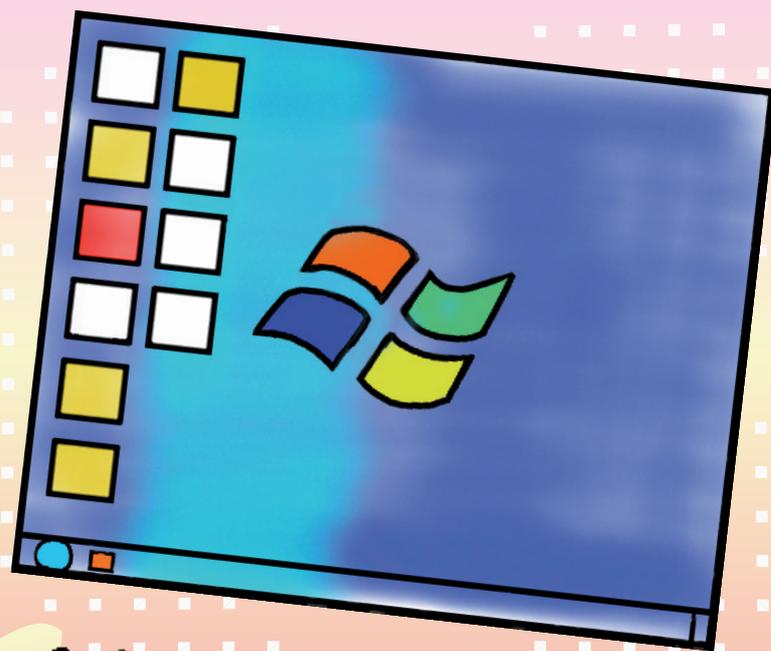


キャンパスネット 利用ガイド

2021

Campus Net User's Guide



日本女子体育大学情報処理センター

Japan Women's College of Physical Education



- 02. もくじ
- 03. 情報処理センターの設備について / 利用上の注意
- 04. パソコンの利用方法（起動と終了）
 - ◇Windows
 - ◇Mac
- 05. パソコンの利用方法
 - ◇パスワードの変更方法
 - ◇ポータブルDVDドライブの利用方法
- 06. 学習支援プリントサービス
 - ◇プリントポイント
 - ◇印刷方法
- 07. プリントポイントの追加購入
- 08. プリントポイントのチャージ方法
- 09. ポータルサイトを使おう！
 - ◇利用できるWebシステム
- 10. ポータルサイトへのログイン方法
- 11. 休講・補講・時間割変更情報の確認について
 - ◇呼出・連絡情報の確認について
- 12. メッセージ情報のメール転送設定
- 13. 時間割の確認方法
 - ◇その他のWEBシステムアイコンについて
- 14. 15. Pholly（フォリー）でできるコト
- 16. レポートの確認
- 17. レポートの作成と提出
- 18. 個人設定
- 19. Gmail with JWCPE
 - ◇ Gmailへのアクセス方法
 - ◇ 名前の登録
- 20. 署名の設定
 - ◇ メールをカテゴリ別に整理する
- 21. メールの受信
- 22. メール作成と送信
- 23. 学内無線LANでインターネットができます
- 24. その他図書館内でのサービス
 - ◇充電ロッカー
 - ◇貸出用端末
- 25. SNSの利用について
 - ◇ 知っておいてもらいたいこと
 - ◇ ~SNSの利用について~



情報処理
実習室って、
こんなトコ！



Campus Net キャンパスネット

情報処理センターの設備について

学内に設置されている情報処理センターのパソコンへは、学生の皆さんに発行されているキャンパスネットユーザーアカウント（ユーザー ID とパスワード）でログインすることができます。

設置場所		パソコン (台)		備考	
情報処理実習室	大教室	Windows	70	授業・講習会時のみ利用	
	小教室	Mac	30		
図書館	閲覧席	B1F	Windows	32	【閲覧席パソコン】 Windows：128台 Mac：2台 ・図書館開館時は自由に利用できます ・Macはスキャナーを利用できます
		2F	Windows	36	
			Mac	1	
		3F	Windows	60	
	ラウンジ	1F	Windows	2	午前8：30～閉館まで利用できます
			Mac	1	
	マルチメディアブース	2F (A)	Mac	1	・カウンターで予約できます ・視聴覚機器 (DVD・Blu-ray) 利用可
		2F (B)	Mac	1	
		3F (A)	Mac	1	
		3F (B)	Mac	1	
	教職員専用席	2F	Windows	1	教職員、大学院生専用
		3F	Windows	1	
グループ閲覧室 (2F)	教卓	Windows	1	授業・講習会時のみ利用	
	保管ロッカー	Windows	10		
館内貸出用 (1F)	保管ロッカー	Windows	15	・(Windows) 内2台は教職員・大学院生専用 ・カウンターで貸出受付をしています	
		Mac	5		
キャリアセンター		Windows	5		
大学院		Windows	3		

利用上の注意

- 1 パソコンは大切に扱い、汚損など絶対にしないこと。
- 2 所持品は各自の責任において注意すること。

学生サポートサイト

「オンライン授業のファイルが開けない」「無線 LAN の設定をしたい」など、オンライン授業環境に関するサポートを行います。

ヘルプデスク

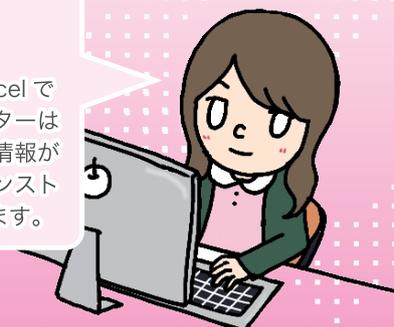
「大学のパソコンの使い方がわからない」「大学のプリンタで印刷が出来ない」など、パソコンの利用に関してお手伝いをします。詳しくは学生サポートサイトからお問い合わせください。

インストラクター

「Word の使い方がわからない」「Excel で表が作りたい」など、インストラクターは情報を求める利用者に対して適切な情報が得られるように手助けをします。インストラクターは図書館 2F に常駐しています。



図書館
マルチメディア
ブースだよ♪



1 パソコンの自習利用について

パソコンの利用方法（起動と終了）

Windows

① 起動

(ノート) キーボード左上部の電源ボタンを押します。
(デスクトップ) モニター右下部にある電源ボタンを下から押します。



(ノート)

