

# Campus Information Systems

## 学内情報システムを 使ってみよう

STEP1	本学の学生支援システム……………	K-1
STEP2	情報学習支援……………	K-17

## 1 ポータルについて

## ▶▶1 ポータルについて

学生生活を送るために、みなさんが利用できる学内のシステムがいくつか用意されています。「ポータル」はその一つです。ポータル(portal)とは玄関や入り口という意味です。本学では、みなさんが授業に関する手続きや大学からのお知らせを入手などをするシステムを、「ポータル」と呼んでいます。この



## ポータルでできる主なこと

- 大学全体のお知らせ(Information)
- 大学や先生からの連絡(メッセージ)
- 休講や補講情報、講義連絡の確認(教務掲示)
- 履修登録や成績照会
- シラバスの閲覧

本では、①最初に設定していただきたいメッセージ転送の設定方法と、②日頃よく利用する教務掲示版について説明します。さらに詳しいポータルの使い方や履修・成績については、入学時に配布された「ポータルの手引き」や「履修ガイド&時間割表」を参考にしてください。

ポータルには各自本学発行のインターネットアカウントで、ログインする必要があります。ログインすると、学生一人ひとりにパーソナライズされた情報が得られます。ポータルには大学内のパソコンだけでなく、学外から、そしてスマホからでもログインできます。

## ▶▶2 ポータルへのログイン

大学ホームページ(www.tokyo-kasei.ac.jp)右上のメニュー(図1-1-1)を押すと表示される内容から「在学生の方」を選択します(図1-1-2)。

次に少し下方に移動して、ポータルのリンクをクリックします(図1-1-3参照)。ログイン画面が表示されますので「ユーザID」と「パスワード」を「インターネットアカウント発行通知」に従い入力し、「ログイン」ボタンをクリックします(スマホ:図1-1-4、パソコン:図1-1-5)。

パソコンを利用した表示形式のほうがポータルで利用できる機能が多いです。そこでスマホを利用している時でも、パソコン画面の表示形式でログインすることをお勧めします(図1-1-4のPC用画面ボタン)。スマホ表示でログインしたあとで、パソコン表示で見たい際には、一旦ログアウトしてから再度ログインをしてください。



図1-1-1 大学トップページ



図1-1-2 在学生の方

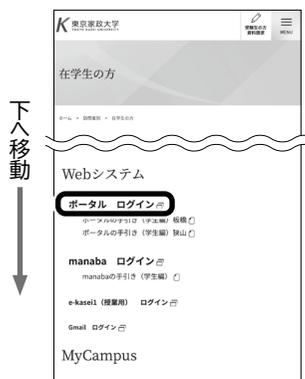


図1-1-3 在学生の方



図1-1-4 ログイン画面(スマホ画面)



図1-1-5 ログイン画面(パソコン画面)

### ▶▶3 ポータルの画面

ポータルにログインすると、

#### スマホ

メニューがボタンとして表示されます(図1-1-6)。パソコン画面に比べて表示内容が限られています。PC用表示ボタンでログインした場合は、パソコン利用時と同じ内容が表示されます。

#### パソコン

上部にタブ、右側にサイドメニューと呼ばれるメニューが現れます(図1-1-7)。上部のタブには、その上にマウスを移動させると表示されるプルダウンメニューがあります。プルダウンメニューの項目をクリックすると対応するページが表示されます。サイドメニューは、不要な際はcloseボタンをクリックすると、非表示にできます。

#### • HOMEタブ:

メッセージ転送設定、メッセージ受信一覧など

#### • 教務掲示タブ: 教務掲示一覧

#### • 履修・成績タブ:

抽選申請、履修確認、履修エラー確認、資格確認、成績照会



図1-1-6 ログイン後の画面(スマホ画面)



図1-1-7 ログイン後の画面(パソコン画面)

### ▶▶4 メッセージ転送設定

以下では、必ず設定していただきたいメッセージ転送の設定方法を説明します。

大学からみなさんへのお知らせ等は、ポータルのページの掲示板に掲載されます。ポータルにログインしなくてもすぐにそのお知らせを確認できるように、各自のスマホなどへe-mailを利用して掲示板に掲載されたメッセージを転送する設定をしてください。教育支援センターや学生支援センターだけでなく、学科、先生からもメッセージが送られてきます。必ず転送設定をして、すぐにその情報に対応できるようにしておきます。なお、ポータルから転送されるメッセージの件名(Subject)欄には、必ず「大学からのお知らせ」という表記があります。



図1-1-8 メッセージ転送設定選択(スマホ画面)

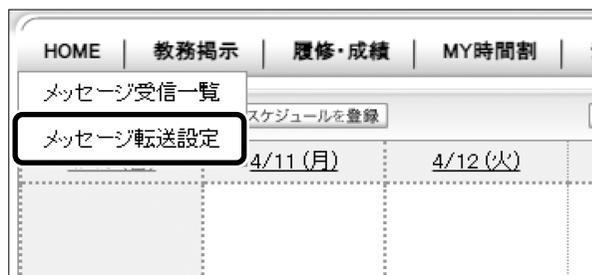


図1-1-9 メッセージ転送設定選択(パソコン画面)

