実践女子大学・実践女子大学短期大学部

情報システム　利用ガイド

（抜粋版）

2024年度

これは冊子情報システム利用ガイドの抜粋版です。
基本的な説明を中心とした利用ガイドの抜粋版のため、取り扱い時の注意点や詳細な説明は省略しています。情報センターホームページおよび、教育用 PC に設定された Public フォルダの中にある全編版の PDF ファイルを必ず読んでください。

目次

1. 情報システムについて
2. PC の利用について
3. 実践 Gmailについて
4. manaba course について
5. respon について
6. UNIVERSAL PASSPORT(UNIPA)について
7. プリンタの使用方法について
8. メディア授業について

実践女子学園　情報センター

1. 情報システムについて

本学の情報システムを利用するには、利用者を特定するためのアカウント（ユーザ ID・パスワード）の入力（認証）が必要です。

【情報システムのユーザ ID とパスワードについて】

下記の情報システムで利用するアカウントは統一されています。**パスワードは、自己責任において管理し、他者に漏れないよう注意してください。**

・Windows サインイン（PC 演習室、PC ラウンジ）	・証明書自動発行機 パピルスメイト
・オンデマンドプリンタ（PC 演習室、PC ラウンジ）	・図書館 My Library
・学生支援システム UNIVERSAL PASSPORT（UNIPA）	・図書館 リモートアクセス
・学習支援システム manaba、respon	・学内 Wi-Fi
・就職支援システム 求人検索 NAVI	

ユーザ ID	**学籍番号**
初期パスワード	**S（大文字） ＋ 生年月日 8 字 ＋名の頭文字のアルファベット（小文字）** （例）2005年6月1日(20050601)生まれの日野玲子（Hino Reiko）→S20050601r

以下のシステムのアカウント（ユーザ ID、パスワード）は、上記の情報システムとは統一されていません。

実践 Gmail、Microsoft365、AdobeID

【情報システムのパスワード変更について】

パスワード変更は、情報センターホームページの「情報システムパスワード変更」のアイコンから行ってください。

<<パスワード変更ページ>> https://userpass.jissen.ac.jp/user

【安全なパスワード設定のポイント】

パスワードを複雑にする

他人に推測されにくい設定を心掛けてください。

- 個人情報を元にした推測が難しいこと
- 英単語をそのまま使用しないこと
- アルファベット、数字、記号を混在させること
- 適切な長さを持つこと
- 単純な並びや組み合わせを避けること

同じパスワードを複数のシステムで使い回さない

クラウドサービスの増加に伴い、使い回しも増えています。しかし、使い回しは不正アクセスのリスクを高めます。パスワード管理ソフトの利用や「コアパスワード方式」の採用が有効です。

<コアパスワード方式の一例>

- コアパスワード: c#13jK9I
- Google: Goc#13jK9IGole
- Yahoo: Yac#13jK9IHoo

紙に書いて保存・管理しない

紙に書いて管理するのは非常に危険です。
特に、パソコン周辺に付箋などで保存するなどは厳禁です。
どうしても紙に書く必要がある場合は、鍵付きキャビネットに保管するなどの対策が必要です。

2. PC の利用について

学内 PC の利用

学内の教育用 PC システムを利用するには、情報システム用アカウント（ID・パスワード）が必要です。PC 利用終了時および離席時にサインイン状態のままにすると、悪意のある者にのぞき見、不正利用される危険性があります。席を離れる際には、必ずシャットダウン操作を行ってください。

※学内 PC 利用上の禁止事項※

悪質な場合、退室してもらうことがあります。

- **他人の迷惑になるような行為**
  （大きな声での会話・携帯電話での通話）
- **携帯電話等の充電**
- **PC へのソフトウェアインストール**
- **PC 設置教室での飲食**
- **情報システムアカウントの貸借**
- **場所取り、一人で複数台 PC の使用**
- **15 分以上の離席、画面ロック**

※発見した場合は、アプリケーションを強制終了し、荷物を事務室で保管して次の人に利用してもらうことがあります。

・PC の不具合が生じた場合は、情報センター・PC サポートルームに申告してください。

保存していないデータは復旧できる保証はありませんので、こまめに保存をし、必ず自宅・学校でバックアップを取るようにしてください。

・課題についての質問にはお答えできません。

自分でヘルプ機能や Web の検索エンジンを活用して調べる、ソフトウェアの解説書等を読む、あるいは担当教員に質問してください。

・PC が起動する前に USB メモリを差し込まないでください。

PC が起動する前に USB メモリを差し込むと正常に起動できない場合があります。
デスクトップ画面が表示されてから差し込むようにしてください。

・デスクトップにデータを保存しないでください。

学内の教育用 PC はシャットダウンすると初期状態に戻るため、デスクトップに保存したデータは消えてしまいます。**データは個人フォルダ（U:）、リムーバブルメディア（USB メモリ等）、オンラインストレージ（OneDrive 等）に保存してください。**

