University Book
学生要覧

2025 e-Educationガイド

玉川大学

e-Educationに関する問い合せ先

ITサポート・デスク（大学教育棟 2014　3 階）

■問い合せ内容

アカウントに関すること
MyPCに関すること
Microsoft 365に関すること
Blackboard@Tamagawaに関すること

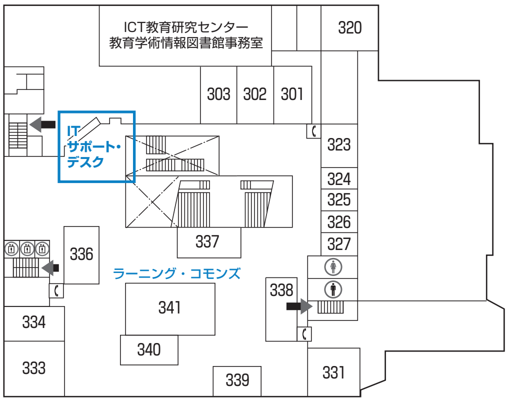
■窓口取扱時間

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：042-739-8687
E-mail：support@tamagawa.ac.jp

■ 大学教育棟2014　3 階



ラーニング・コモンズへは、４階の入口より
入室してください。

芸術学部 PCサポート（STREAM Hall 2019　3 階）

■問い合せ内容

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

目　　次

本書を利用するにあたって …… 4

Ⅰ　パソコン・インターネットの基礎知識　6

1. パソコン・インターネットの利用状況 …… 7
2. インターネットへの接続とパソコンの利用環境 …… 10
3. ソフトウェア …… 14
4. 情報モラル …… 15
5. 電子メールのマナー …… 18
6. 著作権 …… 23
7. セキュリティの確保／セキュリティ対策 …… 26

Ⅱ　玉川大学のICT環境　29

1. 学修のために利用するシステム …… 31
2. アカウントの管理 …… 32
3. 各システムへのアクセス方法 …… 37
4. MyPCネットワークを利用する手順 …… 38
5. UNITAMA …… 47
6. 学生ポートフォリオ …… 49
7. Microsoft 365 …… 52
8. Blackboard@Tamagawa …… 61
9. その他の学修支援ツールについて …… 65
10. MyPCプリンタ …… 67
11. 教育学術情報図書館 …… 70

Ⅲ　利用にかかわる規程・内規　74

1. 学校法人玉川学園情報システム運用基本規程 …… 75
2. 大学共通設備施設利用内規 …… 80
3. 本学コンピュータシステムのアカウント再発行に関する取り決め …… 82

本書を利用するにあたって

- 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。

はじめに

- 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、電子メールや SNS 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。
- 日本は人口の 8 割を超える人たちがインターネットを利用し、ほぼすべての企業がコンピュータとインターネットを日常的に仕事で利用しています（総務省「令和 5 年通信利用動向調査」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・文系にかかわらず、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。学修のためにインターネット上の資料を調べたり、レポートや論文にしあげたりと、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。
- 学修を進めるうえで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。
- 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。
- 本書に掲載されている内容は令和 7 年 3 月現在のものです。内容について追加・訂正・変更が発生した場合は、UNITAMA（p.47「5 UNITAMA」を参照）等を通じて連絡し、ホームページ上で内容を掲載します。

初めにしておくべきこと

●大学の ICT 環境を利用するうえで、まず初めにしておくべきことは以下のとおりです。このガイドに従って、各項目を自分で確認してください。

• このガイドを読む。	
• 自分の初期パスワードを変更する。	▶ p.34 ～ 35
• 自分のパソコンにウイルス対策ソフトをインストールし動作確認する。	▶ p.26 ～ 28
• IT サポート・デスクの役割と、場所を確認する。	▶ p. 2
• UNITAMA にアクセスしてログインする。	▶ p.47 ～ 49
• Blackboard@Tamagawa にアクセスしてログインする。	▶ p.61 ～ 64

してはいけないこと（禁止事項）

●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

⑴ アカウント（ユーザー名とパスワード）を不正に使用する行為
※他人のアカウントを使用する行為、自分以外の人に自分のアカウントを使用させる行為なども含みます。

⑵ 大学共通設備内の機器の無断持ち出しや破壊行為

⑶ 著作権や知的所有権、プライバシーを侵害する行為

⑷ 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

⑴ 迷惑メールの転送および発信行為

⑵ メールによるいやがらせや、電子掲示板・SNS などへの誹謗中傷の書き込み

⑶ わいせつ画像の閲覧や提供

⑷ 営利を目的とした行為

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

　第Ⅰ部では、大学生活でどのようにコンピュータやインターネットを活用するのかをひと通り確認し、そのうえで、持っていなければならない基礎的な知識と技能を中心に述べようと思います。

1 パソコン・インターネットの利用状況

**現在、パソコンやインターネットは、私たちの日常生活だけではなく、
学修・研究の場でも不可欠なものになっています。
パソコン、インターネットの正しい知識を身につけ、上手に利用しましょう。**

インターネットには欠かせないパソコン

オンライン授業やテレワークが進み
メディアの主役がインターネットに

- 2019年に発生した新型コロナウイルス感染症（COVID-19）は、我が国でも2020年、2021年と大規模な感染が広まり、私たちの生活も一変してしまいました。一方で、この状況をきっかけに、一気に普及したのは、Microsoft Teams（以下、「Teams」）や Zoom、Google meet などの Web 会議システムを利用したオンライン授業やテレワークです。全国の小中高の学校でも全教室の高速回線の普及が一気に進みました。新型コロナウイルスの感染拡大が社会のインターネット化をさらに推進させた形になりました。
- 近年は、私たちがさまざまな情報を入手するメディアも既にインターネットが主流になっています。かつては、新聞・雑誌・書籍が最新のさまざまな情報を提供し、20世紀中頃からはラジオ・テレビといった放送メディアが社会に与える情報源として大きな役割を担ってきました。1990年代にはインターネットの商用化から始まり、企業・大学から家庭まで光ファイバーが接続され、４G、５G といった高速な移動通信システムや無線 Wi-Fi 通信の普及も相まって、インターネットが情報メディアの主役となっています。
- 2023年の日本のさまざまなメディアの広告費のうちインターネット広告費の占める割合が45.5% となり、総額が３兆3330億円という巨額なものになっています。テレビメディアの広告費の割合が23.7% なので、インターネット広告が完全な主役になっています。（電通、2024年２月調べ）
- 情報の迅速性ではインターネットのニュースや SNS の情報は有利ですが、新聞・雑誌のような従来型のメディアは、伝統に培われた知的資産に立脚し深く掘り下げられた内容を持った情報源です。

視野を広げるために従来型メディアも利用しましょう

- インターネットニュースは、自分の興味のある分野については迅速かつ大量に情報が常に入ってきますが、一方でみなさんが自分の興味のある分野以外の情報に視野を拡げるのにはむしろ不適な面もあります。
- たとえば新聞を１部買った場合を考えてみましょう。おそらく１面にある大きな見出しのニュース、あ

るいは社会面のニュースをまず読み始めるでしょう。しかし新聞にはそれ以外にもさまざまな記事や特集・解説記事が掲載されています。せっかく購入した新聞なので、ページをめくる途中でそうした記事にも目を向けると、自分がこれまで興味を持たなかったことや何となく曖昧にしか知らなかった事柄が詳しく解説されているかもしれません。こうして自分の視野を広げていくことができます。

●それに対して、インターネットニュースでは、自分がこれまで興味を持たなかった記事はフィルターされてしまって、目にする機会がとても少なくなってしまいます。またインターネット上の新聞・雑誌の記事は、無償で読めるのはその要約や冒頭部分だけであり、全文を読むためには有料の契約をしなければなりません。
一方で根拠が曖昧な匿名の口コミ情報などが溢れているのも事実です。

●したがってインターネット情報だけに依存するのではなく、新聞、雑誌、書籍などの従来型の情報も積極的に利用することが必要です。インターネットはそれらの媒体に蓄積された質の高い情報を取り出す入口を提供することもできます。大学での学修やキャリア形成には、これら新旧のメディアを使いこなすことが大切です。

大学でのインターネットやパソコンの役割

大学ではインターネットやパソコンが学修に不可欠な道具となっています

●本学でも、理系・文系にかか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ばかりではありませんが、その利用は年々増加していますし、学修・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。

●教職を目指す分野では、現行の学習指導要領から小学校でのプログラミング教育が必修化されており、教育現場での ICT 化はますます進んでいきます。

Webによる学修支援システムやUNITAMAを利用

履修登録や各種通知をはじめ さまざまな連絡を確認することができます

- 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による学修支援システムや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。履修登録はUNITAMAを使って行われますし、学生が自分の成績を確認するのもこれを使って行われます。掲示板としてはまずこれを第一に使うことが定着しています。
- パソコンの使い方としては文書作成ソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトで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、機器の制御などに利用する使い方もあります。
- 大学では家庭における一般的な用途に比べて、文書作成ソフトや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。また、レポート作成でもインター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、常時インターネットに接続されている環境が不可欠です。

2 インターネットへの接続とパソコンの利用環境

パソコンで快適にインターネットなどを使うためには、
その接続方法をはじめパソコンの利用環境を知っておきましょう。

自宅から通う学生は

高速インターネット回線への接続が一般的です

- 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ほうが多いでしょう。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、明らかに学修に有利である場合が多くなるでしょう。
- 新型コロナウイルス感染拡大の影響で Teams や Zoom を使った授業が増えました。今後もこうしたオンライン授業が行われる可能性があります。オンライン授業を安定して受講するには高速な回線が必要です。

アパートや下宿等でひとり暮らしの学生は

スマートフォンのテザリングやポケットWi-Fiでインターネットに接続

- 皆さんが下宿やアパート、学生寮などで生活をしており、インターネット接続の契約をしている場合は、そのサービスを利用すればよいでしょう。
- 最近はインターネットが比較的低価格で使い放題のスマートフォンのプランが各社から提供されるようになりました。そこで、スマートフォンでのテザリング機能を使って PC を接続すれば、かなりの通信量になっても、問題にならないでしょう。

学内の無線 LAN 環境

ほぼすべての教室、図書館や食堂で 無線 LAN を利用できます

●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や食堂で利用することができます。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。レポートなどの印刷に使う共用のプリンタも各校舎に設置されています。

●受講者の各座席に電源と情報コンセントを備えた教室もいくつか用意されています。

●図書館の自習用デスクにはほぼ全て電源コンセントが備えてあり、無線 LAN も利用できます。

●本学では、ほとんどすべての教室や図書館、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開放されています。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。

ノート型パソコン

軽くて十分な性能を持っている ノート型パソコンが便利です

●パソコンは精密機械なので、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が高まります。

●そのため、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) 4 年間使用するのに十分な性能をもっている

(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

学内には「IT サポート・デスク」が設けられ、在籍期間中はそこで故障の修理をいつでも受けられます。

●玉川大学推奨ノートパソコンは、学部・学科によって OS が Windows または Mac になっています。たとえば、Windows が推奨パソコンになっている学部・学科では Mac が使えないかというと、そうではありません。それぞれの OS に固有のソフトウェアもありますが、多くの場合 Windows 版も Mac 版もあるソフトが大半ですし、同じような機能を持つソフトウェアがそれぞれの OS 用にあります。ただし、一部のアプリケーションでは OS によって操作が異なる、使えない機能がある、といったことがあるので、注意してください。

●この他にも、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、全員が同一のパソコン環境で授業を行う必要がある場合に対応するため、貸出専用のノートパソコンを準備しています。

デスクトップ型パソコン

ノート型パソコンと併用すると優れた性能と拡張性が向上します

●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。

⑴ 同じ価格帯のノート型に比べて 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。

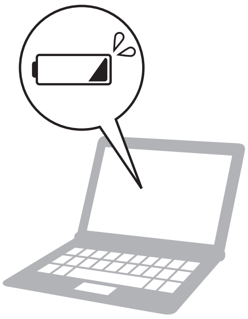
⑵ 必要に応じてハードディスクを増設したり、DVD ディスクを新しいブルーレイディスクに入れ替えたり、動画のキャプチャ機能を追加したりなどが比較的安価で容易にでき、拡張性に優れています。

Column ノート型パソコンの電源を確保しよう

玉川大学推奨ノート型パソコンに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行われる場合は、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とおりです。

① 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なときは、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勧めします。



タブレット型端末や Chromebook

タブレット型端末や Chromebook は サブマシンとしては有効です

●最近は、スマートフォンや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 といった、Windows とは異なる OS なので、Windows のソフトウェアはそのまま利用できません。

●したがって授業で使う資料の閲覧やインターネット検索には使えますが、文書や表計算、プレゼンテーションなどの編集・作成・処理等では、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と考えたほうがよいでしょう。

●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。大学の教科書の多くが iPad や Android タブレットあるいは Amazon Kindle のような電子ブックリーダーに入っていて、閲覧することができます。

●2020年度からの小学校でのプログラミング教育の開始と同時に政府が進めたギガスクール構想で、小中学校の現場に急速に普及するようになった Chromebook は、安価な割には軽快に動作するノート型 PC です。ただしその動作には高速なインターネットに常時接続されている必要があります。Chromebook でも UNITAMA や Blackboard を利用したり、インターネット検索やメール、簡単なレポート作成などには使うことができますが、プリンタ印刷ができないだけでなく、当然ながら Windows 用のソフトが動かないので、サブマシンとしての利用になります。

3 ソフトウェア

玉川大学では学修に使う基本的なソフトウエアとして Microsoft Office を使用し、そのほか各自がダウンロードしてオンラインソフトを利用しています。

Microsoft Office

学修で使うソフトとして Microsoft Office が使えます

●本学では、文書作成や表計算、プレゼンテーションソフトなどの基本的なソフト（Office ソフトと呼ばれる）として、Microsoft 365を使用しています。Microsoft 365については、全ての学生が在籍期間中は利用することができます。これは本学の推奨パソコン以外にも適用されます。またソフトウェアにバージョンアップがあった場合は自動でバージョンアップし、常に最新のバージョンでソフトを利用することができます。

