



e-Educationガイド

e-Educationガイド

2012

2012

e-Educationガイド

平成24年度入学生用

for entry
in 2012

玉川大学 ■ 東京都町田市玉川学園6-1-1

T a m a g a w a U n i v e r s i t y

平成24年度入学生用

玉川大学

玉川大学

e-Education に関する問い合わせ先

IT サポートデスク（視聴覚センター２０４）

- ◎ Blackboard@Tamagawa に関すること
- ◎ MyPC に関すること
- ◎ アカウントに関すること
- 窓口取扱時間
 - 月～金曜日 9：00～17：00（平常授業が行われる土曜・祝休日を含む）
 - * 土・日・祝日、大学が定める休日を除く

- 連絡先
 - Tel：042 (739) 8820
 - E-mail：bbhelp@tamagawa.ac.jp



芸術学部学生専用パソコンヘルプ窓口（大学3号館5階）

- ◎ 芸術学部の Mac / パソコンに関すること
- 連絡先
 - Tel：042 (739) 7138
 - E-mail：art-pchelp@tamagawa.ac.jp



本書を利用するにあたって 2

簡単な画像処理 44

特定分野の専門ソフト 46

I パソコン・インターネットの基礎知識

パソコン・インターネットの利用状況 6

パソコンの利用環境 8

周辺機器の準備 10

ソフトウェア 12

パソコン単独での利用 14

インターネットとパソコンを接続しての利用 16

インターネットへの接続 18

情報モラル 20

電子メールのマナー 22

著作権 25

セキュリティの確保①（コンピュータ・ウィルス対策） 28

セキュリティの確保②（情報漏洩対策） 30

タイピング 32

OSの基本操作と外部記憶媒体 34

オフィスソフト 35

情報検索 38

Webの作成 42

II 玉川大学のICT環境

キャンパスネットワーク 48

学生が利用するシステム 49

各システムへのアクセス 50

アカウント（ユーザ名とパスワード） 53

MyPC ネットワーク 57

大学共通コンピュータ演習室 68

MyPC プリンタ 70

電子メール 72

UNITAMA 74

Blackboard@Tamagawa 76

III 利用にかかわる規程・内規

学校法人玉川学園情報システム運用基本規程 82

大学共通コンピュータ施設利用内規 87

学生用電子メールサーバの利用に関する内規 89

本学でのIT利用における免責事項 90

本書を利用するにあたって

私たちは、いつでも自由に情報を得たり、発信したりできる高度に発達した情報社会に生活しています。インターネットに接続すれば、地球の反対側にある国の出来事を知ったり、電子メールを使っていつでも容易にコミュニケーションをとることもできます。

今や、日本は人口の60%を超える人たちがインターネットを利用し、国内企業のうち、すでに98%もの会社がコンピュータとインターネットを仕事に活用しています（総務省「情報通信白書」より）。皆さんは誰もが何らかの形でコンピュータやインターネットを使う社会に暮らしているのです。

大学においても、理系・文系に関わらず、コンピュータを活用することは当たり前になっています。学習のために調べたり、ワープロでまとめたりと、道具としてのコンピュータやネットワークの利用は、ますます盛んになってきています。

本学でも、メールでの連絡、履修登録や休講情報、呼び出し連絡など、普段の大学生活に必要な情報をコンピュータとネットワークによって得ることが必須になっています。また、授業でも学習支援システム（Blackboard@Tamagawa）が全学部で利用されています。このシステムによって授業時間以外でも予習／復習／課題作成・提出などができるような環境で学ぶことになります。

このように生活に浸透している便利なコンピュータも、正しく、効率的な利用方法を知っていなければ十分な活用はできません。また、誤った使い方をすれば、危険な道具にもなることがあるのです。このようなことがないよう、基礎的な知識と、利用方法、およびマナーやルールをしっかりと身につけなければなりません。

このガイドブックでは、本学におけるコンピュータとネットワーク利用に関する基本的な事項と注意事項が解説されています。

第Ⅰ部は、必ず知っておくべき知識を、第Ⅱ部では、実際に利用するうえでの具体的な内容が示されています。これらのことは、すぐにでも身につけておくべきことですので、このガイドブックをよく読み、必ず自分自身で確かめながら修得してください。そして、より積極的にコンピュータを活用して大学生活を有意義なものにしてください。

■初めにしておくべきこと

大学のIT環境を利用する上で、まず初めにしておくべきことは以下のとおりです。このガイドを読んでから、各項目を自分で確認し、□にチェックマークをつけてください。

（自分が使うパソコンを所持している場合）

◆このガイドを読みましたか？	☐ はい
◆自分の初期パスワードを変更しましたか？（p.56～57）	☐ はい
◆学内の大学共通コンピュータ演習室の場所を確認しましたか？（p.68～69）	☐ はい
◆ITサポートデスクの役割と、場所を確認しましたか？（表2）	☐ はい
◆Blackboard@Tamagawaにアクセスしましたか？（p.76～77）	☐ はい
◆自分のパソコンにウィルス対策ソフトをインストールし動作確認しましたか？（p.30～31）	☐ はい

■してはいけないこと

以下の行為は、法令によって、または社会的な規範の観点から禁止されている行為です。

1 犯罪行為、違法行為、またはそれに準ずる行為

- (1) アカウント（ユーザ名とパスワード）を不正に使用する行為
他人のアカウントを使用したり、自分以外の人に自分のアカウントを使用させる、などの行為も含まれます。
- (2) 大学共通コンピュータ演習室内での飲食、喫煙、携帯電話やPHSの利用、および機器の無断持ち出しや破壊行為
- (3) 著作権や知的所有権、プライバシーを侵害する行為
- (4) 大学のコンピュータシステムへの侵入、データ改ざん、故意にシステムを害したり、混乱させたり、性能を変更したりする行為

2 迷惑行為、公序良俗に反する行為

- (1) チェーンメールの転送および発信行為
- (2) メールによるいやがらせや、電子掲示板などへの誹謗中傷書き込み
- (3) わいせつ画像の閲覧や提供
- (4) 学校生活にかかわる目的以外の営利を目的とした行為



これらの禁止・違反行為を行った者は、大学の審議を経て、学内のコンピュータおよびネットワークの利用を取り消されると同時に、行為によっては厳重な処罰の対象となります。

I

パソコン・インターネット の基礎知識

この『e-Educationガイド』では、最初に大学生活でどのようにコンピュータやインターネットが活用されているのかをひと通りながめたいので、大学のすべての学部で共通して持っていなければならない一般的な知識と技能を中心に述べようと思います。

もちろん工学部、特にソフトウェアサイエンス学科の学生はコンピュータのハードウェアやソフトウェア、ネットワークなどについての専門的な知識と技能が必要とされるのは言うまでもありません。また芸術学部でもデジタル・アートを専攻する学生にとっては、マルチメディア機器とソフトウェアに関する専門的な知識・技術が必要となります。それらはこれからの大学生活の中で専門的に学んでいくことになります。

なお、この『e-Educationガイド』ではコンピュータと言えばパーソナル・コンピュータ(Personal Computer)の場合なので、以下ではすべて「パソコン」という用語に統一して使うことにします。また、現在流通しているパソコンには大きく分けてマイクロソフト社のWindowsとアップル社のMacintosh（以下Mac）がありますが、ここではシェアの大きいWindowsを中心に考えていきます。ただし、Macの場合も基本的な事項はほぼ変わりはありません。

インターネットの仕組みや働き、パソコンやソフトウェアの基本的な機能は、皆さんはすでに高校で学習した「情報A」「情報B」「情報C」などである程度学習してきているはずですので、あまり細かく説明することは省いて話を進めていこうと思います。

パソコン・インターネットの利用状況

どこまで普及しているか

現代の大学生にとっては、さまざまな最新の情報を入手する手段として、テレビ・ラジオ等の放送メディア以上にパソコンやスマートフォン・携帯電話などを使って得られるインターネット上の情報が大きな情報源となっています。

特にかつて主流であった新聞・雑誌のような印刷媒体のメディアの比重が相対的に下がり、多くの大学生が新聞を購読せずにもっぱらネットの情報に依存している状況になっています。新聞・雑誌のような従来型のメディアは、伝統に培われた豊富で深く掘り下げられた内容の情報源ですので、それを多くの学生が利用していない状況は残念なことです。一方で現在はメディアの中心がネット情報に移行しつつあると言えるでしょう。

家庭では

大学でのパソコンの利用を考える前に、現在、家庭でパソコンはどのように使われているかを考えてみましょう。

現在、家庭でのパソコンの利用は、電子メールのやりとりやWebでさまざまな情報を調べたり mixi や Facebook 等に代表されるSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）でメッセージを読んだり書き込みをする、あるいはチケットの予約やオンラインショッピング、音楽のダウンロード、オークションへの参加などが多くの用途を占めているのが実情でしょう。

なかには自分でブログを始めて自分の日常体験や考えたことなどを公開している者もいるかもしれません。また、インターネット以外の用途としては、ワープロ・ソフトを使った文書作成、デジタルカメラや携帯電話で撮った画像の管理や印刷、デジタルビデオで撮影したムービーの編集や保存、はがき印刷ソフトを使って年賀状や暑中見舞いの印刷、コンピュータ・ゲーム、お絵描きソフトによるコンピュータ・グラフィック作成といったところでしょ

Column

総務省の調査にみる普及率

総務省の平成 22 年「通信利用動向調査」によると、世帯当たりのパソコンの普及率は 83.4%と大半の世帯に普及し、携帯電話の普及率は 93.2%ではほぼ全家庭が所持しています。特に 20～29 歳の利用率はパソコン 90.7%、携帯 95.7%ときわめて高い普及率です。さらに各世帯のうちブロードバンド回線（高速なインターネット回線）でインターネットに接続されている世帯は 77.9%、自宅のパソコンからインターネットを利用している世帯の 52.2%が光回線を利用、インターネット利用者数は 9,462 万人で人口普及率 78.2%と高く、特に 20～29 歳のインターネット利用率は 97.4%とこの世代ではほぼ全員がインターネットを利用していると言えます。なお企業におけるインターネットの普及率は 98.8%であり、ほぼすべての会社がインターネットを利用しています。

本学の状況

平成15年度からは高等学校で普通教科「情報」が必修となり、学生はコンピュータやインターネットに関する基本的な知識やスキルは高等学校でひと通り学んできています。

本学でも、理系・文系に関わらずコンピュータやインターネットを利用する知識と技術は、学生にとって不可欠なものとなっています。学部、専攻分野によって利用の頻度や傾向は異なりますが、いずれの学部であってもレポート作成、演習、実習、研究などの多くの場面でコンピュータは利用されています。

講義では、まだ全面的にコンピュータを利用する科目は多くはありませんが、その利用は年々増加していますし、学習・研究を進めるための道具としてのパソコンやインターネットの役割は非常に大きなものとなっています。

さらに履修登録や休講通知、さまざまな諸連絡がインターネットのWebや掲示板機能を活用して行われています。本学でもBlackboard@TamagawaというWebによる講義支援システムやUNITAMAという大学情報ポータルサイトが従来の掲示板に取って代わって利用されています。Blackboard@Tamagawaでは、さまざまな講義の支援だけでなく、それを利用した遠隔教育で単位認定もすでに行われています。

大学の現場では

パソコンの使い方としてはインターネット情報を利用するための機器としての使い方の他に、伝統的なワープロや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトで何か文書やファイルを作成する作業や、学部によってはプログラミングやさまざまなデータ処理や機器の制御などに利用する使い方もあります。

大学では一般的な家庭での利用に比べて、いろいろな授業で多くのレポートの作成をする課題が多く、ワープロ・ソフトの利用やデータ処理やグラフ作成のためのExcelのような表計算ソフトでの作業の割合が多くなり、そうしたソフトウェアを十分に使いこなすことが要求されます。ただし、そうしたレポート作成でもネット上の資料やデータを収集・参照しながら行う場合も多く、一概にどちらと区分することが明確でなくなりつつあります。

次ページから、現在大学でどのようにパソコンやインターネットが使われているかをまとめていきます。

便宜上、パソコン単独で利用する場合と、インターネットとパソコンを接続して利用する場合とに分けていますが、実際には相互に補完し合って利用する場合がほとんどです。

パソコンの利用環境

本学の演習室事情

本学には、多数のパソコンを設置した演習室がいくつかあります。学生が個人で購入するには高価な専用ソフトを使った授業や、全員が一定のパソコン環境で演習を行う必要のある授業などを行うことが第1の目的です。

学生が自由に個人で利用できるのは授業の空き時間のみですが、演習室を利用する授業が多いため、必ずしも十分に確保できません。

そのかわり、本学では無線LANによるキャンパスネットワーク環境が、ほとんどすべての校舎で利用できるの、自分のパソコンを持っていれば、いつでも自由に大学のネットワークを利用し、インターネット環境を使うことができます。

推奨パソコン

学部によっては常にパソコンを必携して受けなければならない授業もあるので、ノート型パソコンを1台は持っているといいでしょう。また、必携でない学部でも所属するゼミによってはパソコンの利用が必須であったり、空いた時間にレポートや授業準備をするために、パソコンを携帯する必要性は増すばかりです。

本学では推奨パソコンとして、ノート型で下記のメリットがある機種を選んでいきます。

- (1) 大学に持ってきて授業で利用したり、レポートを書いたり、調査やデータ分析をするために使いやすい
- (2) 最低4年間使用するのに十分な性能を持っている
- (3) 軽くて持ち運びが容易でかつ丈夫である
- (4) 長時間連続使用できるバッテリーを備えている
- (5) 4年間の故障に対する補償がついている

パソコンは精密機械ですし、ソフトウェアも複雑であり、またコンピュータウィルスなどの問題もあって壊れやすいものです。特にノート型パソコンを毎日持ち運ぶとなると、何らかのトラブルが起こる可能性も高まります。学内にはITサポートデスクが設けられ、在学中はそこで故障の修理をいつでも受け付けてもらえるので利用してください。

Column ノート型パソコンの電源を確保しよう

推奨パソコンはバッテリーが長時間使える機種が選ばれていますが、それでも講義が連続で6時間もあった場合は、最後の方で電源が切れて使えないという事態になりかねません。教室の電源コンセントを利用するにも数が限られています。学内には、各机にノート型パソコン用の電源コンセントを用意している教室もありますが、多くはそうした設備を設置できていません。現在のところ学生が取れる最適な対応策は下記の通りです。

- (1) 空き時間に、なるべくこまめにノート型パソコンの充電をしておくこと
 - (2) バッテリーが切れそうときは、なるべく教室の中の電源コンセントの近くの席を確保すること
 - (3) 必要であれば、電源コンセントの延長コードを持っていること
- いずれにせよ、計画的に充電をしておくことをまず第一におすすめます

デスクトップ型のパソコン

デスクトップ型パソコンは、持ち運びができないという大きなデメリットがありますが、ノート型に比べていくつかのメリットもあります。

- (1) 価格のわりにノート型に比べてCPU等の性能が高性能であり、大規模な計算処理が必要な動画の編集や高度な画像の処理、あるいは複雑な科学技術計算を行うのには適しています。
- (2) 最近では大型の液晶モニタが安価に購入でき、それを接続すれば作業性は向上します。
- (3) 必要に応じてハードディスクを増設したり、DVDディスクを新しいブルーレイディスクに入れ替えたり、動画のキャプチャ機能を追加したりなどが比較的安価で容易にできるという拡張性に優れています。

一方で、「持ち運びができない」という大きなデメリットがありますので、小型で軽量のノート型パソコンと併用するのが大学生活では一般的でしょう。その場合、2つのパソコンの間でデータや作成したファイルの同期を取ることが必要ですが、最近ではdropboxやSugarSyncなどに代表されるオンラインストレージサービスを利用することで自動的に同期する方法が普及してきました。こうしたオンラインストレージサービスはパソコン間だけでなく、スマートフォンなどともファイルを同期することができるために、複数の情報機器を所持している者にとってこれを使いこなすことは非常に有用です。

タブレット型の情報デバイス

最近では、スマートフォンやiPadに代表されるようなタブレット型の情報デバイスの普及が急速に進んでいます。こうした機器は、軽く操作方法も簡単で、Webの閲覧やメールの送受信、資料の閲覧などには十分に利用できます。

ただし、基本ソフトがiOSやAndroidなどの独自のOSなので、Windowsのソフトウェアはそのまま利用できません。また、キーボードはタッチパネルを利用したもので、本格的なキーボードに比べると高速なタイピング等には向きません。

したがって授業で使う資料の閲覧やネット検索には使えますが、文書やプレゼンテーション、表計算などの編集・作成・処理等には、まだパソコンにはかないません。あくまでもサブマシンとしての利用に限られます。

一方で、こうした機器のもう一つの目的は、書籍や雑誌などのオンラインでの入手と閲覧の機能です。それらの書籍や雑誌を膨大な冊数保存することができます。いずれ近い将来には、大学の教科書の多くがiPadやAndroidタブレットに入っていて、大学にはそれだけを持ってくればよいという時代が来るかもしれません。

■ 周辺機器の準備

大学での生活の中で、パソコンと一緒に使う機会の多い主な周辺機器としては、次のようなものが挙げられます。

プリンタ

プリンタは、レポートを印刷して提出するときなどに必要です。大学では、担当教員によってレポートをメールやオンラインの提出システムを通じて受け付けている場合もありますが、すべてではありません。印刷したもので提出する場合がありますし、何らかの発表中で印刷資料を配布するときもあります。また、年賀状の印刷などのプライベートな用途でもプリンタを利用することはまだまだあります。

最近のプリンタは写真の印刷がきれいにできる高画質プリンタがいろいろ出ていますが、こうした高画質なものほど価格が高く速度も若干遅い傾向があります。レポートなどの印刷を中心に使うのであれば高画質な印字機能は必要はありません。価格的に一番下位のモデルでも文書の印刷には十分です。それよりもレポート等を頻繁に印刷するのであれば印字速度が速いモデルのほうが印刷を待つ時間が短いという大きなメリットがあります。また印刷をすれば当然ながらインクも消費するので、インクを何色も使う高画質モデルではそれだけランニングコストもかかることになります。

スキャナ

スキャナは必須ではありませんが書籍や新聞、雑誌から記事を引用したり図やグラフなどを参考に添付するときなどに便利です。最近のスキャナには付録としてOCRというソフトが添付されています。これはスキャナで読み取った書籍や記事を文字データに変換するソフトです。文字データであれば、レポート中に引用したりすることも容易です。

ただし、容易だからといって書籍の内容や新聞記事を勝手に改変して自分のレポートにしまってはいけません。そうした記事にはもちろん著作権が存在しますし、引用には許された範囲内でしか利用できないルールが厳然としてありますので、しっかりと理解しておくことが必要です。もちろんオンライン上の記事の引用についても同様です。

なお、最近ではプリンタとスキャナ、コピーが一体になったモデルが最もよく売れているので、上記2つの機能を統合したモデルを選ぶのが良いでしょう。

■ 複合プリンタの例



デジタルカメラ等

最近は携帯電話やスマートフォンに必ずデジタルカメラ機能がついていますが、取材や観察、記録などを目的に使うのであれば画質や撮影速度、拡張性などで単体のデジタルカメラの方がはるかに上です。

デジタルカメラで撮影した画像は簡単にパソコンに取り込んでレポートや記録に貼り付けることができます。ただし、学生の中にはせっかくデジタルカメラもパソコンも持っているが、それらを相互に有機的に利用することに不慣れな学生もまだまだ多いようですので、そうした方法を一度は書籍などで身につけておくと、学生生活のいろいろな場面で活用できるでしょう。

また、携帯電話のデジタルカメラ画像も専用ケーブルやカードリーダーなどを介して簡単に取り込むことができるので、こちらも宝の持ち腐れにならないように活用できる技術を身につけておくと良いでしょう。

動画についても、近年デジタルビデオカメラの価格がかなり安くなってきました。生物の観察やスポーツの記録など動画で記録した方が効果的なものも多くあります。動画については、それをパソコンに取り込んで処理するのは静止画に比べて専用のソフトが必要となり、その使いこなしにかなり手間がかかります。しかし、これも習熟すればさまざまな場で活躍できる機会があります。

ソフトウェア

インストール

ソフトウェアについては、大学で利用している基本的なソフトウェアがパソコンにインストールされた状態にしておきましょう。本学推奨モデルであれば、最初から基本的なソフトウェアがインストールされています。推奨モデルでない場合は、自分でソフトを購入してインストールする必要があります。本学では、ワープロや表計算の基本的なソフトウェアとしてMicrosoft Officeを使っています。

Microsoft Officeはパソコンに最初からインストールされた状態で販売されていることも多く、新たにパソコンを購入する場合はその方が相対的に安価に購入できます。ただし、基本的にはワープロソフトのWordと表計算ソフトのExcelは導入されていますが、PowerPointはついていない場合が多いようです。もし大学の授業や演習でPowerPointを頻繁に使うようであれば、別途購入する必要があります。

いくつかの基本的なソフトウェアでは、学生用にアカデミックプライスやサイトライセンスが設定されている場合があります。

サイトライセンスは大学が学生全員分の必要なソフトウェアのライセンスを契約しているものです。これによって皆さんが在学中は無償でそのソフトウェアを利用することができます。この場合は大学のITサポートデスクなどでそのソフトウェアをインストールしてくれたり、インストールのやり方を説明してくれるはずです。

アカデミックプライスは教育機関の学生に対して広く設定されているもので、多くは高価なソフトに設定されている場合が多く、ソフトの購入時に学生証の提示が必要だったり、特別な申請書を提出しなければなりませんが、これを利用すると通常の半額、あるいはそれ以下の価格でソフトウェアを購入することができます。

オンラインソフト

ソフトウェアはパソコン専門店や大型家電店で販売されているものだけではなく、オンライン上に無料、または比較的安価な価格で配布されているものもあります。日本では前者をフリーウェア、後者をシェアウェアと言います。両者を合わせてオンラインソフトとも呼ばれています。最近はフリーウェア、シェアウェアの中にも非常に高機能なソフトウェアがあり、こうしたソフトウェアを利用することで多くの作業を行うことができます。フリーウェア、シェアウェアについては次のサイトで紹介、配布をしていますので、利用すると良いでしょう。

- ◆ 窓の杜 (<http://www.forest.impress.co.jp>)
- ◆ Vector (<http://www.vector.co.jp>)

無償で利用できるフリーウェア

以下に、無償で利用できるフリーウェアで、大学生活でも有用なものを挙げておきます。

■ Adobe Reader

ワープロや表計算ソフト等で作成したデータを固有のファイル形式で保存すると、そのワープロや表計算ソフトを持たない人がファイルを読むことができません。そのため、特定の環境に左右されずにすべての環境でほぼ同様の状態で文章や画像等を閲覧できるPDFというファイル形式を使うことが多くなりました。

Adobe ReaderはPDF形式のファイルを読むためのソフトで、現在ほとんどのパソコンに、あらかじめインストールされています。もし自分のパソコンにインストールされていないければ、Adobeという会社のサイトでこのソフトを無償で配布していますので利用してください。また、比較的頻繁にバージョンアップするので、自分のパソコンにインストールされているAdobe Readerが最新のバージョンかチェックした方がいいでしょう。

■ Paint.net

■ Paint.netを使用した編集画面



Windowsには標準でペイントというお絵描きソフトを持っていますが、ペイントは最低限の機能しか持っていません（Windows7ではかなり機能が進化しました）。

Paint.netはペイントよりもはるかに機能が豊富で、デジタルカメラで撮影した写真の加工にも威力を発揮します。また、レイヤー機能を持っているので、Photoshopほどではないですが、かなり高度な使い方にも対応しています。

なお、Photoshopに匹敵する機能を持っているフリーウェアとしてGIMPがあります。

またPaint.netは写真画像の修正やトリミングに威力を発揮しますが、よりお絵描きをすることに機能を振ったペイント系のソフトのArtweaver Freeや画像を図形の集合として処理するベクトルデータ（ドロー）系のソフトのInkscapeなども無償で使える強力なソフトです。ただしパソコンで本格的に絵を描くのでしたらマウスではなく、ペンタブレットという電子ペンを使って絵を描く機器（ワコム社のBamboo等）が必要になるでしょう。

