

情報関連サービスの利用案内

情報センターについて

情報センターは、学内システムの ID・パスワード発行、PC 実習室の情報機器（パソコン等）の整備、学内ネットワーク・学内システムの運用を行っているところです。

規程について

本学園で情報機器を利用の方は、玉手山学園の諸規程を遵守する必要があります。利用の前によく理解しておいてください。

<https://tamateyama.sharepoint.com/sites/boxjoho/> ドキュメント → 99 規程

T-ID（玉手山学園情報システム共通 ID）について

- 入学後、最初のオリエンテーションで各システムの利用に必要な ID (T-ID)・パスワードを記載したオレンジ色の通知書を配布します。
- T-ID とパスワードは、学内の PC や各システムを利用するのに必要になります。
※ 入学前教育で使用した ID は入学後利用できません。入学後はマナバもこちらの ID をご利用ください。
- 通知票は、在学中 大切に保管してください。他人に知られたり、無くしたりしないよう慎重に管理してください。
- パスワードを紛失した際は、在学中 1 回に限り、情報センターにて再発行します。本人確認を行いますので、情報センター（大学本館 7 階 705 号室）まで学生証を持参してください。再発行には、原則 1 週間かかります。



学内無線 LAN (Wi-Fi) の利用

学内の Wi-Fi エリア（学内の限定された場所）に私物のノート PC やスマートフォンを接続することでインターネットの一部サービスを利用できます（学修目的に限ります）。詳細は下記 Web サイトのマニュアルをご覧ください。

<http://dc.kwc.ac.jp/wifi/>

※アクセスするには、大学メールアドレス（学生番号@tamateyama.ac.jp）とパスワード（T-ID のパスワードと同一）の入力が必要です。



各 Web システムの利用

玉手山学園情報システム共通 ID とパスワードを使用して利用できる様々な学内システムがあります。各システムへは、以下のリンク集「**福科大&関女どこでもキャンパス**」を開いてご利用ください。※Google で「どこでもキャンパス」をキーワードに検索すると上位に表示されます。

<http://dc.kwc.ac.jp>



各システムについて簡単に説明します。

マナバ (manaba course)

Web ブラウザーで利用できる授業支援・学修支援システムです。授業出席の回答や、課題の受け取り・提出に使うことがあります。また、授業に関する先生の連絡が届くこともあります。

ユニパ (UNIVERSAL PASSPORT)

Web ブラウザーを使ったポータルシステムです。履修登録、時間割確認、シラバス照会等の機能があります。掲示板では、休講・補講等の各種連絡や、呼び出しが掲示されますので、毎日確認してください。

Microsoft365

E メールやオンラインストレージ等のサービスが含まれるクラウド・インターネットサービスです。ユーザーID は大学メールアドレスで、パスワードは T-ID と共通です。

Microsoft 365 Apps (Word, Excel, PowerPoint 等) の利用

在学中、Microsoft 365 Apps (Word, Excel, PowerPoint 等) を無償で利用できます。詳細は、下記サイト「ファイル保管庫 (情報センター)」にあるマニュアルをご覧ください。

<https://tamateyama.sharepoint.com/sites/boxjoho/>



ドキュメント → 01 新入生向けノート PC 設定 →
JMI05_新入生向けノート PC_Microsoft365Apps のインストール手順 (Windows) .pdf

※アクセスするには、大学メールアドレス (学生番号@tamateyama.ac.jp) とパスワード (T-ID のパスワードと同一) の入力が必要です。

スマホ用アプリのインストール

以下の手順書を確認して、大学のメールを送受信するための「Outlook」アプリと出席カードを提出するための「respon」アプリをインストールして初期設定してください。

<https://tamateyama.sharepoint.com/sites/boxjoho/>

ドキュメント → 03 スマホアプリ設定 →
JM301_Outlook アプリ iPhone インストール手順.pdf
JM302_Outlook アプリ Android インストール手順.pdf
JM303_respon アプリの初期設定.pdf



