

# 04 MACアドレス管理システム(専任教職員のみ)

ネットワーク利用認証の方法としてWeb認証(Web認証画面にユーザID・パスワードを入力しての認証)のほかに、MACアドレス認証(機器固有の識別子による認証)があります。MACアドレス認証とは、ネットワーク機器(パソコンなど)の識別情報(MACアドレス)をもとにネットワークに接続された機器の認証を行う仕組みです。Web上からMACアドレス管理システムにログインし、MACアドレスの申請・登録を一度行えば、以降、登録機器についてはWeb認証を行わなくても、機器を接続するだけでMACアドレス認証によりネットワーク利用認証を完了できます。登録可能なMACアドレス数は5つまでとなっています。

## MACアドレス管理システム利用方法

### MACアドレス

Media Access Control addressの略でネットワークに接続する各種機器にあるEthernetカードに割当てられている固有のID番号のことです。

### Webシングルサインオンサービスのログイン方法

Webシングルサインオンサービスのログイン方法についてはP.018をご参照ください。

### MACアドレス管理システム

マニュアルは、本学サイト「情報教育環境ナビゲーション」の「MACアドレス認証」([http://it.doshisha.ac.jp/staff/network/mac\\_address.html](http://it.doshisha.ac.jp/staff/network/mac_address.html))をご参照ください。

**1** Webシングルサインオンサービスにログインし、MACアドレス管理システムを選択します。

※ MACアドレス管理システムの利用には、マトリクス認証がICカード認証が必要です。

**2** ログインに成功すると右のような画面が表示されます。「MACアドレス管理システム利用上の注意」をよく確認のうえ、利用してください。

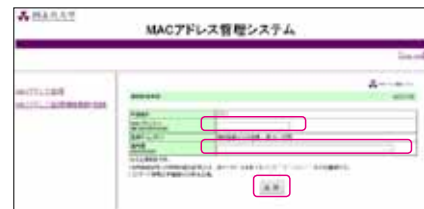


#### ● 追加する

**1** [MACアドレス登録]をクリックします。



**2** [MACアドレス]欄にMACアドレスを入力し、[備考]欄は端末を識別する際のメモとしてご利用ください。入力後、[登録]をクリックすれば完了です。



#### ● 削除する

**1** [MACアドレス登録情報更新・削除]をクリックします。



**2** 「管理端末アカウント一覧」画面が表示されますので、消去したい端末にチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。確認画面に遷移するので、[OK]ボタンをクリックすれば削除完了です。



# 05 授業準備のために利用できる学内施設

教材作成など授業準備のためにご利用いただける施設をご用意しています。

## 授業準備に役立つ施設

### 各校地講師控室、教員ラウンジ

教材確認・印刷用としてパソコンを数台備えています。

本学発行のユーザIDとパスワードでログインできます。

メールやインターネット、Microsoft Officeなどのソフトウェアが利用可能です。

キャンパス	部屋	場所
今出川キャンパス	講師控室	良心館1F
新町キャンパス	講師控室	尋真館1F
烏丸キャンパス	講師控室	志高館1F
京田辺キャンパス	教員ラウンジ	交隣館1F
	保健体育講師控室	磐上館1F



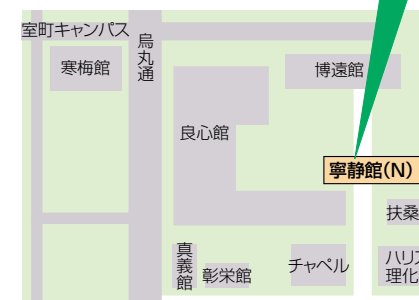
### 授業準備室

京田辺校地の情報メディア館1F授業準備室と今出川校地の寧静館2Fメディア工房には、情報教室と同様の機器とソフトウェアを導入した授業準備のためのパソコン環境を整備しており、情報教室での授業用の教材作成などにご利用いただけます。

これらのパソコンを利用するには、本学発行のユーザIDとパスワードが必要です。



### 今出川 寧静館2F メディア工房



### 京田辺 情報メディア館1F 授業準備室



1 情報環境を  
利用する

**メディア工房・マルチメディアラウンジ**  
詳細については、P.052をご覧ください。

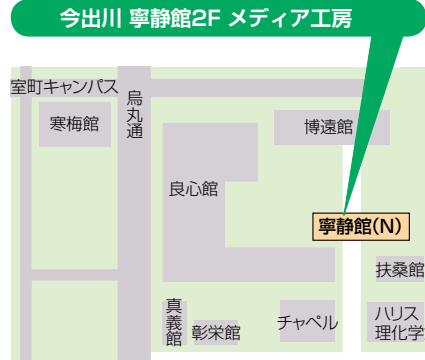
**メディア工房・京田辺マルチメディアラウンジ**  
写真・図表・イラストやアニメーション・動画など、マルチメディアに特化した教材作成のための施設を、両校地に整備しています。マルチメディアコンテンツの作成・編集に適したパソコンを配備しているだけでなく、録音・録画などが行えるスタジオ設備もご用意しています。今出川校地では寧静館2Fのメディア工房、京田辺校地ではローム記念館GFのマルチメディアラウンジにお越しください。教材作成に関する技術的な支援を行うスタッフもおりますので、ソフトの操作に不安を感じておられる方も安心してご利用いただけます。



