



# 2017年度コンピューター基礎実習

学内ネットワークの正しい使い方とインターネットのマナーについて

白鷗大学 情報処理教育センター

**インターネット正しく使えていますか？**

**利用規約はよく読んでますか？  
違反はありませんか？**

**他の人もやっているから大丈夫では  
済まされません。**

スマートフォンが主流になり、現在皆さんは日常的にインターネットを利用していると思います。

大学でも学内でネットワークに接続したパソコンが利用可能であり、授業でも使用します。

本日は、皆さんが入学後に使用する個々の学内ネットワークのID・パスワードの取得と、メールの使いかた、マナーを守って正しく利用するための注意事項について講習を行います。

# ★ 本日の流れ

## Order

- 1 講義：ネットの利用とマナー
- 2 実習：学内IDの取得
- 3 メールの使い方
- 4 ネチケットテスト

※ネチケットテストはWeb上で受験します。

# Contents

## ネットの利用とマナー

- 1 大学で身に付けるべき情報活用能力
- 2 学内ネットワーク利用可能箇所について
- 3 Wi-Fiの利用について
- 4 学内のネットワークを利用するために
- 5 ネットワークを利用するという事は
- 6 ネットケットガイドラインについて
  - (1) 法的に処罰される行為
  - (2) 大学で定めた規約に違反する行為
  - (3) 道義的に問題がある行為
- 7 自分の行動に責任を持って利用する

# 1 大学で身につけるべき情報活用能力

- ワードプロ・表計算・プレゼンテーションなどのソフトウェアの操作能力
- インターネットなどを含めた情報収集・分析能力
- 発表用資料を作ってプレゼンテーションする能力
- 電子メールを介したコミュニケーション能力



経営学部	教育学部	法学部
必修科目 として	必修科目 として	選択科目 として

就職活動をする3年生頃までには、情報活用能力を身につけておきましょう！

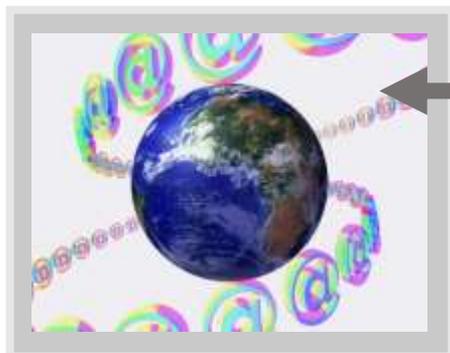
# 2-1 学内ネットワークとインターネット

学内のコンピュータは全て学内ネットワークに接続されています。そして、学内ネットワークは(東キャンパスは本キャンパスを介して)インターネットへとつながっています。

インターネットへ

本キャンパス

東キャンパス



**ユーザは学生・教職員  
あわせて約6,000名！**

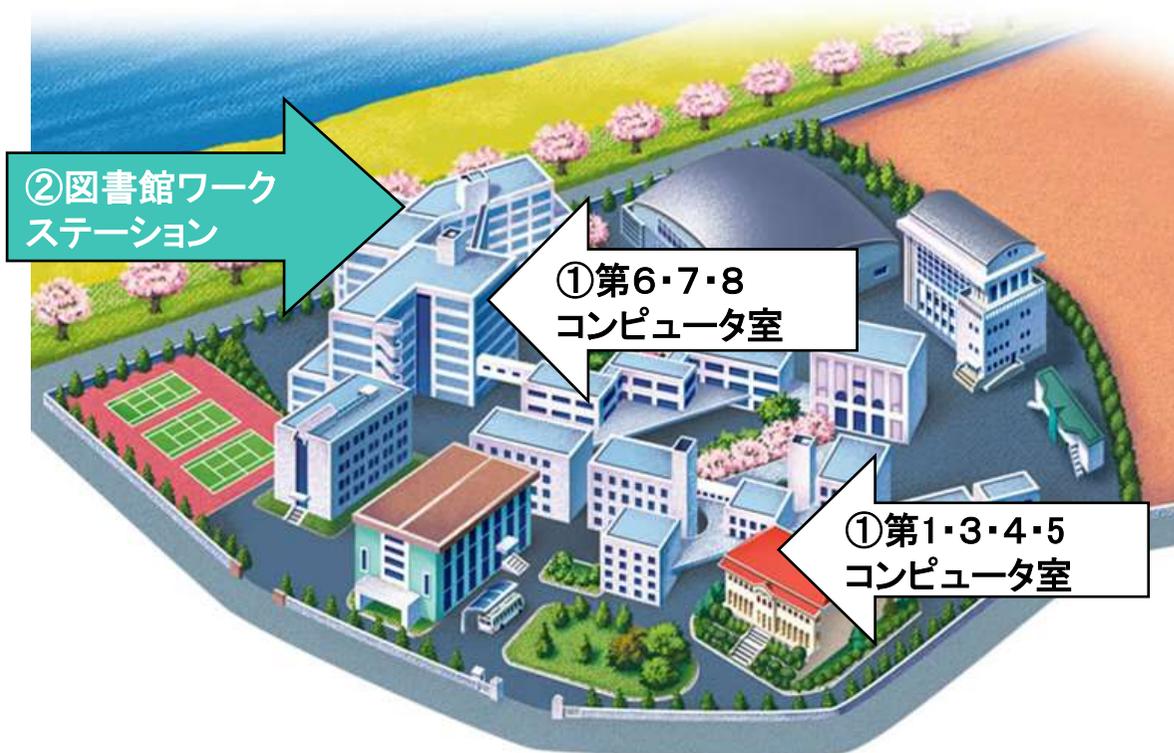


# 2-2 学内ネットワーク(PC)利用可能箇所

学生が大学で利用できるコンピュータ室は次の2種類です。

- ①授業専用コンピュータ室    ②オープン利用専用コンピュータ室(図書館内)

## 本キャンパス



## 東キャンパス



授業以外でコンピュータを使いたいときは、オープン利用専用の図書館ワークステーションを利用してください。利用時間は図書館ホームページで確認してください。

# 3-1 学内のwi-fi利用について

## 本校舎 wi-fiエリア

- ・食堂
- ・1・2・3号館ロビー
- ・5・6・7・8号館ロビー
- ・3号館4・5・6階
- ・7号館2階
- ・中庭
- ・第一体育館アリーナ



※エリア内でも場所によって電波の不安定なところがあります。  
※図書館内では、図書館のルールに従ってください。

# 3-2 学内のwi-fi利用について

## 東キャンパス wi-fiエリア

- ・1階ロビー
- ・101教室
- ・102教室・事務局
- ・キャリアサポートセンター
- ・3階インフォメーションコーナー
- ・図書館
- ・模擬法廷
- ・大学院生自習室
- ・法科大学院生自習室
- ・研究室・講師控室・11階会議室



※エリア内でも場所によって電波の不安定なところがあります。  
※図書館内では、図書館のルールに従ってください。

# 4 学内のネットワークを利用するために

大学ではネットワークを利用するにあたり、次の事を義務づけています。

## 利用手順

### ①「センターメール利用申請」をする。

利用規程を遵守するという誓約書として利用申請書を提出することによってユーザIDが発行されます。

### ②所定の講習を受ける。

(本日の講習がこれに当たります。)

