



筑波大学 ICT ガイド 2023

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；

2023. 4.

問い合わせ / Contacts

1, 2: 情報環境機構 / Organization for Information Infrastructure
oi-security@oii.tsukuba.ac.jp

3, 4, 9: 学術情報メディアセンター / Academic Computing and Communications Center
(J) <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/support/>
(E) https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp_e/contact/

5, 6: 教育推進部教育推進課 / Division of Educational Promotion
qa.twins@un.tsukuba.ac.jp

7: 教育クラウド室 / manaba Help Desk, Office of Educational Cloud, ACCC
support-manaba@ecloud.tsukuba.ac.jp

8: 共通科目「情報」推進室 /
General Foundation Subjects "Information Literacy" Management Office
info-literacy-inquiry@u.tsukuba.ac.jp

目 次

1	情報システムを安心・安全に利用するために	1
2	「INFOSS 情報倫理」の受講について	5
3	オンライン授業受講案内	6
4	筑波大学におけるシステムの全体像	8
4.1	統一認証システム	9
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	14
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	19
4.4	VPN サービス	19
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	21
5.1	ログイン・ログアウト	21
5.2	現住所の確認	23
5.3	自分の「学生情報」を見る	23
5.4	履修申請	24
5.5	成績を確認する	26
5.6	アンケート	26
5.7	休講・スケジュール画面	27
5.8	WEB 掲示板	28
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	29
6.1	科目を検索する	29
6.2	科目検索結果からシラバスを閲覧する	30
6.3	シラバスの「公式版」と「最新版」について	30
7	学習管理システム (manaba)	31
7.1	ログイン・ログアウト	31
7.2	利用者へのサポート	31
7.3	初期設定	32
7.4	コースページ	33

7.5	履修登録	34
7.6	各種機能（小テスト、レポート、コースコンテンツ、成績、出席）	35
8	全学計算機システムの使い方	37
8.1	電源を入れる	37
8.2	Windows 11 の起動と終了	38
8.3	Linux の起動と終了	40
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	43
8.5	Windows における日本語の入力	45
8.5.1	文字の入力	45
8.5.2	日本語入力の準備	46
8.5.3	読みの入力	46
8.5.4	漢字への変換	47
8.5.5	カタカナなどへの変換	49
8.5.6	英文の直接入力	49
8.5.7	キーボードに書かれている記号の入力	49
8.5.8	その他の記号の入力	50
8.5.9	句読点の統一（「。」と「、」の組み合わせと、「.」と「,」の組み合わせ）	51
8.5.10	単語の登録	52
8.6	USB メモリ	53
8.7	リモートアクセス	54
9	Microsoft 365 メールの使い方	56
9.1	全学計算機システムにおけるメールアドレス	56
9.2	Microsoft 365 Exchange Online を用いたメールの送受信	56
9.2.1	Microsoft 365 へのサインイン	56
9.2.2	メールの受信	59
9.2.3	メールの送信	60
9.2.4	メールの削除	64
9.2.5	メールの整理	65
9.2.6	連絡先	66
9.2.7	署名の作成	66
9.2.8	メールの自動転送	68
9.2.9	サインアウト	68
9.3	参考	68
9.3.1	ファイルの圧縮・アーカイブ	68
9.3.2	メールソフトウェア	68
9.4	電子メール利用における注意事項	69
9.5	電子メールの書き方	70
9.6	インターネット使用上の注意	72

学生の皆さんへ

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、性別、生年月日、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、その目的の範囲内でのみ使用してください。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、原則として学外に持ち出してはいけません。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

- 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

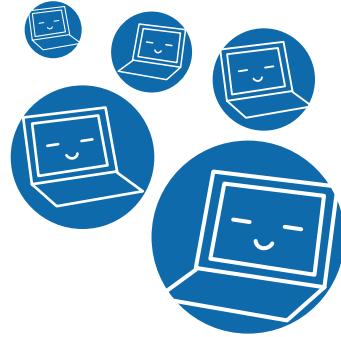
- 個人情報を保存している PC などには、強固で安全なパスワード設定、最新のセキュリティアップデートやアンチウィルスソフトのインストールを行ってください。また、個人情報ファイルには、パスワードを付与して暗号化を行って下さい。

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



情報システムを 安心・安全に 利用するため



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

Check!

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



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

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



○ ファイル交換ソフトはインストールしてありません

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

○ 出所が不明なソフトウェアはダウンロードしません

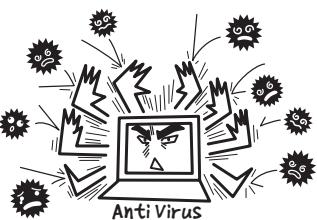
高額なソフトウェアが、無償、もしくは極めて安価に配布されている出所不明なウェブページを見つけても、決してダウンロードしてはいけません。多くの場合、これらは許諾なしに配布されており、著作権を侵害するだけでなく、ソフトウェアが改変されているため、コンピュータウイルスに感染する危険性があります。筑波大学では、出所不明なソフトウェアのダウンロードを監視しており、**対象者は学内処分されることがあります**。

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

コンピュータウイルスは、OS（Microsoft Windows や macOS など）やよく利用されるソフトウェア（Microsoft Office, Adobe Reader, 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 や Microsoft Update を、macOS の場合はソフトウェア・アップデートを定期的に行い、常に最新の状態に保ちましょう。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。更新時の注意点等詳細については、<https://oii.tsukuba.ac.jp/oii-security/details/> をご覧下さい。

○ アンチウ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イルスに対応するため、 ウィルスの定義ファイルも頻繁に更新しています

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



Q パスワードを他人に教えていません

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



Q 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。**

Q 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）をしていると、不正アクセスの被害に合う場合があります。パスワードは推測が難しいもの（8文字以上で、英語の大文字と小文字、記号、数字を組み合わせたもの）に設定し、定期的に変更しましょう。難しいパスワードにしても、**メモなどに書いて、他人が容易に見える状態にしないで下さい。**



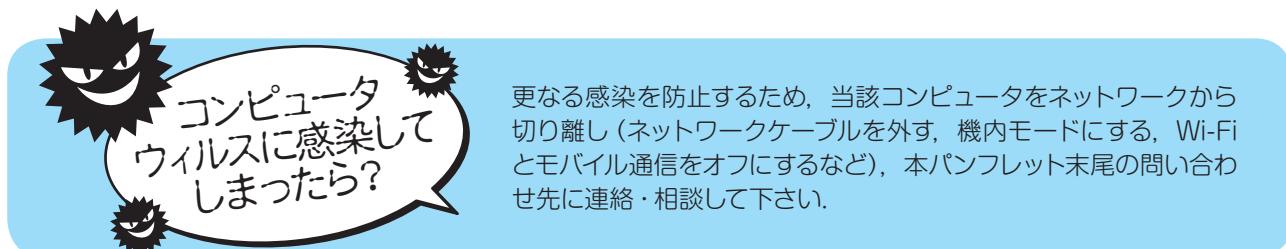
また、同じパスワードを複数のインターネットサービスで使い回さないで下さい。他所で漏洩したパスワードで学内のコンピュータが不正アクセスされ、迷惑メールが発信された事例も発生しています。たくさんの中のシステムを使う人は、パスワード管理ソフトを利用することもできます。

Q 個人情報等の管理を徹底し、情報漏えいの対策を講じています

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

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

インターネット上の発言やふるまいは、多くの人の目に触れる可能性があり、個人の安易な書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るなどの事態が起こりかねません。本来秘密にすべき事項や公序良俗に反する内容の書き込みなど不適切な情報発信を行わないように注意してください。



Q 詐欺行為に注意して、ネットワークを利用しています

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

フィッシング(Phishing)詐欺

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

(参考) 全学計算機システム：フィッシングメールコレクション

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



ワンクリック詐欺(ワンクリック商法)

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

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



Q 「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、マナー等を身に付け、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（学籍番号が変わることごとに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。

問題を発見した場合は報告して下さい

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

情報環境機構（学術情報部情報基盤課）

Tel ▶ 029-853-2070

e-mail ▶ incident@cc.tsukuba.ac.jp

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



2. 「INFOSS情報倫理」の受講について

「INFOSS 情報倫理」の受講について ～ 情報ネットワーク社会に必要な知識 ～

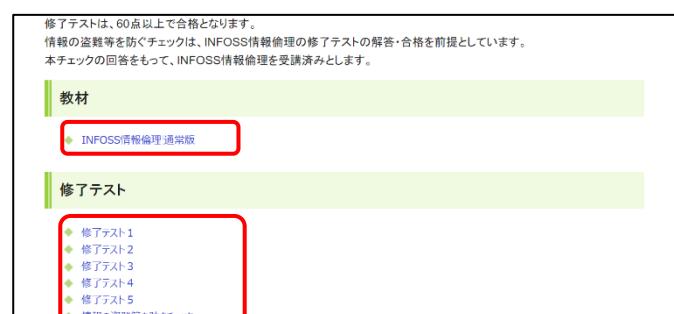
INFOSS 情報倫理は、筑波大学の情報セキュリティ教育の一環として導入した自習用の e ラーニング教材です。学内ネットワークや情報システムを利用する上で、また、現代の情報化社会を生きる上で必要な知識を得ることができます。

＜受講方法＞

1. 筑波大学の e ラーニングシステム manaba (<https://manaba.tsukuba.ac.jp>) にアクセスし、UTID-13 (学生証裏に記載された 13 術の番号) または UTID-NAME (「小文字の s」 + 「学籍番号の下 7 術」) 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。

2. 「マイページ」の「コース一覧」に表示された「INFOSS 情報倫理学生用コース」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。

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

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

6. “情報の盗難等を防ぐチェック”の状態が「**合格済み**」となっていれば、受講完了です。
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”的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 : oii-security@oii.tsukuba.ac.jp

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



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。それ以外の職員の方(@un.tsukuba.ac.jp のメールアドレスを所有している人は個別に登録作業(サインアップ)が必要です。詳しくは次の URL を御覧ください。

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/s1/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できます。

