



# 情報センター利用ハンドブック

---

— 必携PCと教室PC —

新潟国際情報大学 情報センター

# はじめに

本ハンドブックは新潟国際情報大学 情報システムガイドの簡易版マニュアルです。

詳細版は、情報センターのウェブサイトにてオンラインマニュアルを公開していますので、ご覧ください。

URL : <http://cc.nuis.ac.jp/manual>

# 目次

第1部. 必携PC使用方法 .....	1
第2部. 教室PC使用方法 .....	31
第3部. 困ったときは .....	40

- 本書に掲載されている Microsoft、Windows、Office、Office 365 は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- その他の記載されている会社名、製品名、画像等は、それぞれ各社の商標および登録商標です。
- 画面イメージは編集時点のものです。製品の改良に伴い、予告なく変更されることがあります。
- 本書に掲載されているオンデマンド印刷管理システムは、富士ゼロックス株式会社の製品であり、許可を得て製品のマニュアルから引用した内容を含んでいます。これを無断で複製したり、頒布したりすることはできません。

発行	新潟国際情報大学 情報センター
発行日	2018年4月1日
著者	新潟国際情報大学 情報センター

# 第1部 必携PC使用方法

1.0 はじめに .....	2
1.1 基本操作方法 .....	3
1.2 Officeソフトについて .....	9
1.3 メールの使い方 .....	11
1.4 OneDriveの使い方 .....	15
1.5 オンデマンドプリンターの使い方.....	17
1.6 ポータルサイトの使い方.....	21
1.7 Windows Updateの利用手順.....	24
1.8 セキュリティ対策ソフトについて.....	28



# 1.0 はじめに

## 充電について

充電は自宅で行ってください。  
教室には充電可能な設備はありません。  
やむを得ない場合は情報センター棟1F  
に設置された充電対応コインロッカーを  
利用することができますが、**有料**です。

## 必携パソコンを忘れたとき

自動貸出ロッカー等は必携PCを持たない上級生のための設備のため使用できません。やむを得ない場合は、情報センター棟2階メディア準備室にて短期貸出(**原則1日1,000円**)を行います。貸出台数には限りがあります。貸出できない場合がありますので、**授業での使用の有無に関わらず、必ず携行してください。**

## Windows Updateについて

**パソコンの更新は自動で行われません。**  
定期的に手動で更新を行ってください。  
詳細は「1.7 Windows Updateの利用手順」をご覧ください。

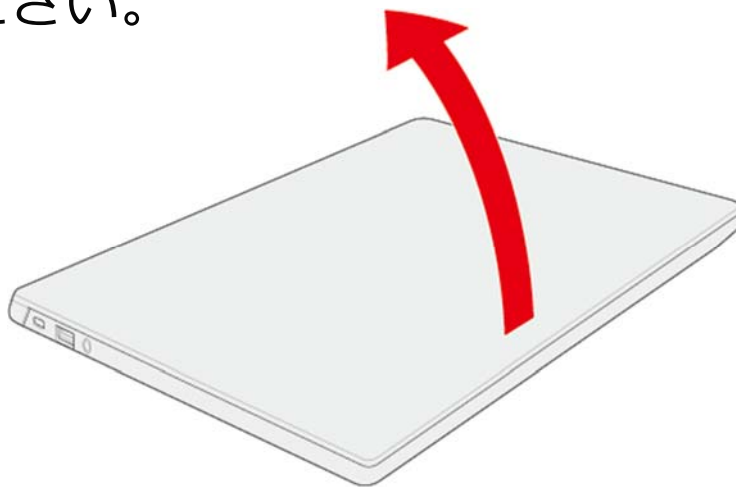
## 1.1 基本操作方法

必携パソコンの基本的な使い方(起動からシャットダウンまで)をご紹介します




### 1.1-1 ディスプレイを開ける

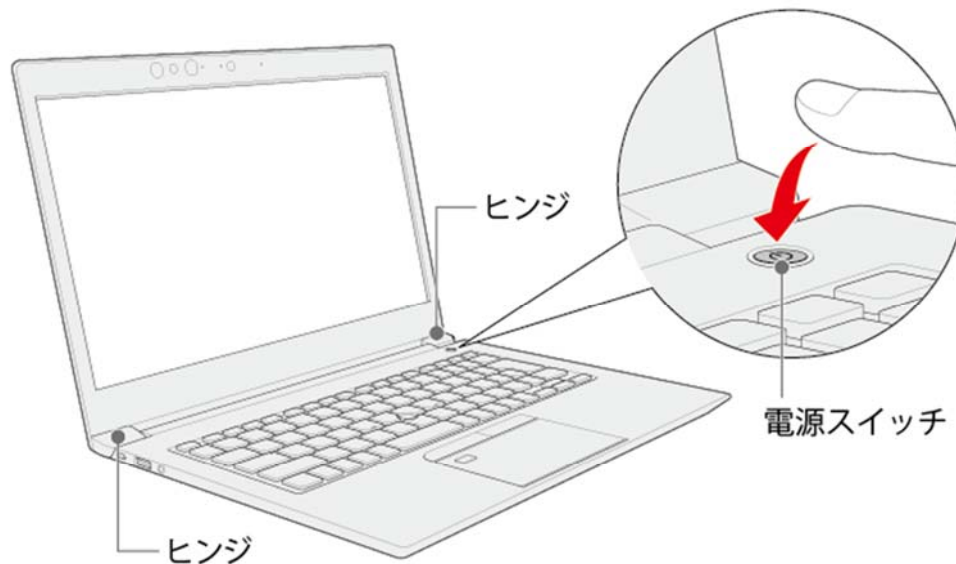
ディスプレイを開閉するときは、傷や汚れがつくのを防ぐために、液晶ディスプレイ部分には触れないようにしてください。



片手でキーボードの手前部分をおさえた状態で、ゆっくり起こしてください。


## 1.1-2 パソコンの起動

パソコンを開き、電源スイッチ  を押してパソコンを起動してください

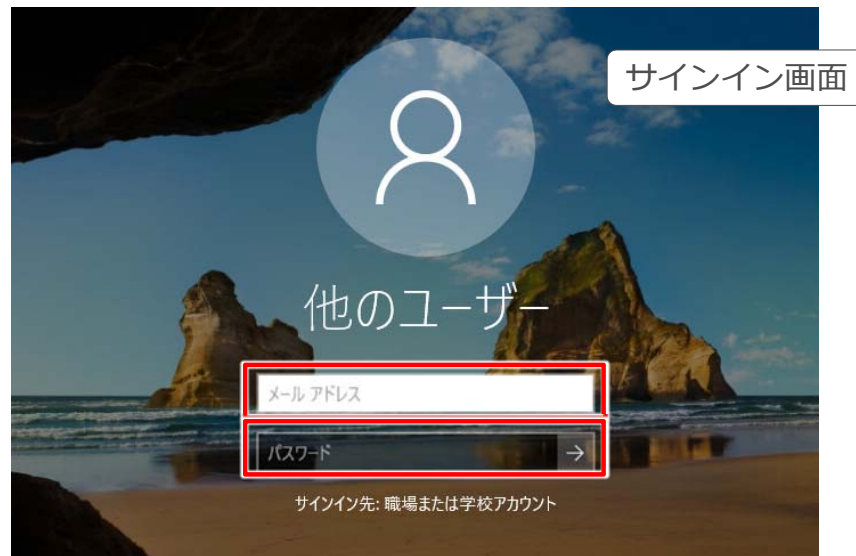


## 1.1-3 サインイン



ロック画面でEnterキーを押し(またはクリック)サインイン画面で**パスワード**(8~16ケタの英数字・記号)を入力し、 をクリックします。

※ 必携PCは所有者本人しかサインインできません



サインイン画面に自分のメールアドレスあるいは名前が表示されていないとき（他のユーザーと表示されているとき）は**メールアドレス**と**パスワード**の両方を入力してください。

#### 1.1-4 学籍番号・ユーザー名・メールアドレスの違いについて

学籍番号	<p>例：21018000</p> <p>①<b>所属</b>：210(国際学部国際文化学科) 310(経営情報学部経営学科) 320(経営情報学部情報システム学科)</p> <p>②<b>入学年度</b></p>
ユーザー名	<p>例：in018000</p> <p><b>所属別のアルファベット + 学籍番号の右から6桁</b></p> <p>[国際学部 国際文化学科 → in (international)] [経営情報学部 経営学科 → bu (business)] [経営情報学部 情報システム学科 → sy (system)]</p>
メールアドレス	<p>例：in018000@st.nuis.jp</p> <p><b>(ユーザー名@st.nuis.jp)</b></p>