### ③「ネチケットテスト」に合格する

ネットワークを利用するにあたり、基本的なルールを理解しているかを確認するため、「ネチケットテスト」を受験し、6月末までに合格することを必須としています。

※期日までに合格しないユーザのアカウントは利用停止となります。

※受験方法は、本講習の最後に説明します。

# 5 ネットワークを利用するという事は

正しい知識と正しい使い方を知る必要があります。



1

社会インフラであるインターネットを利用しているときは、常に現実社会で行動しているのと同じであるということを自覚してください。



2

大学のネットワークは教育・研究を目的とした適正な利用に限られます。

# 6

## ネットワーク上の迷惑行為について



法的に処  
罰される行  
為

大学の規  
約に違反  
する行為

道義的に  
問題があ  
る行為

# 6-(I) 法的に処罰される行為 1

## インターネットの危険性

何らかの形で作品(文章の一部でも)引用した場合、**出典を記す**ことは最低限のマナー

### ① **クラッキング** -不正侵入-

ネットワークに不正に侵入しシステムを破壊、または侵入を公言するようなウイルスを仕込む行為

### ② **知的財産権の侵害** -著作権-

作者の創造により表現したものを保護する権利です。

例) Twitter等のアイコンにアニメのキャラや好きな芸能人の画像を許可なしに使った場合、著作権違反となる。

他、特許権・意匠権・商標権などあり。

# 6-(I) 法的に処罰される行為 2

電子メール・SNSの内容など引用する場合、送信者・発信者の許諾をとること。

## ③ 個人的人権の侵害

- 基本的人権の侵害や差別
- プライバシーの侵害(写真の無断利用・肖像権の侵害など)
- 暴力的発言

## ④ その他

- スпам(Spam)メールの一方的な無差別送付
- チェーンメール
- 不正請求
- わいせつ画像の展示(提供した人も共犯となる)
- 薬品のネット販売

## 6-(Ⅱ) 大学で定めた規約に違反する行為

### 【利用骨子】

- ① 学術・教育および研究活動の発展に寄与する目的のみ使用する。
- ② 商用利用は禁止する。
- ③ 人権侵害を許さない。
- ④ 知的財産権を尊重する。
- ⑤ 機密の保護・維持に個人が努める。
- ⑥ 匿名・ハンドル名の使用は禁止する。
- ⑦ ネチケットを遵守する。



# 参照資料(学内ネットワーク利用について)

- 白鷗大学白鷗情報ネットワーク管理・運用  
規程
- 『これだけは知っておこう！ 学生のための  
著作権の基礎知識』2013年5月著作権懇談会作成
- 白鷗情報ネットワーク利用上の倫理基準  
(ハンドブック23～24ページ)
- ネットワーク利用者の心得(ハンドブック)



※規定等についての全文は情報処理教育研究センターホームページを参照してください。

## 6-(Ⅲ) 処罰とはなりにくいが道義的に問題がある行為

### ① 民族・文化的摩擦を引き起こすようなメールや投稿

- ・ 特定の国の主権を否定するもの、人種間の優越を主張するもの
- ・ ヘイトスピーチ(憎悪的な表現)

### ② 自己情報の杜撰(ずさん)な管理

- ・ 日常で知りえた個人情報(個人情報)を他人に漏らす(聞かれたから勝手に教えた等)
- ・ 自分自身の情報(個人情報・パスワード・写真)たとえ親友や恋人であっても教えない・送らないこと。

### ③ その他(ヒンシュクをかう行為)

- ・ ネットワークの回線をいたずらに混雑させる行為(不必要なデータの大量ダウンロード)
- ・ ネットワークのセキュリティホールとなる行為(推測しやすいパスワード・長期間変更しないなど)
- ・ 相手への配慮を欠いた行為・独りよがりなふるまい

### ④ その他(もの笑いとなる行為)

- ・ メール(メール)の誤配送
- ・ ウィルスに感染したメールを送る

### ⑤ その他(SNS等への個人登録について)

- ・ 個人情報取り扱い規約を確認しましょう
- ・ 実名を名乗らなくて良いものは名乗らないことも一つの選択肢となる。

メールの宛先は必ず見直しましょう！  
PCのセキュリティーソフトは常に最新にウィルスのチェック体制を万全にしておきましょう。

# 7 自分の行為に責任を持って利用する 1

## ウイルス感染・悪意のあるサイト・ウソの情報に気を付ける

ウイルス付きメール開封

学外からの持ち込みデータ(USBなど)

無料のアプリ・画像・ダウンロード

etc...

- ① 大学で設置しているパソコンには、**ウイルス対策ソフトがインストールされています**。しかし、これはあくまでも**善良な利用をしているにも関わらず、PCにウイルスが侵入してきた場合に有効な**ものです。ユーザーの積極的な行動で感染した場合、検出・駆除できないこともあります。怪しいサイトに誘導されないよう気をつけてください。
- ② **ネット上の情報は全て正しいとは限りません**。内容が古くなり正しいとは言えなくなった、だますつもりで発信しているもの、個人的な憶測のもの様々です。ただしく見極める目を持ちましょう。

個人の“**セキュリティ意識**”の向上が必須！

# 7 自分の行為に責任を持って利用する 2

SNSなどで自信が発信する情報にも責任が伴います。

Twitter

Facebook

LINE

ブログ

その他SNS

etc...

① 他人の名誉を損なうような言動にならないよう、細心の注意をいましょう。

そして、自身が発信する情報の中には、自身を特定する情報がうっかり入ってしまうこともあります。

例)画像をアップするとき、そのデータに位置情報が埋め込まれていないか確認していますか？

たった1つの情報発信から、トラブルに発展することも少なくありません。

たった1つの投稿が**“自身の将来に多大な影響を及ぼす”**  
可能性があることを自覚しよう！

## Twitter利用規約より引用 (H28.3月現在)

### 1. 基本条件

**ユーザーは、本サービスの利用、投稿したコンテンツのすべておよびこれらによって引き起こされる結果のすべてについて責任を負います。**ユーザーが Twitter サービスを通じて送信、投稿または表示するほとんどのコンテンツは、デフォルトで公開され、本サービスの他の利用者によって閲覧可能となり、かつ、他社のサービスやウェブサイトを通じても閲覧可能になります。詳細については、こちらをご覧ください。アカウント設定のページでご自身のコンテンツを誰が閲覧できるかを管理することができます。**提供するコンテンツは、本規約に基づいて他の人たちと共有して差し支えないものに限定してください。**

要約: Twitter サービス上の発言は瞬時に世界中で閲覧可能となります。

**ツイート（発言）の責任はユーザーにあります！**

### 5. ユーザーの権利

**ユーザーは、本サービス上にまたは本サービスを介して、自ら送信、投稿、または表示するあらゆるコンテンツに対する権利を留保するものとします。**ユーザーは、本サービス上にまたは本サービスを介してコンテンツを送信、投稿、表示することをもって、媒体または配布方法 (既知のまたは今後開発されるもの) を問わず、かかるコンテンツを使用、コピー、複製、処理、改変、修正、公表、送信、表示および配布するための、世界的な非排他的ライセンスを (サブライセンスを許諾する権利と共に) 当社に対して無償で許諾するものとします。

要約: このライセンスによって、ユーザーは、当社や他の利用者に対し、

**Twitter サービスにおけるご自身のツイートを世界中で閲覧できるようにすることを認めたこととなります。**

# 参考資料

## 写真に埋め込まれる位置情報！

GPS機能を搭載した携帯電話やスマートフォン、デジタルカメラで撮った写真には、設定をしていないと、**撮影した場所の緯度と経度が写真データに記録**される設定になっていることがあります。

