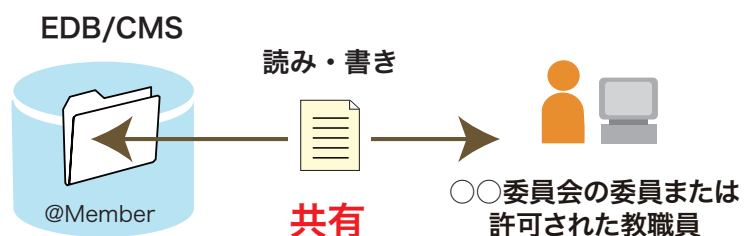




EDB/CMSコンテンツ・サーバ 利用の手引き

2008.04.04

学務部・委員会用



2008(H20).04

この手引きの概要

(とりあえずこのページしか見ない方に)

EDB/CMSは、**本学の教職員が、学内外のネットワークを利用して、コンテンツを公表・共有するためのコンテンツ・サーバ・システム**です。

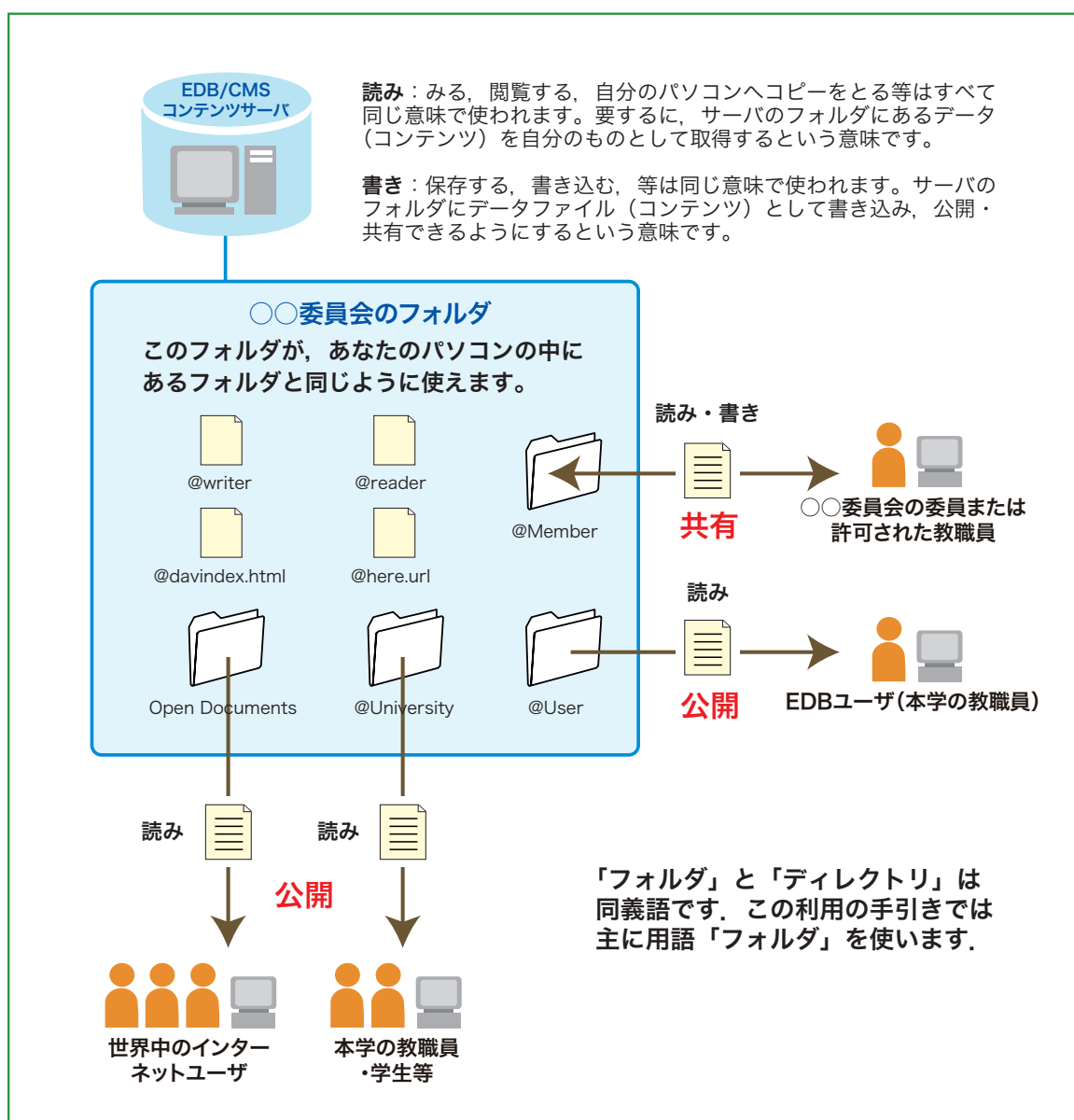
このシステムを使うと、毎月の定例会議で配付する資料を委員と許された教職員で共有できます。

例えば、Webブラウザで次のアドレスにアクセスして見てください。フォルダやファイルのいずれかをみることができるようでしょう。

<http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/organization/157175/>

<https://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/organization/157175/>

これで使い方が分かった方は、この手引きを読む必要はありません。そうでない方は適当にご参照ください。



目 次

この手引きの概要

1. はじめに
2. EDB/CMSコンテンツ・サーバを使う：読み出しの場合
3. EDB/CMSコンテンツ・サーバを使う：認証が必要な場合
4. Mac OSXを使っている方の場合
5. コンテンツ（ファイル）作成のガイドライン
4. おわりに

