

情報処理技法(リテラシ)1

第7回

著作権, ファイルシステム(2)

人間科学科コミュニケーション専攻

白銀 純子

第7回の内容

- 著作権
- ファイルシステム(続き)




前回の復習問題の解答[1]

● 問題

- 東京子さんが、以下のようなメールで、授業の課題のファイルを添付して先生にメールを出しました。このメールの悪い点をすべて答えなさい。

宛先(To): junko@lab.twcu.ac.jp
Cc: knnx1001@cis.twcu.ac.jp
From: knnx1001@cis.twcu.ac.jp
--

--
東京女子大学現代教養学部xx学科yy専攻
東京子
メールアドレス: knnx1001@cis.twcu.ac.jp

添付ファイル:  1stReport-knnx1001.docx

前回の復習問題の解答[2]

- 解答

- Subject(件名)を書いていない
- 本文で、所属や氏名などを名乗っていない
- 本文の文章を書いていない



課題で多かったマナー違反

- 機種依存文字
- 名乗り・用件がない



機種依存文字(p. 84)

- メールを書いたコンピュータでは正しく表示されても、受け取ったコンピュータで正しく表示されない文字
 - ○つき数字
 - ローマ数字(アルファベットのIやV, Xのような数字)
 - ハートマーク
 - 電話マーク
 - 株式会社マーク
 - 音符マーク(「♪」や「♫」)
 - etc.



機種依存文字(p. 84)

- 機種依存文字を使わないように注意するには?
 - 特に数字を要注意: 数字は、漢数字以外に変換しない
 - ①, ②, ③, I, II, IIIなど、数字の機種依存文字は、かな漢字変換で出る
 - かな漢字変換で出る数字のうち、漢数字以外は使わないようにすると、機種依存文字を使わなくて済む

漢数字以外で、かな漢字変換で出る数字は
ほとんどが機種依存文字なので要注意!



名乗り・用件[1](p. 82)

- 送った人が誰であるか、きちんと書いていないメールは相手に失礼
 - 「XX学科XX専攻 学生番号XXのXXです。」程度の名乗りはすること
- 本文(用件)を書いていないメールは相手に失礼
 - 「課題を送ります。よろしくお願いします。」や「XXについての質問があります。」程度の本文は必ず書くこと

Ex.

XX学科XX専攻 学生番号XXのXXです。
第1回の課題を送ります。よろしくお願いします。

課題の内容

Ex.

XX学科XX専攻 学生番号XXのXXです。
XXについての質問があります。

質問の内容

名乗り・用件[2](p. 82)

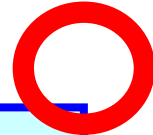
- 名乗るのも、文章で書くこと

Ex.

XX学科XX専攻 学生番号XXのXXです。

第1回の課題を送ります。よろしくお願いします。

課題の内容



Ex.