■ テキストエディタ

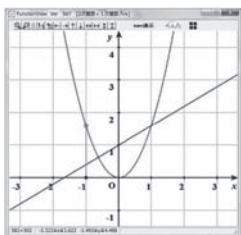
■ Terapadを使用した例



文字だけを編集するソフトウェアです。TeraPad、NoEditor、サクラエディタ、Mery、Notepad++といったソフトがこのジャンルになります。ワープロから文字装飾関係やレイアウト関係の機能を取り除いたようなソフトですが、プログラミングやWebのデータを編集するときに力を発揮します。Windowsにも標準で『メモ帳』という同種のソフトを備えていますが、上記のソフトに比べると機能的にかなり物足りないものです。

■ 関数グラフ描画ソフト

■ Function View画像を使用した例



FunctionView とか GRAPES などのソフトがこれにあたります。関数の数式を入力するとその関数のグラフを描いてくれるソフトです。Mathematicaのような本格的なソフトではありませんが簡単なソフトで関数の挙動や微分・積分の結果も表示してくれるので、理系の学部学生にはたいへん重宝するソフトです。

まだまだ多くのフリーウェアやシェアウェアがありますので、もしパソコンを操作していて「こんな機能がかったら」と思ったときは皆さんも上記の窓の杜、Vectorなどでそうした機能を持つソフトウェアを探してみましょう。

パソコン単独での利用

一般的に使われる頻度の高いものから挙げてみましょう。

ワープロソフトによる文書作成

さまざまなレポートや一定の書式に則った提出文書の作成で使います。

レポート作成では、科目によっては担当教員の教育方針や科目の特性上ワープロでの作成を許さない場合もありますが、現在では、実社会での作成文書がほとんどワープロによるものになったので、むしろきちんとワープロが使えることを目的として、ワープロによる文書の提出が求められる場合が増えてきています。

プレゼンテーションの資料作成

演習授業の中で自分やグループで調査、考察した結果を発表したり、あるいはゼミの発表会、卒論発表会などで自分の研究成果を発表する場合もあります。こうした発表(presentation)で役に立つのがプレゼンテーションソフトです。代表的なものにPowerPointがあります。

PowerPointは、かつてOHPやスライド等で行っていた発表をパソコンの画面上や多くはプロジェクター等で大画面に映しながら行います。スライドが簡単に作成できるだけでなく、スライドの内容の提示に特別な演出効果を加えたり、簡単なアニメーション効果を加えたり画像や動画などを取り込んだスライドも作成できるため、これらを効果的に使いこなすことで、わかりやすく印象的な発表に役立てることが出来ます。

表計算ソフトによるデータ処理

実験や調査活動で得られたデータやさまざまな資料から調べたデータを簡単な統計的な処理、たとえばデータの並び替えをしたり平均を調べたり度数分布表を作ったりするのに、Microsoft Excel等に代表される表計算ソフトは簡単に非常に有力な武器になります。また、処理したデータをグラフにする機能も充実しています。こうした機能を学習やレポート作成に利用することは、ごく当たり前のことになっています。

簡単な画像の加工

デジタルカメラで撮影した画像やスキャナで書籍や雑誌、新聞から取り込んだ画像を適当な大きさに縮小したり切り抜いたりすることです。このくらいのことであればパソコンに標準で搭載されている「ペイント」を使って行うこともできますが、有償あるいは無償の専用のソフト(Paint.netなど)を使うとより複雑な処理や効率的な処理ができます。レポートなどに画像を加えたりするのに必要な機能です。

専門分野に関わる特定のソフトウェア

科目によっては、特定のソフトウェアを利用して課題をこなさなければならない場合もあります。たとえば、より高度な統計処理を行うための統計処理パッケージ（SPSS等）の利用や数式処理ソフト（Mathematica等）を使う場合、コンピュータグラフィック（CG）を作成するためのソフト（Photoshop、Illustrator）、デジタルビデオカメラで撮影した動画の編集と作品制作、コンピュータミュージックを作成するためのソフト、プログラミング言語、ホームページ作成のためのソフト、建築・設計や回路設計のためのCAD・CAMソフトなどです。

ここで挙げた以外にも専攻する専門分野別にさまざまな専用ソフトウェアが利用されていますが、それらは機能が優れている一方で、使いこなすには高度な知識が要求されるので、それぞれの学部で本格的に学習して使うことになります。ここでは最初に述べたように一般的な利用を中心に扱いますので、それぞれについてはあまり深入りはしないでおきましょう。

ソフトウェアやパソコンの利用方法

こうしたさまざまなソフトウェアやパソコンの基本的な使い方はどこで学んだら良いのでしょうか。ほとんどの皆さんは高校で「情報A・B・C」のいずれかの授業を受講しているはずですので、最低限の利用方法は知っているでしょう。また、Webの利用やメールについてはすでにその利用が常識と化していますので、これについてもほとんどの人は問題なく使っているはずです。

しかしそれだけでは不十分であると感じている諸君、より本格的にワープロや表計算ソフトなどの利用方法はどこで学ぶのでしょうか？

大学でも情報リテラシーとして基本的な使い方を学習する科目は、1年生の導入科目として設定しています。またより専門的なソフトウェアについては、それを利用する科目の授業で十分に習得する授業が展開されるはずです。また、eエデュケーションセンターが催す無料講座や有料になりますが、継続学習センターの講座もあります。さらに街中には、さまざまなパソコン教室が乱立している状況です。

もう一つのお勧めは、書店で山のようにある各種ソフトの解説本で学ぶことです。解説本には極めて易しいものから本格的な機能を追求したものまでさまざまな書籍が毎日のように新しく出版されています。これからの社会では特にこうした情報の分野では、変化が非常に速く大きいものです。これに対応するには各自が自ら学ぶ力を身につけることが不可欠です。比較的時間のある学生時代に、マニュアルや解説書をしっかり読んで本から学ぶことができる力を養うことは、今後の皆さんがより良く生きていくためには大切なことです。

Column

パソコンを使わない方が良い選択もある

パソコンは確かにたいへん便利であり、今やこの学部で学ぶにしろ、大学生活では不可欠なものです。また、皆さんが社会に出てからも、パソコンを使わない職業に就くことはむしろ珍しいのではないのでしょうか。たまたま仕事ではパソコンを使わない場合も、家庭でインターネットを使うことはもはや普通のことになっています。

とはいえ、その便利さからあまりにパソコンやインターネットに依存して、それを中心にすべてを考えるのは正しい態度とは言えません。パソコンを使わない方が良い選択もあるのです。

たとえば、インターネットのWebでは、多くの新しい情報が存在し、その内容は時々刻々更新されていますが、そこにある情報はすべてではありません。むしろ本格的な情報や研究内容を理解するための手がかりのひとつ程度のものではない場合が多いのです。やはり本格的な情報や知識は、じっくりと一冊の本を読んだり論文を読んだりすることから初めて得られるものです。

今ではレポートがインターネットの情報だけで手軽に書かれてしまうことが多くなっていますが、これは大学生の読書能力、研究能力の育成のためには良いことではありません。実際、学生のレポートの中には、インターネットからの引用ばかりが多いものや論旨や考え方もネットに掲載された意見を無批判に取り入れたものが増えてしまっています。

インターネットとパソコンを接続しての利用

一般社会と同様、大学生活でもインターネットとパソコンはすでに不可分の関係にあります。

Webの利用

インターネットが爆発的に普及した背景には、Webの存在が大きいのは言うまでもありません。大学生活でもWebはさまざまな用途で用いられています。

1 情報検索

レポートを作成したり講義やゼミで与えられた課題を解決するために、さまざまなWebサイトの資料や情報を検索して参考にするのは、今やごく当たり前のようになっています。現在では膨大な量の情報がインターネット上に掲載されています。インターネット上の情報は以前に比べて非常に充実してきましたし、特に官公庁や研究機関等、あるいは公的な機関や新聞社が掲載しているデータ等は、かつては白書として出版されていたようなもので、そのままオンラインに掲載されています。また、インターネットの情報は、内容の新しさという観点でも最新の情報が常に更新されている点で優れています。

しかし、より問題を深く追求するには、まだまだ図書や雑誌記事、論文としてこれまでの長い活字文化の歴史の中で蓄積されてきた膨大な知識情報とは比較になりません。インターネット上にあるものが皆さんの調べたい問題に関する資料のすべてではないこと、むしろ調べたい事柄を探す糸口の一つでしかないということを理解しておきましょう。

2 図書検索、新聞記事検索

現在ではどの大学の図書館もその蔵書目録が電子化されていて、自分の閲覧したい図書を探し出すのはパソコン端末から行うのが普通ですし、それをWebから行うことができます。同様に国会図書館や公立の図書館、他大学の図書館の蔵書や資料もWebから検索ができ、必要ならばそれを借りる手続きをすることもできるようになっています。

新聞記事については、いずれの新聞社も最近1～3ヶ月までの記事であれば、社説・特集記事等を含めWebから無料で検索し読むことが可能です。ただし、それ以前の記事も含む本格的な利用については有料サービスに加入する必要があります。学生個人がこうした有料サービスを利用するのは負担が大きいので、本学をはじめ多くの大学図書館がいくつかの有料サービスに加入しており、図書館のパソコンや学内LANからの利用であれば、新聞記事を含む各種のデータベースを利用することができるよう新聞社やデータベース会社と契約を結んでいます。

3 大学生活の窓口として

本学では、学生サポートの窓口となって掲示板(連絡事項、休講通知、行事予定等)、シラバス、履修登録、成績照会等を行うことができるポータルサイトとしてUNITAMAを運用しています。

自宅や外出先からもこのページにアクセスすることで、上記のような大学での情報を見ることや手続きができるようになっています。学期ごとの履修登録や教職などの各種資格登録などもUNITAMAを通じて行うようになっています。こうした登録・申請は学期の合間に行われるので、大学から遠距離に住む学生、実家が遠方にある学生にとっては非常に有用なシステムです。

UNITAMA 画面



メールとレポートの提出

インターネット上で最も使われるサービスにWebと並んでメールがあげられるでしょう。最近では携帯電話が普及したため携帯電話のメール機能が手軽でよく使われますが、パソコンを使ったメールは携帯にはない多くの機能を持っています。

たとえば携帯で送ることのできるメールは文字数に制限があるのに対して、パソコンで使うメールは無制限ではありませんが、携帯のメールよりもはるかに長い文章を送ることができるので、複雑な内容のメールを送受できます。また最近の人たちは携帯のキーボードからでもかなり速く文章を書くことができる人がいますが、パソコンの本格的なキーボードの速さにはかないませんし、はるかに楽に文章を書くことができます。

携帯のメールでも小さなサイズの画像を送ることはできますが、パソコンのメールでは基本的にどんなファイルでも添付することができます。複数枚の写真画像や画像以外の形式のファイル、たとえばワープロや表計算ソフトのファイル、音声ファイル、簡単な動画ファイル、プログラムなども送ることができます。したがって、レポートの提出をメールで受け付ける科目担当者も最近は増えています。ただし、あまり大きなファイルを添付すると膨大な通信量になってしまいますので、添付できるファイルのサイズには一定の制限がかけられています。

一方で、携帯のメールは利用者が確認作業を行わなくても相手側からメールが送られてきますし、どこにいても小さな携帯電話さえ持っていれば使えるという非常に大きなメリットがあります。パソコンのメールは、毎回パソコンを起動しインターネットに接続し、メールの確認作業をしなければなりません。そこで大学によっては携帯でも利用できるメールやWeb等のサービスを増やし、パソコン用のメールと併用して効果的に運用しようという動きも活発です。

オンライン講義支援システム

近年は、以前ではコンピュータが使われなかった一般的な講義科目や演習科目にもWebをベースにしたインターネットの利用が盛んになっています。これをe-learningと言います。

最近では多くの大学が、オンライン講義支援システムあるいはe-learning支援システムとも呼ばれるシステムを導入しています。オンライン講義支援システムとは、Webブラウザから利用できる大学の講義に関するさまざまな情報やサービスを統合的に管理するシステムで、講義の資料や課題の提示、レポートの回収、小テストの出題・採点、アンケート、掲示板などの機能を持っています。

インターネットへの接続

自宅から通う学生は

今やパソコンを単独で使うよりもインターネットに接続して利用する場合の方が多いでしょう。皆さんが自宅でパソコンを使う場合も同様です。大学生活では自宅にインターネットが接続されていることは必須ではありませんが、明らかに学習に有利である場合が多く、今後ますますその傾向は強まるでしょう。

皆さんが家族と一緒に自宅から大学に通学しているのであれば、冒頭に述べたように多くの家庭がすでにADSLやCATV、光ファイバーなどのブロードバンドに接続していますので、皆さんの家庭でもすでにインターネットへの接続環境は整っていると思います。

もし、そうでないのであれば、家族と相談してこの機会にそうしたブロードバンドへの接続を検討すると良いでしょう。もちろん毎月ある程度の金額がかかりますので、家庭の経済状態とバランスを取る必要があります。もし経済的な余裕がない場合は、必要以上に高速で高額な契約をする必要はありません。一般的な大学生活で使う用途では回線速度は最低1Mbps以上あれば実用に耐えますし、12Mbps以上であればほぼ快適と言ってよいでしょう。プロバイダの中には、回線速度は若干遅いですが、契約価格を抑えたコースを用意しているところもあります。

アパートや下宿等でひとり暮らしの学生は

では、皆さんが下宿生活やアパート、学生寮などで生活をしている場合はどうでしょう？もし幸いにしてそのアパートや下宿、寮がブロードバンド接続に対しての便宜を図っている、たとえば建物全体で光回線の契約をしている等の場合は、迷わずそのサービスを利用すれば良いでしょう。

自分で契約するのであれば、光回線やCATVは月額利用料金が高価ですし初期工事費も必要です。ADSLは比較的安価ですが、利用するには固定電話回線を持っていることが前提で、最近のように携帯しか使わない学生諸君の生活パターンには合いません。いずれにしろ導入工事をするためには大家さんの許可も必要ですし、そのアパートを4年間使うかわからない状況で工事費に投資をするのはあまり現実的ではないでしょう。

■ Wimaxのポケット無線端末



むしろ、ひとり暮らしの学生へのお勧めは、イー・モバイル(em)やWimax(UQ)のようなモバイルデータ通信を利用することです。この他にFOMAやソフトバンクのモバイルデータ通信も本格化しつつあります。少し前まではUSB端子に直接接続するスティック型のデータ通信カード（外見はUSBメモリに似ています）が多かったのですが、これからは図のようなポケット無線端末型が主流になりそうです。これ一つで複数台のパソコンを同時に接続だけでなく、スマートフォンやその他の無線LAN対応機器も利用できます。都市部であれば、ほぼ全域をカバーしているので、これを持ち歩けば自宅だけでなく野外のどこからでもパソコンをインターネット回線に接続して利用することができるメリットがあります。

接続速度は光やCATVに比べればやや遅いですが、よほど大きなファイルをやりとりするのでなければ実用上充分です。少なくとも自宅でBlackboard@TamagawaやUNITAMAなどを利用するには、必要十分以上の接続速度は得られます。

通信料金ですが、いくつかの料金プランがあるようですが月額4,000円程度で使い放題や使

わないときに数百円程度、たくさん使っても上限が5,000円前後という価格設定が多いようです。日本中どこでも使えるメリットを考えると、ひとり暮らしでの利用には現在のところ最適でしょう。

大学の無線LAN環境を使うことも

上記のように自宅でインターネットを接続するには、それなりの出費を覚悟しなければなりません。もし経済的に厳しい状況であれば、最後の選択肢としてはなるべく大学のキャンパス内でパソコンを利用することです。本学ではパソコン演習室だけでなく、ほとんどすべての授業教室や図書室、食堂などで無線LANを利用することができます。

ただし、日曜日は安全のために多くの校舎は中に入れない場合が多く、土曜日は特定の校舎や図書館だけが解放されています。夏休みや春休み等の長期休暇中も利用できる教室が限られますので、そのことを念頭に入れておかなければなりません。なお、この学内無線LANを利用できるのは、本学の学生に限られることは言うまでもありません。

情報モラル

コンピュータやインターネットを利用するうえで、一般の社会的常識と同様にルールやマナーを守って正しく使用するのは当然のことです。コンピュータとネットワークがますます便利に浸透している現代において、気軽に利用できるからこそ、他人を思いやる気づかいとマナーを身につけることは、現代人にとって最低限必要な常識と言えます。インターネット世界は架空の世界ですが、コンピュータの先には必ず人間がいます。マナーやルール、モラルは、現実社会のものと変わることはありません。

いつでも、「現実社会でこうしたらどうなるか」ということを絶対に忘れないでください。

ホームページでの情報収集や日記の発信、電子掲示板での意見交換、電子メールでのコミュニケーションなど、インターネットを介したサービスは、今や欠くことのできないものとなっています。

しかし、便利で楽しいインターネットも、一方ではトラブルや犯罪の温床になっている一面もあわせ持っています。インターネットは新しい情報メディアであり、全体を管理する機構もなく、法整備も追いつかないほど急速に発達しているために、この世界では、**自己管理、自己責任**が基本です。

他のメディアにはないインターネットの特性をよく理解し、十分に注意を払うことが必要です。

手軽で豊富なインターネットの情報 すべて正しい？

インターネットを利用して世界中で発信される情報量は、もはや計測できないほど膨大で、しかも毎日新たな情報が次々生まれています。

この豊富な情報を簡単に探し出すことができるのでとても便利ですが、とすると「探し出したものは正しいもの」と思い込む危険性をはらんでいます。豊富な情報の中は、間違った情報、不確かな情報、古い情報、ウソの情報が多数を占めているといってもよいでしょう。

問題は「正しいものと誤ったものが簡単には判別できない」ということです。情報の中から正しいものを選ぶには、それを判断できる眼を養うことが必要です。インターネットで情報を収集する際には、信頼のおけるものであることを確認するために、少なくとも次の確認をするよう習慣をつけてください。

- (1) 情報源を確認できるか？（情報発信者の法人名／個人名、連絡先などを確認する）
- (2) 情報は、提供者のオリジナルか？（引用の場合は引用元を確認する）
- (3) 情報の日付を確認できるか？（いつの情報なのかを確認する）
- (4) 情報の裏づけがとれるか？（他の情報源からも入手する）

他のメディア（書籍、新聞、大学提供情報など）も活用し、安易にインターネットの情報を鵜呑みにしないように心がけることが重要です。また、情報の正確性の確認とともに、断片的な知識による判断、先入観などによる誤った判断をしないように論理的・客観的にとらえるようにします。同時に、自分から発信する情報は正確なものであるよう十分に確認するようにしてください。

また、手軽に、気楽に情報を発信し、コミュニケーションを取ることができる特性にも注意を払わなければなりません。商品につられてアンケートなどで安易に自分の個人情報に答えたばかりに、その情報を転売され、被害にあった例も多いのです。

情報を収集している人の顔が見えないインターネットでは、誰が、どんな目的で収集しているかを見抜くことはできません。このことをしっかり意識して判断してください。

誰でも自由にコミュニケーションできるインターネット 相手は誰なの？

インターネットでは、「匿名」でのコミュニケーションがひとつの魅力になっています。肩書きや年齢などを気にせずに対することが出来るのは他のメディアにない特徴ですが、これが悪用されることが多いのも事実です。

ネット上での詐欺、デマの流布、いわれなき中傷などによって、心を傷つけられる人が多くいます。電子掲示板で発言した安直な一言が相手を傷つけ、名誉毀損の訴えを受けた大学生の実例もあります。

一度インターネット上に公開された情報は回収不可能で、心ない一言が被害を拡大することになります。相手が誰であるかわからない危険性に注意することと同時に、自分が加害者にならないよう、発言には慎重になるべきです。

インターネット上の犯罪にまきこまれたら

インターネットでの犯罪を回避するためには、日頃からの心がけ以外にありません。起きてからでは遅いと考え、ネット犯罪に関する知識、実態や手口を知っておくようにしましょう。

警察庁や各県警ではインターネット犯罪対策ページで、最新の予防策や犯罪事例検索などの関連情報を公開しています。このようなページで基本的な知識を入手しておきましょう。

しかし、いくら注意をしても犯罪に巻き込まれてしまうことがあるかもしれません。この時には慌てずに、大学の担任教員あるいは学生センターにすぐに相談してください。



警察庁サイバー犯罪対策のページ
<http://www.npa.go.jp/cyber/>

電子メールのマナー

時間と場所を気にせずメッセージを伝えられる電子メールは、とても重要な通信手段になりました。簡単に送ることができるメールですが、それを書くのも読むのも人間です。電子メールマナーの大原則は、「メールの向こうには人がいることを忘れない」ということです。

留意事項

1 大学で使うメールには、プライベートなメールアドレスは使わない

授業でのレポート提出や先生への質問など、大学の活動でメールを使用する場合、あるいは就職活動など本学の学生として学外との連絡をとる際には、必ず大学から与えられたメールアドレスを使用すること。プライベートなアドレスからのメールは相手に読まれないことがあります。

2 メールの件名は必ず記入する

携帯電話でのメールでは件名をつけずに送信する人が多いですが、電子メールの場合にはおおよそメールの内容がわかるような件名を必ず入れるようにしてください。

受信した相手は、この件名を見れば本文を読む前に概要を知ることができます。そのことによって、緊急で大事なものかどうかをすぐに判断できます。人によっては件名のないメールを機械的に迷惑メールとして処理している人もいますので、必ず書くように！

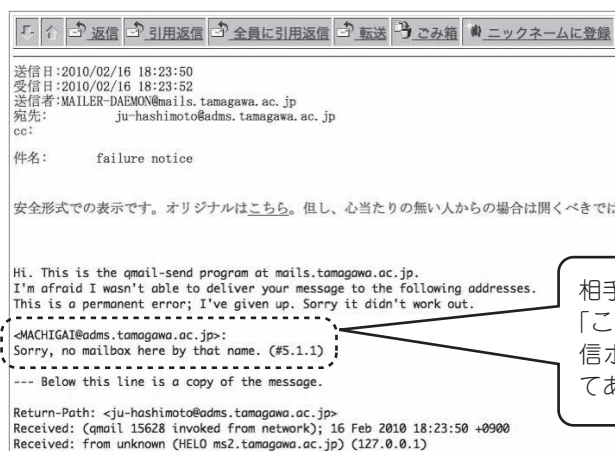
3 相手のメールアドレスを十分に確かめる

メールアドレスは必ず半角で入力すること。全角で入力しても相手には届きません。

また、たとえ1文字でもメールアドレスを間違えても相手には届きません。送る前に十分にメールアドレスが正しいかを確認してください。

もし、正しくないアドレスにメールを送ると、自分宛に「相手先不明」という内容のエラーメールが返ってきます。必ず、送信した後にエラーメールが来ていないかを確認してください。

エラーメール



相手先不明エラーメール例
「このアドレスに該当する受信ボックスはない」と書いてある。

4 メールの初めに相手の名を、本文末に自分の名前、所属を記入する

いきなり本文を書き出すのではなく、手紙と同じようにまず相手の名前を書き入れましょう。

「～先生」「～様」など、相手によって適切な敬称をつけます。

また、メール受信者から見た場合、誰からのメールかがわからないと不安になります。このようにことがないように、自分の名前や、所属（大学名、学部学科名など）をメール本文末尾に記入することがルールです。

ただし、電話番号などの個人情報は書いてはいけません。

■メールの書き方

5 メール本文の文章は、送る相手にあわせて

友達へ送るメールと、先生や目上の人へ送るメールとでは、文章は違うはずです。相手に合わせた文章を書くようにしましょう。言葉づかいや誤字脱字などをよく注意して、相手に失礼のない文章にすることが大切です。

6 コピーや転送されて困るような内容は送らない。また、他人からのメールは、断りなしに公開しない

メールは、簡単に第三者に転送することができます。そのようなことで困るような内容は送らない方が無難です。また、自分に来たメールを無断で第三者に公開するようなことをしない心がけが必要です。

7 メールにワープロ文書などのファイルを添付する場合には、そのメール本文に、どのようなファイルが添付されているかを説明する

メールには、ファイルを添付して送るという便利な機能があります。しかし、この機能を悪用した迷惑メールもあります。相手に信用してもらうためにも、どのようなファイルを添付しているのかをメール本文内に記しておくようにします。

また、何枚もの大きな画像ファイルや数十ページにわたる分量の多い文書ファイルなど、容量の大きいファイルをメールで送ると、相手はそれを受信するときに大きな負担になります。このようなファイルを相手に送りたい場合には、別の手段（CD-Rに書き込んで渡すなど）を取る方が無難です。

8 送信ボタンをクリックする前に

送るメールが完成したら、送信する前に読み直しをすること。相手のアドレスに間違いはないか、マナーをちゃんと守っているメールか、文章に誤字脱字や不適当な表現がないか、など送信する前にもう一度確認をしてから送るような習慣をつけてください。

