手元に手紙が届きます。
- いつでも使える

基本的に 24 時間年中無休です。日曜日に休んだりはしません。

- どこでも使える
インターネットに接続されたコンピュータがありさえすれば、そこから全ての操作ができます。自宅から作業をする事もできますし、最近では携帯電話でも可能です。
- 紙がたまらないで済む
頻繁に手紙のやり取りをしていると、結構大きさのまちまちな保存しにくい紙がたまるものです。しかし電子メールでは手紙はコンピュータの中に残り場所を取りません。
そして、消さない限りいつでも取り出して読み返せます。更に、コンピュータの中に入っている限りキーワードで検索可能です。紙をめくって斜め読みする必要はありません。

逆に、以下の点では劣っています。

- 書留郵便がない
出したメールを必ず（何があっても）相手に届けるようなサービスは行われていません。メール配送の途中で、停電、機械の故障など何らかの理由によってメールが紛失する可能性があります。人生を左右するような大事なメッセージの交換は、決して電子メールだけに頼ってはいけません。
- 自分がネットワークに加入していないといけない
しかもコンピュータを使わなければなりません。しかし最近ではコンピュータもずいぶん使いやすくなりました。
- 相手がネットワークに加入していないといけない
しかもコンピュータを使ってくれなければなりません。しかし最近では携帯電話でもメールを扱えるようになりましたので問題ないのかもしれませんが。

電子メールは世の中の殆どの便利なものと同じ様に、決して万能ではありません。しかし、ある局面では他の何ものにも代えられないくらい、役に立つことがあるのです。

1.6 ネットワークの暮らし方

ネットワークサービスと共にコンピュータを利用するのは非常に快適なものです。しかし、その環境で快適に暮らすにはある程度ルールを心得ておくことが重要です。ネットワークサービスは機械によって提供されていますが、相手をしているのは機械ではなく、人間であることをとかく忘れがちです。

第1章の「インターネット利用に関するガイドライン」などでも述べているように、京都産業大学のコンピュータ環境には一般社会と同じ様に規則、慣習、道徳があり、そして法律も適用されます。京都産業大学のネットワークはインターネットの一部でもあります。京都産業大学のコンピュータ利用環境よりもっと大きな利用環境であるインターネットにも勿論様々な規則、慣習があります。お互いに協調して暮らせるように心に留めてください。

2 Web を利用する

Web のことは第 3 章 1.4 「Web とは？」でも少し説明しましたが、ここでは実際の使い方を含めてもう少し詳しい説明をしていきます。

Web は「ブラウザ」と呼ばれるソフトウェアを使って Web ページを簡単な操作で見ることが出来ます。簡単に言うと Web ページは情報で、ブラウザはその情報を読むための道具と言えます。

ここで Web の利用方法の一例を紹介します。最初にまず、京都産業大学の Web ページを見てみましょう。情報処理教室にあるコンピュータのブラウザを使うと京都産業大学の代表となる Web ページが表示されます。その項目の中で「情報サービス」と書かれている部分をクリックします。そうするとブラウザの表示画面が、情報サービスという題名の画面に切り替わります。情報サービスという題名の画面には「Web 個人ページの作成方法」や「ネチケットガイドライン」、「インターネットコンセンソの利用手引き」等の項目があり、そこをクリックすると画面がクリックした情報に切り替わります (図 2-1)。



図 2-1

このように Web を利用すると、ひとつの情報から関連するいろいろな情報に移っていくことができます。この、情報の関連付けを「リンク」といい、リンクを順にクリックして行く動作を「リンクをたどる」といいます。

先ほど京都産業大学のホームページから「情報サービス」、そしてそこからいろいろなリンクをたどる例を挙げました。しかし、どこをクリックしても移動するわけではありません。

移動するのはリンク定義がされている場所だけです。リンク定義がされた場所は、文字の色が他と違う箇所やアンダーラインが付いている箇所なので慣れれば見分けがつくでしょう。

文字だけでなく画像上にリンクの定義がされている場合もあります。画像上にリンクが定義されている場合も、マウスを近づけるとカーソルの形が変わり、ブラウザの左下に移動先の URL (後述) というものが表示されますので、やはり慣れればすぐに分かるようになるでしょう。

またそれぞれの Web ページには、情報の所在を表わす URL (後述) というものがあり、それを直接指定することで別の画面からたどっていかなくても直接その画面を表示することもできます。

Web を使っているいろいろな場所に行き、さまざまな情報をブラウザに表示することをネットサーフィンと呼びます。この後の章を読むことで自由にインターネット上をネットサーフィンし、豊かなネットワークライフを送れるようになることを目指しましょう。

2.1 ホームページ

Web ページは企業や団体、個人が自己PRやサービスの為に作成するもので、利用者は Web ページからさまざまな情報を入手できます。

情報は一つの Web ページで構成されることもありますが、あまり一つのページに情報を詰め込んでも見にくくなりますから、普通は整理され、複数の Web ページに分かれて構成されています。

そのように複数に Web ページを分けると、それらを**代表する玄関ページ**ができあがります。これを「**ホームページ**」と呼びます。

ホームページの規模は様々で、大きなものだと京都産業大学のホームページ（京都産業大学を代表する Web ページ）、小さなものだと個人が作成しているページの玄関ページなどが挙げられます。

しかし、第3章 1.4 で述べたように現在、「ホームページ」というと単に Web ページを指して使われることが多いです。

2.2 URL/URI

URL(Uniform Resource Locators)は情報のインターネット上の所在を表わすものです。W3C による HTML4.0 規格で URI(Uniform Resource Identifiers)という名前を使うように推奨されていますが、一般的には URL と呼ぶことが多いので本書では URL と表記します。

例えば、本学における日本語のホームページの URL は

<http://www.kyoto-su.ac.jp/index-j.html>

のように表記されます。

このときの「<http://>」は Web のページだということを、「www.kyoto-su.ac.jp」はページを持っているコンピュータの名前、「[/index-j.html](http://www.kyoto-su.ac.jp/index-j.html)」はそのコンピュータ上でのページの所在を表しています。

この URL さえ知っていれば、インターネット上で欲しい情報をすぐに得ることができます。最近では雑誌や新聞でも URL の紹介をしているようですし、ホームページを持っている企業はカタログや企業 PR の場で URL を紹介するのが一般的になりつつあります。

2.3 URL の検索

URL がわからない場合はどうすればよいのでしょうか。電話番号なら 104 で聞くなど、電話帳で調べることができますね。Web の世界にも同様のサービスを行ってくれるものがあります。