2 一般教室での授業に情報設備を活用する

**教材コンテンツ作成支援体制**  
詳細については、P.056をご覧ください。

3 授業で情報教室を利用する



4 授業でITを活用する

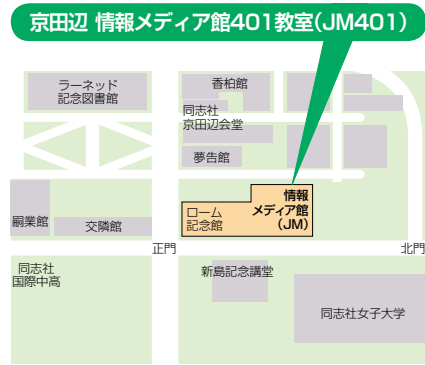
**遠隔講義システム**  
詳細については、P.033をご覧ください。

**レクチャースタジオ**  
京田辺校地の情報メディア館401教室(JM401)は、レクチャースタジオと呼ばれています。本教室には遠隔講義システムを導入しており、今出川校地の教室などと接続して遠隔講義を行うことが可能です。確認用の大画面ディスプレイを2面ご用意していますので、接続先の様子などを確認しながら講義を行っていただけます。教室にはビデオカメラやレコーダーを常設していますので、講義の録画や録音も容易に行っていただけます。さらに、講義自動収録システムを用いることで、インターネット授業で使用している、カメラ映像と資料映像を組み合わせた2画面の動画を収録することも可能です。また、本教室には無線LANを整備しており、学生の机には電源コンセントも用意していますので、学生が各自のパソコンを持込んで授業に参加することも可能です。



5 マルチメディア教材作成

**講義自動収録システム**  
詳細については、P.033をご覧ください。



6 ラーニング・コメントの利用

7 IT活用のノウハウを得る

8 学術資料の活用法

9 その他

1 情報環境を  
利用する

2 一般教室での授業に情報設備を活用する

3 授業で情報教室を利用する

4 授業でITを活用する

5 マルチメディア教材作成

6 ラーニング・コメントの利用

7 IT活用のノウハウを得る

8 学術資料の活用法

9 その他

# 06 メールの利用環境

ユーザIDの取得により、本学のメールサービスも利用可能となります。

## メールの基本仕様について

**メールアドレス**  
メールアドレスは、右記のとおりとなります。**ユーザID@mail.doshisha.ac.jp**  
本学のメールサーバは以下のように構成されており、学生の所属学部・研究科および教職員でホスト名が異なります。

対象利用者	ホスト名
教職員	mail
神学部・文学部・社会学部・法学部・心理学部の学部生および研究科生、司法研究科生、留学生別科生、日本語・日本文化教育センター生、国際教育インスティテュート国際教養コース生	mail2
経済学部・商学部の学部生および研究科生、政策学部の学部生、グローバル・スタディーズ研究科・アメリカ研究科、総合政策科学研究科・ビジネス研究科の研究科生	mail3
文化情報学部・理工(工)学部・生命医学部・スポーツ健康科学部の学部生および研究科生、グローバル・コミュニケーション学部、グローバル地域文化学部の学部生、脳科学研究科の研究科生	mail4

**Q エイリアス**  
電子メールのアドレスに付けられる「別名」のことです。Mac OSでショートカットを意味する「エイリアス」とは異なります。

- **エイリアス機能(専任教員のみ)**  
メールアドレス(\* \*\* @mail.doshisha.ac.jp)のユーザID(「\* \*\*」)部分に対して、「別名」をユーザ自身が任意に設定することができます。設定前と設定後のどちらのメールアドレスでも送受信が可能です。  
**※別名の設定は先着順となります。**
- **利用例**
  - ・好きなメールアドレスに変更したい。
  - ・学会事務局用のメールアドレスが必要な場合に、別名として設定する。

## メールの上限容量について

本学では、教職員のメールについて次のように制限を設けています。

1ユーザあたりの上限容量	1GB	1通あたりのメールサイズ(最大)	10MB
--------------	-----	------------------	------

- **メールサーバの上限容量について**  
上限容量を超えた場合、メールはユーザが利用できない領域へ移動(退避)されます。これをメール退避処理と言います。利用量が90%を超過すると、上限に近付いていることを知らせる注意メールが届きます。この段階で不要なメールを削除してください。利用量が上限容量を超過すると警告メールが届き、その翌日も上限容量を超過した状態にあると、メールは退避処理され、下記のような通知メールが届きます。

**● 退避通知のメール <例>**

所属 (ユーザID)様  
同志社大学ネットワーク管理者です。  
あなた宛に届いたメールの容量が、限度量である××Mバイトを超え××Mバイトとなりました。このことにより、他の利用者のメールの送受信に支障をきたす危険性がありますので、あなたの受信メールを××年××月××日に別の位置に移動いたしました。(今回の退避は通算××回目です。)

退避処理されたメールはメール回復処理をしないと利用できません。ITサポートオフィスに入室、もしくはお電話いただき、メール回復処理を依頼してください。回復処理後に通知される回復通知メールの内容に従って操作してください。操作をしないと翌日に再度退避処理されてしまいます。なお、退避されたメールは、退避通知メール到着後1ヶ月をもって自動的に削除されます。十分に注意してください。

**Q 学生のメール容量**  
学生の1ユーザあたりの上限容量は、学部生400MB、研究科生500MBです。1通あたりのメールサイズ(最大)は10MBです。

**Q 手続きを装ったフィッシング詐欺**  
手続きを装い、ユーザID・パスワードを返信させるフィッシング詐欺が急増しています。十分に注意してください。回復処理は、メールでは受け付けていません。

**Q ITサポートオフィスの連絡先**  
ITサポートオフィスの連絡先については、P.028をご覧ください。