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ついて

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。

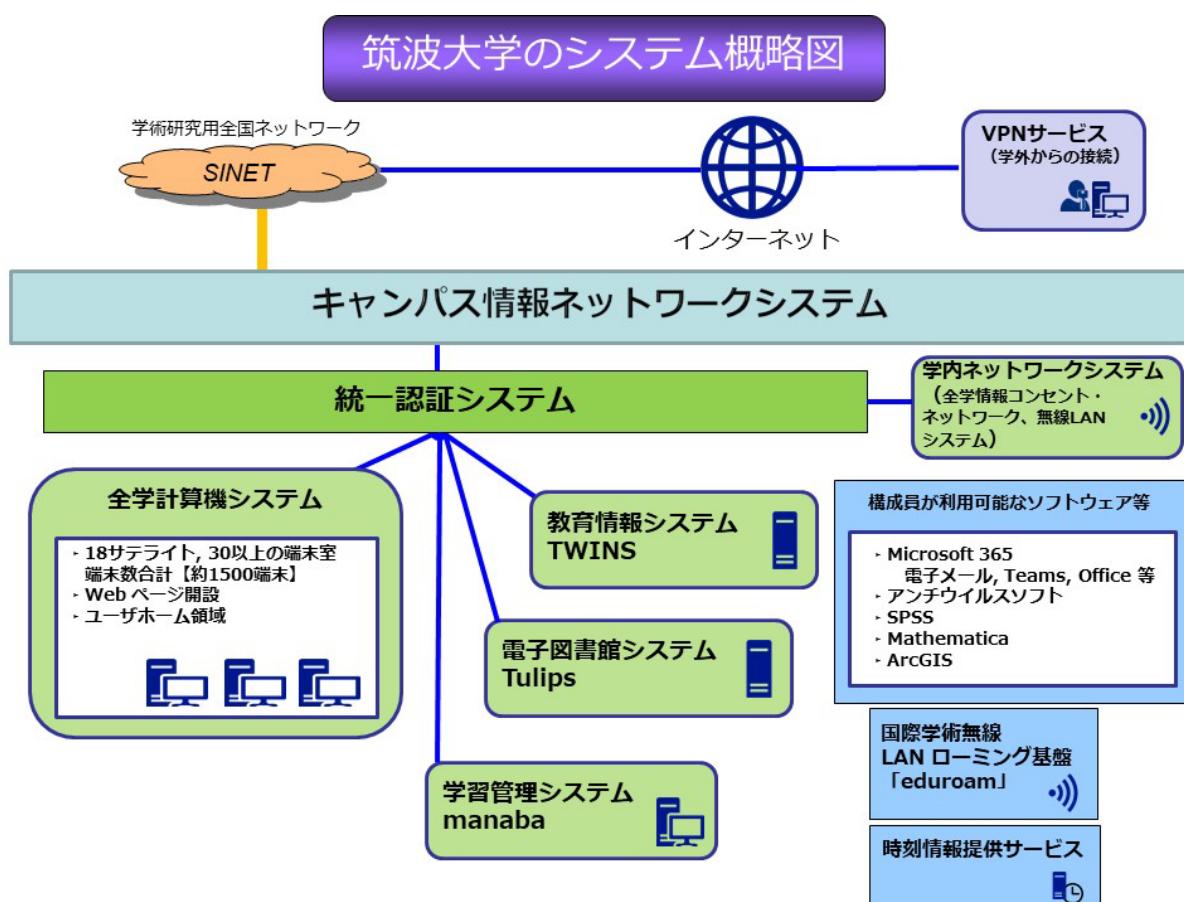
4 筑波大学におけるシステムの全体像

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）。また、Apple On Campus のような優待販売サービスも利用できます。

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



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

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

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

●UTID-13

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

●UTID-NAME

UTID-NAMEは、

- ・学生の場合は「小文字のs」+「学籍番号の下7桁」
 - ・職員の場合は、原則として「familyname.firstname.xx（xxは英字2文字）」
- という形式の最大20文字の文字列です。

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

●対象者

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

●パスワード

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

IDとパスワードは、厳重に管理し、他人に漏れないように注意してください。

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

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

☆統一認証システム問い合わせ：<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account/>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)	UTID-13
全学計算機システム	UTID-NAME
電子図書館システム (Tulips)	UTID-13 または UTID-NAME
学習管理システム (manaba)	UTID-13 または UTID-NAME
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 (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/>)などを参照してください。

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

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

設置エリア	サテライト名	部屋名	端末数
中地区	2Dサテライト	2D201	20
		2D202	101
		2D203	
		2D204	
	2Aサテライト	2A302	28
	文修サテライト	8B201	28
	3Kサテライト	3K203	40
	3Dサテライト	3D207	46
		3C102	50
		3C104	50
		3C114	50
		3C306	43
南地区	中央図書館サテライト	中央図書館 2F コミュニケーションルーム	17
		中央図書館 2F 閲覧室	
		中央図書館 3F 閲覧室	6
		中央図書館 4F 閲覧室	6
		中央図書館 5F 閲覧室	6
	1Cサテライト	1C206	43
	1Dサテライト	1D301	81
	CEGLOC サテライト	CA403	42
		CA405	42
		CA501	43
		CA503	43
西地区	医学サテライト	4A402	26
		4B212	62
	医学図書館サテライト	医学図書館外	42(1)
		医学図書館内	4
春日地区	春日サテライト	7C102(実習室Ⅰ)	76
		7C103(実習室Ⅱ)	28
		7C202(実習室Ⅲ)	71
	図情図書館サテライト	1F 閲覧室	22
		2F 閲覧室	5
東京 キャンパス	東京サテライト	文京校舎 4F 454	20
	大塚図書館サテライト	文京校舎 B1F 大塚図書館	11(1)

端末数の()内:障がい学生対応端末数

* 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

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

■利用対象

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

4.2.3 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。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 衔)。

■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もうやみにやり取りしないようにしましょう。
- 電子メールには、内容が一目でわかるような件名 (タイトル、サブジェクト) をつけましょう。
- 送信した電子メールを取り消すことはできません。宛先を確認してから送信する習慣をつけるようにしましょう。
- ローマ数字やマルつき数字 (輪のなかにアラビア数字が配置されている文字) や半角カタカナなど、環境によっては表示されないことがあります。これらの記号や文字を電子メールでは使用しないよう心がけましょう。

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 (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/publishing/>) から手続きをしてください。Web ページの公開にあたっては、利用申請の際に表示されるガイドラインに同意することが必要です。

ガイドラインは「システム利用規約」のページ (<https://www.u.tsukuba.ac.jp/guideline/>) からも確認できます。

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

アクセス制限をかけたい場合は **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/>

ホーム領域は、アプリケーションなどを使用した際に作成するファイルを置くユーザデータ領域と Web コンテンツを置く領域に分けられています。ユーザデータと Web コンテンツを合わせたホーム領域の上限は **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/	10 GB (15 GB に 増量可)
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	

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/pdfupload/>) を参照してください。

■印刷枚数制限（4月～翌年3月までの1年間）

学生が1年間に印刷できる枚数は、所属する教育組織ごとに決まっています。カラー印刷1枚はモノクロ印刷5枚としてカウントされます。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、自費で印刷することができます。サテライト端末から課金プリンタを指定して印刷を実行した後、課金プリンタの近くにあるカードリーダーに交通系 IC カードを入れて印刷費を支払うことにより、印刷ができます。詳しくは「課金プリンタによる自費印刷の開始について」のページ (https://www.u.tsukuba.ac.jp/printing/charging_printer/) を参照してください。

■プリンタでの印刷方法

印刷の操作を行うと、印刷メニューが表示されます。（図1）。

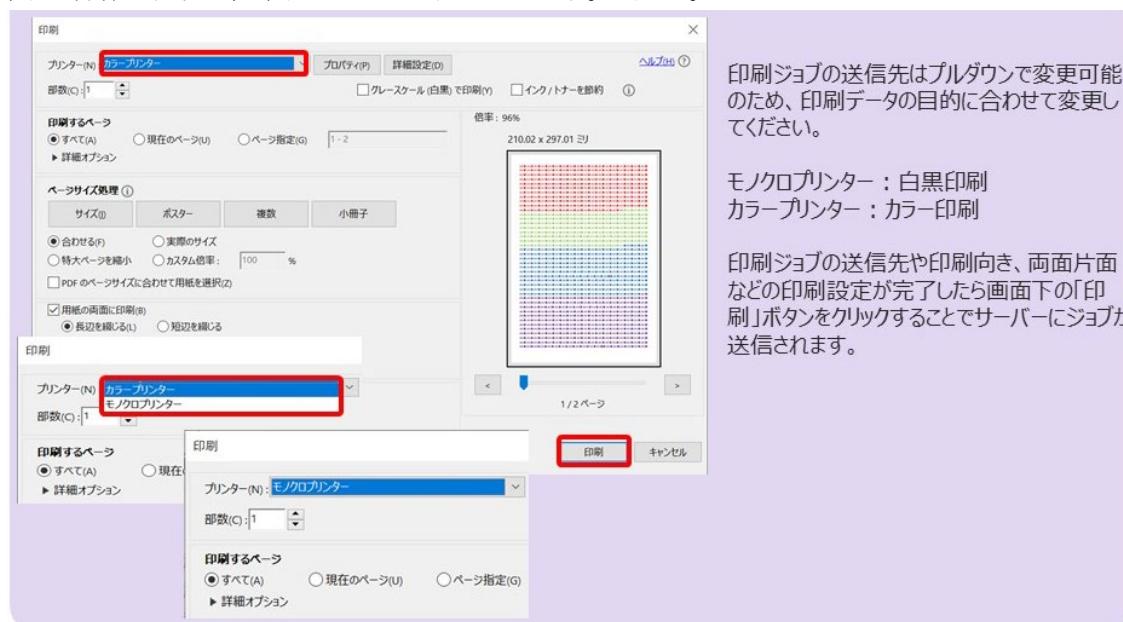


図 1 印刷メニュー

プリンタ名が表示されているプルダウンメニューをクリックして、プリンタを選択します。また、印刷範囲や部数を設定します。必要があれば、[プロパティ] をクリックして片面・両面、2 in 1 など詳細な設定を行います。[印刷(P)] をクリックすると、印刷ジョブがプリンタに送信されます。印刷ジョブを送信したら、プリンタの前に移動します。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 3 カラー専用プリンタ