この情報（ジオタグ）が付いた写真をWeb上にアップすると、**見た人は撮影した場所の位置情報を知**ることができます。

（Twitter・facebookは自動的に外してくれますが、自衛策として初めから付けない設定しておくといい。）

良いお店やイベントの写真などを、位置情報を残したい、多数の人に伝えたいということであれば良いのですが、個人宅で撮った写真などは、**自宅の位置が特定されかねません。**

### 設定を見直してみよう！

#### 1. iPhone の方

「設定」→「プライバシー」→「位置情報サービス」→「カメラ」→許可しない

#### 2. Android の方

カメラアプリを起動→「メニュー」→「設定」→「GPS」あるいは「位置情報不可」タグをオフにします。

**他にカメラアプリを入れている場合は、そちらも確認しておきましょう！**



# 7 自分の行為に責任を持って利用する 3

## ネットトラブルが起きた際の大学の対応

犯罪予告

犯罪関与の疑い

ウイルス持ち込み

違法データのアップやコピー

不正侵入

- ① 大学に限らず、アカウントを配布してネットワーク利用を許可している組織では、ユーザの管理義務と犯罪などが起こった際に**公的機関にログなどの記録を開示する義務**があります。
- ② みなさんのネットワーク利用状況を日常的に監視するということは決してありませんが、**問題が発生した際には、ユーザを特定して対応**することがあります。

**大学に限らず、ユーザを特定する方法は存在します。**

# 実習



- 1 ユーザーログイン
- 2 パスワードの変更
- 3 データの保存場所について
- 4 学内での印刷について
- 5 学内wi-fiの利用方法
- 6 メール使い方について
- 7 ネチケットテストについて

# 1 ユーザーログイン

PCの電源を入れると  
右のような画面になります

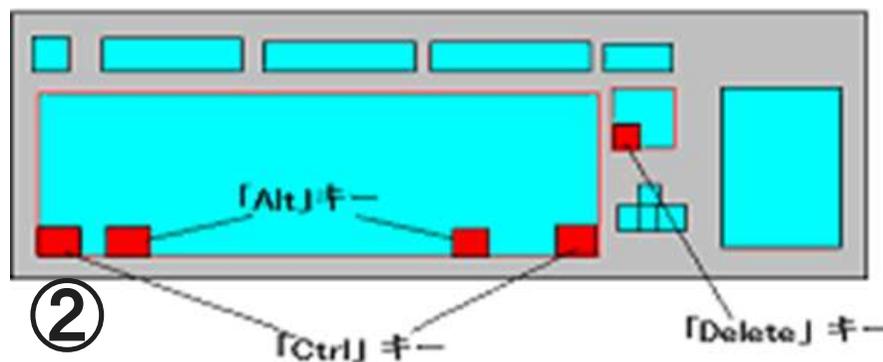
キーボードの「Ctrl」キーと「Alt」キーを同時に  
押し、さらに「Delete」キーも同時に押します。

ユーザー名: 学籍番号  
パスワード: パスワード  
を入力しEnterキーを押します。

ユーザ名とパスワードが合致し利用資格のある  
ユーザであることが認証されると、ログオンは完了。  
Windows画面になります。

①

ログオンするには Ctrl + Alt + Del を押してください。



③



# ★ パスワードを考えましょう

## 安全なパスワードとは・・・



1

**「使い回しのパスワード」は絶対にやめましょう。**

「リスト型アカウントハッキング」

特定のIDとパスワードを何らかの手段で入手、そのIDとパスワードを利用して**他のサービスへの不正ログイン**を試みることで、これが通称『リスト型攻撃』と呼ばれるものです。



2

**英数字を含む8文字以上が推測されにくいパスワードとされています。**

辞書攻撃や総当たり攻撃などの手法があり、解読用ソフトもあります。**人名や誕生日、意味のある単語**をそのまま使うのは避け、数字や記号を混在させることで、被害に遭う可能性を減らすことができます。

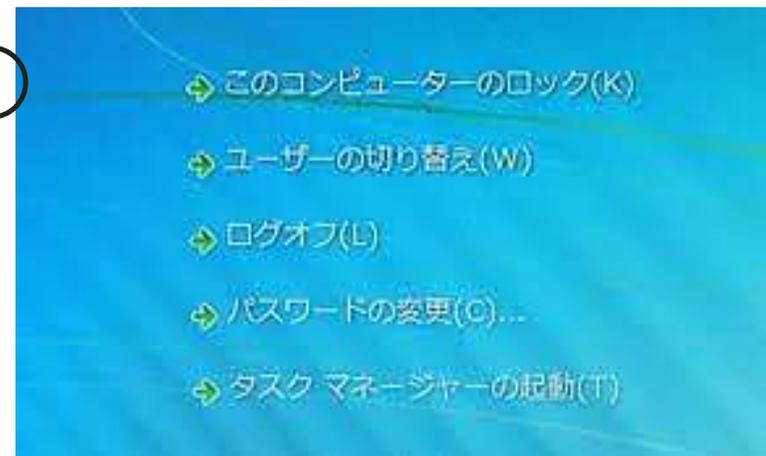
## 2 パスワードの変更

Windowsが立ち上がった後はどんな画面状態からでも、**Ctrl + Alt + Delete** キーを押す  
右の画面になりますので「パスワードの変更」をクリック。

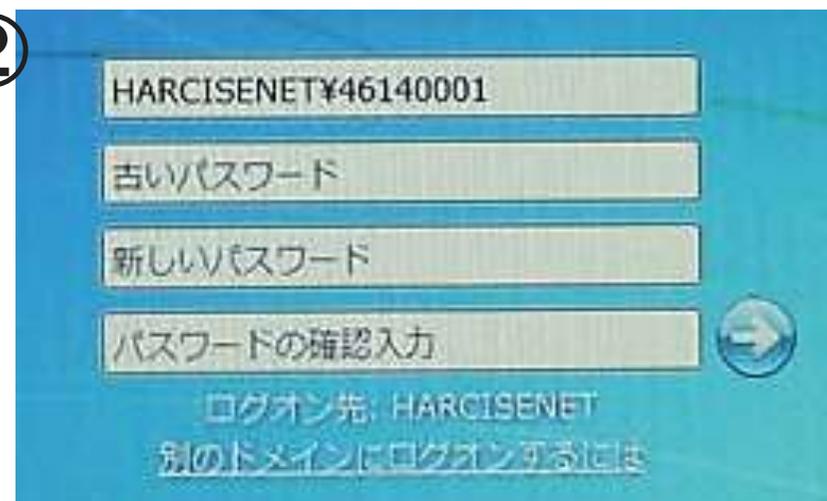
右のような画面がでたら  
古いパスワード (現在のパスワード)  
新しいパスワード (新たに設定したいパスワード)  
パスワードの確認入力 (新たに設定したいパスワード)  
を入力してEnterキーを押します。

