

オリエンテーション



情報シ教育センターHP

パソコンの利用について

パソコン利用のための 個人アカウントやメールアドレス は入学時に作成されています
みなさんは学内Wi-Fi環境下では園田学園大学のアカウントでパソコンを利用します
(以下パソコンをPCと表記)

※アカウントとは私的なアカウントのことではありません



目 次

学内ネットワークサインイン.....2

ユーザー名について PCサインイン サインアウトについて

Microsoft365について.....3

印刷について.....4

印刷ポイントについて ポイント購入方法 ポイント確認方法 印刷手順



学内ネットワークサインイン

学内でPCを利用するときは、学生アカウントでサインインをします
みなさんは、学生として個人環境で資料作成や保存を行うことになります

オリエンテーションで みなさんにユーザー名とパスワードが配布されます
受取後はスマホで撮影するなどし **サインイン情報を記憶しておきましょう**

●ユーザー名について

1. 学生証右肩の学生コード（9桁）を確認
2. 先頭（数字）を *g* に変更
3. 末尾（数字）を自身の名字をアルファベットに変更した頭文字

（例）学生コード 2*****3（数字9桁）

ユーザー名 **g*****s** ←園田かなえちゃんの場合は「S」

※大文字・小文字・半角に注意

ユーザー名・パスワードは大切な個人情報です

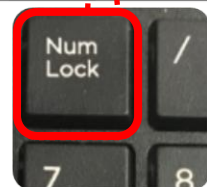
トラブル防止のため安易に他人に教えてはいけません
忘れるとPCを利用できませんので充分留意して保管しましょう



●入力例： 大文字の「S」を入力する方法…〔Shift〕〔S〕を同時に押します

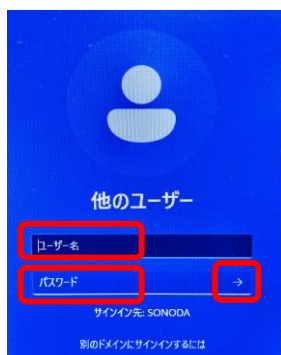


●テンキーで数字を入力する方法…〔NumLock〕を押します
（テンキー上部が白く点灯していれば入力可能）



※PCにより〔Numlk〕表記のものもあります

●PCサインイン（PC起動） PC本体の電源を入れ起動します



「ユーザー名」「パスワード」を入力し〔Enter〕または「→」をクリック

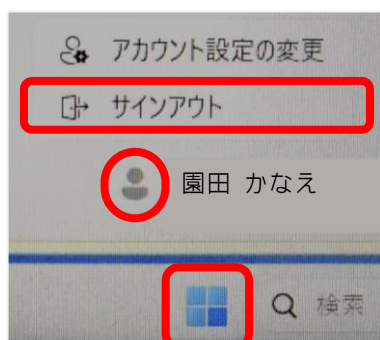
※半角・大文字・小文字に注意



●サインアウトについて

PC利用の終了時や離席時は、サインアウトをします

「Windowsマーク」→「人マーク」→「サインアウト」



※サインイン状態で離席すると第三者が
個人情報や作成物を編集可能になります!!

作成したものを保存し
全アプリを終了した後
必ず サインアウトを
しておきましょう!!



Microsoft365について

在学中はMicrosoft 365を無償で利用できます
スマートフォンやノートPCにインストールし利用できます
（以下スマートフォンをスマホと表記）

365アプリ例…



※ノートPCなどへの設定は「基礎情報処理」の授業の中で行います

印刷について

PCスペース・演習室にはプリンターがあります（カラー/モノクロ）

印刷はポイント制です

※紙詰まりなどトラブル時のポイント消費も含まれます

●印刷ポイントについて

ID発行後、次の要領で印刷ポイントが加算されます。印刷するとポイントは消費されますが、申請手続きや課金により加算することができます。**ポイントの残数が印刷枚数を下回るときは印刷ができません。**卒業・退学等でIDが停止されるとポイントも消滅します。

（以下単位としてのポイントをPと表記）

- 4月加算（自動）
 - ・ 進級時…… 60P加算（例：印刷実績のない場合1年生＝60P/2年生＝120P）
 - ・ 最終年次…… 120P加算（例：印刷実績のない場合4年生＝300P）
- 申請手続きによる加算
 - ・ 卒業年次…… 60P加算（担当教員が卒論目的の印刷と認めた場合＝1回のみ）
 - ・ 随時加算…… 必要分加算（課金＝証紙購入）

※モノクロ印刷 / カラー印刷 / 両面印刷 すべて **1枚あたり1P**

●ポイント購入方法 随時加算(必要分加算)の申請方法です



次の要領で証紙を購入し、申請書を窓口へ提出するとポイントが追加されます

1P＝10円（10P単位で購入）

申請書配布： 5号館2階 学生課入口 ・ 5号館4階 窓口

証紙購入： 5号館2階 教務課前 証明書自動発行機

※申請書に貼付

申請書提出： 5号館4階 窓口

※必要事項記入

●ポイント確認方法 Paper Cut NG ウェブ上で確認します

- 学内PCで見る方法： アイコン  「印刷ポイント確認システム」を開く
- インターネット検索方法： アドレス欄に <http://print1:9191/app> と入力