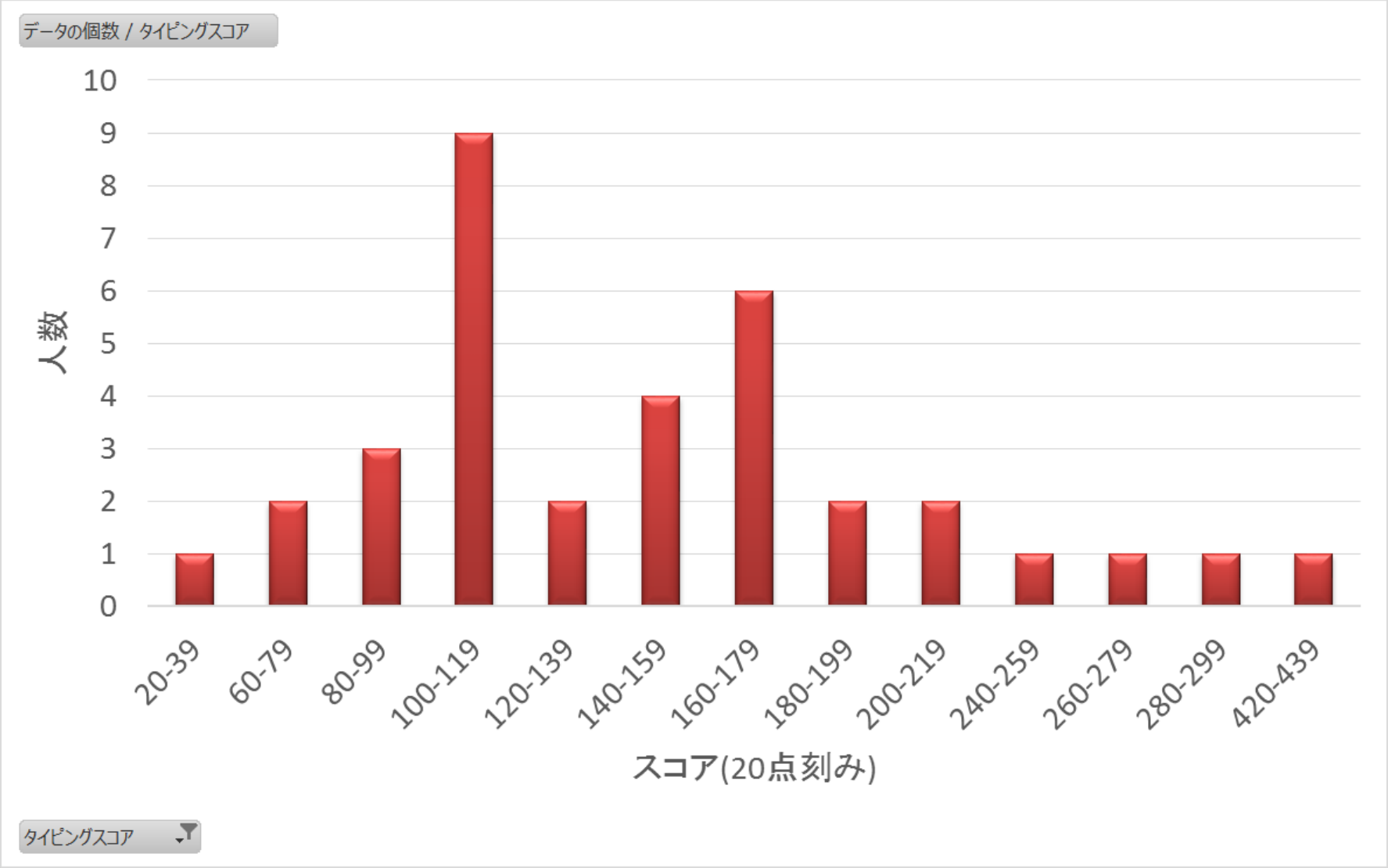
XX学科XX専攻 学生番号XX XX

第1回の課題を送ります。よろしくお願いします。

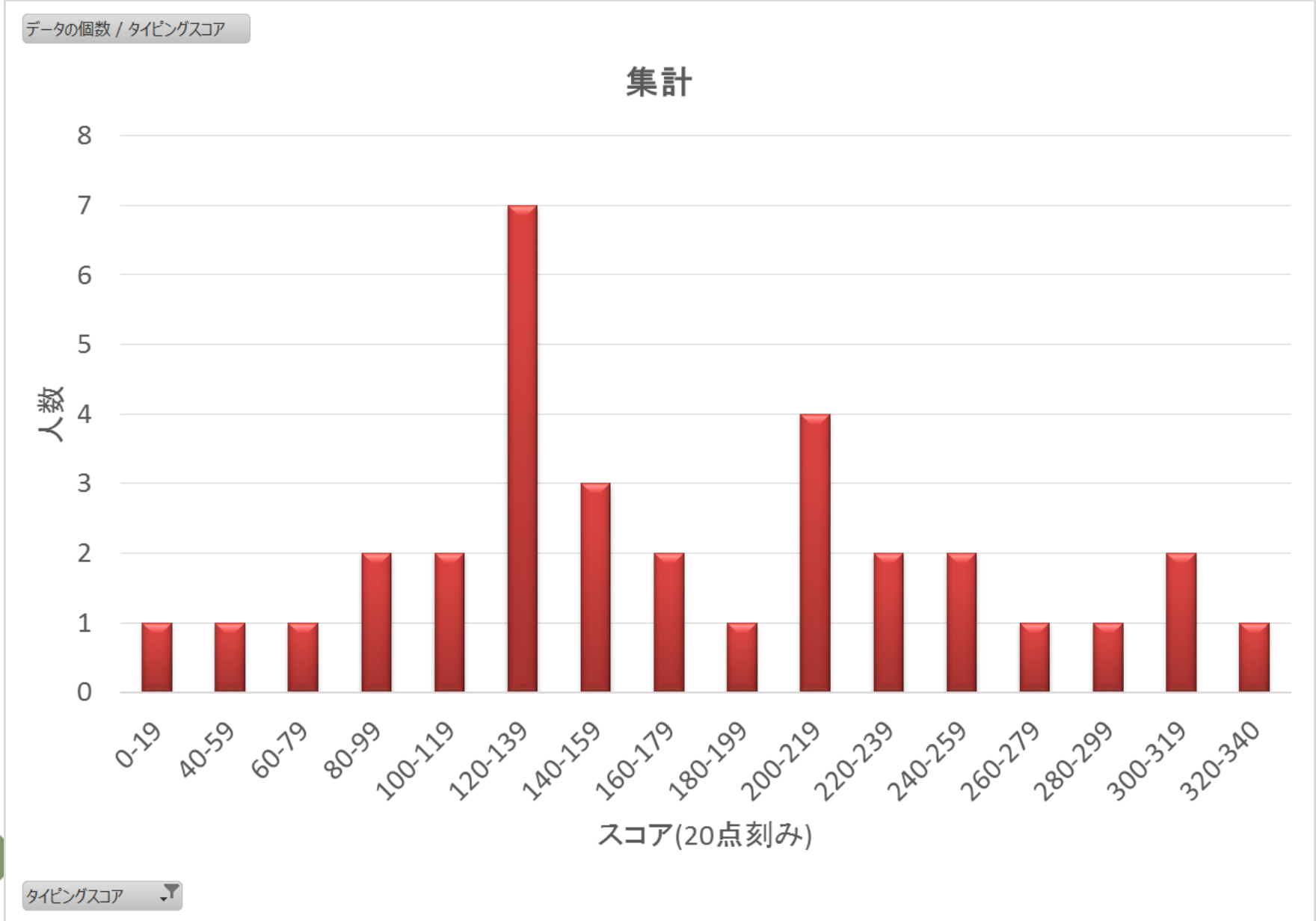
課題の内容



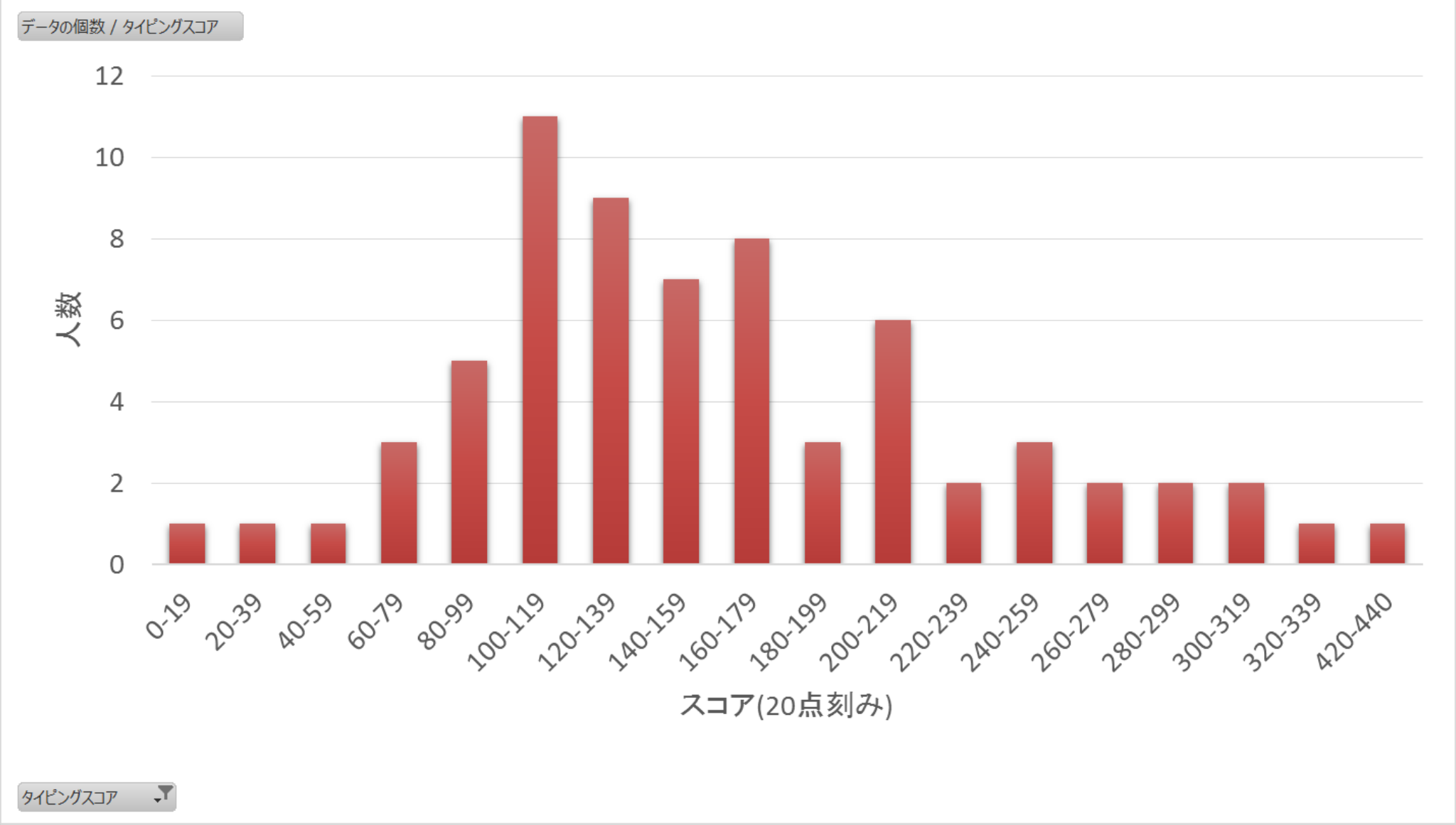
タイピングのスコア集計(火曜5限のクラス)



タイピングのスコア集計(木曜1限のクラス)



タイピングのスコア(2クラス総合)



著作権



著作権の怖いところ[1](p. 103)

- コンピュータとインターネットの普及により、簡単に情報の入手・複製・発信が可能に
 - それまでは、世の中に向けての情報発信は作家や出版社・放送局などが主
 - 現在は、普通の一個人が世の中に向けて情報発信可能
- 普通の一個人でも、作家や出版社・放送局並みの影響力を持つことが可能



安易に発信した(ブログに書き込む, twitterに書き込む, etc.)情報が著作権を侵害して、他人に大きな迷惑をかけることも...



