

# 学術情報処理センター利用概要

## 1. 利用手続きについて

### 1-1 一般・研究利用システム

一般・研究利用システムは、教職員及び学生が利用できます。教職員は、電子メール、計算サーバなどが利用でき、ディスク制限容量は200MBで、メールの1通あたりの送受信制限容量は10MBとなっています。学生は、ディスク制限容量は50MBで、電子メールは利用できません。

#### (1) 通常(人事雇い)の教職員の場合

人事雇いの新規採用教職員のユーザ登録は、自動登録となります。新規採用の教職員宛てにユーザID、初期パスワード、電子メールアドレスが印刷された「利用許可書」を送付します。なお、非常勤教職員、附属学校教員、研究員のユーザ名は連番となります。

#### (2) その他(部局等雇い)の教職員の場合

部局等雇いの教職員は、「一般・研究利用システム利用申込書」と雇用期間が明記された書類を提出しユーザ登録の手続きを行ってください。なお、部局等雇いの教職員のユーザIDは連番となります。利用申込者宛てにユーザID、初期パスワード、電子メールアドレスが印刷された「利用許可書」を送付します。

#### (3) 研究会などで本学に来られた学外者の場合

研究会などで本学に来られた学外者でネットワークの利用を希望される場合は、ゲスト用のユーザIDとパスワードを発行しています。申し込み等については、メインセンター業務室(8592)にお問い合わせください。

### 1-2 教育利用システム

#### (1) 教職員の場合

一般・研究利用システムが利用できる教職員は、演習室のPC端末を利用することができます。ログイン時のユーザIDとパスワードは、研究利用システムと同じです。教育用の電子メールを利用したい場合は、「教育用メールサーバ利用申込書」を提出してください。

#### (2) 学生の場合

磁気カード型学生証が配布される新生は、自動登録となります。磁気カード型学生証が発行されない学生は、紙の学生証を持って学情センターで利用手続きを行ってください。利用期限は、卒業・修了年の3月31日までです。ディスク制限容量は50MBで、メールの1通あたりの送受信制限容量は5MBとなっています。

## 2. 学情センターが行っているサービス

### 2-1 学内LANの接続

#### (1) 本庄キャンパス

メインセンターがサブネット管理を行っている学部・学科等で学内LANにPC等を接続する場合は、「学内LAN接続申込書」を提出してください。メインセンターでIPアドレスを割り当てDNSサーバに登録します。接続管理者には、IPアドレスなどが記入された「学内LAN接続申込書」の控えを送ります。また、接続機器の変更、接続解除を行う場合は、「学内LAN接続申込書」で申告してください。

学部・学科等でサブネットを管理している場合は、学部・学科等のサブネット管理者にご相談ください。

研究室等で無線LAN装置を設置する場合は、他の無線LAN装置との電波障害などを防ぐため「無線LAN設置届」により届け出てください。

#### (2) 鍋島キャンパス

医学部のネットワークにPC等を接続する場合は、医学サブセンターのホームページの「IPアドレス割り当て申請」から申し込んでください。医学サブセンターでIPアドレスを割り当てDNSサーバに登録します。申込者には、IPアドレス等をお知らせします。

### 2-2 本庄キャンパスの学部学科等で運用しているWWWサーバ等の学外公開

本庄キャンパスの学部学科等で運用しているWWWサーバ等を学外に公開する場合は、「サーバ学外公開申込書」を提出してください。また、学外の機関と特別に通信を行いたい場合は、「ファイアウォール特殊設定申込書」を

提出してください。詳しくは、学情センターホームページをご覧ください。

### 2-3 利用者用 WWW サーバの利用

個人のホームページを学内及び学外に公開できる利用者用WWWサーバのサービスを行っています。なお、学外公開は教職員のみで、「個人用Webページ学外公開申込書」の提出が必要です。利用方法については、学情センターホームページをご覧ください。

### 2-4 メーリングリストの利用

メーリングリストの運用担当者がWebでメンバーの登録、追加、削除などの運用が行えるサービスを行っています。利用したい場合は、「メーリングリスト利用申込書」を提出してください。詳しくは、学情センターのホームページをご覧ください。

### 2-5 本庄キャンパスの端末（教育）用 LAN の利用

本庄キャンパスでは、個人所有のノートPCなどを接続しネットワークが利用できる情報コンセントと無線LANを講義室、附属図書館などに設置しています。端末用LANを利用する場合は、申し込み等は必要ありませんが、学情センター（メインセンター）が発行したユーザIDとパスワードが必要となります。利用方法については、学情センターのホームページをご覧ください。