【サインイン】

サインインとは、ユーザ名・パスワードを入力することによって PC 本体に利用者本人であることを識別させ、資格情報を取得することです。決して他人のユーザ名でサインインをしないでください。

1. 電源ボタンを押して PC を起動します。
2. 下図がでたら、情報システム用アカウント（ID・パスワード）を「ユーザ名」と「パスワード」に入力し、サインインしてください。

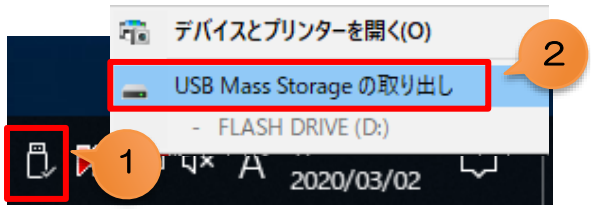
ユーザ名	**学籍番号**
パスワード	**情報システムのパスワード**

3. 各種ソフトウェアは、デスクトップ画面にアイコンが全て表示されてからご利用ください。

【シャットダウン】

PC の使用が終わったら、必ずシャットダウンしてください。

1. シャットダウンをする前に、使用した全てのアプリケーションを終了してください。
2. USB メモリを使用していた場合は、必ず、ウィンドウ右下にあるアイコンをクリックし、USB メモリを取り出してください。



3. 画面左下のスタートボタン→電源マーク→「シャットダウン」の順にクリックします。

3. 実践Gmailについて

実践 Gmail

本学では、Google 社の教育機関向け Gmail を利用しています。新入生一人ひとりにメールアドレスを発行します。本学からの連絡事項・就職活動などで使用します。**メールアカウントは在学中だけではなく、卒業後も利用できます。**

【各自のメールアドレス】

【学籍番号】【名の頭文字のアルファベット(小文字)】@jissen.ac.jp

(例)学籍番号:2400001　名前:日野 玲子(Hino Reiko) → 2400001r@jissen.ac.jp

【ログイン】

URL	https://mail.google.com/	

ユーザ ID	実践 Gmail アドレス
初期パスワード	S(大文字) ＋ 生年月日 8 字 ＋名の頭文字のアルファベット(小文字) (例)2005年6月1日(20050601)生まれの日野玲子(Hino Reiko)→S20050601r

※情報システムのパスワードとは統一されていません

ログイン画面

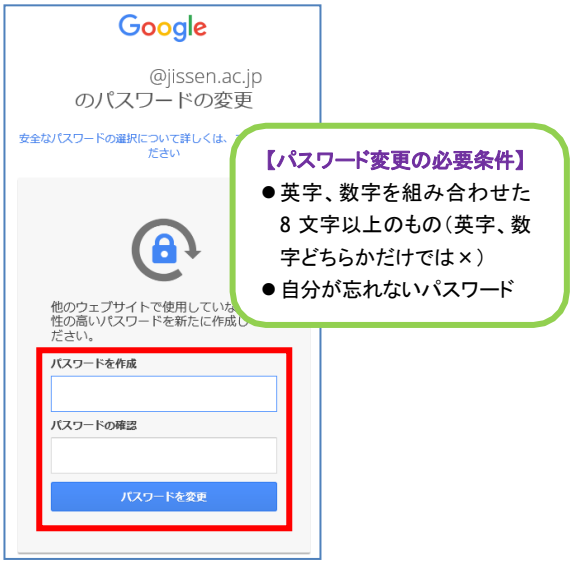
【初回ログイン方法】

1. 実践 Gmail アドレスを入力します。

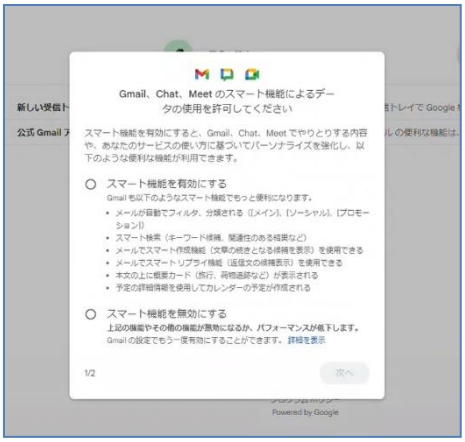
2. 初期パスワードを入力します。

3. 「理解しました」をクリックします。

4. 新しいパスワードを 2 回入力し、「パスワードを変更」をクリックします。



5. スマート機能の設定についてはどちらか選択してください。（後からでも変更できます）



4. manaba course について

本学では学習支援システムとして朝日ネットの manaba course を活用しています。システム上で授業の教材配布、レポート提出・添削指導、小テスト、アンケート、授業評価、プロジェクト、お知らせ配信、掲示板、機能があります。

