

新入生  
のための

# 農大ネットワーク 利用ガイド

2026



- ✓ 大学のメールアドレスって？
- ✓ キャンパスでPCを使うには？
- ✓ Webを使って授業の予習・復習、データ保存
- ✓ ネットワーク利用のルール

東京農業大学ネットワークでは、ネットワーク利用者である東京農大生を対象とした様々な情報サービスが提供されています。

● **利用者 ID** → P8

学内ネットワークを利用する際、利用者個人を認証するために入力を求められる、利用者に固有の符号（ID とパスワード）

● **学生ポータル** → P18

学業・学生生活に関する情報ポータル、大学からのお知らせ  
講義連絡・休講補講など教務掲示、履修登録・成績確認  
情報サービスへのリンク、学生生活ハンドブック、履修のてびきの閲覧

● **Web メール** → P32 大学から配付されるメールアドレス  
利用者 ID@nodai.ac.jp

● **Web シラバス・教務掲示・My 時間割** → P66  
シラバス（講義要項）閲覧ならびに教材のダウンロードなど

● **図書館のデータベース** → P77  
国内外の出版物、文献、学内外図書館の蔵書に関するデータベース

● **農大キャリアナビ**  
就職活動、求人に関する情報ポータル

大学の提供する情報サービスと学内ネットワークを正しく使うことができるように、新入生には「情報倫理教育」の受講と「初期パスワードの変更」が義務付けられています。情報倫理教育を未受講である者、初期パスワードを未変更の者には利用者 ID 停止の措置が取られます。利用者 ID が使えないと、履修登録ができない、授業に使用する教材を取得できない、出席の登録ができない等、学生生活の支障となりますので注意してください。

これらの情報サービスは PC（パソコン）、スマートフォンで利用することが可能です。

本書では、Windows PC のブラウザ（Microsoft Edge）でこれらの情報サービスを使用する場合の操作方法・手順について説明しています。情報サービスを他のプラットフォームの PC やブラウザ、スマートフォンで使用する場合、画面表示や画面上のウィジェットの配置など異なりますので、ご注意ください。

なお、本ガイドブックでの Microsoft365 の画面例は、2026 年 1 月時点のものです。

## はじめに

近年の情報化社会の急速な進展に伴い、大学における教育・研究活動においても、ネットワークシステムの活用は不可欠になっています。

学生生活においては、入学から卒業に至るまで、多くの場面でコンピュータやスマートフォン・タブレットなどの端末機を利用したネットワーク活用が必須です。みなさんは、入学したその日から農大3キャンパス共通の情報サービスを受けることができます。学生ポータルには、様々な授業の情報が詰まっています。入学して最初に行うことは Web 上で講義内容を確認し、履修登録を行うことです。また、授業資料の確認、作成ファイルの保管、授業課題の提出にも、ポータルやクラウドストレージ、メールなどのネットワーク技術を使いこなすことが必要になります。4年間に渡る自身の成績管理から就職情報収集・管理が可能となっています。さらに、農大生の権限として、レポート作成などに利用する Microsoft 365 アプリケーション（旧称、Office365）の各自 PC へのインストールも可能です。

農大に入学してはじめて学ぶのが農大ネットワークガイドといっても過言ではありません。各種のガイダンスをはじめとして、これが農大生になるための入口にもなります。この農大ネットワーク利用ガイドを、本学に入学されたみなさん全員に熟読していただき、農大ネットワークの正しい利用の仕方をマスターし、有意義な学生生活を送られることを願っています。

東京農業大学 情報教育センター長

<b>ネットワーク利用者として</b> .....	4
1. 情報セキュリティポリシーに従いネットワーク利用ガイドラインを守る .....	4
2. ブログや動画共有サイトへ投稿する前に .....	5
3. 個人情報の管理に注意する .....	6
4. 利用者 ID とパスワードを管理する .....	8
利用者 ID の有効期限と情報倫理教育の受講について .....	9
初期パスワードの変更について .....	9
パスワードを変更する .....	9
パスワードを忘れたら（パスワードの再発行） .....	11
Web 認証でエラーが発生したら .....	11
5. マルウェアに注意する .....	12
6. 著作権の侵害に注意する .....	14
7. AI の利用における留意点 .....	16
<b>情報サービスを活用する</b> .....	18
1. 学生ポータルを使う .....	19
2. 東京農大 Web サイトで知る .....	22
世田谷キャンパス、厚木キャンパス、北海道オホーツクキャンパスの ネットワークについて知る .....	22
<b>キャンパスで PC 等を使う</b> .....	26
1. 自習室・公開利用 PC を使う .....	26
2. 学生貸出し用 PC を使う .....	27
3. 自分のノートブック PC、スマートフォンを使う .....	28
<b>自宅で PC 等を使う</b> .....	30
1. 自宅の PC で学内ネットワークに接続する .....	30
利用できないサービスについて .....	30
利用手順と端末について .....	30
2. Microsoft Office ダウンロードサービスについて .....	31
利用できるソフトウェア .....	31
注意事項 .....	31
<b>メールを使う</b> .....	33
電子メールにおけるマナーと留意点 .....	48

<b>ファイルを保存する (OneDrive の利用方法)</b>	49
1. OneDrive の接続方法	49
2. フォルダの作成	51
3. ファイルのアップロード	52
4. ファイルのダウンロード	53
5. フォルダとファイルの共有について	54
5.1 フォルダの共有について	54
5.2 ファイルの共有について	58
5.3 共有リンクのコピーについて	62
6. 共有の削除・停止について	63
6.1 共有リンクの削除について	63
6.2 すべての共有の停止について	65
7. USB メモリに保存する	66
<b>授業の予習・復習をする</b>	67
1. シラバスを読む	67
お気に入りの登録	69
2. 教務掲示から教材を取得する	70
教務掲示一覧を確認する、講義連絡を確認する、 教材をダウンロードする、My 時間割で確認する、教材を印刷する	
3. 教務掲示からレポート課題を提出する	76
レポート課題を提出する	76
<b>情報を検索する</b>	78
図書館のデータベースを活用する	78
1. 図書館 Web サイトのアクセス方法	78
2. 蔵書・文献の検索について	79
<b>東京農業大学 情報セキュリティポリシー</b>	81
<b>東京農業大学ネットワーク利用ガイドライン</b>	87
<b>公開利用 PC・無線 LAN アクセスポイント</b>	95
<b>国際学術無線 LAN ローミング基盤「eduroam」</b>	98

# ネットワーク利用者として

東京農業大学の学生は在学中、本学が提供する情報サービス、学内ネットワークの公開利用 PC、そしてインターネットを利用します。

本学は、高い水準の学びと教育・研究の環境を築くために、多くのサービスを情報化しています。これらの情報システムを安全に運用し、本学の情報資産（個人情報や研究情報、および学内ネットワークや情報システム）を守るために、本学では「東京農業大学 情報セキュリティポリシー」(➡ P80) を定めています。情報セキュリティポリシーの中で、本学ネットワークの利用者には「東京農業大学ネットワーク利用ガイドライン」(➡ P86) の遵守を求めています。

## 1. 情報セキュリティポリシーに従いネットワーク利用ガイドラインを守る

学内ネットワーク利用者は、社会の一員として法令・条約を遵守し、本学学生として学則および情報セキュリティポリシーに従い、ネットワーク利用ガイドラインを守り、教育・研究目的で学内ネットワークとインターネットを利用しなくてはなりません。

巻末の「**東京農業大学ネットワーク利用ガイドライン（第6版）**」(➡ P86) を通読し理解した上で、ネットワーク利用者としての自覚を持ち正しく学内ネットワークを活用してください。

ネットワーク利用ガイドラインの要項を次に記します。

- ネットワークを利用した全ての行為に、あなた自身が全責任を負う。社会の一員として法令・条約を遵守する。
- インターネットのネット市民として高いモラル意識を持ち、ネットワーク・エチケット（ネチケット）を守る。
- 学内ネットワークは教育・研究を目的とするものである。営利目的・政治活動・布教活動に使用してはならない。
- 個人・組織・国家に対する嫌がらせや公序良俗に反する内容のメッセージおよび画像、不確かな情報・虚偽の情報、違法な情報を Web ページや SNS の掲示板・ブログ・メーリングリスト、オンラインストレージなどを通して流布してはならない。
- 他者に自分の利用者 ID とパスワードを教えない。  
他者に学生ポータルや Web メールなどの情報サービス、公開利用 PC を使わせない。
- 他者のパスワードを解読し、他者の利用者 ID で本人になりすまし学生ポータルなどの情報サービスを利用したり公開利用 PC を使用してはならない。他者

の電子メールを無断で読み、それを削除・複製したり、他者を偽装した電子メールの送信や掲示板・ブログへの投稿をしてはならない。

- 他者のファイルやデータを勝手に削除・複製したり改ざんしてはならない。
- コンピュータシステムを壊す行為、故障の原因となる行為をしない。
- 情報検索等のサービスを提供する外部の Web サイトやサーバに対し、悪意あるクラッキング行為（DoS 攻撃）と解釈されかねない短時間に集中したアクセスや大量のデータ送信をしてはならない。
- 他者の著作物を使用する場合、著作権法の規定に従う。  
著作権者・著作隣接権者の許諾なく著作物を使用・複製などしてはならない。  
また、規定された方法や範囲を越えた使用をしてはならない。
- 外部のオンラインストレージや動画・写真共有サイトに不正にアップロードされたファイルやコンテンツをダウンロードしたり視聴しない。また、著作権法違反に当たるファイルの Web 公開をしてはならない。

次に、ネットワークを使用する上で直面し得る問題と注意点、対処について事例を紹介します。

## 2. ブログや動画共有サイトへ投稿する前に

SNS の掲示板やブログを通し情報を発信すること、ネット上に形成されたコミュニティを通してインターネット利用者と情報交換することは有意義です。ここで注意すべきは、あなたの情報発信が意図せずに他者や社会への迷惑となる可能性があるということです。情報発信には十分な配慮が求められます。

**例 1** 悪戯で「世田谷区一部の地区に伝染病が蔓延しているとの情報を得た、直ぐに避難せよ」とブログに虚偽の内容の投稿をした。  
→ 犯罪行為に当たる。してはならない。

ブログを通し発信された情報は、あなたの予想を超え瞬時に不特定多数の人へ伝わります。その影響は計り知れず、内容虚偽の情報発信（風説の流布）により商店・交通機関などが止む無く営業を停止した場合、威力・偽計業務妨害により刑事罰を受けるだけでなく、被害者より多額の損害賠償を求められることになります。

今日、AI をツールとして作成された真偽の判断が難しい虚偽の画像、音声や動画、文章が SNS などを通して拡散されるケースが散見されます。

信する情報源から得た情報であっても、情報を発信する前に情報の内容を精査し真偽を十分に確認した上で、情報を発信すべきか再考することを心掛けてください。

**例 2** 不特定多数の利用者が閲覧する SNS やブログに知人の実名を挙げ「あいつは性格が悪い」と知人の悪口を投稿した。  
→ 犯罪行為に当たる。してはならない。

インターネット上で公然と他者を侮辱することは、名誉棄損に当たります。

SNS のコミュニティやブログではヘイトメッセージなど公序良俗に反する内容の投稿があった場合、読者は管理者に当の違反行為を通報します。その内容が脅迫など違法行為に当たる場合には、インターネット・ホットラインセンター、セーフラインや警察へ通報されます。あなたが違反行為を認め謝罪し当事者間で問題が解決しメッセージが削除されていたとしても、他所（まとめサイトなど）にてメッセージが残されれば、永続的に自身の行為について批判され続けることになります。

**例 3** 収穫祭で、一般来場客に感想を聞き、その様子を録画したビデオ映像を無断で動画共有サイトに公開した。  
→ 被写体となった人に許諾をとるなど適切な手続きと場合によっては画像処理が必要。

ブログや写真・動画共有サイトで他者の姿が映る写真・動画を公開する場合、当人に無断でそれを公開してはなりません。人権の侵害（肖像権侵害、プライバシー侵害）に当たります。集合写真などの画像を公開する際には、必ず被写体となった全ての人から画像公開の許諾を得なくてはなりません。Web ミーティングの録画も同様です。催物会場や競技場など不特定多数の人が大勢集まる場所に集う人は、撮影された写真・動画に写りこむ可能性があることを認識しています。ある人がたまたま写真・動画の背景に小さく映り込んだとしても、当人はその写真・動画の主たる被写体では無く、写真・動画を観た人もそれを当人とは気付きません。写真・動画の内容からも当人の肖像権を侵害しているとは言えず、この場合はその写真・動画をそのままの形で公開したとしても適法ですが、当人がこの写真・動画を見つけ、当人から肖像権侵害の訴えがあった場合は、当人と特定できないように顔をぼかすなどの画像編集を施す、あるいは当人の求めに応じ写真・動画を削除するなどして迅速に対応しなくてはなりません。芸能人など著名人についても、当人の許諾無く画像を使用してはなりません（肖像権侵害、パブリシティ権侵害、著作権法違反、名誉毀損等に該当）。また、個人情報を記す図版・看板・表札等にも同様の処理を施す必要があります。

### 3. 個人情報の管理に注意する

企業・教育機関における個人情報漏えいが社会問題になっていますが、個人情報漏えいはネットワーク利用者の日々の心得で未然に防ぐことができます。

学内ネットワークでは情報サービス（学生ポータル・Web メール・公開利用 PC）の利用者 ID を全て共通としています。利用者 ID とパスワードが悪意ある他者に知られた場合、成績・授業の履修状況（個人の行動計画）・健康診断結果・住所など個人情報が外部に漏えいする危険が生じます。また、悪意ある他者があなたになりすまし、勝手に Web や SNS に投稿したり、あなたの農大メールアドレスからスパムメールを発信する危険が生じます。

- 例4** パスワードを変更せずに、そのまま使い続ける。  
→ 初期パスワードを速やかに変更する。パスワードは定期的に変更する。

入学時に交付されたパスワード（初期パスワード）を使い続けることにより、あなたのパスワードが悪意ある他者に盗まれるリスクが高まります。これにより、あなたの個人情報の外部への漏えい、他者のなりすましによるトラブル等が生じる可能性があります。初期パスワードは直ちに更新してください。ただパスワードを更新するだけでは不十分です。強固で安全なパスワードにする必要があります。

パスワードを忘れた場合は、パスワードの再発行（➡P11）を申請しましょう。

- 例5** 携帯電話やスマートフォンにメモや写真でパスワードを記録しておく。  
→ 紛失や他者に盗み見られる危険があるため、パスワードそのものを直に記録しない。

携帯電話やスマートフォンの紛失により、あなたのパスワードが他者に知られる危険が生じます。パスワードは、画像やテキストのメモのように他者が直に読める形で記録せずにしっかりと記憶しておきましょう。（あなただけがパスワードを想起できるようなパスワードを導くヒントであれば問題ありません。）

- 例6** 大学教職員を名乗る人物から「緊急につき、IDとパスワードを教えなさい」と電話があった。  
→ 回答せず、各キャンパスの問合せ・相談窓口（➡裏表紙）へ通報する。

悪意ある他者が大学やネットワーク管理者を装い電話やメールで理由をつけて、あなたから利用者ID・パスワードを盗み出す危険があります。大学が電話やメールであなたにパスワードを問うことはありません。そのような電話やメールに決して回答・返信しないでください。

- 例7** 「あなたは懸賞に当選しました。懸賞品の送り先を登録してください」とメールがあったので、リンクされたページにアクセスし住所・電話番号などを入力した。  
→ 内容が信憑性に欠き差出人が不明であれば、決してリンク先のページをアクセスせず、個人情報を登録しない。

悪意ある他者が個人情報を盗み出したりPCやスマートデバイスにマルウェア(有害なソフトウェア)を仕掛けるために懸賞の当選などをうたって偽装したWebサイトへ誘導するフィッシングの危険があります。フィッシングには、金融機関や通信販売、宅配業者、オークションの企業からのメールを偽装した事例もあります。差出人不明のメールであれば、アクセスしないことが賢明です。リンク先のWebサイトが信用のおける組織による信頼あるサイトであるか、セキュリティ対策ソフトを用いて判断する必要もあります。最近ではアドレスを短縮URLで記す場合もあり、更なる注意が求められます。

#### 例8

- USB メモリを公開利用 PC に挿したまま席を離れた。
- ノートブック PC をネットワークに接続したまま席を離れた。

→ USBを置き忘れないように注意する。個人PCを無人のまま放置しない。

USBメモリ・SDカードなどのリムーバブルメディア、ノートブックPC、タブレット、スマートフォンなどの紛失・盗難により個人情報が漏えいする事件が企業・教育機関で多発しています。短時間であっても自分のメディアやPC、スマートデバイスを放置してはなりません。また、これらを携帯する場合も紛失しないよう注意を払ってください。更に紛失に備えファイルの暗号化やパスワード設定、リモートロックなどのセキュリティ対策も施してください。

#### 例9

友人に携帯電話の番号を教えるつもりでメールを送信したところ、間違えて別のの人にメールを送った。

→ メール送信前に送信先アドレスを再確認する。

電子メール・SNSのメッセージを誤った送信先へ送ると他者に個人情報が漏れる危険が生じます。また、ブログや掲示板において限定的な範囲に向けた情報発信とすべきところを誤って不特定多数の人がアクセスし得る状態で発信してしまう過失も起こり得ます。電子メールやメッセージの送信前に、送信先およびメッセージの内容を再度確認してください。SNS・ブログ・掲示板においては、投稿する前に投稿先と公開範囲（共有範囲）を確認してください。

## 4. 利用者 ID とパスワードを管理する

「利用者 ID」は、学内ネットワーク利用者に与えられた固有の符号です。「利用者 ID」で、ネットワーク利用者は全ての情報サービスを利用することができます。

本学が提供する情報サービス、学内に設置された Windows ネットワークの公開利用 PC を使用する際、学内ネットワーク利用者の認証が行われます。認証の際、「利用者 ID」および「パスワード」の入力が求められます。

パスワードは、**ネットワーク利用者本人のみが知り得る情報である**という前提のもと、利用者の認証に用いられます。

ネットワークの利用資格を有する在学中は次の事項に留意し、利用者 ID とパスワードを自身で管理してください。

- 初期パスワードは直ちに変更し、在学中はパスワードを定期的に更新する。
- 利用者 ID とパスワードをしっかりと憶えておく。
- 自分の学籍番号や利用者 ID を他者に教えない。
- 他者（学内の友人や第三者）と利用者 ID を共有しない。

- 利用者 ID、パスワードを手帳や携帯電話などに、画像やテキストなど直接に読み取れる形で記録しない。

## 利用者 ID の有効期限と情報倫理教育の受講について

利用者 ID は、交付を受けた当日から卒業までの間（卒業月の期限まで）、使用することができます。但し、利用者 ID の使用に当たり、皆さんには農大ネットワークやインターネットを正しく安全に使う上で必要な知識を学習する「情報倫理教育」の受講が義務付けられています。（世田谷・厚木・北海道オホーツクキャンパスの情報倫理教育未受講者は、指定された期限までに eラーニングで同等の学習をする必要があります。期限までに eラーニングによる情報倫理教育を修了しない場合、未受講者の利用者 ID は 5 月 31 日に停止されます。ご注意ください。）

## 初期パスワードの変更について

入学時に交付された利用者 ID のパスワードは、初めて学生ポータルにログオンする際に入力する「初期パスワード」と位置付けられるものです。初期パスワードのまま変更することなくパスワードを使い続けることはできません。

初期パスワードを変更せずに利用者 ID を使い続けた場合は、当人の利用者 ID は 5 月 31 日に停止されます。初期パスワードは必ず 4 月初旬に変更し、それ以降もパスワードを定期的に変更してください。利用者 ID の使用が停止された場合は、アカウントロック（利用者 ID 停止）の解除を申請する必要があります。アカウントロック解除の申請受付は、各キャンパスのパスワード変更窓口（➡ P11）にて行います。

## パスワードを変更する

パスワードの変更は、下記の方法で行ってください。

他者にあなたのパスワードを容易に類推されないように、次の点に留意し適切に新しいパスワードを定めてください。

- あなた自身は容易に想起できるが他者は決して類推できないパスワードを設定する。
- 電話番号や誕生日など、あなたに関連する数値や文字列をパスワードに含まないようにする。
- 判り易い単語、自分の名前やニックネームなどの固有名詞をパスワードに含まないようにする。
- 外部の SNS やブログ、クラウドサービスのパスワードと同じパスワードを農大ネットワークのパスワードとして設定しない。（パスワードを使い回さずに、

