



筑波大学 ICT ガイド 2021

著者：

情報環境機構；教育推進部教育推進課；学生部学生生活課；学術情報メディアセンター；教育クラウド室；共通科目「情報」推進室；

2021. 4.

問い合わせ / Contacts

1, 2: 情報環境機構 / Organization for Information Infrastructure

oii-security@oii.tsukuba.ac.jp

3, 4, 9: 学術情報メディアセンター / Academic Computing and Communications Center

(J) <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/support/>

(E) https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp_e/contact/

5, 6: 教育推進部教育推進課 / Division of Educational Promotion

qa.twins@un.tsukuba.ac.jp

7: 教育クラウド室 / manaba Help Desk, Office of Educational Cloud, ACCC

support-manaba@ecloud.tsukuba.ac.jp

8: 共通科目「情報」推進室 /

General Foundation Subjects "Information Literacy" Management Office

info-literacy-inquiry@u.tsukuba.ac.jp

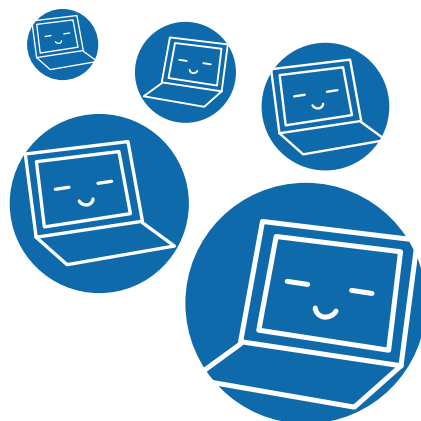
目 次

1	情報システムを安心・安全に利用するために	1
2	「INFOSS 情報倫理」の受講について	5
3	オンライン授業受講案内	6
4	筑波大学におけるシステムの全体像	9
4.1	統一認証システム	10
4.2	学内ネットワークへの接続	11
4.2.1	学内無線 LAN システム	11
4.2.2	全学情報コンセント・ネットワークシステム	12
4.2.3	その他のネットワーク	12
4.3	全学計算機システムの概要	12
4.3.1	サテライト一覧	13
4.3.2	アカウント	14
4.3.3	電子メール	14
4.3.4	Web ページ開設	15
4.3.5	ファイル領域の構成と上限	16
4.3.6	印刷	16
4.4	VPN サービス	20
4.5	国際学術無線 LAN ローミング基盤「eduroam」	20
4.6	その他のネットワークサービス	20
4.7	個人の PC 等で利用可能なソフトウェア	20
5	TWINS 利用ガイド	21
5.1	ログイン・ログアウト	21
5.2	現住所の確認	21
5.3	自分の「学生情報」を見る	22
5.4	履修申請	22
5.5	成績を確認する	24
5.6	アンケート	24
5.7	休講・スケジュール画面	24
5.8	掲示画面	25
5.9	ログアウト後（TWINS ログイン前）画面	26
6	KdB（教育課程編成支援システム）を利用したシラバスの閲覧	27
6.1	科目を検索する	27
6.2	科目検索結果からシラバスを閲覧する	28
6.3	シラバスの「公式版」と「最新版」について	28
7	学習管理システム（manaba）	29
7.1	ログイン・ログアウト	29
7.2	利用者へのサポート	29

7.3	初期設定	30
7.4	コースページ	31
7.5	履修登録	32
7.6	各種機能（小テスト、レポート、コースコンテンツ、成績、出席）	33
8	全学計算機システム	35
8.1	電源を入れる	35
8.2	Windows 10 の起動と終了	35
8.3	Linux の起動と終了	37
8.4	端末の自動的なスクリーンロックとシャットダウン	38
8.5	Windows における日本語の入力	40
8.5.1	文字の入力	40
8.5.2	日本語入力の準備	41
8.5.3	読みの入力	41
8.5.4	漢字への変換	42
8.5.5	カタカナなどへの変換	43
8.5.6	英文の直接入力	44
8.5.7	キーボードに書かれている記号の入力	44
8.5.8	その他の記号の入力	44
8.5.9	句読点の統一（「。」と「、」の組み合わせと、「.」と「,」の組み合わせ）	45
8.5.10	単語の登録	46
8.6	USB メモリ	47
9	Microsoft 365 メール の使い方	48
9.1	全学計算機システムにおけるメールアドレス	48
9.2	Microsoft 365 Exchange Online を用いたメールの送受信	48
9.2.1	Microsoft 365 へのサインイン	48
9.2.2	メールの受信	51
9.2.3	メールの送信	52
9.2.4	メールの削除	57
9.2.5	メールの整理	57
9.2.6	連絡先	58
9.2.7	署名の作成	59
9.2.8	メールの自動転送	60
9.2.9	サインアウト	61
9.3	参考	62
9.3.1	ファイルの圧縮・アーカイブ	62
9.3.2	メールソフトウェア	62
9.4	電子メール利用における注意事項	63
9.5	電子メールの書き方	64
9.6	インターネット使用上の注意	66



情報システムを 安心・安全に 利用するために



筑波大学の情報システム（ネットワークやコンピュータなど）を利用するときに守らなくてはならないガイドラインがあります。本学の情報システムを使う前に、このガイドラインに関する以下のチェックリストを確認し、該当するものをチェックして下さい。該当しないものがあれば、パンフレット内の説明を読み、ガイドラインを守って情報システムを使って下さい。また、本パンフレットの詳しい説明が <https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/> にあります。

☒ Check !

- ☐ 他者の著作物を違法にコピーしたり、ネットワークで第三者が閲覧可能な状態にしたりしていません
(著作権が侵害されている著作物(音楽、映像以外も含む)をダウンロードしても罰せられます)
- ☐ ファイル交換ソフトはインストールしてありません
ファイル交換ソフトの代表的な例として Xunlei, BitTorrent, µTorrent, LimeWire, Cabos, WinMX, Share, Winny, PerfectDark などがあります。
- ☐ 出所が不明なソフトウェアはダウンロードしません
- ☐ Windows Updateなどを定期的に行い、ソフトウェアを最新の状態で使っています
- ☐ アンチウィルスソフトをインストールしています。また、最新のコンピュータウィルスに対応するため、ウィルスの定義ファイルも頻繁に更新しています
- ☐ パスワードを他人に教えていません
- ☐ 他人のユーザ名とパスワードを使用していません
- ☐ 簡単なパスワードを設定していません
- ☐ 個人情報等の管理を徹底し、情報漏えいの対策を講じています
- ☐ ソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)など、ネットへの情報発信は、筑波大学構成員としての自覚をもち、モラルをもって行っています
- ☐ ネットワークを悪用した詐欺行為(フィッシング詐欺やワンクリック詐欺等)に注意して、ネットワークを利用しています
- ☐ 不審なメールは開かないように注意しています



他者の著作物を違法にコピーしたり、ネットワークで第三者が閲覧可能な状態にしたりしていません

著作権法とは、「著作物並びに実演、レコード、放送及び有線放送に関し著作者の権利及びこれに隣接する権利を定め、これらの文化的所産の公平な利用に留意しつつ、著作者等の権利の保護を図り、もって文化の発展に寄与することを目的とする」法律です。著作権者の許諾なしに、法律で許されている範囲外で著作物を複製したり、ネットワークで第三者が閲覧可能な状態にしたりすると、罰せられます。さらに、**著作権を侵害してアップロードされた事実を知りながら、その著作物（音楽、映像以外も含む）をダウンロードしても罰せられます。**



ファイル交換ソフトはインストールしてありません

ファイル交換ソフトでは、コンピュータウイルスなど、悪意を持ったファイルも配布されていますのでその利用はとても危険です。また、ダウンロードしたファイルは自動的に他の人にアップロードされてしまいます。筑波大学では、個人のパソコンであっても、学内ネットワークで**ファイル交換ソフトを利用することを禁じています**。ファイル交換ソフトによる通信を遮断する体制を取っており、**利用者は学内処分されることがあります**。但し、正当な目的があつて、学内でファイル交換ソフトを利用したい場合は、本パンフレット末尾の問い合わせ先まで御連絡下さい。

出所が不明なソフトウェアはダウンロードしません

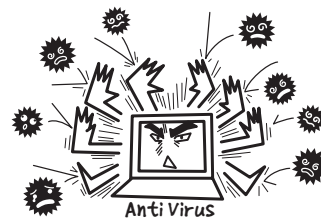
高額なソフトウェアが、無償、もしくは極めて安価に配布されている出所不明なウェブページを見つけても、決してダウンロードしてはいけません。多くの場合、これらは許諾なしに配布されており、著作権を侵害するだけでなく、ソフトウェアが改変されているため、コンピュータウイルスに感染する危険性があります。筑波大学では、出所不明なソフトウェアのダウンロードを監視しており、**対象者は学内処分されることがあります**。

Windows Updateなどを定期的に行い、ソフトウェアを最新の状態で使っています

コンピュータウイルスは、OS（Microsoft Windows や macOS など）やよく利用されるソフトウェア（Microsoft Office, Adobe Reader, Java など）の欠陥を悪用して感染します。Microsoft Windows の場合は Windows Update や Microsoft Update を、macOS の場合はソフトウェア・アップデートを定期的に行い、常に最新の状態で保ちましょう。また、サポートが終了した古いバージョンの OS は、使用を中止してください。最新のバージョンへのアップグレードが必要です。その他のソフトウェアも、常に最新版に更新しましょう。更新時の注意点等詳細については、<https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/> をご覧下さい。

アンチウイルスソフトをインストールしています。また、最新のコンピュータウイルスに対応するため、ウイルスの定義ファイルも頻繁に更新しています

コンピュータウイルスに感染すると、パソコンのデータが破壊されるだけでなく、パソコン自体が乗っ取られ、迷惑メールの配信や他のパソコンへの攻撃に利用されてしまいます。コンピュータウイルスは、メールなどで送られてくるだけでなく、ウェブページを見たり、USB メモリをパソコンにさしたりするだけで感染する等、感染経路が多様化しています。不注意な操作でコンピュータウイルスに感染しないよう、アンチウイルスソフトをインストールし、ウイルスの定義ファイルも定期的に更新しましょう。筑波大学では、**個人所有の PC 等（Windows, Mac, モバイル端末）3台までにインストール可能なアンチウイルスソフトを提供しています**。まだインストールしていない場合はもちろん、既に入っているアンチウイルスソフトのライセンス料を払っているか不明な場合は、これをインストールしてください。詳細については、<https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/> をご覧下さい。



パスワードを他人に教えていません

筑波大学の情報システムで使うユーザ名とパスワードは、コンピュータを利用している個人を特定する大事な情報です。あなたのユーザ名とパスワードを他人に教えて、筑波大学の情報システムを使わせ、その人が問題を起こした場合、その責任はパスワードなどを教えたあなたにもあります。逆に、他人から教えてもらったユーザ名とパスワードを使ってもいけません。



他人のユーザ名とパスワードを使用していません

他人のユーザ名とパスワードを何らかの方法で知り、その人に成りすましてログインした場合や、セキュリティホール（プログラムの不具合）などを利用し、ユーザ名やパスワードの確認を回避してログインした場合は、**不正アクセス行為の禁止等に関する法律に違反します。**

簡単なパスワードを設定していません

パスワードを容易に推測できるもの（ユーザ名や自分の名前、誕生日や電話番号と同じにする、同じ文字を繰り返す、英単語を1つ以上繰り返したものにする、キーボードの並び（qwertyなど）にする、以上のものを逆順にするなど）にしていると、不正アクセスの被害に合う場合があります。パスワードは推測が難しいもの（8文字以上で、英語の大文字と小文字、記号、数字を組み合わせたもの）に設定し、定期的に変更しましょう。難しいパスワードにしても、**メモなどに書いて、他人が容易に見える状態にしないで下さい。**



また、同じパスワードを複数のインターネットサービスで使い回さないで下さい。他所で漏洩したパスワードで学内のコンピュータが不正アクセスされ、迷惑メールが発信された事例も発生しています。たくさんのシステムを使う人は、パスワード管理ソフトを利用することもできます。

個人情報等の管理を徹底し、情報漏えいの対策を講じています

教職員はもちろん、学生であっても、講義や実習でのアンケート調査などを通じて得られた個人情報や、診療情報などを取り扱う場合があります。このような情報は、ネットワーク上で公開してはならず、また、学外に持ち出すことを原則禁止とし、やむを得ず持ち出す場合も、当該情報の管理者あるいは管理者の委任を受けた者（講義や実習などの場合は、授業担当教員や研究室の指導教員等）の許可を得た後、暗号化等の安全保護措置を講じてから持ち出して下さい。また、個人情報は個人で管理するパソコンに保存しないように努め、やむを得ず保存する場合も、暗号化等の安全保護措置を講じて下さい。

ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）など、ネットへの情報発信は、筑波大学構成員としての自覚をもち、モラルをもって行っています

インターネット上の発言やふるまいは、多くの人の目に触れる可能性があり、個人の安易な書込みからトラブルが引き起こされたり、本学や本学構成員の良識が疑われるなどの事態が起こりかねません。本来秘密にすべき事項や公序良俗に反する内容の書き込みなど不適切な情報発信を行わないように注意してください。



更なる感染を防止するため、当該コンピュータをネットワークから切り離し（ネットワークケーブルや外付け無線 LAN カードを外す、内蔵無線 LAN の場合は無線 LAN 切り替えスイッチをオフにするなど）、本パンフレット末尾の問い合わせ先に連絡・相談して下さい。

ネットワークを悪用した詐欺行為に注意して、 ネットワークを利用しています

ネットワークを利用すると便利な半面、思わぬトラブルに巻き込まれることがあります。以下では、学生生活支援室 学生生活課が発行している「セーフティライフ～快適な学生生活を送るために～」から、ネットワークを利用する上で注意すべき詐欺行為について紹介します。問題に直面し、自分で判断できないときは、安易な解決を試みる前に、友人や教職員と相談するか、消費生活センター等に問い合わせして下さい。

フィッシング (Phishing) 詐欺

フィッシング詐欺とは、実在のサイト（銀行・楽天・アマゾン・アップル・マイクロソフトなど）の管理者などを装い、本物に似せたサイトに呼び込んで、ID とパスワードを詐取しようとする行為です。銀行などが**電子メールで個人情報等の入力や確認を求めることはありません**。不審な案内があった場合は、（送られてきた案内に書いてある連絡先ではなく）大元の会社などに問い合わせるなどして、安易に個人情報を入力しないで下さい。



ワンクリック詐欺 (ワンクリック商法)

ワンクリック詐欺とは、電子メールやウェブページに記載されたリンクを1回クリックしただけで、一方的に契約に合意したことにされてしまい、料金の支払いを請求される詐欺です。**このような請求は無視し、見覚えのない相手に連絡しない、住所や氏名を教えない、利用した覚えのない請求には現金を振り込まないなどの対策をして下さい。**

但し、裁判手続を悪用した請求をされる場合があります。裁判所からの通知だった場合は無視せずに、（送られてきた通知に書いてある連絡先ではなく）裁判所のホームページ（<http://www.courts.go.jp/>）などで確認した連絡先に連絡して下さい。



不審なメールは開かないように注意しています

メールシステム管理者を装った偽メールにより虚偽のページに誘導してアカウント情報を騙し取ろうとするフィッシング詐欺メールや、宅配業者を騙った配送通知など偽メールの添付ファイルを開封させウイルスに感染させようとするサイバー攻撃メールなどの不審メールが、本学でも多数確認されています。**件名や差出人、内容などに心当たりのない、また、疑問が感じられるメールについては安易に開かず削除し、添付ファイルの開封、本文中リンクへのアクセスは行わないで下さい。**

（参考）全学計算機システム：フィッシングメールコレクション <https://www.u.tsukuba.ac.jp/phishing-collection/>

問題を発見した場合は報告して下さい

筑波大学の情報システム上にセキュリティ上の脆弱性や不具合を見つけた場合や、著作権の侵害行為や機密情報や個人情報等が漏洩されている、または学外の情報システムで大学の機密情報や筑波大学構成員の個人情報等が公開されている、大学が権利を有するコンテンツが無断で使用されていることを見つけた場合は、速やかに右記問い合わせ先に連絡して下さい。

情報環境機構（学術情報部情報基盤課）

Tel ▶ 029-853-2070

e-mail ▶ oii-security@oii.tsukuba.ac.jp

詳細説明のページ: <https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/>



「INFOSS 情報倫理」の受講について

～ 情報ネットワーク社会に必要な知識 ～

INFOSS 情報倫理は、筑波大学の情報セキュリティ教育の一環として導入した自習用のeラーニング教材です。学内ネットワークや情報システムを利用する上で、また、現代の情報化社会を生きる上で必要な知識を得ることができます。

＜受講方法＞

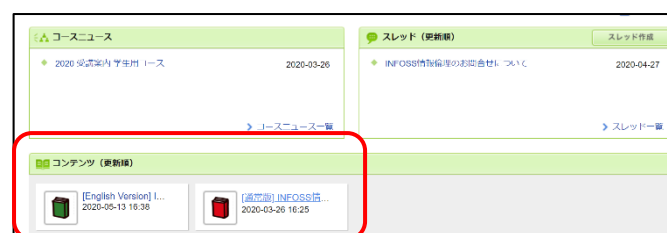
1. 筑波大学のeラーニングシステムmanaba (<https://manaba.tsukuba.ac.jp>) にアクセスし、UTID-13（学生証裏に記載された13桁の番号）またはUTID-NAME（「小文字のs」＋「学籍番号の下7桁」）とパスワードを入力して、ログインしてください。インターネットが利用できる環境であれば、どこからでも受講することができます。



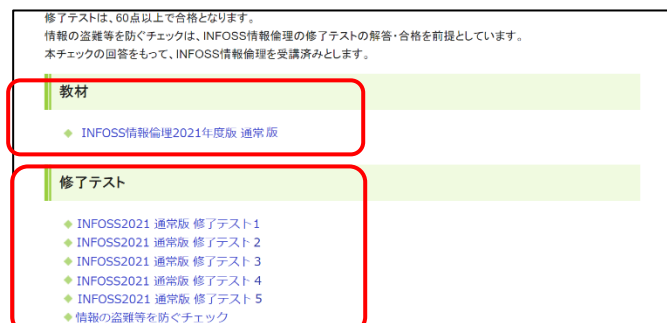
2. 「マイページ」の「コース一覧」に表示された「INFOSS 情報倫理学生用（2021 年度版）」をクリックしてください。



3. 画面の下の方にある「コンテンツ（更新順）」の[通常版] または [English Version]のどちらかをクリックします。



4. まず「教材」を開いて、情報倫理について学習してください。
そのあと、「修了テスト 1～5」に解答してください。
◆ 「修了テスト」は1から順に回答してください。
◆ 「修了テスト」は60点以上で合格です。
◆ 合格するまで何度でもチャレンジできます。



5. 「修了テスト1～5」に合格したら、「情報の盗難等を防ぐチェック」に回答してください。回答には「修了テスト 1～5」に合格している必要があります。



6. “情報の盗難等を防ぐチェック”の状態が「合格済み」となっていれば、受講完了です。

問合せ先：情報環境機構（学術情報部情報基盤課）
Tel：029-853-2077
Email：oii-security@oii.tsukuba.ac.jp

■情報環境機構サイト-eラーニング教材「INFOSS 情報倫理」の受講について
＜<https://oii.tsukuba.ac.jp/info2017>＞



3 オンライン授業受講案内

オンライン受講のための予備知識

ここでは、ネットワークを通じて授業に参加することをオンライン受講と呼びます。また、そのように開設されている授業をオンライン授業と呼びます。文脈の中で「オンライン」という言葉が出てくる場合は、自身が所有するデバイス(PC、スマートフォン、タブレット等)を用いてネットワークを通じて行う作業を指します。