入力に誤りがなければ右のようなウィンドウが出ます。  
これでパスワードの変更は完了です。  
新しいパスワードは次回ログオン時から有効になります。

①



②



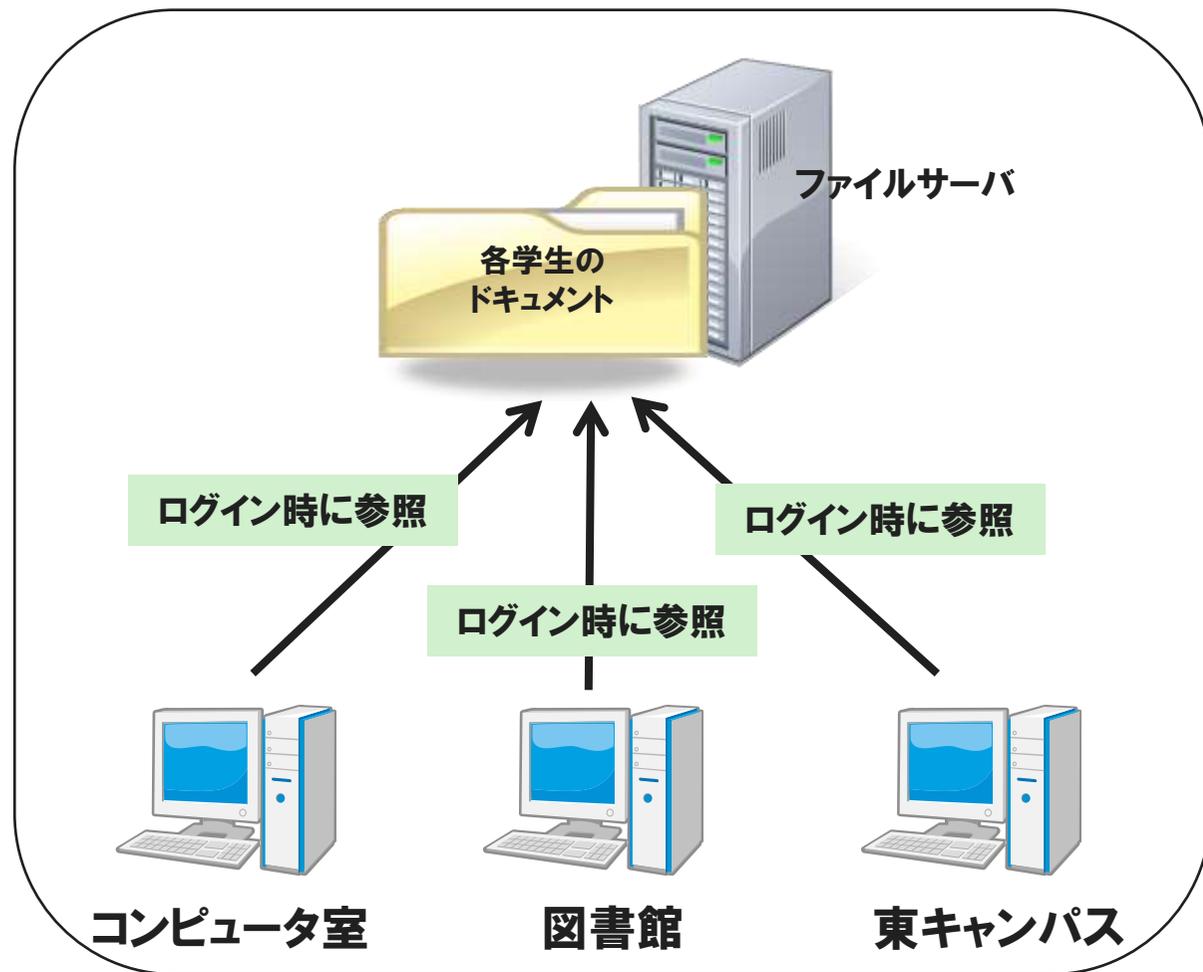
③



# 3 学内でのデータ保存場所について



データを『ドキュメント』に保存すると、実際にはサーバ上に保存されるため、本学のどこのコンピュータを使っても自分のマイドキュメントが見えるようになっています。



1人あたりの保存容量は**50MB**です。容量を越えないように注意して下さい。また、サーバは障害に備えた管理がされていますが、データ消失の可能性は「極めて低い」ということであり、**100%絶対大丈夫というものではありません。**重要なデータは、USBメモリにも保存するなど、日頃から自身でのバックアップの意識も持ちましょう。

## 4 学内での印刷方法について(無料の場合)

○プリンタの使い方:**授業中**

先生から課題等印刷の指示があったら

そのコンピュータ室のプリンタへ出力します。

印刷できるのはA4、モノクロのみです。



# 学内での印刷方法について(有料)

○印刷：**授業以外は有料**(私用の印刷は**有料**です。)

キャンパス	設置場所	プリンタの種類	対应用紙 サイズ	価格(1枚)	
				モノクロ	カラー
本キャンパス	図書館ワークステーション	大型課金プリンタ	B5	10円	40円
			A4	10円	40円
	4号館ロビー		B4	10円	40円
			A3	20円	80円
キャリアサポートセンター (就職活動用)	小型課金プリンタ	A4	10円	40円	
		B4	10円	40円	
東キャンパス	3階学生インフォメーションコーナー	大型課金プリンタ	B5	10円	40円
			A4	10円	40円
	図書館ワークステーション		B4	10円	40円
			A3	20円	80円
キャリアサポートセンター (就職活動用)	小型課金プリンタ	A4	10円	40円	
		B4	10円	40円	

※詳しくは、利用する課金プリンタのところにある説明を読んでください。

# 有料の印刷方法

## ○課金プリンタでの印刷イメージ

1. 学生証にお金をチャージ
2. コンピュータから「課金プリンタ」へ印刷命令をかける
3. 課金プリンタのところに行き、カードリーダーに学生証を入れて操作を行い出力する
4. 印刷方法・枚数に応じて学生証から精算

課金プリンタ



課金プリンタサーバ



PC



# 5-(1) 学内のwi-fi利用方法

大学関係者は、学内各所にある無線アクセスポイントを利用可能です。

■アクセス対応機器：802.11g対応のパソコン・スマホ・タブレット

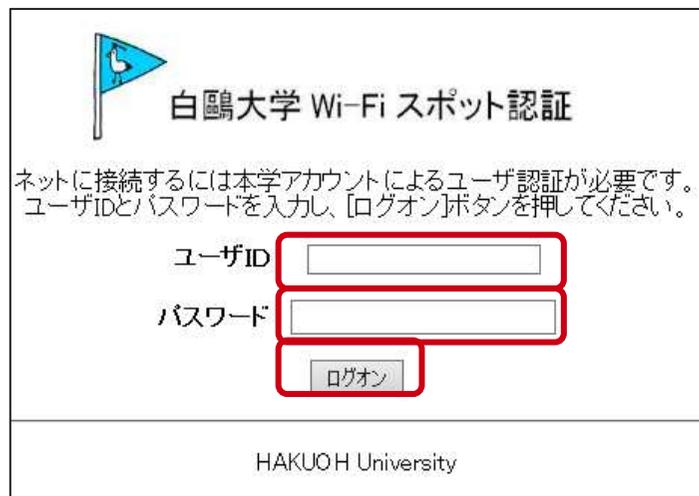
## ○接続方法

①無線アクセスポイント  
「kamome」を  
選択

②  
Webブラウザを起動

③ログイン名  
パスワードを入力。  
(取得したID・PASS)