付録A この手引きのまとめ

付録B 委員会のアドレス一覧

付録C 委員会のフォルダ（ディレクトリ）構成

1. はじめに

最初からというのも何ですが、演習を2つやってみましょう。昨今の自己開発(SD, Self Development) 手法の一様式とお考えください。

【演習1】 徳島大学のホームページをパソコン画面に表示してください。

【例解1】 あなたが使っているブラウザ（Web ブラウザとか WWW ブラウザと呼ばれている。以下、単にブラウザという）を起動して、ブラウザのアドレス欄に

<http://www.tokushima-u.ac.jp/>

と入力し、Enter キーを押す（つまりブラウザを起動する）と本学のホームページが読み出せます。図1参照。



図1. 徳島大学のホームページ。

【演習2】 同様に、ブラウザのアドレス欄に

<http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/organization/157175/@University/>

と入力し、徳島大学コンテンツ・サーバの「とあるフォルダ」を表示し、画面にある「基本計画.pdf」の部分をクリックしてください。このファイルをパソコンに取り込むことができます。

【例解2】 図2のように、このアドレスは大学教育委員会のフォルダ内にある@University という名前のフォルダの中身を表示しています。これが「とあるフォルダ」の正体です。さて、このフォルダには、今、「基本計画.pdf」というアクロバットのファイルが1つ入れられています。このファイルをダブルクリックして取り出すというのがこの演習の意味するところです。

「とあるフォルダ」内にあるファイルを「読み出す」ことができたということに注目してください。ブラウザを使って簡単に「資料の読み書きができ、データを公開・共有する」ことができます。このマニュアルは、そのことを説明する目的で書きました。コンテンツ・サーバを「メモリ・スティック」代わりに使いたいのです。

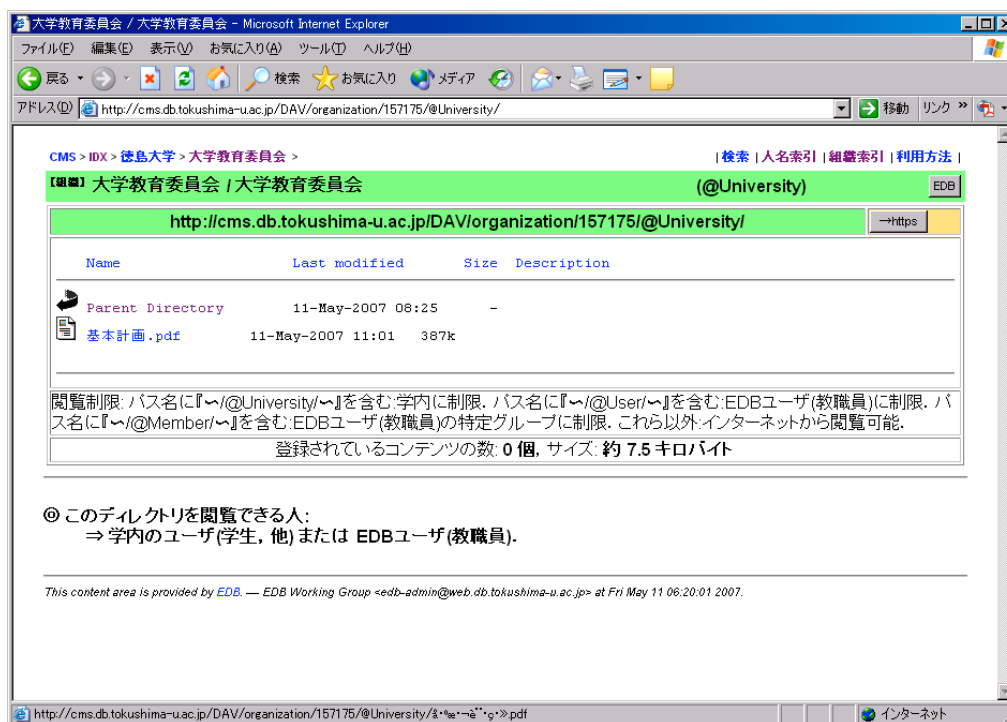


図2. 大学教育委員会のフォルダ。

【つけたし1】図2の基本計画.pdfの上の行にあるParent Directoryをクリックすると@Universityの親のフォルダに移動できる。図3参照。これが大学教育委員会のフォルダなのです。ここには、3つのフォルダ：@Member、@Universityと@Userがあります。そこで、たとえば@Memberをダブルクリックして開こうとすると、開くことができないことが分かります。図4参照。これは、大学教育委員会の委員と許された教職員のみが読み書きできる**会員制のフォルダ**なのです。セキュリティチェックで許された人だけが利用可能というわけです。

【つけたし2】さて、先ほど出てきたParent Directoryとは何なのでしょう。これはUNIX（ユニックスと呼ばれるOS）で使われている用語で、親フォルダと同義語なのです。ウィンドウズやマックでは、フォルダ、ユニックスではディレクトリと呼んでいます。「フォルダ」「ディレクトリ」は、ファイルやフォルダを入れておく名前の付いた記憶場所といった意味とっていいでしょう。

【つけたし3】パソコンでは、「同じ結果を手に入れるために、ただ1つのやり方しか方法がない」ということは、ほとんどの場合ありません。普通、幾つものやり方が用意されています。しかし、「やり方が幾つもある」というのは、とまどいの素にもなりかねません。とりあえず、1つの方法を身に付ければ十分です。たとえば、@Universityフォルダを表示する方法は色々あります。演習2はその一例を示したに過ぎません。

