

学生向けガイダンス

(学習院 ICT 環境利用の手引き)

当文書では、学習院大学にて学生が利用することが出来る ICT 環境について案内しています。
ICT 環境とは学内で利用できるパソコンやプリンター、メールや Microsoft365、学内 Wi-Fi などです。

<目次>

1. 学内ネットワークの利用について
2. 学内パソコンやプリンターの利用方法
3. パスワード変更方法
4. メールの利用方法
5. Microsoft365 について
6. ドライブ構成
7. 持込パソコンのインターネット利用
8. 学内プリンターについて
9. ホームページの公開

1. 学内ネットワークの利用について

学内の ICT 環境(パソコン、プリンター、メールや各種ソフトウェア)を利用する上で学内ネットワークは必要不可欠なものとなります。

ICT 環境、ならびに、学内ネットワークを利用する前に、下記の利用規約を必ず読んで遵守するようにしてください。規約違反の場合、学則に則り処分されることがあります。

- ・学内ネットワーク利用規約

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/guide/s/CN ToU.pdf>

2. 学内パソコンやプリンターの利用方法

2-1. 設置場所

学内パソコンやプリンターの設置場所は下記となっています。

■ 目白キャンパス

建物名	場所	開室時間	PC 台数	プリンター
計算機センター	実習室	月～金 8:45～18:50 土 8:45～12:30	89 台	○
南 2 号館	200 教室	原則授業用	89 台	×
南 3 号館	101 教室	授業専用	104 台	×
	102 教室		104 台	×
東 1 号館 (大学図書館)	2 階 PC 貸出ロッカー 4 階セミナールーム	月～金 8:45～21:00 土 8:45～18:00	30 台 30 台	○
東 2 号館	2 階コンピューター室	月～金 8:45～19:00 土 8:45～12:30	52 台	○
	法経図書センター	月～金 8:45～21:00 土 8:45～18:00	51 台	○
西 1 号館	203 教室	原則授業専用 一般開放もあり	30 台	×
	204 教室		30 台	×
	205 教室		36 台	×
西 2 号館	1 階サービスコーナー	月～金 8:45～18:50 土 8:45～12:30	8 台	×
	1 階実習室		37 台	×
	202 教室	授業専用	60 台	×
	303 教室		58 台	×
中央教育 研究棟	1 階エントランス	月～金 8:00～22:00 土 8:00～17:00 ※教室は授業優先	8 台	×
	5 階教室 (501～506 教室)		各 36 台	○

■ 戸山キャンパス

建物名	場所	開室時間	PC 台数	プリンター
2 号館	1 階学生研究室	月～金 8:30～20:00 土 8:30～20:00 ※教室は授業優先	11 台	○
	2 階 221 教室		32 台	×
	2 階 224～227 教室		各 30 台	×
	2 階 228 教室		48 台	×
7 号館	4 階 745 教室	授業専用	30 台	×
	4 階 755 教室		30 台	×
8 号館 (国際文化 交流学部 図書セン ター)	1 階 PC 貸出ロッカー (館内利用のみ)	月～金 8:30～20:00 土 8:30～18:00 ※教室は授業優先	30 台	×
	1 階 PC コーナー		8 台	○
	2 階個人キャレル (要予約)		5 台	×
	824 教室		28 台	×

※夏季休暇等の休講期間は、利用時間が変更されることがあります。

2-2. ユーザー名とパスワード

ICT 環境や学内ネットワークを利用するためにはユーザー名とパスワードが必要になるため、必ず入学時に付与されます。

ユーザー名は 8 桁の学籍番号となります。

パスワードも入学時に付与されますが、こちらは初期パスワードとなるので、速やかに任意のパスワードに必ず変更してください。(パスワードの変更方法は、「3. パスワード変更」を参照してください)

また、個人に付与されたユーザー名とパスワードの貸し借りは厳禁です。

(不適切な利用が確認された場合、学則による処罰の対象となる場合があります)

2-3. 学内パソコンの利用開始・終了方法

2-3-1. 利用開始方法

(1) 電源ボタンを利用して起動します

タイプ	電源ボタンの場所
ノート	キーボードの右側一番上の電源マークボタン 
デスクトップ	前面の右上のボタン 
液晶一体型	モニター(画面)向かって右側の底面の右端のボタン 

(2) ユーザー名(学籍番号 8 桁)とパスワードを入力してサインインします



詳しい操作は以下のリンク先を確認してください。

「1.3. GCS26 マシンでのサインインについて」


<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch01.pdf#page=5>

(3) パソコンで Windows が起動し利用することができます。

2-3-2.利用終了方法

- (1) 画面下のスタートボタン  をクリックします
- (2) 表示された画面の右下の電源マーク  をクリックします
- (3) [シャットダウン]をクリックします
- (4) ディスプレイとパソコンの電源が自動的に切れ、利用終了操作は完了となります。

2-3-3.利用中の一時中断(画面のロック)

学内パソコンを利用中に一時的に学内パソコンから離れる場合は他者に操作されないように画面をロックしてください。画面のロック方法はキーボードのスタートボタン  と[L]を同時に押してください。ロックを解除する場合は、サインイン時に利用したパスワードを入力してください。

3. パスワード変更方法

パスワードは下記ルールに基づき自由に変更することができます。

- ・ 12 文字以上
- ・ 他人に推測されないよう英字、数字、記号などを含ませること
(英字は大文字と小文字は区別されるので注意すること)