オンラインソフト

オンライン上のソフトウェアも活用すると便利ですが、安全性に気をつけましょう

●ソフトウェアはパソコン専門店や大型家電量販店で販売されているものだけではありません。オンライン上に無償、または有償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いいます。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学修やデータの処理に大いに役立てることができます。ただしオンラインソフトウェアには悪質なウイルスが仕込まれたものもあり、信用できないサイトからダウンロードしたものにこうした危険なソフトがあります。安全性を確認して利用するようにしましょう。

4 情報モラル

コンピュータやインターネットの利用にあたっては、
一般の社会的常識と同様にルールやマナーを守ることです。

急速に発達するインターネット

法整備が追いつかず、自己管理、自己責任が基本です

- 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いえます。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。
- インターネットは便利である反面、トラブルや犯罪の温床となっているという一面を持ち合わせています。
  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。
- テレビや新聞といった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。

インターネット情報の信用性

情報源やオリジナルかどうかの確認が必要

- 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得ることができるのでとても便利ですが、「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、誤った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）

インターネットの情報を安易に信用しない、気楽に発信しない

- 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を答えたばかりに、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から

インターネット上での詐欺、デマの流布、中傷などには気をつけましょう

- インターネットでは、「匿名」でのコミュニケーションが魅力の一つになっています。肩書きや年齢などを気にせずに対することができ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。
- インターネット上での詐欺、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ひと言が相手を傷つけ、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、心ないひと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。

トラブルを避けるために配慮すること

Web への公開や SNS は迷惑をかける人や団体がないかを常に配慮

- 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、Facebook、X（旧 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 Web 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。

インターネット上の犯罪にまきこまれたら

大学の担任教員あるいは学生支援センターにすぐに相談してください

- インターネットでの犯罪から身を守るためには、日頃からの心がけが必要です。起きてからでは遅いと考え、インター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。
- 警察庁や都道府県警察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、いくら注意をしてい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。このときには慌てずに、大学の担任教員あるいは学生支援センター学生支援課にすぐに相談してください。

警察庁サイバー警察局のページ　https://www.npa.go.jp/bureau/cyber/

5 電子メールのマナー

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」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

- 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

- 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、必ず書くようにしましょう。

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。
- たとえ１文字でもメールアドレスを間違えたら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。
- 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。

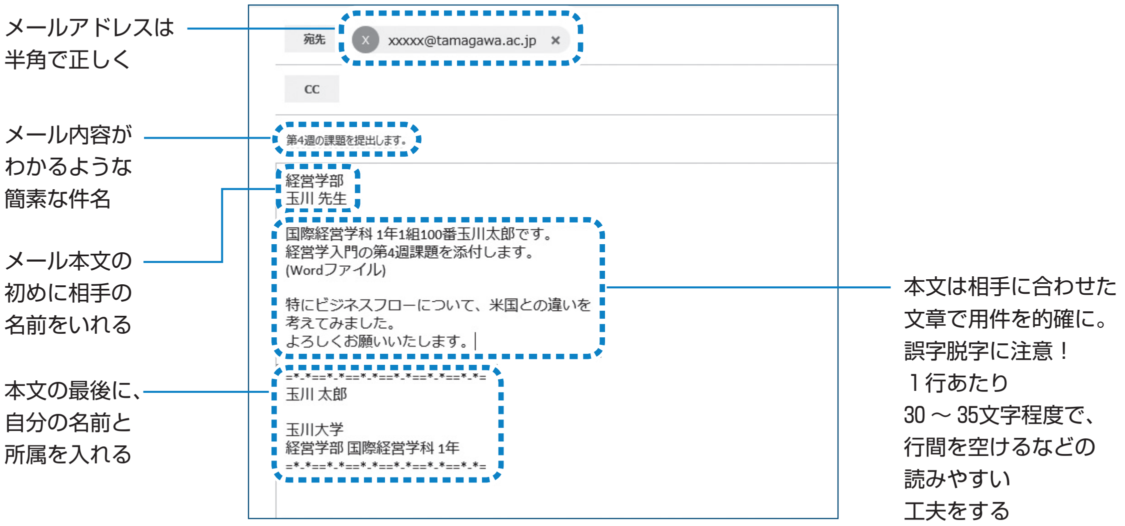
■エラーメールの例

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前を、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。
- 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。このようなことがないように、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。
- 必要がない場合は、電話番号などの個人情報は書いてはいけません。

■一般的なメールの例



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、先生や目上の人に送るメールとでは、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 メールの転送は慎重に、他人のメールは無断で公開しない

- メールは、簡単に第三者に転送することができますが、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も必要です。

⑦ 添付ファイルの説明はメールに書く

- 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しょう。
- 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（ファイル転送サービスを利用するなど）を取ることも必要です。

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。相手のメール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、など確認をしてから送る習慣をつけてください。

Outlook の使い方

●本学では在学生全員に電子メールアドレスを「MyPCアカウント」で配付しています。このメールアドレスは「Outlook」(Microsoft 365の電子メール機能)を利用するために必要なものです。ここでは、「Outlook」を用いた電子メールの利用方法について、説明します。

●教員および事務部署からの連絡は原則的にこのメールアドレス宛に送られます。

Outlook へのアクセス方法

● Microsoft 365のログインには MyPCアカウントのメールアドレス(@stu.tamagawa.ac.jp)とパスワードが必要です。

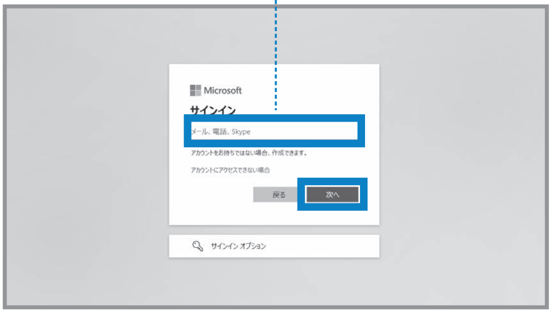
❶ 下記URLを入力しログインページを表示

https://login.microsoftonline.com

MyPCアカウントのメールアドレスを入力し 次へ をクリックします。

次の画面でMyPCアカウントのパスワードを入力し、サインイン をクリックします。

メールアドレスを入力

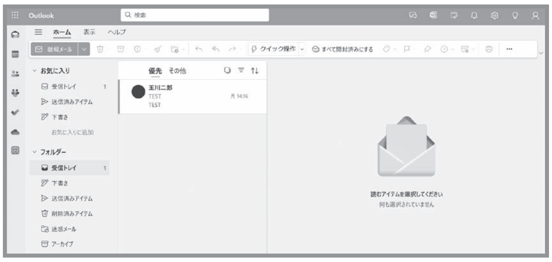


❷ Microsoft 365にログイン後

アプリ をクリックし、その後

(Outlook)をクリックします。

❸ MyPCアカウントのメールアドレス(@stu.tamagawa.ac.jp)によるメールの送受信をすることができます。

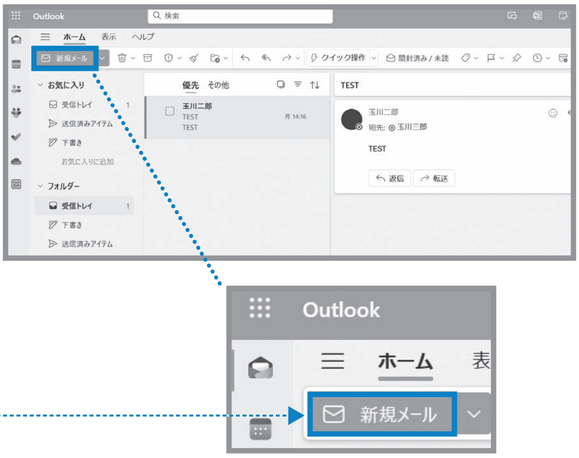


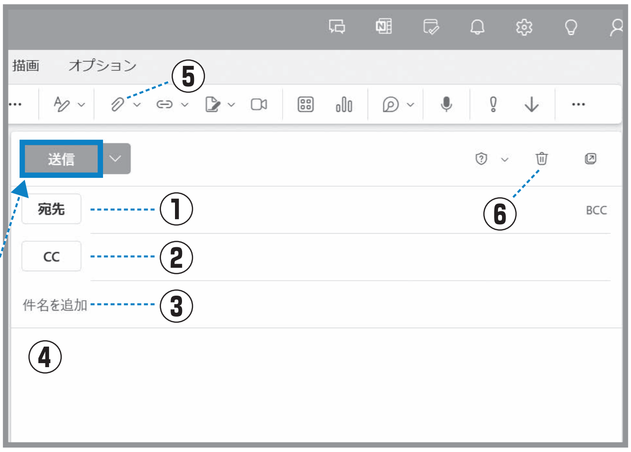
■メールを開く

受信トレイのメールを開く場合は、メール画面の一覧の中から該当のメールをクリックします。

■メールを送る

❶ メールを作成する場合は 新規メール をクリックします。





❷ メールが開いたら以下の操作を行ってください。

① 宛先：メールを送る相手先のメールアドレスを入力
② CC ：メールの情報を共有させたい人のメールアドレスを入力
③ 件名：メールの件名を入力
④ 本文：メールの本文を入力
⑤ 添付：メールに添付ファイルを付ける場合に使用
⑥ 破棄：作成中のメールを削除

メールを作成後 送信 をクリックします。

ファイルを添付する時の注意

● メールにファイルを添付し、送信する場合は、自分のパソコンの中にあるファイルを添付してください。
※ **OneDrive の中のファイルは送らないでください。**

オススメ!!

モバイル アプリを入手する

●モバイル アプリを自身のスマートフォンにインストールすることで、スマートフォンでもメールの送受信をすることができます。

① App Store（iOS）、Play ストア（Android）で「Microsoft Outlook」と検索し、Microsoft Outlook のアプリをダウンロードします。
② アプリを開き、MyPCアカウントのメールアドレスとパスワードでサインインします。
③ MyPCアカウントのメールアドレスの受信メールボックスが表示されます。

●通知を ON にしておくとスマートフォン上に通知が表示されます。

①「ホーム」ボタンをタップし、左下の「設定」をタップします。
②「通知」をタップします。
③「設定を開く」をタップします。
④「通知」をタップします。
⑤「通知を許可」をオンにします。

※設定後は空メールを送信し、通知が表示されるか確認してください。

6 著作権

著作物には「著作権」があります。著作権の侵害は犯罪であり、厳しい処罰の対象となります。

●文章、写真や絵画、音楽、Web ページなど、人が創作した著作物には「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。ICT の進歩とデジタル化によって、誰でも簡単に著作物をコピーできる現在では、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、知的財産権の中の一つの権利であり、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権などとは異なり、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、以後著作者の死後も一定期間保護されるのが原則です（公益社団法人 著作権情報センターより）。

■著作物の種類　（公益社団法人 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	楽曲および楽曲をともなう歌詞
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、漫画、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、テレビドラマ、ネット配信動画、アニメ、 ビデオソフト、ゲームソフト、コマーシャルフィルムなど
写真の著作物	写真、グラビアなど
プログラムの著作物	コンピュータ・プログラム

著作権を侵害した場合

●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（下記、特例を除く）。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、著作権侵害は法律に違反した犯罪となるので、処罰の対象となります。

許諾を得ずに著作物を利用できる特例

●著作物も一定の条件下であれば著作者への許諾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**：自分自身で楽しむなど、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を回避して行う複製は、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**：教育を担任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

引用するための注意

●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することがあります。著作権法ではこれを「引用」として認めています。一般的には、以下の事項に注意しなければなりません。

(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。かぎ括弧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）

●「一年次セミナー 101/102」の教科書、『大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法』（松本茂、河野哲也著、玉川大学出版部）の中でも紹介しています。参考にしてください。

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ないよう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（この場合「剽窃」にあたる）
(3) メールの内容が面白かったので、許諾を得ずに SNS 等に投稿した（著作物は書籍、Web ページ、メールなど媒体に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法に音楽データ等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) SNS 等に有名なアーティストの絵をアップロードする（SNS 等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、以下の文化庁のホームページの情報が参考になります。

文化庁	https://www.bunka.go.jp/
(公社)著作権情報センター（略称：CRIC）	https://www.cric.or.jp/

7 セキュリティの確保
セキュリティ対策

パソコンを安全に使用するためには
セキュリティ対策を万全に行ってください。

- 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。コンピュータ・ウイルスによる被害や情報漏洩は、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・ウイルス対策と情報漏洩対策について述べます。

コンピュータ・ウイルス被害

ファイルの破壊・改ざんが世界中で繰り返されています

- コンピュータ・ウイルスとは、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異常な動作をさせたり、ファイルを破壊・改ざんしたり、外部に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・ウイルスは、Web サイトを閲覧するだけで感染するものや、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仕込まれて流通するもの、USB メモリが差し込まれたパソコンに感染するものなどがあります。

被害への防御策①

OS のアップデート

- パソコンには OS（オペレーティングシステム）と呼ばれるコンピュータを動かすためのソフトウェアがインストールされています。OS には時間の経過とともに、プログラムの不具合や設計ミスに起因して脆弱性が日々発生するため、それらに対応するための修正プログラムが定期的に配布されます。
- 脆弱性を残しておくと、コンピュータ・ウイルス感染を含め、さまざまな攻撃のきっかけを与えてしまうことになるため、アップデートの通知が来たら毎回更新することが重要です。被害への防御として、常に最新の状態に OS をアップデートしておきましょう。

被害への防御策②

パソコンには
必ずウイルス対策をしましょう

●コンピュータ・ウイルスの被害を防ぐためには、皆さんの使うパソコンにウイ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。

※ウイルス対策ソフトとは、メールの添付ファイルやネットワーク経由で侵入してくるコンピュータ・ウイルスを検知し、未然に除去してくれるソフトです。また、パソコンがコンピュータ・ウイ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コンピュータ・ウイルスを取り除く働きもします。

●コンピュータ・ウイ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、非常に危険です。パソコンに十分なコンピュータ・ウイルス対策をしておらず、知らないうちにコンピュータ・ウイルスに感染したまま大学のネットワークに接続してしまい、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。

● Windows、Mac には標準で高性能なコンピュータ・ウイルス対策機能が備わっているため、そのままの状態でも安心して利用できます。より高性能なコンピュータ・ウイルス対策機能が必要だと感じた場合は、市販のウイルス対策ソフトを購入してもよいでしょう。