図 3 モノクロ専用プリンタ

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。

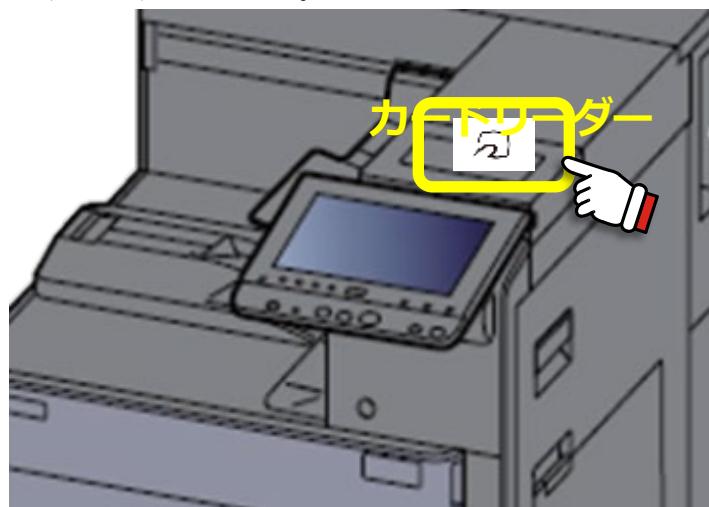


図 4 カードリーダー

認証に成功すると、ホーム画面が表示されます（図 5）。

ホーム画面について

ログイン後、操作パネルには【マイジョブ】ボタンが表示されます。

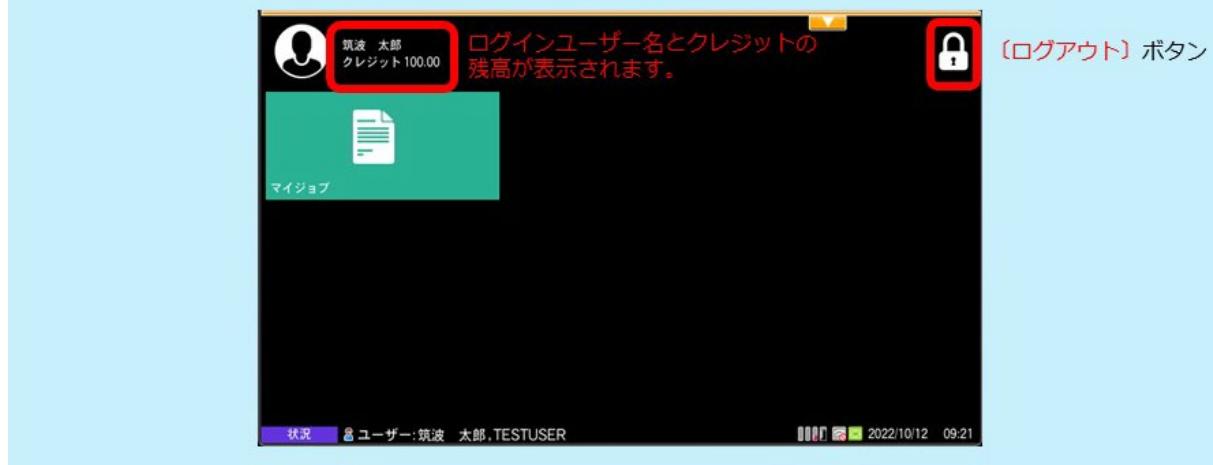


図 5 ホーム画面

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。

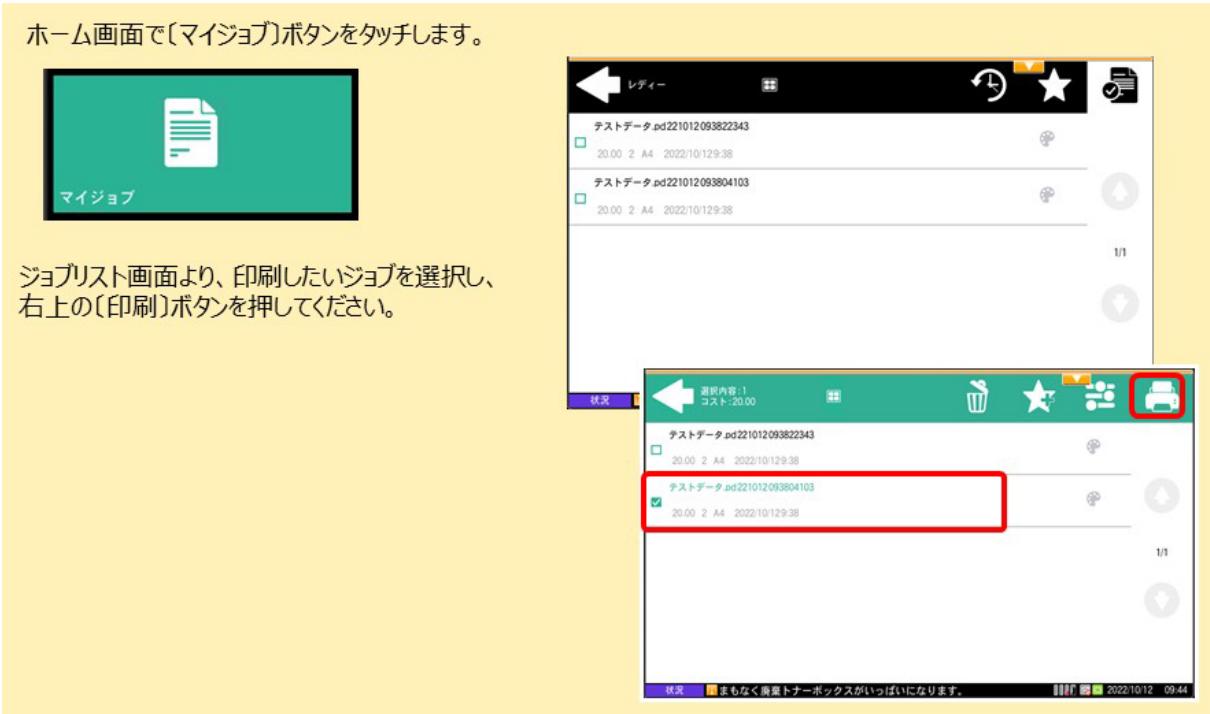


図 6 印刷方法

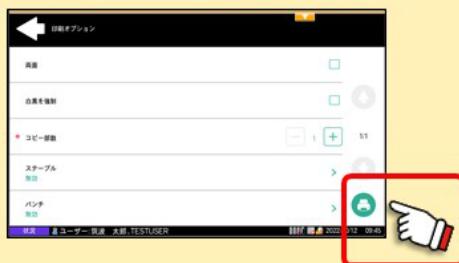
ジョブリストから、印刷設定の変更や、印刷ジョブの削除を行うことができます(図 7)。

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



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。



印刷ジョブを削除する

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。



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。



図 7 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)。

ログアウト方法

印刷が終わるまではセキュリティ確保のため機器から離れないでください。
また利用後は、必ず【ログアウト】ボタンを押してログアウトします。



図 8 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 等へはアンチウイ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>

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

☆アクセスポイントについての問い合わせ先：<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/support/inquiry>
(お問い合わせ種別は「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。

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

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

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

- 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
- 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
- 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-pub、utwlan-w、utwlan-x 以外の無線 LAN アクセスポイントの利用方法については、それぞれの管理者にお尋ねください。また、研究室等に設置されている情報コンセントに接続するための設定方法などは、指導教員や各サブネットワーク管理委員会にお尋ねください。

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

学外からプロバイダ経由でインターネットへ接続しているとき、大学内における「学内専用」のページなどは参照できません。また、学内のサーバなどで学外からでは利用できないサービスもあります。VPN サービスを利用するにより、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」 <https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/eduroam/>

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

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

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

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/si/>

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。科目的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

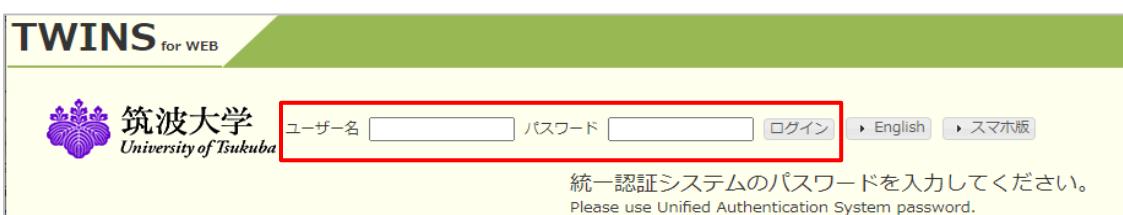
<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/>



■ 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）。



The screenshot shows the TWINS for WEB login interface. At the top, it says "TWINS for WEB". Below that is the University of Tsukuba logo. The login form has two input fields: "ユーザー名" (User Name) and "パスワード" (Password), both of which are highlighted with a red box. To the right of the password field is a "ログイン" (Login) button. Further to the right are links for "English" and "スマート版" (Smart Version). A note below the fields says "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。



The screenshot shows the TWINS header bar. It includes the University of Tsukuba logo, a search bar, and several links: "スマート版" (Smart Version), "English", "残り約 30 分" (Remaining approximately 30 minutes), "ポータル設定" (Portal Settings), and a "ログアウト" (Logout) button, which is highlighted with a red box.

■ 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。



The screenshot shows the TWINS header bar again. It includes the University of Tsukuba logo, a search bar, and several links: "スマート版" (Smart Version), "English", a "残り約 30 分" (Remaining approximately 30 minutes) button which is highlighted with a red box, "ポータル設定" (Portal Settings), and a "ログアウト" (Logout) button.

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。

The screenshot shows the TWINS for WEB login page. At the top, there are fields for 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password), and buttons for 'ログイン' (Login), 'English', and 'スマート' (Smartphone). Below these are sections for 'お知らせ' (Announcements) and '休講情報' (Absence Information).

- 在学生へのお知らせ**: Includes a message about a planned interruption to "TWINS" and KdB due to power outages on October 29-30, 2022.
- 休講情報**: Shows scheduled absences for International Law courses (BC11091) on October 29-30, 2022.
- お知らせ**: A detailed announcement about the power outage, stating it will affect the entire campus from October 29 to 30, 2022, and that both TWINS and KdB will be unavailable during this period.

■ 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。

The screenshot shows the main navigation bar of the University of Tsukuba website. It includes links for HOME, 勉強 (Studies), 成績 (Grades), 学生情報 (Student Information), 休講・カッター (Absence/Excuse), アンケート (Survey), 通知 (Notice), 連絡度評価 (Evaluation), 移行 (Transfer), お知らせ (Announcements), 学習管理システム (manaba), 安否確認システム (Attendance Confirmation System), and KdB 開設14日一覧 (KdB Opening 14-day List). The 'マニュアル (学生用)' (Manual (Student Use)) link is highlighted with a red box.

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。

連絡先確認期間

以下の連絡先を確認して間違いが無ければそのまま「更新」ボタンを押してください。住所変更がある場合は修正可能な場所（見出しに「*」があるもの）はこの場で、そうでないものは住所変更届を提出して訂正してください。修正して「更新」ボタンを押すことで、次回ログインからこの画面は表示されません。

次回確認

●本人連絡先 2022年04月15日更新

メールアドレス1	s.y11114@s.tsukuba.ac.jp	追加のメールアドレス*
郵便番号*	123-4567	都道府県*
住所1*	東京都文京区千駄木	
住所2*		
住所3*		
電話番号*	03-1234-5678 (「,」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*	03-1234-5678 (「,」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。

タブを切り替えると、それぞれの情報が表示されます。

学生ポートフォリオ／学籍情報

●学籍情報

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			
在学期数		卒業(修了)予定期間	
残在学期数		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・曜时限の「未登録」をクリックします。

このタブはモジュールを表します。

- 画面が遷移して入力欄が表示されるので科目番号を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。科目番号が判らない場合は、「科目番号検索」リンクをクリックします。

不明の場合は科目番号検索で検索できます。

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

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 淳平, 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	伝伝学概論	小林 達彦, 塚村 京一, 畠山 秀一, 沢本 啓司, 須垣 佑司	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, 吉川 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。

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is a calendar for December 2018, with a specific date circled in red. Below it is a message: "登録されている予定はありません" (No scheduled registration). The right window is a "履修登録・登録状況検索" (Registration Search) screen. It shows a table of courses with various status columns. A course in the first row is circled in red. At the bottom right of the window, there is a red circle around the "削除" (Delete) button.

- 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。

This screenshot displays a detailed course registration table for a concentrated module. The table includes columns for period, room, professor, and course details. Several cells in the table are highlighted with orange boxes and circled in red. One cell specifically highlights the "集中／その他の科目登録" (Concentrated / Other Courses Registration) link. Another circled area is at the bottom of the table under the heading "集中講義など".

