

SYSTEM GUIDE 2022

SYSTEM
GUIDE

CITY
UNIVERSITY

SYSTEM GUIDE 2022

I	教育システムガイド 教育システムパソコンの環境と基本操作方法の紹介です	P.3
II	学務系システムガイド 履修登録や成績確認等を行うシステムの紹介です	P.21
III	図書館利用案内 図書館の利用の仕方と My Library について	P.43
IV	各種データベースの使い方 文献検索ガイド 探したい文献があるときに役立つツールを紹介します	P.55
V	キャンパス情報ネットワーク 利用者ガイドライン インターネットを利用するためのルールとマナー	P.67

教育システムガイド

1. 利用案内及び注意事項	4
1.1 利用できる施設	4
1.2 主なサービス内容	5
1.3 注意事項	5
1.4 コンピュータウイルスについて	6
1.5 トラブルが起こったら	6
1.6 利用の手続きについて	6
2. 教育システムのユーザーアカウントについて	7
2.1 アカウントとは	7
2.2 パスワードの変更について	8
3. 教育システムパソコンの操作方法	9
3.1 パソコンの起動・ログイン	9
3.2 教育用パソコンのデスクトップ	10
3.3 パソコンのロック	11
3.4 パソコンのシャットダウン	11
3.5 ファイル・フォルダ・ドライブについて	12
3.6 ハードウェアの安全な取り外し	13
4. プリンタ印刷枚数管理システムについて	14
4.1 印刷枚数制限について	14
4.2 印刷枚数の確認方法	14
5. 電子メールについて	15
5.1 メールシステムへのサインインと受信	15
5.2 電子メールを送る	16
5.3 電子メールシステムの機能（署名の作成）	17
5.4 スマートフォン専用ソフト	18
5.5 その他の機能	18
6. 無線 LAN の利用について	19
6.1 利用方法	19
6.2 注意事項	19
7. パソコンの空き状況について	20

学務系システムガイド

(Live Campus)

1. 学務情報システムについて	22
1.1 アクセスとログイン	22
1.2 機能概要	22
1.3 休講・補講・講義室変更・授業連絡情報	23

(Live Campus)

2. 学務情報システム学生サービス機能について	25
2.1 履修登録	25
2.2 課題ダウンロード・レポート提出	32
2.3 成績確認（成績通知書のダウンロード）	34
2.4 シラバス閲覧	36
2.5 学籍情報の更新	38
3. 証明書自動発行システムについて	40
3.1 設置場所と利用案内	40
3.2 操作手順	41

図書館利用案内

1. 施設案内	44
2. 図書館の利用	48
2.1 資料を探す	48
2.2 図書を借りる	50
3. My Library	52
3.1 My Library	52
4. 電子ジャーナル タイトルリスト/SFX (リンクリゾルバ)	53
4.1 電子ジャーナルとは	53
4.2 電子ジャーナルリスト	53
4.3 論文の入手 (SFX 中間窓)	54

各種データベースの使い方 文献検索ガイド

1. 間蔵（きくぞう）II	56
2. CiNii（サイニイ）	58
3. PubMed（パブメド）	60
4. 医学中央雑誌（医中誌）	62
5. Scopus（スコーパス）	64
6. EconLit（エコノリット）	66

キャンパス情報ネットワーク 利用者ガイドライン

1. 基本事項	68
2. セキュリティ	69
3. 関連法規	71
4. 電子メール	73
5. ウェブサイト閲覧のための注意	77
6. ウェブサイト作成上のルール	78
7. SNS・ブログ・電子掲示板	79

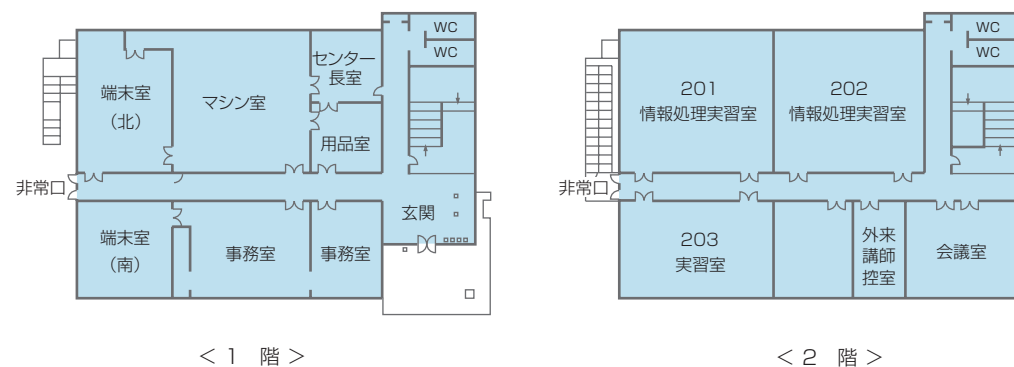
教育システムガイド

教育システムパソコンの環境と基本操作方法の紹介です

1. 利用案内及び注意事項	4
1.1 利用できる施設	4
1.2 主なサービス内容	5
1.3 注意事項	5
1.4 コンピュータウイルスについて	6
1.5 トラブルが起こったら	6
1.6 利用の手続きについて	6
2. 教育システムのユーザーアカウントについて	7
2.1 アカウントとは	7
2.2 パスワードの変更について	8
3. 教育システムパソコンの操作方法	9
3.1 パソコンの起動・ログイン	9
3.2 教育用パソコンのデスクトップ	10
3.3 パソコンのロック	11
3.4 パソコンのシャットダウン	11
3.5 ファイル・フォルダ・ドライブについて	12
3.6 ハードウェアの安全な取り外し	13
4. プリンタ印刷枚数管理システムについて	14
4.1 印刷枚数制限について	14
4.2 印刷枚数の確認方法	14
5. 電子メールについて	15
5.1 メールシステムへのサインインと受信	15
5.2 電子メールを送る	16
5.3 電子メールシステムの機能（署名の作成）	17
5.4 スマートフォン専用ソフト	18
5.5 その他の機能	18
6. 無線 LAN の利用について	19
6.1 利用方法	19
6.2 注意事項	19
7. パソコンの空き状況について	20

1.1 利用できる施設

◀ 総合情報センター（滝子（山の畑）キャンパス 6 号館） ▶



1階（自習用）	端末室……パソコン52台・白黒プリンタ4台・カラープリンタ1台・スキャナ1台	Microsoft Windows 10
2階（講義用）	201 情報処理実習室……パソコン54台・白黒プリンタ1台 202 情報処理実習室……パソコン54台・白黒プリンタ1台	
利用時間	平日 9:00～17:00 (年末年始等臨時休館日あり)	

◀ 総合情報センター各分館 ▶

	パソコン	プリンタ	スキャナ	利用時間	OS
山の畑分館	12台	2台 (うち、カラー1台)	1台	9:00～21:00 (土曜日及び夏・冬・春休み 9:00～17:00)	Microsoft Windows 10
川澄分館	23台	2台 (うち、カラー1台)	1台		
田辺通分館	16台	2台 (うち、カラー1台)	1台		
北千種分館	2台	2台 (うち、カラー1台)	1台	9:00～19:00 (土曜日及び夏・冬・春休み 9:00～17:00)	

◀ 滝子（山の畑）キャンパス 2 号館 3 階（教養棟）CAL 教室 ▶

	パソコン	プリンタ	利用時間	OS
CAL 教室	54台	2台	8:30～18:00 (平日のみ開館、夏・冬・春 休みは閉館)	Microsoft Windows 10

1.2 主なサービス内容

教育用パソコンの利用	Web ページの閲覧 (Mozilla Firefox, Edge, Google Chrome) 教育用メールの送受信 (Office365) 文書作成ソフト (Word) 表計算ソフト (Excel) プレゼンテーション作成 (PowerPoint) データベース作成 (Access)
教育用 WWW サーバの利用	ホームページ公開 (学内のみ)
その他のサービス	ユーザーアカウント管理 パスワード発行 (再発行) プリンタ印刷枚数管理 各種ユーザー対応 無線 LAN (ncuwifi)

1.3 注意事項

◀ 施設利用上の注意 ▶

- ① 館内での飲食は禁止です。飲食物はカバン等にしまって持ち込み、館内では飲食しないこと。
- ② 館内は床下に電気配線等があり、濡れると大変危険です。傘は教室内に持ち込まないこと。
- ③ 端末室及び情報処理実習室では、他の利用者の迷惑にならないよう静粛にすること。また、**端末室及び情報処理実習室での携帯電話による通話は禁止します。**
- ④ 総合情報センター教育システムは、基礎的情報処理教育を目的として設置されています。ゲームを行ったり不正 Web サイトの閲覧等、**教育目的以外での使用を禁止します。**

※ 不正 Web サイト

- ・アダルトサイト
- ・ウイルス感染の恐れがあるサイト
- ・フィッシング詐欺・ワンクリック詐欺の恐れがあるサイト
- ・誹謗中傷・プライバシー侵害の恐れがあるサイト
- ・死体 (学術的なものを除く)・激しい暴力表現を含んだサイト
- ・著作権侵害・商用アプリケーション等の違法コピーサイト
- ・薬物販売等の違法行為を行うサイト
- ・犯罪行為を助長するサイト

等

- ⑤ **アカウントの貸し借りは絶対に行わないこと。**
- ⑥ プリンタ印刷枚数管理システムにて、プリンタで印刷できる枚数に制限を設けており、制限を超えた場合は有料となります。無駄・無節操な印刷をしないこと。
- ⑦ 教育システムパソコンは、皆さんが共同で利用するものです。管理者に無断でソフトウェアをインストールしたり、設定の変更等を行わないこと。

★ 上記の禁止事項に違反した方は、教育システム利用停止処分・アカウント停止処分を行います。
(講義や修学上に支障がある場合も処分の解除は行いません。)

1.4 コンピュータウイルスについて

- ◆ コンピュータウイルスに感染すると、その種類によってはパソコンが動かなくなったり、ファイルやデータが壊れたり、さまざまな障害が引き起こされます。感染ルートは、USB フラッシュメモリなど外部ストレージやメディア、メールの添付ファイルによるもの、インターネット閲覧によるものなどが考えられます。教育システムのパソコンはウイルス対策がとられていますが、セキュリティに絶対はありませんので、利用者各自が自己防衛に努めてください。
 - 見知らぬ相手から届いた添付ファイル付きメールは、絶対に開かない。
 - 友人・知人など親しい相手から届いたメールでも、本文にファイルを添付した旨の記述がないときは、添付ファイルを不用意に開かない。知らないうちにウイルス感染することもあります。
 - Web ページを閲覧しただけでもウイルス感染することもあります。感染の恐れがあるサイトは閲覧しない。
 - USB フラッシュメモリ等の外部ストレージ（記憶装置）やメディアにウイルスが含まれていて感染することもあります。他人から借りたものなどは注意してください。
 - もしウイルスに感染したと思われる場合は、直ちに総合情報センター事務室まで連絡してください。