個々に異なるパスワードを設定する。)

- 以前に使用したパスワードを再度使い回してはならない。
- 以前設定したパスワードや他の情報サービスのパスワードの末尾を一文字だけ別の文字に変えるといった僅かな変更を施しただけのパスワードを新しいパスワードとして設定しない。
- パスワード変更時は毎度、以前に設定したパスワードと無関係な独立した強固なパスワードを設定する。

攻撃者によってあなたのパスワードが割り出されると、不正アクセスを受け、あなたの成績・健康診断結果・住所などの個人情報が外部へ漏えいする、履修登録を取り消される、迷惑メールを送信されるなどの被害を受ける危険があります。あなたのアカウントをより安全に保つ有効な方法のひとつが、多要素認証の採用です。情報教育センターは、通常のパスワード認証に加え、登録済みのスマートフォンに送信される確認コード（ワンタイムパスワード）の入力を必要とする二段階での認証方式を推奨します。これにより「知識認証（パスワード）」と「所有認証（デバイス、スマートフォン）」を組み合わせた多要素認証が実現し、セキュリティが強化されます。（詳しくは、情報教育センター SharePoint サイトをご覧ください。）

学生ポータルメニューのパスワード変更の項目から、パスワードを変更します。

1 学生ポータルにログインする。

学生ポータル → P19

2 右メニューの「個人向け情報」より「パスワードの変更」をクリックする。



3 パスワード変更フォーム画面の各項目に情報を入力し、パスワードを 変更する。

「利用者ID」、 「氏名」を確認する。

「旧パスワード」に、現在有効な

パスワードを入力する。

「新パスワード」に、新しく設定するパスワードを入力する。（パスワード規約に則ったパスワードでないと認められません。）

「確認のためにパスワードを再入力」に、新しく設定するパスワードを再入力する。

パスワード変更フォーム

利用者ID	99999999
氏名	農大 太郎
カナ氏名	アライ 太郎
旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
確認のためにパスワードを再入力	<input type="password"/>

パスワード規約

1. 8文字以上、12文字以内の文字数であること
2. 2つ以上の英字と1つ以上の数字を含むこと  
以下の11記号もパスワードに含める事は可能（設定は任意）  
\$ % # / ? @ ! \* & - \_
3. 電話番号、誕生日を含まないこと
4. 利用者IDを含まないこと

4 「変更」をクリックする。

## パスワードを忘れたら（パスワードの再発行）

パスワードを忘れると、ネットワークにログインできず、学生ポータルや Web メール、無線 LAN など情報サービスおよび公開利用 PC を利用できません。

パスワードの再発行は各キャンパスのパスワード変更窓口にて行います。

（パスワード再発行の申請には学生証の提示が必要となります。）

世田谷キャンパス	厚木キャンパス	北海道オホーツクキャンパス
情報教育センター （農大アカデミアセンター 6 階）	農学部図書館 （本部棟 3 階）	学部本部 学生教務課窓口 （1 号館 1 階）
➡ Map P95	➡ Map P96	➡ Map P97

## Web 認証でエラーが発生したら

「東京農業大学 Web 認証システム」で、利用者 ID とパスワードを入力した後に「認証に失敗しました」のメッセージが表示された場合は、入力した利用者 ID やパスワードに間違いがある可能性があります。再度正しく入力してください。

### 原因 1 パスワードが間違っている

→ 正しいパスワードを正確に入力してください。それでも認証に失敗する場合は、パスワードの再発行を行ってください。

### 原因 2 利用者 ID やパスワードを全角文字や Caps Lock キーが押された状態で大文字で入力している

→ 利用者 ID やパスワードを正しく入力してください。

- ・利用者 ID を入力する必要がある学内サイト（パスワード変更や学生ポータル等）は、半角英数字での入力が必須となっています。ログインに失敗した時は、半角英数字で入力したかを必ず確認してください。

## 5. マルウェアに注意する

悪意ある攻撃者は、重要な個人情報を盗み出すなどの目的で、ネットワークを通してあなたに対し巧妙な手段で攻撃を仕掛けてきます。そのひとつが、悪意ある有害なソフトウェア「マルウェア」です。マルウェアには、あなたが利用するインターネットバンキングや Web メールなどの情報サービスの利用者 ID やパスワードのキー入力を密かに記録し（キーロガー）あなたに気付かれることなく個人 PC に設けた裏口（バックドア）からインターネットを通してそれらのデータを送信し盗み出すもの、あなたの PC の文書・写真・データファイルやシステム回復用ファイルなどの重要なファイルを不正に暗号化し身代金に相当する支払いがなされない限りそれらにアクセス不能とするもの（ランサムウェア）などが存在します。

学内ネットワークの公開利用 PC には、インターネットからの不正アクセスやコンピュータウイルスなどの脅威を排除する対策が施されています。また、学内ネットワークはファイアウォールにより常に高い水準で安全性が確保されています。

一方、情報コンセントや無線 LAN などを通して学内ネットワークに接続する個人所有のノートブック PC（個人 PC）やスマートデバイス（スマートフォンやタブレット）については、そのセキュリティ対策は利用者本人に委ねられます。あなたの個人 PC やスマートデバイスがコンピュータウイルスなどのマルウェアに感染していると、学内ネットワーク全体にそれが蔓延する危険が生じます。個人 PC やスマートデバイスには、各自の責任でしっかりとしたセキュリティ対策を施してください。

- ウイルス対策ソフト、セキュリティスイートなどの安全対策ソフトを導入する。
- OS やアプリケーションのアップデート機能を利用し、ソフトウェアを常に安全性の最も高い最新の状態にする。
- 定期的に個人 PC やスマートデバイスのウイルス検査を実行する。
- ウイルス対策ソフトのウイルス定義データ（パターンファイル）を常に最新のものへ更新しておく。
- ウイルス感染の危険のある出所の分からない CD・DVD や USB メモリを使わない。
- ウイルス感染の危険性の極めて高いファイル共有ソフトを利用しない。

## 例10

加入するクレジットカード会社から「お客様の登録情報が変更されましたので、ご確認ください」といった内容のメールが届いた。私は登録情報の変更を行っておらず、この内容を不審に思ったが、メールの文面から緊急性を感じ、「詳しくはこちらをクリック」と記されたリンクをクリックした。

→ 不明であれば決してアクセスしない。ウイルスなどのマルウェアがデバイスに仕掛けられる危険が極めて高い。危険なメールと判明した場合は速やかにメールを削除する。

マルウェア（有害なソフトウェア）があなたの使用する個人 PC やスマートデバイスにインストールされる危険性があります。

農大 Web メールの利用者 ID やパスワードが盗まれた場合、あなたのメールアドレスが不正に使用され、フィッシングメールやスパムメール送信の踏み台にされるかもしれません。更には、「連絡先」のメールアドレスを通し、多くの人へこれらの危険なメールが拡散する可能性もあります。（併せて例 7 ➔ P7 を再読すること。）

悪意ある者は、あなたが契約・加入する情報サービスや利用する銀行・通販・宅配などの業者を巧妙に偽装したメールを送信してきます。不審なメールについては、決してリンク先にアクセスしてはなりません。また、不審なメールに添付された、ファイル名の末尾の拡張子が ZIP 形式（.ZIP）や実行可能形式（.EXE）である添付ファイルを決して開かないでください。これらのファイルを開くと、あなたのデバイスにウイルスがダウンロードされこれに感染する危険があります。メールの通信内容について事実を確認したい場合は、メール文中のリンク先や記されたアドレスの Web サイトにはアクセスせずに、当の企業の公式サイトから問い合わせるようにしましょう。

## 例11

リムーバブルメディアを忘れたので、落し物の USB メモリを使った。

→ 出所のわからない USB メモリを使わない。

出所のわからない USB メモリは決して使ってはなりません。近年、USB メモリの自動再生実行機能を悪用したウイルス感染が大きな問題となっています。より高い安全性を得るために、USB メモリ・ドライブの自動再生機能を無効に設定することも対策のひとつです。

## 6. 著作権の侵害に注意する

ネットワークを通して有用な情報を簡単に手にすることができますが、使用を誤ると著作権法に違反することになります。

通例、電子ジャーナルやデータファイル、ソフトウェア、動画を提供する Web サイトでは、利用上の規約・注意事項をサイト上に明示するか、視聴やダウンロードの直前にダイアログに表示し利用者に注意を促します。必ず提供者の定めた利用上の規約を読み、それに従ってコンテンツを利用してください。

### 例12

インターネットや書籍で見つけた文章を表現だけ変え、コピー & ペーストして、授業科目のレポートにそのまま利用した。

→ 他者の著作物である文章は、表現を変えることなくそのまま正しく採録する。文章を要約する場合は、意味や内容が変わらないように正確に忠実に要約する。文章の出典・出所を必ず明示する。

Web ページや電子ジャーナル、紙媒体の書籍・雑誌・新聞など公表された著作物の文章・図表・画像を報道・研究・批評を目的とする学術論文やレポートに引用する場合は、本文中に明確に「引用」と判る形で正しく採録し、参考文献リストに引用範囲・箇所を明示しなくてはなりません（資料名・著者・編者・ページ・発行元・発行年月日などの書誌情報や URL を明示する）。文章については、あなたが記す本文が「主」であり引用部分は「従」となる主従関係になくなくてはなりません。ワードプロセッサでレポートを作成する場合は、引用部分がはっきりとわかるように適切にレイアウトする必要があります。（段落ごと引用する場合、段落全体を字下げする；文中で引用する場合、引用部分を括弧記号や引用符で囲む。）

このルールを守らずに、レポートに不適当な方法で他人の文章・図表・画像を利用すると「盗用・剽窃行為」とみなされ、試験におけるカンニングと同じく不正行為になります。これを公刊した場合は他者の知的所有権（著作権）を侵すことになり、犯罪として処罰されますので、法律で定める基本ルールを守って論文・レポートを作成してください。

### 例13

Web で検索したイラストの画像を無断で加工し、レポートやスライドショーに使用した。

→ 利用規約で画像の改変が許されていない場合は、加工して使用しない。但し、著作権が放棄されパブリックドメインにあって自由に改変できるものや、CC ライセンス（クリエイティブ・コモンズ・ライセンス）が付与され定められた条件のもとで改変できるものについては、加工することができる。

当の画像を公開・頒布する Web サイトの利用規約とライセンスを確認し、それに従って正しく画像を利用してください。

近年、AI を用いて作成されたイラストも、文書やスライドショーで利用可能なライセンスが付与された形で提供されています。人ではない AI による成果物であっても、目的に沿った成果物を得るには、AI の利用者が内容を指示し細部まで調整する必要があります。このために、巧みに設計されたプロンプトを AI に与えることが不可欠であり、その設計には利用者の創意工夫が求められます。プロンプトの設計に創作性が認められれば、当のイラストを作成した利用者がその著作者となる場合があります。（もっとも、イラストの内容に独創性が示されていないとはなりません。）なお、該当するイラストの利用については、サービス提供者が定めた利用規約に従う必要があります。

#### 例14 友人に借りたソフトウェアを自分の PC にインストールして学内ネットワークで使用またはコピーした。

→ ケースによるが「借りない」「コピーしない」

ソフトウェアは提供者が定めた使用上の規約に従って正しく使用されなくてはなりません。一般には、ソフトウェア使用のライセンスが提供者より使用者に与えられます。

インターネットを通じた通信によりソフトウェアの不正使用をチェックする機能が普及しており、学内ネットワークでソフトウェアの不正使用があった場合、法令遵守の姿勢が疑われ大学は信用を失います。さらに著作権侵害により、大学と利用者に損害賠償が求められます。

この事例については、友人から提供されたソフトウェアが頒布および他者の使用を認めたものではない限り、使用・複製することは著作権侵害に当たります。

- 購入や無料ダウンロードにより取得したソフトウェアが 1 台の PC へのインストールおよび使用に限定したものであれば、それを複数の PC で使用してはなりません。
- 無料のフリーウェアであっても、家庭における個人 PC での使用に限定し、学校や企業での無料使用を認めないものがあります。これを学内ネットワークで使用したり学内の PC にインストールしてはいけません。
- 他者が取得したソフトウェアは、それが正規に購入されたものであるかわかりません。ネットオークションで売買された中古品には、販売者から購入者へソフトウェア使用のライセンスが譲渡されない場合があります。入手先の不明なソフトウェアや不正に入手されたソフトウェアを使用したり PC にインストールしてはなりません。（ウイルスに感染する危険もあります。）

#### 例15 動画共有サイトに違法にアップロードされている映画を視聴した。

→ 違法なコンテンツを視聴、ダウンロードすることも違法行為。

動画共有サイトに違法にアップロードされた映画、衛星放送や Web 等で配信される番組の動画をダウンロードすることも、著作権法上の違法行為に当たり刑事罰の対象となります。

また、学術誌などに掲載された論文を不正に共有するサイトから論文の PDF ファイルなどを取得することも違法行為に当たります。

著作権法と著作権侵害事例およびクリエイティブ・コモンズについては下記のサイトを参照すること。

- ・著作権（文化庁）  
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/>
- ・著作権侵害事件（一般社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会 ACCS）  
<https://www2.accsjp.or.jp/criminal/>
- ・クリエイティブ・コモンズ・ライセンスとは（クリエイティブ・コモンズ・ジャパン）  
<https://creativecommons.jp/licenses/>

## 7. AI の利用における留意点

対話型 AI アシスタントや PC・スマートフォンで日常的に利用するアプリ（オフィススイート、メッセージアプリ、PDF リーダー、SNS 他）に実装される AI など、今や AI は身近な存在となりました。

大変便利な AI ですが、それを正しく利用しないと、情報セキュリティの面で重大なリスクが生じる可能性があります。また、学習や課題作成における安易な AI の利用は、使い方を誤ると、あなたの学力向上を妨げることになりかねません。

AI の利用においては、次の点に十分に留意してください。

### 個人データや機密性の高いデータを AI に与えない

あなたが AI に与えたプロンプトは、AI 提供企業の定める利用規約に基づき、AI モデルの改善のために使用される可能性があります。また、AI に与えたプロンプトやデータが AI 提供企業のサーバーにログとして蓄積されていた場合、当の企業に情報セキュリティ事故が発生した際、それが外部に流出するリスクを完全に排除できません。

従って、AI の利用においては、機密情報、個人情報や未公開データの入力を避けることが重要です。例えば、次のような注意が必要です。

- AI にプロンプトやファイルを与える前に、その内容に個人情報が含まれていないことを慎重かつ十分に確認してください。
- 未発表の研究データなど機密性の高い情報については、データに具体的な説明・ラベルを付与した状態で AI に処理させないようにしましょう。（AI に与えたデータファイルの内容やプロンプトの文脈から、秘匿すべき研究内容と成果が第三者に類推されるリスクが考えられます。）

## AI の回答, AI の生成物を鵜呑みにしない

AI によって生成された文章や図表には、誤った記述や不正確な情報が含まれる場合があります。Web や他のメディアを通して得た情報と同様に、AI の生成物についても必ず自身で内容を精査し、その真偽を見定めた上で、正しい情報のみを活用してください。

AI が提示する情報には、根拠となる Web ページや書誌情報などの出典が付記されているとは限りません。AI の回答を鵜呑みにせず、可能な限り一次情報や信頼できる情報源に当たることが重要です。

## AI による不正な合成メディアを発信・拡散しない

インターネット上には、悪意ある者によって不正に作成された、偽情報を含む画像・動画・音声（ディープフェイクなどの合成メディア）が流布されています。情報の真偽を確かめないうまま他者が発信した合成メディアを SNS で二次拡散することは、偽情報の拡散に加担することに当たり、厳に慎んでください。

また、倫理に反し、そのような画像・動画・音声を AI で作成し SNS で発信する行為は、名誉棄損や詐欺などの犯罪に繋がる危険性がありますから、絶対にやらないでください。

## 学習において AI を補助ツールとして活用する

AI を学習や課題作成に安易に利用することは、一見効率的ですが、自ら考え抜くプロセスを奪い、学力の向上を妨げる恐れがあります。AI に解答・作文の全てを任せてしまうと、本来身につくはずの思考力や表現力、問題解決能力が育ちません。大学での学びの一面には、正解を得ることではなく、試行錯誤を通じて知を深めることがあります。AI はあくまで補助ツールとして活用し、「自分で調べ、考え、まとめる」という主体的な姿勢を大切にすることが重要と考えられます。

# 情報サービスを活用する

東京農業大学ネットワークでは、ネットワーク利用者である東京農大生を対象とした様々な Web ベースの情報サービスが提供されています。これらはすべて、本学 Web サイトより利用できます。(情報サービスには、利用者を学生に限定し認証を必要とするサービス、学内ネットワークからのアクセスに限定されるサービス、インターネットから利用可能なサービス、一般にも公開されるサービスがあります。)

## ● 学生ポータル

学業、学生生活に関する情報ポータル

(情報サービスへのリンク、大学からのお知らせ、講義連絡(教材のダウンロード含む)・休講補講など教務掲示、履修登録・成績確認、学生生活ハンドブック、履修のてびきなど文書閲覧)

## ● Web シラバス

シラバス(講義要項) 閲読

## ● Microsoft 365 および Web 版(オンライン版) Office

電子メール(Outlook) オフィス・スイート(Word・Excel・PowerPoint) 個人用オンライン・ストレージおよび授業の遠隔授業等で使用される教材の取得(OneDrive)

授業科目で使用される動画の共有(Stream)

授業科目の履修者や研究室などのグループに所属するメンバー間の Web ミーティングや文書の共有などコラボレーションツール(Teams) 他

## ● 図書館のデータベース

国内外の出版物・文献に関するデータベース

学内外の図書館蔵書データベース

## ● 農大キャリアナビ

就職活動、求人に関する情報ポータル

## 1. 学生ポータルを使う

学生に対するお知らせ（告示、連絡、呼び出し、休講・補講情報）など重要な連絡は、全てインターネットを利用した「学生ポータル」と「建物内設置の掲示板」で発信します。

下記の手順に従い、農大 Web サイトから各情報サービス（➡P18）を利用してください。

- ① ブラウザで「東京農業大学 Web サイト」にアクセスする。  
<https://www.nodai.ac.jp/>
- ② 上のメニューの「**在学生の方**」をクリックする。

東京農業大学 Web サイト トップページ



- ③ 「在学生の方」ページより「学生ポータル」をクリックし、使用するデバイスに応じて「学生ポータルパソコン用」、「学生ポータルスマートフォン用」を選択する。

在学生の方 ページ



自身が求める情報サービスを選択する。PC・スマートフォンなどあなたが使用するデバイス、あなたが通学するキャンパスに応じたサービスへのリンクを正しく選択すること。

- ④ 「東京農業大学 Web 認証システム」により、あなたが利用者であることの認証を得る。利用者 ID とパスワードを入力した後、「ログイン」ボタンをクリックする。

東京農業大学 Web 認証システム



- ⑤ 学生ポータルへログインした後、上のタブ、あるいは右側のサイドメニューより利用したいサービスを選択する。

学生ポータル



## HOME メニュー

HOMEメニュー

- 個人向け情報
  - お知らせ一覧
  - メール
  - 住所等の登録
  - 住所等の変更/確認
  - メッセージ転送設定
  - パスワードの変更
- 照会
  - スケジュール管理
  - 健康診断結果確認
  - 学生生活ハンドブック
  - 履修のてびき
  - 履修のてびき修正表
- 就職情報サービス
  - 農大キャリア社(求人検索NAV)
- 図書館情報サービス
  - 図書館/世田谷
  - 図書館/厚木
  - 図書館/ホノク
- 大学のブックマーク
  - 年間授業計画/世田谷/厚木
  - 年間授業計画/オホノク
- アンケート
  - アンケート回答
- eラーニング
  - eラーニング
- 在宅学習用教材
  - 農学部/厚木 教職情報
  - 応用生物科学部
  - 生命科学部
  - 地域環境科学部
  - 国際食料情報学部
  - 世田谷 教職・学術情報課程
  - 世田谷 全学共通科目
  - 大学院/厚木キャンパス
  - 大学院/世田谷キャンパス
  - 大学院研究科共通科目「知的財産管理法」
  - 大学院/研究倫理特講
- アルバイト管理
  - アルバイト管理
  - アルバイト管理マニュアル