※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。

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。

HOME

修復

成績

学生情報

休場・休講登録

アンケート

表示

アンケート回答・集計結果照会

新着情報

あなた宛の新着情報があります。
休講登録が変更されました。

MYスクジュール

2019年2月
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28

2019/02/20(Wed)

登録されている予定はありません

【アンケート回答・集計結果照会】 > 回答対象一覧

アンケート回答・集計結果照会 / 回答

2018年度

【標準アンケート】一般アンケートへ

タイトル	実施期間	状態
生物学類授業評価アンケート (物理化学科/物理学系1年実験担当/月4,5月6)	2019/2/19 - 2019/3/10	回答受付中

【一般アンケート】授業アンケートへ

タイトル	実施期間	状態
回答対象アンケートはありません		

【アンケート回答・集計結果照会】 > 回答対象一覧

アンケート回答・集計結果照会 / 回答

タイル
生物学類授業評価アンケート (物理学実験/物理学実験1年実験担当/月4,5月6)

1:授業の準備は十分にされていたと思いますか。(回答必須)

1. ○ 大いにそう思う
2. ○ そう思う
3. ○ どちらとも言えない
4. ○ そう思わない
5. ○ 全くそう思わない

2:教員の説明や授業の進め方は適切でしたか(回答必須)

1. ○ 大いにそう思う
2. ○ そう思う
3. ○ どちらとも言えない
4. ○ そう思わない
5. ○ 全くそう思わない

3:授業を通じて、この科目に關連する分野への興味や関心が高まりましたか。(回答必須)

1. ○ 大いにそう思う
2. ○ そう思う
3. ○ どちらとも言えない
4. ○ そう思わない
5. ○ 全くそう思はない

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。

A

スケジュール管理

休講申請参照

2022年4月

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14 S8: 漢門英語IA	15	16
17	18	19 休講: S8: フラ ス語の書籍と文化A	20	21 休講: 漢門英語IA	22	23
24	25	26 S8: フランス語の 書籍と文化A	27	28 S8: 漢門英語IA	29	30

- 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

休講・補講

休講補講参照

休講補講登録

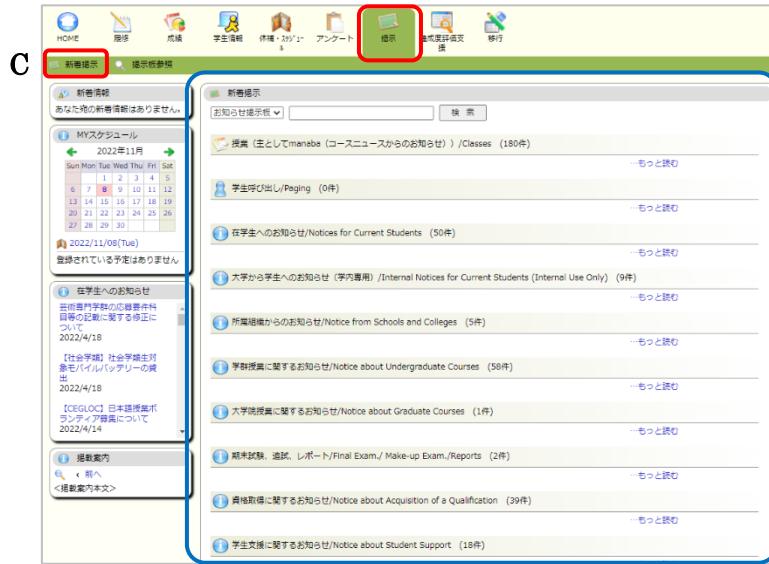
休講登録用例: (A)欠席、(B)出席、(C)欠通遅延、(D)出張、(E)その他

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)
1時						1時
2時						2時
3時						3時
4時						4時
5時				3351112 S8: フラ ス語の書籍と文化A		5時
6時						6時

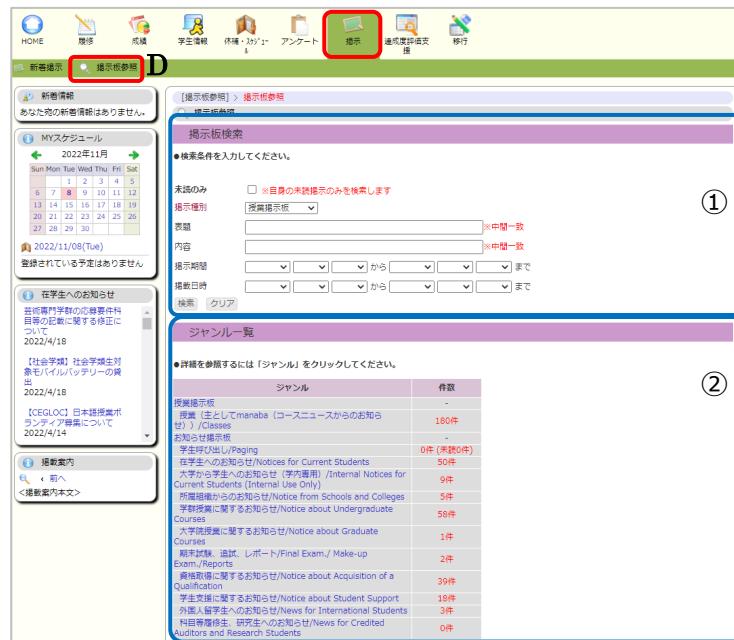
5.8 Web掲示板

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、掲示を見なかつ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。



- 揭示板参照（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。



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。

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



6.1 科目を検索する

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

年度 : 2022
学期 : 指示なし 営日 : 指示なし 時限 : 指示なし
教室 : 指示なし > 指示なし > 指示なし
コースカタログ : 指示なし > 指示なし > 指示なし > 指示なし > 指示なし
フリーワード :
 OR AND
 概要・シラバス・備考含む 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
授業実施学期・曜日・時限で絞り込む
教室で絞り込む
コースカタログで絞り込む
検索キーワードを入力
「検索」ボタンをクリックして科目検索
検索 クリア

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 一般的な注意事項」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。
- N T : 「NT」とは、“Non-timetabled attendance is possible”的略称です。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的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 : 2022
学期 : 指示なし 営日 : 指示なし 時限 : 指示なし
教室 : 指示なし > 指示なし > 指示なし
開設授業科目一覧 > 専門基礎科目・専門科目 >
コースカタログ : 人文・文化学群 > 人文学類 >
指示なし

検索結果の例【キーワード「ロボット」を指定して科目検索】

年度 : 2022
学期 : 指示なし 営日 : 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 > 指示なし >
コースカタログ : 指示なし > 指示なし >
指示なし
フリーワード : ロボット
 概要・シラバス・備考含む 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
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 72件目の検索結果を表示しています (全部で 72件あります)

検索結果ページ : << 前へ 1 次へ >>

科目番号	科目名	授業方法	単位	年次	学期	曜時限	教室	担当教員	備考	科目等履修生	短期留学生	参照
01AB537	生物生産機械学特論	1	2.0	1・2	春AB	火5,6		トファエル アハメド	生物資源科学学位プログラムの修了の要件となる単位として認める 要望があれば英語で授業、昼夜制学生に	x	シラバス	授業概要

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

6.2 科目検索結果からシラバスを閲覧する

検索結果として表示された科目のシラバスを閲覧できます。

クリックすると、その科目のシラバスを閲覧できます。

科目番号	科目名	備考	科目等履修生	参照
BB05011	社会学の最前線	<p>3.0 単位, 3・4 年次, 春AB秋AB 水5, 6; 秋C 集中 田中 洋子</p> <p>授業概要</p> <p>工業化、グローバル化が私たちの生活や社会経済システムに与え あり方について考えるゼミである。自動化・デジタル化・グロー 仕方や地域社会・地球環境などが大きくその構造を変えつつある 、今後の社会のあるべき方向について、様々な視点を持つ全學 文献講読だけでなく、様々な現場に調査にでかけつつ、個人の研究 備考</p> <p>少人数ゼミとして、文献講読・議論・フィールドワーク・学園祭 向け。 対面 水曜の5限以降をあけておくことが望ましい。</p> <p>授業形態</p> <p>演習</p> <p>学位プログラム・コンピテンスとの関係</p> <p>専門知識を身につけるだけでなく、少人数の中で議論することを通じて、人の意見をよく聞き、自分の意見を述べ、議論を建設 的に展開していくための経験を積む。またさまざまな文献を読むことで読解能力を深めるだけでなく、いろいろな現場に行ったり、学園祭での学内研究企画のイベントを企画・実行する中で、現場を動かしていく実力につける。</p>	<p>【シラバスに含まれる情報】</p> <ul style="list-style-type: none">・学習目標・授業の到達目標・回ごとの授業内容計画・成績評価基準・参考文献・授業外の学習方法・オフィスアワー・連絡先・履修者へのメッセージ <p>…等</p>	<p>シラバス</p> <p>授業概要</p>
BB05021	法学の最前線	<p>3.0 単位, 3・4 年次, 春AB秋AB 水5, 6; 秋C 集中 田中 洋子</p> <p>授業概要</p> <p>専門知識を身につけるだけでなく、少人数の中で議論することを通じて、人の意見をよく聞き、自分の意見を述べ、議論を建設 的に展開していくための経験を積む。またさまざまな文献を読むことで読解能力を深めるだけでなく、いろいろな現場に行ったり、学園祭での学内研究企画のイベントを企画・実行する中で、現場を動かしていく実力につける。</p>	<p>シラバス</p> <p>授業概要</p>	<p>シラバス</p> <p>授業概要</p>

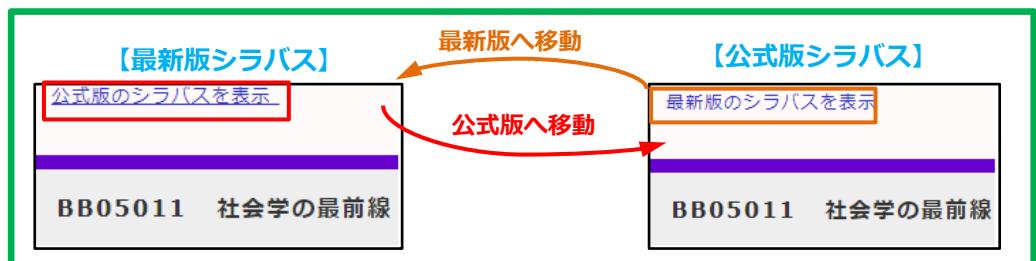
科目一覧ファイル形式 : EXCEL形式

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

6.3 シラバスの「公式版」と「最新版」について

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

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



より詳しい KdB の使い方は、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/>

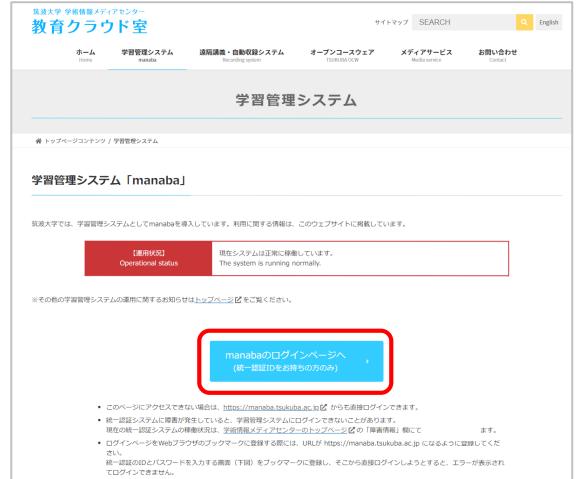
7 学習管理システム(manaba)

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。

- 教育クラウド室サポートサイトのトップページにあるバーをクリックするか、下記のURLを直接ブラウザに入力してmanabaのログインページにアクセスします。
<https://manaba.tsukuba.ac.jp>
- 筑波大学の統一認証システムのログイン画面が表示されるので、UTID-13(学生証裏面に記載の数字13桁)またはUTID-NAMEとパスワードを入力します。
- ログインに成功すると、manabaのマイページが表示されます。