④ログインできると  
「Web  
Authentication」と表示



## ○サービスの制限 (インターネットは利用できますが次のサービスは受けられません)

- プリンタへの出力
- 学内サーバ上にあるフォルダへのアクセス (共有フォルダ・学生のホームディレクトリ・教員HPエリアなど)

## 5-(2) 学内のwi-fi 利用について

1. 大学ネットワークの利用は、あくまでも教育・研究目的に限ります。利用規程を遵守し適切に利用してください。
2. 不適切な利用を発見した場合、アカウントの停止等、相応の処分がなされます。
3. パスワードを忘れてしまった人は学生証を用意し、下記までお問い合わせ下さい。(パスワードは本日の実習で取得します)

本校舎： マルベリーホール3F 情報システム課  
東校舎： 2F事務局 情報システム課

## 6 メールの使い方について



Outlook

大学ではマイクロソフトの電子メールサービス「Outlook on the web」を使います。

OutlookはOffice365にサインイン後アプリの一覧から起動します。

起動手  
順

①Office365サイン  
イン画面を表示

②アカウントとパス  
ワードを入力

③Outlookを選択  
し起動。

アカウント      学籍番号@sd.hakuoh.ac.jp

Office365のアカウントは皆さんがOutlookで使用するメールアドレスとなります。

# Office365にサインイン

## ➤ Office365にサインイン

①大学ホームページ「学生生活」→「電子メール」からOffice365サインインページにアクセス



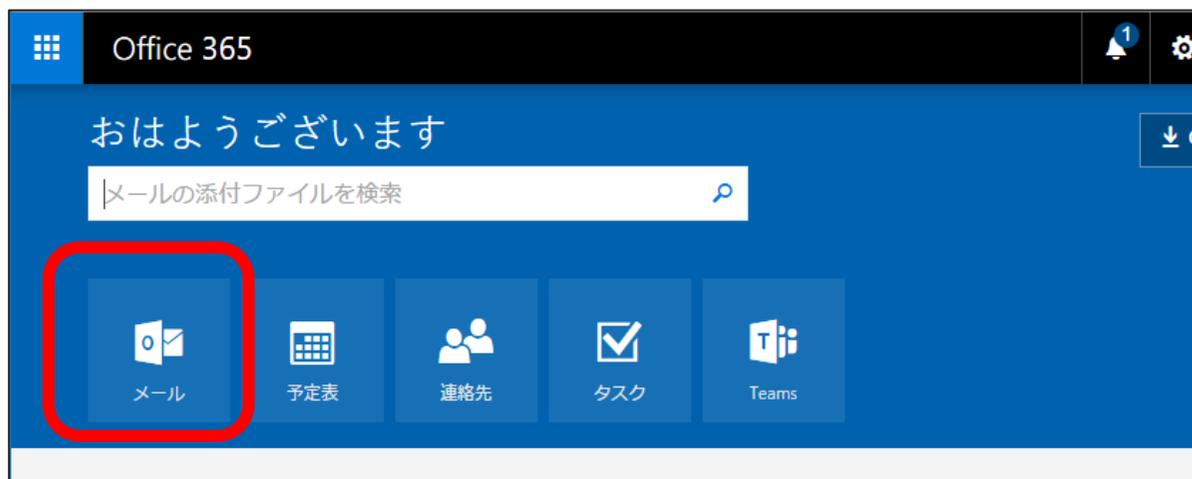
② 学籍番号@sd.hakuoh.ac.jp と入力する。

こちらが今後Office365で使用するメールアドレスになります。

