



2026 年度

スタートアップガイド

情報処理センターの利用方法について





スタートアップガイドでは

受付の流れや情報処理センターでできること、学内の Wi-Fi への接続方法など有益な情報を説明しています。

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

【通信教育部スクーリング期間】

期間中 9:30～16:30

【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

【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、夏期休業中は取り扱い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上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上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。

目次

情報処理センターとは	1
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	
学生スタッフ	2
情報処理センターで利用可能なアプリ	
自習室の利用方法	3
受付（利用簿の書き方）	
パソコンの利用（起動・サインイン・シャットダウンについて）	4
データ、ファイルの保存について	5
ファイルの保存方法	
USB チェック	6
ユーザーID・パスワードの取り扱い	7
禁止行為	
奈良大学内での Wi-Fi 接続方法	8

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。

なお、情報処理センター内では、情報処理センター教職員および、学生スタッフの指示に従ってください。

(持ち込み PC および、本学システムに関係しないお問い合わせは、お受けできません)

【情報処理センターへのアクセス】



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、授業の課題、卒業論文、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、パソコンやプリンタ、スキャナーなどを設置しています。授業や課題、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。パソコンの操作でわからないこと、困ったことがあれば、気軽に情報処理センタースタッフに声をかけてください。(講義の課題に関する質問等には対応できません)

■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。

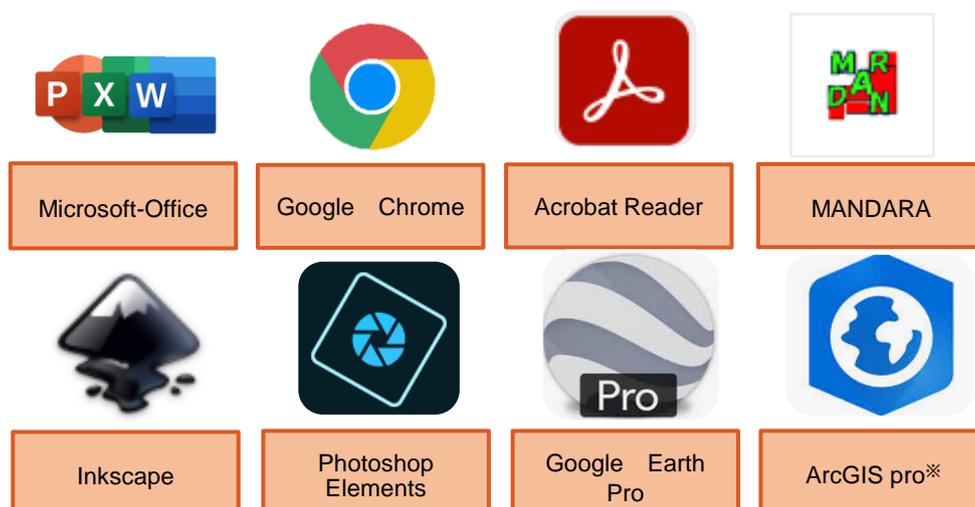
学生スタッフ

学生スタッフとは、「自習利用者をサポートする学生」のことです。自習室利用者の受付やパソコン操作の簡単な補助、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るようサポートしています。困ったことがあれば、お気軽に学生スタッフへお声がけください。