サポートサイト画面

7.1.2 ログアウト

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

!
① ブラウザを閉じないと、ログインしているユーザIDを無認証で利用継続されてしまう可能性があります。

7.2 利用者へのサポート

7.2.1 マニュアル

- 学習管理システム(manaba)のマニュアルを以下に掲載しています。

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

7.2.2 サポートWebサイト

- マニュアルを読んでも分からないことがありましたら、以下で隨時質問を受け付けていますので、お気軽にご連絡ください。

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

7.3 初期設定

manabaを使い始める前に、必ず以下の設定を行いましょう。

7.3.1 リマインダの設定

「リマインダ」とは、manabaに新しいお知らせや書き込みがあつた場合に、それらの更新情報をユーザが登録しているメールアドレス宛に送信する機能です。

基本設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]を選択します。
2. manabaからのリマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. メールアドレス欄には、リマインダを受信したいPCのメールアドレスを入力します。
4. 携帯メールアドレス欄には、リマインダを受信したい携帯電話のメールアドレスを入力します。
5. 「メール受信タイミング」で「まとめて受信する」を選択すると、リマインダメールをまとめて受信することができます。

個別設定

1. 新しいコースニュースが掲示されたときに、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
2. 新しい課題が公開された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. 掲示板に新しいコメントが投稿されたときのリマインダ設定は、以下の3つから選択できます。
 - ・新しい書き込みがあるたびにリマインダを受信する
 - ・指定した時刻にまとめてリマインダを受信する
(→プルダウンでリマインダ受信時刻を選択してください)
 - ・受信しない

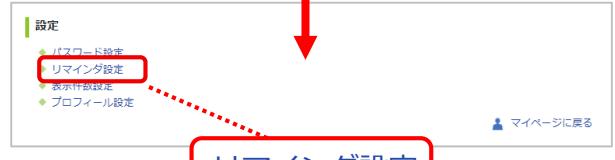
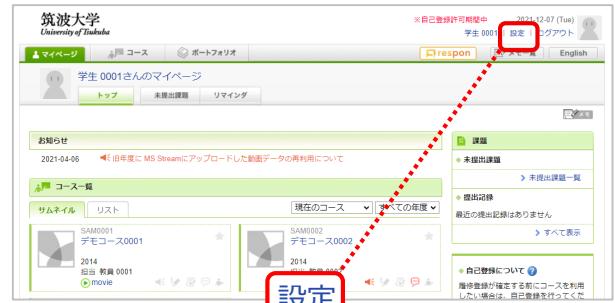
! 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

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

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

7.3.2 プロフィールの設定

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



プロフィール設定画面

7.4 コースページ

7.4.1 マイページ

manabaにログインをすると、右図のような「マイページ」が表示されます。

コースページ

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

オンラインマニュアル

manabaの操作方法などをまとめたオンラインマニュアルは、マイページ下部の「マニュアル」と書かれたリンク(右図中の赤丸の箇所)をクリックすると参照できます。

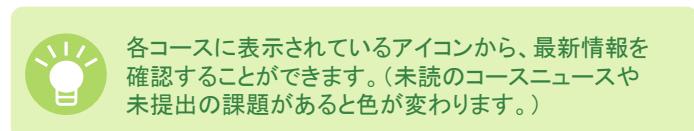
筑波大学独自の利用方法についての解説は、「補足マニュアル」として下記ページで公開しています。
<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/guide>

The screenshot shows the Manaba My Page interface. At the top, there are tabs for 'My Page' (マイページ), 'Courses' (コース), and 'Portfolio' (ポートフォリオ). The 'Courses' tab is selected. Below the tabs, it says 'Student 0001's My Page'. There are sections for 'Notifications' (お知らせ) and 'Courses List' (コース一覧). The 'Courses List' section shows three courses: SAM0001 (デモコース0001), SAM0002 (デモコース0002), and SAM0003 (デモコース0003). Each course card includes the course name, number, year, responsible teacher, and a movie link. On the right side, there are sections for 'Self-enrollment information' (自己登録について), 'Smartphone QR code' (スマートフォンQRコード), and a QR code itself. At the bottom left, it says 'manaba 2.97 Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.' and at the bottom right, 'Powered by manaba'.

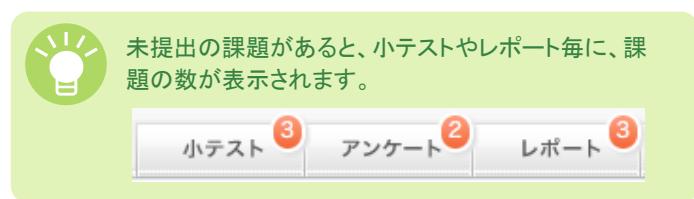
マニュアル

7.4.2 コースページへのアクセス

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



- コースニュースに、未読のお知らせがあります。
- 未提出の課題があります。
- 未読の成績があります。
- 未読のコメントがあります。
- 個別指導コレクションに更新があります。



! コース名をクリックすると、コーストップ画面に戻ることができます。

The screenshot shows the Manaba Course List page. At the top, there are tabs for 'My Page' (マイページ), 'Courses' (コース), and 'Portfolio' (ポートフォリオ). The 'Courses' tab is selected. Below the tabs, it says 'Student 0001's My Page'. The 'Courses' section shows three courses: SAM0001 (デモコース0001), SAM0002 (デモコース0002), and SAM0003 (デモコース0003). Each course card includes the course name, number, year, responsible teacher, and a movie link. A red box highlights the 'Courses' tab. On the right side, there are sections for 'Self-enrollment information' (自己登録について), 'Smartphone QR code' (スマートフォンQRコード), and a QR code itself. At the bottom right, it says 'マイページ'.

コースを選択

The screenshot shows the Manaba Course Top Page for course SAM0001 (デモコース0001). At the top, it says 'Course Top Page' (コーストップページ). Below that, it says 'Course Name: SAM0001' and 'Responsible Teacher: 教員 0001 2014'. There are tabs for 'Quiz' (小テスト), 'Survey' (アンケート), 'Report' (レポート), 'Project' (プロジェクト), and 'Grade' (成績). A red arrow points from the previous 'Courses' page down to this page. On the right side, there are sections for 'Course News' (コースニュース), 'Forum' (スレッド), 'Content' (コンテンツ), and 'Assignment' (課題提出). At the bottom right, it says 'Course Top Page' (コーストップ画面).

コーストップ画面

7.5 履修登録

7.5.1 manabaでの履修登録

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

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

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

7.5.2 自己登録による履修登録

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

コースの検索による登録

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

「登録キー」による登録

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



7.6 各種機能（小テスト、レポート、コースコンテンツ、成績、出席）

7.6.1 小テスト

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

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

！ 入力必須問題が未回答の場合、該当の設問のページに戻ります。

The diagram illustrates the flow of taking a test:

1. 小テスト一覧画面 (Test List Page) - Shows a table of tests. A red box highlights the "小テスト" row.
2. テストを選択 (Select Test) - An arrow points from the "小テスト" row to the "ドリル開始" (Start Drill) section.
3. 開始画面 (Start Page) - Shows the "ドリル" tab selected. A red box highlights the "スタート" (Start) button.
4. 設間に回答 (Answer Between Questions) - An arrow points from the "スタート" button to the "提出ボタンをクリック" (Click the submit button) section.
5. 提出画面 (Submission Page) - Shows the "提出" (Submit) button highlighted with a red box.

7.6.2 レポート

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

オンライン入力レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、回答を入力します。
3. 入力が終わったら[プレビュー(次へ)]ボタンをクリックします。
4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。
内容を修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

！ この時点では、まだ提出は完了していません。

The diagram shows the online input report submission process:

1. レポート提出窓口 (Report Submission Window) - Shows the "中間レポート" (Mid-term Report) tab selected. A red box highlights the "プレビュー(次へ)" (Preview Next) button.
2. オンライン入力による提出画面 (Online Input Submission Page) - Shows the "オンライン入力による提出画面" (Online Input Submission Page).

ファイル送信レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、レポートを作成しましょう。
3. [ファイル追加]をクリックして提出するファイルを選択します。
4. 複数のファイルを提出する場合は、3.を繰り返します。
5. すべてのファイルをアップロードしたら、提出するファイルを確認して[提出]をクリックします。

！ この時点では、まだ提出は完了していません。

The diagram shows the file upload report submission process:

1. レポート提出窓口 (Report Submission Window) - Shows the "最近気になったニュース" (Recently Interested News) tab selected. A red box highlights the "+ ファイル追加" (Add File) button.
2. ファイル送信による提出画面 (File Upload Submission Page) - Shows the "ファイル送信による提出画面" (File Upload Submission Page).

7.6.3 成績

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

タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
中間レポート	90	90
総数 3 / 平均 60.0 / 最低 30 / 最高 90 / 標準偏差 30.0		
▲ 各種課題からの寄せがあり、非常に良いレポートです。 コンテンツに参考文献を挿げておきましたので、是非読んでから、再度自分のレポートを読み直してみてください。	84	84
総数 3 / 平均 87.7 / 最低 84 / 最高 92 / 標準偏差 3.3		
成績公開日時: 2013-02-01 15:00		
成績公開日時: 2013-01-31 18:55		

成績一覧画面

7.6.4 コースコンテンツ

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

閲覧の手順

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

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

コースコンテンツ一覧画面

7.6.5 出席(respon)

スマートフォンアプリ(Android/iPhone) やPCから出席カードを提出することにより、出席の「返事」をすることができます。

スマートフォンアプリを使う場合は、予め「学習管理システム(manaba)学生用マニュアル」に従って初期設定を行ってください。

[出席]カード提出

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

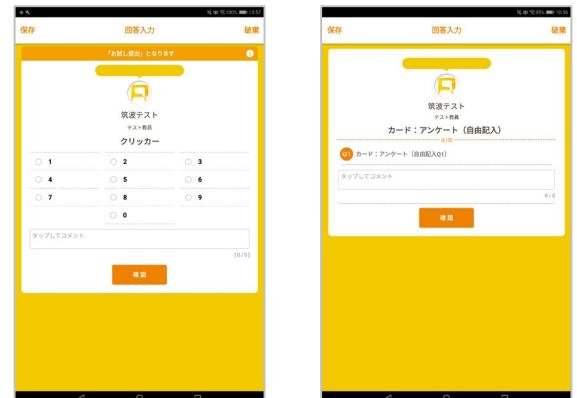


受付番号入力画面

(スマートフォンアプリ版)

[クリッカー] または [アンケート] の場合

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



クリッcker

(スマートフォンアプリ版)

アンケート

(スマートフォンアプリ版)

ライブ / リプレイプレイヤー (アプリ限定機能)