また、下記のパスワードは共通となるので、変更後は変更したパスワードを利用してください。

- ・ 学内パソコン
- ・ 学内無線 LAN(Wi-Fi)
- ・ G-port
- ・ Moodle
- ・ Web メール
- ・ Microsoft365

3-1. 学内パソコンを利用したパスワード変更方法

学内パソコンを利用するとパスワードは簡単に変更することができます。

変更方法は以下のリンク先を確認してください。

「1.4.1. パスワードの変更の仕方」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch01.pdf#page=6>

3-2. 学内パソコン以外を利用したパスワード変更方法

学内パソコン以外を利用してパスワードを変更する場合は、Microsoft 365 の環境を利用します。

詳しい操作方法は以下のリンク先を確認してください。

「1.4.1.(b) 学外や学内の GCS26 マシン以外での操作」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch01.pdf#page=7>

3-3. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合、Microsoft365 を利用して自分でパスワード再発行(パスワードリセット)することができます。

詳しくは、「5-3. パスワードの再発行(パスワードリセット)」を参照してください。

4. メールの利用方法

4-1. 学内パソコンを利用したパスワード変更方法

在学中は学習院のメールを利用することができます。
学習院のメールアドレスは次の通りです。

ユーザー名@gakushuin.ac.jp

ユーザー名は、学籍番号の 8 桁です。例えば、学籍番号が 12345678 の場合は、12345678@gakushuin.ac.jp となります。

4-2. Web メールの利用

学習院学習院 Web メールは、以下のリンクから利用可能です。

<https://rc26.gakushuin.ac.jp/>

具体的な操作方法については、以下のマニュアルを参照してください。

https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/g_roundcube.pdf

5. Microsoft365 について

Microsoft365 を利用して、次のサービスや機能を利用することができます。

- ・ Microsoft Office の利用 (Word、Excel、PowerPoint)
- ・ パスワード変更
- ・ パスワードの再発行(パスワードリセット)

5-1. Microsoft Office の利用

学習院大学がマイクロソフト社と契約している教育機関向けライセンスプログラムのが、学生向け特典「Students Use Benefit」を利用して、Office365 アプリ(正式名称:Microsoft365 Apps for enterprise)を、無償で利用することができます。

5-1-1.対象者

利用対象者は下記となります。

- ・ 学習院大学に在籍の学生・大学院生(正規学生のみ、非正規学生は除く)
- ・ 学習院高等科、中等科、女子中高等科の生徒

在籍中、本人のみが利用できます。権利の貸与や、家族・友人等の利用はできません。

5-1-2.概要

- ・ Windows または Mac のパソコン、タブレット端末等で利用できます。
- ・ インターネットを通じて定期的にライセンス状況を確認しますので、少なくとも 30 日に 1 度は端末をインターネットに接続する必要があります。
- ・ すでに Microsoft Office がインストールされている場合は二重にインストールできません。既存 Office をそのまま利用するか、既存 Office を削除して大学が提供する Office を利用するかを選択してください。後者の場合は卒業などで学習院大学の学生でなくなると同時に使えなくなることにご注意してください。
- ・ Microsoft 365 アプリ(Word、Excel、PowerPoint)をインストールできるだけであり、Office Online や One Drive などのクラウド環境は利用できません。
- ・ インストール手順などの詳細は、以下のリンク先を参照してください。

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/s/m365/m365.pdf>

5-2. パスワード変更

Microsoft365 を利用することにより、学外からでもパスワードを変更することができます。

変更方法については、以下のマニュアルを参照してください。

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/s/m365/m365chgpswd.pdf>

ここで変更するパスワードは下記のものすべて共通です。

- ・ 学内 PC 学内パソコン
- ・ 学内無線 LAN(Wi-Fi)
- ・ G-port
- ・ Moodle
- ・ Web メール

Microsoft365 でパスワードを変更すると上記のすべてのパスワードも変更される事となります。

5-3. パスワードの再発行(パスワードリセット)