著作権の怖いところ[2](p. 103)

- 普通の一個人でも、著作権を違反して処罰されるケースも増加
 - Ex. 1: 発売日より早く販売されていた雑誌の漫画をコンピュータに取り込んで、発売日前に発信した
 - 発売日前に漫画が読めるので、出版社に損害を与える可能性
 - Ex. 2: 映画のDVDをコンピュータに取り込んで発信した
 - DVDの売り上げに影響し、メーカーに損害を与える可能性



著作権って?(p. 103)

- 知的財産権の一種で、著作物に関わる財産的な権利
 - 小説, 音楽, 美術, 映画, 図表, コンピュータプログラム, etc.
 - 子供のらくがきやメールなども著作物
 - 著作権は、著作物を作成した瞬間に発生
 - 権利発生のための手続きなどは不要
 - 著作物の複製・上演・演奏をする権利は、著作者(著作物を作った人)のもの
 - 他の人が勝手に複製・上演・演奏することは禁止



なぜ著作権が重要?(p. 103)

- 優れた創作をするには独創性が必要
- 独創性に価値があるものと考え、保護するのが著作権
 - Ex. 必死でがんばって苦勞して作った曲
 - 関係ない人が勝手にCD化して大もうけしたら...?
→ 自分が得られたはずの収入が減ったりなくなったり
 - 自分でCD化して販売しても、関係ない人が勝手にインターネットで無料公開したら...?
→ 曲を聞きたい人は無料で公開されている方を手に入れて CDを買わず、自分は収入が減ったりなくなったり

著作権: がんばって作品を作った人が
損をしないための権利

著作物の利用(p. 104)

- 原則として、著作物の利用には、著作権を持っている人の許可が必要
- 一定の条件を満たせば自由に使うことも可能
 - 個人や家族など限られた範囲で私的に利用する場合は複製可能
 - 販売などは禁止
 - コピープロテクションがある場合には、解除しての複製は禁止
 - 引用は可能
 - 図書館は複製物の提供が可能
 - 授業の利用では著作物の複製が可能
 - 観客から料金を取らず、出演者も無報酬で上演・演奏が可能



コンピュータでの注意[1](p. 105)

- 本や写真・ビデオなどをコンピュータに取り込むのは禁止
 - 私的利用の場合にはOK
- 文章・図表・写真・歌詞・誰かからもらったメールなどの著作物を自分のWeb上などに掲載は禁止
 - CDの曲に取り込んでBGMにしたりダウンロードできる状態にするのも禁止
 - ホームページでの掲載は私的利用の範囲には入らず
- アニメのキャラクターなどは真似て自分で描いたものをWeb上などに掲載するのは禁止



コンピュータでの注意[2](p. 105)

- 他の人のホームページからダウンロードした絵を勝手に加工してWeb上などに掲載するのは禁止
- 音楽や動画を、違法と知っていてダウンロードすることも禁止
 - アップロードも当然禁止
- ファイル共有ソフトを使って、著作権者の許可なしに、音楽や動画にアクセスできるようにすることも禁止
 - Winnyなどを使ってアクセスできるようにすること



コンピュータでの注意[3](p. 105)

- 購入したソフトウェアを複製して他のコンピュータで使用するのは禁止
 - 原則、ソフトウェアは1つのコンピュータにつき1つCD/DVDを買う必要
- 授業のレポートでも、本やホームページの文章、写真、図表などを無断使用は禁止
 - 正当な範囲での引用はOK
- 人物の写真やビデオの発信は肖像権などの別の権利の侵害になる可能性



引用(p. 106)

- 毎年のようにレポートの剽窃による処分あり
 - 剽窃(ひょうせつ): 他人の作成したものを自分のものとして発表したり提出すること
 - 剽窃が見つければ、授業の単位を落とし、訓戒(厳重注意)処分
※ただし、程度がひどかったり2回目以降の場合はもっと重い処分

レポートや卒論作成のときには、著作権に十分注意!

- 他人のWebページを安易にコピーしない!
- 本や雑誌の内容を安易にコピーしない!

引用のルール(p. 106)

- 他人の著作物を引用する必然性があること
- 引用部分と自分の著作部分との区別を明確にしていること
 - ぱっと見た目で、どれが引用部分かわかるようになっていること
- 引用部分を改変しないこと
- 自分の著作部分が主であり、引用部分が従であること
 - 自分が考えた部分がたくさんで、コピーしてきた部分が少しであること
- **出所を明示**すること



本であれば、著者・タイトル・
出版社・出版年・ページなど

引用方法[1](p. 106)

- 引用のしかたの例

- 自分が書いた部分と引用部分をはっきり区別
 - 引用部分の左右をインデントする、かぎカッコでくる、など
- どこから引用したかを簡単な言葉で表し、引用部分のすぐそばに記入
 - [1], [2], [3], ...のように、引用元の文献に番号をつけ、その番号を記入する場合
 - (著者の姓, 出版年)という形で引用元の文献に名前をつけ、その名前を記入する場合
- 引用部分の改変は不可



引用方法[2](p. 106)

- 引用のしかたの例(続き)

- 文書の一番最後に「参考資料」や「引用文献」などの見出しを作成し、引用元の情報の一覧を作成
 - 引用部分のすぐそばに書いた言葉を冒頭に置いて、引用元の文書の詳細情報の一覧を記述

本・雑誌の場合に必要な情報

- タイトル
- 著者
- 出版社
- 出版年

Webページの場合に必要な情報

- Webページのタイトル
- URL
- 参考にした年月日



引用の例[1](p. 106)

文章中

(ここより上が)自分で
考えた文章

文献との対応
番号

他人の著作物を引用する際の注意事項として、下記のように記述があります[1]。

- ア 既に公表されている著作物であること
- イ「公正な慣行」に合致すること
- ウ 報道、批評、研究などの引用の目的上「正当な範囲内」であること
- エ 引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること
- オ カギ括弧などにより「引用部分」が明確になっていること
- カ 引用を行う「必然性」があること
- キ「出所の明示」が必要(コピー以外はその慣行があるとき)

他人が書いた文章(コピーした部分)

※文献との対応番号は、「著者の姓, 出版年」のように番号でも良い
(専門分野によって書き方はそれぞれ異なる)

引用の例[2](p. 106)

文書の最後のページ

参考資料

- [1] 著作権テキスト,
http://www.bunka.go.jp/chosakuken/text/pdf/h25_text.pdf,
2014年5月10日参照
- [2] 「レポート・論文の書き方」, 吉田健正著, ナカニシヤ出版, 2005

文書の最後に「参考文献」として、引用文章が載っている
文献の一覧を書いておく

- WebページであればURLと参考にした年月日載せる
- 本であればタイトル・著者・出版社・出版年などを載せる

文章中の引用部分に書いた対応番号と
対応させる(「[1]」などが多い)

※出所を表す簡単な言葉は、「(著者の姓, 出版年)」のような
書き方でも良い(専門分野によって書き方はそれぞれ異なる)

著作権に違反すると...?[1]

- 大学での著作権違反
 - Webや書籍の内容をコピーしてレポートとして提出した
 - 友達のレポートをコピーして提出した
 - etc.

引用のルールを守っていなければ...著作権違反!



著作権に違反すると...?[2]

- 初めてであれば、「訓戒」という処分
 - 2度目以降はもっと重い処分
- 「訓戒」処分の道筋
 1. 教務委員長や授業担当の先生などにより事情聴取
 2. 違反が認められれば、先生たちからお説教
 3. 反省文を書いて提出
 4. 学長に呼び出されて、学長からお説教
 5. 授業の単位の取得不可

最終的に自分のためにならないのでやめておこう!