※ ユーザー名とメールアドレスはPCサインインの際に必要なので覚えてください

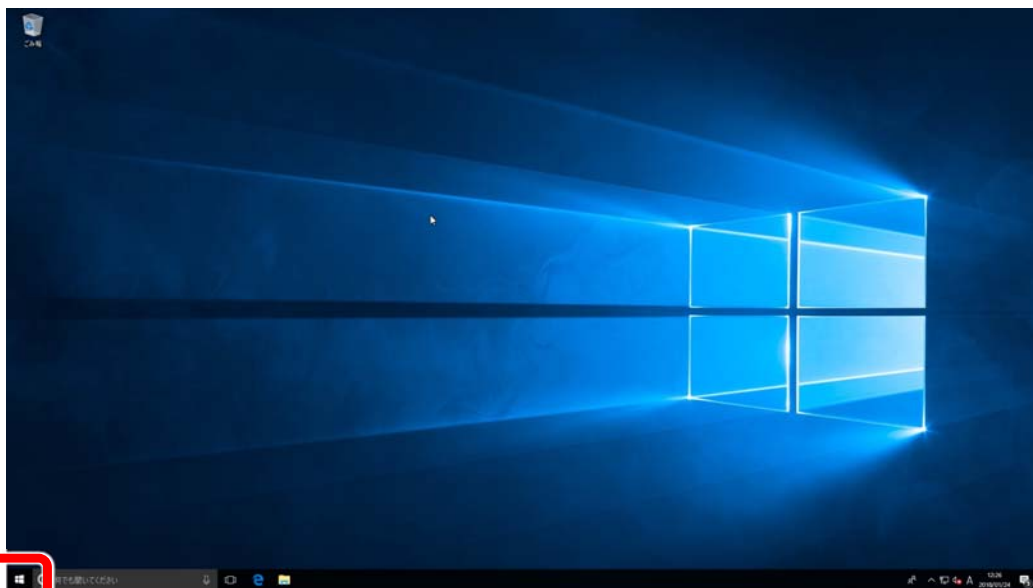


## 1.1-5 ログイン時に入力する内容について

機器やサービスごとにログイン（サインイン）時に入力する内容（ID）が違います。ご注意ください。

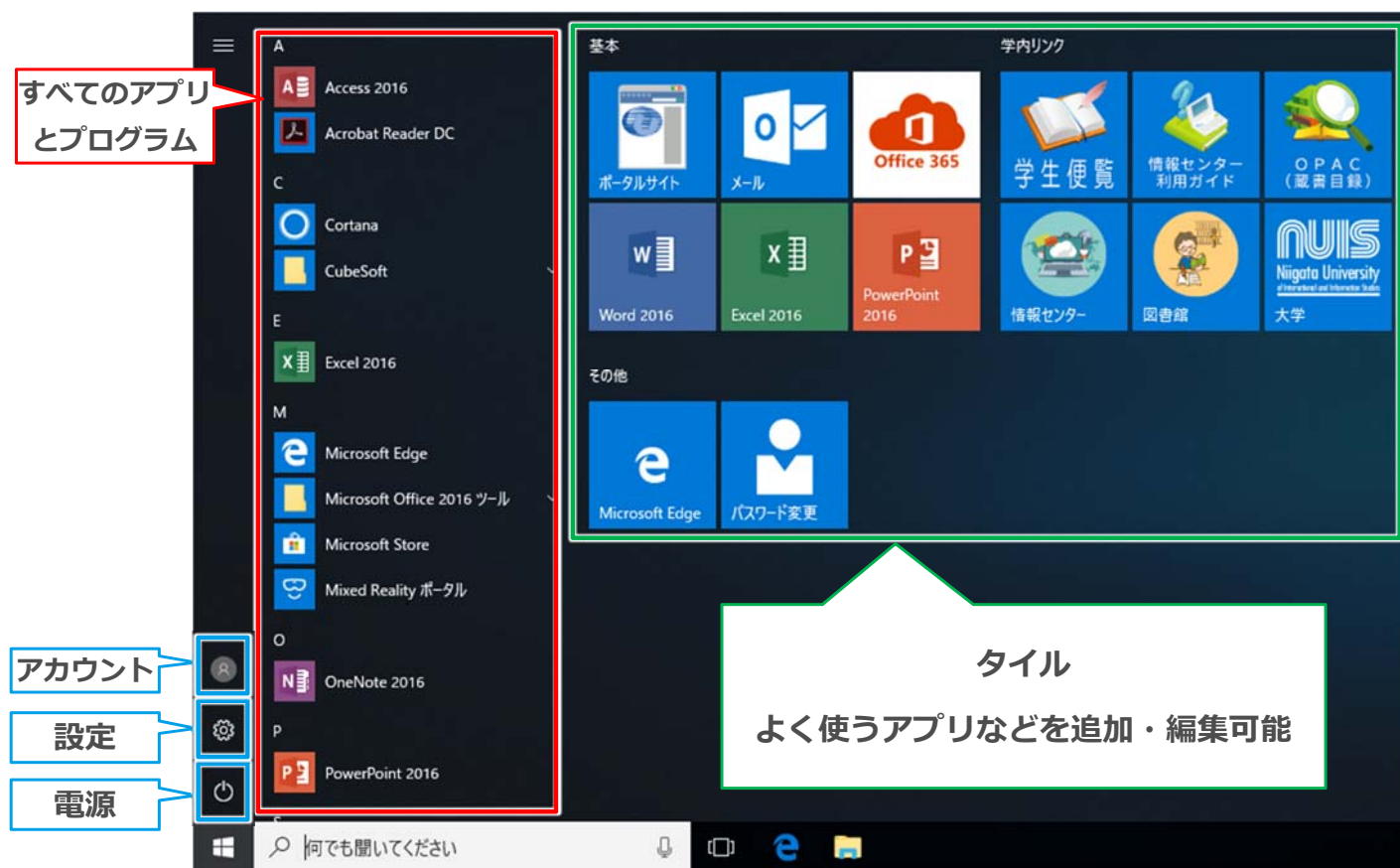
入力するID	機器・サービス
<b>ユーザー名</b> (@st.nuis.jp <b>不要</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• PC教室パソコン</li><li>• 大学ポータルサイト</li><li>• 図書館OPAC (MyLibrary)</li><li>• オンデマンドプリンター</li><li>• 卒論DB登録サイト</li></ul>
<b>メールアドレス</b> (@st.nuis.jp <b>必要</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>必携PC</b></li><li>• <b>Office365</b> (メール・OneDrive等)</li></ul>

## 1.1-6 デスクトップ画面



サインイン後、スタート画面が表示されます。左下のスタートボタンをクリックすることでスタートメニューを開くことができます。

## 1.1-7 スタートメニューの構成

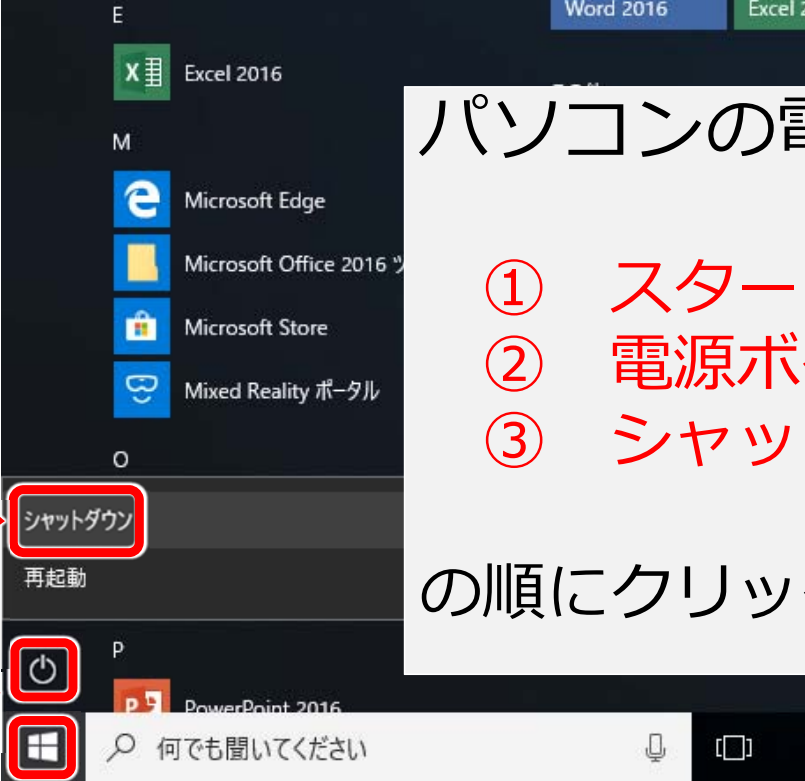


## 1.1-8 タイルについて






アプリ名	内容
ポータルサイト	大学のポータルサイトです
メール	メールの送信・受信を行えます
Office 365	Office365の各種サービスを利用できます
Word	文章の作成や編集、印刷を行うソフト
Excel	計算や分析などができる表計算ソフト
PowerPoint	プレゼンテーション作成・発表用ソフト
学生便覧	学生便覧をWebで確認できます
情報センター利用ガイド	情報センター施設・機器の利用ガイドです
OPAC(蔵書目録)	本・資料を検索することができます
情報センター	情報センター棟の施設情報サイトです
図書館	図書館の情報を見ることができます
大学	新潟国際情報大学のWebページです
Edge	Webブラウザ（インターネット閲覧）
パスワード変更	パスワードを変更することができます

## 1.1-9 シャットダウン（パソコンの電源を切る）



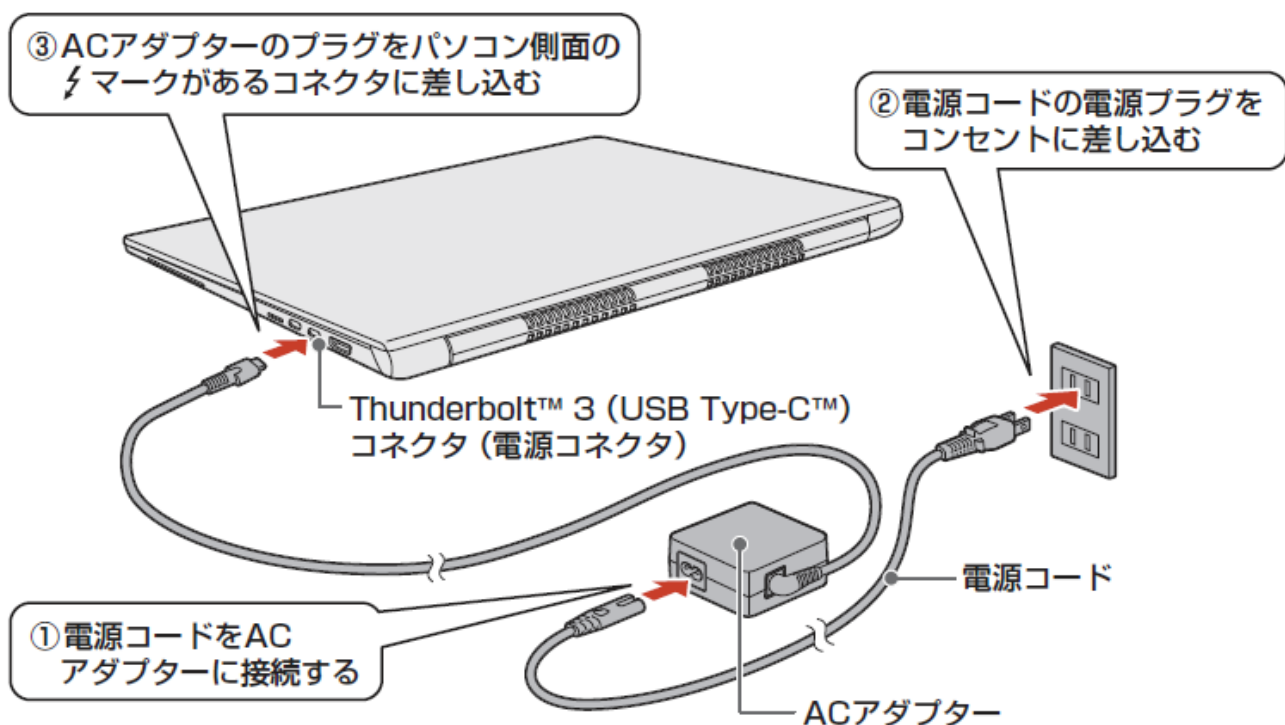
パソコンの電源を切るには

- ① スタートボタン 
- ② 電源ボタン 
- ③ シャットダウン 

の順にクリックしてください

## 1.1-10 パソコンの充電方法

次の図の①→②→③の順で行ってください。



## 1.2 Officeソフトについて

Officeソフトの概要と注意点をご紹介します。



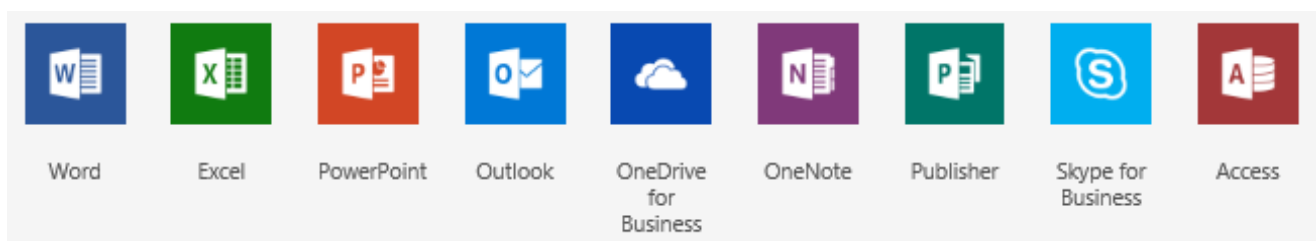
### 1.2-1 Officeソフトとは

Officeソフトとは、ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、データベースソフトなど、ビジネスでよく利用されるプログラムの総称です。

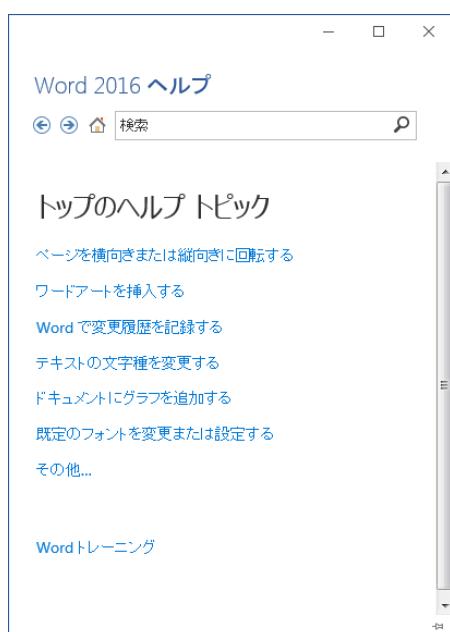
必携PCには、Microsoft Officeが予めインストールされており、すべてのソフトを利用することができます。

必携PCには、以下のOfficeソフトがインストールされています。

**在学期間中は利用できますが、卒業後は利用できなくなります**ので、ご注意ください。



## 1.2-3 Officeソフトで分からないことがあったら



Officeソフトを使用していて分からないことがあったら、**ヘルプ**を活用しましょう。各プログラムの起動中に【F1】キーを押すとヘルプが表示されます。

GoogleやYahoo!を使って検索するのも良いでしょう。思いがけないテクニックも見つけることができるかもしれません。まずは自分で考え、試行錯誤してみてください。