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

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。

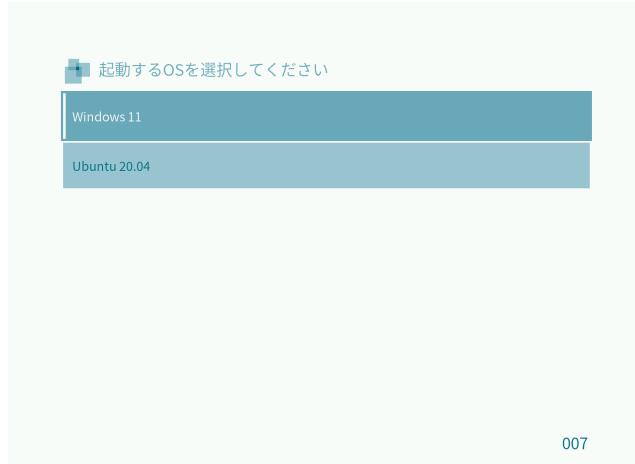


図 8-1 オペレーティングシステム選択画面

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¹

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。

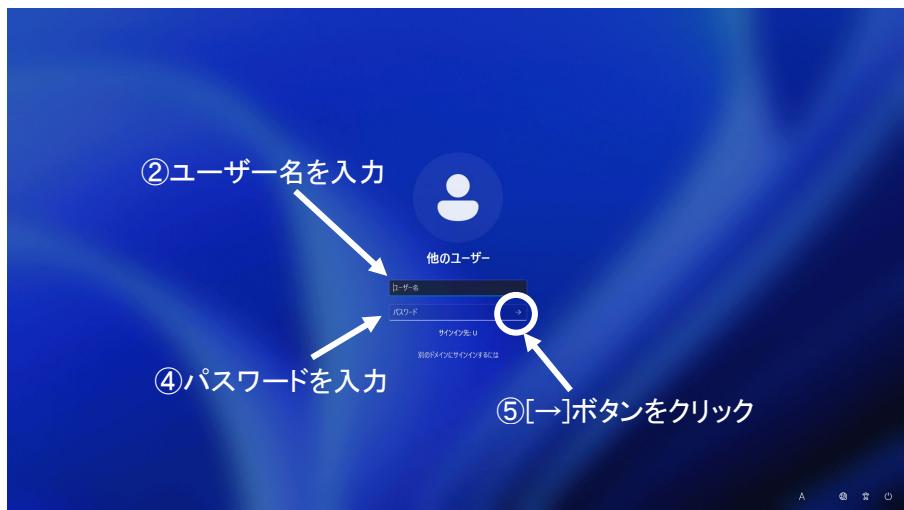


図 8-2 サインイン画面

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。

- ① 「ユーザー名」と書かれた横長の白い四角の中に縦棒が点滅していることを確認する。点滅していない場合、マウスピントを移動し、この四角の中でクリックする。
 - ② キーボードから全学計算機システムの自分のユーザー名² (s+学籍番号の下 7 桁) を入力する。(例: 学籍番号が 202398765 であれば、s2398765)
 - ③ 「パスワード」と書かれた横長の白い四角にマウスピント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ピント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。

¹コンピューターを利用するためには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。

²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。

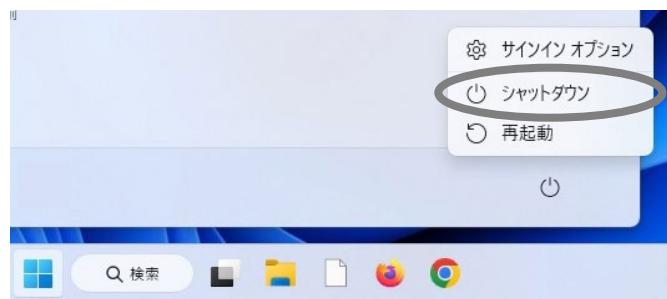


図 8-3 シャットダウンメニュー

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。

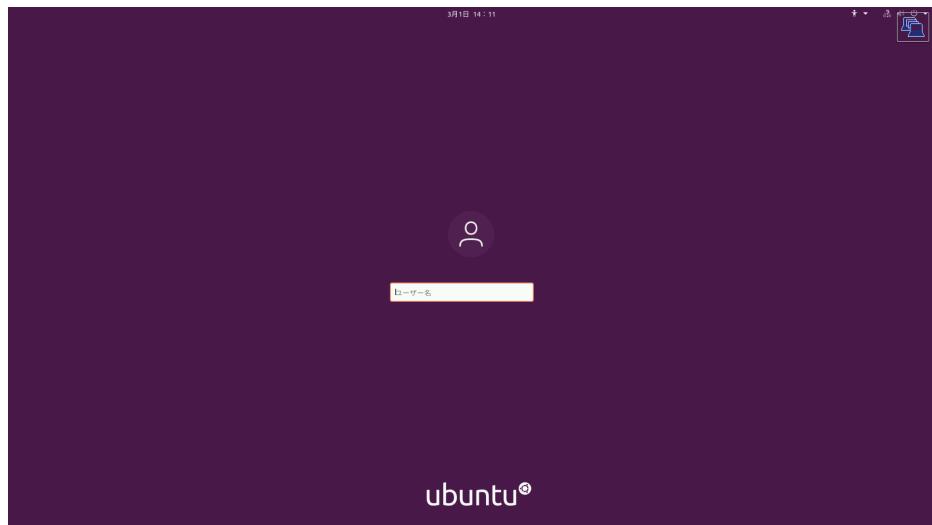


図 8.4 Linux ログイン画面

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。

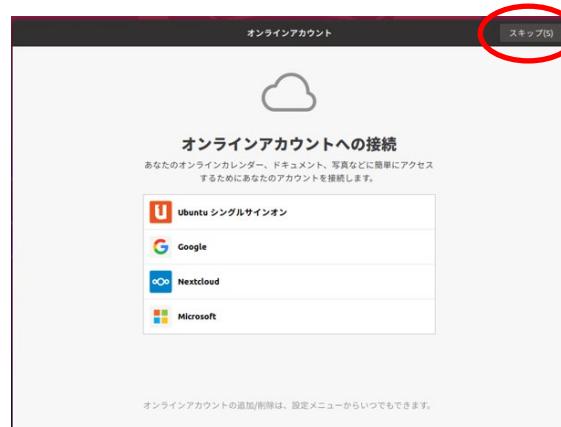


図 8.5 「オンラインアカウントへの接続」

「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。

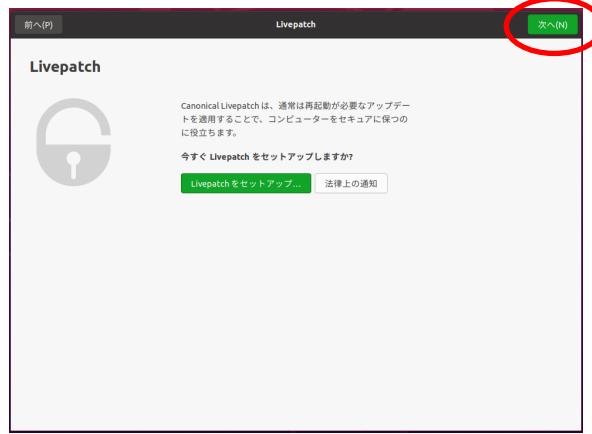


図 8.6 Livepatch の確認画面

「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。



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。.

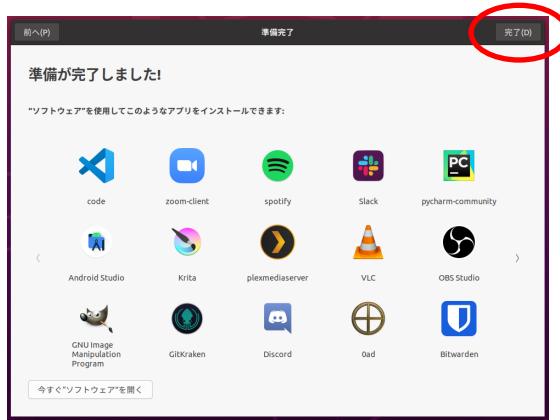


図 8.9 セットアップ完了画面

● 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。



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

! ATTENTION

- * アイドル時間が約60分を超えると自動的にサインアウトが実行されます。
サインアウトにより、保存していないデータは消える可能性があります。
- * When the idle time exceeds about 60 minutes, the sign-out is automatically executed. Unsaved data may be lost due to the sign-out.

- * サテライト室での飲食・喫煙は禁止されています。
- * Drinking, eating and smoking in satellite computer rooms are prohibited.

University of Tsukuba



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。

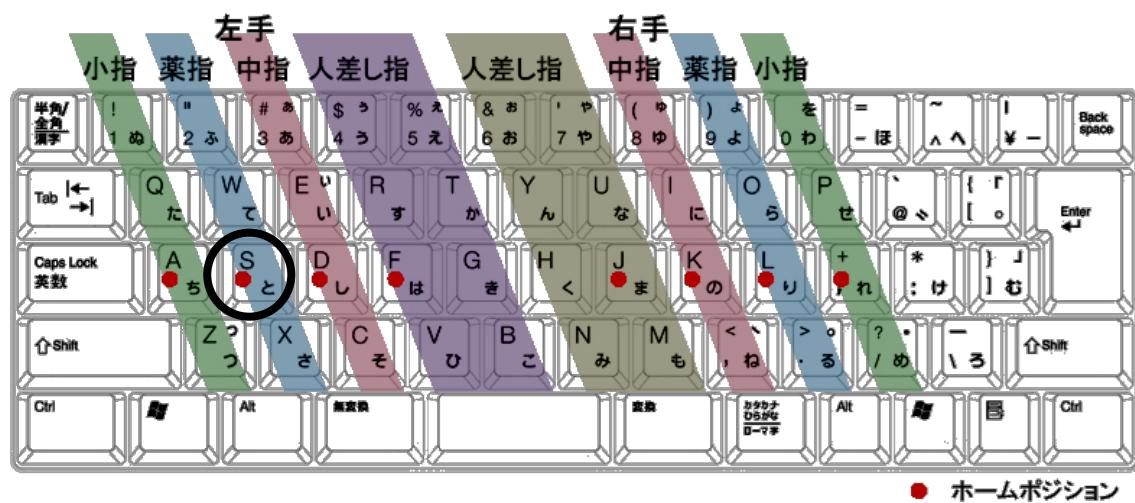


図 8.13 キーボード

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 (<https://www.pken.com/tool/typing.html>)、イータイピング (<https://www.e-typing.ne.jp/>)、また、寿司打 (<http://typingx0.net/sushida/>) 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-IIME 日本語入力をオンにする。画面右下に次のような MS-IIME 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）。

つくばだいがく

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「あいうえおやゅよっ」の字は[XTU]など、それぞれ[X]に続けてローマ字入力する。

長音は  キー、

読点は  キー、

句点は  キー、

日本語引用符は  キーと  キーで入力する。

8.5.4. 漢字への変換

読みを入力して未変換状態のときに、[変換]キーか[スペース]キーを押すと漢字に変換できる。例えば、前例の「つくばだいがく」を変換すると「筑波大学」となる（図 8.17）。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。

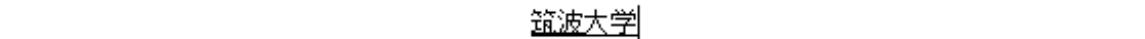


図 8.17 筑波大学

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）。



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）

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

息子に走ってほしかった

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。

むすこにはしってほしかった

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。

息子には知ってほしかった

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。

表 8.1 ファンクションキー変換表

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

8.5.6. 英文の直接入力

英字を続けて入力する場合、直接入力（日本語入力がオフになった状態）で入力すると便利である。モードの切り替えは図 8.14 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、



