

スタートアップガイド



このガイドには、情報処理センターに関して必要な情報が載っています。
情報処理センターを利用する前に必ず確認してください。

☆自習室利用時間☆

授業・補講期間

平日（月～金） 8：40～18：00
土曜日 8：40～12：10

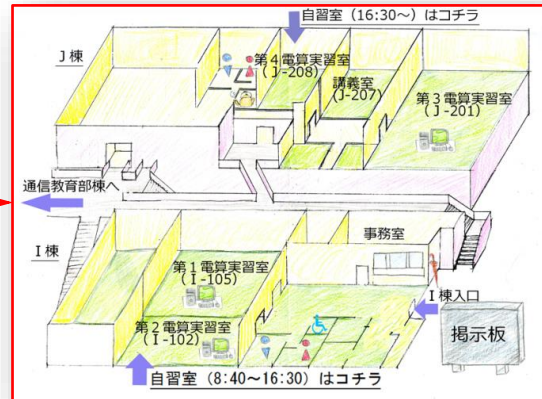
集中講義・加工セッション・休業期間

平日（月～金） 9：00～16：30
土曜日 9：00～12：10

通信教育部 スクーリング期間 9：30～16：30

- ※ スクーリング期間外の日曜日・祝日および情報処理センター休館日は利用できません。
- ※ 自習利用する際は学生証の提示が必要です。自習利用の受付は実習室入口で行っています。
- ※ 情報処理センター利用時間の月間予定は、ホームページや情報処理センター前の掲示板にてお知らせします。
- ※ 学校行事等により利用時間を変更する場合は、情報処理センター前の掲示板にてお知らせします。また、授業や講座等のために自習利用を停止することもありますのでご注意ください。

情報処理センター実習室案内



※ 自習利用が可能な実習室については、当日掲示しています。

事務室

事務室では、情報処理センター内での落とし物の引き渡し、年2回開催される学部・大学院生対象の「はやうちタイピングコンテスト」の申し込みや情報処理センター主催の講座の申し込み、デジタルカメラの貸し出しの受付などを行っています。

また、事務室前には、3Dプリンターなど情報処理に関する展示スペースを設けています。

情報処理センター事務室窓口の取扱時間

平日(月～金)…8:30～16:50 土曜日…8:30～12:30

学生スタッフ

学生スタッフは、自習利用者の受付・支援や実習室の整備、情報処理センター主催の講座補助など情報処理センターを快適に利用してもらえるようサポートしています。自習利用者のパソコン操作で分からないこと、困ったことにも対応しています。

業務を通して、パソコンの知識を増やし、自らもスキルアップしています。もし、わからないことがあれば気軽に学生スタッフに声をかけてください。

自習利用の方法

受付

- 学生スタッフに指定された**端末番号札(座席番号)**を受け取る。
- 学生スタッフから指定された**端末番号欄**に必要事項を記入する。

利用

- 指定された端末でユーザーIDとパスワードを入力し、**サインイン**する。
- 印刷する場合は、学生スタッフから印刷許可願を受け取り、必要事項を記入して学生スタッフに提出する。

退出

- 利用した端末を**サインアウト**し、忘れ物をしていないか確認する。
- 利用簿に退出時間を記入する。
- 学生スタッフに**端末番号札**を返却し、退出する。

利用簿の書き方

学生スタッフから指定された端末番号欄に学籍番号、氏名、利用ソフト、利用時間を記入してください。
 情報処理センターでは、利用簿をもとに統計資料を作成しています。資料を作成するためには正確な情報が必要となりますので、利用簿には丁寧な字で記入してください。

0と6など、まぎらわしい字は、特に注意して記入してください。
 学籍番号に含まれるアルファベットは、全て大文字です。

利用ソフトには、パソコンにログオンしてから使うソフトの名称を記入してください。

※ 印刷やUSBはソフト名ではありません。

端末	学籍番号	氏名	利用ソフト	利用時間
201	000000	奈良 太郎	Word	15:00~15:30

氏名は、学生証と同じ表記で省略せず正しく記入してください。

利用時間は、24時間制で記入ください。
 終了時間は、退出される際に記入してください。

印刷許可願の書き方

本学の授業・卒業論文・学内手続き・就職活動に関連し、かつ必要不可欠なものであれば、「印刷許可願」に必要な事項を記入し提出することで、実習室内のプリンターを用いて印刷を行うことができます。学生スタッフに申告することで受取ることができます。

黒のペンで必要事項を全て記入の上、学生スタッフに提出し許可を得てから印刷を開始してください。

日付	0000年 00月 00日					
ユーザーID	[] [] [] [] [] [] [] []					
氏名	奈良 太郎					
種類	授業課題・卒業論文・学内手続き・就職活動					
授業科目名	日本史講読Ⅱ(二)					
内容	史料講読の発表 「鎌倉幕府と御家人について」					
出力ページ数	3	カラーモード	モノクロ・カラー			

学部・大学院生はユーザーID(8桁)、通信教育部生は学籍番号(6桁)