- キーワード検索

104 の電話番号に相当するサービスです。キーワードを使って検索を行います。別名サーチエンジンと呼ばれています。

- ディレクトリ検索

電話帳に相当するサービスです。知りたい情報が階層的にまとめられています。

キーワード検索は、キーワードを指定して検索するとそのキーワードが含まれている Web ページの一覧を表示してくれるものです。

例えば **university** と **kyoto** をキーワードにして検索すると、京都産業大学や京都大学などを見つけることができます。ディレクトリ検索はジャンル選択を繰り返し行うことで検索します。京都産業

大学を探す場合は、ジャンルからは教育を選び、都道府県から京都を選んで京都産業大学を見つけるという感じになります。

キーワード検索でならば goo や altavista、ディレクトリ検索ならば yahoo 等が有名です。

名前	URL
Altavista	http://www.altavista.com/
Goo	http://www.goo.ne.jp/
Google	http://www.google.com/
Infoseek	http://www.infoseek.co.jp/
Lycos	http://www.lycos.co.jp/
Yahoo	http://www.yahoo.co.jp/

2.4 あなたも作れるホームページ

皆さんはインターネットのサービスをフル活用できる環境にいるのです。Web を見ているだけでなく、自分のホームページを作ってみませんか？

本学では学生が自由にホームページを作れる環境があります。利用するための条件は

- 本学の学生で、ユーザ ID の交付を受けていること
- 法律を守ること
- 京都産業大学インターネット利用に関するガイドラインを守ること

これだけです。法律とは著作権や肖像権等です。

Web のページは新聞に記事を掲載するようなものです。そのまま新聞に載せたとして問題がないかどうかを考えてください。詳しくは、「情報サービス」ページの「ホームページ作成」を参照してください。

3 メールを利用する前に

3.1 Internet mail アドレスについて

インターネットでサービスされているメールサービス(これ以降単にメールと言ったら電子メールを指します)でも一般的な郵便システムと同じように、宛先の住所を明記する必要があります。インターネットは世界中でサービスされているので、世界で一意に決まる(間違いなくたった一つのものに特定できる、という意味です)住所がメールサービスを受ける人それぞれに必要です。

すなわちそれが住所であり、**Internet mail** サービスがアメリカ生まれであることからアドレスと呼びます。

メールサービスのためのアドレスですから、メールアドレスというとその意味合いがはっきりするでしょう。現在のところ、メールサービスがコンピュータを介して行われているものであるため、メールアドレスはそれぞれのコンピュータ利用者に割り当てられます。

逆に言えばメールサービスを利用するためにはメールサービスが利用可能なコンピュータの利用者とならないといけません。京都産業大学のコンピュータは、**Internet mail** サービスが利用可能です。それらのコンピュータの利用者は **Internet mail** サービスを利用できるでしょう。

つまり **Internet mail** サービスを受けている世界中に存在するコンピュータのユーザそれぞれとメールを交換することができるということになります。

京都産業大学のメールサービスが利用できるマシンにおけるメールアドレスは一般的には以下のような書式になっています。

foo@bar.kyoto-su.ac.jp

アドレスの表記そのものは西欧式になっており、右側に大きな区分、左側に小さな区分が書かれています。ピリオド(.)で区切られており右側からそれぞれの区分の意味を以下に示します。

jp	Internet mail アドレスの最大の区分で、国を表しています。 日本(Japan)の略です。
ac	jp 以下に存在する中区分であり 驚教学関係であることを示します。 他に co が一般企業、or がその他の組織などとして定義されています。
kyoto-su	京都産業大学を示しています。
bar	ここに何が来るかは一概に言えません。 京都産業大学内ですでに決められている宛先に配送されることを示しています。 大学のネットワーク管理者が決定した区分のようなものだと考えてください。
@	これより左はユーザ ID であることを示しています。
foo	foo (仮称) というユーザであることを示しています。

kyoto-su.ac.jp は、京都産業大学のネットワークを示すアドレスであり、世界中を覆う **Internet** で一意な名前です。ネットワーク環境の中で、このように階層付けされていて一意に確保されているような名前をドメインなどと呼んだりします。

kyoto-su.ac.jp より左の foo@bar は京都産業大学内で一意に保たれるように管理されています。あなたが電子メールを利用するときはあなたが利用者として登録されているコンピュータの管理者に、自分のメールアドレスがどのようなものかを確認するときに重要です。

3.2 cc 環境のメールアドレス

ここでは情報センターが運用しているコンピュータのメールアドレスに限定して説明します。しかし、このルールは普遍的なものではないので、他のプロバイダ等で発行されるユーザのメールアドレスを類推するには役には立たないでしょう。他のプロバイダ等で発行されるメールアドレスについては、それらのプロバイダの管理者に問い合わせる必要があることに注意してください。

情報センターが運用している cc 環境の情報処理教室からは全てのコンピュータからメールサービスの利用が可能です。cc 環境でメールを利用する場合、メールアドレスは次の通りになります。

username@cc.kyoto-su.ac.jp

上記のうち@より左の「**usrname**」には各ユーザのユーザ ID を書きます。

例えば産大太郎さんが「**taro**」というユーザ ID で cc 環境に登録されていたとすると、メールを扱うためのメールアドレスは

taro@cc.kyoto-su.ac.jp

となります。

ところで太郎さんは上記の他にもメールアドレスを持っているかもしれません。大学以外のプロバイダ等と契約し、そこで発行されたメールアドレスを持っているときなどです。これは自然なことです。

例えば、太郎さんが二ヶ所に部屋を借りているような状態だと想像すれば良いでしょう。しかし、太郎さんにメールを送る場合には、上記のうちどれに送るのが妥当かは送る前に太郎さんに電話なり手紙なりで確認するべきです。

つまり太郎さんは二ヶ所に部屋を借りていて、二つのメールボックスをもっているが、そのどちらを毎日チェックしているかは本人以外からは確認できないからです。

これについては、次の「相手のメールアドレス」にもっと詳しく書きます。

3.3 相手のメールアドレス

いざメールを誰かに送ろうとした場合、相手のメールアドレスが必要になるでしょう。相手のアドレスを調べるには、その相手に聞くしかありません。

例えば産大太郎さんが情報センター管理のコンピュータに「**hanako**」でユーザ登録されている産大花子さんにメールを出そうとした場合、「*hanako@cc.kyoto-su.ac.jp*」宛にいきなり出すのは好ましくないとと言えます。