ここではオンラインで開講される授業を受講する準備を行うために必要なことがらをポイントのみ記しています。具体的な操作等はそれぞれ専用のページが用意されていますので、以下を読んだ上で、そちらを適宜、参照してください。

本学におけるオンライン受講の概要

本学で主に行われているオンライン授業は Microsoft 365(旧 Office 365) サービス製品群(以下、Microsoft 製品)を用いたものになっています。ここでは、それらを利用する準備についての基礎知識を述べていきます。

1 ID とパスワード

本学のシステムを使うには入学時に配付される統一認証 ID とパスワードが必要です。パスワードは配付されたらまず変更をしましょう。詳細は本ガイドの 4.1 節を参照してください。

2 メール

本学のメールアドレスによるメールの送受信の方法については本ガイドの 9 章を参照してください。

注：2016 年度以前の入学者(学籍番号の先頭が 2016 以前の方)及び教員は本ガイドの 9 章ではなく、全学計算機システムの web ページを参照してください。

<https://www.u.tsukuba.ac.jp/email/>

3 Microsoft 製品の利用

本学では Microsoft 社と包括契約を結んでいます。これにより構成員は個人で対価を払うことなく Microsoft 製品を使用することができます。

なお、2021 年度の入学者と、2020 年度以前の入学者及び教職員は、Microsoft 製品を使用するための手順が異なります。以下で対象となる手順を確認の上、Microsoft 製品の使用を開始してください。

○ 2021 年度の入学者

Microsoft 製品を使用するための登録作業(サインアップ)が予め済んでいますので、入学時に配付された Microsoft アカウント及びパスワードを使ってサインインを行い、使用を開始してください。サインインについては、学術情報メディアセンターの web ページを参照してください。

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/sl/ees/tokuten/>

○ 2020 年度以前の入学者及び教職員

最初にサインアップを行う必要があります。サインアップについては、学術情報メディアセンターの web ページを参照してください。

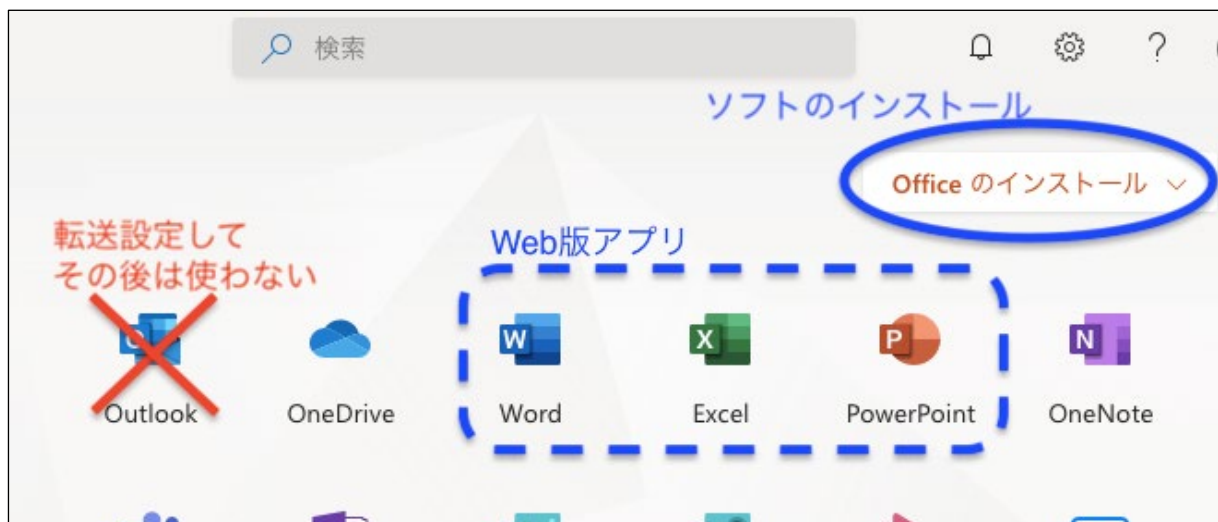
<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/office365-signup/>

サインアップ完了後、Microsoft アカウント及び自身で設定したパスワードを使ってサインインを行い、使用を開始してください。

サインインを行うと、下図のようなアプリ一覧画面が表示されます。アプリのアイコンをクリックすることにより、対応するアプリを web アプリとしてブラウザ上で利用することが可能です。また、「Office のインストール」をクリックすると、Office (Word、Excel、PowerPoint 等)をデスクトップアプリとして PC にインストールできます。デスクトップアプリを使用する際には、Microsoft アカウントによる認証が必要です。

注意点：アプリ一覧画面に「Outlook」のアプリが表示されています。この Outlook には Microsoft 製品内の通知が届きますが、メールの読み書きに使用することは想定していません。このため、下図に示すように、この Outlook ではメールの転送設定のみを行い、その後は使用しないようにすることを勧めます。詳細については、下記 web ページを参照してください。

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/student-s-u-address-and-ees-outlook/>



アプリ一覧画面

4 Microsoft 製品の使用についての注意事項

本ガイド 9 章で示しているメールを利用するためのアカウントと、それ以外の Microsoft 製品を利用するためのアカウントは別です。このため、両方を同一のブラウザで操作しようとするとエラーが発生し、トラブルの元となります。トラブルを防ぐために、メール用のブラウザとそれ以外の製品用のブラウザは分けて使用することを推奨します。

(例：メールは Chrome で読み書きし、それ以外の Microsoft 製品は Firefox で使用)

オンライン学習管理システム manaba のコンテンツには Microsoft Stream のビデオへのリンクが含まれることがあります。Microsoft Stream のビデオを視聴するには Microsoft アカウントのサインインが必要です。サインインを行っていない場合、エラーが表示されます。

5 Microsoft 製品を用いないオンライン授業に関して

教員によっては Microsoft 製品を用いずにオンライン授業を準備していることがあります。この場合はその教員の指示に従ってください。

6 本学で利用可能なソフトウェア等について

本学の構成員(教職員・学生)は本学が契約をしているソフトウェアライセンス等を利用することができます。ソフトウェアによってあなたが対象となるかどうかは異なります。

これらについては本ガイドの 4.7 節を参照して下さい。

なお、所属組織が独自にライセンスを所有しているソフトウェア等もあります。このような場合はその所属組織にご確認ください。

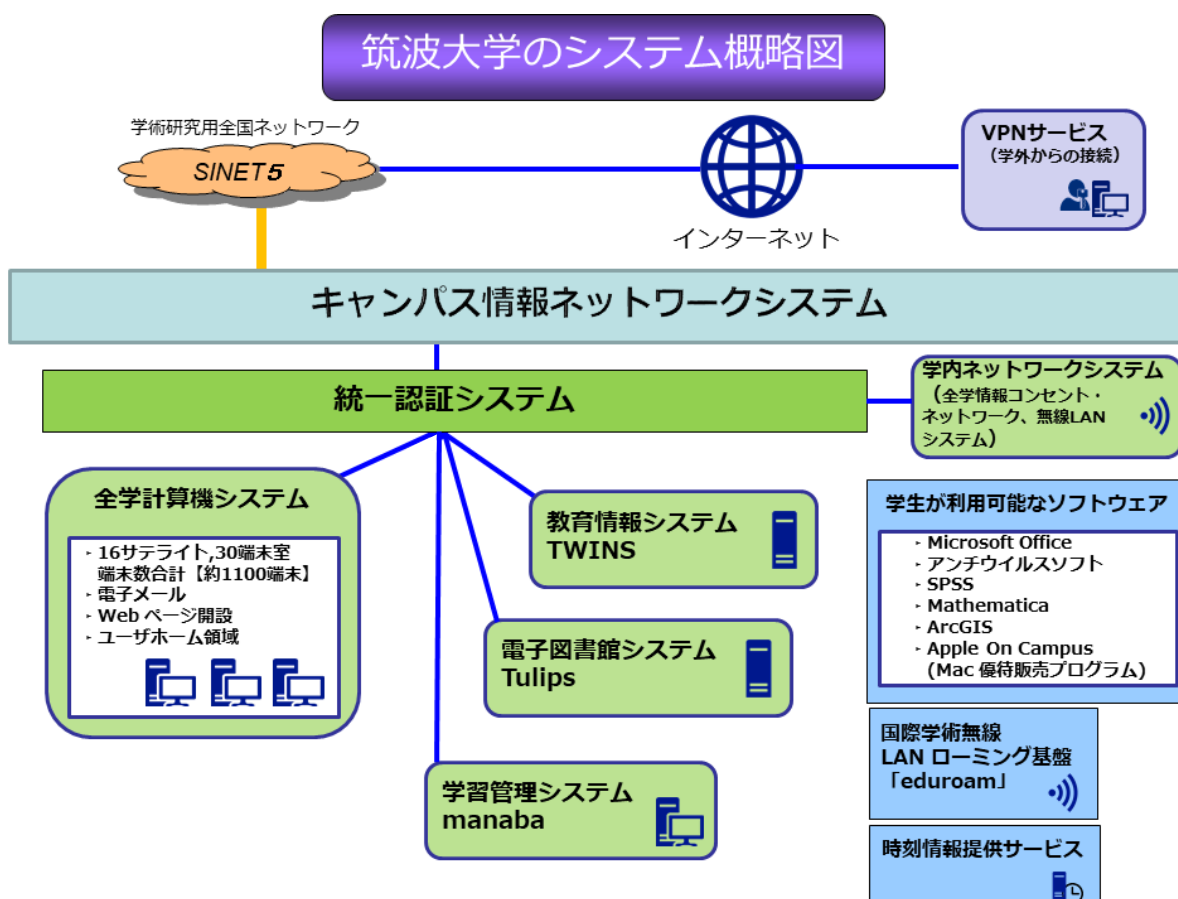
4 筑波大学におけるシステムの全体像

筑波大学には、学内ネットワークシステム、全学計算機システム、教育情報システム(TWINS)、電子図書館システム(Tulips)、学習管理システム(manaba)などのシステムと、これらシステムのパスワードを管理する統一認証システムがあります。

無線または有線で個人の PC やタブレットなどを学内ネットワークに接続することができます。

全学計算機システムでは、学内 30 箇所には設けられたサテライト室に全部で 1000 台以上の PC が用意されており、全学生が利用できます。本システムは Windows と Linux の両方で動作し、メールの送受信サービス、Web ページの公開、Office ソフトウェアなどが実行できます。大学からの**重要なお知らせは本システムが管理するメールアドレスに届くことになっています**。筑波大学の構成員は、個人の PC 上で、トレンドマイクロ社製アンチウイルスソフトウェア、Microsoft 製品、SPSS、Mathematica、ArcGIS などが利用できます（それぞれに利用制限があります）。また、Apple On Campus のような優待販売サービスも利用できます。

履修登録や成績の確認には TWINS、e ラーニングには manaba、シラバス閲覧には KdB を使います。いずれの場合にも、統一認証の ID とパスワードが必要になります。



4.1 統一認証システム <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account/>

筑波大学のいくつかの計算機システムにおいてパスワードを共通化し、同じパスワードで統一的に認証が行えるようにするシステムです。このパスワードは、他のシステムに決して登録しない（パスワードを使い回さない）ようにしてください。

統一認証システムでは、利用者の区別に UTID-13 という 13 桁の番号を用いています。また、一部の利用者には UTID-NAME というユーザ名も割り振られています。

●UTID-13

UTID-13 は、学生証もしくは職員証の裏面のバーコードのところに記載された 13 桁の番号です。

●UTID-NAME

UTID-NAME は、

- ・学生の場合は「小文字の s」＋「学籍番号の下 7 桁」
- ・職員の場合は、原則として「familyname.firstname.xx (xx は一人ずつ異なる英字 2 文字)」

という形式の最大 20 文字の文字列です。

UTID-13 と UTID-NAME のどちらが使えるかはシステムにより異なります。両方が使えるシステムもあります。

●対象者

学群学生、大学院生、科目等履修生、研究生、特別聴講学生、特別研究学生、日本語研究生、法曹学修生、特別学修生、職員に、アカウントが発行されます（一部例外あり）。UTID-13 および初期パスワードが不明な方は学術情報メディアセンター事務室にご相談ください。

●パスワード

学生証や職員証と一緒に、UTID-13 と初期パスワードが渡されます。初期パスワードには有効期限があります。受け取ったら必ずパスワードを変更してください。パスワード変更は、統一認証システムの Web サーバ (<https://account.tsukuba.ac.jp/>) のパスワード変更のページでできます。なお、利用するシステムにパスワードの変更が反映されるまでには時間がかかることがあります。統一認証システムの Web サーバでは、登録情報の確認もできます。

ID とパスワードは、厳重に管理し、他人に漏れないように注意してください。

パスワードを忘れた場合は、学生証または職員証を持参の上、本人が以下の窓口まで出向いて、パスワード再発行を依頼してください。

- * 学術情報メディアセンター事務室 平日 8:30-12:15, 13:15-17:15
- * 春日サテライト事務室 平日 9:30-12:15, 13:15-16:00
- * 中央図書館レファレンスデスク 平日 9:00-17:00
- * 体芸図書館レファレンスデスク 平日 9:00-17:00
- * 医学図書館メインカウンター 平日 9:00-17:00
- * 図書館情報学図書館カウンター 平日 9:00-17:00
- * 大塚図書館カウンター 月 10:30-18:30, 火-金 10:00-21:10, 土 11:30-19:50

☆統一認証システム問い合わせ: <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/support/inquiry>

(お問い合わせ種別は「統一認証システム」を選択してください)

■統一認証を利用する主なシステム

システム名	ID (学生・職員)
統一認証システム	UTID-13
学内アクセスポイント (全学情報コンセント・ネットワーク、学内無線 LAN システム、VPN サービス)	UTID-13
全学計算機システム (@u と@s のメールを含む)	UTID-NAME
電子図書館システム (Tulips)	UTID-13 または UTID-NAME
学習管理システム (manaba)	
教育情報システム TWINS (履修登録など)	UTID-13、UTID-NAME または学籍番号
ソフトウェア配布管理システム (Download Station)	UTID-13

これらのシステムのパスワードは統一認証システムが管理しますが、システム毎に ID や利用資格が異なります。利用する際は、各システムの注意事項や Web ページなどのお知らせを確認してください。

4.2 学内ネットワークへの接続

個人のパソコンやタブレットなどを、講義室等に設置してある情報コンセントや無線 LAN アクセスポイントを利用して学内ネットワークに接続できます。ただし、ネットワークに接続する PC 等へはアンチウイルスを導入しておく必要があります。接続には UTID-13 とパスワードが必要です。利用に際しては、注意事項を遵守してください。

最新情報ならびに注意事項に関しては、以下の Web ページ (※) を参照してください：

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/notice>

※インターネットに接続できなくとも、学内にて Wi-Fi 「utwlan-pub」 に接続した後に自動的に表示される Web ページの中から「アクセスポイント接続：利用に際しての注意事項」のリンクを辿れば閲覧できます。

☆アクセスポイントについての問い合わせ先：<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/support/inquiry>
(お問い合わせ種別は「ネットワーク(アクセスポイント、基幹ネットワーク)」を選択してください)

4.2.1 学内無線 LAN システム <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/wireless/>

学群・学類が用いるすべての講義室や大学院用の一部の部屋、食堂などの共用スペースで、無線 LAN が利用できます。古いネットワークデバイスのドライバソフトウェアではアクセスポイントに接続できないことがあります。接続のための設定や手順に関しては、上記 URL よりアクセスできる Web ページ (※) を参照してください。

※インターネットに接続できなくとも、学内にて Wi-Fi 「utwlan-pub」 に接続すれば自動的に表示されます。

上記の他に、**utwlan-x** に接続することもできます (802.1X 認証による接続、試験運用中)。詳しくは、<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/wireless-x/> をご覧ください。

なお、2021 年 4 月末に、学内無線 LAN システムを構成する機器が新型のものに置き換わります。これに関する最新情報等が上記 URL よりアクセスできる Web ページに随時掲載されますので、確認するようにしてください。また、学術情報メディアセンターの 207 号室を、学内無線 LAN システムが利用できる部屋と

して開放し、システムへの接続方法についての相談にも応じています。

4.2.2 全学情報コンセント・ネットワークシステム <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/wired/>

講義室にある情報コンセントを全学情報コンセント・ネットワークシステムとして運用しています。接続する機器には10Base-T/100Base-TX/1000Base-Tの有線 LAN インタフェースが必要です。全学情報コンセント・ネットワーク用の情報コンセントの設置場所や詳細に関しては、上記 URL よりアクセスできる Web ページを参照してください。

■設定

- IP アドレスを自動取得するように設定してください

■接続手順

- ① 有線 LAN インタフェースと情報コンセントとを LAN ケーブルで接続します
- ② Web ブラウザを起動すると、言語を選択するページにリダイレクトされるので、日本語または英語のページへのリンクをクリックします
- ③ リンク先のページにて注意事項をよく読み、「同意する」ボタンを押してください
- ④ 次に表示されたページにてユーザ名 (UTID-13) とパスワードを入力して「login」ボタンを押してください。学内ネットワークシステムに接続されます

4.2.3 その他のネットワーク

学内には多数の無線 LAN アクセスポイントがあります。utwlan-pub、utwlan-w、utwlan-x 以外の無線 LAN アクセスポイントの利用方法については、それぞれの管理者にお尋ねください。また、研究室等に設置されている情報コンセントに接続するための設定方法などは、指導教員や各サブネットワーク管理委員会にお尋ねください。サブネットワーク管理委員会については、情報環境機構の Web ページ (<https://oii.tsukuba.ac.jp/> メニューから「情報セキュリティ関係 (学内限定)」>「情報セキュリティ組織・体制」>「全学及び部局等の情報セキュリティ関係委員会等」) に一覧があります。

4.3 全学計算機システムの概要

学内 30 箇所に設けられたサテライト室に配置された 1000 台以上の PC で、Windows と Linux の両方が利用できます。また、全学計算機システム上でメールの送受信、Web ページの公開、Office ソフトウェアなどが実行できます。ユーザのファイルは一括して管理され、どこのサテライトの PC からでもアクセスすることができます。プリンタにはどこからでも印刷要求を出すことができ、プリンタのそばにある認証用 PC に学生証または職員証をかざすことで出力できます。

開室時間はサテライト室によって異なります。基本的に授業で使われていない時間は使えるようになっています。入室に学生証や職員証が必要なこともあります。

全学計算機システムの利用方法については、このガイドの 8 章、あるいは全学計算機システムの Web ページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/>) などを参照してください。

全学計算機システムでは、メンテナンスや重要な事項などのお知らせのためにメールマガジンを毎週金曜日に発行しています。詳しくは、<https://www.u.tsukuba.ac.jp/icho-news/> をご覧ください。

☆全学計算機システム問い合わせ先：<https://www.u.tsukuba.ac.jp/contact/>

4.3.1 サテライト一覧 <https://www.u.tsukuba.ac.jp/satellites/>

設置エリア	サテライト名	部屋名	端末数
中地区	2Dサテライト	2D201	20
		2D202	101
		2D203	
		2D204	
	2Aサテライト	2A302	28
	文修サテライト	8B201	28
	3Kサテライト	3K203	40
	3Dサテライト	3D207	46
	中央図書館サテライト	中央図書館 2F コミュニケーションルーム	17
		中央図書館 2F 閲覧室	66(1)
		中央図書館 3F 閲覧室	6
		中央図書館 4F 閲覧室	6
		中央図書館 5F 閲覧室	6
	1Cサテライト	1C206	45
	1Dサテライト	1D301	81
設置エリア	サテライト名	部屋名	端末数
南地区	学情サテライト	A203	51
		A207	10
		B205	66
		B206	54
西地区	体芸図書館サテライト	体芸図書館 視聴覚室	41(1)
	医学サテライト	4A402	26
		4B212	62
春日地区	医学図書館サテライト	医学図書館 端末室	42(1)
	春日サテライト	7C102(実習室Ⅰ)	76
		7C103(実習室Ⅱ)	28
		7C202(実習室Ⅲ)	71
東京キャンパス	図情図書館サテライト	図書館情報学図書館 ラーニング・commons	17(1)
	東京サテライト	文京校舎 4F 454	20
		大塚図書館サテライト	文京校舎 B1F 大塚図書館

