

# 筑波大学 ICT ガイド 2025

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;

2025.4.

再配布禁止

#### 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 https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/accessmanaba

#### 8: 共通科目「情報」推進室 /

## General Foundation Subjects "Information Literacy" Management Office joho-inquiry@ml.cc.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	8
4.1	統一認証システム	8
4.2	全学計算機システムの概要	10
4.2.1	サテライト一覧	11
4.2.2	アカウント	11
4.2.3	電子メール	12
4.2.4	Web ページ開設	13
4.2.5	ファイル領域の構成と上限	13
4.2.6	印刷	13
4.3	学内ネットワークへの接続	18
4.3.1	学内無線 LAN システム	18
4.3.2	全学情報コンセント・ネットワークシステム	18
4.3.3	その他のネットワーク	18
4.4	VPN サービス	18
4.5	その他のネットワークサービス	19
4.6	個人の PC 等で利用可能なソフトウェア (アンチウイルス、オフィス等)	19
5	TWINS(教育情報システム)の利用にあたって	20
5.1	ログイン・ログアウト	20
5.2	現住所の確認	22
5.3	自分の「学生情報」を見る	22
5.4	履修申請	23
5.5	成績を確認する	25
5.6	アンケート	25
5.7	休講・スケジュール画面	26
5.8	WEB 揭示板	27
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	28
6.1	科目を検索する	28
6.2	科目検索結果からシラバスを閲覧する	29
6.3	シラバスの「公式版」と「最新版」について	29
7	学習管理システム(manaba)	30
7.1	ログイン・ログアウト	30
7.2	利用者へのサポート	30
7.3	マイページ	31
7.4	履修登録	31

7.5	各種機能(小テスト、レポート、コースコンテンツ、成績、出席)	32
8	全学計算機システム	33
8.1	電源を入れる	33
8.2	Windows 11の起動と終了	34
8.3	Linux の起動と終了	36
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	39
8.5	Windows における日本語の入力	41
8.5.1	文字の入力	41
8.5.2	日本語入力の準備	42
8.5.3	読みの入力	42
8.5.4	漢字への変換	43
8.5.5	カタカナなどへの変換	45
8.5.6	英文の直接入力	45
8.5.7	キーボードに書かれている記号の入力	45
8.5.8	その他の記号の入力	46
8.5.9	句読点の統一(「。」と「、」の組み合わせと、「.」と「,」の組み合わせ)	47
8.5.10	単語の登録	48
8.6	USB メモリ	49
8.7	リモートアクセス	50
9	Microsoft 365 メールの使い方	52
9.1	全学計算機システムにおけるメールアドレス	52
9.2	Microsoft 365 Exchange Online を用いたメールの送受信	52
9.2.1	Microsoft 365 へのサインイン	52
9.2.2	メールの受信	57
9.2.3	メールの送信	58
9.2.4	メールの削除	62
9.2.5	メールの整理	63
9.2.6	連絡先	64
9.2.7	署名の作成	64
9.2.8	メールの自動転送	66
9.2.9	サインアウト	66
9.3	参考	66
9.3.1	ファイルの圧縮・アーカイブ	66
9.3.2	メールソフトウェア	67
9.4	電子メール利用における注意事項	67
9.5	電子メールの書き方	68
9.6	インターネット使用上の注意	70

#### 個人情報保護の重要性について

近年、個人情報の紛失・漏えい事件が多発し、社会問題化しています。学生の皆さん も、日々、学内外で個人情報に接する機会が多いと思います。しかし、個人情報の不適 切な取扱いは、多くの関係者に多大な迷惑をかけるだけでなく、本学のみならず皆さん に対する社会的信頼の失墜につながりかねません。一人ひとりの問題として、個人情報 の取扱いに注意してください。

#### 個人情報とは

本人の氏名など、それだけで特定の個人を識別できる情報だけでなく、
 月日、住所、学籍番号、成績、メールアドレス、思想、学歴、家族関係、健康状況な
 ど、氏名と照合することで個人を識別できる情報をいいます。

適切な管理

□ 授業や研究、TA・RA業務、課外活動などで収集したり、知り得た個人情報は、その<u>目的の範囲内でのみ</u>使用してください。そして、それらの個人情報は、担当教職員の指示を受け、慎重に取り扱ってください。

持ち出しの禁止

□ 個人情報は、原則として<u>学外に持ち出してはいけません</u>。本学では、個人情報を保存したノート PC や USB メモリなどを学外に持ち出して紛失したり、盗難に遭う案件が発生しております。

メールや SNS 上での注意

レメールを送信する際には、個人情報を含むファイルは添付せずに、Onedrive、 Teams等のファイル共有サービスを利用し、必ずアクセス制限の設定を行ってください。また、SNS などは、個人情報、肖像、プライバシーなどに関する内容は、転載による拡散の危険性が高いため、事前に当該者の同意を得た上で発信するなど、情報の取扱いに十分注意してください。

セキュリティの強化

□ 個人情報を保存している PC などには、強固で安全なパスワード設定、最新のセキ ュリティアップデートやアンチウィルスソフトのインストールを行ってください。また、個人情報ファイルには、パスワードを付与して暗号化を行って下さい。

不明な点は、担当の教員、最寄りの支援室または下記に相談ください。

総務部総務課法規係 029-853-2033

1. 情報システムを安心・安全に利用するために

# 情報システムを安心・安全に 利用するために

このパンフレットは、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)を利用する際 に守らなくてはならないルールや重要なポイントを記載しています。本学の情報システムを使用す る前に、パンフレットの内容をよく読み、確認した後、以下の項目にチェックを入れてください。 また、本パンフレットのさらに詳しい補足説明が https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/ にあります。正しい知識を身につけて、本学の情報システムを安心・安全に活用しましょう。



# Check!

- □「INFOSS 情報倫理」を受講しています。
- □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。
- 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が自動更新になっていることを確認しています。
- □詐欺行為に注意して、ネットワークを利用して 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。
- □個人情報などの管理を徹底し、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、インター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。
- □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。
- ファイル交換ソフトはインストールしてありません。
- □出所が不明なソフトウェアはダウンロードしません。



## 「INFOSS 情報倫理」を受講しています

情報環境機構では、大学の様々な活動を進める上で欠かせない ICT(情報通信技術)に関する知識や法律、マナーな どを身に付け、ネットワーク社会で被害を受けたりトラブルを起こしたりしないよう、情報セキュリティを学ぶための e ラーニング教材を用意しています。学生の方は在学中に少なくとも1回(学籍番号が変わるごとに1回以上)受講し なくてはいけません。まだ受講していない場合は、必ず受講してください。

詳細については、https://oii.tsukuba.ac.jp/infoss/をご覧ください。

## 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

コンピュータウィルスは、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、ブラウザなど)の欠陥を悪用して感染します。 Microsoft Windows の場合は Windows 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、常に最新の状態に保ちましょう。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。 詳細については、https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/をご覧ください。

## 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 定義ファイルが自動更新になっていることを確認しています

コンピュータウィルスに感染すると、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。 コンピュータウィルスは、メールなどで送られてくるだけでなく、Web サイトを見たり、

USB メモリをパソコンにさしたりするだけで感染するなど、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 ウィルスに感染しないよう、アンチウィルスソフトをインストールし、ウィルスの定義ファイルも定期的に更新しましょう。 本学では、3台までの個人所有端末(Windows、Mac、モバイル端末)にインストール可能なアンチウィルスソフトを提 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、既にインストールされているアンチウィルスソフトのライセ ンス料を支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/oiisecurity/details/をご覧ください。

# 2 コンピュータウィルスに感染してしまったら?

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を外す、機内モードにする、Wi-Fi とモバ イル通信をオフにするなど)、本パンフレット末尾の問い合わせ先に連絡・ 相談してください。





## 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。 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、友人や教職員に相談するか、消費生活センター などに問い合わせてください。



## パスワードを他人に教えていません

本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、本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遭う場合があります。 パスワードは推測が難しいもの(最低 8 文字、12 文字以上推奨、英語の大文字と小文字、記号、数 字を組み合わせたもの)にしましょう。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ください。



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すのはやめましょう。サービスごとに異なるパスワードを設定していれば、どれか 1 つのサービスでパスワードが流出したとしても、他のサービスには影響を与えません。個人の端末であれば、OS標準などのパスワード管理ソフトを利用することもできます。

多要素認証も活用しましょう。万が一パスワードを盗まれてしまっても、不正アクセスを防ぐことができます。

## 個人情報などの管理を徹底し、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は原則禁止です。 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など)の許可を得た後、暗号化などの安全保護措置を講じてから持ち出してください。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、暗号化などの安全保護措置を講じてください。

## ソーシャル・ネットワーキング・サービス (SNS) など、インターネットへの 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、個人の安易な書き込みからト 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たりする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。



## 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、著作者など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、コンピュータウィ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。本学では、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。正当な目的があって、学内でファイル交換ソフトを利用したい場合は、情報環境機構 までご連絡ください。学生の場合、目的によって指導教員またはクラス担任の承認が必要となります。



## 出所が不明なソフトウェアはダウンロードしません

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 Web サイトを見つけても、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ィルスに感染する危険性があります。出所不明なソフトウェアをダウンロードし てはいけません。

## 問題を発見した場合は報告してください

以下のような問題を発見した場合や、コンピュータウィルス感染など情報セキュリティに 関するトラブルに直面した場合は、速やかに下記の問い合わせ先に連絡してください。

●著作権の侵害行為
 ●本学の機密情報や構成員の個人情報などの漏えい
 ●本学の情報システムのセキュリティ上の脆弱性や不具合
 筑波大学 ISIRT
 Tel <sup>●</sup>029-853-2070
 e-mail <sup>●</sup> incident@cc.tsukuba.ac.jp

このパンフレットの PDF 版・補足説明ページはこちら: https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/



このパンフレットは、筑波大学情報環境機構が作成しました。

2025年3月発行

## 2.「INFOSS情報倫理」の受講について

2025 年度版



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。在学中に少なくとも1回(学籍番号が変わるごとに1回以上)受講し なくてはいけません。

→ コース一覧

i

コンテンツ (更新順)

教材

修了テスト

修了テスト1 修了テスト2

修了テスト3

修了テスト4

課題に関する説明 受付開始日時

> 受付終了日時 提出上限

ポートフォリオ

正解の公開

状態

合格条件

回答の履歴 (1件)

回数

1

ドリル開始

[English Version] I.