必要に応じて別の方法をマスターしましょう。

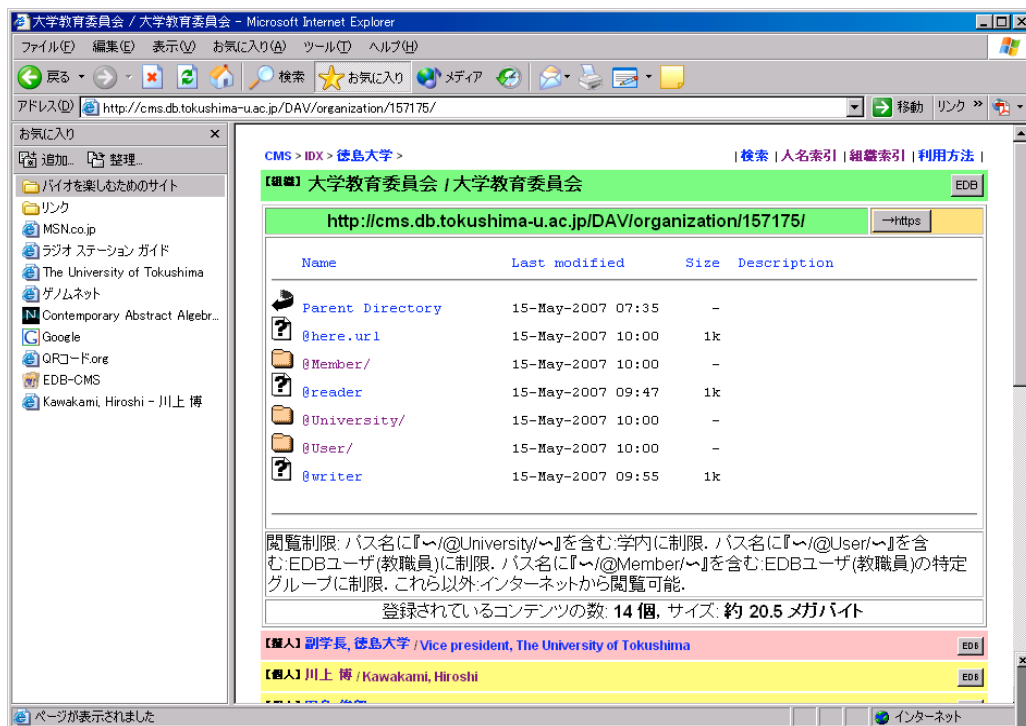


図 3. 大学教育委員会のフォルダ。

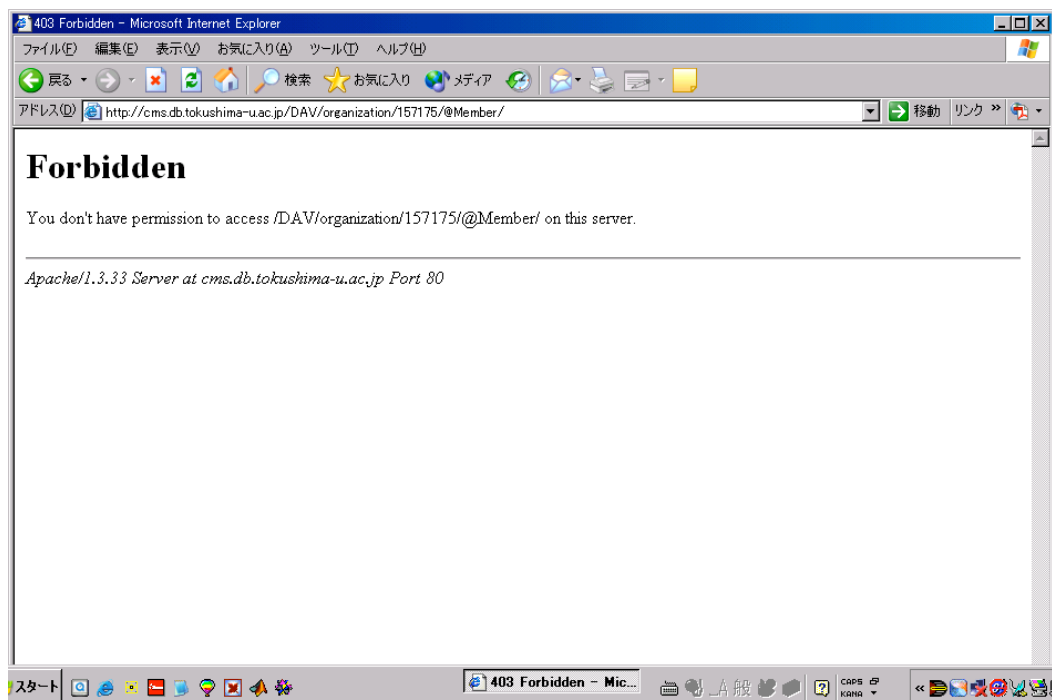


図 4. 許可されてないフォルダを開こうとすると拒否される。

2. EDB/CMS コンテンツ・サーバを使う：読み出しの場合

「1. はじめに」で行った2つの演習がうまくできれば、コンテンツ・サーバを使うことができます。あと少し学習して、大きな利益（便利で楽）に結びつけましょう。

2.1 EDB/CMS とはコンテンツ・サーバのことです

コンテンツ・サーバとは、学内ネットワークの管理された場所に置かれたデータ（コンテンツ）を蓄えておくコンピュータシステムのことです。EDBは、Education and Research Data Base：徳島大学教育研究者データベースの略号のようです。以前はEngineering Data BaseとかExcelsior Data Baseか呼んだこともあるようです。CMSは、Contents Management Systemということで、コンテンツを管理するコンピュータシステムのことです。