(デスクトップ)



② ログイン

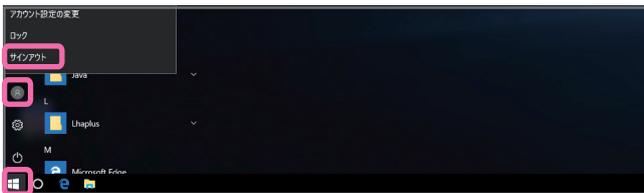
ユーザー名とパスワードを入力し、[OK]をクリックします。



(ログイン画面)

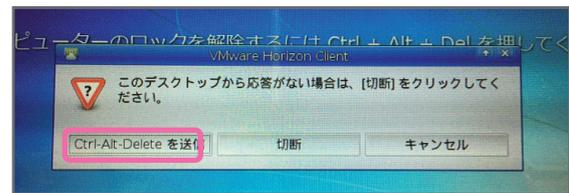
③ 終了

Windows キー - [サインアウト] をクリックします。
※パソコン終了時はサインアウトだけで構いません。



④ ロック

キーボードやマウス操作をしない状態が10分続けると、コンピュータのロックがかかります。
解除するには、マウスまたはキーボード操作を行い、[Ctrl+Alt+Deleteを送信] をクリックしてパスワードを入力します。



Mac

① 起動

画面左下の背面(赤枠の裏側)の電源ボタンを押します。

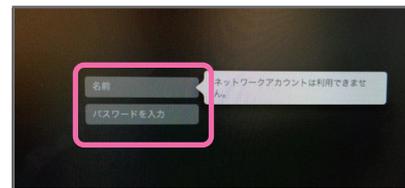


[前面]

[背面]

② ログイン

ユーザー名とパスワードを入力し、[return]キーを押します。
※「ネットワークアカウントは利用できません」とメッセージが消えてからログインします。



③ 終了

Apple キー - [システム終了] をクリックします。



1 パソコンの自習利用について

パソコンの利用方法

パスワードの変更方法

ユーザー ID とパスワードにより様々なサービスの利用が可能になるほか、大切な個人情報を守るなどセキュリティの観点からもパスワードは重要なものです。以下の方法によりパスワードを変更できますが、個人の責任で十分注意してパスワードを管理してください。

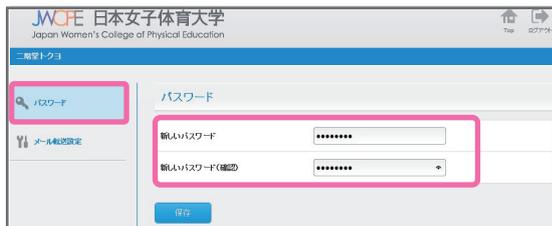
- 1 (Windows)デスクトップの「パスワード変更」をダブルクリックします。
(Mac)ブラウザから” password.jwcpe.ac.jpへアクセスします。



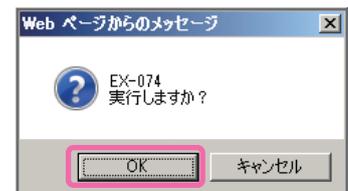
- 2 ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



- 3 「パスワード」をクリックし、「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」を入力し、[保存]をクリックします。
※パスワードは8文字以上 英字大文字・小文字・数字・記号から3つ以上使用してください。

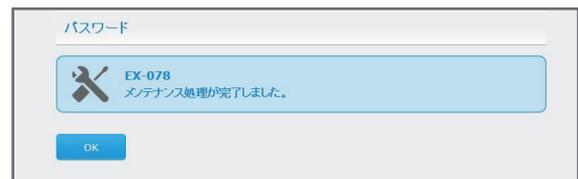


- 4 [OK]をクリックします。



- 5 「メンテナンス処理が完了しました」と表示されれば完了です。
ログアウトして下さい。

※「OK」ボタンをクリックすると③の画面に戻りますがパスワードは変更されています。



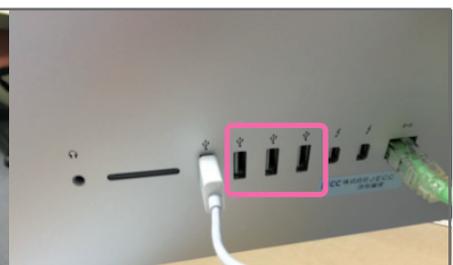
ポータブル DVD ドライブの利用方法 (DVD・CD)

ポータブルDVDドライブを、USBポートへ接続して利用します。

※ポータブルDVDドライブは、図書館カウンターで貸出しています。図書館外への持出しはできません。



[Windows]



[Mac]

1 パソコンの自習利用について

学習支援プリントサービス

プリントポイント

学習支援として、学内のプリンタで印刷できるプリントポイントを提供しています。

1～3年生	年間 / 300ポイント
4年生・大学院生	年間 / 500ポイント
モノクロ1枚	1ポイント
カラー1枚	3ポイント

※ポイントは4月に前期分・10月に後期と、半分ずつ付与されます。
無駄な印刷はせず有効に利用しましょう。

印刷方法

- 1 パソコンからプリンタ[TASKGUARD]が選択されていることを確認し、印刷を実行します。
- 2 印刷したいプリンタの操作端末で印刷を実行します。カードリーダーに学生証を置くか、ユーザーIDとパスワードを入力し、[OK]を押します。



- 3  
 - 印刷できるデータ数が表示されます。タップすると印刷されます。
 - ※詳細は各プリンタに設置された説明で確認してください。複数の印刷があるときには、1つずつ選んで印刷ができます。
 - 本館1階、証明書発行機で購入したプリントポイントのキー番号を入力し、右下のチェックをタップするとポイントが付与されます。



2 プリントサービスについて

プリントポイントの追加

プリントポイントが無くなった場合、本館1階の証明書発行機で追加のプリントポイントを購入できます。

※卒論・修論での印刷の場合は、プリントポイント追加申請書(無料)を提出してください。

注意 購入したプリントポイントは、その年度内のみ使用出来ます。
残ったポイントの払い戻しはできません。



▶ プリントポイント追加申請書購入方法

1 証明書発行機のカードリーダーに学生証をかざします。



2 パスワードを入力します。



3 「申込・申請書」を選択します。



4 「プリントポイント10」の部数を入力し、「カートに入れる」を押します。



5 出力された申請書を情報処理センター窓口へ提出して下さい。

※「プリントポイント10」が1部で、10ポイントです。(白黒1枚: 1ポイント / カラー1枚: 3ポイント)
(例) 30ポイント分必要な場合は、3部購入してください。