ウイルス対策ソフトの更新

ウイルス対策ソフトは
常にウイルス定義ファイルの更新が必要です

●コンピュータ・ウイルスは時々刻々と新しいタイプのものが発生しています。ウイルス対策ソフトはそうした新種のコンピュータ・ウイルスに対応できるように、常にウイルス定義ファイルを最新の状態にしておかなければなりません。ウイルス定義ファイルの更新はインターネット経由で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、あらかじめ市販のウイルス対策ソフトがインストールされていることがあります。しかし、こうした対策ソフトは30日間などの使用期限付きで、その期限を過ぎるとウイルス定義ファイルの更新がされなくなります。したがって、期限が切れる前に標準のウイルス対策機能など別のウイルス対策ソフトに切り替えるか、使用期限の延長契約をしなければなりません。

被害への防御策③

メールやブラウザ上の怪しいリンクやファイルをクリックしない

● コンピュータ・ウイルス感染の多くは、Web サイトを閲覧することやメールの添付ファイルを開くことによって発生します。閲覧しようとしている Web サイトの URL や届いたメールの差出人をよく確認し、むやみにリンクをクリックしたりファイルのダウンロードを行わないように注意しましょう。

アカウント情報の管理

被害にあわないためにもアカウント情報の取り扱い方に注意

● アカウント情報を誰かに教えてしまったり、メモに書きつけていたものを見られてしまったら、UNITAMA や Blackboard@Tamagawa にログインされ、個人情報が流出したり、あなたになりすまして悪意のあるメールなどを友人や担当教員にばらまかれてしまうかもしれません。被害にあわないためにも、アカウント情報は十分注意して管理してください。

アカウント情報の管理については本書 p.32「**2アカウントの管理**」の項目も参照してください。

USB メモリの管理

USB メモリよりもオンラインストレージを使いましょう

● SNS やメールで送信できない大容量のデータのやり取りのために、USB メモリを使うことがあります。
● パソコンから抜き忘れたり道に落としてしまった USB メモリを、悪意ある誰かに拾われた場合、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。USB メモリに個人情報などが保存されていた場合、その情報が流出し悪用されてしまう恐れがあります。また、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。
● そのようなリスクを回避するためにも、自宅から大学へデータの持ち運びをするときは、OneDrive などクラウドのオンラインストレージを利用しましょう。もし USB メモリを使用する場合は、紛失などに十分注意して管理をしてください。

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。
- 大学では自身で積極的に学修を進めていかなければなりません。学修を進めるうえで、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にしてください。

ICTの利用にあたって

本学ではICTを利用して様々なサポート、サービスを行っています。非常に便利である反面、トラブルが発生した場合、多くの場合は自己責任です。

特に下記の4点について注意するようにしてください。

1 バックアップをしておこう

所有するデータ（レポート、メール、プログラム等）が消失、漏洩等した場合、いかなる理由であっても大学は責任を負いません。

被害を最小限にするため、バックアップはこまめにするようにしましょう。

2 時間に余裕を持とう

履修登録や課題の提出など期限があるものについて、ネットワークの不備や機器の故障により期限通りに登録、提出ができなかったとしても、大学は責任を負いません。

履修登録や課題の提出は時間に余裕をもって行い、事前に動作確認等をするようにしておきましょう。

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サイトの情報は、その内容や結果を保証するものではありません。

万が一本学のWebサイトに掲載された情報によって自身が不利益を被ったとしても、本学では責任を負いません。

4 外部サイトの利用は慎重に

本学が公開するWebサイト以外のサイトの利用も、もちろん自己責任です。大学は責任を負いません。

利用にあたっては十分注意してください。

1 学修のために利用するシステム

- 皆さん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るので、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設けられているものがほとんどです。いざというとき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ようにしてください。

■学生が利用する主なシステム

ログイン方法	システム名等	説　明	掲載ページ
「MyPCアカウント」でログインし使用するシステム（「MyPCアカウント」については次ページを参照）	MyPCネットワーク	大学構内で学生が利用できるネットワーク	p.38 ～ 46
	Microsoft 365	学修支援システムや電子メールおよびオフィスソフトの利用	p.52 ～ 60
	UNITAMA	履修登録、時間割、成績確認、学生ポートフォリオ、各部からのお知らせ等を確認	p.47 ～ 49
	Blackboard@Tamagawa	授業の教材確認や課題提出などができる学修支援システム	p.61 ～ 64
	MyPCプリンタ	学生専用の学内設置プリンタ	p.67 ～ 69
	教育学術情報図書館	自身の借用情報の確認、出庫請求	p.70 ～ 73
その他のアカウントでログインし使用するシステム	たまナビ	就職や教職関係の情報が確認できる就職支援システム	—
	購買部教科書販売	教科書発注手続きを行う	—
ログインが不要で閲覧できるシステム	教員一覧		—
	学生要覧 Web サイト		—
	各部の Web ページ		—

本学では、皆さんが大学に持参するノートパソコンのことを「MyPC」と呼びます。

2 アカウントの管理

1 アカウントについて

●本学の ICT 環境を利用するには「MyPCアカウント」という専用のアカウントが必要になります。MyPCアカウントは利用者 1 人ひとりを区別するためのユーザー名と、そのユーザー名を使おうとする人がその当人かどうかを確認するためのパスワードで構成されています。

2 「MyPCアカウント」の入手方法

●MyPCアカウントは「MyPCアカウント票」という紙で配付します。「MyPCアカウント票」には「ユーザー名」「初期パスワード」「電子メールアドレス」といった重要な情報が記載されているので、厳重に管理してください。

3 アカウントに対する責任と義務、管理

●パスワードは絶対に他人に知られないように厳重に管理してください。

●ユーザー名とパスワードを使って ICT 環境を使用する場合、そのアカウントの所有者に利用のための責任が生じます。自分のユーザー名とパスワードを他人に知られると自分のアカウントで ICT 環境を使用されてしまう可能性があります。パスワードを安易に他人（友人・家族を含む）に教えないようにしてください。

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) 初期パスワードは速やかに変更してください。

(2) パスワードはメモしない。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。推測やキー入力を見られるだけでわかってしまいます。

■本学でのアカウントの取り扱い対応

●本学では安全な ICT 利用環境維持ならびに個人の安全保障のため、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置いて、正しく利用してください。

⑴ 他人のアカウントを利用したり、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、学則にのっとった処分が科せられる場合があります。

⑵ 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。

⑶ パスワードの失念やアカウントの不正利用による停止に伴い「授業が受講できない」「レポートが提出できない」「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。

⑷ アカウント票発行以外で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。

⑸ アカウント票や、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等を本学のスタッフが拾得した場合はその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……

➡ ⑴ すぐにパスワードを変更してください。
⑵ パスワードが変更できない場合は、速やかに 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。

※ IT サポート・デスクについては、p.36「7 問い合せ窓口」を参照。

■アカウントに関する法律

●「正規の手段で取得したアカウント」以外のアカウントを使用する、もしくは使用を試みることは「不正アクセス等の禁止に関する法律」に違反する犯罪行為です。他人のアカウントは絶対に使用してはいけません。

4 パスワードの変更

■MyPCアカウントパスワード変更手順

玉川大学ホームページ内「在学生の方」（https://www.tamagawa.jp/university/intra/）にアクセスし、「MyPCアカウント」の「パスワード変更」のリンクボタンをクリックするとログイン画面が表示されます。

↓

ログイン後、パスワード変更画面において、新しいパスワードを２回入力し［OK］をクリックします。

※パスワード変更の詳細は下記ホームページを確認してください。
玉川大学＞在学生の方＞変更手順
https://www.tamagawa.jp/university/intra/howto-pwchange.html

パスワードは毎回自分で入力しましょう

Web ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等）にはユーザー名とパスワードを入力したときに、そのユーザー名とパスワードを記憶し、以降の入力を省略することができる「オートコンプリート」という機能があります。

便利な機能ですが、セキュリティの問題から本学では使用を推奨していません。また、記憶したパスワードで突然ログインできなくなるといった問い合わせが毎年あります。

オートコンプリートは極力使用せず、パスワードは毎回自身で入力することを心がけましょう。

■パスワード変更時の条件・注意

●新しいパスワードは、８～16文字としてください。

●以下３種の文字をそれぞれ１文字以上含めた文字列としてください。

- a）アルファベット小文字（a-z）
- b）アルファベット大文字（A-Z）
- c）数字（0-9）

●以下の記号が使用できます。

! . , ? [ ] = + : { } - _

●注意点

- 空白（スペース）は使用できません。
- 現在のパスワード、および前回のパスワードは使用できません。
- アカウント名と同じ文字列は使用できません。
- 現在のパスワードのうち、５文字以上の同じ文字列は使用できません。
- メモに残さなくても覚えられるものとしてください。

■作成例

歌や詩の頭文字を使用する。

- 例えば、「空高く野路ははるけし」は "SrtkkNzh"。
  ここで " く " を " 9 " に語呂を合せ "Srtk 9 Nzh"。

2 つの短い単語を特殊文字で連結する。

- 例えば、"cat" と "dog" で "Ca10:do 9 "。
  この "10" は語呂合せ。" 9 " は類似文字。

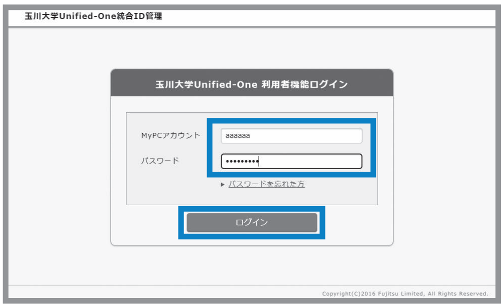
■パスワードリマインダの設定について

パスワードリマインダとは、パスワードを忘れてしまった際に、あらかじめ自分で設定した質問と答え（＝秘密の質問）を入力することでパスワードを再設定することができる機能です。万一、パスワードを失念してしまった場合に、このリマインド機能を使用することができるよう、はじめに設定しておくことを推奨します。

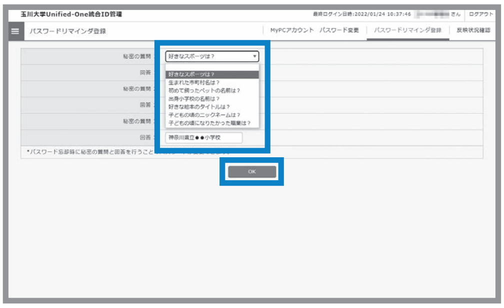
〈パスワードリマインダの設定方法〉

玉川大学ホームページ内「在学生の方」

●「MyPCアカウント」「パスワード変更」サイトへログインします。



●パスワード変更画面右上の「パスワードリマインダ登録」をクリックし、「秘密の質問」と回答を 3 つ入力し「OK」をクリックします。



5 MyPCアカウントの再発行手続き

●MyPCアカウント取得後に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。

① 証明書自動発行機※で「申請書：アカウント再発行願」を入手する

※証明書自動発行機は、証明書発行カウンター＊に設置されています。
＊教学部WEST（大学教育棟2014 4階）と教学部NORTH（Consilience Hall 2020 1階）

↓

②「申請書：アカウント再発行願」をＩＴサポート・デスク※へ提出する

※大学教育棟 2014 ラーニング・コモンズ内 3階

↓

③ＩＴサポート・デスクにて、「アカウント再発行ガイダンス」※を受講する

※アカウント再発行ガイダンスは、大学教育棟 2014 3階ラーニング・コモンズ開館日に実施します。

開館日情報はこちら→

↓

④ 確認テストを受検し､合格する

↓

MyPCアカウント票を受け取り、再発行完了

※本学コンピュータシステムのアカウント再発行に関する取り決めは本ガイド p.82を参照

6 卒業・退学後の MyPCアカウントの取り扱いについて

●卒業や退学などの理由により、本学の学籍がなくなった時点で MyPCアカウントは抹消されます。そのため、OneDrive 等に保存したファイルを残したい場合は、卒業等の前までに PC 本体等に保存してください。

また、MyPC アカウントのメールアドレスも使用できなくなりますので注意してください。

7 問い合せ窓口

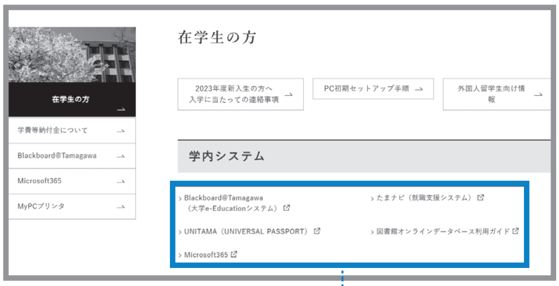
① 窓　口	IT サポート・デスク
② 場　所	大学教育棟 2014　3階
③ E-mail	support@tamagawa.ac.jp
④ Tel	042-739-8687（月 ～ 金曜日 9：00 ～ 17：00）

3 各システムへのアクセス方法

●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。

1 玉川大学ホームページから

玉川大学ホームページ画面



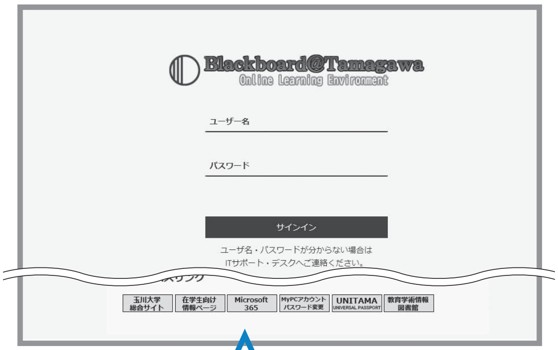
画面中央右部の「在学生の方」をクリック

Blackboard@Tamagawa や UNITAMA などにアクセスできます。

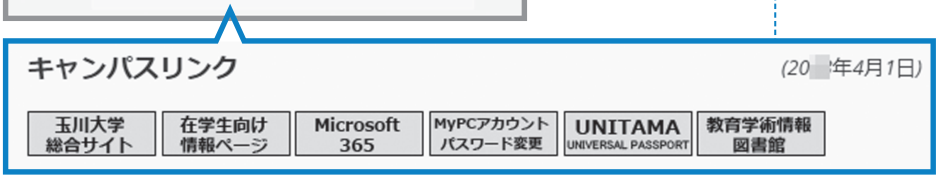
2 Blackboard@Tamagawa のログインページから

●Blackboard@Tamagawa（https://bb.tamagawa.ac.jp/）のログインページ下に表示されるリンク一覧より「UNITAMA」や「Microsoft 365」にアクセスできます。