2.2 EDB/CMSのホームページをみる

早速、EDB/CMSのホームページを見てみましょう。ブラウザを開いて

<http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/>

とアドレスを入力します。図5に示したホームページが現れます。

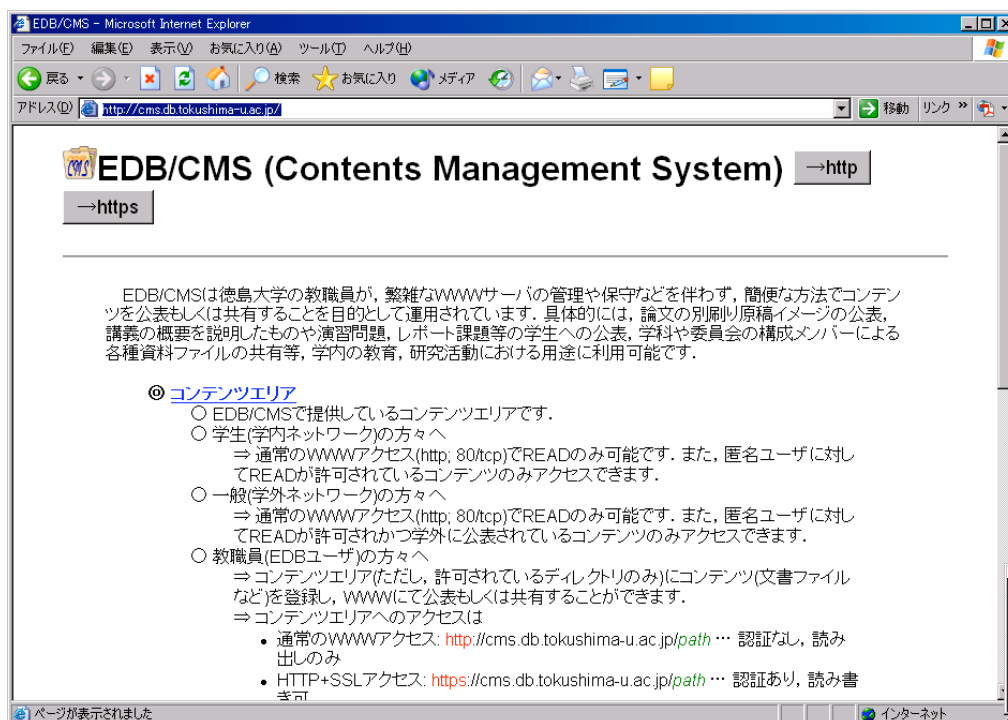


図5. EDB/CMS のホームページ。

では、ここから大学教育委員会のフォルダ内にある@University フォルダに行ってみましょう。

- ① 図5の「コンテンツエリア」をクリックする→アドレス：<http://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/index.html> のページに飛んでゆく。

- ② そこで、組織索引をクリックする→…/DAV/organization-idx-ja.htmlに移動する。
 ③ 移動したページには組織名が並んでいる。【た】をクリックして、移動したページで
 【大学教育委員会】をクリックすると、目的のページ図3に到達する。
 ということで、この例から、色々なページに移動する方法がわかると思います。

【演習3】 図5のホームページから、川上博さんのLectureNoteフォルダに移動してください。この利用の手引きをダウンロードしましょう。

【例解3】 コンテンツエリア→氏名索引→【か】→川上博をクリック→LectureNoteをダブルクリックでフォルダを開く。この「**利用の手引き.pdf**」が置いてあります。

3. EDB/CMS コンテンツ・サーバを使う：認証が必要な場合

ここからは、認証を受けている（徳島大学教育・研究者情報データベース，EDB ワーキンググループからアカウントの発行を受け、パスフレーズをもらっている）人が対象です。

3.1 登録してアカウントをもらいましょう

本学教員は EDB の登録をしているでしょうから既に取得済みだと思います。職員の方は、関係委員会などに登録してもらってください。学務部では、一括して登録しているはずですが、確かめてください。

【つけたし4】 ここからは、アドレスの頭の部分が「http://」と「https://」の2種類の場合がでてきます。

- ・「s」のない「http://」が、通常の認証を**必要としない**アドレス、
- ・「s」のある「https://」が、**認証を必要とする**アドレスです。

「s」は secure or security のエスでしょうか。ああ、それから、冒頭に出てきた「アカウント」とは、自分用の番号札の意味とおきましよう。たとえば

S12345 とか S123456

といった、あなた固有の番号です。

また、パスフレーズは、パスワード（暗証記号）の長いもの（何しろフレーズになっているのですから…）を意味します。アルファベットで12文字以上とかの長いパスワードです。長いパスフレーズを「忘れないで覚えておくこと」と言われるのは、つらいことです。一週間使わないと忘れます。どんなパスフレーズを使えばいいのでしょうか。たとえば、あなたの長男と長女のなまえをくっつけて長い名前「tarou3hanako3（太郎さん花子さん）」をつくるなどの工夫はどうでしょうか。