1.5 トラブルが起こったら

- ◆ トラブルが発生した場合は、総合情報センター事務室までお問い合わせください。
 - パソコンが起動しない。
 - マウス・キーボードが動かない。認識されない。
 - プリンタの用紙がない。紙詰まり。
 - 印刷できない。
 - 何度も印刷ボタンをクリックしたり印刷指示をするのではなく、プリンタの電源及び状態を確認してください。印刷指示を行った回数だけ印刷したこととなりポイントがカウントされます。
 - パソコンにログインできない。
 - アカウントが停止されているか、パスワードの入力誤りが考えられます。
- ◆ 講義内容または課題提出（送信）確認等に関する質問にはお答えできません。
- ◆ 操作上の質問等については、できる限り総合情報センタースタッフが支援します。
- ◆ 総合情報センターのホームページに問い合わせの多かった質問についてまとめた FAQ を掲載しています。一度ご覧ください。

《接続先 URL》

<https://www.nagoya-cu.ac.jp/affiliate/ict/faq/>

1.6 利用の手続きについて

- ◆ 学生及び院生は入学時に利用者登録されていますので、特別な手続きは必要ありません。利用時には別途個別に通知するアカウント（ユーザー名・パスワード）が必要です。
- ◆ 授業以外での個人自習利用は、端末室を利用してください。

2.1 アカウントとは

- ◆ 「アカウント」とは、利用資格を意味します。アカウントは、総合情報センター教育システム等を利用する際の利用者を識別する呼び名である「ユーザー名」と、本人であることを確認するための「パスワード」からできています。
- ◆ ユーザー名はメールアドレスの一部にも使ったりするので他人に知ってもらう必要がありますが、パスワードは絶対に他人に知られてはいけません。パスワードを他人に知られると、自分自身のデータを盗み見られたり破壊・改ざんされる恐れがあるほか、なりすまして不正行為が行われる可能性があります。パスワード管理は、利用者の大切な義務です。

【被害例】

- ・ メールを見られたり、なりすまして悪意のあるメールが送信される。
- ・ データや保存してあるファイルを改ざんされたり削除されたりする。
- ・ パスワードを勝手に変更され、パソコンが使えなくなる。
- ・ なりすまして不正行為を行われたり、コンピュータを破壊されたりする。
- ・ 他人に履修登録を変更されたり、成績を見られたりする。

※ 被害の度合いによっては、パスワード管理を怠った人に損害賠償責任が生ずる場合があります。

- ◆ パスワード変更の際は、他人にわかりにくく自分が記憶しやすいものにしましょう。
- ◆ パスワードを忘れた場合は、学生証を持参し、総合情報センター事務室及び各分館（図書館）カウンターにて再発行を申請してください。パスワードの再発行は即時に発行できませんので、余裕を持って申請するなどご注意ください。

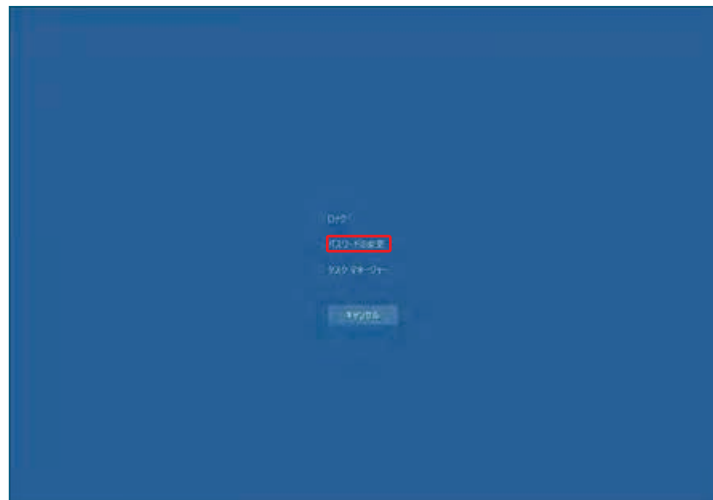
サービス	ユーザー名	仮パスワード	アクセス可能なパソコン
パソコンのログイン WWW サーバのログイン	c(英小文字) +学籍番号	パスワード通知書 記載の 10 桁英数字	《滝子(山の畑)キャンパス》 2 号館 CAL 教室 3 号館データ分析室 6 号館端末室 総合情報センター山の畑分館 《桜山(川澄)キャンパス》 医学部基礎教育棟情報処理実習室 医学部研究棟 11 階 看護学部棟 401 情報処理教室 総合情報センター川澄分館 《田辺通キャンパス》 実習棟 CBT 教室 総合情報センター田辺通分館 《北千種キャンパス》 総合情報センター北千種分館 工場 2
学務情報システム (Live Campus) 図書館ポータルシステム (My Library)			学内・学外
Office365 (メールの送受信・ファイル保存等)	c(英小文字) +学籍番号 @ed. nagoya-cu.ac.jp		

2 教育システムのユーザーアカウントについて

2.2 パスワードの変更について

- ◆ 最初に皆さんに配布するアカウント通知書のパスワードは、英大文字・英小文字・数字からなる10桁の乱数パスワードです。できるだけ早く、自分の覚えやすいパスワードに変更し、メモをとるのではなくなるべく記憶するようにしましょう。
- ◆ パスワードは、英大文字・英小文字・数字・記号(!・#・\$・%・&など)のうち3種類以上を必ず1文字以上含み、10文字以上で作成すること。

- ◆ パソコンにログインし使用中に **Ctrl** キー + **Alt** キー + **Delete** キーを押すと、右の画面が表示されるので、「パスワード変更」をクリックします。



- ◆ 古いパスワード及び新しいパスワードを2回入力し、**→**をクリックするか **[Enter]** キーを押してください。



< パスワード変更表示 >

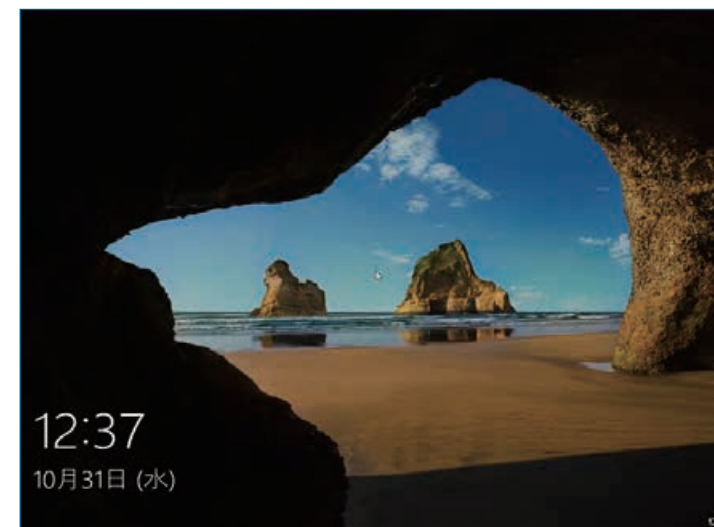
- ◆ 教育システム用のパソコン以外からパスワードを変更する場合は、[\[https://pwch.nagoya-cu.ac.jp\]](https://pwch.nagoya-cu.ac.jp) にアクセスして変更してください。

3 教育システムパソコンの操作方法

3.1 パソコンの起動・ログイン

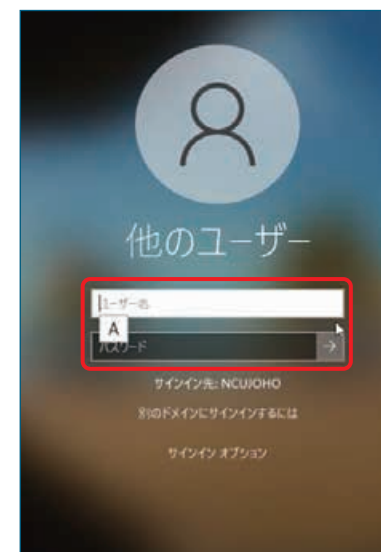
- ① パソコンの電源を入れて、起動する。
 - 教育システムパソコンは、家庭で使用しているパソコンとは違い、皆さんで共同利用するものですので、起動のたびに前回使用した設定等をリセットしています。起動及びログインに多少時間がかかりますので、表示されるまでお待ちください。

- ② 右の画面が表示されたら、**[Enter]** キーを押してください。



< 開始画面表示 >

- ③ 右の画面が表示されたら、「ユーザー名」欄にユーザー名 (c (英小文字) + 学籍番号) を、「パスワード」欄にパスワードを入力し、**→**をクリックするか **[Enter]** キーを押してください。

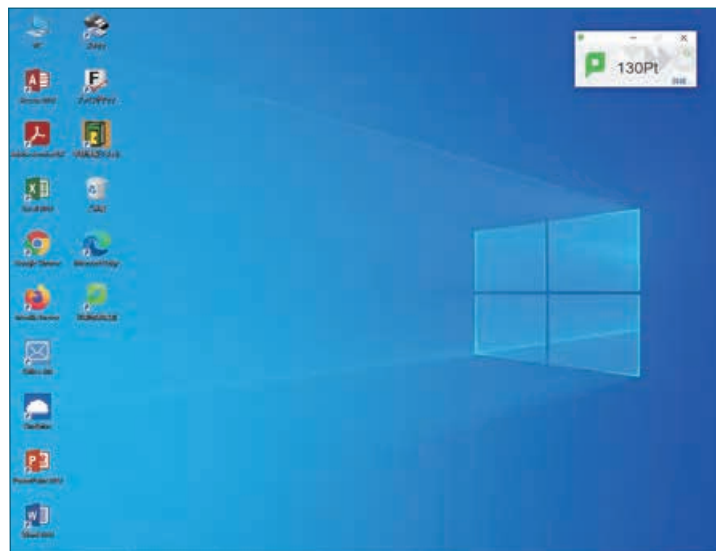


< ログイン認証表示 >

- ④ 起動しデスクトップ画面が表示されるまでしばらくお待ちください。
「ユーザー名またはパスワードが正しくありません」と表示された場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力し直してください。

3.2 教育用パソコンのデスクトップ

- ▶ デスクトップとは、パソコンが起動し使用可能となったときの画面であり、教育システムパソコンでは使用場所によって多少の違いはありますが、ほぼ次のような表示になっています。教育システムパソコンは、皆さんで共同利用していただくため、画面構成等の設定は変更できないよう設定してあります。
- ▶ 各アイコンの簡単な説明は、次のとおりです。

