

# 利用の手引き

平成30年導入システム  
(教員用補足 第1版)

専修大学 情報科学センター

# 目次

1.	情報科学センターを利用する.....	1
1.1	利用手続き .....	1
1.2	ユーザーID とパスワード.....	1
1.3	ファイルサーバー（Sドライブ） .....	1
2.	端末室を授業で利用する.....	2
2.1	端末室の予約.....	2
2.2	端末操作補助員（SA） .....	2
2.3	端末室の教卓利用 .....	2
2.4	授業支援システム「CaLabo LX」（教員向け） .....	6
3.	その他のサービスを利用する.....	8
3.1	教員用 Web メール .....	8
3.2	教育支援基盤システム「CoursePower」 .....	8
3.3	Office 365.....	8
3.4	研究室からのネットワーク利用.....	8

## 1. 情報科学センターを利用する

### 1.1 利用手続き

情報科学センターの施設を利用する場合は、利用申請手続きが必要です。情報科学センター受付で手続きを行ってください。

### 1.2 ユーザーID とパスワード

利用申請手続きが完了すると、ユーザーID と初期パスワードが発行されます。初期パスワードは、情報科学センターで仮に作成したものですので速やかに変更してください。

なお、ユーザーID は以下のようになり、下 4 桁は個別のものになります。

	所 属	ユーザーID
専任教員	経済学部／経済学研究科	the9999
	法学部／法学研究科	thj9999
	経営学部／経営学研究科	thm9999
	商学部／商学研究科	thc9999
	文学部／文学研究科	thb9999
	ネットワーク情報学部	thn9999
	人間科学部	thh9999
	法務研究科	ths9999
兼任教員		thz9999

### 1.3 ファイルサーバー（Sドライブ）

ユーザーに割り当てられる容量は教員 2GB となります。

また、Linux 用ファイルサーバーも割り当てられており、SSH、FTP（学内のみ）でアクセス可能です。ホームページ公開やファイル管理に利用することができます。Linux 用ファイルサーバーの容量は 200MB となります。

## 2. 端末室を授業で利用する

### 2.1 端末室の予約

授業で情報科学センター施設（端末室）を利用する場合は、事前に予約が必要です。端末室の予約は、1科目につき、月2回（2コマ）を限度としています。ただし、情報科学センターが認めた科目に限り、半期または通年で予約が可能です。その他詳細は、情報科学センター受付にお問い合わせください。

なお、予約内容の変更や休講となる場合は、必ず情報科学センターまで連絡をお願いいたします。

### 2.2 端末操作補助員（SA）

条件により、端末操作の補助員として学生アルバイト（SA）を授業につけることができます。詳細は情報科学センターにお問い合わせください。

### 2.3 端末室の教卓利用

下記端末室の教卓設備は、パソコン2台、センターモニターまたはプロジェクター、書画カメラ、マイクとなっています。

センターモニターでは学生用パソコンの横にあるモニターに、プロジェクターでは天井から吊下設置したスクリーンに教卓のパソコンの画面や書画を表示させることができます。

<生田キャンパス>

【センターモニター設置】9号館（端末室D～F）

【プロジェクター設置】9号館（961～968教室）

<神田キャンパス>

【センターモニター設置】1号館（分室、304教室）

### 教卓の設備

#### (1) 教卓のパソコンについて

教卓にはパソコンが2台設置されています。この2台は、教員ユーザーのみ多重サインインを許可しています。



## (2) センターモニター利用手順

---

主電源を ON にしてください。



センターモニターへの表示は、各装置に対応するボタンを押してください。  
一時的に出力をやめる場合は、OFF のボタンを押してください。



終了する場合は、主電源ボタンを長押ししてください。



### (3) プロジェクター利用手順

- ① 主電源ボタンを押します。
- ② プロジェクター電源ボタンを押します。
- ③ 電動スクリーン「降」ボタンを押します。

スクリーンに表示されるまで少し時間がかかりますが、そのままお待ちください。  
(ON ボタンが点滅している間は準備中です)