修了テストは、60点以上で合格となります。

◆ INFOSS情報倫理通常版

**サムネイル** リスト

() movie

-

コースニュース一覧

通常版] INFOSS情...

情報の盗難等を防ぐチェックは、INFOSS情報倫理の修了テストの解答・合格を前提としています。

ドリル 情報の盗難等を防ぐチェック

回答を提出者のポートフォリオに追加しない

スタート

所要時間

合計点

100 00:10:10

2020-04-01 00:00:00

受験回数:1回 (最高得点 100)
<合格済み>

提出時に公開する

100点以上

提出日時

2020-04-02 17:27:24

日本語版もしくは英語版の修了テスト1~5までのすべての修了テストに合格(60点 以上取得)しないと受講できません。

本チェックの回答をもって、INFOSS情報倫理を受講済みとします。

#### <受講方法>

 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」)と統一認証システ ムの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。

University of Isukuba		
精一磐証システム (Unified Authenti	cation System)	
Login to 放流大学のmanabaサービス		
.1-5-10 (userid) (010-15 x 0130-84%) パスワード (pavement)	Track SPE / とかせ かしたいやくだけい。 (Mose do not bookmark min page.) Prot-Publisher State / スペールのあまアクックマークでおよ SPU-11853* Offeet Solary Science South (Ma Main Sampra Is the	
RR大学 (N2R大学Cimanalla リードス)	evend Streetter (2004 Autor of 12/80000 #12007) (Comer Davide of the Logist of the Logis Roge of the Unified Autoenbudger System)	
Login		

現在のコース 
v すべての年度 
v

INFOSS情報倫理学生用コース

担当 情報環情機構

2017

◎ スレッド (更新順)

2

З

4

5

6

7

- マイページ」の「コース一覧」に表示された「INFOSS 情報倫理学生用コース」をクリックしてください。
   ※本コースの作成年度が2017年のため、
   [2017]と表示されていますが、最新版のコースです。
- 3. 画面の下にある「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。
- 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から順に解答します。
  - ◆ 「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"を提出してください。提 出には「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。
- 7.「INFOSS 情報倫理」の受講確認を求められた際は、「情報の盗難等を防ぐチェック」の回答履歴画面のプリントアウトを提出してください。 プリンタから印刷した紙には自分の名前が印刷されませんので、紙に自筆で署名して提出するか、スクリーンショット画面を提出してください。

※情報環境機構へ提出する必要はありません。

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:<u>oii-security@oii.tsukuba.ac.jp</u> ■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 <a href="https://oii.tsukuba.ac.jp/infoss/">https://oii.tsukuba.ac.jp/infoss/</a>



採点結果の確認

5

## 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 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:メールシステムや各種ソフトウェアの最新の仕様や設定については、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/

#### 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。

全学計算機システムのアカウントがある人(@u. tsukuba. ac. jp のメールアドレスを所有している人) は自動で登録されています。パスワードの初回設定・変更は次のページで行ってください。

https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp (学内からのみ)

詳しくは次の URL を御覧ください。

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

Microsoft アカウント(@u もしくは @un のメールアドレス)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。

ブラウザ上で Microsoft 365 にサインインすると、Microsoft 365 のアプリケーションのアイコンが表示されます。アイコンをクリックすることにより、対応するアプリケーションをブラウザ上で利用するこ

とが可能です。

#### 4 Microsoft 製品の使用についての注意事項

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 4.6 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(以降、学内ネットワーク)、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 18 箇所に設けられたサテライト室に全部で 1500 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)。

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。 多くのシステムでは、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。

#### **OUTID-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(<u>https://account.tsukuba.ac.jp/</u>)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。

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:<u>https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account/</u>をご参照ください。

#### ■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)	
全学計算機システム	UTID-NAME
電子図書館システム(Tulips)	UTID_12 またけ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 全学計算機システムの概要

学内18サテライトに設けられた端末室など30箇所以上の場所にある1500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、プリンタの上面 のカードリーダー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(<u>https://www.u.tsukuba.ac.jp/</u>)などを参照してください。

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

				-					
設置エリア	サテライト名	部屋名	端末数		設置エリア	サテライト名	部屋名	端末数	
		2D201	20				A203	53	
		2D202				光桂北三二 八	A207	10	
	2097941	2D203	101	101	101		子頂サナフィト	B205	66
		2D204						B206	54
	2Aサテライト	2A302	28		<b>南地区</b>	体芸図書館サテライト	体芸図書館 視聴覚室	41(1)	
	文修サテライト	8B201	28				CA403	42	
	3ドサテライト	3K203	40				CA405	42	
中地区	3Dサテライト	20007	40			CEGLOC 7771F	CA501	43	
		3D207	40				CA503	43	
	**	3C102	50		西地区	医骨出二二 八	4A402	26	
		3C104	50			医子サナフィト	4B212	62	
		3C114	50			医学网またサニュノ	医学図書館外	42(1)	
		3C306	43			医子凶音照り ナフィト	医学図書館内	4	
		中央図書館 2F コミュ	23			7C102(実習室 I )	76		
		ニケーションルーム			春日地区	春日サテライト	7C103(実習室II)	28	
		中央図書館 2F 閲覧室	66(1)	- 春日地			7C202(実習室Ⅲ)	71	
	中央図書館サナフィト	中央図書館 3F 閲覧室	6				网体网表的中国人	1F 閲覧室	22(1)
		中央図書館 4F 閲覧室	6			凶情凶音能サナフ1ト	2F 閲覧室	5	
		中央図書館5F閲覧室	6		東京	東京サテライト	文京校舎 4F 454	20	
	1Cサテライト	1C206	43		キャンパス	大塚図書館サテライト	文京校舎B1F大塚図書館	11(1)	
	1Dサテライト 1D301 81 端								

#### 4.2.1 サテライト一覧 <u>https://www.u.tsukuba.ac.jp/sate</u>llites/

\* 社工サテライト 3C306 は社会工学類、CEGLOC サテライト CA501、CA503 は CEGLOC がそれぞれ運営しているため、一般の利用者が 使用することはできません。

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 ページでお知らせします。

#### 4.2.2 アカウント

統一認証システムのアカウントUTID-NAME と統一認証システム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。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 90 日間転送します(期間は短縮される場合があります))。

#### ■利用対象

区分	備 考
学群生	
大学院生	
科目等履修生	   由語オスニとなく在籍由け利田可能でオ
研究生	
特別聴講学生	   。の後に学 <del>築悉早</del> の下 7 桁が続く 8 文字(UTID-NAME)と統一認証が管理するパス
特別研究学生	
日本語研修生	
法曹学修生	
特別学修生	
短期研修生 (Short-	   受入組織の坦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
term Study Program等)	
大学教員(常勤)	申請することなく利用可能です。
研究職員(常勤)	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	利用申請手続きが必要です。次をご参照ください。
常勤講師、非常勤研究員	https://www.u.tsukuba.ac.jp/account/#form
等)	
名誉教授	

#### 4.2.3 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 (9 章参照)。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

2023 年度以降はUTID-NAME@u. 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)。大学からの公式な連絡はこのメールアドレスへ送られます(詳細については9章を参照)。 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。

#### ■メールの使用法と容量

Web ブラウザを使えば、Microsoft 365 の 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、 https://www.u.tsukuba.ac.jp/email-u-client/ をご覧ください。

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 どは、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。

#### ■生涯メールライセンス

学生は卒業・修了による離籍後も @u のメールアドレスを継続して使用可能です。

くわしくは筑波大学基金の Web ページをご覧ください。 https://futureship.sec.tsukuba.ac.jp/alumni/mail/

#### **4.2.4 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 (<u>https://www.u.tsukuba.ac.jp/publishing/</u>) 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 (<u>https://www.u.tsukuba.ac.jp/guideline/</u>)からも 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 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。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 (<u>https://www.u.tsukuba.ac.jp/publishing/</u>)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 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、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。

#### 4.2.5 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/

ホーム領域には、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があります。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 10 GB で、申請により 15 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。

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/	
Web コンテンツ https://www.u.tsukuba.ac.jp/~UTID-NAME/	W: ドライブ以下の wwws フォルダ	/home/UTID-NAME/wwws → /www/UTID-NAME/wwws	10 GB (15 GB に 増量可)