設定が終わったら同じ画面の下部の「入力内容を確認する」をクリックします。  
この画面に進み、もしOKならば「この内容を設定する」ボタンを押します。  
※転送されるメッセージは掲示板に掲載されしだい、即時メールアドレス宛に送信されます。



図1-1-10 メッセージ転送設定 (スマホ画面)



図1-1-11 メッセージ転送設定(パソコン画面)

アドレス1には大学のメールアドレスを登録しましょう。最後が@tokyo-kasei.ac.jpとなっているアドレスです。大学のメール (Gmail) の使い方やスマホへのアプリの入れかたはページK-7～K-10を参照してください。

アドレス2やアドレス3は各自の個人のメールアドレス (スマホのアドレスなど) を指定して、同時に複数箇所へ転送通知を行うことが可能です。

注意:ただし、アドレス2やアドレス3を設定した場合は、同じ内容のメールが複数の場所に届きますのでご注意ください。また、スマホのメールアドレスを設定した場合で、在学中にスマホのアドレスを変更した際には、忘れずにこの転送設定も新しいアドレスへ更新してください。

設定したら、登録したメールアドレスのすべてに  
**登録メールアドレス確認**

という件名 (Subject) のメールがportal@tokyo-kasei.ac.jpから届きます。届いていない場合は、設定に誤りがある可能性がありますので、再度転送設定画面で確認を行ってください。またスパムフォルダや迷惑メールフォルダに振り分けられないようにみなさんのメールの設定を確認するとともに、迷惑メールフォルダなどの状況を定期的に注意しておいてください。

ポータルから届いたメールは送信専用アドレスから送られていますので、リプライ機能で返信しないでください。

ポータル上でメッセージを見ることで、必要に応じてコメントを書きことができるよう設定されていることもあります。教員からの連絡への返信などは、授業中にそれぞれの担当教員から連絡方法についての指示がありますので、その指示にしたがってください。

なお、転送設定によりポータルから届いたメールは本文のみです。添付ファイルがある場合は、ポータル上で確認してください。

## ▶▶5 教務掲示

休講情報、補講情報、時間割変更情報、講義連絡を見ることができます。登録情報には有効期限が設定されています。みなさん宛ての掲示有効期間内の情報がなければ、何も情報が掲示されていない場合があります。

### 要注意事項：

特に年度始めは、授業に関する教務掲示板での連絡の受け取り方に注意が必要です。毎年5月上旬に履修登録が確定します。履修登録が確定するまでは、授業に関する連絡（休講・補講など）が自動的にみなさんへ通知が届きません。そのため、5月上旬までは各自で、ポータルにある「教務掲示一覧」から休講などの情報を検索して確認していただくことになります。メッセージ受信メニューの中にある図1-1-12あるいは図1-1-13の画面から、教員名や科目名などを入力し、検索をしてください。

図1-1-12 メッセージ検索(スマホ画面)

図1-1-13 メッセージ検索(パソコン画面)

## 2 安否確認システム「ANPIC (アンピック)」について

本学では、地震発生時に自分の安否について知らせることができる安否確認システム「ANPIC (アンピック)」を導入しています。本学の学生であれば誰でも利用することができますので、必ず登録し、災害に備えましょう。