➤ 課題に取り組むことで身につくはずのことが身につかない

著作権パンフレット

- 著作権情報センターが配布している著作権の解説パンフレット
 - 場面ごとにそれぞれのパンフレットが提供
- 「1. 著作権って何? (はじめての著作権講座)」が最も基礎的なパンフレット
 - 授業のページからリンクあり

「1. 著作権って何? (はじめての著作権講座)」は期末試験の範囲なので、しっかり勉強しよう!



やってみよう!

- 演習7.4.1
- 演習7.4.1(p. 107)やその他著作権の演習問題への解答(演習)
 - 授業のページ→「著作権演習」
<http://www.cis.twcu.ac.jp/~junko/Literacy1/>
 - 全部できなくても良いので、時間いっぱい取り組むこと
 - Safariのウィンドウを2つ出して、問題ページと解答ページを並べて取り組むのがおすすめ

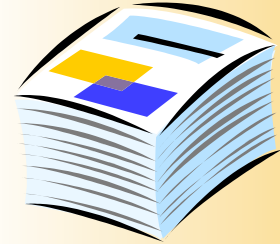


ファイルとフォルダ(復習)

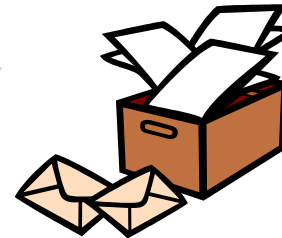
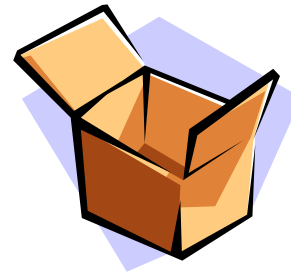


概念(p. 27)

- ファイル: 文書や絵などを書いた紙
 - コンピュータで、データなどを保存するときのまとめ



- フォルダ: ファイルを整理する箱
 - フォルダの中にさらにフォルダを入れて整理することも可能



ファイルの名前(p. 27)

- ファイルが持つ主な情報:
 - ファイルの種別
 - ファイルの名前
- ファイルの名前:
 - ファイルの種類を、ファイル名から区別することも

「拡張子」を利用



拡張子のおはなし(p. 27)

- **拡張子**: ファイル名の最後の「.」以降の部分
 - ファイルの内容を数文字(1～4文字程度)で表したもの

abc.txt def.html ghi.png
 拡張子 拡張子 拡張子

- 拡張子が何であるかで、ファイルの種類を区別
 - 本来ファイルは、開いて中を見ないと内容がわからない
 - 拡張子は、ファイル名だけである程度の内容の区別をするためのもの
 - ファイルが文書なのか絵なのか音声なのか...etc.

※コンピュータの設定によっては、拡張子が隠されていて表示されていないこともある



拡張子のおはなし(p. 27)

| 拡張子 | ファイルの種類 |
|-----------|---------------------------|
| txt | プレーンテキスト(ただの文字だけのファイル) |
| html, htm | Webページの内容を記述したファイル |
| doc, docx | Microsoft Wordのファイル |
| xls, xlsx | Microsoft Excelのファイル |
| ppt, pptx | Microsoft PowerPointのファイル |
| bmp | 画像ファイルの一種(ビットマップという形式) |
| jpeg, jpg | 画像ファイルの一種(JPEGという形式) |
| gif | 画像ファイルの一種(GIFという形式) |
| mpeg, mpg | 動画ファイルの一種(MPEGという形式) |



フォルダ(p. 28)

- ファイルを整理して入れる箱
 - アイコンは書類挟みの形
- UNIXなど別の環境では、「ディレクトリ」と呼ぶ
- 名前を付ける
- ファイルのような「種類」はなし
- フォルダの中にさらにフォルダを入れてもOK
- 同じフォルダ内に、同じ名前のファイル・フォルダを存在させることは不可能



ファイルやフォルダが持つ情報



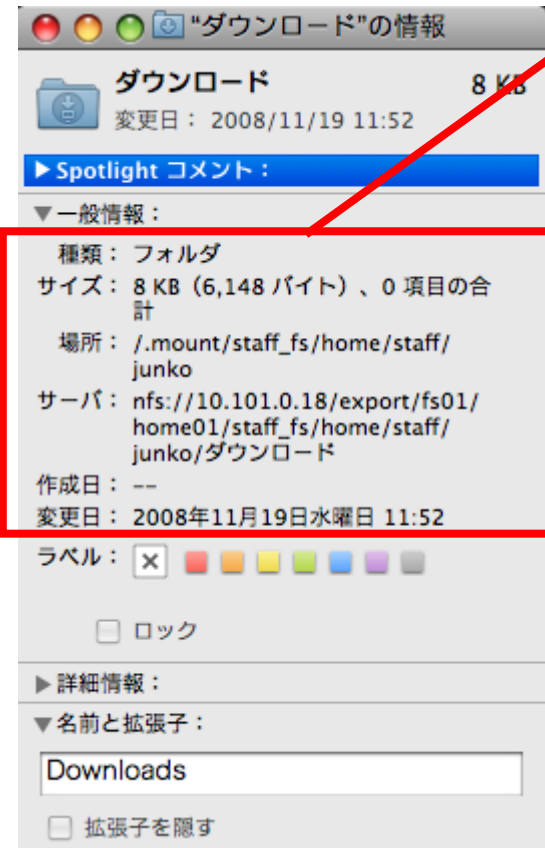
ファイル・フォルダの情報[1](p. 36)

- 名前: ファイルやフォルダの名前
- 種類: ファイルの種類(ファイルのみ)
- サイズ: ファイルやフォルダの大きさ(Byte単位)
- 場所: ファイルやフォルダのありか
- 変更日: 最後に編集した日時
- バージョン: アプリケーションのバージョン(アプリケーションのみ)



ファイル・フォルダの情報[2](p. 36)

- 情報を見たいファイル・フォルダを選択し、右クリック→「情報を見る」をクリック



名前や種類・サイズ・場所・
変更日などが表示

ホームフォルダ(p. 37)

- ホームフォルダ(🏠): 各利用者が自由に使うことのできる領域
 - 各利用者は、自分のファイルやフォルダは全て、ホームフォルダの中に作成する
 - Finderの「ホーム」アイコンを押すと、ホームフォルダが表示される
 - 初期状態で、デスクトップ・書類などが存在




ホームフォルダの表示(p. 37)

- ホームフォルダは、設定しないと表示されない
 - しかし、表示しておかないと何かと不便
- 表示するには?
 1. メニューバーの「Finder」→「環境設定」
 2. 表示されたウィンドウで、「サイドバー」のタブをクリック
 3. 家のアイコンの部分にチェック
 4. ウィンドウの「×」ボタンを押して終了



アプリケーションフォルダ(p. 38)

- アプリケーションフォルダ():
Mac OS Xで利用できるソフトウェアが入っている領域
 - ソフトウェアは、アプリケーションフォルダの中のアイコンをダブルクリックすることで、起動する
 - Finderの「アプリケーション」アイコンを押すと、アプリケーションフォルダが表示される



練習問題

- *<http://www.cis.twcu.ac.jp/~junko/Literacy1/>*
の今回の授業の資料の欄の練習問題をやりましょう
 - 1. ～16. の手順どおりに操作すればできるはずなので、**1つ1つの手順をよく読んで取り組むこと**

