

2019年度情報ガイダンス 情報演習室利用講習(実技)

情報支援課

- ①座席指定はないので、適当な席に着席すること。
- ②着席後にコンピュータの電源を入れ、
ユーザー名には**学籍番号**（学生証に記載）を、
パスワードには**受験番号**を入れて、エラーが生じないか確認すること。

※パスワードの入力画面は、[Ctrl] + [Alt] + [Delete] キーを一緒に押すと表示される。

※複数の受験番号を持つ者は、最終的に入学した受験番号を用いること。

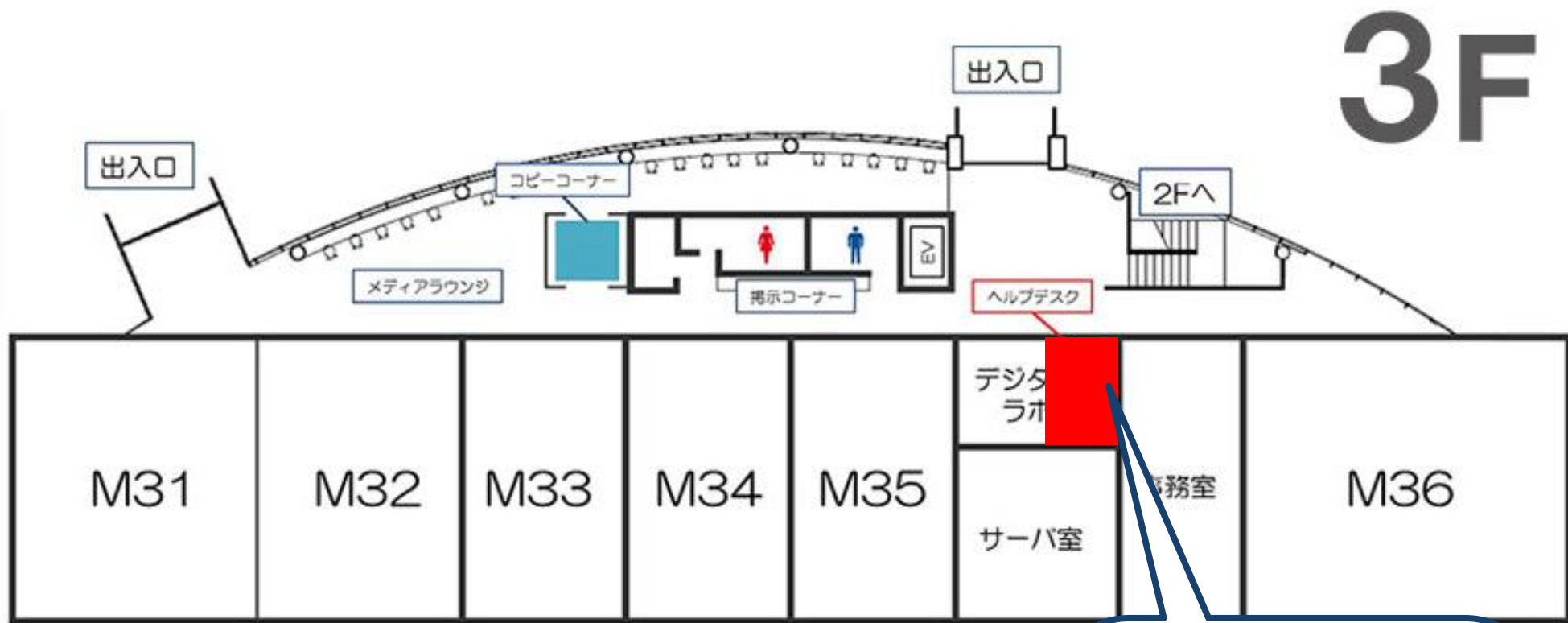
※間違いなく入力してもエラーになる場合は、学生証をもって受付へ向かうこと。

本日の講習内容

- **情報演習室の説明と注意事項**
- **コンピュータ**
サインイン・パスワードの変更
- **電子メール**
ログイン・携帯転送の設定
- **学務システム**
ログインの概要説明
- **印刷について**