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。（本用紙も学生スタッフが中心となり作成しています。）

情報処理センターで利用可能なアプリ

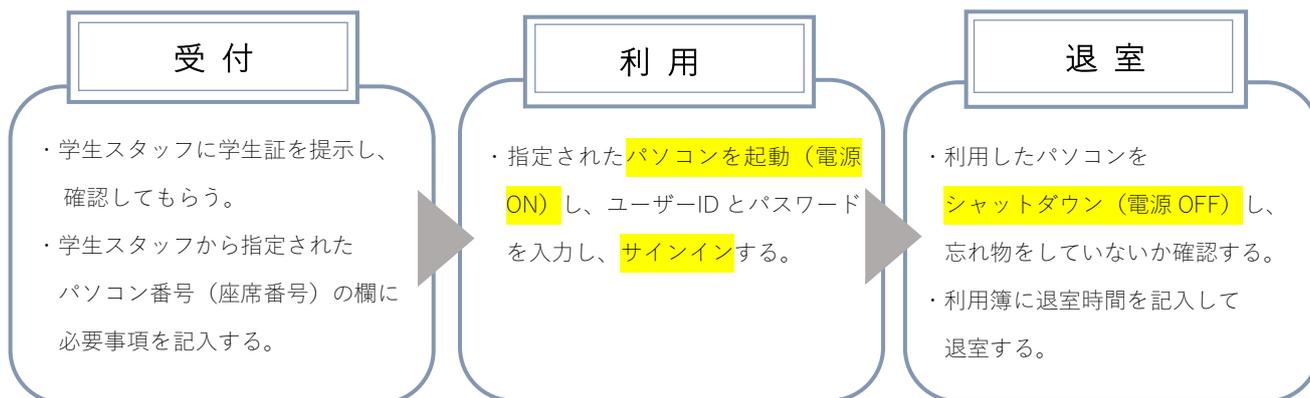
情報処理センターでは、以下を含め、様々なソフトウェア（アプリ）が利用できます。



※上記のアプリ以外に Gmail、Classroom、Google Drive もご利用いただけます。

※ 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。

パソコン	① 学籍番号	② 氏名	③ 利用ソフト	④ 利用時間
102-1	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（起動・サインイン・シャットダウンについて）

情報処理センターのパソコンを利用するには、パソコンを起動（電源 ON）し、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。

【電源を入れる（電源 ON）】

パソコンキーボードの左上にある電源ボタンを押します。



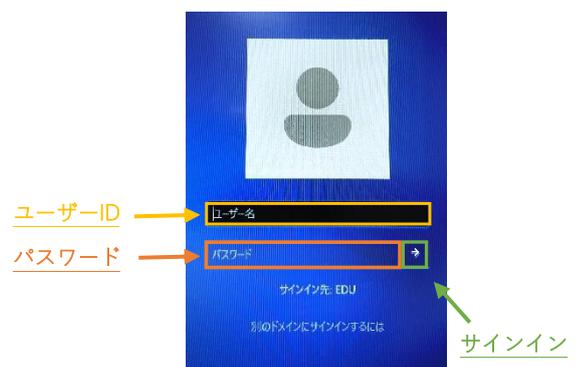
【サインイン】

“ユーザー名”の部分にユーザーID（z 2 6 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。

サインイン画面



【シャットダウン（電源 OFF）】

パソコンのスタートボタンをクリックし、

その後をクリック、シャットダウンを選択します。



データ、ファイルの保存について

データファイルの保存用に、学生一人一人に保存用ストレージ（Zドライブ）が用意されています。

Zドライブは1GBの容量がありますが、データの保存期間は在学中までで、卒業するとZドライブは、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メモリなどの外部記憶媒体を利用してください。

また、データはUSBメモリや自身のパソコンなどにも保存し、バックアップを取るようにしてください。

パソコン本体のC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ことがあるため注意してください。

保存する場合は、デスクトップ、Zドライブ、もしくはUSBメモリなどの記憶媒体に保存してください。

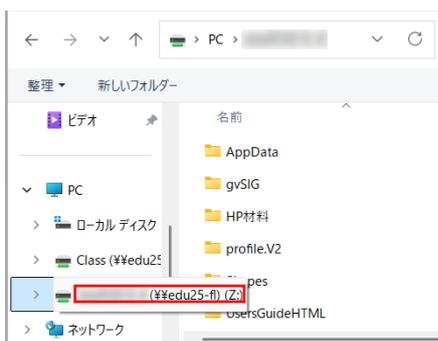
※ドキュメントやデスクトップ、ダウンロード、お気に入りなどはシャットダウンしても消えません。

ファイルの保存方法（Zドライブの場合）

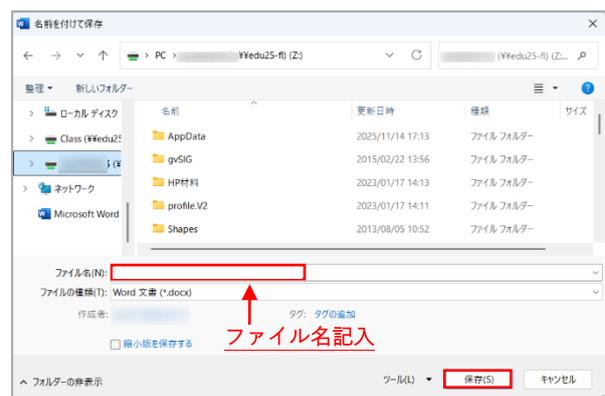
- ① 「ファイル」タブをクリックし、「名前をつけて保存」→「参照」を順番にクリックする。