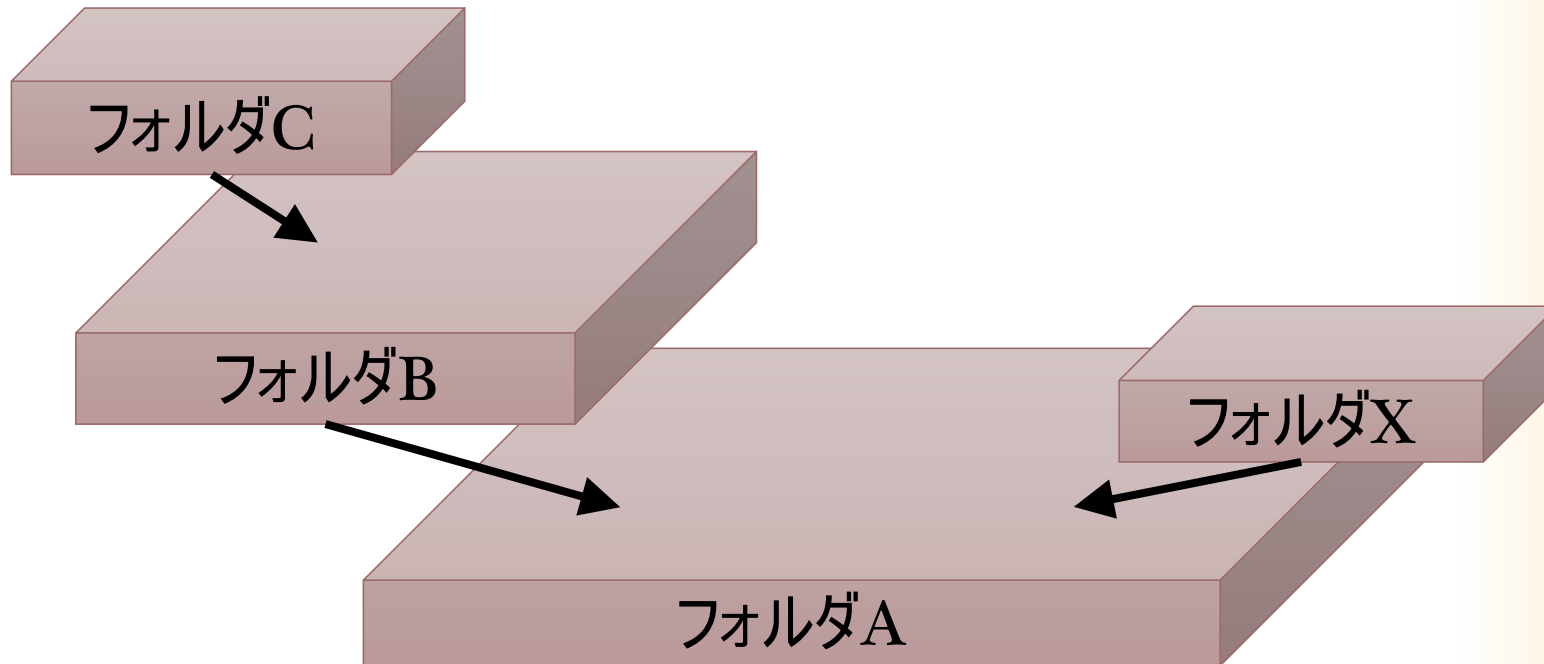


フォルダの階層構造

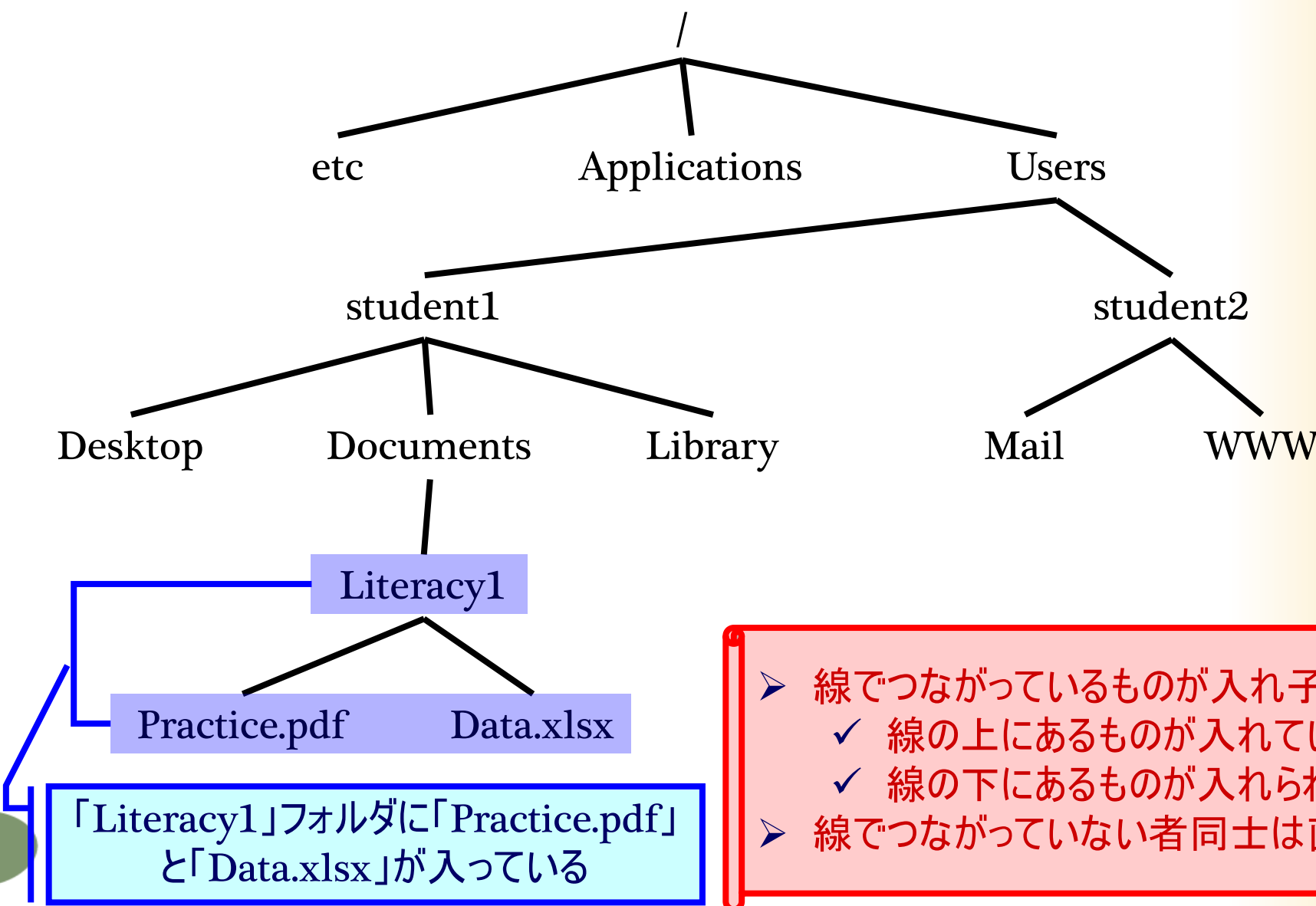


フォルダの階層構造とは?(p. 39)

- フォルダの中にフォルダを入れて整理することが可能
 - 大きな箱に小さな箱を入れて整理するイメージ
- **階層構造**: フォルダの中に別なフォルダやファイルが入っている、という入れ子構造