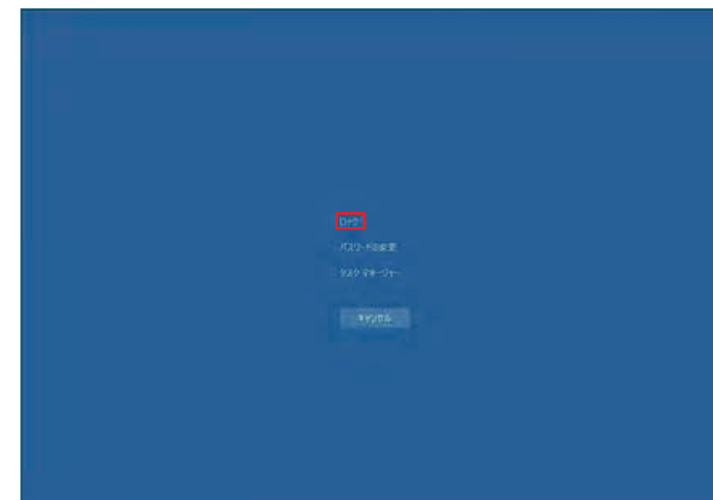


< デスクトップ画面（総合情報センター端末室パソコン） >

- ◆ PC パソコンに保存されているファイルが存在する場所。
 - ◆ ごみ箱 不要なファイル等を削除するところ。
 - ◆ Microsoft Access データベース作成ソフトウェア。
 - ◆ Adobe Reader PDF ファイルを表示、印刷、操作するための無償 PDF ビューア。
 - ◆ Microsoft Excel 表計算ソフトウェア。
 - ◆ Google Chrome Web ページを閲覧するためのソフトウェア。（ブラウザ）
 - ◆ Microsoft Edge Web ページを閲覧するためのソフトウェア。（ブラウザ）
 - ◆ Mozilla Firefox Web ページを閲覧するためのソフトウェア。（ブラウザ）
 - ◆ Office365 電子メールを送受信するためのソフトウェア。
 - ◆ OneDrive Office365 のオンラインストレージ。
 - ◆ Microsoft PowerPoint プレゼンテーション作成ソフトウェア。
 - ◆ Microsoft Word 文書作成ソフトウェア。
 - ◆ スキャナ 紙媒体のデータを電子データに置き換えるもの。
 - ◆ ブラインドタッチ キーボード操作の練習用ソフトウェア。
 - ◆ 印刷枚数確認 自分の印刷枚数累計を確認するためのソフトウェア。
 - ◆ 学務情報システム インターネット上から各種学務情報へアクセスするためのソフトウェア。
- ▶ 総合情報センター、各分館（図書館）、滝子（山の畑）キャンパス 2 号館 CAL 教室のパソコンは、デスクトップ画面右上に印刷可能ポイントが表示されます。

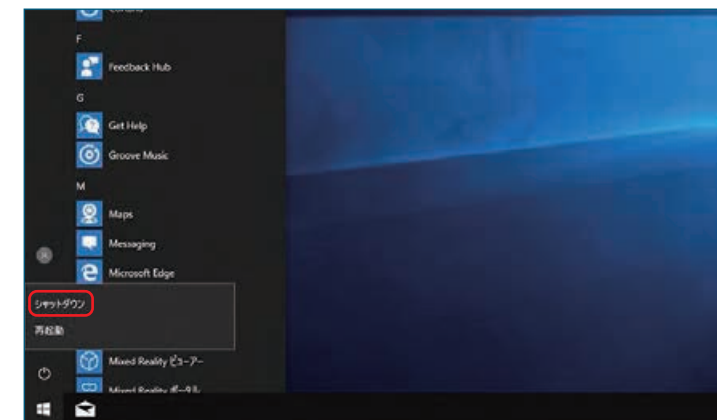
3.3 パソコンのロック

- ▶ パソコン使用中に席を立つときは、**Ctrl** キー + **Alt** キー + **Delete** キーを押すと、右の画面が表示されるので、「**ロック**」をクリックします。
- ロックを解除するには、パスワードを入力してください。



3.4 パソコンのシャットダウン

- ▶ パソコンの使用が終わり、席を立つときは、左下のスタートボタンから上の電源ボタンをクリックし、「**シャットダウン**」を選択して使用を終了します。



※ パソコンの使用が終わり席を立つときは、必ずシャットダウンして帰りましょう。

3.5 ファイル・フォルダ・ドライブについて

▶ **ファイル**とは、アプリケーションソフトを使って自分で作成したものや、コンピュータの設定情報などを記録した、いわゆるデータのことです。**フォルダ**とは、引き出しの中にある書類入れのようなもので、さらに別のフォルダやファイルを収納するアイコンです。**ドライブ**とは、これらのファイル・フォルダのおもとして記録媒体（ハードディスク・CD-R/RW・USB フラッシュメモリなど）ごとの単位を表します。ドライブやフォルダは階層構造になっていて、アイコンをダブルクリックすると新たなウィンドウが開き、さらにその中のフォルダやファイルアイコンが表示されます。コンピュータを机に喩えると、情報が入った引き出しがドライブ、引き出しの中の書類入れがフォルダ、書類入れの中の実際に文字が書かれている書類がファイルといったところです。

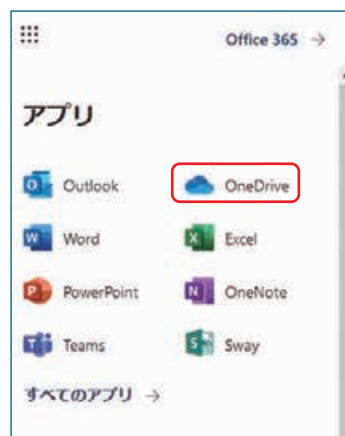
▶ 学内のパソコンでファイルを保存する場合、共有パソコンのため、パソコン本体のハードディスクに保存できません。下記の方法をご利用ください。

① Office365 の OneDrive 機能 (オンラインストレージ) 1TB

② USB フラッシュメモリ等の外部ストレージ

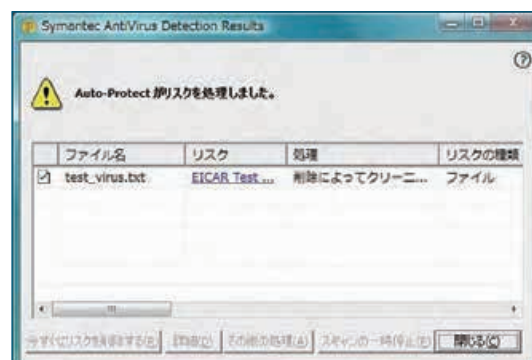
※ Office365 の説明は後述「5章 電子メールについて」を参照

①は本学が提供するストレージです。ネット環境があればどこからでもアクセスすることができます。ただし、データ容量には限りがあります。データの同期を行う場合は同期を行う端末のデータ容量に左右されますのでご注意ください。



⚠ ウイルス感染に注意!

所有のUSBフラッシュメモリを差した際に、「Auto-Protect がリスクを処理しました。」という画面が表示された場合、ご自宅のパソコンがウイルスに感染している可能性が高いです。その際は、総合情報センターまでご相談ください。

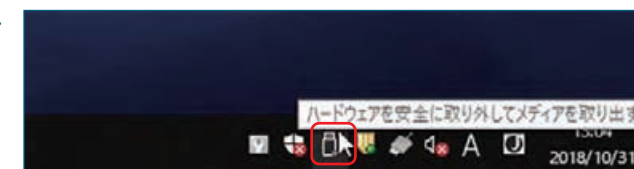


3.6 ハードウェアの安全な取り外し

▶ USB フラッシュメモリ等の外部ストレージを持参し、保存終了してから USB フラッシュメモリを取り外すときは、次の操作を実行して取り外してください。

◀ USB フラッシュメモリの場合 ▶

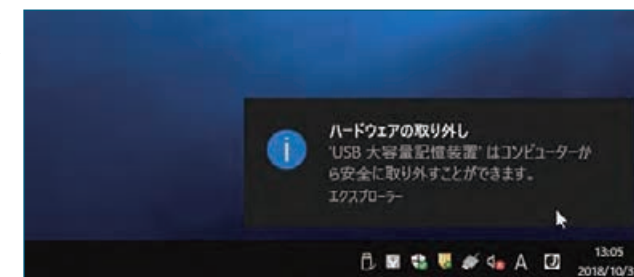
① 画面右下の「ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す」をクリックします。



② 「USB Mass Storage Device の取り出し」をクリックします。



③ 右の画面が表示されたら、コンピュータから USB フラッシュメモリを取り外してください。



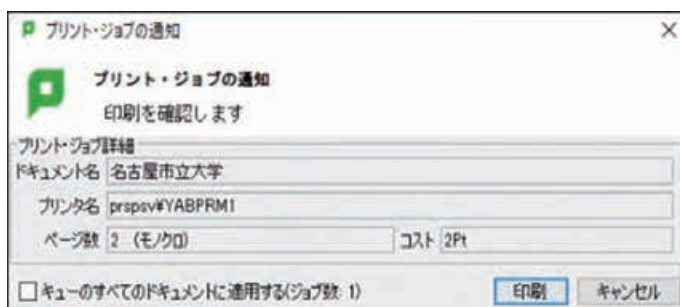
▶ メディアを残したまま席を離れてしまった場合、大学のメールアドレス (c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp)宛てに通知メールが届きます。その際は、抜き忘れがないか確認してください。

※ USBの抜き忘れが頻発しておりますので、必ず再確認してから席を離れるようにしてください。

4 プリンタ印刷枚数管理システムについて

4.1 印刷枚数制限について

- ◆ 総合情報センター教育システムでは、ユーザーごとにプリンタの印刷枚数を管理するシステムを導入しています。印刷枚数はポイント制です。総合情報センターまたは各分館(図書館)、滝子(山の畑)キャンパス2号館(教養棟) CAL 教室で**年間 200 ポイントまで無料**で印刷できます。200 ポイントを超えた場合は、印刷枚数管理登録料として、**1000 円を総合情報センターまたは各分館(図書館) 受付にてお支払いいただき、130 ポイント分を追加します。**以後、130 ポイント分追加するごとに 1000 円のお支払いが必要です。
 - 総合情報センター及び各分館のパソコンでは、印刷するたびに下図のような印刷確認のポップアップ表示が出ますので、確認するようにしましょう。
 - 枚数管理は年度単位で行いますが、残数がある場合は 200 ポイントまで繰り越します。(最大繰り越し分 200 ポイント・現年度分 200 ポイントの合計 400 ポイントとなります。)
 - 総合情報センター及び各分館のパソコンでは A4 用紙のみご利用できます。A3 用紙をご利用になりたい方はご自身で用意し、手差し印刷を行ってください。白黒印刷は A4 用紙片面あたり 1 ポイント、A3 用紙片面あたり 2 ポイント消費します。
 - カラー印刷は A4 用紙片面あたり 5 ポイント、A3 用紙片面あたり 10 ポイント消費します。
 - 両面印刷した場合も、2 ポイントとしてカウントします。N アップ印刷は、ページ数ではなく印刷面数でカウントします。
 - 学部設置のパソコンでは、この印刷枚数管理システムとは別に学部毎で付与される印刷枚数もありますので、各学部事務室へご確認ください。