授業科目名は、シラバスに記載されている正式名称を記入してください。
「〇〇ゼミ」といった記入では許可できません。

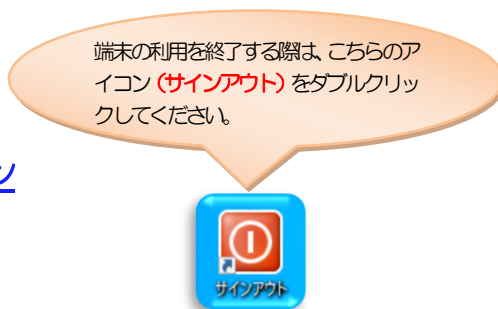
ページ数を記入してください。

内容には、課題の内容を具体的に記入してください。
レポートや卒業論文の場合は、タイトルを記入してください。

サインイン・サインアウト

情報処理センターの端末を利用するには、パソコンにサインインする必要があります。サインインには、**学生証に記載のユーザーID（通信教育部生の場合は学籍番号）**と**パスワード**が必要です。

下図の画面のユーザー名の部分に**ユーザーID**、パスワードの部分に**パスワード**を入力します。この2つを入力後、**→**をクリック、またはEnterキーを押すとサインインできます。



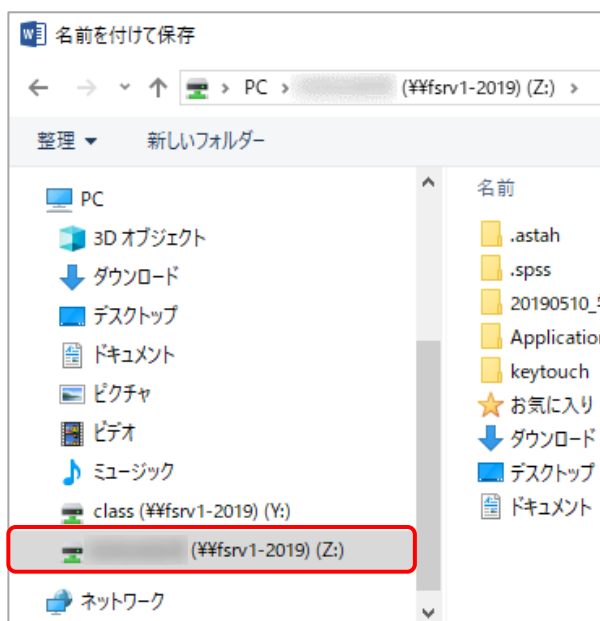
※ シャットダウンは行わないでください。

ファイルの保存方法

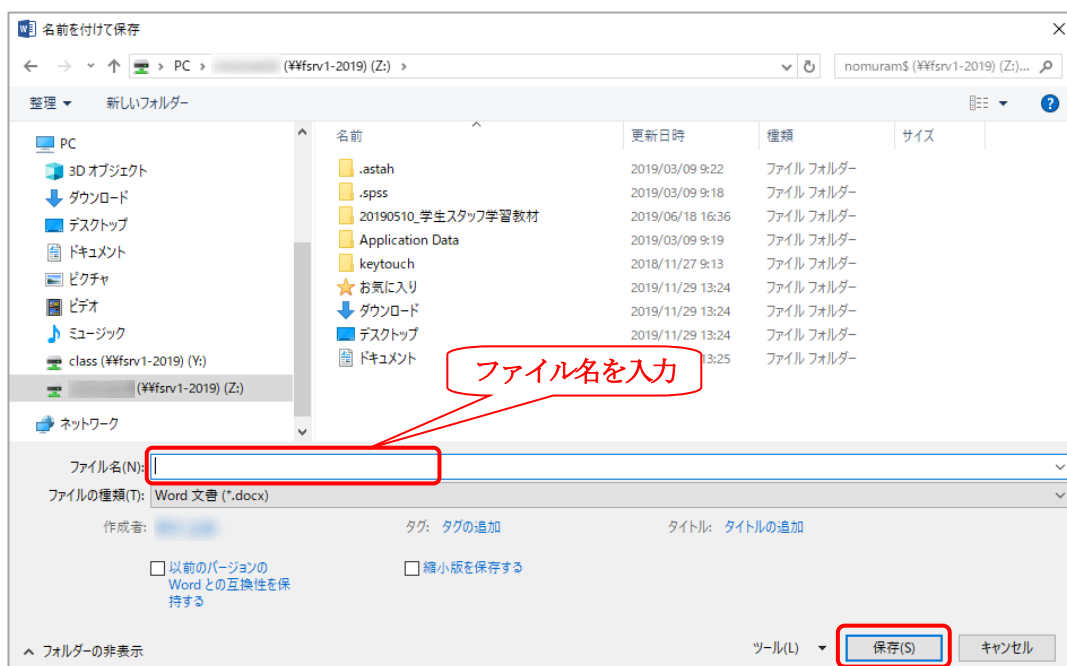
1. 「ファイル」タブをクリックし「名前を付けて保存」をクリックします。次に、「参照」をクリックします。