【ログイン】

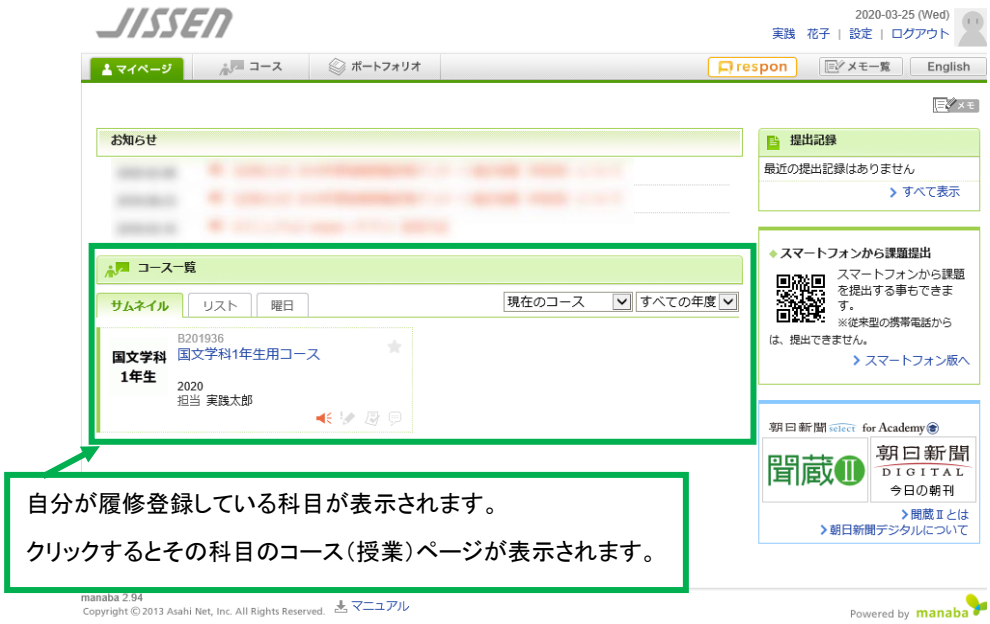
URL	https://manaba.jissen.ac.jp	

ユーザ ID	学籍番号
パスワード	情報システムのパスワード

ログイン画面

【マイページ】

ログインすると、「マイページ」が表示されます。



自分が履修登録している科目が表示されます。

クリックするとその科目のコース（授業）ページが表示されます。

【コース（授業）ページ】

マイページにあるコースをクリックすると、その科目のコースページが開きます。このコースページを開けるのは、その科目の履修者と担当教員のみです。

機能の詳しい使い方は画面下部の「マニュアル」を確認してください。

【リマインダ機能】

リマインダとは、manaba course に新しいお知らせや書き込みがあった場合に、それらの更新情報を指定したメールアドレスに通知する機能です。通知された内容は、manaba course にログインをして確認してください。

1. マイページ上部にある「設定」をクリックします。

2. 「リマインダ設定」をクリックします。

3. 「リマインダ設定」画面が表示されますので、設定を確認してください。

5. respon について

respon とは、出席をとったり、リアルタイムでアンケートを回答し、答えた人同士で回答を共有することができる無料アプリです。使用する際には、あらかじめスマートフォンなどの端末にアプリをダウンロードして登録する必要があります。

【ダウンロード】

スマートフォン等で respon のホームページまたは、App Store/Google Play にて「respon」を検索し、ダウンロードをしてください。**※アプリは常に最新バージョンをお使いください。**

respon ホームページ	https://respon.jp

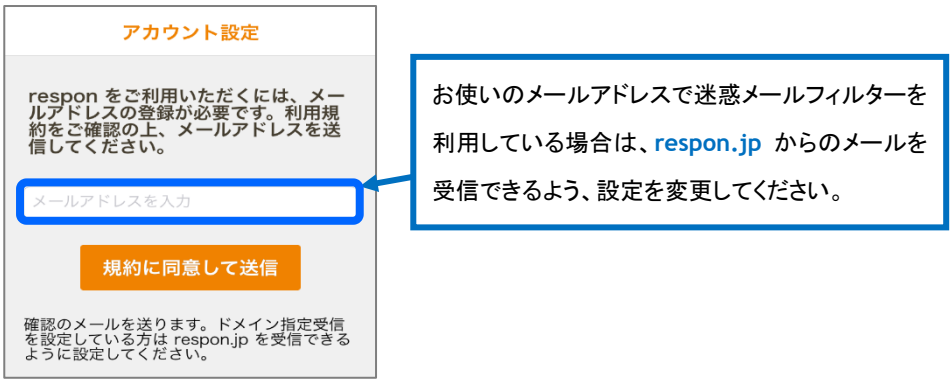
【初期設定】

アプリのインストールが完了したら、初期設定を行います。

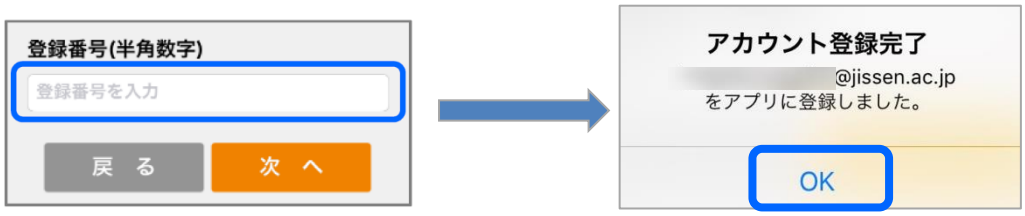
1. respon アプリを起動し、画面下のタブメニューの「設定」をタップします。

