

東京大学

ICT 活用ハンドブック

2019 年度版

東京大学大学院総合文化研究科・教養学部附属
教養教育高度化機構 初年次教育部門

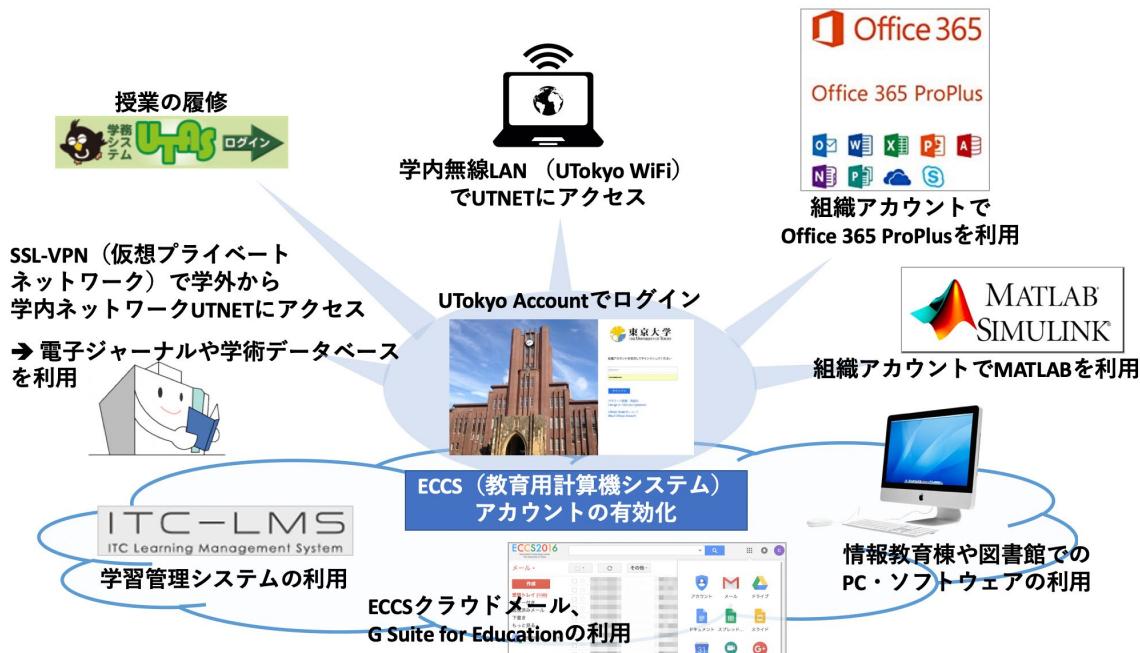
目 次

ICT ツールをグループワークに役立てよう	1
Step 1 大学のアカウントで何ができる？	1
Step 1.1 無線 LAN (WiFi) を利用する	2
Step 1.2 各種 WiFi アカウントの取得	3
Step 1.2.1 UTokyo WiFi	3
Step 1.2.2 eduroam	4
Step 1.3 マイクロソフトアカウントの有効化	5
Step 1.4 ECCS クラウドメールの設定	6
Step 1.5 Chromebook の使い方	7
Step 1.5.1 キーボード	7
Step 1.5.2 設定変更	8
Step 1.5.3 ファイル、フォルダ、外部ドライブの開き方	8
Step 1.5.4 SSD から外部ドライブへのファイルコピーの仕方	9
Step 2 クラウドのファイル共有でグループワークを効率化しよう	9
Step 2.1 Office 365 を使ってファイル共有をしよう	10
Step 2.1.1 Microsoft OneNote で授業情報を集約する	10
Step 2.1.2 OneDrive を使ってファイルを共有する	13
Step 2.1.3 発表ファイルをチームメンバーと共同編集する	14
Step 2.2 G Suite for Education の機能を活用しよう	15
Step 2.2.1 Google Apps を用いた共同編集	15
Step 2.2.2 Google Forms の利用	16
Step 2.2.3 Google フォトを用いた画像データの共有	18
Step 2.3 Dropbox の活用	19
Step 2.3.1 Dropbox を用いたファイル共有方法	20
Step 2.3.2 リンクを用いて、不特定多数から特定のフォルダ内にファイルを収集する	21
Step 2.4 さまざまなクラウドサービスの特徴まとめ	22
Step 3 グループウェアを用いたコミュニケーション	23
Step 4 学内アカウントを活用したプログラミング環境	27
Step 4.1 MathWorks アカウントの取得と MATLAB の利用	27
Step 4.2 ウェブブラウザだけで Jupyter ノートブックを利用する	29
Step 4.3 ウェブブラウザ上でプログラミングを学習する	30
駒場リキャンパスサポートナビ：困ったときはここに相談！	31

ICT ツールをグループワークに役立てよう

Step 1 大学のアカウントで何ができる？

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。皆さんは、入学に際して UTokyo Account という ID をもらったと思います。学生証の右下に書かれている 10 桁の番号です。この ID と自分で設定したパスワードを使って、何ができるのでしょうか？



UTokyo Account は学生生活に不可欠なものであることが分かりますね。ここで注意しておきたいのは、ECCS アカウントはそのままでは利用できず、「教育用計算機システム（ECCS）利用の手引き」を読んでオンライン新規利用者講習会を受講し、小テストに合格することで利用可能になります。ユーザー名とパスワードは UTokyo Account と同一です。

これらのサービスの中には、UTokyo Account を利用して改めてそれぞれのアカウントを作らないと利用できないものがいくつかあります。必要性の高い順に設定方法を解説します。

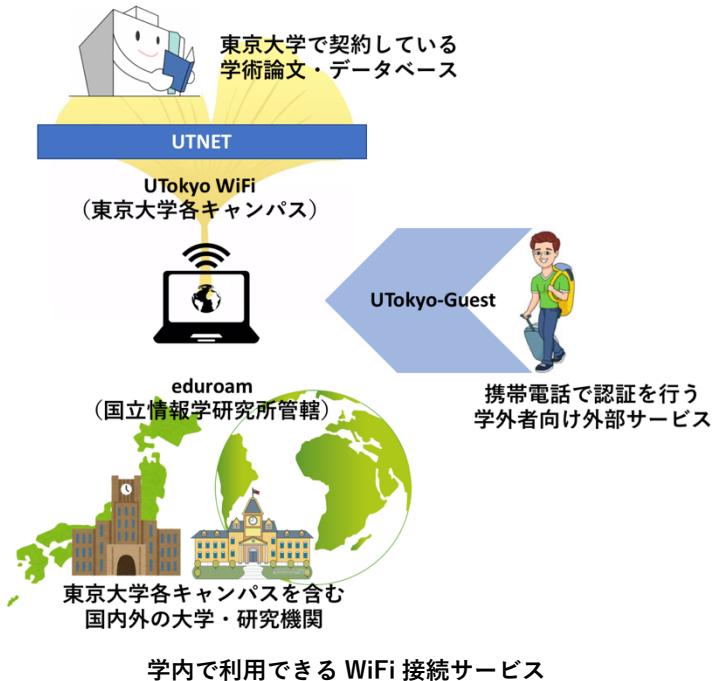
Check! キーワードで簡単に検索できるページには QR コードを載せていません。