2. ウィンドウの左側をスクロールし、自分のユーザーIDが書かれているドライブ（Z:）を選択します。（Zドライブに保存する必要があるためです。）



3. 「ファイル名」を入力後、「保存」をクリックします。



4. Zドライブ内にファイルが保存されているか必ず確認してください。

<注意>

持参した記憶媒体（USBメモリ等）に保存しても構いませんが、**パソコン本体（デスクトップ、Cドライブ、Dドライブ）には保存しないでください。**

パソコン本体に保存されたデータは、再起動もしくはシャットダウンにて消失します。

ユーザーID・パスワードの取扱いについて

- ユーザーIDとパスワードは以下のシステムで利用します。
【情報処理センターのパソコン】・【e-Learning】・【図書館マイライブラリ】
【Campusmate Portal (ポータルサイト)】・【奈良大学無線LAN】
- パスワードは初期設定のものから必ず変更してください。また、パスワードは定期的に変更し、**変更したパスワードは忘れない**ようにしてください。
- パスワードを忘れた場合は、パスワードの再発行を行います。
学部・大学院生は、学生支援センター（学生担当）でパスワード再発行手続きを行ってください。
通信教育部生は、通信教育部事務室でパスワード再発行手続きを行ってください。
 - 学部・大学院生のパスワードの再発行は、**申請日の翌日12時以降**（翌日が日曜・祝日および授業の実施されていない土曜日は、その次の窓口取扱日）になります。
 - 通信教育部生のパスワードの再発行日は、申請時に通信教育部事務室で確認してください。
 - パスワードが再発行されるまでは、いかなる理由があっても**学内のすべてのシステムを利用できません**ので注意してください。
- 情報処理センターの端末では、Zドライブに各自のデータ保存先があり、1GB用意されています。用意された容量を超過する場合は、USBフラッシュメモリーなどの外部記憶媒体やGoogleドライブを利用してください。
- 情報処理センターおよび社会学部の実習室で印刷を行った場合、印刷ポイントが消費されます。
 - 白黒印刷：1ポイント/ページ、カラー印刷：2ポイント/ページを消費します。
 - **年間200ポイント**利用できます。

禁止行為

- 飲食および飲食物の持ち込み
(ただし、水筒・ペットボトルなどの蓋がしっかりと閉まる飲み物に限り持ち込みを許可します。)
- 傘の持ち込み
- 喫煙（大学構内は指定の場所を除き禁煙です。)
- 携帯電話の使用
- キーボード傍らでの消しゴムの使用
- 教育・研究目的以外の利用・閲覧（SNS・チャット・掲示板など）
- ネットオークション・オンラインショップでの売買行為
- 迷惑行為、設備に損害を与える行為
- 教育上、倫理上ふさわしくないページへのアクセスおよびデータの保存
- プログラムのインストールなどの設定変更
- 他人のユーザーIDでのログオン
- 各種国内法・条例および奈良大学諸規則等で禁止されている行為

注意事項

- 住所、氏名、電話番号、生年月日、クレジットカード番号などの個人情報の管理を徹底してください。個人情報の漏えいは、さまざまなトラブルを起こす原因になります。
- コンピューターウイルスなど、悪意のあるプログラム・攻撃に注意してください。
インターネット上での行為は、すべて自己責任です。自身の行動がどんな影響を及ぼすか、よく考えた上でインターネットを利用してください。

奈良大学内でのWi-Fi接続方法

1回目：無線認証

- PC
「ネットワークと共有センター」を開いて「nu-student」を選択します。
- iPhone、Android 端末
[Wi-Fi] 設定の画面に表示された「nu-student」を選択します。
- 認証画面で、学内各所に掲示されているパスワードを入力してください。

2回目：Web認証

- ブラウザで「奈良大学HP」に接続し、表示された画面でユーザーIDとパスワードを入力します。
- 奈良大学HPアドレス：
<http://www.nara-u.ac.jp>
- User:学生証左下のユーザーID
- Password:ポータルサイトのパスワードと同じ

学内Wi-Fiの利用可能な場所 (以下のすべての場所で利用可能です)

- | | |
|------------------|-------------------|
| A 本 部 棟 | H 課外活動センター |
| B 実験・実習棟・社会学部研究棟 | I 情報処理センター |
| C 教 室 棟 | J 総 合 研 究 棟 |
| D 体 育 館 | L 通信教育部棟・博物館 |
| E 講 堂 ・ 喫 茶 室 | M 令 和 館 |
| F 福 利 厚 生 棟 | コミュニケーションプラザ (広場) |
| G 体 育 館 | |

情報処理センターでできること



MS-Office
Professional
Plus 2016



Internet
Explorer



Gmail



Tera Term



SPSS



Acrobat Reader
DC



MANDARA



Inkscape



Photoshop
Elements



*Photoshop CC



*Illustrator CC



*ARC/GIS Pro

※Photoshop CC、Illustrator CC、ARC/GIS ProはJ208でのみ利用可能です

発行 : 奈良大学情報処理センター事務室
〒631-8502 奈良県奈良市山陵町 1500
TEL : (0742)41-9509(直通)
URL : <http://www.nara-u.ac.jp/about/facilities/ipc/>
編集 : 学生スタッフ (情報処理センター)