#### 4.2.6 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。プリンタは、モノクロ専用とカラー専用があります。印刷操作時に間違えないように気をつけてく ださい。

**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(例えば学情サテライト)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/printing/#web-print)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。モノクロ印刷でも、カラー専用プリンタで印刷してしまうと、5枚 分としてカウントされてしまいます。間違えてモノクロ印刷をカラー専用プリンタで行わないように注意 してください。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/)からも確認できます。

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)。

ET #			×	
プルフターの( <mark>Zengsku_Printer(Color)</mark> 解教(C):1	プロ/(ティ(P) 詳細設定(D) ログルースケール(白属)で見	<b>□</b> 12夕/トナーを約約 (	<b>лі Лін</b> () D	印刷ジョブの送信先はプルダウンで変更可能 のため、印刷データの目的に合わせて変更
日期するペーラ ●すべては、 ○北谷のページ(0) ○ペー > 日相オブション ページリイズ転車 ①	今期堂(6) [1	信事: 96% 210.02 x 297.01 EU	7	してください。 Zengaku_Printer(Mono):白黒印刷 Zengaku_Printer(Color):カラー印刷
	_ %			印刷ジョブの送信先や印刷向き、両面片面 などの印刷設定が完了したら画面下の[印 刷]ボタンをクリックすることでサーバーにジョブが 送信されます。
10 M				
プレンター(No: Zongadu, Printer(Moree) Addre 70F Microsoft Print to FEF District Computer のでからの (Data to FEF のでからの (Data to FEF ) のですべて(A) Zongadu, Printer(Computer)	▼ 対シラー(N): <u>Kengahu_Picket(Mone)</u> 単数(C):1 ② (1):	<ul> <li>1/1ページ</li> <li>1/1ページ</li> <li>日期</li> <li>ハージ描述)</li> </ul>	* *9>UL	
	* (##87/>3/			

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、2in1 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、プリンタの前に移動します。カラー専用プリンタには 図 2 、モノクロ専用プリンタには 図 3 の ように注記されています。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モノクロ専用プリンタ

図 2 カラー専用プリンタ



プリンタのタッチパネル上にある、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。

認証に成功すると、ホーム画面が表示されます(図 5)。



図 4 ホーム画面

ホーム画面で、[マイジョブ] ボタンをタッチし、ジョブリストを表示します(図 6)。印刷したいジョブ を選択し、右上の[印刷] ボタンを押します。カラーの印刷データのジョブにはパレットのアイコンが表 示されます。パレットのアイコンが付いたジョブはカラー専用プリンタでカラー印刷することもできます し、モノクロ専用プリンタで白黒印刷することもできます。

ල 🛧 🍠
ę
e 🚺
и О
à 🖈 🛱 🛃
P
e 🚺
1/1
っぱいになります。

図 5 印刷方法

ジョブリストから、印刷設定の変更や、印刷ジョブの削除を行うことができます(図7)。

印刷ジョブの設定変更	印刷ジョブを削除する
印刷ジョブをひとつ選択し 😓 をタッチします。 ※複数選択時は変更できません	削除したいジョブを選択して、〔ゴミ箱〕アイコンをタッチしま す。
片面/両面、コピー部数、カラー印刷の場合は白黒に 設定を変更できます。 変更後に右下の〔印刷〕ボタンを押してください。	削除の確認メッセージが表示されますので〔はい〕ボタン をタッチしてください。
08472x2	
••	
олеви С	
* 22-98 - I + II	17 (Alba)
	第二 日ナナーが用い少なくなっています。だけV(広くなったら文化) 目前 日本 がだいい? (004)
	★本市1.800人

図 6 設定変更と削除

印刷完了後は必ずタッチパネル下の [ログアウト] ボタンを押して、ログアウトして下さい。印刷が終わ りログアウトするまではプリンタから離れないで下さい (図 8)。



図7印刷完了とログアウト

#### 4.3 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 等へはアンチウィルスを導入しておくことが必要です。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

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

#### 4.3.1 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。

上記の他に、utwlan-x に接続(802.1X 認証により接続) することもできます(試験運用中のため、通常のサポート窓口業務は行いません)。詳しくは、<u>https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/wireless-x/</u>をご覧ください。

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。

**4.3.2 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。なお、ブロードバンドルーター (FON を含む) など他の装置を接続するため の機器を接続することは禁止されています。

#### ■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 ブラウザを起動し、https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/wired/ にアクセスします
- ③ 表示されたページにて注意事項をよく読み、指示に従って、接続してください

#### 4.3.3 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-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。

**4.4 VPN サービス** <u>https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/vpn</u> 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。このVPN サービスを用 いることで学外からも利用可能となるかどうかについては、それぞれのサービスの管理者にお問合せくだ さい。

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 その他のネットワークサービス

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

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。

#### NTP サーバ・DNS サーバ

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。

#### 4.6 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

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(教育情報システム)の利用にあたって

TWINS(ついんず)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。 学生向け WEB 掲示板も TWINS にログインすることで閲覧が可能です。本学では、一度掲示されたものは 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意義等を申し立てることはできませんので、 WEB掲示板は、少なくとも1日2回(朝・夕)は必ず見るようにしてください。

## 5.1 ログイン・ログアウト

■ 左のQRコードを読み込むか、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



https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/

■ ログイン画面

TWINS へのログインは、統一認証システムの ID とパスワードを使用してログインします。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)。

TWINS for WEB	
<b>筑波大学</b> University of Tsukuba	ユーザー名 パスワード ログイン ・ English ・ スマ木板
	統一認証システムのパスワードを入力してください。 Please use Unified Authentication System password.

■ ログアウト

終了する時は必ず「ログアウト」ボタンをクリックし、ログアウトするようにしてください。

▲ 给油大学	8		Q	$\odot$	×	Ċ	
Junx / J		スマホ版	English	残り約30分	ポータル設定	ログアウト	
University of Isukuba							1

■ タイムアウト

TWINS はログインしてから 30 分間操作が無いとタイムアウトとなります。 作業中にタイムアウト時間を延長 したい場合は、時計マークをクリックしてタイムアウト時間の延長を行ってください。

虪 符波大学	8	Ĩ.	0	$\odot$	$\mathbf{\times}$	<u>ل</u>
		スマホ版	English	残り約30分	ポータル設定	ログアウト
University of Tsukuba						

初期画面(TWINS ログイン画面)では、「スマホ版」及び「English」への切換と以下の掲示が確認できます。

① 「在学生へのお知らせ」

※記事をクリックすると、ページの右側に詳細が表示されます(①-2)。

- ②「休講情報」(全学) (当日を含む8日間分)が表示されます。
- ③「お知らせ」 TWINS メンテナンス等の情報を確認することができます。



■ TWINS利用マニュアルへのアクセス

TWINSの利用ガイドは筑波大学のホームページに掲載していますので、ご確認ください。 トップページ > キャンパスライフ > 在学生向けツール > TWINS・WEB掲示板マニュアル https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/tool-manual-twins/

このマニュアルはTWINSログイン後のメニューからも遷移可能です。



5.2 現住所の確認

■ 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。

連絡先確認: 以下の連絡先を紹 修正可能な場所 ください。修正し 次回確認	期間 認して間違いが無ければそのまま「要親 見出しに「*」があるもの)はこの場で って「更新」ボタンを押すことで、次回に	fi」ボタンを押してくださ 、 そうでないものは住用 コグインからこの画面は想	さい、住所変更がある場合 f変更届を提出して訂正し 気示されません。						
●本人連絡先			2022年0-	4月15日更新					
メールアドレス1	s?/10014@s.tsukuba.ac.jp	追加のメールアドレス*							
郵便番号*		都道府県*	~						
住所1*	各地制力的行动篮标(FIGE) 4								
住所2*									
住所3*									
電話番号 *	電話番号 * 「いけ 単視下付 (「」) で区切って2つ以上の電話番号を登録できます。例:029-000-0000,090-0000-0000)								
その他電話番号*	その他電話番号* (「,」で区切って2つ以上の電話番号を登録できます。例:029-000-0000,090-0000-0000)								
更新	クリア								

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

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。

(	学生情報 休福 •	↓ スケジュ- アンケート	揭示 違师	成度評価支 移行 援	<u> </u>	タブを切り替えると、それぞれの情 報が表示されます。	Ę
	[ 学生ポートフ:	ォリオ/学籍情報					
ł	<ul> <li>■ 学籍情報</li> <li>■ 履修情報</li> </ul>	<ul> <li>個人情報</li> <li>成績情報</li> </ul>	■ 連絡先情報 ■ 学位情報	● 学歴・職歴情 ● 面談情報	i報	動情報 经済支援情報 断情報	
	学生基本情報						
	氏名		学籍番号				
	氏名(カナ)		氏名(英字)				
	所属		学年	2年次			
	現況区分	在学中	学生身分	学群生			
	●学籍情報				(1)	学生記録表示	
1	学籍情報				2022年11月	月08日現在	
	要件年月	2021年04月		入学年月日	2021年4月1日		
	入学区分	一般入学		入学年次	1年次		
	留学生区分						
	在学月数			卒業(修了)予定年月			
	残在学可能月数			在籍クラス			
	クラス担任			クラス担任			

## 5.4 履修申請

■ 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。) 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。