Blackboard@Tamagawa ログイン画面



ログイン画面下のリンクより、主要 Web サービスのリンク先へ簡単にアクセスできます。
（※Blackboard@Tamagawa へのログインは不要です。）



4 MyPCネットワークを利用する手順

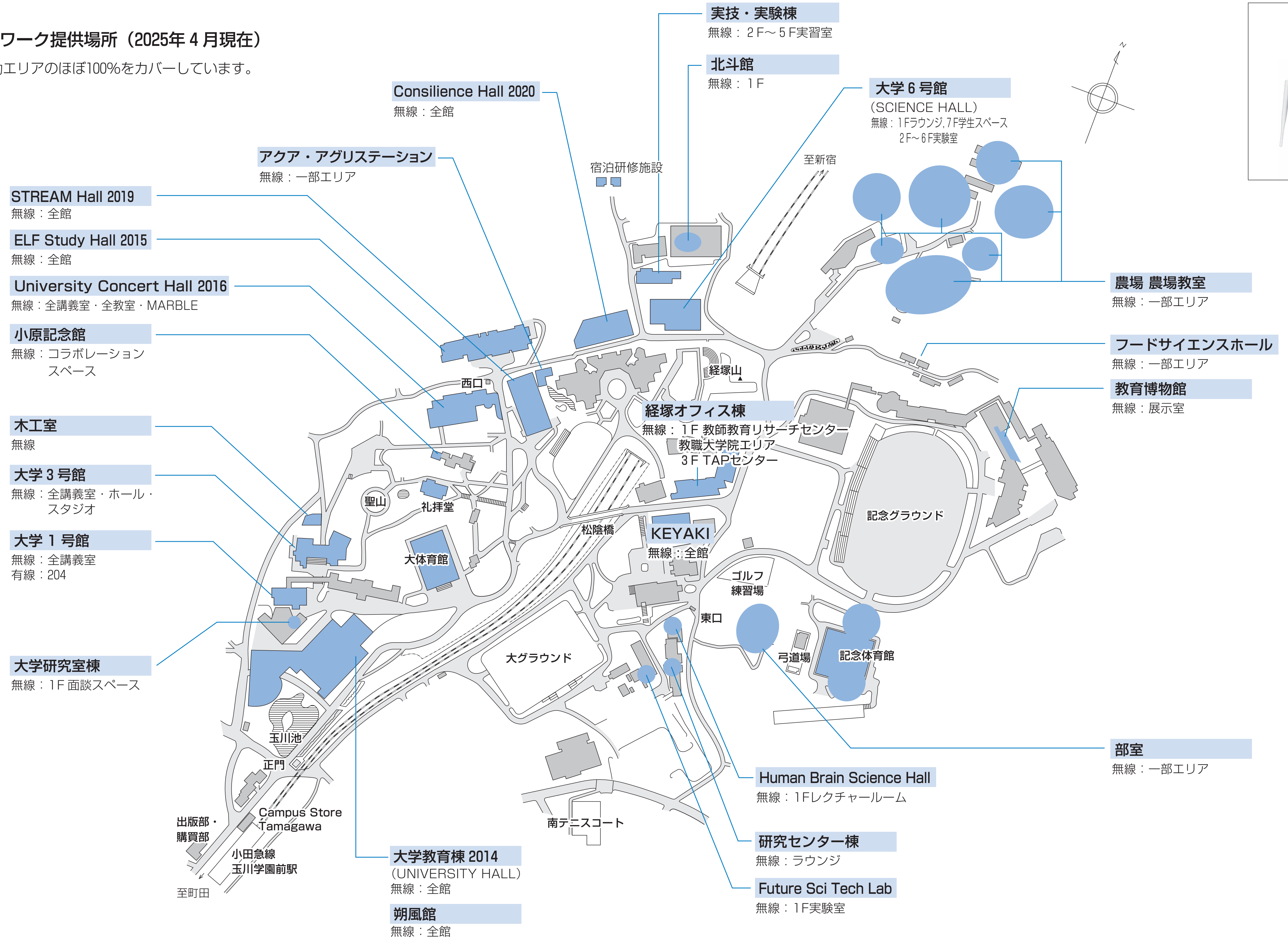
MyPCネットワークとは

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ある情報コンセント（有線 LAN）や無線 LAN アクセスポイントから利用できます。

■MyPCネットワーク提供場所（2025年 4 月現在）

●大学生の学修活動エリアのほぼ100%をカバーしています。



本学の無線 LAN
アクセスポイント

1 セキュリティについて

- 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）ウイルス対策ソフトを必ずインストールしてください。また、そのウイルス対策ソフトは常に最新の状態にしてください。なお、ウイルス対策ソフト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（Windows Update 等）は「自動」に設定するか、手動に設定している場合はこまめに更新しましょう。

※ Windows10/11の場合、システムソフトウェアの更新は自動で行われます。

> **システムソフトウェアの更新**
> システムを最新の状態にするための機構。最新でない場合には、吹き出し型のヘルプに、警告メッセージが表示される。

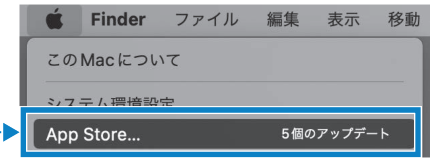
3）ファイアウォールも有効にしてください。

> **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。

2 セキュリティを設定する方法

■mac OS の場合

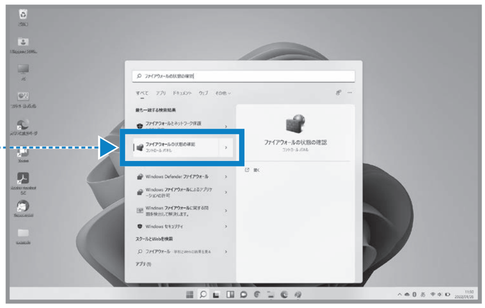
❶ 画面左上のアップルメニューから『App Store…』をクリックもしくは画面下方に並ぶ Dock アイコンの中より『App Store』のアイコンをクリックします。



❷ 次の画面が表示されたら『**アップデート**』をクリックします。
複数のアップデートがある場合は『**すべてをアップデート**』をクリックすると一括で処理できます。もし、『使用許諾契約』の画面が出たら『**同意する**』をクリックします。

■Windows11 の場合

❶ 画面下の虫眼鏡マークをクリックし、**「検索するにはここに入力します」**と書かれた欄に**ファイアウォール**と入力し、表示された検索結果から**「ファイアウォールの状態の確認」**をクリックします。



❷ 表示された画面で

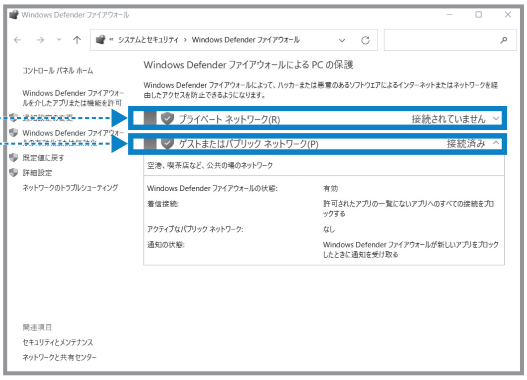
プライベートネットワーク

および

ゲストまたはパブリックネットワーク

の部分のマークが緑色であるか確認してください。

※この画面はWindows標準のウイルス対策である「Microsoft Defender」を使用しているときに表示される画面です。市販のウイルス対策ソフトを導入している場合は画面の表示が異なります。



3 無線 LAN での接続方法

1）無線 LAN が利用できるエリア（p.38「MyPCネットワーク提供場所」参照）に行きます。

2）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。

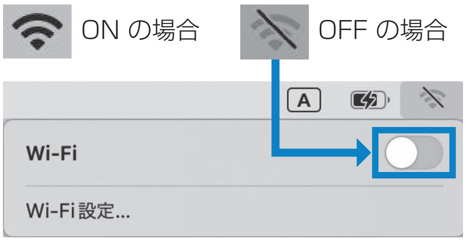
以下にいくつかを紹介します。

■キーボード操作で切り替わる場合

- 購入したノートパソコンによってはキーボードの操作で無線LANのON/OFF を切り替えるものがあります。本体同梱の説明書を確認してください。
- 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または変色します。

■mac OS の場合

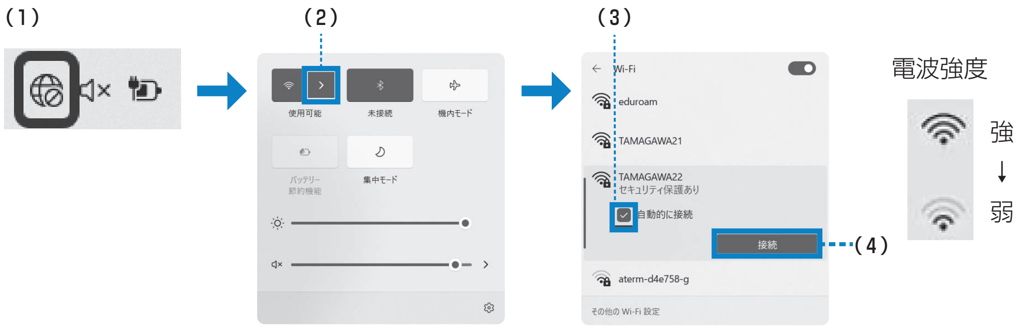
●上部メニューバーの Wi-Fi アイコンの表示を確認します。
OFF であれば Wi-Fi アイコンをクリックしトグルをオン（左から右）してください。



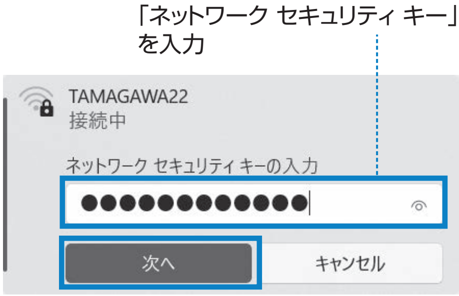
4 初めて無線 LAN につなげるとき

■Windows11 の場合

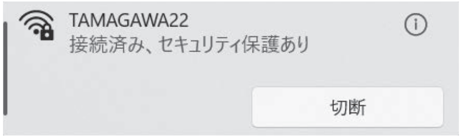
❶（1）画面右下のアイコン（下図黒枠）をクリックします。
（2）Wi-Fiアイコンの右側のアイコン（下図青枠）をクリックし、表示された一覧より TAMAGAWA**（**には数字が入ります）をクリックします。
（3）『**自動的に接続**』の左のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。
（4）**接続** をクリックします。
※TAMAGAWA** は「TAMAGAWA22」を優先的に選んでください。



❷『**ネットワーク セキュリティ キー**』を入力して、
次へ をクリックします。
※ネットワーク セキュリティ キーについては ITサポート・デスクに問い合わせてください。

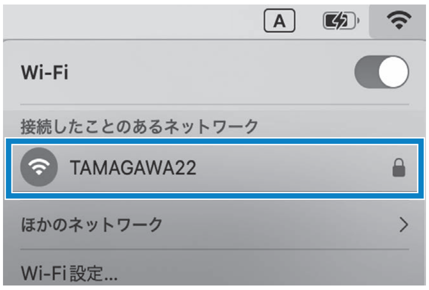


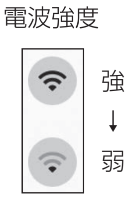
❸『**Wi-Fi**』一覧の TAMAGAWA** が右図のように『**接続済み**』に変わったら
「**5 MyPCネットワークへのユーザー認証**」**(p.43)**
へ進んでください。



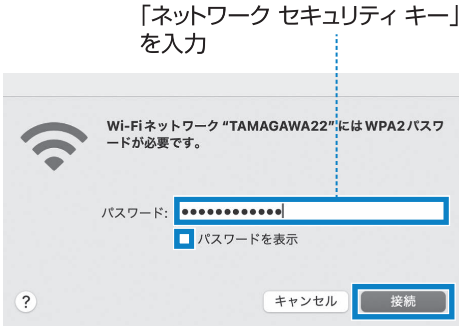
■mac OS の場合

1 画面上部メニューバーの Wi-Fi 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。
※TAMAGAWA** は「TAMAGAWA22」を優先的に選んでください。



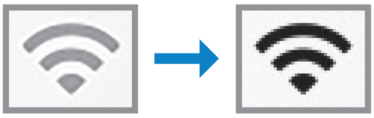


2 『**パスワード**』の欄にはネットワーク セキュリティ キーを入力し 接続 をクリックします。
※ネットワーク セキュリティ キーについては ITサポート・デスクに問い合わせてください。



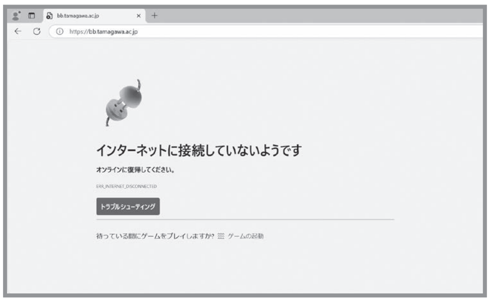
3 この画面が出てきた場合は、このノートパソコンを使うための『**名前**』（管理者アカウント名）と『**パスワード**』を入れて OK をクリックします。

4 画面右上のアイコンが右図のようにグレーから黒に変わったら
「5 MyPCネットワークへのユーザー認証」(p.43)
へ進んでください。



5 MyPCネットワークへのユーザー認証

●学内でインターネットを使う場合、MyPCアカウントを使用したユーザー認証を行います。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、以下のとおりです。

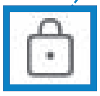


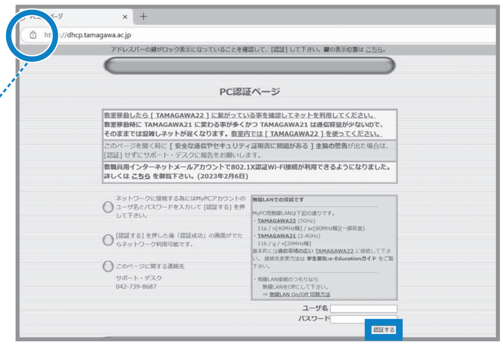
❶ Web ブラウザ（Windows の場合は Microsoft Edge や Google Chrome、Firefox、macOS の場合はSafari等）を起動します。