コンピュータシステムは正直に **hanako** というユーザ ID のメールボックスに太郎さんのメールを配送するでしょうが、花子さんが本当に cc 環境でメールチェックをしてくれるとは限らないからです。

ひょっとしたら、花子さんは電子メールを全く使ってないかも知れません。また、ひょっとしたら他のプロバイダ等にも何らかの名前で登録されており、メールはもっぱらそこで利用しているかも知れませんね。

では太郎さんが花子さんにメールを送る場合はどうすれば良いのでしょうか？

結論は「君に今後メールを送りたいのだけれど、いったいどこに送れば良いの？」と最初の一回目に（もちろんメール以外の方法で）聞くことです。

馬鹿馬鹿しいようですがこれは非常に重要なことです。

3.4 自分のメールアドレス

自分のメールアドレスが何であるかは、自分がユーザ登録されているプロバイダの管理者に確認するのがいいでしょう。ただし、情報センターが管理しているコンピュータについてのメールアドレスに関しては先に述べたとおりです。

ある人にメールを送って欲しいと思った場合は、どこ宛に送って欲しいか、すなわち自分が日常的にチェックしているメールアドレスを相手にはっきり通知することが大切です。

これは先に書いた相手のメールアドレスをはっきり聞く、ということの裏返しです。同じく重要なことですね。

3.5 メールの容量の制限

自分宛にメールが届くとメールサーバの「スプール」と呼ばれている、いわば郵便受けに保存されます。

この郵便受けには大きさがあり、これが溢れるくらいにたくさんのメールをためると、それ以後のメールは受け付けなくなります。そうならないようメールは1週間に一度くらいチェックしましょう。

なお、容量が限界に近づいたときには管理者から警告メールが届くようになっていますが、気が付いたときにはすでに容量がオーバーしているかもしれませんのでこれをあてにしていけません。

また読んだメールはスプールと別の場所に移動しますが、ここもやはり容量制限があります。こちらの容量制限を越えると、新しいメールが来てもそれを読むことができなくなります。要らなくなったメールはこまめに消すようにしてください。

3.6 メールを書くときの注意

ここでは操作方法ではなく、メールの中身について書きます。

初めてメールを出すときに

始めのうちはいきなり学外や海外にメールを出さずに、学内でメールの練習をしてから送ってください。練習の相手が見つからない場合は、自分宛に送ってみてください。

名前、所属を名乗ること

相手に失礼のないようにマナーとして名前と所属を名乗るようにしましょう。特に携帯電話から送るときは字数制限などの理由で名前を省略しがちです。

友達に送るならいいかもしれませんが、先生や就職先にメールを送付するときは必ず名乗りましょう。携帯電話からでは無理なら大学の情報処理教室を使ってメールを送れば字数制限もありません。

携帯電話等のメールアドレスに送るとき場合

携帯電話では100文字程度の短い内容しか表示できないものもありますし、長いメールを表示できるものでも量によって課金されますので長いメールを送ることは避けた方が良いでしょう。

あまり大きなファイルを送らないこと

メールによってはファイルを転送することもできますが... どうしてもメールによってファイルを転送する場合は目安として1メールあたり、50キロバイト以下にしましょう。

(バイトというのはコンピュータ上の資源の大きさを表す単位です。50キロバイトといえば漢字にして25000文字、つまり原稿用紙50ページ強あたりとなります。)

あまり大きなファイルを送るのは相手にも迷惑がかかります。

どうしてもメールによって大きなファイルを送らなければならないなら、1メガバイトくらいまでは分割して送っても大丈夫かもしれません。それ以上ならフロッピーディスク等で送りましょう。

そのメールは相手を読めるものですか？

自分が利用しているコンピュータで扱える文書が、相手が利用しているコンピュータでも扱えるとは限らないことに注意しましょう。

- 添付ファイルは、時に相手に大きな迷惑をかけます。

最近非常に多くなったトラブルです。添付ファイルは便利な機能ですが、相手の了承なしに送られるものは大迷惑となる場合がほとんどです。添付ファイルを利用する場合は、事前に相手の了承を得るとするのが常識ですので注意してください。

- 漢字を含むメールが必ず相手に読めるとは限りません。

相手はひょっとしたら漢字が表示できないコンピュータを使ってメールを読んでいるかもしれません。相手が海外の方なら漢字を読めるかどうか最初に確認した方が良いでしょう。

- 基本的にインターネットは JIS コード漢字を利用していますが、あなたがインターネットを利用する窓口になるコンピュータによって漢字コードはまちまちです。

例えば情報センターが管理しているサーバや Linux のコンピュータに限っては標準の漢字コードである EUC コードを採用していますが、メールは JIS コードに変換されて送られるように設定されています。どの漢字コードを適用すれば良いのかわからない場合は、サーバ管理者に確認してください。cc 環境ならば情報センターになります。

- Subject に漢字は使わないで下さい。
- 使ってはならない文字として半角カナ(カナ・キーを押して入力したもの)やメーカー独自の文字(欧米記号や丸の中に文字が書いてあるものなど)があります。また、使わない方が良い文字としては罫線等があります。

メールの信頼性について

送ったメールは相手に確実に届くことも、内容の完全な秘匿性も保証されていません。確実に到着したことを確認したい場合には、相手にそのメールが届いたら、届いた旨を折り返しメールしてもらうに頼みましょう。

ある程度の秘匿性が必要ならば暗号化するかまたはメールを使用しないで下さい。就職活動のメールなど人生を左右するようなものについては特に注意してください。

一行の長さについて

メール配送を行うコンピュータのシステム自体は一行 255 文字までサポートしています。

しかし、そのメールの読み易さや書くときに内容を参照することも考えて、漢字で約 35 文字以下、アルファベット（半角文字）で約 70 文字以下にするのが良いでしょう。

海外へのメールについて

国内以上にアドレスや送るメールの大きさに注意が必要です。

また、海外のネットワークにはそれぞれのネットでの取り決めがあるので、それに従うようにしましょう。メールアドレスに工夫が必要な場合もあります。

一般的には宛先のアドレスは user@aaa.bbb.ccc のように.jp で終わらないものの、国内と同様の書式です。（user には相手のユーザ ID を、aaa,bbb,ccc 等には相手のアドレスを入れます。）