			F		112231		<b>G J</b> 0	
HOME	「 学生情報 休福・255*2- ル	アンケート 増示						]
✓ 層修登録・登録状況照会 × 料目	目区分参照・変更 🔤 📑 層修	申請変更 📑 継続層修中	請 🔐 特別履修中請	🗀 事前登録 🖌	🔀 自己判定 📉	資格自己判定		
💉 新着情報	✓ 履修登録・登録状況照	÷						
あなた宛の新着情報はありません。	氏名			学籍番号				
() MYスケジュール	所属			登録単位数合計 間)	(年	_		
◆ 2022年11月 → Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	年度・モジュー ル 2022	年度 秋C 期限	2023/01/17 23:59	履修上限単位数 間)	(年 -	履修上際確認	このター	ブはモジュールを表しま
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12				最終更新日日	寺:2022/11/08 17:59	大学 2010日1211年		16 C) I // CAO6
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26						資格自己判定	व	
27 28 29 30	春A 春B	春C夏休	秋A 秋B	秋C	春休	集中/その他の 目登録	2.0	
2022/11/08(Tue)	8998	(1/999 🖽	*****	+990	金曜日	+ 222 🖂		
登録されている予定はありません	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	木豆錄	
() 在学生へのお知らせ								
芸術専門学群の応募要件科 国等の記載に関する修正に	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
ついて 2022/4/18	200							

■ 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。

🥜 履修登録・登録状況照会							
<u> 極修登録する科目番号を入力してください</u>							
<b>曜日</b> 月曜日							
時限	1限						
科目番号							
不明の場合は科目番号検索できます。							
登録 ク	リア 履修登録画面に戻る						

■ 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。

Ø	● 履修登録・登録状況照会/科目検索										
科目	目検索										
	年度:     2022     ☑ 履修申请期間内     □ 先着順科目										
	科目番号	:		教員名:							
	学期	: 秋学期 🖌		置区分: 学士課程	≦区分: 学士課程 ✔						
	曜日: 月曜日 🗸 時限: 1限 🗸 開設所属: 指示なし 🗸										
実が	実施モジュール: 指示なし <b>v</b> 標準階修年次 : 指示なし <b>v</b> 指示なし <b>v</b>										
1	検索 クリア										
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー											
※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	表示順: 「料日番号順 → 表示件数: 「10 → 件										
1件	目 から 10件	目の検索結果を表示	しています(	全部で 11件あります)	検索結果ページ:	<< 前へ 1	2 次へ>>				
No.	学期	実施モジュール (曜時限)	科目番号	科目	担当	開設所属	標準履修年次				
1	秋学期	秋C(月1,月2)	1412011	数学の最前線:未解決の問題への挑戦	三原 朋樹,及川 一 誠,松浦 浩平,永野 幸一,矢田 和善	理工学群	3・4年				
2	秋学期	秋C(月1,月2)	1C90071	Career Design II	山本 千波	留学生センター	1・2年				
3	秋学期	秋C(月1,月2)	8333071	Career Design II	山本 千波	留学生センター	1・2年				
4	秋学期	秋C(月1,月2)	EB11351	遗伝学概論	小林 達彦,澤村 京 一,桑山 秀一,谷本 啓司,稲垣 祐司	生命環境学群	1 · 2年				
5	秋学期	秋C(月1,月2,金1, 金2)	EC21071	資源植物保護学	山岡 裕一,古川 誠 一	生命環境学群	2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)。 背景が黄色の科目はそのモジュールのみで開講される科目を表し、オレンジ色の科目は複数モジュールで 開講される科目を表します。

						間)				
← 2018年12月 → Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	年度・モジュー ル	2018年度 秋C	期限	2019/01/11	23:59	履修上限単位的 間)	数(年			
2 3 4 5 6 7 8	2         3         4         5         6         7         8									
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22								以下の時間部を崩除しま	す よろしいですか?	
23 24 25 26 <b>27</b> 28 29 30 31	春A	春B 春C	夏休	秋A	秋B	秋C	春休		月曜日	
🏚 2018/12/27(Thu)	EC21071	第日 未登録	火曜日	水曜日 未登録	1	木曜日 未登録	EC	1078	588	
登録されている予定はありません	資源植物。 1限 山岡裕一	護学					資 山	8623/1688		
() 在学生へのお知らせ								6009		
第11期トビタテ!留学 14DAN 留学計画作成ワー	EC21071 資源植物例	未登録 R護学		未登録		未登録	EC 資	80		
クショップ開催(1月25日 (金)16:45~)	2限 山岡 裕一						Щ		履修登録画面に戻る	

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。登録された集中講義は、時間割の下に表示され ます。



- ※履修申請期間外の履修申請・取消方法や継続履修申請、特別履修申請については、大学ホームページ掲載のTWINSの利用ガイドを参照してください。
  - また、事前登録については別刷りの履修/事前登録案内も参照してください。

## 5.5 成績を確認する

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。

● NME 废修 成績	「 学生情報 例	<b>(</b> ) (補・ <i>λ5</i> )*1= ア)	かート 掲示     お     お     ち		支 移行					
	- -	A		援						
🔊 新善情報	○ 成績照会									
あなた宛の新着情報はありません。	学生氏名	-Ge site				学籍番号	and the s			
MYスケジュール	学生所属	A. 827	aata statu		+817	年次	100			
🗲 2022年11月 🄶	成绩要约 (CD	11.4 世界の目的					2022/11	(20.16.20)	18 77	
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	成績要利(GP	Aは各子期の基準	2022/秋	2022/春	2021/秋	2021/春	2022/11	2020/	現住 客	
1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12		累計	学期	学期	学期	学期	学期	学期	-	
13 14 15 16 17 18 19	履修単位数	t 110	0.5 10.0	16.5	21.5	0.84	2 L.*			
20 21 22 23 24 25 26 27 <b>28</b> 29 30	修得単位数	τ 7.	2.5	3.5	15.5		2.ª			
1 2022/11/28/Mon)	G P A	2	58		1.86	: 3 <b>-</b>	1.0	22		
2022/11/28(1101)	認定単位数	ζ (	0.0							
	成結一覧									
() 在学生へのお知らせ	科目表示順:	年度、科目番号	~							
芸術専門学群の応募要件科										
目等の記載に関する修正に ついて	1件目 から 20	件目の検索結果を	表示しています(全	部で 107件あり	ます)					
2022/4/18	検索結果ページ	: << 前へ	1 2 3 4 5 6	次へ >>						
【社会学類】社会学類生対 象モバイルバッテリーの貸	No. 年度	学期	科目区分	科目番号	科目名	3 主担	当教員 単位	数 春学 期	秋学 期	評点
2022/4/18	1 2022	秋学期 専門	14日	1.10	OPPORTS (	10	10 V	履修中	履修中	履
【CEGLOC】日本語授業ボ	2 2022	秋学期		A 46.1	the sets that it	1.0	2 V	-	-	履
ランティア募集について	3 2022	秋学期		2.0	1.00	1.0	7 0	-	-	履
2022/4/14	4 2022	秋学期 専門	料目			L		-	-	履
0 掲載家内	5 2022	秋字期 専門	料目	1.000	27204-00	NN (77	<u> </u>		-	履
ysy=x,smcr 3	6 2022	秋子期 馬 秋学期 末8			AND DESIGN	a inte Anna inte			-	履
《 10//>	/ 2022	秋子期 專『 秋学期 声』	2014日 1951日	and the second second	er het fan de be				-	履
Committee of the second	9 2022	- 秋子州 専「 		2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	non och	er ann ei				RE
	10 2022	200 5 703 401	2100		A first states of					/12

#### 5.6 アンケート

授業内容への感想や評価を「授業アンケート」にて、全学的な調査についてを「一般アンケート」にて実施します。回答時期になると、以下の画面のように回答対象のアンケートが一覧で現れますので、回答をお願いします。回答事項は科目に依り異なりますが、概ね右の画面の様に、選択式と記述式が混ざった様式です。

4. ○ そう思わない
 5. ○ 全くそう思わない

		and the second		タイトル 生物学類授業評価アンケート(物理学実験/物理学類1年実験担当/月4,月5,月		
				1:投業の準備は十分にされていたと思いますか。(回答必須)		
ジ 新着情報	[アンケート回答・集計結果照会] > 回答対象一覧			1. O 大いにそう思う		
ちなた宛の新着情報があります。	〇、アンケート回答・集計結果照会/回答対象一覧		2. O 2385			
WARTEDRIVICE SERVICE OF US	1018年度 🗸		<ol> <li>O どちらとも言えない</li> </ol>			
				<ol> <li>O そう思わない</li> </ol>		
MYスケジュール	「夜美アンワート」「板アンワートへ	宝施期間	状態	5. 〇 全くそう思わない		
◆ 2019年2月 → Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	±物学類授業評価アンケート 物理学実験/物理学類1年実験担当/ 月4 ,月5 ,月6 :	2019/2/19 - 2019/3/10	回答受付中	<ol> <li>2:検員の取用や便振の進め方は違切でしたか(同答必須)</li> <li>1. 〇 大いにそう思う</li> </ol>		
10 11 12 13 14 15 16	- 殿アンケート】 授業アンケートへ			2. 〇 そう思う 2. 〇 ドナロトナーラナル		
24 25 26 27 28	タイトル	実施期間	状態	<ol> <li>O とうちとも無くない</li> <li>4. O そう思わない</li> </ol>		
2019/02/20(Wed)	e	1答対象アンケートはありません		<ol> <li>5. 〇 全くそう思わない</li> </ol>		
録されている予定はありません				3:授業を通じて、この科目に開連する分野への與肽や腸心が高まりましたか。(回答必須)		