❷ Web 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

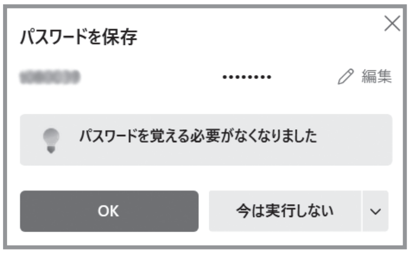
❸ PC 認証ページが開くので自分の MyPCアカウントのユーザー名とパスワードを入力し 認証する をクリックします。
この画面が開かない場合は
「6 インターネット通信のための基本設定」
(p.44) へ進んでください。

鍵マークが付いていることを確認すること

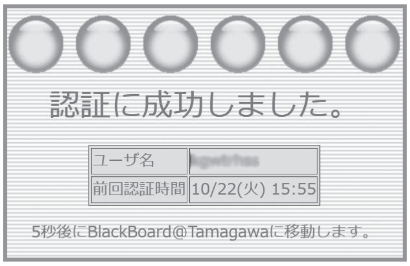




❹『パスワードのオートコンプリート』画面が出現した場合は、必要に応じ **OK** か **今は実行しない** をクリックしてください。
※オートコンプリートについては p.34を確認してください。



❺**『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、そのユーザーによる前回の認証時間が表示されるので、それが身に覚えがあるものか確認してください。
※教室移動等でMyPCネットワークへのユーザー認証が切れた場合には、再接続が必要です。



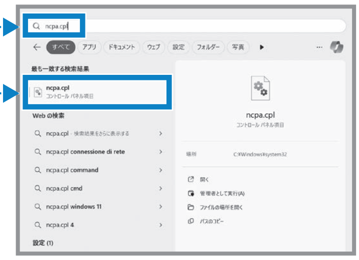
6 インターネット通信のための基本設定

●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。

■Windows11 の場合

❶ スタートボタン
↓
『**検索ボックス**』の欄に ncpa.cpl と入力します。

検索結果に表示された『ncpa.cpl』をクリックします。

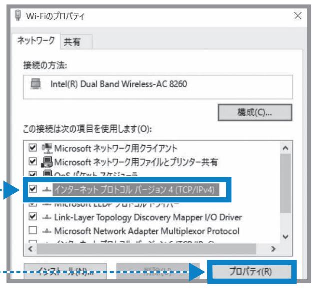


❷『**ネットワーク接続**』画面の中で、LAN ケーブル接続であれば『**イーサネット**』、無線LAN接続であれば『**Wi-Fi**』にマウスカーソルを合わせ右クリックします。

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。

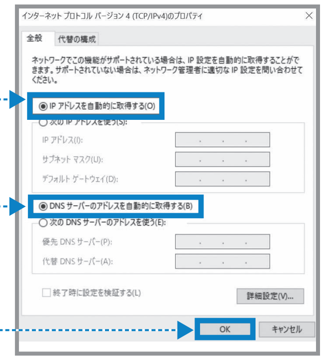
❸ プロパティ画面の『**この接続は次の項目を使用します**』のリストにおいて『**インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv 4)**』をクリックします。

その後 **プロパティ** をクリックします。



❹『**インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/ IPv 4) 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。

プロパティの画面も OK で閉じ、「5 **MyPCネットワークへのユーザー認証**」(p.43) の項目を再度試してください。

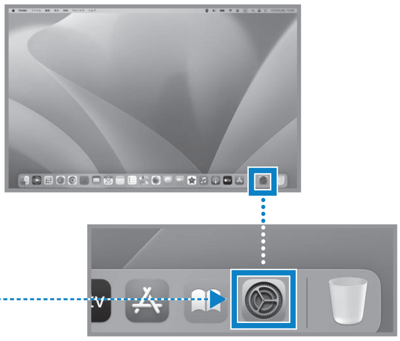


ネットワーク接続時の注意

●変更前に現在の状態を記録しておき、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。

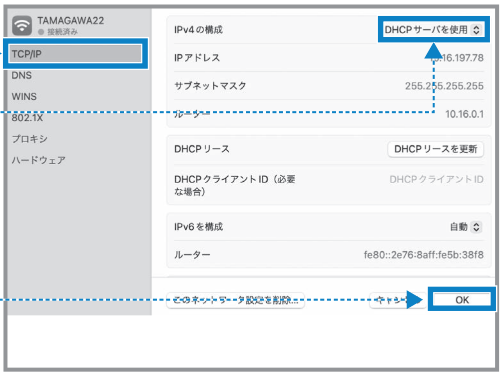
■mac OS の場合

❶ 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。



❷ Wi-Fi
をクリックして
詳細…
をクリックします。

❸『TCP/IP』タブ
をクリックし『IPv 4 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。



7 MyPCネットワークの利用にあたって

●学内のネットワークは、教育・研究用途のものです。接続を行う際は、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ー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 ファイル共有ソフトやオンラインゲームの通信は禁止します。
② ウイ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 ウイルスやワーム感染したパソコンを接続した場合、そのパソコンに対して通信規制を行います。

8 問い合せ窓口

① 窓　口	IT サポート・デスク
② 場　所	大学教育棟 2014　3 階
③ E-mail	support@tamagawa.ac.jp
④ Tel	042-739-8687
⑤ 時　間	月 ～ 金曜日 9：00 ～ 17：00

5 UNITAMA

1 UNITAMA とは？

●UNITAMA は、インターネットを通じて大学情報を確認できるポータルサイトです。授業関連（履修登録、休講・補講、時間割、成績照会）や学生生活（学生呼出、課外活動、就職、奨学金、留学）の情報や、在学期間中の修学状況を記録・確認できる学生ポートフォリオなど様々な機能があります。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は JIS 規格の文字に変換されています。

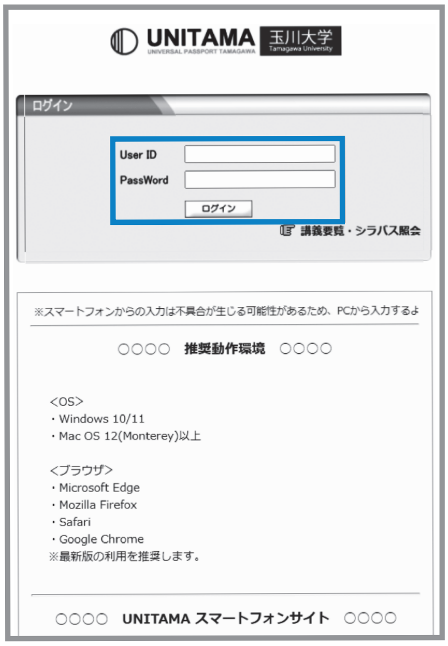
例） 「槗」→「橋」、 「嵜」→「崎」、 「角」→「角」

2 ログイン方法

●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。

ユーザー名とパスワードを入力し、
ログイン をクリックします。
UNITAMAのユーザー名とパスワードは、
MyPC専用のアカウントを使用します。
（p.31「学生が利用する主なシステム」参照）
UNITAMAのトップ画面が表示されます。

ログイン画面



3 主な機能

UNITAMAのトップ画面の機能説明

① 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。

② 掲示情報

授業や学生生活に関するお知らせが、授業運営課などの各部署から掲示されます。
大学からの大切なお知らせ、授業関連（履修登録、休講・補講、時間割、成績照会）や学生生活（学生呼出、資格、課外活動、就職、奨学金、留学）、各種ガイダンスなどの情報が毎日更新されるので、確認するようにしてください。

③ 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。

④ カレンダー

自分で入力した予定を確認することができます。

⑤ 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。

4 問い合せ窓口

① 窓 口	教学部授業運営課
② 場 所	教学部 WEST（大学教育棟 2014　4 階） 教学部 NORTH（Consilience Hall 2020　1 階）
③ 時 間	月～金曜日　8：30 ～ 17：00（平常授業が行われる土曜・祝休日を含む） ＊土・日、祝日、大学が定める休日は除きます。 ＊教学部 WEST は文・経営・教育・芸術・リベラルアーツ・観光学部事務室、教学部 NORTH は農・工学部事務室となります。

●教学部WEST
場所　大学教育棟2014　4 階

●教学部NORTH
場所　Consilience Hall 2020　1 階

6 学生ポートフォリオ

1 ポートフォリオとは？

●大学教育では、アメリカを中心に、学修者が自分の学修履歴などを蓄積して自己評価を行うための資料として、さらには授業の中に「資料を残す（記録）」「共同作業を行う」「自己省察を行う（振り返り）」という 3 つの活動を組み込むためのしくみとして、「学修ポートフォリオ（Learning Portfolio）」という名称で推進されてきました。

●本学では、学生の皆さんの学修プロセス評価を重視するための機能として、「学生ポートフォリオ」を導入しています。

2 構 成

●本学の学生ポートフォリオは、学生生活の振り返りをする「Student Life」、学修状況を記録する「Learning」、「成績評価レーダーチャート」の 3 つの柱で構成されています。

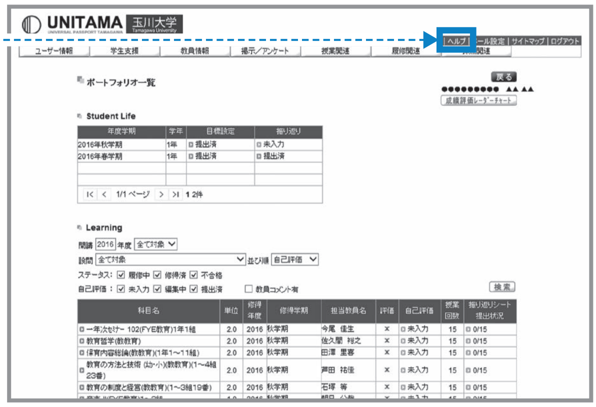
●それぞれの詳細については、次のとおりです。

項 目	内 容	
Student Life	⑴ 目標設定と振り返り	学期の初めに、指定された項目に対して自分で目標を設定し、学期末に目標を達成できたかどうかを振り返り、自己評価をします。 科目の成績評価と同様に、S、A、B、C、F の 5 段階評価で入力してください。
	⑵ Student Life レーダーチャート (総合評価シート)	Student Lifeに設定した、各分類・設問ごとの自己評価の結果をレーダーチャートとグラフ(経年変化)で確認できます。
Learning	⑴ 授業振り返りシート	履修登録をした全科目に対して毎回の授業が終わった後に、授業の感想、授業外学修の内容と費やした時間等を記録していきます。 記入事項については、科目担当教員の指示に従って記入してください。
	⑵ 科目自己評価	学期末に履修登録をした全科目に対して自己評価をします。 科目の成績評価と同様に、S、A、B、C、F の 5 段階評価で入力してください。 入力することにより、実際の成績評価と自己評価を比較することができます。
	⑶ 科目自己評価 レーダーチャート (総合評価シート)	Learningに設定した、各分類・設問ごとの自己評価の結果をレーダーチャートとグラフ(経年変化)で確認できます。
成績評価 レーダー チャート	⑴ 成績評価 レーダーチャート ⑵ GPA経年変化 折れ線グラフ	授業をとおして修得した力について、自己評価・個人の成績評価・学年学科平均の成績評価を比較しながら確認することができます。

3 ログイン方法

❶ UNITAMA（https://unitama.tamagawa.ac.jp/）にログインし、メニューバーの ポートフォリオ から 学生ポートフォリオ というメニューを選択してください。

❷ 操作方法等詳細については、UNITAMAの「学生ポートフォリオ」画面右上の ヘルプ より「学生ポートフォリオ入力ガイド」を参照してください。



4 問い合せ窓口

① 窓　口	教学部授業運営課
② 場　所	教学部 WEST（大学教育棟 2014　4 階） 教学部 NORTH（Consilience Hall 2020　1 階）
③ 時　間	月～金曜日　8：30 ～ 17：00（平常授業が行われる土曜・祝休日を含む） ＊土・日、祝日、大学が定める休日は除きます。 ＊教学部 WEST は文・経営・教育・芸術・リベラルアーツ・観光学部事務室、教学部 NORTH は農・工学部事務室となります。

7 Microsoft 365

Microsoft 365について

「Microsoft 365」は、マイクロソフト社がインターネットを利用して様々な機能を提供するサービスです。「Microsoft 365」の主な機能として「Teams」「Outlook」「Office Online」「OneDrive」等があります。また、自分の所有するノートパソコンに「Microsoft Office」をインストールし、Word、Excel、PowerPoint 等を常に最新の状態で使用することができます。

※ Microsoft 365 のサービスは在籍期間中のみ利用可能です。

※ Microsoft 365 上でのデータの保存や管理については自己責任のもと活用してください。

1 Microsoft 365へのサインイン

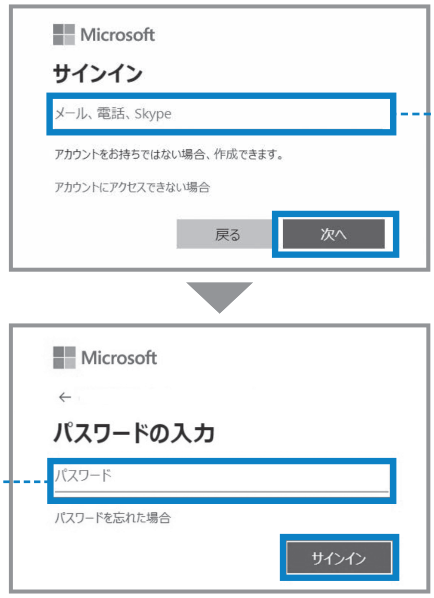
● Microsoft 365にサインインすることで各機能・アプリケーションを使用することができます。サインインできない場合はITサポート・デスクまでお問い合わせください。