端末数の()内:障がい学生対応端末数

2020 年度より新型コロナウイルス感染症拡大防止のために、サービスを縮小してサテライトを運用しています。各サテライトの開室時間や運用形態は状況に応じて変更されます。それらの最新情報については全学計算機システムの Web ページを参照して下さい。

サテライトの注意事項：

- ・ サテライトでは**飲食禁止**です。
- ・ 濡れた傘はサテライトに持ち込まないようにしてください。
- ・ 端末やプロジェクタ等の許可された機器を除き、サテライト室の**電源タップ・コンセントの使用は禁止**です。また、接続されているプラグ等は勝手に抜かないでください。
- ・ 保守の際などは、サテライトが使えないことがあります。保守の予定は全学計算機システムの Web ページやメールマガジンでお知らせします。

4.3.2 アカウント

統一認証のアカウント UTID-NAME と統一認証が管理するパスワードを使います。ほとんどの学生と教員は申請することなく利用できますが、職員は必要性が確認されればアカウントが発行されます。全学計算機システムが利用できるのは在籍している期間のみで、卒業後、修了後や退職後は利用できません。学群から大学院などへ進学する場合、全学計算機システムのアカウント名も変更されるので、事前に必要なデータの移行やメールの転送設定が必要です（離籍後最大で 180 日間転送します）。

■利用対象

区 分	備 考
学群生 大学院生 科目等履修生 研究生 特別聴講学生 特別研究学生 日本語研修生 法曹学修生 特別学修生	申請することなく在籍中は利用可能です。 s の後に学籍番号の下 7 桁が続く 8 文字（UTID-NAME）と統一認証が管理するパスワードを使用します。
短期研修生（Short-term Study Program 等）	受入組織の担当者から学術情報メディアセンターにお問い合わせください。
大学教員（常勤） 研究職員（常勤）	申請することなく利用可能です。 統一認証の UTID-NAME と統一認証が管理するパスワードを使用します。
教育系職員（非常勤） （特命教授、連携大学院の教授または准教授、非常勤講師、非常勤研究員等） 名誉教授	利用申請手続きが必要です。次をご参照ください。 https://www.u.tsukuba.ac.jp/account/#form

4.3.3 電子メール <https://www.u.tsukuba.ac.jp/email/>

大学からの公式な連絡は以下のメールアドレスへ送られます。定期的にメールをチェックしてください。他のメールアドレスへの自動転送を設定することもできます。

■メールアドレス

ユーザによってメールアドレスの仕組みが異なり、メールアドレスによって使用できるソフトウェアや設定などが異なります。なお、2017 年度以降の入学者は UTID-NAME@s.tsukuba.ac.jp のアドレスをお使いください（学生の UTID-NAME は s+学籍番号下 7 桁）。

- 2017 年度以降の入学者 ⇒ 「UTID-NAME@s.tsukuba.ac.jp」
（…@u.tsukuba.ac.jp 宛メールは、…@s.tsukuba.ac.jp に転送されます）
- 2016 年度以前の入学者 ⇒ 「UTID-NAME@s.tsukuba.ac.jp」 および
「UTID-NAME@u.tsukuba.ac.jp」（両方が使えます）
- それ以外（教員など） ⇒ 「UTID-NAME@u.tsukuba.ac.jp」

■メールの使用法と容量

Web ブラウザを使えば、Web メールを通じてどこからでも利用できます。Outlook や Thunderbird などのメールソフトや、他の Web メール (Gmail 等) から利用するときは、
@s アドレスの場合は <https://www.u.tsukuba.ac.jp/email-s-client/> を、
@u アドレスの場合は <https://www.u.tsukuba.ac.jp/email-u-client/> をご覧ください。

メールアドレス	Web マールの URL	メールツール	容量
@s アドレス (…@s.tsukuba.ac.jp)	https://cloudmail.u.tsukuba.ac.jp	Microsoft 365 Exchange Online	100 GB
@u アドレス (…@u.tsukuba.ac.jp)	https://wmail.u.tsukuba.ac.jp	Active! mail	10 GB

メールボックス使用量の確認方法については、「メールボックス使用量確認とバックアップ」のページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/email-backup/>) を参照してください。

電子メール使用上の注意：

- ・ 電子メールは多数のネットワークを経由して届けられるため、通信途中で紛失したりのぞかれたりする可能性があります。銀行の口座番号やクレジットカード番号など、重要な情報を電子メールでむやみにやり取りしないようにしましょう。
- ・ 電子メールには、内容が一目でわかるような件名（タイトル、サブジェクト）をつけましょう。
- ・ 送信した電子メールを取り消すことはできません。宛先を確認してから送信する習慣をつけるようにしましょう。
- ・ ローマ数字やマルつき数字（輪のなかにアラビア数字が配置されている文字）や半角カタカナなど、環境によっては表示されないことがあります。これらの記号や文字を電子メールでは使用しないよう心がけましょう。
- ・ 詳しい注意は財団法人インターネット協会の「インターネットを利用する方のためのルール&マナー集」(<http://www.iajapan.org/rule/rule4general/>) を参考にしてください。

■Microsoft 365 でのメールの使用に関する注意

EES 特典の Microsoft 365 のシステムには@u アドレスを使ってサインインができます。このシステムの中にはメールシステムである Outlook も含まれていますが、これを使って@u アドレスのメールを読み書きすることは想定していません。Microsoft 365 および Outlook における@u アドレスのメールに関する動作は、全学計算機システムにおける動作とは異なります。よって、Microsoft 365 では必要な設定をした後にメールを使わないようにすることを勧めます。詳しくは学術情報メディアセンターの Web ページをご参照下さい。

4.3.4 Web ページ開設 <https://www.u.tsukuba.ac.jp/publishing/>

サーバコンピュータ (www.u.tsukuba.ac.jp) を利用して Web ページを公開するには、全学計算機システム Web サイトの「Web コンテンツの公開」ページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/publishing/>) から手続きをしてください。Web ページの公開にあたっては、利用申請の際に表示されるガイドラインに同意することが必要です。ガイドラインは「システム利用規約」のページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/guideline/>) から確認できます。

ユーザホーム（各ユーザに割り当てられたディスクの領域）にある **www** または **wwws** フォルダの中に配置した Web コンテンツが公開されます。**www** および **wwws** フォルダの具体的な場所と URL については「Web コンテンツの公開」ページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/publishing/>) を参照してください。

いったんファイルを配置すると、それらのファイルは全世界に公開され、誰にでも閲覧可能になります（アクセス制限をかけた部分を除く）。公開してもよいファイルのみを配置するようにしてください。

アクセス制限をかけたい場合は **www** や **wwws** の中のどこかに **local_only** という名前のフォルダを作成してください。**local_only** フォルダの中に置いたコンテンツは、全学計算機システムの端末（リモートデスクトップを含む）のみから閲覧できます。基本的に、**www** や **wwws** フォルダに配置したコンテンツを閲覧禁止にするのは困難と考えてください。

4.3.5 ファイル領域の構成と上限

全学計算機システムでは、メールボックスとユーザホーム領域には別々の容量制限があります。

■ホーム領域 <https://www.u.tsukuba.ac.jp/disk/>

ホーム領域は、アプリケーションなどを使用した際に作成するファイルを置くユーザデータ領域と Web コンテンツを置く領域に分けられています。ユーザデータと Web コンテンツを合わせたホーム領域の上限は **5 GB** で、申請により 10 GB に増量できます。ホーム領域の使用量の確認や増量申請については「ホーム使用量確認・増量」のページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/disk/>) を参照してください。

全学計算機システムでは、誤って削除したデータの復元が可能な場合があります、詳しくは「誤消去データの復活」ページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/snapshot/>) を参照してください。

また、ホーム領域とは別に、全ユーザ共有の領域として一時的に使える大容量ストレージがあります。「短期大容量ディスク装置」のページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/pool/>) を参照してください。

OneDrive (Microsoft)、iCloud (Apple)、Google Drive (Google)、Dropbox (Dropbox) 等のオンラインストレージ用のクライアントソフトは、ユーザでもインストールできますが、これらのオンラインストレージと全学計算機システムを同期して利用する際には注意が必要です。オンラインストレージ上のデータを全学計算機システムのホーム領域との間で同期させた場合、使用量の上限いっぱいまで使うことになり、トラブルの原因になる可能性があります。全学計算機システムからは、同期しての利用はせず、ブラウザを通じたアップロード・ダウンロードのみの利用にとどめることをお勧めします。

用途	Windows 端末での場所	Linux 端末での場所	上限
ユーザデータ	Z: ドライブ	/home/UTID-NAME/	5 GB (10 GB に増量可)
Web コンテンツ http://www.u.tsukuba.ac.jp/~UTID-NAME/ https://www.u.tsukuba.ac.jp/~UTID-NAME/	W: ドライブ以下の www および wwws フォルダ	/home/UTID-NAME/www → /www/UTID-NAME/www /home/UTID-NAME/wwws → /www/UTID-NAME/wwws	

4.3.6 印刷

プリンタはサテライトごとに設置されており、カラー印刷とモノクロ印刷ができます。印刷する際は、PC から印刷の操作を行い、プリンタの近くにある認証用 PC を操作して印刷を行います。印刷の際は、学生証または職員証が必要です。

印刷の操作を行った PC の場所にかかわらず、どのサテライトのプリンタからでも印刷できます。例えば、中央図書館サテライトの PC から印刷操作を行い、他のサテライト（例えば 1D サテライト）に行って印刷することも可能です。

インターネットで接続された個人の PC から PDF ファイルを全学計算機システムに送り、サテライトの

認証用 PC を操作してプリントすることもできます。詳しくは「Web プリントサービス」のページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/pdfupload/>) を参照してください。

■印刷枚数制限（4月～翌年3月までの1年間）

学生が1年間に印刷できる枚数は、所属する教育組織ごとに決まっています。カラー印刷1枚はモノクロ印刷5枚としてカウントされます。残印刷枚数はサテライト端末にログインした直後に表示される他、「印刷利用状況の確認」ページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/print-limit/>) から確認できます。

印刷可能枚数を超過して印刷したい場合は所属する教育組織の長に相談してください。印刷プレビューを使用する、必要なページのみ印刷する、両面印刷・割り付け印刷などを利用するなど印刷枚数の節約を心がけてください。

印刷可能枚数を使い切った後でも、学内の売店内に設置された課金プリンタと呼ばれるプリンタを使えば、自費で印刷をすることが可能です。サテライト端末から課金プリンタを指定して印刷を実行した後、課金プリンタの近くにあるカードリーダーに交通系 IC カードを入れて印刷費を支払うことにより、印刷ができます。詳しくは「課金プリンタによる自費印刷の開始について」のページ (https://www.u.tsukuba.ac.jp/printing/charging_printer/) を参照してください。

■プリンタでの印刷方法

印刷の操作を行うと、印刷メニューが表示されます（図 1）。

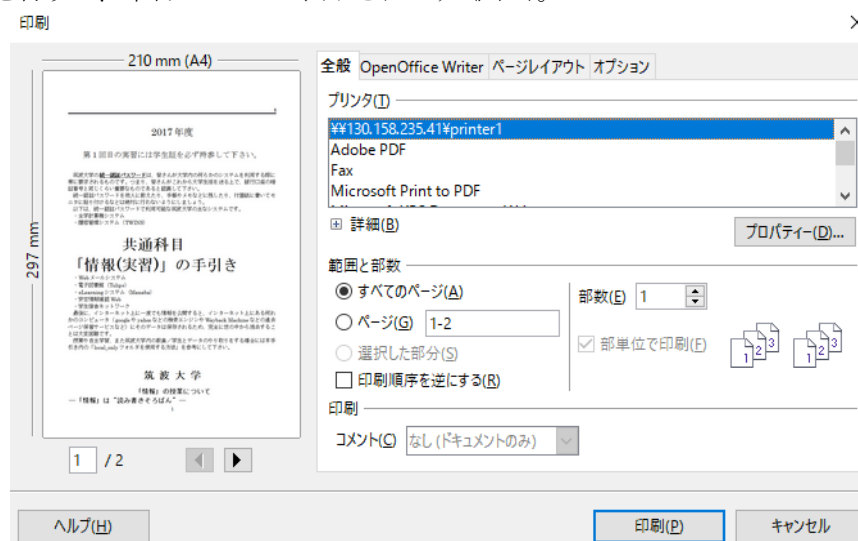


図 1 印刷メニュー

プリンタ名が表示されているプルダウンメニューをクリックして、プリンタを選択します。また、印刷範囲や部数を設定します。必要があれば、[プロパティ] をクリックして片面・両面、2 in 1 など詳細な設定を行います。[印刷(P)] をクリックすると、印刷ジョブがプリンタに送信されます。印刷ジョブを送信したら、プリンタ脇に備え付けられている認証用 PC (図 2) の前に移動します。混雑している場合や障害が発生しているプリンタがある場合には、他の（場所の）プリンタを使用できます。



図 2 認証用 PC

認証用 PC の画面にタッチすると、図 3 のような待機画面が表示されます。

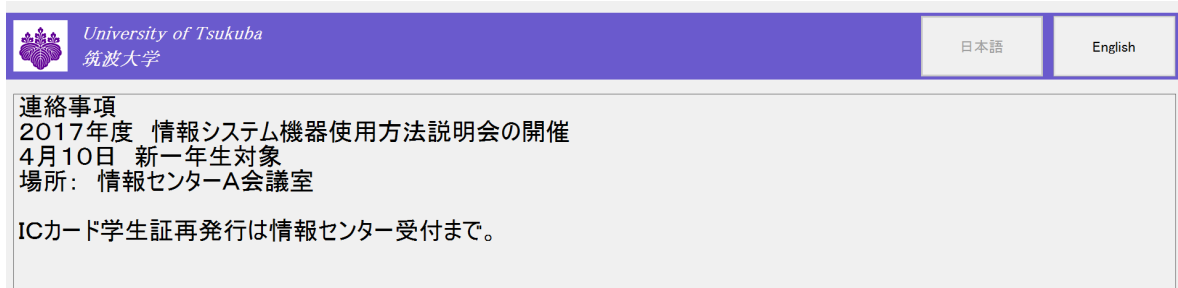


図 3 待機画面

PC の画面の下に組み込まれているカードリーダー (図 4) に学生証または職員証をかざします。ユーザ名やパスワードを入力する必要はありません。



図 4 カードリーダー

認証に成功したら、印刷ジョブ一覧が表示されます (図 5)。印刷したいジョブと同じ高さにある[印刷]ボタンにタッチすると印刷が始まります。

University of Tsukuba 筑波大学		初期付与ポイント 1300 枚 ※カラー1枚はモノクロ5枚に相当		残高	70	枚
ファイル名	色	消費枚数		設定	印刷	削除
http://www.tsukuba.ac.jp/	Color	10		設定	印刷	削除
http://www.yahoo.co.jp/	Color	10		設定	印刷	削除
講義概要(4月17日) - メモ帳	Mono	1		設定	印刷	削除
http://www.msn.com/ja-jp/?ocid=iehp	Color	25		設定	印刷	削除
1/2			>>			
				ログアウト	すべて印刷	

図 5 印刷ジョブ一覧

印刷部数、カラー・モノクロや片面・両面などの設定は、認証用 PC の画面から変更できます。[設定] をタッチすると、図 6 のような設定変更画面が現れ、変更したい項目をタッチすることで設定の切り替えや部数の増減が行えます。

University of Tsukuba 筑波大学		初期付与枚数 1200 枚 ※カラー1枚はモノクロ5枚に相当		消費枚数	5	枚
ファイル名	Mozilla Firefox スタートページ					
部数	1					
カラー/モノ	☒ Color ☐ Mono					
両面	☐ Yes ☒ No ※1ページの文書は両面指定できません					
1面当たりのページ数	※端末側で設定してください					
キャンセル				設定		印刷

図 6 設定の変更

設定変更を行ったあと、[設定]をタッチすると図 5 に戻り、[印刷]をタッチすると印刷が始まります。

印刷に関するトラブルの一つとして、Word からモノクロ設定で印刷を行っても認証用 PC の画面上ではカラーになることがあるという現象が確認されています。これは Word の仕様によるもののようです。詳細については全学計算機システム Web サイトの「よくある質問 (FAQ)」ページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/faq/>) を参照してください。

4.4 VPN サービス <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/vpn>

学外からプロバイダ経由でインターネットへ接続しているとき、大学内における「学内専用」のページなどは参照できません。また、学内のサーバなどで学外からでは利用できないサービスもあります。VPN サービスを利用することにより、学外からインターネットを経由した大学内への接続を、仮想的に学内からの接続のように見せかけて、学内と同様のサービスを利用することができます。

使用する機器とオペレーティングシステムによって VPN サービスの利用方法が異なりますので、以下の Web ページの「設定マニュアル」をご覧ください。

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/vpn>

4.5 国際学術無線 LAN ローミング基盤「eduroam」 <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/eduroam/>

eduroam は、世界規模で展開されている教育・研究機関の間でキャンパス無線 LAN の相互利用を実現するローミングサービスです。筑波大学も 2014 年 8 月より eduroam に加盟し、筑波大学の構成員は eduroam の加盟機関を訪問した際に、各自の PC を無線 LAN に接続できます。

なお、eduroam を利用するには、加盟機関を訪問する前に「eduroam アカウント」と「eduroam パスワード」を取得する必要があります。

詳細に関しては、上記 URL よりアクセスできる Web ページを参照してください。

4.6 その他のネットワークサービス

学術情報メディアセンターでは、正確な時刻情報を提供するため NTP サーバ、ネットワーク機器に対してインターネット上の名前検索ができるよう DNS キャッシュサービスを提供しています。

学内ネットワークに接続される機器の時刻合わせに以下の NTP サーバが利用できます：

ホスト名：`timeserver.cc.tsukuba.ac.jp`

DNS キャッシュサービスの IP アドレスは以下のとおりです：

IP アドレス：`130.158.68.25`、`130.158.68.26`

なお、4.2.1 や 4.2.2 のアクセスポイント接続で「DNS サーバのアドレスを自動的に取得する」という設定をしている場合には、これらのサーバが DNS サーバとして設定されます。

4.7 個人の PC 等で利用可能なソフトウェア <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/sl/>

筑波大学の構成員は、個人の PC 上で、トレンドマイクロ社製アンチウイルスソフトウェアや Microsoft 製品などのソフトウェアが無料で利用できます（それぞれに利用制限があります）。次が代表的なものです：

- ・ トレンドマイクロ社製アンチウイルスソフトウェア（PC およびスマートフォン）
- ・ Microsoft 製品
- ・ SPSS
- ・ Mathematica
- ・ ArcGIS
- ・ Apple On Campus（Mac 優待販売プログラム）

次の Web ページで利用条件などをご確認の上、ご利用ください。

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/sl/>

5 TWINS利用ガイド TWINS Operation Guide for Students

TWINS(ついでんず)とは、正式名称を「Tsukuba Web-based Information Network System」と言い、筑波大学の教育情報システムの愛称です。科目の履修登録や成績確認は、このシステムで行います。

5.1 ログイン・ログアウト Login / Logout

- Webブラウザで以下のURLにアクセスしてください。

<https://twins.tsukuba.ac.jp/>

- 筑波大学のホームページからもアクセスできます。

トップページ > キャンパスライフ > 在学生向けツール > TWINS・WEB掲示板

- ログイン画面

日本語か英語かの選択をします。ユーザ名欄に学籍番号、パスワード欄に統一認証システムのパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。パスワードが判らない時は、学術情報メディアセンターまたは附属図書館の窓口でパスワードを再発行してもらってください（学生証持参のこと）。

終了する時は、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

5.2 現住所の確認 Confirmation of Contact Details

- 次の現住所確認画面が表示されたら、「本人連絡先」の内容を確認し、画面下部の[更新]ボタンを押してください。

[更新]するまでは、証明書自動発行機による証明書発行もできません。

本人連絡先は、[連絡先情報]画面からいつでも変更可能です。大学からの連絡に使われますので、常に最新状態にしておいてください。

- 緊急連絡先、帰省先の変更は、支援室等の学生支援担当に申し出てください。

学群生の場合は、帰省先へ「成績通知」が各学期後に送られます（国内宛のみ）ので、帰省先が変更になった場合は早急に届け出てください。なお、特別な理由で「成績通知」を帰省先以外に送付してほしい場合等は、支援室等の教務担当へ申し出てください。

5.3 自分の「学生情報」を見る How to View Your Own Student Information.

