

発行日 2023.04.01

発行元 情報処理センター

編集 情報処理センター 学生スタッフ



Startup Guide

スタートアップガイド

奈良大学情報処理センター

自習室利用時間

[授業・補講期間]

月曜日～金曜日 8:40～18:00

土曜日 8:40～12:10

[集中講義・オリエンテーション・休業期間]

月曜日～金曜日 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

[情報処理センター窓口]

月曜日～金曜日 8:30～16:50

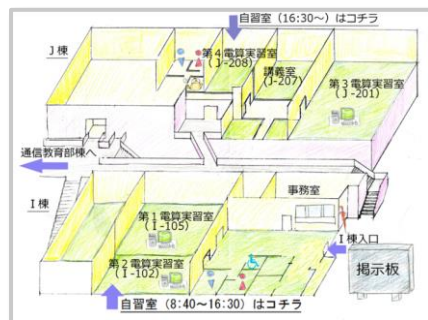
土曜日 8:30～12:30

- ・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。

- ・利用時間の月間予定は、ホームページやセンター前の掲示板にてお知らせします。
- ・利用時間を変更する場合は、センター前の掲示板にてお知らせします。授業や講座等のため自習利用を停止することもあります。



情報処理センター実習室案内



情報処理センター自習室 利用時間

[授業・補講期間] 月曜日～金曜日 8:40～18:00 (土曜日は 12:10 まで)

[集中講義・オリエンテーション・休業期間] 月曜日～金曜日 9:00～16:30 (土曜日は 12:10 まで)

※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、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」などの情報処理センター主催の講座の申し込み、情報処理センター内での落とし物の引き渡しなどを行っています。

また、事務室前では、3D プリンタで作成した作品を展示しており、関連する本の閲覧ができます。

情報処理センター事務室 窓口の取扱時間

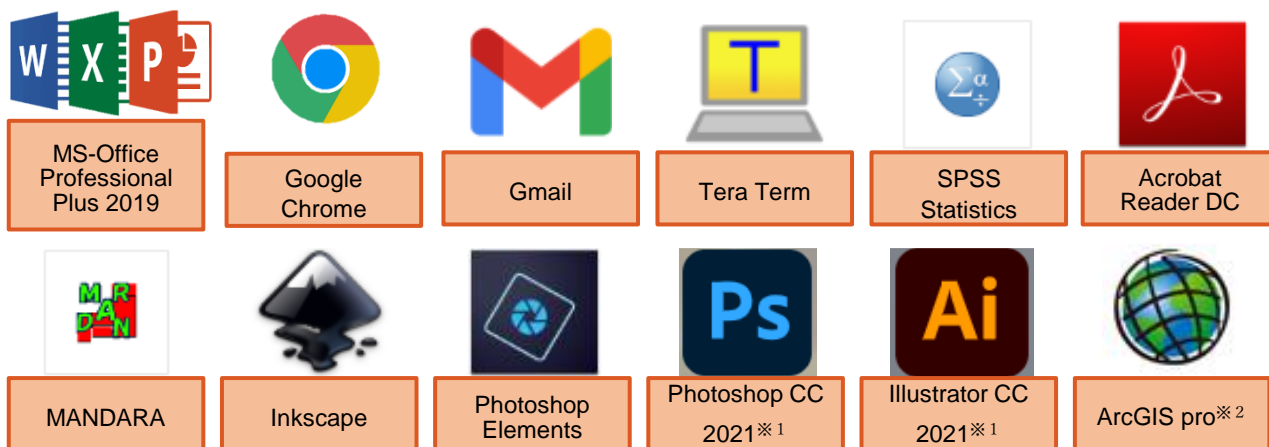
月曜日～金曜日 8:30～16:50 (土曜日は 12:30 まで)

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ようサポートしています。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。パソコンの操作でわからないこと、困ったことがあれば、気軽に学生スタッフに声をかけてください。