< 印刷確認のポップアップ表示例 >

4.2 印刷枚数の確認方法

- ◆ デスクトップ画面の「印刷枚数確認」ショートカット、または総合情報センターホームページの「印刷枚数管理」のリンクからアクセスして確認することができます。

5 電子メールについて

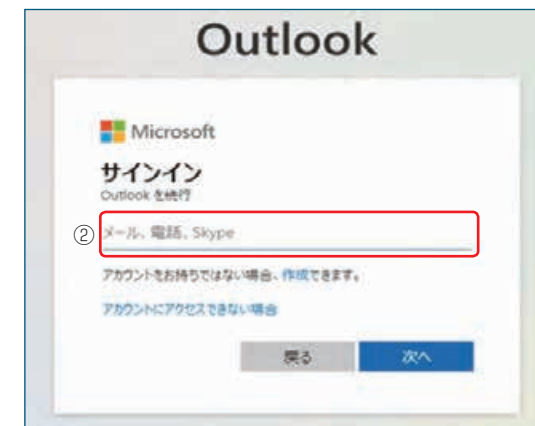
5.1 メールシステムへのサインインと受信

- ◆ 教育システムのメールアドレスとして「**c学籍番号 @ed.nagoya-cu.ac.jp**」が利用できます。このアドレス宛てに大学からの各種連絡事項が送信されますので、定期的にチェックするようにしてください。
 - ◆ 現教育システムでは、**Microsoft Office365 for education** (以下、Office365) というメールシステムを使用します。Office365 を使えば、電子メールが大学だけではなく、ネット環境があればどこからでも、パソコン、タブレット、スマートフォンなどのさまざまなデバイスから安全にアクセスできます。また、クラウドサービス上でメールをスパムやウイルスから保護します。
- ① 教育システムのパソコンからアクセスする場合、デスクトップ上の「Office365」のショートカットをダブルクリックします。その他(自宅のパソコン、タブレット、スマートフォン等)でアクセスする場合は、[\[https://outlook.office365.com/ed.nagoya-cu.ac.jp\]](https://outlook.office365.com/ed.nagoya-cu.ac.jp) にアクセスしてください。

- ② 右の画面が表示されたら、ユーザーアカウント名を入力し、「次へ」をクリックしてください。

《ユーザーアカウント名》

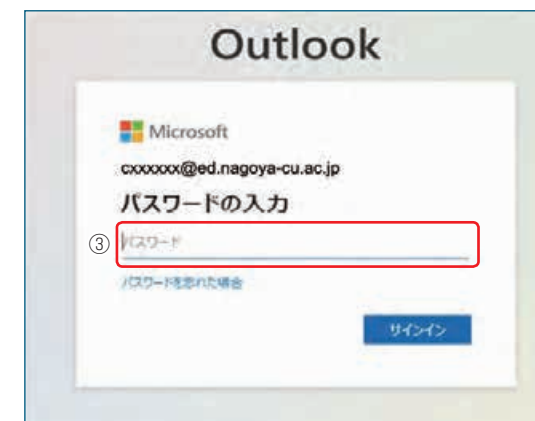
c (英小文字) + 学籍番号 @ed.nagoya-cu.ac.jp



- ③ 次の画面でパスワードを入力し、サインインのボタンをクリックしてください。

《パスワード》

教育システムにログインするときと同じパスワード



※ Microsoft 側の仕様変更のタイミングにより、実際の画面と異なる場合があります。ご了承ください。

5.2 電子メールを送る

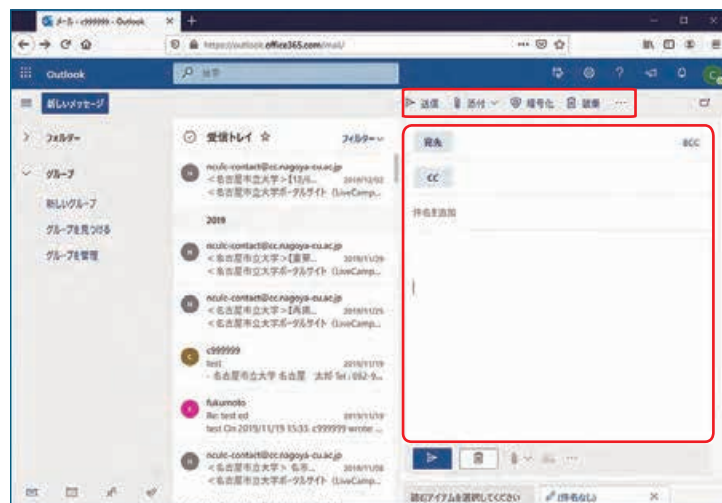
① 「新しいメッセージ」をクリックします。



② 宛先、CC、件名、本文を入力します。

③ ファイルを添付する場合は、画面上の「添付」からファイルを選択します。また、オプションを選択する場合は、「…」ボタンをクリックします。(テキスト形式とHTML形式の切り替えなどは、オプションで選択できます。)

④ 「送信」をクリックすると、メールが送信されます。



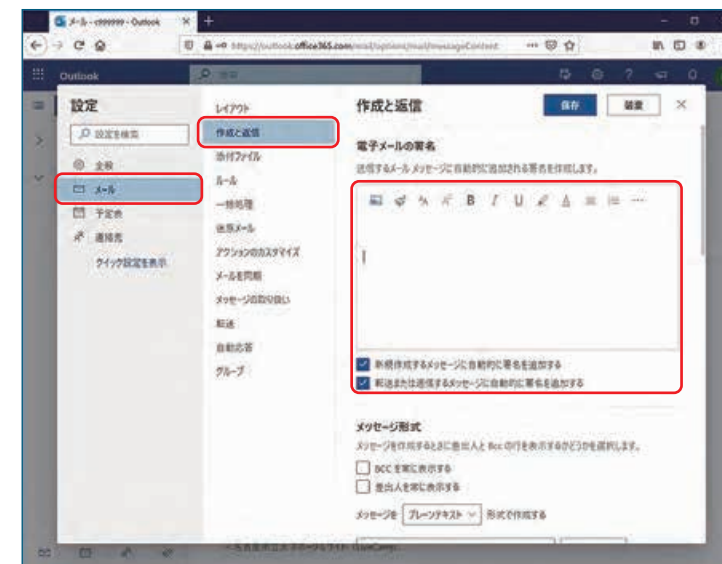
5.3 電子メールシステムの機能 (署名の作成)

➡ メールに署名を自動で記載する設定ができます。

① 画面右上の歯車の形の設定アイコンをクリックし、「Outlookのすべての設定を表示」をクリックします。

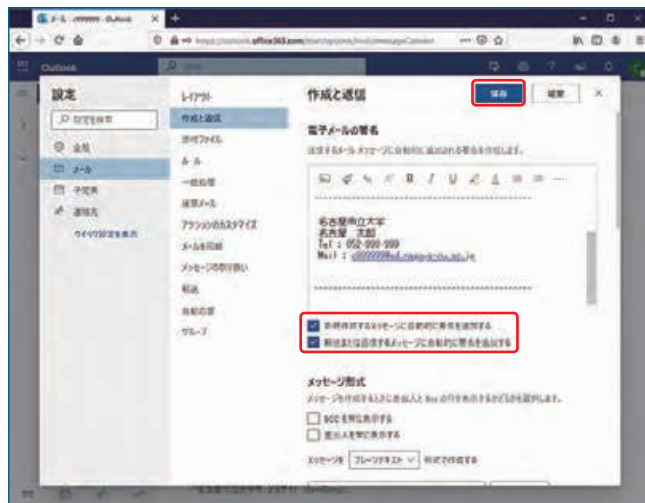


② 「メール」「作成と返信」をクリックし、「電子メールの署名」に署名を入力します。



5 電子メールについて

- ③ メッセージに自動的に署名を入れたい場合は、「新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する」、「転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。最後に「保存」をクリックします。

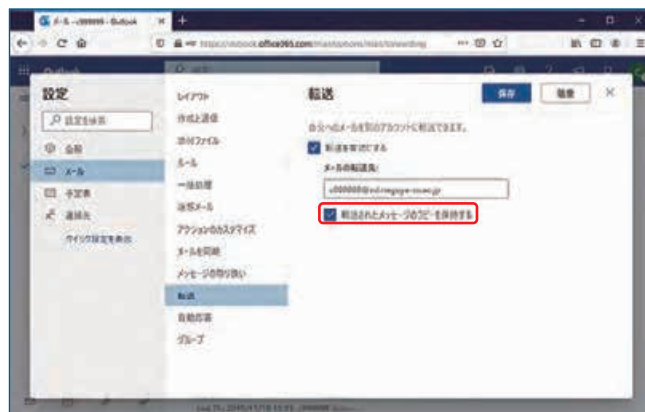


5.4 スマートフォン専用ソフト

- ▶ スマートフォンの種類別に Office365 専用のソフトがアプリケーションとして提供されています。スマートフォンで利用する際は、インストールをしておくくと便利です。

5.5 その他の機能

- ▶ 配信されたメールがスパムとして判定された場合、迷惑メールフォルダに受信されます。
- ▶ メールを使うにあたり、「メールの転送」、「受信トレイのルール」、「連絡先の追加」、「受信拒否」、「自動応答」等の機能を使用することもできます。
- ▶ **パスワード変更は Office365 上では行うことができません**ので、必ず総合情報センター教育システムのパソコン上で行ってください。
- ▶ メール以外の機能につきましても、「予定表」、「タスク」、「OneDrive (オンラインストレージ)」等が利用できますので、学生生活においてご活用ください。
- ▶ 「メールの転送」機能を使用する場合は、「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れるようにしてください。また、メールの転送先に入力するメールアドレスに誤りのないよう注意してください。



6 無線 LAN の利用について

6.1 利用方法

- ▶ 無線 LAN の利用については、総合情報センターのホームページをご覧ください。

《無線 LAN(ncuwifi) について》

<https://www.nagoya-cu.ac.jp/affiliate/ict/network/ncuwifi/>

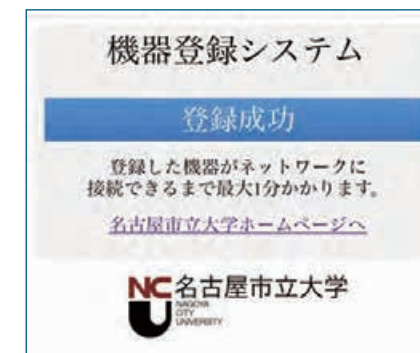
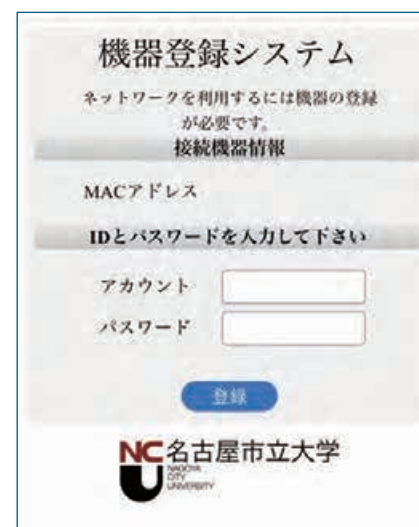
- ▶ 認証にあわせて定期的に接続端末の機器登録が必要です。手動での設定が必要ですので、ホームページのマニュアルを参考に設定を行ってください。下図のような画面が表示されましたら、**ユーザー名**、**パスワード**を入力してください。

《ユーザー名》

c (英小文字) + 学籍番号

《パスワード》

パソコンにログインする際と同じパスワード



< iPhone で接続した場合の画面例 >

6.2 注意事項

- ▶ 無線 LAN で接続した場合、インターネット利用のみ可能です。学内ネットワークには接続されませんのでご注意ください。
- ▶ 無線 LAN 接続 PC 等から総合情報センターと各分館 (図書館) で印刷できるプリンタを、2022 年 6 月から稼働します。