パスフレーズの変更は、

<https://web.db.tokushima-u.ac.jp/assist/chppwd.html>

で行ってください。

3.2 では始めましょう

【演習 4】 認証を必要とするコンテンツ・サーバのホームページを表示してみましょう。それから、大学教育委員会を探しましょう。

【例解 4】 2.2 で開いた認証なしのホームページから出発しましょう。

- ① このホームページのタイトルの後ろに付いている https のボタンをクリックしてください。認証の必要なホームページに移動します。

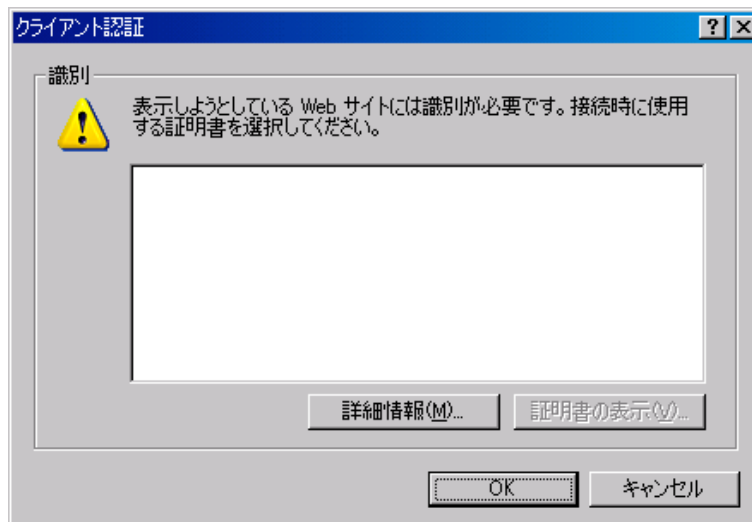


図 6. 認証を要求される。

認証を要求してきました。「OK」をクリックして次に進みましょう。

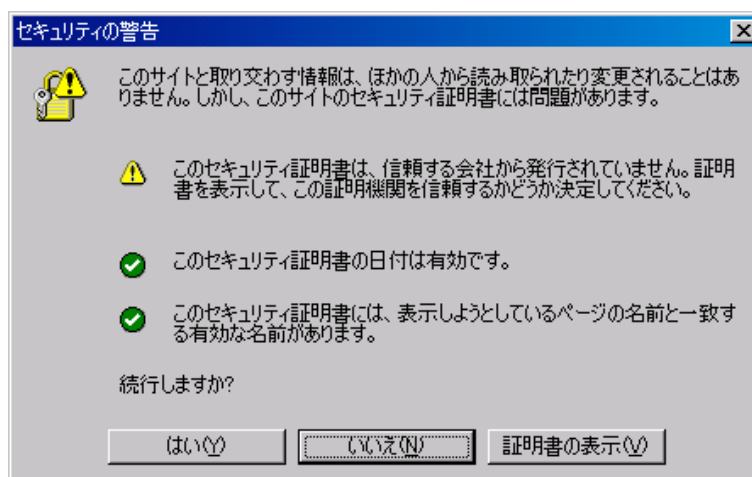


図 7. 警告です。

またまた警告がでました。とにかく続行ということで「はい」をクリックします。するとユーザー名とパスワードを入れるパネル図 7が表示されます。あなたのユーザー名とパスフレーズを入れましょう。この場合、パスワードもパスフレーズも同じ意味です。気にしないでください。



図 7. ユーザー名とパスワードを入れるパネル.

「OK」をおすと！ホームページが開きました. やれやれ. 図 5 とどこが違うのかって？アドレスをよく見てください. http でなく https となっています.

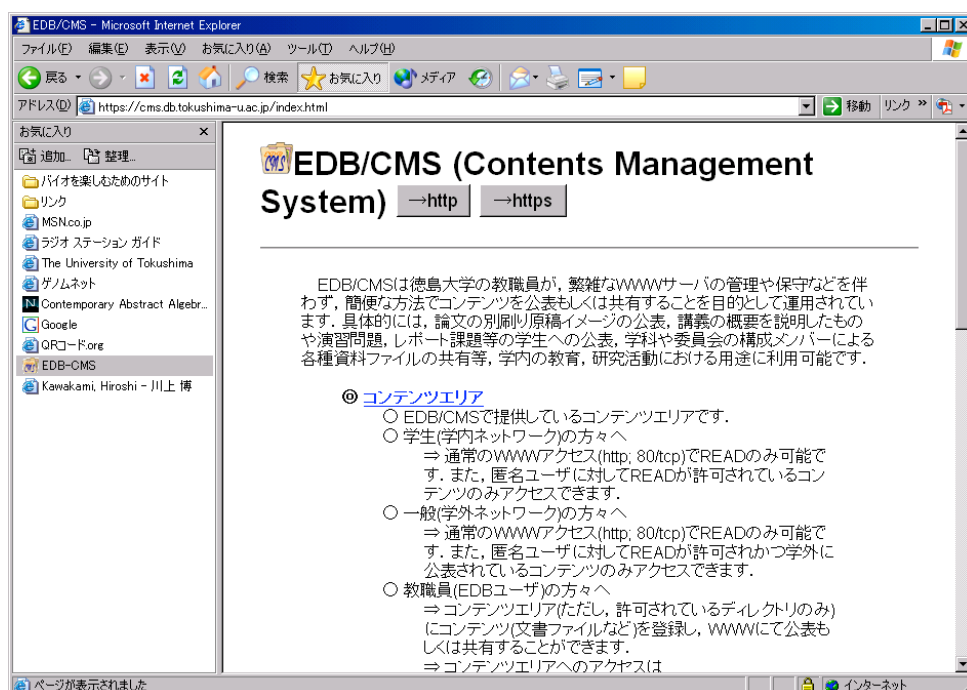


図 8. https のホームページ.