アプリ名	機能	国際学部	経営情報学部	
			情報システム学科	経営学科
Microsoft Office 2016	マイクロソフト社製オフィススイート	○	○	○
Adobe Acrobat Reader DC	PDFビューワー	○	○	○
CubePDF	PDF作成仮想プリンター	○	○	○
CubePDF Utility	PDF編集ツール (結合、分割、ページ順序の変更等)	○	○	○
MOS Word 2016 Specialist 模試環境	学習教材、模試環境	—	○	○
MOS Excel 2016 Specialist 模試環境	学習教材、模試環境	—	○	○
Microsoft Visual Studio 2017 community※	統合開発環境(VBやVC#等)	—	○	—

※予めインストーラーが入っており、各自インストールする必要があります。(要1時間程度)

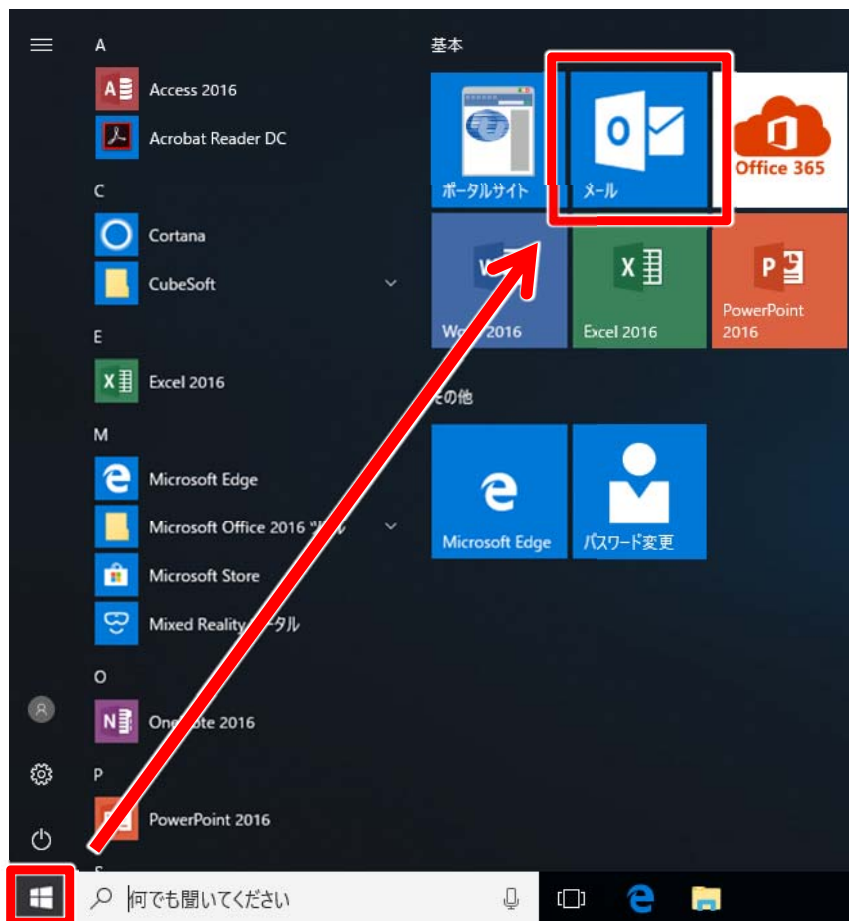
## 1.3 メールの使い方

メールの基本的な使い方（接続方法から送受信まで）をご紹介します。

メールはOffice365の機能の1つです。



## 1.3-1 メールへの接続



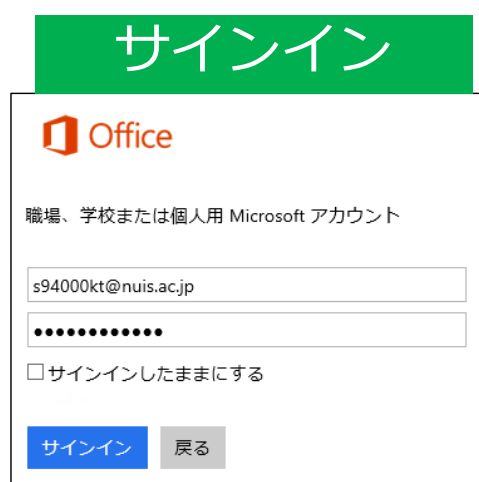
①スタートボタンをクリックします

②スタートメニュー内の【メール】をクリックします

### 【参考】 必携PC以外でメールを見る場合

必携PC以外でメールを見る場合は、はじめに認証画面が表示されますので、サインインを行ってください

URL : <https://outlook.office365.com/>



自分のメールアドレスと、それに対応するパスワードを入力し、【サインイン】をクリックします

直接ブラウザを閉じたりせず右上の“ユーザー”アイコンから【サインアウト】をクリックします

## 1.3-2 受信トレイについて



メールをクリックすると上の画面が表示されます。

受信したメールは、迷惑メールとして処理されたりしない限り「**受信トレイ**」に配送され、未読件数が表示されます。読みたいメールをクリックすると、右側の閲覧ウィンドウに**本文**が表示されます。

## 1.3-3 メールの使い方（送信）



メールを作成するときは上部にある[**新規作成**]をクリックしてください。

右側に“**メール作成**”フォームが表示されますので、内容を入力した後、[**送信**]ボタンをクリックしてください。

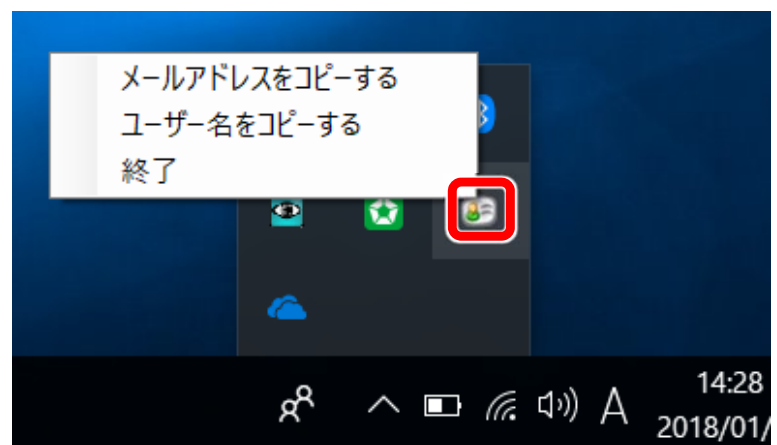
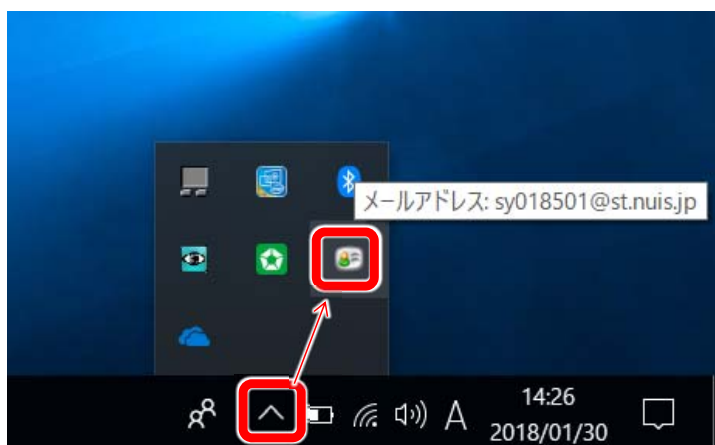




## 1.3-4 メールの使い方（返信）



**返信を行う場合**は返信対象のメールを開き、上部の**[全員に返信]**から、**[返信・全員に返信・転送]**のいずれかをクリックすると、同様に“**メール作成**”フォームが表示されます。

## 1.3-5 メールアドレスを忘れてしまったときは？



メールアドレスを忘れてしまったときは、デスクトップ画面の右下（タスクバー）の  をクリックし、 にマウスカーソルをのせると確認できます。

 をクリックするとコピーすることも可能です。

## 1.4 OneDriveの使い方

OneDriveの基本的な使い方（概要から使用方法まで）をご紹介します。

OneDriveはOffice365の機能の1つです。

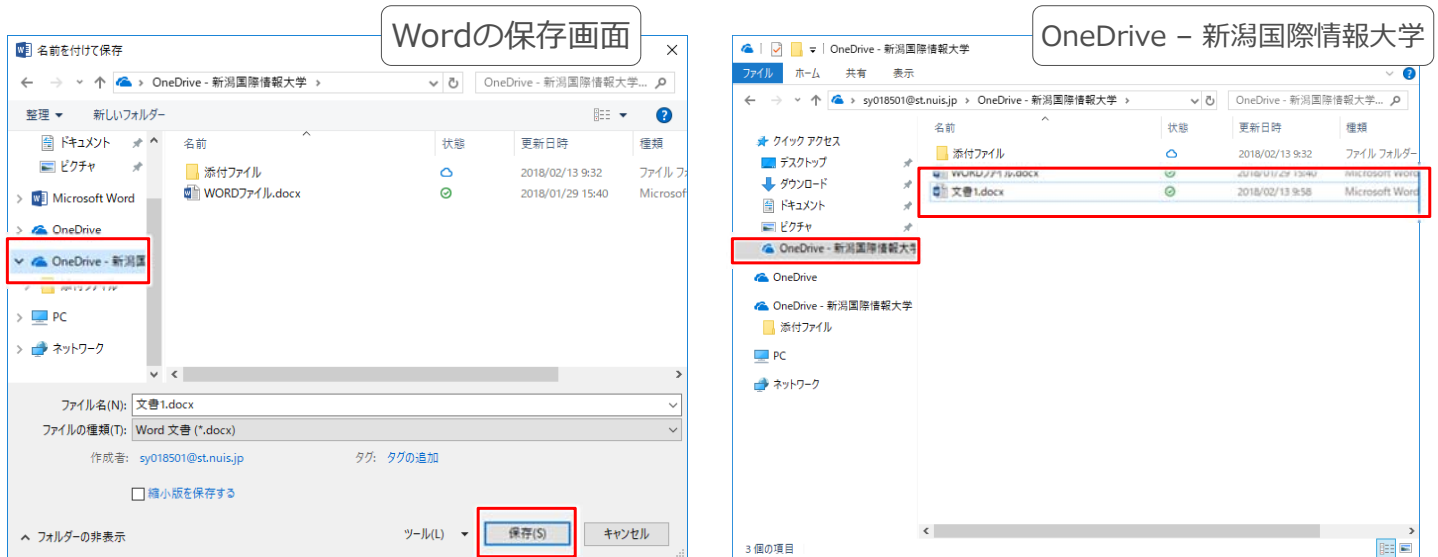


### 1.4-1 OneDriveとは

- **OneDrive**とはスマホ、タブレット、パソコンなど、**どのデバイスからでもファイルにアクセス**できるオンラインストレージサービスです。
- OneDriveと同期しているフォルダにファイルを保存するだけで、簡単にOneDriveに**ファイルをバックアップ**することができます。
- 万が一デバイスに問題が発生した場合でもファイルは失われません。ファイルは**OneDrive**にあります。
- ファイルの同期・ダウンロード・アップロードを行うには**ネットワークに接続**している必要があります。