パスワードを忘れた場合、自分でパスワード再発行(パスワードリセット)することができます。


ただし、この機能を利用するには、Microsoft365 であらかじめ設定が必要です。

詳しくは以下のリンク先を参照してください。

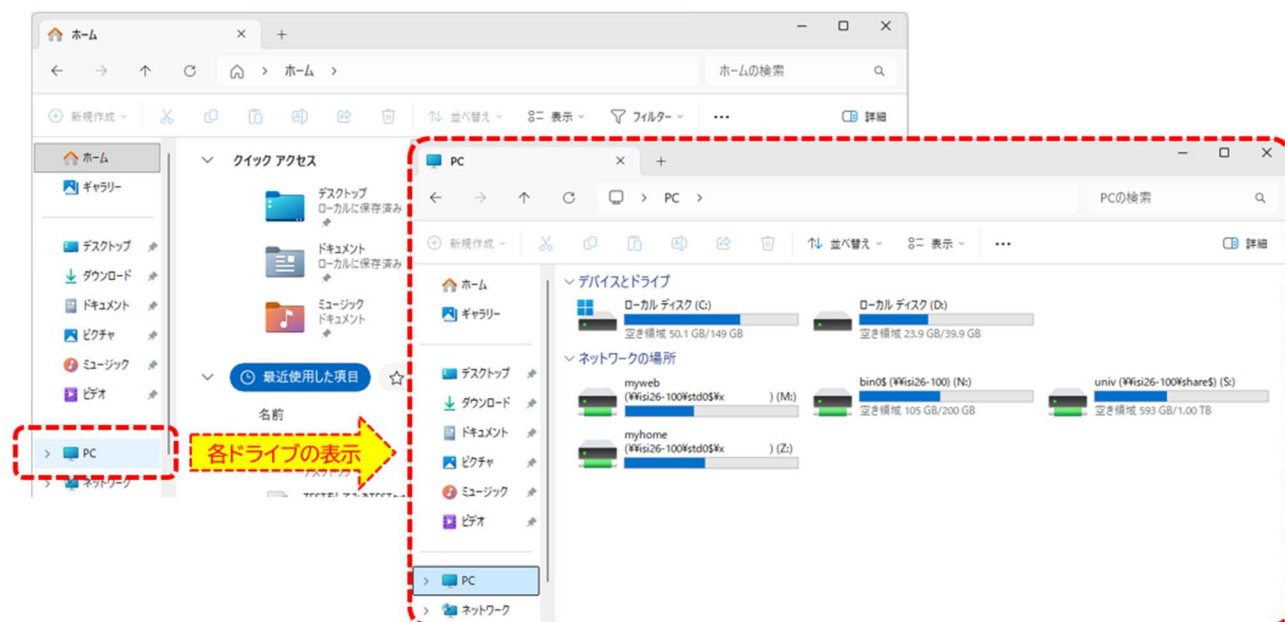
<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/s/m365/m365.pdf>

6. ドライブ構成

6-1. ドライブの表示方法

タスクバーの[エクスプローラー]アイコンをクリックし[PC]を選択するとドライブ構成が下図のように表示されます。

ここでは各ドライブや利用する上での制約などについて説明します。



6-2. ドライブの構成

学生が操作するドライブ構成は以下の通りです。

ドライブ名	装置	用途
C:	ローカルディスク (SSD)	システム領域です。 操作しないでください。
D:	ローカルディスク (SSD)	未使用です。原則として利用しないでください。 ただし一時的な利用は可能です。
M: (myweb)	ネットワークドライブ	ここに HTML ファイルを保存すると、個人のホームページになります。ここに保存したファイルは原則として世界中から見る ことができるようになるので注意してください。 ※詳細は「9.ホームページの公開」を参照
N: (bin0\$)	ネットワークドライブ	システム領域です。 ユーザーは操作できません。
S: (univ)	ネットワークドライブ	教員からの資料を入手することができます。 必要に応じてここにあるファイルを自分の USB メモリ等にコ ピーして利用してください。
Z: (myhome)	ネットワークドライブ	ここに保存すると計算機センターのファイルサーバーの個人領 域に格納されます。詳細は後述します。

6-3. ファイルサーバーの利用

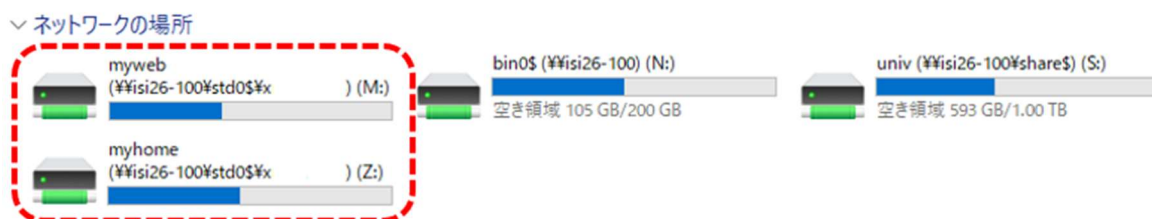
6-2-1.Z:ドライブ(myhome)

このドライブがファイルサーバー上の個人領域です。

学生は Z:ドライブ(myhome)と、ホームページ公開用の M:ドライブ(myweb)にのみ書き込みが可能です。ただし、ドライブには容量制限があります。詳しくは下記の「6-2-4.容量の制限と確認方法」を参照してください。

Z:ドライブには、「ドキュメント」(「6-2-2.ドキュメントフォルダー」参照)と、システムを動作させるために必要な情報が格納されています。Z:ドライブ内のファイルに対して不適切な操作を行うと PC が利用できなくなる恐れがあるので、通常は Z:ドライブを直接開いてファイル操作を行わないでください。