情報処理センターでできること

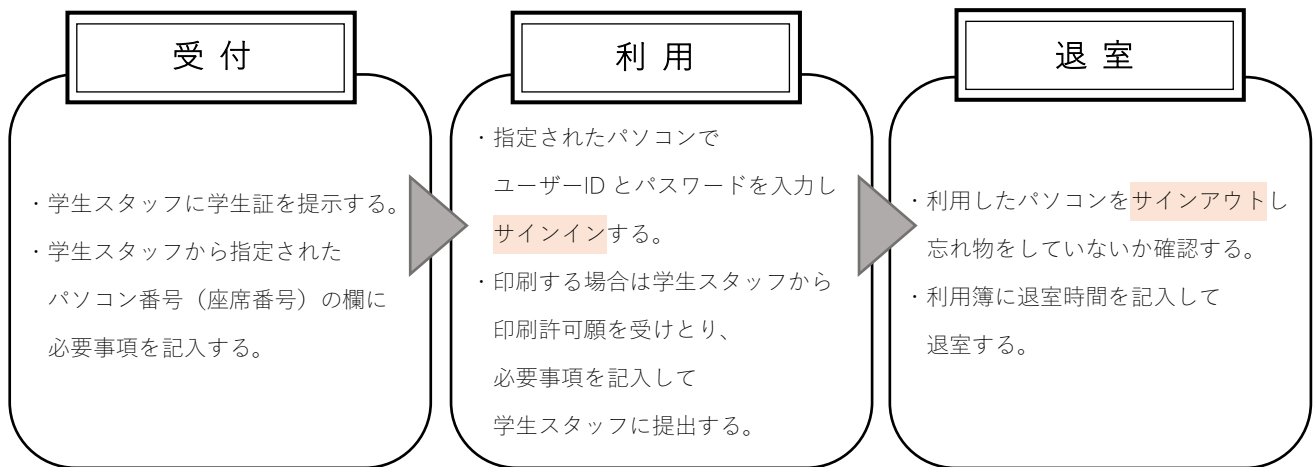
情報処理センターでは、以下の様々なソフトウェア（アプリ）が利用できます。ぜひご利用ください。



※1 Photoshop CC Illustrator CC は第四実習室（J208）でのみ利用可能です。

※2 ArcGIS pro が利用できるのは、学内管理者からアカウントの発行を受けた利用者のみです。

自習利用の方法



利用簿の書き方

※利用の際には、必ず学生証を持参してください。

学生スタッフから指定された自習利用簿のパソコン番号欄に学籍番号、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。

パソコン	①	②	③	④
	学籍番号	氏名	利用ソフト	利用時間
201	〇〇〇〇〇〇	奈良 太郎	Word	15:00～15:30

① 学籍番号

0と6など、紛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。

② 氏名

学生証と同じ表記で、省略せず正しく記入してください。

③ 利用ソフト

パソコンにサインイ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。

④ 利用時間

24時間制で記入してください。退室時間は退室される際に記入してください。

サインイン・サインアウト

情報処理センターのパソコンを利用するには、サインインする必要があります。サインインには、学生証に記載された**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。

[サインイン]

“ユーザー名”の部分に**ユーザーID**（z 2 3 x x x x x）、

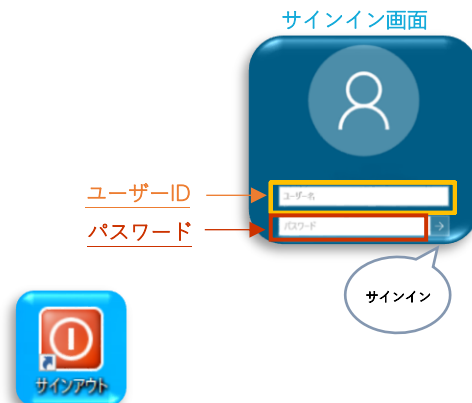
“パスワード”の部分に**パスワード**を入力します。

その後  をクリック、または Enter キーを押すとサインインできます。

[サインアウト]

デスクトップ上のアイコン（サインアウト）をダブルクリックします。

シャットダウンは行わないでください。



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 ・ 奈良大学無線 LAN ・ 図書館マイライブラリ

Campusmate Portal（ポータルサイト） ・ e-Learning ・ Google Chrome ・ G-mail

- ・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・大学院生は情報処理センター、通信教育部生は通信教育部事務室でパスワード再発行の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）となります。