■一般的なメールの例

メールアドレスは半角で正しく

メール内容がわかるような簡素な件名

メール本文の初めに相手の名前をいれる

本文の最後に、自分の名前と所属を入れる

本文は相手に合わせた文章で用件を的確に。誤字脱字に注意！1行あたり30～35文字程度で、行間を空けるなどの読みやすい工夫をする

著作権

文章、写真や絵画、音楽、Web ページなど、人が創作したあらゆる著作物には「著作権」があり、その権利が守られています。この権利は法律によって保護されており、この権利を侵害すると、厳しい処罰の対象となります。著作権法自体は明治時代からある古い法律ですが、コンピュータとネットワーク技術の進歩とデジタル化によって、誰でも安易に何回でも簡単にコピーできる技術が発達した現在でも、これまで以上に各自の自覚が必要とされてきています。

著作権と種類

著作権は、知的財産権のなかのひとつの権利であり、文化的な創作物を対象として保護しています。その人の思想や感情が創作的に表現されているものを著作物といい(以下の表を参照)、それを創作した人をその著作者と呼びます。申請登録することで権利が発生する特許などとは異なり、著作権は、権利を得るための手続きは必要ありません。著作物を創作した時点で権利が発生し、以後著作者の死後50年まで保護されるのが原則です(社団法人 著作権情報センターより)。

■著作物の種類 (社団法人 著作権情報センターまとめ)

言語の著作物	論文、小説、脚本、詩歌、俳句、講演など
音楽の著作物	楽曲及び楽曲を伴う歌詞
舞踊、無言劇の著作物	日本舞踊、バレエ、ダンスなどの舞踊やパントマイムの振り付け
美術の著作物	絵画、版画、彫刻、まんが、書、舞台装置など(美術工芸品も含む)
建築の著作物	芸術的な建造物(設計図は図形の著作物)
地図、図形の著作物	地図と学術的な図面、図表、模型など
映画の著作物	劇場用映画、テレビ映画、ビデオソフトなど
写真の著作物	写真、グラビアなど

著作権を侵害すると……

著作権を放棄していないかぎり、著作物は、たとえ一部分であっても著作者に無断で使用することはできません。著作者の許諾を得ないまま利用すると著作権侵害となり、著作者から損害賠償や、不当利益の返還要求などの民事上の請求を受けることがあります。また、著作権侵害は法律を違反した犯罪となるので、処罰の対象(著作権侵害および著作者人格権侵害ともに5年以下の懲役、または500万円以下の罰金)となります。

著作物を許諾を得ずに利用できる特例

著作物も一定の条件下であれば著作者への許可を得ずに利用することができます。ただし、いずれの条件も、拡大解釈することでの利用は認められていないので注意してください。

- (1) 私的使用のための複製：自分自身や家族など、限定された範囲内で利用するため著作物を複製することができる。コピープロテクション等技術的保護手段の回避装置などを使って行う複製については、私的複製でも著作権者の許諾が必要
- (2) 引用：自分の著作物に引用の目的上「正当な範囲内」で他人の著作物を引用して利用することができる
- (3) 学校における複製等：教育を担当する者および授業を受ける者は「授業の過程で利用するために」著作物を複製することができる。また、当該授業が行われる場所以外の場所で同時に授業を受ける者に対して公衆送信を行うことができる。ただし、著作権者の利益を不当に害することとなる場合を除く
- (4) その他：点字による複製、非営利目的の利用、裁判手続などにおける複製など

引用

レポートをまとめるような場合、他人の著作物の一部を利用したいことがあります。著作権法ではこれを「引用」として認めています。ただし、次の4つの条件を守っていることが必要です。

- (1) 他人の著作物を引用する必然性があること
むやみに理由もなく引用することはできない。引用する理由があること。
- (2) 自分の著作物と引用部分とが区別されていること
自分の著作と、引用した部分がわかること。カギカッコをつけるなどで区別する。
- (3) 自分の著作物と、引用する著作物との主従関係が明確であること
「ほとんどが引用」は認められない。あくまでも自分の著作物が主体であること。
- (4) 出所の明示がなされていること
引用部分は、どこのものかを明示すること。
(書籍・著者名・発行日、URL、など)

身近な著作権侵害の例

学生生活において、気づかないまま著作権を侵害している例に気をつけましょう。以下の事例は、それぞれ著作権を侵害しています。

- (1) 友達に音楽CDをコピーしてあげる
(私的使用の範囲を超えている)
- (2) 課題レポートに、あるホームページの文面をコピーしてそのまま提出した
(単なるコピーは引用にはあたらない)
- (3) メールの内容が面白かったので、許可を得ずにホームページに投稿した
(著作物は書籍、Web ページ、メールなど媒体をよらず守られている)
- (4) 学園祭の看板などにキャラクターを利用する
(学校における複製を拡大解釈している)
- (5) インターネット上で不特定多数との音楽交換で、音楽データをダウンロードした
(データであっても音楽としての著作物としてみなされる)

- (6) 自分のホームページに有名なアーティストの絵をアップロードする
(ホームページに載せることで公衆に公開することになる)
- (7) 有名な人が講演にきたので写真を撮った
(この場合「肖像権」の侵害)

著作権について知りたいときには

著作権について、さらに詳しく知りたいときには、以下の情報が参考になります。



文化庁 (<http://www.bunka.go.jp/index.html>)
(社) 著作権情報センター (略称: CRIC) (<http://www.cric.or.jp/index.html>)

セキュリティの確保①（コンピュータ・ウィルス対策）

新聞やテレビの報道で、インターネットやパソコンのセキュリティについての話題が頻繁に取り上げられています。実際、コンピュータ・ウィルスや情報漏洩といった問題は、私たちのまわりでいつでも起こる問題と考えてください。

ここでは最低限必要な事柄として、コンピュータ・ウィルス対策と情報漏洩対策についてのみ述べます。

世界で繰り返されるコンピュータ・ウィルス被害

コンピュータ・ウィルスとは、他人のコンピュータに何らかの手段で入り込んでそのコンピュータにさまざまな異常な動作をさせたり、そのコンピュータにあるファイルを破壊・改ざんしたり、あるいは外部に対してファイルの内容を漏洩させたりするプログラムのことです。

コンピュータ・ウィルスはメールの添付ファイルやインターネット上にあるファイルにこっそりと仕込まれて流通するケースが多いといわれます。特にたちの悪いウィルスには、あるWebサイトを閲覧するだけで感染するもの、ネットワークに接続していると勝手に入り込んでくるウィルス（ワーム）等もあります。最近では、データの持ち運びの手段として盛んに用いられるようになったUSBメモリに感染し、そのUSBメモリを差し込んだパソコンに次から次へと感染するという新しいタイプのウィルスが大きな被害を与えています。

これらは悪意のある作者が作成するものです。残念なことですが、世の中にはこうした他人が迷惑がることにばかり屈折した情熱を傾ける人が後を絶ちません。

恐ろしいのは、インターネットを介して、どこか外国で作られたコンピュータ・ウィルスがあっという間に世界中のコンピュータに伝染していくことです。しかもウィルスが伝染する媒体となったパソコンの使用者は、そのパソコンがウィルスに感染していることに気がついていない場合も多いのです。

皆さんのよく知っている信頼できる友人から来たメールであっても、その友人のパソコンが彼の知らない間にウィルスに感染しているかもしれません。その友人から来たメールにウィルスが添付されているかもしれないのです。

残念ですが、現在では世界のインターネットのどこかで常に新しいウィルスが作られ、それが伝染を繰り返しているという状況から逃れることができないでいます。

被害への防御策

こうしたコンピュータ・ウィルスの被害を防ぐためには、皆さんの使うパソコンに必ずウィルス対策ソフトをインストールしておく必要があります。

ウィルス対策ソフトとは、パソコンがウィルスに感染していないかをチェックし、感染している場合には、そのウィルスを取り除いたり何らかの対策のアドバイスをしてくれたりするソフトです。また、メールの添付ファイルに感染したウィルスやネットワーク経由で侵入してくるウィルスを検知して、未然に除去してくれる働きもしています。

何もウィルス対策をしていないパソコンでインターネットを利用することは、あまりに危険です。特に大学のネットワークに自分のパソコンを接続する場合、そのパソコンに不十分な対策しかしておらず、知らないうちにウィルスに感染したまま接続し、その結果、大学のネット

ワークに大きな被害を与えてしまったという事例もあります。

また、ウィルスに感染したパソコンで作成したレポートを担当教員に提出してしまい、担当教員のパソコンに被害を与えたり、あるいはその担当教員のウィルス対策ソフトによって、そのレポートが自動的に削除されて未提出扱いになってしまうかもしれません。

ウィルス対策ソフトは、市販のものやオンラインソフトなどいろいろなものがありますので、必ずどれか一つをインストールしておく必要があります。

ウィルス対策ソフトの更新

ここで大事なことは、ウィルス対策ソフトはただインストールしておくだけでは本来の役割を果たすことができず、常に内容を新しく更新する必要があるということです。ウィルス対策ソフトにはどんなウィルスに対しても効果を発揮できる万能のものはありません。

一方、コンピュータ・ウィルスは時々刻々新しいタイプのものが発生しています。短期間で大きな被害をもたらすウィルスはこのような新種のウィルスが発生したときに起こることが多いのです。ウィルス対策ソフトはそうした新種のウィルスに対応できるように、常にデータを新しくしておく必要があります。データの更新はインターネット経由でウィルス対策ソフトのメーカーのサーバーに接続して自動的に行われるようになっています。

新しいパソコンを購入すると、ほとんどの場合、あらかじめウィルス対策ソフトがインストールされた状態になっているはずです。しかし、こうした対策ソフトは30日間とか90日間などの使用期限限定版で、その期限まではデータは更新されますが、それ以後はデータ更新がされません。つまりその期限以後に現れた新種のウィルスには効力を持ちません。したがって、その時点でいくらかの金額を支払って使用期限の延長をしたり、新しいウィルス対策ソフトに切り替えなければなりません。

これを怠ったばかりに、ウィルス対策ソフトがあるのにウィルスに感染してしまったというケースが多く見られます。そうした学生はウィルス対策ソフトがあるから大丈夫と思っていたのですが、こうしたデータ更新の必要性・重要性を理解していないために起こった悲劇です。

なお、本学推奨パソコンには、4年間利用できるウィルス対策ソフトがあらかじめインストールされていますので安心です。また本学推奨パソコンではないパソコンを使っている学生も、本学では全学生分のウィルス対策ソフトのライセンスを持っているので、自分のパソコンをITサポートデスクに持ち込めば、新しいウィルス対策ソフトをインストールしてもらえます。

セキュリティの確保②（情報漏洩対策）

アカウント情報の管理

大学の中では、演習室のパソコンはすべて皆さんのアカウント（ユーザー ID とそれに対するパスワード）がないと使えないようになっています。他の誰かがあなたのアカウント情報を知らない限り、あなたになりすましてそのパソコンを使うことはできません。しかし、もしそのアカウント情報をあなたが誰かに教えてしまったり、何かのメモに書きつけていたものを誰かに見られて憶えられてしまったりしたらどうでしょう？

その場合は、あなたのパソコンの中の情報、特に学内 LAN の中で使えるあなたの仮想ドライブ（Hドライブ）に保存してあった大切なファイルやレポートがなくなっていたり、改ざんされていたりする被害に遭うかもしれません。また、同じパスワードを使っていたら、その悪意ある誰かに Blackboard や Web メールなどから、あなたになりすまして勝手なメールや悪意のあるレポートなどが友人や担当教員、あるいは不特定多数にばらまかれてしまうかもしれません。このように、皆さん自身の情報を守るために、まず第一に考えなければならないことです。

USB フラッシュメモリの紛失

最近はデータのやりとり、たとえば自分のパソコンと演習室のパソコンとの間のデータのやりとりや友人とのデータの移動・交換に USB フラッシュメモリを使うことが多いと思います。USB フラッシュメモリは、最近は安価で大容量のものが多く販売されており、扱いも小さくて USB ポートに挿すだけという簡単さから、たいへん普及しています。

しかし、小さいだけにうっかり紛失したり、利用したパソコンに挿したまま忘れてしまうことの多いものでもあります。実際、パソコン演習室での忘れ物で最も多いのはこの USB フラッシュメモリの挿し忘れです。そうした忘れ物や落とし物をしないことがまず第一に大切ですが、もしうっかり USB フラッシュメモリを忘れてしまったときのことを考えてみましょう。

挿し忘れや道に落としてしまった USB フラッシュメモリを、悪意ある誰かに拾われた場合は、そこにあった大切なファイルの内容がその何者かに知られることになってしまいます。例えば、その USB メモリに友人や所属している課外活動の住所録やメールアドレスの一覧表などがあった場合は、そのアドレスが外部に漏れてしまう恐れがあります。もちろん、せっかく提出するはずだったレポートや大切な実験データなども失われてしまいます。

Winny などのファイル共有ソフト

もう一つ情報漏洩の大きな原因となるのは、自分のパソコンに Winny のようなファイル共有ソフトをインストールしている場合です。ファイル共有ソフトとは、インターネットを通じて不特定多数のパソコンがファイルの供給者（サーバー）かつ受け取り者（クライアント）となってファイルを共有するソフトです。

本来は多数のユーザーでファイルを効率的に利用しようというもので、実際そのような合法的な目的に利用する場合もあります。しかし現実には本来、著作権が守られるべき DVD の映画作品や CD の音楽作品をファイルとして違法に共有する目的で利用されていることがほとんどで、このこと自体が著作権保護の観点からしても問題です。

Winnyのようなファイル共有ソフトには、下記のような特徴があります。

- (1) 自分のパソコンにWinnyを導入すると、自分が欲しいファイルデータを不特定多数のサーバーから得られると同時に、自分自身もサーバーとして自分のファイルデータを不特定多数に公開してしまうこと
- (2) きわめて高い匿名性を持っているので、そうして得たファイルデータがどのサーバーから得られたのか、また自分のパソコンにあったファイルデータがどこにダウンロードされていったのかを知ることができないうえに、一旦サーバーとして稼働したら止めることができず常時データが流し出されていく状態になること

通常は、こうした共有をできるファイルは自分のパソコンの中のある領域だけと制限することができました。しかし、WinnyをターゲットにしたAntinnyというウィルスがWinnyを通じて蔓延することになり、このAntinnyに感染したパソコンではすべての領域のデータがインターネット上に流出してしまうことになってしまいます。ここ数年多くの個人情報の漏えい事件が発生しましたが、その多くがこのWinny+Antinnyによってパソコンが情報の垂れ流し状態になってしまったために起こったことです。

ここではファイル共有ソフトとしてWinnyを例にしましたが、この他にも、WinMX、Share、PerfectDark、LimeWire など国内、海外で次々と新しい共有ソフトが開発されています。すべてが情報漏洩の原因となったり違法なものとは言えないまでも、その原因となる可能性があり、また利用目的に著作権侵害が含まれていることで本来、導入することは避けるべきソフトと言えるでしょう。

情報を守る方法

これまで述べて来たことから、皆さんはこうした情報漏洩対策として、次のようなことを心がける必要があります。

■ USBフラッシュメモリ



- (1) USBフラッシュメモリにパスワードをかける
- (2) 大切なデータは常に自分のパソコンや外付けハードディスクなどにバックアップしておく
- (3) Winnyなどのファイル共有ソフトは、パソコンにインストールしない

まず、(1)ですが、最近のUSBフラッシュメモリにはセキュリティソフトがついてくるものが多く、これを使うとUSBフラッシュメモリの中のある特定のフォルダや領域にパスワードを入力しないと開けないような仕組みを作ることができます。この特別なフォルダや領域は、このパスワードを知らない限り、開くことも中に何が入っているのかも知ることができないうえに、別な手段を使って中の一部を解析することもできません。使い方は多少面倒になりますが、このフォルダや領域に入れたファイルは、万が一USBフラッシュメモリを紛失して悪意ある他者の手にわたっても、中のデータが漏洩することはありません。また、このような機能をソフトウェアではなくハードウェアで高速に実現したUSBフラッシュメモリもありますが、価格はかなり高価になります。

(2)のバックアップですが、(1)で情報漏洩の対策はできますが、USBフラッシュメモリを紛失したときに失われたデータは戻ってきません。例えばMy PCネットワーク上の個人用Hドライブに必ずバックアップを取っておくと良いでしょう。USBフラッシュメモリのように紛失の可能性のある媒体にだけ、皆さんの作成中のレポートや実験データのように、再生できないような大切なファイルを記録しておくことはやめましょう。

(3)ですが、大学生活の中で、複数の誰かとファイル共有をしなければならないような用途はまずありません。そうした用途があるのであれば、大学や研究室がもっと安全な特別なファイル共有の手段を提供してくれるはずなので、インストールすることは避けるべきです。

タイピング

タッチタイピングを習得するために

パソコンの操作に必ず必要になるのは、タイピングの技術です。高校でも正しいタイピングのやり方、練習の仕方について授業があったと思います。ただし、残念ながらその技術が定着するように、多くの時間が授業の中で割かれることはまれだと思います。皆さんはタイピングの方法が正しく定着する前に、自己流で何とかキーボードを使えるようになったという人が多いのではないのでしょうか。

もしキーボードをまったく見ないでも文章をすばやくタイピングすることができるのであればそれで良いのですが、そうではない場合はできるだけ早い段階でタイピングの技術を獲得することが大切です。

大学では、長文のレポートや論文が課題に出されることが多く、最近はそうしたレポート・論文はワープロソフトで作成して提出することが多くなっています。長文の入力には、キーボードをいちいち見ずにタイピングができるタッチタイピングの技術を身につけていると、圧倒的に有利であることは言うまでもありません。

では、どうすればタッチタイピングを身につけることができるのでしょうか。タッチタイピングには、きちんとした方法が確立しています。自己流のタイピングの仕方では、ある程度早くなっても、それ以上進まない場合がほとんどです。自分の努力で自習することもできますので、ある時期に集中的に意識的にタイピング技術を身につける必要があります。そのために多くのタイピング練習ソフトが市販されていますし、オンラインソフトやWebサイトにもいろいろなタイピング練習をうたったものがあります。

しかし、そうした中にはタイピングの基本がきちんと説明されていないもの、ゲーム性が強くきちんと1ステップずつ基本を身につける前にそうした派手なゲームで得点を得ることばかりに走ってしまいがちなものなどが多いようです。やはり地道な練習が何よりです。

■キーボードとホームポジションの図



学ぶためのソフト

以下に挙げたものは、タイピングの基本がきちんと説明され、1ステップずつタイピング技術を学んでいくためのソフトとして、価格も手頃でお勧めできるものです。ただし、こうしたソフトを買っただけではだめで、これらのソフトを使って一步一步着実に、かつある期間集中して練習することが必要です。

■CIEC Typing Club

コンピュータ利用協議会(CIEC)が鹿児島大学の阪倉隆夫氏と開発したタイピング練習ソフト。大学の生協で販売されていますが、生協のない大学ではVarsity Wave (<http://www.varsitywave.co.jp>)から購入することもできます (Windows用)。

■スーパー特打メソッド

ソースネクスト社(<http://www.sourcenext.com>)の製品。パソコン専門店、大型家電販売店などで購入できます。

特打シリーズの一つですが、他の特打がゲーム性の強いものなのに対して、「スーパー特打メソッド」だけは一步一步着実に学習できるものになっています (Windows用)。

■タイピング超完璧

ソフトバンクセレクション(<http://sw.sb-selection.jp>)の製品。上記と同様なコンセプトの商品 (Windows用)。

■Keyboard Master 6

プラト社 (<http://www.plato-web.com>) の製品。これも入手しやすく内容も定評のある製品です。WindowsとMacintoshの両対応。

OSの基本操作と外部記憶媒体

WindowsにしるMacintoshにしるOSの基本的な操作はパソコンを使う基本です。この部分はすでに高校の「情報A・B・C」などで一通り学んでいるはずですので、最低限必要な事項だけを列挙しておきましょう。

- (1) プログラムの起動、終了
- (2) ウィンドウの移動、拡大、縮小、切り替え
- (3) ファイルの移動、コピー、消去
- (4) フォルダの作成、移動、コピー、消去
- (5) プログラムのインストール、アンインストール
- (6) ディスクの空き領域のサイズを知る
- (7) 外部ディスクにファイル、フォルダをコピー、それらの消去

これらの操作が確実にできるようにしておきましょう。

なおこれらの操作をはじめとしてパソコンの基本的な操作やオフィスソフト、その他のソフトの使い方については、Blackboard@TamagawaのトップページにあるITサポートデスクのページにわかりやすく説明されています。

これを読み進めていけば一通りのことができるようになっていきますので、こちらも利用することをおすすめします。

ここでは、ワープロソフト、プレゼンテーションソフト、表計算ソフトをオフィスソフトとしてまとめて扱います。本学ではこうしたソフトとして現在市場で最もシェアが大きい Microsoft Office を主に利用しています。他にこうしたオフィスソフトとしては、Mac 用の iWork、Windows だけでなく Linux という無料の OS でも利用できる無料で配布されている Open Office などがあります。

ワープロソフト—Word

ワープロは、文字だけの文書の作成についてはほとんどの皆さんはすでにできていると思います。それ以外にできて欲しいテクニックを列挙します。

- (1) インデント、中央揃え（センタリング）、右揃えなどの基本的なレイアウト
- (2) フォントの変更、文字色、文字サイズなどの変更
- (3) 図の挿入、Excel で作成したグラフの挿入、それらの位置とサイズの調整
- (4) 箇条書きや数字つき箇条書き（段落番号）
- (5) 罫線を使った表の作成

(5) の表の作成は面倒ですが、提出するレポートや書類の形式が表でレイアウトしたもの、たとえば実験・観察レポート、教職のための学習指導案などの場合、一定の決まった書式の表の中に記述すること求められることが多いです。そのためには表の作成、表のセルの追加、削除、結合などができる必要があります。

一例として教育学部で教職の授業や教育実習で作成する学習指導案を Microsoft Word で作成した例を示します。

■ Word の作成例（学習指導案）

第5学年算数科学習指導案			
		日時：平成 21 年〇月〇日（〇）第 3 校時	
		対象：第〇学年〇組（男 15 名、女 15 名）	
		指導教員：〇〇 〇〇〇	
単元	小数のわり算		
本時のテーマ	小数でわることを意味を理解しよう		
本時の目標	〇小数でわることを意味を理解し、式を立てることができる。 〇整数÷小数（1/10 の位まで）の計算の仕方を考え、理解することができる。		
本時の教材について（指導上の立場）	小数については、これまでに 10 分の 1 の位でのしくみや加減計算や 1000 分の 1 の位までの表し方や読み方を習っている。また、「小数のかけ算とわり算」や「小数のかけ算」について既習している。本単元では、除数が小数の場合の意味とその計算の仕方について理解していきたい。そのため、本時では、まず除数が整数のわり算から、小数の場合にも用いることができることを理解させるために、数直線や言葉の式を使って指導していきたい。また、「割る数と割られる数に同じ数をかけても、商は変わらない」という計算の仕方の既習内容を用いた指導をしていきたい。		
時間	〇児童の学習内容・学習活動	●指導上の留意点	評価・評価の方法
導入（5分）	〇わり算の確認 20m のリボンがあります。 このリボンを 5m ずつ分けると何本のリボンが出来ますか？ ・ノートに式と答えを書き、発表してもらう。	●実際にリボンを持ってきて、視覚的にも説明していく。 全体の長さ÷1本あたりの長さ＝本数 ●言葉の式を黒板に提示する。	数直線式を立て、実演しようとしている。 ノート・実物
	〇課題把握 20m のリボンがあります。 このリボンを 2.5m ずつ分けると何本のリボンが出来ますか？ ・式をノートに書き、何人かに発表してもらう。		
展開（30分）		●黒板に書いてある言葉の式を参考に考えよう、指示する。	数直線式を立てようとしている。 ノート 言葉の式に書いてはめ