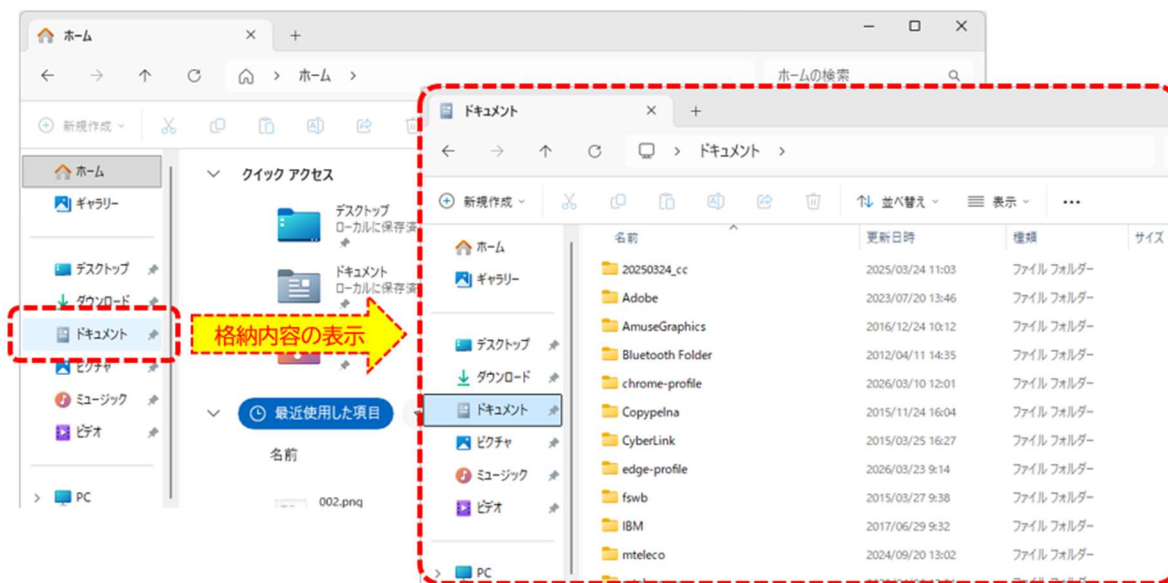
Z:ドライブにファイルを保存するときには、次の「6-2-2.ドキュメントフォルダー」で説明する「ドキュメント」フォルダーを介して保存してください。



6-2-2.ドキュメントフォルダー

アプリケーションで作業したデータを保存すると、保存時に特別にフォルダーを指定していない限り、「ドキュメント」フォルダーに保存されます。

「ドキュメント」フォルダーは、「エクスプローラー」からアクセスすることができます。



6-2-3.M:ドライブ(myweb)

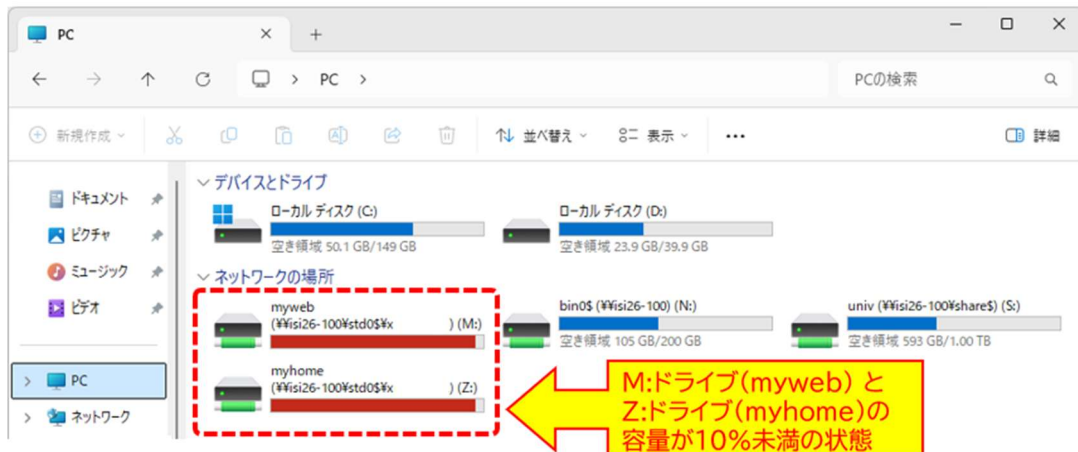
このドライブもファイルサーバー上の個人領域ですが、Word 文書等の個人データを保存する場所ではありません。このドライブに HTML ファイル等を保存することにより、個人のホームページを公開することができます。

※ M:ドライブに保存したファイルは、原則として世界中から参照することができます。不用意に個人データを保存しないようにしてください。詳細は、9. ホームページの公開 を参照ください。

6-4. 容量の制限

Z:ドライブ(myhome)と M:ドライブ(myweb)に保存できるデータ容量には制限があります。データ容量が制限を超えるとパソコンが正しく作動しなくなることがありますので、制限量を超えないようにしてください。

Z:ドライブ(myhome)と M:ドライブ(myweb)の容量の確認は「6-1.ドライブの表示方法」でドライブを表示させてください。



Z:ドライブ(myhome)と M:ドライブ(myweb)の容量が 10%を下回ると、青色の容量表示が赤色に切り替わります。

容量表示が赤くなったら、不要なファイルの削除等をしてデータ容量を減らしてください。

※ iPhone 等の携帯端末のデータのバックアップを Z:ドライブ(myhome)に保管するなどして、このことが原因でデータ容量が圧迫される例が増えているので注意してください。

7. 無線 LAN(Wi-Fi)について

学内無線 LAN(Wi-Fi)は、有効なユーザー名(学籍番号)を持っている大学・大学院に在籍している学生(研究生を含む)であれば、どなたでも利用することができます。

自身が所有しているパソコン、スマートフォン、タブレット端末を、学内無線 LAN(Wi-Fi)を利用し、インターネットに接続することが可能です。

7-1. 無線 LAN(Wi-Fi)利用可能場所

利用できる場所(建屋)は以下のリンク先を参照してください。

「2.3. GCS26 マシンを学内 Wi-Fi に接続する場合 > 【学内 Wi-Fi アクセスポイント設置場所】」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch02.pdf#page=3>