## My 時間割メニュー

My 時間割メニュー

- 照会
  - My時間割

## シラバスメニュー

シラバスメニュー

- 検索する
  - 講義から検索
  - 学部・学科から検索
  - 教員から検索
  - 全文検索
- お気に入り
  - お気に入り

## 教務掲示メニュー

教務掲示メニュー

- 教務情報
  - 時間割表
  - 教務掲示一覧
  - 授業日関係
  - 履修関係
  - 試験関係
- 履修成績
  - 履修登録(修正)
  - あなたの履修
  - あなたの成績台帳

## オフィスアワーメニュー

オフィスアワーメニュー

- 検索する
  - 教員から検索

## 授業評価アンケートメニュー

授業評価アンケートメニュー

- 授業評価アンケート
  - 授業評価アンケート

## 学生生活情報メニュー

学生生活情報メニュー

- 学生生活情報
  - 各種証明書申請
  - 問合せ先一覧
  - 申請書類
  - 奨学金

## キャビネットメニュー

キャビネットメニュー

- WebClass
  - WebClass
  - WebClassマニュアル

## WebClass メニュー

WebClass メニュー

- WebClass
  - WebClass
  - WebClassマニュアル



学生ポータルや Web メールなど認証を要する情報サービスを利用した後は必ずログアウト（ログオフ）してください。

## 2. 東京農業大学 Web サイトで知る

学内ネットワークの情報サービス、施設情報、学内外の図書館蔵書データベース検索、文献データベース検索などのサービスに関する情報は、「**情報教育センター**」および各キャンパスの「**図書館**」の Web サイトで公開されています。

### 世田谷キャンパスのネットワークについて知る

世田谷キャンパスの学生は、「**情報教育センター**」の Web サイト・本書により、ネットワーク施設（コンピュータ自習室、モバイル接続）や情報サービスについて知ることができます。

コンピュータ自習室の開室スケジュールは、情報教育センターの Web サイトのトップページに掲載されます。

図書館内の PC コーナーなどの施設については、「**図書館**」トップページの開館時間、ならびに「**ご案内**」から「**施設案内**」を参照ください。

### 厚木キャンパスのネットワークについて知る

厚木キャンパスの学生は「**情報教育センター**」の Web サイト・本書により、ネットワーク施設（コンピュータ自習室、モバイル接続）や情報サービスについて知ることができます。

図書館内のコンピュータ自習室の開室スケジュールは、「**図書館**」の Web サイトのトップページに掲載されます。

- 1 東京農業大学 Web サイト上のページのグローバルナビゲーションの「**キャンパススライフ**」**「施設紹介**」より「**図書館**」をクリックする。
- 2 **図書館ページ**より「**農学部図書館**」をクリックする。

### 北海道オホーツクキャンパスのネットワークについて知る

北海道オホーツクキャンパスの学生は「**生物産業学部図書館**」の Web サイトによりネットワーク施設（公開利用 PC、無線 LAN「Bio air」）や情報サービス（Web メール）について知ることができます。

## 世田谷・厚木キャンパス アクセス方法

- 1 東京農業大学 Web サイト上のページのグローバルナビゲーション、あるいはフッターナビゲーションの「キャンパスライフ」「施設紹介」より「情報教育センター」をクリックする。

東京農大 Web サイト トップページ



- 2 情報教育センターの Web サイトよりネットワークの施設・情報サービスに関する情報を取得できます。

### 利用施設

コンピュータ演習室、自習室の施設案内  
モバイル接続の施設案内、各情報サービスへのリンクなど

### 利用手引き

Web メール利用方法、モバイル接続接続方法  
ネットワーク利用ガイドライン閲読  
各種ソフトウェアのライセンスサービスの案内

## 情報教育センター Web サイト



## 北海道オホーツクキャンパス アクセス方法

- 1 東京農業大学 Web サイト上のページのグローバルナビゲーション、あるいはフッターナビゲーションの「キャンパスライフ」「施設紹介」より「図書館」をクリックする。

東京農大 Web サイト トップページ



- 2 図書館ページより「生物産業学部図書館」をクリックする。



- 3 生物産業学部図書館 Web サイト

生物産業学部 Web サイト



## 学生ポータルからアクセスする方法

- 1 「学生ポータル」のHOMEメニューあるいは右サイドメニューの「図書館情報サービス」より「図書館 / オホーツク」を選択する。

学生ポータル

The screenshot shows the Tokyo Nodai Information Portal interface. At the top, there is a navigation bar with links like HOME, MA時間情報, 教務掲示, 学生生活情報, シラバス, オフィスアワー, 出版管理, and 授業評価アンケート. Below this is a calendar for the week of 11/4 to 11/10. The main content area is divided into several sections: '本日のスケジュール' (Today's Schedule), '全学共通のお知らせ' (University-wide notices), '各キャンパスからのお知らせ' (Campus-specific notices), and '各大学院のお知らせ' (Graduate school notices). On the right side, there is a '個人向け情報' (Personal information) section with a list of links, including '図書館 / オホーツク' which is highlighted in red. Below that is a '新着情報サービス' (New information services) section and a '図書館情報サービス' (Library information services) section, also with '図書館 / オホーツク' highlighted in red. At the bottom right, there are sections for '大学のブックマーク' (University bookmarks), 'アンケート' (Surveys), 'eラーニング' (e-Learning), and '在宅学習用教材' (Home learning materials).

- 2 生物産業学部図書館 Web サイトへジャンプする。

生物産業学部図書館の Web サイトより、北海道オホーツクキャンパスのネットワークの施設・情報サービスに関する情報を取得できます。

**利用案内** 図書館棟の利用カレンダー  
無線 LAN (Bio air) 利用方法

**Web メール**

# キャンパスで PC 等を使う

## 1. 自習室・公開利用 PC を使う

授業の予習・復習や課題レポートの作成、文献検索、履修登録などに、キャンパスの各所に設置された Windows ネットワークの公開利用 PC を活用しましょう。

公開利用 PC 設置場所 (➡ Map P95 ~ 97)

	世田谷キャンパス	厚木キャンパス	北海道オホーツクキャンパス
開室、開館時 利用可能	コンピュータ自習室 (農大アカデミアセンター 6階) 図書館 PC コーナー (農大アカデミアセンター 4・5・6階)	コンピュータ自習室 (本部棟 2階) パソコンコーナー (本部棟 3階)	生物産業学部図書館 (4号館 1・2階) インターネットラウンジ (学部 3号館 2階) (学部 7号館 2階) キャリアセンター 事務課フロアー (8号館 2階)
その他	各学科の自習室・ 演習室・研究室 など	各学科の自習室・ 演習室・研究室 など	各学科の自習室・ 演習室・研究室 など

コンピュータ演習室と自習室等に設置される公開利用 PC は Windows 11 をプラットフォームとします。

PC では Web ブラウザ、PDF ビューア (Adobe Acrobat Reader)、ワードプロセッサ・表計算・プレゼンテーション・データベースなどのアプリケーション・スイート (Microsoft Office)、授業で使用するソフトウェア、テキストエディタ・ファイル圧縮解凍・画像編集などのユーティリティが利用できます。

なお、PC で利用可能なソフトウェア、ネットワークドライブおよびプリンタはキャンパス、設置場所、利用環境によって異なります。詳しくは、情報教育センター、生物産業学部図書館へ問い合わせてください (➡ P90)。

## PCを使う上での留意点

- 公開利用 PC を長時間独占して使用せず、他者と譲り合って使う。
- 公開利用 PC を使い終えた後は、**必ずログオフ（サインアウト）またはシャットダウンする。**

（■北海道オホーツクキャンパスの場合、メニューから「利用終了処理」を選択、実行してください。）

一時的であれログインしたまま PC を離れる、あるいは PC からのサインアウトを忘れサインインしたままで立ち去ることのないように注意してください。

- ドライブとして機能する USB メモリや SD カードなどを PC に接続する場合、それらを PC に接続したまま放置したりサインアウトした後に置き忘れることのないように気をつけましょう。

大容量でかつ携帯可能なリムーバブルメディアは便利な反面、小型ゆえに紛失し易いリスクがあります。メディアを紛失し課題レポートの文書ファイルなど重要なファイルを失うことになると著しい不利益となる上、文書や画像、データファイルなどを通して個人情報が他者へ漏えいする危険も生じます。ファイルの暗号化ソフトを使用しメディアを紛失しても情報が漏えいしないように備えてください。

- 全ての補助記憶メディアには、破損や故障により記録したファイルへのアクセスが不能となって情報が失われる危険が伴います。重要なファイルについては他のメディア、あるいは Microsoft 365 のオンラインストレージ OneDrive に複製し定期的にバックアップ・ファイルを作成しておきましょう。

## 2. 学生貸出し用 PC を使う

図書館にて、ノートブック PC の貸出しサービスを提供しています。

貸出し用 PC の無線 LAN によるネットワーク接続については、各図書館へ問い合わせてください。

	世田谷キャンパス (Map ➡ P95)	厚木キャンパス (Map ➡ P96)	北海道オホーツクキャンパス (Map ➡ P97)
ノート PC 貸出申請窓口	図書館 (農大アカデミアセンター 6 階)	農学部図書館 (本部棟 3 階)	生物産業学部図書館 (4 号館 1 階カウンター)
利用範囲	図書館内の利用に限る	図書館内の利用に限る	館外への貸出が可能

### 3. 自分のノートブック PC、スマートフォンを使う

キャンパス内の各所で、自分のノートブック PC（個人 PC）やスマートデバイスを学内ネットワークに接続することが可能です。皆さんも、授業科目の受講に自分のノートブック PC を持参し活用しましょう。（BYOPC：Bring Your Own PC、BYOD：Bring Your Own Device）

学内で個人の PC をネットワークに接続する方法には、次の 2 つの方法があります。

- 無線 LAN のアクセスポイントでの接続
- 情報コンセントでの有線 LAN による接続

無線 LAN に対応する PC であれば、キャンパス内のアクセスポイント周辺でネットワークへ接続することが可能です。また、情報コンセントが設置された場所では、ノートブック PC の LAN コネクタにケーブルを挿すことでネットワークに接続することが可能です。

接続方法：世田谷・厚木キャンパス 情報教育センター Web サイト（➔ P23）

北海道オホーツクキャンパス 生物産業学部図書館 Web サイト（➔ P24）



「利用手引き / 情報教育センター SharePoint サイト」（世田谷・厚木キャンパス）、  
「利用案内」（北海道オホーツクキャンパス）の項に記される手順を参照してください。  
なお、キャンパス内の利用可能な場所には、接続方法を略説するマニュアルを置いていますのでご覧ください。

公開利用 PC、情報コンセントの設置場所、無線 LAN アクセスポイントは Map を参照してください（➔ P95 ～ 97）。

#### スマートフォンで学内サービスを利用する場合の設定方法

iPhone 端末、Android 端末を使用したインターネット接続については、情報教育センター Web サイトの「利用施設 / モバイル接続・無線 LAN」をご覧ください。ただし、全てのアプリケーションをインターネットに接続し利用できるとは限りません。

ノートブック PC、スマートフォンなどを用いたネットワーク接続方法についての不明な点は、各キャンパスの図書館、情報教育センターに問い合わせてください（➔ P90）。

	世田谷キャンパス	厚木キャンパス	北海道オホーツクキャンパス
<p>無線LAN</p> 	<p>1号館 全域</p> <p>国際センター 全域</p> <p>コンピュータ自習室 (農大アカデミアセンター 6階)</p> <p>図書館</p> <p>常磐松学生会館</p> <p>農大サイエンスポート 全域</p> <p>18号館1・2階</p> <p>百周年記念講堂</p> <p>レストラン「すすしろ」 カフェテリア・グリーン</p> <p>桜丘アリーナ2階体育館</p>	<p>研究棟</p> <p>本部棟 ・レストランけやき (1階) ・コンピュータ自習室 (2階) ・図書館(3階)</p> <p>講義棟 ・各教室 ・トリニティホール ・ホワイエ(M2階)</p> <p>第2講義棟</p> <p>学生会館</p> <p>実験実習棟</p> <p>生き物連携センター</p> <p>体育館</p>	<p>全域</p> <p>学部本部(1号館)</p> <p>研究講義棟(2号館)</p> <p>Okhotsk Innovaiton Base(3号館)</p> <p>図書館(4号館)</p> <p>第一研究実験棟(5号館)</p> <p>体育館(6号館)</p> <p>第二食堂(7号館)</p> <p>講義実験棟(8号館)</p> <p>食品加工技術センター(9号館)</p> <p>学生会館(10号館)</p> <p>第二研究実験棟(11号館)</p>
<p>情報 コンセント</p> 	<p>1号館 (1階から6階)</p> <p>コンピュータ自習室 (農大アカデミアセンター 6階)</p> <p>図書館 (農大アカデミアセンター 4、5、6階)</p>		<p>図書館 (4号館) 1階</p>

(➡ Map P95 ~ 97)

# 自宅で PC 等を使う

## 1. 自宅の PC で学内ネットワークに接続する

SSL-VPN サービスは、自宅など学外のネットワークの PC から学内ネットワークへの安全なアクセスを可能とするサービスです。学内でネットワークに接続している場合と同様に、学外で以下のサービスが利用できます。

- 文献データベースおよび電子ジャーナルなどの学内ネットワーク専用コンテンツへのアクセス
- 東京農業大学 Web サイトなどの学内専用ページへのアクセス
- 研究室のサーバなどへのアクセス

### 利用できないサービスについて

- ・文献データベースおよび電子ジャーナルの一部は契約により、SSL-VPN で利用できないものがあります。
- ・研究室のサーバなどへのアクセスは、そのサーバの設定により利用できない場合があります。
- ・その他のコンテンツについては、それぞれのルールに従って利用してください。

### 利用手順と端末について

- ・あなたの PC に SSL-VPN 用のソフトウェアをインストールし、これを使用して学内ネットワークに接続します。(なお、インストールには、管理者権限が必要です。)
- ・利用する PC のセキュリティ、ウイルス対策を十分に行ってください。
- ・セキュリティに不安のあるインターネットカフェやホテルに設置される共用の PC などでは利用しないでください。

SSL-VPN サービスの『利用手順』、『クライアント動作環境』については情報教育センターおよび生物産業学部図書館の Web サイトをご覧ください。

#### 世田谷・厚木キャンパス：

P22 情報教育センター Web サイト ⇨ 利用施設 / SSL-VPN サービス

#### 北海道オホーツクキャンパス：

P23 生物産業学部図書館 Web サイト ⇨ 利用案内 ⇨  
リモートアクセス (SSL-VPN) の利用案内

## 2. Microsoft Office ダウンロードサービスについて

本学は、日本マイクロソフト社と教育機関向け総合ライセンス契約を締結しております。この契約の学生向けオプションにより、学生は個人で所有する PC のうち最大 5 台までに最新の Office 製品をインストールし使うことができます。

### 利用できるソフトウェア

- ・ Microsoft Office 最新バージョン（自動的にアップデートされます）  
Windows 版 / Mac 版

### 注意事項

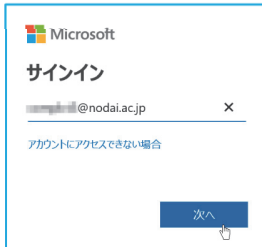
- ・ 大学と日本マイクロソフト社との契約が終了した場合や、卒業や退学・除籍などであなたが利用資格を喪失した場合は、この契約に基づきそれまで使用していた当該ソフトウェアを直ちにアンインストールする必要があります。
- ・ 定期的にライセンス状態を確認するためにインターネットアクセスが必要になります。
- ・ ソフトウェアおよびプロダクトキーなどの他人への譲渡はできません。
- ・ プレインストール PC に Microsoft Office をインストールする場合は、予め Microsoft Office をアンインストールする必要があります。

### 利用方法

- ① 情報教育センター Web サイト (➡ P23) の「利用施設 / Microsoft Office ダウンロードサービス」の記載事項を熟読の上、「利用方法」のリンク『Microsoft Office ダウンロードサービスはこちら』にアクセスします。
- ② 「アカウントにサインイン」ページにて自分のメールアドレスを正しく入力し、[次へ] をクリックする。  
(サインイン名として、「利用者 ID@nodai.ac.jp」を入力してください。)
- ③ 「東京農業大学 Web 認証システム」により、あなたが本学ネットワーク利用者であることの認証を得る。利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。  
(続いてサインイン状態の維持について設定する画面へと移るが、あなたが他の利用者と共用する PC を使用している場合は、安全のために【いいえ】をクリックすること。)

- ④ 「Office のインストール」 ボタンをクリックし、サイトの指示に従ってインストールします。

「サインイン」にてメールアドレス  
(利用者 ID@nodai.ac.jp) を入力



Microsoft  
サインイン  
[redacted]@nodai.ac.jp X  
アカウントにアクセスできない場合  
次へ

Web 認証にて  
利用者IDとパスワードを入力



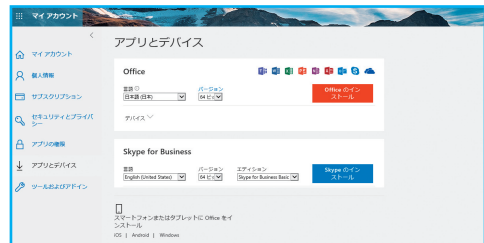
東京農業大学  
Web 認証システム  
利用者IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。  
利用者ID  
パスワード  
 ユーザー名を記憶する。  
ログイン



Office のインストールを開始



Microsoft  
[redacted]@nodai.ac.jp  
サインインの状態を維持しますか?  
これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。  
 今後このメッセージを表示しない  
いいえ はい



マイアカウント  
アプリとデバイス  
Office  
言語: [日本語 (既定)] [日本語]  
インストール  
Skype for Business  
バージョン: [バージョン] [バージョン]  
インストール  
インストール  
OS | Android | Windows

- ⑤ 利用が終わったら画面右上にあるご自身の利用者 ID が表示されている部分ををクリックし「サインアウト」してください。

# メールを使う

本学学生・教職員とのコミュニケーション、研究活動および農友会・同好会等の課外活動における学内外インターネット利用者とのコミュニケーション、就職活動におけるコミュニケーションに電子メールは不可欠です。

本学の提供する電子メールのサービスは、東京農業大学ネットワークのドメイン (nodai.ac.jp) を有するメールアドレス、ならびに Web メールです。

## 農大ネットワーク利用者のメールアドレス

### 利用者 ID@nodai.ac.jp

本学学生・教職員が使用する Web メールは、Microsoft 365 のアプリケーションのひとつ Outlook で、スマートフォンやタブレットでは公式の専用アプリ「Microsoft Outlook」での利用が可能です。

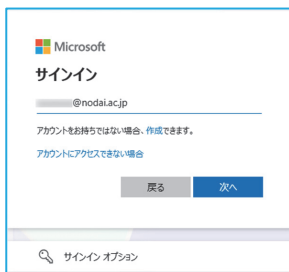
本節では、インターネットに接続された Windows PC でブラウザを用いて Web メールを使用する方法について略説します。

## Web メール Outlook にログインする

学生ポータルトップ画面右サイドメニューのリンクから、Microsoft 365 の Web メール『Outlook』にログインします。

- 1 ブラウザで、**学生ポータル**にログインする。➔ P19
- 2 右サイドメニューの「**個人向け情報**」より「**メール**」をクリックする。
- 3 「**アカウントにサインイン**」ページにて自分の**メールアドレス**を正しく入力し、**[次へ]**をクリックする。
- 4 「**東京農業大学 Web 認証システム**」により、あなたが本学ネットワーク利用者であることの認証を得る。利用者 ID とパスワードを入力し、「**ログイン**」ボタンをクリックする。  
(続いてサインイン状態の維持について設定する画面へ移るが、あなたが他の利用者と共用する PC を使用している場合は、安全のために **[いいえ]** をクリックすること。)
- 5 バー上に「**Outlook**」と記される画面にて、Outlook の利用を開始する。