- UTokyo Account
https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/dics/ja/account_student.html
- ECCS 利用の手引き (QR) <http://www.ecc.u-tokyo.ac.jp/guide/tebiki/>
- 新規利用者講習会 <https://www.ecc.u-tokyo.ac.jp/onlineseminar.html>



Step 1.1 無線 LAN (WiFi) を利用する

皆さんは外出先でスマートフォンやタブレットでインターネットを利用する時に、4G や LTE といった規格の、サービスプロバイダによって提供される携帯電話の電波を利用することが多いでしょう。しかし、これらは大量に使用すると通信料が高額であったり、通信速度が安定しなかったりという問題があります。そのため、自宅では無線 LAN ルータを使用したり、公衆 WiFi スポットを使ったりしてコンピュータやタブレットをインターネットに接続する場合が多いと思います。



UTokyo Account を使って利用権を取得できる WiFi 接続サービスには以下のものがあります。いずれも、各サービス専用のユーザーIDとパスワードを取得する必要があり、有効期限が定められています。国内からであれば、携帯電話などからでもアカウントを有効化することができます。

1. **全学無線 LAN サービス： UTokyo WiFi** : 6ヶ月
2. **国際無線 LAN ローミング基盤 eduroam** (エデュローム) : 最長 6.5 年

eduroam は国内では国立情報学研究所によって展開されているサービスで、一度取得すると国内外の多くの大学や研究機関で WiFi を利用できます。UTokyo-Guest は学外からの訪問者向けのサービス（ソフトバンク社提供）であり、UTokyo Account は必要ありません。

これらのサービスに対し、UTokyo WiFi を使う利点は何でしょうか。UTokyo WiFi では、WiFi に接続できるだけではなく、UTNET という東京大学構成員向けの情報ネットワークへのアクセス権を提供します。その学内情報の中には、図書館によって契約されている膨大な学術論文の本文やデータベースが含まれています。詳細については GACoS (Gateway to Academic Contents System) のウェブサイトを参照して下さい。UTokyo WiFi アカウントの利用に際しては、定期的な情報セキュリティ教育の受講が義務付けられています。

Check!

- ・東京大学での無線 LAN 利用

<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/dics/service/wlan.html>



Step 1.2 各種 WiFi アカウントの取得

ここでは、学生生活に欠かせない WiFi アカウントの取得方法を、順を追って解説します。

Step 1.2.1 UTokyo WiFi

手順①：UTokyo WiFi アカウントメニューにアクセス

「UTokyo WiFi」<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/dics/ja/wifi.html> のページ中央にある「UTokyo WiFi アカウントメニュー」へのリンクをクリック。



アカウント発行 / Account Issue

UTokyo Accountでログインして下のアカウントメニューからパスワード発行が可能です。ログイン後「新規申請」ボタンを押してください。アカウントとパスワードは自動的に生成され登録されたメールアドレスに届きます。(有効期限は半年です。毎年4月末、10月末に切れます。)

UTokyo WiFi アカウントメニュー(Account Menu)(国内のみ、from Japan only)

You can issue "UTokyo WiFi Account" from this menu by UTokyo account login. After login, please push "新規申請" button. You get account and password automatically generated to your registered address. (UTokyo WiFi Account valids for 6 month. All WiFi Account will be expired at end of April and October.)

- アカウントの発行にはあらかじめメールアドレスの登録が必要です。(教職員は職員名簿で、学生は学務システムで連絡先のメールアドレスが登録されているか確認してください。**翌日以降登録されたメールアドレスが有効となります**）また、**現在 gmail へのメールの配達に時間がかかる事例が報告されています**。
- You must register your mail address in system in advance. (If you are faculty or staff, you must confirm your mail address in personnel Information system. If you are student, you must confirm in academic affairs system. Registered mail address is valid at the next day.) **We have received the late mail arrival to "gmail" recently.**
- パスワードの変更はできません。パスワードを忘れた場合は再度発行を行ってください。

手順②：UTokyo Account でサインイン

手順③：アカウント発行の申請をします



手順④：ID とパスワードの確認

UTokyo WiFi 用の User ID とパスワードは、学務システムに登録されている「通知用メールアドレス」に送付されるので控えておきましょう。

手順⑤：接続

アクセスポイントから UTokyo-WiFi という SSID を選び、メールで通知された User ID とパスワードを入力して接続します。



Step 1.2.2 eduroam

手順①："*.u-tokyo.ac.jp"をドメインに持つメールアドレスを取得するために ECCS クラウドメールを有効化する

本副読本の Step1.4 「ECCS クラウドメールの設定」を参照してください。

手順②：東京大学 EDUROAM ユーザー情報管理システムにアクセス

<https://www.eduroam.itc.u-tokyo.ac.jp/cgi-bin/ja/top.cgi> にアクセスし、ページ下部の「新規アカウント発行ページ」リンクをクリック。



ユーザーログイン

ユーザーuid 入力可能な形式: ●uid のみ ●uid@機関名
パスワード

パスワードを忘れた場合はこちら ⇒ [パスワード再発行ページ](#)

新規アカウント発行はこちら ⇒ [新規アカウント発行ページ](#)

手順③：氏名および"*.u-tokyo.ac.jp"をドメインに持つメールアドレスを入力して「登録」をクリック

入力したメールアドレス宛に、本人確認のメールが送信されます。メール本文内の URL をクリックすると、同じメールアドレス宛に eduroam システム用の ID とパスワードが通知されます。

東京大学EDUROAMアカウント新規発行

E eduroam-adm@itc.u-tokyo.ac.jp <eduroam-adm@itc.u-tokyo.ac.jp>
2019年3月14日 木曜日 15:18
[詳細を表示する](#)

■■■ 様

東京大学 eduroam システム担当です。

・このメールはユーザーのアカウント新規発行操作により自動送信しています。

東京大学 eduroam システム用アカウントの ID 及びパスワードは以下のとおりです。

uid: ■■■■■■■■■■■■■■■■■■
pw: ■■■■■■■■■■■■■■■■■■

パスワード管理はご自身の責任でお願いいたします。

*以下のURLからログインし、パスワードの変更等を行えます。
<https://www.eduroam.itc.u-tokyo.ac.jp/cgi-bin/ja/top.cgi>

手順④：接続

ID とパスワードを入力して認証させる流れは UTokyo WiFi と同様です。公式サイトでデバイス別に設定方法を示した「利用の手引き」https://www.eduroam.jp/for_users/#_href_23 も見られます。



Check!