表計算ソフト—Excel

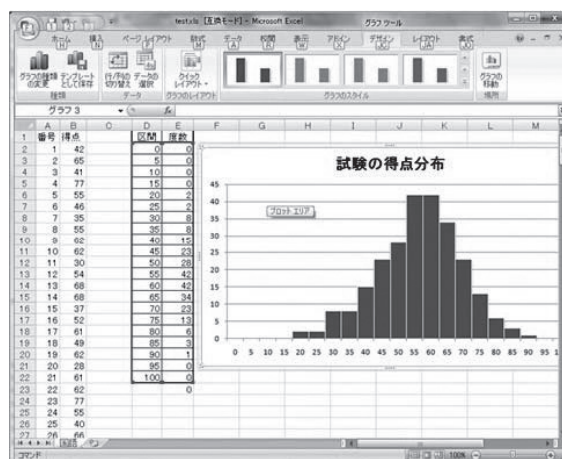
Excelはワークシートという表の中で、表のマス（セルと言います）間で動的にさまざまな計算をする機能にグラフの作成機能を加えたものです。計算といっても単純な計算だけでなく、複雑な統計計算や関数計算、また文字列の処理などの機能があります。企業でよく使われていますが、大学生活でも統計データの処理、グラフの作成、あるいは自分の小遣いの管理などにも利用ができます。

複雑で膨大な統計データの処理にはSPSSなどの本格的な統計処理パッケージを利用しなければなりません、これらは高価で個人で購入するのは大変です。簡単な統計処理であればExcelで十分処理することができますので、使いこなしておくとたいへん有用なソフトです。

ただし、ワープロやプレゼンテーションソフトに比べて、機能を理解し使いこなすのにかなり時間と努力が必要になります。ワープロとプレゼンテーションソフトは、どちらかが使えればもう一方のソフトはほぼ類推で使いこなせてしまいますが、表計算ソフトはそのための授業や講習を受けるか理解しやすい解説本をよく読んで段階的に自習する必要があります。大学では1年次の導入科目や講習会などで使い方を学ぶ科目が用意される場合があるので、それらに参加するのも使いこなす方法です。

また、本学のITサポートデスクのWebページ（あるいはBlackboard@Tamagawaからも同じWebページにリンクしています）には使い方のマニュアルが掲載されています。

■ Excelとグラフ



情報検索

インターネットで最もよく利用される用途は、Web 閲覧です。Web ブラウザを使ってインターネットの Web サイトを閲覧していくことは、皆さんにはすでに日常的なことになっているでしょう。ただし皆さんが大学の学習やレポート作成、研究などで本格的に Web を利用するのであれば、今までのように何となく Web を眺めているだけでは効率よく情報を得ることができません。インターネットを利用した効率的な情報検索の技術が必要です。情報検索については次の3つのジャンル、(1)Web 検索、(2)文献検索、(3)新聞記事検索とその他のデータベース検索、に分けて考えましょう。これ以外にもいろいろな情報検索、たとえば地図検索とか音楽検索とダウンロード等もありますが、大学生活に密接な上の3種類を中心に説明します。

Web 検索

Web 検索は、私たちがインターネットで最も普通に行っている Web 閲覧そのものです。次の事柄が十分に使いこなせる必要があります。

■検索エンジンを使って調べられること

Web 検索には Google や Yahoo! などが主に使われていますが、これらは検索エンジンと言ってキーワードを入力してそれに関連する Web ページを探し出してその一覧を表示させたり、カテゴリとかディレクトリと呼ばれているジャンル分けにしたがって、調べたい目的の Web ページを探し出したりする機能を提供するサイトです。

最近はこのサイトの単なる検索だけでなく、画像検索やオンライン地図、ニュース検索などさまざまな検索機能が備わっています。地図検索だけを取っても、単なる地図の検索だけでなく、2点間の鉄道を利用した道順や自動車での道順が検索できたり、衛生画像、あるいは Google のストリートビューのようにその地図の任意の地点での実写映像が提供されるサービスや goo の歴史地図のように都心部に限りませんが、現在のある地点の江戸時代、明治時代、近年の地図が検索されて出てくるものもあります。

この他にも辞書や天気、地図、路線探索、テレビ番組表など皆さんの学習や生活に役立つ道具がいろいろと用意されているはずです。

■検索情報の絞り込み

検索エンジンを使う上で、覚えておきたい大切なテクニックは、検索情報の絞り込みです。多くの検索エンジンは、単語間をスペースを空けて並べると、それらを AND 検索してくれます。たとえば検索語として、「長野県 スキー場」と入力したとしましょう。

AND 検索とは、「長野県」という語と「スキー場」という語を両方とも含む Web ページが検索されてきます。この場合、検索をしてヒットしてくる Web ページは、長野県にあるスキー場について書かれた Web ページが検索されてきます。

一方、OR 検索を行うこともできます。いずれの検索エンジンでも、「長野県 OR スキー場」とすると、「長野県」または「スキー場」のどちらか一方を含む（もちろん両方共含む場合も）Web ページが検索されてきます。

また、NOT 検索という機能もあります。検索語の前に半角の「-」（マイナス記号）をつけるとその語を含まないページが検索されます。たとえば、「長野県-スキー場」とすると、「スキー

場」という語を含まない長野県について書かれたWebページが検索されてきます。この例では2語で示しましたが、これらの検索式を3語以上で相互に組み合わせることもできます。

Web 検索を効率よく行うコツはこれらの検索語やAND 検索、OR 検索、NOT 検索を組み合わせることで検索結果を適切に絞り込んでいくことです。なおここで示したように検索式は「OR」や「-」記号を使って直接キーワード検索の入力欄に書き込むこともできますが、いずれの検索エンジンでもキーワード検索の入力欄の近くに「検索オプション」という項目があるので、それをクリックすると次のような画面に切り替わります。

この例では「すべてのキーワードを含む」がAND 検索、「いずれかのキーワードを含む」がOR 検索、「キーワードを含まない」がNOT 検索の入力欄に分かれていますので、これを使って検索を行うこともできます。

■便利な検索テクニック

次に日本の情報ではなく、海外の国の情報を調べたいときに、次のような方法も有効です。

Yahoo!やGoogleなどの検索エンジンは、もともとアメリカで開発されたものです。たとえばアメリカの情報や英語の情報を検索するのであれば、日本語版を使うよりも英語版のYahoo!やGoogleを使った方がより多くの情報を手に入れることができます。

一つの検索エンジンだけでうまくヒットしない情報を、いくつかの検索エンジンにまたがって検索を行いたいときがあります。このような検索を便利に行うために、次のようなメタ検索サイトを利用するのが便利です。

検索デスク (<http://www.searchdesk.com>)

これを利用すると一つの検索語、または検索式に対して海外のサイトも含めて複数の検索エンジンを切り替えて検索していくことができます。また一般的な検索エンジンだけではなく特定の分野に特化した検索サイト、たとえば書籍やニュースに対しての検索サイトをまとめたページもあります。

■Googleの検索オプション

The image shows the Google search options page. At the top, there's a search bar with the text "Google 検索オプション" and a link to "ヘルプ | Google について". Below the search bar, there are several sections for filtering search results:

- 検索条件** (Search Conditions): Includes options like "すべてのキーワードを含む" (All keywords), "フレーズを含む" (Include phrase), "いずれかのキーワードを含む" (Include any keyword), and "キーワードを含まない" (Exclude keyword).
- 言語** (Language): "検索対象にする言語" (Language to search for).
- 地域** (Region): "検索対象にする地域" (Region to search for).
- ファイルタイプ** (File Type): "検索対象にする" (Search for) and "ファイル形式" (File format).
- 日付** (Date): "ページの最終更新日 (クロールされた日)" (Page's last update date (date crawled)).
- 範囲** (Range): "検索対象にする範囲" (Range to search for).
- ドメイン** (Domain): "検索対象にする" (Search for) and "サイトまたはドメイン" (Site or domain).
- ライセンス** (License): "検索対象のコンテンツ" (Content to search for).
- セーフサーチ** (Safe Search): "フィルタリングしない" (Don't filter) and "セーフサーチを使ってフィルタリングする" (Use SafeSearch to filter).

On the right side, there are dropdown menus for "すべての言語" (All languages), "すべての地域" (All regions), "すべての形式" (All formats), "指定なし" (None), "ページ全体" (Entire page), and "org, google.com 言語" (org, google.com language).

文献検索

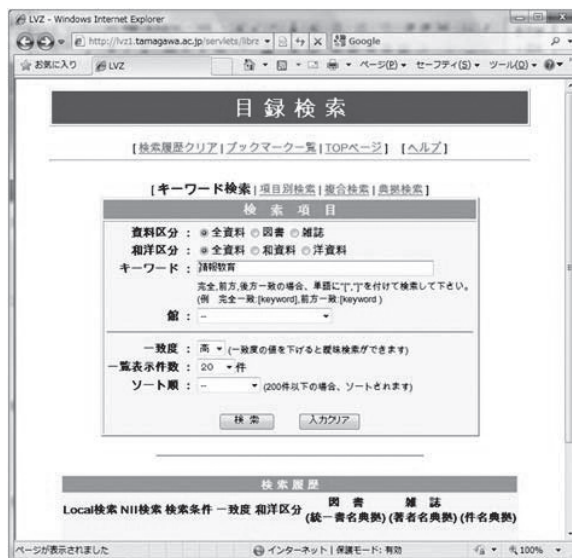
大学生にとって、自分の学習したい分野やレポートの与えられた課題に関連するさまざまな情報を得るために、多くの書籍や論文を調べることは最も大切なことです。そのために大学は大きな図書館を備えているのですが、近年はそうした図書館の蔵書検索はコンピュータによって検索することがほとんどです。こうした蔵書検索システムを一般にOPAC(On-line Public Access Catalog)と呼んでいます。

本学の図書館にもOPACがあり、それをインターネットから利用することで図書館の蔵書を調べることができます。最も有名でかつ大規模なOPACは、国会図書館のOPACでNDL-OPAC (<http://opac.ndl.go.jp>) というものです。国会図書館は日本で唯一の法定納本図書館として原則として日本国内で出版されたすべての出版物が納本・保存されています。したがって、国会図書館のNDL-OPACは日本国内で出版されたすべての出版物を検索することが可能なのです。

一方、自分の大学の図書館にはないが、他の大学には蔵書があるというような書籍もあります。このような場合、他大学の図書館の図書でも必要なページをコピーして送ってもらったり、図書そのものを借りることもできます。そのためには自分の調べたい書籍がどこの図書館にあるのかを調べなければいけません。

そのために用いられるのが国立情報学研究所(NII、<http://www.nii.ac.jp>)が提供しているWebcat Plus (<http://webcatplus.nii.ac.jp>) です。こちらOPAC同様にして書籍の検索ができますが、さらにその図書がどこの図書館にあるのかその一覧も示してくれます。これによってその図書館に直接閲覧や借り出しに行ったり、あるいは自分の大学の図書館を通じて資料を取り寄せたりすることができます。

■玉川大学OPAC



新聞記事検索とその他のデータベース検索

インターネット上の新聞社のWebサイトでは、最新のニュース記事やコラム記事などが掲載されています。また記事検索の機能も持っています。しかし、検索できる記事は新聞社により過去1ヶ月～半年程度というところが多いようです。それ以前の記事を検索するには、有料の会員登録をしなければなりません。

大学図書館ではこうした記事検索のデータベースと契約を結び、学生や教職員が記事検索が行えるようにしているはずですが、ただし有料サービスなので、同時に接続できる端末数や利用時間が限られている場合がありますので図書館の利用規定に従って利用することになります。

こうしたデータベースには新聞記事だけでなく、学術雑誌の論文データベース(海外も含む)や雑誌記事情報、企業情報、人物情報など、さまざまなデータベースがあります。

これら本学が契約しているデータベースや検索サービス、電子ジャーナル等の一覧と利用の窓口については大学図書館のWebページ(<http://www.tamagawa.ac.jp/library/>)の中の「検索」の項目の中でまとめて紹介されています。また図書館の主催で文献検索ガイダンスが年間に何回か行われているので、そこでより詳しい説明と検索テクニックを身につけることができますので、積極的に参加することをおすすめします。

以上、検索サービスについて説明しましたが、インターネットから自分の必要とする情報を集めてレポートや論文にすることに非常に参考になる本をいくつか挙げておきます。

◆ 『大学生のためのレポート・論文術 インターネット完全活用編』

小笠原喜康、講談社現代新書、2003年

◆ 『理系のためのインターネット検索術』

時実象一、講談社ブルーバックス、2005年

◆ 『書くためのデジタル技法』

二木麻里、中山元、ちくま新書、2001年

Webサイトとしては次のサイトがお奨めです。

◆ アリアドネ (<http://ariadne.jp/>)

◆ 人文系のリソースについてのリンク集

この他にも各専門分野ごとに充実したリンク集があるので検索してみると良いでしょう。たとえばGoogleで検索キーワードを「植物学 リンク集」として検索すると、次のような良質なリンク集が見つかるはずです。

◆ 植物学リソース (<http://loasa.s15.xrea.com/botany/>)

他の分野についても同様なので、各自で試みてみましょう。また、そうやって得られた有用なリンク集は自分のパソコンのWebブラウザの「お気に入り」とか「ブックマーク」に登録しておきいつでも利用できるようにしておくの良いでしょう。

Webの作成

インターネットを使いこなせるようになると、「自分でもWebを作ってみよう」という欲求が出てくるでしょう。近年はブログ（正しくはWeblog）の普及で、個人の日記のようなWebであれば、より簡単に作成することができるようになりました。

また、掲示板を自力で作成するよりも、mixiやTwitterのような新しいコミュニティサイトを手軽に利用できるようになりました。そのため、Webを最初から作る機会は減ってきましたが、既成のWeb日記や掲示板のような形式には収まらないWeb、たとえば研究室の成果を発表するWebなどを作成するためには、やはり最初から設計・デザインして作る必要があります。

HTMLデータの作成

Webを作成するには、HTMLと呼ばれる一種の言語でデータを作成しなければなりません。ただし、最近はWYSWYG型のWeb作成ソフトとしてワープロ編集のような作業でHTMLデータを作成・編集できるソフトウェアがあります。市販品ではホームページ・ビルダーが店頭でよく売れている代表的なソフトウェアです。オンライン・ソフトでは、現時点で最も安定しているのは、Sea Monkeyという名のWebブラウザやメールソフトを統合したソフトに含まれているWeb編集機能の部分です。この部分だけをComposerと呼び、これを使って簡単にWebデータを作成することができます（<http://www.seamonkey.jp>）。またWeb編集機能だけに特化したBlue Griffonというソフトが開発中ですが、こちらは機能が最新のHTMLやXML、CSSの規格に対応していますが、それだけに操作が複雑で初心者が使いこなすのは難しいところがあります。

HTMLの理解は、特に理工系の学生やマルチメディア系の学生にとっては不可欠な知識ですので、これらの簡単なソフトを利用してWebデータを作成することには議論のあるところでは。実際に、「必ずHTMLをテキスト・エディタで書かなければならない」と指導している教員もいます。一方で、「結果的にWebができれば良い」という立場に立つ教員もいるでしょう。

また、両者の中間で基本はテキスト・エディタですが、HTMLの基本的なタグを簡単な操作で埋め込むタイプのソフトもあって、これはオンライン・ソフトとして多く出回っています。

公開の方法

ただし、HTMLでデータを作成しただけではWebとしてインターネットに公開できません。Webを公開するには、インターネット上にあるWebサーバーという特別なコンピュータ・サーバーにデータを転送し、また、そのサーバー上に自分のデータ用のスペースを確保し、なおかつ自分のアドレスをサーバーを設置した組織に登録してもらわなければなりません。

本学もそうですが、大学が学生個人にサーバーを用意し、その使用を無制限に許している場合は必ずしも多くはありません。この後で述べるような理由で、安易にWebを公開したときにそのWebの内容に対して、個々の学生に責任が発生するからです。おそらくHTMLの授業などで臨時にサーバーが用意され、担当教員の技術的かつ内容的な指導の上で公開するという運用方法を取るケースが多いようです。

したがって、もし皆さんの友人や知り合いで自分のWebを持っている人がいれば、自分の家で利用しているプロバイダが用意したWebサーバーを利用しているケースが多いでしょう。

トラブルを避けるために配慮すること

技術的に比較的簡単にできるからといって、Webやブログを安易に作成・公開するのは勧められません。Webやブログは、いったん公開すると不特定多数の人にその内容が伝わります。このことの意味と責任を十分に理解しないでWebを公開することは、非常に危険な行為です。

著作権や個人情報の保護を、しっかり理解する必要があります。また、内容が公開に値する内容か、公開したことによって迷惑を受ける人や団体がないかを常に配慮すべきです。

最近、学生の起こしやすいトラブルの一つに、こうした安易にWebやブログを公開したことが原因になっているものがあります。Webやブログ、mixi、Twitter等で書いた内容によって友人とトラブルになったり、大学やキャリア教育での実習先に大きな迷惑をかけたケースがいくつかあります。また自分の個人情報を自ら漏らして、本人が大きなトラブルに巻き込まれるケースもあります。たいていの場合、本人にはこうしたトラブルに発展するという意識が薄く、「些細な独り言のような気持ちで安易にインターネットに公開してしまったことが大きな問題の引き金になった」というケースが多いのです。何よりもインターネットは短期間で世界中にその内容が伝わってしまうという前提のうえで、その行為によって他人に迷惑や不利益を与えないかを熟慮したうえで利用しなければなりません。

簡単な画像処理

オフィスソフトやWeb作成の際に、デジタルカメラで撮った写真を取り入れたり、簡単な説明図を作る必要があるでしょう。

まず、オフィスソフトで必要になる簡単な説明図などは、付属のドロー機能を使えば比較的簡単に作成することができますので、こちらの説明は省きます。

研究で取材した写真や実験対象の写真などは、デジタルカメラで撮影すると、パソコンに簡単に取り込めるので便利です。ただし、画像ファイルの扱いが不慣れなために撮影された画像に大切なところが小さくしか写っていなかったり、画像ファイルのサイズが不必要に大きく、結果的にレポートのファイルサイズが異常に大きくなってしまいう学生がしばしば見られます。

ファイルサイズと適切なファイル形式については、必ず理解しておくべきです。

静止画像のファイル形式

静止画像の記録形式（ファイル形式）として通常最もよく利用されるのは、次のファイル形式です。

■JPEG形式

JPEG形式は主に写真画像の保存に用いられている形式で、デジタルカメラで撮影した画像ファイルの保存形式は通常この形式です。写真画像のようなサイズの大きな画像は、そのままBMP形式などで保存するとファイルサイズが大きくなりすぎるので、画像の情報の中で冗長な部分は圧縮して保存することで、ファイルサイズを小さくすることができます。これをファイル圧縮と言います。

JPEG形式は圧縮率が高いというメリットがあるのですが、この形式で保存すると若干画質が劣化します。圧縮率を可変にすることができ、当然ながら大きく圧縮すると画像は劣化してしまいます。適当な値で圧縮すれば、画像の劣化はほとんど気づきません。特に写真のような複雑な画像データは若干の画質劣化があっても気づかず、一方でファイルサイズを小さくできるメリットが大きいのでJPEG形式を使うのが普通です。

■GIF形式とPNG形式

一方、GIF形式やPNG形式は、ペイントソフトやドローソフトで作成したイラストや文字を組み合わせたロゴなどを保存するのに適した形式です。

圧縮率はJPEG形式ほど高くありませんが、圧縮しても画質（ただしGIFの場合は色数が制限される）の劣化がないので、単純でくっきりした画像の保存に向いています。

歴史が長いのはGIF形式ですが、GIF形式は256色しか表示できないので、複雑な色調のイラストなどではGIF形式にすると色合いが劣化してしまい、元の画像を再現できません。

一方で新たに開発されたPNG形式では、フルカラーの画像を保存することができます。PNG形式の圧縮率は、GIF形式とほぼ同じです。

■BMP形式

BMP形式はWindowsの標準形式ですが、画像情報を何の圧縮もせずにそのまま記録したもののなので、簡単な図であっても非常にファイルサイズが大きく、最終的な保存の形式としてはあまり用いられません。

画像のサイズ変更

デジタルカメラの標準的な画像サイズは、プリンタで印刷することを想定しているので、非常に大きなサイズで記録されています。L判で印刷するためには1600×1200画素程度の画像サイズが必要で、実際にはそれ以上のサイズ2048×1536画素や2592×1944画素などに標準で設定されている場合が多いようです。

プリンタの解像度は、現在のカラープリンタでは最低でも1440dpi（1インチに1440個の画素を印字できる）以上の解像度があります。一方で、CRTや液晶画面の解像度は72dpiとか96dpi程度でしかありません。これは意外かもしれませんが、画面で綺麗に表示されている写真画像であっても、印刷をすると実はかなり画素が粗く感じてしまうでしょう。

逆にPower PointやWebページのように、モニタでのみ表示するような目的には、印刷用ファイルのように大きな解像度は不要です。したがって、デジタルカメラで撮影したファイルをそのままパワーポイントやWebページに利用するのは、あまりにサイズが大きくて無駄です。Power Pointやワープロ、Webページなどは、ページに画像を貼り付けるときに見かけ上、サイズを小さくして表示することができるので、画像を小さくしたように思うかもしれませんが、実際は添付された画像ファイル自体はそのままなので、ファイルサイズは小さくなりません。必ず本来、表示したいサイズにまで画像ファイルのサイズを下げてからWebに利用すべきです。

なお、画像全体ではなく、画像の一部を切り取ってしまうことをトリミングと言います。これも身につけておきたいテクニックです。

Column

フォトレタッチソフト

写真ファイルの解像度を下げてファイルサイズを小さくするには、ペイントソフトやフォトレタッチソフトが必要です。最近のデジタルカメラは標準の添付ソフトとして写真画像の加工・管理用のフォトレタッチソフトがついていますのでそれを利用すればよいでしょう。大学では演習室のパソコンに何らかのフォトレタッチソフトが用意されているはずです。

オンライン・ソフトでもいくつか優秀なフォトレタッチソフトを入手することができます。代表的なものの一つにPaint.NET (<http://www.getpaint.net>) を挙げておきましょう。フォトレタッチソフトで画像のリサイズとカリサンプルという項目を選んで画像を圧縮して保存すれば良いのです。このときにどれだけファイルサイズが小さくなったか必ず確認しましょう。

また、画像の中で必要な部分だけを切り取る機能、色調を補正する機能などがありますので、これらの基本機能だけは使いこなせるようにしておきましょう。

Paint.NET の使い方についてはITサポートデスクのページにも紹介されていますので、これを利用すると良いでしょう。

(<http://wm.tamagawa.ac.jp/manual/Bb/user/Soft/Paint.NET%20V3.35/index.html>)

なお、より本格的なペイントソフトとしてPhotoshopというソフトがありますが、これはかなり高価なソフトウェアなので、いくつかのパソコン演習室で授業で使うことを前提に導入しています。Photoshopに近い性能を持つ高機能画像処理ソフトとしてGimpというソフトもありますが、こちらは無料のソフトウェアです。

動画について

最近、デジタルビデオカメラが安価になってきたこと、デジタルカメラや携帯、スマートフォンの動画機能が向上したことなどから、動画を記録することも非常に容易になってきました。たとえば、実験の観察記録にこうした動画を利用したり、何らかの調査研究や活動報告、レポートや作成した教材の一部に動画を含めて発表・報告することも特別なことではなくなっています。動画は適切な場面で利用すれば、言葉や文字で説明するよりもはるかに情報を効果的に伝えることができます。

Macintoshはこうした動画を加工する優秀なソフトウェアが最初から付属していますし、WindowsもMicrosoft社からWindows Live ムービー・メーカーという動画処理ソフトが無償でダウンロードできるようになっています。これらを使えば、撮影したビデオを適切な長さに編集したり、字幕をつけたりする操作が比較的簡単にできます。

ただし、ビデオカメラや携帯などが動画を記録するファイル形式がメーカーによってまちまちで静止画のように統一されておらず、せっかく撮影した動画が上記のソフトでは簡単には扱えないなどということも少なくありません。こうした状況は今後次第に改善されていくと思いますが、現在の段階では、自分の使う撮影機器がどんなファイル形式で動画を記録しているか、上記のようなソフトでそのファイルを読み込んで編集ができるのかを調べておく必要があります。また編集した動画をファイルに記録する場合も、いくつもの動画ファイル形式がありますが、これも用途によって適切な形式を選ばなければなりません。たとえばPowerPointのプレゼンテーションの一部にビデオクリップとして使うのであれば、「Windows Media ビデオファイル(.wmv)」という形式で記録しておくのが普通です。いずれにしても現在は企画の統一に向けて進行中の状況なので、上記のような点を考慮して、各自が試行錯誤してみる必要があります。