2. メールアドレスを入力し、「規約に同意して送信」をタップします。

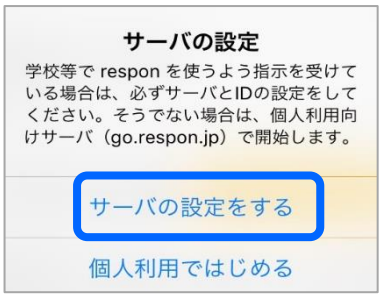
※このメールアドレス宛にアプリの登録番号が届くので、受信確認ができるアドレスを入力してください。



3. メールに記載されている登録番号を入力し、「次へ」をタップすると「アカウント登録完了画面」が出てきますので「OK」をタップします。



4. 「サーバの設定をする」をタップします。



5. 「サーバの設定」画面で、「respon.jissen.ac.jp」を入力し、「次へ」をタップします。

6. アプリの中でブラウザが起動し、manaba course のログイン画面が出るので、manaba course の ID とパスワードを入力して、「ログイン」をタップします。

7. 「登録」をタップすると登録完了です。

6. UNIVERSAL PASSPORT（UNIPA）について

UNIVERSAL PASSPORT（UNIPA）とは大学・短期大学部から発信された情報（休講情報、呼び出し、お知らせ等）、履修登録、成績参照の確認ができる他、学修ルーブリックで得られる診断結果を蓄積できる学生支援システムです。

主な機能

- **休講情報・教室変更情報**
- **学科・課程から単独・複数に掲示やアンケートを配信**
- **各自の時間割表（カレンダー表示）**
- **シラバス検索・履修登録・成績照会**
- **学生カルテ、学習ポートフォリオ、マイステップ**

【利用上の注意】

・UNIPAのお知らせ等は、学内掲示物の情報がすべて掲載されているのではありません。**必ず学内掲示板も確認しましょう。**

【ログイン】

URL	https://unipa.jissen.ac.jp/uprx/

ユーザID	**学籍番号**
パスワード	**情報システムのパスワード**

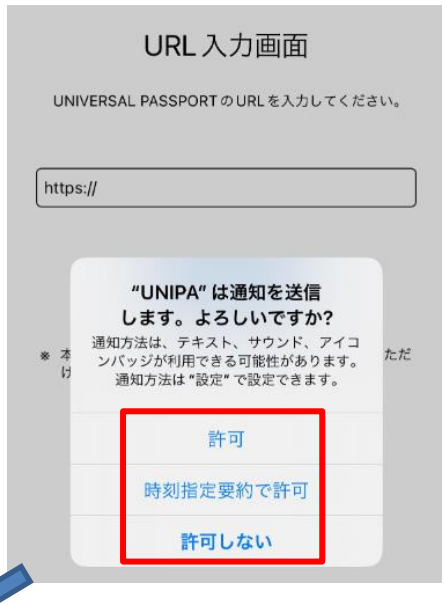
【ログイン画面】

UNIVERSAL PASSPORT（UNIPA）アプリ版セットアップ

UNIPAはアプリからでも閲覧可能です。※一部機能（履修登録等）に制限があります。

1. ストアから「UNIPA」をインストール

2. 任意の通知設定を選択



3. URL を入力

https://unipa.jissen.ac.jp/uprx　を入力する

4. 情報システムの ID・パスワードを入力

7. プリンタの使用方法について

ポイント制プリンタについて

各キャンパスの PC 演習室・PC ラウンジに設置されたプリンタをポイント制で利用できます。毎年 4 月 1 日に 500 ポイント付与されます。

【ポイント制について】

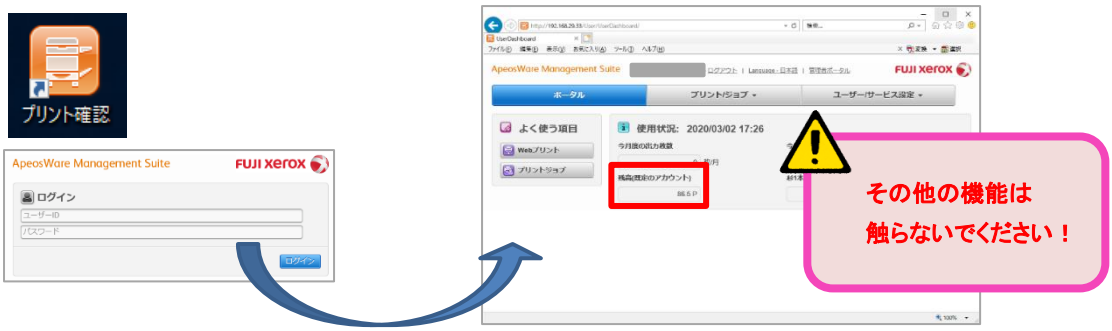
年間ポイント	**500 ポイント**　※年度末にポイントが残っていた場合、翌年度に繰り越されます。	
ポイント有効期限	**在学中**	
消費ポイント	**モノクロプリント**	**1 枚:1 ポイント** **（両面印刷の場合：　印刷枚数÷2＝消費ポイント）**
	カラープリント	**1 枚:5 ポイント** **（両面印刷の場合：　印刷枚数÷2＝消費ポイント）**
ポイント追加購入	**100 ポイント単位で購入　（100 ポイント:500 円）** **証明書自動発行機で印刷ポイント追加申請書を購入してください。**	