著作権及び責任の所在

書いたメールに関する責任は書いた人の属する組織にあるのではなくて、書いた人自身にあります。また、著作権はそのメールを書いた人にあります。

違法行為の禁止

例えば、メールでのソフトの違法な流通等をやってはいけません。

いたずら

いたずら電話のようにいたずらメールを送ることは当然してはいけないことですが、気がつかないうちにいたずらメールに相当するメールを送ってしまうことがあります。

例えば、以下のようなメールを受け取ったときあなたはどうか対処しますか？

「知り合いの女の子が事故に遭い入院しています。彼女はとてもまれな血液型で、病院のストックが足りず至急一致する血液型を持つ人を捜しています。どうかご協力をお願いします。また、残念ながらあなたの血液型が該当しなくても、このメールをできるだけたくさんの人に転送していただくようお願いします。……（以下省略）」

「これは大変だ。私が知っている全ての人に協力を頼んでみよう！」こう思ったあなたは心優しい素晴らしい人だと思います。

でも、これが予想もしない結果を招くのです。いわゆる不幸の手紙と呼ばれるものをご存じでしょう。人の弱みにつけこんでどんどんその規模を広げていくものです。

ここで先ほどのメールも内容的には天と地ほど違いますが、システム的には不幸の手紙と同じような効果を持っていることに気づくでしょう。結果的にネットワーク上を非常にたくさんの電子メールが飛び交うことになるのです。

また、人の良心に訴えかけていることと、電子メールは普通郵便と違い転送が可能なことにより不幸の手紙より規模の拡大が速く、性質が悪いものになっています。

この例にあげたメールの事件は実際に起こったことなのですが、有効期限が記されていなかったためいつまでもメールの転送が続き、もう必要ないという情報を伝えることを含めて、終息するまでに大変な時間と労力を要しました。このようなことに電子メールを使用するときは十分な注意が

必要です。

通常、不特定多数に呼びかけるのならば Web の方が適しています。この例のような場合は Web を使うべきです。

先ほどの例は純粋な目的により起こった事件でしたが、いたずら目的で作り話をでっちあげ、ネットワークに混乱を与えようとする人もいます。そんないたずらは看破して、メールの転送はしないようにしましょう。

参考までにもう一例あげておきます。

「Subject に Good Times と書かれた電子メールが届いたら、それはコンピュータウイルスに犯されていますので読まずに捨ててください。この情報をあなたの周りに教えてください。」

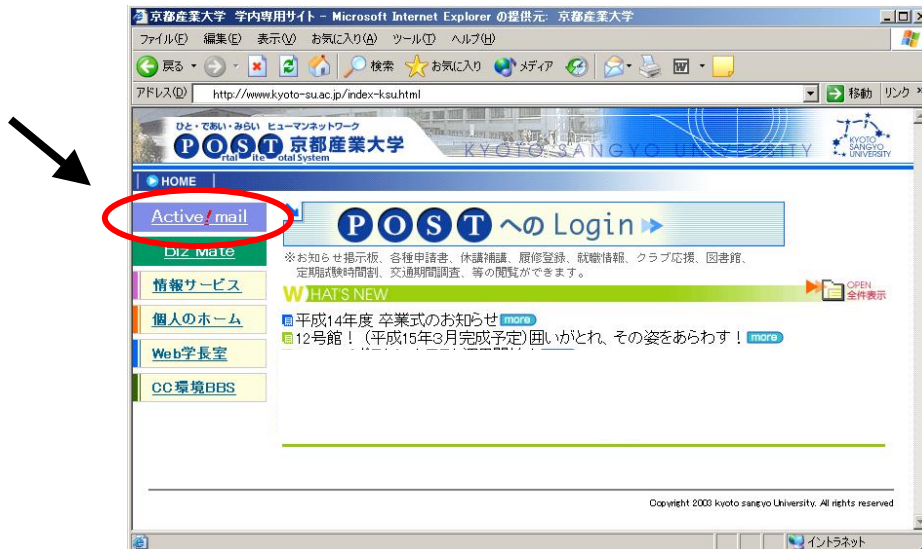
どうですか？「よし！今すぐ教えてあげよう！」ではいけませんよ。そうそう。

お金もうけをしませんか、という内容のものもあります。お金が絡む話は全て詐欺と思って間違いありませんので注意してください。メールの本文に「これは詐欺ではない」とか「これは違法ではない」と書かれていても実際は詐欺であるケースがほとんどです。

4 メールを利用する

cc 環境のコンピュータを利用してメールを読み書きする方法として、Web ブラウザからメールを読む手段を用意しています。Web ブラウザの起動方法は分かりますね？分からないならまずは第 2 章を読んでください。

京都産業大学のホームページに「Active!mail」と書かれた絵があります（図 4-1）。これをクリックするか、<https://webmail.kyoto-su.ac.jp/active-mail/> にアクセスします。



これが Web からメールを扱う、Active!mail のログイン画面です（図 4-2）。「ID」と「Password」それぞれに cc 環境のユーザ ID とパスワードを入力し、「Login」ボタンを押します。