特定分野の専門ソフト

ここまで一般的なソフトについて述べてきましたが、皆さんの専攻分野によって使われるより高度な専門化されたソフトウェアがあります。

たとえば、理工系でしたらプログラム言語（C、C++、JAVA...etc.）、数式処理ソフト Mathematica、CADソフト、統計パッケージSPSSなど、デザインやマルチメディア関連の高度なグラフィックソフト、3Dグラフィックソフト、作曲や楽譜清書、デスクトップ・ミュージック等の音楽ソフトなど多くの専門的ソフトウェアがあります。

これらについては、そのソフトを利用するときに担当教員から十分な解説と指導が行われるはずですので、ここでは個々の説明は省略します。

一言付け加えておくと、こうした専門的なソフトを学習や研究のために自分用に購入したい場合、これらのソフトのいくつかは学生用の販売価格、いわゆるアカデミック版が用意されています。皆さんが学生証など現在学生であることを証明する何らかの手段があれば、通常の定価に比べて大幅に値引きがされますので、ぜひこのシステムを利用することをお勧めします。

以上、ここでは一般的な学生生活でパソコンを使うにあたってできて欲しいことを列挙しました。かなり多いように思いますが、皆さんが大学生活の中でいつかは出会う基本的なものを列挙しましたし、この中のある程度の部分は高校の教科「情報」の中で学習したことではないかと思っています。

Ⅱ

玉川大学のICT環境

第Ⅱ部では、本学におけるICTに関して、具体的な内容、利用方法、利用に関する注意事項等を掲載しています。

大学では、入学から卒業まで履修登録、教科書の購入、授業の受講、課題提出、試験の受験、成績の確認、図書館の利用、課外活動、就職活動などを自身で積極的に進めていかなければなりません。これらの活動を進めるうえで、ICTの利用は欠かせないものになっています。

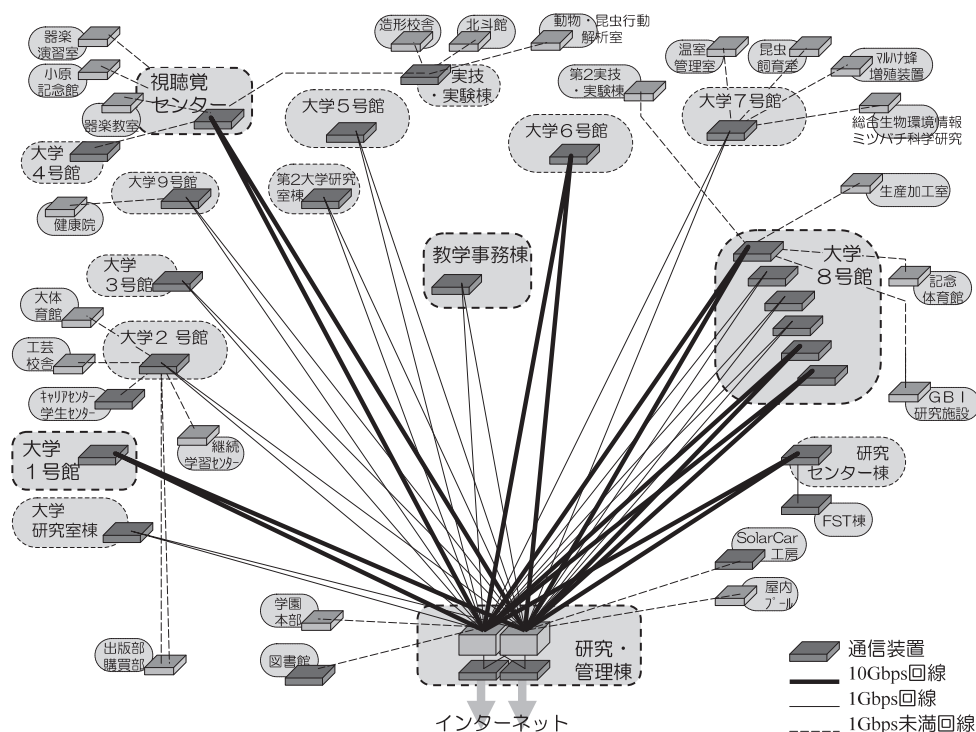
利用するシステムの内容と使用方法を熟知・活用し、充実した学生生活となるよう努力してください。

キャンパスネットワーク

本学には学内キャンパスネットワークとして高速の情報通信ネットワークが構築されており、以降で紹介する各種ICT環境を始め、研究室のネットワーク等がすべてのこのネットワークに接続されています。また、インターネットへは国立情報学研究所のSINETと商用プロバイダーにそれぞれ100Mbpsで接続し、学外との通信や、学外から学内のいくつかのICT環境へのアクセスも可能になっています。

この広大なICT環境は、本学の学生であれば、いつでも利用することができます。利用についての注意事項とマナーやルールを守り、学習や課外活動に積極的に活用してください。

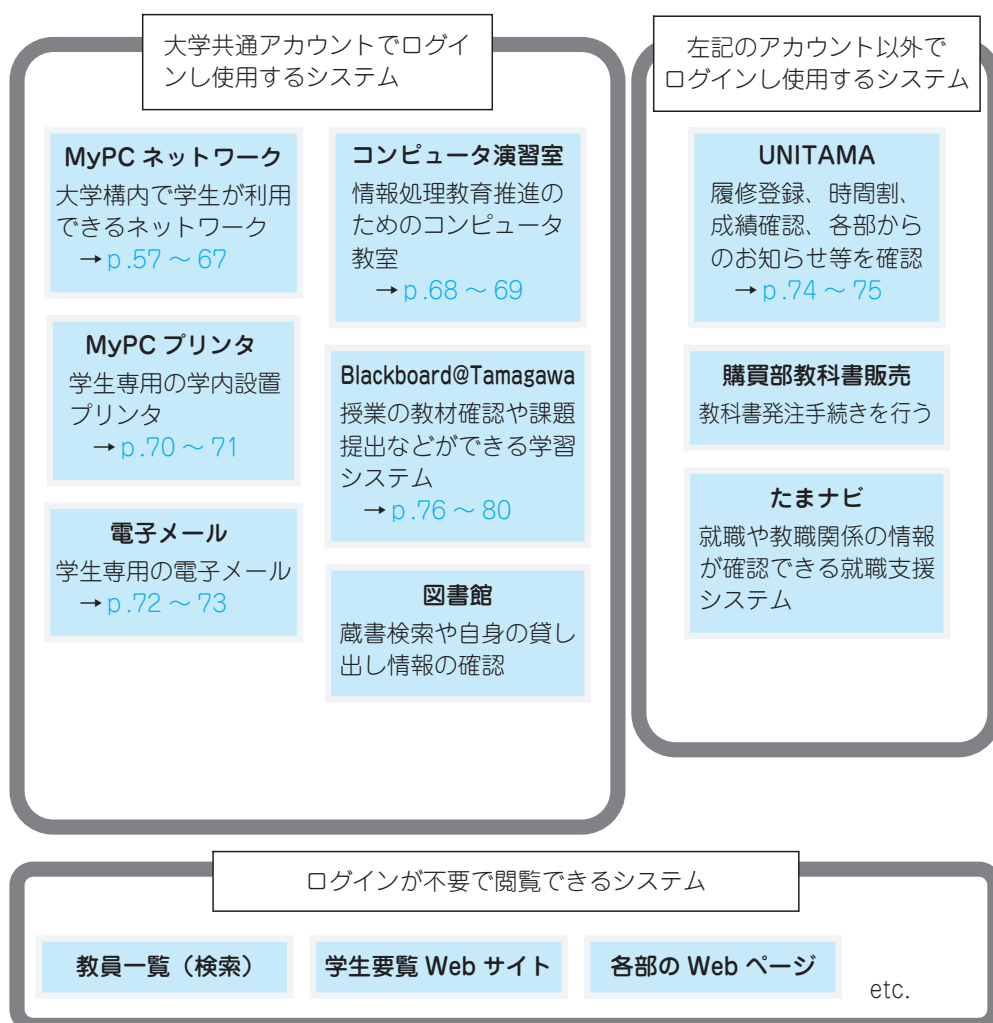
■本学のキャンパスネットワーク



学生が利用するシステム

本学の学生が利用する主なシステムを紹介します。利用するための準備や条件などは、システムによって異なる場合がありますので、よく確認して使用してください。また、各種申請や提出などは期限があるものがほとんどなので、いざという時に慌てないためにも、普段より使用・確認を心がけ、システムの操作に慣れておくことが重要です。

■学生が利用する主なシステム



各システムへのアクセス

使用するシステムに関して、さまざまなページにリンク集を掲載しています。そのうちのいくつかを紹介します。

Blackboard@TamagawaのログインページとMyPageから

Blackboard@Tamagawa (<http://bb.tamagawa.ac.jp/>) にログイン後に表示されるMyPageで「UNITAMA」や「学生Webメールにアクセス」できます。また、MyPageの左側にあるキャンパスリンクから大学の各システムへアクセスが可能です。

■各システムへのアクセス方法

MyPC、Blackboard@Tamagawa、演習室、Officeなどの各種マニュアルにアクセス

ログイン画面下のキャンパスリンクより、主要Webサービスのリンク先へ簡単にアクセスできます。（※Bbログインは不要です。）

Blackboard@Tamagawaのマニュアルにアクセス

「UNITAMA」にアクセス（要認証）

「学生Webメール」にアクセス（要認証）パスワード変更画面へ

「大学の総合ページ」「学内向け情報のページ」にアクセス

Blackboard@Tamagawa ログインページとMyPage

大学内各システムへのリンク

キャンパスリンク

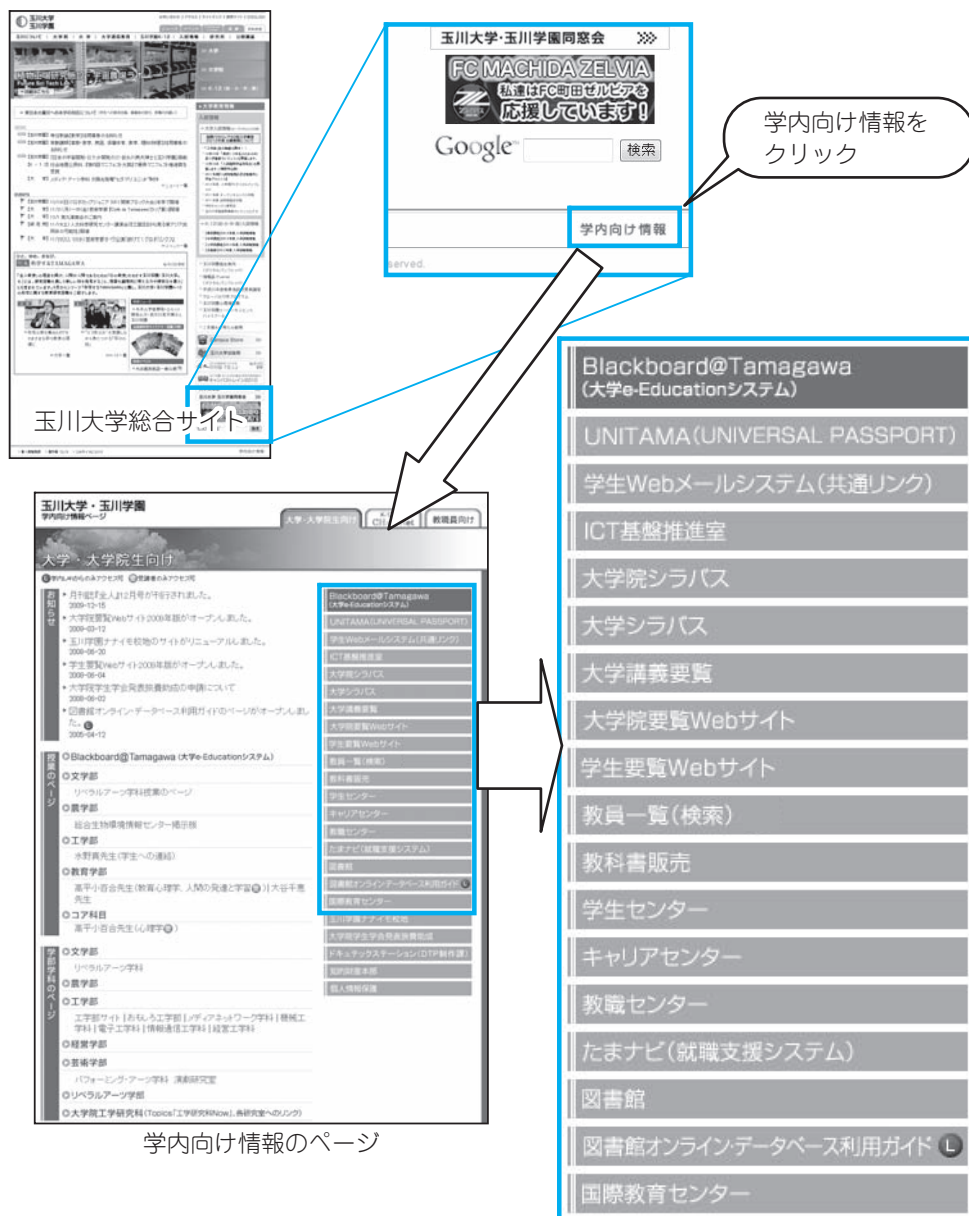
- ・大学シラバス(H22～)
- ・大学シラバス(~H21)
- ・大学講義要覧
- ・教員一覧*
- ・学生要覧Webサイト
- ・学生ハンドブック
- ・学生センター
- ・図書館
- ・図書館検索ガイド*
- ・キャリアセンター
- ・なまナビ
- ・国際教育センター

*は学内アクセスのみ

玉川大学総合サイトから

玉川大学総合サイト (<http://www.tamagawa.jp/>) より右側最下段の学内向け情報をクリックし学内向け情報のページを表示。ページ右側のリンクボタンから大学の各システムへアクセスが可能です。

■各システムへのアクセス方法



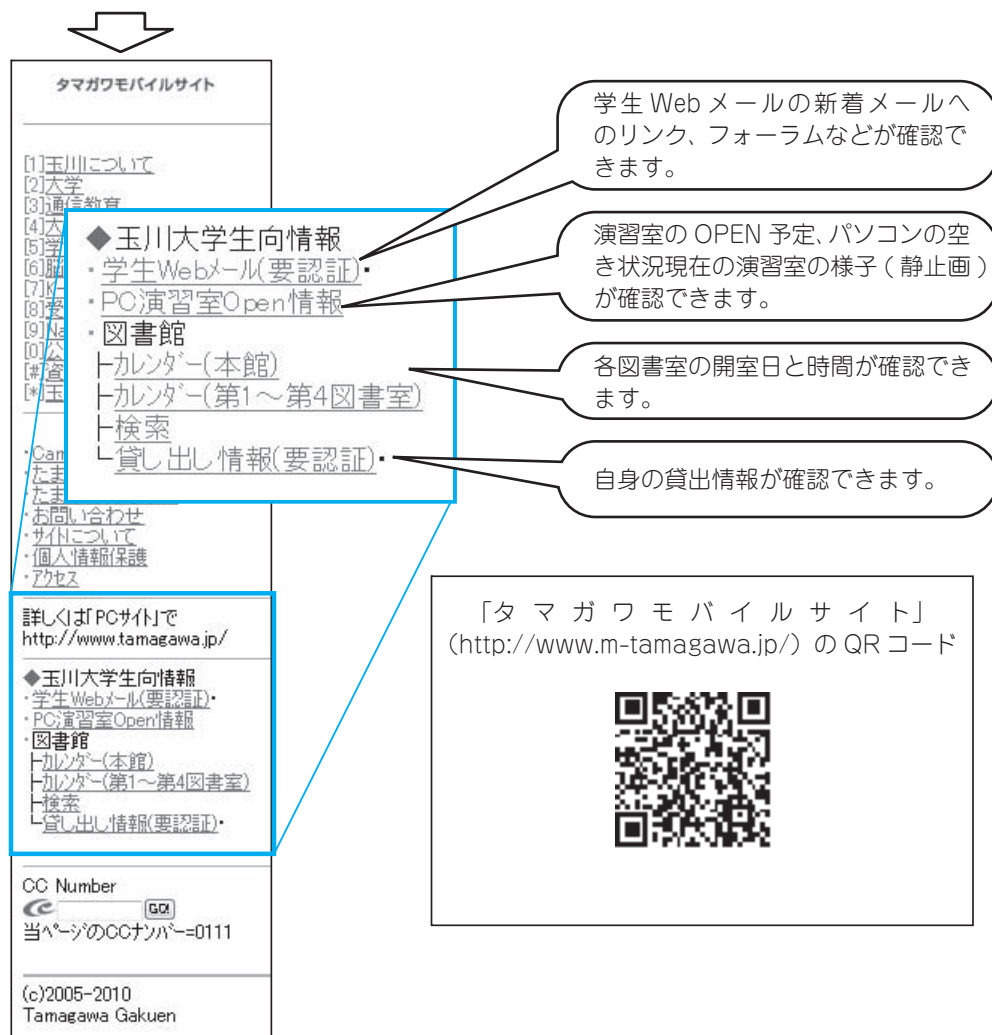
学内向け情報のページ

※ **L**は、学内 LAN からのみアクセス可

タマガワモバイルサイトから

玉川大学携帯端末用サイトの「タマガワモバイルサイト」(<http://www.m-tamagawa.jp/>)からもWebメールや演習室、図書館の情報などが確認できます。

■各システムへのアクセス方法



アカウント（ユーザ名とパスワード）

アカウントについて

本学のICT環境を利用するにはアカウントが必要になります。アカウントとは、利用者1人ひとりを区別するためのユーザ名と、そのユーザ名を使おうとしている人が本当にその本人かどうかを確認するためのパスワードです。したがって、正当なアカウント所有者であることを証明するために、自分のユーザ名とパスワードを所定の画面で入力するところから利用が始まります。



大学共通アカウントを必要とするICT環境

- (1) 大学共通コンピュータ演習室
- (2) Blackboard@Tamagawa（大学e-Educationシステム）
- (3) 学生Webメールシステム
- (4) MyPCネットワーク（持参ノートパソコンの学内LAN接続）
- (5) 図書館利用状況の照会

アカウントに対する責任と義務、管理

ユーザ名とパスワードで認証を経てICT環境を利用した場合、そこでの操作には、そのアカウントの所有者に責任が伴ってきます。したがって、自分のユーザ名とパスワードを他人に知られると自分の責任で他人にICT環境を使用されてしまうことが起こります。

もし、そのような状況で下記のような事態が発生すると、それらに伴う多大な責任を負わなければならないことになります。したがって、パスワードは絶対に他の人に知られないように管理しなければなりません。パスワードのメモを落したり、安易に友人に教えると、後で取り返しのつかない事態になります。



パスワードの悪用で起こりうること

パスワードを他人に知られてしまうと、あなたになりすまして……

- (1) 企業や政府機関などに不正行為を働かれ、相手に被害・損害を与える行為をされてしまう
- (2) プライバシー侵害や名誉毀損、犯罪的な情報をメールやネット掲示板などに書き込みされてしまう
等など

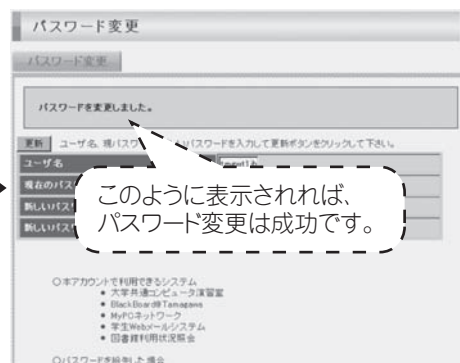
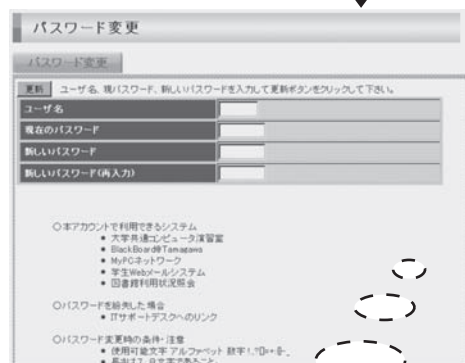
パスワードの変更

自分のパスワードを定期的に変更することは、パスワードを他人に知られないようにする予防策として有効です。パスワードの変更はWWWブラウザを使用し、下記手順で行ってください。

まず、自分のユーザ名とパスワードでBlackboard@Tamagawaを開き、キャンパスリンクにある『大学共通アカウントパスワード変更』をクリックします。するとパスワード変更画面が開きます。なお、パスワード変更画面は学内のネットワークにつながったパソコンからしか開きません。

次に、パスワード変更画面において、自分のユーザ名と現在使っているパスワード、そして、新しいパスワードを入力し「更新」ボタンをクリックします。

■パスワード変更手順



■望ましいパスワードの作り方と例

パスワードは半角の英数記号文字で登録します。アルファベットの大文字と小文字は別の文字として解釈されますので（Abcとabcは別）注意してください。また、単純なもの（aaaaaaや12345678など）を設定することは避けましょう。他人にたやすく推測できるようなもの（自分のローマ字名など）にせず、自分だけが覚えていられるようなパスワードを考えてください。

- (1) 8文字でアルファベット大文字小文字、数字を混ぜる
- (2) 名前や電話番号等、身の回りの情報だけで構成しない
- (3) 例1：歌や詩の頭文字（子音）を使用する
“空高く野路ははるけし”は“SrtkkNzh”、“く”を“9”に語呂を合せ“Srtk9Nzh”。
- (4) 例2：2つの短い単語を特殊文字で連結
“cat”と“dog”で“Ca10;do9”。“9”は“g”の類似文字。



パスワードを他の人に知られないようにするためには……

- (1) 初期アカウントのパスワードは速やかに変更し、定期的に変更すること
- (2) パスワードはメモらない。メモの置き忘れは大変危険です
- (3) 簡単・単純なパスワードにしない
推測やキー入力をみられるだけでわかってしまいます。

アカウントの入手および再交付手続き

初めてアカウントを取得するときは、入学後のアカウントガイダンスを受講して引換券を入手します。そして、指定場所において、この引換券の提出と学生証の提示によって「アカウント票」という紙で受け取ります。

アカウント取得の後で自分のパスワードを失念した場合は、再発行の手続きが必要です。本学コンピュータシステムのアカウント再交付に関する取り決めに従い、授業運営課カウンターの証明書自動発行機で「アカウント再交付手数料（1000円）」を入手し、アカウント再発行ガイダンスを受講してください。

アカウント票の再発行は、ガイダンス受講から2日後（土曜・日曜・大学の定める休日を除く）以降になります。

ガイダンスは平常授業期間中の毎週2回実施しています。詳しい日程はITサポートデスクにお問い合わせください。

アカウントの失効

本学の在籍がなくなった時点で、アカウントは抹消されます。

アカウントに関する法律

パスワードを他人に知られると、自分のアカウントを利用されてしまうことになります。逆に、他人のパスワードがわかれば、その人のアカウントが使用可能になります。しかし、「正規手段で取得したアカウント」以外のアカウントを使う、もしくは使用を試みることは「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」で罰せられる犯罪です。アカウントとは、非常に大切なものですから、安易に他人に教えたり、類推しやすいパスワードにしたりすることのないように、しっかりと個人で管理してください。

本学でのアカウントの取り扱い対応

本学では、安全なICT利用環境維持のために、アカウントの取り扱いを厳しく行っています。以下の注意事項を念頭において、正しく利用してください。

- (1) 他人のアカウントを使用したり、アカウントを他人に使わせたりした場合には、双方においてアカウントの停止や、学則に則った処分の対象になります。
- (2) ICT環境を使用した授業を履修する場合は、あらかじめアカウントが使えるか確認してください。授業開始直前や授業中のパスワードに関する問い合わせには応じられません。
- (3) パスワードの失念やアカウント不正利用による停止に伴い、「授業が受講できない」「レポート提出できない」「試験が受けられない」などの事態が発生しても、自己責任に基づくものとして対応しません。
- (4) アカウント票用紙の発行以外の手段でパスワードを発行・提示することは一切ありません。
- (5) アカウント票用紙や、本学のICT環境を使用するためのアカウントであると明らかに判断できるメモをITサポートデスクスタッフが拾得した場合は、アカウントの有効性を確認します。もし、そのパスワードが有効だった場合はアカウントを一時停止します。