③下の欄に本日設定したログインパスワードを入力し、サインインする。

# Outlookの起動

サインインしたらメールのアイコンをクリックします。



初回ログイン時は言語/タイムゾーンの設定画面が表示されますので、下記のように設定します。



言語

日本語 (日本) を確認

タイムゾーン

大阪、札幌、東京 を選択します。

⇒ 保存をクリックします。

# Outlookの初期設定(閲覧ウィンドウ)

## Outlookのオプション設定画面の表示

初回サインイン時は、オプション画面の「閲覧ウィンドウの設定画面」が表示されます。

※オプション画面にならない場合(受信トレイ画面になった場合)は、次の手順で表示してください。

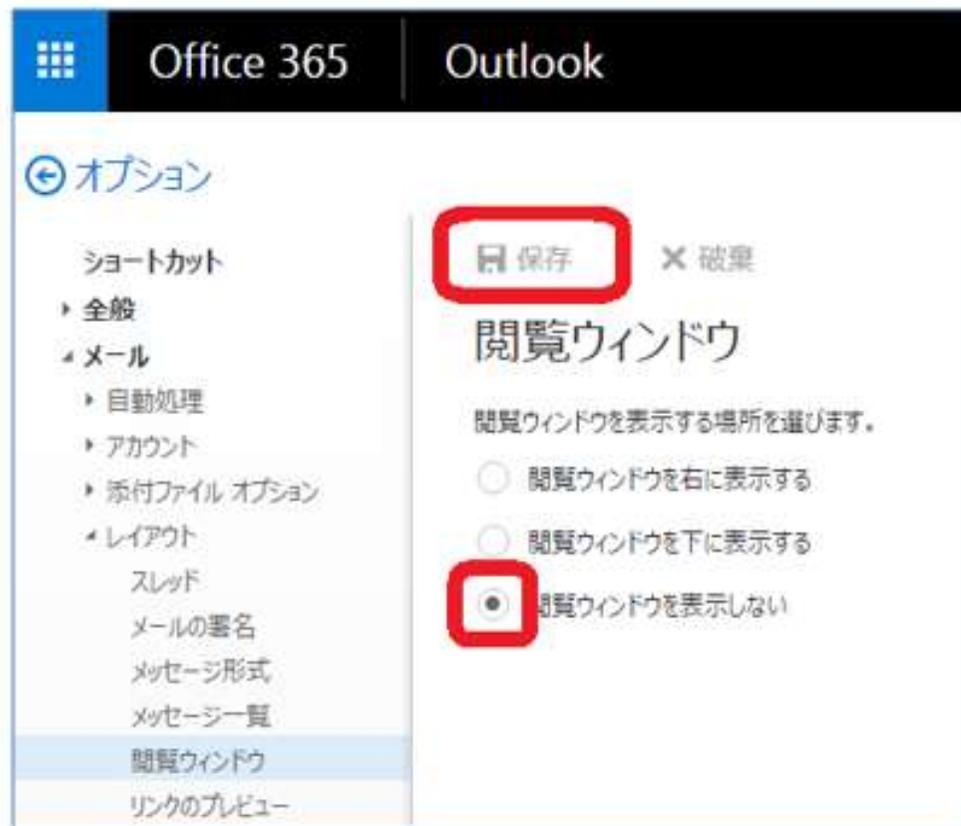


- ① 上の歯車マークをクリックします。
- ② メニューの中から「メール」をクリックします。

- ③ 画面左のオプションメニューの中から「メール」→「レイアウト」→「閲覧ウィンドウ」をクリックします。

# Outlookの初期設定(閲覧ウィンドウの非表示)

メール閲覧ウィンドウの表示の設定を行う



「閲覧ウィンドウを表示しない」を選択。

保存をクリック。

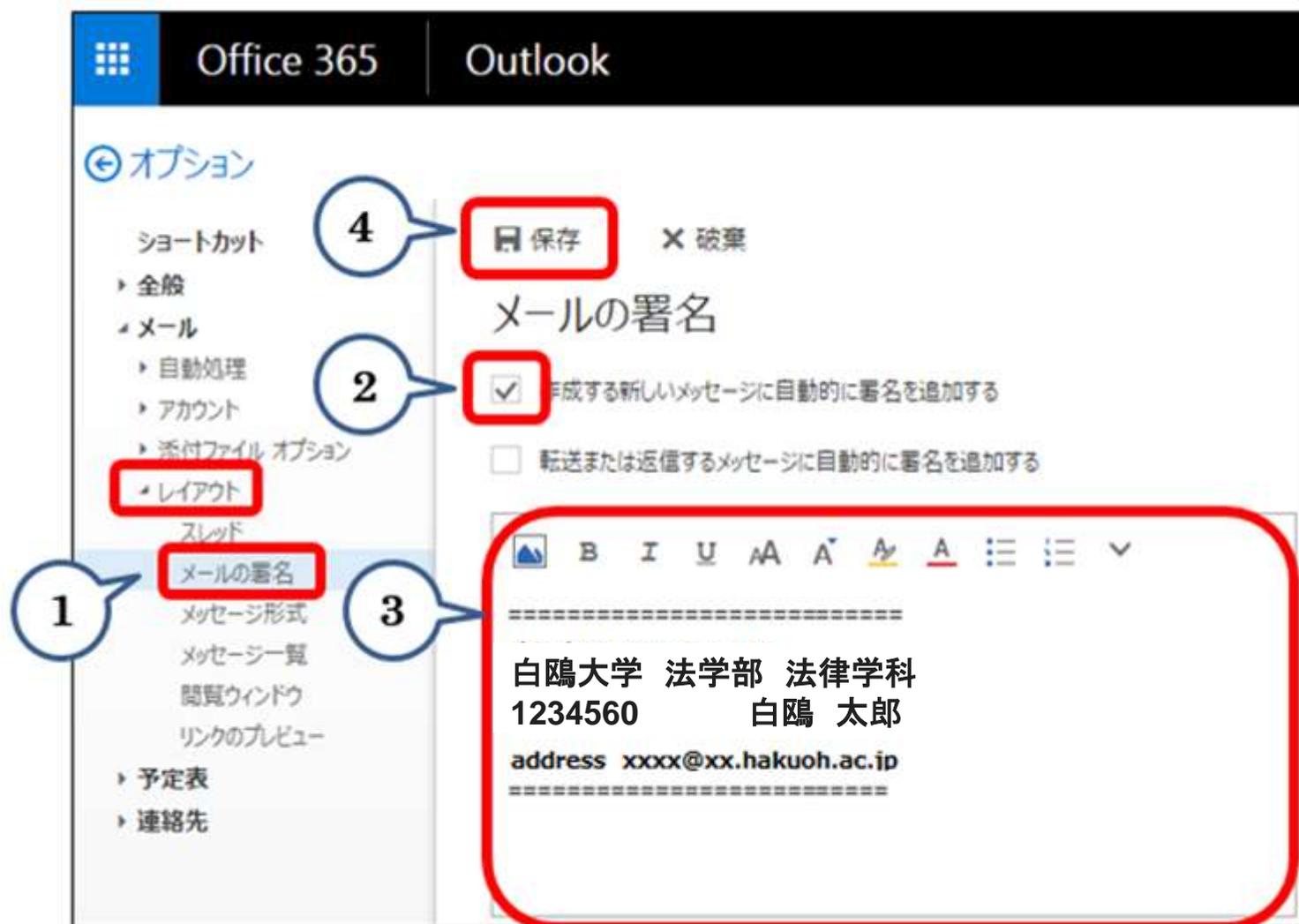
(推奨: マルウェア感染予防対策のため)

# Outlookの初期設定(署名の設定)

## 署名の設定を行う

メール作成時に本文に挿入する署名を設定します。

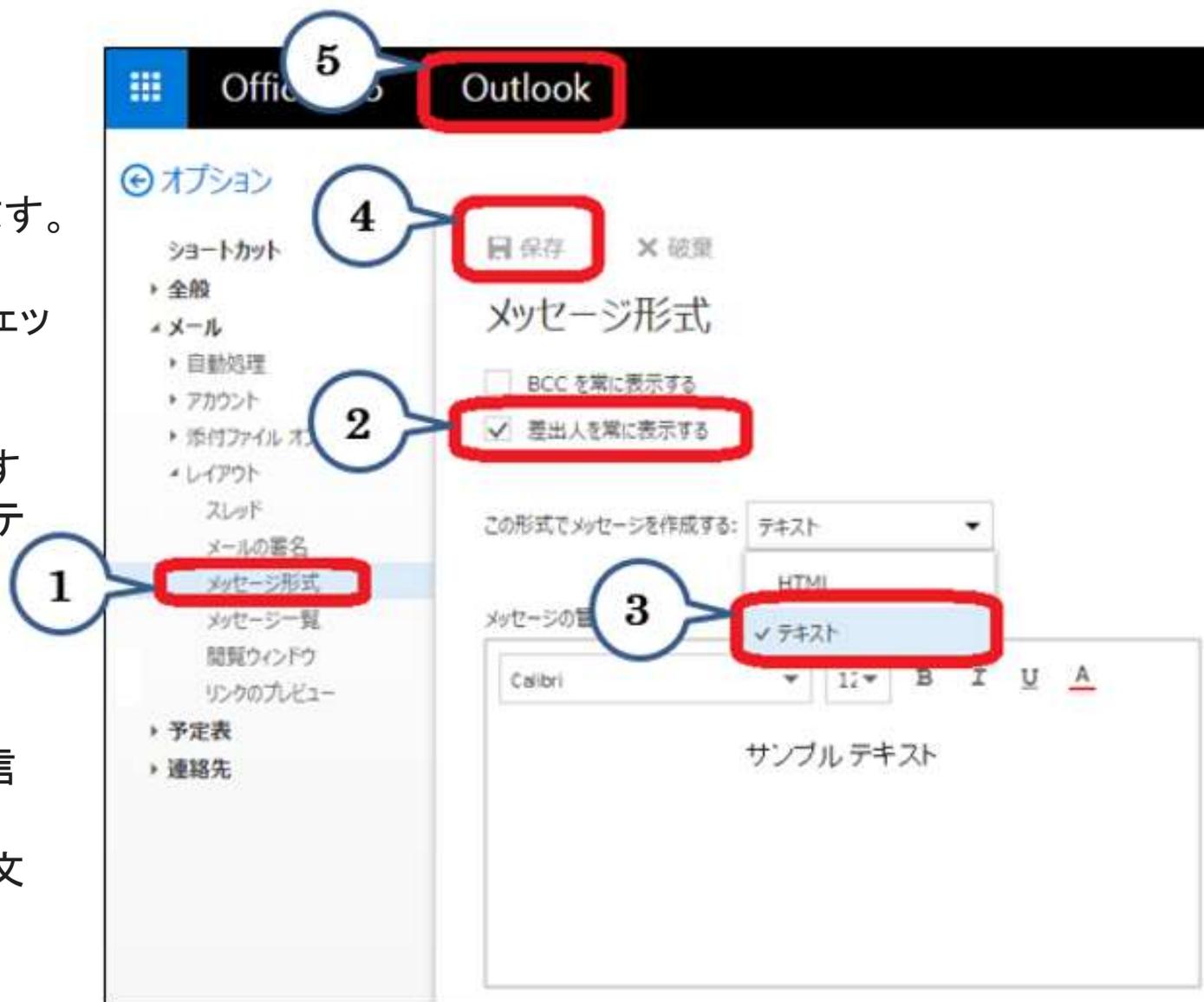
1. オプションのレイアウトカテゴリを選択し、メールの署名をクリックします。
2. 「作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。
3. 署名を入力します。
4. 保存をクリックします。