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）。



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、Ⅷ、Ⅸなど	III、IV、VIII、IX（大文字のI、V、Xなどを利用）
年号	㍻、㍼、㍽、㍾など	明治、大正、昭和、平成（全角漢字で入力）
囲み文字	㊤、㊦、㊧、㊨など	上、下、左、右（全角漢字で入力）
省略文字	㈱、㈲、㈹など	(株)、(有)、(代)（全角漢字を括弧で囲む）
単位記号	㍉、㌢、㍉㍑、㌔等	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）。
- ② 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



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)

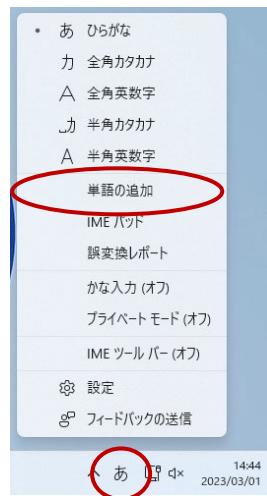


図 8.28 入力言語表示から[単語の追加]を選択



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

● USB メモリの取り外し方

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

まず、タスクバーにある  と表示されたアイコンをクリックする。Windows 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 「ハードウェアの安全な取り外し」アイコン（タスクトレイ）

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

上記の手順が不安な場合や、アイコンが表示されない場合などは、Windows 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/>

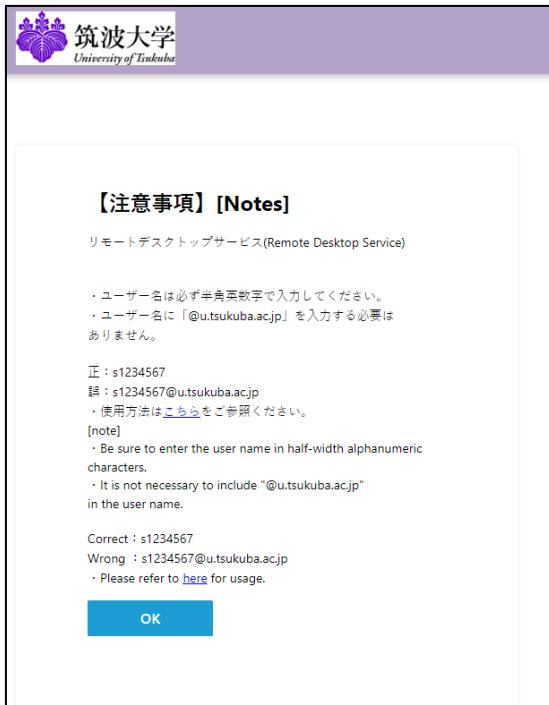


図 8.32 リモートアクセスログインページ

2. ユーザー名(s+学籍番号下 7 桁) (例: 学籍番号が 202398765 であれば、s2398765)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。



The image shows a login form titled "リモートデスクトップサービス (Remote Desktop Service)". It contains two input fields: "ユーザー名 (Username)" and "パスワード (Password)", both with placeholder text. Below the fields is a blue "ログイン (Login)" button.

図 8.33 ログイン情報入力ページ

- 「リモートデスクトップサービス」を選択

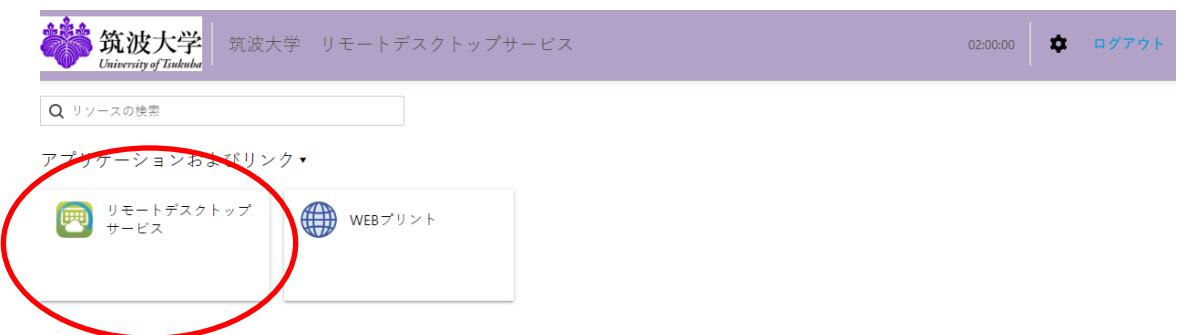


図 8.34 リモートアクセストップページ

- 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。

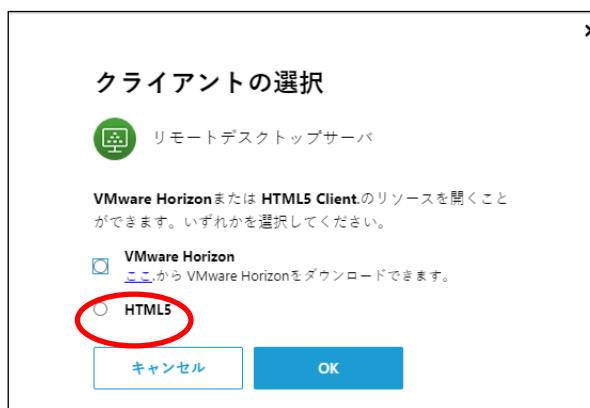


図 8.35 クライアント選択画面

- 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】 [リモートアクセス](#)

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 衔）

学生のメールアドレスは、学籍番号が 202101234 であれば、メールアドレスは s2101234@u.tsukuba.ac.jp となる。@(アットマーク) より前の部分（例では s2101234）をローカル部、後ろの部分（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

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

9.2.1 Microsoft 365 へのサインイン

Microsoft 365 を利用するためには、Web ブラウザを起動し、Microsoft 365 にサインインする。起動する Web ブラウザは、基本的な機能を有するものであればどれでもよいが、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。

Edge を起動したら、「<https://portal.microsoftonline.com>」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 121 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 232 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) 多要素認証の設定に応じて認証が要求されるため、多要素認証を実施する。

多要素認証については、<https://m365setting.u.tsukuba.ac.jp/> にて有効化の設定を行うことができる。



図 1 ログイン画面



図 2 パスワード入力画面

ログインに成功すると、3 のような画面に遷移するので、[Microsoft Office 365] をクリックする。すると、Microsoft 365 のポータルに移動する (図 343)。この画面の「Outlook」をクリックすると、メールの送受信や各種の設定を行うメール送受信画面 (図 454) に遷移

する。



図 3 Microsoft 365 ポータル

※「Office のインストール」というボタンから Office をインストールできる。詳しくは次を参照:
<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/sl/ees/tokuten/>



図 4 メール送受信画面

9.2.2 メールの受信

(1) メールを読む

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

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

メールを読んでいる間にメールが届いた時は、メールの一覧に追加される。

(2) 添付ファイルを保存する

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

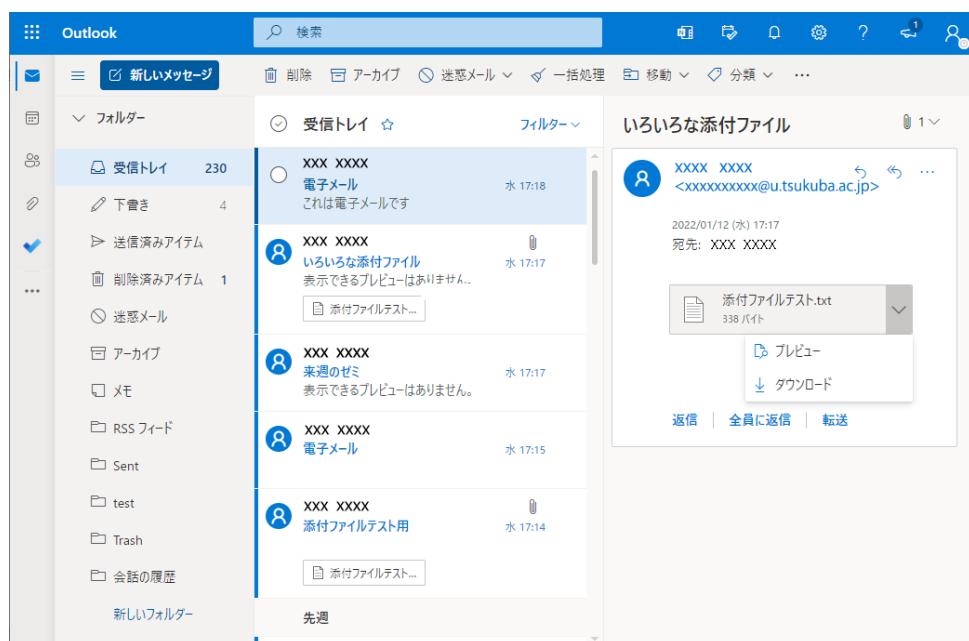


図 5 添付ファイル付きメール



図 6 添付ファイルの保存



図 7 ダウンロード終了メッセージ

添付ファイルに注意

悪意のある送信者から巧妙な詐欺メールが届く可能性がある。例えば、配送業者、ソフトウェアベンダー、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 565において、添付ファイル attach.txt をクリックすると、図 898 のような別画面が起動し、ファイルの内容が表示される。この画面を閉じてメール一覧に戻るには、右上の青い×印をクリックする。



図 8 添付ファイルの内容表示

9.2.3 メールの送信

(1) メールを作成する

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

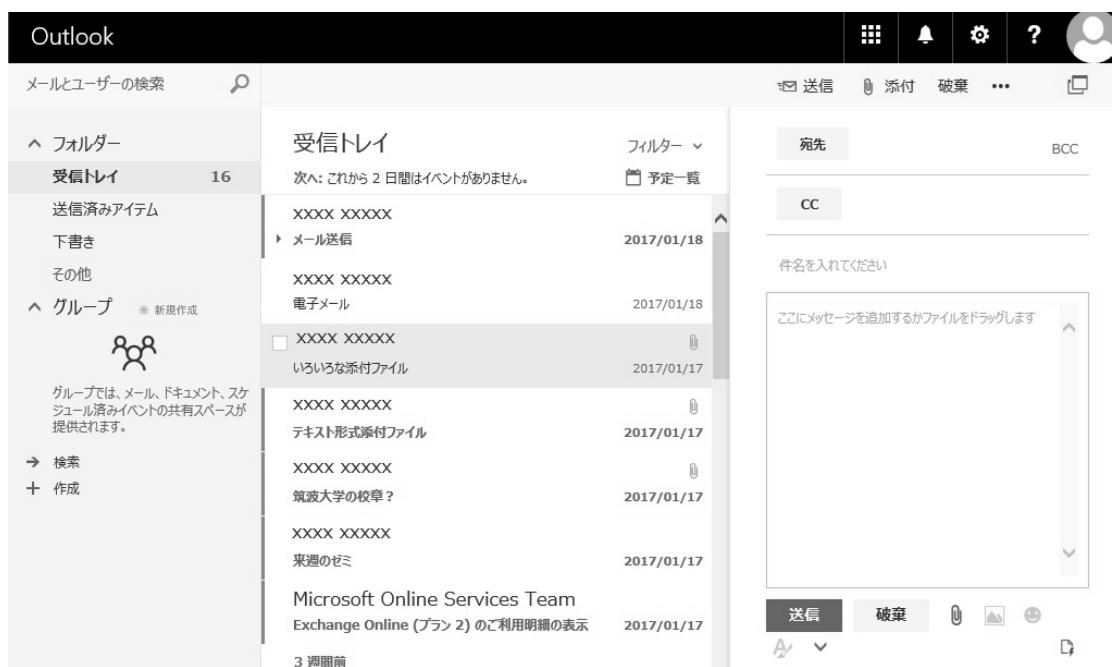


図 9 メールの作成



図 10 メール作成画面

中央の大きな四角の部分に、メール本文を書く。[件名を入れてください] にメールの件名 (Subject) を、[宛先] に相手のメールアドレスをそれぞれ入力する。複数の相手に送るときは、それぞれのメールアドレスを半角カンマ (,) で区切って並べる。メールのコピーを送りたい相手のメールアドレスは [CC] に入力する。ブラインド・カーボン・コピーを送りたい場合は、[宛先] 横の "BCC" をクリックする。以上の作業が終わったら、[送信] をク