自分のパスワードを他人に知られてしまった可能性がある場合は……

- (1) 即刻パスワードを変更してください。
 (2) パスワードが変更できない場合は、即刻ITサポートデスクに連絡してください。

今まで使えていたパスワードが突然使えなくなった場合は……

- パスワードを知られて、誰かにパスワードを変更されてしまった可能性もあります。
 ITサポートデスクまでパスワード最終変更日を問い合わせてください。

他の人のアカウント票用紙や、アカウントらしきメモを拾った場合は……

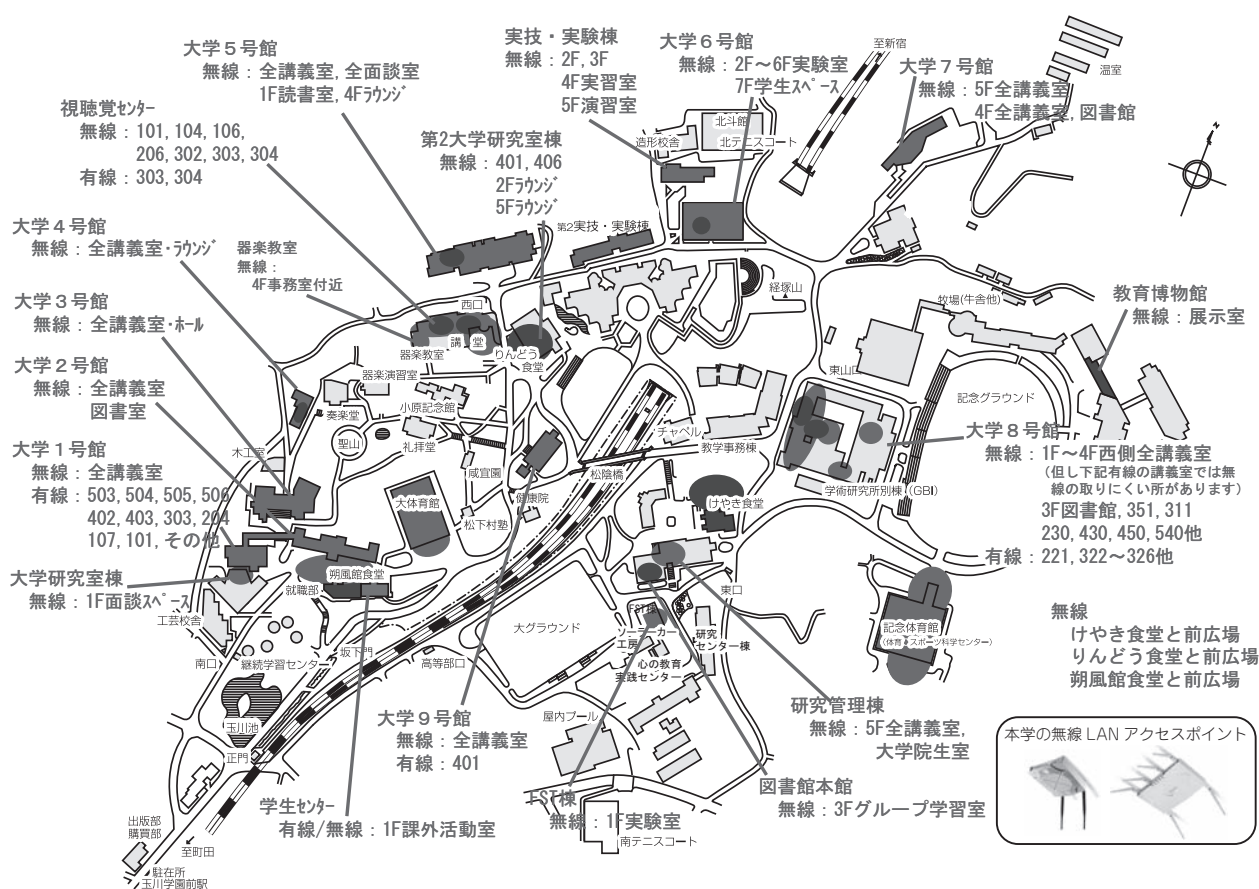
- ITサポートデスクに届けてください。

MyPC ネットワーク

MyPC ネットワークとは？

MyPC ネットワークとは、皆さんが持参したノートパソコンを接続できる学内のネットワークのことを指します。このネットワークに接続すれば、自分のノートパソコンで学内の各種ICT環境やインターネットを利用することができます。MyPC ネットワークは主要校舎の講義室やラウンジ、または学内食堂等に情報コンセント（有線LAN）や無線LANアクセスポイントとして用意されています。

■ MyPC ネットワーク提供場所（2012年4月現在）



* 学生センター、継続学習センターは2012年夏に移転予定です。移転先は掲示でお知らせします。

MyPCネットワークを利用する手順

1 LANケーブルでつなげるとき

ノートパソコン本体のLANの口と情報コンセントをLANケーブルで接続してください。

※LANケーブルは『100BASE-TX』対応の物を使用してください。



3の項目へ進んでください。

2 無線LANでつなげるとき

無線LANが利用できるエリア（p.57「MyPCネットワーク提供場所」参照）に行きます。そして次に、ノートパソコンの無線LAN機能がONになっていることを確認します。ON/OFFの確認・切り替え方法は、ノートパソコンのメーカー・モデルによって異なります。詳しくはノートパソコンの取扱説明書を参照してください。

以下にいくつかを紹介します。

Panasonic Let's noteの場合

本体手前にあるスイッチをONにします。



キーボード操作で切り替わる場合

無線LANを示すマークがキーボードにある場合、そのキー操作を行います。下記写真の例では『F1』キーに記されていますので『Fn』キーを押しながらそのキーを押します。ON/OFFの確認は、メーカーによってはキー操作時に画面上に表示されたり、本体に無線LANのランプがある場合はそれが点灯や変色します。



Macintoshの場合

上部メニューバーのAirMacアイコンの表示を確認します。OFFであればAirMacアイコンをクリックし『AirMacを入にする』を選択してください。



次に、学内で初めて無線LANにつなげるときや、つながりが悪いときは次の操作を行う必要があります。

【WindowsVistaの場合】

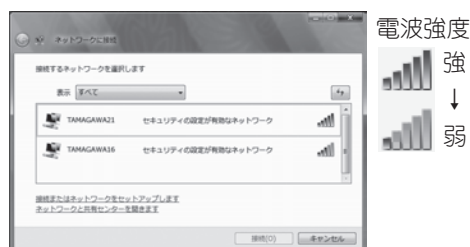
画面右下のアイコン（右図白枠）をクリックし『ネットワークに接続』をクリックします。

※右記アイコンが見つからない場合にはスタートボタンをクリックし、接続先をクリックします。



表示された一覧よりTAMAGAWA**（**には数字が入ります）をクリックして選択し『接続』をクリックします。

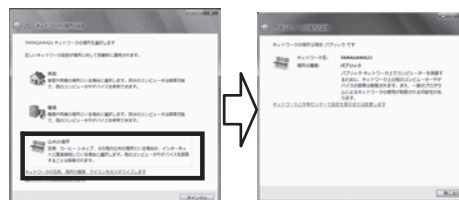
なお、TAMAGAWA**では、電波が強く**の番号の大きいものを選んでください。



『セキュリティキーまたはパスフレーズ』の欄にはtamagawaunivと入力して『接続』をクリックし、次の画面で『閉じる』をクリックします。



『ネットワークの場所の設定』画面が出現した場合は、『公共の場所』をクリックし、次の画面で『閉じる』をクリックします。

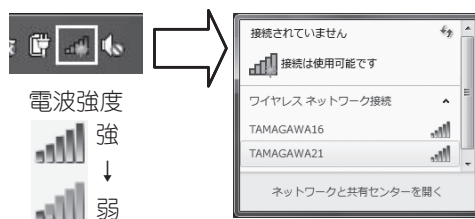


画面右下のマークが右図（白枠）のように変わったら3の項目へ進んでください。



【Windows7の場合】

画面右下のアイコン（右図白枠）をクリックし、表示された一覧よりTAMAGAWA**（**には数字が入ります）をダブルクリック、もしくはクリックし『接続』をクリックします。

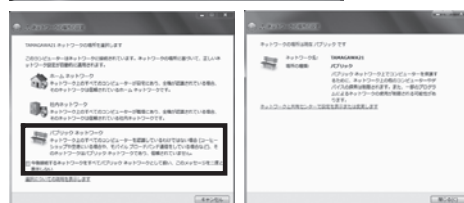


なお、TAMAGAWA**では、電波が強く**の番号の大きいものを選んでください。

『セキュリティキー』の欄にはtamagawaunivと入力して、『OK』をクリックします。



『ネットワークの場所の設定』画面が出現した場合は、『パブリックネットワーク』をクリックし、次の画面で『閉じる』をクリックします。



画面右下のマークが右図（白枠）のように変わったら3の項目へ進んでください。



【Macintoshの場合】

画面上部メニューバーのAirMacアイコンをクリックし、表示された一覧よりTAMAGAWA**（**には数字が入ります）をクリックします。

なお、TAMAGAWA**では、電波が強く**の番号の大きいものを選んでください。



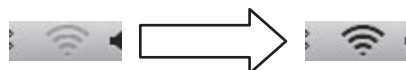
『パスワード』の欄にはtamagawaunivと入力して『OK』をクリックします。



この画面が出てきた場合は、このノートパソコンを使うための『名前』（管理者アカウント名）と『パスワード』を入れて『OK』をクリックします。



画面右下のマークが右図のように変わったら3の項目へ進んでください。



3 MyPCネットワークへのユーザ認証

大学共通アカウントによるユーザ認証を行います。この認証を行わないと学内の各種ICT環境やインターネットを利用することができません。認証の手順は、以下の通り手順です。

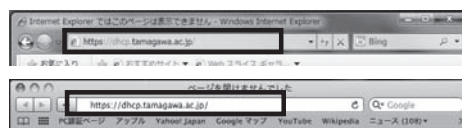
WWWブラウザを起動します。

Windows系の場合にはInternet ExplorerやFirefox、Macintoshの場合にはSafari等になります。

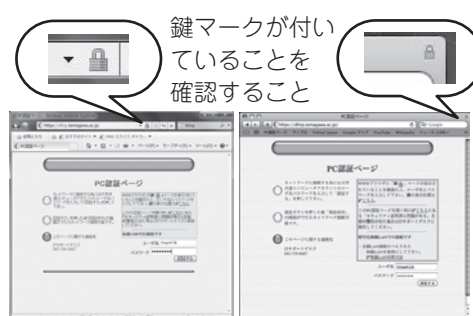


WWWブラウザのアドレス欄（右図枠）に下記を入力しEnterキーを押します。

<https://dhcp.tamagawa.ac.jp/>



パソコン認証ページが開くので自分の大学共通アカウントのユーザ名とパスワードを入力し『認証する』をクリックします。

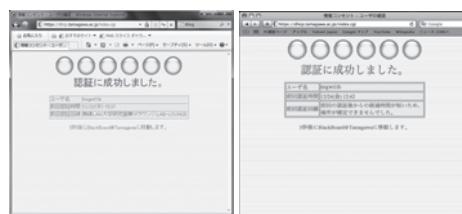


この画面が開かない場合は4を確認してください。

WindowsのInternet Explorerにおいて『パスワードのオートコンプリート』画面が出現した場合は、必要に応じ『はい』か『いいえ』をクリックしてください。



『認証に成功しました』と表示されれば成功です。これで通常にネットワークが利用できます。



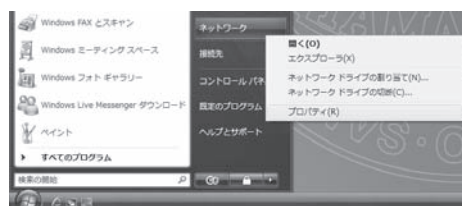
なお、そのユーザによる前回の認証日時と場所が表示されるので、それが身に覚えがあるものか確認してください。

4 インターネット通信のための基本設定

これまでの方法でうまくいかない場合は、インターネット通信するための基本設定項目を設定してください。設定確認、変更方法は以下の手順になります。

【Windows Vista の場合】

画面左下の『スタート』ボタンをクリックし『ネットワーク』にマウスカーソルを合わせ右クリックします。そして、表示されるメニューの中から『プロパティ』をクリックします。



『ネットワーク接続の管理』(右図枠)をクリックします。

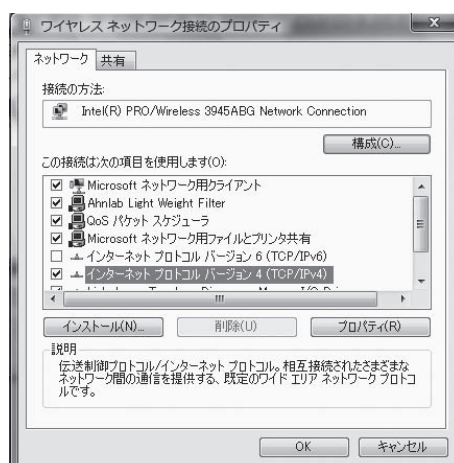


『ネットワーク接続』画面の中で、LANケーブル接続であれば『ローカルエリア接続』、無線LAN接続であれば『ワイヤレスネットワーク接続』にマウスカースルを合わせ右クリックし、表示されるメニューの中から『プロパティ』をクリックします。



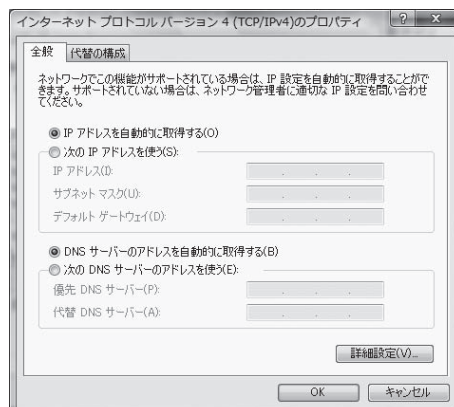
この時『ユーザーアカウント制御』画面が出現しますので『続行』をクリックしてください。

プロパティ画面の『この接続は次の項目を使用します』内リストにおいて『インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv4)』をクリックして反転表示させ『プロパティ』をクリックします。



* できるだけ『インターネットプロトコルバージョン 6 (TCP/IPv6)』の頭のチェックマークはクリックして解除してください。

『インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv4) のプロパティ』画面の『IPアドレスを自動的に取得する』ならびに『DNSサーバのアドレスを自動的に取得する』をクリックしてチェックマークを付け『OK』をクリックします。そして、プロパティの画面も『OK』で閉じ、3の項目を再度試してください。



なお、変更前に現在の状態をメモしておき、自宅などの学外でネットワークに接続する場合にはその設定に戻してください。

【Windows7の場合】

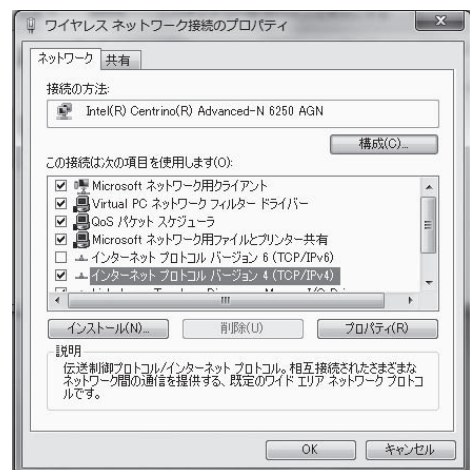
画面左下の『スタート』ボタンをクリックし、『プログラムとファイルの検索』の欄に『ncpa.cpl』と入力します。そして上部一覧に表示された『ncpa.cpl』をクリックします。

『ネットワーク接続』画面の中で、LANケーブル接続であれば『ローカルエリア接続』、無線LAN接続であれば『ワイヤレスネットワーク接続』にマウスカーソルを合わせ右クリックし、表示されるメニューの中から『プロパティ』をクリックします。



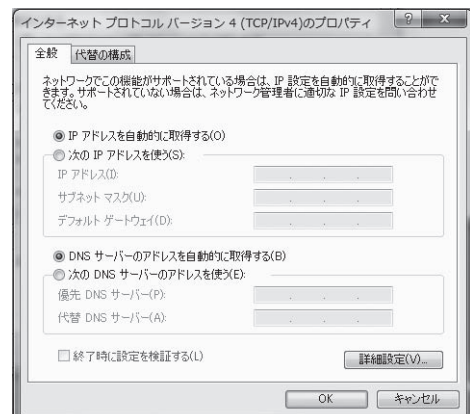
プロパティ画面の『この接続は次の項目を使用します』内リストにおいて『インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv4)』をクリックして反転表示させ『プロパティ』をクリックします。

*できるだけ『インターネットプロトコルバージョン 6 (TCP/IPv6)』の頭のチェックマークはクリックして解除してください。



『インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv4) のプロパティ』画面の『IPアドレスを自動的に取得する』ならびに『DNSサーバーのアドレスを自動的に取得する』をクリックしてチェックマークを付け『OK』をクリックします。そして、プロパティの画面も『OK』で閉じ、3の項目を再度試してください。

なお、変更前に現在の状態をメモしておき、自宅などの学外でネットワークに接続する場合にはその設定に戻してください。



【Macintoshの場合】

画面下方に並ぶDockアイコンの中より『システム環境設定』のアイコンをクリックします。



『システム環境設定』画面の『インターネットとワイヤレス』にある『ネットワーク』アイコンをクリックします。



LANケーブル接続であれば『Ethernet』をクリックして反転表示させ、『IPv4の構成』より『DHCPサーバを使用』を選択し『適用』をクリックします。



なお、変更前に現在の状態をメモしておき、自宅などの学外でネットワークに接続する場合にはその設定に戻してください。

無線LAN接続であれば『AirMac』をクリックして反転表示させ『詳細…』をクリックします。



『TCP/IP』タブをクリックし『IPv4の構成』より『DHCPサーバを使用』を選択し『OK』をクリックし、『適用』をクリックします。そして、先の『ネットワーク』画面右上の赤丸をクリックして画面を閉じ、3の項目を再度試してください。



なお、変更前に現在の状態をメモしておき、自宅などの学外でネットワークに接続する場合にはその設定に戻してください。

5 MyPCの保全

システムソフトウェアの更新

OSやブラウザなどが、常に最新状態かどうかを自動的にチェックする機構。最新でない場合には、吹き出し型のバルーンヘルプに、警告メッセージが表示される。

MyPCネットワークでは、コンピュータに悪影響のあるウイルスやワーム拡散を予防するいくつかの安全機構が作動しています。しかし、これで完璧に防げるわけではありません。自分のノートパソコンの安全を守るため、また他の人に迷惑をかけないためにも、ネットワークに接続するときは、次の事項を忘れずに確認してください。

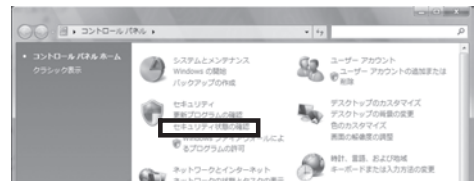
- (1) ウィルス駆除ソフトウェアを必ずインストールしてください。また、そのウィルス駆除ソフトウェアの状態は常に最新であるように心掛けてください。

なお、ウィルス駆除ソフトウェアの導入についてわからないことがある場合は、ITサポートデスクまで相談してください。

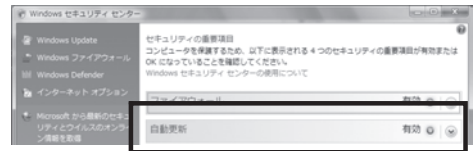
- (2) システムソフトウェアの更新は『自動』に設定するか、こまめに実施しましょう。

【WindowsVistaの場合】

画面左下の『スタート』ボタンをクリックし『コントロールパネル』をクリックします。そして『セキュリティ状態の確認』をクリックします。



『Windowsセキュリティセンター』画面の中で『自動更新』が『有効』であることを確認してください。



【Windows7の場合】

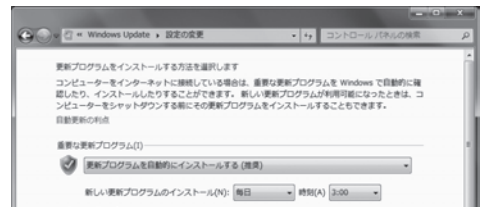
画面左下の『スタート』ボタンをクリックし『コントロールパネル』をクリックします。そして、『システムとセキュリティ』をクリックします。



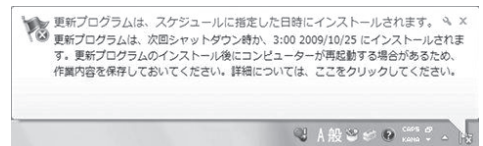
『WindowsUpdate』の中の『自動更新の有効化または無効化』を選択します。



『重要な更新プログラム』の項目が『更新プログラムを自動的にインストールする(推奨)』に設定されていることを確認してください。



また、普段の使用中にアップデートの警告バルーンが出た際は、随時その指示に従ってください。



【Macintoshの場合】

画面左上のアップルメニューから『ソフトウェア・アップデート』をクリックし、『ソフトウェア・アップデート』画面で『続ける』をクリックします。もし、『使用許諾形契約』の画面が出現したら『同意する』をクリックします。



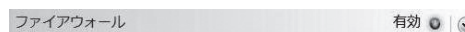
ファイアウォール

ネットワークから自分のパソコンに、悪意のある侵入がされないように防ぐ機構。『防火壁』のような働きからこの名前がついた。

(3) ファイアウォールも有効にしてください。

【Windows Vista の場合】

WindowsUpdate と同じ方法で『ファイアウォール』が『有効』であることを確認してください。

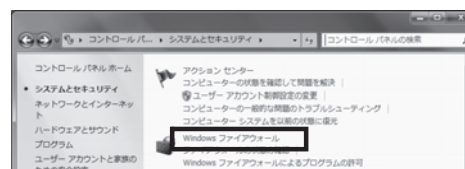


【Windows7 の場合】

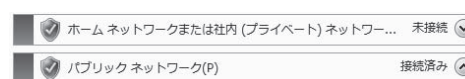
画面左下の『スタート』ボタンをクリックし『コントロールパネル』をクリックします。そして、『システムとセキュリティ』をクリックします。



『Windows ファイアウォール』の中の『ファイアウォールの状態の確認』をクリックします。



『接続済み』と表示されている項目が緑色になっていることを確認してください。



6 MyPCネットワーク利用にあたって

学内のネットワークは、教育・研究用途のものです。通信においては、以下の留意事項を守って正しく利用してください。

接続のたびにユーザ認証が必要になります。接続履歴は記録として残ります。

- (1) ファイル交換ソフトやオンラインゲームの通信は禁止します。
- (2) ウィルスやワーム拡散予防のためMyPC同士での直接通信はできません。
- (3) 通信の盗聴・傍受は禁止します。発覚した場合、学則に沿った処分の対象になります。
- (4) ウィルスやワーム感染したパソコンを接続した場合、そのパソコンにおける通信規制を行います。

7 その他の詳細について

ここに掲載していない操作方法等の詳細はWebに掲載していますので参照してください。



大学共通コンピュータ演習室



大学共通コンピュータ演習室とは？

大学共通コンピュータ演習室（以下コンピュータ演習室）とは、全学的な情報処理教育を推進するための大学全体で共用するパソコンが設置してある教室です。

教員用パソコン、学生用パソコン、プリンタの他にセンターモニタという教員用パソコンの操作画面を学生が確認するためのモニタが学生用パソコンの隣に設置されています。

利用について

1 誰が利用できますか？

p.53～56で説明されている大学共通アカウントを発行された人が利用できます。コンピュータ演習室内に設置してあるパソコンは複数の人で共有して利用するために、アカウントで個人を識別しています。アカウントがなければパソコンを操作できないので、授業によってはアカウントがないと欠席になる場合があります。

2 いつ、どこで利用できますか？

コンピュータ演習室は3校舎6教室あります。授業時間帯は受講生以外入室できませんが、それ以外にオープン利用という時間帯があり、自習利用ができます。どの教室がオープン利用可能となっているかは、携帯（<http://m-tamagawa.jp>）、Web（<http://wm.tamagawa.ac.jp/ict/pcroom/>）、演習室入口の掲示で確認できます。