ポイントの払い戻しはできません。

使用済みポイントや残ったポイントは、いかなる理由があっても払い戻しできません。

【印刷ポイント残高の確認方法】

1. PC ラウンジ・PC 演習室の PC に**自分の情報システム用アカウント（ID・パスワード）でログインし**、デスクトップにある「プリント確認」のアイコンをダブルクリックします。ログイン画面に**情報システム用アカウント（ID・パスワード）**を入力すると「残高（既定のアカウント）」が確認できます。



【印刷予約】

1. PC で印刷の予約をします。「印刷」画面で、「プリンタ」を選択します。

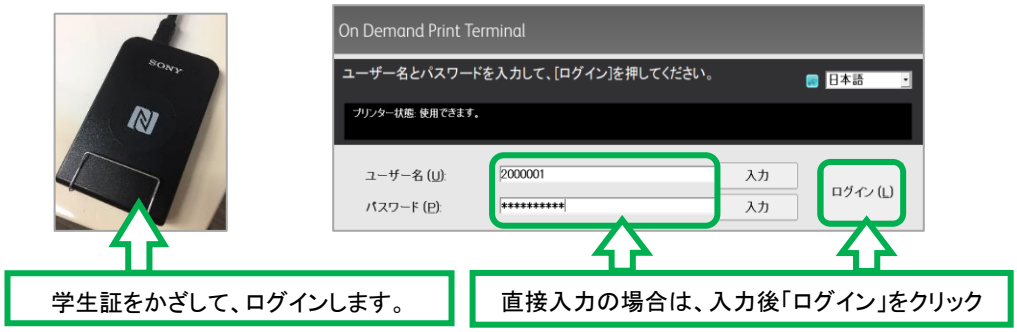
	日野	渋谷
モノクロ	H157PR- Mono02	S305PR-Mono02
カラー	H157PR-Color01	S305PR-Color01