- ② それでは、大学教育委員会のフォルダを探しましょう。「コンテンツエリア」をクリックしてください。EDB/CMS の目次のページが示されます。
- ③ 「組織名検索」をクリックしてください。上にある「あいうえお」表の【た】をクリックします。「だいがくきょういくいいんかい」を探すために【た】の位置に飛ぶということです。

- ④ 「大学教育委員会」をクリックします。これで大学教育委員会のフォルダにたどり着きました。図9と図3の違いは、もう分かりますよね。

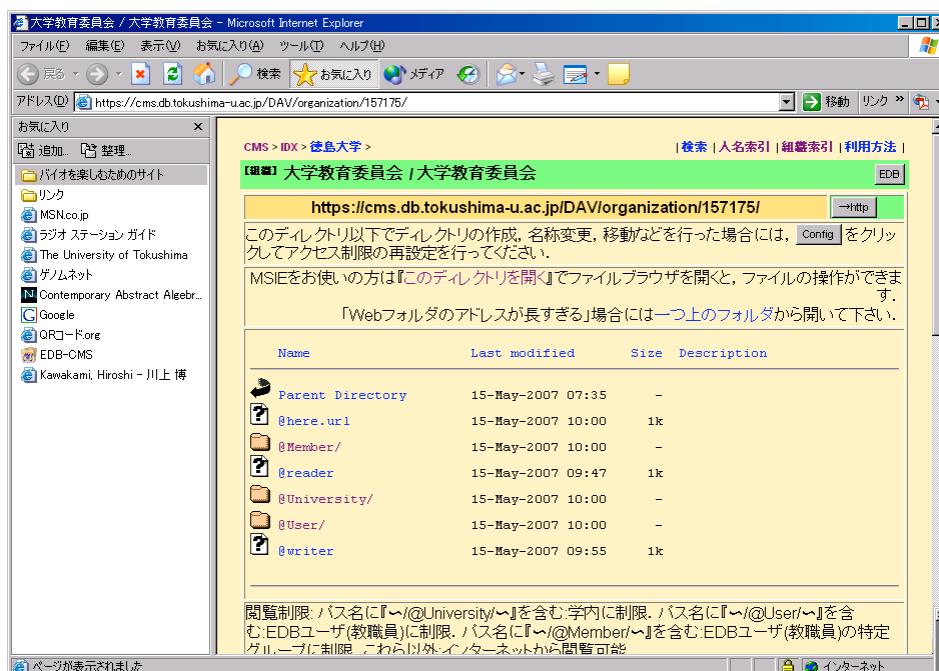


図9. 大学教育委員会のフォルダ。

- ⑤ @Member に入ってみましょう。認証済みなので、あなたが許された委員・教職員なら、@Member を開くことができます。図10参照。

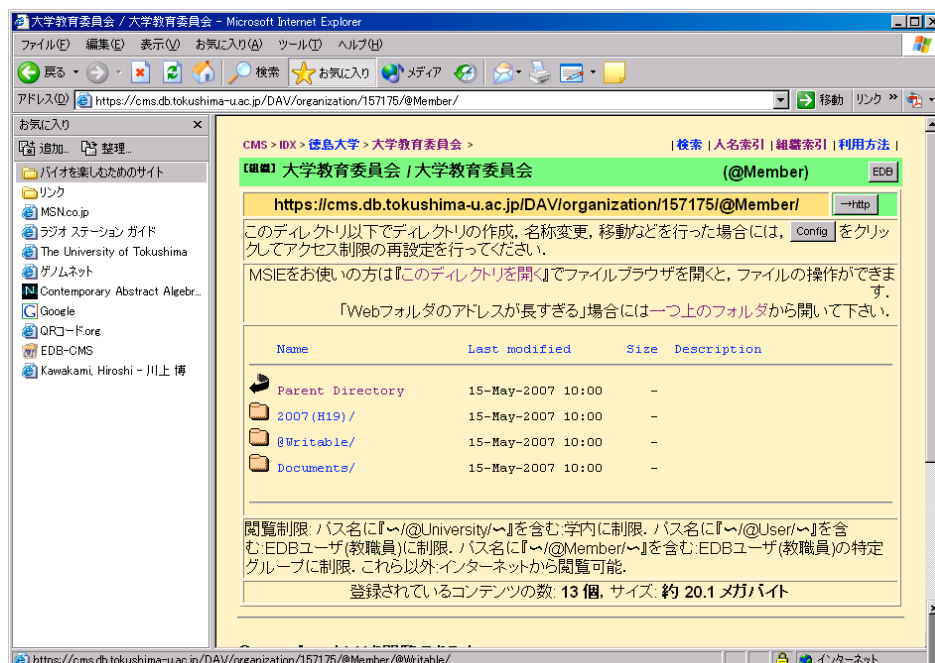


図10. 大学教育委員会の下にある@Member フォルダ。

- ⑥ ついでに、「Documents」のフォルダを開いてみましょう。

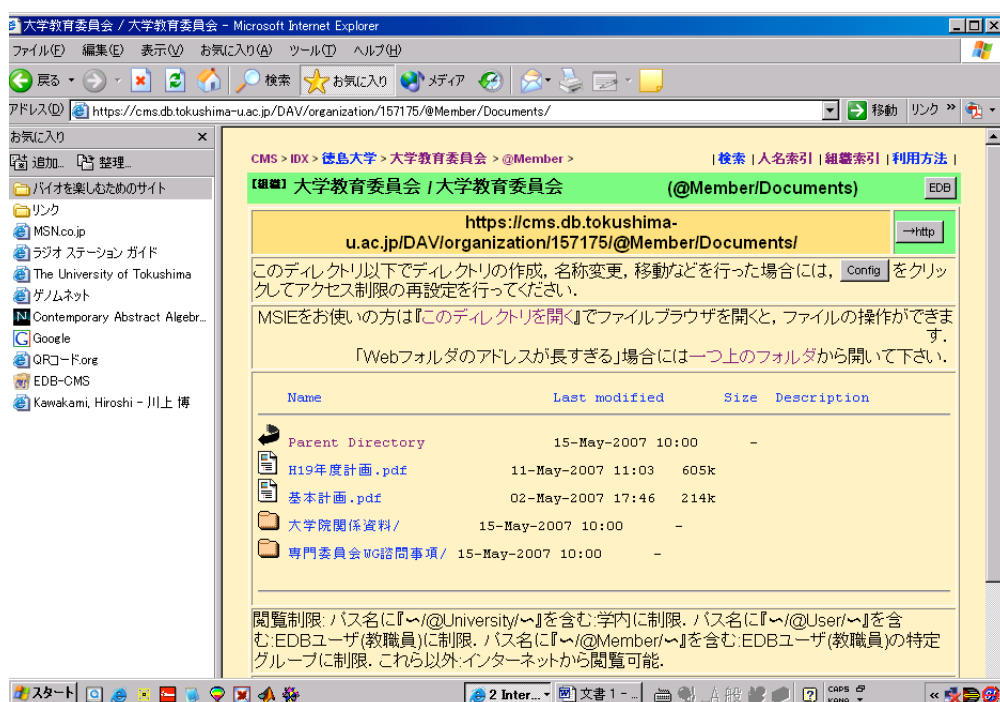


図 11. 大学教育委員会の下にある Documents フォルダ。

- ⑦ 必要なファイルはダブルクリックすればあなたのパソコンにコピーできます。たとえば、「基本計画.pdf」ファイルをダブルクリックしてみてください。このファイルをあなたのブラウザに取り込めたと思います。

3.3 データを書き込むには？（書き込み権限をもつ方はお読み下さい）

データ（ファイルやフォルダ）をコンテンツ・サーバに書き込むにはどうしたらいいのでしょうか。これも、あなたのパソコンでのファイル操作と同じように簡単です。やってみましょう。

【演習 5】 コンテンツ・サーバの許されたフォルダにファイルまたはフォルダを書き込んでください。

【例解 5】 大学教育委員会の@Member の下にある「Documents」フォルダ内に「文書 1.doc」というワードのファイルを書き込んでみましょう。

- ① まず、ワードで「文書 1.doc」ファイルをつくり、たとえばデスクトップに保存してください。