# Outlookの初期設定(メッセージ形式の設定)

レイアウトカテゴリから

1. 「メッセージ形式」をクリックします。
2. 「差出人を常に表示する」にチェックを入れます。
3. 「この形式でメッセージを作成する」の▼ダウンメニューから、「テキスト形式」を選択します。
4. 保存をクリックします。
5. Outlookの文字をクリックし受信フォルダに戻ります。  
(戻らない場合はオプションの文字をクリック)



# メールの作成・送信

受信トレイであることを確認します。  
新規作成をクリックします。



1. 差出人を確認します。(自分のアドレスが表示されます)
2. 宛先にアドレスを入力。
3. メールの件名を入力。
4. 内容を入力します。

※添付ファイルがあるときは送信ボタンの隣の📎添付をクリックし、ファイルを指定します。(ドラック&ドロップでも可能です)

5. 「送信」をクリックします。



# メールを確認しましょう

Office365 のメール画面の「フォルダー」には、初期状態で、受信トレイ、送信済みアイテム、下書きなどが含まれています。

「受信トレイ」をクリックすると、受信したメールの送信元、件名が一覧で表示されます。  
見たいメールをクリックするとメールの本文が表示されメールの内容を確認することができます。



# 受信フォルダの表示について

フォルダー

お気に入り

受信トレイ

低優先メール

送信済みアイテム

下書き

## 受信トレイ

今日

▶ 白鷗 太郎

メール一覧は、デフォルトでは「スレッド表示」になっています。スレッド表示とは、同じ人と同じ件名でやりとりしたメールは、まとめて1行に表示され、左の三角印を押すと全てが表示されます。

メールとユーザーの検索



新規作成

全員に返信

削除

アーカイブ

迷惑メール

一括処理

元に戻す

フォルダー

お気に入り

受信トレイ

低優先メール

送信済みアイテム

下書き

## 受信トレイ

フィルター

今日

▶ 白鷗 太郎

← 次回のサークル活動日について • s g f s f g --



✓ 白鷗 花子

白鷗 太郎

白鷗 花子

白鷗 太郎

スレッドが展開される

3

全てのメールを初めから一覧表示されるようにしたい場合は、受信トレイ画面の(※)右上にある「フィルタ」のプルダウンメニューから、表示方法を「メッセージ」にしてください。

(他のフォルダも必要に応じて設定が必要です。)