- 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。



- 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）

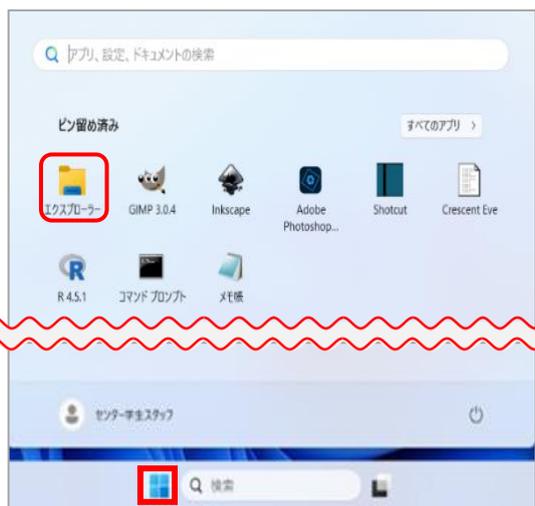


USB チェック

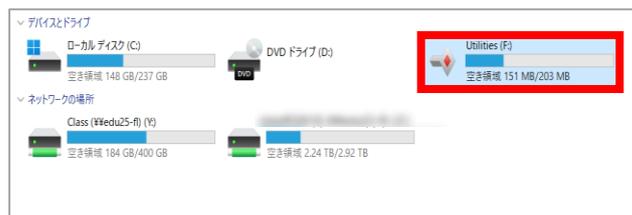
USB メモリを持ち込んで使用する場合は、悪意のあるウイルス等に感染していないか、ご注意ください。

ウイルスチェックの方法は以下を参照してください。

- ① パソコンのスタートボタンをクリックし、
エクスプローラーを選択



- ② USB のドライブを右クリック



- ③ 「その他のオプションを確認」をクリックし
「Microsoft Defender でスキャンする」をクリック



- ④ ウイルスチェック完了
× ボタンを押して終了



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 6 x x x x) 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 ・ ポータルサイト ・ e-Learning ・ G-mail

- ・パスワードは初期設定（誕生日4桁とユーザーID下4桁）のものから必ず変更してください。
変更するパスワードは**英大文字、英小文字、数字の組み合わせで10桁以上**に設定してください。
また、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、ポータルサイトのログイン画面よりパスワードの再発行ができます。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。
パスワードが再発行されるまでは、学内のすべてのシステムが利用できません。
- ※大学発行のメールアドレスは別システムです。そのためメールアドレスのパスワードを忘れた場合は、学部・大学院生は情報処理センターで、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。再発行には時間がかかる場合がありますので、再発行日は申請時に各事務室で確認してください。

禁止行為

- ・学内関係者以外で利用許可が出ていない人の利用
- ・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

上記行為が確認された場合、もしくは情報処理センター教職員および学生スタッフの指示に従わなかった場合、情報処理センターの利用を制限することがありますのでご注意ください。

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。

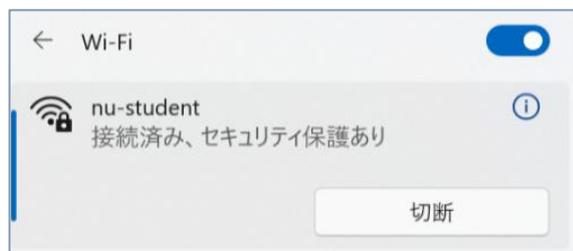
また、初回での手順も、扱う端末の種類によって変わりますので、注意してください。

①無線認証(1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 〉

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



〈 PC・スマホ共通 〉

認証画面に、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(2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。

表示された画面に、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 | |
| G 体育館 | |

スタートアップガイド

発行日 2026.04.01

発行：奈良大学 情報処理センター

URL : <https://www.nara-u.ac.jp/facilities/ipc/>

編集：学生スタッフ