■ Microsoft 365 の利用手順

❶ 玉川学園ホームページ「在学生の方」の「◎学内システム」にある「**Microsoft 365**」をクリックするとサインインのページが表示されます。

Microsoft 365　サインインページ
（マイクロソフト社のホームページ）
https://login.microsoftonline.com

❷ Microsoft 365 のサインイン画面で、MyPCアカウント票に記載されたメールアドレスを入力し、 次へ をクリックします。その後、表示される「パスワード」のページで、MyPCアカウントのパスワードを入力し、 サインイン をクリックします。
※「サインインの状態を維持しますか」は、セキュリティ上の観点（詳細はp.34の「MyPCアカウントパスワード変更手順」を参照）から、原則的に「いいえ」を推奨します。



メールアドレスを入力

パスワードを入力

2 各サービスの利用方法

●サインイン後にトップページ左側のナビゲーションに表示されている アプリ をクリックすることで利用することができます。
※「すべてのアプリ」をクリックすると、全てのアプリアイコンを確認することができます。

〈アイコンの説明〉

Word Online	文書作成ソフト	Office Online（非推奨） ※保存先がOneDriveとなるため、課題の提出やメールのファイル添付は注意が必要。
Excel Online	表計算ソフト	
PowerPoint Online	プレゼンテーションソフト	
Outlook	MyPCアカウントに記載されたメールアドレスを利用した、電子メールの送受信に使用（p.20参照）。	
OneDrive	オンラインストレージ。ファイルを保存・共有することができる。容量は 1 TB/人	
OneNote	デジタルノートアプリ	
SharePoint	ファイル共有プラットフォーム	
Teams	チャット、ビデオ会議、音声会議。オンライン授業に使用（p.55参照）。	
Sway	プレゼンテーションソフト	
Forms	アンケート、テスト、投票作成ツール	
Stream	動画共有サービス	

●このほか、画面左の「ホーム」→「インストールなど」から、最新版の Microsoft Office をパソコンにインストールすることができます（次項より）。

3 Microsoft Office アプリのインストール

●Word、Excel、PowerPoint など、Microsoft Office（以下 MS Office）製品がインストールされていない場合には下記の手順で MS Office の最新版をインストールすることが可能です。

※購入したパソコンにあらかじめ Microsoft Office がインストールされている場合は、Microsoft 365 から新たにインストールすると正常に動作しない場合があるため、そのまま利用してください。

※ Microsoft 365 上にある Office Online（Word、Excel、PowerPoint 等）は、大学の授業での利用は非推奨となります。

※「1 Microsoft 365 へのサインイン」が完了している状態でインストールしてください。

※以下の画像で使用している OS は Windows11 です。

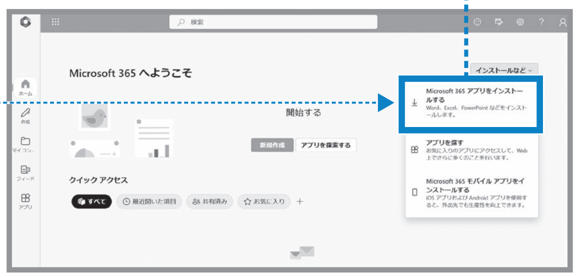
■ Microsoft Office アプリのインストール手順

❶ Microsoft 365 の
トップページの画面右側
インストールなど ⌄
をクリックします。

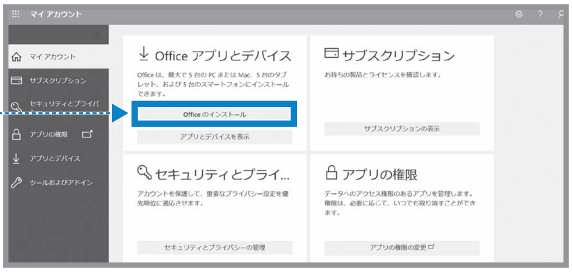
インストールなど

❷ 表示されたプルダウンメニューの
項目から
『Microsoft 365 アプリを
インストールする』
をクリックします。

Microsoft 365 アプリをインストールする

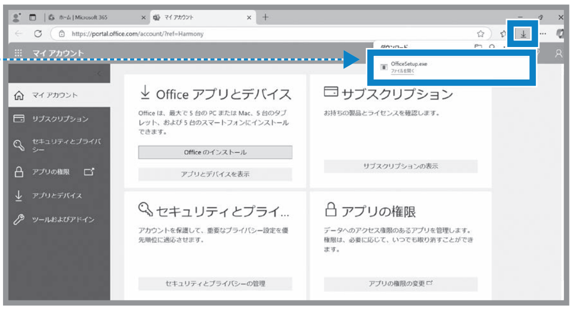


❸ マイアカウントから
『↓ Officeアプリとデバイス』に
表示されている
『Officeのインストール』
をクリックします。



❹ ダウンロードが開始します。
完了したら『**ファイルを開く**※』
をクリックします。

※使用するブラウザによって文言が異なる場合があります。



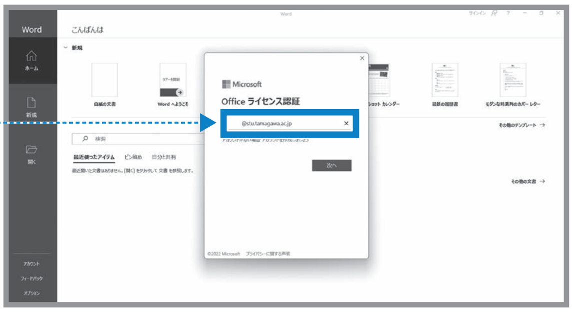
❺ インストールが開始します。
※「ユーザー アカウント制御」が表示されたら **はい** を選択してください。

❻ インストールが完了するまでしばらくお待ちください。

❼ インストールが完了したら **閉じる** をクリックします。

❽ スタートボタンからOfficeアプリ（Word、Excel、PowerPoint等）を開き、
続行 をクリックします。
※「～を開始するにはサインインしてください」が表示されたら「**アカウントにサインインまたはアカウントを作成**」をクリックします。

❾ 画面案内に従って操作します。
ライセンス認証画面で
MyPCアカウントの
メールアドレス
と**パスワード**を
入力して完了です。



※「すべてのアプリにサインインしたままにする」が表示されたら「**いいえ、このアプリのみにサインインします**」をクリックします。

4 Teams の使い方

●Teams とは、チャット、ビデオ会議、音声通話等が 1 つになったグループソフトウェアです。
本学の Teams を使用できるユーザは、本学の教職員、学生のみです。
※本学ではオンライン授業のツールとして、Teams を推奨しています。
※UNITAMAの「オンライン授業情報」にTeams操作マニュアルを掲載しています。

Teams アプリのダウンロード

●Teamsのデスクトップアプリには、Windows用デスクトップアプリ、Mac用デスクトップアプリ、モバイルアプリが用意されています。以下の手順でデスクトップ版をダウンロードし、インストールしてください。

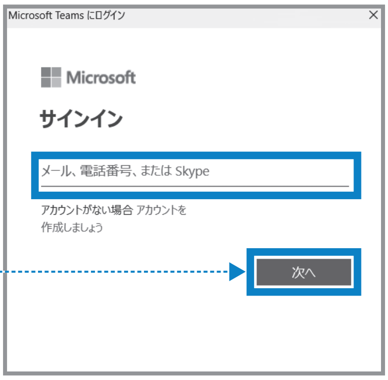
❶ 各ブラウザソフト（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari等）で **Teamsデスクトップアプリ** と検索し、**「Microsoft Teamsデスクトップとモバイルのアプリをダウンロード」** のページにアクセスします。

❷ **Teamsをダウンロード** をクリックし、ダウンロードします。

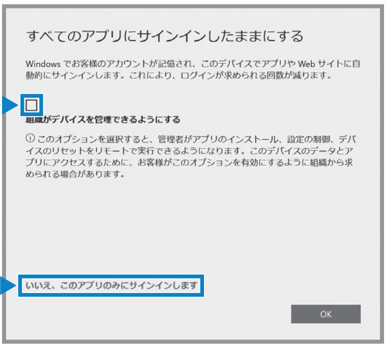
❸「MSTeamsSetup.exe」の「ファイルを開く」をクリックすると、インストールが開始されます。

インストール後のサインイン

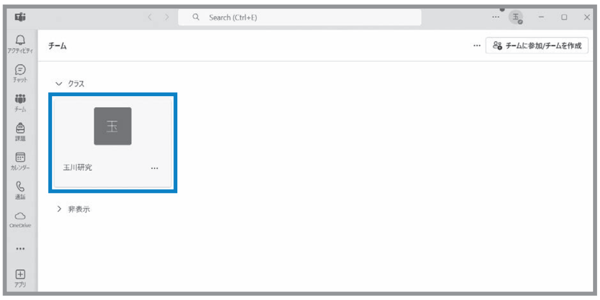
❶ Teamsが起動します。
「サインイン」
をクリックします。
サインインの画面が表示されたら
「MyPCアカウント票」に記載された
メールアドレスとパスワードを入力して
次へ
をクリックします。



（注）**「組織がデバイスを**
管理できるようにする」
のチェックを外して、
「いいえ、このアプリのみに
サインインします」
をクリックします。



❷ サインインに成功するとTeamsのトップ画面が表示されます。授業でTeamsを使う場合は「クラス」にチームが表示されます。

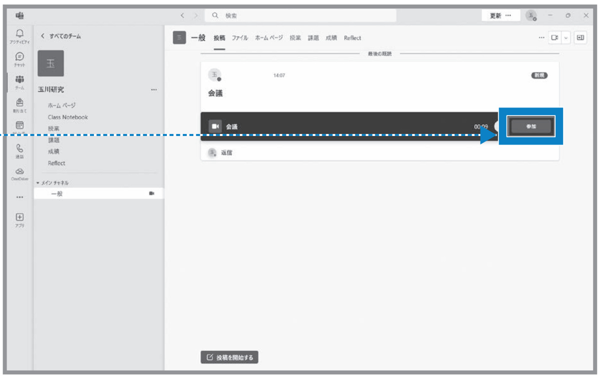


Teams での授業の参加方法

❶ トップ画面でチームをクリックするとそのチームに参加することができます。会議（授業）に参加する場合は、会議の中の

参加

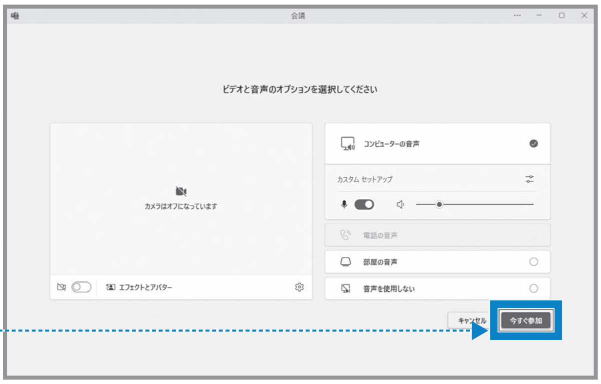
をクリックしてください。



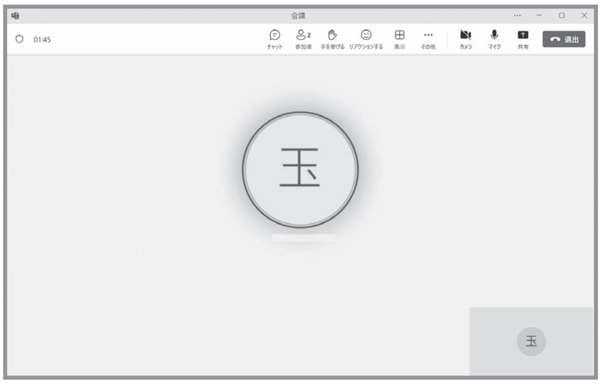
❷「**参加**」をクリックするとビデオと音声の出力を設定する画面が表示されます。
基本的にはカメラをオンにし、音声はコンピュータの音声を選択して

今すぐ参加

をクリックしてください。



❸ 会議（授業）に参加することができます。



※Teamsにはこのほかにも様々な機能があります。

5 多要素認証について

●多要素認証（MFA：Multi-Factor Authentication）とは、認証の 3 要素となる「知識情報」、「所持情報」、「生体情報」の中から、 2 つ以上の要素を組み合わせて本人確認を行う仕組みのことです。

知識情報：パスワード、秘密の質問など
所持情報：スマートフォン、ICカードなど
生体情報：指紋、声紋など

●例として、システムのサービス認証を行うために、ユーザー IDとパスワード（知識情報）に加えて、ショートメール（SMS）を利用したワンタイムパスワード（所持情報）でログインします。
●多要素認証は、サイバー攻撃・不正アクセス・パスワードの使い回しによる情報漏洩などを防ぐためのセキュリティ対策として、多くのシステムサービスで利用されています。
●本学でも今後のセキュリティ対策の強化を目指して、多要素認証の導入･検証に向けた検討段階にあります。
●導入時期は、現在計画中になりますが、学生の皆様には、将来的な多様素認証の対応に備えて、次のURLを参考にして事前設定へのご協力をお願いいたします。

・「ショートメール（SMS）にコードを送信する」の設定方法
https://www.tamagawa.jp/university/ict/pdf/mfa-sms-setup.pdf

・モバイルアプリ「Microsoft Authenticator」の設定方法
https://www.tamagawa.jp/university/ict/pdf/mfa-ma-setup.pdf

●多要素認証の事前設定が完了しても、多要素認証を有効にしていないため、Microsoft 365へのサインイン時には、MyPCアカウントのメールアドレスとパスワードを利用してサインインできますので、ご安心ください。

6 Microsoft 365の機能と利用時の注意

●Microsoft 365 の機能の詳細については玉川大学のホームページやマイクロソフト社のホームページに詳しく記載されていますので、活用してください。

玉川大学 Microsoft 365 利用案内
https://www.tamagawa.jp/university/intra/microsoft365/

学生向け Microsoft 365ポータル（マイクロソフト社のホームページ）
https://www.microsoft.com/ja-jp/education/products/office

●Microsoft 365 のサービスは在籍期間中のみ利用可能です。
●Microsoft 365 上でのデータの保存や管理については自己責任の元、活用してください。

7 問い合せ窓口

① 窓　口	IT サポート・デスク
② 場　所	大学教育棟 2014　3 階
③ E-mail	support@tamagawa.ac.jp
④ Tel	042-739-8687
⑤ 時　間	月 ～ 金曜日 9：00 ～ 17：00