- 駒場・本郷・柏・白金の各キャンパス内でも、建物や教室によってそれぞれのネットワークサービスへの接続しやすさは異なります。

Step 1.3 マイクロソフトアカウントの有効化

マイクロソフトアカウントを取得すれば、UTokyo Account がある限り、Word、Excel、PowerPoint など Office 365 の機能を、ウェブブラウザから利用したり、自分の PC にインストールしたりして利用できるようになります。クラウドストレージ OneDrive 上に保存したファイルは、モバイル向けアプリケーションをインストールすることで、スマートフォンやタブレットからも閲覧・編集できます。

本方法で利用できる Office 365 の内容は組織アカウント（UTokyo Account）に紐付けられたものであり、個人用 Microsoft アカウントとは異なります。必要に応じて切り替えて利用して下さい。

手順①：利用権の有効化

UTokyo Account 利用者メニュー（LDAP マネージャー）

<https://utacm.adm.u-tokyo.ac.jp/webmtn/LoginServlet> より、UTokyo Account でログインし、メニューの「Office 365 ProPlus 利用許諾」をクリック。



表示されたページ下部の許諾確認で「はい」を選択し、保存します。Office 製品の PC へのインストールの仕方はページ内のリンクを参照して下さい。

手順②：ブラウザから Office 365 を利用する

PC にオフィス製品がインストールされていなくても、ウェブブラウザから Office 365、Office Online、OneDrive のいずれかにアクセスし、ユーザー名・パスワードを入力することにより、ソフトウェアを使用したり、OneDrive for Business（組織アカウントで利用する場合、こちらの記憶領域を利用します）内に保存したデータにアクセスしたりすることができます。

- ・アカウントメールアドレス（ユーザー名）：10桁の UTokyo Account ID@utac.u-tokyo.ac.jp
- ・パスワード：UTokyo Account のパスワード

でサインインします。

ここで注意しなければならないのは、ユーザー名となっている 9999999999@utac.u-tokyo.ac.jp はメールアカウントとしては機能しないということです。組織アカウントとしての利点を持ったメールアドレスを使用するには、次に説明する ECCS クラウドメールの有効化を行わなければなりません。



Office 365 サイトからのサインイン入り口

Check!

- ・Office ソフトウェア活用法動画チュートリアル (FYS portal > 「授業 portal」> 「共通教材」) <https://fy.c.u-tokyo.ac.jp/students/materials/>



Step 1.4 ECCS クラウドメールの設定

ECCS アカウントが有効化されていることが前提です。ECCS クラウドメールは、実態は Google による G Suite for Education という教育機関向けに提供されるサービスの一部です。有効化することで G Suite for Education の豊富な機能が利用できるようになります。

手順①：メールアドレスの設定

UTokyo Account 利用者メニュー (LDAP マネージャー)

<https://utacm.adm.u-tokyo.ac.jp/webmtn/LoginServlet> より、
UTokyo Account でログインし、メニューの「ECCS クラウドメール」をクリックし、メールアドレスを決めます。

・メールアドレス：[任意の文字列@g.ecc.u-tokyo.ac.jp](#)

手順②：クラウドメール用のパスワード設定

画面左のメニューから「ECCS クラウドメール（パスワード変更）」をクリックし、パスワードを変更しておきます。これは、Gmail など G Suite for Education のサービスを利用する際に必要となるパスワードで、UTokyo Account のパスワードとは違うものでなければなりません。

手順③：メールサービスを利用する

ECCS クラウドメールの利用法は一般的な Gmail と同様です。普段 ECCS クラウドメールを使用していない場合は、来たメッセージを受け取れるように普段使いのメールアドレスへの転送設定をしておきましょう。

Check!

- ECCS クラウドメールの初期設定
<http://hwb.ecc.u-tokyo.ac.jp/current/literacy/email/initialize/>
- 【教員向け】ECCS クラウドメールアカウントを利用すると、G Suite for Education の機能である Google Classroom という授業運営用グループウェアを利用することもできるようになります。詳細は、FYS portal > 「授業 portal」をご覧ください。<https://fye.c.u-tokyo.ac.jp/students/>



Step 1.5 Chromebook の使い方

Chromebook とは、Chrome ブラウザを中心に運用されるノート PC です。Linux 系の OS である Chrome OS をベースに、Chrome ブラウザ上で文章作成、表計算、スライド作成などの操作を行います。一方、一般的な Windows や Mac 用のソフトウェアはインストールすることはできません。初年次ゼミナール理科の多くの授業が配置されている 21 KOMCEE West の教室では、Chromebook を利用することができます。

- 皆さんは公開セッションで Chromebook を利用します。ディスプレイを開くと起動し、ディスプレイを閉じるとスリープ状態になります。内部 SSD に保存されたファイルや、個人で作成したウェブブラウザのブックマーク、閲覧履歴、ログイン情報などはすべて消去されます。
不便なようですが、共用の PC に個人のログイン・作業履歴を残さないので安全です。
- メモやドキュメントを残す場合、OneDrive や Google Drive といったウェブ上のクラウドストレージサービスもしくは、USB などの外部ドライブに保存して下さい。
- 対応プリンターを用意していないため、プリンターは使用できません。