リックする。

CC と BCC

■CC : Carbon Copy の略で、メールを送った全員に対して誰に送られたかが表示されるため、「こんなメール送りましたよ」という確認メールなどの用途として向いている。複数のメールアドレスを、他の配信先にも知らせてしまうため、用途を明確に決め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、不特定多数の人に一斉にメールを送るときなどに使用する。

メールにファイルを添付して送るには、メール作成画面下部の  をクリックし、[このコンピュータから選択] もしくは [クラウドの場所から選択] 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 11) が表示されるので、添付したいファイルを選び、[開く] をクリックする。

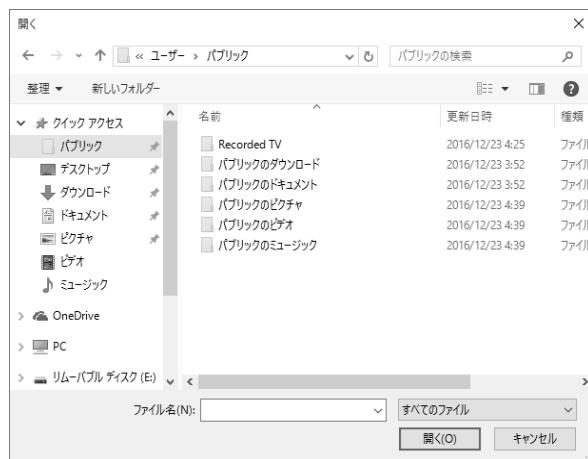


図 11 添付ファイルの選択



図 12 メール作成画面（添付ファイルあり）

送信の前に、添付したファイルを削除したい場合は、メール作成画面（図 12）の添付ファイル横に表示されている 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 13）が現れる。宛先には、送信元アドレスが自動的に入力される。また、件名（Subject）は RE:<受信メール件名> が自動的に入力される（例えば、受信メールの件名が「問い合わせ」であれば、「RE: 問い合わせ」が返信メールの件名となる。件名を編集するには、宛先アドレス横の をクリックする）。あとは、通常のメール送信と同様である。

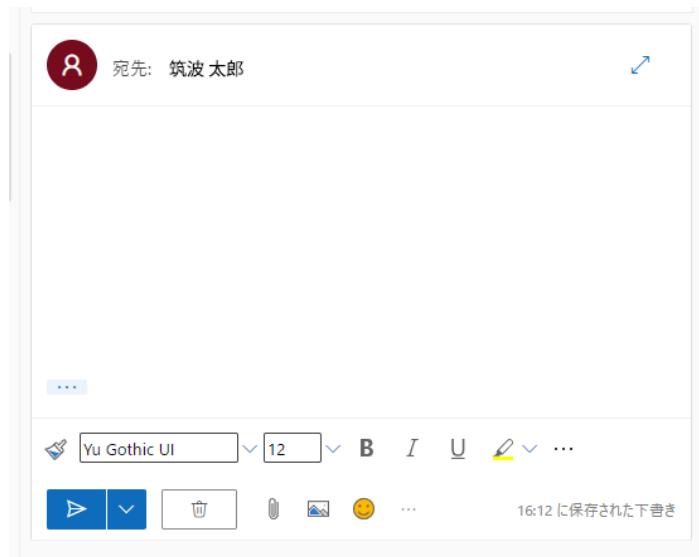


図 13 返信メール作成画面

(3) メールを転送する

一旦受け取ったメールを他の宛先に転送することをメールのフォワードという。メールを転送するには、まず転送したいメールをクリックし、次に【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。



図 14 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 削除 またはメール横の をクリックする。複数のメールを一度に削除したいときは、それらのメールのチェックボックスをオンにしてから 削除 をクリックする（チェックボックスは、メールをクリックしたり、マウスカーソルをメールに合わせると各メールの左側に現れる）。

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

9.2.5 メールの整理

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

(1) サブフォルダの作成

- A) サブフォルダを作成したいフォルダを右クリックする。
- B) [新しいサブフォルダーを作成] をクリックする（図 15）。
- C) サブフォルダの名前を入力する（図 16）。

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。

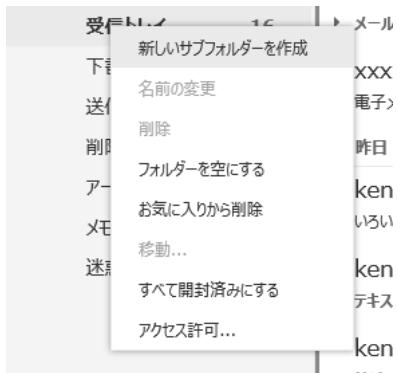


図 15 サブフォルダの作成



図 16 サブフォルダ名の入力

(2) メールの移動

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

9.2.6 連絡先

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

- (1) ナビゲーションボタンのうち、左端の  をクリックしその中の[連絡先]を選択すると、連絡先(図 17)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。

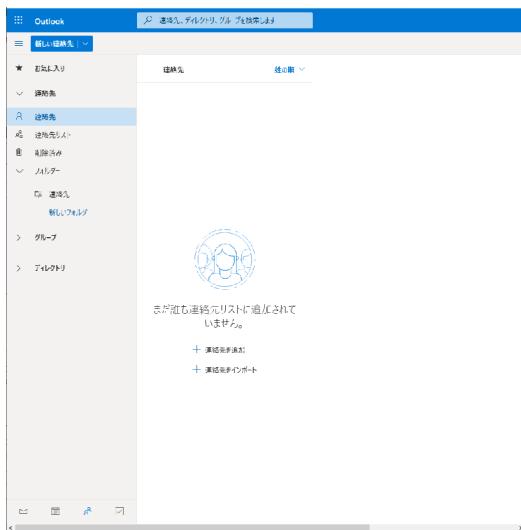


図 17 連絡先管理画面

連絡先を使うには、メール作成画面(図 10)で **宛先** をクリックし、登録済の連絡先一覧を表示する。名前の横の  をクリックし、右下の[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  をクリックし、メニューの一番下から [Outlook のすべての設定を表示] をクリックする。
- (2) 現れるメニューの中から、[メール]の[作成と返信]をクリックして開く(図 18)。



図 18 署名の作成

(3) 署名編集画面(図 19)の[署名の編集]欄に署名の名称を入力する。[署名の編集]には、半角英数字を使用する。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。



図 19 署名編集画面

9.2.8 メールの自動転送

メールの転送については、利用を推奨しない。利用する場合は、各自で設定方法を確認の上、利用すること。

9.2.9 サインアウト

Microsoft 365 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 20) をクリックする。



図 20 サインアウト

9.3 参考

9.3.1 ファイルの圧縮・アーカイブ

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

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

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

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

9.3.2 メールソフトウェア

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

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

メールソフトウェアについては、下記ページを参考にすること：

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

9.4 電子メール利用における注意事項

電子メールを使うにあたって、最低限必要な知識や注意事項を述べる。事前に知っておくことで、友達との連絡、ネット通販やオークション、インターネットショッピング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」(<http://www.iajapan.org/rule/rule4general/>)を参考にしている。

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

(1) メールに関するセキュリティ

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

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

(2) 安全性（セキュリティ）に関する注意

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

(3) 電子メールの題名（タイトル、サブジェクト）に関する注意

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

(4) 宛先の確認

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

(5) 使用する文字に関する注意

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

(6) 内容に関する注意

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

9.5 電子メールの書き方

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

(1) 言葉遣いについて

知らない相手やそれほど親密でない関係でも電子メールは利用される。SNSでは自分の顔、性格、現在の状況が伝わっていることも多く、多少の間違いがあってもそのコミュニティがフォローし許されることもある。しかし、電子メールは文字のみが相手に伝わり、かつ個人と個人のやりとりであることが多い。このため、内容に誤解が生じても、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と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

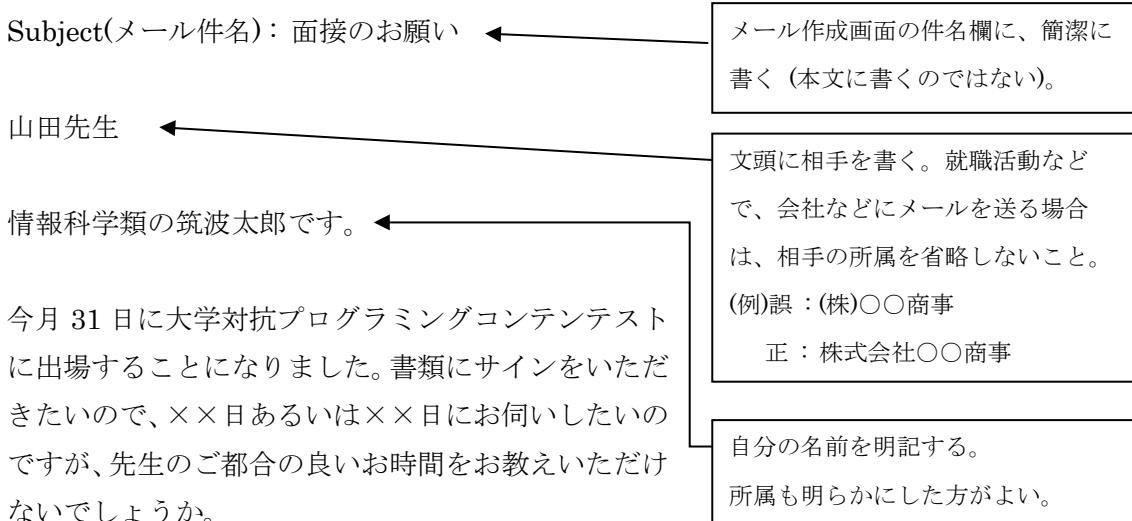
り電子メールが相手に届いていない可能性もある。

(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：



9.6 インターネット使用上の注意

(1) 個人情報を安易に提供しない

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

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

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

また、個人情報をやり取りする際に暗号化通信 (URL が https で始まり鍵マークがブラウザ内に表示されている通信) を使用しない場合、第三者はその情報を容易に盗み見られる。暗号化通信を利用していても、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 を参照してもらいたい。

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

(2) 身に覚えのない請求には応じない

近年、電子メールで架空請求を送る詐欺行為が増加している。また、Web サイト閲覧時に閲覧者の情報 (IP アドレスや使用 OS など) を表示し、個人を特定したと脅して振り込みを請求する詐欺行為もある。これらの請求があっても無視し、個人では絶対に対応しない。心当たりがある、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。