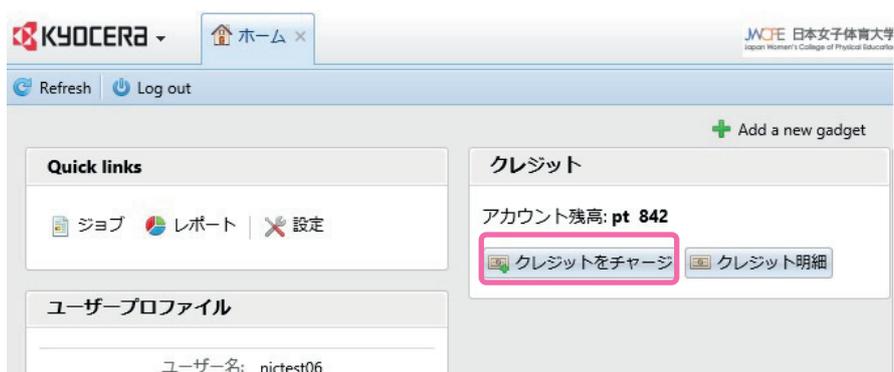
2 プリントサービスについて

プリントポイントのチャージ方法

1 パソコンからチャージ



デスクトップアイコンを開く。



「バウチャーコードを入力」の欄にヘルプデスクで
もらった紙に書いてある「チャージ番号」を入力

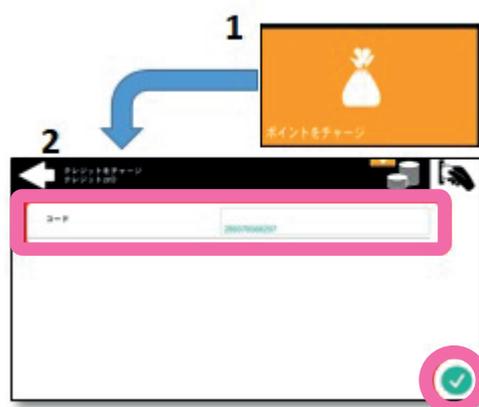


「クレジットをチャージ」ボタンをクリック



2 プリンタからチャージ

プリンタでログイン後、「ポイントチャージ」をタップ
「コード」の欄にプリントポイントのコード番号を入力し、
右下のチェックマークをタップするとポイントが
付与されます。



注意事項

- ・再発行はできません。
- ・取り扱いには注意してください。
- ・追加したポイントは年度末に失効されます。
- ・ポイントは本人のみ利用できます。

登録履歴から本人以外での利用が確認された場合は、ポイントを無効にします。

もっとx2 ポータルサイト を使おう!

ポータルサイトの
ココがすごい!



ポータルサイトとは何か?

▶ 皆さんの学生生活を支援するための個人専用WEBサイトです。

ポータルサイトでできること

- ▶ 大学から配信された、休講、補講、時間割・教室変更など、授業関係の連絡や、呼び出し等を確認できます。
- ▶ 自分の履修登録状況が確認できます。
- ▶ 大学から提供する各種Webサービスをポータルサイトより利用できます。

利用できる Web システムは以下のとおりです

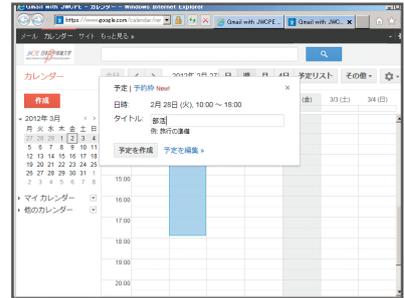
ポータルサイト



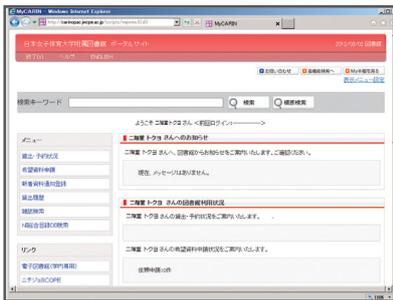
Webメール



Webカレンダー



図書館利用システム



Pholly



プリントポイント管理



▶ 配信される情報を、自分の携帯メールへ転送することができます。

注意

※ 地震や台風などの自然災害時における大学の対応などについても、ポータルサイトを通じて、皆さんにお知らせいたしますので、携帯メールへの転送設定やポータルサイトをブックマークに登録するなど、すぐに情報を確認できるようにしておいてください。

※ 学内に設置されている掲示板と併せて確認し、連絡を見落とさないように注意してください。
学内の掲示板に貼られている連絡事項がすべてポータルシステムに送信されるとは限りません。
大学に来たときには必ず掲示板を確認するようにしてください。

3 キャンパスネットで広がる世界

ポータルサイト

ポータルサイトへのログイン方法

① Webブラウザを起動し、以下のURLにアクセスして下さい。

校内ネットワークでアクセスする場合 → <http://portal.jwcpe.ac.jp/car/personal>

- 学内設置パソコン (図書館、キャリアセンター、紫苑寮など)
- 学内無線LAN接続での持込パソコン、スマートフォン
- ※ 無線LAN接続申請についてはP.20参照

学外ネットワークでアクセスする場合 → <https://p-portal.jwcpe.ac.jp/car/personal>

- 自宅、外出先など

② ログインIDとパスワードの入力画面が表示されます。

(例: 学籍番号 2020s999 山田 花子 さんの場合。)

2020s999 + y + h

(注意) パスワードを忘れた場合には、
情報処理センターにて再発行をいたしますが、
レポートの提出が必要です。

入力後、**ログイン** ボタンを押して下さい。ログインに成功すると、次のような画面が表示されます。

③ 画面構成

① 休講・補講・変更情報

休講・補講・時間割・教室変更など、自分が履修登録している科目の授業連絡が確認できます。

② 呼出・連絡情報

自分に届いた連絡メッセージ (各種ガイダンスや、呼び出し、授業課題の指示や災害対応のお知らせなど) が確認できます。

③ 大学関連サイト

大学に関連するサイトへのリンクが表示されます。授業シラバスや施設状況確認などをこちらのリンクより確認できます。(リンクの種類は大学作業により、都度増減します)