「サインイン」にてメールアドレス  
(利用者 ID@nodai.ac.jp) を入力



Web 認証にて  
利用者 ID とパスワードを入力



共用のPCで作業する場合は、  
「サインインの状態を維持しない」とする



Outlook の利用を開始



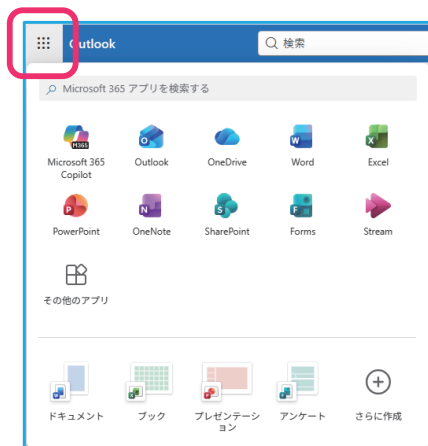
## Microsoft 365 アプリの利用

上述の手順に従いブラウザで Outlook にサインインすることは、本学学生に交付される Microsoft アカウントでもって Microsoft 365 にサインしたことに当たり、Web メール『Outlook』のみならず、授業や研究室活動など本学の教育・研究に活用されている他の Microsoft 365 の web アプリケーションをそのブラウザで利用できる状態となる。

Microsoft 365 の他の web アプリケーションを利用するには、Outlook のタブの左上に表示される『アプリ起動ツール』ををクリックする。続いて表示されるインデックスより、使いたいアプリケーションの名前・ロゴが記されたボタンをクリックすると、新しく作成されるタブ上にてそのアプリケーションを利用できる。

授業などで利用されるアプリケーションを次に紹介する。

「アプリ起動ツール」による  
Microsoft 365 の各種アプリケーション  
切替え用インデックスの表示





あなたの個人用のオンライン・ストレージとして利用できる。(容量 1TB)



Microsoft の提供によるチャットボットで、本学では Microsoft 365 Copilot Chat を利用できる。



グループのメンバー間で Web ミーティングや文書・データの共有を行うことができるコラボレーションツールのアプリケーション。本学では、研究室活動（研究室に所属する学生と教員とのミーティングや共同作業など）や学科の授業科目で Teams が利用されている。

その他、デスクトップ・アプリがインストールされていないデバイスで利用可能な Web 版（オンライン版）の Office などが利用可能である。

## メールの署名を設定する（初めて使う際に）

Outlook の利用に際し、「メールの署名」を設定しましょう。設定された署名は、送信メッセージの末尾に自動的に追加されます。（設定項目 **【アカウント】** の **【署名】** より設定します。）

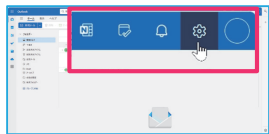
- 1 青色のバー上の **【設定】** ボタン（歯車）をクリックし、設定メニューを表示する。
- 2 検索欄に“署名”と入力し、設定項目 [メールの署名] を検索する。  
**【メールの署名】** が表示されたら、クリックする。
- 3 [メールの署名] より署名を編集後、**【保存】** をクリックし署名を保存する。（新規に作成するメッセージや返信メッセージに自動的に署名が追加されるように、任意に設定する。）

## 作成するメッセージの形式を設定する

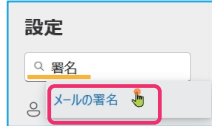
作成されるメッセージの形式をプレーンテキストとして設定しましょう。

- 左タブリストの [メール] をクリックし、設定項目 **【作成と返信】** の **【メッセージ形式】** にてメッセージの形式をプレーンテキストと設定し、設定内容を保存する。

設定ボタン（歯車）をクリック



設定項目より「メールの署名」を検索  
(左タブリストの [アカウント] → [署名] / [メールの署名])



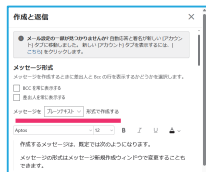
新しい署名の名前を設定し、署名の編集後、**保存** をクリック  
例. 署名 (公式) 署名 (友人用)



既定の新規メッセージ用の署名・返信用の署名として、新たに作成した署名を指定する (編集後、**保存**)



左タブリストの [メール] → [作成と返信] よりメッセージをプレーンテキスト形式で作成すると設定し、**保存** をクリック



次のように署名を編集してみよう

-----

メッセージと署名との区切り線

農大 太郎 NODAI Taro

東京農業大学 国際食料情報学部

国際食農科学科 1年


Email: \_99926789@nodai.ac.jp

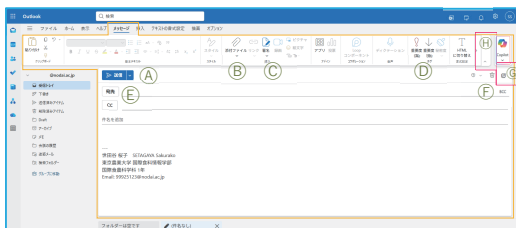
メールアドレスはすべて半角文字で

電子メール以外の方法によるコミュニケーションのために必要に応じて電話番号などを追加する

## メールを送信する









### 新しいメッセージを作成する

① [ホーム] タブ [新規] より [メール] をクリックする、あるいは [新しいメールメッセージを作成...] ボタン  **新規メール** をクリックし、次に表示されるメッセージ作成画面にて、新しい電子メール・メッセージを作成する。



メッセージ作成画面と『メッセージ』タブ

主要なボタン

- ① メッセージの送信   **送信**
  - ② 添付ファイルの選択 
  - ③ 署名の挿入 
  - ④ 重要度の設定  
  - ⑤ (連絡先からの)「宛先」の挿入
  - ⑥ 「BCC」欄の表示・非表示
  - ⑦ 別のウィンドウとして表示 
  - ⑧ リボンの表示切替 
- (アイコンのみの「シンプル」表示と左図の「クラシック」表示との切替)

② 件名の欄 (“件名を追加” と表示) にメッセージの件名を入力する。  
任意にメッセージの「重要度」を④の **重要度の設定** より設定する。



メッセージの内容が解るように、必ず件名を記しましょう。(件名は 20 文字以内が良い。) 件名を記さないと、そのメッセージは通信相手の受信トレイ上に「件名なし」と表示されます。「件名なし」と表示されるメッセージは、読まれないばかりか破棄される可能性さえあります。  
重要な内容を伝えるメッセージや至急に回答・返信を求めるメッセージの件名には各々、【重要】・【至急】と明記すること。併せて、メッセージに【重要度】を設定すると良いでしょう。

- ③ メッセージの末尾に署名が記されていることを確認する。署名が自動的に挿入されるように設定していない場合は、【挿入】メニューの【署名】より P35 で保存した署名をクリックして署名を加える。

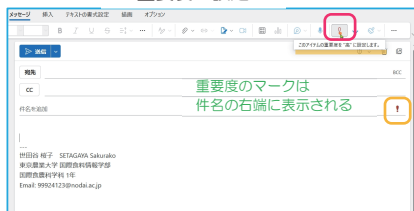


電話番号などの個人情報をメッセージの受信者に伝えて良いか、メッセージ送信前に熟考した上で、署名の内容を編集しましょう。

署名の挿入



重要度の設定



- ④ メッセージを入力する。

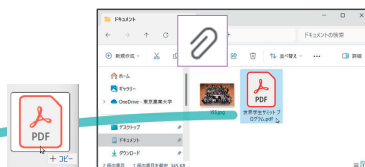
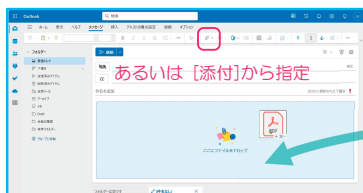


メッセージを読む受信者に配慮して、メッセージは 1 行の文字数を 35 文字以内とし、適当に改行を入れ読み易く仕上げましょう。

### メッセージにファイルを添付する(プレーンテキスト形式でメッセージを作成する場合)

- 添付したいファイルが保存される場所 (ドライブ、フォルダー) をエクスプローラで開く。
- 添付したいファイルを、メッセージ作成画面の上へドラッグ&ドロップする。

ファイルをメッセージに添付する (プレーンテキスト形式のメッセージ)



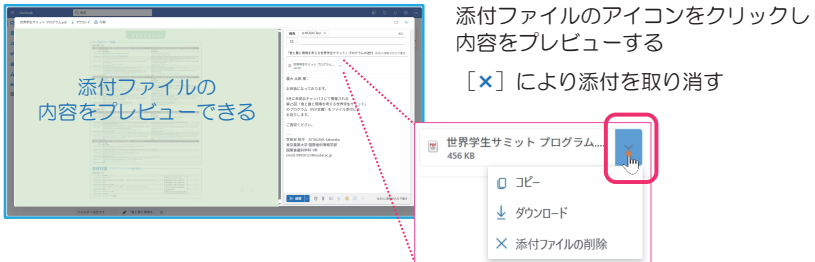
フォルダー (エクスプローラ) からファイルをメッセージ作成画面上にドラッグ&ドロップ

(あるいは、メッセージ作成画面のタブ【メッセージ】・【挿入】/【添付ファイル】よりファイルを指定する。)

### ③ 添付されたファイルの内容を確認する。

メッセージに添付されたファイルのアイコンをクリックする、またはドロップダウンリスト [V] (その他の操作) より **[プレビュー]** を実行する。

メッセージに誤って添付したファイルを削除するには、当の添付ファイルの **[その他の操作]** より展開されるプルダウンメニューより **[添付ファイルの削除]** を実行する。



第三者に知られてはならない情報が記された文書やデータファイルを誤ってメッセージに添付し送信する過誤によって、情報漏えい事故が生じます。必ず、送信前に添付ファイルをプレビューし、正しくファイルが添付されていることを確認してください。

また、写真 (画像ファイル) など多数のファイルをメッセージに添付して送る場合は、予めそれらをひとつの圧縮フォルダ (zip 形式) にまとめておきましょう。また、OneDrive のファイル共有の機能を利用することでメール送信の上限を超える容量のファイルを他のインターネット利用者に渡すことができます。(→ P54、P58) なお、実行可能形式 .exe のファイル (プログラム)、一部のプログラム言語のソースコード、データベース Access のファイルなどは、セキュリティ上の理由から Outlook のメッセージに直接添付して送信することができません。これらのファイルを送信する場合は、メッセージに添付できるファイル形式のひとつである Zip 圧縮ファイルに変換する必要があります。

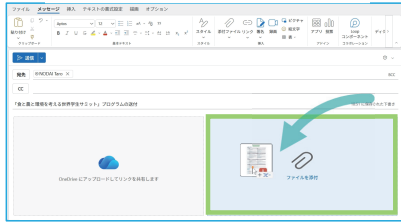
### メッセージにファイルを添付する (HTML 形式でメッセージを作成する場合)

メッセージの作成方法が、書式設定やハイパーリンクを有効とする HTML 形式として設定されている場合は、通常ファイル添付に加え、ファイルの共有リンクをメッセージテキスト中に挿入することが可能です。

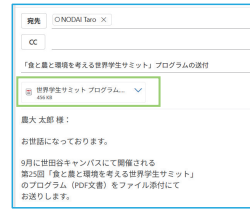
- ① 添付したいファイルが保存される場所 (ドライブ、フォルダー) をエクスプローラで開く。
- ② 添付したいファイルを、メッセージ作成画面の右側の領域 **[ファイルを添付]** にドラッグ & ドロップすれば、通常ファイル添付として、メッセージにファイルが添付される。

- ③ メッセージ作成画面の左側の領域「OneDrive にアップロードしてリンクを共有します」にドラッグ & ドロップすることで、あなたの OneDrive 内のフォルダー『添付ファイル』にファイルのコピーが作成され、受信者と同ファイルを共有するためのリンクがメッセージテキスト中に生成される。(ファイル名の文字列にファイルへの共有リンクが埋め込まれる。)

右側画面にドラッグ&ドロップ



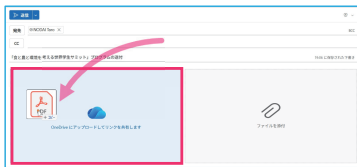
通常のファイル添付となる



リンクによるファイル共有とせずに、通常のファイル添付とするには、次の操作を行う。(この結果、メッセージテキスト中のリンクは削除される。)

- メッセージ作成画面にファイルをドラッグ & ドロップした直後に表示されるポップアップの「代わりに添付する」をクリックする。
- メッセージテキスト中に生成されたリンクをクリックし、続いて表示されるメニューより「コピーとして添付」を実行する。

左側画面（…リンクを共有…）へドラッグ&ドロップすると 共有リンクが作成される



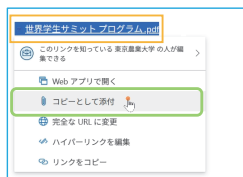
直後に【代わりに添付する】を実行する



通常のファイル添付となる



メッセージ中の ファイル名の共有リンクをクリックした後、【コピーとして添付】を実行する



- ④ メッセージテキスト中のリンクのクリックにより表示されるメニューより、最上段にある共有設定の内容を記すリンクをクリックする。続いて表示される「共有の設定」より、適切に設定を行う。(➡共有設定については、P57を参照すること。)

作成されたリンクをクリックし、ファイルの共有に関する設定を適切に行う



OneDrive 内のフォルダー『添付ファイル』に収められたファイルが共有の対象となる



受信者と共有したいファイルに共有に関する設定が適切になされていないと、受信者は同ファイルにアクセスできません。受信者が同ファイルにアクセスできない場合、受信者に、あなたにアクセス権の供与を要求するメッセージを作成し送信する手間をかけさせることになります。授業科目の課題提出においてファイル添付メールによる課題ドキュメントの提出が求められた場合は、メッセージに直接にファイルを添付する方法を推奨します。(ファイルの共有はストレージのリソースの節約になりますし、添付ファイルに比ぶ相当のファイルへのアクセスは容易ですが、共有範囲などアクセスに関する設定を誤ると、情報漏えいや他者がその内容に編集を加えてしまう情報改ざんと言った情報セキュリティ事故に繋がります。)

## メッセージの宛先を記す

- 1 「宛先」欄に、受信者のメールアドレスを正しく記す。
- 2 ポップアップより [このアドレスを使用] をクリックする、あるいは [Enter] キーを押下することで、受信者のメールアドレスを確定する。

あなたのフォルダーにあるメッセージの発行者およびあなたが過去に送信したメッセージ（フォルダー「送信済みアイテム」にコピーが残されたもの）の宛先の一部は“連絡先”として表示されます。名前やメールアドレスの頭文字を入力すれば、連絡先より宛先の候補を検索することができます。

メールアドレス確定後、当のメールアドレスはひとつのオブジェクトとなり、削除（[×] ボタン）・ドラッグ&ドロップによる「CC」欄への移動が可能となります。

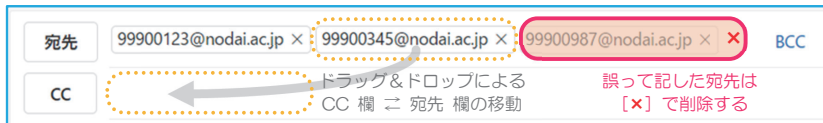
メールアドレスの入力および確定



メールアドレス入力後の削除  
(ショートカットメニューより行う)



宛先の編集



- 3 複数の受信者へ宛てメッセージを送信する場合（一斉通報通信）は、「宛先」欄にすべての受信者のメールアドレスを併記する。




通常メッセージ送信に「CC」欄を使ってはなりません。「CC」欄および「BCC」欄には、あなたが送信するメッセージの写しを送る宛先を記します。例えば、あなたが実習先の農家の方（A・B・C）へ御礼のメッセージを送るとして、そのメッセージ送信を指導教員（Z）に報告する場合に、「CC 欄」に当の教員（Z）のアドレスを記しメッセージを送信することで、A・B・C 御三方へ送信されたメッセージと同じものが Z へ“写し”として送られます。このように、当事者以外の第三者へ通信の事実やその内容を報告する目的に「CC」欄を使用してください。

## メッセージを送信する

- 1 送信前に、メッセージの受信者（宛先および「CC」「BCC」）、件名、メッセージの内容、添付ファイル（添付の有無、内容）に誤りの無いことを、確認する。

- 2 **【送信】**  をクリックし、メッセージを送信する。

通常、電子メールは即時に受信者へ宛て送信されますが、緊急の用件でない限りは、受信者が仕事から離れ休養する時間に当たる深夜や休日にメールを送ることはマナー違反となる場合があります。あなたが送信するメールの用件が受信者に即時の回答などの緊急の対応を求めるものでなければ、**【送信】** ボタンを展開し **【スケジュール送信】** をクリックしメールを予約送信する日時を翌日、あるいは平日の始業前（午前8：00など）と指定した上で送信してください。尚、送信予約されたメールは送信されるまでは一時的に「**下書き**」フォルダーへ保存されます。（メッセージ中には、赤字で予約送信が設定されていることが明示されます。）このメールの予約送信を取り消す場合には、「下書き」フォルダーに保存される当のメールを削除ボタンにて削除、あるいは再編集後に破棄してください。また、予約送信の日時を変更する場合は、**【スケジュール送信】** オプションボタン  をクリックし、送信日時を変更した後、メールを改めて再送信してください。



## メールを読む

### 受信トレイのメールを読む

- 1 左サイドの[フォルダー] よりアカウント名の前に記される[>] をクリックしフォルダーのリストを展開した後、受信したメッセージが収められる「受信トレイ」を選択する。

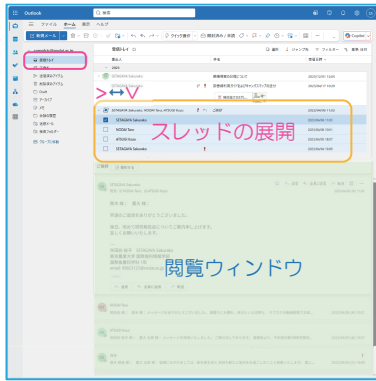
- 2 受信トレイより読みたいメッセージをクリックする。（スレッドを成すメッセージには、スレッドを展開する[>] ボタンが付される。）

メッセージをシングル・クリックした場合にはブラウザ画面内の「閲覧ウィンドウ」内に、ダブル・クリックした場合には新たに生成されるウィンドウにメッセージが表示される。

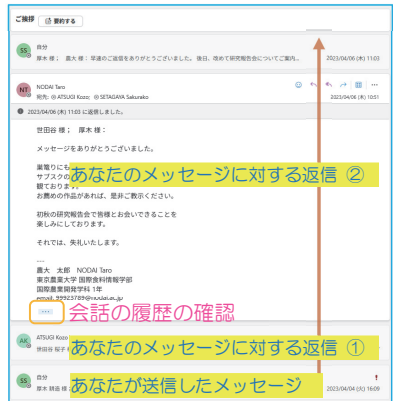
メッセージが表示される「閲覧ウィンドウ」の場所は、バー上の[設定]ボタン(歯車)の検索欄に「閲覧」と入力し表示される設定項目【閲覧ウィンドウ】より変更が可能である。

- 3 メッセージを読む。メッセージのスレッドより、通信の履歴を確認する。（「メッセージの履歴を表示」[...] ボタンでメッセージの内容が表示される。）

## 受信トレイのメッセージをクリック



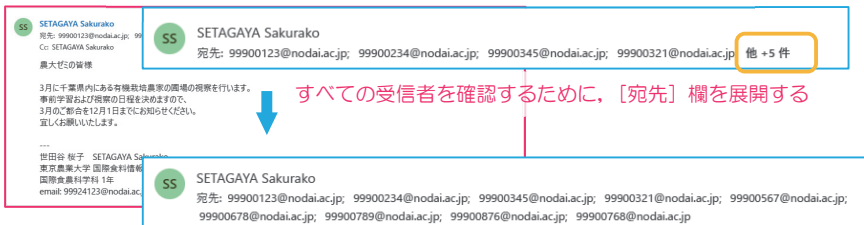
## スレッド形式で表示されるメッセージ



### 4 併せて、メッセージの受信者を確認する。

あなたを含む複数の受信者へ宛て送信されたメッセージについては、受信者欄にすべての宛先が表示されるが、「閲覧ウィンドウ」やブラウザのウィンドウの横幅のサイズによってはその一部しか表示されない場合がある。受信者欄に「他○○名」として受信者の一部が省略されて表示されている場合は、宛先のリストを展開しすべての受信者を確認する。

受信者を確認する（複数の宛先へ送られたメッセージの場合）





## 検索したメールを読む

“検索”と表示される「**検索ボックス**」に文字列を入力することで、その文字列を含むメッセージや添付ファイル、該当する発信者から届いたメッセージなどをフォルダーから検索できます。