■コンピュータ演習室の場所一覧

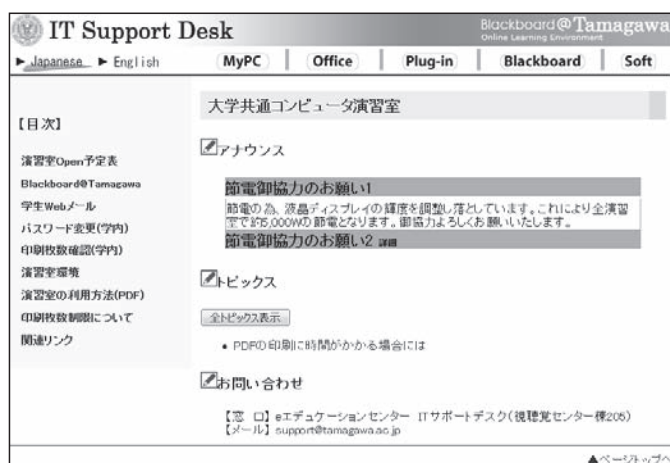
校舎名	教室名	定員	用途
大学1号館	304	46	授業、自習
	305	46	授業、自習
大学5号館	127	46	授業、自習
大学8号館	222	70	授業、自習
	223	50	授業、自習
	554	50	自習



OS、ソフトウェア

OSはWindowsVista EnterpriseとLinux（CentOS）のデュアルネットブートになっています。Windowsで利用できるソフトウェアは、Office等のよく使用されるものについてはすべての教室で利用できるようになっていますが、専門的なソフトウェアについては一部の教室のみ使用できるようになっています。また、大学8号館554は自習室ですので、すべてのソフトウェアが利用できます。詳しくは大学共通コンピュータ演習室ホームページ（<http://wm.tamagawa.ac.jp/ict/pcroom/>）の中の「演習室環境」で確認してください。

■大学共通コンピュータ演習室のホームページ



印刷環境



コンピュータ演習室にはカラープリンタが設置されています。サイズはA4のみです。また、無駄な印刷を抑制するために、「大学共通コンピュータ施設のプリンタ印刷枚数の取り決め（eエデュケーションセンター内規による）」に従い、印刷枚数には以下の制限が設けられています。

- (1) 1人年間200ポイント分の印刷が可能
- (2) カラー印刷の場合は1枚印刷で5ポイント消費、モノクロの場合は1ポイント消費
- (3) ポイントの年度繰り越しはない

上限ポイントを超えて印刷したい場合は、課金を設けています。以下の方法で申請してください。なお、年度内に申請可能な回数はMyPCプリンタ用（p.70～71）と合わせて3回までです。

■手続きの流れ

教学事務棟で「証明書交付願い（印刷解除）」（500円）を購入



ITサポートデスク窓口にて上記交付願を提出し申請



申請受理後 200 ポイントを追加

【その他の詳細について】ここに掲載していない操作方法等の詳細は、Web（上記大学共通コンピュータ演習室のホームページ）に掲載していますので参照してください。

MyPCプリンタ

MyPC用プリンタとは？

MyPCから印刷するための学生専用のプリンタです。MyPCネットワークに接続し、アプリケーションから印刷した後、プリンタ設置場所へ行きタッチパネルを操作すると印刷物が取得できます。プリンタはカラープリンタで、用紙はA4サイズのみです。



利用について

1 誰が利用できますか？

MyPCを所有しており、大学共通アカウントを発行された人が利用できます（→p.53～56）。

2 いつ、どこで利用できますか？

MyPC用プリンタは以下の場所に設置されています。利用可能時間帯は以下のとおりです。

校舎名	設置場所	台数	利用時間帯
大学1号館	3階302ラウンジ	2	平日校舎が空いている時間帯で 概ね 8:30～19:30 大学7号館は17:00まで
大学2号館	3階306IT自習室	2	
大学5号館	1階読書室	2	
大学7号館	5階506	2	
大学8号館	3階351	2	
大学9号館	ロビー	2	
視聴覚センター	2階204	4	平日 8:30～17:00
図書館本館	3階第一閲覧室	1	平日 9:00～21:00 土曜日 9:00～17:00
大学2号館	3階MyPC演習室	2	Open利用時

対応 OS

2012年4月現在、動作確認が取れているのは、WindowsXP、WindowsVista、Windows7（Starterは除く）の32Bit/64Bit版とMacOSX 10.5、10.6です。

事前設定

MyPC用プリンタを利用するにあたっては、事前に設定が必要です。OS毎に設定方法が異なります。Blackboard@Tamagawaログインページ右上の「ITサポートデスクタブ」をクリックし、左側目次より「MyPC用プリンタ設定」でOSを選択し参照してください。



印刷枚数制限

MyPC用プリンタもコンピュータ演習室と同様に、無駄な印刷を抑制するために「大学共通コンピュータ施設のプリンタ印刷枚数の取り決め」に従い、印刷枚数の制限を設けています。

- (1) 1人年間400ポイント分の印刷が可能
- (2) カラー印刷の場合は1枚印刷で5ポイント消費、
モノクロの場合は1ポイント消費
- (3) ポイントの年度繰り越しはない



上限ポイントを超えて印刷したい場合は、課金を設けています。以下の方法で申請してください。なお、年度内に申請可能な回数はコンピュータ演習室（→p.68～69）と合わせて3回までです。

■手続きの流れ

教学事務棟で「証明書交付願い（印刷解除）」（500円）を購入



ITサポートデスク窓口にて上記交付願を提出し申請



申請受理後 200 ポイントを追加

電子メール

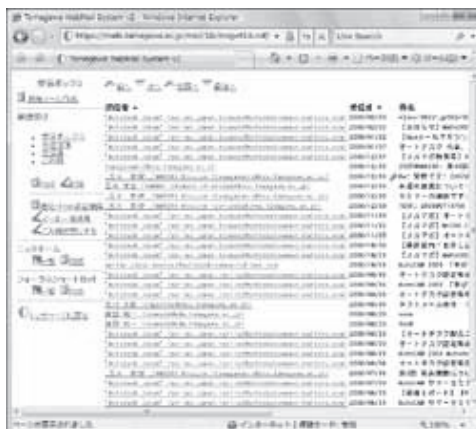
電子メールとその利用について

電子メールとは、パソコンの画面上に入力した文章を宛先に指定した相手に電子的に届ける機構を言います。相手はそのメールを確認するか否かを除くと、相手には世界中どこでもたいてい数秒で届きます。メールには、文字だけでなく画像やワープロ文書などのファイルも貼り付けて送ることもできます。

本学では、この電子メール利用のために、Web メールシステムを提供しています。これは、ホームページを見ることができる環境、つまりインターネットとブラウザがあれば、どこからでも利用できる利点があります。また新着メールはフィーチャーフォン（スマートフォンではない従来の携帯電話）からも閲覧できます。なお、電子メールはウィルス駆除されていて、安全に利用できます。

本学では全学生1人ひとりに玉川大学の電子メールアドレスを配布しています。Blackboard@Tamagawaからの電子メールによる案内や、教員および事務部処からの連絡は基本的にすべて本学の電子メールアドレス宛に送られます。

近年、携帯電話やインターネットサービスプロバイダー、フリーメール等とさまざまなメール環境が充実しておりますが、本学のWebメールシステムを使用せず、それらを主体的なメール環境として利用する場合でも、そのメールアドレス宛に転送する等して、必ず本学のメールアドレス宛のメールを受信できる状態にしておいてください。



学生Webメールシステムにアクセスするためには

Blackboard@Tamagawaのログインページや、大学共通コンピュータ演習室のブラウザトップページ左メニューにある「学生Webメールシステム」をクリックします。もしくは、<https://mails.tamagawa.ac.jp/>を開きます。そして、ユーザ名とパスワードを入力して「OK」をクリックしてください。すると学生Webメールシステムのページが表示されるので、「メールへアクセス」をクリックします。

■学生 Web メールシステムへのアクセス方法

BlackBoard@Tamagawa のログインページのここから

IT Support Desk
▶ Japanese ▶ English (MyPC | Office |)

【目次】
演習室 Open 予定表
Blackboard@Tamagawa
学生 Web メール
パスワード変更(学内)

大学共通コンピュータ演習室では WWW ブラウザのトップページのここから。

または、下記 URL を直接開く。
<https://mails.tamagawa.ac.jp/>

Windows セキュリティ
このサーバー mails.tamagawa.ac.jp にはユーザー名とパスワードが必要です。
ユーザー名
パスワード
資格情報を記憶する

玉川大学
学生 Web メールシステム

学生 Web メールシステムの操作の詳細

(1) 『操作ガイド』の『Webメールの手引き』よりマニュアルを確認してください。

玉川大学
学生 Web メールシステム

ユーザ名 ykamada
メールへアクセス

携帯用QRコード

パスワード変更
メール転送・POP受信の設定
メール受信フィルタの設定
迷惑メール対策による配信保留メールについて

操作ガイド
Webメールの手引き
POP/IMAPでのメール利用

(2) 問い合わせをする

- ① 窓口 eエデュケーションセンター ITサポートデスク
- ② 場所 視聴覚センター 204
- ③ E-mail support@tamagawa.ac.jp
- ④ Tel 042-739-8687 (月～金曜日 9:00～17:00)



UNITAMAとは？

UNITAMAは、学生の呼び出し、掲示、休講情報、教室変更などの連絡の他に履修登録（大学生のみ使用可）、時間割照会、成績照会などの情報を確認することができる大学情報ポータルサイトです。毎日情報が更新されるので、確認するようにしてください。

* 学生氏名の表記について

戸籍上の氏名表記にJIS規格外の漢字が使用されている場合、学生証(IDカード)、各種証明書、卒業証書の表記は戸籍通りですが、通常のUNITAMA表記、名簿上の表記はJIS規格の文字に変換されています。

例)「槁」→「橋」、「寄」→「崎」、「角」→「角」

アクセスするためには

■ログイン

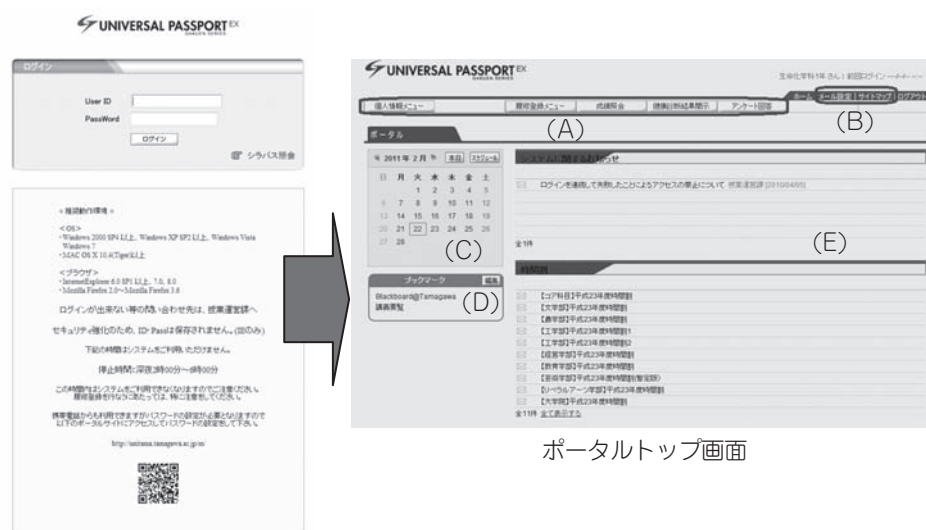
(1) <https://unitama.tamagawa.ac.jp/> にアクセスするとログイン画面が表示されます。

(2) ユーザ名とパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。

UNITAMAのユーザ名とパスワードは、UNITAMA専用のアカウントを使用します。

(p.49「学生が利用する主なシステム」参照)

ポータルトップ画面が表示されます。



ポータルトップ画面

(3) また、左記QRコードよりUNITAMAの携帯用サイトにもアクセスできます。



QRコード



携帯URL

<http://unitama.tamagawa.ac.jp/m/>

ポータルトップ画面

(A) 各種メニュー

個人情報メニュー、履修登録メニュー、成績照会、健康診断結果開示、アンケート回答、学生出欠状況確認など利用可能なメニューが表示されています。

*大学院生は個人情報メニュー、シラバス照会メニュー、成績照会メニューのみ利用可です。

(B) メール設定・サイトマップ

掲示情報を受信するメールアドレス（パソコン、携帯）の設定、サイトマップを表示します。

(C) カレンダー

自分で入力した予定の他、主な学校行事予定などを確認することができます。

(D) ブックマーク

さまざまなリンク集でお気に入りのWebサイトを登録することができます。

(E) 掲示情報

休講通知、学生呼出、補講情報、授業に関するお知らせ、授業運営課など各部処からのお知らせなど、各種掲示情報を表示します。

問い合わせ窓口

- ① 窓 口 教学部授業運営課
- ② 場 所 教学事務棟1階
- ③ 時 間 平日（月～金曜日）8：30～17：00

Blackboard@Tamagawa

本学のe-Education = 対面授業 + eラーニング

教室での対面授業を受講したうえで、インターネットを通じて配信される教材や資料で、キャンパスから、あるいは自宅から、24時間いつでも学ぶことができます。また、グループワーク、ディスカッション、課題提出などの機能を利用し、教員や他の受講者とのコラボレーションも容易にできます。授業時間に束縛されないAny Time・Any Placeの学習環境を実現することで、授業の効果を高めることがe-Educationの目的です。

教材や資料は、文字・映像・音声などの目的・方法にあったコンテンツを組み合わせ、理解度を高めています。このよう本学では、「対面授業 + eラーニング」によりそれぞれの利点を活かし、より質の高い学習に取り組んでいます。

この環境のうち、全学的なeラーニングを実現するのがBlackboard@Tamagawaです。

さらに、学習の情報だけでなく、学内のさまざまなシステムにアクセスできるように提供していますので、毎日の学生生活に役立ててください。

アクセスするためには

■ログイン

アクセスするためには指定ブラウザが必要です。自分の環境を確認してください。

- (1) <http://bb.tamagawa.ac.jp/> にアクセスします。
- (2) 大学共通アカウントのユーザ名とパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。

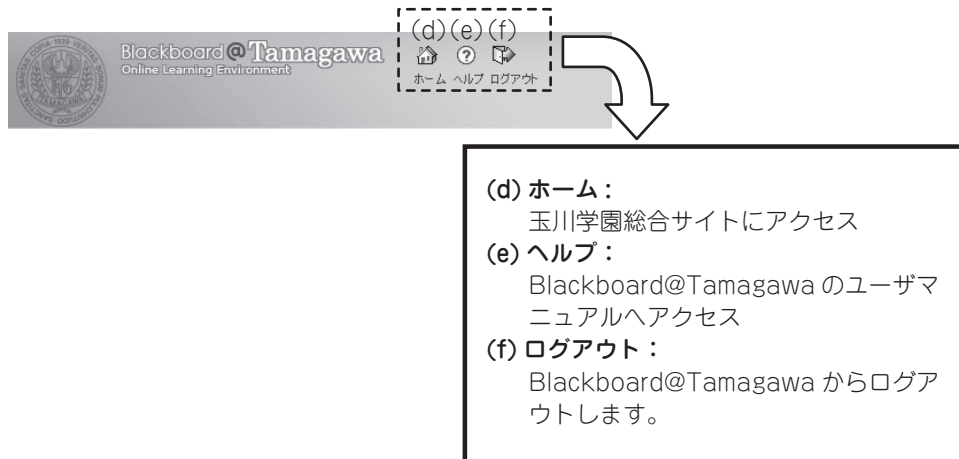
The screenshot shows the Blackboard@Tamagawa login page. Annotations (a), (b), and (c) are placed on the page with a large arrow pointing to a detailed list on the right.

- (a) Login タブ : Blackboard@Tamagawa にアクセスするためのページです。
- (b) e-Education タブ : 本学の e-Education についての説明ページです。
- (c) IT サポートデスクタグ : IT サポートデスクインフォメーションのページです。

操作の詳細

- (1) ヘルプボタンよりマニュアルを確認する。

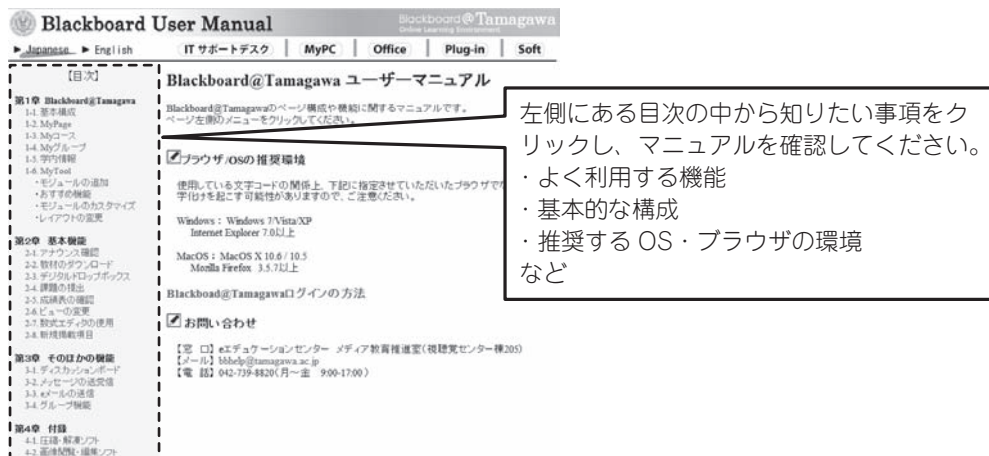
画面上部の②ボタンをクリックすると、Blackboard@Tamagawaでよく利用する機能、基本的な構成、推奨するOS・ブラウザの環境などを確認することができます。



Blackboard@Tamagawa ユーザーマニュアルページの左側にある目次の中から知りたい事項をクリックし、マニュアルを確認してください。

■Blackboard User Manual

上部フレームのヘルプボタン②よりマニュアルを確認する。



主な機能

■アナウンス

2011S-1年度セミナー101(木50)玉大専修 (2008/0000007) > アナウンス

アナウンス

本日分を表示 過去7日間分を表示 過去30日間分を表示 すべて表示

2012年1月26日 - 2012年2月02日

2011年6月27日(月) - **Aグループ発表について** 登録者: TAMADAI T. 玉大 教員

第5回目授業でAグループの発表を行います。

講義エリアの課題「グループ発表資料」にPowerPointファイルを提出して下さい。

コースリンク: [講義](#)

2011年4月20日(水) - **第2回講義資料について** 登録者: TAMADAI T. 玉大 教員

第2回講義で使用したファイルに訂正がありましたので、修正版を掲載しました。

課題提出やグループ発表などの授業の連絡が確認できます。

■講義資料

2011S-1年度セミナー101(木50)玉大専修 (2008/0000007) > 講義

講義

第1回講義資料
第1回1年次セミナー資料.pptx (31.051 Kb)

第2回講義資料
第2回1年次セミナー資料.pptx (31.051 Kb)
第2回授業予習教材.docx (10.005 Kb)
3枚目のスライドを修正しました。

ITサポートデスク(視聴覚センター204)
パソコンやBbの操作方法についての質問を受け付けています。

ITサポートデスク
講堂
206
205
204
入口

講義で使用したファイルや授業に関連する資料などが掲載され、自身のパソコンにダウンロードができます。

■課題の提出やBBS（ディスカッションボード）による意見交換

課題のアップロード: グループ発表資料

1 課題情報
名前: グループ発表資料
手順

2 課題教材
コメント
課題を提出します。
よろしくお願いたします。
1年1組玉川太郎

ローカルファイルを添付する [グループA「情報教育」.pptx](#) [参照](#)

現在の添付ファイル: [別のファイルの追加](#)

3 送信
[保存]をクリックすると、作業を停止し、後で再開できます。完了するには、[送信]をクリックします。変更を保存せずにキャンセルするには、[キャンセル]をクリックします。

キャンセル 保存 送信

スレッドの詳細

スレッド: 電子メールマナー [返信]

総投稿数: 10 未読の投稿: 2 決のスレッド

日 時 名前 所属 玉大 農学部 11/05/10 16:13
返信 相手の TAMADAI Geizyutugakubu 玉大 芸術学部 11/05/10 16:21
メールアドレスを十分に確かめる

最新の情報を更新 すべて選択 移動

件名: 相手のメールアドレスを十分に確かめる 返信 1 開封 1 フラグの設定

作成者: TAMADAI Nougakubu 玉大 農学部
投稿日: 2011年5月10日 16時13分36秒 JST
最終更新日: 2011年5月10日 16時13分36秒 JST
読まれた回数の合計: 8 自分が読んだ数: 2

メールアドレスは半角で入力します。全角で入力しても相手に届きません。また、たとえ1文字でも、アドレスが間違っていると相手に届きません。

その他にもいろいろな機能があり、授業によってさまざまなコースの使い方があります。教員の指示に従って、Blackboard@Tamagawaを活用できるようにしましょう。

使用上の注意

■課題の提出について

授業によってはBlackboard@Tamagawaの課題やディスカッションボードなどの機能を使用して、WordやExcelなどのファイルを提出する場合があります。「違うファイルを送ってしまった」、「送信したはずなのに送られていなかった」等の理由で**成績が出なかったとしても本人の責任**になってしまいます。送信したファイルを確認する方法がありますので、**提出した後必ず正しく送信できているかを確認する**よう心がけてください。

また、コメント欄に直接記入する課題の場合、パソコンがエラーを起こして止まったり、ネットワークが切断されてしまったりして、うまく送信ができないおそれがあります。その際は、再度文章を打ち込まないといけません。「メモ帳」などのテキストを入力できるソフトで文章を作成しておいて、コピー＆ペーストをして送信した方が安全です。パソコンやネットワークのトラブルは突然起こり得るものです。提出期日後に「課題を送信しようとしている時にトラブルが起こって送れませんでした」と申告しても課題を受け取ってもらえない場合があります。ネットワークやWebシステムを使った課題提出や申請は時間に余裕を持って行うようにしましょう。

Blackboard@Tamagawaで提出した課題の確認方法と注意点は、ユーザーマニュアルに記載されています（下図参照）。ITサポートデスクでも質問を受け付けていますので、不明な点があれば早めに問い合わせをしてください。

Blackboard User Manual Blackboard@Tamagawa
Online Learning Environment

▶ Japanese ▶ English ITサポートデスク MyPC Office Plug-in Soft

【目次】

第1章 Blackboard@Tamagawa

- 1.1. 基本構成
- 1.2. MyPage
- 1.3. Myコース
- 1.4. Myグループ
- 1.5. 学内情報
- 1.6. MyTool
 - ・モジュールの追加
 - ・おすすめ機能
 - ・モジュールのカスタマイズ
 - ・レイアウトの変更

第2章 基本機能

- 2.1. アナウンス確認
- 2.2. 教材のダウンロード
- 2.3. ディスカッションボードボックス
- 2.4. 課題の提出
- 2.5. 評価の閲覧
- 2.6. ビューの変更
- 2.7. 数式エディタの使用
- 2.8. 新規掲載項目

第3章 そのほかの機能

- 3.1. ディスカッションボード
- 3.2. メッセージの送受信
- 3.3. eメールの送信
- 3.4. グループ機能

第4章 付録

- 4.1. 圧縮・解凍ソフト
- 4.2. 画/像/図/表・編集ソフト

課題の提出、確認方法

提示されている課題コンテンツから課題を提出することができます。提出したファイルは必ず正しく送信されているか確認して下さい。

- ・課題コンテンツへのアクセス(課題の確認)
- ・課題情報の確認
- ・課題の送信
- ・提出した課題内容、ファイルの確認
- ・課題機能を利用する際の注意

提出した課題内容、ファイルの確認

1. 送信が完了した課題コンテンツの「>>課題の表示/完了」を再度クリックすると「この課題は完了しています～」と完了課題のページが表示されます。

レポート課題について

下記のリンクよりWordファイルをダウンロードし、記入後に提出して下さい。

>> 課題の表示/完了: レポート課題について

完了課題: レポート課題について

この課題は完了しています。結果を確認するには、[OK]をクリックします。

2009年8月3日 11時15分10秒 JST

OK

2. [OK]ボタンをクリックすると提出した課題が確認出来ます。

課題の確認: レポート課題について

1 課題情報

バージョンアップ計画

2012年9月上旬より、Blackboard@Tamagawaがメジャーバージョンアップします。バージョンアップに伴い、機能拡張が行われ、操作性が向上し、さらなる学習効果を生み出します。4月以降の告知・学生向け講習会に関する情報は、Bb上にて随時配信予定です。



■問い合わせをする

- ① 窓 口 eエデュケーションセンター ITサポートデスク
- ② 場 所 視聴覚センター棟204
- ③ E-mail support@tamagawa.ac.jp
- ④ Tel 042 (739) 8687 (月～金曜日 9:00～17:00)
- ⑤ 講習会 春semesterの4～5月には、実際に操作しながらの「操作説明会」が開講されます。掲示連絡などに案内されますので、ぜひ参加してみてください。