④ 時間割

自分の履修登録に基づき、一週間の時間割が表示されます。

⑤ 各種WEBシステムアイコン

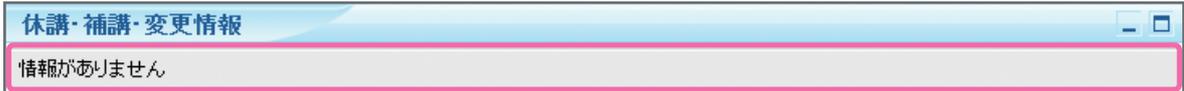
各種アイコンをクリックすることで、大学が提供する各種WEBサービスを利用できます。

ポータルサイト

1 休講・補講・時間割変更情報の確認について

休講・補講・時間割教室変更を確認は、以下の方法にて行います。

- ここに表示される科目名をクリックする。(休講・補講予定がない場合には、上記のように「情報がありません」と表示されます。休講日・補講日を過ぎると、自動的に科目名は表示されなくなります。)



- 科目名をクリックすると、休講内容の詳細が確認できます。



また、過去の休講・補講・時間割変更情報を確認したい場合には、ページ上部の各種アイコンをクリックすることで、情報を表示することができます。



こちらをクリックしてください。

2 呼出・連絡情報の確認について

- ここに表示されるメッセージのタイトルをクリックする。
(休講・補講等と同様に、自分に関連するお知らせが無い場合には、「情報がありません」と表示されます。お知らせの配信期間を過ぎると、自動的に表示されなくなります。)



- メッセージのタイトルをクリックすると、メッセージ本文など、詳細内容が確認できます。

- メッセージを確認した後は、「この呼出・連絡を読みました」ボタンを押してください。また、メッセージが不要になった場合には、「削除」ボタンを押してください。(②の欄かに表示されなくなります)



ポータルサイト

3 メッセージ情報のメール転送設定

- ① 休講・補講・時間割変更連絡や、呼出・連絡情報など、各種メッセージは、自分のメールアドレスに転送することができます。設定方法は以下の通りです。

ページ上部にある、「**パーソナルデータ**」アイコンをクリックしてください。



- ② 自分の個人情報が表示されます。パソコン等のメールアドレスを登録する場合には、「メールアドレス2」、携帯メールのアドレスを登録する場合には「携帯メールアドレス」の欄にある「変更」ボタンをクリックしてください。

学籍番号	2012k999nk		
氏名	事務 器太郎	性別：女	生年月日：1980年02月14日生
	出身県：東京都		国籍：日本国
所属	体育学部スポーツ健康学科幼児発達学専攻		3学年
メールアドレス1	wmail090@gmail.com		
メールアドレス2	s_tsukada@njc.co.jp		変更
携帯メールアドレス・ 携帯電話番号	tamura_h@njc.co.jp	080-9999-0000	変更
連絡先情報	〒184-0013 東京都世田谷区北鳥山 電話：		
保証人情報	〒 電話：		

- ③ アドレスの入力枠が表示されるので、間違いの無いように入力してください。時間1・時間2・時間3は、メッセージを受け取る希望時刻を登録することができます（緊急連絡については、この時刻設定に関係なく、すぐにメッセージが届きます。）

新しいメールアドレスを入力してください

新しい情報が登録されたときの通知時刻を選択してください

時間1 --:-- 時間2 --:-- 時間3 --:--

入力後は確認ボタンを押して下さい。

登録がうまくいくと、以下のような様式のメッセージが届くようになります。

```
*****
本メールはシステムから自動配信されています。
本メールに対して返信しないようお願いいたします。
*****
二階堂 トクヨさん

情報処理センター から お知らせ です。

■ 「【情報処理検定】相談説明会開催のご案内」 ■

27年度第4回情報処理検定の実施に向け、相談説明会を開催します。
日時：1月13日（水）・1月18日（月） 時間はお昼休みです。
```

注意

メールアドレスが変更になった場合には、**すぐに自分で必ず変更作業を行ってください。**
また、携帯などで迷惑メールフィルタを使用している場合には、ポータルメッセージに使用されるメールアドレス「**jwcpe_portal@jwcpe.ac.jp**」を外すように設定してください。

ポータルサイト

4 時間割の確認方法

自分が履修登録している時間割表を以下の手順にて確認できます。

1 「時間割表」アイコンをクリックしてください。



1年間分の履修登録状況が表示されます。

	月	火	水	木	金	土
1限 08:00~10:30	72207101 スポーツマネジメント (嶋 功)	72218101 スポーツ医学 (夏井 裕明)		72213103 精神発達 (中道 直子)		
	72210101 衛生学・公衆衛生学 (助友 裕子)					
2限 10:40~12:10	72201102 スポーツ栄養学 (古泉 佳代)	72249201 スポーツ方法応用演習 (インドボール) (亀井 良和)	72119102 現代の倫理 (高橋 進)	72276102 トレーニング計画論 (加藤 昭)	72225103 野外教育論 (相場 百合香)	
	72704104 教育心理学 (中道 直子)	72286201 スポーツコーチング演習Ⅰ (判定競技系A) (亀井 良和)	72131102 獣と論理 (五月女 仁子)			
3限 13:00~14:30	72248202 スポーツ方法応用演習 (バレーボール) (高橋 和之)	72701102 教育原論 (井澤 直也)	72243203 スポーツ方法応用演習 (バスケットボール) (橋本 早子)	72284101 スポーツ技術論 (小海 隆樹)	72137101 現代文化論 (石原 英樹)	
	72202202 スポーツコーチング演習Ⅰ (判定競技系) (加藤 昭)	72101201 国語表現Ⅱ (稲井 達也)	72209201 スポーツコーチング演習Ⅰ (判定競技系B) (飯田 周平)	72204102 スポーツバイオメカニクス (湯田 洋)		
4限 14:40~16:10	72219103 社会処置法 (夏井 裕明)	72270102 スポーツコンディショニング論		72710102 道徳教育の研究 (井澤 直也)		