2. 希望のプリンタを選択し、「OK」もしくは「印刷（P）」をクリックし、印刷予約は完了です。

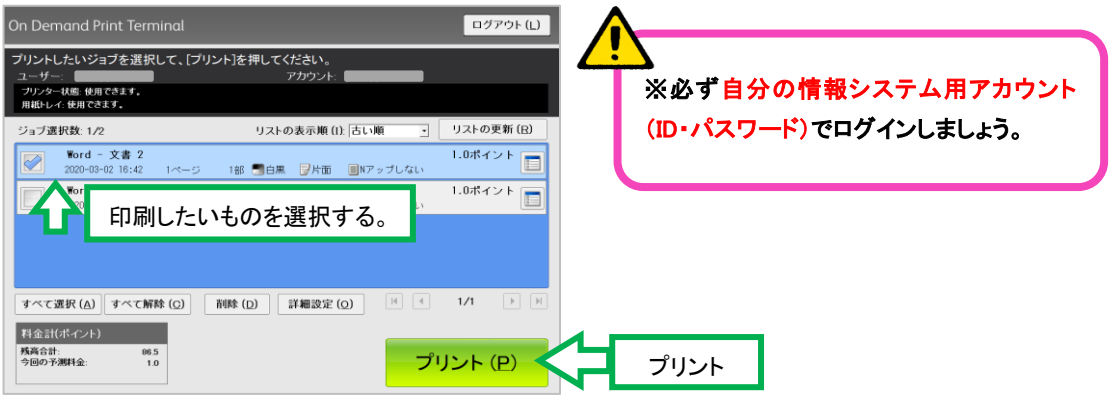
【印刷出力】

1. プリンタ横にあるノート PC 付属の IC カードリーダーに学生証をかざします。

※学生証を携帯していない場合は、ノート PC に直接**情報システム用アカウント(ID・パスワード)**を入力することでログインすることができます。

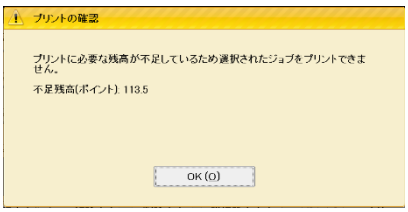


2. 印刷予約された一覧から印刷したいものを選択し「プリント」をクリックすると印刷物が出力されます。



【ポイントの上限を超えていた場合】

右図のエラーが表示されます。不足残高(ポイント)を確認し、必要に応じて印刷ポイント追加申請書を購入して再印刷してください。



【印刷できない用紙サイズをプリントした場合】

印刷用紙サイズは、A3、B4、A4 に限定しています。印刷できない用紙サイズ(B5 等)は印刷できません。印刷用紙サイズを変更し、再印刷してください。

※印刷実行されなかった印刷ジョブは、当日の夜間に削除されます。
※日野キャンパスに通学の学生が、渋谷キャンパスで印刷する、または、渋谷キャンパスに通学の学生が、日野キャンパスで印刷することができます。
※ただし日野キャンパスの PC から渋谷キャンパスのプリンタ、渋谷キャンパスの PC から日野キャンパスのプリンタへの印刷予約はできません。
※印刷ポイントは日野キャンパス使用分と渋谷キャンパス使用分が合算されます。

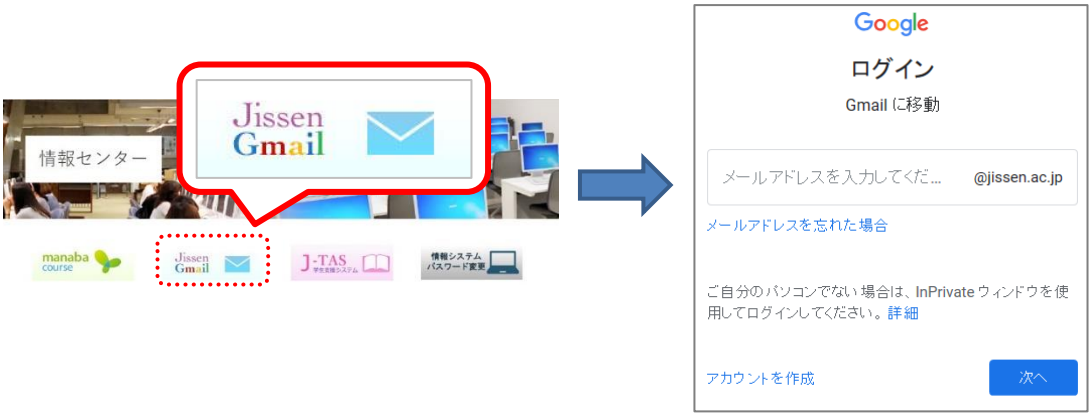
8. メディア授業について

メディア授業を受講する際は以下の注意事項をよく確認し、受講してください。

【manaba course 上の資料や動画を閲覧する際の注意】

manaba course の授業コンテンツは、Google ドライブ上に保存されている場合があります。授業を受ける前に**実践 Gmail にログインしたブラウザで manaba course にログインすると**スムーズに受講することができます。

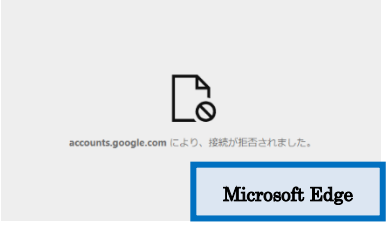
1. 情報センターの HP から実践 Gmail のバナーをクリックし、実践 Gmail にログインします。



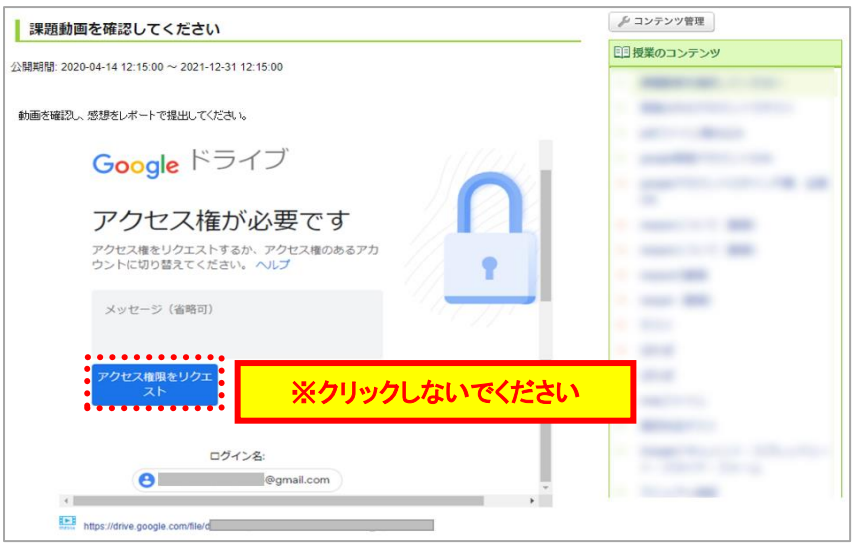
2. 実践 Gmail にログインしたブラウザで manaba course にログインし、授業コンテンツを閲覧します。