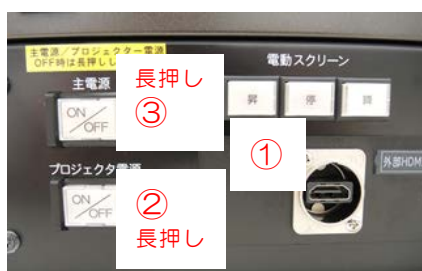


プロジェクターへの表示は、各装置に対応するボタンを押してください。  
一時的に出力をやめる場合は、OFFのボタンを押してください。



### (4) プロジェクター終了手順

- ① 電動スクリーン「昇」ボタンを押します。
- ② プロジェクター電源を**長押し**します。
- ③ 主電源ボタンを**長押し**します。

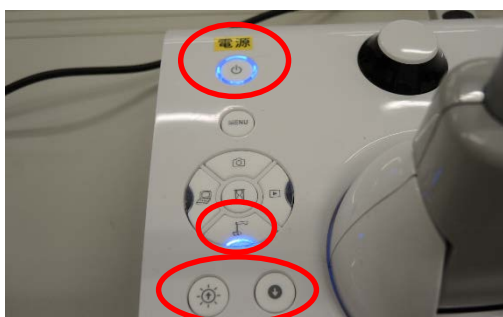


## (5) 書画カメラについて

銀色のアームが動かされます



筒の部分が回転



利用前に、POWER と書画カメラがONになっていることを確認してください。  
（青色に点灯）

下部のボタンでスクリーンへの表示の明るさも調整できます。



黒いつまみで、画像の拡大・縮小が可能です。  
オレンジのボタンは、オートフォーカスのボタンです。このボタンを押すと、ピントと露出を自動調節します。

## (6) マイクについて

マイクは、各端末室に備え付けてあります。教卓設備の主電源がONになっていることを確認し、マイク本体のスイッチをONにしてご利用ください。

使用後は、必ずマイク本体のスイッチをOFFにして、**充電器**にお戻しください。

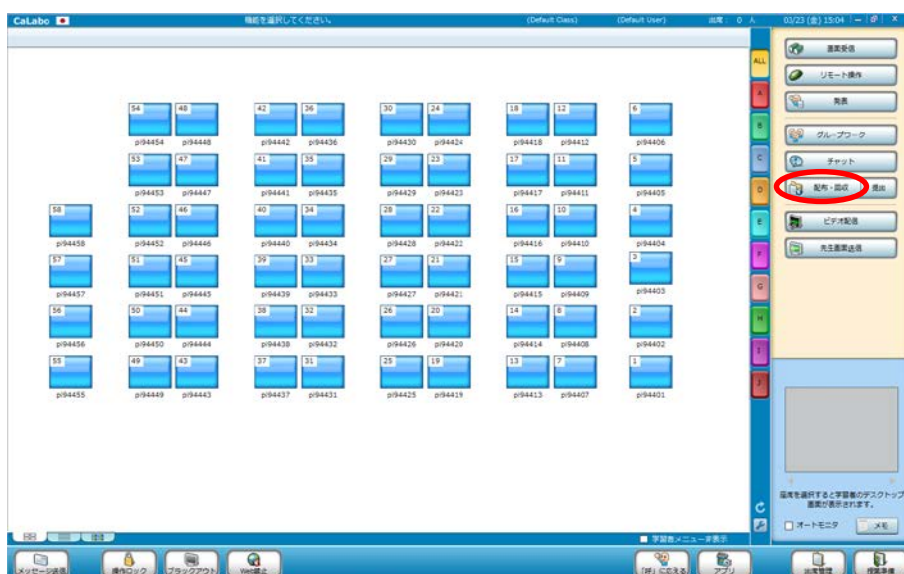


## 2.4 授業支援システム「CaLabo LX」（教員向け）

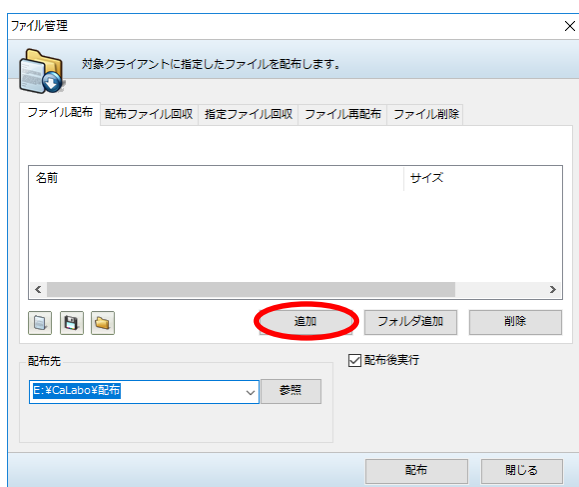
端末室教卓のパソコンには、教員の授業支援を目的としたソフトウェア「CaLabo LX」を導入しています。学生および教員の画面表示、学生用パソコンのリモートコントロール、各パソコンの起動／終了、出欠結果保存、教材(ファイル)の配布・回収等の機能が利用できます。ご利用の際には、教卓のパソコンのデスクトップ画面から「CaLabo LX」を起動してください。