### ▶▶1 初回登録方法

#### ステップ①

初回登録サイトにアクセスします。



<https://anpic-v10.jecc.jp/tokyo-kasei/regist/>

#### ステップ③

事前にANPICに登録されているメールアドレス(～@tokyo-kasei.ac.jp)宛に「初期登録メール」が届きます。届いたメールのURLをクリックします。



※初期登録メールの有効期限は2時間です。有効期限を過ぎた場合にはステップ1からやり直してください。

#### ステップ⑤

ANPICから「本登録メール」が届きます。届いたメールのURLをクリックします。



※初期登録メールの有効期限は2時間です。有効期限を過ぎた場合にはステップ1からやり直してください。

#### ステップ②

ログインID(学籍番号)を入力して「次へ」をクリックします。



#### ステップ④

表示された個人情報登録画面の内容に沿ってパスワードを入力して[登録する]をクリックします。



#### ステップ⑥

登録完了画面が表示されると、初期設定完了です。ログイン画面に遷移してブックマーク登録してください。



初期設定完了後、ANPICをご使用する際はwebサイトのログイン画面か、専用アプリからログインしてください。

★登録したパスワードは大切に保管してください。

## ▶▶2 操作方法

### ●ログイン



<https://anpic-v10.jecc.jp/tokyo-kasei/>

ログインID：学籍番号

初期パスワード：初期設定用サイトで登録したパスワード

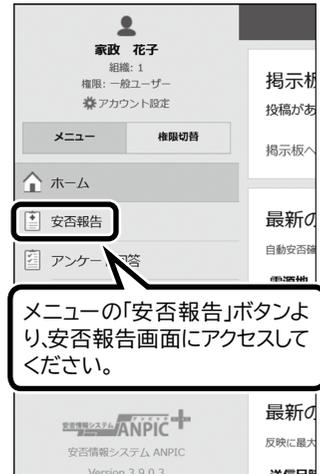
### ●安否情報を報告する

#### メールから報告する場合



安否確認メールのURLから安否報告画面にアクセスしてください。  
※上記URLからアクセスできない場合、下部のURLからアクセスしてください。

#### webサイトから報告する場合



メニューの「安否報告」ボタンより、安否報告画面にアクセスしてください。

安否報告

日本語  English

氏名  
家政 花子

本人の安否 必須

無事  
 軽傷  
 重傷

現在地 必須

自宅  
 板橋校舎  
 茨山校舎  
 コメント欄へ

安否報告画面で  
・設問1(必須)  
・設問2(必須)  
・コメント(任意)  
を選択または入力し、「安否状況を報告する」ボタンから報告してください。

### ●安否を検索する

ANPICの「安否検索機能」から学生が回答した安否情報を確認することができます。安否情報を伝えたい方へ前もってANPICのURLと安否検索方法を伝えてください。

安否検索

最近7日間に報告された安否情報を検索できます。  
安否情報を確認したい相手の氏名または氏名(よみ)を入力してください。

かせ

検索する

検索ヒット:1件

・家政 花子 (かせい はなこ)

ログイン画面の「安否検索」タブより、安否検索画面にアクセスし、安否情報を確認したい相手の氏名または氏名のよみを2文字以上入力して「検索する」ボタンから検索してください。

操作方法の詳細は安否確認システム「ANPIC」のページ

家政大ホームページ → 学修支援と学生生活 → 災害対応 → 安否確認システム「ANPIC」を参照してください。

### 3 Webメールについて

東京家政大学（以下、家政大とします）ではGoogle LLCの教育機関向けサービス（Google Workspace for Education）を利用しています。Google Workspace for Educationのサービスには、「Gmail」（メール）の他、「ドキュメント」（文書作成）、「スプレッドシート」（表計算）、「スライド」（プレゼンテーション）があります。また、インターネット上にファイルを保存し、パソコン、スマートフォンのどちらからもそのファイルにアクセスできる「ドライブ」機能もあります。これらのサービスはパソコン（PC）からはブラウザソフト（Google Chrome,Firefox,Safariなど）で利用します。スマートフォンでは、それぞれのサービスに対応するアプリをインストールして利用します。

※LLCとは「Limited Liability Company（合同会社）」の略

#### ▶▶1 PCでの家政大Gmailの使い方

PC上のブラウザで利用する手順を説明します。

ブラウザを立ち上げ、家政大ホームページを開きます。家政大ホームページを開くには検索サイトから「東京家政大学」で検索する、アドレス <https://www.tokyo-kasei.ac.jp> を入力するなどの方法があります。家政大ホームページはブラウザのブックマークに追加しておきましょう。

家政大ホームページから以下の順にリンクをたどってGmailのログインの画面に進みます。

家政大ホームページの上にあるメニュー  をクリック → 在学生の方 → Gmail ログイン

次にメールアドレスの入力（図1-3-1左） → パスワードの入力（図1-3-1右）へと進みます。メールアドレス、パスワードは入学時ガイダンスで配布されるネットワーク利用書に示されています。メールアドレスの@の前がユーザID、後ろの「tokyo-kasei.ac.jp」は家政大に所属する人であることを表すドメイン名です。ユーザIDは学部を表す英字と学籍番号からなっています。パスワードは一度ログインした後、右上の「アカウントアイコン」→「Google アカウントを管理」から変更できます。パスワードは他の人に知られないよう注意します。

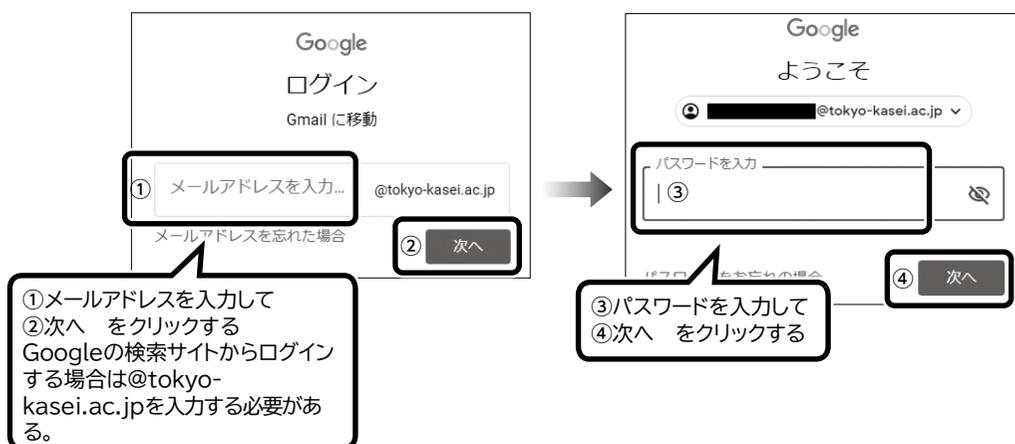


図1-3-1 メールアドレスの入力 → パスワードの入力 の画面

初めて利用する際に現れる「利用規約への同意」と、次に現れる「アカウントの保護」では内容を確認して同意、完了ボタンを押して次に進みます。アカウントの保護はGmailに入ってから右上の「アカウントアイコン」→「Google アカウントを管理」で変更することができます。