#### 5.7 休講・スケジュール画面

■ 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。



■ 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。

	B	(K)(II + 2057)3- II	P>9-1- 5	は応支がすます。 注応支がすます。	度 移行				
) スケジュール管理 🔍 休眠措施者	#12								
🔊 新着情報	○、休護	補請都照							
あなた苑の新著情報はありません。	コマ形式	【✔】で【全情報を	表示 🖌						
() MYスケジュール	表示了	12							
🖕 2022年11月 🍦	休講理由凡	例:(A)校照、(B)#	物、 (C)交通遵证、	(D)出張、(E)その		教卒変更	(453	1657	
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	15				(contexts)				
6 7 <b>8</b> 9 10 11 12		(<週 (日 4月15日(金)	4月16日(土)	4月17日(日)	2年4月15日~4月 4月18日(月)	4月19日(火)	4月20日 (水)	日> 這>> 4月21日(木)	<u>д&gt;&gt;&gt;</u>
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26									
27 28 29 30									459
2022/11/08(Tue)	198								THE
登録されている予定はありません									
<ul> <li>● 在字生へのお知らせ</li> <li>● 世界生へのお知らせ</li> <li>● 世界中外の応募番件科</li> <li>● 日等の記載に続する修正に</li> <li>● 2022/4/18</li> </ul>	258								258
(社会学紙) 社会学級生対 条モバイルバッテリーの開 出 2022/4/18	375								30 <u>8</u>
(このので)日本部元2010 ランディア等集について 2022/4/14 ・ ・ 単 本部へ	4個								4 <b>1</b> 8
<爆載黨内本文>						3351112		AC52002	
						ジャクタ, ブルノ		佐野 隆弥	
	SIB					ップ		専門英語IA	SEE
						フランス語風の言 語と文化A 詳細			
	6 <b>7</b> 8								efg
		4月15日 (金)	4月16日(土)	4月17日(日)	4月18日(月)	4月19日(火)	4月20日 (水)	4月21日 (木)	
	学内イベン	た情報							

## 5.8 Web揭示板

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。詳細については「学生向けWEB掲示板利用ガイド」を参照してください。

■ 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。

◎ 新華調示 ○ 場示振奏幅	
▲》新善情報 ● 新善掲示	
お知らせ掲示板 く 検	*
<ul> <li>MYスケジュール</li> <li></li></ul>	Classes (180件)
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	…もっと読む
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 学生呼び出し/Paging (0件)	
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	…もっと読む
27 28 29 30 一 在学生へのお知らせ/Notices for Current Students (50件)	
1 2022/11/08(Tue)	…もっと読む
登録されている予定はありません	Survey Devices (Tobard Har Oak) (044)
<ul> <li></li></ul>	unenciscodenis (internal ose only) (914)
芸術専門学群の応募要件科	
ロックション ついて ションフレイト ションフレイト ションフレイト ションフレイト ションフレイト ロックフレート ション ション ション ション ション ション ション ション ション ション	(5件)
2022/4/18	…もっと読む
1140 (2001) 140 (2001) 141	
【社会学類】社会学類生対 参モ/パイル/シテリーの資 () 学研授業に関するお知らせ/Notice about Undergraduate Cour	rses (58件)
【社会学期】社会学期主対 会モバイル(シテリーの資 出 2022/4/18	385 (58件) …もっと読む
日本学校31 社会学連注対 参してバル(シックリーの)検 出 2022/4/18 ICEGLOCI 日本語授品で であた知らせ/Notice about Undergraduate Courtes コンロンパル5 「大学院授具に発するた知らせ/Notice about Graduate Courtes	rses (S9件) …もっと読む (1件)
に任告学報道:社会学理主対 参してバル(シックリーの)検 出 2022/4/38 にEGLOCI 日本語所量ボ フラディア専用(つい)で 2022/4/3  ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	res (58件) もっと読む (1件) もっと読む
the学報道 計画 参与ビイル(シッテリーの鍵 世 2022/4/18 ICEGLOCI 日本語考慮ボ フッティア育動について 2022/4/18 ① 天学院授業に関する活剤ら甘/Notice about Undergraduate Courses ②ンディア育動について ②224/18 ① 天学院授業に関する活剤ら甘/Notice about Graduate Courses ②ンディア育動について ②224/14 ① 教育試験、違訳、レポート/Final Exam/ Make-up Exam,Rep	res (58件) もっと読む (1件) もっと読む orts (2件)
「社会学報告」社会学生生計 新ビイル/(ワリーの)検 ビジンパ/19 「2022/4/15 「CCGLOC」日本研修室バ ジンパック写風について 2022/4/15 「美国会力」で 2022/4/15 「美国会力」で 2022/4/15 「美国会力」で () 末年試録、道式、レポート/Final Exam./ Make-up Exam./Rep () く 和人	res (56件) - もっと訳む (1件) - もっと訳む orts (2件) - もっと訳む

■ 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。

Nome         Nome         成績           新善道示         48示板参照         1	マニロ様報 (水源・25)'3・アンケート 撮示 通信部 株	Natz 1847	
	(後示板参照)> 總示板参照     (後示板参照     · 通言伝承編     携示板検索     ・検索系件を入力してください。     末路のみ ○ ※自身の宗説展示のかを映案します     居示確制     「近風正示症 ▼      西温     内容     □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	×Ф	1 ***
空録されている予定はありません ● 在学生へのお知らせ 芸術専門学群の応募要件科 自等の記載に騙する修正に	38示明智 マ マ から 場数日時 マ マ から 検索 クリア	<b>v v</b>	⊽ ≢ ⊽ ⊽ इट
ついて 2022/4/18 【社会学類】社会学類生対 条モバイルバッテリーの鏡 出	ジャンル一覧 ●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。 ジャンル	81.70	2
2022//19           (CEOLC) 日本語電気ボ シア・タイク電気について 2022/4/14           () 接筆集内 () 接筆集内本文>		***** - 180/F 50/F 50/F 50/F 50/F 50/F 10/F 10/F 18/F 30/F 18/F 30/F 0/F	Ċ

## 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

右の QR コードを読み込むか、Web ブラウザで以下の URL にアクセスしてください。 43943 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。 授業実施学期・曜日・時限で絞り込む 年度: 2025 教室で絞り込む 学期: 指示なし ◇ 曜日: 指示なし ◇ 時限: 指示なし ◇ コースカタログで絞り込む 検索キーワードを入力 : 指示なし v > 指示なし v > 指示なし 教室 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・備考含む □ シラバス含む □ 英語で実施 □ 科目等履修生対象 □ 短期留学生対象 □ 当該年度開講し ない科目を除く 「検索」ボタンをクリックして科目検索 クリア 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/ 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。 ・NT: [NT] とは、"Non-timetabled attendance is possible"の略称です。開設曜時限の制約を緩め、当該科目と同一の 曜時限に開講される他の科目の履修を可能とする科目です。 【「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: 2025 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 > 指示なし > > 専門基礎科目・専門科目 v > 学群開設授業科目一覧 コースカタログ:人文・文化学群 ▼ > 人文学類 < > > 指示なし  $\sim$ 検索結果の例【キーワード「機械学習」を指定して科目検索】 年度: 2025 ◇ 曜日: 指示なし ◇ 時限: 指示なし ◇ 学期:指示なし 教室: 指示なし > 指示なし > 指示なし > 
 ・ |> 指示なし、 |> 指示なし、 |> 指示なし、 |> 指示なし、 |> 指示なし、 |> コースカタログ: 指示なし フリーワード: 機械学習 OR AND 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84件目の検索結果を表示しています(全部で84件あります) 検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >> 科 短 目 拪 期 等 業 留 科目番号 科目名 単位 年次 学期 曜時限 教室 担当教員 備考 参照 履 方 学 修 法 生 <u></u> ナノエレクトロ 02BQ204, 0AJJA32 シラバス 蓮沼 隆,大野 ニクス・ナノテ 総合 と同一。 01BC314 1 1.0 1・2 春C 金3.4 × クノロジーサ B112-1 裕三 対面(オンライン併用 授業概要 マースクール 型) 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。

28

#### 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。



#### 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、大学ホームページに掲載しているマニュアルを参照してください。

トップページ > キャンパスライフ > 在学生向けツール > 教育課程編成(KdB)システムマニュアル

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

## 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。

 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。(右のQRコードを利用すると、速や かにログインページにアクセスできます。)

#### https://manaba.tsukuba.ac.jp

- 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たら、UTID-13(学生証裏面のバーコードに記載の13桁の数字)、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。

## 7.1.2 ログアウト

manabaにはログアウトの機能がありません。ログアウトをして利用を終えたい場合は、全ブラウザ(全タブ)を閉じてください。スマートフォン・タブレットをご利用の方は、各機器に応じた手順で ブラウザアプリを終了してください。

詳しくは、下記「7.2.1 マニュアル」に記載されている「学生用補足マニュアル」の「1 ログイン・ログアウト」を参照してください。

## 7.2 利用者へのサポート

## 7.2.1 マニュアル

manabaの一般的な使用方法をまとめた「manabaマニュアル」(オンラインマニュアル)と、筑波大学独自の使用方法をまとめた「補足マニュアル」(PDFマニュアル)があります。