7-2. 無線 LAN(Wi-Fi)の利用方法

学内 Wi-Fi(gu26x)への接続方法は、端末によって操作が異なります。

詳細な接続方法は、それぞれ以下のリンク先を参照してください。

- Windows

「2.5.2. Wi-Fi 接続方法(Windows 11 編)」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch02.pdf#page=18>

- macOS

「2.5.3. Wi-Fi 接続方法(macOS Sonoma 編)」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch02.pdf#page=19>

- iOS

「2.5.4. Wi-Fi 接続方法(iPhone / iPad 編)」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch02.pdf#page=21>

- Android

「2.5.5. Wi-Fi 接続方法(Android 編)」

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/bluescreen/ch02.pdf#page=23>

7-3. 教室利用時の注意事項

教室の収容人数に対して十分なアクセスポイントは設置してありますが、使い方によって接続が不安定になることがあります。不安定な場合、または、繋がりにくい場合は、以下の3点を試してみてください。

- 座席に着席したら、Wi-Fi を OFF/ON で接続しなおす
(移動後に一番近いアクセスポイントへ接続するため)
- 利用する端末以外は、Wi-Fi を OFF にする
(授業で利用する以外のネットワーク機器)
- 個人所有のポケット Wi-Fi またはテザリングを OFF にする
(電波が干渉し、周囲の利用者へも影響が出る可能性があります)

8. 学内プリンターについて

8-1. 学内プリンターを利用する際の留意事項

- 学内にはいくつかプリンターがありますが、この項目で説明している学内プリンターは京セラ(KYOCERA)社製の ECOSYS P8060cdn となります



- ※黒い筐体
- ※表面にモニターが付属

- 学内プリンターはすべての実習室にはありません、設置場所は当文書の「2-1. 設置場所」を参照してください
- 印刷操作を行う学内パソコンの設置場所と、実際に印刷する学内プリンターの設置場所が必ずしも同じである必要はありません
(学内プリンターのない場所で学内パソコンを利用し印刷操作を行った後に、学内プリンターのある場所でこれから紹介する方法で印刷物を取得することができます)
- 学内プリンターで印刷できる用紙サイズは「A4」のみです、その他のサイズを希望する場合は、一度、A4 で出力してから各学科や有料のコピー機を利用するなど、各自で工夫をしてください
- ゼミの人数分のレジユメを印刷する等、大量印刷はポイントを大量消費します、また、他の利用者の迷惑となるので各自で工夫をしてください
(マスター分のレジユメを1部印刷し、人数分のレジユメは各自学科のコピー機等で印刷するなど)

8-2. 学内プリンターを利用するためのポイントについて

学内プリンターで印刷をするにはポイントが必要です。

ポイントは年度の初めに 5000 ポイントが付与され、印刷に応じて下記のようにポイントが消費されます。



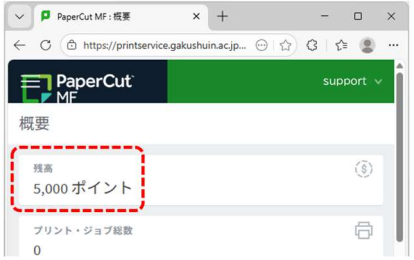
印刷の種類	印刷ポイント/枚
白黒印刷 (白黒プリンター利用)	5 ポイント
カラー印刷 (カラープリンター利用)	20 ポイント

※第1学期の初めに付与される 5000 ポイントの残りは、次年度には繰り越されません

※印刷物に汚れや折れ、用紙の斜行による印刷の傾きがあった場合も、実用上問題がなければポイントは返却されません

8-3. プリンターを利用するためのポイントの確認方法

付与されたポイントの残数は下記手順で確認することができます。

手順	作業内容	表示画面
1	<p>学内パソコンにサインインし、スタートメニューより[プリント管理]を選択。 (もしくは、上部の検索域に”プリント管理”を入力し検索する)</p>	
2	<p>印刷管理ソフト「PaperCut」のログイン画面が表示されるので、 ユーザー名:学籍番号 パスワード:自身のパスワード をそれぞれ入力し[ログイン]ボタンをクリックする。</p>	
3	<p>利用可能な印刷ポイントが表示される。</p>	

8-4. 学内プリンターの利用方法

プリンターからの印刷の際には下記に気を付けてください。

- ・用紙は A4 のみ(他用紙のセットは不可)
- ・基本設定は両面印刷(片面印刷にする場合は「8-4.便利な印刷方法」を確認してください)

プリンターを利用した印刷方法については以下のリンク先を参照してください。

<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/guide/s/uni prt guide.pdf>