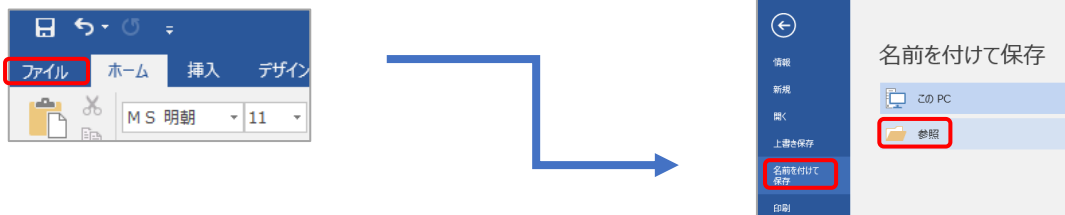
通信教育部生のパスワードの再発行日は、申請時に通信教育部事務室で確認してください。

※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が利用できません。

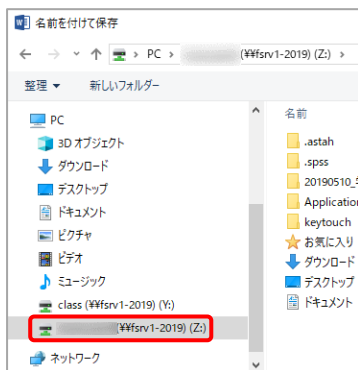
- ・情報処理センターのパソコンでは、Z ドライブに各自のデータ保存先があり、1 GB 用意されています。用意された容量を超過する場合は、USB フラッシュメモリーなどの外部記憶媒体や Google ドライブを利用してください。

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」→「参照」を順にクリックする。



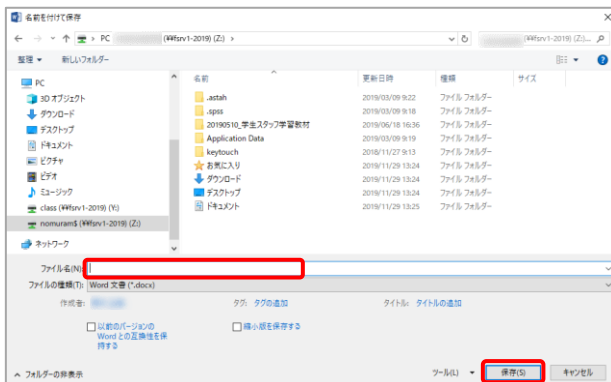
2. ウィンドウの左側をスクロールし、自分のユーザーID が書かれているドライブ (Z:) を選択します。
(Z ドライブに保存する必要があるためです。)



〈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。

3. ファイル名を入力後、「保存」をクリックします。



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。

実習室のプリンタの印刷について

本学で運用している情報教育システムでは、不要な印刷を減らすことを目的とし、プリンタの印刷枚数のポイント制を導入しています。印刷ポイントは年間200ポイント付与され、年度が替わると上限値の200ポイントに戻ります。

ポイントがなくなった場合は、卒業論文や課題等で必要な場合に限り、担当教員より「印刷ポイント追加付与申請書」をいただくことによりポイントを付与します。毎月20日締めで翌月から上限200ポイントまで付与されます。

【印刷に必要なポイント】

	モノクロ印刷		カラー印刷	
サイズ	A4・B5 (1面)	A3・B4 (1面)	A4・B5 (1面)	A3・B4 (1面)
ポイント数	1ポイント	2ポイント	2ポイント	4ポイント

※両面印刷の場合、表1面・裏1面の印刷となるので、1枚につきポイント×2必要

印刷許可願の書き方

本学の授業・卒業論文・学内手続き・就職活動に関連するものであれば実習室内のプリンタを用いて印刷を行うことができます。

プリンタ印刷許可願

下記のとおりプリンタで印刷させていただきますよう許可をお願いします。

記

日付	令和	年	月	日
ユーザーID	z	1	2	E0g34
氏名	奈良太郎			
種類	授業の課題・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ページ		カラーモード印刷サイズ	モノクロ・カラー A4・B5 / A3・B4

※記入は黒のペンでお願いいたします。
※印刷枚数は必要最小限に抑え、無駄な印刷をおこなうことはできません。

受付

- 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)
- シラバスに掲載されている正式名称
で記入してください。
「〇〇ゼミ」では許可できません。
- 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。