注意

履修登録漏れや、取り間違いなど、履修訂正がある場合には、至急教務課窓口まで相談に行ってください。
(ただし、変更期間を過ぎた場合などは、履修訂正が行えない場合もあります。まずは、教務課にて確認を行ってください。)

5 その他のWEBシステムアイコンについて

その他のアイコンの用途、操作方法は以下の通りとなります。



履修登録：受講する授業の履修登録を行えます。履修登録は期間が決められており、その期間以外では登録作業は行えません。
操作方法等については、履修登録時に教務かより指示があります。



ドライブ：動画や資料などを閲覧、ダウンロードできます。



プリントポイント：オンデマンドプリンタでの自分のポイント利用状況を確認できます。
(操作方法等の詳細はP.6参照)



図書館：利用者ひとりひとりの図書館ポータルサイトです。
貸出状況の確認、予約や、開館カレンダーなどが利用できます。



WebMail：ひとりひとりにメールアカウント (gmail) が作成されており、受信メールの確認や送信、設定変更などが行えます。(操作方法等の詳細はP.13~16参照)



カレンダー：gmailのカレンダーが利用できます。

ポータルサイト

6 Pholly (フォーリー) でできること

The screenshot displays the Pholly portal interface. At the top, a navigation bar includes icons for: 時間割表 (Timetable), 休講 (Absence), 補講 (Make-up), 時間割教室変更 (Timetable/Classroom Change), 履修登録 (Class Registration), **Pholly** (highlighted), ドライブ (Drive), マイクメント (My Content), プリントポイント (Print Point), WebMail, カレンダー (Calendar), Office365, 図書館 (Library), and パーソナルデータ (Personal Data). Below this, the Pholly logo is prominent, with utility icons for 30日分レポート (30-day report), アクティビティ (Activity), ヘルプ (Help), and 設定 (Settings). A notification badge shows '3'. The main navigation bar contains: 1 マイページ (My Page), 2 科目 (Subjects), グループワーク (Group Work), ファイル管理 (File Management), and フォルダ (Folders). The 'マイページ' (My Page) section is active, showing user information for 亀井 歩美 (iwai ayumi, jwcp001). It features a 'お知らせ' (Notice) section with a 'レポート未4' (4 reports pending) indicator and an 'アンケート' (Survey) section. A 'ログイン回数ランキング' (Login Count Ranking) shows the user is 1st out of 97 people with 17 logins. Two bar charts show 'キミのレポート提出状況' (Your Report Submission Status) and 'キミのアップロードファイル数' (Your Upload File Count), both showing 1 submission/upload. On the right, a 'グループアクティビティ' (Group Activity) section states '所属グループは0件です。グループを作成してみよう!' (You have 0 groups. Create one!). Below that, an 'アクティビティ' (Activity) feed lists recent file uploads to various subjects like '基礎植物科学 I' and '応用数理解科学展望 II'.

3 キャンパスネットで広がる世界

ポータルサイト

1 マイページ

- 【お知らせ】 学校からのお知らせを確認できます。
- 【レポート】 レポートの提出ができます → 詳細はP16へ。
- 【アンケート】 アンケートの回答ができます。

2 科目

受講している授業の詳細が確認できます。

基礎植物科学 I

更新日: 2020/01/24 15:47

概要 レポート課題 アンケート 参考資料 振り返り

概要

担当教員	鈴木 信夫
関連教員	渡辺高尾, 室田 浩延, 牧 琢弥
学期	前期
曜日/時限	火 / 2限

分子生物学、ゲノム科学、バイオインフォマティクスなどバイオサイエンスの最先端技術や、画像解析やビッグデータ処理等の情報科学に関する知識と技術の基礎から応用まで実験実習を交えしっかり学び、生命科学や環境化学の最新の技術と知見を現場に利用する応用力を育みます。

参考webページ

関連するwebページはありません。

一覧に戻る

3 設定

個人設定を確認できます。→ 詳細はP17へ
パスワード変更もこちらから。

スマホからも使えます!

スマホアプリで利用!

アプリをダウンロード

サービスID: jwcpe
ユーザーID: ポータル共通
パスワード: ポータル共通

Pholly

サービスID
ユーザーID
パスワード

ログイン

ポータルサイト

7 レポートの確認

1 マイページから確認する方法

マイページ
お知らせ レポート **未4** アンケート

提出期限：2020.03.18
未提出 数字4分野の関係性についてのレポート

提出期限：2020.03.31
未提出 被子植物の歴史

提出期限：2020.03.31
未提出 植物の柔軟な発生を支える細胞骨格

提出期限：2020.03.31
未提出 確率論を使った応用例

クリック!

マイページは毎日チェックしよう

植物の柔軟な発生を支える細胞骨格ダイナミクスについて **受付中**

更新日:2020/01/28 08:31

添付した論文を読み、「植物の柔軟な発生を支える細胞骨格ダイナミクス」について、自身が考えたことを述べよ。

受付開始日時 2020/01/28 08:00

提出期限日時 2020/03/31 08:00

出題者 基田 清延

関連教員 渡辺高亮, 鈴木 恒夫, 牧 穂弥

科目 基礎植物科学Ⅰ(2020年/前期)

提出レポート メッセージ 参考資料 関連情報

提出したレポートはありません。
レポート作成ボタンからレポートを提出しましょう。

レポートを作成する

2 科目から確認する方法

科目一覧

科目ID	科目名	更新日	曜日/時	年度/学期	担当教員名
73122103	データ解析と統計学	20/09/29 11:49	月/3期	2019年	水野 有希
JWCPE001	応用動物科学Ⅰ	16/09/15 16:30	火/2期	2020年	七期 希聖 (NIC管理)
JWCPE002	数理科学基礎Ⅱ	18/11/01 09:43	火/4期	2019年	牧 穂弥
JWCPE003	基礎植物科学Ⅰ	20/01/24 15:47	火/2期	2020年	基田 清延
JWCPE004	応用数理科学基礎Ⅱ	20/01/24 15:47	火/4期	2020年	牧 穂弥

クリック!

基礎植物科学Ⅰ

更新日:2020/01/24 15:47

概要 レポート課題 アンケート 参考資料 振り取り

レポート課題名で検索できます

検索結果: 2件 1/1ページ

レポート課題名	提出期限	受付状況	提出状況	科目名
植物の柔軟な発生を支える細胞骨格ダイナミクスについて	20/03/31 08:00	受付中	未作成	基礎植物科学Ⅰ(2020年/前期)

クリック!