8 Blackboard@Tamagawa

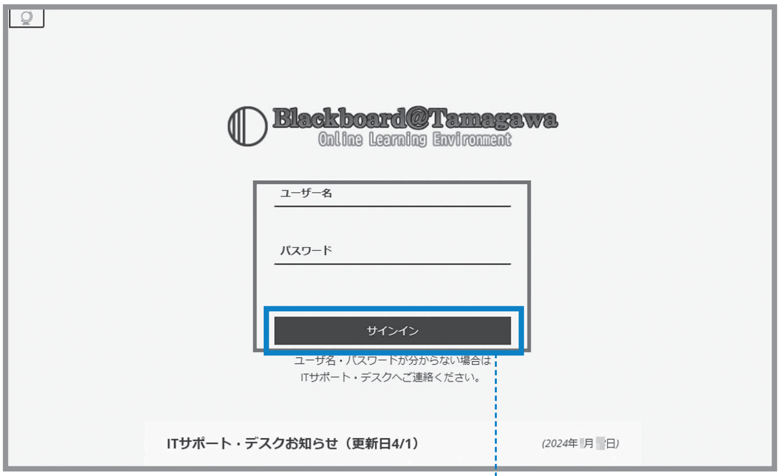
1 本学の e-Education ＝対面授業＋ e ラーニング

- 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学修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。このように本学では、「対面授業＋ e ラーニング」によりそれぞれの利点を活かし、より質の高い学修に取り組んでいます。この e-Education を実現するのが Blackboard@Tamagawa です。
- さらに、学修の情報だけでなく、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。

2 ログイン方法

- https://bb.tamagawa.ac.jp/ にアクセスします。

ログイン画面

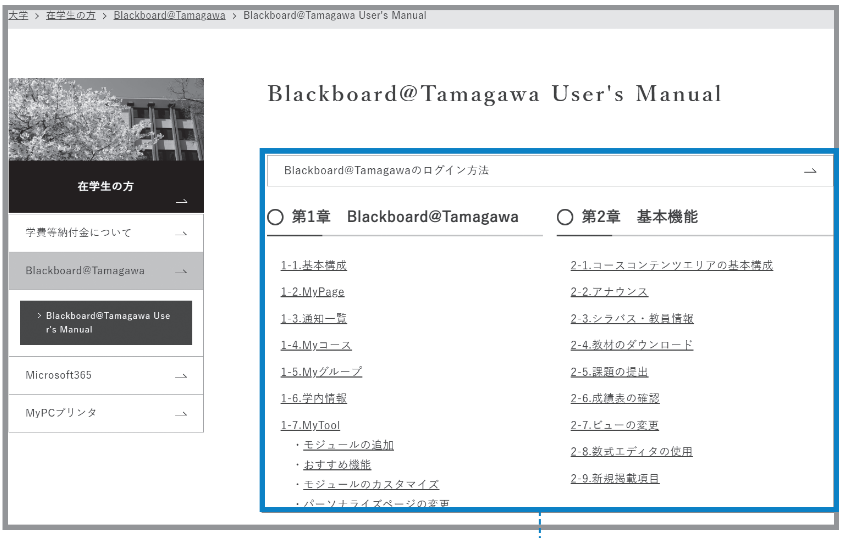


MyPCアカウントのユーザー名と
パスワードを入力し、
サインイン をクリックします。

3 操作の詳細

Blackboard@Tamagawa の
ユーザーマニュアルにアクセスします。

Blackboard@Tamagawa から
サインアウトします。



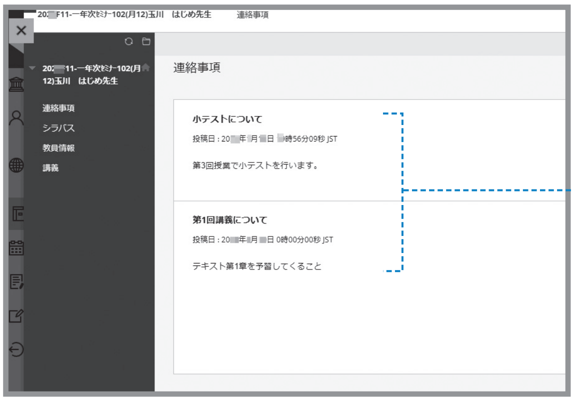
目次の中から知りたい事項をクリックし、
マニュアルを確認してください。

・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

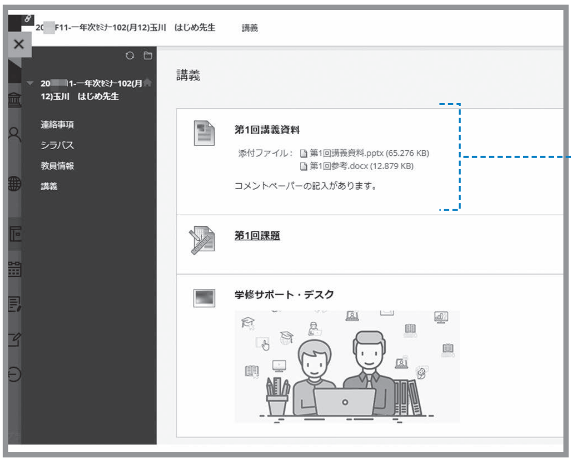
4 主な機能

〈アナウンス〉



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〉



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。

〈課題の提出や掲示板(ディスカッションボード)による意見交換〉

● 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。

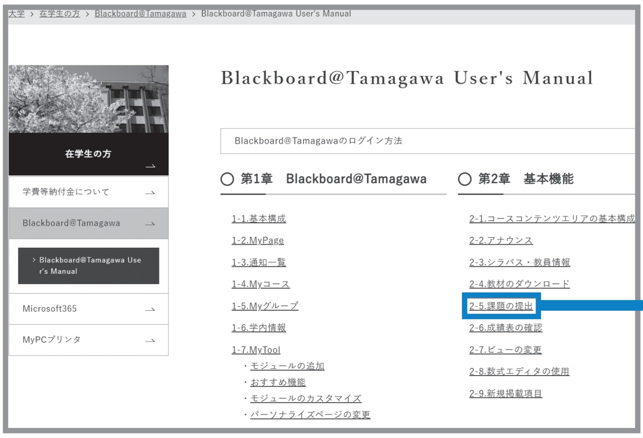
5 課題提出における注意

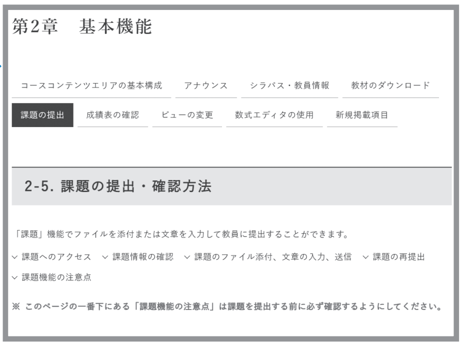
●授業によっては Blackboard@Tamagawa の課題提出やテスト・掲示板などの機能を使用して、Word や Excel などのファイルを提出する場合があります。この時、「違うファイルを送ってしまった」、「送信したはずなのに送られていなかった」等の理由で**成績が出なかったとしても本人の責任**になってしまいます。送信したファイルを確認する方法がありますので、**提出した後に必ず正しく送信できているか を確認する**よう心がけてください。

●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てしまったり、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。課題提出や申請は時間に余裕を持って行うようにしてください。

●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。





※「Microsoft Edge」で課題ファイルの提出を行うと、上手く添付できない場合があります。その場合は別の Web ブラウザを利用してください。

6 問い合せ窓口

① 窓　口	IT サポート・デスク
② 場　所	大学教育棟 2014　3 階
③ E-mail	support@tamagawa.ac.jp
④ Tel	042-739-8687
⑤ 時　間	月 ～ 金曜日　9：00 ～ 17：00

9 その他の学修支援ツールについて

Zoom について

Zoom は Web 会議システムです。本学の授業やガイダンスでも多く使われています。

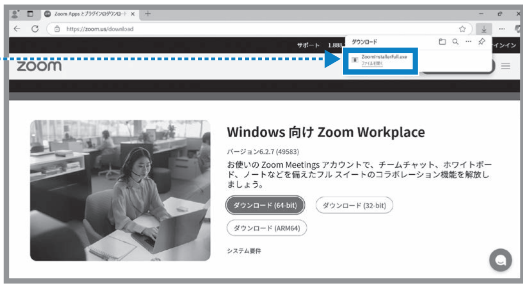
1 Zoom アプリケーションのインストール

●Zoom は Web ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等）でも使用することができますが、動作が遅かったり、機能制限があったりすることから、アプリのダウンロードを推奨しています。

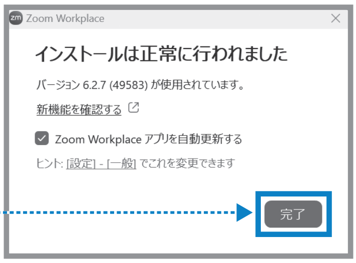
❶ Microsoft Edge等で下記URLを入力します。
「**https://zoom.us/download**」

一番上の
「**Windows向けZoom Workplace**」の下の
ダウンロード（64bit）
をクリックするとダウンロードが開始します。
※ダウンロードの方法は各ブラウザによって
異なります。ご了承ください。

❷「**ZoomInstallerFull.exe**」
の「ファイルを開く」を
クリックします。

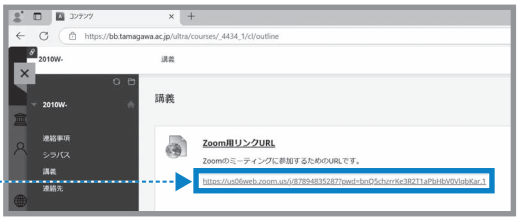


❸「インストールは正常に行われました」
が表示され、
完了
をクリックします。

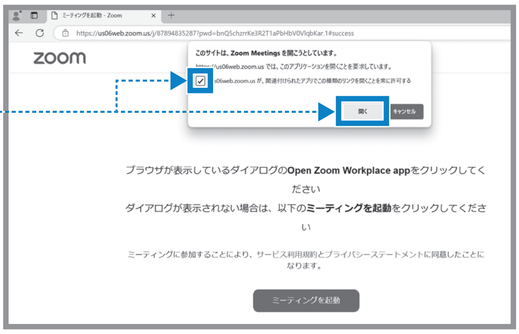


2 会議（＝授業）への参加方法

❶ 多くの場合はOutlookメールやBlackboard@Tamagawa等を使って ZoomのミーティングIDおよびパスコード、もしくは「参加用URL」が配付されますので、それを使って参加します。



❷ URLで参加する場合「zoom.usが、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する」の左の □ をクリックして ✓ を入れてから **開く** をクリックします。



❸ **「名前」**を入力し、**ミーティングに参加** をクリックします。

❹ 主催者（教員）が参加を承認すると会議（＝授業）に参加できます。
コンピュータオーディオで参加 をクリックします。

⑩ MyPCプリンタ

1 MyPCプリンタとは

●MyPCから資料等を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のための操作を実行後、プリンタ設置場所へ行きタッチパネルを操作するとプリントアウトできます。

●モノクロ（白黒）印刷とカラー印刷が両方できます。
用紙はＡ４サイズとＡ３サイズに対応しています。

●コピー機能やUSBメモリへのスキャン機能も利用することができます。

※ MyPCプリンタは本学のネットワーク内でのみ利用することができます。

2 印刷枚数制限

●MyPC プリンタは、印刷枚数の制限を設けています。
(1) １人年間600ポイント分の印刷が可能
(2) カラー印刷の場合は片面で10ポイント使用
(3) モノクロ（白黒）印刷の場合は片面で１ポイント使用

●上限ポイントを超えて印刷したい場合は、ポイントの追加購入が可能です。
IT サポート・デスク前と芸術学部 PC サポート前に設置されたポイント購入機からポイントを購入してください。ポイントは100円で50ポイント購入できます。

※購入機は100円硬貨以外の投入はできません。100円硬貨の用意をお願いします。

※１回の購入で最大500円分まで購入できます。

3 設置場所について

■設置場所

●MyPC プリンタは以下の場所に設置されています。

校舎名	設置場所	台数	コピー	スキャン	利用時間帯
大学教育棟 2014	1 階	1	×	×	各校舎の開館時間に準じる
	2 階	2	×	×	
	3 階 ラーニング・コモンズ	3	×	×	
	4 階	1	○	○	
	5 階	3	○	○	
	6 階	2	○	○	
大学 1 号館	1 階 ホール	1	○	○	
	3 階 302 ラウンジ	1	○	○	
大学 3 号館	3 階	1	○	○	
STREAM Hall 2019	3 階	2	○	○	
	5 階	1	○	○	
University Concert Hall 2016	1 階	1	○	○	
	2 階	1	○	○	
ELF Study Hall 2015	2 階 コピーコーナー	2	○	○	
Consilience Hall 2020	2 階 学生ラウンジ	1	○	○	
	3 階 学生ラウンジ	1	○	○	
経塚オフィス棟	1 階 学生フリースペース	1	○	○	

※土日祝日等は校舎が開いていない場合もあります。

4 印刷方法

●対応 OS は、Windows 10/11、macOS 13 以上です（2024年12月現在）。

●MyPC プリンタを利用するにあたっては、プリンタドライバのインストールが必要です。

●OS 毎にプリンタドライバのインストール方法が異なります。
玉川大学ホームページ内「MyPC プリンタ」の「MyPC プリンタでの印刷」にある「①プリンタドライバをインストールして利用する場合」に従って、インストールを実施してください。

※コピーや USB メモリへのスキャンなど MyPC プリンタの各機能の利用方法や、印刷ポイントなどの詳細事項は次の Web ページよりご確認ください。

MyPC プリンタ Web ページ

https://www.tamagawa.jp/university/intra/function/

5 問い合せ窓口

●ITサポート・デスク
場所　大学教育棟2014　3 階

●芸術学部 PCサポート
場所　STREAM Hall 2019　3 階

11 教育学術情報図書館

1 文献検索

図書館の蔵書はインターネットから検索可能です

- 大学生にとって、自分の学修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（Online Public Access Catalog）と呼んでいます。
- 本学の図書館にも OPAC（https://www.tamagawa.jp/university/library）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、国立国会図書館の OPAC で国立国会図書館サーチ（https://ndlsearch.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、国会図書館の国立国会図書館サーチ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から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なりません。
- そのために用いられるのが国立情報学研究所（NII）（https://www.nii.ac.jp）が提供している CiNii Books（https://ci.nii.ac.jp/books）です。こちらも OPAC 同様に書籍の検索ができますが、さらにその図書がどこの大学図書館にあるのかその一覧も示してくれます。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