• manaba マニュアル(オンラインマニュアル)

小テストやレポート、コースニュース等の機能や操作手順を確認 したい場合は、「manabaマニュアル」を参照してください。 manabaの画面下部にある「マニュアル」のリンク先から参照する ことができます。ここでは、「オンラインマニュアル」と表記します。

• manaba 学生用補足マニュアル(PDFマニュアル)

ログインや履修登録の方法等を確認したい場合は、下記URLから「manaba 学生用補足マニュアル」を参照してください。ここでは、「学生用補足マニュアル」と表記します。

https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/guide#supplement ary-manual

## 7.2.2 サポートサイト

上記の「補足マニュアル」の他、最初にmanabaを利用する際の 案内などがあります。また、システムの稼働状況など、教育クラウ ド室からのお知らせも随時掲載しています。

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

マニュアルを読んでも分からないことがありましたら、以下で随時 質問を受け付けていますので、お気軽にお問い合わせください。

https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/accessmanaba



## 7.3 マイページ

manabal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。

## 7.3.1 リマインダの設定

manabaを使い始める前に、「リマインダ」の設定を行いましょう。 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。

画面右上の[設定]をクリックし、次の画面で[リマインダ設定]をク リックすると、リマインダに関する各種設定をすることができます。

詳しくは、「学生用補足マニュアル」の「3 リマインダ」、「オンラインマニュアル」の「はじめに」にある「各種設定」を参照してください。

## 7.3.2 コースページへのアクセス

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。

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 部にある[コース]をクリックしてください。次の画面で所属している 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。

#### 詳しくは、「オンラインマニュアル」の「コース」にある「登録されている コースを確認する」を参照してください。

## 7.4 履修登録

#### 7.4.1 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、その翌日に、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。

❶ 詳しくは、「学生用補足マニュアル」の「4 履修登録」を参照してください。

## 7.4.2 自己登録による履修登録

通常の授業では、学生が自らmanaba上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、自分で履修登録を 行うことがあります。これを「自己登録」と言います。






# 7.5 各種機能 (小テスト、レポート、コースコンテンツ、成績、出席)

# 7.5.1 小テスト

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。

### 7.5.2 レポート

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。

## 7.5.3 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。

### 7.5.4 成績

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。

詳しくは、「オンラインマニュアル」の「小テスト」「レポート」「コースコンテンツ」「成績」を参照してください。

## 7.5.5 出席 (respon)

manabaで授業中に出席確認やリアルタイムアンケートを行う場合は、responと呼ばれるツールを利用します。アプリやブラウザから、出席用のカードやアンケート用のカードを提出することで、 出席の「返事」やアンケートの「回答」をすることができます。

### <u>マニュアル</u>

responの一般的な使用方法をまとめた「respon 使い方」(オンラ インマニュアル)と、アプリの準備方法をまとめた「補足マニュア ル」(PDFマニュアル)があります。

• respon 使い方(オンラインマニュアル)

responの機能や操作手順を確認したい場合は、下記URLから 「respon 使い方」を参照してください。ここでは、「使い方」と表 記します。

### https://respon.jp/doc/faq\_ja.htm

アプリでは、画面右下にある [設定]をタップし、次の画面で [使い方]をタップすると参照することができます。

respon 教員・学生用補足マニュアル(PDFファイル)

アプリを使う場合は、予め、「respon 教員用・学生用補足マニュアル」に従って、初期設定を行ってください。下記URLから参照することができます。

https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/guide#suppleme ntary-manual

### <u>カードの提出</u>

授業で指定された「受付番号」(9桁の数字)を受付番号入力画面 で入力し、[GO]をタップ、またはクリックすると、カードを提出する ことができます。

受付番号入力画面は、アプリの場合は、アプリを立ち上げると表示され、ブラウザの場合は、manabalにログインし、画面右上にあるresponのアイコン 「respon」をクリックすると表示されます。

詳しくは、「使い方」の「2 使い方 学生IDで利用するとき」にある「2 カードの提出」を参照してください。



コーストップ画面



# 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 節を確認すること。この章ではサテライト室 に設置されている端末(PC)の使い方について述べる。

# 8.1 電源を入れる

全学計算機システムにおける PC は、Windows 11 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。

Ubuntu 20.04		

図 8-1 オペレーティングシステム選択画面

Windows 11 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 11 の起動と終了

### ● Windows 11 の起動とサインイン<sup>1</sup>

図 8.1 で Windows を選択した後、マウスで任意の場所をクリック、もしくはキーボード の任意のキーを押すと、図 8.2 に示す画面が現れる。



図 8-2 サインイン画面

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。

- 「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<sup>2</sup>(s+学籍番号の下 7 桁)
   を入力する。(例: 学籍番号が 202598765 であれば、s2598765)
- 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。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>コンピューター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。またコンピューター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。

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 教員の場合は UTID-NAME (familyname.givenname.xx) を入力する。

### ● Windows 11 の停止(シャットダウン)

Windows 11 の利用を終了する場合は下記の手順に従う。電源スイッチを押して直接電源 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 8-3 シャットダウンメニュー

# 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。

	3月1日 14:11	****
	0	
	oC	
L-1-1-2		
U	buntu®	

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。

初回ログイン時、「オンラインアカウントへの接続」というウィンドウが出てくるが、気に せず「スキップ」を押す。

	$\bigcirc$	
	オンラインアカウントへの接続	
<i>a</i> 1	なたのオンラインカレンダー、ドキュメント、写真などに簡単にアクセス するためにあなたのアカウントを接続します。	
	Ubuntu シングルサインオン	
1	G Google	
<u>د</u>	Nextcloud	
	Microsoft	

図 8.5 「オンラインアカウントへの接続」

「スキップ」を押すと、Livepatchという画面が出るが、これも気にせず「次へ」を押す。



図 8.6 Livepatch の確認画面

「次へ」を押すと、「Ubuntuの改善を支援する」という画面が出る。これも気にせず「次へ」を押す。



図 8.7 フィードバック確認画面

続いて、「プライバシー」という画面が出るので、この画面でも「次へ」を押す。 での ひいひょうこ アライバシー フライバシー フリイシーの地域のためたの時間の意味できるこで、 うたいでも思えいます。 一 フリイジーの近くにを思えまま。 Mella Location Service 発用します: <u>プライバシー</u>のリンー アンドインー思えに、 BEX エニューからいつてもを見てきま。 **図 8.8 プライバシー設定画面** 

「準備完了」ウィンドウが出るので、「完了」を押す。これで初回セットアップが完了する。.



図 8.9 セットアップ完了画面

# ● 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 8.10 のようなプ ルダウンメニューが表示されるので、[電源オフ/ログアウト]という項目を選択し、[電源オ フ]をクリックする。

	<u> </u>
<b>4</b> 0	_
▲ 有線接続済み	•
O RE	
≙ ロック	
◎ 電源オフ/ログアウト	-
ログアウト	
ユーザーを切り替え	
電源オフ	

図 8.10 [システム]プルダウンメニュー

「60 秒後に自動的にシステムの電源を切ります。」と表示されるので、[電源オフ]をクリックすると、電源を切ることができる。



図 8.11 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(<u>https://www.u.tsukuba.ac.jp/screenlock/</u>)」 に掲載されているので参考にしてほしい。



図 8.12 スクリーンセーバーで表示される画面(Windows 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 8.13 にキーボードを示す。

図 8.13 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 8.13 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 8.13 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 (<u>https://www.pken.com/tool/typing.html</u>)、イータイピング(<u>https://www.e-</u> <u>typing.ne.jp/</u>)、また、寿司打(<u>https://sushida.net/</u>)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 8.14)が表示されているので、「あ」と表示されているかど うかを確かめる。



図 8.14 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」などと表示されているボタンを右クリックして入力モードリスト(図8.15)から「ひらがな」を選択する。日本語入力がオンのとき、[半角/全角]キーを押すと日本語入力がオフになる。



### 図 8.15 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 8.16)。

#### 2幺ばだいがく

#### 図 8.16 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[→]キーを押して間違った文字の右にカーソルを 移動したあと、[Backspace]キーで間違った文字を消し、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]と入力し、 小さい「ぁぃぅぇぉゃゅょっ」の字は[XTU]など、それぞれ[X]に続けてローマ字入力する。



### 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 8.17)。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。

### <u>筑波大学</u>

#### 図 8.17 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 8.18)。

3	測る		
1	図る	8	標準統合辞書
2	はかる		測る
3	測る		〈長さ・面積を〉測定, 測量.「角度を 測る, 熱を測る, 真意を測(=量)る.」
4	計る	٥	計る
5	諮る		〈数・時間を〉計算,計画.「タイミング
6	量る	٥	を計9, 付米を計9, 計9丸14ない忌 恵.」
7	謀る	۵	諮る
8	図		〈下の者に〉意見を求める,相談、「審 議会に諮る」
9	恕		量る
•	•	D	ー 〈重さ・容積を〉計量.「分量を量る,

図 8.18 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 8.19)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 8.19 息子には知ってほしかった(未変換)

 「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 すと以下のようになる(辞書の学習によって異なる変換結果になることもある)。