図1-3-2 PCブラウザで開いた家政大メール(Gmail)の画面

ログインのあと、図1-3-2のような自分の家政大メールの画面が開きます。左のメニュー欄にある「受信トレイ」内のメール一覧が中央の大きな欄に示されています。図1-3-2の右上を拡大した図1-3-3の家政大のロゴはボタンになっており、メールを終了する際のログアウトのほか、アカウントの保護などができます。また、「設定」→「すべての設定を表示」→「全般」から署名をつくることができます。「サポート」ではGmailの使い方トレーニングを見ることができます。「アプリ」からは「ドライブ」を見ることができ、さらに「ドライブ」内に「ドキュメント」、「スプレッドシート」、「スライド」を作ることができます。これらの操作はすべてブラウザ上で行われます。



図1-3-3 メール画面右の「アカウントアイコン」「アプリ」「設定」「サポート」の各ボタン

## ▶▶2 メールの閲覧、作成、送信

中央の大きな欄に送信者とタイトルが示されたメールの一覧が示されています。メールの中身を閲覧するには、そのメールの行をクリックします。一覧に戻る場合は左のメニュー欄の「受信トレイ」をクリックするか、Gmail画面の左上にある受信トレイに戻るボタン「←」をクリックします。受信トレイ一覧では、未読メールが太字、既読メールが細字で示されます。また、受信トレイの設定が「未読メールを先頭」の場合は一覧の欄が上下50行ずつに分かれ、上に未読、下に既読のメールが示されます。

読んだメールに返信する場合はメール文の下に現れる「返信」・「転送」ボタン

「返信」ボタン（返信）を使います。「返信ボタン（返信）」はメール本文の右上にもあります。新たにメールを作成する場合は左のメニュー欄の上にある「作成」ボタン（作成）をクリックします。この「作成」ボタンをクリックすると「新規メッセージ」の画面が開くので宛先のアドレス、件名、本文を入力して「送信」ボタンを押すことでメールを送信できます。

メールの送信ボタンを押す前に、読み手の人と思って本文を読み返し、整えてから送信するように心がけましょう。読み直してみると全く手直ししなくてもよい、と思えることはほとんどありません。読み返して手直しすることが億劫にならないよう、メール作成はPCで行いましょう。スマートフォンの場合、机に座って外部キーボード入力できれば手直しが楽にできますので、お勧めです。また、右下の縦に3つ点が並んだ3点リーダーをクリックすると現れる「プレーンテキストモード」を使うと、文字の大きさ、色などを修飾しないテキスト形式で送ることができます。

▶▶6で詳しく述べますが、スマートフォンに「Gmail」アプリをインストールし、家政大のアカウントを追加すれば、スマートフォンからGmailが使えるようになります。家政大ポータルで配信された講義連絡などを見逃さないために、家政大Gmailへ転送設定し（K-2～K-3参照）、家政大Gmailをスマートフォンで閲覧できるようにしておくことをお勧めします。スマートフォンの利用は簡単な返事ややむを得ない事情での遅刻といった連絡には便利ですが、文章がおろそかにならないよう注意しましょう。

### ▶▶3 メール本文に関するマナー

---

大学の教員、職員とのメールのやり取りは大学生であることを自覚して行いましょう。また、受け手のことを考えて、文字として残るものであることを意識しつつ書きましょう。大学生としてメールを送受信する場合は家政大のメールアドレスで行います。スマートフォンのメールアプリで大学からの連絡を受けとる場合は、家政大ドメイン（tokyo-kasei.ac.jp）からのメールを確実に受信できるようメールフィルタを確認しておきます。これらのことは、マナーとしてだけでなく、自分の設定ミスでメールを見逃してしまう、といったトラブルを避けるためにも必要です。

次にメールに記載すべき項目をまとめておきます。

#### 「宛先メールアドレス」

間違えないように注意して記入しましょう。cc欄は直接の送り先ではないが、内容を知っておいてもらいたい人のアドレスを入れます。

「件名」 メール目的・要件を簡潔に示します。

メールの本文には手紙文の要領で以下の内容を記載します。

「受取人」 必要に応じて受取人の所属、役職を記入します。敬称を適切に使うことを心がけます。

「前文」 自分の所属・学年・学籍番号、氏名を明示し、挨拶を入れます。

「主文」 1日に多くのメールをやり取りしています。そのため、丁寧に書くべきときと、簡潔に記述する場合とをメールの内容に応じて上手に使い分ける必要があります。簡潔に書く場合は失礼にならないよう気くばりしつつ伝えたいことを要約しましょう。箇条書きで記すことも有効です。

「末文」 「よろしく願います。」といった結びの言葉をいれます。

「署名」 最後に所属、名前、連絡先など送り手である自分の署名を入れます。署名は「設定」→「すべての設定を表示」→「全般」の画面で編集できます。

### ▶▶4 メールへのファイル、写真の添付、整理

---

「送信」ボタンの右にあるクリップマークをクリックすることでメールにファイル（最大25MB）を添付することができます。スマートフォンのGmailアプリではクリップマークをタップするとスマートフォンで撮った写真をそのまま添付できます。ただし、添付ファイルのサイズには注意が必要です。動画はもちろん、図の圧縮が行われていないPowerPointファイルやスマートフォンで撮った写真はサイズが大きい場合があるので注意します。