メッセージや参考資料の確認も忘れずに！

提出レポート メッセージ 参考資料

ファイル名で検索できます

検索結果: 1件 1/1ページ

ファイル名 更新日 フォルダ

BSJ-Review 2018 9C_10 9-150.pdf	20/01/28 08:31	基田 清延
---------------------------------	----------------	-------

マイファイルにコピー ダウンロード

パソコンにダウンロードもできます。
マイファイルにコピーすると
ファイル管理からいつでも見られます

マイページ 科目 グループワーク ファイル管理 フォルダ

ファイル一覧

マイファイル 共有ファイル

3 キャンパスネットで広がる世界

ポータルサイト

8 レポートの作成と提出

レポートを作成する

ボタンをクリック

The screenshot shows a web form titled "レポートを作成する" (Create Report). The form is divided into several sections:

- レポート課題** (Report Topic): 植物の柔軟な発生を支える細胞骨格ダイナミクスについて (About the dynamic cytoskeleton cells that support the flexible development of plants).
- タイトル** (Title): A text input field with a red "必須" (Required) label and a note "※64文字以内" (Within 64 characters). A pink callout box says "タイトルは必須" (Title is required).
- 本文** (Main Text): A large text area with a character count of "0字". A pink callout box says "本文を直接入力する場合" (When entering the main text directly).
- 関連資料** (Related Materials): A dashed box for file uploads with the text "ここにファイルをドロップしてください" (Please drop files here). Below it are links: "+ ファイルをアップロードする" and "+ マイファイルから追加する". A pink callout box says "WORD 等で作成した場合や添付資料がある場合" (When created with WORD or when there are attachments).
- 関連ページ** (Related Pages): A text input field for "URLを入力してください" (Please enter URL) with a "+ 追加する" (Add) link. A pink callout box says "関連サイトの URL を貼り付けることもできます" (You can also paste the URL of the related site).

At the bottom of the form are three buttons: "提出する" (Submit), "下書きを保存する" (Save Draft), and "前のページに戻る" (Return to Previous Page). A pink callout box says "完成したら「提出」" (When finished, click "Submit"). Another pink callout box says "下書き保存で何度でも書き直し OK" (Save draft, you can rewrite as many times as you want, OK).

Other annotations include a pink box at the top right saying "課題を確認" (Check the topic) pointing to the report topic, and a blue box on the left with a duck icon saying "提出期限に注意してね" (Please pay attention to the submission deadline).

ポータルサイト

9 個人設定

Pholly

お知らせ レポート アクティビティ ヘルプ **設定**

15KB (0%) / 5GB | お問い合わせ

個人設定

ユーザーID	ポータル共通
学籍番号/教員番号	2020k999nk
氏名	亀井 愛美
メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード	現在のパスワード <input type="password"/> 新しいパスワード <input type="password"/> 確認用のパスワード <input type="password"/>
アイコン画像	画像を変更する 画像は4MBまでとなります。 対応フォーマットはGIF・JPEG・PNGです。 
所属	体育学部 運動科学科
メールを受け取る	<input type="checkbox"/> ファイルに関するメールを受け取る <input type="checkbox"/> フォルダに関するメールを受け取る <input type="checkbox"/> グループに関するメールを受け取る <input type="checkbox"/> レポートに関するメールを受け取る <input type="checkbox"/> 科目に関するメールを受け取る <input type="checkbox"/> お知らせに関するメールを受け取る <input type="checkbox"/> アンケートに関するメールを受け取る

登録する

パスワードはここで
変更しないでください。
パスワードの変更→P5

マイページの画像
を好きな画像に
変更できます。

受け取るメールを
自分で選択できます

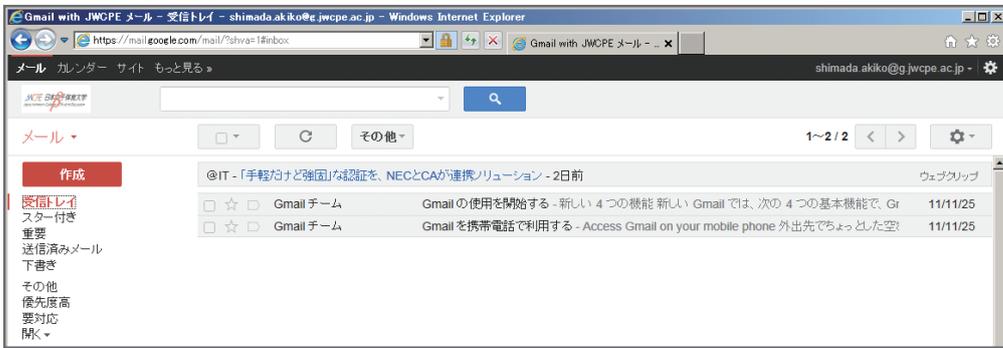
Gmail with JWCPE

1 Gmail へのアクセス方法

- 1 ポータルサイト (Campus Avenue) で、 をクリックします。



- 2 Gmailトップページが表示されます。

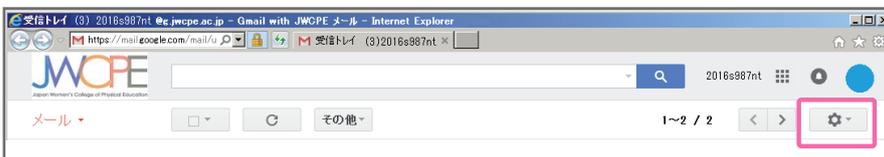


※初回アクセス時には「Googleの規約」が表示されます。内容を確認し、「**同意します。続けてアカウントに移動します。**」ボタンを押してください。

2 名前の登録

自分の名前を登録します。(メール送信時の「差出人」欄などに表示されます。)

- 1 Gmail画面よりオプションマーク  - [設定] を選択します。



- 2 [アカウント] - [情報を編集] をクリックします。



3 キャンパスネットで広がる世界

Gmail with JWCPE

- 3 [メールアドレスを編集] 画面にて名前を確認します。
表示名を変更したい場合は空欄ボックスに任意の名前を入力し、[変更を保存] をクリックします。

メールアドレスを編集

2012s987nt @g.jwcpe.ac.jp の情報を編集
(設定した名前とメールアドレスが送信するメールに表示されます)