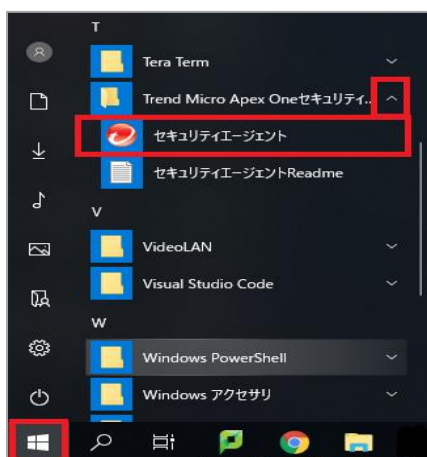
「印刷許可願」を学生スタッフから受け取り、黒のペンで必要事項をすべて記入して学生スタッフに提出し、許可を得てから印刷を開始してください。

注意事項

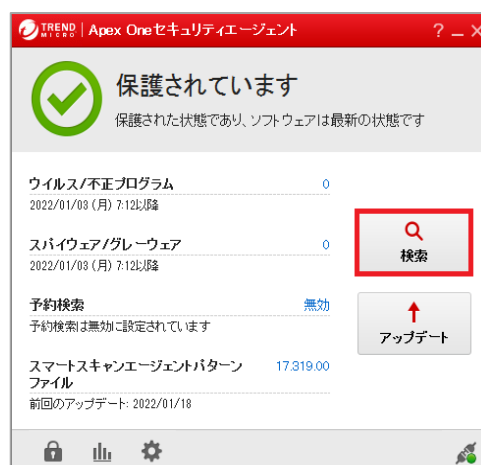
- ・住所、氏名、電話番号、生年月日、クレジットカード番号などの個人情報の管理を徹底してください。個人情報の漏えいは、さまざまなトラブルを起こす原因になります。
- ・コンピューターウイルスなど、悪意のあるプログラム・攻撃に注意してください。
- ・インターネット上での行為はすべて自己責任です。自身の行動がどんな影響を及ぼすか、よく考えた上でインターネットを利用してください。
- ・持ち込みUSBが悪意のあるウイルス等に感染していないか、ご注意ください。
ウイルスチェックの方法は以下を参照してください。

【 持ち込んだUSBなどのウイルスチェックの手順 】

- ① パソコンのスタートボタンのアイコンから
「Trend Micro Apex One セキュリティエージェント」
を選択



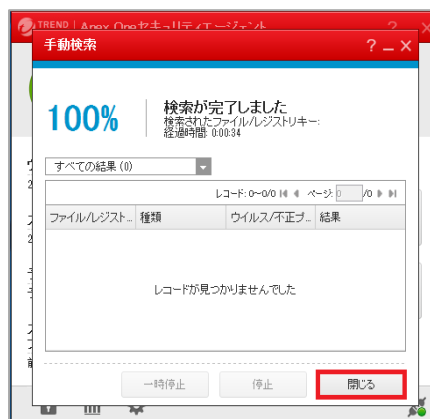
- ② 「検索」をクリック



- ③ 「マイコンピュータ」
→ 「USB ドライブ」をチェック
→ 「検索」をクリック



- ④ 「検索」完了後、
「閉じる」をクリックして終了



禁止行為

- ・喫煙および飲食、飲食物の持ち込み（ただし、水筒・ペットボトルなどの倒れても液体がこぼれない、密閉できるフタつきの容器に入った飲み物に限り持ち込みを許可します。）
- ・傘の持ち込み（鞆に入れるか、表の傘立てをご利用ください。）
- ・室内での携帯電話やスマートフォンによる通話
- ・キーボード傍らでの消しゴムの使用
- ・パソコンでのゲームや、授業や課題と関係ない動画の視聴
- ・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、その他不適切な利用とみなされる行為
- ・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・条例及び奈良大学諸規則等で禁止されている行為

奈良大学内での Wi-Fi 接続方法

① 無線認証（一回目）

〈 PC 〉

無線 LAN (Wi-Fi) アイコンを開き[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（ネットワークセキュリティキー）を
入力してください。

② Web 認証（二回目）

〈 PC、iPhone、Android 端末共通 〉

ブラウザで奈良大学ホームページに接続します。
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

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 図書館	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	

発行：情報処理センター

〒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