学生情報→学生ポートフォリオを選択すると、TWINS上の自分に関する各種の記録内容を表示できます。休学等の異動情報や、奨学金・授業料免除に関する情報も表示されます。

タブを切り替えると、それぞれの情報が表示されます。

5.4 履修申請 “Course Registration” and “Cancellation”

- 履修→履修登録・登録状況照会を選択すると履修登録画面が表示されます。卒業自己判定や資格自己判定の機能は当面は動作しません。

このタブは、モジュールを表します

- 履修したい科目が開講されるモジュール・曜時限の「未登録」をクリックします。画面が遷移して入力欄が表示されるので科目番号を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。科目番号が判らない場合は、「科目番号検索」リンクをクリックします。

- 科目検索画面は以下のとおりです。科目番号は前方一致、科目名と教員名は中間一致で検索します。検索ボタンをクリックすると検索結果が下段に表示されるので履修したい科目名をクリックしてください。

年度: 2020 ☐ 履修申請期間内 ☐ 先着順科目

科目番号: 科目: 教員名:

学期: 秋学期 設置区分: 学主課程

曜日: 火曜日 時間: 1限 開設所属:

実施モジュール: 履修年度:

科目をクリックするとその科目を選択して呼び出し画面に戻ります
※リンク表示になっていない科目は定員に達しているため履修登録できません。

表示数: [科目番号] 1件から 10件の検索結果を表示しています (全部で 111件あります) 検索結果ページ: << 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >> 表示件数: [10] 件

No.	学期	実施モジュール (履修)	科目番号	科目	担当	開設所属	履修年度
1	秋学期	秋A(火1,火2)	1E25011	社会のなかの建築デザイン	眞島 純代,加藤 研	留学生センター	3・4年
2	秋学期	秋A・秋B・秋C(火1,水1,木1,金1)	3901242	総合日本語3B	ブッシュネル,クート,コンラツ	留学生センター	1年
3	秋学期	秋A・秋B・秋C(月1,月2)	3920212	Japan-Expert日本語 中上級履修	李 崇	留学生センター	1年
4	秋学期	秋A・秋B・秋C(火1,水1)	3920522	Japan-Expert日本語 上級文法	李 崇	留学生センター	1年
5	秋学期	秋A・秋B(火1,水2)	9431124	英語科教育演習II	眞田 京紀	人間学群	3年

- 登録後は科目番号、科目名、主担当教員名が時間割に表示されます。履修申請を取り消す場合は、削除したい科目番号をクリックしてください。確認画面が表示されるので、削除ボタンをクリックすると履修申請が取り消されます(履修申請期間内に限ります)。

履修登録・登録状況照会

氏名: 学籍番号:

所属:

年度・モジュール: 2018年度 秋C 期間: 2019/01/11 23:59

春A	春B	春C	夏休	秋A	秋B	秋C
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
EC21071 1限 眞田 京紀 山岡 裕一	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
EC21071 2限 眞田 京紀 山岡 裕一	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

最終更新日時: 2018/09/30 22:13

以下の時間割を削除します よろしいですか?

曜日: 月曜日 時間: 1限 開設所属: 留学生センター 科目番号: EC21071 科目: 総合日本語3B

- 集中講義などで標準履修申請期間外に科目独自の申請期間を設定してある科目を登録するときは、開講開始モジュールのタブを選択して「集中/その他の科目登録」リンクをクリックします。夏季休業中や春季休業中の集中講義はそれぞれのタブを選択してください。

所属: 人文・文化学群人文学類 登録単位数合計(年間): 12単位 履修上級単位数(年間): 0 履修上級単位数(年間): 0

年度・モジュール: 2018年度 秋C 期間: 2019/01/11 23:59 最終更新日時: 2018/09/30 22:13

春A	春B	春C	夏休	秋A	秋B	秋C	春休
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日
1B04121 1限 市川 重人	9101311 教育心理学III 大川 一郎	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
1B04121 2限 市川 重人	9101311 教育心理学III 大川 一郎	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
AB60321 3限 市川 重人	AB90521 英語基礎BII 加賀 徳広	32CA012 ドイツ語基礎AII 富田 泰行	31FA042 English Intercultural Communication II 鬼野 彰夫	5301011 大蔵 浩	未登録	未登録	未登録
未登録	32EA012 ドイツ語基礎BII ヘーゼル/ハウス, ヘラト	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
31GA042 5限 English Integrated Skills II スタウト, マイケル デニール フランシス	31EA042 English Critical Reading Strategies II 富田 幸一	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	AB95341 英語論文読解(2)jb 山岡 裕一	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など 曜日: 時間: 科目番号: 科目名: 担当教員名: 登録されている科目

エラー・履修中止一覧 曜日: 時間: 科目番号: 科目名: 担当教員名: エラー内容

登録された集中講義は、時間割の下に表示されます。

5.5 成績を確認する Confirm Grades

成績→成績照会で成績を確認することができます。平成25年度以降に入学した学群生には、GPAも表示されます。

5.6 アンケート Inquiry/ Survey

授業での質疑や、授業内容への感想や評価を、TWINSのアンケート機能で行えます。回答時期になると、以下の画面のように回答対象科目が、一覧で現れますので、回答をお願いします。

アンケート回答・集計結果照会／回答対象一覧

2013年度 ▼

【授業アンケート】 [一般アンケートへ](#)

タイトル	実施期間	状態
授業に関するアンケート (量的調査法/歳森 敦/木5,木6)	2013/5/22 - 2013/7/16	回答受付中
授業に関するアンケート (コミュニティ情報論/歳森 敦/金3,金4)	2013/5/22 - 2013/7/16	回答受付中

【一般アンケート】 [授業アンケートへ](#)

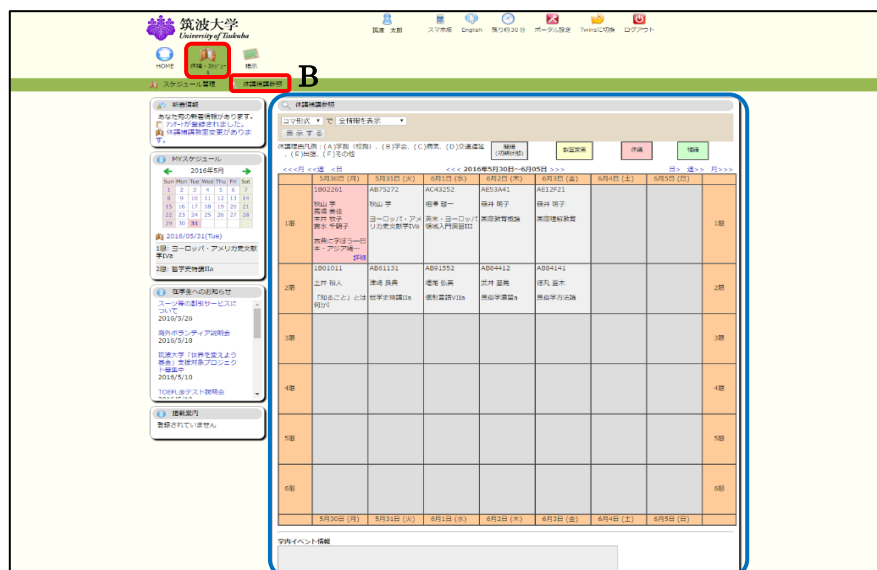
タイトル	実施期間	状態
回答対象アンケートはありません		

5.7 休講・スケジュール画面 Schedule Screen

- スケジュール管理 (A) をクリックすると、履修している時間割情報 (休講を含む) が表示されます。また、カレンダー上の【+】ボタンをクリックすることで、個人のスケジュールを登録・削除できます。

The screenshot displays the TWINS system interface for the University of Tsukuba. The top navigation bar includes links for Home, My Page, and various system functions. The main content area is titled 'スケジュール管理' (Schedule Management). On the left, a sidebar contains a list of navigation items, with the 'A' icon (representing 'スケジュール管理') highlighted by a red box. The main area shows a calendar for May 2016, with a detailed weekly schedule grid below it. The grid lists days of the week and corresponding class times, with some cells containing class names and status indicators (e.g., '休講' for 'Class Cancelled').

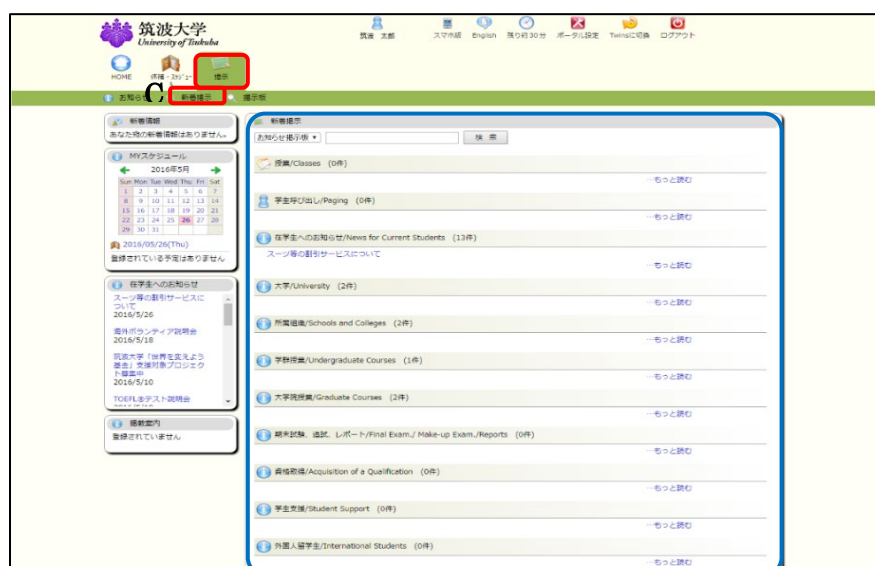
- 休講補講参照 (B) をクリックすると、休講を含む時間割情報が表示され、項目を選択して詳細な情報を確認できます。



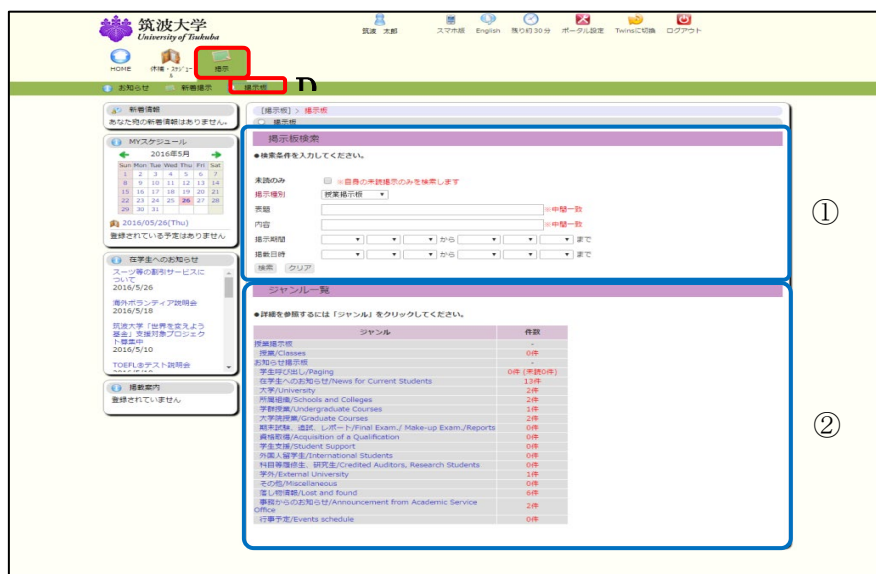
5.8 掲示画面 Bulletin Board Screen

本学では、掲示板に掲示されたものは学生が承知したものとみなし、掲示を見なかったという理由で事後に異議等を申し立てることはできません。学期中は、1日2回（朝・夕など）は掲示板を見るようにしてください。

- 新着情報 (C) をクリックすると、各ジャンルの新着掲示が最大5件まで表示されます。なお、新着掲示として掲載される期間は、掲載日を含め7日間です。また、過去の掲示を見る場合は、各ジャンル右側「もっと読む」をクリックしてください。掲示の簡易検索もできます。



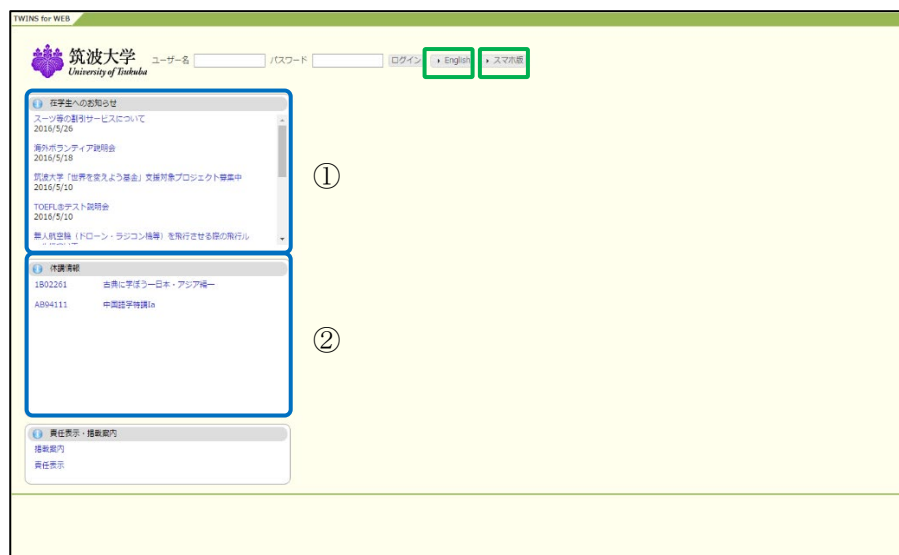
- 掲示板参照 (D) をクリックすると、①「掲示板検索」欄が表示され、条件を設定した検索ができます。
- ②「ジャンル一覧」欄が表示され、ジャンル名をクリックすると、そのジャンルに登録されている掲示が一覧表示されます。



5.9 ログアウト後 (TWINSログイン前) 画面

Log-out (before log-in TWINS) Screen

- この画面では、①在学生へのお知らせ、②全学の休講情報 (当日を含む8日間分) が確認できます。



※ この画面からも、ユーザ名欄に学籍番号、パスワード欄に統一認証システムのパスワードでログインできます。また、「スマホ版」及び「English」への切替ボタンがあります。

- TWINS及び掲示板に関するマニュアルは、筑波大学ホームページに掲載しています。
キャンパスライフ > 在学生向けツールマニュアル

<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/tool-manual-twins/>

6 KdB（教育課程編成支援システム）を利用したシラバスの閲覧

KdB の URL <https://kdb.tsukuba.ac.jp/>

6.1 科目を検索する

KdB（教育課程編成支援システム）を利用して、筑波大学で開設している授業科目を様々な条件で検索できます。

年度: 2020

学期: 指示なし ▼ 曜日: 指示なし ▼ 時限: 指示なし ▼

教室: 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼

コースカタログ: 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼

フリーワード:

☐ 概要・シラバス・備考含む ☐ 科目等履修生対象 ☐ 当該年度開講しない科目を除く

検索 **クリア**

「検索」ボタンをクリックして科目検索

学期・曜時限の補足

学期（モジュール）・曜時限についての基本的な情報は、「開設授業科目一覧」の「1 一般的注意事項」をご参照願います。

<https://www.tsukuba.ac.jp/education/ug-courses-openclass/1.pdf>

特殊な曜時限表記について

- ・集中: 特定の曜時限によらず、不定期の日程を定めて実施する開講形態です。
- ・応談: 担当教員と受講生が日程を調整しながら不定期に実施する開講形態です。
- ・随時: 実験指導的な内容で、学生が長時間にわたり実験等に従事する中で必要な都度指導を受けるような開講形態です。

「コースカタログ」を指定して科目検索

学群や大学院等の授業科目の区分ごとに、科目を検索することができます。
(コースカタログ絞り込みの例)

「人文・文化学群 人文学類」の「専門科目・専門基礎科目」の科目について検索する場合は、「コースカタログ」を下のように選択します。

年度: 2020

学期: 指示なし ▼ 曜日: 指示なし ▼ 時限: 指示なし ▼

教室: 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼

コースカタログ: 開設授業科目一覧 ▼ > 専門基礎科目・専門科目 ▼ > 人文・文化学群 ▼ > 人文学類 ▼ > 指示なし ▼

検索結果の例【キーワード「ロボット」を指定して科目検索】

年度: 2020

学期: 指示なし ▼ 曜日: 指示なし ▼ 時限: 指示なし ▼

教室: 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼

コースカタログ: 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼ > 指示なし ▼

フリーワード: ロボット

☒ 概要・シラバス・備考含む ☐ 科目等履修生対象 ☐ 当該年度開講しない科目を除く

科目概要・シラバス・備考の記述をキーワード検索の検索対象に含めたい場合、チェックを付けます。

検索 **クリア**

1件目 から 56件目の検索結果を表示しています(全部で 56件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

科目番号	科目名	授業方法	単位	年次	学期	曜時限	教室	担当教員	備考	科目等履修生	参照
01BA009	Science in Japan II	1	1.0	1	春A 春B	水1	総合B107	陳国平, 胡曉, 唐捷, 石井智, SATO Rodrigo	0AH0114と同一。英語で授業。詳細後日周知		シラバス 授業概要
<u>01BD013</u>	機能性高分子ゲル化学特論	1	2.0	1・2	秋C春季休業中	集中	1G105, 総合B0110	原 雄介	西暦偶数年開講。0AJED14と同一。2/5, 2/8, 2/19, 2/22, 2/26 要望があれば英語で授業 対面	×	シラバス 授業概要