- ② 大学教育委員会の@Member の下にある「Documents」フォルダを開いてください。分からない場合は上記 3.2 を参照してください。なお、直接

<https://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/organization/157175/@Member/>

とアドレスを入れると@Member を開くことができます。

- ③ Documents フォルダが開かれている状態で、画面上「MSIE（マイクロソフト・インターネット・エクスプローラをブラウザとして使っている人を対象としています）をお使いの方は『このディレクトリを開く』…」の「このディレクトリを開く」をクリックしてください。
- ④ Documents フォルダつまりディレクトリが開きます。これは通常のあなたのパソコンにあるフォルダと同じと考えていただいて結構です。したがって、このフォルダ内に「文書 1.doc」をドラッグすれば、データの書き込みができます。

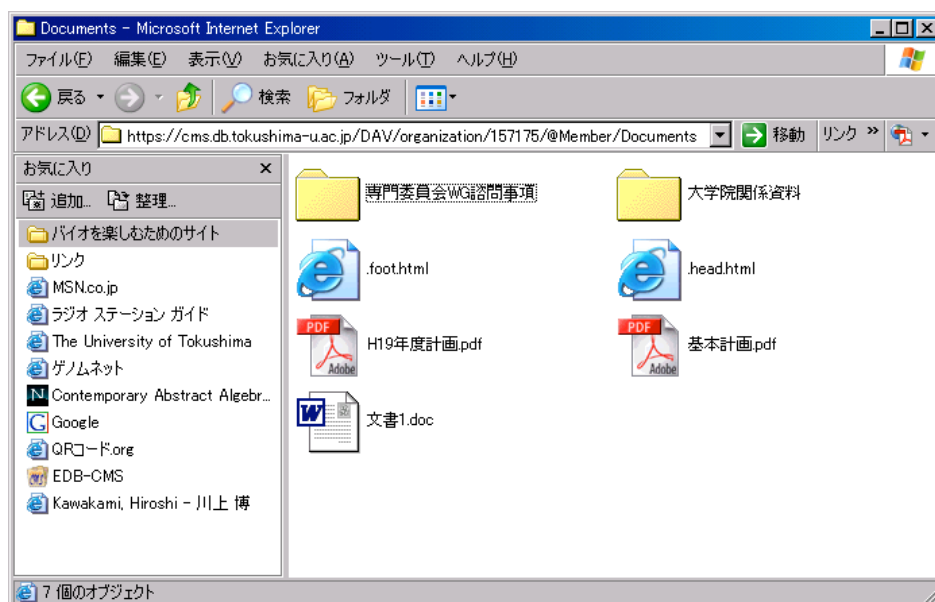


図 12. ファイル「文書 1.doc」を Documents フォルダに書き込む。

- ⑤ データを削除する方法。これも通常のやりかたと同じです。たとえば、上で書き込んだ「文書 1.doc」を削除するには、マウス・カーソル（ポインター）を「文書 1.doc」の上に持って行った状態で、マウスの右クリックし、削除を選択する。削除の確認パネルで「はい」を選択すると削除されます。

4. Mac OSX を使っている方の場合

Mac OSX tiger/leopard と Safari を使っている方は、前節 3.3 の③で述べたフォルダ（ディレクトリ）を開く項目以外はこれまでに述べたことが Safari でも同様に実行可能です。したがって、ここではフォルダの開き方についてお話しします。手順は以下のとおりです。

- ① Finder のメニューにある「移動」を選択し、「サーバへ接続」をクリックします。
図 13 参照。

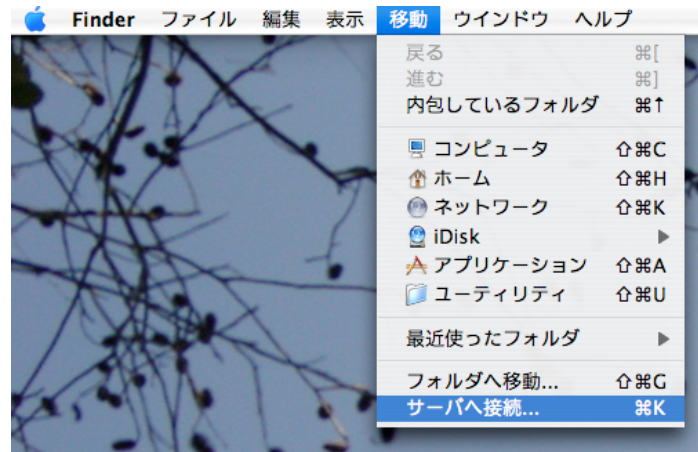


図 13. Mac OS X の Finder でサーバへ接続.