## メールに返信する

- ① メッセージの右上に表示される **【全員に返信】**  (メッセージの発信者および受信者すべてに宛てた返信) をクリック、あるいは **【返信】**  (メッセージの発信者のみに宛てた返信) をクリックする。(これらの処理項目は [その他の操作] より展開されるメニューから選択しても良い。)
- ② メッセージ作成画面にて適切に宛先およびメッセージを編集し、送信する。



## 添付ファイルを保存する

- ① 閲覧ウィンドウに表示されるメッセージの添付ファイルをポイントする。  
添付ファイルのアイコンをクリック、またはドロップダウンリスト [v] (その他の操作) より [プレビュー] を実行することでその内容を閲覧できる。
- ② ドロップダウンリスト [v] (その他の操作) より **【ダウンロード】** あるいは **【OneDriveに保存】** を実行し、ファイルをドライブ、フォルダーに保存する。

### 添付ファイルのプレビューと保存



ダウンロードしたファイルについては、最新のウイルス定義データを適用したウイルス対策ソフトによりマルウェア（悪意あるソフトウェア）のチェックを済ませ、ファイルが安全であることを確かめてから利用すること。発信者が不明なメッセージや内容の疑わしい不審なメッセージに添付された「.zip」などを拡張子とする圧縮形式のファイルや「.exe」を拡張子とする実行可能形式のプログラムは攻撃者が仕掛けたマルウェアである可能性が高いので、決してダウンロードし開いてはならない。

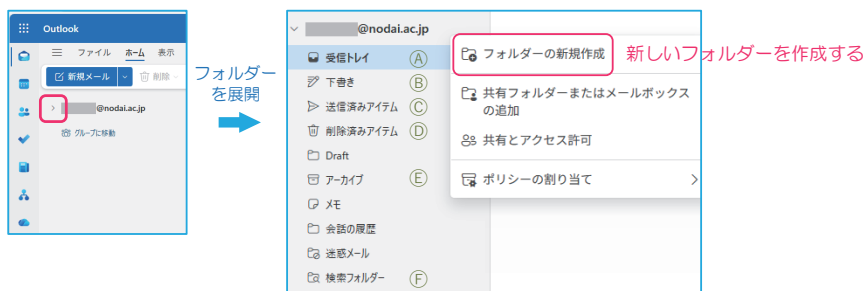
## メールを整理する

各自、任意にフォルダーを作成し、受信したメッセージをそれらのフォルダーへ移動し整理しましょう。

- ① 左サイドのアカウント名の前に記される [ > ] をクリックして フォルダーのリストを展開し、すべてのフォルダーを表示する。
- ② 対象となるメッセージを収めたフォルダーを選択する。
- ③ 新しいフォルダーを作成する場合は、左サイドのアカウント名の右に表示される「…」ボタンをクリックし、メニューより【**フォルダーの新規作成**】を実行する。各フォルダーにサブフォルダーを作成する場合も同様に、メニューを展開後、【**新しいサブフォルダーを作成**】を実行する。
- ④ メッセージを左サイドのフォルダーへ向けてドラッグ&ドロップ、または上のメニューの【移動】より移動先フォルダーを指定し、メッセージを移動する。

メッセージやファイルのやり取りなど一連の通信を終え**受信トレイ**①に収めたままにしておく必要の無くなったメッセージは、別のフォルダーに保管するか、あるいは**アーカイブ**⑤に保存しておく。不要となったメッセージは、削除すること。(削除されたメッセージは、リサイクル可能な状態で【**削除済みアイテム**】**フォルダー**⑥へ移動する。)

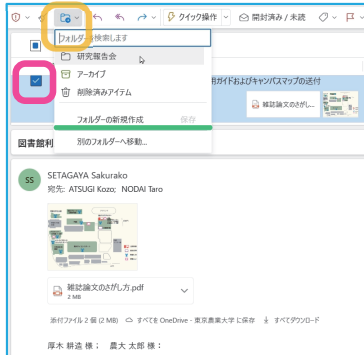
Outlook のフォルダー  
(フォルダーの表示 および新しいフォルダーの作成)



### 【各フォルダーの用途】

- ① 受信したメッセージが収められる
- ② 作成中(未送信)のメッセージが保存される
- ③ 送信されたメッセージのコピーが保存される
- ④ 不要となったため削除されたメッセージの移動先(リサイクル可)
- ⑤ 一連の通信を終えたメッセージのスレッドをアーカイブし保存するためのフォルダー
- ⑥ 検索条件を与えることで特定の条件を満たすメールに限定しアクセスするためのフォルダー

## メッセージ/スレッドの移動・削除



メッセージ/スレッドを選択後、メニューより【移動先】をクリック

(この図では、選択したメッセージ/スレッドを保存するためのフォルダーをメニューより新規作成する例を示している)

不要なメッセージは【削除】により「削除済みアイテム」フォルダーへ移動

## メールを転送する

本学のメールアドレスに届いたメッセージをあなたが日常的に利用する別のメールアドレスへ転送するには、次の手順でメールの転送設定を有効にします。

- 1 パー上の【設定】ボタン(歯車)をクリックし、設定メニューを展開する。
- 2 検索欄に“転送”と入力し、表示される設定項目【転送】をクリックする。
- 3 トグルスイッチ【転送を有効にする】をオンにした後、空欄に転送先メールアドレスを入れ、【転送されたメッセージのコピーを保持する】(Outlookの受信フォルダーにメッセージを残しておく)をチェックし、【保存】をクリックする。

これにより、メールの転送が有効となる。(Outlookから転送されたメッセージは受信フォルダーに残されるので、転送先に届けられたメッセージを削除しても構わない)

**転送設定をしたら必ず動作確認をすること。**

- 4 再び転送を無効化する場合は、トグルスイッチ【転送を有効にする】をオフに設定する。

あなたが契約するスマートフォンの通信キャリアの変更などで転送先としてOutlookに保存したメールアドレスが無効となった場合、メールの転送を有効化したままにしておくと、転送されたメールは未達となってメールの送信者にはその都度未達の通知が届くこととなる。送信者に迷惑をかけることのないように、その場合はメールの転送を無効とするか、速やかに転送先アドレスを新しいメールアドレスに更新すること。

## メッセージの転送設定

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

転送されたメッセージのコピーを保持する

保存 破棄

## Web メールよりログアウトする

Webメールの作業を終了する際は、バーの右端にあるアカウントのアイコンをクリックし展開される「アカウント」メニューから **【サインアウト】** を実行し、Outlook を終了してください。

サインアウト後には必ずブラウザを閉じてください。(タブブラウザで Outlook のタブのみを閉じた場合、再び Outlook にログインする際に直前のアカウント情報が有効となり自動的に Outlook が開始されるため、複数の利用者で共用する PC においては誤って他人のメールアドレスで Outlook にログインする過誤も起こり得ます。Outlook 終了後には必ずブラウザのウィンドウを閉じてください。)



## 電子メールにおけるマナーと注意点

電子メールの利用においては、次の点に留意してください。

- 本学の Web メール の保存領域（フォルダーに保管するメッセージの総容量）は、50GB です。また、メッセージのデータサイズの上限（添付ファイルを含めたメッセージ1通のデータサイズの上限）は、20MB です。受信者側の電子メールシステムが受け取れるメッセージの上限が20MBを下回る場合がありますので、ファイル添付メール送信時には、そのデータサイズに注意してください。
- 発信された電子メール・メッセージは、発信者がすべての責任を負います。メッセージの送信前にその内容を再度確認しましょう。また、電話や書状ではなく電子メールによるメッセージ送信が適切であるか再考してみましょう。
- 電子メールは受信者に確実に届くことや内容の秘匿性が保証されていません。メールアドレスの誤記による誤送信、電子メールシステムやネットワークの障害によるメールの紛失（未配達）も起こり得ます。
- メッセージの宛先（メールアドレス）に誤記が無いように注意しましょう。特に、本学学生のメールアドレスは間違いに気づきにくく、メールの誤送信による個人情報漏えい・情報流出も起こり得ますので、メールアドレスの入力時には誤入力のないように注意してください。
- 「宛先」に加え「CC」、「BCC」を使用し同報一斉通信としてメールを送る場合は、CCとBCCの使い方に間違いが無いか送信前に再度確認しましょう。（CCとして列記したメールアドレスは、メッセージの受信者が見ることのできるものです。一方、BCCとして列記したメールアドレスは、受信者に知らされません。BCCに記すべきメールアドレスを誤ってCCに記しメッセージを送信すると他者にメールアドレスが漏えいするので注意すること。）
- HTML形式のメッセージに記されたURL、短縮URL先のWebサイトからのマルウェア感染（ウイルス、ランサムウェアなど）に注意しましょう。見知らぬ発信者から届いたメッセージには特に注意してください。
- メッセージの発信者が本当に本人であるのか、メッセージの内容・文面だけでは判断できません。メッセージの内容が疑問を抱かせる場合は、改めて差出人に内容について問い合わせるようにしましょう。（他者がメッセージ送信を偽装するケースや不正なログインにより本人になりすましメッセージを送信するケースも考えられます。）
- 不要なサービス（メーリングリスト等）にメールアドレスを登録している場合は、その購読、登録を解除するようにしましょう。

# ファイルを保存する（OneDrive の利用方法）

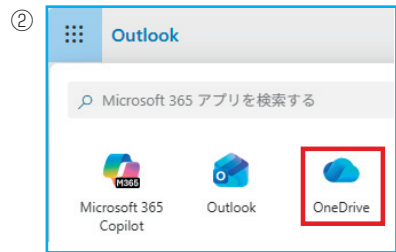
## 1. OneDrive の接続方法

Web メールサインイン後、「アプリ起動ツール」ボタンで OneDrive に接続。

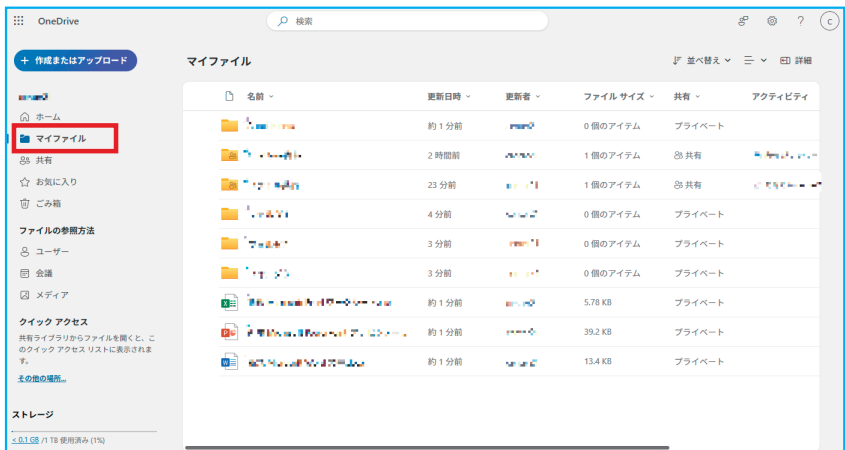
- 1 農大ホームページから Microsoft 365 の Outlook（Web メール）を開きます。



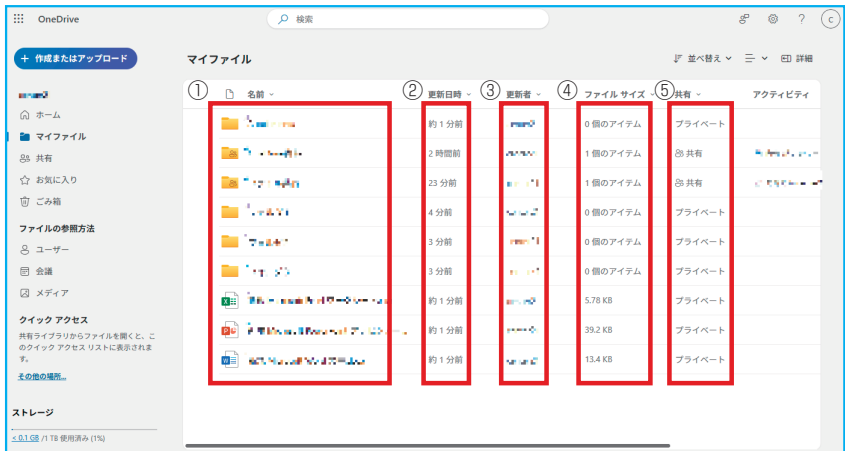
- 2 Web メール画面左上の①「アプリ起動ツール」から、②「OneDrive」をクリックします。



- 3 OneDrive の画面が表示されます。「マイファイル」を選択します。



## 4 OneDrive の画面について



①名前：作成・アップロードしたフォルダーとファイルが表示されます

②更新日時：最終更新の日時が表示されます

③更新者：最終更新者が表示されます

④ファイルサイズ：フォルダーの場合はフォルダー内にあるファイル数、ファイルの場合はファイルサイズが表示されます

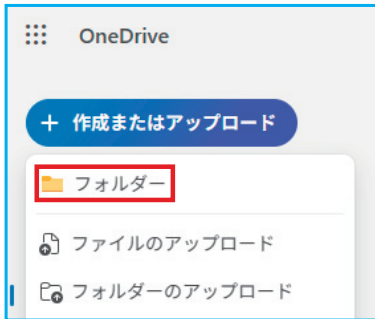
⑤共有：共有されている場合は「共有」、共有されていない場合は「プライベート」と表示されます

※直接、Office ファイルをクリックした場合は Microsoft 365 オンライン版 Office でのアクセスになります。

## 2. フォルダーの作成

OneDrive のマイファイル内にフォルダーを作成する手順を記載します。

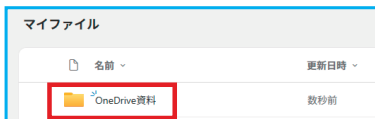
- 1 マイファイル > 「作成またはアップロード」 > 「フォルダー」 をクリックします。



- 2 フォルダー名を入力し、「作成」をクリックします。



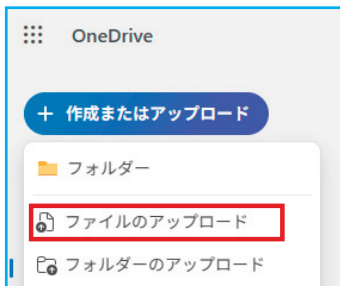
- 3 OneDrive の画面に該当のフォルダーが作成されます。



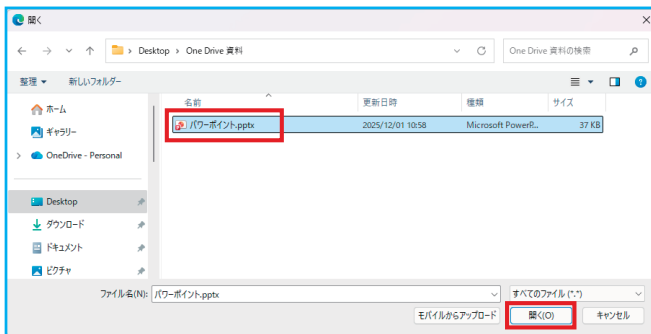
### 3. ファイルのアップロード

OneDrive 内にファイルをアップロードする手順を記載します。

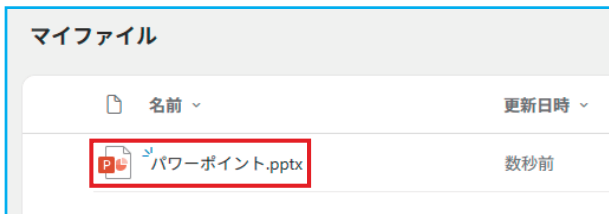
- 1 OneDrive の画面で「作成またはアップロード」>「ファイルのアップロード」をクリックします。



- 2 アップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。



- 3 OneDrive の画面に該当のファイルがアップロードされます。



※アップロードの際、アップロード先とする場所（フォルダー）にアップロードの対象とするファイル名と同名のファイルが存在した場合には、「この名前のファイルは既に存在するため、アップロードできませんでした。既存のファイルの新しいバージョンとして追加するか、両方を保持します。」とメッセージが表示されるので「置き換える」か「両方残す」を選択する。

## 4. ファイルのダウンロード

OneDrive 内のファイルをダウンロードする手順を記載します。

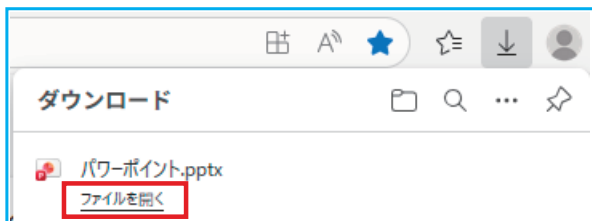
- 1 ダウンロードするファイル右横の「…」アイコンをクリックします。



- 2 コンテキストメニュー内の「ダウンロード」をクリックします。



- 3 ファイルがダウンロードされたことを確認し、ファイルをすぐに開く場合は「**ファイルを開く**」リンクをクリック、別の場所に移動させる場合は、フォルダアイコンをクリックし、エクスプローラー画面を表示する。



## 5. フォルダーとファイルの共有について

OneDriveの共有設定の手順を記載します。

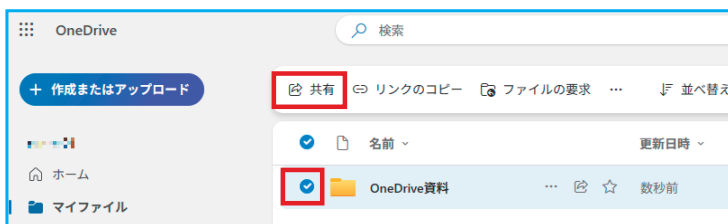
自分のフォルダーとファイルを共有することで、自分以外の人でもファイルのアップロードや閲覧、編集、ダウンロードをすることが可能になります。

### 5.1 フォルダーの共有について

あなたのフォルダーに共有設定をして、自分以外の人があるフォルダー内のファイルを閲覧や編集、ダウンロードできるようにします。

なお、共有設定をしたフォルダー内にあるファイルは、そのフォルダーの共有設定が適用されます。

- 1 共有したいフォルダーにチェックをし、「共有」をクリックします。



- 2 リンクの送信画面が表示されます。共有設定を変更する場合は歯車のアイコンをクリックします。



- ③ 権限を設定し、「適用」をクリックします。リンクの設定は以下の通りになります。

リンクの設定  
OneDrive資料

このリンクは次のユーザーに機能します

- ① ① ② ③ ④
- すべてのユーザー  
誰とでも共有できます。サインインは必要ありません
- 東京農業大学のユーザー
- 既存のアクセス権を持つユーザー専用
- 選択したユーザー

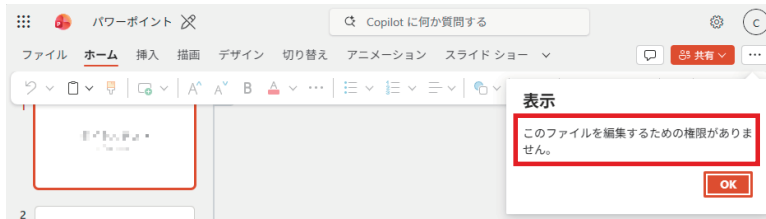
その他の設定

- 編集可能
- 有効期限を設定する (YYYY/MM/DD)
- パスワードの設定

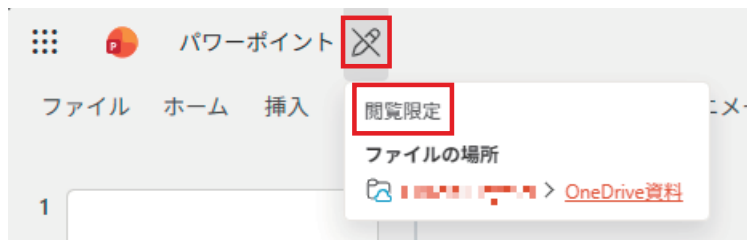
適用

- ① 対象ユーザー（共有相手）の設定を以下から選択します。
- ・すべてのユーザー  
学外の方とファイルを共有する場合は、これを選択します。但し、発行された共有リンクが他者に流出した場合、不特定多数の者がアクセス可能となるので、共有リンクの情報の提供、開示には細心の注意を払ってください。
  - ・東京農業大学のユーザー  
あなたが履修する授業やゼミを担当する教員や職員とファイルを共有する場合は、これを選択します。農大生同士でファイルを共有する場合も、こちらを選択します。（共有されたファイルにアクセスするためには、農大メールアドレスを利用者 ID とする本学 Microsoft 365 へのサインインが求められます。）
  - ・既存アクセス権を持つユーザー
  - ・選択したユーザー  
限定されたメンバーによるグループでファイルを共有する場合は、これを選択します。尚、共有リンクの発行のためには、メンバーのメールアドレスをすべて登録する必要があります。
- ② 上記で設定したユーザーの、該当のフォルダー内での編集及びダウンロードの可否を設定します。
- ③ 有効期限の日付を設定できます。（「すべてのユーザー」「東京農業大学ユーザ」「選択したユーザ」を選択した場合）
- ④ パスワードを設定できます。（「すべてのユーザー」を選択した場合）