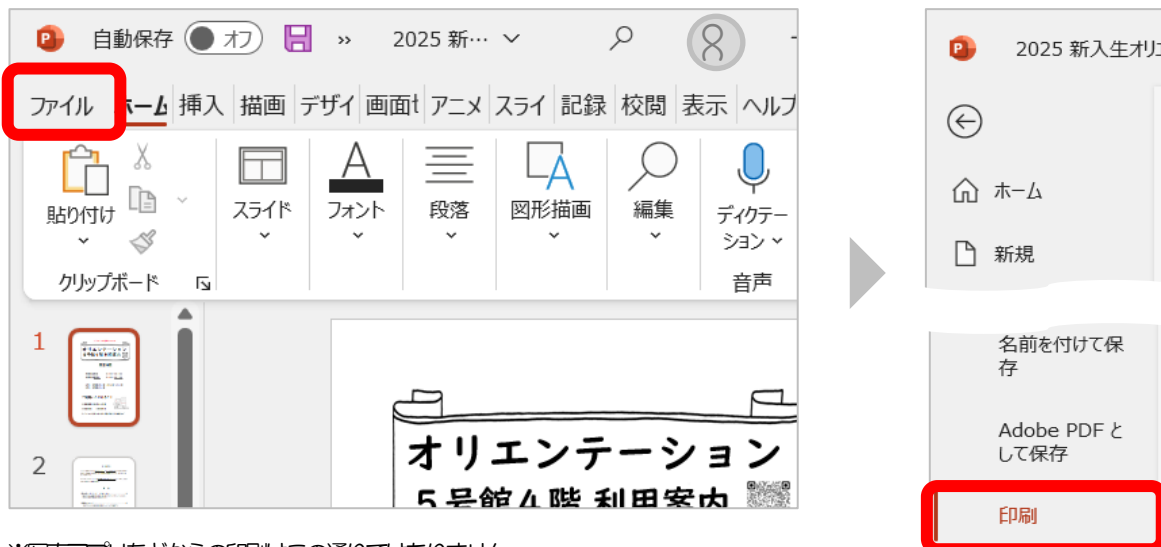


PC起動時と同じようにログイン

「概要」の「残高」を確認

●印刷手順 Microsoft365 各アプリから印刷する手順です

左上「ファイル」→「印刷（文字）」→印刷プレビューを確認
（「ファイル」→「メニュー」→「印刷プレビュー」となるアプリも存在）



※写真アプリなどからの印刷はこの通りではありません
画像をコピー → 365アプリの白紙ページなどに貼り付け → 用紙サイズ：A4設定 → 印刷 の流れで印刷ができます

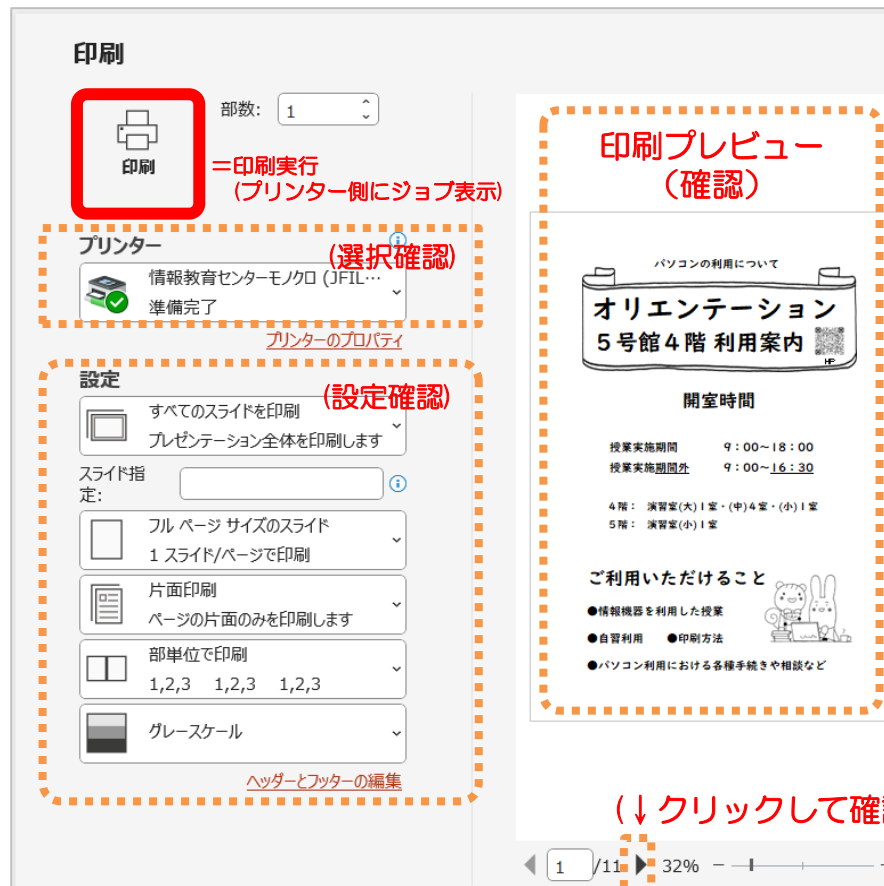
プリンターを選択
※選択ミスに注意

印刷設定を確認
※プリンタのプロパティでも可

〔印刷〕をクリック
（印刷実行）

用紙出力
（プリンターにジョブ表示）

用紙：A4・A3のみ



情報教育センター 窓口時間

授業実施期間 9:00~18:00

授業実施期間外 9:00~16:30

閉室日：土・日・祝・学園休暇期間 ※学内行事等で時間変更もあります



● 利用上のお願い

PC設置場所は飲食厳禁

水分や食べかすはPC故障の原因となります。

PCが設置されている場所では飲料はフタ付のみ持込OKです。

※飲食物がこぼれたら すぐに知らせてください。

※利用スペースのPCがない席や廊下は飲食OKです。

● 快適な利用のためにアカウント管理の徹底を SONODAキャンパスネットワーク利用規程遵守のお願い

次の行為発覚の場合は利用停止を行うことがあります

- 目的に則さない利用
- 利用者のIDの賃借
- 第三者へのパスワード開示
- システムの改変または破損
- ネットワーク管理及び運営に重大な支障を与える行為
- その他情報倫理に反する行為