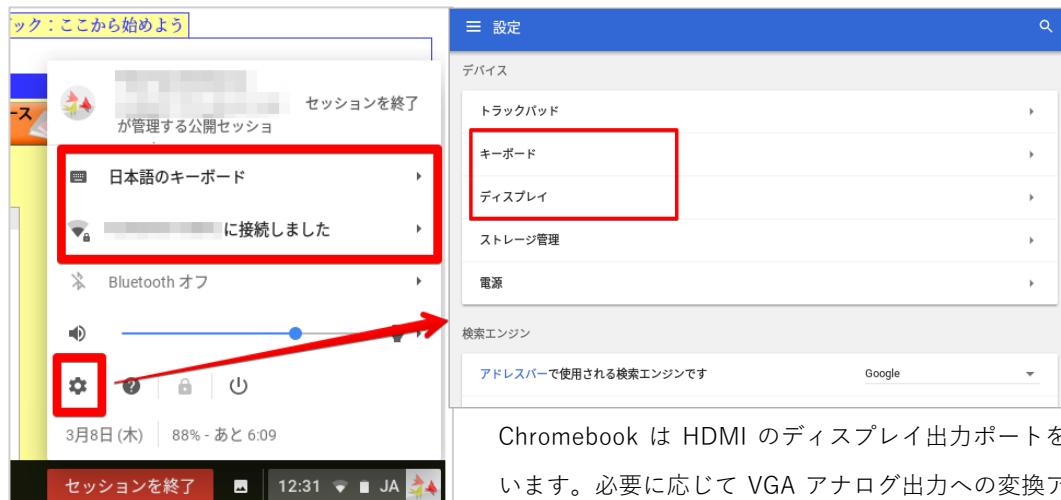
Step 1.5.1 キーボード

タッチパッドの操作の仕方は Mac のノート PC と同様であり、2本指でタップすることで右クリックになります。



Step 1.5.2 設定変更

画面右下のバーをクリックすることで、キーボード、WiFi、ディスプレイの設定などが変更できます。想定した動作をしないときに確認して下さい。



Chromebook は HDMI のディスプレイ出力ポートを備えています。必要に応じて VGA アナログ出力への変換アダプタをご利用下さい。

Step 1.5.3 ファイル、フォルダ、外部ドライブの開き方

ファイル、フォルダ、Office Online、外部ドライブなどを聞くときは、画面の左下の「○」をクリックします。これはランチャーと呼ばれ、Windows のスタートボタンに相当します。

○をクリックすると、
アプリケーションや「ファイル」が表示されま
す。

「ファイル」をクリック
します。



左側メニューの「ダウンロード」は Chromebook の内部 SSD ドライブの保存領域を意味し、「USB Drive」は USB に接続したフラッシュメモリなどの外部ドライブを意味します。



Step 1.5.4 SSD から外部ドライブへのファイルコピーの仕方

「ファイル」の画面まで進んで、「ダウンロード」をクリックし、内部 SSD に保存されているファイルを表示させます。コピーしたいファイルを左の項目一覧の「USB Drive」のところにドラッグ & ドロップすると、外部ドライブにコピーされます。

ディスプレイを閉じると、ネットからダウンロードしたファイルは全て消去されてしまいます。閉じる前に外部ドライブへファイルを移すか、次項で説明するようにクラウド上に保存します。

Step 2 クラウドのファイル共有でグループワークを効率化しよう

クラウドストレージとは、必要なファイルを外部サーバに保存しておき、必要に応じてインターネットを通じてアクセスすることで異なるデバイスからファイルを読み書きすることができるものです。ファイルの過去のバージョンを保存する機能がついていることが多いので、編集したファイルを誤って壊してしまったときに元の状態に戻せますし、デバイスが故障した時の保険にもなります。

しかし、初年次ゼミナールでクラウドストレージを利用する最大の利点は、作業のために参照すべき情報をグループで共有したり、同じファイルを同時に共同編集したりすることができます。本 Step では、主に大学で取得できるアカウントを利用して、授業内でクラウドストレージを活用してグループワークを進める方法を紹介します。

クラウドストレージの概念については、Step 2.3 も参照して下さい。

Check!

- ・本学では、授業を担当する教員と履修学生との間の直接の連絡手段は用意されていない（ITC-LMS でも可能だが、制限が大きい）ため、クラスでの情報共有やファイルの共同編集には、UTokyo Account で有効化される Office 365 の機能やグループウェア（Step 3 参照）を利用するのが便利です。

Step 2.1 Office 365 を使ってファイル共有をしよう

Step 2.1.1 Microsoft OneNote で授業情報を集約する

Microsoft OneNote は関連する情報を何でも階層的にとりまとめておき、教員・TA・学生間で相互に情報を蓄積していくのに便利なソフトウェアです。Office ファイル共有法の一例として活用法を紹介します。教員が行う作業によって、可能な共有の方法が異なります。

1. 教員が組織アカウントで Class Notebook を作成し、TA や学生、共同作業をする教員に共有する。
 - ☺ メンバーのフルネーム（姓名の間に全角スペースが必要、アルファベット名の場合は半角スペースが必要）もしくは UTokyo Account が分かれれば、学内者を強制的にグループに追加することができます。
 - ☹ 共有したい相手が学内の組織 Microsoft アカウントを有効化していない場合、編集及び閲覧権を与えることはできません。
2. Microsoft の個人アカウントで OneNote ファイルを作成し、共同編集のためのリンクをメンバーにメールで送る。
 - ☺ UTokyo Account を持っていない学外者や、Microsoft 365 の使用権を有効化していない学内者にも、リンクを共有することでファイルを共有することができます。
 - ☹ リンクを送って招待するためには、招待される側と連絡が取れる（メールアドレス、SNS アカウント、直接提示等）必要があります。
 - ☹ 個人アカウントをベースに共同作業を進めると、大容量の OneDrive ストレージなどの組織アカウントの利点を活かすことができません。

1. の方法でファイルを共有する手順

手順①【教員向け】：ブラウザ上で Office 365 に組織アカウントでログインし、Class Notebook を作成する

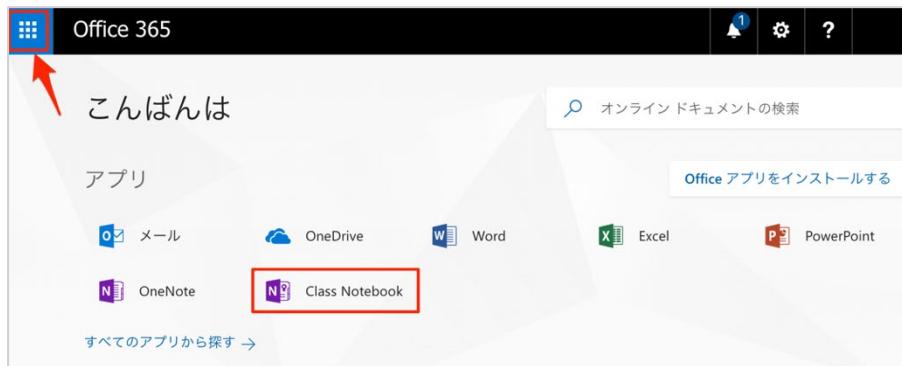
Office 365 のサイトの右上「サインイン」より、下記でサインインします（Step 1.3 参照）。