科目番号が「0」から始まる科目は大学院の科目、それ以外の数字・アルファベットから始まる科目は学群の科目です。

6.2 科目検索結果からシラバスを閲覧する

検索結果として表示された科目のシラバスを閲覧できます。

クリックすると、その科目のシラバスを閲覧できます。

科目番号	科目名	備考	科目等履修生	参照
BB05011	社会学の最前線	8060102 学際的社会科学演習 3.0 単位、3・4 年次、春AB秋AB 水5,6; 秋C 集中 田中 洋子 授業概要 工業化、グローバル化が私たちの生活や社会経済システムに与える影響について考えるゼミである。自動化・デジタル化・グローバル化や地域社会・地球環境などが大きくその構造を変えつつある。今後の社会のあるべき方向について、様々な視点を持つ全学対話型講義だけでなく、様々な現場に調査にかけつつ、個人の研究テーマを追究する。	シラバス 授業概要	シラバス 授業概要
BB05021	法学の最前線	学位プログラム・コンピテンスとの関係 専門知識を身につけるだけでなく、少人数の中で議論することを通して、人の意見をよく聞き、自分の意見を述べ、議論を建設的に展開していくための経験を積む。またさまざまな文献を読むことで読解能力を深めるだけでなく、いろいろな現場に行ったり、学園祭での学内研究企画のイベントを企画・実行する中で、現場を動かしていく実力をつける。	シラバス 授業概要	シラバス 授業概要

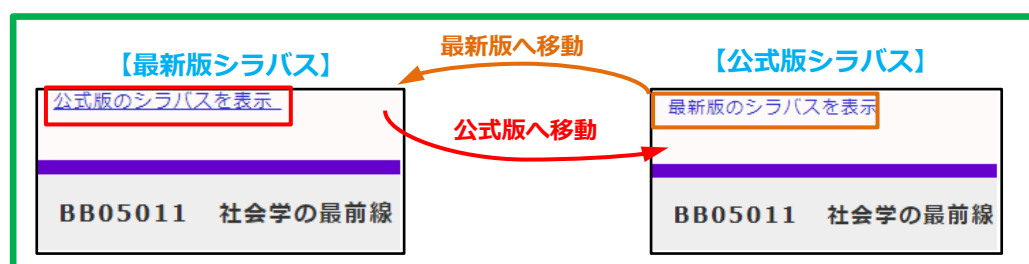
科目一覧ファイル形式: EXCEL形式 科目一覧ダウンロード シラバスダウンロード

「シラバスダウンロード」をクリックすると、検索結果の科目のシラバスを PDF ファイルでまとめてダウンロードできます。

6.3 シラバスの「公式版」と「最新版」について

年度始めの配布冊子等に掲載したシラバスに対して、年度途中で実施内容に変更が生じる場合があります。このような場合、KdBでは冊子に掲載した「公式版」のシラバスと、実施内容の変更を反映した「最新版」のシラバスを参照することができます。

KdBで科目検索後に「シラバス」をクリックしたとき、最初は最新版のシラバスを表示します。ここで画面左上にある「公式版のシラバスを表示」リンクをクリックすると、公式版のシラバスを参照することができます。また、公式版のシラバスの画面左上にある「最新版のシラバスを表示」リンクをクリックすると、最新版のシラバスに戻ります。



より詳しいKdBの使い方は、以下の「教育課程編成支援システムマニュアル」を参照してください。

<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/tool-manual-kdb/pdf/kdb-manual.pdf>

7 学習管理システム(manaba)

7.1 ログイン・ログアウト

7.1.1 ログイン

統一認証のIDとパスワードを入力して、以下の手順でログインします。

1. 教育クラウド室サポートサイトのトップページにあるバナーをクリックするか、下記のURLを直接ブラウザに入力してmanabaのログインページにアクセスします。

<https://manaba.tsukuba.ac.jp>

2. 筑波大学の統一認証システムのログイン画面が表示されるので、UTID-13(学生証裏面に記載の数字13桁)またはUTID-NAMEとパスワードを入力します。
3. ログインに成功すると、manabaのマイページが表示されます。



サポートサイト画面

7.1.2 ログアウト

manabaにログアウトの機能はありません。ブラウザのすべてのウィンドウやタブを完全に閉じて、アプリケーションを終了してください。

❗ ブラウザを閉じないと、ログインしているユーザIDを無認証で利用継続されてしまう可能性があります。

7.2 利用者へのサポート

7.2.1 電話での問い合わせ

- 電話番号: 内線6892(外線029-853-6892)
- 受付時間: 9:30~12:00、13:15~17:00(土・日・祝祭日を除く)

7.2.2 メールでの問い合わせ

- 問い合わせメールアドレス: support-manaba@ecloud.tsukuba.ac.jp
- メールには所属・連絡先を忘れずに明記してください。
- こちらから確認の連絡をする場合もあるので、連絡可能な時間帯などの情報も必要に応じて記載しておいてください。
- 不具合等に関するお問い合わせの際には、利用しているオペレーティングシステムやウェブブラウザの種類等も明記してください。

7.2.3 サポートWebサイト

<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>

7.3 初期設定

manabaを使い始める前に、必ず以下の設定を行いましょう。

7.3.1 リマインダの設定

「リマインダ」とは、manaba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ユーザが登録しているメールアドレス宛に送信する機能です。

基本設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]を選択します。
2. manabaからのリマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. メールアドレス欄には、リマインダを受信したいPCのメールアドレスを入力します。
4. 携帯メールアドレス欄には、リマインダを受信したい携帯電話のメールアドレスを入力します。

個別設定

1. 新しいコースニュースが掲示されたときに、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
 2. 新しい課題が公開された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
- プロジェクトの課題公開のリマインダは、チームに所属しているメンバーにのみ送信されます。

3. 掲示板に新しいコメントが投稿されたときのリマインダ設定は、以下の3つから選択できます。
- 新しい書き込みがあるたびにリマインダを受信する
 - 指定した時刻にまとめてリマインダを受信する
(→プルダウンでリマインダ受信時刻を選択してください)
 - 受信しない

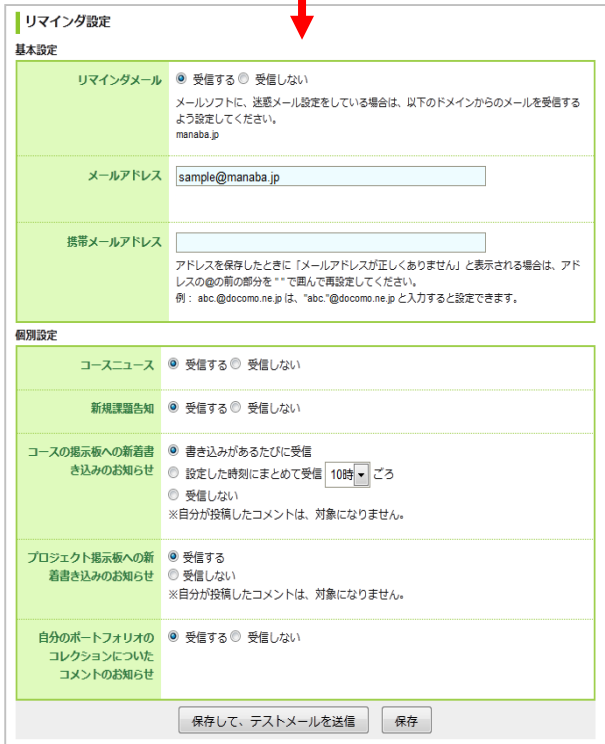
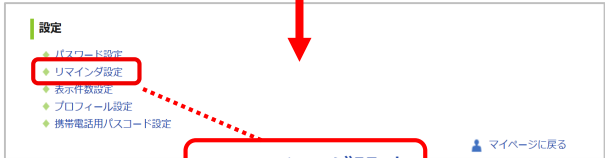
❗ 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

4. プロジェクトの掲示板に新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
5. 自分のポートフォリオにためられた提出物に対するコメントがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
6. [保存してテストメールを送信]をクリックすると、登録したメールアドレスにリマインダメールが送信されるか確認することができます。

❗ 「個別設定」でリマインダを「受信する」と設定していても、「基本設定」でリマインダを「受信しない」としている場合は、リマインダは送信されません。

7.3.2 プロフィールの設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[プロフィール設定]を選択します。
2. 自分の写真を登録することができます。



リマインダ設定画面



プロフィール設定画面

7.4 コースページ

7.4.1 マイページ

manabaにログインをすると、右図のような「マイページ」が表示されます。

コースページ

manabaでは、授業ごとに「コースページ」と呼ばれるスペースが用意されます。コースページを通じて、講義資料のダウンロードやレポートの提出などを行います。マイページには、現在履修している授業のコースページ一覧が表示されます。

マニュアルのダウンロード

manabaの操作方法などをまとめたマニュアルは、マイページ下部の「マニュアル」と書かれたリンク(右図中の赤丸の箇所)をクリックするとダウンロードできます。

連絡用コース

マイページに表示されているコースページ一覧の左上に「連絡用コース」と呼ばれる特別なコースページがあります(図中の青丸の箇所)。教育クラウド室からの利用案内等のお知らせは、このページを使って行われます。

7.4.2 コースページへのアクセス

自分がどのコースに登録されているか確認する場合は、画面上部の[コース]をクリックしてください。所属しているコースが一覧で表示されます。コースを選択すると、そのコースページのトップ画面が開きます。



↓ マニュアル

コース



コースを選択

マイページ



コースストップ画面

7.5 履修登録

7.5.1 manabaでの履修登録

自分が履修している授業のコースページにアクセスするためには、manabaのコースページで履修登録されている必要があります。通常の授業では、下記のように、TWINSで履修登録・解除を行うだけで自動的にmanabaのコースページでも履修登録・解除が行われます。

- TWINSで授業の履修登録を行うと、その翌日に、manabaのマイページのコース一覧に履修登録を行った授業のコースページが表示され、アクセスできるようになります。
- TWINSで履修登録を解除すると、翌日にmanabaの履修登録も解除されて、コースページにアクセスできなくなります。

❗ TWINSで履修登録をしても、コースページがマイページに表示されない場合は、教育クラウド室までお問い合わせください。

7.5.2 自己登録による履修登録

通常の授業では、学生が自らmanabaのコースページで履修登録を行う必要はありませんが、担当教員の指示に従って、自分で履修登録の作業を行うことがあります。これを「自己登録」と言います。自己登録には、以下の2つの方法があります。

コースの検索による登録

1. マイページから[コースを検索して登録する]をクリックします。
2. コースを検索して、登録したいコースを選択します。
※ここで、登録キーが必要な場合、登録キー入力画面に移ります。
3. コースを確認して、[登録]をクリックします。

「登録キー」による登録

1. マイページから[登録キーを用いて登録する]をクリックします。
2. 登録キーを入力します。
3. コースを確認して、[登録]をクリックします。
※ 誤って履修登録をしてしまった場合は、コースストップから履修登録を解除することができます。[履修解除]をクリックすると、履修登録を解除できます。



コースを検索して登録

コース検索

履修登録したいコースを指定してください。指定条件で絞り込んだ選択表示ができます。
検索結果に表示されるのは、自己登録を許可しているコースのみです。
1ページに表示する件数: 10

複数の検索条件を入力した場合、すべての条件に合致するコースを表示します。

コースコード	
コース名	
教員名	

検索

登録キーを用いて登録

登録キーの入力

利用したいコース（履修登録予定の科目）の登録キーを半角数字で入力してください。

確認

> マイページに戻る

コース検索結果

コース名をクリックすると、コースへの履修登録画面を表示します。

コースコード	コース名	担当教員	年度	学期・曜日・時間
int001	国際関係論	馬場 学	2015	前期 日曜日1 時

コースへの履修登録

以下のコースに履修登録を行います。
登録するコースが正しいか、十分に確認した上で、「登録」ボタンをクリックしてください。
教務システムに履修登録を行わなかったコースは削除される可能性があります。

コースコード	コース名	担当教員	年度	学期・曜日・時間
int001	国際関係論	馬場 学	2015	前期 日曜日1 時

戻る 登録

7.6 各種機能（小テスト、レポート、コースコンテンツ、成績、出席）

7.6.1 小テスト

manabaでは、授業の担当教員から出題された小テストやドリルを、オンラインで回答することができます。回答の手順は以下の通りです。

1. 小テスト一覧画面で、小テストを選択します。
2. 小テストの詳細を確認しましょう。[スタート]をクリックすると、小テスト開始です。
3. 回答を選択、または入力します。
4. [次へ]をクリックすると、ページが遷移し、次の課題が表示されます。また、問題上部のナビゲーション(A)をクリックしても該当ページを表示させることができます。
5. 最終ページを開くと、[提出確認](B)がクリックできるようになります。
6. [提出確認](B)をクリックすると、提出確認画面が表示されます。一度この画面を表示すると、他のページに戻っても[提出確認]がクリックできるようになります。
- ❗ **入力必須問題が未回答の場合、該当の設問のページに戻ります。**
7. [提出](C)をクリックすると提出完了です。回答内容を確認・修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

小テスト

小テスト一覧	タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
【移動可能】 リスニング(unit10_sec3)		受付中	2012-11-25 20:40	2013-04-01 20:40
【ドリル】 文法トレーニング		受付中	2013-02-03 12:30	2013-04-30 12:30

テストを選択

ドリル開始

文法トレーニング

受付開始日時	2013-02-03 12:30:00
受付終了日時	2013-04-30 12:30:00
提出上限	無制限
状態	受付中
合格条件	15点以上

スタート

開始画面

設問に回答

提出ボタンをクリック

回答数 3 / 3 経過時間 00:13:08

◆ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。
◆ 回答内容を確認・修正するには、「戻る」をクリックしてください。

戻る 提出

提出画面

7.6.2 レポート

manabaでは、担当教員から出されたレポート課題を、コースページを介して提出することができます。提出の方法には、「オンライン入力」と「ファイル送信」の2種類があります。

オンライン入力レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、回答を入力します。
3. 入力が終わったら[送信]ボタンをクリックします。
- ❗ **この時点では、まだ提出は完了していません。**
4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。内容を修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

レポート提出窓口

入 力

進 捗

完 了

相互閲覧 中間レポート

課題に関する説明	クラス内ワークでここまで決まった内容を、簡単にまとめて提出してください。
受付開始日時	2014-01-29 20:00
受付終了日時	2014-03-31 20:30
閲覧設定	同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
添付ファイル	受付中 まだ提出していません

0文字 0 words

送信 (確定はしません)

オンライン入力による提出画面

ファイル送信レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、レポートを作成しましょう。
3. [参照]をクリックして提出するファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。
- ❗ **この時点では、まだ提出は完了していません。**
4. 複数のファイルを提出する場合は、3.を繰り返します。
5. すべてのファイルをアップロードしたら、提出するファイルを確認して[提出]をクリックします。

レポート提出窓口

ファイルアップロード

進 捗

完 了

相互閲覧 閲覧済になったニュース

課題に関する説明	最近気になったニュースを4〜6枚程度でまとめてください。その際、ニュースの出典を記し、要約のように情報を得るかも記載してください。提出のファイル形式は自由です。
受付開始日時	2014-01-29 20:00
受付終了日時	2014-03-31 20:30
閲覧設定	同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
添付ファイル	受付中 まだ提出していません

アップロードファイルが指定されていません

ファイルを選択 | 選択されています | アップロード

ファイル送信による提出画面

7.6.3 成績

成績画面では、各課題(小テスト、レポートなど)の採点結果を確認することができます。成績画面に表示されるのは、教員が公開すると選択した課題だけです。

コース成績一覧		
タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
中間レポート	90	90
総数 2 / 平均 60.0 / 最低 30 / 最高 90 / 標準偏差 30.0		
成績公開日時: 2013-02-01 15:06		
様々な観点からの考察があり、非常に良いレポートです。 コンテンツに参考文献を挙げておきましたので、是非読んでから、再度自分のレポートを読み直してみてください。		
自動採点 読解問題	84	84
総数 3 / 平均 87.7 / 最低 84 / 最高 92 / 標準偏差 3.3		
成績公開日時: 2013-01-31 18:55		

成績一覧画面

7.6.4 コースコンテンツ

担当教員がアップロードした講義資料やシラバスなどの情報を、コースコンテンツのページから閲覧することができます。

閲覧の手順

- 1. [コースコンテンツ]をクリックすると、コースコンテンツの一覧が表示されます。
- 2. コースコンテンツのタイトルをクリックすると、詳細画面が開き、内容を確認することができます。
- 3. 画面右のリストにはページタイトルが表示されています。ページが複数ある場合は、タイトルをクリックしてアクセスします。

コースコンテンツ		
講義資料	講義で使用するレジュメや資料です。	全15ページ 2013-02-03 13:00
プレゼンテーション	プレゼンテーションを行うにあたって プレゼンテーションを行う際に、参考にしてほしい内容をまとめました。	全2ページ 2013-02-06 14:46
発表動画	チームごとの発表内容を動画でアップしています。	全2ページ 2013-02-03 13:01

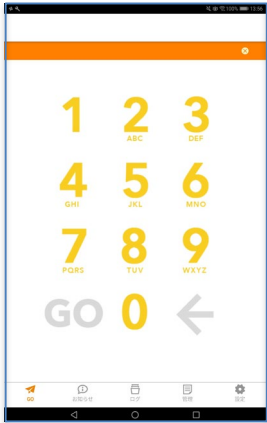
コースコンテンツ一覧画面

7.6.5 出席(respon)

スマートフォンアプリ(Android/iPhone)やPCから出席カードを提出することにより、出席の「返事」をすることができます。
スマートフォンアプリを使う場合は、予め「学習管理システム (manaba) 学生用マニュアル」に従って初期設定を行ってください。

[出席]カード提出

- 1. スマートフォンの場合は、アプリを立ち上げます。
パソコンの場合は、manabaにログインし、画面右上の  アイコンをクリックします。
- 2. 授業で指定された「受付番号」を入力してください。
- 3. [GO] ボタンをタップ/クリックしてください。



受付番号入力画面
(スマートフォンアプリ版)

[クリッカー] または [クレスチョン] の場合

受付番号入力後、「クリッカー」または「アンケート」画面へ自動遷移します。教員の指示に従って回答を行ってください。

LIVE配信 / REPLAY配信 (アプリ限定機能)

アンケート集計結果をリアルタイムで見たり、後日確認することができます。(担当教員が配信設定を行っている場合のみ利用出来ます。)



クリッカー
(スマートフォンアプリ版)



クレスチョン
(スマートフォンアプリ版)

8 全学計算機システム

全学計算機システムの概要については、4.3 節で述べています。ここではサテライト室に設置されている端末（PC）の使い方について述べます。

8.1 電源を入れる

全学計算機システムにおける PC は、Windows 10 および Linux をサポートしている。PC 本体の電源ボタンを押し電源を入れ十数秒待つと、図 8.1 の画面が出力される。

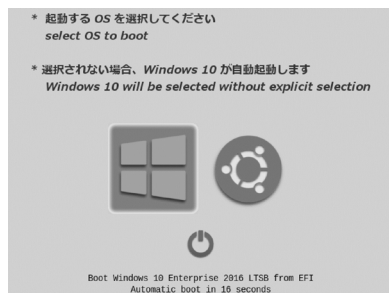


図 8.8-1 オペレーティングシステム選択画面

Windows 10 を起動する場合は、キーボードのカーソルキーで「windows」を選択して[Enter]キーを押す。Linux を起動する場合は、図 8.1 においてキーボードのカーソルキーで「ubuntu」を選択して[Enter]キーを押す。

8.2 Windows 10 の起動と終了

● Windows 10 の起動とサインイン¹

図 8.1 で Windows を選択した後、図 8.2 に示す画面が現れる。



図 8.8-2 サインイン画面

¹コンピュータを利用するためにユーザー名とパスワードを入力することを、Windows では「サインイン（ログオン）」、Linux では「ログイン」といいます。またコンピュータの使用をやめる操作を Windows では「サインアウト（ログオフ）」Linux では「ログアウト」といいます。

