



Start Up Guide

スタートアップガイド

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】

期間中 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

- ・自習利用する際は、学生証の提示が必要です。
- ・スクーリング期間外の日曜日・祝日および休館日は利用できません。
- ・情報処理センター窓口は、夏季休業中は取扱時間が変更になることがあります。
- ・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

発行日 2024.04.01
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

目次

情報処理センターとは	p.1
情報処理センター 事務室	
学生スタッフ	
情報処理センターでできること	
情報処理センター 自習室について	p.2
情報処理センター内で利用可能なアプリ	
自習室の利用方法	
受付（利用簿の書き方）	p.3
パソコンの利用（サインイン・サインアウトについて）	
Zドライブについて	p.4
ファイルの保存方法	
USBチェック	p.5
印刷	p.6 ~ 7
ユーザーID・パスワードの取り扱いについて	p.8
禁止行為	
奈良大学内でのWi-Fi接続方法	p.9

情報処理センターとは

情報処理センターでは、コンピュータやIT技術が目覚ましく普及している高度情報化社会である現代で、社会生活を快適に過ごすのに必要な広い知識と技術を習得することができるよう、全面的にサポートしています。

自習利用、情報機器やソフトウェアの利用についての疑問や質問があれば、遠慮なく申し出てください。できる限りみなさんからの意見を参考に、効率的なサービスの提供に努めます。

【情報処理センターへのアクセス】



情報処理センター 事務室

事務室では、毎年開催される学部・大学院生対象の「はやうちタイピングコンテスト」や、新入生対象の「Word・メール講座」など、情報処理センター主催の講座申込やイベント受付、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。

学生スタッフ

学生スタッフとは、自習利用者の受付・支援や実習室の整備など、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するために配属されています。

情報処理センター主催の講座補助、学生スタッフHPの運営、役立つ情報をまとめたセンターニュースの発行などの業務を通して、パソコンの知識を増やし、資格の受験・取得や学習教材での勉強により、学生スタッフ自身も日々スキルアップしています。

情報処理センターでできること

実習室では、情報処理センターのパソコンを、授業や自習、学内手続き、就職活動などの目的でのみ利用することができます。個人のデータは「Zドライブ」内に1GBまで保存可能です。

情報処理センター 自習室について

自習室では、みなさんの学習をお手伝いするため、自習室内にパソコンやプリンタ、スキャナーなどを設置しています。授業や学内手続きなどの利用目的の場合はぜひご活用ください。また、自習室内には「学生スタッフ」を配属していますので、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利用可能なアプリ

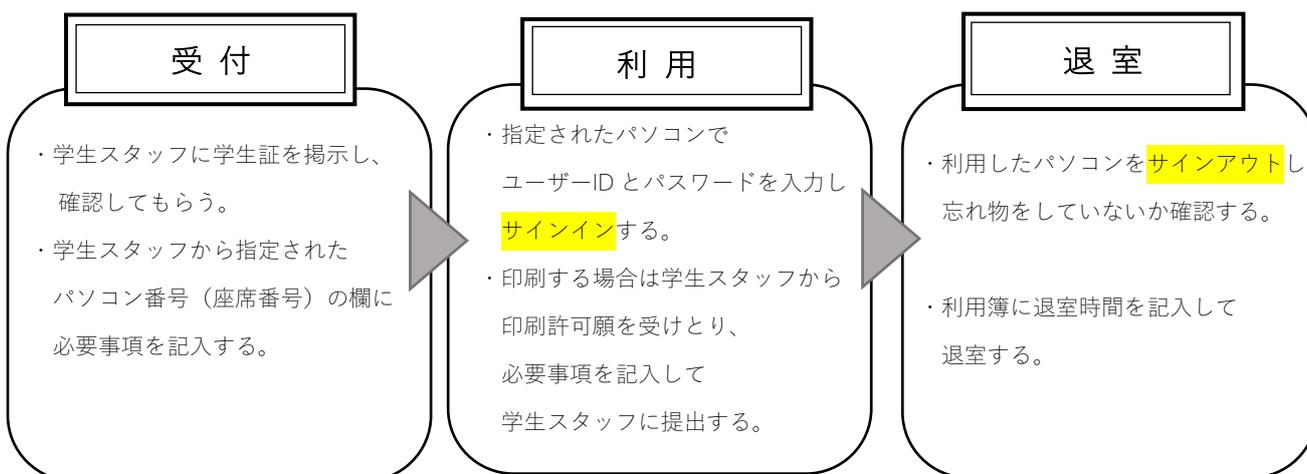
情報処理センターでは、以下を含め、様々なソフトウェア（アプリ）が利用できます。



※1 Photoshop2023、Illustrator2023 は第四実習室（J208）で前期のみ利用可能です。（2024 年前期まで）

※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。

自習室の利用方法



※利用の際には、必ず学生証を持参してください。

学生証を忘れた場合は、学生スタッフの指示に従ってください。

受付（利用簿の書き方）

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、利用時間を必ず記入してください。

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。

① パソコン	② 学籍番号	③ 氏名	④ 利用ソフト	④ 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、紛らわしい英数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：パソコンで利用するソフトの名称を記入してください。

※印刷やUSB、PDF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。

パソコンの利用（サインイン・サインアウトについて）

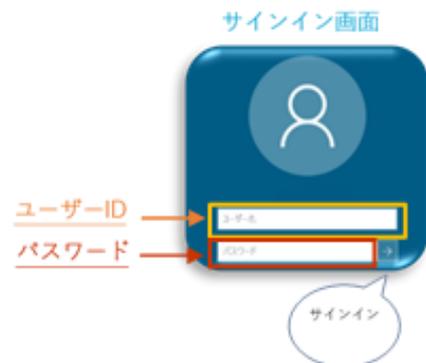
情報処理センターのパソコンを利用するには、サインインする必要があります。サインインには、学生証に記載されたユーザーID（通信教育部生の場合は学籍番号）とパスワードが必要です。