- ・アカウントメールアドレス（ユーザー名）：10 行の UTokyo Account ID@utac.u-tokyo.ac.jp
- ・パスワード：UTokyo Account のパスワード



個人アカウントでログインしている場合は、「仕事、学校」で再ログイン

トップ画面から、Class Notebookを探します。見つからなければ、左上のランチャーから探します。



OneNote Class Notebook へようこそ

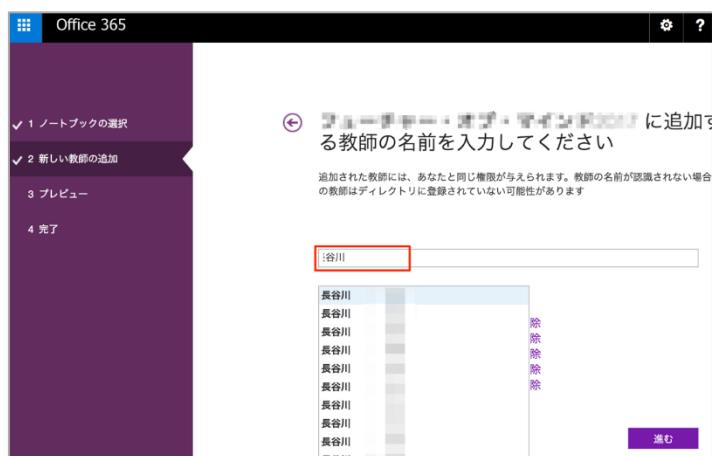
教室で使用できるノートブックの作成をお手伝いします



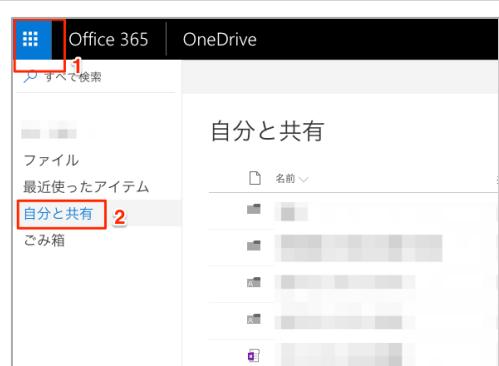
「クラスノートブックの作成」から、手順に従ってクラス名を付け、教員・学生を追加していきます。

TAに教員と同じ閲覧・書き込み権限を与えるならば、TAも「教師」として追加します。東京大学の構成員であれば、本人がまだOffice 365を有効化していない（としても、フルネーム（姓名の間に全角スペースを入れる）もしくは「UTokyo Account ID@utac.u-tokyo.ac.jp」のアカウントメールアドレスを入力することで、ファイルへのアクセス権を与えることができます。

例えば、教師を追加する画面で、右図のように「長谷川」という名字を入力すると、この名字を持つ構成員のリストが表示されます。リストでは30名までしか表示されないので、目的の人が見つからなければ、全角スペースと名の最初の文字を入力して探します。

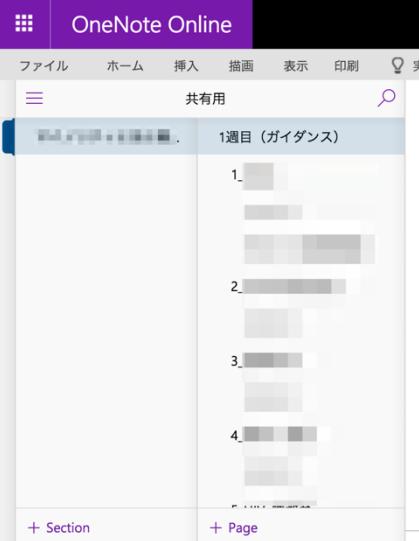
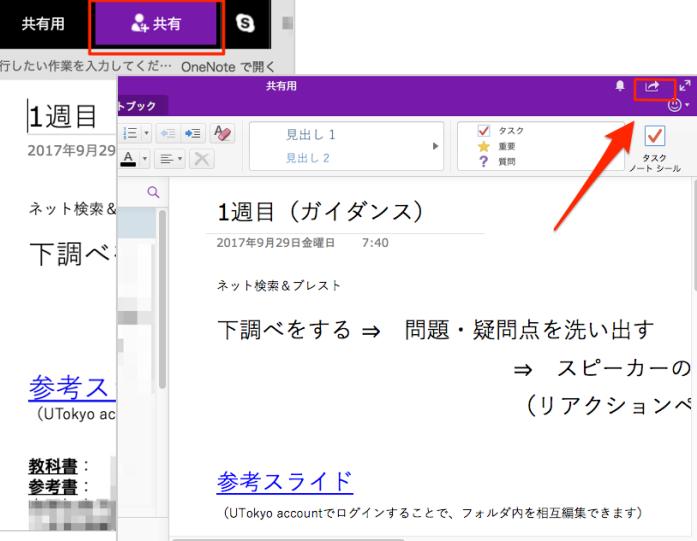


手順②【学生側】：「自分と共有」されたファイルの中から、参加している授業のOneNoteを探す



2. の方法でファイルを共有する手順

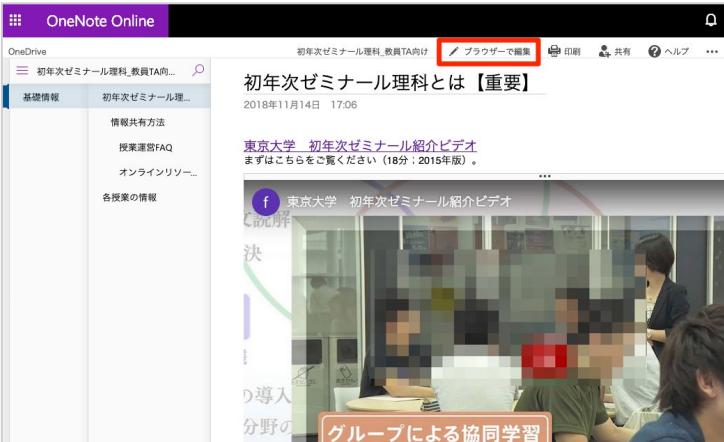
手順③【教員／学生】：Class OneNote を使わずに OneNote ファイルを共有する

OneNote Online (ウェブブラウザ版) 共有アイコン

Mac 向けアプリケーション版

Class OneNote を使わなくても、OneNote でファイルを作成し共有機能を使うことで、ファイルを共有したい相手に閲覧もしくは編集の権限を与えることができます。ただし、UTokyo Accountなど組織アカウントでログインしている場合は、そのアカウントのドライブ領域内に個人アカウントで作成されたファイルの共有を受けることはできません。



OneDrive
初年次ゼミナール理科_教員TA向け
情報共有方法
授業運営FAQ
オンラインリソース...
各授業の情報

初年次ゼミナール理科とは【重要】
2018年11月14日 17:06
東京大学 初年次ゼミナール紹介ビデオ
まずはこちらをご覧ください (18分・2015年版) ...