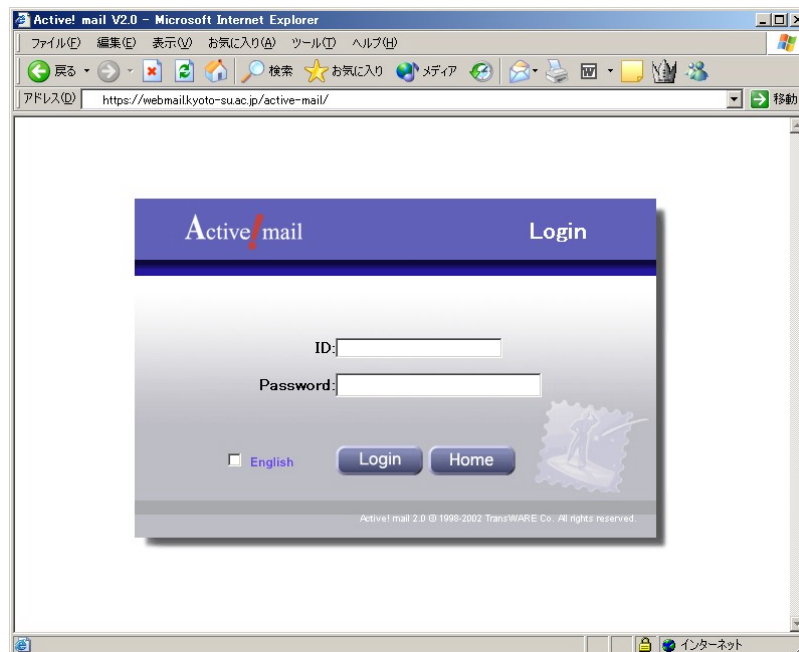


図 4-2

ユーザ ID、パスワードが正しければこの画面が表示されます（図 4-3）。

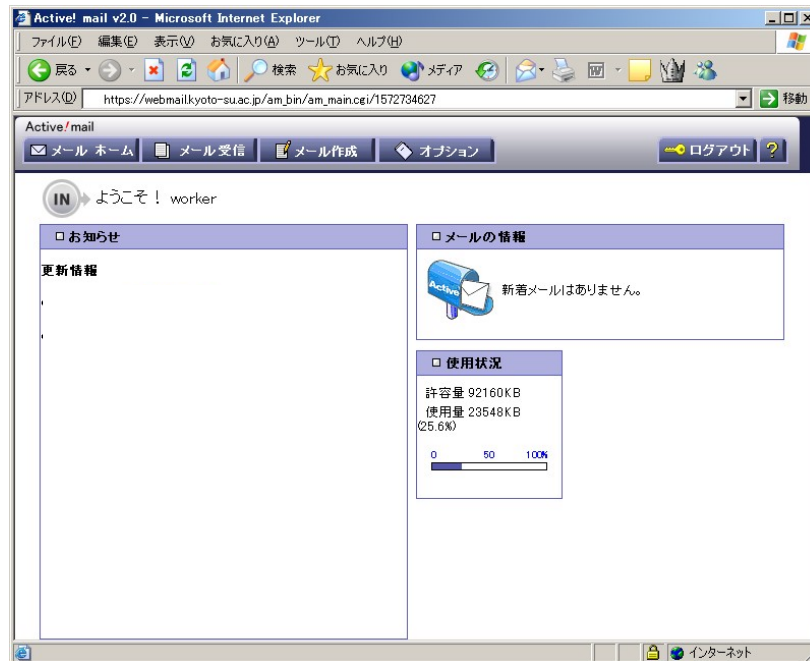


図 4-3

もし、以下の画面（図 4-4）が出た場合は、「OK」ボタンを押して、再度ユーザ ID とパスワードを確認した上でログインをしてください。

パスワードを忘れてしまった場合は、10号館3F情報センター・メインカウンターに行くことで、新しいパスワードを再発行してもらえます。



図 4-4

4.1 メールを書く

上のメニューから「メール作成」をクリックします。

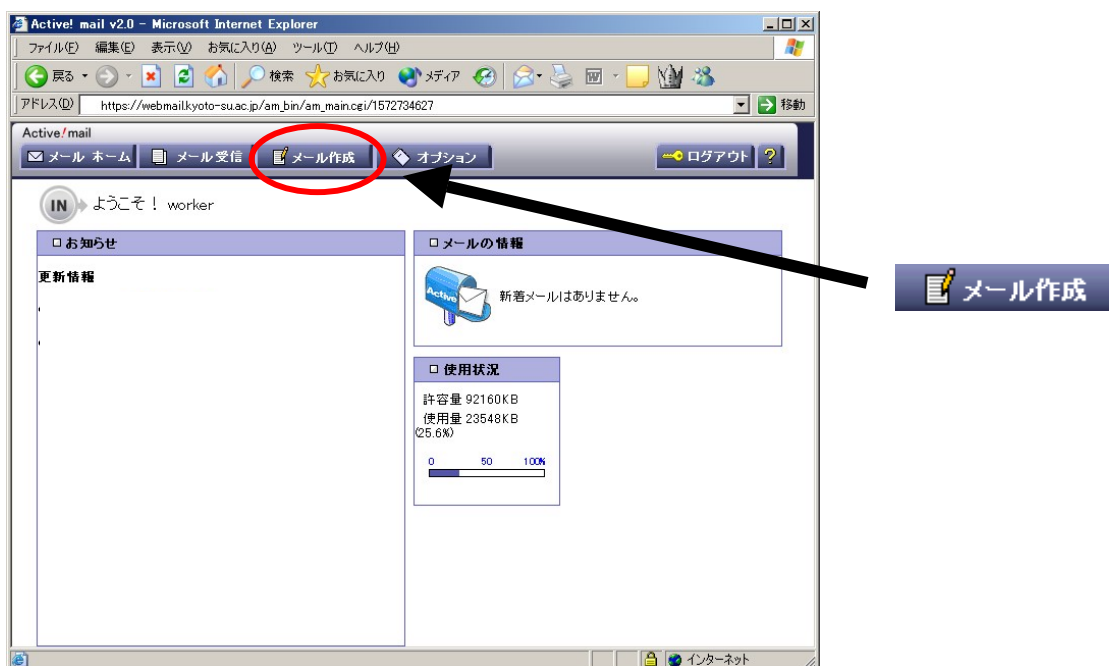


図 4-1-1

すると、以下の画面が現れます (図 4-1-2)。



図 4-1-2

宛先 相手のメールアドレス (本学学生ならユーザ ID@cc.kyoto-su.ac.jp でしたね。)

件名 メールのタイトル (内容がわかりやすいものにしましょう)