読み終わって不要となったメールは受信トレイ一覧の画面でチェックを入れてゴミ箱マークのボタンをクリックすると削除できます。「受信トレイ」は整理前の受取箱なので、「アーカイブ」として受取完了とすると、受信トレイからは見えなくなります。「アーカイブ」したメールは「すべてのメール」から見るすることができます。「ラベル」で整理し、「ラベル」から見えるようにしてアーカイブする、というやり方が推奨されるメールの整理方法です。

## ▶▶5 サポート

tokyo-kasei.ac.jp のユーザー管理をしているのは家政大コンピュータシステム管理センターです。コンピュータシステム管理センターの情報にアクセスするには家政大ホームページのメニュー  から

在学生の方 → MyCampus板橋、Mycampus狭山 ログイン → コンピュータシステム管理センター

の順にたどります。MyCampusへのログインには家政大ユーザーIDとパスワードが必要です。このページから学内無線LANへの接続方法の詳細などが見られます。また、メールのパスワードを紛失し忘れたときなどは学修支援課②窓口で対応します。

Gmailの一般的な使い方を知りたい場合はGmailヘルプ <https://support.google.com/mail>を参照します。

## ▶▶6 スマートフォンでのGmailアプリ利用

スマートフォンのGmailアプリを利用すると便利です。AndroidスマートフォンにはGmailがインストールされており、個人のGmailアドレスが設定されています。これに家政大Gmailアカウントを追加し、個人用アカウントと家政大Gmailアカウントを切り替えて使うこととなります。

Gmailアプリへのアカウント追加の手順は次のとおりです。

Gmailアプリの起動 

- 右上のアカウントアイコン (画面右上に現れる丸いアイコン) をタップ
- 「別のアカウントを追加」をタップ
- 「メールのセットアップ」で「Google」を選択
- 家政大Gmailアドレスを入力し、「次へ」をタップ
- パスワードを入力し「次へ」をタップし、プライバシーポリシーに同意する

アカウントはアカウントアイコンをスワイプすることで切り替えられます。大学の教職員へメールを送る場合は必ず家政大のアカウントから送るようにします。

iPhoneの場合は「App Store」からGmailアプリを検索してインストールします。Gmailアプリを開くとPC版と同様のログイン画面が現れるので、家政大のユーザーIDとパスワードを入力し、「受信トレイを開く」をタップし使います。

## 4 manabaについて

### ▶▶1 manabaとは

manabaは、本学で用いられている学修支援システムです。授業の予習・復習の他、授業中の活動にも利用できるツールが用意されていて、学生の自主学習や能動的な学び、教員の学習指導を支援するために活用されています。

#### 主な機能

- 教員からのお知らせや情報提供
- 教員による授業教材の提示や課題提出
- 正課外活動の実施
- 学習履歴や達成度の記録

### ▶▶2 manabaの使い方

- ① 東京家政大学のホームページ (<https://www.tokyo-kasei.ac.jp/>) にアクセスして、「MENU」→「在学生の方」をクリックします。
- ② 次に、ポータル・Webメールについての「manaba」をクリックします。
- ③ ログイン  
ユーザIDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。



※ログインURL、ログイン方法は場合により変更が生じる場合があります。

上記①に記載のホームページ「MENU」→「在学生の方」、あるいはポータル等お知らせで最新情報を案内しますので確認してください。

ログインに成功すると、マイページが表示されます。

### マイページ画面

**お知らせ**

管理者からのお知らせが配信されます。忘れずに確認してください。

**コース(授業)**

利用したいコースを選んでクリックすると、コースの情報が表示されます。

**マニュアル**

学生用manabaマニュアルを掲載しています。各機能の使い方を確認できます。

**自己登録**

コースを使用するためには、自己登録(コースへ参加する)必要があります。

manabaはコース単位で学修支援を行うツールです。「コース一覧」から利用したいコースを選択してクリックすると、コースの情報が表示されます。(次ページ参照)