# メールを返信しましょう



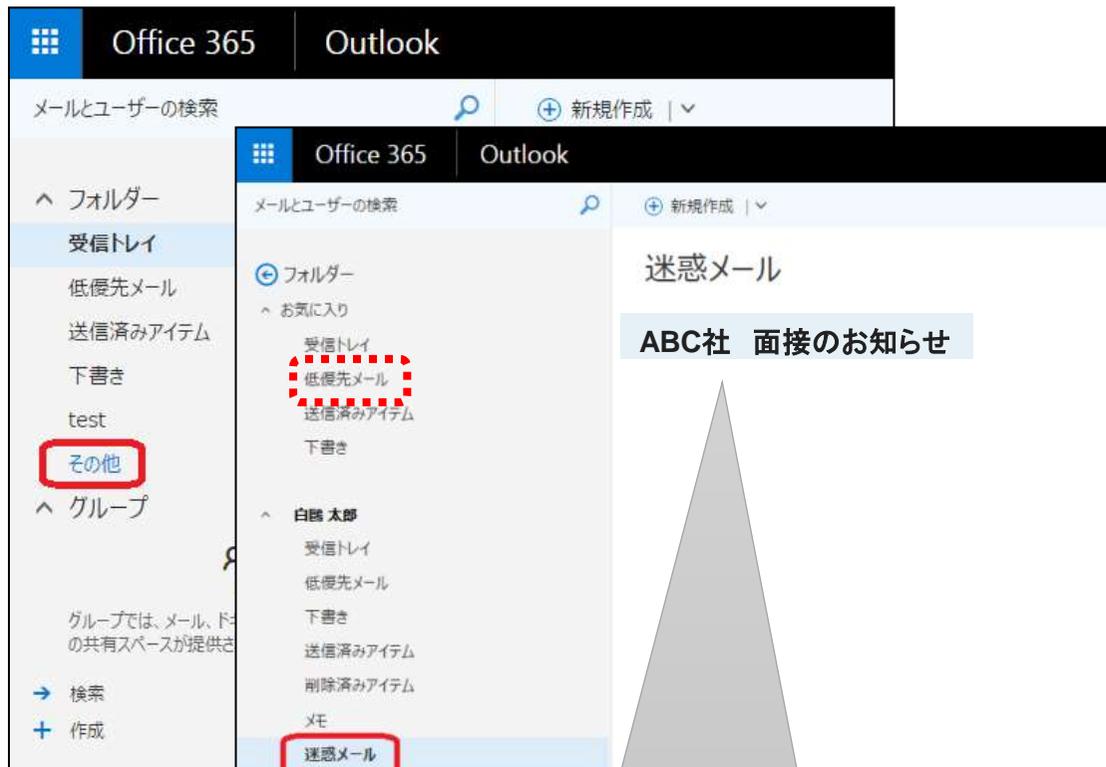
返信したいメールを表示します。

「全員に返信」の右にある **V** をクリック、プルダウンメニューの返信をクリックします。

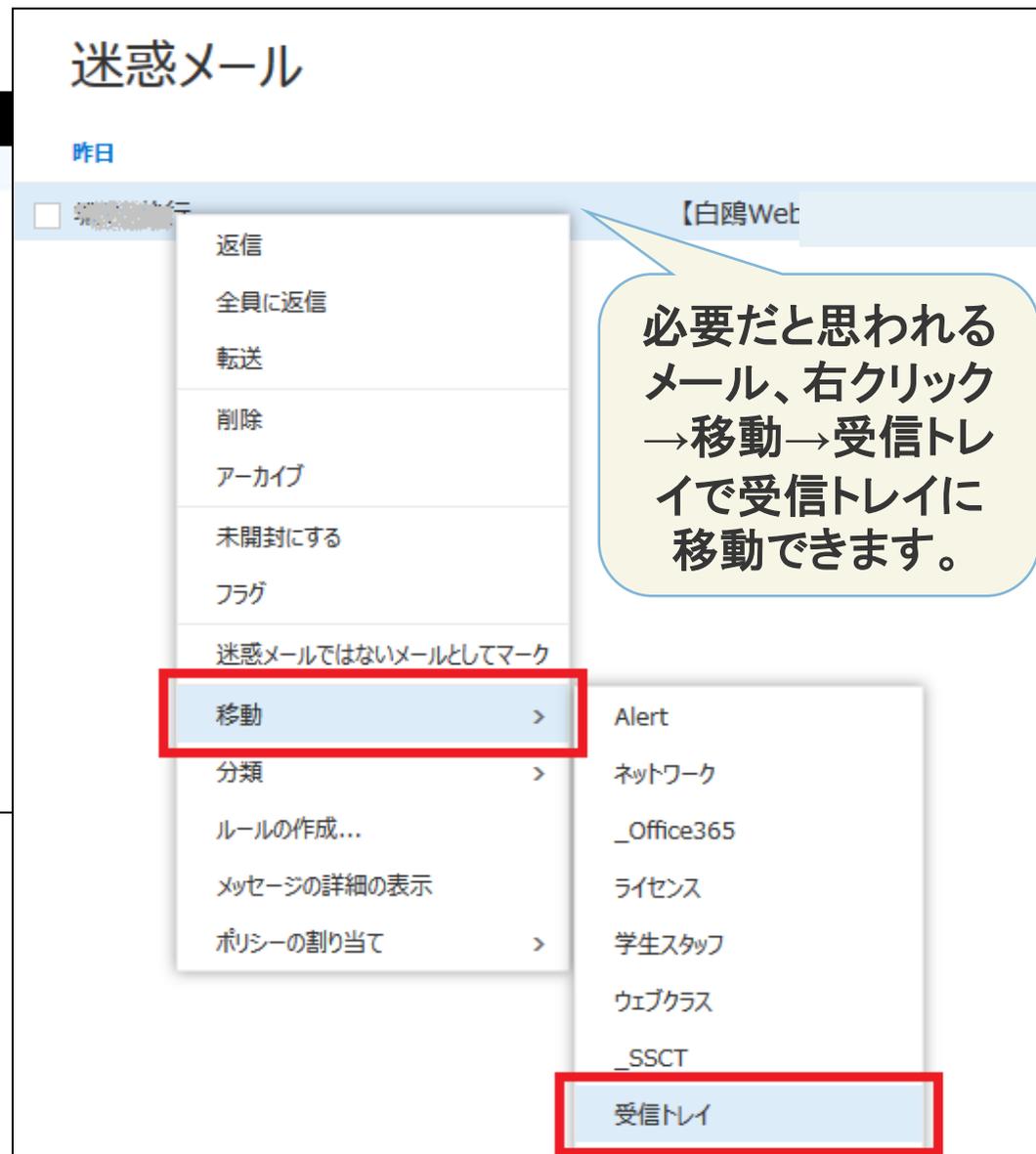
(転送の場合は「転送」を選択)



# 迷惑メールフォルダについて



迷惑メールではないのに「迷惑メール」や「低優先メール」フォルダにメールが振り分けられてしまうことがあります。



# Office365サインアウト

## 使い終わったらサインアウトを忘れずに・・・

右上のユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューからサインアウトを選択します。

The screenshot shows the Outlook web interface. In the top right corner, the user profile icon is circled in red. A dropdown menu is open, showing the user's name '試) フジタショウコ' and email 'ccfujita@cc.hakuoh.ac.jp'. Below this, the 'サインアウト' (Sign out) option is highlighted with a red box. The main interface shows the '受信トレイ' (Inbox) with a message count of 1 and a 'サインアウト' button at the bottom.

# 電子メールの利用について

- 手紙より手軽で迅速に送れる。

※反面、未開封のまま放置される可能性もある。

- 未熟な文章や相手の迷惑を顧みないメッセージの発信。

※受け手である相手に最低限の礼儀と配慮が必要です。

この先の就職活動や就業先で使用することも予想されます。

電子メールを利用する際は、きちんとした書き方を知っておく必要があります。



# 電子メールの基本形

① 件名 (メールの内容をわかりやすく簡潔に！)

② 相手先 (必ず敬称を付ける)

③ 挨拶/発信元を名乗る

だれが発信しているかを明確に

④ 概要を述べる

どういった要件かを簡潔に

⑤ 詳細を記す

細かく詳細を記載

⑥ 締めくくりの言葉

謝辞等

⑦ 署名

フルネーム連絡先等明記する。

件名: 第2回コンピューター研究会のご連絡

ABC大学 ○○学部 栃木太郎様

こんにちは。ABC大学○○学部の 栃木花子です。  
先日の会議では大変お世話になりました。

さて、次回の研究会の詳細が決まりましたので  
お知らせいたします。

日時 平成28年5月10日(火)10:00～  
場所 西5号館 2階会議室  
テーマ 正しいメールの送り方

尚、準備の都合上4月末日までに出欠をメールで  
お知らせください。  
よろしくお願い申し上げます。

=====  
白鷗大学 ○○学部 ●●学科  
1234560 栃木 花子  
[efg@hijk.jm.jp](mailto:efg@hijk.jm.jp)  
=====

※適当なところで改行を入れる事。

## Ⅱ 電子メールでヒンシュクをかわないために

### ① 失礼で勝手なメール

件名が無い(あっても意味不明)

挨拶を件名にするのもNG 「こんにちは」「ひさしぶり」など

自分を名乗らない(署名もない)署名は必ずつけましょう!

相手の都合を無視して自分の要求を主張

緊急の内容や返事の強要・催促 何度も送りつける等はマナー違反です。  
急ぎで確認してほしいメールやFAXは、送った後必ず電話で送った旨の連絡をしましょう。

② 通称やハンドルネームを使わない 未熟さや姿勢を問われます。

③ 誤配送、誤字脱字、敬称の付け忘れ等に気を付ける。

## 大学で定めた規約に反する内容のメール

- 学内のメールは**学術研究・教育用に限ります**。
  - 私的な勧誘や告知・募集などは商用利用禁止事項に抵触します。

## Ⅲ 社会的に問題となるメール

### ① 誤解を招くメール

返事のみ(わかりました・OKです。など、何に対してかわからない)

### ② 人権侵害のメール

メールの無断転送など本人に許可を得てない

### ③ 民族的・文化問題を起こすメール

各国の文化や国際問題などの一方向的に非難する

### ④ ネットワーク回線を混雑させるメール

無作為に多数の人に向けて一斉にメールを送り付ける行為

スパムメール・チェーンメールなど



# 7 ネットケットテストについて

## ネットケットテストとは？

学内のネットワークを利用するにあたり、基礎的なルールを理解しているかを確認するため受験してもらうテストです。

### 要件

- ①合格締切:6月末
- ②合格要件:20問中16点以上取得
- ③合格しなかった方は利用停止になります。

出来れば  
この時間中に  
合格しておき  
ましょう。

### 手順

ネットワーク利用者の心得を読む



ホームページからログインして受験する

学生生活 ➡ 学びサポート ➡ 授業支援システム ➡ ログイン ➡ ネットケットテスト

# おわりに



## ルールやマナーを守って、正しい利用を心掛けましょう。

インターネットが普及し始めてから、十数年、利用ユーザーはますます幅広く、増大しています。インターネットはコミュニケーション・情報収集の手段として、便利で手放せないものとなりましたが、自分が書き込んだり、送信したものが一瞬にして不特定多数の人に伝わる。そんな側面も併せ持っています。相手の顔は見えませんが、インターネットの向こう側には、必ず相手があります。ルール・マナーを守って、正しい利用を心がけましょう。

# ★最後に

コンピューターを使い終わったら

終了

- 1 PCのシャットダウン
- 2 ディスプレイの電源オフ
- 3 中間モニターの電源オフ

ネチケットテストは6月末までに合格しておきましょう！