東京大学 初年次ゼミナール紹介ビデオ
決
導入
分野の
グループによる協同学習

編集可能なはずの共有リンクをクリックしてウェブブラウザ上で OneNote ファイルを開いたとき直接編集ができない場合は、アプリケーション画面上部の「ブラウザーで編集」をクリックして下さい。

Check!

- OneNote を使うと、必要な情報を記載したメモをそれぞれ共有するのではなく、ウェブページやクラウドフォルダへのリンク、参考文献や発表用のスライド、発表へのコメントなどを簡単な操作でリアルタイムに共有することができます。
- ウェブブラウザ上や、Mac・Windows・スマートフォン用のアプリから利用できますが、Windows 用アプリケーションが最も高機能であり、過去のバージョン履歴や、音声入力などのユーザー補助機能が豊富です。

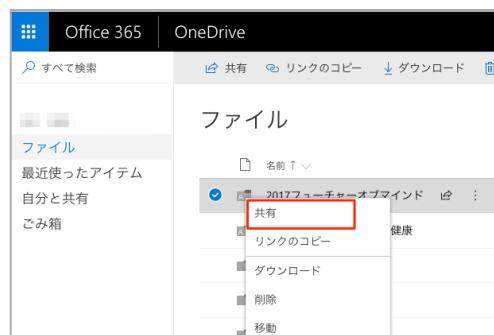
Step 2.1.2 OneDrive を使ってファイルを共有する

UTokyo Account で Office 365 の使用権を有効化していれば、共有相手の共通 ID を使って授業で利用するファイルを共有することができます。

手順①【共有する側】: Office 365 にログインするか、ウェブブラウザで OneDrive を探し組織アカウントでログイン

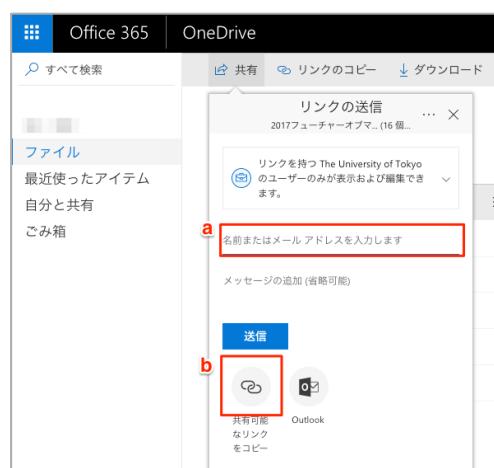


手順②【共有する側】: 「ファイル」より共有したいファイルもしくはフォルダの上で右クリックしてコンテキストメニューを出し、「共有」をクリック



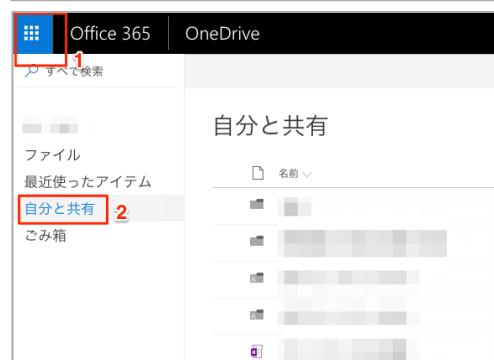
手順③【共有する側】: 組織アカウントの OneDrive フォルダ内のデータは、同じ組織アカウントのユーザーにしか共有できません

- 名前入力からの検索ですと、ユーザー自身が有効化している登録名のみが表示されるので、メールアドレス 9999999999@utac.u-tokyo.ac.jp で登録して下さい。コンマ区切りでの一括ペーストはできず、1人ずつの入力となります。
- 共有リンクを送ることで、組織アカウントを持つメンバーにアクセス権を与えることもできます。



手順④【共有される側】: ③の方法に対し

- Office365 にログインし、1) ランチャー > OneDrive を選択 > 2) 自分と共有
- で共有を受けた場合は、共有リンクをクリックし、組織アカウントでログイン



【教員向け】履修学生の共通 ID は、履修者名簿に記載されています。教員や TA の共通 ID は、
ITC-LMS > 「コース参加者登録」 > 「教員検索」「学生検索」で探すことができます。