※編集の権限を外した場合、フォルダー内のファイルは共有相手には「このファイルを編集するための権限がありません」と表示されます。



また、ドキュメント名の右横の「鉛筆」アイコンをクリックすると「閲覧限定」と表示されます。



- 4 共有設定を有効にするには、メールでリンクを共有するかリンクをコピーする必要があります。

- ① メールで共有する場合は、「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に共有相手のアドレス(複数可)を入力し、「送信」をクリックします。「リンクが送信されました」と表示されれば送信完了となります。



- ② リンクをコピーしてメールや回覧などの方法で共有する場合は、「リンクのコピー」をクリックします。「リンクをコピーしました」と表示されたのを確認してください。クリップボードに共有リンク(URL)がコピーされます。共有したい相手が共有リンクにアクセスすることで該当のフォルダーを閲覧することが可能になります。



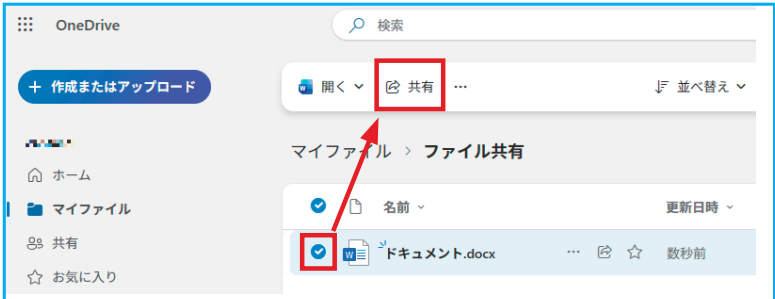
※共有相手の画面には、以下のように共有されているフォルダーのみ表示されます。



## 5.2 ファイルの共有について

ファイルを自分以外の人に共有し、閲覧や編集、ダウンロードできるようにします。

- 1 共有したいファイルをチェックし、「共有」をクリックします。



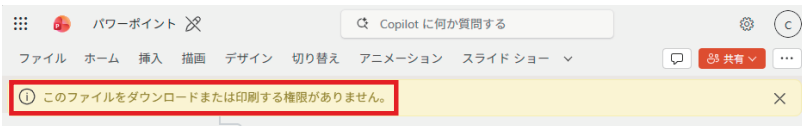
- 2 リンクの送信画面が表示されます。共有設定を変更する場合は歯車のアイコンをクリックします。



- ③ 権限を設定し、「適用」をクリックします。リンクの設定は以下の通りとなります。

- ① 対象ユーザー（共有相手）の設定を以下から選択します。
- ・すべてのユーザー  
学外の方とファイルを共有する場合は、これを選択します。但し、発行された共有リンクが他者に流出した場合、不特定多数の者がアクセス可能となるので、共有リンクの情報の提供、開示には細心の注意を払ってください。
  - ・東京農業大学のユーザー  
あなたが履修する授業やゼミを担当する教員や職員とファイルを共有する場合は、これを選択します。農大生同士でファイルを共有する場合も、こちらを選択します。（共有されたファイルにアクセスするためには、農大メールアドレスを利用者 ID とする本学 Microsoft 365 へのサインインが求められます。）
  - ・既存アクセス権を持つユーザー
  - ・選択したユーザー  
限定されたメンバーによるグループでファイルを共有する場合は、これを選択します。尚、共有リンクの発行のためには、メンバーのメールアドレスをすべて登録する必要があります。
- ② 上記で設定したユーザーの、該当のフォルダー内での編集及びダウンロードの可否を設定します。
- ③ 有効期限の日付を設定できます。（「すべてのユーザー」「東京農業大学ユーザ」「選択したユーザ」を選択した場合）
- ④ パスワードを設定できます。（「すべてのユーザー」を選択した場合）

※編集とダウンロードの権限を外した場合は、共有相手には以下のように「このファイルをダウンロードまたは印刷する権限がありません。」と表示されます。



また、メニューバーの「ファイル」をクリックすると「コピーを作成する」、「エクスポート」、「印刷」等のメニューが選択されなくなっています。



- 4 共有設定を有効にするには、メールでリンクを共有するかリンクをコピーする必要がありま

- ① メールで共有する場合は、「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に共有相手のアドレス(複数可)を入力し、「送信」をクリックします。「リンクが送信されました」と表示されれば送信完了となります。



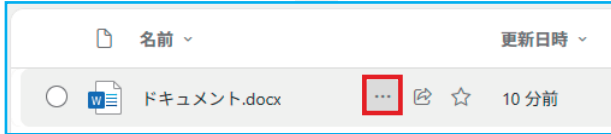
- ② リンクをコピーしてメールや回覧などの方法で共有する場合は、「リンクのコピー」をクリックします。「リンクをコピーしました」と表示されたのを確認してください。クリップボードに共有リンク(URL)がコピーされます。共有したい相手が共有リンクにアクセスすることで該当のフォルダーを閲覧することが可能になります。



### 5.3 共有リンクのコピーについて

フォルダーとファイルの共有リンクを、後でコピーしたい場合の手順になります。

- 1 対象にカーソルを合わせ、「...」をクリックします。



- 2 「アクセス許可の管理」をクリックします。



- 3 作成済みの共有一覧が表示されます。「リンク」タブから対象の共有リンクの「コピー」をクリックします。クリップボードに共有リンク (URL) がコピーされます。



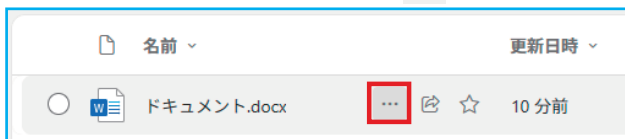
## 6. 共有の削除・停止について

フォルダーとファイルの共有設定を停止し、共有を解除したい場合の手順になります。

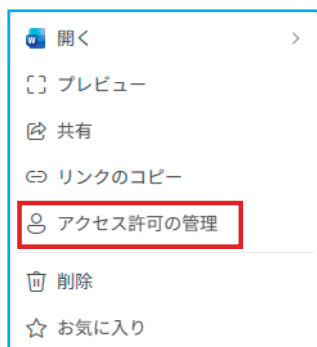
### 6.1 共有リンクの削除について

メールやリンクのコピーで作成した共有リンクを削除したい場合に行います。

- 1 該当のファイルにカーソルを合わせ、「...」をクリックします。



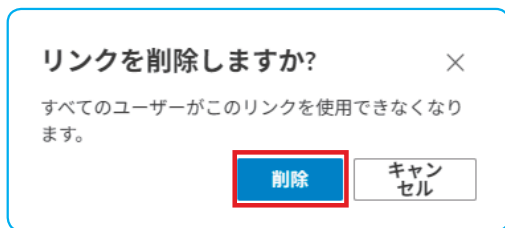
- 2 「アクセス許可の管理」をクリックします。



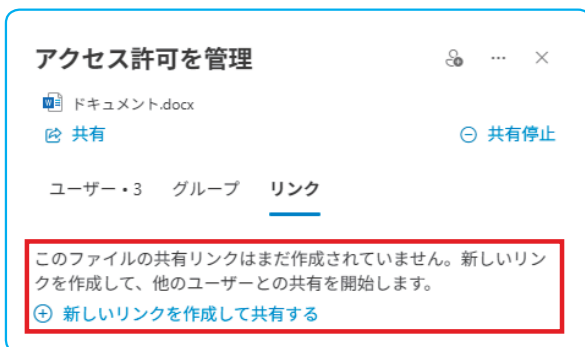
- 3 作成済みの共有一覧が表示されます。「リンク」タブから削除したい共有リンクの「ゴミ箱」アイコンをクリックします。



- ④ 「リンクを削除しますか？」と表示されます。「削除」をクリックします。



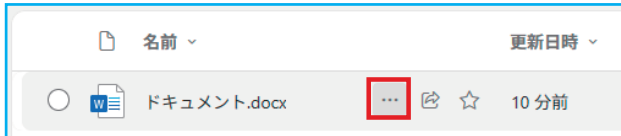
- ⑤ 該当のリンクが表示されていないことを確認します。



## 6.2 すべての共有の停止について

すべての共有を停止したい場合に行います。ファイルの共有の場合のみ実施できます。

- 1 該当のファイルにカーソルを合わせ、「...」をクリックします。



- 2 「アクセス許可の管理」をクリックします。



- 3 「共有停止」をクリックします。



- 4 「共有を停止しますか？」と表示されます。「共有を停止」をクリックします。

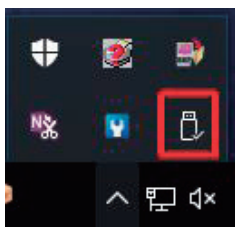


## 7. USB メモリに保存する

データの読み込みや書き込みの最中に USB メモリを取り外すとファイルが壊れる場合がありますので、「ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す」ボタンを利用し、USB メモリを安全に取り外してください。また、USB メモリ等の置き忘れによる個人情報漏えい事件が発生していますので、取扱いには注意を払ってください (→ P8)。

### 使用方法

- 1 PC に USB メモリを接続しドライブとして使用し、データの読み込みや書き込みを行います。
- 2 タスクバー上の通知領域の「隠れているインジケータを表示します」ボタンをクリックし、次に「ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す」ボタンをクリックします。



- 3 「(USB メモリの媒体名) の取り出し」ボタンをクリックします。

# 授業の予習・復習をする

## シラバス・教務掲示・My 時間割を使う

授業を受講する前に必ず**シラバス**と**教務掲示**にアクセスしましょう。

シラバスで授業の概要を知るとともに、「講義連絡」を通して教員から教材が配付されているか、予習・復習など授業に関する通知があるか、確認しましょう。

なお、My 時間割では、履修した科目に関する教務掲示（講義連絡を含む）を確認することができます。

このほかに授業では WebClass も使用します。詳しくは「履修のてびき」の「WebClass の利用について」を参照してください。

### 1. シラバスを読む

履修登録が確定するまでの期間、自ら受講する科目のシラバスを検索し、授業内容や事前の予習について知る必要があります。閲覧した科目のシラバスは「お気に入り」として登録することができます。

- 1 学生ポータルにログインする。  
➔ P19
- 2 「シラバス」のタブをクリックする。



- 3 HOME メニューの「シラバス」タブ、あるいは右サイドメニューから、シラバスの検索方法を選択する。



- ④ 検索条件から、科目を検索する。(下図は「講義から検索」の画面例)  
講義一覧の中に求める科目が表示されなかった場合は、検索条件を入力し直す、  
検索方法を変えるなどして再検索を試みましょう。

講義から検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

シラバスを検索する

検索する

- 講義から検索
- 学部・学科から検索
- 教員から検索
- 全文検索
- お気に入り
- お気に入り

年度: 2024 年度

キャンパス: 世田谷

学部・学科: 醸造

対象学年: 1年 (対象学年を指定する場合は、学部・学科の選択が必要です。)

開講科目名称: 生物

担当教員:

開講時期: ...未選択...

	月	火	水	木	金	土	日	他
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

曜日・時限

曜日時限を指定する場合は、開講時期の選択が必要です。

シラバスを検索する

- ⑤ 検索結果の講義一覧より表示したい科目名をクリックし、シラバスを表示する。

講義一覧

シラバスを参照する開講科目名をクリックしてください。

1-4件表示/4件中 10 件表示

No	開講番号	開講科目名	開講学期 曜日・時限	担当教員
1	S1094	微生物学基礎	前学期 火曜日 3時限 前学期 火曜日 4時限 前学期 火曜日 5時限	門倉 利守 中山 俊一 渡邊 康太
2	S1099	生物学(福達)	前学期 水曜日 4時限	坂名 元
3	S1108	福達微生物学	前学期 金曜日 4時限	門倉 利守
4	S5091	食品微生物学	後学期 金曜日 3時限	石川 森夫

1-4件表示/4件中 10 件表示

## お気に入りの登録

閲覧したシラバスは「お気に入り」に登録しておけば、次回以降シラバスの検索を繰り返す必要はありません。

シラバスの画面にある「**お気に入りに追加する**」ボタンをクリックし、お気に入りに登録しておきましょう。登録したシラバスは「シラバス」タブあるいは右サイドメニューの「お気に入り」から表示することができます。

シラバス参照

検索結果一覧へ戻る **お気に入りに追加する**

学内アクセス数 554  
学外アクセス数 135

更新日時	2024/01/23 10:04
対象年度	2024
開講番号	S1094
科目名	微生物学実験
単位数	3
キャンパス	世田谷
学部・学科	醸造科学科
学年	1年生
学期・曜日・時限	前学期 火曜日 3時限 前学期 火曜日 4時限 前学期 火曜日 5時限
担当者氏名	門倉 利守 中山 俊一 淺瀬 康太
備考1	
備考2	
備考3	実務経験のある教員等による授業科目
科目ナンバリング	02BF1102

授業概要 微生物学は学問分野によって取り扱う微生物が限定されるが、醸造科学科において開講される「微生物学実験」は醸造業を含めた食品工業において利用される有用な微生物の取り扱い技術について実施する。微生物をひとつの手段とする醸造科学において微生物の取り扱いには最も基本的なものであり、他の応用科目の基礎となるように微生物の分離、培養法、検査、分別法、DNAを用いた菌株同定実験を中心として行う。

## 2. 教務掲示から連絡事項や教材を確認する

### 教務掲示一覧を確認する

HOME メニューの「**教務掲示**」タブをクリックし、「教務掲示一覧」を表示する。



### 講義連絡を確認する

「講義連絡」は授業に関する連絡や教材として用いる資料、データファイルの配付に使用します。必ず授業前に「教務掲示一覧」を確認するとともに、受講する科目のシラバスおよび講義連絡を確認しましょう。

検索条件で「メッセージ種別」を「講義連絡」と指定し「教務掲示を検索する」から検索すると、講義連絡のみを表示することができます。また、検索条件を追加することで、特定の科目の教務掲示に絞って調べることができます。



## 教材をダウンロードする

教材は PDF を中心に Excel、Word、PowerPoint、テキストファイルなど様々な形式のファイルで提供されます。

「講義連絡」の中に、教材のファイルが添付されている場合、教務掲示一覧の画面の「詳細」欄に「添付ファイル：有」と表示されるので、科目名をクリックして詳細ページを表示し、ファイルをダウンロードしてください。

種別	開講科目名	曜日時限	担当教員	詳細	▼ 揭示日
講義連絡	醸造環境学	木2限 (10:40-12:10)	藤本 尚志	タイトル：12/19の講義資料について 添付ファイル：有	2024/12/18 13:03
レポート課題	スポーツ・レクリエーション(二)醸造Aクラス	火2限 (10:40-12:10)	曾根 良太	提出締切：1/24(金)17:00 添付ファイル：無	2024/12/17 17:12

教材をダウンロードする場合、ドライブ名やフォルダ名など保存場所を正しく指定しましょう。なお、自身の所有する PC などではない場合は OneDrive や USB メモリなどにファイルを保存しましょう。

また、PDF の閲覧には PDF ビューア(Adobe Acrobat Reader など)が必要です。大学の公開利用 PC には Adobe Acrobat Reader がインストールされています。

教務情報(講義連絡情報)

[一覧画面へ戻る](#)

講義連絡対象の時間割

曜日時限	開講科目	教員	教室	学期
木2限 (10:40-12:10)	醸造環境学	藤本 尚志	543教室	後学期

講義連絡の詳細

メッセージ種別	講義連絡
送信者	藤本 尚志
タイトル	12/19の講義資料について
詳細	12/19の講義資料を送信いたします。
URL	
URL2	
添付ファイル	醸造環境学_11_1219.pdf
備考	

[一覧画面へ戻る](#) [シラバス情報を確認する](#)

## My 時間割で確認する

履修登録後は、HOME メニューの「My 時間割」タブより My 時間割を表示することができます。My 時間割の表中の**科目名**をクリックすると、「時間割詳細情報」として科目ごとに配信されている様々なお知らせが表示されます。ここからも「講義連絡情報」を閲覧することができます。

また、配信の有無は表中にアイコンで表示され、「講義連絡」は「連」のアイコンで表しています。ボタンを押し、講義連絡、教材を確認してください。

My時間割						
履修している時間割を確認できます。						
<span>休講</span> <span>補講</span> <span>時間割変更</span> <span>講義連絡</span> <span>授業日程変更</span> <span>レポート課題</span>						
前学期	後学期					
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
1	有機化学(一) 243教室 木間 裕人 <span>連</span>					
2	スポーツ・レクリエーション(二) 藤澤 A アリーナ 曽根 良太 <span>連</span>	共通演習 341教室 石川 森夫		醸造環境学 543教室 藤本 尚志 <span>連</span>		
3	分析化学 131教室 数岡 孝 空	農と科学の歴史 A 442教室 岸井 雄作 <span>連</span> <span>連</span>	情報基礎(二)(醸造) A コンピ5(1号館) 吉澤 康介 <span>連</span>		食品微生物学 131教室 石川 森夫 <span>連</span>	
4	酒類総論 142教室 荒川 茲矢 <span>連</span>		地学 141教室 青藤 尚人 <span>連</span> <span>連</span>	食品加工学 542教室 鈴木 敏弘 <span>連</span> <span>連</span>	英語(二) D 221教室 岡田 麻子 <span>連</span> <span>連</span>	
5						
6						
7						



「シラバス」は「**シラバスを確認**」、「講義連絡情報」は「**詳細**」をクリックすると閲覧することができます。教材などの添付ファイルがある場合は「添付有無」に「有」と表示されます。



**時間割詳細情報**

履修年度	2024年度 後学期		
開講番号	S5088	曜日時限	木2限(10:40-12:10)
開講科目名	醸造環境学		
教室	543教室		
担当教員	藤本 尚志(フジモト ナオシ)		

→ シラバスを確認する

**講義連絡情報**

詳細	タイトル	添付有無	備考	掲示日
詳細	9/26の講義資料について	有		9/25 (水) 12:46
詳細	9/26の講義資料について(追加版)	有		9/27 (金) 9:29



「講義連絡情報」で「**詳細**」をクリックすると「教務情報（講義連絡情報）」が表示されます。教材のダウンロードはP70と同様です。

**教務情報(講義連絡情報)**

← 一覧画面へ戻る

**講義連絡対象の時間割**

曜日時限	開講科目	教員	教室	学期
木2限 (10:40-12:10)	醸造環境学	藤本 尚志	543教室	後学期

**講義連絡の詳細**

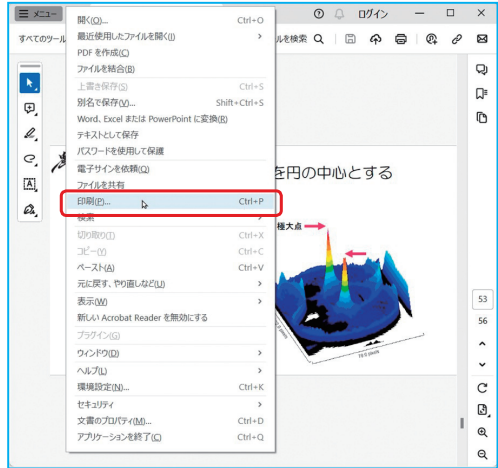
メッセージ種別	講義連絡
送信者	藤本 尚志
タイトル	12/19の講義資料について
詳細	12/19の講義資料を送信いたします。
URL	
URL2	
添付ファイル	醸造環境学_11_1219.pdf
備考	