8-5. 便利な印刷方法

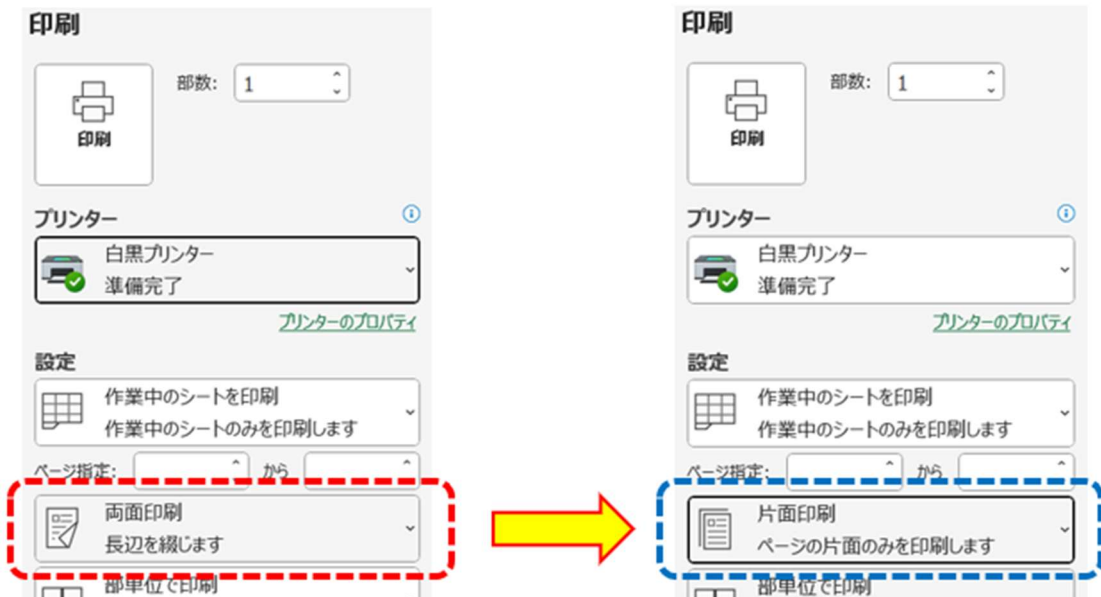
白黒印刷(白黒プリンター)、カラー印刷(カラープリンター)、ともに方法は同じです。

8-5-1. 片面印刷にする方法

基本設定では両面印刷になっているので利用目的に応じて片面印刷に変更することができます。

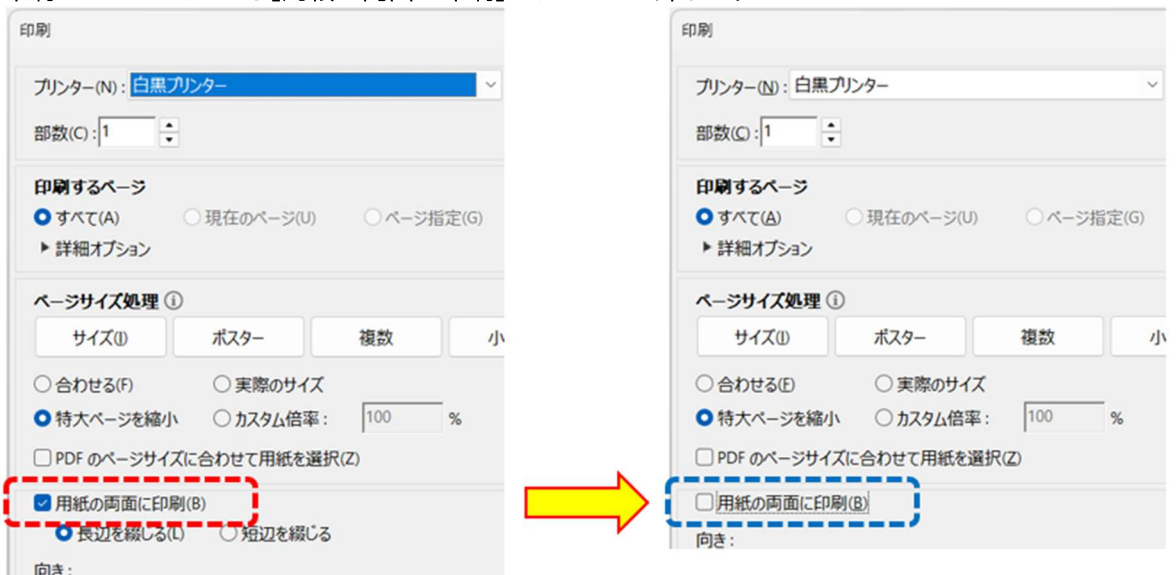
■ Office(Word や Excel など)

[ファイル]->[印刷]とクリックし印刷指示画面を開き、“両面印刷”から“片面印刷”に変更します



■ Adobe Acrobat

印刷マークをクリックし[用紙の両面に印刷]のチェックを外します



■ Microsoft Edge

印刷指示画面の[両面印刷]を”片面印刷”に変更します

■ Google Chrome

印刷指示画面の[詳細設定]をクリックし[両面印刷]の「両面に印刷します」のチェックを外します

8-5-2. A4 以外の原稿サイズを印刷時に A4 におさめる方法

学内プリンターは A4 用紙のみとなっているので、原稿サイズが A4 以外の場合は正しく設定を行わないと A4 用紙におさまらないので気を付けてください。

■ Office (Word や Excel など)

[ファイル]->[印刷]->[プリンターのプロパティ]とクリックし、表示された「白黒プリンターのプロパティ」(もしくは「カラープリンターのプロパティ」)の[出力用紙サイズ]を”A4”に変更してください
変更後は[OK]をクリックし印刷画面に戻り印刷してください