本文 メールの本文

上記のようにそれぞれ記入して、左上の送信ボタンを押します。これでメールが送れます。

最低限必要なのはたった、これだけです。宛先と件名を書いて、本文を書く場所である大きな枠内に送りたい内容を書いて「送信」ボタンを押すだけです。簡単ですね。

4.2 メールを読む

メールを読むためには、上のメニューから「メール受信」(図 4-2-1)をクリックします。

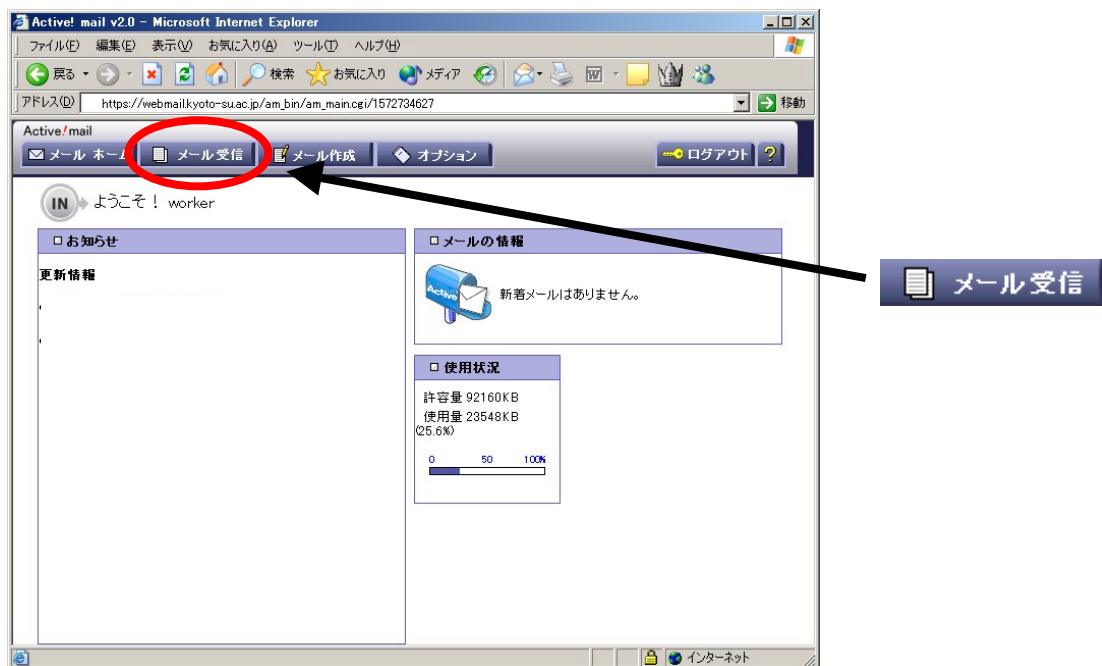


図 4-2-1

すると、以下の画面になります(図 4-2-2)。

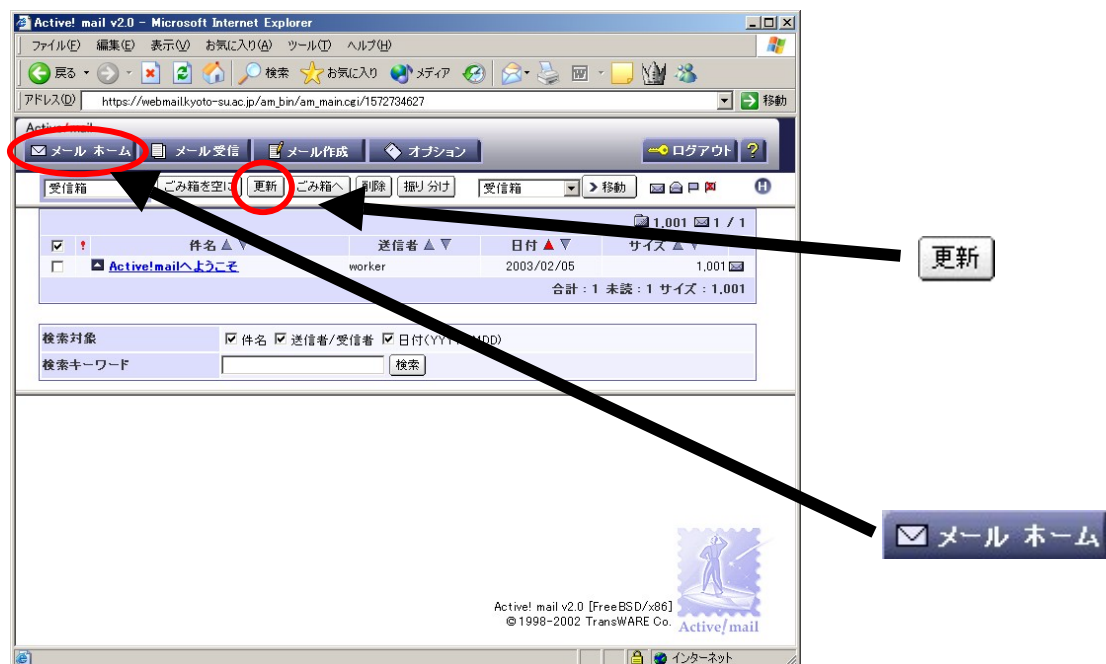


図 4-2-2

メールが現れなかったら、上部真ん中あたりにある「更新」ボタンをクリックします。それでも現れなかったら、少し待ってから「メールホーム」を押し、再度「メール受信」をクリックしてください。

現れたら件名をクリックします。

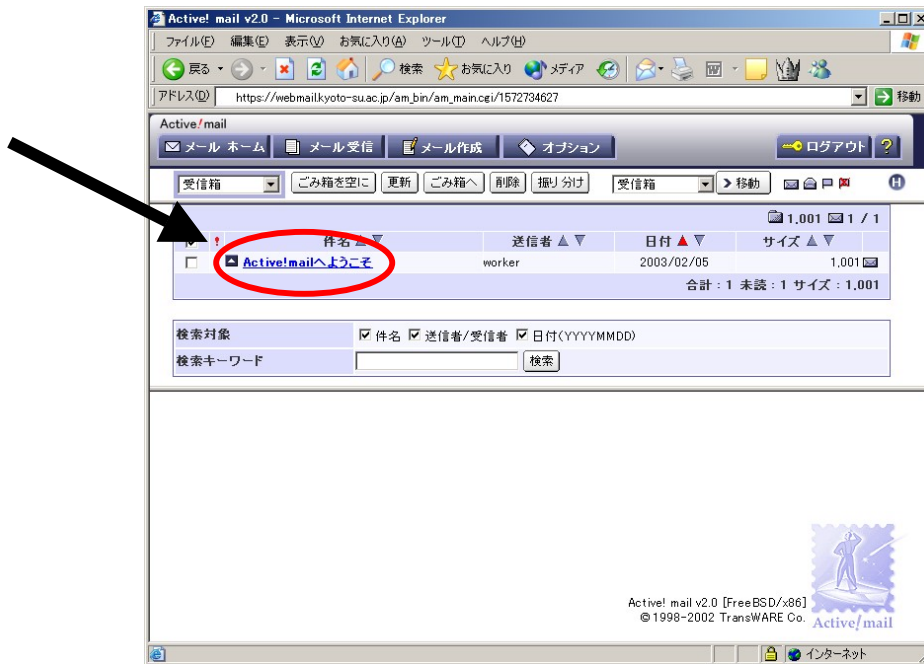


図 4-2-3

すると内容が下に表示されます。上図で言う「Active! mail へようこそ」の文字をクリックするとその内容が表示されます (図 4-2-4)。他にもメールが来ていたら、同様の手順で、メールが読めます。