← 一覧画面へ戻る
→ シラバス情報を確認する

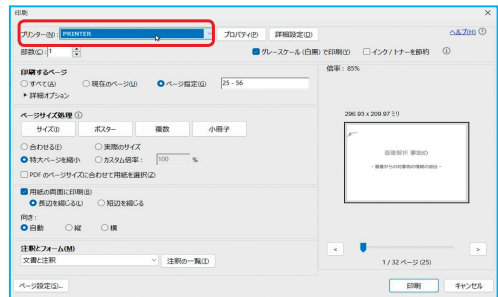
## 教材を印刷する（PDF を印刷する場合）

ダウンロードした教材が Open Document Format の場合は LibreOffice で開く、あるいは Microsoft Office の対応する各アプリケーションでインポートすることにより印刷することができます。教材が PDF の場合は、PDF ビューア Adobe Acrobat Reader で閲覧および印刷が可能です。ここでは、Adobe Acrobat Reader による印刷例を示します。

- 1 トップメニューの【メニュー】より【印刷】を実行する。



- 2 【プリンタ】ドロップダウンリストより、教材を印刷するプリンタを選択する。



- 3 【印刷】ダイアログボックス左下の【ページ設定】より用紙サイズを【A4】と設定する。

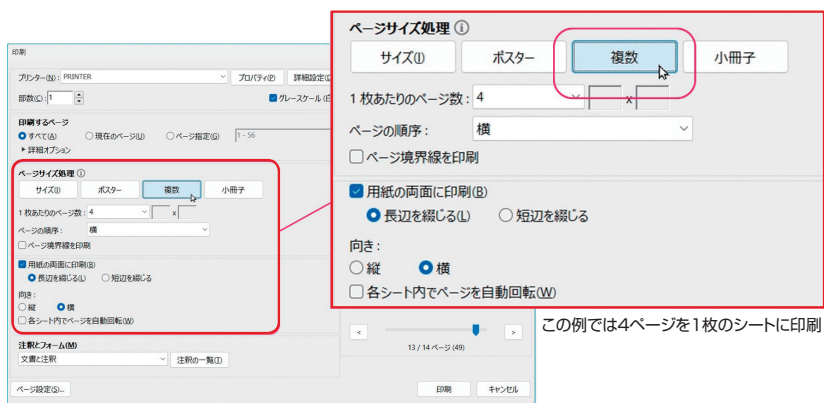


北海道オホーツクキャンパスの共有プリンタで印刷するシートのサイズは A4 に限定されており、用紙サイズを設定する必要はありません。

#### 4 各ページを1枚のシートに印刷する

[ページサイズ処理] の [サイズ] ボタンを押し、倍率を適切に設定する。例えば教材の原寸が A4 よりも大きい A3 等のサイズである場合は「特大ページを縮小」と指定する。

1枚のシートに複数のページをまとめて印刷する場合は、[ページサイズ処理] の [複数] ボタンを押し [1枚あたりのページ数]、[ページの順序] ならびにシートの [向き] を指定する (例では [1枚当たりのページ数] を「4」ページに、シートの [向き] を「横」に設定し、[用紙の両面に印刷] をチェックし両面印刷としている)。



この例では4ページを1枚のシートに印刷

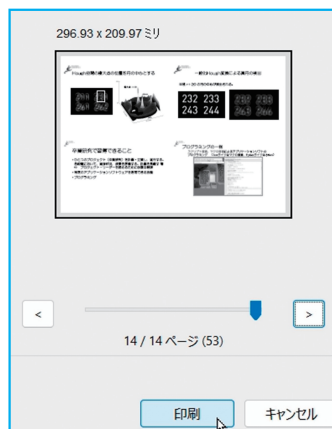
#### 5 [印刷] ダイアログボックス右のプレビューで印刷イメージを確認した後、[印刷] ボタンを押し、シートに印刷する。



世田谷キャンパスおよび厚木キャンパスのプリンタでシートに印刷する場合は、利用者自身が印刷に必要な分の A4 プリンタ用紙を持参し、プリンタの給紙トレイに用紙をセットしてから印刷を実行してください。

北海道オホーツクキャンパスのプリンタでは利用者自身で給紙する必要はありません。使用するプリンタの用紙が切れた場合は、図書館へ用紙の補充を申し出てください。

プレビュー画面



### 3. 教務掲示からレポート課題を提出する

#### レポート課題を提出する

HOME メニューの「**教務掲示**」タブをクリックし、「教務掲示一覧」を表示する。



種別「**レポート課題**」から**開講科目名**をクリックする。

検索条件で「メッセージ種別」を「レポート課題」と指定し、「教務掲示を検索する」から検索すると、レポート課題のみを表示することができます。

種別	開講科目名	曜日時限	担当教員	詳細	▼ 掲示日
レポート課題	情報基礎(二)(卒業)Bクラス	月1限 (9:00-10:30)	福岡 秀也 島田 沢彦	提出締切: 12/27 (金) 0:00 添付ファイル: 無	2024/12/18 17:45
レポート課題	スポーツ・レクリエーション(二)Bクラス	月2限 (10:40-12:10)	菊地 潤	提出締切: 1/24 (金) 17:00 添付ファイル: 無	2024/12/18 16:00
講義連絡	日本国憲法Aクラス	火3限 (13:00-14:30)	新島 一彦	タイトル: 日本国憲法 第10回 資料 添付ファイル: 有	2024/12/16 19:00

「レポート課題情報の詳細」が表示され、内容を確認することができます。作成したレポート課題を提出する際はこの画面から「**レポートを提出する**」をクリックしてください。

レポート課題情報の詳細

メッセージ種別	レポート課題
送信者	福岡 秀也
タイトル	HTML課題 提出(単元「WWWを通した情報発信」)
詳細	この学生ポータルレポート課題にて、単元「WWWを通した情報発信」の課題ドキュメントを提出してください。 提出期限は、12月26日 23:59 とします。 課題および提出方法に関する詳細は、情報基礎(二)のWebClassコースの掲示版(講義連絡…)にて説明していますので、ご確認ください。 その方法に従って提出すること。 (電子メールによる提出は受理しません。)
提出期限	12/27 (金) 0:00 ■期限後の提出を許可する
備考	

一覧画面へ戻る      **レポートを提出する**      シラバス情報を確認する



「レポートを提出する」をクリックすると、「教務情報（レポート課題情報）」が表示されます。「提出状況」の「提出ファイル」にある「ファイルの選択」をクリックし、作成したデータを添付する。必要に応じて「提出コメント」を入力し、「レポートを提出する」をクリックすると、提出が完了します。

提出状況	
● 提出状況	未提出
● 提出ファイル *	<span>ファイルの選択</span> ファイルが選択されていません
● 提出コメント	<input type="text"/> (1000文字以内で入力してください。)
● 教員コメント	
● 提出日時	-

[前の画面へ戻る](#) [レポートを提出する](#)



1つの課題につき添付できるファイルは1つで、サイズは10MBまでです。  
また、「①」などの環境依存文字はファイル名に使用しないでください。



【学生ポータル対応拡張子】 下記のファイル形式が添付可能です。  
zip, lzh, txt, xls,xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf, mp3, wmv, wma, png, jpg, gif, jtd, csv, jpeg, pmg, xlsm



「レポートを提出する」が表示されていない場合は履修登録していない、または履修登録前にレポート課題が登録されたなどが主な理由です。

# 情報を検索する

## 図書館のデータベースを活用する

授業の予復習、課題レポート作成や論文執筆においては、まとめて検索など図書館の情報サービスを活用して、求める情報が記される書籍、文献などの刊行物を検索し、それらを読出し知識を獲得・参照することができます。

図書館の各種情報検索サービスについては、各キャンパスの図書館へ問い合わせください。（図書館では不定期に情報検索サービスの利用講習会を開催しています。）



インターネットを利用して取得できる情報が全てではなく、情報の正確性に問題のある情報も含まれているのでご注意ください。また過去に出版された全ての刊行物が電子化され情報サービスを通して閲覧できるとは限りません。

## 1. 図書館 Web サイトのアクセス方法

### ●世田谷キャンパス

学生ポータルサイトの右サイドメニューのリンク「図書館情報サービス」の「**図書館 / 世田谷**」をクリック→「**図書館**」ページへアクセスする。（あるいは、「東京農大 Web サイト」ホームページのグローバルナビゲーションの「**キャンパスライフ**」「**施設紹介**」→「**図書館**」をクリック→「**図書館リンク**」ページより「**図書館**」をクリック→「**図書館 Web サイト**」へアクセスする。）

### ●厚木キャンパス

学生ポータルサイトの右サイドメニューのリンク「図書館情報サービス」の「**図書館 / 厚木**」をクリックし、「**農学部図書館**」へアクセスする。（あるいは、「東京農大 Web サイト」ホームページのグローバルナビゲーションの「**キャンパスライフ**」「**施設紹介**」より「**図書館**」をクリック「**図書館リンク**」ページより「**農学部図書館 Web サイト**」へアクセスする。）

### ●北海道オホーツクキャンパス

学生ポータルサイトの右サイドメニューのリンク「図書館情報サービス」の「**図書館 / オホーツク**」をクリックし、「**生物産業学部図書館 Web サイト**」ページへアクセスする。（あるいは、「東京農大 Web サイト」ホームページのグローバルナビゲーションの「**キャンパスライフ**」「**施設紹介**」より「**図書館**」をクリックし、続いて表示される「**図書館リンク**」ページより「**生物産業学部図書館 Web サイト**」へアクセスする。）

## 2. 蔵書・文献の検索について

### ● 図書館（世田谷キャンパス）・農学部図書館（厚木キャンパス）

世田谷図書館・農学部図書館のWebサイトのトップページでは、まとめて検索・蔵書検索・電子ジャーナル電子ブック検索・機関リポジトリ検索のキーワード検索タブ、データベース・さがし方ページのリンクがあります。これらを用いて、図書・学術雑誌論文等を検索してみましょう。

図書館 Web サイトの『図書・学術雑誌論文等のさがし方』

The screenshot shows the library website with a search bar and various navigation options. A red box highlights the search interface, including tabs for 'まとめて検索' (All), '世田谷' (Setagaya), '厚木' (Atsugi), '生物産業学部' (Faculty of Bio-Industry), '電子ジャーナル' (Electronic Journals), and '機関リポジトリ' (Institutional Repository). Below the search bar, there is a description of the database and a 'さがす・よむ' (Search & Read) section with buttons for 'データベース一覧' (Database List) and 'さがし方 (世田谷)' (Search Method Setagaya).

**キーワードでさがす**

まとめて検索 | 世田谷 蔵書検索 | 厚木 蔵書検索 | 生物産業学部 蔵書検索 | 電子ジャーナル 電子ブック検索 | 機関リポジトリ 検索

検索 | 詳細検索

本学の蔵書と利用可能な論文データベース（一部）、電子ジャーナル・電子ブックをまとめて検索します。（まとめて検索利用方法）

**さがす・よむ**

データベース一覧 | さがし方 (世田谷) | さがし方 (厚木) | さがし方 (生物)

**図書館 (OPAC) 利用状況の確認** ログイン

貸出・予約・依頼・申込・貸出履歴の確認、ブックマーク、検索条件の保存ができます。

2025  
12/19 9:00 ~ 21:00 ▶ 年間カレンダー

開館カレンダー

2025年12月

日	月	火	水	木	金	土
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

情報を検索する

## 農学部図書館 Web サイトの『図書・雑誌論文のさがし方』

東京農業大学 農学部 図書館

東京農業大学TOP お問い合わせ 中 交通アクセス 中 学内地図 サイトマップ

トップ home | ご案内 guide | 探す・読べる search | コレクション collection | 学外の方へ for visitor | 申込・利用状況の確認 application/reference

ALL | お知らせ | イベント

2025/12/19 蔵書検索OPACシステム改修に伴う一時的なサービス停止について

2025/12/01 [開催中] 12-1月 展示 「図書スタッフおすすめ本」

2025/12/01 [開催中] 新刊本コーナーのご案内

2025/10/02 データベースオンライン講習会 (Zoom) のお知らせ ※受講料無料

2025/10/01 [開催終了] 10-11月 展示 「読書密着」

2025/09/12 [Maruzen eBook Library] サービス停止について

図書のさがし方に困ったら? こちらもクリック

蔵書検索 (OPAC) で図書の配置場所がわかります。

キーワードでさがす

まとめて検索 | 世田谷 蔵書検索 | 厚木 蔵書検索 | 生物産業学部 蔵書検索 | 電子ジャーナル 電子ブック検索 | 機関リポジトリ 検索

検索 | 詳細検索

本学の蔵書と利用可能な論文データベース (一部)、電子ジャーナル・電子ブックをまとめて検索します。(まとめて検索利用方法)

さがす・よむ

データベース一覧 | さがし方 (世田谷) | さがし方 (厚木) | さがし方 (生物)

図書館 (OPAC) 利用状況の確認 ログイン

貸出・予約・依頼・申込・貸出履歴の確認、ブックマーク、検索条件の保存ができます。

閉館カレンダー

農学部図書館 早期開館カレンダー

2025年12月

日	月	火	水	木	金	土
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

### ●生物産業学部図書館 (北海道オホーツクキャンパス)

生物産業学部図書館 (➡ P90) のナビゲーションメニューの「まとめて検索」「蔵書検索 etc」「文献検索 etc」「EJ・eBOOK」「農大コレクション」より各々、図書・雑誌論文を検索することができます。

生物産業学部 Web サイトでの図書・雑誌論文のさがし方

東京農業大学 生物産業学部図書館 Library of the Faculty of Bioindustry

各種利用案内

まとめて検索

蔵書検索etc.

文献検索etc.

EJ・eBOOK

農大コレクション

Web Mail

MyDisk

学内向情報

学部ページ

English / Japanese

Last Update 2024.01.31

お知らせ

現在、本学の行動指針に従って、生物産業学部図書館を制限付きで開館しておりますので、利用条件を遵守してご利用ください。

## 東京農業大学 情報セキュリティポリシー

### 1. 基本方針

高度情報化社会において、東京農業大学（以下「本学」という。）が教育・研究活動の質的向上を図るとともに適切な運営を継続するためには、情報セキュリティの確保が不可欠である。

情報セキュリティの重要性を本学の全構成員が十分に認識し、本学が保有する情報資産を守るため、「東京農業大学 情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）」を定める。

ポリシーによって目指すものは、次のとおりである。

- (1) 本学の情報セキュリティに対する侵害の阻止
- (2) 本学内外の情報セキュリティを損ねる加害行為の抑止
- (3) 情報資産の保護・管理
- (4) 情報セキュリティの評価と改善

### 2. 適用範囲

ポリシーの適用範囲は、本学の情報資産に加えて、本学の情報資産に一時的にアクセスするための情報システムを含めるものとする

また、ポリシーの対象者は、本学の情報資産を利用する教務職員（専任・任期制）、一般職員（専任・任期制）、嘱託職員、特任教授、臨時職員、助手、契約職員、学校医、研究員、委託業者並びに派遣契約等による本学において就労する全ての者、大学院生、学部生、研究生、科目等履修生、農場等技術練習生等による就学する全ての者、さらに卒業生、保護者、来学者等の一時的利用者を含めた全ての者とする。

尚、学校法人東京農業大学に属する小学校、中学校、高校が組織的に本学の情報システムを利用する場合は、別途その組織内において「1. 基本方針」に準じたポリシーを定めなければならない。

### 3. 遵守

前項の対象者は、ポリシー、関係諸規則諸規程、関係ガイドライン及び関係法令等を遵守しなければならない。

### 4. 組織・体制

- (1) 情報セキュリティ最高責任者（学長）

情報セキュリティ最高責任者は、情報セキュリティに関する全ての責任を負うものとする。

- (2) 情報セキュリティ統括責任者（危機管理担当副学長）

情報セキュリティ統括責任者は、情報セキュリティ最高責任者の命を受け、全学の統括責任を負うものとする。

- (3) 情報セキュリティ管理責任者（研究科委員長、学部長、事務局長）

情報セキュリティ管理責任者は、キャンパス内の情報セキュリティに関する責任を負うものとする。

(4) システム管理統括責任者（情報教育センター長、農学部図書館長、生物産業学部図書館長）

システム管理統括責任者は、情報システムが安全かつ円滑に運用されるよう情報セキュリティの保持と強化を統括する。緊急時の連絡など情報セキュリティ管理責任者を補佐する。

(5) システム管理責任者（システム管理統括責任者が指名する者：課長相当職）

システム管理責任者は、システム管理統括責任者の指示に基づきシステム管理者を掌理する。

(6) システム管理者（システム管理責任者が指名する者：担当者）

システム管理責任者の指示に基づきシステム管理を実施する。

## 5. 情報の分類と管理

情報の重要性による分類を行い、重要度に応じた情報セキュリティ対策を講じる。

## 6. 物理的セキュリティ

情報資産の保管場所や情報システムの設置場所について、物理的な侵害対策を講じる。

## 7. 人的セキュリティ

ポリシーに関する啓発や教育を実施する。

## 8. 技術的セキュリティ

情報システムに対する侵害や加害行為に対する技術的対策を講じる。

## 9. 評価と改善

情報セキュリティ管理責任者は、定期的に情報セキュリティの実態を評価し、必要に応じてポリシーの見直しを情報セキュリティ統括責任者に提案する。

## 10. 用語の定義

(1) 情報資産

情報及び情報を管理する仕組み（情報システムと関連資料）の総称で、電磁的に記録された情報全てを含む。

(2) 情報システム

サーバ、パソコン、スマートデバイス、ネットワーク機器、ソフトウェア、記録メディア及び関連書類等の総称。

(3) 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。

(4) 機密性

許可された者だけが、情報にアクセスできる状態を確保すること。

(5) 完全性

情報の整合性が取れた状態で保存されること。情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること。

(6) 可用性

情報及び関連資産へのアクセスが認められた者が、必要なとき中断することなく確実に情報及び関連資産を利用できる状態を確保すること。

# Tokyo University of Agriculture Information Security Policy

## 1. General Policy

In the current highly information-dependent society, it is essential to establish information security in order to improve the quality of education and research activities, and maintain effective administration at Tokyo University of Agriculture, hereafter referred to as TUA.

Tokyo University of Agriculture Information Security Policy, hereafter referred to as “IS policy”, is defined in order for all members of TUA to correctly understand the importance of information security and to protect the information resources of TUA.

The IS policy aims to:

- (1) prevent violation of information security at TUA,
- (2) prevent acts of information security infringement to/from TUA,
- (3) protect and manage information resources,
- (4) provide a guideline for evaluation and improvement of information security.

## 2. Scope of Policy

The IS policy covers all information resources at TUA, including information systems and devices accessing the TUA information resources.

The IS policy applies to all users of information resources at TUA, including faculty (full-time/fixed term), staff (full-time/fixed term), short term employee, adjunct professor, temporary employee, assistant, contract employee, medical staff, researcher, all personnel working at TUA through an employment agency or work contract, graduate student, undergraduate student, research student, part-time student, technical trainee and others receiving training/education services, and temporary users including alumni, guardian, and visitor.

When an elementary school, junior high school, or high school within Tokyo University of Agriculture Educational Corporation is to be allowed access to information resources at TUA, the relevant school must define its own IS policy complying with the general policy defined in 1. General Policy.

### 3. Rules and Regulations regarding Policy

Personnel covered by the scope of the policy must comply with the IS policy, related TUA rules, regulations, guidelines, and related Japanese laws, regulations and practices.

### 4. Organization

- (1) Information security chief supervisor (university president)

The information security chief supervisor is responsible for information security at TUA.

- (2) Information security general supervisor (risk management vice-president)

The information security general supervisor takes charge of information security at TUA under the direction of the information security chief supervisor.

- (3) Information security management supervisor (dean of graduate school, dean of faculty, administrative director)

The information security management supervisor is responsible for information security within the TUA campus.

- (4) System management general supervisor (director of Center for Information Technology and Education, director of Faculty of Agriculture Library, director of Faculty of Bioindustry Library)

The system management general supervisor takes charge of maintenance and improvement of information security, to provide safe and smooth operation of the computer and network system at TUA.

- (5) System management supervisor (manager or equivalent appointed by system management general supervisor)

The system management supervisor oversees system administrators under the direction of the system management general supervisor.

- (6) System administrator (staff appointed by system management

supervisor)

The system administrator manages the computer and network system under the direction of the system management supervisor.

## 5. Classification and management of information

Appropriate information security procedures are applied according to information classification based on importance.