以下のような表示が出た場合は、実践 Gmail にログインできていません。
実践 Gmail にログインしてから閲覧してください。

※ブラウザによって以下の表示になる場合もあります。



実践 Gmail 以外のアカウント(個人アカウント)で Gmail にログインしていると、以下のような画面が表示される場合があります。**個人アカウントからログアウトし、実践 Gmail にログインしてから閲覧してください。**※「アクセス権限をリクエスト」はクリックしないでください。



【Zoom を用いた授業に参加する際の注意】

Zoom を用いたメディア授業に参加する際の基本的な準備や使い方について説明します。

【Zoom を使用前に準備すること】

＊**原則として、授業に参加する際に Zoom アカウントを作成する必要はありません。**

※担当教員からアカウント作成の指示があった場合は、指示に従ってください。

＊受講にあたっては、カメラ・マイク等を備えたパソコンを用意することが望ましいです。

スマートフォンでの受講は推奨しません。

・Zoom のダウンロード＆インストールする

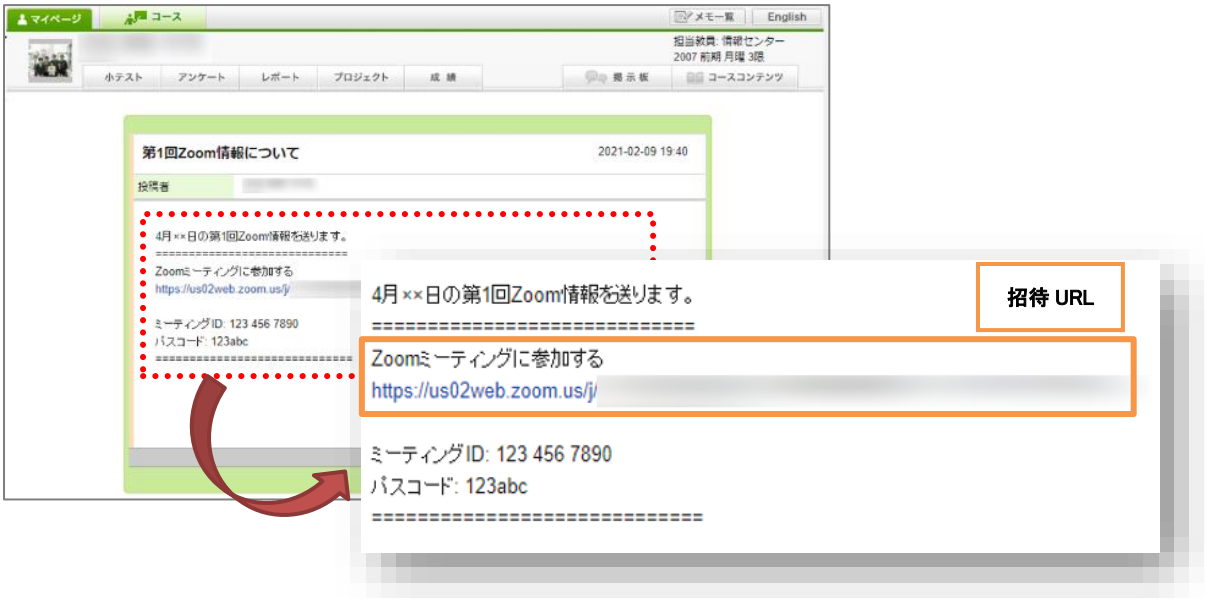
Zoom サイト（https://zoom.us/download）から「ミーティング用 Zoom クライアント」をクリックし、インストールを実行してください。