#### ④ ログアウト

ログアウトする場合は、ページ上部右上の「ログアウト」をクリックします。

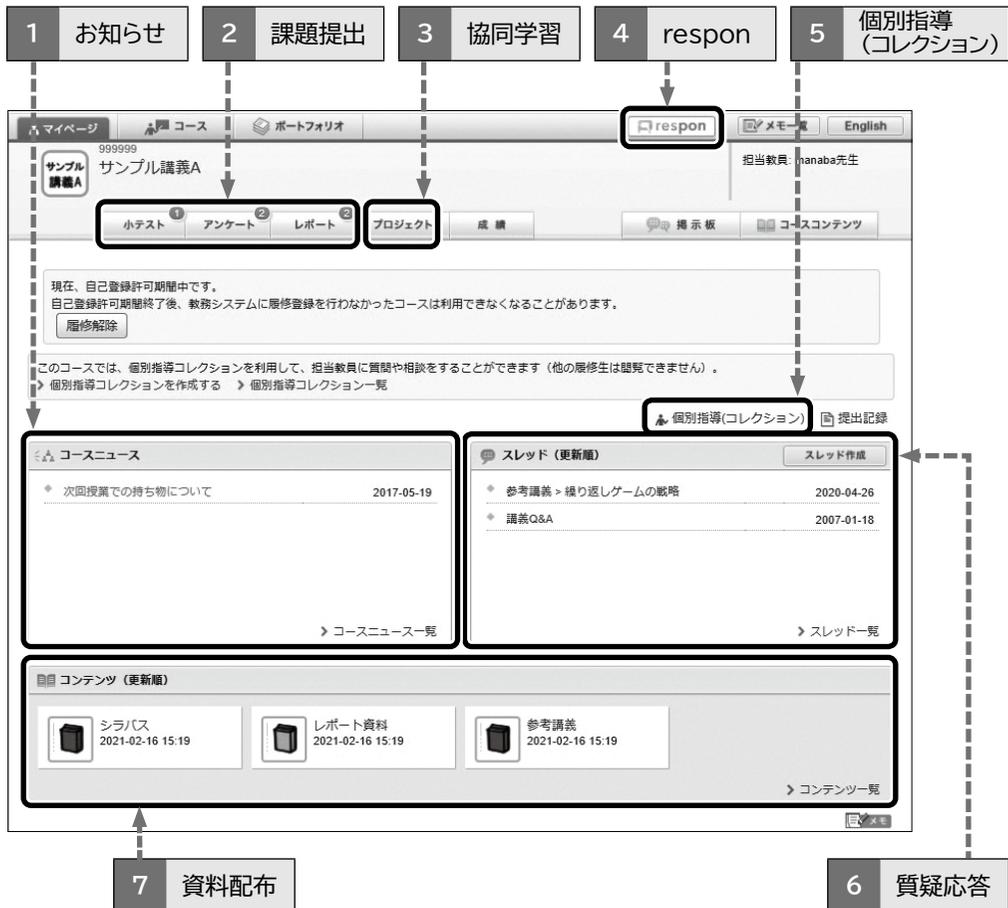


## ▶▶3 manabaの機能

manabaでは、出席管理、レポート提出／コメント、小テスト／採点、アンケート調査、講義に対する意見交換、教材提示などをインターネット上で行うことができます。学生・教職員共にスマートフォンやタブレットPCでも内容を確認できるため、時間や場所を選ばず学修を進めることが可能です。

以下では、コースの基本機能を紹介します。

### コース画面



#### 1. コースニュース

教職員から授業に関するお知らせが配信されます。

#### 2. 小テスト・アンケート・レポート

教職員から出題された小テストやアンケート、レポートを提出できます。

#### 3. プロジェクト

協同学習やグループワークをサポートするツールです。

#### 4. respon

授業の出席管理やアクティブラーニングを支援するツールです。

#### 5. 個別指導コレクション

担当教員と履修生の間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。

#### 6. 掲示板

授業で学んだ内容について他の学生と議論ができる他、教職員に質問ができます。

#### 7. コースコンテンツ

教材や授業に使用する資料などが掲載されることもあります。

## ▶▶4 コースコンテンツの紹介

manabaの画面から「コースコンテンツ」を選ばると、そこに、授業の配布資料データが用意されている場合があります。授業によっては、事前に資料に目を通しておくように指示されることもあります。

以下では、コースコンテンツの使いかたを紹介いたします。

① 「コースコンテンツ」をクリックします。

「コースコンテンツ」「コンテンツ一覧」は、どちらも同様の画面が表示されます。

※点線部分のコンテンツは更新順に表示されています。

② コースコンテンツのタイトルをクリックすると、詳細な内容を確認することができます。

コンテンツ	ページ数	更新日時
参考講義	全 3 ページ	2021-02-16 15:19
レポート資料	全 2 ページ	2021-02-16 15:19
シラバス	全 4 ページ	2021-02-16 15:19

③ 画面右のリストにはページタイトルが表示されています。ページが複数ある場合は、タイトルをクリックして他のページも確認してみてください。

更新日時：2021-02-16 15:19

第1回レポート資料

第1回レポート資料をこのページに添付しました。  
各自ダウンロードして参照してください。  
※解として、PDFファイルを添付しました。

sample PDF

sample\_pdf\_humb.gif - 2012-04-25 17:05:09

第1回レポート資料 (PDF)

sample\_pdf.pdf - 2007-01-18 15:28:24

レポート資料

- 第2回 講義資料
- 第1回 講義資料

# 5 キャンパス内Wi-Fi(無線LAN)と 接続方法について

## ▶▶1 Wi-Fi(無線LAN)と認証、通信の暗号化

スマートフォンの通信(4Gや5Gなど)は、あらかじめ設定されたSIMカードの情報による端末認証と、暗号鍵による通信の暗号化により安全に使えます。この**認証と暗号化**がなりすましや盗聴を防ぐセキュリティの基本です。スマートフォンをWi-Fiにつなぐ場合には自分で**認証・暗号化**を設定する必要があります。

大学のキャンパス構内ではSSID「tku-acad」を使って家政大Wi-Fiネットワークに接続します。その接続方法の詳細は次節に示しますが、「tku-acad」の認証手続きMSCHAPv2、暗号化はWPA2エンタープライズ、という方式を使っています。