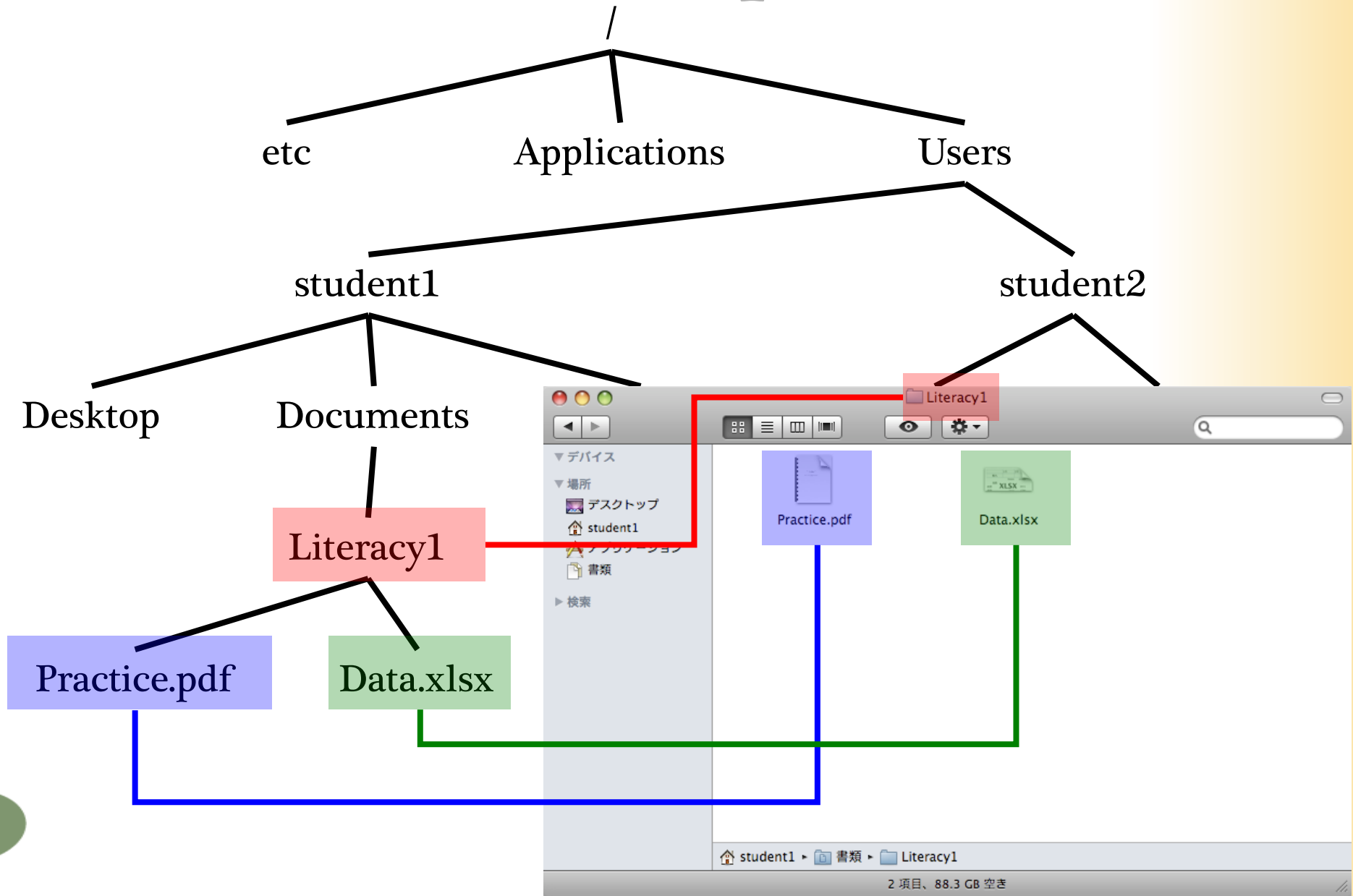


階層構造を図として表現[1](p. 39)



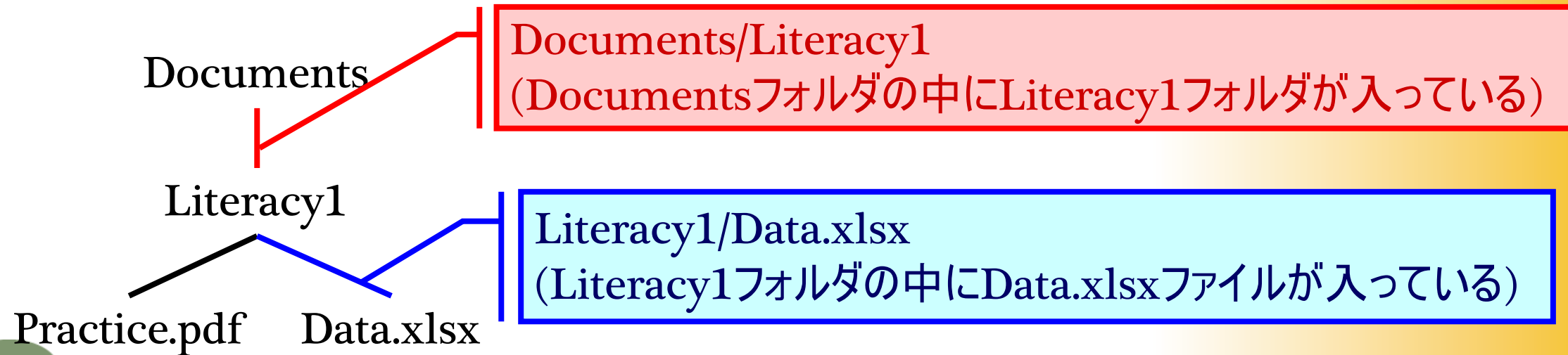
- 線でつながっているものが入れ子関係
 - ✓ 線の上にあるものが入れている側(大きい方)
 - ✓ 線の下にあるものが入られている側(小さい方)
- 線でつながっていない者同士は直接関係なし

階層構造を図として表現[2](p. 39)



パス[1](p. 40)

- **パス**: あるファイルやフォルダにたどり着くために、どのようにフォルダをたどればよいかを文字で表したもの
 - フォルダ「A」の中にファイルまたはフォルダ「B」が入っているという関係: **A/B**
 - 「/」を使って、ファイルやフォルダの入れ子関係を表現
(Windowsでは、「¥」を使って「A¥B」と表現)



パス[2](p. 40)

- パスの利用場面

- コンピュータやソフトウェアの様々な設定

- 必要なファイルやフォルダの場所を設定ファイルの中に書き込む
- あらかじめ用意されたファイルを指定された場所にコピーする
- etc.

パスの形で示されることが多い

Ex. ダウンロードしたファイル「config.ini」をC:¥Program Files¥app ver.1.0.3¥confsに置いてください。

- 別のフォルダへ移動するときに、いちいちFinderなどでいちいちフォルダをたどる必要がなくなることも

パス[3](p. 40)

- コンピュータやソフトウェアの設定だと...
 - 設定の説明の例示の通りに、設定ファイルへの書き込みやファイルのコピーをする

設定がうまく機能しないこともよくある

➤ 設定の例と、自分のコンピュータの環境が違うため

Ex. Webで検索すると、以下のように説明をされていた場合

ダウンロードしたファイル「config.ini」をC:¥Program Files¥app ver.1.0.3¥confsに置いてください。

- ➡ 自分のコンピュータでは、
C:¥Program Files¥app ver.1.0.5¥confs
に置かなければならなかった! ということも非常によくある
- ➡ 説明の例を自分のコンピュータの環境に合わせて考える必要
- ➡ パスの意味を理解して、自分の環境に合わせる必要!