### ファイルの配布・回収方法

「CaLabo LX」を起動すると以下の画面になります。「配布・回収」ボタンをクリックします。

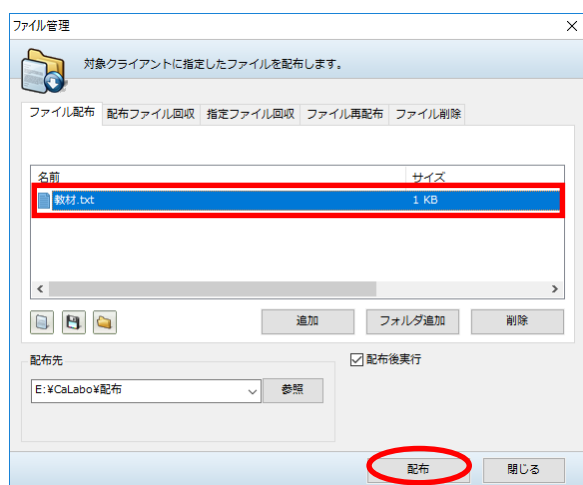


「追加」ボタンをクリックしてファイルを選択します。

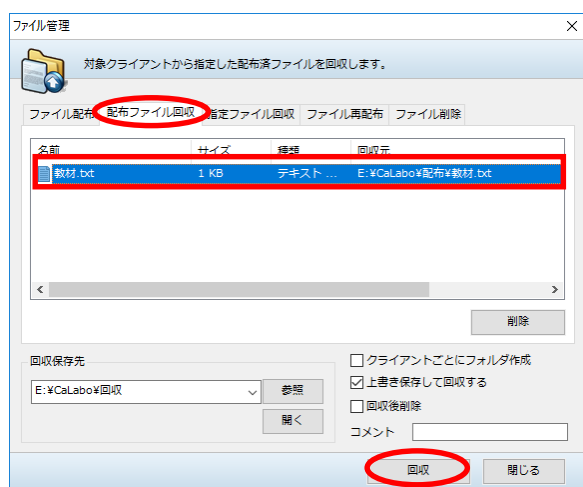




配布したいファイルを選択し、「配布」ボタンをクリックします。



配布したファイルを回収したい場合は、「配布ファイル回収」タブをクリックし、回収ファイルを選択し「回収」ボタンをクリックします。



## 3. その他のサービスを利用する

### 3.1 教員用 Web メール

教員用電子メールシステムは、DEEP Mail を採用しています。DEEP Mail とは、DEEPSoft 社独自開発の超高速エンジンをベースにしたカスタマイズ可能な大規模メールシステムです。独自開発のメールエンジンを採用し、ウイルスメールの駆除、メールの送受信、負荷分散および冗長構成等を一元管理することが可能です。

教員のメールアドレスは以下の通りです。

ユーザーID@isc.senshu-u.ac.jp

教員用 Web メールに関する詳細や利用手順は、以下の URL を参照してください。

<https://www.senshu-u.ac.jp/isc/services-info/system.html#教員用 Web メール>

### 3.2 教育支援基盤システム「CoursePower」

授業を支援する LMS（Learning Management System）として「CoursePower」を提供しています。教材（資料）の配布や課題（レポート）配布・回収などの機能が授業（科目）ごとに利用できます。ユーザー ID とパスワードでログインしてご利用ください。

<https://cp.ss.senshu-u.ac.jp/lms/>

### 3.3 Office 365

専任教員のみサービスを利用することができます。

### 3.4 研究室からのネットワーク利用

各研究室には統合情報ネットワークの情報コンセントが設置されており、インターネットに接続することが可能です。利用開始にあたって、情報科学センター受付で「統合情報ネットワーク利用申請」を行う必要があります。申請が承認された方に、接続に必要な情報をお渡しいたします。詳細は情報科学センターにお問い合わせください。

統合情報ネットワークにつきましては各研究室の情報コンセントまでが情報科学センターで維持管理を行う範囲となります。研究室内の各種ハードウェアおよびソフトウェアの導入・設定・維持・管理等は各自の責任で行ってください。