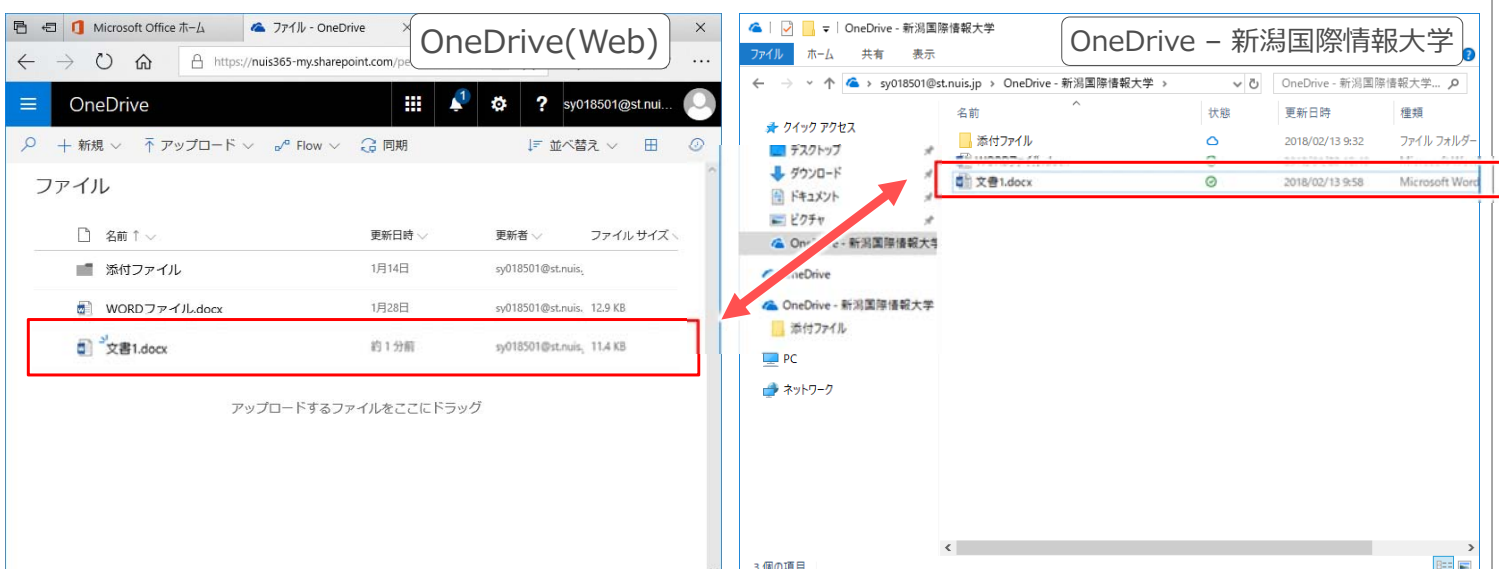
## 1.4-2 OneDriveの使い方①

必携PCでは、ファイルを(**OneDrive - 新潟国際情報大学**)内に保存することで、ファイルを自動的にOneDrive上にも保存(同期)することができます。

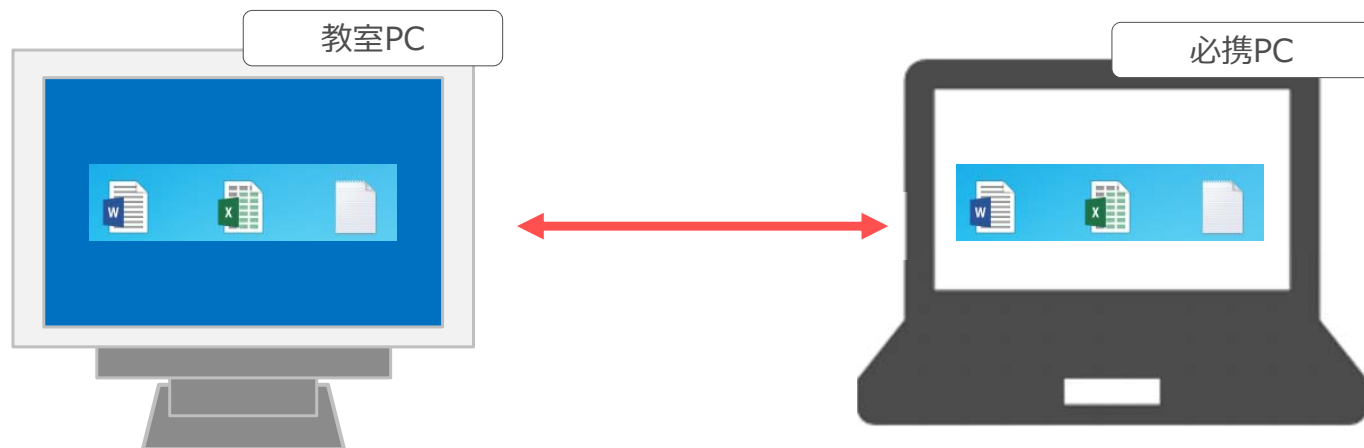


## 1.4-3 OneDriveの使い方②

【**OneDrive - 新潟国際情報大学**】とOneDriveのファイル一覧とのファイルは**相互に同期**されており、どちらかを変更すると、もう片方も変更されます



**OneDriveに同期されたファイルは、必携PC以外のネットワークにつながっているデバイスでも操作（コピー、編集、保存など）することができます。**  
そのため、学内のPCと必携PC間でファイルのやり取りを行うことができます。



## 1.5 オンデマンドプリンターの使い方

必携PCから印刷する方法および新潟国際情報大学に設置されているオンデマンドプリンターの使い方をご紹介します



## 1.5-1 オンデマンドプリンターとは

- 必携PCから印刷要求を行うと、大学内各所に設置してあるいずれかの**オンデマンドプリンター**から印刷することができます。
- **印刷枚数**には**上限**があり、1人**年間1,000ポイント**分印刷することが可能です。用紙の**サイズ**や**カラー/白黒**などで**消費ポイント**が変わります。  
(詳細は**1.5-5 印刷要求の実施・消費ポイント**をご覧ください)

1,000ポイントすべて使ってしまった場合は有料(20ポイント/100円)にてポイントを追加することができます。ご利用は計画的に！

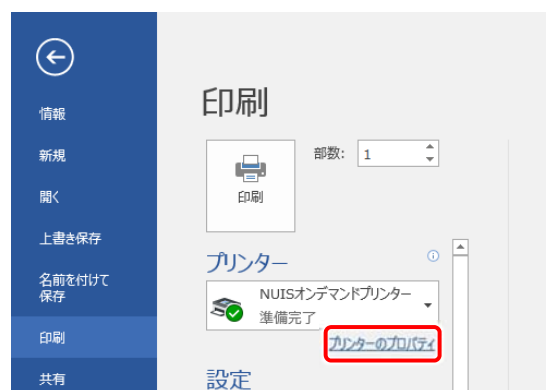
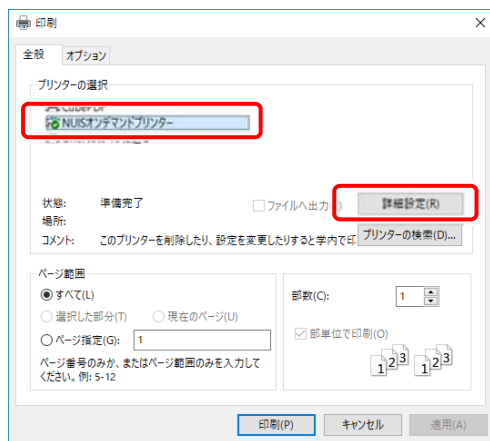
## 1.5-2 オンデマンドプリンターの設置場所

設置場所	設置台数	問い合わせ先
マルチメディア実習室1~9	各1台 (計9台)	情報センター棟 2F メディア準備室
共同研究室	1台	
情報センター棟 2, 3F ※ エレベーターホール	各1台 (計2台)	
教室棟 2F, 管理研究棟 2F	各1台 (計2台)	
図書館	2台	図書館事務室
国際交流センター	1台	国際交流センター受付
学生会館※	1台	学習支援センター受付
新潟中央キャンパス 3F	1台	新潟中央キャンパス事務室

プリンターは学内各所に設置されています。**印刷要求を行えば、どのプリンターからでも印刷が可能**です。

※A3印刷は学生会館・情報センター棟3階エレベーターホールでのみ出力できます。

## 1.5-3 印刷要求

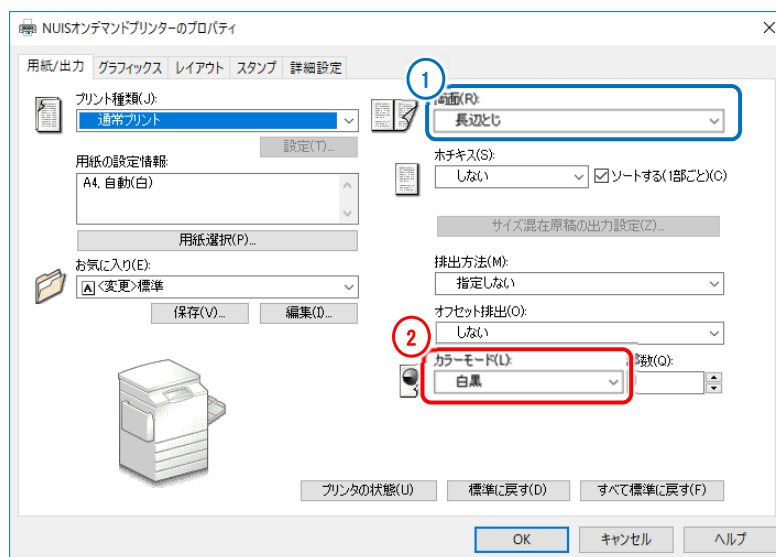


### ●印刷要求はワープロ,表計算,ブラウザ等のプログラムから行います

- ① 各アプリケーションから印刷コマンドを実行します。  
ほとんどのプログラムでは、[ファイル]メニューから[印刷]を選択し、印刷画面を開きます。
- ② 「詳細設定」「プリンターのプロパティ」をクリックし、印刷の設定(カラー印刷や両面印刷等)を確認してください。

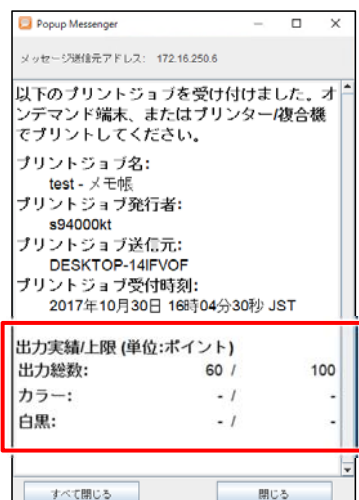
## 1.5-4 印刷の設定

既定の設定
両面 長辺とし
カラーモード 白黒



- ③ 最初の状態では上のよう設定されています。  
①両面・片面印刷や、②カラー・白黒印刷の設定はこちらから変更可能です。  
設定が完了したら[OK]をクリックします。

## 1.5-5 印刷要求の実行・消費ポイント



用紙サイズ	カラー	消費ポイント/枚	教室での出力
A4	白黒のみ	1ポイント	○
	カラーを含む	5ポイント	○
A3	白黒のみ	2ポイント	×
	カラーを含む	10ポイント	×

④ 印刷設定が完了し、印刷ボタンをクリックすると、印刷要求が行われます(画像)。印刷枚数には**上限**があり、**年間1,000ポイント**分印刷することが可能です。用紙の**サイズ**や**カラー/白黒**などで**消費ポイント**が変わります。

- PC教室における授業で指導教員が許可した場合はポイントは消費しません。
- A3印刷は学生会館・情報センター棟3階エレベーターホールのみ可能です。

## 1.5-6 印刷の実行



印刷後は必ずログアウトを行ってください

⑤ プリンターへ行き印刷指示端末を操作します。**学生証**をICカードリーダーに読み込ませると、印刷要求を行った一覧が表示されます。

⑥ 印刷を行うジョブを選択し、右下の**[プリント]**ボタンをタッチすると、印刷が行われます。

※[白黒プリント]ボタンをタッチすると、強制的に白黒で印刷されます

### <プリンタポイントの確認方法>

プリンターに備え付けの操作端末でポイント残高を確認することができます。学生証を使って操作端末にログインし、画面内で確認してください。

### <プリンタポイントの追加方法>

- ①事務局に設置されている証明書自動発行機より、「**プリンタポイント追加願**」を出力してください。  
(20ポイント/100円)
- ②「**プリンタポイント追加願**」に必要事項を記入し、**情報センター棟2階メディア準備室**へお持ちください。
- ③スタッフがポイント追加手続きを行います。