パス[4](p. 40)

- 絶対パス

- 一番上(一番外側)のフォルダを出発点として、指定されたファイルやフォルダまでたどるパス

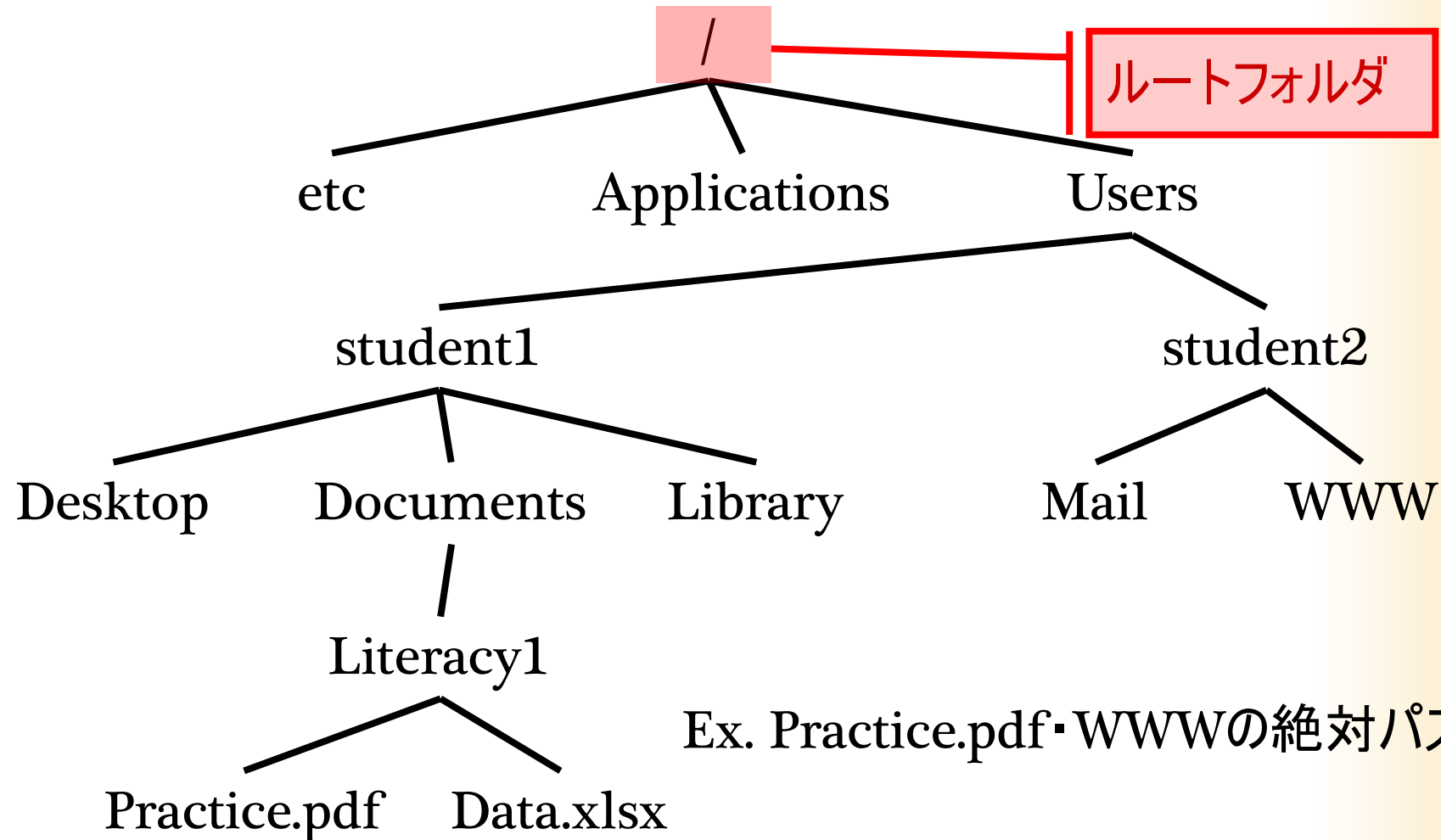
- 相対パス

- 一番上(一番外側)以外のフォルダを出発点として、指定されたファイルやフォルダまでたどるパス



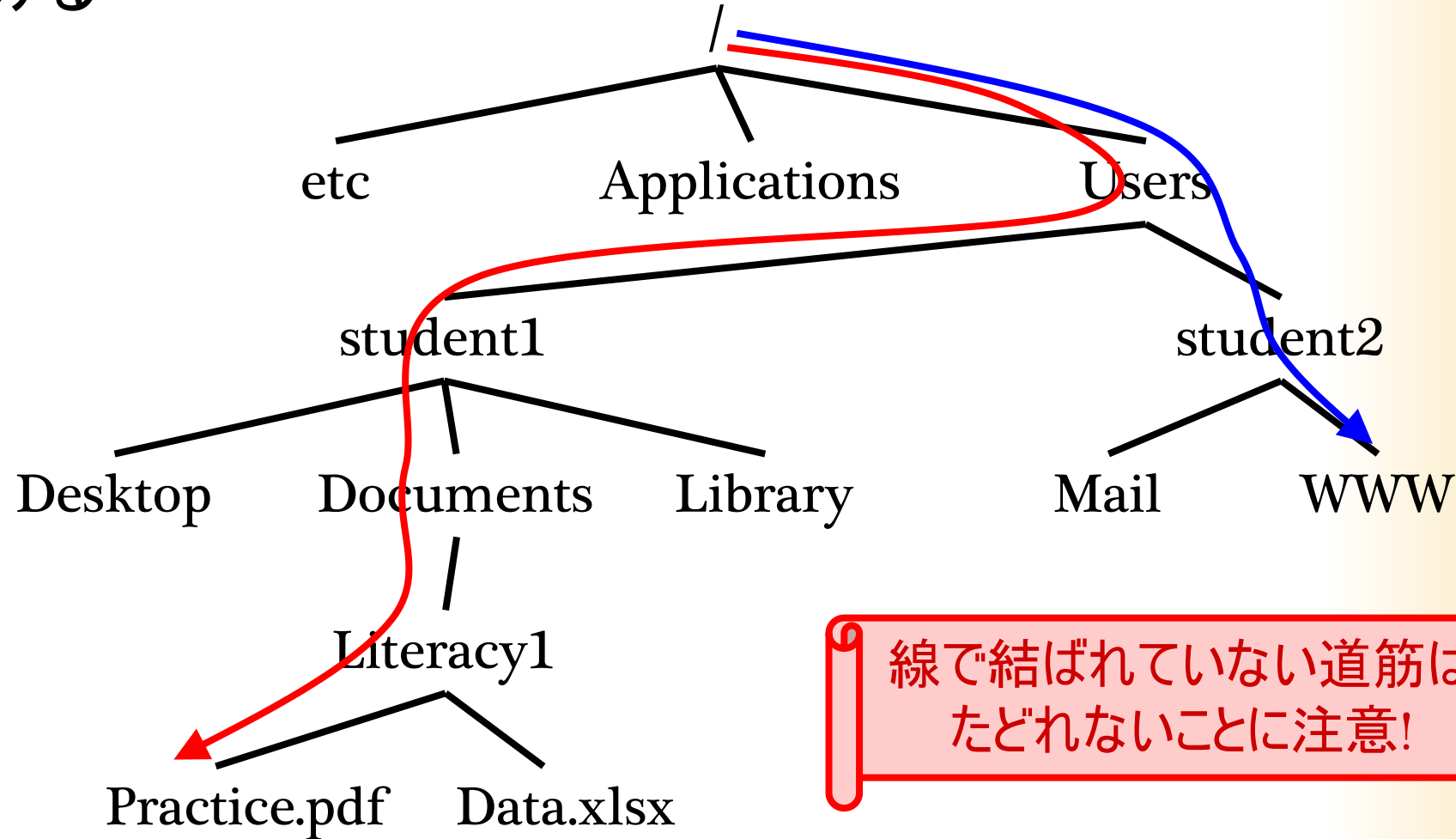
絶対パス(p. 41)

- 一番上のフォルダ(ルートフォルダ)を出発点とするパス
 - ルートフォルダ: MacOSなどでは「/」と表記



絶対パスの考え方[1](p. 41)

1. フォルダの階層構造を図で描いてみて、どのようにたどれば良いかを表してみる



線で結ばれていない道筋は
たどれないことに注意!