操作方法解説 <https://fye.c.u-tokyo.ac.jp/lecturerers/AboutThisSite/>

Step 2.1.3 発表ファイルをチームメンバーと共同編集する

本節では、Chromebook で Microsoft Office のファイルを作成し、チームメンバーや個人の PC との間で共同編集を行う手順を紹介します。

手順①：Chromebook を立ち上げ、Office 365 に組織アカウントでログイン（要ライセンス有効化、Step1.3 参照）

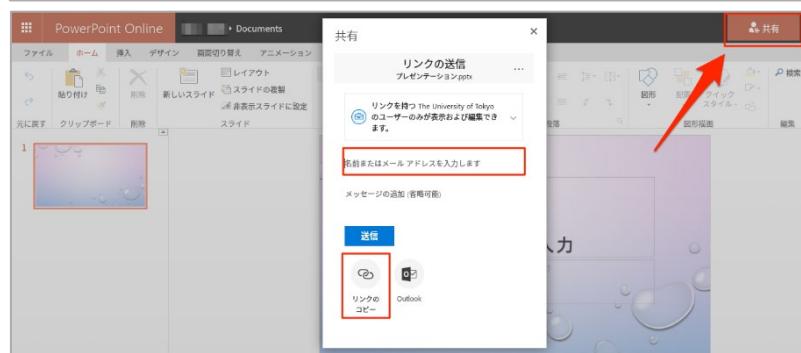
手順②：作成したいファイルのアプリケーション名をクリック



手順③：テンプレートから新しくファイルを作成するか、「最近使ったファイル」から開く



手順④：ファイルは自動保存されるので、「共有」ボタンより、共有先メンバーの組織アカウントに対して共有を行う（Step 2.1.2 手順③、④参照）

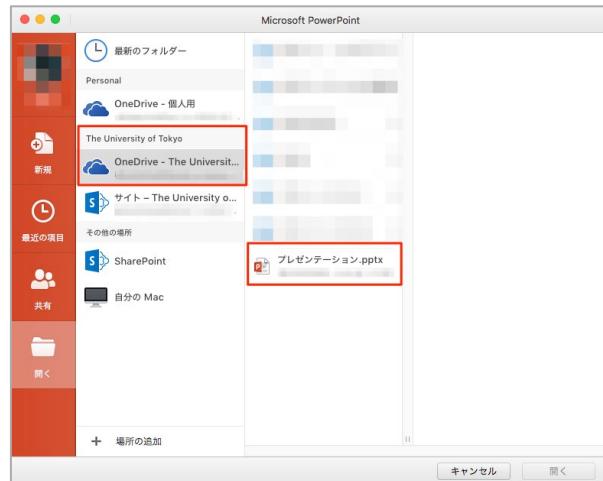


Check!

- 個人アカウント間でもファイルの作成や共有をすることはできますが、正確なリンクを送るために個人連絡先を交換しておくなどが必要となります。
- Windows 上では、組織アカウントの OneDrive を使用する際の使用領域は OneDrive for Business、Mac 上では OneDrive –The University of Tokyo となり、個人用アカウントの領域と区別されます。

手順⑤：個人の PC から同じファイルにアクセスする

OneDrive の組織アカウントに接続されれば、その領域に先程作成されたファイルが保存されているのが見えます。



- ・オフラインで同じファイルに対して変更が行われた場合、インターネットに接続した時点で同期が行われ、競合する部分はその旨表示されます。
- ・ファイルは自動的にクラウド上にバックアップされます、当該ファイルを編集中のユーザーが、それを閉じずにファイル名を変更するとファイル破損の可能性があるので注意しましょう。
- ・PC にインストールされた Office ソフトウェアでファイルを作成した場合も、「共有」ボタンから OneDrive 上にファイルをコピーすることで、共同編集が行えるようになります。

Step 2.2 G Suite for Education の機能を活用しよう

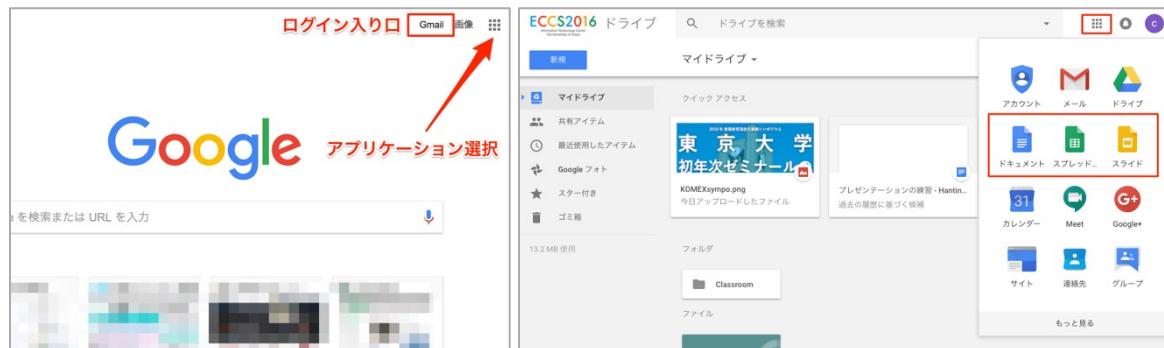
ECCS クラウドメールのアカウントを利用して Google Drive の保存容量が無制限に利用できるようになります。ECCS クラウドメールの設定方法は Step 1.4 を参照して下さい。

Step 2.2.1 Google Apps を用いた共同編集

グループワークのために Google アカウントで利用できるツールとして、Google Apps を用いたファイルの共同編集を紹介します。ファイルのリンクを送ることで、学内外の不特定多数のユーザーに閲覧や編集の権限を付与することができます。

手順①：共同編集のベースとなるファイルを作成

Google の何らかのアカウント（ECCS : ユーザー名@g.ecc.u-tokyo.ac.jp／個人用いずれでも）でログインし、右上のランチャーから作成したいファイルの種類を選択します。



手順②：作成したファイルの共有

設定

- 「共有」をクリックし、2. そのオプションから3. 「詳細」を選択します。



手順③：共有の範囲とアクセス権の設定

ここでは、共有範囲を「リンクを知っている全員」として、アクセス権を「編集者」とします。リンクを受け取った人は誰でも共同編集に参加できます。



Check!

- Google Drive 上で同様の手順で共同編集ができるのは、Google Apps で作成されたファイルだけです。Microsoft Office のファイルではうまくいきません。
- 同様の手順でフォルダを作成して、フォルダの共同編集権限をリンクで付与することができますが、共有された側がファイルを追加しようとする時には Google アカウントでのログインが必要です。ECCS アカウントでなくとも構いませんし、Gmail 以外のメールアドレスでアカウントを作ることもできます。

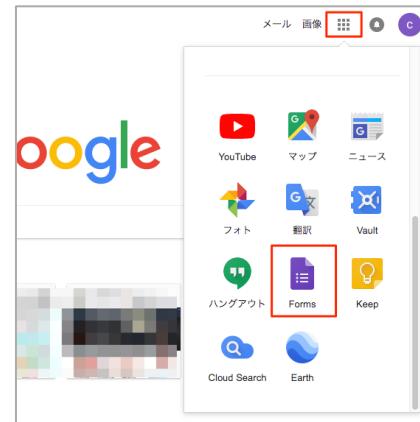
Step 2.2.2 Google Forms の利用

Google Apps 利用の応用として、ウェブブラウザを通してアンケートデータを取得するのに便利なのが Google Forms です。

- 学生を対象としてデータを取得しようとする場合、学籍番号や性別など、個人情報の取り扱いに注意しましょう。やむを得ず取得する必要があると考えられる場合は、教員の指導を受けて下さい。

手順①：Google Apps のランチャーより Forms を選ぶ

グループメンバーと一緒にフォームを共同編集することもできます。



手順②：作成したいフォームのテンプレートを選び、設定を調整する

ECCS アカウントでフォームを作成した場合、デフォルトでは ECCS アカウントでログインしないと解答を受け付けない設定になっていますので、必要に応じて「東京大学 ECCS クラウドメール のユーザーに限定する」のチェックをはずします。