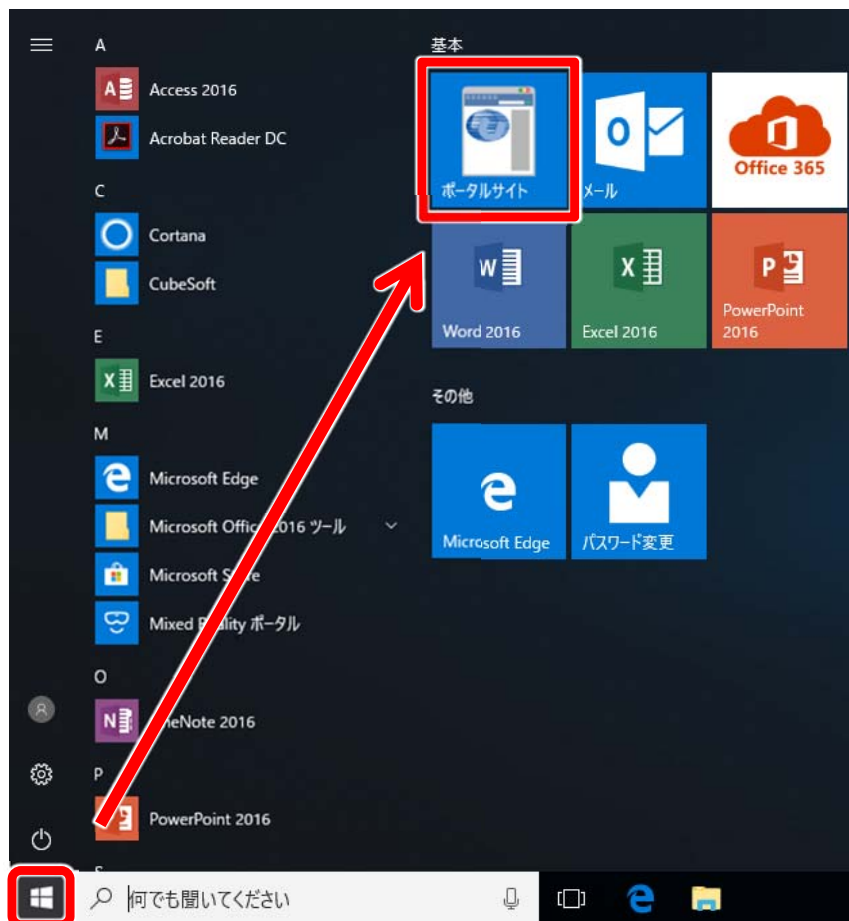
## 1.6 ポータルサイトの使い方

授業の履修登録や、成績確認を行うことができるポータルサイトの基本的な使い方をご紹介します。





## 1.6-1 ポータルサイトの接続方法



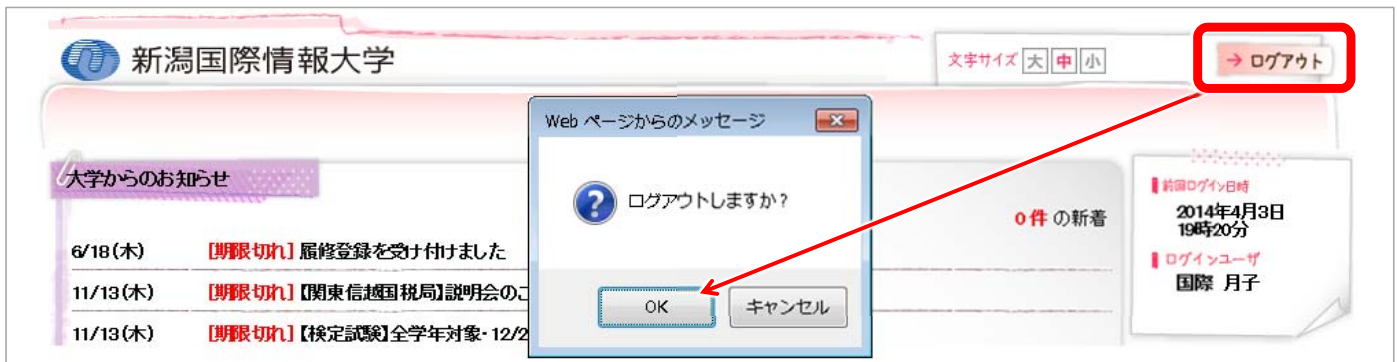
- ① スタートボタンをクリックします
- ② スタートメニュー内の**ポータルサイト**をクリックします

## 1.6-2 ログイン



ログイン画面で**ユーザーID**（**ユーザー名**）、**パスワード**（8~16ケタの英数字・記号）を入力し、ログインボタンをクリックします

## 1.6-3 ログアウト



画面左上の**ログアウト**ボタンをクリックし、確認メッセージが表示されたら「**OK**」をクリックすると、ログイン画面に戻ります

## 1.6-4 ポータルサイトの画面構成



項目	内容
①タブメニュー	タブをクリックすると④サイドメニューのメニュー内容が変わります
②利用者情報	ポータルの利用者を表示します
③ポートレット	メッセージやお知らせを種別ごとに表示します
④サイドメニュー	ポータルで利用できる機能のメニューを表示します
⑤スケジュール	利用者の週間スケジュールを表示します。履修登録した時間割が表示されます。

機能	内容
履修登録	履修登録を行うことができます 詳細は学生便覧を確認してください
大学からのお知らせ	大学からのお知らせを確認できます 携帯/スマホへメッセージを転送することもできます
時間割の確認	履修登録した授業の時間割を確認することができます
出席管理	出席管理を行っている講義の出席状況を確認することができます
成績照会	これまでに履修した科目ごとの成績と単位の修得状況を確認できます。卒業年次には卒業見込判定結果を確認することもできます。

※詳細は学生便覧をご覧ください

## 1.7 Windows Updateの利用手順

配布された必携パソコンを自分で管理  
する上で必要な「Windows Update」  
の利用手順を説明します。



## 1.7-1 Windows Updateとは

- Windows Updateとは、Windowsを最新の状態にするために、Microsoftが提供する更新プログラムのダウンロードからインストールまでを実行するしくみです
- Windows Updateでは主にセキュリティやバグの修正が行われます
- パソコンを最新の状態にしておかないと、悪意を持った者やウイルスによって攻撃されてしまう可能性があります

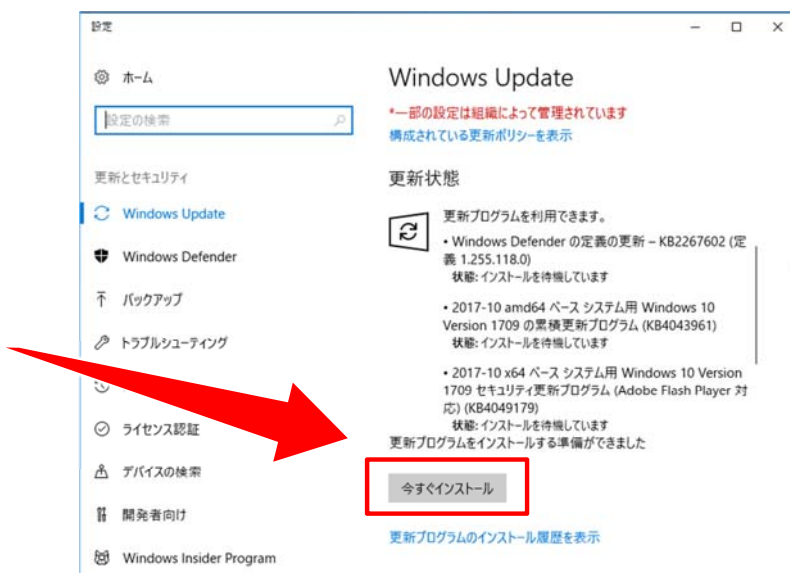
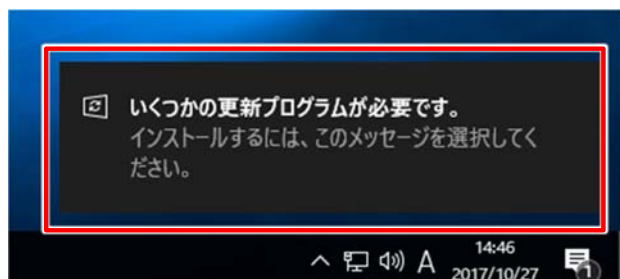


## 1.7-2 Windows Updateの通知



- ① Windows Updateの更新プログラムがある場合、上のような通知が表示されます。この通知が表示された場合は**Windows Update**を行ってください。