図 8.2 の画面において、サインインを行う。サインインを行うには、以下のようにする。

- ① 「ユーザー名」と書かれた横長の白い四角の中に縦棒が点滅していることを確認する。点滅していない場合、マウスポインタを移動し、この四角の中でクリックする。
- ② キーボードから全学計算機システムの自分のユーザー名² (s+学籍番号の下 7 桁)を入力する。(例: 学籍番号が 202198765 であれば、s2198765)
- ③ [パスワード]と書かれた横長の白い四角にマウスポインタを移動しクリックする。
- ④ キーボードから自分のパスワードを入力する。このとき、画面上では入力した文字の代わりに「●」が表示される。これは、自分の入力したパスワードを他人に見られないようにするためである。
- ⑤ パスワード入力欄の右にある矢印ボタンにマウスポインタを移動させクリックする。
- ⑥ 以上でサインインの作業は終わりである。入力したユーザー名とパスワードに誤りがなければ、サインインに成功し、PC が使用可能な状態になる。

※ Caps Lock がオンになっていると、標準で入力されるアルファベットが大文字となる。もし Caps Lock が原因でサインインができない場合、キーボードの[Shift]キーを押しながら[Caps Lock]キーを押して解除するとよい。

● Windows 10 の停止 (シャットダウン)

Windows 10 の利用を終了する場合は、電源スイッチを押してすぐ離し数十秒待つか、下記の手順に従う。スイッチを 4 秒以上押し続けて直接電源を切ると、PC内部に保存されているデータが壊れることがあるので絶対に行わないこと。

- ① 画面左下のスタートボタンをクリックし、スタートメニューを表示させる。
- ② スタートメニュー左下の[電源]をクリックし、シャットダウンメニューを表示させる。
- ③ [シャットダウン]をクリックする。
- ④ 数十秒後に自動的に電源が切れる。

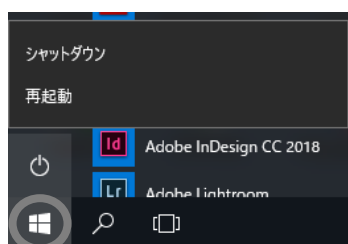


図 8.8-3 シャットダウンメニュー

² 教員の場合は UTID-NAME (familyname.givenname.xx) を入力する。

8.3 Linux の起動と終了

● Linux の起動とログイン

図 8.1 で Linux を選択した後、次のような画面が現れる。

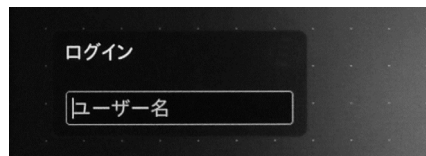


図 8.4 Linux ログイン画面

ログインを行うには、キーボードから全学計算機システムの自分のユーザー名（s+学籍番号の下7桁）を入力する。[Enter]キーを押すとパスワードの入力画面になり、ここでパスワードを入力すると Linux にログインできる。

この画面になった後で PC を停止させたい場合は、画面左下の[停止]ボタンをクリックする。「本当にシステムを停止してもよろしいですか？」というダイアログボックスが表示された後、[停止]ボタンをクリックすると、PC の電源を切ることができる。

● Linux の停止（シャットダウン）

デスクトップの右上にある時計の右隣のアイコンをクリックすると、図 8.5 のようなプルダウンメニューが表示されるので、[シャットダウン]をクリックする。

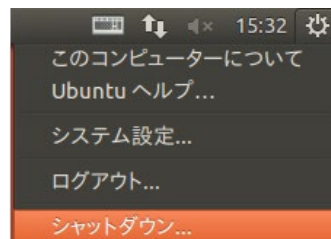


図 8.5 [システム]プルダウンメニュー

「本当にすべてのプログラムを終了し、コンピューターをシャットダウンしますか？」と表示されるので、[シャットダウン]をクリックすると、電源を切ることができる。



図 8.6 Linux シャットダウン確認ダイアログボックス

8.4 端末の自動的なスクリーンロックとシャットダウン

全学計算機システムの PC には、①スクリーンロック、②自動サインアウト（Linux の場合は自動ログアウト）、③自動シャットダウンの 3 つの機能が導入されている。それぞれは次の順序で実行される。

① スクリーンロック（操作画面より）

PC を操作しないまま一定時間が経過すると、スクリーンセーバーが起動することがある。このとき、他の人によるログイン中のアカウントの無断利用を防ぐため、パスワード入力を要求する状態（スクリーンロック状態）となる。スクリーンロック状態を解除し元の操作画面に戻るには、パスワードの入力が必要となる。

② 自動サインアウト・自動ログアウト（スクリーンロックの状態より）

スクリーンロック状態を解除しないで一定時間が経過すると、自動でサインアウト（ログアウト）が実行される。自動サインアウト（ログアウト）が実行されると、未保存のデータは消える可能性がある。

③ 自動シャットダウン（自動サインアウト・自動ログアウト後より）

自動サインアウト（ログアウト）後、その PC にユーザーが誰もサインイン（ログイン）しない状態（アイドル状態）が一定時間続くと、自動的にその PC はシャットダウンされる。

なお、ユーザーが自分の操作によってスクリーンをロックすることもできる。詳細は全学計算機システムの Web ページ「端末スクリーンロックおよび自動サインアウト・ログアウト機能について（<https://www.u.tsukuba.ac.jp/screenlock/>）」に掲載されているので参考にしてほしい。

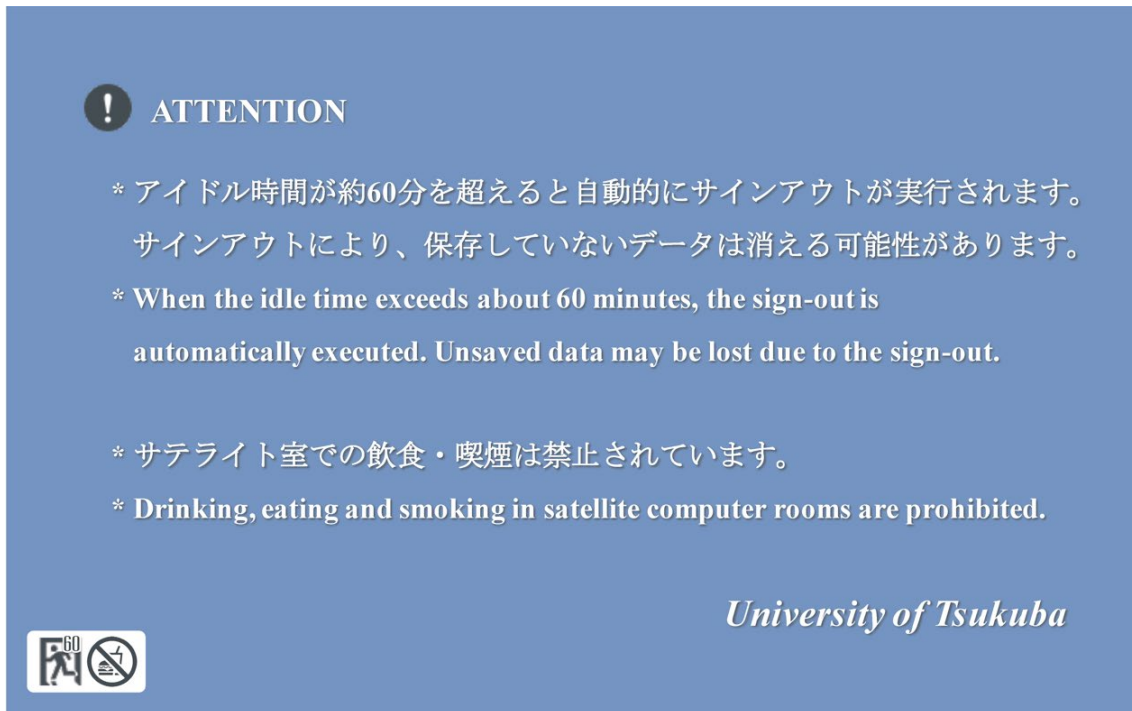


図 8.7 スクリーンセーバーで表示される画面 (Windows 環境)

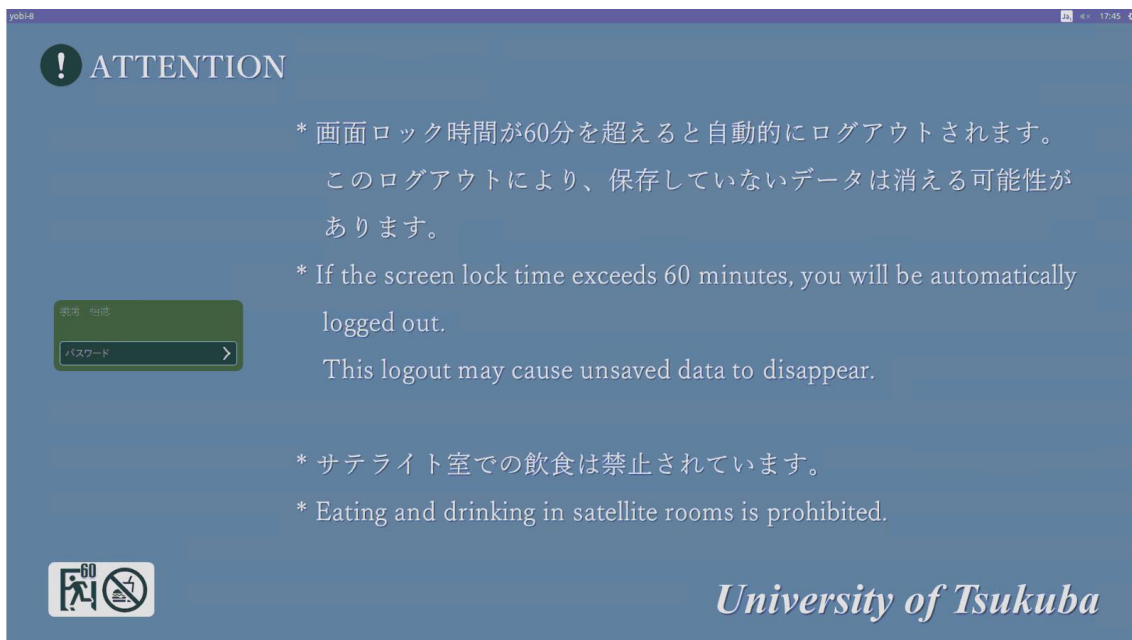


図 8.8 スクリーンセーバーで表示される画面 (Linux 環境)

8.5 Windows における日本語の入力

日本語は日本語入力システムを用い、「読み」を入力して対応する「漢字」に変換する。読みに対応していれば、漢字以外にもカタカナ、記号なども入力できる。ここでは、OS 標準 Input Method Editor (IME)である Microsoft IME(以下 MS-IME)による日本語入力について説明する。

8.5.1 文字の入力

図 8.9 にキーボードを示す。

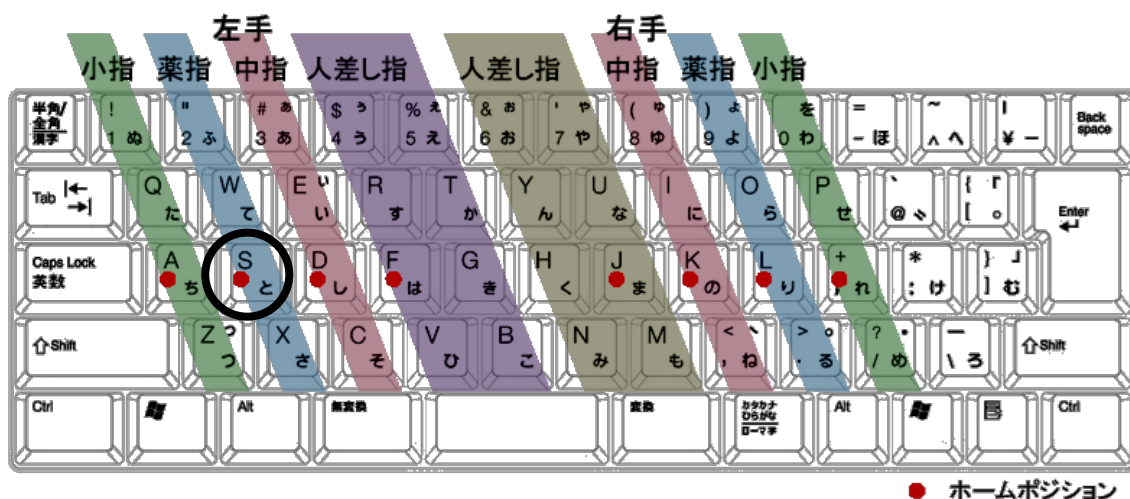


図 8.9 キーボード

文字の入力方法には、「ローマ字入力」と「かな入力」がある。例えば、図 8.9 の丸囲みのキーは、ローマ字入力の場合「s」が入力でき、かな入力では「と」が入力できる。ここではローマ字入力について説明する。

キーボードを見ずに文字入力を行うことを「タッチタイピング」という。親指を除く左右の四指をホームポジション（図 8.9 中の●部分）と呼ばれる定位置に置いておき、キーに対応した指でタイピングをすることで、素早いキー操作が可能となる。また、キーボードの「F」「J」のキーには突起がついており、ホームポジションを確認しやすくなっている。

タッチタイピング練習用フリーソフトは充実しており、P 検無料タイピング練習 (<https://www.pken.com/tool/typing.html>)、イータイピング (<https://www.e-typing.ne.jp/>)、また、寿司打 (<http://typing.sakura.ne.jp/sushida/>) や皿打 (<http://neutralx0.net/sarada/>) などのゲームもある。自分にあったもので練習するとよい。

8.5.2 日本語入力の準備

日本語を入力するときは、まず MS-IME 日本語入力をオンにする。画面右下に次のような MS-IME 入力言語表示（図 8.10）が表示されているので、「あ」と表示されているかどうかを確認する。

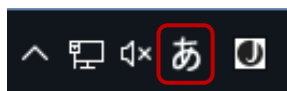


図 8.10 入力言語表示

「あ」になっていないときは、[半角/全角]キーを押すか、「A」などに表示されているボタンをクリックして入力モードリスト（図 8.11）から「ひらがな」を選択する。日本語入力が入力のとき、[半角/全角]キーを押すと日本語入力がオフになる。

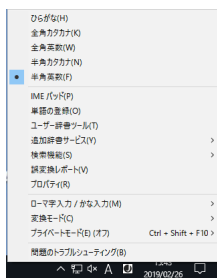


図 8.11 入力モードリスト

8.5.3 読みの入力

次のように「つくばだいがく」と読みをローマ字で入力する。

- ① TSUKUBA とキーを押す。画面には「つくば」と表示される。
- ② DAIGAKU とキーを押す。画面には「つくばだいがく」と表示される。

読みの下の波線は、その文字列がまだ漢字などに変換されていない、未確定の読みであることを示している（図 8.12）。



図 8.12 未確定の読み（波線表示）

キーを押し間違えたときは、[←]キーや[→]キーを押して間違えた文字の右にカーソルを移動したあと、[Backspace]キーで間違えた文字を消し、正しく入力し直すと訂正できる。また、未変換の状態で[Esc]キーを押すと入力が全部取り消される。

濁音・促音・拗音（ようおん）はそのままローマ字で入力できる。「ん」は[NN]と入力する。小さい「あいうえおやゆよっ」の字は[XTU]など、それぞれ[X]の後に続けてローマ字で入力する。

長音は  キー、読点は  キー、句点は  キー、日本語引用符は  キーと  キーで入力する。

8.5.4 漢字への変換

読みを入力して未変換状態のときに、[変換]キーか[スペース]キーを押すと漢字に変換できる。例えば、前例の「つくばだいがく」を変換すると「筑波大学」となる（図 8.13）。ただし変換候補や文節の分け方は IME が判断するので目的と違った候補が選ばれることも多く、正しい候補や文節を指定する必要がある。

筑波大学

図 8.13 筑波大学

同音語が表示されたときは再度[変換]キーか[スペース]キーを数回押すと他の候補が表示される。正しい変換を[↑][↓]キーまたは数字キーで選択する。右側に吹き出しの図がある候補を選択するとその用例が示される（図 8.14）。

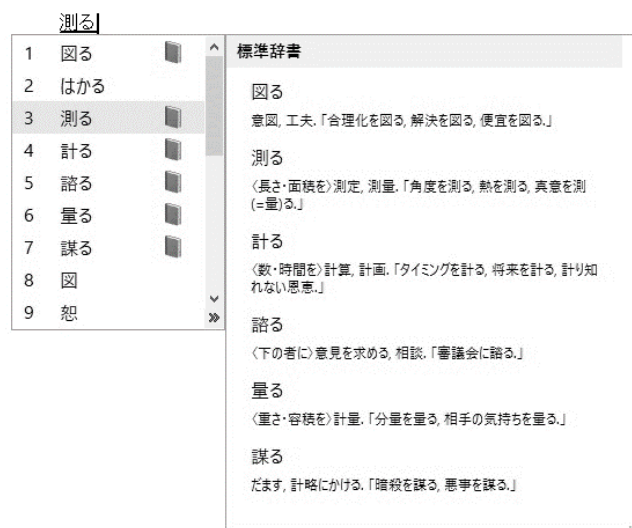


図 8.14 かな入力「はかる」に対する変換候補および標準辞書に基づく用例リスト

正しい変換が表示されたときは[Enter]キーを押して変換を確定する。確定すると元のカーソル位置に変換した文字列が入力される。

IME の予測とは異なる文節を用いて変換したい場合は次のように入力する。まず、変換が未確定の状態（図 8.15）で [Shift]キーを押しながら[←][→]キーを押すと文節の区切りを前後に移動できる。次に、移動した文節の区切りを確認し、再度、[変換]キーか[スペース]キーを押すと、指定した文節の区切りに従って文字列を変換できる。

以下に、例として「息子には知ってほしかった」と入力する方法を示す。

むすこにはしってほしかった

図 8.15 息子には知ってほしかった（未変換）

- ① 「むすこにはしってほしかった」と読みを入力し、[変換]キーか[スペース]キーを押すと以下ようになる（辞書の学習によって異なる変換結果になることもある）。

息子に走ってほしかった

図 8.16 息子には知ってほしかった（誤変換）

- ② 「息子に」の文節が選択されているので、[Shift]+[→]を押して「むすこには」を選択する。

むすこにはしってほしかった

図 8.17 息子には知ってほしかった（文節区切り位置変更）

- ③ 再度、[変換]キーか[スペース]キーを押すと正しく変換される。

息子には知ってほしかった

図 8.18 息子には知ってほしかった（変更後）

確定前に変換候補を再度訂正したい場合は、直したい文節に合わせて[Backspace]キーを押す。未変換文字列に戻るのとは前述の通りに直すことができる。

8.5.5 カタカナなどへの変換

変換候補には読みをカタカナやひらがなで表したものも含まれる。また、[F6]～[F9]のキーを使うと読みから直接カタカナやひらがなに変換することもできる。[F6]キーを押すとひらがなに、[F7]キーを押すとカタカナに、[F8]キーを押すと半角文字に、[F9]キーを押すとアルファベットになる。アルファベットの半角にしたいときは[F9]キーを押してから[F8]キーを押すなど、組み合わせて使うこともできる。

表 8.1 ファンクションキー変換表

キー	変換機能	例	変換前	変換後
F6	全角ひらがな		ツクバ	つくば
F7	全角カタカナ		つくば	ツクバ
F8	半角		ツクバ	ツクバ
			T.S.U.K.U.B.A	TSUKUBA
F9	全角英数		つくば	T S U K U B A
F10	半角英数		つくば	TSUKUBA

8.5.6 英文の直接入力

英字を続けて入力する場合、直接入力（日本語入力がオフになった状態）で入力すると便利である。モードの切り替えは図 8.10 に示した入力言語表示を右クリックしてモード一覧を表示して選択するか、キーボードの[半角/全角]キーを押す。