名前: 二階堂 トクヨ (Gmail with JWCPE メール アカウントの名前)

メールアドレス: 2012s987nt @g.jwcpe.ac.jp
[別の返信先アドレスを指定](#) (オプション)

キャンセル **変更を保存**

3 署名の設定

署名とは、電子メールなどで本文の最後に添える「自分の名前や連絡先を記した部分」のことです。
メールマナーとして署名をつけることを心がけましょう。
一度設定すれば、メール作成の際、自動的に署名が付加されます。

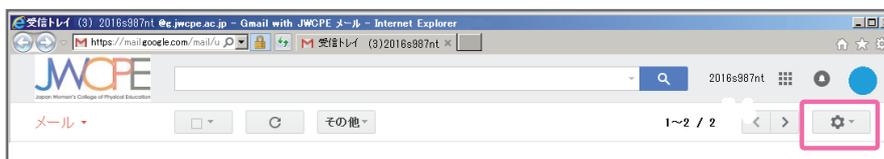
- 1 Gmail画面よりオプションマーク [] - [設定] を選択します。



4 メールをカテゴリ別に整理する

Gmailでは「ラベル」という機能を用いて、メールの分類やグループ化を行います。

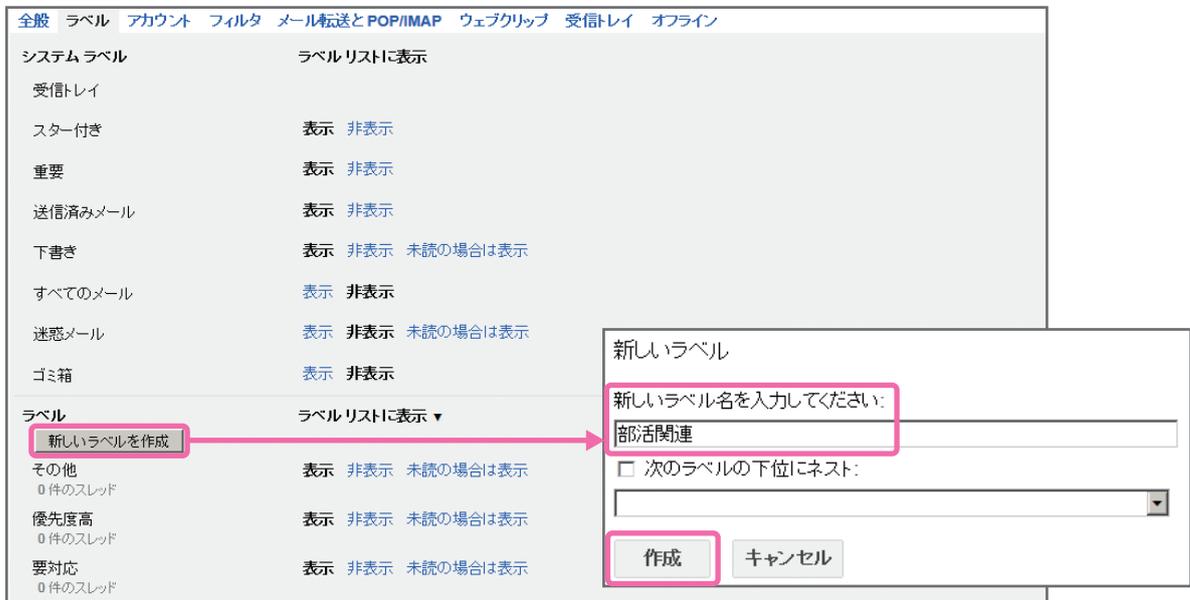
- 1 Gmail画面よりオプションマーク [] - [設定] を選択します。



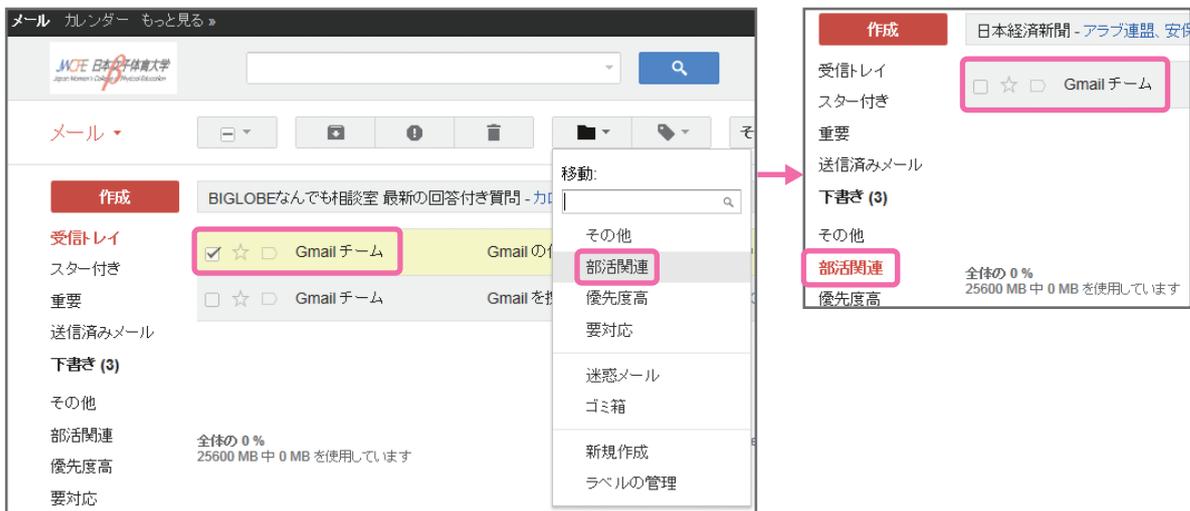
3 キャンパスネットで広がる世界

Gmail with JWCPE

2 [ラベル] 画面で、[新しいラベルを作成] をクリックし、ラベル名を入力後、[作成] をクリックします。



3 ① 分類するメールの左チェックボックスをクリック
② [移動] (フォルダマーク) をクリック
③ ラベル名をクリック と順に操作します。



5 メールの受信

1 Gmailは定期的にメールの自動受信を行っていますが、即座にメールを受信したいという場合には更新  をクリックします。



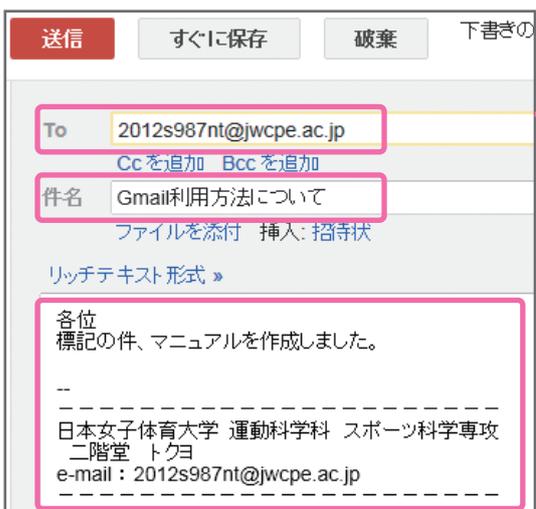
Gmail with JWCPE

6 メール作成と送信

1 画面左上の【作成】をクリックします。



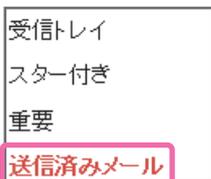
2 メール作成画面が表示されます。「宛先」「件名」「本文」を入力し、【送信】をクリックします。



[メッセージを送信しました]
というメッセージが表示されます。

メッセージを送信しました。メッセージを表示

3 送信したメールは【送信済みメール】で確認できます。



メールを返信する場合

メール本文右上の【返信】



をクリックします。



学内無線 LAN で インターネットができます！

ノートパソコン (Win/Mac)、スマホ等、無線 LAN 内蔵機器なら OK

※ あらかじめウイルスソフトの導入等対策を施した機器をお持ち込み下さい。



使用するには、オンライン申請と無線の設定が必要です。

※ 機器の使用は、資料検索・データ収集等の作業に限ります。



STEP 1

学生サポートサイトから
オンライン申請を行って下さい。

STEP 2

ご自身で無線の設定を行います。

STEP 3

1~3日程度で利用可能になります。

その他図書館内でのサービス

充電ロッカー

図書館2階・3階に、携帯キャリア・機種（含スマホ）を問わず幅広く利用できる充電ロッカーを設置しています。鍵の暗証番号も自分で設定できます。



図書館で携帯の