Androidスマートフォン、Windows PCではこれらの手続き、方式を使う設定が必要です。なお、tku-acadの設定を一度行った端末は別の場所にも家政大Wi-Fiネットワークにつながります。公衆Wi-Fiの中で、鍵マークがついていないWi-Fiネットワークは認証、暗号化が行われていないので、つながないようにしましょう。一方、災害時には通信会社のWi-FiスポットがSSID「00000JAPAN」として認証なし、暗号化なしで開放されるなど、緊急時の安否確認・情報収集の重要なツールとなります。公衆Wi-Fiを利用するにはセキュリティと利便性を理解する必要があります。

## ▶▶2 スマートフォン、パソコン東京家政大学キャンパス内Wi-Fiへの 接続方法

利用中のスマートフォンメーカーやOSバージョンによって画面及び設定項目が一部異なります。

接続方法の詳細はコンピュータシステム管理センターのページ

家政大ホームページ → 在学生の方 → MyCampus → コンピュータシステム管理センターを参照してください。下記の記述は一例です。

### ① iPhone/iPad( 図1-5-1 )

設定 → Wi-Fi から tku-acad を選択し、家政大メールのユーザID、パスワードを使って接続します。

### ② Androidスマートフォン

設定 → Wi-Fi から tku-acad を選択し、設定情報として以下の下線部の情報を入力します。

**EAP方式** : PEAP

**フェーズ2認証** : MSCHAPV2

**CA証明書** : 「システム証明書を使用」  
または「検証しない」

**ID** : ユーザID (@以下は不要)

**パスワード** : パスワード



図1-5-1 Wi-Fiの接続画面例  
(iPhone/iPad)

### ③ Windows 10

「スタート画面」右下の通知領域にあるWi-Fiマークをクリック

一覧から tku-acad を選択して接続をクリック

ユーザIDとパスワードを入力してOKをクリック

接続をクリック

### ▶▶3 ネットワーク利用のモラル・注意事項

家政大Wi-Fiは皆さんのアクティブラーニング・eラーニングを推進するために導入されました。また、家政大ネットワークを通して外部のインターネットとつながっていることを意識して使う必要があります。そこで皆さんに適切に利用してもらうため、「東京家政大学教育・学術情報ネットワーク学生利用要綱」を定めています。利用は学術研究、教育、学習に限られており、物品の売買、オークションやオンラインゲームは禁止です。これらのことは家政大ネットワークにつながなくとも学内にいるときは行わないようにしましょう。

また、著作権に違反して違法にアップロードされた映画やテレビ番組などの動画を視聴することも禁止です。特に違法にアップロードされている動画をダウンロードすること、あるいはみなさん自身がアップロードすることは違法ですので、これらのことは大学外であっても行わないでください。

語学学習、技能習得、ニュースなど、動画は教材として大変有効ですので、娯楽性が高い動画と学習のための動画を区別して、大学生として節度ある視聴を心掛けてください。また、大学の単位制度は、理解が定着するのに授業時間以上の時間を要する内容・分量を授業外で学習することが前提ですので、授業の空き時間にeラーニング教材で学ぼうツールとして家政大Wi-Fiを活用してください。

### ▶▶4 家政大構内(板橋)での情報端末を活用した自習環境

ここでは家政大板橋校舎内で情報端末が活用できる自習環境のいくつかを紹介します。

#### ① 板橋図書館内ラーニングcommons

無線LANに接続されたノートPCを自動ロッカーから取り出してグループで討議しながら学習できるLプラザ、静かな環境で1人・少人数で学習できるiコーナーなどがあります。



図1-5-2 板橋図書館 Lプラザ

#### ② パソコン設置教室

10号館(図書館・情報棟)4階、15号館地階にあるWindowsパソコンが設置された教室もパソコンが利用できます。入口に授業時間が掲示されているので、空き時間を確認して利用します。

#### ③ 板橋校舎16号館PC自習室、Luce

板橋校舎16号館にはPC自習室があります。常設PCのほか、貸し出し用ノートPCがあり、レポート作成、印刷に多く使われています。16号館食堂Luceでは昼食提供時以外の時間帯で開放しておりルールを守った飲食が可能ですので、学生の居場所として利用されています。ここでもtku-acadネットワークが利用できます。

### ▶▶5 無線通信のこれから

無線通信は電波を使っています。電波は有限な共用資源であり、無限に利用できるものではありません。そこでより多くの人により高速に使うための法律や規格が必要となります。それが今話題となっている5GとWi-Fi6という技術です。

この5G、Wi-Fi6では、リアルタイムの高精細動画通信が可能となり、臨場感あるVR映像体験などができます。メディア授業が可能になるなど、大学の教育にもこれらの新たな通信技術が大きな影響を与えています。

5Gは第5世代を表していますが、4Gが始まったのが2015年ですので、わずかな年数での大きな変化です。このような新たな技術の特徴を学びつつ、これらの技術とどう付き合っていくかについてみなさん自身が考えることが、よりよい未来の創造に不可欠となっています。