#### <u>息子に走ってほしかった</u>

#### 図 8.20 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。

### <mark>むすこには</mark>しってほしかった

#### 図 8.21 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。

#### <u>息子には知ってほしかった</u>

### 図 8.22 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であ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。

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
$\mathbf{F7}$	全角カタカナ	つくば	ツクバ
БÓ	半春	ツクバ	ツクハ
Гo	十円	<u>T S U K U B A</u>	TSUKUBA
F9	全角英数	つくば	TSUKUBA
F10	半角英数	つくば	TSUKUBA

表8.1ファンクションキー変換表

### 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 8.14 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、

8ゆキーや~~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 8.23、
 図 8.24)。

Q	
1 丸 🛛	1 星
2 〇 漢数字	2 (IL
3 ●	3 欲し
4 🔘 🔹	4 \star 🔹
5 〇 記号	5 ☆
6 マル *	6 ☆≢ *
7 まる	7 <del>T</del> L
8° 全	8 ホシ
9円	9 保志
▲ ▼ 🕞 🖤	▲ ▼ 🕀 🖱

図 8.23 記号の変換(「まる」) 図 8.24 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、Ⅶ、IXなど	III、 IV、 VIII、 IX(大文字の I、 V、 X などを利用)
年号	職、歴、嘲、瑊など	明治、大正、昭和、平成(全角漢字で入力)
囲み文字	① ① ② ③ ② ③ ② ③ ③ ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	上、下、左、右(全角漢字で入力)
省略文字	(㈱、(有)、(代)など	(株)、(有)、(代)(全角漢字を括弧で囲む)
単位記号	mm、cm、 <sup>ミ</sup> ッ、 <sup>+</sup> ¤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[設定]ボタンをクリックする(図8.25)。
- Microsoft IME の設定から[全般]をクリックする(図 8.26)。
- ③ [入力設定]・[句読点]から該当する組み合わせを選ぶ(図 8.27)。



図 8.25 入力言語表示から[プロパティ]を選択

- - - - -

図 8.26 設定から[全般]を選択

ハードウェア キーボードでかな入力	を使う	
7		
かな入力/ローマ字入力を Alt +	カタカナひらがなローマ字キーで切り着	春える
74		
句読点		
• •	~	
スペース		
X . X		
現在の入力モード	~	
現在の入力モード テンキー	~	

図 8.27 Microsoft IME の入力設定

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 [単語の追加]を選択する(図 8.28)
- 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 8.29)



図 8.28 入力言語表示から[単語の追加]を選択

·語( <u>D</u> ):		単語収集へのご協力のお願い
み( <u>R</u> ):		Microsoft は、お客様が送信した単語を統計 的に処理し、その結果を基に、より良い製品の 開発を目指しています。
ーザー コメント( <u>C</u> ): 司音異義語などを選択	しやすいように候補一覧に表示します)	[登録と同時に単語情報を送信する] チェック ボックスをオンにして[登録] ボタンをクリックす ると、単語登録と同時に登録された単語情報 と Microsoft IME の情報が Microsoft に送 信されます。チェックボックスをオフにすれば、デ ータは送信されません。
品詞( <u>P</u> ): 正しい品詞を選択する	と、より高い変換精度を得られます。	登録と同時に送信されるデータには、登録され た単語の読み、語句、品詞、ユーザーコメント 、Microsoft IMEのパージョン、辞書のパージョ
○ 名詞(N)	○短縮よみ( <u>W</u> )	ン、使用しているオペレーティング システムのハー ジョンおよびコンピューター ハードウェアの情報、コ
○ 人名(E)	「かぶ」ー「株式会社」 「めーる」ー「aoki@example.com」	ンピューターのインターネット プロトコル (IP) アド レスが含まれます。
○ 姓のみ(Y)	○ 顏文字( <u>0</u> )	お客様特有の情報が収集されたデータに含ま
○ 4000(E) ○ 姓と名(L)	○ その他( <u>H</u> )	いることがあります。このような情報が存在する 場合でも、Microsoftでは、お客様を特定す スために使用サスアレイナリュナリ
○地名( <u>M</u> )	名詞・さ変形動 >	プライバシーに関する声明を読む(!)
登録と同時に単語(	春報を送信する(S) <<	更新情報(U)

図 8.29 [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 8.30 のようなマークが目印となる。



図 8.30 USB マーク

USB メモリを差し込むと、タスクバーから「新しいハードウエ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 11 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 8.31 に示す上向きの三角形をクリックすることで見つけられる場合がある。



#### 図 8.31 「ハードウエ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 「ハードウエアの取り外し'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 11 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。

# 8.7 リモートアクセス

筑波大学の計算機には、自宅の PC から接続できる機能が備わっている。接続方法にはデ スクトップクライアントをダウンロードする方法と、ブラウザ上で実行する方法があるが、 今回はブラウザ上で実行する方法を紹介する。

1. 下記 URL にアクセスし、「OK」をクリック https://view-con00.u.tsukuba.ac.jp/

i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	筑波大学 University of Tinkuba
	【注意事項】[Notes]
	リモートデスクトップサービス(Remote Desktop Service)
	・ユーザー名は必ず半角変数字で入力してください。 ・ユーザー名に「@u.tsukuba.acjp」を入力する必要は ありません。
	正:s1234567 語:s1234567@u.tsukuba.ac.jp ·使用方法は <u>こちら</u> をご参照ください。 [note] ·Be sure to enter the user name in half-width alphanumeric characters. ·It is not necessary to include "@u.tsukuba.ac.jp" in the user name.
	Correct : s1234567 Wrong : s1234567@u.tsukuba.ac.jp - Please refer to <u>here</u> for usage.
	ок

図 8.32 リモートアクセスログインページ

 ユーザー名(s+学籍番号下 7 桁)(例:学籍番号が 202598765 であれば、s2598765)と パスワードを入力し、「ログオン」ボタンをクリックする。パスワードは Manaba 等 のログインに使うものと同じである。

ユーザー名(Usernar	me)	
v <sup>*</sup> 7 □ − b <sup>*</sup> /Passwa	rd)	

図 8.33 ログイン情報入力ページ

3. 「リモートデスクトップサービス」を選択

<b> </b>	02:00:00	ログアウト
<b>Q</b> リソースの検索		
アプチケーションおよびリンク・		
Uモートデスクトップ     サービス     WEBプリント		
図 8.34 リモートアクセストップページ		

4. クライアントの選択画面が出るので、HTML5を選択し、「OK」を押す。



図 8.35 クライアント選択画面

5. 画面が遷移し、しばらく何もせず待つと接続が開始される。 【参考】<u>リモートアクセス</u>

# 9 Microsoft 365 メールの使い方

### 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。本学で付与されるメールアドレスは、次のようになっている。

UTID-NAME@u.tsukuba.ac.jp(学生のUTID-NAME はs+学籍番号下7桁)

学生のメールアドレスは、学籍番号が 2025xxxxx であれば、メールアドレスは s25xxxxx @u.tsukuba.ac.jp となる。@(アットマーク)より前の部分(例では s25xxxxx)をローカル 部、後ろの部分(u.tsukuba.ac.jp)をドメインという。2022 年度以前入学の学生について は、在学中は付与済みの s.tsukuba.ac.jp を引き続き利用できる。 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

メールの利用には、Web メール(Microsoft 365 Exchange Online の Outlook on the web) が用意されている。Microsoft 365 にサインイン後、「Outlook」アイコンをクリックするこ とで Web メールからメールの作成・送受信を行うことができる。

#### 9.2.1 Microsoft 365 へのサインイン

Web メール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でもよいが、以 下の説明では Microsoft Edge (以下 Edge と記す)を用いる。Google Chrome や Mozilla Firefox など他のブラウザを用いてもよい。

Microsoft 365 にサインインするための ID とパスワードは、統一認証システムの初期パ スワードが記載された通知書に従って、下記サイトにアクセスして設定したものである。統 一認証のパスワードとは別である。

<u>https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp</u>(学内からのみアクセス可)

統一認証や Microsoft 365 にサインインするための ID とパスワードを忘れてしまった 場合は、下記の URL を参照されたい。

https://www.u.tsukuba.ac.jp/password/

Edge を起動したら、「<u>https://portal.microsoftonline.com</u>」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) [メール、電話、Skype] に M365 アカウント (@s アドレスか@u アドレス)を入力 し、[次へ]をクリックする。必ず半角モードで入力すること。
- (2) 図 2 の画面で [パスワード] に M365 アカウントのパスワードを入力する。
- (3) [サインイン] をクリックする。
- (4) 多要素認証が設定されている場合はその操作を行う。

Microsoft		
サインイン		
メール、電話、Skype		
アカウントをお持ちではない	N場合、作成できます。	
アカウントにアクセスできな	い場合	
	豆ろ	አላ

図 1 ログイン画面

●	
パスワード	
パスワードを忘れた場合	
	サインイン

図 2 パスワード入力画面

ログインに成功すると、Microsoft 365 のポータルに移動する(図 3:画面構成はマイ クロソフトによって変更される可能性があります)。この画面のアプリ起動ツールアイコン をクリックするとアプリケーション一覧が表示されるので、「Outlook」をクリックすると (図 4)、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 5)に遷移する。



※「インストールなど」というボタンから Office をインストールできる。
https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/sl/ees/tokuten/



🗵 4 Outlook



図 5 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 6 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 M が表示され、それをクリックすると下に {↓} と [ダウンロード] が表示される(図 7)。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、ブラウザの右上に図 8 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「ファイルを開く」をクリック すればよい。