情報演習室の説明

【メディアライブラリー3F】



情報設備関係の質問
機器の故障などは
ヘルプデスクまで

演習室利用時の禁止事項

- 情報演習室は**飲食厳禁**
各室で防犯カメラが動作中
違反時は演習室が全面利用禁止になる場合も
- コンピュータを**使ったまま放置**しない
アカウント(利用資格)がロックされ
どのコンピュータも利用できなくなる
- 各種の**利用ルール**を守る
違反時は警告が掲示やメールで届く
警告を無視した場合、利用停止になる

情報演習室の説明

【大学生活・コンピュータの利用に必要なもの】

① 学生証

全講義の出席に**[必須]**

コンピュータからの印刷・コピーの利用に**[必須]**

本人確認・身分証明に**[必須]**

② メディアライブラリーアカウント（PCにサインインする時のもの）

学内のコンピュータを利用する時に**[必須]**

講義・電子メール・自習・就職活動など

③ 学務システム用アカウント（この後、電子メールで配布）

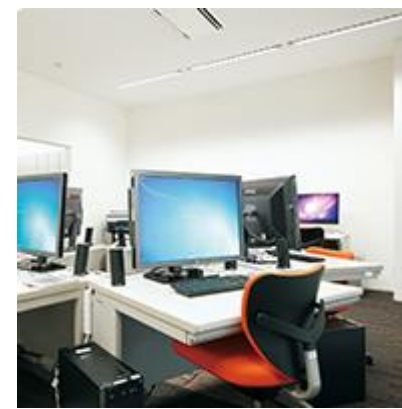
受講全般に**[必須]**

シラバス（授業計画）参照・履修登録

レポート提出・出席確認・成績確認など

コンピュータ

【サインイン・パスワード変更】

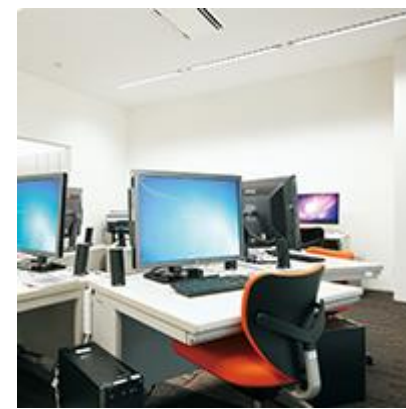


各自以下の操作を行って、パスワードの変更画面を表示させること。

- ①[Ctrl] + [Alt] + [Delete] キーを押す。
- ②[パスワードの変更]を押す。

コンピュータ

【サインイン・パスワード変更】



パスワードは今、必ず変更すること

- ・ **変更しないと、一部の情報システムが使えないまま。**

他人に分かりにくく、自分だけが覚えやすいパスワードが望ましい

- ・ **名前と記念日を組み合わせたり、文章を使って長くしたり。**
- ・ **他ですでに使用しているパスワードは登録しないこと。**

!!注意!!以下の条件を満たしていないパスワードには変更できない

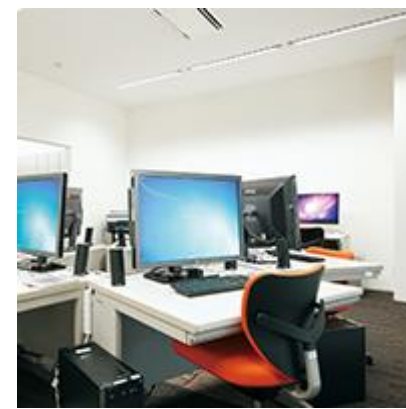
- ・ **8文字以上であること。**
- ・ **アルファベットの大文字、小文字、数字、記号の4種類の中から、3種類以上を用いて組み合わせること。**

すべての項目を入力し、[Enter]キーを押すとパスワードが変更される。

- ・ **パスワードは、安全な場所(携帯の中や手帳など)にメモしておくこと。**

コンピュータ

【アカウント管理上の注意事項】



- **なくさない・忘れない・貸し借り厳禁**
- コンピュータを使った後は、**必ずシャットダウン**を行う
放置して帰ると、次回起動しない。
- 作成したデータはしっかり管理する
デスクトップの[個人データ]フォルダに300MBまで保存できる。
この中身は、他室や他のコンピュータへ席を変えても利用できる。
サイズの大きなデータ（動画や精細な写真など）はUSBメモリへ保存するとよい。
特に大切なデータは、複数の場所へ保存するとよい。

電子メール(Active!mail) 【ログイン】



- ① 画面左下の「e」(水色)マークを押す。
- ② [学びスタートアップ]のページが表示される。
- ③ [Mail電子メール]のアイコンを押す。
- ④ 先ほど皆さんが設定した独自のパスワードを入力して
[ログイン]を押す。

