

情報センターQ & A

明治学院大学情報センターは、視聴覚・コンピュータ・CALL等各種メディアを活用した授業のハードウェアおよびシステムを中心にサポートを行っております。

授業関連サポート範囲は①教室・実習室の機器利用 ②授業用教材作成 ③ソフト ④教室機器利用説明となります。以下、Q & A形式により授業に関する代表的なサービスや問い合わせを紹介致します。

Q1 4月からの授業でビデオやコンピュータ実習室を利用したい場合は手続きが必要でしょうか？

A 手続きが必要です。提出先が教務部の「視聴覚機器利用申込書」に記入して回答して下さい。これに基づき、教務部が教室割を行いません。申込書に記載がない場合は、機器をお使いいただけない場合もありますので、あらかじめご承知おき下さい。

Q2 教室が決まり、実際の授業で機器を利用するにはどうしたらよいのですか？

A 教室の機器を利用する場合は、AV ラック鍵を受け取ってください。
保管場所は[こちら](#)よりご確認ください。
・マイクのみを使用する場合は、AV ラック鍵は不要です。マイクのみお持ちください。
ワイヤレスマイクの多くが電波式です。
教室番号を間違えると他の教室に音声が流れます。
・各教室のAV ラックには、機器操作マニュアルを配備しております。
・機器の操作、不具合等がありましたら教室にあるインターフォンで情報センターにご連絡ください。

Q3 どのようなメディア・機器が使えるのでしょうか？

A 一般教室の機器は以下の通りです。
PC 画面投影、VHS、DVD は一部の演習室を除き使えます。この他にLD、カセット、CD、MD、OHP、OHC(教材提示装置)、スライド、レコードの中から教室毎にいくつかを組み合わせて設置しています。
各教室の詳細は[こちら](#)よりご確認ください。

A コンピュータ実習室の設備は以下のとおりです。
・パソコンはWindows Vista、Office 2007をインストールしたデスクトップ機です。
・教員の画面はプロジェクタまたは中間モニタ(学生2人にモニタ1台)、OHC(教材提示装置)を設置しております。
・各実習室に両面印刷機能を備えたレーザープリンタを設置しています。
・各実習室の詳細は[こちら](#)よりご確認ください。
・コンピュータ実習室を使用する教員の方には、別途詳細情報を掲載した案内文を送付いたします。

A CALL教室の機器は以下の通りです。
・主要システム：CHleru 製 CaLaboEX(コンピュータ本体は実習室と同様です。)
・教卓機：VHS/DVD、カセット、CD、MD、OHC(教材提示装置)
・資料提示方法：ビデオプロジェクタ、教員画面提示モニタ(学生2人にモニタ1台)
・各実習室に両面印刷機能を備えたレーザープリンタを設置しています。

注意！学生に教室の機器を利用して発表をさせたい場合、授業担当教員の指導のもとでの機器利用となります。

Q4 4月前に授業準備をしたいのですが？

A 教室機器等利用説明や教材作成施設紹介等を[こちら](#)に掲載しておりますのでご確認ください。
原則として教材作成施設は情報センターの開室時間内は自由にご利用いただけますが、制作の代行はいたしません。

Q5 ビデオ等の視聴覚ソフトを利用したいのですが？

A 情報センター所有分は各種語学、映画、歴史、ニュース、芸術等の多分野にわたる映像・音声教材を学生視聴を目的に用意しております。学生はAVブース室で視聴できます。授業での利用希望の場合、事前にご連絡ください。
[こちら](#)より「視聴覚資料の貸出」「AVブースの紹介」「検索」の項目で詳細が紹介されています。

Q6 授業でコンピュータ実習室を使う上での注意事項はどのような点がありますか？

- A コンピュータを利用するためには、ログイン用のアカウント(ユーザ名、パスワード)が必要です。教務課より発行されているシラバス執筆用のアカウントでログインができます。(有効期限は在職期間内)次のサービスを利用する場合は別途 MAIN 申請が必要となります。
「授業用電子メール」「授業用ホームページ開設」「e-Learning システム利用」「資料配布フォルダ作成」申請書は情報センター窓口で配布もしくは[こちら](#)からもダウンロードできます。
授業開始までに授業用アカウントの発行が間に合わなかった場合、仮パスワードを発行いたしますのでお申し出ください。

**重要！学生(科目等履修生を含む)には入学時にアカウント(ユーザ名・パスワード)が与えられています。学生たちはこのアカウントでポータルサイト、自由利用、履修登録などを行っています。アカウントを忘れた学生は、情報センター窓口でパスワードの再発行を受けることができます。
(再発行手数料 500 円)**

Q7 授業でノートパソコンを利用したいのですが？

- A 教員用にノートパソコンの貸し出しを行っています、ご利用の際は予め情報センターにお知らせください。ご自身のパソコンを持参してお使いいただく場合は、以下の点をご注意ください。
・持ち込みパソコンのモニタ出力コネクタが D-sub15 ピン以外のもの・Mac パソコンは、専用の変換ケーブルをお持ちください。パソコンの投影方法は教室設置のマニュアルをご参照ください。
・学生にノートパソコンを持ち込ませて実習を行う場合、机に情報コンセントを設置した教室を利用する必要があります。幾つかの教室に情報コンセントと AC コンセントが設置されております。教務部提出の「視聴覚機器利用申込書」に記入して回答してください。

Q8 学期はじめにコースナビで履修者全員のデータが表示されない。

- A 教務課の履修登録処理が終了するまで反映されません。履修者全員が表示されるは、全履修登録完了後にコースナビに反映されます。反映される前に、履修者全員を表示させるには手動で学生一覧に学生を登録していただくかまたは、「オンライン学習申し込み」機能で学生から先生の講義へ登録していただければ学生は先生の講義を参照することができます。「オンライン学習申し込み」の方法は[こちら](#)から「2.3 オンライン学習申込の受付可否」をご参照ください。

Q9 他教室への変更や急にコンピュータ実習室などを使いたい場合はどうすればいいのでしょうか？

- A 教室変更は教務課へご相談ください。教室割は全て教務課が行います。情報センターでは教室設備の情報を提供させていただきます。教務部で教室が変更された場合、学内の掲示板およびポータルサイトへの書き込みがなされます。

Q10 学生にレポート提出でコンピュータを利用させたい場合、どのようなことを気をつければよいのですか？

- A 学生から課題作成上の操作や解決方法の問い合わせが多いのですが、情報センターは、課題の内容や授業範疇に関わる事項については、指示・指導は行いません。Microsoft Office については、学生向けに情報センター主催のパソコン講習会を開催しています。(人数制限あり)
例外事項として、コンピュータ等のハードトラブルおよびネットワークトラブルなど情報センターに起因する類は即時処置します。
その他として、「提出する先生のメールアドレスが分からない」等、課題提出に関わる事項および授業における教員・学生間の所連絡事項についても情報センターでは一切お応え致しかねます。授業時での学生への周知をお願いします。
なお、来課した学生に対しては、教務課へ問い合わせるよう指示しておりますのでご了承ください。

上記以外でわからないことがありましたら、情報センターまでお問い合わせください。
情報センター白金：03-5421-5471
情報センター横浜：045-863-2044