図 6 添付ファイル付きメール

		添( 338	オファイルテスト.txt パイト	$\sim$
			🕞 プレビュー	
			ここをクリ	ック
义	7	忝	付ファイルの	り保存

ダウンロード □ Q … ☆ ■ 添付ファイルテスト.txt ファイルを開く 図 8 ダウンロード終了メッセージ

### 添付ファイルに注意

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 6において、添付ファイル「添付ファイルテスト.txt」をク リックすると、図 9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。

Outlook	III 🔺 🌣 ? 🍋
坐 ダウンロード メールを表示	メール一覧に良ろにはここをクリック→
これはテキスト形式の添付ファイルです。 これはテキスト形式の添付ファイルです。 これはテキスト形式の添付ファイルです。 これはテキスト形式の添付ファイルです。 これはテキスト形式の添付ファイルです。 これはテキスト形式の添付ファイルです。 これはテキスト形式の添付ファイルです。 はい、そうです。	

### 図 9 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 5) でツールバーの[新規メール]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。

Outlook				🌣 ? 🔍
メールとユーザーの検索			™ 送信 🛯 🕅 添付	破棄 ••• □
へ フォルダー 受信 <b>レイ</b> 16	受信トレイ 次へ: ごれから 2 日間はイベントがありません。	フィルター > 一 予定一覧	宛先	BCC
送信済みアイテム 下書さ	XXXXX XXXXX トメール送信	2017/01/18	CC	
その他 へ グループ * 新規作成	XXXX XXXXX 電子メール	2017/01/18	ここにメッセージを追加するかフ	アイルをドラッグします
グループでは、メール、ドキュメント、スケ	いろいろな添付ファイル	2017/01/17		
ジュール済みイベントの共有スペースが 提供されます。	XXXX XXXXX テキスト形式添付ファイル	0 2017/01/17		
<ul> <li>→ 検索</li> <li>+ 作成</li> </ul>	XXXX XXXXX 筑波大学の校章?	() 2017/01/17		
	XXXX XXXXX 来週のゼミ	2017/01/17		$\sim$
	Microsoft Online Services Team Exchange Online (プラン 2) のご利用明編の表示	2017/01/17	送信破棄	0
	3週前	の作品		L¥

図 10 メールの作成



図 4 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。[件名を追加] 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。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、用途を明確に決めておく ことが必要である。

■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がわからないので、複数の相手に一斉に同内 容を送信するが、受け取った人には他に誰に送ったかをわからなくしたい場合などに使 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 **0** をクリックし、[この コンピュータから選択] もしくは [OneDrive][アップロードして共有] 等を表示させる。 次に [このコンピュータから選択] をクリックするとコンピュータ内のファイルの一覧 (図 12) 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。

開く	X
← → ▼ ↑ 🔲 « ユーザー → パブリック	✓ ひ パブリックの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー	III 🕶 🔲 😧
<ul> <li>★ かくパック アクセス</li> <li>パブリック</li> <li>ポスクトップ</li> <li>ポスクトップ</li> <li>ポクシンロード</li> <li>パブリックのグクンロー</li> <li>パブリックのグクンロード</li> <li>パブリックのどクチャ</li> <li>パブリックのどクチャ</li> <li>パブリックのど方オ</li> <li>パブリックのど方オ</li> <li>パブリックのシェージック</li> </ul>	更新日時         種類           2016/12/23 4:25         77-f1           2016/12/23 3:52         77-f1           2016/12/23 3:52         77-f1           2016/12/23 3:52         77-f1           2016/12/23 3:52         77-f1           2016/12/23 4:39         77-f1           2016/12/23 4:39         77-f1           2016/12/23 4:39         77-f1
> @ OneDrive > ■ PC > ■ リム-J(プルディスク (E) ∨ <	
ファイル名(N):	<ul> <li>すべてのファイル ~</li> <li>開く(O) キャンセル</li> </ul>

図 5 添付ファイルの選択

宛先	BCC
СС	
件名を入れてください	
添付アイル.txt         ×           340 パイト         ×	
1	
送信 破棄 🛈 🔊 🖲	<b>⊳ ∨</b>

図 6 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 13)の添付ファ イル横に表示されている Y をクリックし、表示される [添付ファイルの削除] 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 [返信ボタン] をクリックすると、返信メール作成画面(図 14) 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 <sup>27</sup> をクリックする)。あとは、通常のメール送信と同様である。

8 宛先: 筑波太郎					2
•••					
🗳 Yu Gothic UI 🗸 12	✓ B	Ι	<u>U</u>	<u>∕</u> ~ …	
	s 🙂			16:12 に保存され	いた下 書き

図 7 返信メール作成画面

(3) メールを転送する

ー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[全員に返信]の横の[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。

(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。

Outlook				¢ ? U
メールとユーザーの検索	<ul> <li>・ 新規作成   * 盲 削除 面 アーカイブ</li> </ul>	移動 > 一分類 >		• 元に戻す
<ul> <li>フォルダー</li> <li>お気に入り</li> </ul>	送信済みアイテム 8x4: 21395 2 日間はイベントがありません。	フィルター ~ 首 予定一覧	メール送信 K 48.1640	<ul> <li>*</li> <li>*</li> <li>5 近信</li> </ul>
受信トレイ 16	▶ メール送信	16:49	*	
「日マーニン」 送信済みアイテム	, 10000 AAAA@AAAAA-AA-AA	15:57	送信済みアイテム;受信トレイ	
削除済みアイテム アーカイブ	> 2000X@X0000X.XX.XX	15:56	メールを送信します。	
メモ 迷惑メール	送信済メール一覧	×	ールの内容(プレ	ビュー)
	図 8 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 <sup>前 削除</sup>またはメール横の <sup>前</sup>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 <sup>前 削除</sup>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<sup>削除済みアイテム</sup>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、 **ロ** <sup>すべて削除</sup>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

Web メールには、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もできる。

受信	kL.Z 14	→ x-1ı
T	新しいサブフォルダーを作成	
÷¥4	名前の変更	和 和 子 、
	削除	
向师	フォルダーを空にする	昨日
アー	お気に入りから削除	ken
ЖĘ	26-14	いろい
迷	杨ع	ken
	すべて開封済みにする	テキス
	アクセス許可	. ken
		Ken

^	受信トレイ	16
	重要メール	$\times$
	ち書き	
	送信済みアイテム	
~	削除済みアイテム	
	アーカイブ	
	λ£	
	迷惑メール	

図 9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 <sup>…</sup> 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 10 連絡先管理画面

連絡先を使うには、メール作成画面(図 11)で<sup>宛先</sup>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、右下の[保存]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 🍄 をクリックする。
- (2) 現れるメニューの中から、[アカウント]の[署名] 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)の[署名の編集]欄に署名の名称を入力する。次に、その下の 入力欄に署名の内容を入力し、[保存]をクリックする。署名を保存すると、[既定の署 名を選択]の[新規メッセージ用:]と[返信/転送 用:]にて入力した署名が選択可 能となるので、それぞれ使用したい署名を選択し、再度[保存]をクリックする。

署名	メールの署名
分類	メールに追加できる署名を追加および変更できます。新しいメールと返信 に既定で追加する署名を選択することもできます。
ストレージ	署名の作成と編集 <b>十 新しい署名</b>
	署名の編集
	$\blacksquare ~ \checkmark ~ A ~ A^{\circ} ~ \mathbf{B} ~ I ~ \underline{U} ~ \underline{2} \lor \underline{A} \lor \cdots$
	自分の署名に予約ページへのリンクを入れる
	既定の署名を選択
	新規メッセ−ジ用: (署名なし) ~
	返信/転送用: (署名なし) く

図 20 署名編集画面

#### 9.2.8 メールの自動転送

近年はメールシステムのセキュリティ対策の関係で、メールの自動転送は推奨されてい ない。メール転送をしても転送先で拒否される可能性もあるので注意が必要である。自動転 送を設定する場合は、転送先に届かない可能性を考慮して、「転送されたメッセージのコ ピーを残す」にはチェックをつけておくことを推奨する。

#### 9.2.9 サインアウト

Web メールを終了 (サインアウト) するときには、まず画面右上隅の 🎦 をクリックし、 続いて [サインアウト] (図 21) をクリックする。



図 21 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ファイルサイズ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。

近年、詐欺メールなどの手段に使われることもあり、パスワードつきのアーカイブファイルの添付は、推奨されていない。

Windows 11 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 用のソフトでも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:

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

#### 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 いて生じう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」(<u>http://www.iajapan.org/rule/rule4general/</u>) 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、X、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も、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 にくら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
山田先生 ◀	<ul><li>書く(本文に書くのではない)。</li><li>文頭に相手を書く。就職活動など</li></ul>
情報科学類の筑波太郎です。◀	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。
今月 31 日に大学対抗プログラミングコンテンテスト 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。	<ul> <li>(例)誤:(株)○○商事</li> <li>正:株式会社○○商事</li> <li>自分の名前を明記する。</li> <li>所属も明らかにした方がよい。</li> </ul>
情報学群情報科学類 学籍番号 2025xxxxx 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。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ても、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 (学内からのみアクセス可)を参照しても らいたい。

https://oii.tsukuba.ac.jp/security/information/mailkunren/

### (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、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。