② すると図 14 のパネルが表示されます.

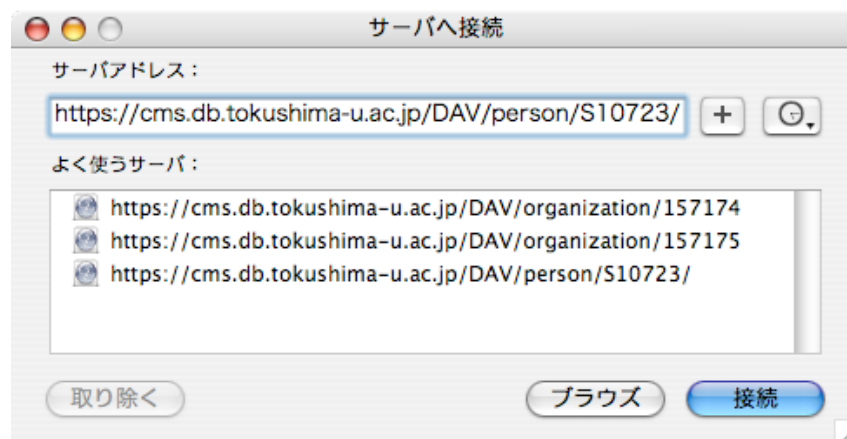


図 14. サーバのアドレスを指定するパネル.

③ そこでアドレスを入力し、接続するとフォルダが表示されます. 図 15 参照.



図 15. S10723 の方のフォルダを表示.

Windows も Mac も使い勝手はほぼ同じです. Windows で WebDrive を使うことについては EDB/CMS のホームページにある説明に従ってください. どんどん使い勝手を良くすることができるでしょう.

5. コンテンツ（ファイル）作成のガイドライン

ファイル共有で問題となるのは、共有するファイルの様式です。各自が勝手にファイルをフォルダに追加するだけでは、何がどこにあるのか分からなくなってしまいます。そこで暫定的に以下のルールを考えてみました。

5.1 各委員会のフォルダ（ディレクトリ）の構成

- ① 委員会の下にあるフォルダの構成は、付録の図に示した構成となっています。フォルダとしては、@University, @User および@Member があります。ファイル@reader と@writer は、読み書きを可能とするための名簿です。
- ② 委員は、**@Member フォルダ内の情報**を利用します。このフォルダには3種類のフォルダが入っています。
 - a. **Documents フォルダ**：委員会の年間を通じた共通の資料、たとえば委員会規則、委員名簿、年度計画など、を公開するフォルダです。
 - b. **2007(H19), 2008(H20)フォルダ**：毎月の定例会議の資料が、月毎のサブフォルダ 2007.04, …… , 2008.04, …… に公開されます。
 - c. **@Writable フォルダ**：読み出しは許されているのですが、書き込みは許されていない方が、資料を書き込むことのできるフォルダです。委員間での資料の共有に利用できます。

5.2 ファイルの標準化

- ① 資料としてフォルダに保存するファイルは、可能な限り**アクロバットの pdf 形式**のファイルとし、**適当な単位にまとめて**保存してください。
- ② とりあえず初めてのことで、あまり固く縛るのは良くないと考えています。試行の段階ということですが、**できるだけ誰にでも読む事ができるファイル形式**での保存をお願いします。たとえば、一太郎形式のファイルでは読めない委員が出てきます。このような場合はテキスト・ファイル形式で保存してください。

4. むすび

最初は面倒だと思っていましたが、やってみると簡単でした。実は私もあまり分からずに、とにかく役立ちそうだということで紹介することにしました。しかし、書いているうちに段々と便利さが分かってきました。大学教育委員会を例に書きましたが、学務部の委員会はその委員会も同じディレクトリの構成になっています。ですからどの委員会のフォルダも、使い勝手は同じとなります。あとはどんなフォルダやファイルを追加すれば便利になるか。みなさんで研究し、使い込みたいと考えています。

この引きのまとめ

(とりあえずこのページで事が足りります)



〇〇委員会の委員または
許可された教職員

1. 委員会の必要なフォルダに直接はいる方法

- ① ブラウザのアドレス欄に次の例のように必要なアドレスを入れる

<https://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/organization/157175/@Member/>

- ② ウィンドウズの方は「このディレクトリを開く」をクリックし、フォルダを開く
Mac OSX では、Finder→移動→サーバーへ移動

- ③ 開いたフォルダでファイル操作(読み書き)を行う

最終目的です

ここに委員会のアカウントを入れる

2. 自分のホームから始める方法

- ① ブラウザのアドレス欄に自分のアドレスを入れる

<https://cms.db.tokushima-u.ac.jp/DAV/person/S12345/>

- ② 「関連するコンテンツエリア」から委員会を探し、所用の委員会をクリック

- ③ 委員会に飛んだからは、上記1に従う

ここにあなたのアカウントを入れる

大学教育委員会のフォルダ（ディレクトリ）構成

大学教育委員会のフォルダ（ディレクトリ）