8.5.7 キーボードに書かれている記号の入力

「Shift キー」を押しながらキーを押すと、キーボードのキーの左上に書かれている記号が入力できる。左括弧「(」やチルダ「~」を入力するときは、「Shift」キーを押しながら、

キーや キーを押せばよい。

8.5.8 その他の記号の入力

◎（「まる」）、☆（「ほし」）などよく使われている記号は、読みから変換できる（図 8.19、図 8.20）。



図 8.19 記号の変換（「まる」）



図 8.20 記号の変換（「ほし」）

ここで、[環境依存文字]と書かれた記号は、異なるシステム（PC、スマホ、クラウドサービスなど）や異なる OS（Windows 英語版/中国語版、Linux、macOS など）で利用できない場合がある。例えば、環境依存文字を含む電子メールを送った場合、相手側の PC ではその文字が正しく表示されずメールを理解できない、ということが起こり得る。入力するデータが他の人と共有するデータである場合、環境依存文字を使わないことが望ましい。

表 8.2 代表的な環境依存文字と代替の記述方法

	環境依存文字の例	代替の記述例
丸囲み数字	①、②、③、④など	(1)、(2)、(3)、(4)（半角数字を括弧で囲む）
ローマ数字	Ⅲ、Ⅳ、Ⅷ、Ⅸなど	III、IV、VIII、IX（大文字の I、V、X などを利用）
年号	昭和、平成、令和など	明治、大正、昭和、平成（全角漢字で入力）
囲み文字	㊤、㊦、㊧、㊨など	上、下、左、右（全角漢字で入力）
省略文字	株、有、代など	(株)、(有)、(代)（全角漢字を括弧で囲む）
単位記号	mm、cm、ミリ、キロなど	mm、cm、ミリ、キロ（半角英字、全角カタカナに置き換える）

8.5.9 句読点の統一（「。」と「、」の組み合わせと、「.」と「,」の組み合わせ）

和文（日本語の文）を書くときの記号のルールの一つとして、句点（。）と読点（、）の組み合わせ、全角ピリオド（.）と全角コンマ（,）の組み合わせがある。

これらの混在は望ましくないので、必要に応じて以下の方法で設定し、統一する。

- ① 入力言語表示から[ツール]-[プロパティ]ボタンをクリックする（図 8.21）。
- ② Microsoft IME の設定から[詳細設定]をクリックする（図 8.22）。
- ③ [全般]タブ-[入力設定]-[句読点]から該当する組み合わせを選ぶ（図 8.23）。

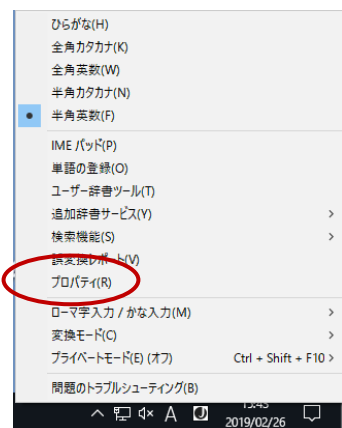


図 8.21 入力言語表示から[プロパティ]を選択

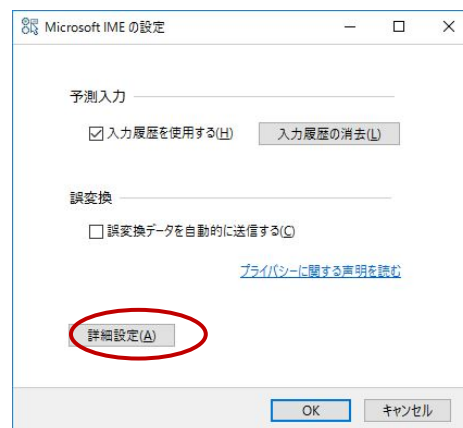


図 8.22 設定から[詳細設定]を選択

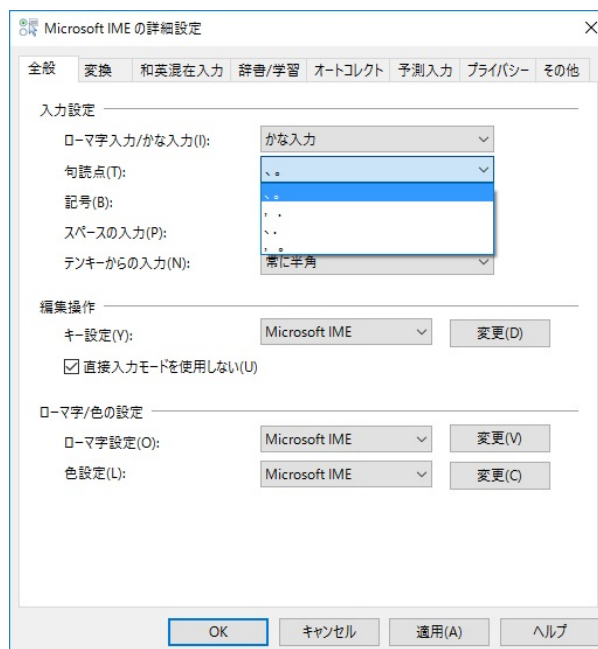


図 8.23 Microsoft IME の詳細設定

- ④ [OK]ボタンをクリックする。

8.5.10 単語の登録

頻繁に利用する文字変換がうまくいかない場合は、読みに対応する単語を登録すると良い。例えば「がくるい」という言葉は、標準では「が狂い」と変換されてしまうことが多いが、単語登録しておけば正しく「学類」と変換される。単語の登録は以下の手順で行う。

- ① IME の入力言語表示から[ツール]-[単語の登録]を選択する(図 8.24)
- ② [単語の登録]ダイアログボックスが現れるので、単語と、それに対応する読みをそれぞれ入力し、[登録]ボタンをクリックする(図 8.25)

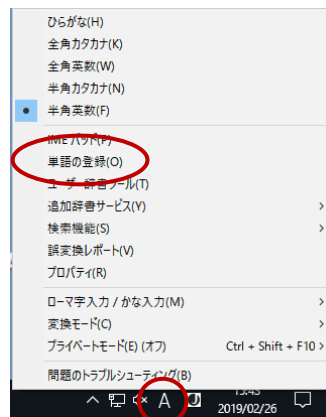


図 8.24 入力言語表示から[単語の登録]を選択

図 8.25 [単語の登録]ダイアログボックス

8.6 USB メモリ

● USB メモリの使い方

USB メモリは、PC 本体にある接続口（USB ポート）に挿入することで、使用できるようになる。図 8.26 のようなマークが目印となる。



図 8.26 USB マーク

USB メモリを差し込むと、タスクバーから「新しいハードウェアが見つかりました」と表示されたバルーンが表示される。しばらくすると「コンピュータ」に「リムーバブルディスク」が追加される。また、「再起動する必要があります」というメッセージが表示される場合があるので、そのときは指示に従う。

● USB メモリの取り外し方

USB メモリを取り外す場合、突然取り外すとデータが破損してしまう場合があるので、以下の手順に従うこと。

まず、タスクバーにある  と表示されたアイコンをクリックする。Windows 10 においてはアイコンが隠れている場合があるので、アイコンがタスクバー上に見当たらないときは、図 8.27 に示す上向きの三角形をクリックすることで見つけれられる場合がある。

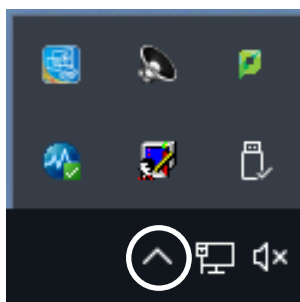


図 8.27 「ハードウェアの安全な取り外し」アイコン（タスクトレイ）

次に、[Flash Disk の取り出し]といったような項目をクリックすると、アイコンから「ハードウェアの取り外し'USB 大容量記憶装置デバイス'は安全に取り外すことができます」というダイアログボックスが出る。その後 USB メモリを安全に取り外せる。

上記の手順が不安な場合や、アイコンが表示されない場合などは、Windows 10 を完全に終了させたのちに取り外すとよい。完全に終了してから取り外す場合も安全である。

9 Microsoft 365 メールの使い方

本章で解説する Microsoft 365 メールは学生のみ使用できます。教職員は対象外です。

9.1 全学計算機システムにおけるメールアドレス

電子メール（以下、メールと記す）はインターネット上でメッセージのやりとりをするための仕組みである。メールを送受信する際の宛先をメールアドレスと呼ぶ。本学の学生に付与されるメールアドレスは、次のようになっている。

s”学籍番号の下7桁”@s.tsukuba.ac.jp

学籍番号が 202101234 であれば、メールアドレスは s2101234@s.tsukuba.ac.jp となる。@（アットマーク）より前の部分（例では s2101234）をローカル部、後ろの部分（s.tsukuba.ac.jp）をドメインという。2017 年度入学者から s.tsukuba.ac.jp ドメイン（以下、**新ドメイン**と記す）となったが、2016 年度以前は、u.tsukuba.ac.jp ドメイン（以下、**旧ドメイン**と記す）のメールアドレスが付与されていた。

2016 年度以前に入学した学生は、旧ドメインと新ドメインの両方のメールアドレスを別々に利用できる。一方、2017 年度以降に入学した学生は、新ドメインのメールアドレスのみを利用する（旧ドメインのメールアドレス宛てに送られてきたメールは自動的に新ドメインのメールアドレスに転送される）。詳しくは以下の URL を参照されたい。

<https://www.u.tsukuba.ac.jp/email/>

9.2 Microsoft 365 Exchange Onlineを用いたメールの送受信

新ドメインのメールに対してはメール作成・送受信ツールとして Microsoft 365 Exchange Online（以下、Microsoft 365 と表記）が用意されている。Microsoft 365 は、Web ブラウザを用いてメール送受信を行うメールクライアントシステムであり、ブラウザを用いてどこからでもメールの送受信が可能である。

9.2.1 Microsoft 365 へのサインイン

Microsoft 365 を利用するためには、Web ブラウザを起動し、Microsoft 365 にサインインする。起動する Web ブラウザは、基本的な機能を有するものであればどれもよいが、以下の説明では Microsoft Internet Explorer（以下、「IE」と記す）を用いる。

IE を起動したら、「<https://cloudmail.u.tsukuba.ac.jp/>」にアクセスする。「http:」ではなく、「https:」であることに注意。または、全学計算機システムのページの [E-mail] からリンクをたどってアクセスしてもよい。

図 1 のようなログイン画面が現れる。ログインするには、次の操作を行う。

- (1) [ユーザ名] のテキストボックスに統一認証 UTID-NAME (s + 学籍番号下 7 桁。例: s2101234) を入力する。必ず半角モードで入力すること。
- (2) [パスワード] のテキストボックスに統一認証パスワードを入力する。
- (3) [ログオン] をクリックする。



The image shows the login page for the University of Tsukuba's Cloud Email Service (Microsoft Office 365). At the top is the university's logo and name in Japanese and English. Below this, the service name is displayed. A '【注意事項】' (Important Notice) section contains instructions in Japanese and English regarding username format and usage. Below the notices are two input fields: 'ユーザー名 (Username)' and 'パスワード (Password)'. At the bottom is a 'ログオン' (Login) button.

筑波大学 (University of Tsukuba)
クラウドメールサービス (Cloud Email Service)
(Microsoft Office 365)

【注意事項】

- ・ ユーザー名は必ず半角英数字で入力してください。
- ・ ユーザー名に「@s.tsukuba.ac.jp」を入力する必要はありません。
正 : s1234567
誤 : s1234567@s.tsukuba.ac.jp
- ・ 使用方法是 [こちら](#) をご参照ください。

[Notes]

- ・ Be sure to enter the user name in half-width alphanumeric characters.
- ・ It is not necessary to include "@s.tsukuba.ac.jp" in the user name.
Correct : s1234567
Wrong : s1234567@s.tsukuba.ac.jp
- ・ Please refer to [here](#) for usage.

ユーザー名 (Username)

パスワード (Password)

ログオン

図 1 ログイン画面



図 2 ログイン直後

ログインに成功すると、図 2 のような画面に遷移するので、[Microsoft Office 365] をクリックする。すると、Microsoft 365 のポータルに移動する (図 3)。この画面の「メール」をクリックすると、メールの送受信や各種の設定を行うメール送受信画面 (図 4) に遷移する。

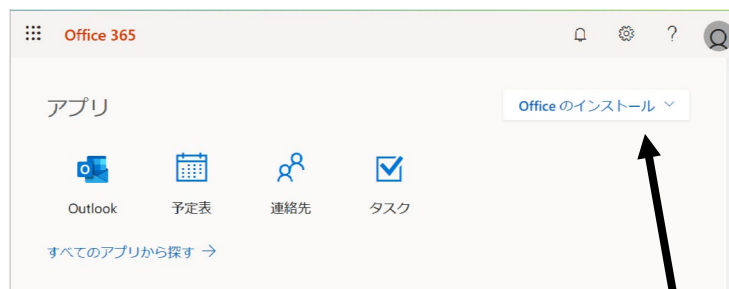


図 3 Microsoft 365 ポータル

※「Office のインストール」というボタンがあるが、ここから Office をインストールすることはできない。Office をインストールしたい場合は次を参照:

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/sl/ees/tokuten/>



ナビゲーションボタン

図 4 メール送受信画面

9.2.2 メールの受信

(1) メールを読む

メール送受信画面のナビゲーションウィンドウの**受信トレイ**をクリックすると、画面中央の情報ビューアに受信したメールの件名、送信者名、送信日時の一覧が表示される。未読メールは青い太字、既読メールは黒字となっている。

メールを読むには、一覧から読みたいメールをクリックして選択する。そうすると、選択したメールの内容が、情報ビューアの右隣（閲覧ウィンドウ）に表示される。

メールを読んでいる間にメールが届いた時は、メールの一覧に追加される。

(2) 添付ファイルを保存する

メールにファイルが添付されている場合は、図 5 のように、メール本文内に表示される添付ファイルの上にマウスカーソルを置くと、右下に {↓} が表示される(図 6)。それをクリックすると、ブラウザで指定されているダウンロード先フォルダに保存される。ダウンロードが終了すると、ブラウザの最下部に図 7 のようなメッセージが表示される。ダウンロードしたファイルを開くには「開く」をクリックすればよい。

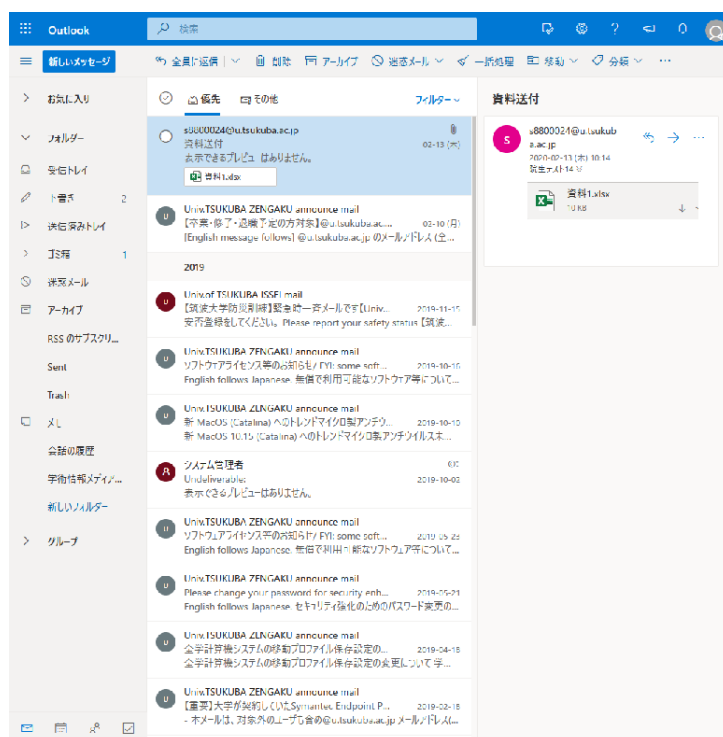


図 5 添付ファイル付きメール

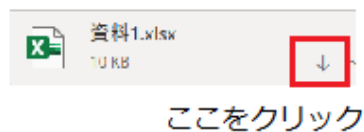


図 6 添付ファイルの保存

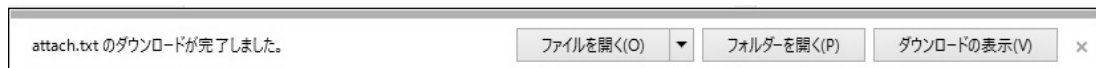


図 7 ダウンロード終了メッセージ

添付ファイルに注意

悪意のある送信者から巧妙な詐欺メールが届く可能性がある。例えば、配送業者、ソフトウェアベンダ、ネットショップ、金融機関、公的機関、取引先などを装ったメールで、添付ファイルを開くことでコンピュータウィルスに感染してしまうものも確認されている。知らない相手から届いたメールに添付されたファイルをむやみに開いてはならない。添付ファイルには、十分に注意すること。

(3) 添付ファイルを見る

ファイルをダウンロードせず、単に中身を見るだけの場合は、添付ファイルをクリックするだけでよい。「添付ファイルを見る」だけで感染するコンピュータウィルスもあることに注意する。例えば、図 5 において、添付ファイル **attach.txt** をクリックすると、図 8 のような別画面が起動し、ファイルの内容が表示される。この画面を閉じてメール一覧に戻るには、右上の青い×印をクリックする。



図 8 添付ファイルの内容表示

9.2.3 メールの送信

(1) メールを作成する

まず、メール送受信画面（図 4）でツールバーの[新しいメッセージ]をクリックすると、図 9 のように、右側の受信メールの閲覧ウィンドウがメール作成画面（図 10）に切り替わ

る。

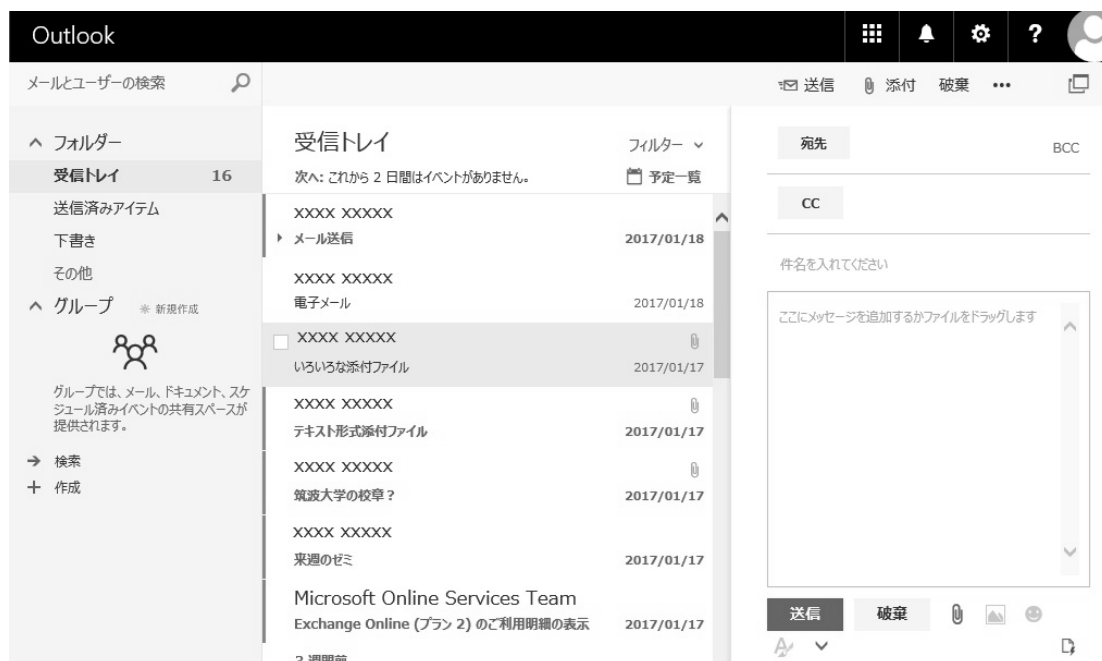


図 9 メールの作成



図 10 メール作成画面

中央の大きな四角の部分に、メール本文を書く。[件名を入れてください] にメールの件

名 (Subject) を、[宛先] に相手のメールアドレスをそれぞれ入力する。複数の相手に送るときは、それぞれのメールアドレスを半角カンマ (,) で区切って並べる。メールのコピーを送りたい相手のメールアドレスは [CC] に入力する。ブラインド・カーボン・コピーを送りたい場合は、[宛先] 横の "BCC" をクリックする。以上の作業が終わったら、**送信** をクリックする。