### 2-6 サイトライセンスされている StarSuite の利用

Sun Microsystems社製StarSuite(統合オフィスツール)をサイトライセンスしており、本学の教職員、学生であれば個人所有のPCにもインストールし利用することができます。詳しくは、学情センターのホームページをご覧ください。

### 2-7 WebHouse サーバの利用

学情センターでは、Webサーバ(ハードウェア、OS、サーバソフト)の維持管理を学情センターが行い、ホームページの運用(コンテンツ作成、ホームページの更新作業)だけを利用部局等が行うWebHouseサーバの運用を行っています。詳しい内容については、メインセンターにお問い合わせください。

### 2-8 PPP 回線の利用

接続回線数は2回線で、アナログ回線(33.6kbps)とデジタル回線(ISDN64)に対応しています。また、1時間で接続が切れるようになっています。接続方法については、学情センターのホームページをご覧ください。電話番号等については、メインセンターにお問い合わせください。なお、電話による問い合わせには応じておりません。

### 3. メインセンター（本庄キャンパス）の利用について

#### 3-1 開館時間及び休館日

開館時間は、月～金曜日が8:30～20:00、土曜日が9:00～17:00です。なお、開館時間を変更する場合は、センターニュース等でお知らせします。

休館日は、日曜日及び祝日。臨時の休館日については、センターニュース等でお知らせします。

#### 3-2 定期保守

計算サーバを除く一般・研究用システムの機器は、毎週水曜日13:00～14:00です。

計算サーバは、毎月第1水曜日13:00～14:00です。

演習室は、毎週水曜日13:00～16:00です。

#### 3-3 演習室の利用

教職員・学生は、演習室のPC端末を利用することができます。演習室は、授業で利用していない時間は自由に利用できます。なお、演習室のプリンタの出力枚数は、個人毎に月間300枚、年間2,000枚に制限しています。

#### 3-4 サイトライセンスされているソフトウェアの利用

オレンジソフト社製 Winbiff (電子メールソフト)、サイバネット社製 Maple9 (数式処理ソフト)、Sun Microsystems 社製 ScholarPAC (プログラミング環境)、Symantec 社製 AntiVirus (ウイルス対策ソフト) をインストールするときは、「インストール登録書」を提出して下さい。本庄キャンパスで本学の資産として登録/管理されているPCにインストールできますが、個人所有のPCにはインストールできません。

#### 3-5 カラーコピーの利用

カラーコピーを利用したい教職員は、カラーコピーの利用申し込みを行って下さい。メインセンターで利用カードを発行しますので、カラーコピーを利用するときは、毎回この利用カードをご持参下さい。各年度1月末集計結果により、大口ユーザは年間契約枚数を越えた分については個人負担となります。

#### 3-6 大型カラープリンタの利用

A4～B0ノビサイズまで印刷できる大型カラープリンタを利用したい教職員は、業務室にお申し出下さい。なお、大型カラープリンタの使用料は利用者負担とします。

#### 3-7 SCS(衛星通信大学間ネットワーク)の利用

学情センター内の大・小演習室の他、農学部、附属図書館に設置されているリモートサテライトで利用することができます。詳しくは、メインセンターにお尋ね下さい。

#### 3-8 その他

学情センターでは、印刷機、製本機、紙折り機の利用サービスも行っています。詳しくは、業務室にお問い合わせください。

## 4. 医学サブセンター（鍋島キャンパス）の利用について

医学サブセンターの事務室及びコンピュータ実習室は、医学部講義棟の3階にあります。

### 4-1 開館時間及び休館日

開館は、平日の月曜日から金曜日までです。夜間は、磁気カードによる無人開館になります。  
土・日曜日・祝日は、閉館です。

### 4-2 コンピュータ実習室の利用

医学サブセンターのコンピュータ実習室には、PC 端末 110 台とプリンタ 6 台が設置されています。

実習室は、19:00時まで利用することができます。それ以降の利用については、図書館（PC 端末 50 台とプリンタ 2 台）を利用ください。

### 4-3 プリンタの利用について

プリンタ用紙は、講義・実習の用途以外は原則として利用者が各自で用意することになっています。講義・実習用途でプリンタ用紙が必要な場合は、開館時間帯にセンター事務室まで申し出てください。