◆ **[Class view]**(クラスビュー)は教育用パソコンの空き状況をタイムリーに掲示するシステムです。スマートフォンや携帯電話からも確認できます。

① 総合情報センターホームページのリンク先よりアクセスしてください。各教室の授業予定や使用状況を確認することができます。

《パソコン空き状況確認》

<https://www.nagoya-cu.ac.jp/affiliate/ict/center/pc/>



< PC 利用予定確認時の画面例 >

② PC 教室マップ上からもパソコンの利用可能な場所と空き状況を確認することができます。

学務系システムガイド

履修登録や成績確認等を行うシステムの紹介です

(Live Campus)	
1. 学務情報システムについて	22
1.1 アクセスとログイン	22
1.2 機能概要	22
1.3 休講・補講・講義室変更・授業連絡情報	23
(Live Campus)	
2. 学務情報システム学生サービス機能について	25
2.1 履修登録	25
2.2 課題ダウンロード・レポート提出	32
2.3 成績確認 (成績通知書のダウンロード)	34
2.4 シラバス閲覧	36
2.5 学籍情報の更新	38
3. 証明書自動発行システムについて	40
3.1 設置場所と利用案内	40
3.2 操作手順	41

このシステムは、学生の皆さんが学修上必要な各種情報を取得し、各種申請を行うシステムです。大学からのお知らせや休講・補講・教室変更などの重要な情報がありますので、一日に一度はアクセスする習慣をつけてください。

1.1 アクセスとログイン

ブラウザを起動し、次の URL を入力します。※ 大学のホームページからもアクセスできます。

◀接続先 URL▶ <https://lc.nagoya-cu.ac.jp/portalv2/>

◀ログイン ID▶ c (英小文字) + 学籍番号 ※ 教育用システムのパソコンにログインするときのものと同じです。

◀パスワード▶ 教育用システムのパソコンにログインするときのものと同じです。

※ お知らせ欄には、連絡事項等が表示されていますので、必ず確認してください。

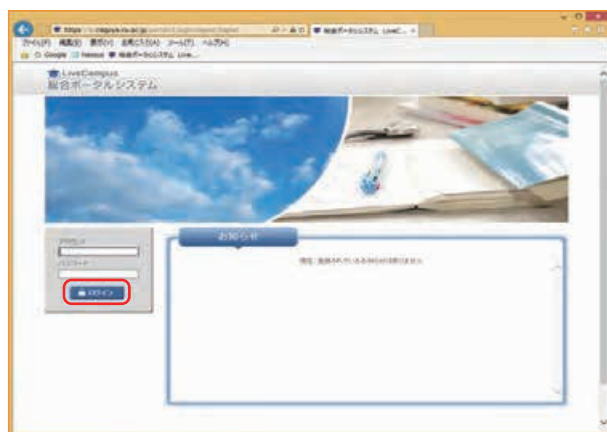
このシステムの動作保証環境は、次のとおりです。

◀ブラウザ▶

Google Chrome
FireFox
Apple Safari (Mac OS 版) 9.0.1
iPhone(iOS)、Android はスマートフォン機能のみ保証

◀PDF ファイルリーダー▶

Adobe Reader 7.0 以上
これ以外の環境では、システムが正常に動作しないこともあります。



< 学務情報システム・ログイン画面 >

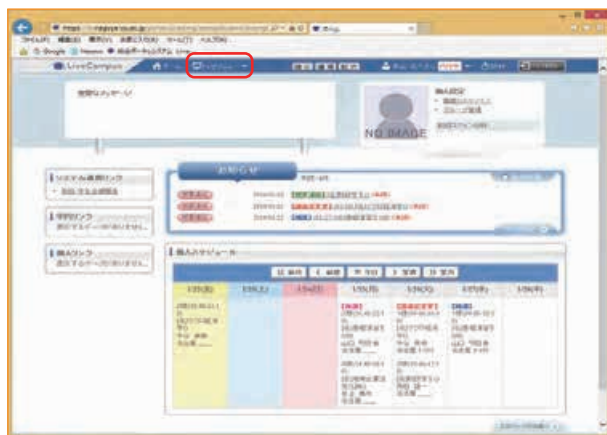
ブラウザ等のポップアップ機能は無効にしてください。

なお、これらの設定方法は、トップ画面（ホーム）にある「トップメニュー」から「キャンパスライフ」を選択したうえで、「学内共有ファイル」のタブをクリックしたところに掲載していますので、ご確認ください。

1.2 機能概要

▶ ホーム

ホーム画面には、重要なメッセージ、お知らせ（授業に関する連絡や学内連絡）、個人スケジュール、レポートやアンケート等の提出物状況が表示されます。



< トップ画面（ホーム） >

1.3 休講・補講・講義室変更・授業連絡情報

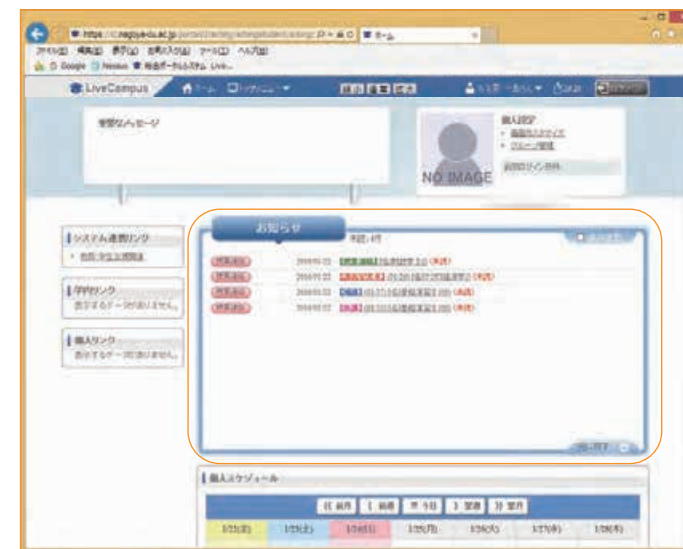
▶ ホーム画面のお知らせ欄には、休講・補講・講義室変更・授業連絡が表示されています。

休講：【**休講**】

補講：【**補講**】

講義室変更：【**講義室変更**】

授業連絡：【**授業連絡**】



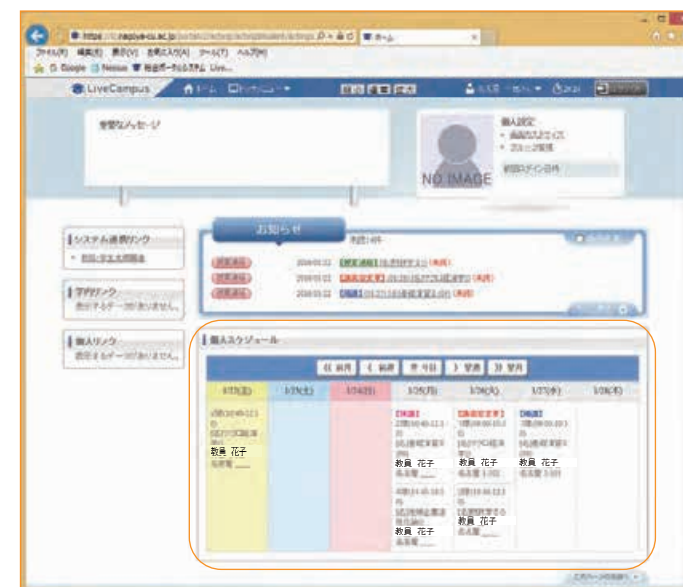
< トップ画面（ホーム） >

▶ ホーム画面の個人スケジュールに表示されている講義に対して、休講・補講・講義室変更が登録されている場合は、各マークが表示されています。

休講：【**休講**】

補講：【**補講**】

講義室変更：【**講義室変更**】



< トップ画面（ホーム） >

- 休講・補講・講義室変更・授業連絡情報の詳細を確認する場合は、ホーム画面のお知らせ欄に表示されているリンクをクリックします。

例：

【休講】(01/25)「名」基礎演習Ⅱ(09)

リンクをクリックします



< トップ画面お知らせ (拡大) >

- 詳細画面はこのように表示されます。(例：休講) 補講、講義室変更、授業連絡も同様に表示されます。



< 授業連絡詳細画面 (休講) >

- 休講・補講・講義室変更・授業連絡の詳細情報については、トップ画面のメニューからも表示することができます。



< トップ画面メニュー (拡大) >

- 履修している時間割の休講・補講・講義室変更・授業連絡の詳細情報がメールにて通知されます。

件名: 休講連絡

◆連絡種別
休講

◆休講日
2016/12/01

◆授業科目(サブコード)・時限
[名]英語()3限

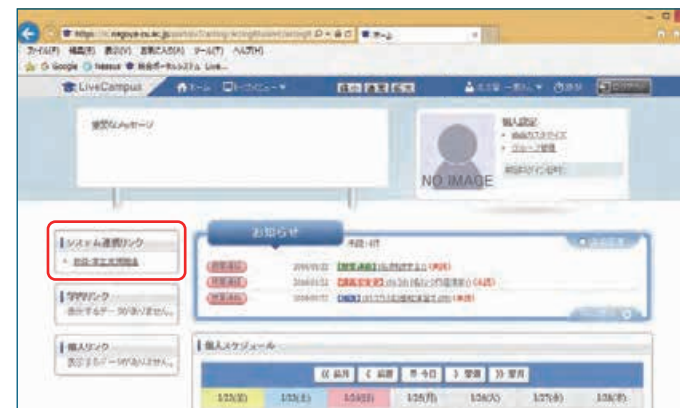
< 授業連絡詳細メール通知イメージ (例：休講) >

2.1 履修登録

履修登録を行うには、教務・学生支援関連システムを起動します。

教務・学生支援関連システムを起動するには、トップ画面のシステム連携リンク内にある、

- ▶ **教務・学生支援関連** をクリックします。



< トップ画面 (ホーム) >

- 教務・学生支援関連システムが起動したら、履修関連にあるリンクをクリックします。

◀ 抽選科目の履修登録 ▶

◻ 抽選・先着履修登録

◀ 抽選科目以外の履修登録 ▶

◻ 一般・集中講義履修登録

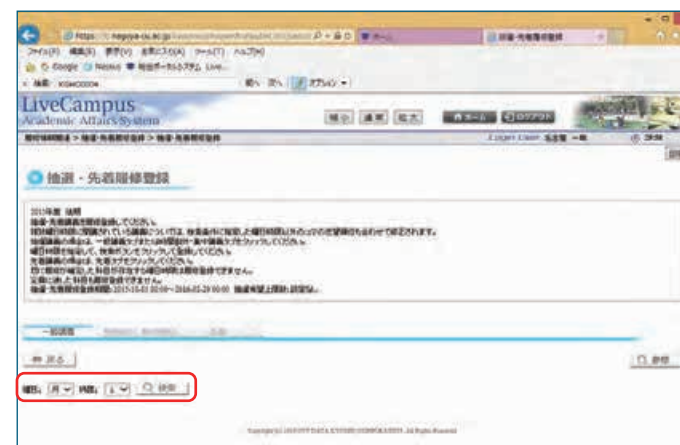


< 教務・学生支援関連システム・トップ画面 >

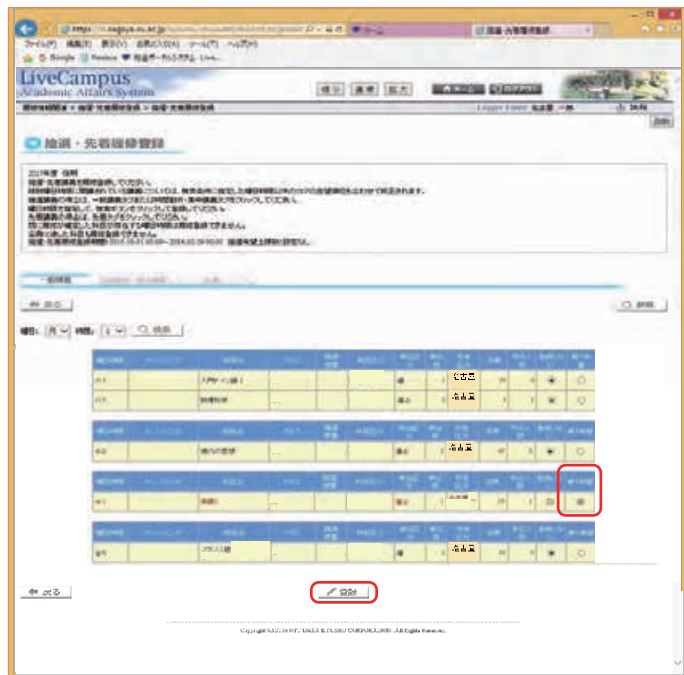
◀ 抽選科目の履修登録 ▶

◻ 抽選・先着履修登録 をクリックすると、「抽選・先着履修登録」画面に遷移します。

抽選科目を登録する場合は、曜日・時限を選択後に、 をクリックします。



- 検索後は、抽選登録可能な科目が一覧に表示されますので、抽選登録する科目の「第1希望」をクリックします。
誤りがなければ「登録」をクリックし、抽選科目を登録します。