## 6. Physical security

Physical security measurements will be implemented at locations of information resource storage, and computer and network system hardware.

## 7. Human factor security

IS policy education and information security training will be implemented.

## 8. Technological security

Technological security measurements against violation and infringement of information security will be implemented.

## 9. Evaluation and Improvement

Information security management supervisors will periodically evaluate information security at TUA and if necessary propose improvements to the information security general supervisor.

## 10. Definitions of terms

### (1) Information resources

Refers to all information and information management methods, including information systems, related documents, and electronic/magnetic stored data.

### (2) Information system

Refers to the whole and components of the information system,

including servers, computers, smart devices, network hardware, software, storage media and related documents.

(3) Information security

Maintaining the confidentiality, integrity and availability of information resources.

(4) Confidentiality

Allowing only permitted users to access information.

(5) Integrity

Ensuring the accuracy and consistency of the stored information.  
Protecting the information from damage, alteration, and deletion.

(6) Availability

Providing permitted users reliable access, continually without interruption, to information and related resources when requested.

## 東京農業大学 ネットワーク利用ガイドライン（第6版）

情報教育センター

### 1. はじめに

このガイドラインは、学内のコンピュータシステムおよびネットワーク施設の使用とインターネット利用に関する事項をまとめたものである。

利用者は、このガイドラインの内容を良く理解し、良識を持って利用すること。

### 2. ネットワーク利用の目的

東京農業大学が運営するネットワークは、教育・研究の充実を図ることを目的としている。したがって、ネットワーク施設およびインターネットを利用する場合、営利目的、政治活動、布教活動など特定の目的で利用することはできない。

また、めいわく行為、法令に違反する行為などは絶対に行ってはならない。

### 3. ネットワークの範囲

このガイドラインにおけるネットワークとは、学内LANを構成する機器と、それに接続されたコンピュータシステムおよびインターネットを含むネットワーク・システムを意味する。

### 4. 利用上の遵守事項

- (1) 利用者は、本学の建学精神に則り、品位を保ち、社会の一員としての自覚に基づいて、ネットワークを利用しなければならない。
- (2) ネットワークを利用するためには、本ガイドラインに基づき、ガイダンスを受講した上、利用資格を取得しなければならない。
- (3) ネットワークの利用に際しては、情報教育センターの指示に従わなければならない。
- (4) ネットワークの利用は、本学の定める利用時間内に限られる。また、停電、保守点検、その他ネットワークの維持に必要な作業に際しては利用が制限される。
- (5) 技術上のトラブル、利用上のトラブル等何らかのトラブルを発見した利用者は、情報教育センターに対し、直ちにその事実を申告しなければならない。

### 5. 最低限守るべきルール

- (1) 利用者は、資格を取得した後はすべての利用行為に関して全責任を負う。
- (2) 虚偽または二重の利用資格を申請してはならない。

- (3) 他の利用者と利用資格を共有してはならない。
- (4) 事前の同意なしに、他の利用者が保有するファイルまたはデータを削除し、複製し、改変してはならない。
- (5) システムの資源（計算時間、ハードディスク使用量、通信時間）を大量に消費し続けることにより、他の利用者の利用を妨害してはならない。
- (6) 設備またはサービスを営利目的に使用してはならない。
- (7) コンピュータシステムを毀損し、混乱させ、性能を変更し、故障の原因となるような行為をしてはならない。
- (8) 第三者の著作物であるファイルやデータの引用・参照をするときは、著作権法の規定及び公正な慣行に従わなければならない。
- (9) 発信された電子メールは、その発信者がすべての責任を負う。
- (10) 電子メールの偽造、および偽造された電子メールの送信をしてはならない。
- (11) 他の利用者の電子メールを許可なく読み、削除、複製、変造又は公開してはならない。
- (12) いやがらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな情報を内容とする電子メールを発信してはならない。
- (13) 求められていないメール、営利を目的とするメッセージ等、迷惑となる電子メールを発信してはならない。
- (14) Web ページ等を悪用して社会通念に反する情報を流してはならない。
- (15) 機密を要するメッセージを送信するときは、デジタル署名その他公に承認された電子認証を用い、テキストを暗号化して送信するように努める。
- (16) リモートシステムへの権限外のアクセスを試みるために本学システムを利用してはならない。
- (17) 本学のシステムを使用して不正な利用をしてはならない。
- (18) システムおよびユーザーのパスワードの解読を試みてはならない。
- (19) システム・ファイルを複製、削除、改変してはならない。
- (20) 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、許可を得ずに複製してはならない。
- (21) ネットワーク・システム、プログラム、データを破壊または改変してはならない。
- (22) 正規の手続きによらず、より高いレベルの利用資格を入手しようと試みてはならない。
- (23) コンピュータ・ウイルス等、システムの混乱の原因となる有害プログラムまたはデータを本学のコンピュータおよびネットワーク内に持ち込んではならない。
- (24) 機密であることが分かっているファイルにアクセスしてはならない。アクセス後に当該ファイルが機密であることが分かったときは、直ちにアクセスを中止しなければならない。

## 6. 法律上の義務 ※1

ネットワーク・システムの利用に関連する法令は次のとおりである。なお、これに違反する行為は、いずれも犯罪行為であり、処罰される行為である。システムの利用者は、これらの義務を遵守すべきであるのはもちろんのこと、同システムの利用に際して、法令に触れる行為をしてはならない。

- (1) コンピュータで使用するファイルを不正に作成してはならない(刑法 161 条の2)
- (2) コンピュータを破壊したり不正の指令を与えるなどしてコンピュータによる業務の妨害をしてはならない(刑法 234 条の2)
- (3) コンピュータに不正の指令を与えるなどしてコンピュータを誤作動させ、不正の利益を得てはならない(刑法 246 条の2)
- (4) コンピュータで使用するファイルを破壊してはならない(刑法 258 条、259 条)
- (5) 他人の特許権を侵害してはならない(特許法 196 条)
- (6) 特許がないのに特許とまぎらわしい表示をしてはならない(特許法 198 条)
- (7) 他人の商標権を侵害してはならない(商標法 78 条)
- (8) 登録商標でないのにこれと紛らわしい商標を使用してはならない(商標法 80 条)
- (9) 他人の著作権、著作者人格権、出版権、著作隣接権を侵害してはならない(著作権法 119 条)
- (10) 著作者でない者の実名または周知の変名を著作者であるとして表示して著作物を頒布してはならない(著作権法 121 条)
- (11) 商業用レコードを複製し、その複製物を頒布してはならない(著作権法 121 条の2)
- (12) 他人の商品と誤認するような商品表示をしたり、国際機関の標章と誤認させるような標章を使用して不正競争をしてはならない(不正競争防止法 13 条)
- (13) 総務大臣の許可を得ないで第1種電気通信事業を営んではならない(電気通信事業法 100 条)
- (14) みだりに電気通信事業者の設備を操作してネットワーク・サービスの提供を妨害してはならない(電気通信事業法 102 条)
- (15) 電気通信事業者が取扱中の通信の秘密を侵してはならない(電気通信事業法 104 条)
- (16) 他人の名譽を毀損してはならない(刑法 230 条)
- (17) 公然と他人を侮辱してはならない(刑法 231 条)
- (18) 他人の生命、身体、自由、名譽または財産に対して危害を加える旨を告知して脅迫してはならない(刑法 222 条)
- (19) 虚偽の風説を流布するなどして、他人の信用を毀損し、または、他人の業務を妨害してはならない(刑法 233 条)

- (20) 他人の物を盗んではならない（刑法 235 条）
- (21) 他人を欺いて物を交付させたり、財産上の利益を得たりしてはならない（刑法 246 条）
- (22) 未成年者の知慮浅薄または他人の心神耗弱を利用して物を交付させたり財産上の利益を得たりしてはならない（刑法 248 条）
- (23) 他人を恐喝して物を交付させてはならない（刑法 249 条）
- (24) 自分が占有する他人の物を横領してはならない（刑法 252 条）
- (25) 賭博をしてはならない（刑法 185 条）
- (26) 富くじを発売してはならない（刑法 187 条）
- (27) わいせつな文書、図面その他の物を頒布したり、公然と陳列してはならない（刑法 175 条）
- (28) 営利の目的で、淫行の常習のない女子を勧誘して姦淫させてはならない（刑法 182 条）
- (29) 本学および他のネットワークにて不正アクセス行為を行ってはならない（不正アクセス禁止法 3 条）

## 7. 違反行為に対する措置

- (1) 遵守事項や最低限守るべきルールに違反した場合は、利用者に対し利用資格の取消、利用資格の停止、プログラムやデータファイルの削除などの措置が取られる。
- (2) 利用者がネットワークを利用し、本学に損害を与えた場合あるいは違反行為により利用料などについて請求があった場合には、当該利用者から損害額あるいは請求額を徴収する。
- (3) 特に利用者の違反行為が悪質な場合は、学則の賞罰規定により処分されることがある。
- (4) 法律に則り犯罪として処罰されたり、損害賠償責任を負わされる場合もある。

## 8. 相談・問い合わせ窓口

めいわく行為で困った場合や違反行為を発見した場合は、下記へ申し出ること。

世田谷キャンパス：情報教育センター 農大アカデミアセンター 6 階  
comp01@nodai.ac.jp

厚木キャンパス：農学部図書館 本部棟 3 階 comp01@nodai.ac.jp

北海道オホーツクキャンパス：生物産業学部図書館 4 号館 1 階 icersys@nodai.ac.jp

※1 本ガイドラインの内容は、社団法人私立大学情報教育協会『情報倫理教育振興研究委員会中間報告：ネットワーク運用体制に関するガイドライン』および『インターネットと情報倫理 1999 年版』に基づいて東京農業大学情報教育センターが作成したものである。

# Tokyo University of Agriculture Network Usage Policy

## (6th revision)

### 1. Introduction

This document defines the usage policy of the computing and network resources at Tokyo University of Agriculture (hereafter TUA network).

This policy applies to all users of the TUA network. Users are expected to follow the usage policy and use the TUA network in a responsible manner.

### 2. Purpose of the TUA network

Tokyo University of Agriculture maintains the TUA network for the purpose of supporting education, research, and administrative activities at Tokyo University of Agriculture.

The TUA network may not be used for commercial, political or religious purposes.

The TUA network must not be used to violate laws, regulations, or rights of other users.

### 3. Scope of the TUA network

The TUA network includes the network hardware, software, and computer services within the TUA network, as well as Internet access to/from the TUA network, and all computers/devices connected to the TUA network, regardless of ownership of the computer/device.

### 4. Regulations regarding the TUA network

- Users must follow the code of conduct of Tokyo University of Agriculture, and use the TUA network as a responsible member of society.
- Users must attend an orientation lecture on the TUA network usage policy, and receive a network user ID to use the TUA network.
- Users must follow the directions of the Center for Information Technology and Education at Tokyo University of Agriculture regarding the use of the

TUA network.

- Use of the TUA network is limited to designated service hours of the TUA network. The TUA network service will be limited during power failure, periodical system maintenance, and other activities regarding network maintenance.
- User must immediately report all problems of the TUA network to the Center for Information Technology and Education, including unauthorized use, technical problems, virus detection, and other problems.

## **5. Rules of use \*1**

- Users take full responsibility regarding the use of the TUA network.
- Do not apply for multiple user IDs, or give false information for user ID application.
- Do not share user IDs with other users.
- Do not delete, copy, or modify files or data owned by other users, without specific prior permission of the owner.
- Do not interfere the use of other users by excessive use of computer and network resources, including computational load, disk usage, network load, and other services.
- Do not use computer and network resources for commercial use.
- Do not engage in activities intended to damage, disrupt, degrade the performance, or cause malfunction of the TUA network.
- Abide to all laws and practices regarding intelligent property.
- Users must take full responsibility of all electronic communication, including electronic mail, post, messages, and social media (hereafter Email) sent by the user.
- Do not forge, or purposely miscreate, fraudulent Email.
- Do not view, delete, copy, modify or post Email of other users without specific permission of the user.

- Do not send Email which harass or threaten others, offend public order and morals, or include false, uncertain or unreliable information.
- Do not send unsolicited Email, commercial message Email, and other such abusive Email or "spam".
- Do not spread socially unacceptable content by Web posts and other electronic means.
- Users should use encrypted messages for sending confidential messages using digital signatures or other widely recognized digital certification methods.
- Do not use the TUA network to gain unauthorized access to remote computer and network systems.
- Do not attempt unauthorized use of the TUA network.
- Do not attempt to capture or crack another user's password.
- Do not copy, delete, or modify system files and resources of the TUA network.
- Do not copy copyright protected software and other intellectual property without prior permission of the right holder.
- Do not damage or modify the TUA network including programs and data.
- Do not attempt to achieve a higher access privilege without going through official procedures.
- Do not bring into the TUA network computer viruses, malware, and other harmful programs and data which can cause damage to or disrupts the TUA network.
- Do not attempt to access confidential files. If an accessed file is later found to be confidential, the user must immediately stop accessing the file.

## 6. Legal responsibilities of users

Users of the TUA network must abide to all laws and regulations regarding use of computer and network resources, intellectual property, as well as other laws of Japan.

Violation of such laws and regulations is a criminal violation, and may be prosecuted by law.

## 7. Disciplinary actions

Users found to be in violation of the TUA network usage policy are subject to a range of disciplinary actions, including but not limited to suspension of network privileges, removal of user ID, and deletion of program and data files.

Users will be claimed for damages or charges caused by inappropriate use or use violating the TUA policy.

For more serious violations, users will be subject to disciplinary proceedings as defined in the university rules and regulations.

Users violating laws may be subject to civil or criminal prosecution, or held liable for damages.

## 8. Inquiries

If you find incidents violating TUA network usage policy, or find problems with abuse relating to the TUA network (including spam mail), report to Center for Information Technology and Education (6th floor, Academia Center, Tokyo-Setagaya Campus), Library of Faculty of Agriculture (Kanagawa-Atsugi Campus), Information Center for Education and Research (1st floor, Building 4, Hokkaido-Okhotsk Campus), or send Email to  
Email: comp01@nodai.ac.jp (Tokyo-Setagaya Campus)  
comp01@nodai.ac.jp (Kanagawa-Atsugi Campus))  
icersys@nodai.ac.jp (Hokkaido-Okhotsk Campus)

\*1: Based on "Network operation guidelines" and "Internet and information ethics", Japan Universities Association for Computer Education, 1999

# 公開利用 PC・無線 LAN アクセスポイント

## 公開利用 PC・無線 LAN アクセスポイント (世田谷キャンパス)

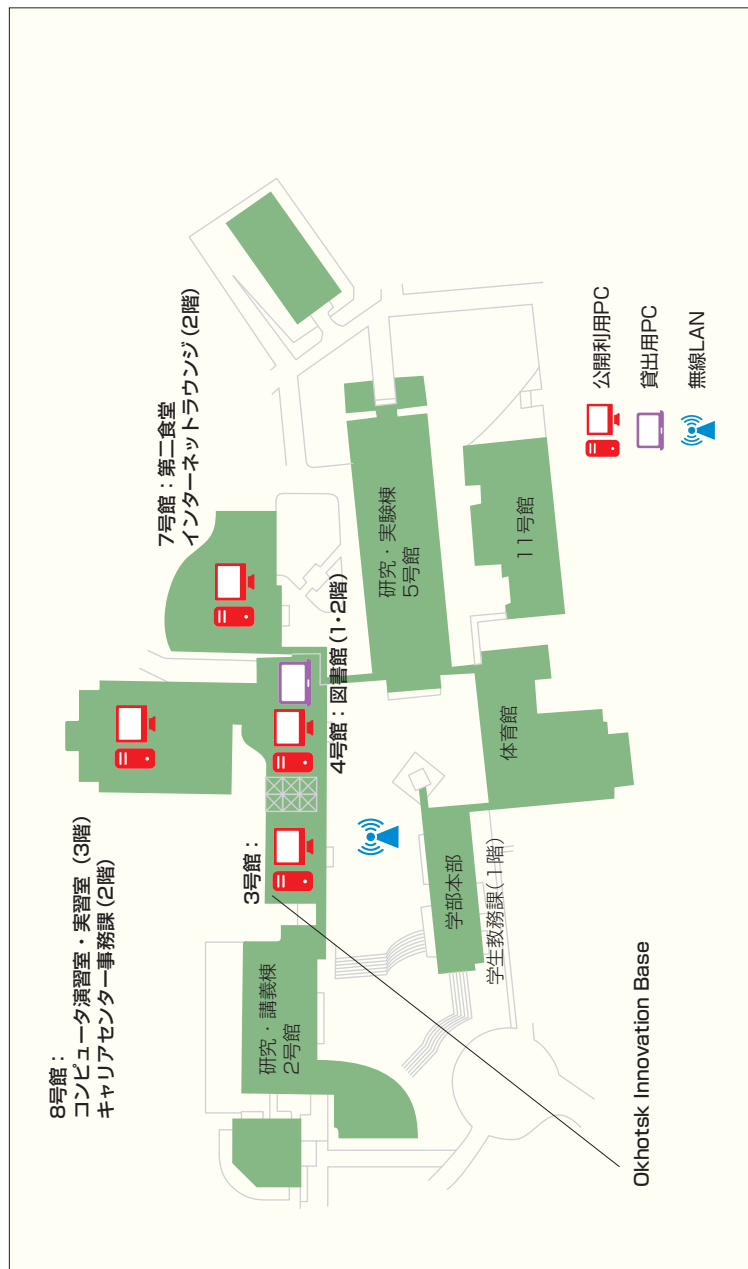


## 公開利用PC・無線LANアクセスポイント（厚木キャンパス）



## 公開利用 PC ・無線 LAN アクセスポイント(北海道オホーツクキャンパス)

(無線 LAN はキャンパス全域で利用可能)



## 国際学術無線 LAN ローミング基盤「eduroam」

eduroam は、初等・中等・高等教育機関や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、国際的なネットワークローミング利用の仕組みです。

東京農業大学もこの仕組みに参加し、教職員・学生が利用可能になりました。これにより学会やイベント等で学外の参加機関へ行った際に eduroam をご利用いただけます。

国内参加機関：<https://www.eduroam.jp/participants/siteinfo.html>

世界参加国・地域：<https://www.eduroam.org/where/>

接続方法：**情報教育センター Web サイト** (➡ P23)

「利用手引き / 情報教育センター SharePoint サイト」に記載されている手順および訪問先機関における eduroam 利用に関する注意事項を参照してください。



# Microsoft

## **Microsoft Office Specialist 試験対策オンライン講座について**

農大ではパソコンのスキルアップ、授業のレポート作成、就職活動のアピールポイント等に役立てるためにオンラインでの Microsoft Office Specialist 試験対策講座を実施しています。

### ■開講講座

Word 365、Excel 365、PowerPoint 365 一般レベル、Word 365、Excel 365 上級レベルの各バージョンです。

### ■受講対象者

- ・学部生、大学院生で Windows の基本操作ができる方
- ※研究生、科目等履修生は受講対象外です

### ■受講可能 PC 環境

自分で操作する PC1 台、学習にあたっては以下の PC 環境が必要です。  
OS：Windows11 になります。 ※Mac は未対応です。

### ■講座形式

オンデマンド形式(ストリーミングによる映像授業の配信)です。  
講座期間中であれば何度でも視聴可能です。

### ■講座内容に関する質問方法

LINE を使った質問が可能であり、専門講師の LINE トレーナーが回答します。

### ■オンライン講座期間(講義映像視聴及び質問対応期間)

夏期、春期休みで講座期間を調整します。

### ■講座定員

最低開催定員はありません。

### ■試験受験

各自、都合の良い日時で試験会場を予約し、各自で受験になります。  
※オンライン講座期間内の試験受験です。

# 東京農業大学 情報教育センター



情報教育センターならびに図書館は、本学ネットワーク利用者の問合せ・相談窓口を設けています。ネットワーク利用に関して不明なこと、困ったことがあれば、遠慮なく各キャンパスの窓口にお問い合わせください。

	世田谷キャンパス	厚木キャンパス	北海道オホーツクキャンパス
問合せ・相談窓口	情報教育センター (農大アカデミアセンター6階) 図書館 (農大アカデミアセンター3階)	農学部図書館 (本部棟 3階)	生物産業学部図書館 (4号館 1階)
問合せ・相談窓口 email	comp01@nodai.ac.jp		icersys@nodai.ac.jp