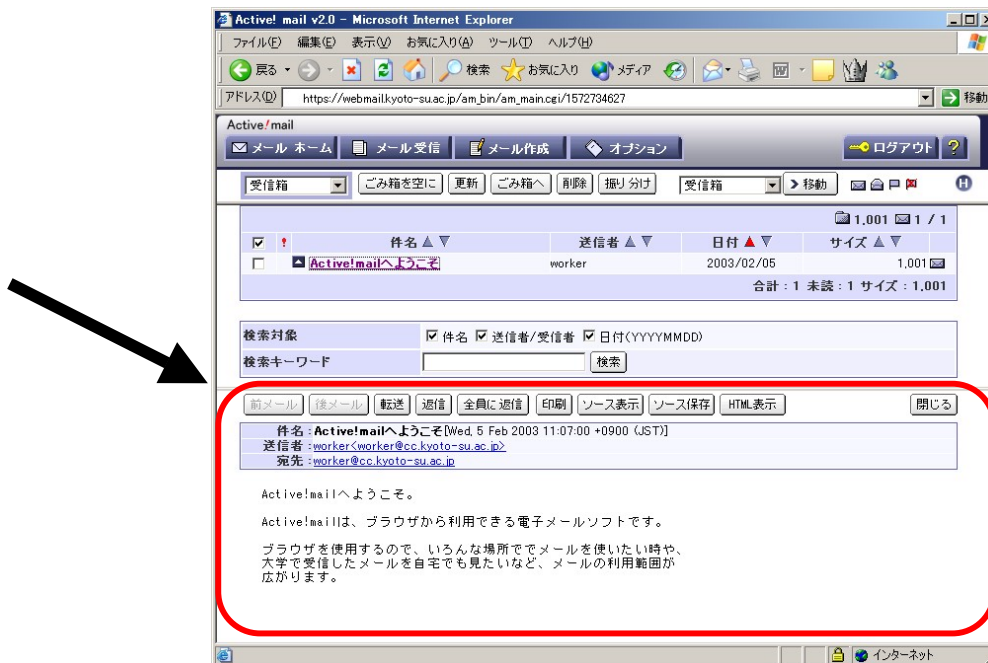


図 4-2-4

4.3 終わるときは

ここまででメールの読み書きができるようになりました。最後に Active!mail の終了方法を説明します。直感的に「ブラウザを終了させればいい」とか「ウィンドウを閉じればいい」と思うかもしれませんが、それではメールシステムにあなたの作業が残り、他のユーザに迷惑をかけることになります。

上のメニューから「ログアウト」ボタンをクリックしてください（図 4-3-1）。



図 4-3-1

すると、最初のユーザ ID とパスワードを入力する画面に戻ります。この状態になった後、Web ブラウザを終了してください。

4.4 Active!mail をもっと活用する

ここに紹介したのは、Active!mail の機能の中で基本だけです。「返信の方法」や「メールの整理」などの他のいろいろな機能に関しては、上のメニューから「？」を選んでください。

第4章 困ったときは

1. 補助員制度

パソコンを使っていたら急に動かなくなった、印刷しても紙が出てこない等、困ったときは補助員を頼りましょう。

2003年3月現在、学内のコンピュータ設備に関して2種類（本当は他にも各学部で運用している補助員制度もありますが、ここでは省略します）の学生アルバイトによる補助員制度があります。

利用者からは「コンピュータのことを教えてくれる人」として同じように見えますが、実はそれぞれ役割が違います。

・ 計算機運用補助員

cc 環境の情報処理教室を担当しています。消耗品の交換や、トラブル対応が主な仕事です。授業に関する質問にはお答えしかねます。内線 2578 による電話の応対も行っています。愛称を MiCS(ミックス) 補助員といます。

・ コンピュータ基礎実習補助員

コンピュータ基礎実習の受講者をサポートする、授業時間中限定のアドバイザーです。コンピュータ基礎実習に関する質問を担当しています。それ以外の質問にはお答えしかねます。

まずは部屋の中で補助員の人を探してください。京都産業大学の黄色い腕章もしくは名札をつけていますので、それを目印に探すといいでしょう。個人の顔を目印に探さないでください。補助員の人を見つけてもその人が担当時間でないかもしれないからです。担当時間でなければその人のプライベートな時間です。補助員として頼るのはご遠慮ください。

部屋に補助員が見当たらない時は情報処理教室でかつ対応時間内であれば備え付けの内線電話から 2578 で連絡がつきます。利用している部屋の名前、コンピュータの番号、状況を伝えて対応策を聞いてください。

しかし勤務時間外など電話が使えない時もあります。そんな時でも、コンピュータの電源を切ったりしてはいけません。故障の原因となります。周りの人を頼るかして解決を試みてください。

それぞれ補助員の主な勤務は次のようになります。全学休講日や長期休暇中、授業の有無などによって一部例外もあります。ご注意ください。

アルバイトの種類	期間	時間帯
計算機運用補助員(MiCS 補助員)	授業期間平日	8:45 - 20:00
	授業期間土曜	8:45 - 17:00
	長期休暇期間	8:45 - 16:30
コンピュータ基礎実習補助員	授業時間	授業実施時間

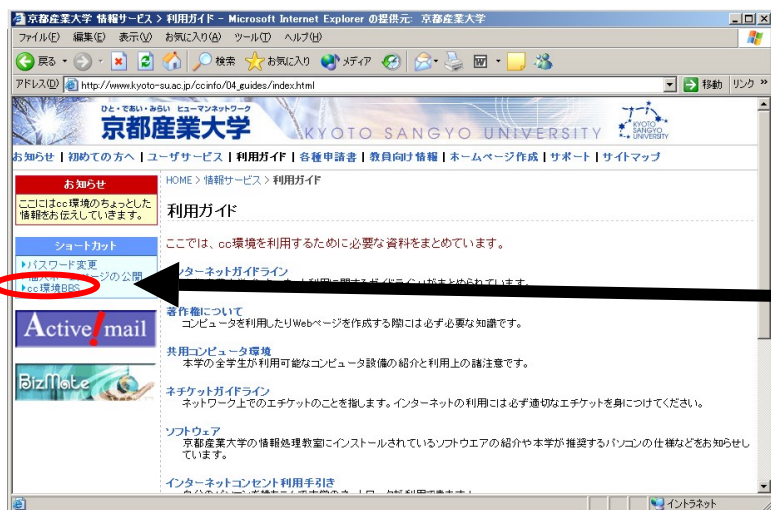
2 情報センター・メインカウンターに質問

情報センターが管理している情報処理教室のコンピュータを利用するにあたって質問、要望、トラブルがあれば、情報センター・メインカウンター（10号館3階）の補助員に尋ねてください。