[サインイン]

“ユーザー名”の部分にユーザーID（z24xxxxxx）、

“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。



Zドライブについて

Zドライブは学生一人一人に用意されている専用のストレージであり、1GBの容量があります。

データの保存期間は在学中までで、卒業すると消えてしまうので注意してください。

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。

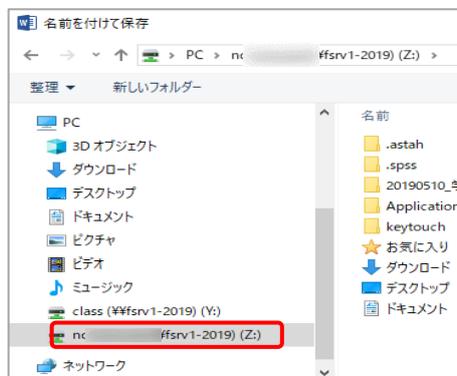
パソコン本体のストレージ（デスクトップ、Cドライブ、Dドライブ）に保存してしまうと、再起動やシャットダウン時に消えてしまうので注意してください。

ファイルの保存方法

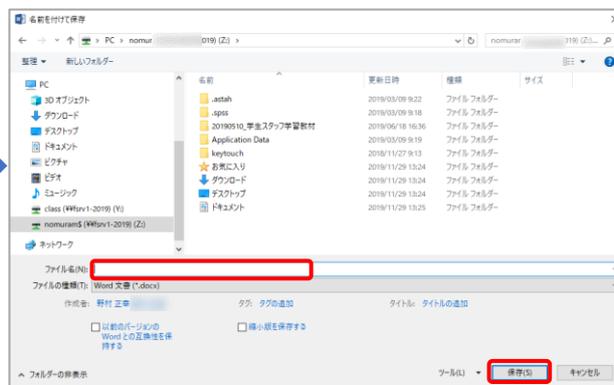
①「ファイル」タブをクリックし、「名前をつけて保存」→「参照」を順番にクリックする。



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)



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)



USB チェック

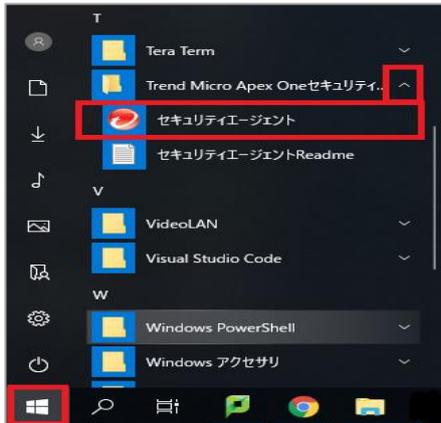
USB を持ち込んで使用する場合は、悪意のあるウイルス等に感染していないか、ご注意ください。

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、下記画面が表示されたら
「閉じる」 をクリックして終了



印刷

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。

「印刷許可願」を学生スタッフから受け取り、黒のペン（シャープペン不可）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。

■印刷許可願の書き方

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)
アルファベットの大文字、小文字と文字数に注意
 して記入してください。

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。

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	E	0	g	3 4
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	モノクロ ・ カラー		
				印刷 サイズ	A5 ・ B5 / A3 ・ B4		

受 付

※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。

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。

出力されるページの総数を記入してください。（部数ではありません）
両面印刷の場合は、表で1ページ、裏で1ページと数えます。
 （例：5ページ×2部=10ページ）

■ポイント制について

自習室では、不要な印刷を減らすことを目的として、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）。

【印刷に必要なポイント】

	A4・B5		A3・B4	
	モノクロ	カラー	モノクロ	カラー
片面印刷	1 ポイント	2 ポイント	2 ポイント	4 ポイント
両面印刷	2 ポイント	4 ポイント	4 ポイント	8 ポイント

例：3 ページ（片面印刷）の場合、A4 モノクロだと 3 ポイント、カラーだと 6 ポイントになります。

※両面印刷の片面のみカラーの場合、片面モノクロ、片面カラーで計算されます。

■印刷に関する注意事項

授業・ゼミ・卒業論文・学内手続き・就職活動に関連しない印刷は、学生ラウンジに設置されているコイン式コピー機を利用するようお願いします。

ユーザーID・パスワードの取り扱いについて

- ・ユーザーID (z 2 4 x x x x x) とパスワード (誕生日 4 桁とユーザーID 下 4 桁) 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。

禁止行為

- ・喫煙および飲食、飲食物の持ち込み
ただし、倒れても液体がこぼれない、フタつきの容器（水筒・ペットボトル等）に入った飲み物に限り持ち込みを許可
- ・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
- ・利用席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
- ・教育や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でのログイン
- ・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

奈良大学での Wi-Fi 接続方法は、初回と 2 回目以降の接続で操作手順が変わります。
また、初回での手順も、扱う端末の種類によって変わりますので、注意してください。

① 無線認証（一回目、初回のみ）

※初回接続時のみ Wi-Fi を使用する機器に設定する必要があります（以後は必要ありません）。

〈 PC 〉

無線 LAN (Wi-Fi) アイコンを開き、SSID [nu-student] を選択します。



〈 スマホ・タブレット 〉

Wi-Fi 設定の画面に表示された、SSID [nu-student] を選択します。



iOS

Android

〈 PC・スマホ・タブレット共通 〉

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 Web 認証画面に接続します。

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。初回接続のみ、下記アドレスをアドレスバーに手入力してください。

- ・ 認証用アドレス：<http://auth.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：奈良大学 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/facilities/ipc/>

編集：学生スタッフ