※電子メールは、学外（自宅のPCやスマートフォン）からも利用できる。
学外から使うには専用のパスワードが必要。詳細は**学生便覧**に記載。

電子メール

【携帯転送の設定】



- ① メール画面上部の [ツール▼] を押す ([ツール(I)]ではない)。
- ② 次画面・中央右の [転送] を押す。
- ③ [+新規作成]を押す。
- ④ [設定名]に名前を付ける。
名前は何でもよい (gmail、icloudなど)
- ⑤ [条件設定] 一番右の[すべてのメールを転送]を選ぶ
- ⑥ [転送設定] [携帯電話に転送]を選ぶ
- ⑦ [転送先] 携帯電話で受信できるgmail・icloudなどのアドレスを入力して[√OK]を押す。

※携帯会社のメール(@docomo、@au、@softbank等) は利用しない。
迷惑メールと誤判定されるため。

電子メール

【Gmail/iCloud転送の確認】



- ① 電子メール画面上部の [✉ メール作成] を押す。
- ② [宛先]の欄に、**大学から配布されたメールアドレス**を入力する。
このメールアドレスは、電子メール画面の左上に
[**~~~~@st.seiryu-u.ac.jp**]の形で表示されている。
- ③ [件名]と[本文]の欄に「テスト」と書いてから、[✉ 送信]を押す。
- ④ 転送先として設定したGmailもしくはiCloudのメールアドレスに
メールが着信したことを確認する。

メールが届かない原因の多くは、アドレスの打ち間違い。

- ・ 大学から配布されたメールアドレスを正しく入力しているか確認する。
- ・ 先ほどの転送設定で入力したGmail・iCloudのアドレスを正しく入力しているか確認する

学務システム

【ログイン・登録完了メールの確認】

- ① 学務システムのアカウントは、電子メールで配られている。
電子メールの「メール受信」をクリックすると
【削除厳禁】学務システムID・パスワード登録完了通知
というタイトルのメールに、IDとパスワードが書かれている。
 - ② メール内の「<http://start.seiryu-u.ac.jp/>」を押して、
さらに[System 学務システム]を押す。
 - ③ メールに記載されているログインIDとパスワードを入力する。
- ・後日、履修登録の方法を学んだら、この学務システムから速やかに登録を行うこと。
 - ②のアドレスを入力すれば、スマートフォンからも登録ができる。
 - ・登録期間は4/4(木)～4/10(水)まで。ただし4/8(月)は除く。
 - ・申し込み多数の科目は8日に抽選を行うので、なるべく7日までに登録を行うこと。



ポータル ▾

コース一覧

🏠 ポータル ホーム

📅 スケジュール

☰ WEBディレクトリ

🔔 お知らせ

👤 学生用WEBサービス

印刷

【電子マネーICOCAの案内】

○コンピュータからの印刷方法

- ・コンピュータから印刷を実行した後プリンターの場所まで行く。
11台あるプリンターの、どこへ行ってもよい。
- ・[**学生証**]と[**ICOCA**]を使って印刷する。
 - ・費用は、白黒：4円／カラー：20円

○ICOCAの購入方法

- ・**北陸の各駅（金沢駅や東金沢駅）で販売されている。**
 - ※右上のどれかを持っている場合は購入しなくてよい。
- ・1枚 1,000円から（JR金沢駅内券売機の場合。500円分が入金済み）
- ・入金 は学内のセブンイレブンや、全国のコンビニのレジで可能。
- ・早々に講義で使うので、早めにしておくこと。



最後に

【各種資料の場所】

- この資料の場所

学びスタートアップページ(<http://start.seiryu-u.ac.jp/>)から入手できる。
もしくは画面左上の[PC]を開き、[open(Y:)]の中の[I-総合情報センター]
フォルダからも入手できる。

- その他のお知らせ

- **学生便覧**（特に施設利用の章）
- 大学のWebページ（在学生の方へ）
- 大学掲示板（事務局前に設置）
- 電子看板（デジタルサイネージ・学内8カ所に設置）

利用終了

【コンピュータの終了】

画面左下のWindowsマークを押し、電源ボタンマークを押しすること。

シャットダウンを忘れると、次回コンピュータを使用できない。

必ず画面が消えるのを見届けてから退室する。