< 教務・学生支援関連システム・抽選・先着履修登録画面 >

- 検索後は、抽選登録可能な科目が一覧に表示されますので、抽選登録する科目の「登録する」をクリックします。
誤りがなければ「登録」をクリックし、抽選科目を登録します。



< 教務・学生支援関連システム・抽選・先着履修登録画面（一覧表示） >

《抽選科目以外の履修登録》

ロー一般・集中講義履修登録 をクリックすると、「学籍情報確認」画面に移しますので、「次へ」をクリックします。

- 集中講義科目を登録する場合は、「ロー一般・集中講義」をクリックします。
※ クリック後に「時間別外・集中講義」と表示されます。

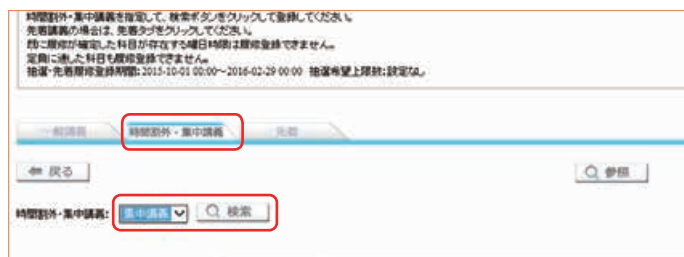


< 教務・学生支援関連システム・抽選・先着履修登録画面 >



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報確認画面 >

- 集中講義を選択し「検索」をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・抽選・先着履修登録画面（拡大） >

▶ 学生連絡先の内容を確認し、変更がある場合は修正を行い、**確認** をクリックします。

※ 変更がない場合は、何も修正せずにクリックします。

◀学生連絡先確認項目▶

住居区分、郵便番号、住所、メールアドレス2～3、電話番号、携帯電話番号

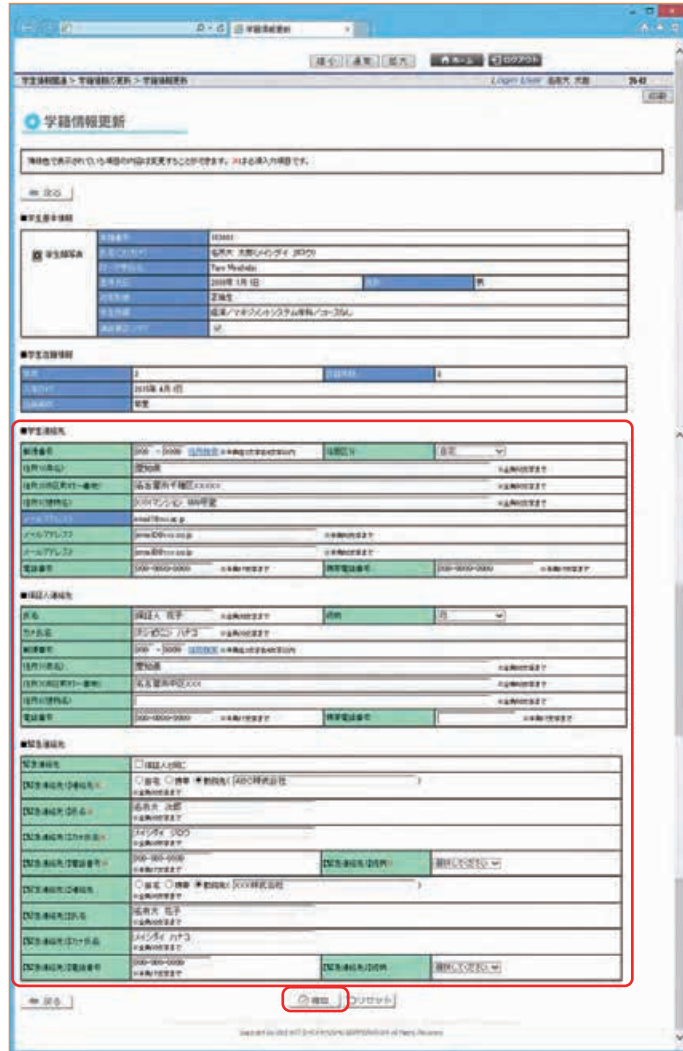
※ 大学からのメールはここに登録されているメールアドレス宛てに送信されますので、よく使うメールアドレスを必ず登録してください。

◀保証人連絡先確認項目▶

氏名、カナ氏名、続柄、郵便番号、住所、電話番号、携帯電話番号

◀緊急連絡先確認項目▶

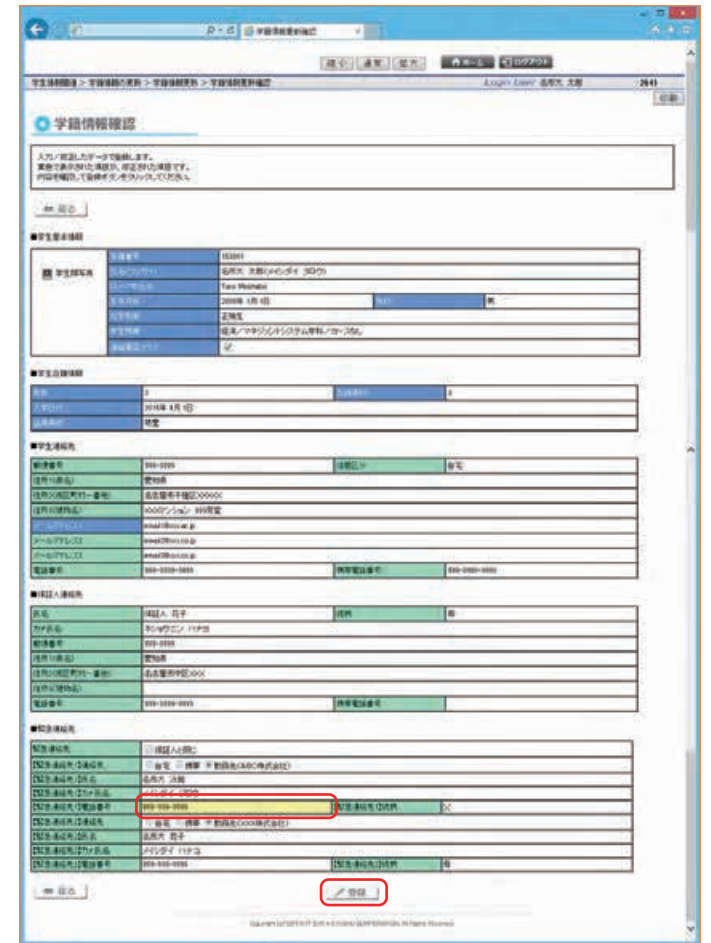
連絡先区分、氏名、続柄、電話番号



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報更新画面 >

▶ 修正内容の確認画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認のうえ **登録** をクリックします。

※ 変更箇所は黄色で表示されます。



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報確認画面 >

▶ 更新完了画面に遷移しますので、**履修登録画面へ** をクリックします。

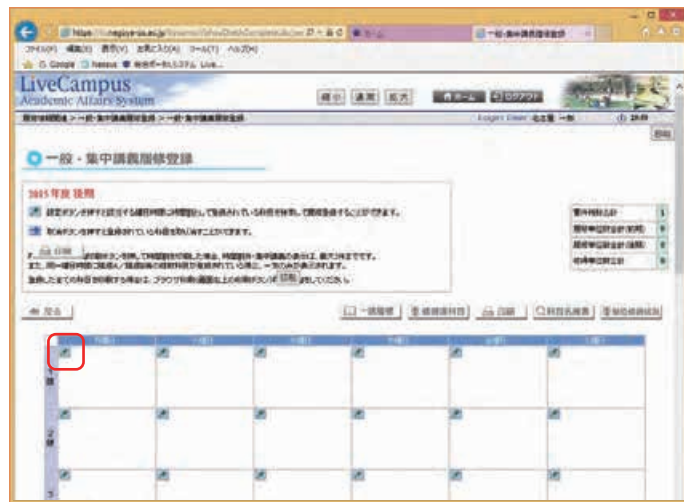


< 教務・学生支援関連システム・学籍情報更新完了画面 >

履修登録

履修登録する曜日・時限の

をクリックすると、講義検索画面が表示されます。



< 教務・学生支援関連システム・履修登録画面 >

講義検索画面で、検索をクリックすると画面下部に履修登録が可能な科目の一覧が表示されます。



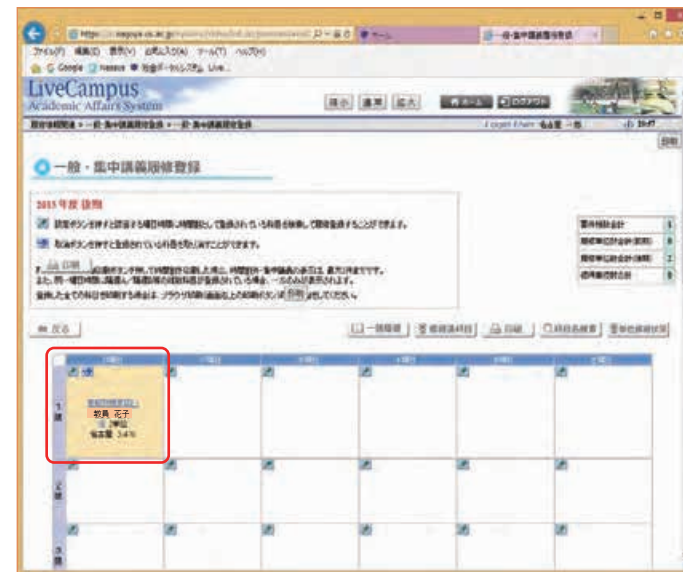
< 教務・学生支援関連システム・履修登録（講義検索）画面 >

履修登録する科目にチェックし、登録をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・履修登録（一覧表示）画面 >