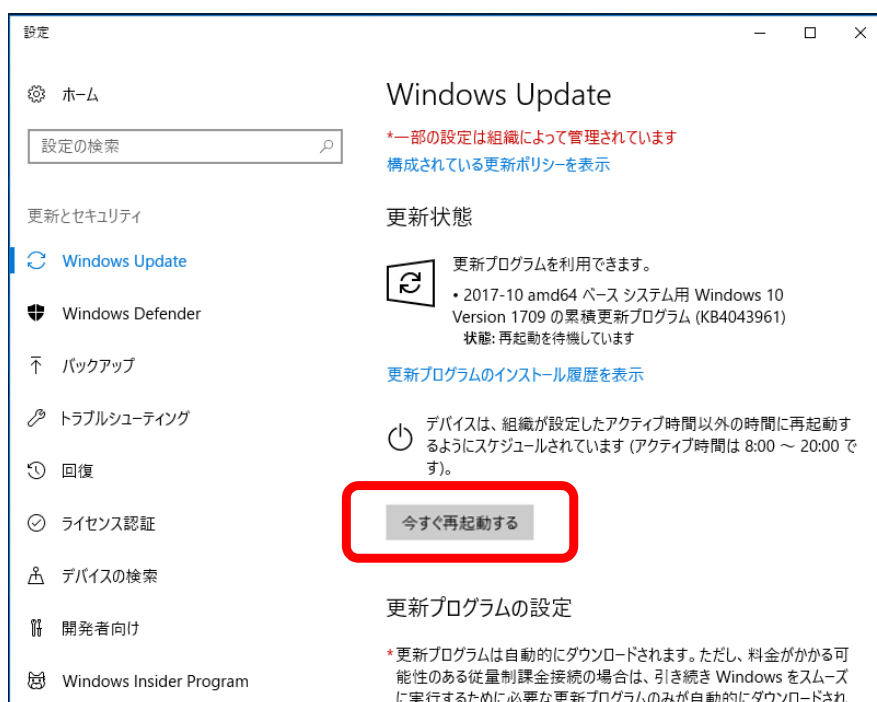
## 1.7-3 Windows Updateの実施



- ② 通知メッセージをクリックすると、更新プログラムがダウンロードされます。「今すぐインストール」をクリックします。

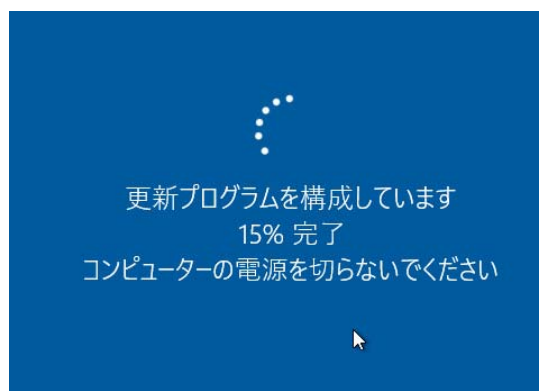
## 1.7-4 Windows Update後の再起動

- ③ インストール完了後、再起動を促されます。「今すぐ再起動する」をクリックします。



## 1.7-5 Windows Updateの注意点

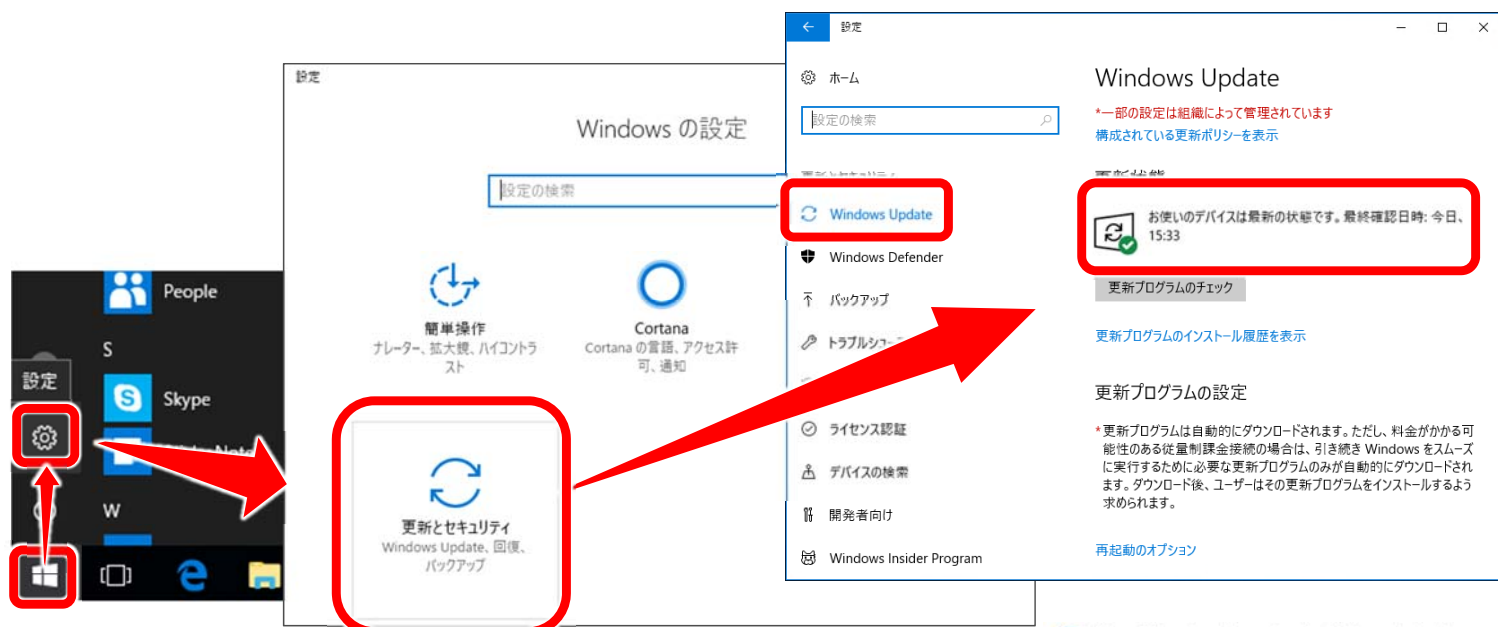
- ④ しばらく再起動を待ちます。再起動するとき、非常に時間がかかる場合があります。



そのため**Windows Updateは、授業に影響の無い時間を選んで実施してください。**

## 1.7-6 Windows Update後の確認

- ⑤ 再起動を行った後、同様の手順で「**お使いのデバイスは最新の状態**」となっていることを確認してください。



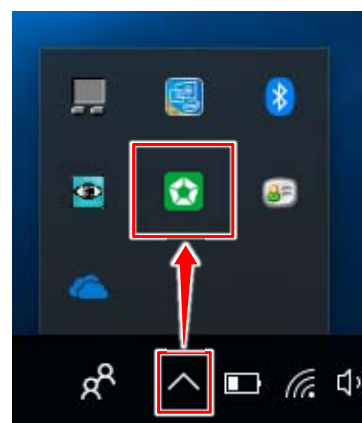
- **毎月の第二水曜日**にWindows Updateの定期更新があります。
- Windows Updateは自分の大切なデータや他の利用者を守る最低限のセキュリティ対策です。習慣化するようにしてください。
- 更新には時間がかかる場合がありますので、授業に影響の無い時間を選んで実施してください。

## 1.8 セキュリティ対策ソフトについて

配布された必携パソコンには、あらかじめセキュリティ対策ソフトがインストールされています。  
このセキュリティ対策ソフトについて説明します。



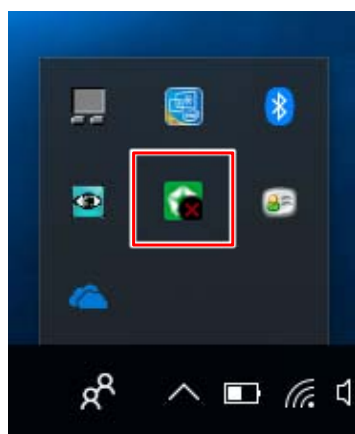
## 1.8-1 ZEROスーパーセキュリティ



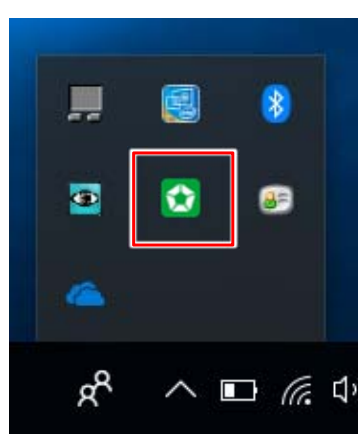
必携パソコンには【ZEROスーパーセキュリティ】がインストールされています。パソコン内のセキュリティを保つために常に起動しています。

## 1.8-2 セキュリティ上の問題がある場合

問題あり



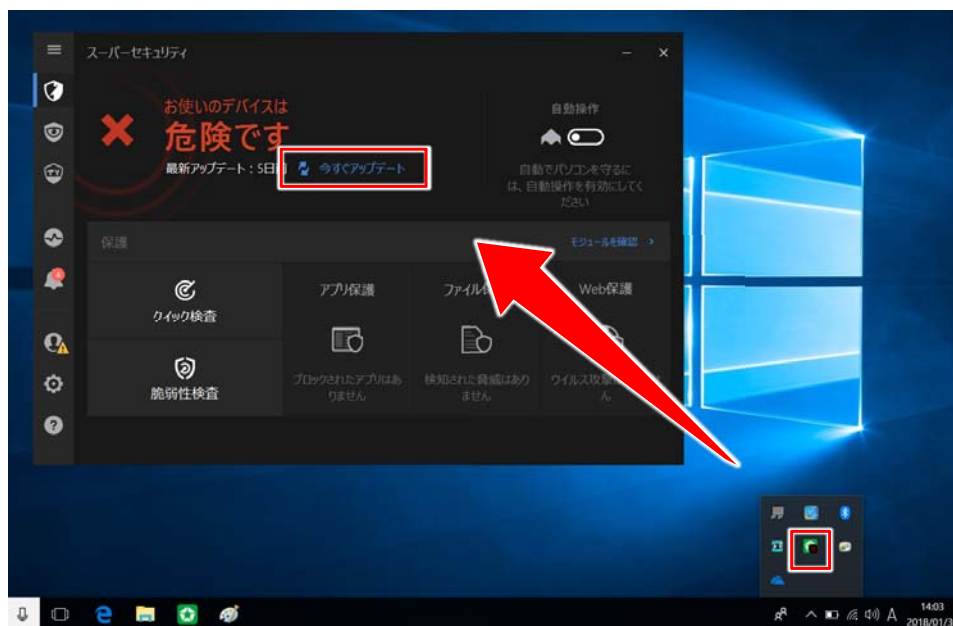
問題なし



デスクトップの右下のアイコンを確認し、適宜セキュリティ状態を確認してください。問題ありの場合は、ダブルクリックで開いて対応してください。  
※ 詳細は【1.8-4 オンラインマニュアル】をご覧ください



## 1.8-3 セキュリティ情報の更新



パソコンを起動し、ネットワークに接続していると、自動的にセキュリティ更新が行われますが、しばらくパソコンを起動していないとセキュリティ更新が行われません。この場合は手動で今すぐアップデートしてください。

## 1.8-4 オンラインマニュアル



詳細なオンラインマニュアルが用意されています。**?**をクリックし、製品マニュアルをご覧ください。

# 第2部 教室PC使用方法

2.1 PC教室での注意事項 .....	32
2.2 PC教室での基本操作方法 .....	32
2.3 PC教室でのメールの使い方 .....	35
2.4 PC教室でのOneDriveの使い方 .....	37



学内PCでは、ファイルを保存せずにシャットダウンしてしまうと、**ファイルが消えてしまいます**。

シャットダウンを行う前に、必ずファイルを**OneDrive**等に保存してください。


OneDriveの使用方法は  
【**2.4 PC教室でのOneDriveの使い方**】  
をご覧ください。

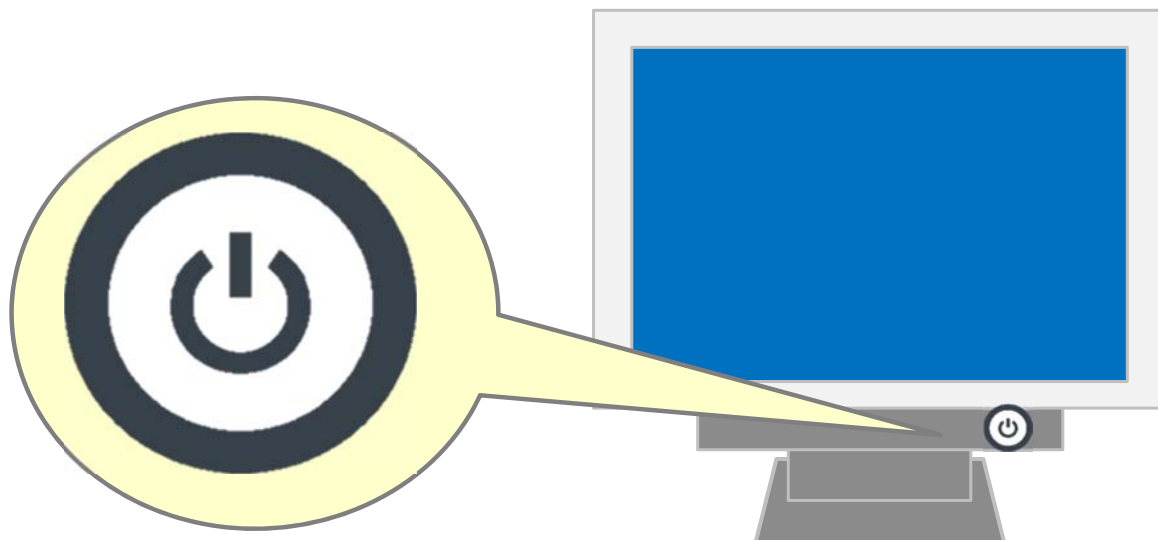
## 2.2 PC教室での基本操作方法

学内のPC教室等のパソコンの基本的な使い方(起動からシャットダウンまで)をご紹介します



## 2.2-1 パソコンの起動

ディスプレイの電源をいれ、パソコン本体の電源ボタン  を押してパソコンを起動してください。



※ 電源ボタンの位置はパソコンによって異なります。  
ディスプレイ一体型PCにはディスプレイの電源はありません。

## 2.2-2 ログオン

① ログオン画面で2つ入力します



● ユーザー名  
(**@st.nuis.jp**は不要)

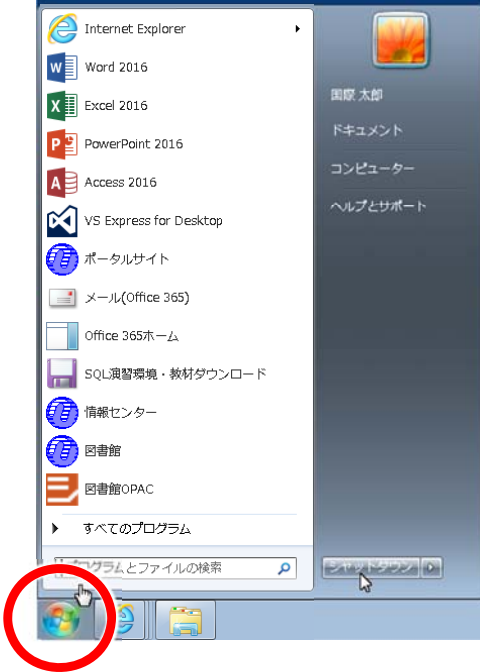
● パスワード  
(**8~16ケタ**の英数字・記号)