教育用パソコンの利用

情報センターにて整備・設置している教育用パソコン（PC）について紹介します。自習にご利用いただけます。

ラーニング・コモンズ（学園2号館2階）

- ・ ノートPC40台・・・貸し出し可能（時間制限有）
- ・ 詳細はラーニング・コモンズ内図書館窓口にお尋ねください。

図書館（大学本館3階）

- ・ ノートPC10台・・・据え置きで移動不可
- ・ 詳細は図書館の情報を参照してください。

第2PC実習室（大学2号館1階）

- ・ デスクトップPC60台
- ・ 授業期間中の授業時間外（土日祝は除く）に自習でご利用いただけます。
- ・ 詳細な開放日時は、PC実習室の出入口扉等に掲示します。

【主な禁止事項】

- ・ 学修目的以外の利用を禁止します。
- ・ 他人の迷惑になるような行為や操作を固く禁じます。
- ・ 食べながらの利用はできません。
- ・ ペットボトル・水筒のみ持ち込んで飲むことができます（紙パック、タンブラー、缶等のご遠慮ください）。飲み終わったら、都度キャップをしめてください。
- ・ パソコンにログオンしたまま、長時間離席することを禁止します。5分以上席を離れた状態のパソコンがある場合、強制的にシャットダウンすることがあります。
- ・ 利用できるソフトウェアは既にインストールされたものに限り、システム管理上、許可なくソフトウェアを持ち込んで利用することは禁止します。
- ・ ネットワークに負担のかかる行為を禁止します。

【パソコン利用上の注意】

- ・パソコンは、**電源を落とすと、自動的に初期状態に戻るよう設定されています**。残したいデータは、デスクトップ上の「ドキュメント (N:)」フォルダやご自身で用意したUSBメモリに保存してください。また、OneDrive もご活用ください。
- ・ディスプレイの画面は、指で触らないでください。皮脂で汚れます。

プリンターの利用

情報センターにて整備・設置している教育用プリンターについて紹介します。

- ・私物のノートPC・スマホや情報センターで整備したPCから印刷できます。
- ・私物の機器で利用するには学内Wi-Fiに接続する必要があります。
- ・印刷には本学のプリント管理システムに対応したポイントが必要です。
- ・ポイントには、学校が無償で付与する「学校付与ポイント」と自分で購入したプリペイドカードで追加できるポイントがあります。
- ・学校付与ポイントは、年に1~2回付与する予定です。付与するポイント数など詳細については別途ユニパでお知らせします。
- ・印刷するとポイントが消費され、ポイントが足りなくなると印刷できなくなります。
- ・残りのポイント数(残高)は、プリント管理システムで確認できます。
- ・A4モノクロ印刷で5ポイント消費します。プリペイドカードは、TamaCafe(食堂)お弁当販売コーナーにて平日11:00~14:00(除く12:45~13:15)に販売しています。
- ・ポイントの有効期限は在学中またはシステム提供が終了するまでの早いほうです。
- ・A4モノクロしか印刷できません(カラーやA4以外のサイズは、情報センターが整備したPCからコピー機で有料印刷してください)。
- ・紙詰まりは、自動的に検出されポイントが戻る仕組みですが、正常に戻らなくてもポイントの復旧は出来かねます。
- ・インク汚れ等で印刷された場合も、ポイントは戻りませんが、ポイントの復旧は出来かねます(学校付与ポイント数は印刷失敗分のポイントも考慮して決まっています)。

設置場所	プリンター名
ラーニング・commons(学園2号館2階)	LC2階プリンター
ラーニング・commons(学園2号館3階)	LC3階プリンター1、LC3階プリンター2
図書館(大学本館3階)	図書館プリンター1、図書館プリンター2
第2PC実習室(大学2号館2階)	第2PCプリンター1、第2PCプリンター2

機種はすべて EPSON PX-S383L (A4モノクロ専用)

詳細な使い方は下記Webサイトのマニュアルをご覧ください。

<http://dc.kwc.ac.jp/rd/papercut.php>