2 新聞記事検索とその他のデータベース検索

大学図書館のデータベースの有効活用をおすすめします

- 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もっています。しかし、検索できる記事は新聞社により過去 1 か月～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サービスを提供しています。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。そのため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本学の教育学術情報図書館の Web ページで紹介されています。
（https://www.tamagawa.jp/university/library/database_Available）
- なお、本学が提供しているサービスの多くは学内からのみ利用可能です。
※一部のデータベースを除いて、VPN 接続でも利用できます。

**インターネットを利用してレポートや論文を作成するために情報を集める場合、
大変参考になる本を挙げておきます。**

• 『スキルアップ！ 情報検索―基本と実践　新訂第 2 版』
中島玲子、安形輝、宮田洋輔、日外アソシエーツ、2021年

- 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よいでしょう。例えば Google で検索キーワードを「観光学　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。

• 観光学術学会リンク集　（https://jsts.sc/links）

- ほか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」や「ブックマーク」に登録し、いつでも利用できるようにしておくとよいでしょう。

3 教育学術情報図書館における MyPCアカウントの利用

- 借用情報の確認：教育学術情報図書館で図書資料を借りたとき、メールにて返却期日を連絡していますが、Web サイトからも確認することができます。
- 自動搬送書庫出庫申込：教育学術情報図書館では開架資料（本棚に並んでいる図書資料）のほかに自動搬送書庫に保管されている図書があり、Web サイトから出庫申込を行うことができます。

4 借用情報の確認

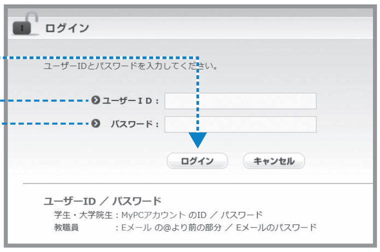
❶ https://www.tamagawa.jp/university/library にアクセスし

利用状況の確認 をクリックするとログイン画面が表示されます。

❷ ユーザー IDとパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。

MyPCアカウントのユーザー名

MyPCアカウントのパスワード



❸ 現在借りている図書資料と返却期限日の一覧が表示されます。

貸出情報

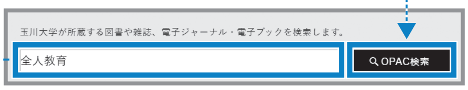
図書

No	所蔵ID	書名	請求記号	貸出日	返却期限日	状態
1	013189189	仮面舞踏会	913.6/ヨ/7	2021/12/23	2022/01/24	
2	013225996	一夢庵風流記：下	913.6/リ/16	2021/12/23	2022/01/24	
3	013225984	一夢庵風流記：上	913.6/リ/15	2021/12/23	2022/01/24	
4	013189130	獄門島	913.6/ヨ/2	2021/12/23	2022/01/24	

5 自動搬送書庫出庫申込

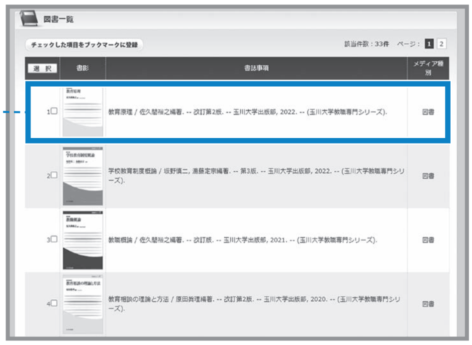
❶ https://www.tamagawa.jp/university/library
にアクセスし「**玉川大学所蔵の図書・雑誌などを探す**」の下の枠内に検索語を入力し
OPAC検索
をクリックします。

検索語を入力



❷ 一覧の中から閲覧あるいは貸出希望の
図書資料を選択します。

一覧の中から
図書資料を選択

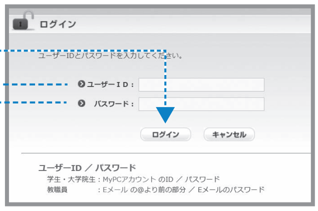


❸ 所蔵情報の箇所にある配架場所が
「**自動搬送書庫**」と表示されていたら
出庫申込
をクリックします。

❹ ユーザー IDとパスワードを入力し、
ログイン
をクリックします。

MyPCアカウントの
ユーザー名

MyPCアカウントの
パスワード



❺ 申込内容を確認して、よろしければ
申 込
をクリックします。

❻「**出庫申込が完了しました。**」という件名のメール
が届き、 その後「**出庫が完了しました。**」という件
名のメールが届いたら、2 階ライブラリー・サー
ビス・カウンターで利用手続きを行ってください。
※出庫申込は開館時間から閉館時間の30分前まで
可能です。

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）
（令和５年４月１日改正）
（令和６年４月１日改正）

（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。）の教育理念を実践する上で、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、「情報セキュリティポリシー」として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。

⑴　情報資産の保護

⑵　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

⑶　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。

⑴　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。

ア　本法人により、所有又は管理されているもの。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　学生等
本法人が設置する学校の大学生、大学院生、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。

⑻　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。

⑼　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。

⑽　情報セキュリティインシデント
単独もしくは一連の情報資産の機密性、完全性及び可用性の維持を脅かす若しくは脅かす可能性がある事象をいう。

⑾　CSIRT（シーサート）
組織における情報セキュリティインシデントに備えた体制をいう。CSIRTはComputer Security Incident Response Team の略。

⑿　電磁的記録
電子的方式、磁気的方式その他人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。

⒀　情報基盤
情報基盤とは、本法人並びにその設置する大学や学校のネットワーク及び独自に設置される情報システムから構成されるものとする。

（組織・体制）
第５条　本法人情報システムの構築・管理・セキュリティ対策を実施するための組織・体制を次のとおりとする。
⑴　情報システムネットワーク管理責任者
本法人情報システムの構築・管理・セキュリティ対策の最高責任者として、本法人に情報システムネットワーク管理責任者を置く。
ア　情報システムネットワーク管理責任者は、法人担当の理事とする。
イ　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の問題に対する処置を行う。
ウ　情報システムネットワーク管理責任者は、あらかじめ、またはその都度指名してその職務を代行させることができる。
エ　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。
⑵　統括情報システム管理責任者
全学情報システムの管理・セキュリティ対策を統括する者として、統括情報システム管理責任者を置くことが出来る。
ア　統括情報システム管理責任者の人数及び統括範囲は情報システムネットワーク管理責任者が定める。
イ　統括情報システム管理責任者は、情報システムネットワーク管理責任者が指名する。
ウ　統括情報システム管理責任者は、本規程に基づく実施規程の整備や情報システム上での問題に対する処置を行う。
⑶　情報システム委員会
本法人情報システムの円滑な運用並びに情報セキュリティインシデント、またそれに備えた体制（CSIRT）を審議する機関として、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。
ア　本委員会の委員長は情報システムネットワーク管理責任者とし、副委員長を統括情報システム管理責任者とする。
イ　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。

（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）
第６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７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８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９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10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「学校法人玉川学園内部監査規程」に準ずる。

（罰　則）
第11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12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13条　本規程に係る事務主管は、総務部情報基盤システム課とする。

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KGNet運営規程」（平成10年７月１日制定）は廃止する。

附　則（令和５年４月１日）

１　この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年４月１日）

１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

学校法人玉川学園玉川KGNet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KGNet（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署は、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。

⑴　第２条に定められた目的以外で利用してはならない。

⑵　著作権等の法令に定める権利を侵害してはならない。

⑶　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。

⑷　他人のプライバシーを侵害してはならない。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　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。

⑻　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

⑼　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。

⑽　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。

⑾　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。

⑿ 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。

⒀ 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署長に対して、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署長に対して次の事項について報告しなければならない。

⑴ 違反行為の動機、様態及び結果

⑵ 故意または過失及びその程度

⑶ 被害の程度

⑷ 本法人及び社会に与える影響又は損害

⑸ 過去の違反行為の有無

⑹ 弁明の有無及びその内容

（監　査）

第13条 監査は、学校法人玉川学園内部監査規程に定める監査員による監査を実施することができる。

（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、総務部情報基盤システム課とする。

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KGNet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KGNet（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。

⑴ 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。）。

⑵ 本法人が設置する学校の児童、生徒、学生（科目等履修生、聴講生及び研究生等を含む）、保護者及び保証人。（以下、「学生等」という。）。

⑶ 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（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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑴　第２条に定める目的から逸脱した行為

⑵　TKGNetの円滑な運用を妨げる行為又はその恐れのある行為

⑶　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

⑷　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

⑸　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

⑹　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

⑺　法令に違反する行為又はその恐れのある行為

⑻　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、すべて利用者に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。

附　則

この要領は、平成28年４月１日から施行する。

大学共通設備施設利用内規

（通　則）

第１条　この内規は、学校法人玉川学園玉川KGNet運用細則及び学校法人玉川学園玉川KGNet利用要領に基づき、大学共通設備（以下「共通設備」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　共通設備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とそれに付随するシステムとする。

（共通設備利用）

第３条　利用者は共通設備が本学の共用設備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、留意して利用しなければならない。

第４条　共通設備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５条　共通設備の利用は、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６条　共通設備利用の際は次の各号を厳守すること

⑴　本組織員、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。

⑵　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。

⑶　利用者の故意又は過失により、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７条　共通設備利用の際は次の各号を禁止する

⑴　共通設備付近での飲食・喫煙、ならびに危険物、飲食物の持ち込み。

⑵　共通設備付近での携帯電話・PHSなどの利用。

⑶　共通設備の無断持ち出しならびに破壊。

⑷　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）

（コンピュータ利用）

第８条　利用者が共通設備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ー IDを取得後は、システムの所在を問わずそのユーザー IDを使用中のすべての行為に関して全責任を負う。

第９条　コンピュータ利用の際は次の各号を厳守すること

⑴　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。

⑵　共通設備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10条　コンピュータ利用の際は次の各号を禁止する

⑴　正当に取得したユーザー ID以外のユーザー IDの使用。

⑵　他の人とユーザー IDの共有。

⑶　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。

⑷　コンピュータ資源の割り当て量のごまかし、変更。

⑸　システム資源を大量に消費することにより他のユーザーを継続的に妨害する行為。

⑹　設備またはサービスの商用利用。

⑺　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。

（電子メール利用）

第11条　共通設備を使用して電子メールを送信した場合、認証されたユーザー IDから発信されたすべてのメールに対する責任はそのユーザー IDの所有者が負う。

第12条　電子メール利用の際は次の各号を禁止する。

⑴　電子メールの偽造あるいはその試み。

⑵　他のユーザー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。

⑶　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ーに対して送ることあるいはその試み。

⑷　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。

（ネットワーク保安）

第13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なってはならない。

第14条　ネットワーク利用の際は次の各号を禁止する。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　システムおよびユーザーのパスワードの解読。

⑷　システムファイルの複製の作成。

⑸　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。

⑹ 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。

⑺ 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。

⑻ 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。

（罰　則）

第15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16条　懲戒は、譴責、ユーザー IDの停止とする。

第17条　違反行為を上位組織に報告し、上位組織の決定により、ユーザー IDを抹消することが出来る。

（内規改廃）

第18条　この内規は利用状況、運用状況により適宜見直すものとする。

（運用及び事務主幹）

第19条　この内規の運用および主幹部署はICT教育研究センターとする。

附　則

この内規は平成11年４月１日から施行する。

この内規は平成24年４月１日から施行する。

この内規は平成27年４月１日から施行する。

この内規は平成31年４月１日から施行する。

この内規は令和３年４月１日から施行する。

この内規は令和６年４月１日から施行する。

本学コンピュータシステムのアカウント再発行に関する取り決め

（目的）

第１条　この取り決めは、大学共通コンピュータ施設利用内規に基づき、ユーザー ID<ユーザー名およびパスワード>（以下、「アカウント」という）の利用にあたり、本学の学生があらためて初期パスワードを設定し再度発行を受ける再発行について定める。

（対象）

第２条　アカウント再発行は、大学生・大学院生を対象とする。大学生および大学院生の定義は以下の各号のとおりとする。

⑴　大学生には、高大連携生、単位互換履修生、科目等履修生を含む。

⑵　大学院生には、芸術学部専攻生、研究生を含む。

（再発行対象事案）

第３条　アカウント再発行は以下の場合とする。

⑴　アカウントを失念した場合。

⑵　アカウント票またはアカウント情報が記載されたメモなどを紛失し、それが拾得されるなどして第三者の目に触れたことが想定され、そのアカウントが有効な場合。

⑶　その他、再発行が必要と判断される場合。

２　前項をICT教育研究センターで確認した場合、アカウントの不正利用防止のため本人の同意なしにそのアカウントを停止することができる。

（手続き）

第４条　アカウントの再発行を希望する者は、ICT教育研究センターにて、次の手続きを行うものとする。

⑴　アカウント再発行願を提出する。

⑵　アカウント再発行ガイダンスを受講する。

⑶　確認テストを受験し、合格する。

⑷　アカウント票を受け取る。

２　海外留学等により前項の手続きを行うことが困難な場合は別途対応する。

（アカウント再発行ガイダンス）

第５条　アカウント再発行ガイダンスは、原則ラーニング・コモンズ開館日に実施する。

（費用）

第６条　アカウントの再発行にかかる本学への諸費用は無料とする。

（内規改廃）

第７条　この取り決めは利用状況、運用状況により適宜見直すものとする。

（運用及び事務主管）

第８条　この取り決めの運用および主管部署はICT教育研究センターとする。

附　則

この取り決めは、平成15年４月１日より施行する。

この取り決めは、平成28年４月１日より施行する。

この取り決めは、平成31年４月１日より施行する。

この取り決めは、令和３年４月１日より施行する。

この取り決めは、令和４年４月１日より施行する。

この取り決めは、令和６年４月１日より施行する。

e-Educationガイド

玉川大学
東京都町田市玉川学園6－1－1