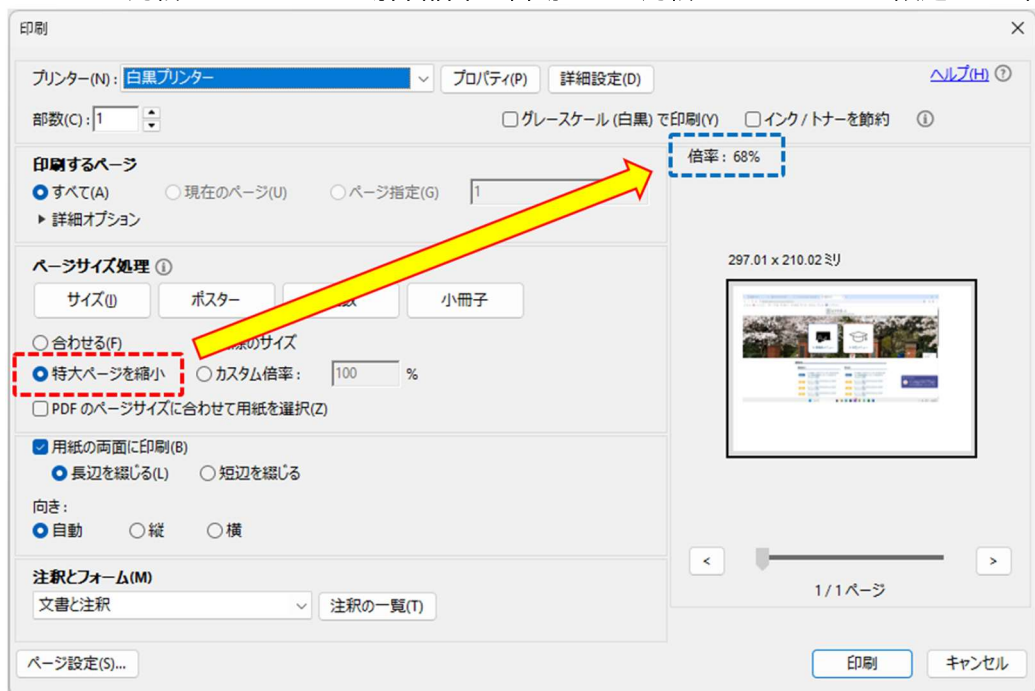


■ Adobe Acrobat

Adobe Acrobat は用紙サイズにかかわらず自動で A4 用紙におさまるようになっています。

※下記の[特大ページを縮小]にチェックが入っていれば自動で A4 におさまります

ファイルの用紙サイズが A3 の場合(倍率が自動で A4 用紙サイズの 68%に設定される)



8-5-3. N アップ(1 枚の用紙に複数ページを印刷する方法)

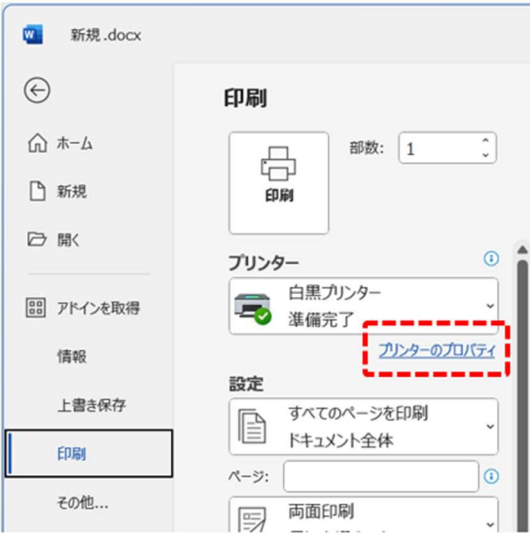

A4 用紙に複数ページを印刷することでポイント消費を抑えることができます。

■ 汎用的な方法(Word や Excel など)


印刷機能を利用する方法で、ほぼすべてのアプリケーションで利用できます。

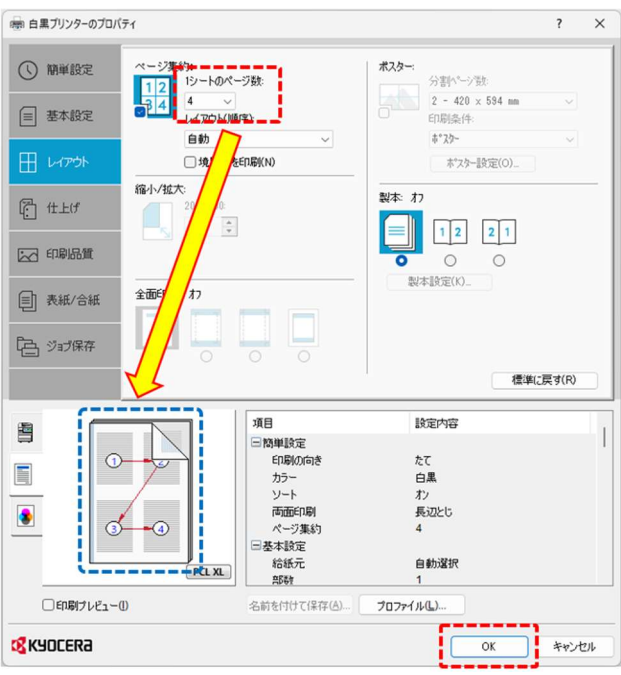
Microsoft Office とメモ帳での印刷の設定画面の開き方を下記に例示します。

(1) 印刷設定画面を開く

Microsoft Office	メモ帳
<p>[ファイル]タブから[印刷]を選択して、プリンター右下の「プリンターのプロパティ」を開きます</p> 	<p>[ファイル]から[印刷]を選択して、一番下にある「その他の設定」を開きます</p> 