充電ができるんだ！



貸出用端末

図書館内で利用できるノートパソコン、iPadを貸出ししています。インターネットの閲覧などが可能です。図書館カウンターで貸出の受付をしています。



▶ ノートパソコン
Windows 15台



▶ Mac 5台

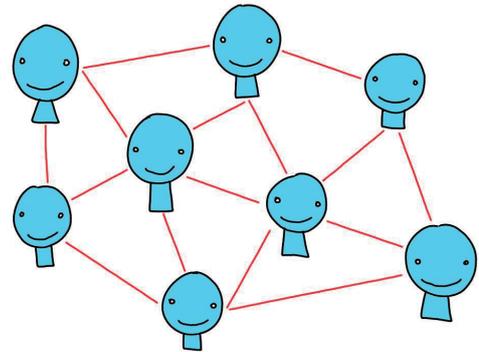


▶ iPad 10台

※図書館外への持ち出しはできません。

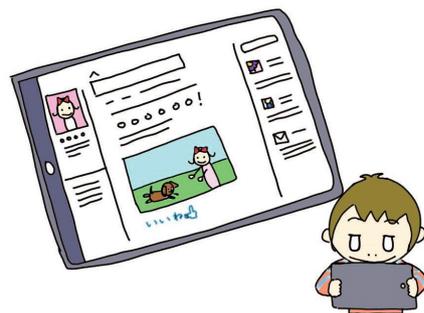
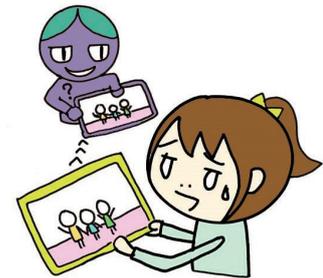
SNS の利用について

Facebook、Twitter、LINE などに代表されるSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）について、便利に気軽に始められるということから利用者が増えてきています。一方、誤った利用方法や知識不足によるトラブルも相次いでいます。皆さんもSNSを利用する上で、あらかじめルールや特性をよく理解しましょう。



SNS を利用するにあたって、知っておいてもらいたいこと

- 1 SNSの情報は、世界中に広がるものである。一度公開した内容はインターネット上に半永久的に残り、完全に削除できない。
 - 詐欺行為や嫌がらせ利用されたり、ストーカー行為に発展することもある
 - 家族や友人にまで被害が及ぶ
 - 就職活動や将来の生活に影響を及ぼす
- 2 SNSにおいても社会的ルールを守らなければならない
 - 意図的に虚偽や不確かな情報を伝達してはならない
 - 匿名であったとしても責任が問われる場合がある
- 3 法令守り、権利を尊重しなければならない



○ 禁止事項



- ・ 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権 などを侵害する内容
- ・ 誹謗中傷や他人のプライバシーに関する内容、マナーやモラルに反する内容、差別的な内容
- ・ 未成年の、選挙運動にあたるメッセージの投稿や転送、シェアなど



目的別ガイド

パソコンをつかいたいんだけど…(・・?)

⇒3ページへ 図書館などに自由に利用できるパソコンがあります

WordやExcelの使い方を教えてほしい!(人^□^*)オネガイ!!

⇒3ページへ 図書館に常駐しているインストラクターに相談してください

校内パソコンのトラブルについて相談できる? (>△<)オシエテ!!

⇒3ページへ 情報処理センターのヘルプデスクに相談してください

大学からのお知らせや休講情報などを確認したい!(・▽・)

⇒9ページへ 「在学生専用ポータルサイト」で確認することができます

大学のメールアドレスでメールをしたい!φ(・ω・)カキカキ

⇒19ページへ 大学のメールがいつでもどこでも利用可能です

無線LAN (wifi) を使いたい!、(≧▽≦)ノ

⇒23ページへ ノートパソコンやスマートフォンなど、無線LAN内蔵機器が

あれば、学内の無線LANを利用できます

パスワードを忘れちゃった・・・(;ω;)

「パスワード忘れに伴う危険性」についてのレポート提出が必要です

情報処理センター窓口へご相談ください