## 1 タイピングについて

### ▶▶1 タッチタイピング

キーボード(手元)を見ずにタイピングを行うことをタッチタイピングといいます。これはタイピングをスピーディーで正確に、なおかつ楽に行う上で重要なスキルです。

キーボードを操作するときは、まず、手の指をホームポジション(指の起点となる位置)に置きます(図2-1-1参照)。ホームポジションは、左手は[F] (人差し指)、[D] (中指)、[S] (薬指)、[A] (小指)、右手は[J] (人差し指)、[K] (中指)、[L] (薬指)、[;] (小指)、両手の親指は[Space] です。[F]と[J]のキーに突起があり、人差し指のホームポジションは手探りでわかるので、これをもとに他の指もホームポジションに配置します。

ホームポジション以外のキーも、図2-1-1のようにそれぞれ担当する指が決まっています。指とキーとの対応が示されていないキー(図2-1-1には記載されていないキー)を操作するときは、キーボードの左側のキー([Tab]、[Caps Lock]など)は左手の小指、右側のキー([@]、[Enter]など)は右手の小指を使います。ホームポジション以外のキーを操作する際、操作後は手はホームポジションに戻します。また、使用していない方の手は、4本の指すべてがホームポジション上に置かれている状態です。

このように、タッチタイピングは常に指のホームポジションを意識しながら行います。

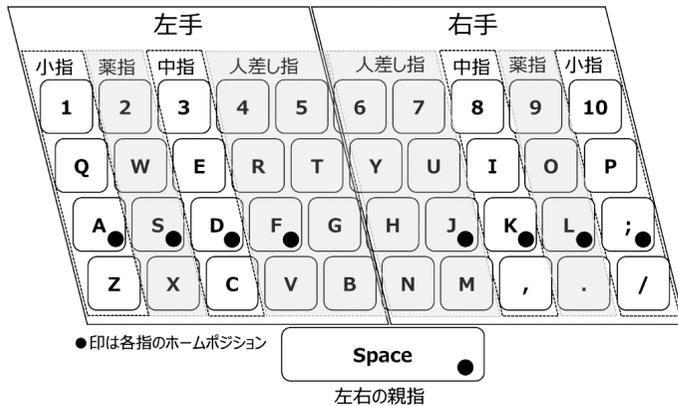


図2-1-1 キーボードと使用する指の配置

### ▶▶2 タイピング練習

タッチタイピングを習得するためには、ある程度の練習が必要となります。練習にはタイピング練習用のソフトウェアを使用すると、効率よく習得することができます。たとえば、Benesseマナビジョンのサイト(<https://manabi.benesse.ne.jp/gakushu/typing/>)では、無料のタイピング練習教材を提供しています。これは、ネット環境が整った場所であればどこでも自由に自主練習することが可能です。

タッチタイピングの練習をする際、日本語入力の入力方式は、「かな入力」ではなく「ローマ字入力」を選択します。初心者はまずはホームポジションを覚えることが重要ですが、その後は、日本語入力を5分間で375文字以上(P検準2級合格相当)入力することを目標に練習をしましょう。

無料のタイピング練習ソフトウェアは、Benesse マナビジョン以外にも「MIKATYPE」(<https://www.asahi-net.or.jp/~BG8J-IMMR/>)、「キーボード体操」(<https://crew-lab.sfc.keio.ac.jp/projects/2000keyboarding/>)、「Typing Club」(<http://www.typingclub.com/>) など、多数あります。タイピング練習ソフトウェアは日本語入力および英語入力の練習が主ですが、ホームポジションを学ぶものやゲームを通してタイピングを学ぶものなど、ソフトウェアによって設けられたメニューが異なりますので、自分の目的にあわせてソフトウェアを選択し、積極的に自主練習を行いましょ。

## More 便利なショートカットキー

コピー&ペースト(コピペ)や名前を付けて保存する操作などは、ファンクションキーやコントロールキーなどのキーボードを使用して簡単に操作することができます。キーボードを使用すると、タイピング途中で手をマウスに持ちかえて操作することが減るため、作業効率がアップします。

### <ファンクションキーを使用した操作>

キーボードの上部にある[F1]～[F12]までのキーを「ファンクションキー」といい、これらにはそれぞれ特別な機能が割り当てられています。

[F1] : ヘルプやサポートを表示する

[F2] : ファイルやフォルダの名前を変更する

[F3] : ファイルやフォルダを検索する

[F4] : アドレスバーを表示

※Internet Explorer、マイコンピュータ、エクスプローラー限定

[F5] : 表示内容を更新する

[F6] : 「ひらがな」に変換する

[F7] : 「全角カタカナ」に変換する

[F8] : 「半角カタカナ」に変換する

[F9] : 「全角アルファベット」に変換する

[F10] : 「半角アルファベット」に変換する

[F11] : ウィンドウを全画面で表示する

[F12] : 名前を付けて保存する

※Office限定

### <コントロールキーを使用した操作>

[Ctrl]を押したまま、同時に特定のキーを押すと、その組み合わせでさまざまな操作ができます。

[Ctrl] + [C] : コピー

[Ctrl] + [X] : 切り取り

[Ctrl] + [V] : 貼り付け(ペースト)

[Ctrl] + [Z] : 操作を元に戻す

[Ctrl] + [S] : 保存

[Ctrl] + [O] : 開く

[Ctrl] + [P] : 印刷

[Ctrl] + [A] : すべて選択