履修登録画面が表示され、登録した科目が該当する曜日・時限に表示されます。



< 教務・学生支援関連システム・履修登録画面 >

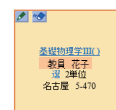
登録した履修を取り消す場合は、をクリックします。
 ※ 履修登録期間中であれば、一度履修登録を完了した後も、修正や取り消しが可能です。



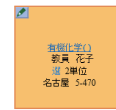
< 教務・学生支援関連システム・履修登録画面（拡大） >

※ 曜日時限の背景色について

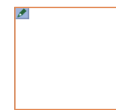
・履修の取り消し可能



・履修の取消し不可



・履修未登録



	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	基礎物理学Ⅲ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 5-470	有機化学() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 5-470	英語Ⅲ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 2-404	医薬系連携地域参加型実習Ⅰ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋		
2限	ドイツ語Ⅱ(02) 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 2-208				医薬系連携地域参加型実習Ⅱ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋	
3限	医薬系連携地域参加型実習Ⅱ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋	基礎物理学Ⅲ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 3-207	自然科学実験Ⅱ(01) 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 5-470		法學Ⅳ() 教員 花子 ※ 2単位 名古屋 2-208	

< 教務・学生支援関連システム・履修登録画面 >

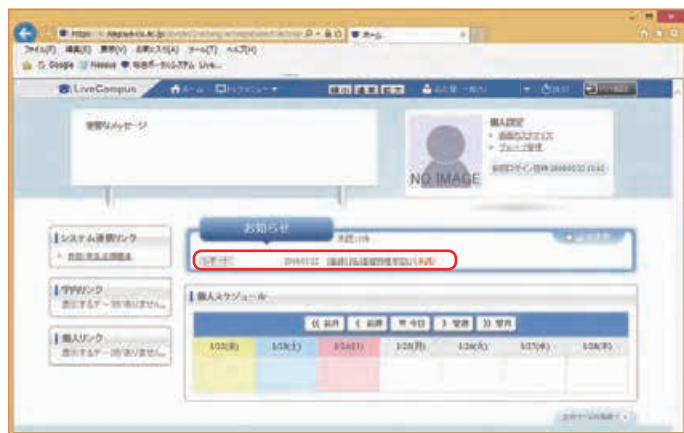
2.2 課題ダウンロード・レポート提出

レポートがある場合は、ホーム画面のお知らせ欄に「レポート」が表示されています。

表示されているレポートのリンクをクリックすると、詳細が表示されます。

例: [登録1名基礎物理学III0](#)

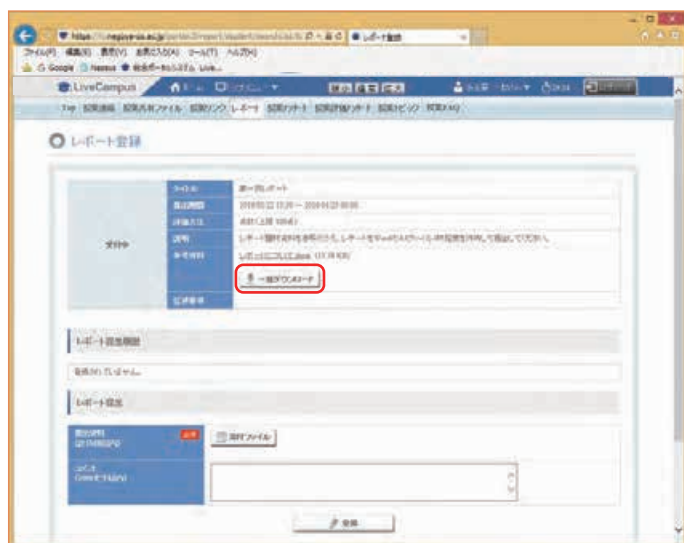
リンクをクリックします



< トップ画面 (ホーム) >

【課題ダウンロード】

「一括ダウンロード」をクリックし、教員から提示された課題をダウンロードします。



< レポート登録画面 >

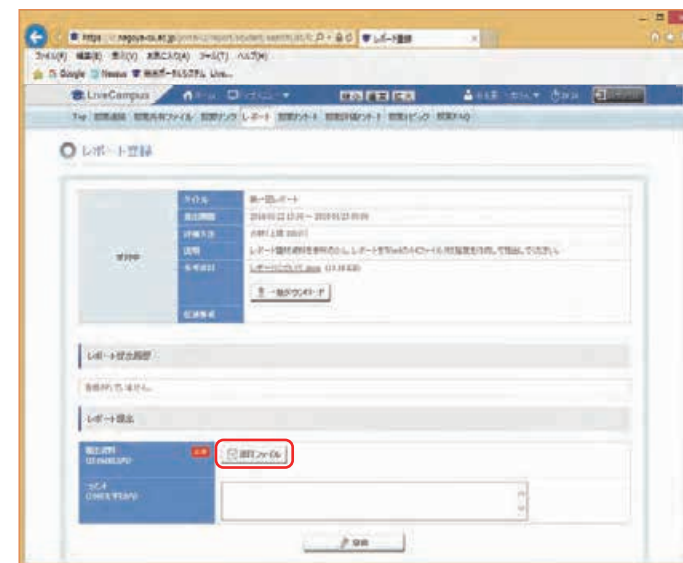
画面下部に保存のメッセージが表示されますので「保存(S)」をクリックします。



< レポート登録画面下部 (ファイル保存) >

【レポート提出】

「添付ファイル」をクリックします。

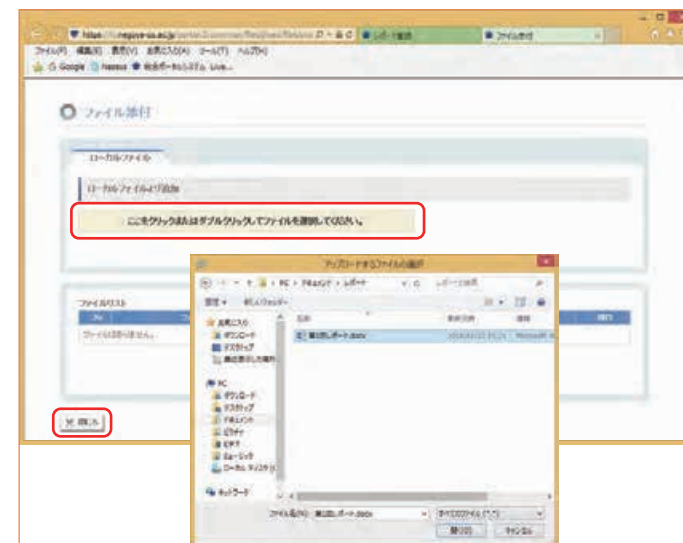


< レポート登録画面 >

右図にある赤枠部をクリックすると、ファイルのアップロードダイアログが表示されます。

アップロードできるファイルサイズは、5MB までです。

ファイルのアップロード後は「閉じる」をクリックします。



< ファイル添付画面 >

レポート登録画面が再度表示されますので「登録」をクリックし、レポート提出を行います。



< レポート登録画面 >

※ レポートの参照と提出は、授業サポートメニューから行えます。

トップメニューの **授業サポート** をクリックします。



< トップ画面 (ホーム) >

▶ 授業サポート画面メニューの

レポート をクリックすると、レポート一覧が表示されます。

レポート一覧の操作欄には、レポートの状態が表示されます。



< レポート一覧画面 >



レポート未提出。



レポートの登録・提出を行うことができます。



レポート提出済み。



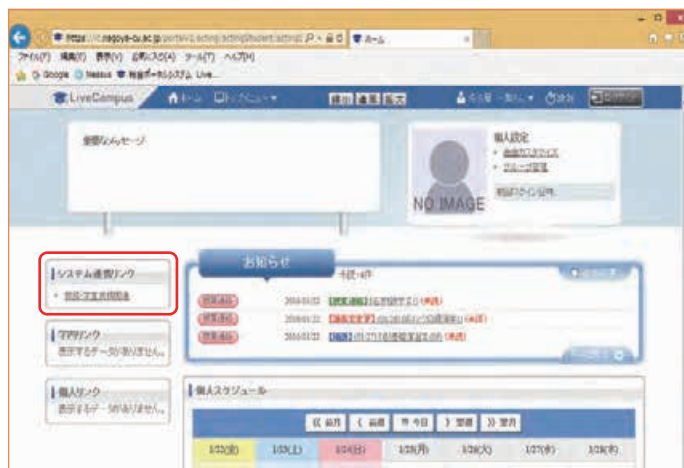
レポート提出済み。取り消すことができます。

※ **提出取消、再提出は、教員の指示に従ってください。**

2.3 成績確認 (成績通知書のダウンロード)

成績確認を行うには、教務・学生支援関連システムを起動します。

教務・学生支援関連システムを起動するには、トップ画面のシステム連携リンク内にある、**教務・学生支援関連** をクリックします。



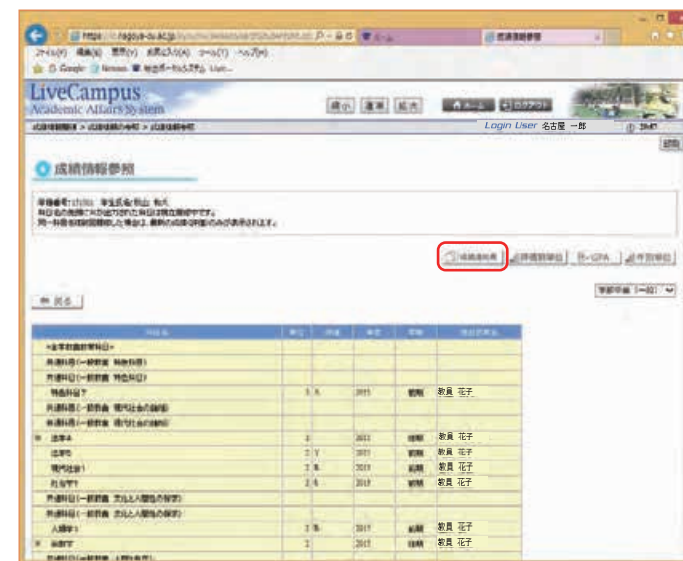
< トップ画面 (ホーム) >

▶ 教務・学生支援関連システムが起動したら、成績情報関連にある **成績情報の参照** をクリックします。



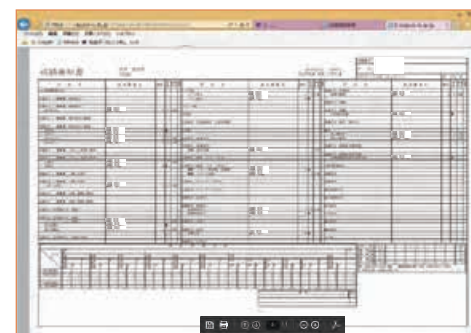
< 教務・学生支援関連システム・トップ画面 >

▶ 成績情報参照画面の **成績通知書** をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・成績情報参照画面 >