絶対パスの考え方[2](p. 41)

2. 図で、たどった道筋を「→」などでつなげて書き出す

Practice.pdfへの道筋

/ → Users → student1 → Documents → Literacy1 → Practice.pdf

WWWへの道筋

/ → Users → student2 → WWW

3. パスとしての表記に直す

- 「→」を「/」に直す
- 先頭は「//」となるが、これは「/」とする(「/」を重ねない)

Practice.pdfへの絶対パス(「//Users/student1～」とはしない)

/Users/student1/Documents/Literacy1/Practice.pdf

WWWへの絶対パス(「//Users/student2/～」とはしない)

/Users/student2/WWW



Finderでのパスの操作[1](p. 42)

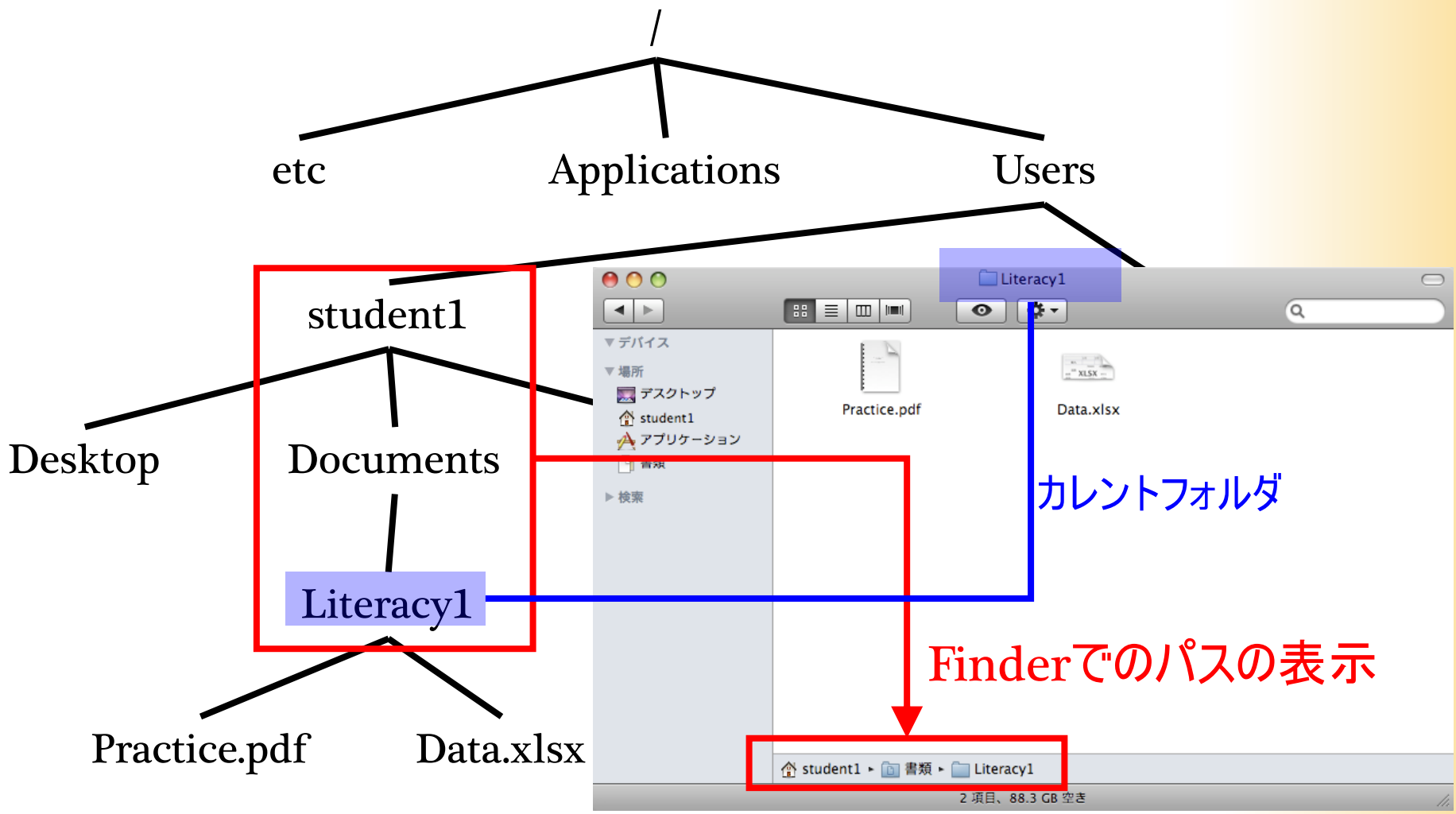
- Finderで、メニューバーの「表示」→「パスバーを表示」でホームを起点としたカレントフォルダのパスが表示
- Finderでの表示は日本語でも、コンピュータ内部では英語で管理されているフォルダも存在

- 書類: Documents
- デスクトップ: Desktop
- ダウンロード: Download

これらは、パスとしては英語で表記



Finderでのパスの操作[1](p. 42)



Finderでのパスの操作[2](p. 42)

- Finderのメニューバーで「移動」→「フォルダへ移動」で、パスを入力してフォルダを表示させることが可能
 - 情報処理教室では、絶対パスは「/Users/ログイン名」から始まる

絶対パスで指定

フォルダの場所を入力：

キャンセル 移動



やってみよう!

- 演習2.6.1(p. 43)
- 演習2.6.2(p. 43)



大学と自宅でのファイルのやりとり



ファイルをやり取りする方法(p. 44)

- 通常、MacとWindowsで同じファイルを利用可能
 - Macで作ったファイルはWindowsでも利用可能
 - Windowsで作ったファイルはMacでも利用可能
- 大学と自宅でファイルをやりとりするには...
 - メールに添付して大学のアドレスに送る
 - USBメモリなどを利用する



USBメモリ[1](p. 44)

- PCについている、「USB」という口に差し込んで使う記憶装置
- 各iMacの裏側にUSBの差し込み口あり
 - 情報処理教室のどのコンピュータでも使える



USBメモリの利用[Mac](p. 44)

- USBメモリをキーボードのUSBの口に挿す
 - 白い箱の形をした絵がデスクトップ上に出てくる
 - この絵をダブルクリックすると、Finderが開くので、ファイルを保存できる
 - USBメモリにファイルを保存したら、白い箱の絵をゴミ箱の上にドラッグ&ドロップする(ゴミ箱が「▲」の絵になる)
 - 白い箱の絵が消えたら、USBメモリ取り出してOK
- ※この作業をせずに取り出せば、USBメモリが壊れることもある



Docodemo-Net(p. 46)

- 自分のノートPCを大学に持って来て、大学のネットワークに接続可能
 - Docodemo-Net: ノートPCを接続するための大学のネットワークの名前
- 情報処理センターのページに設定方法と接続方法
<http://www.cis.twcu.ac.jp/cis/>