(2) 印刷設定画面から A4 用紙 1 枚あたりに印刷するページを選ぶ

手順	作業内容	表示画面
1	印刷設定画面の左側のメニューから[レイアウト]をクリックする	
2	「ページ集約:」の下の絵をクリックする	

<p>3 「1 シートのページ数」が選べるようになるので、1枚あたりに印刷したいページ数を選択し、下部に表示される印刷イメージを確認後に画面右下の[OK]ボタンをクリックする</p>	
---	--

(3) その後、それぞれ(1)の画面に戻るの印刷ボタンをクリックするなどして印刷を行う

8-6. プリンターを利用するためのポイントの追加方法

学内プリンターを利用するためのポイントがなくなった場合は、追加で購入することができます。追加購入方法は以下のリンク先を参照してください。

https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/s/uni_pointadd.pdf

9. ホームページの公開

在学中は、学習院のシステムで、自分の Web ページをインターネットないし、イントラネット(学内のみ)に公開することができます。

インターネットに公開するという事は世界中の人から見られてしまう事になるので、これから説明する内容をよく読んで上で利用するようにしてください。

9-1. myweb(M:)ドライブ

myweb(M:)ドライブに HTML ファイルなどの Web ページを構成するファイルを配置することで、自分の作った Web ページを、インターネットを通じて世界中に公開することができます。

ただし、初期設定では、公開するつもりのないデータをうっかり公開してしまうことのないよう制限が施されています。詳しくは「9-3.ホームページの公開設定」を参照してください。

9-2. Web ページの URL

myweb(M:)ドライブを使って公開される Web ページの URL は、次のような構成をとります。

`https://www-cc.gakusyuin.ac.jp/~[ユーザー名]/[ファイル名]`

※[ユーザー名]の前の“~”はチルダ(tilde)です、[shift]+[へ]で入力できます

たとえば次の URL は、ユーザー名(学籍番号)が「12345678」の myweb(M:)ドライブに保存したファイル名「sample.html」を参照します。

`https://www-cc.gakusyuin.ac.jp/~12345678/sample.html`

なお、ファイル名が「index.html」の時は URL の記述でファイル名を省略することができます。

すなわち、

`https://www-cc.gakusyuin.ac.jp/~12345678/index.html`

は


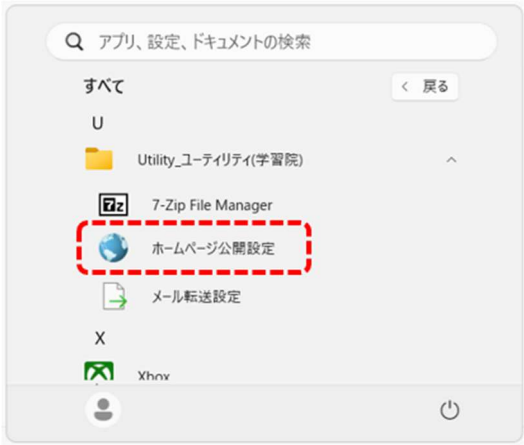
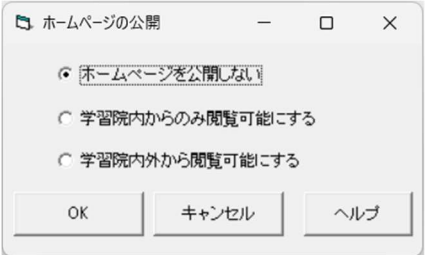
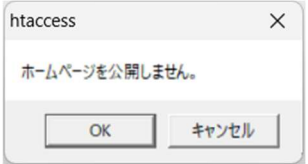
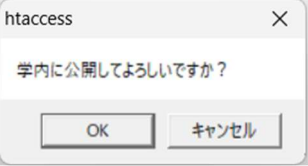
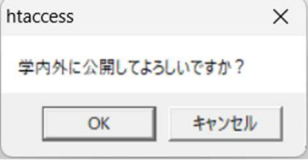
`https://www-cc.gakusyuin.ac.jp/~12345678/`

と記述できます。

9-3. ホームページの公開設定

この設定で、myweb(M:)ドライブの『公開』、『学内のみ公開』、『非公開』のいずれかを選択することができます。

下記手順で設定画面を表示させてください。

手順	作業内容	表示画面
1	学内のパソコンで画面下のスタートボタン  をクリック後、右上の[すべて>]をクリックし表示されたメニューから[Utility_ユーティリティ(学習院)]をクリック、さらにメニューが表示されるので、[ホームページ公開設定]をクリック	
2	「ホームページの公開」という画面が表示される ※初期値は[ホームページを公開しない]となっている	
3	用途に合わせてホームページ(myweb(M:)ドライブ)を公開するかしないか、公開する場合は学内のみか、学外からも閲覧可能な状態にするか選択する。 [ホームページを公開しない] [学習院内からのみ閲覧可能にする] [学習院外から閲覧可能にする]	
4	手順 3 で選択後に[OK]をクリック、それぞれの設定内容に変更する旨の画面が表示されるので確認し[OK]をクリックする	<p>[ホームページを公開しない]</p>  <p>[学習院内からのみ閲覧可能にする]</p>  <p>[学習院外から閲覧可能にする]</p> 
5	画面が消え設定は完了となる	—