CC と BCC

■**CC** : Carbon Copy の略で、メールを送った全員に対して誰に送られたかが表示されるため、「こんなメール送りましたよ」という確認メールなどの用途として向いている。複数のメールアドレスを、他の配信先にも知らせてしまうため、用途を明確に決める必要がある。

■**BCC** : Blind Carbon Copy の略で、BCC に記載されたアドレスはメールに表示されない。BCC の場合は他の誰に送られたのかわからないので、不特定多数の人に一斉にメールを送るときなどに使用する。

メールにファイルを添付して送るには、メール作成画面下部の  をクリックし、コンピュータ内のファイルの一覧 (図 11) が表示されるので、添付したいファイルを選び、[開く] をクリックする。

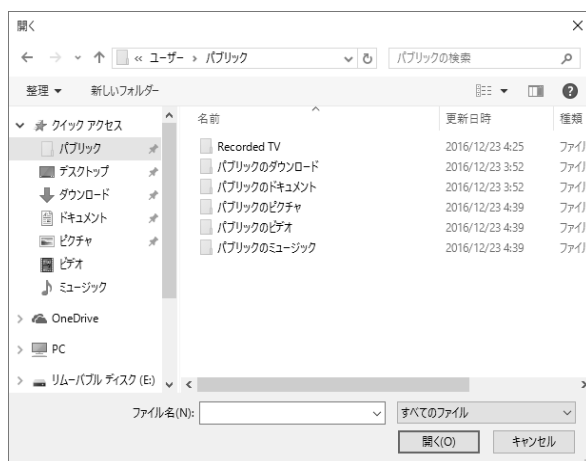


図 11 添付ファイルの選択

図 12 メール作成画面（添付ファイルあり）

送信の前に、添付したファイルを削除したい場合は、メール作成画面（図 12）の添付ファイル横に表示されている **X** をクリックする。

ファイルサイズが大きすぎると送信できないことがある。送信可能な最大サイズはメールサーバの設定によって異なる。3 MB を超える場合は、別の通信方法を考えるとよい。また、フォルダを送信することはできないので、その場合は圧縮・アーカイブソフトを用いてフォルダを一つにまとめたファイルを作成する必要がある（「**9.3.1 ファイルの圧縮・アーカイブ**」を参照）。

【参考】

国立情報学研究所(NII)は、ファイル転送サービスを行っている。本学の構成員はこのサービスを利用できる。詳細は次のページを参照してほしい。

<https://meatwiki.nii.ac.jp/confluence/pages/viewpage.action?pageId=21448920>

(2) メールに返信する

まず、返信したいメールを受信メール一覧の中から選択し、閲覧ウィンドウに表示する。次に、閲覧ウィンドウ上方の **返信**（図 4）をクリックすると、返信メール作成画面（図 13）が現れる。宛先には、送信元アドレスが自動的に入力される。また、件名（Subject）は **RE: <受信メール件名>** が自動的に入力される（例えば、受信メールの件名が「問い合わせ」であれば、「**RE: 問い合わせ**」が返信メールの件名となる。件名を編集するには、宛先アドレス横の **✎** をクリックする）。あとは、通常のメール送信と同様である。



図 13 返信メール作成画面

(3) メールを転送する

一旦受け取ったメールを他の宛先に転送することをメールのフォワードという。メールを転送するには、まず転送したいメールをクリックし、次に「返信」の横の「▼」をクリックし、現れたメニュー（図 14）の中から「転送」をクリックする。あとは、通常のメール送信と同様である。



図 14 メールの転送

(4) 送信済みメールの確認

送信済みの確認には、ナビゲーションウィンドウの**送信済みアイテム**をクリックすると今までに送信したメールの一覧が表示されるので、一覧からメールを選んでクリックすればよい。



図 15 送信済みメール

9.2.4 メールの削除

受信メールや送信済みメールを削除するには、メール一覧から削除したいメールをクリックし、ツールバーの **削除** またはメール横の **削除** をクリックする。複数のメールを一度に削除したいときは、それらのメールのチェックボックスをオンにしてから **削除** をクリックする（チェックボックスは、メールをクリックしたり、マウスカーソルをメールに合わせると各メールの左側に現れる）。

削除したメールは即座になくなるわけではなく、いったん「削除済みアイテム」に移動して保管される。それらはナビゲーションウィンドウの **削除済みアイテム** をクリックすると参照でき、間違って削除してしまったメールをここから元の場所に戻すこともできる。削除済みアイテムをすべて消すには、**すべて削除** をクリックする。削除済みアイテムから削除すると二度と戻せない。

9.2.5 メールの整理

Microsoft 365 には、メールを分類・保存するためのフォルダが用意されている。これらのフォルダはナビゲーションウィンドウから参照できる。最初から用意されているフォルダは [受信トレイ] [下書き] [送信済みアイテム] [削除済みアイテム] [アーカイブ] [メモ] [迷惑メール] の 7 つであるが、これらの中に新しくフォルダ（サブフォルダと呼ばれる）を作り、そこにメールを格納しておくこともできる。

(1) サブフォルダの作成

- A) サブフォルダを作成したいフォルダを右クリックする。
- B) [新しいサブフォルダーを作成] をクリックする (図 16)。

C) サブフォルダの名前を入力する (図 17)。

なお、同様の手順でサブフォルダの中にサブフォルダを作ることできる。

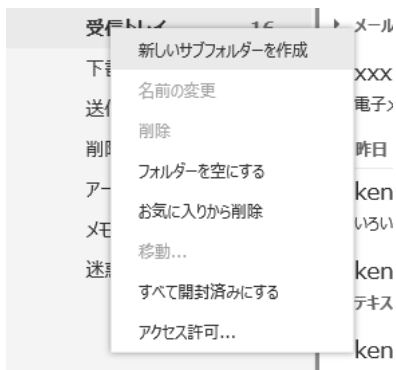


図 16 サブフォルダの作成

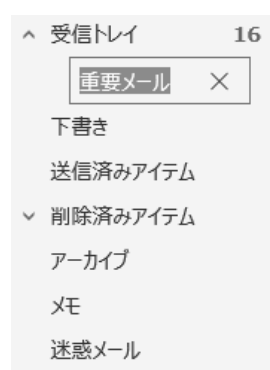


図 17 サブフォルダ名の入力

(2) メールの移動

メールを他のフォルダに移動するには、一覧から移動したいメールを選んでクリックし、移動先のフォルダへドラッグ&ドロップすればよい。

9.2.6 連絡先

連絡先としてメールアドレスや氏名などを登録できる。連絡先に登録してあれば、メールを作成するとき、メールアドレスの入力が簡単になる。

- (1) ナビゲーションボタンのうち、左端の  をクリックしその中の[連絡先]を選択すると、連絡先 (図 18) に切り替わる。
- (2) [新しい連絡先]をクリックすると、連絡先登録画面が現れるので氏名やメールアドレスなどを入力し、[作成]をクリックする。

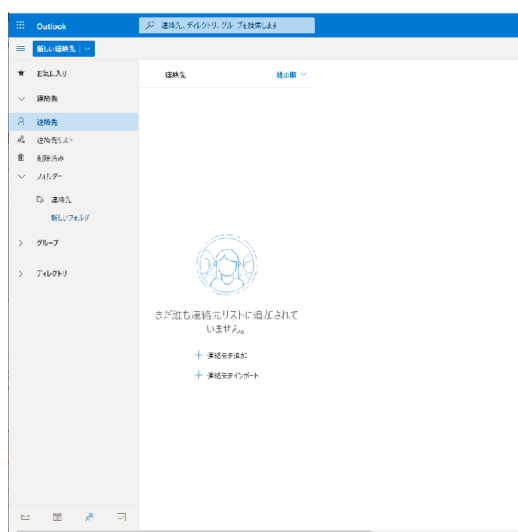


図 18 連絡先管理画面

連絡先を使うには、メール作成画面（図 10）で **宛先** をクリックし、登録済の連絡先一覧を表示する。名前の横の **+** をクリックし、右上の[×]をクリックして閉じると、その連絡先のメールアドレスが、宛先として自動的に入力される。

9.2.7 署名の作成

署名とは電子メールの末尾に記載する名前、所属、連絡先などのことである。作成した署名を、新しく作成したメール、返信メール、転送メールに自動的に追加するようにできる。

署名を作成する手順は以下のとおりである。

- (1) 画面右上の方にある歯車のアイコン  をクリックし、メニューの一番下から [Outlook のすべての設定を表示] をクリックする。
- (2) 現れるメニューの中から、[メール]の[作成と返信] をクリックして開く（図 19）。

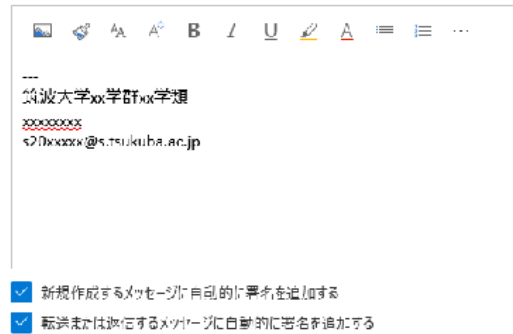


図 19 署名の作成

- (3) 署名編集画面（図 20）に署名の内容を入力し、[新規作成するメッセージに自動的に署名を追加する] と [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] にそれぞれチェックを入れ、最後に[保存]をクリックする。

電子メールの署名

送信するメールメッセージに自動的に追加される署名を作成します。



筑波大学xx学部xx学類
xxxxxxxxx
s27xxxxx@ts.tsi.kuiba.ac.jp

☒ 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

図 20 署名編集画面

9.2.8 メールの自動転送

メールの自動転送機能を利用して、受信したメールを別のメールアドレスに自動的に転送できる。これにより、全学計算機システムのメールアドレス宛てのメールを、各自のスマートフォンなどに転送することができる。

- (1) 画面右上の方にある歯車のアイコン  をクリックし、メニューの一番下から [Outlook のすべての設定を表示] をクリックする。現れるメニューの中から、[メール]の[転送] をクリックして開く(図 21)。
- (2) [転送を有効にする] にチェックを入れ、[メールの転送先:] 直下のテキストボックスに、転送先メールアドレスを入力する。
- (3) 「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（チェックを入れない場合、転送されたメールは Microsoft 365 から削除される。何らかのトラブルで転送先に届かなかったときには、メールが完全に失われてしまうので、念のためにチェックを入れておくことをお勧めする）。
- (4) 最後に[保存]をクリックする。



図 22 サインアウト

9.3 参考

9.3.1 ファイルの圧縮・アーカイブ

ファイルの実質的な内容を変えずにデータ量を減らすことを圧縮といい、複数のファイルをフォルダ構造などを保ったまま一つのファイルにまとめることをアーカイブという。圧縮とアーカイブはまとめて行われることが多い。

Windows 10 の標準機能を使ってファイルを圧縮・アーカイブする手順は以下のとおりである。

- (1) 圧縮・アーカイブしたいファイルやフォルダを選択し、右クリックする。
- (2) [送る] → [圧縮 (zip 形式) フォルダー] を選択する。
- (3) 圧縮後のファイル名 (***.zip) をつける。

逆に圧縮・アーカイブされたファイルを元に戻す (展開する) には、そのファイル (***.zip) を選択して右クリックし、「すべて展開」を選択すればよい。

9.3.2 メールソフトウェア

PC 用のソフトで Microsoft 365 のメールを読み書きできる。例えば、次のようなメールソフトウェアがある。

- Outlook (デスクトップ用)
- Thunderbird
- iOS のメールアプリ
- Mac のメールアプリ

メールソフトウェアについては、下記ページを参考にすること：

<https://www.u.tsukuba.ac.jp/email-s-client/>

9.4 電子メール利用における注意事項

電子メールを使うにあたって、最低限必要な知識や注意事項を述べる。事前に知っておくことで、友達との連絡、ネット通販やオークション、インターンシップや就職活動などにおいて生じる問題を回避できる。以下は、財団法人インターネット協会の「インターネットを利用する方のためのルール&マナー集」(<http://www.iajapan.org/rule/rule4general/>)を参考にしている。

時間があるときには、上記の Web ページも確認し、インターネット利用におけるマナーについて知識を深めてほしい。

(1) メールに関するセキュリティ

メールを使う際には、ウィルスなどの脅威を避けるよう注意する必要がある。基本的な対策として、次のことを実践すること。

- 使用している OS やソフトウェアの更新情報をチェックし、常に最新の状態にする。
- アンチウィルスソフトをインストールし、常に最新の状態にする。
- メールの添付ファイルや文中のリンクをむやみにクリックしない。

(2) 安全性（セキュリティ）に関する注意

電子メールは多くのネットワークを経由して届けられる。このため、通信途中での紛失やのぞかれる可能性があり、安全性（セキュリティ）や信頼性は高くない。**銀行の口座番号、クレジットカード番号、パスポート番号など、重要な個人情報を電子メールによってむやみにやり取りしない。**

(3) 電子メールの題名（タイトル、サブジェクト）に関する注意

電子メールには、その内容が一目でわかる、簡潔な題名（Subject）をつける。

(4) 宛先の確認

電子メールを送信した場合、それを取り消すことはできない。例えば、筑波大学では、学籍番号を元にしたメールアドレスを使用している。宛先の 1 文字を間違えるだけで電子メールは別の学生に送信されてしまう。宛先を確認してから送信する習慣をつける。

(5) 使用する文字に関する注意

ローマ数字（Ⅲ、Ⅳ、Ⅸなど）や丸つき数字（①、②、③など）に代表される環境依存文字は一部の PC でしか利用できない。このため、異なる環境で利用する場合、別の文字に置き換えることが推奨されている。例えば、「Ⅲ」は大文字のアイ（I）を 3 つ繋げ「III」としたり、「①」はアラビア数字を括弧で囲み「(1)」としたりするのが望ましい。また、半角カタカナも環境依存文字である。

(6) 内容に関する注意

他人になりすましたり、他人の電子メールの内容を改ざんして転送してはいけない。

9.5 電子メールの書き方

LINE、Twitter、Facebook、Instagram などの Social Networking Service (SNS) とは異なり、電子メールには電子メールのマナーが存在する。その違いを意識せずトラブルに巻き込まれることも多い。特に、SNS 利用者は、以下を必ず確認すること。

(1) 言葉遣いについて

知らない相手やそれほど親密でない関係でも電子メールは利用される。SNS では自分の顔、性格、現在の状況が伝わっていることも多く、多少の間違いがあってもそのコミュニティがフォローし許されることもある。しかし、電子メールは文字のみが相手に伝わり、かつ個人と個人のやりとりであることが多い。このため、内容に誤解が生じて、それをフォローする手段はほとんど存在しない。そこで、相手が自分のメッセージをどのように受け取るかを十分に配慮してメール本文を準備する。また、人を不愉快にさせるような話や言葉遣いは絶対に慎み、相手に対しては逆に寛容であるよう心がけ、挑発的な言葉や不愉快な言葉があってもその部分に対してむやみに反応しないようにする。

(2) 顔文字・絵文字について

スマートフォン・携帯電話のメールでは顔文字が多用されるが、それらの使用は家族や親しい友人同士に限り、他では使用しない。特に、初対面の人や目上の人に対するメール、真面目な用件のメールにおいては絶対に使用してはならない。また、PC は絵文字の表示をサポートしていない。相手が PC を使用してメールを読む場合、絵文字を使ったメールは正しく表示されず、意図は伝わらない。

(3) 相手からの返事について

送信した電子メールに対して、すぐに返事がこなくても怒ってはいならない。なぜなら、自分がメールを送った時に、相手が PC を使っているとは限らない。また、何らかの障害により電子メールが相手に届いていない可能性もある。

(4) 例

電子メールでやり取りする文章は、読みやすさに配慮してまとめる。PC の表示は、書面に比べて読みづらくなる傾向がある。段落ごとに一行空けたり、きりのよいところで改行したりするなどして、読みやすくする工夫する。

メール本文は、短く簡潔であるよう心がけ、要点を一つに絞る。また、引用は必要最小限

にとどめて、文章が長くならないように心がける。

手紙のように、メールにも形式がある。以下にその例を示す：

Subject(メール件名)：面接のお願い

メール作成画面の件名欄に、簡潔に書く（本文に書くのではない）。

山田先生

文頭に相手を書く。就職活動などで、会社などにメールを送る場合は、相手の所属を省略しないこと。

情報科学類の筑波太郎です。

(例)誤：(株)〇〇商事
正：株式会社〇〇商事

今月 31 日に大学対抗プログラミングコンテストに出場することになりました。書類にサインをいただきたいので、××日あるいは××日にお伺いしたいのですが、先生のご都合の良いお時間をお教えいただけないでしょうか。

自分の名前を明記する。
所属も明らかにした方がよい。

情報学群情報科学類

学籍番号 2020xxxxx

筑波 太郎

9.6 インターネット使用上の注意

(1) 個人情報を安易に提供しない

Web サイトにはユーザ登録やパスワードを必要とするものがある。こうしたサイトにむやみに登録しない。例えば、複数の Web サイトに登録し、かつ、すべての登録サイトで同じパスワードを用いた場合、あるサイトからパスワード流出しただけですべての Web サイトの情報が漏れてしまう。パスワードを変えることも可能だが、怪しい Web サイトへの登録は控えることが重要である。

フィッシング (phishing) とは偽のウェブページへ誘導し、ID やパスワードを盗み出すことである。例えば、メールが使えなくなるとか、(身に覚えのない) 注文の確認とか、アカウントの確認といった内容のメールが届き、そこに書かれているリンクをクリックすると偽の Web ページに誘導され、ID やパスワード、個人情報などを入力させられるというものである。

不安を煽るような文面でも、焦らないで詐欺を疑い、メール中のリンクはクリックせずに他の信頼できるアクセス方法を使うようにするなど、慎重な対処が必要である。

また、個人情報をやり取りする際に暗号化通信 (URL が **https** で始まり鍵マークがブラウザ内に表示されている通信) を使用しない場合、第三者はその情報を容易に盗み見られる。暗号化通信を利用している場合、酷似した偽の Web サイトに誘導されている可能性もある (phishing)。クレジットカードの番号や口座番号などの登録が必要な場合は特に注意する。

もし、偽のウェブページ上で ID とパスワードを入力してしまったことに気づいたら、パスワードを速やかに変更する。詳しくは次の URL を参照してもらいたい。

<https://www.u.tsukuba.ac.jp/phishing/>

(2) 身に覚えのない請求には応じない

近年、電子メールで架空請求を送る詐欺行為が増加している。また、Web サイト閲覧時に閲覧者の情報 (IP アドレスや使用 OS など) を表示し、個人を特定したと脅して振り込みを請求する詐欺行為もある。これらの請求があっても無視し、個人では絶対に対応しない。心当たりがあっても、どうしても心配な場合は、請求に応じる前に、スチューデントプラザ、クラス担任、学術情報メディアセンターなどに必ず相談してほしい。