情報処理教室からも内線 2578 で相談することができます。

3 「cc 環境 BBS」に質問

第2章の6.2、7.2「情報サービスのページを見る」の項で説明した手順で、「情報サービス」のページを表示します（図3-1）。



その中の「cc環境BBS」の項目にマウスポインタをあわせ（マウスポインタがからに変わります）をクリックします。

図 3-1

すると、次に示すような cc 環境 BBS のページが表示されます（図3-2）。

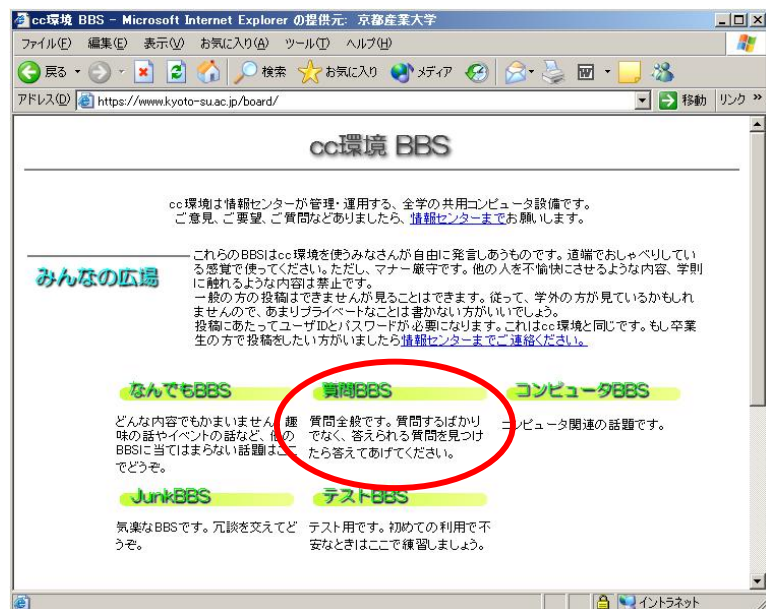


図 3-2

その中の「質問 BBS」に質問してみてください。

補足 ダイヤルアップ IP 接続に関する必要な情報

「ダイヤルアップ」とは、電話回線や ISDN 回線などの公衆回線を通じてインターネットやネットワークに接続することです。あなたの自宅や下宿先からインターネットに接続する場合、パソコンにモデムやターミナルアダプタなどの機器を接続し、ISP（インターネットサービスプロバイダ。単にプロバイダと呼ばれることが多い）と呼ばれる業者に公衆回線を通じてダイヤルアップすることで、インターネット接続ができます。

しかし、最近光ファイバーや ADSL、CATV などの高速通信回線（ブロードバンド）技術の普及による回線使用料や通信料の低価格化が進み、従来の電話回線や ISDN 回線による低速通信回線（ナローバンド）によるダイヤルアップはいまや数世代前の通信手段となっています。

また、本学では回線数に限りがある為、時間帯によって接続時間に制限を設けています。自宅などから長時間インターネットを利用しようとする方は、ISP と契約することを強くお勧めします。

是非とも、ブロードバンドを活用していただきたいです。

1. 利用上の注意と制限

ダイヤルアップ IP 接続を利用する際は、以下のことに注意してください。

長時間の回線占有はできません

ダイヤルアップ IP 接続を利用する人が非常に多い時期がありました。そのためダイヤルアップ IP 接続をしようとしても、常に全ての回線が利用されており、接続がなかなかつながらない場合があります。

平成 11 年度までは紳士協定の元、長時間接続しない約束で運用してきましたが、利用者が増えたことと、一度接続してから長時間使う人が後を絶ちませんでした。そこで、平成 12 年度から大学のダイヤルアップ IP 接続は、1 回の接続時間に制限を設けています。

2. 設定項目一覧

以下に本学に接続するときに必要な設定項目をしめします。詳しくは、「情報サービス」のページをご覧ください。

接続先電話番号

ダイヤルアップ IP 接続のための回線は、以下の 1 種類を用意しています。あなたのパソコンの設定は電話番号の部分のみで、他の設定は全てそのままどのタイプでも接続できるはずです。

電話番号	最大接続速度	回線数	備考
075-705-3005	64Kbps	46	ISDN 回線でも接続可能

※ 従来、運用していました他 2 タイプの回線は、平成 14 年 3 月をもちましてサービスを終了しました。

設定

大学に接続するときのダイヤルアップ IP の接続設定項目

ユーザ ID	cc 環境のユーザ ID
パスワード	cc 環境のパスワード
認証方式	Connect Script 及び PAP (CHAP には対応していません)
IP アドレス	サーバから割り当て
ドメインネームサーバ	サーバから割り当て (一部正常に動作しない場合は、「133.101.96.25」を指定)
ドメインネームサーバ (セカンダリ)	設定する必要はありません
ドメイン名	指定する必要はありません (必要ならば「kyoto-su.ac.jp」を指定)

大学に接続するときのネットワークアプリケーションの設定項目

メール

メール受信サーバ (POP3)	ccpop3.kyoto-su.ac.jp
メール受信サーバ (IMAP4)	ccimap41.kyoto-su.ac.jp
メール送信サーバ (SMTP)	ccmail.kyoto-su.ac.jp
メールアカウント	ユーザ ID
ポップアカウント	メールアカウントと同義 (一部メールソフトは、メールアドレスと同じ)

ニュース

Nntp ニュースサーバ	news.kyoto-su.ac.jp
--------------	---------------------

Web

Web サーバ	www.kyoto-su.ac.jp
ホームページ	http://www.kyoto-su.ac.jp/index-ksu.html
WWW Proxy	wwwproxy.kyoto-su.ac.jp 8000 ポート

FTP

FTP サーバ	ccftp.kyoto-su.ac.jp
---------	----------------------

配布・改変

このドキュメントは非営利目的に利用する場合に限り、あなたの責任で自由に複製、改変、配布して構いません。逆に営利目的に利用することは禁止します。

あなたが執筆者達の期待を裏切らないよう、信じています。

連絡など

この原稿は2003年3月1日時点のもののため、学内向けホームページなど画像が一部実際のものとは異なる箇所があるかもしれない点、ご了承下さい。

その他、訂正や誤りなどお気づきの点は、京都産業大学の情報センターまでお願いします。改善点の提案などは歓迎します。我々の環境は、時代に合わせてどんどん変化します。このドキュメントも改善すべきところは積極的に変えていこうと思います。このドキュメントが実際に役に立つものとして成熟してゆけば良いと考えているのです。

発行

京都産業大学 情報センター

〒603-8555

京都市北区上賀茂本山

電話 075-705-1483

e-mail : info-cc@cc.kyoto-su.ac.jp