Ⅲ

利用にかかわる 規程・内規

学校法人玉川学園情報システム運用基本規程

(平成24年4月1日制定)

(目 的)

第1条 本規程は、教職員等及び学生等が学校法人玉川学園(以下「本法人」という。)の教育理念を实践する上で、本法人の情報システムがすべての教育・研究活動及び運営の基盤として設置及び運用されるよう、適切な情報セキュリティ対策を図ることを目的とし、本法人における情報システムの運用及び管理について必要な事項を定める。

(運用の基本方針)

- 第2条 前条の目的を達するため、関連するネットワーク及び情報システムの運用細則等を別に定め、本法人情報システムの円滑で効果的な情報流通及び優れた秩序と安全性を図り、安定的かつ効率的に運用する。
- 2 次の事項に関する基本的な取り組みを規定し、本法人情報システムの健全な運用と利用を実現するとともに情報社会の発展に貢献する。
- ① 情報資産の保護
 - ② 情報システム運用に関連する法令(不正アクセス禁止法、プロバイダ責任制限法、著作権、個人情報保護法等)の遵守
 - ③ 学問の自由・言論の自由・通信の秘密(プライバシー保護等)とルールによる制限とのバランス

(適用範囲)

第3条 本規程は、本法人情報システムを運用・管理する者、並びに利用者及び臨時利用者に適用する。

(定 義)

第4条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- 1 情報システム
情報処理及び情報ネットワークに係わるシステムで、本法人情報ネットワークに接続する機器を含め次のものをいう。
 - (1) 本法人により、所有又は管理されているもの。
 - (2) 本法人との契約あるいは他の協定に従って提供されるもの。
 - (3) 上記の二つの項目に該当しない機器(例えば私物PCや携帯端末等)を本法人の情報ネットワークに接続した場合。
 - (4) 本法人の情報ネットワークに接続されていなくとも、以下で定義する情報資産を有する機器。

2 情報資産

情報システム並びに情報システム内部に記録された情報、情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報及び情報システムに関係がある書面に記載された情報をいう。

3 実施規程

本規程に基づいて策定される規程及び細則、基準、要領、内規をいう。

4 手順

実施規程に基づいて策定される内規及び具体的な手順やマニュアル、ガイドラインを指す。

5 利用者

教職員等及び学生等で、本法人情報システムの利用許可を受けて利用する者をいう。

6 教職員等

本法人の役員及び、本法人に勤務する常勤又は非常勤の教職員(派遣職員を含む)その他、情報システムネットワーク管理責任者が認めた者をいう。

7 学生等

本法人が設置する学校の大学学部学生、大学院学生、聴講生、生徒、児童、園児、研究生、研究員、研修員並びに研究者等、保護者、保証人、その他、情報システムネットワーク管理責任者が認めた者をいう。

8 臨時利用者

教職員等及び学生等以外の者で、本法人情報システムを臨時に利用する許可を受けて利用するものをいう。

9 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

10 電磁的記録

電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、コンピュータによる情報処理の用に供されるものをいう。

(情報システム委員会)

第5条 本法人情報システムの円滑な運用のための審議機関として、本法人に情報システム委員会(以下「本委員会」という。)を置く。

- 2 本委員会については「学校法人玉川学園情報システム委員会規程」を別に定める。

(情報システムネットワーク管理責任者)

第6条 本法人情報システムの運用に責任を持つ者として、本

法人に情報システムネットワーク管理責任者を置く。

- 2 情報システムネットワーク管理責任者は、玉川学園情報システム委員会委員長とする。
- 3 情報システムネットワーク管理責任者は、本規程に基づく実施規程の整備や情報システム上での各種問題に対する処置を行う。
- 4 情報システムネットワーク管理責任者は、本法人の情報基盤として供される情報システムのうち、情報セキュリティが侵害された場合の影響が特に大きいと評価される情報システムを指定することができる。この指定された情報システムを「全学情報システム」という。

（本法人外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止）

- 第7条 情報システムネットワーク管理責任者は、利用者及び臨時利用者による本法人以外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為を防止するための措置に関する規程を整備する。
- 2 本法人情報システムを運用・管理する者、並びに利用者及び臨時利用者は、前項の規程に基づく本法人以外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止に関する措置を講ずるものとする。

（情報システム運用の外部委託管理）

- 第8条 情報システムネットワーク管理責任者は、本法人情報システムの運用業務のすべてまたはその一部を第三者に委託する場合には、当該第三者による情報セキュリティの確保が徹底されるよう必要な措置を講ずるものとする。

（利用者の義務）

- 第9条 本法人情報システムを利用する者や運用の業務に携わる者は、本規程に沿って利用し、別に定める運用と利用に関する実施規程等を遵守しなければならない。

（利用の制限）

- 第10条 本規程に基づく実施規程に違反した場合の利用の制限は、それぞれの規程等に定めることができる。

（情報セキュリティ監査）

- 第11条 情報システムのセキュリティ対策が本規程に基づく手順に従って実施されていることを監査することができる。情報セキュリティ監査に際しては、別途定める「学校法人玉川学園監査規程」に準ずる。

（罰 則）

- 第12条 本法人は本規程に基づく実施規程に違反した者に対し、必要な処分や措置を講じることができる。

（改 廃）

- 第13条 本規程の改廃は、法人部長会の議を経なければならない。

（事務主管）

- 第14条 本規程に係る事務主管は、総務部 ICT基盤推進課及び情報システム課とする。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日より施行する。
- 2 この規程の施行に伴い「学校法人玉川学園 玉川KNet運用規程」（平成10年7月1日制定）は廃止する。

■学校法人玉川学園玉川KNet運用細則

（平成24年4月1日制定）

（目 的）

- 第1条 本細則は、学校法人玉川学園情報システム運用基本規程第2条に基づき、学校法人玉川学園（以下「本法人」という。）玉川KNet（以下「TKGNet」という。）の円滑な運用に必要な事項を定める。

（定 義）

- 第2条 TKGNetとは、研究・教育活動及びそれらを支援する業務処理を目的として本法人に設置されたコミュニケーション環境の総体をいう。
- 2 前1項のコミュニケーション環境は、TKGNetの基幹を構成する有線並びに無線ネットワーク（以下「基幹ネットワーク」という。）及び本法人並びにその設置する学校において独自に設置される情報システム（以下「情報システム」という。）から構成されるものとする。

（運用責任者及び運用）

- 第3条 TKGNetの総合的な運用に係る重要事項は、学校法人玉川学園情報システム委員会の議を経て決定する。
- 2 TKGNetの運用は、基幹ネットワークの管理運用に係る事項、TKGNetの学外との接続に係る事項及びIPアドレスの管理に係る事項を行うものとする。

（情報システムの管理責任者及び運用）

- 第4条 情報システムを所管する部処は、情報システム管理責任者を定めなければならない。
- 2 情報システム管理責任者は、情報システムの適正な管理及び運用を図るため、管理担当者を定めて必要な処置を講じなければならない。
 - 3 前2項に定める業務を情報システムネットワーク管理責任者に委嘱することができる。

（利 用）

第5条 TKGNetを利用する者は、別途定める学校法人玉川学園玉川KGNet利用要領を遵守しなければならない。

（適用範囲）

第6条 本細則は、TKGNetを管理、運用及び利用するすべての者に適用する。

（基幹ネットワークへの接続）

第7条 基幹ネットワークへの物理的な接続及び情報システムを設置、変更する場合は、情報システムネットワーク管理責任者に申請しなければならない。

- 2 前1項の申請について適正と認められる場合は、情報システムネットワーク管理責任者はこれを承認するものとする。
- 3 前1項の申請についてTKGNetの利用、運用に何らかの影響を及ぼすと判断される場合は、学校法人玉川学園情報システム委員会にその承認を求めなければならない。

（IPアドレス取得申請）

第8条 TKGNetの利用者及び情報システム管理責任者がコンピュータ等の機器にIPアドレスの付与が必要な場合は、情報システムネットワーク管理責任者に申請しなければならない。

- 2 前1項の申請について適正と認められる場合は、情報システムネットワーク管理責任者はこれを承認するものとする。

（遵守事項）

第9条 情報システムネットワーク管理責任者及び情報システム管理責任者は、次の事項を遵守し、利用者にこれを周知し遵守させなければならない。

- (1) 第2条に定められた目的以外で利用してはならない。
- (2) 著作権等の法令に定める権利を侵害してはならない。
- (3) 知的財産権によって保護されたソフトウェアの使用許諾範囲を超えて、使用又は配布してはならない。
- (4) 他人のプライバシーを侵害してはならない。
- (5) 他人のID及びパスワードを不正に入手、使用及び譲渡してはならない。
- (6) 自己のID及びパスワードを他人に譲渡、貸与及び使用させてはならない。
- (7) 他人のデータを不正に入手、閲覧、変更、消去及び配布してはならない。
- (8) 情報システムに保存されたデータを正当な権限な

しに入手、閲覧、変更、消去及び配布してはならない

- (9) 情報システムネットワーク管理責任者の許可なく基幹ネットワークに係る設置機器の配線及び周辺機器の接続構成を変更してはならない。
- (10) TKGNetの正常な機能を損なう可能性のあるソフトウェアを導入又は使用してはならない。
- (11) 公序良俗に反し教育機関としてふさわしくない内容の閲覧、保存、掲示、配布をしてはならない。
- (12) その他、社会慣行及び教育機関として一般に要求される倫理的及び法令に反する行為をしてはならない。
- (13) 本法人の営業機密（不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密の要件を満たすもの）を侵害してはならない。

（管理責任）

第10条 情報システムネットワーク管理責任者は、TKGNetに異常が発生し正常な運用に支障を来たす場合又はその恐れがあると判断した場合、適切な処置を講じなければならない

- 2 情報システムネットワーク管理責任者は、異常が情報システム又はTKGNetの利用者に起因すると判断した場合は、情報システム管理責任者又はTKGNetの利用者に適切な処置を講じるように指示することができるほか、必要な処置を講じることができる。

（違反行為）

第11条 情報システムネットワーク管理責任者は、第9条に定める遵守事項に違反する行為（以下、「違反行為」という。）、状態及び違反していると疑われる行為を検知又は通報された場合、違反行為の有無の調査を行い事実確認をしなければならない。

- 2 前1項の調査結果が第9条に定める遵守事項に違反した行為と確認された場合は、情報システムネットワーク管理責任者は、違反した者（以下、「違反行為者」という。）に対して違反行為の停止を命令することができる。
- 3 違反行為者が明らかでない、または違反行為者が停止の命令に従わない及び違反行為の改善に緊急性が認められる場合は、違反行為の停止に係る処置を講ずることができる。

（処分・弁明）

第12条 情報システムネットワーク管理責任者は、違反行為者の所属する部処長に対して、違反行為の内容を通知し校則、学則、服務規程等の賞罰、懲戒等の規定により所定の手続きを経て、違反行為の程度に応じて、適切

な処置が講じられるように求めることができる。

- 2 前1項を行うにあたっては、違反行為者に対して違反行為について口頭又は文書による弁明の機会を与えることとする。ただし、違反行為者から正当な理由なく口頭又は文書による弁明がされなかった場合には、弁明の権利を放棄したものとみなすことができる。
- 3 前1項を行うにあたっては、違反行為者の所属する部長に対して次の事項について報告しなければならない。
 - (1) 違反行為の動機、様態及び結果
 - (2) 故意または過失及びその程度
 - (3) 被害の程度
 - (4) 本法人及び社会に与える影響又は損害
 - (5) 過去の違反行為の有無
 - (6) 弁明の有無及びその内容

(監査)

第13条 監査は、学校法人玉川学園監査規程の第12条に定める監査員による監査を実施することができる。監査の内容は、別途定める学校法人玉川学園監査要領に従うものとする。

(改廃)

第14条 本細則の改廃は、法人部長会の議を経なければならない。

(事務主管)

第15条 本細則に係る事務主管は、総務部ICT基盤推進課及び情報システム課とする。

附 則

この細則は平成24年4月1日から施行する。

■学校法人玉川学園玉川KNet利用要領

(平成24年4月1日制定)

(趣 旨)

第1条 本要領は、学校法人玉川学園玉川KNet(以下「TKGNet」という。)運用細則第5条に基づき、TKGNetの利用について必要な事項を定める。

(利用の目的)

第2条 TKGNetの利用目的は、教育、研究及びそれらを支援する業務とする。

(利用者の範囲)

第3条 TKGNetを利用することが出来る者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 学校法人玉川学園(以下「本法人」という。)の

教員(非常勤を含む)及び職員(嘱託・パートタイマー・派遣職員を含む。)(以下、「教職員等」という。))。

- (2) 本法人が設置する学校の児童、生徒、通学課程の学生(科目等履修生、聴講生を含む)、保護者及び保証人。(以下、「学生等」という。))。
- (3) その他、TKGNet運用細則第4条に定める情報システム管理責任者が認めた臨時の利用者(研究生及び通信課程の学生の面接授業での利用を含む。以下、「臨時利用者」という。))。

(申請承認)

第4条 TKGNetのユーザ名@***.tamagawa.ac.jpのメールアドレス、MyPCネットワーク、大学共通e-Educationシステム等を利用しようとする教職員等は、情報システム管理責任者に申請書を提出し、承認を受けなければならない。

- 2 その他の情報システムの利用者及び臨時利用者については、別に情報システム管理者が定めるものとする。

(利用期間)

第5条 利用者の利用期間は、原則として次の各号の通りとする。

- (1) 教職員等は、そのID及びパスワードを取得してから、職務に従事する期間とする。
- (2) 学生等は、そのID及びパスワードを取得してから、卒業、退学等の在籍が終了するまでの期間とする。
- (3) 臨時利用者は、情報システム管理責任者が認めた期間とする。

(遵守事項)

第6条 利用者は、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- (1) 第2条に定める目的から逸脱した行為
- (2) TKGNetの円滑な運用を妨げる行為又はその恐れのある行為
- (3) 本法人、他の利用者又は第三者の知的財産権(著作権、特許権、商標権、意匠権等)及びプライバシーを侵害する行為又はその恐れのある行為
- (4) 誹謗中傷など本法人、他の利用者及び第三者の名誉を侵害する行為
- (5) 公序良俗に反する情報、事実に反する情報を公開する行為
- (6) 本法人及び本法人が設置する学校の品位をおとしめる行為
- (7) 法令に違反する行為又はその恐れのある行為
- (8) その他、社会慣習に反する行為

（利用の停止）

第7条 第6条の各号に抵触する行為が確認された場合は、利用者の資格の取り消し又は停止、その他必要な措置を講ずることができるものとする。

（免 責）

第8条 TKGNetの利用及びその結果については、利用者自らが責任を負うものとし、本法人及び本法人が設置する学校はTKGNetによるサービスの提供の遅延もしくは中断又は提供された情報に関連して生じた損害に対し、責任を負わないものとする。

- 2 利用者の故意、又は過失が原因となって生じる、すべての障害及び学内外のセキュリティ上の問題等に関する責任は、すべて利用者であり本法人及び本法人が設置する学校は責任を負わない。

（利用者責任）

第9条 利用者は、自らの故意又は過失により、本法人又は他者に損害を与えたことにより発生した損害賠償に対して責任を負わなければならない。

（実施細則）

第10条 本要領に定める事項のほか、その実施に必要な細目は、学校法人玉川学園情報システム委員会が別に定める。ただし、軽微な事項については、情報システム管理責任者がこれを定めることができる。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

大学共通コンピュータ施設利用内規

第1章 通 則

- 第1条 この内規は、学校法人玉川学園玉川KNet運用細則及び学校法人玉川学園玉川KNet利用要領に基づき、大学共通コンピュータ施設(以下「共通施設」という。)の正当な利用者がネットワークとコンピュータシステムにアクセスできるようにする一方で、不正なアクセスや不正利用から合理的かつ経済的に妥当な範囲で安全を確保するために定める。
- 第2条 大学共通コンピュータ施設は大学共通演習室および大学共通教育システムとする。
- 第3条 大学共通演習室(以下「演習室」という)はeエデュケーションセンター(以下「本組織」という)が管理する大学共通利用を目的に設置されたコンピュータ教室とする。
- 第4条 大学共通教育システム(以下「共通システム」という)は本組織が管理する大学共通利用を目的に設置されたネットワークおよびコンピュータシステムとする。

第2章 共通施設利用

- 第5条 利用者は共通施設が本学の共用施設であることを充分に理解し、他の利用者に不利益が生じないように、留意して利用しなければならない。
- 第6条 共通施設を利用できるのは本学の学生、教職員ならびに本組織が認めた者とする。
- 第7条 共通施設の利用は、授業、自習ならびに研究の用途でコンピュータあるいは設備を使用する必要がある場合とする。
- 第8条 演習室利用の際は次の各号を厳守すること
- (1) 本組織職員、指導教員ならびに本組織の認めた管理者の指示に従うこと。
 - (2) 本学の学生は必ず学生証を携帯し、要請があったときは提示すること。
 - (3) 利用者の故意又は過失により、施設・設備を破損若しくは紛失した場合、現状に復するに必要な経費を弁償しなければならない。
- 第9条 演習室利用の際は次の各号を禁止する
- (1) 演習室内での飲食・喫煙、ならびに危険物、飲食物の持ち込み。
 - (2) 演習室内での携帯電話・PHSなどの利用。
 - (3) 演習室内の機器、書籍等の無断持ち出しならびに破壊。
 - (4) 電源、照明、空調設備などの無断操作。
 - (5) 他の利用者の妨げとみなされる行為。(騒ぐ・占有する・機材の私物化など)

第3章 コンピュータ利用

- 第10条 利用者が演習室のコンピュータとネットワークにアクセスするためのユーザIDを取得後は、システムの所在を問わずそのユーザIDを使用中のすべての行為に関して全責任を負う。
- 第11条 コンピュータ利用の際は次の各号を厳守すること
- (1) パスワードの重要性を理解し、漏えい・紛失・失念しないよう、パスワードを管理すること。
 - (2) 演習室のコンピュータを他の人が不正にシステムを使用することのないよう、離席の際に必ずログオフすること。
- 第12条 コンピュータ利用の際は次の各号を禁止する
- (1) 正当に取得したユーザID以外のユーザIDの使用。
 - (2) 他の人とユーザIDの共有。
 - (3) 事前の同意なしに、自己所有以外のファイルあるいはデータへのアクセス。
 - (4) コンピュータ資源の割り当て量のごまかし、変更。
 - (5) システム資源を大量に消費することにより他のユーザを継続的に妨害する行為。
 - (6) 設備またはサービスの商用利用。
 - (7) システムの所在や時間の長短に関わらず、正当な権限なしで故意にコンピュータシステムを害したり、混乱させたり、正常な性能を変更したり、故障の原因となるような行為。

第4章 電子メール利用

- 第13条 共通施設を使用して電子メールを送信した場合、認証されたユーザIDから発信されたすべてのメールに対する責任そのユーザIDの所有者が負う。
- 第14条 電子メール利用の際は次の各号を禁止する。
- (1) 電子メールの偽造あるいはその試み。
 - (2) 他のユーザの電子メールを読むこと、削除すること、コピーすること、変造することあるいはその試み。
 - (3) いやがらせや、公序良俗に反する内容の電子メール、その他脅迫的な電子メールを他のユーザに対して送ることあるいはその試み。
 - (4) 求められていないメール、利益を目的とするメッセージあるいはチェーンレターを送信することあるいはその試み。

第5章 ネットワーク保安

- 第15条 ネットワークの利用者の一人として、他のネットワー

クおよびそれらのネットワークに接続されたコンピュータシステムに許可されている以外のアクセスを行ってはならない。

第16条 ネットワーク利用の際は次の各号を禁止する。

- (1) リモートシステムへ権限外のアクセスを試みる目的でのシステムおよびネットワークの利用。
- (2) リモートシステムあるいはローカルシステムの制限を回避して他のシステムに接続する目的での利用。
- (3) システムおよびユーザのパスワードの解読。
- (4) システムファイルの複製の作成。
- (5) 第三者のソフトウェアなど、著作権の対象となっているものを、所有者の書面による許可あるいは正規のライセンスなしでの複製の作成。
- (6) 故意にネットワークシステムあるいはプログラムを破壊、あるいはその試み。
- (7) ネットワーク上におけるより高いレベルの特権の入手、あるいはその試み。

- (8) 故意に「コンピュータウイルス」あるいは他の混乱の原因となる/有害なプログラムを本組織のネットワークあるいは外部のネットワークに導き入れること。

第6章 罰 則

第17条 この内規に違反した場合、その行為の成功、失敗に関わらず懲戒することが出来る。

第18条 懲戒は、譴責、ユーザIDの停止とする。

第19条 違反行為を上位組織に報告し、上位組織の決定により、ユーザIDを抹消することが出来る。

附 則

この内規は平成11年4月1日から施行する。

附 則

この内規は平成24年4月1日から施行する。

学生用電子メールサーバの利用に関する内規

（目的）

第1条 玉川大学（以下「本学」という。）が学生用に設置したメールサーバによる電子メールの利用についてその公正な利用と安全な運用に関し必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この内規における学生用電子メールサーバとは、本学に在籍するすべての学生に電子メールの利用ができることを目的に設置され、eエデュケーションセンターで管理運営する電子メールサーバをいう。

（対象）

第3条 学生用電子メールサーバ利用のために電子メールアドレスの交付を受けた本学に在籍する大学生、大学院生、専攻科生、科目等履修生、聴講生、委託生、研究生（以下学生という。）を対象とする。

（禁止行為）

第4条 学生用電子メールサーバの利用者は、以下の行為をしてはならない。
(1) 他のユーザIDを不正に使用する行為

- (2) 電子メールを偽造する行為
- (3) 他のユーザの電子メールを不正に使用する行為
- (4) 個人の機密を犯す行為
- (5) 他のシステムに被害をおよぼす行為
- (6) TKGNetの正常な運営を妨げる行為
- (7) 著作権等の知的所有権を侵害する行為
- (8) 本学の不利益となるような行為
- (9) 営利を目的とした行為

（罰則）

第5条 この内規に定めるところに違反した学生には罰則を課する。

（事務主管）

第6条 この内規に係わる事務主管はeエデュケーションセンターとする。

附 則

この内規は平成11年4月1日より施行する。

附 則

この内規は平成12年4月1日より施行する

本学でのIT利用における免責事項

10.4.1 個人が所有または保管するデータについて

下記のサーバ、ハードディスクおよびメディアにて、個人が所有または保管するデータ(レポート、メール、プログラム、その他の電子ファイル)の消失・改竄・漏洩等については、停電、機器(サーバ、ネットワーク機器、PC等)の故障、バッテリー容量不足、ウイルス感染等理由の如何を問わず本学は一切の責任を負いません。データのバックアップについては個人の責任で行ってください。

- ・ USBメモリ等の補助記憶装置、個人所有のメディア
- ・ MyPCのハードディスク、および貸出しPCのハードディスク
- ・ コンピュータ演習室PCのハードディスク
- ・ ホームディレクトリ(マイドキュメント=H:ドライブ)
- ・ 学 生 メール サーバ、 お よ び Blackboard@Tamagawa サーバ

10.4.2 ネットワーク障害に起因する通信不能について

停電、ネットワーク機器の故障等によりネットワークが停止した場合に発生する、メール受発信不能および遅延、学内LANおよびインターネットによる情報の受発信不能について、理由の如何を問わず本学は一切の責任を負いません。事前の告知等は個人の責任で確認し余裕を持って情報の受発信を行ってください。

10.4.3 本学が公開するWebサイトの情報について

本学が公開するWebサイトの情報(以下「コンテンツ」という。)については、その内容および利用結果を保証するものではありませんので、自己責任で利用してください。本学は、本学が公開するWebサイトの内容もしくは使用にかかわる損害の責任(直接的損害、間接的損害、派生的損害、逸失利益、データの損失などの無体物の損害などを含むいかなる損害に対する責任)を負いません。なお、利用者による第三者の権利侵害・損害等が発生した場合には当該利用者の費用と責任で解決するものとします。

10.4.4 本学以外のWebサイトのコンテンツについて

本学は本学が公開するWebサイト以外の第三者サイトに関しては、当サイトからのリンクを通してアクセスできるサイトであっても、いかなる責任も負いません。

当該リンク先のサイトの内容もしくは使用にかかわる一切の責任(直接的損害、間接的損害、派生的損害、逸失利益、データの損失などの無体物の損害などを含むいかなる損害に対する責任)を負いません。

MEMO

Handwriting practice area with horizontal dashed lines.

MEMO

Handwriting practice area with horizontal dashed lines.