成績通知書が表示されますので、Adobe Reader の印刷機能を使用し印刷してください。

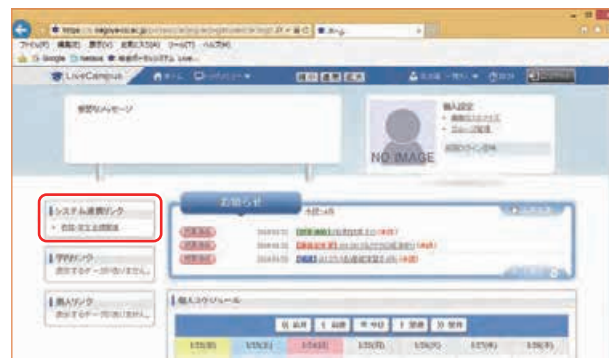


< 教務・学生支援関連システム・成績通知書画面 >

2.4 シラバス閲覧

シラバスの閲覧を行うには、教務・学生支援関連システムを起動します。

教務・学生支援関連システムを起動するには、トップ画面のシステム連携リンク内にある、**教務・学生支援関連**をクリックします。



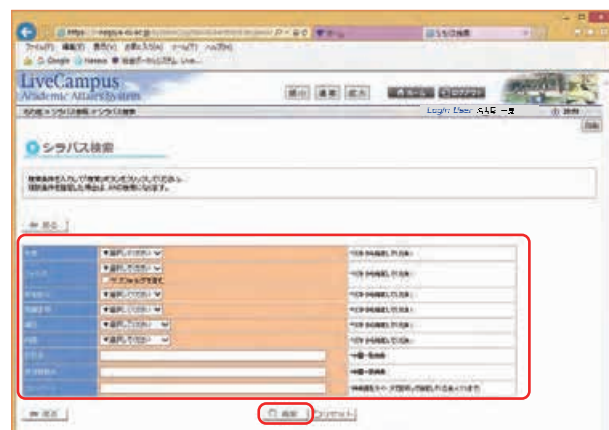
< トップ画面 (ホーム) >

教務・学生支援関連システムが起動したら、その他にある **シラバス参照** をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・トップ画面 >

条件を指定し **検索** をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・シラバス検索画面 >

検索結果の一覧が表示されますので、閲覧する科目の **和** をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・シラバス一覧画面 >

シラバス参照画面が表示されます。



< 教務・学生支援関連システム・シラバス参照画面 >

2.5 学籍情報の更新

自分のメールアドレスや現住所の修正が行えます。

学籍情報の確認や修正を行うには、教務・学生支援関連システムを起動します。

教務・学生支援関連システムを起動するには、トップ画面のシステム連携リンク内にある、**教務・学生支援関連** をクリックします。

▶ 教務・学生支援関連システムが起動したら、成績情報関連にある **学籍情報の参照** をクリックします。

▶ 学生連絡先の内容を確認し、変更がある場合は **変更** をクリックします。

◀変更できる項目▶

■学生連絡先

住居区分、郵便番号、住所、メールアドレス2～3、電話番号、携帯電話番号

※ 大学からのメールはここに登録されているメールアドレス宛てに送信されますので、よく使うメールアドレスを必ず登録してください。

■保証人連絡先

氏名、カナ氏名、続柄、郵便番号、住所、電話番号、携帯電話番号

■緊急連絡先

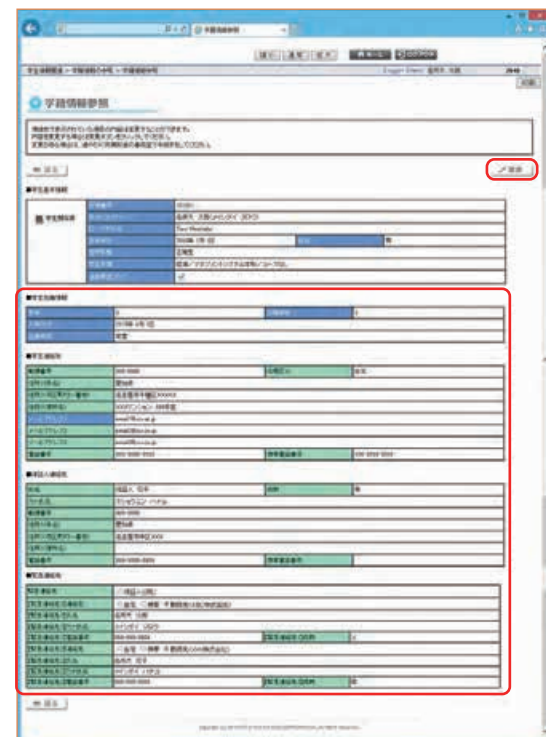
連絡先区分、氏名、続柄、電話番号



< トップ画面 (ホーム) >



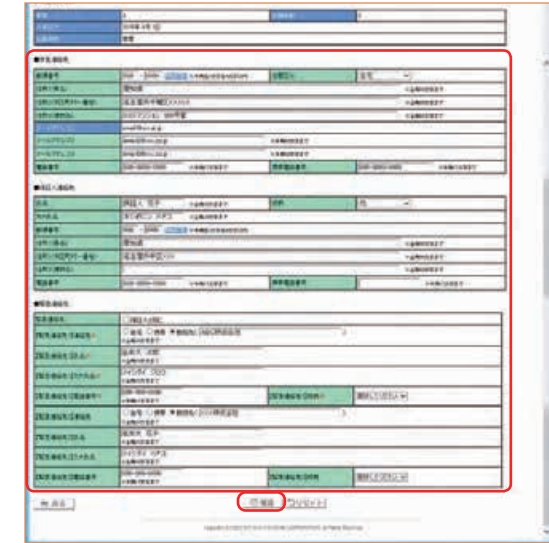
< 教務・学生支援関連システム・トップ画面 >



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報参照画面 >

▶ 学籍情報更新画面で修正を行い

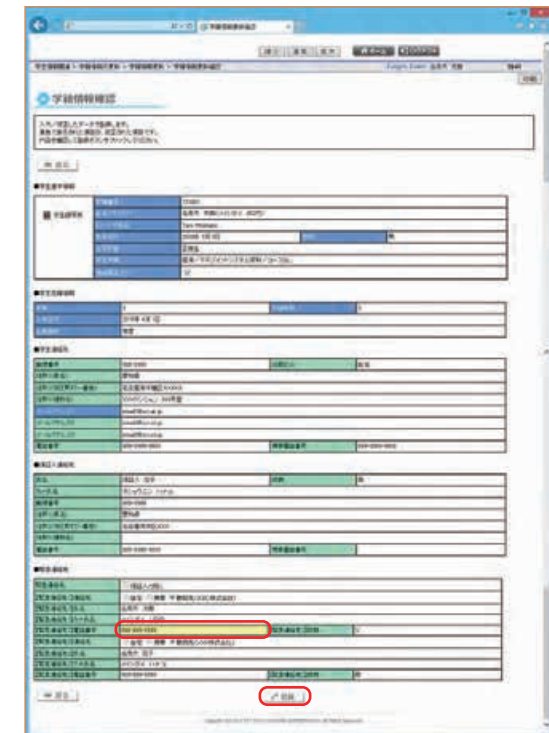
確認 をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報更新画面 >

▶ 修正内容の確認画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認のうえ **登録** をクリックします。

※ 変更箇所背景は黄色で表示されます。



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報更新確認画面 >

▶ 更新完了画面が表示されますので、

メニューへ戻る をクリックします。



< 教務・学生支援関連システム・学籍情報更新完了画面 >

在学中に必要な各種証明書が自動で発行されるシステムが、4キャンパスにそれぞれ各1台ずつ設置されています。詳細や操作方法は、次のとおりです。

3.1 設置場所と利用案内

《設置場所及び利用時間》

◆ 滝子（山の畑）キャンパス 1号館 1階

月曜日～金曜日（祝日を除く） … 8:30～21:30

土曜日（祝日を除く） …… 9:00～17:00

（※人文社会学部の講義期間外など、施設開館時間により利用時間を短縮する場合があります。）

◆ 桜山（川澄）キャンパス総合情報センター川澄分館 1階階段下

月曜日～金曜日（祝日を除く） … 9:00～21:00

土曜日（祝日を除く） …… 9:00～17:00

（※総合情報センター川澄分館の開館時間により、利用時間を短縮する場合があります。）

◆ 田辺通キャンパス研究棟北棟 2階ラウンジ

月曜日～金曜日（祝日を除く） … 8:30～21:00

土曜日（祝日を除く） …… 9:00～17:00

（※施設開館時間により利用時間を短縮する場合があります。）

◆ 北千種キャンパス管理棟 1階掲示・就職コーナー

月曜日～金曜日（祝日を除く） … 8:30～21:00

土曜日（祝日を除く） …… 9:00～17:00

（※施設開館時間により利用時間を短縮する場合があります。）

《発行できる証明書》

- 在学証明書
- 学業成績証明書
- 卒業見込証明書
- 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）
- 学生定期健康診断受検証明書
- 名古屋市立大学入学試験に係る簡易開示結果

《利用可能な方》

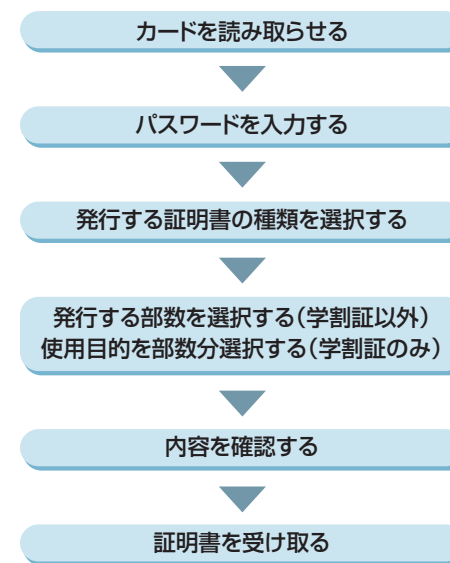
学部及び大学院の正規生

《注意》

- 本人認証には、学生証（mana機能付き）とパスワードを使用します。**学生証を忘れた方は利用できません。**パスワードは、**教育システムのパソコンにログインするときのものと同じです。**
- **パスワードを忘れた方は、前もって総合情報センターにてパスワードの再発行申請を行ってください。**（パスワードの再発行は、即時発行できませんのでご注意ください。）
- 所属学部等によっては一部の証明書が自動発行できませんので、詳しくは所属学部等事務室にてご相談ください。

3.2 操作手順

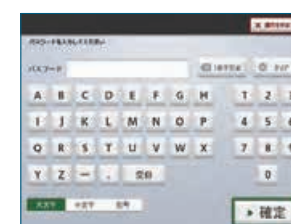
▶ 証明書自動発行機は、画面の操作案内に従って操作してください。大まかな操作手順は、以下のとおりです。



< 証明書自動発行機 (PAPYRUS MATE6) >



< カード読み取り部 >



< パスワード入力画面 (英大文字) >



< パスワード入力画面 (英小文字) >



< パスワード入力画面 (記号) >

※ パスワードは、英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を使っているため、入力画面を切り替える必要があります。画面は、『英小文字と数字』・『英大文字と数字』・『記号』の3画面を、画面右上部のボタンで切り替えて入力してください。