Zoom アプリは常に最新版にアップデートして使用してください。

【授業（ミーティング）への参加・退出】

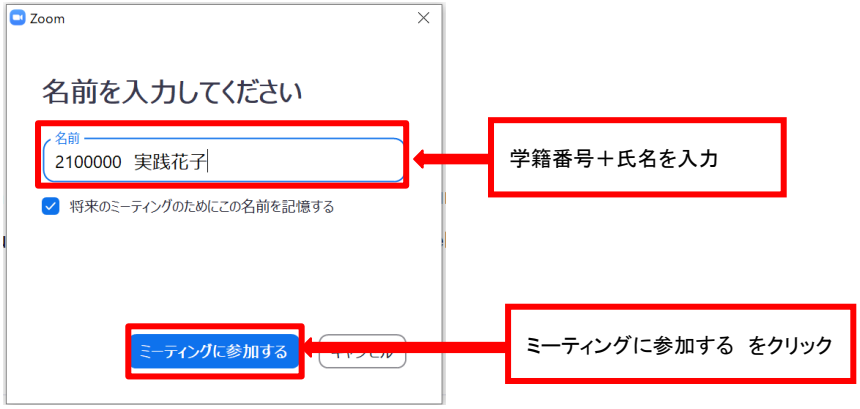
招待 URL からの参加

1. 担当教員から manaba course 等で指示のあった招待 URL をクリックします。



2.　以下の画面が表示されたら、「Zoom　Meeting　を開く」をクリックします。

3.　以下の画面が表示されたら、名前を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックします。



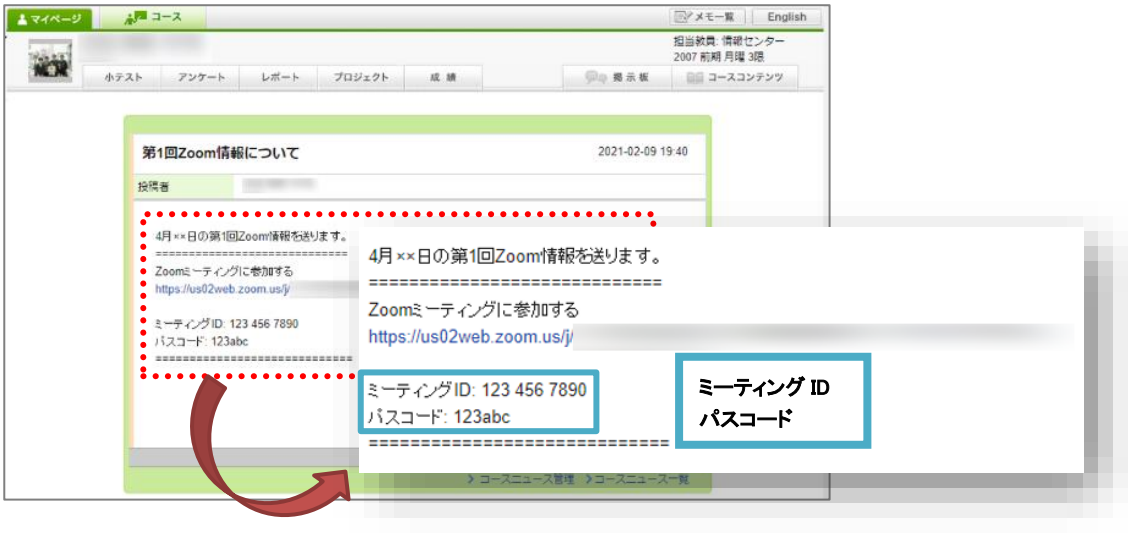
4.　教員が入室を許可後に Zoom 授業に参加できます。

自分自身のプライバシー保護のため、マイクとカメラは「停止」（ミュート）の状態にして参加し、教員からの指示により必要に応じて解除してください。

5.　授業が終了した際は、右下の「退出」をクリックしてください。

ミーティング ID からの参加

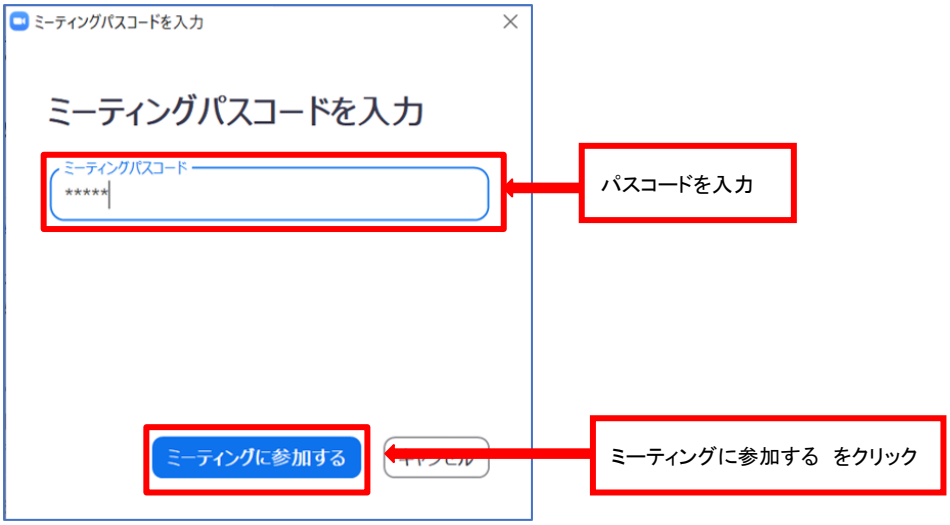
1. 教員から manaba course 等で指示のあったミーティング ID、パスコードを確認します。



2. Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。

3. ミーティング ID と名前を入力し、「参加」をクリックします。

4.　Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



5.　教員が入室を許可後に Zoom 授業に参加できます。

自分自身のプライバシー保護のため、マイクとカメラは「停止」（ミュート）の状態にして参加し、教員からの指示により必要に応じて解除してください。

6.　授業が終了した際は、右下の「退出」をクリックしてください。

※Zoom の画面は 2023 年 3 月現在のものです。

実践女子大学・実践女子大学短期大学部

2024 年度　情報システム　利用ガイド（抜粋版）

発　行　日　2024 年 4 月 1 日

編 集・発 行　実践女子学園　情報センター

〒191-8510　東京都日野市大坂上 4-1-1

■ 本書は、法律の定めのある場合または権利者の承諾のある場合を除き、いかなる方法においても複製・複写することはできません。