② 入力後に  をクリックします

## 2.2-3 デスクトップ画面

ログオン後にデスクトップ画面が表示され、パソコンを使用することができます

左下のスタートボタンからさまざまなプログラムを利用することができます

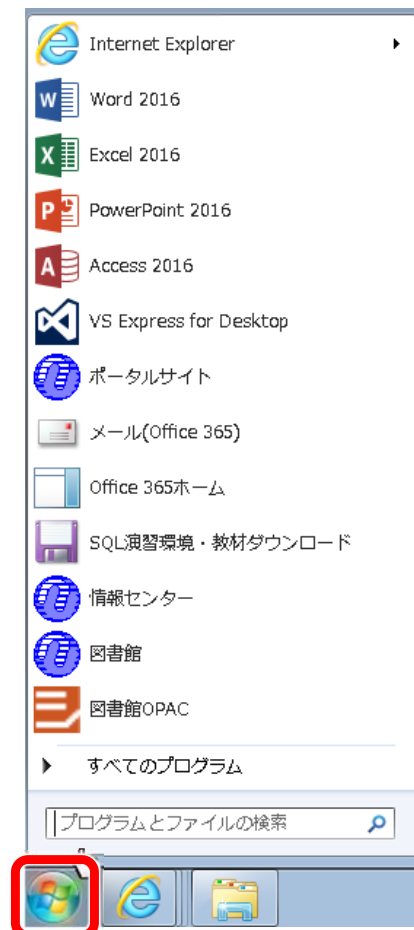


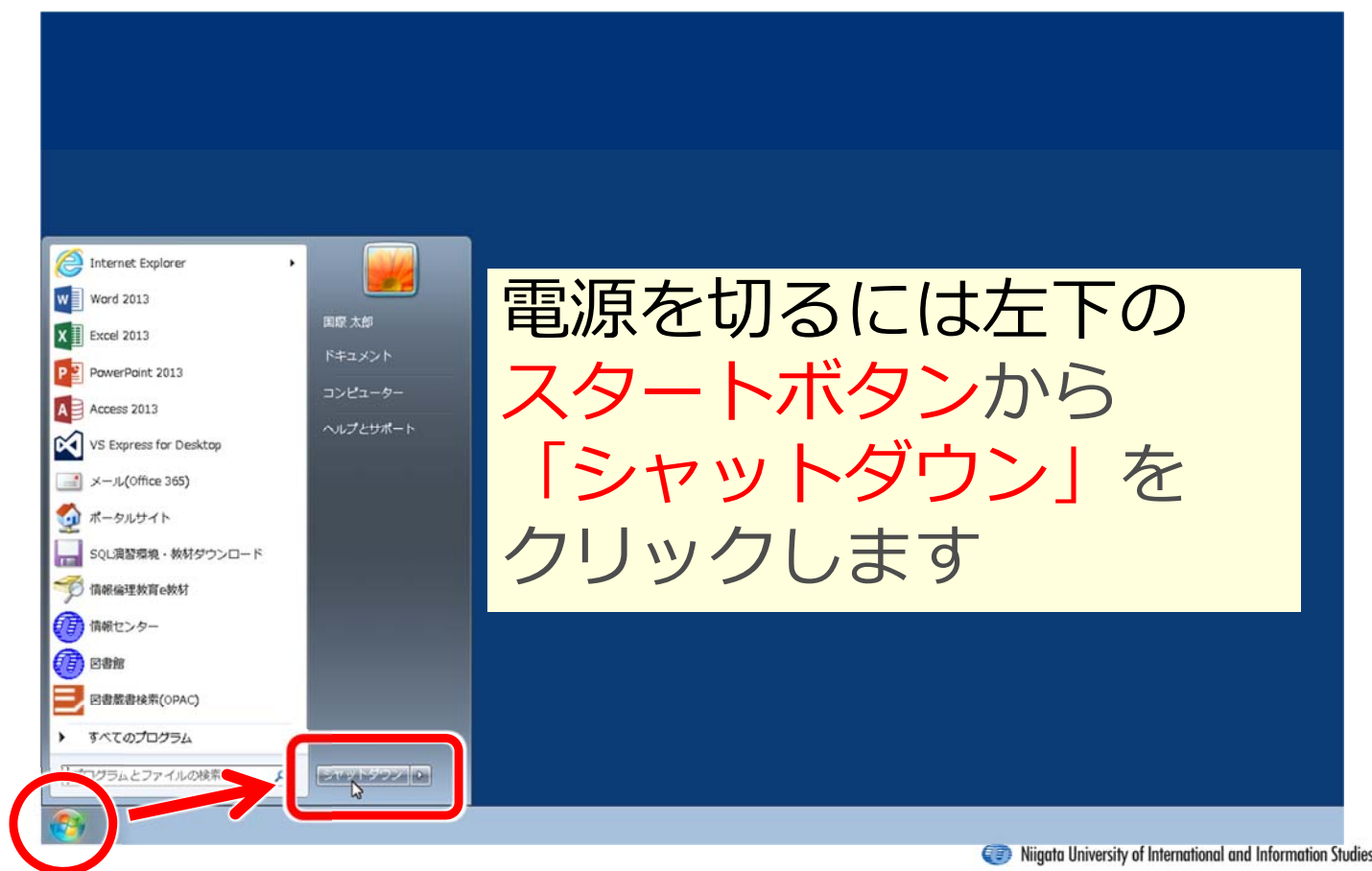
## 2.2-4 スタートメニューの構成

左下のスタートボタンをクリックすると、スタートメニューが表示されます

ソフト名	内容
Word	文章の作成や編集、印刷を行うソフト
Excel	計算や分析などができる表計算ソフト
PowerPoint	プレゼンテーション作成・発表用ソフト
Internet Explorer	Webブラウザ（インターネット閲覧）

リンク名	内容
メール(Office365)	メールの送受信を行うサービス
ポータルサイト	大学のポータルサイト
情報センター	情報センターの施設・機器の情報サイト
図書館	図書館の情報サイト
図書館OPAC	図書館にある本を検索したり、自分の貸出情報の確認、本の予約等ができます





## 2.3 PC教室でのメールの使い方

PC教室でメールを使うため接続方法をご紹介します。



## 2.3-1 メールへの接続



- ① スタートボタンをクリックします
- ② スタートメニュー内の【メール(Office365)】をクリックします

## 2.3-2 サインイン・サインアウト

必携PC以外では、はじめに認証画面が表示されますのでサインインを行ってください。利用後は、サインアウトを行ってください。

### サインイン

Office

職場、学校または個人用 Microsoft アカウント

s94000kt@nuis.ac.jp

.....

サインインしたままにする

サインイン 戻る



自分のメールアドレスと、それに対応するパスワードを入力し、**[サインイン]**をクリックします

直接ブラウザを閉じたりせず右上の“ユーザー”アイコンから**[サインアウト]**をクリックします



サインインすると、受信トレイが表示されます。  
送信・受信方法は必携PCと同じです。

 Niigata University of International and Information Studies

## 2.4 PC教室でのOneDriveの使い方

PC教室でOneDriveを使用する方法をご紹介します。

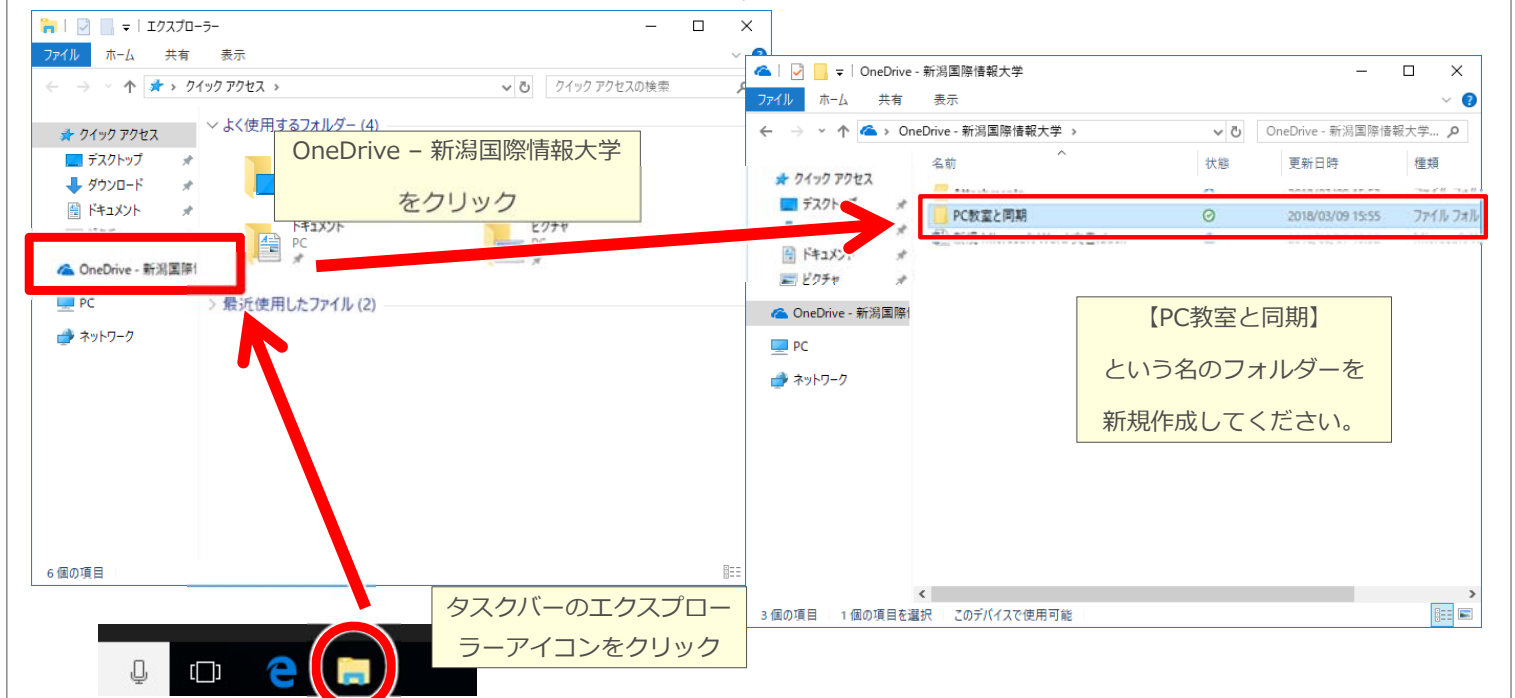
PC教室ではPCを再起動するとファイルが消えてしまいます。シャットダウンを行う前に、OneDriveに保存してください。





## 2.4-1 OneDriveの使い方①

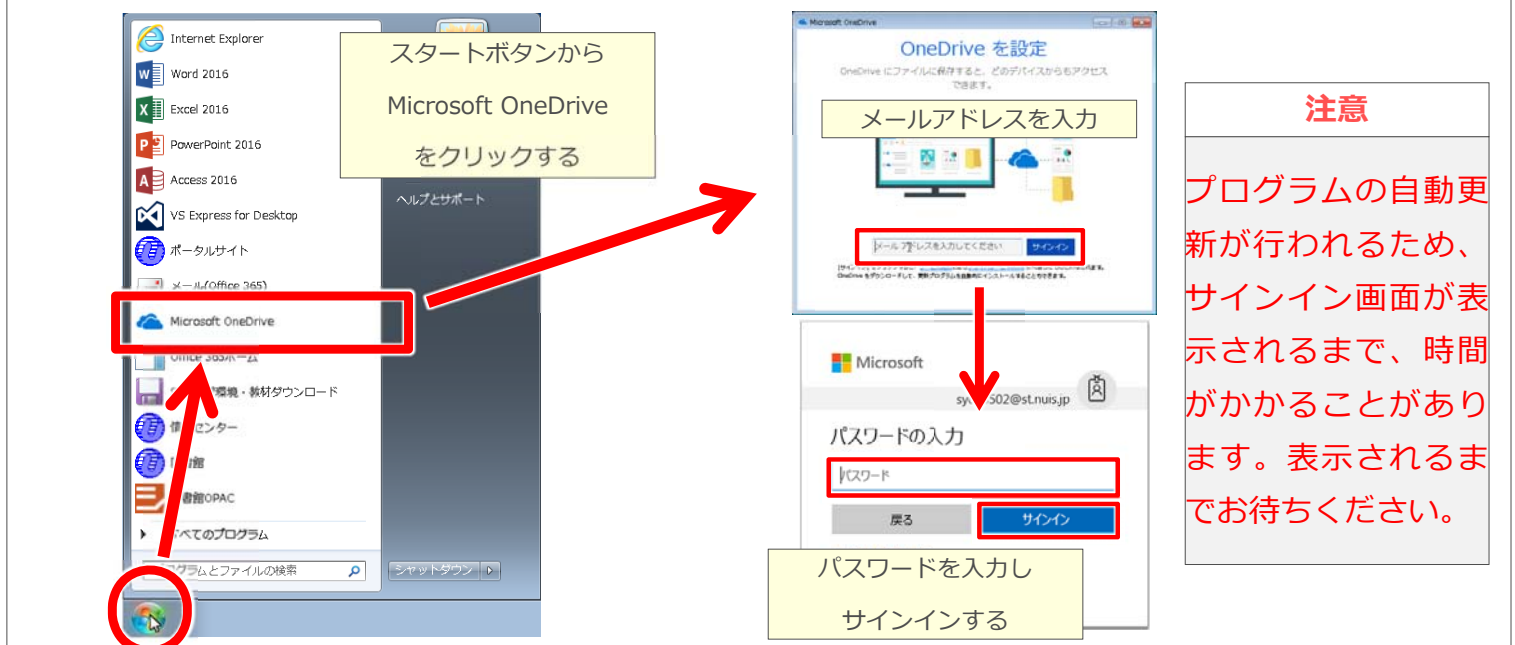
①必携PCにて、共有用フォルダを作成します。  
この作業は初回1回のみ行います。



## 2.4-2 OneDriveの使い方②

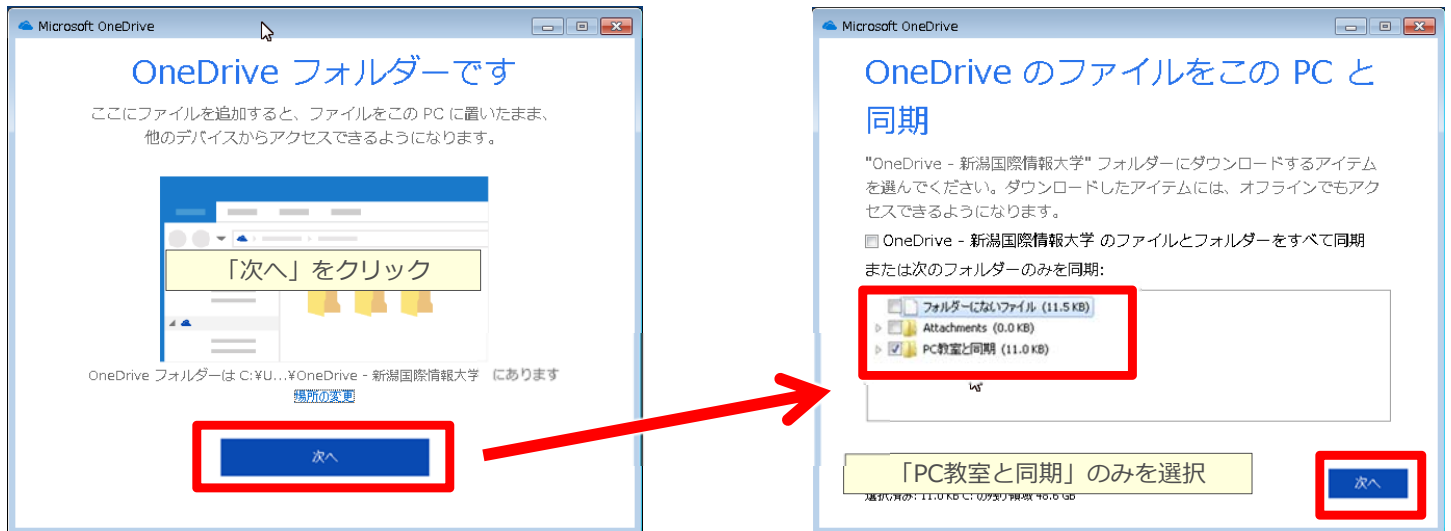
教室PCは設定が保持されないため、②以降の作業は、毎回行う必要があります。

②教室PCにて、スタートボタンから【Microsoft OneDrive】をクリックし、サインインを行います。



## 2.4-3 OneDriveの使い方③

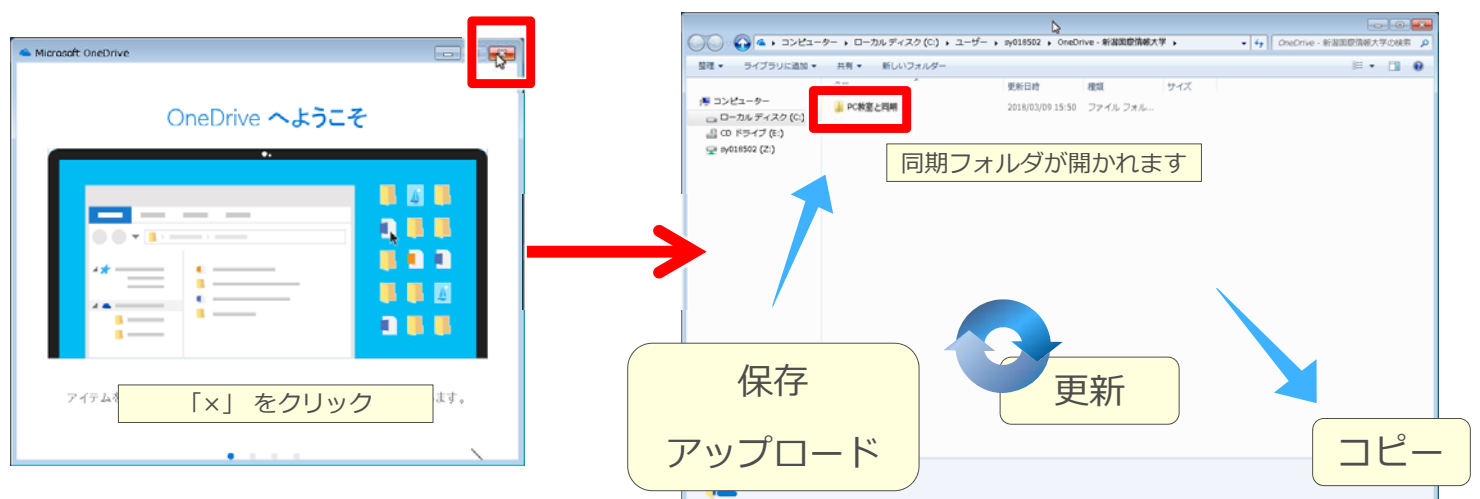
- ③サインイン後のメッセージは「次へ」を選択し、同期するフォルダを①で作成したフォルダのみを選択して、「次へ」をクリックします



※ すべてを同期すると、時間がかかるため同期するフォルダを必ず指定してください

## 2.4-4 OneDriveの使い方④

- ④「OneDriveへようこそ」では「×」をクリックすると、同期フォルダが開かれます。表示された「PC教室と同期」フォルダ上で、ファイルの操作を行ってください。



# 第3部 困ったときは

3.1 必携PC編 .....	41
3.2 教室PC編 .....	43



## 3.1 困ったときは？必携PC編

必携パソコンを使用していて、「操作がわからない」「故障して動かない」などのトラブルが発生した場合の対応方法や注意事項等をご紹介します。



### 3.1-1 分からないこと・困ったことがあるときは

「操作がわからない」「エラーが表示される」など、**自分では解決できない問題**が発生したとき、あるいは**学生生活**でどのようにPCを活用していくかなど悩んだとき、このような問題を自ら解決する力を身に付けてもらい、学生1人1人のICTスキルの向上を図るため、**状況に応じてアドバイス**を行います。

上級生が**ICTサポートスタッフ**として、**なび広場**で対応します。**(前期 月～金曜 12:20～13:00)** 学生ICTサポートスタッフが不在の時間帯やPC使用中のトラブルや不具合は**情報センター棟2階のメディア準備室**で対応しています。

お気軽にご相談ください。



### 3.1-2 必携PCが故障してしまったときは


- 必携PCには、在学期間中（最長4年間）有効な動産保険補償が付いています。
- 故障した場合は、情報センター棟2階にあるメディア準備室にお持ちください。



#### ※注意事項

- 自然故障、落下や衝突等による破損、落雷、水漏れ、火災、盗難等に対応します。
  - 修理が必要な場合は、**情報センターから代替機を無償で貸し出します。**
  - 火災罹災時は消防署への罹災届が必要です。
  - 盗難時は所轄警察への盗難届が必要です。
  - 修理可能な保険事故では免責金は必要ありません。
  - 盗難および全損判定時は、同一もしくは同等の代替機が提供されます。
- なお、代替機が提供された時点で元のPCに対する動産保険補償は終了となります。保険に再加入（有料）しない限り代替機は補償されません。

### 3.1-3 必携PCを忘れてしまったときは

- **貸出口ロッカー等の貸出PCは使用できません。** 必携PCを持たない上級生のための設備です。
- **修理が必要な場合を除き、機器の貸出は行いません。** やむを得ない場合は、**原則1日1,000円**で短期貸出を行います。貸出できる台数に限りがありますので、貸出できない場合があります。

**必携PCは携行が必須となっていますので、授業での使用の有無に関わらず必ず持参してください**

- **充電は基本的に自宅で行ってください。**
- 教室等には**充電設備はありません**。  
卓上にコンセントがある場所（**図書館内個人学習ブース、357教室など**）では**学習目的である場合に限り充電しながら使用**することができます。  
充電のみの占有はできません。
- やむを得ない場合は、図書館前充電対応コインロッカーにて充電することができます（**有料**）。
- 床や壁のコンセントで充電をしないでください。



## 3.2 困ったときは？PC教室編

教室パソコンを使用していて、「操作がわからない」「故障して動かない」などのトラブルが発生した場合の対応方法や注意事項等をご紹介します。



### 3.2-1 分からないこと・困ったことがあるときは①

**メディア準備室**では、コンピューター室のPCを利用した際に発生するトラブルのサポートを行っています。

**発生したトラブルは放置せず報告**し、メディア準備室のスタッフの指示を受けてください。

このとき、**PCの設置場所、PCの番号、ユーザー名、トラブル内容**などの情報を確認しますので、覚えるかメモをとるようにしましょう。迅速な対応をするには、正確な情報が必要です。「あそこ」「そこ」といった指示代名詞を使わずに、きちんと報告してください。



### 3.2-2 分からないこと・困ったことがあるときは②

授業や卒業研究などで使用するプログラムは、**担当の教員に質問**してください。

特に**Word**や**Excel**の操作は、単に教わるより、**自分で調べ、いろいろと試し、苦労した方が身に付きます**。

面倒とは思わずにウェブ検索や図書館にある参考書を活用し、**まずは自分で調べてみましょう**。

どうしても分からない場合は、**メディア準備室**のスタッフに相談しましょう。





**Niigata University of International and Information Studies**