同じ回答者が複数回答することを防ぐオプションもありますが、同じ PC からのアクセスであっても、異なるウェブブラウザを使用することで回答ができてしまいます。



手順③：フォームへのアクセスリンクを作成

右上の「送信」アイコンより、回答フォームへのリンクを作成し、回答して欲しい相手に配布します。



手順④：回答結果を取得する

回答結果を表示するタブ 1. をクリックします。
2. 回答結果は CSV 形式でダウンロードしたり、Google Drive 上のスプレッドシートに保存したりして利用できます。回答を送信・受信したときにメール通知をするように設定することもできます。

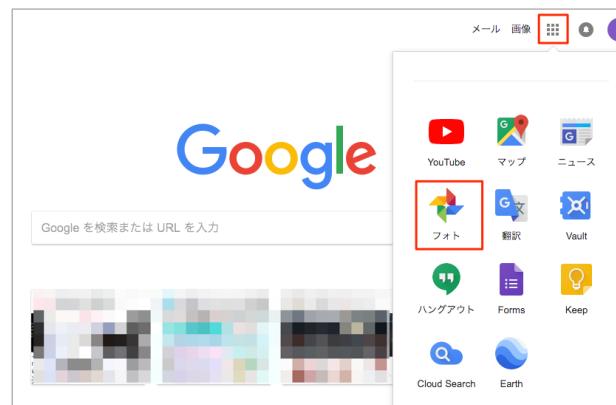
Google Apps Script を利用するとより詳細に表示の調整や集計の自動化ができます。



Step 2.2.3 Google フォトを用いた画像データの共有

フィールドワークやイベントの記録のために多くの写真やビデオを撮影したとします。複数の撮影者からファイルを集めて、見せたい相手に共有するにはどのようにしたらよいでしょう。Google Drive のフォルダ共有を使う（Step 2.2.1 の Check 参照）ことでも実現できますが、写真共有に特化した Google フォトを使うとより視認性良く共有することができます。

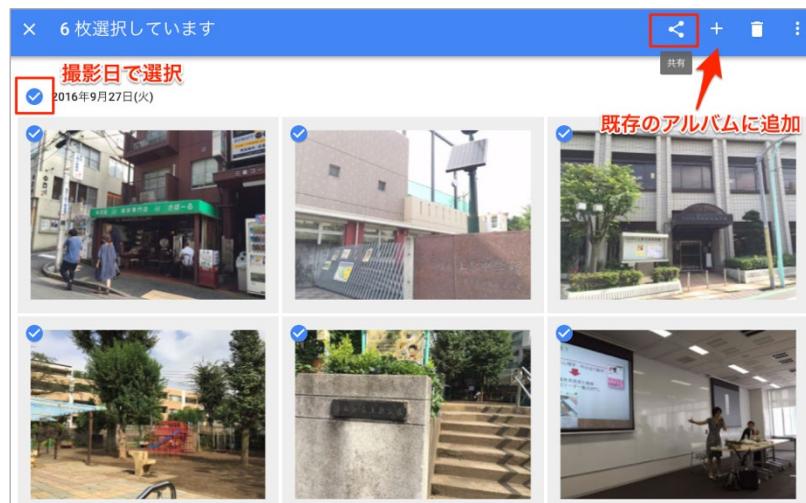
手順①：Google アカウントでログインし、アプリランチャーより「フォト」を選ぶ



手順②：フォトのページに PC のローカルドライブより写真や動画をドラッグして追加

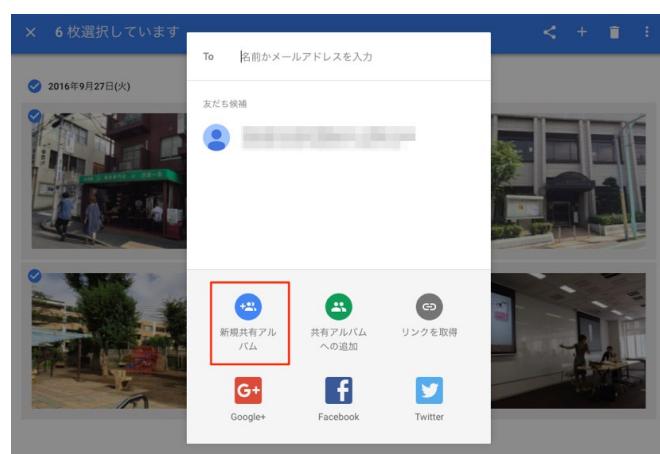
アップロードした写真から、アルバムにまとめたいものを選択します。図は撮影日全体を選択する場合です。

選択できたら、右上の「共有」アイコンをクリックして新しいアルバムを作るか、もしくは既存のアルバムに追加します。



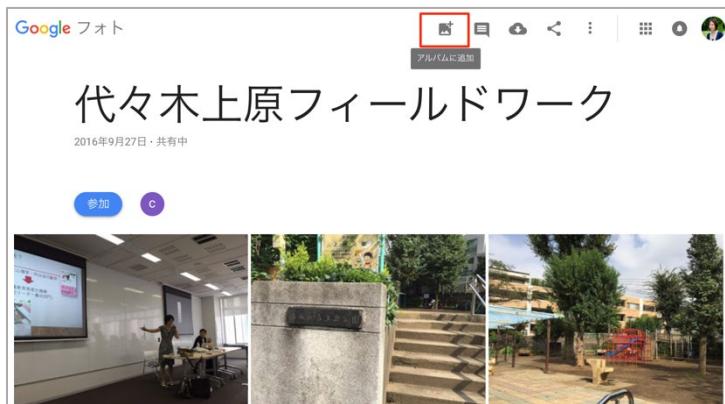
手順③：共有アルバムを作成する

新規共有アルバムを作成すると、共有用のリンクが表示されますので、共有先に送ります。



手順④【共有される側】：共有されたリンクより、写真や動画を追加

送付されてきたリンクをクリックします。写真の追加には、自分のGoogleアカウントへのログインが必要です。PCのローカルドライブもしくは、自分のGoogleフォトのライブラリから写真を選択して追加することができます。



Step 2.3 Dropbox の活用



OneDrive、Google Drive と並んで共同作業のためによく利用されているクラウドサービスに Dropbox があります。利用に関して大学で契約やサポートが行われるわけではないので、詳しい情報は公式のマニュアル (<https://navi.dropbox.jp>) に譲り、知っておくべき基本概念のみ解説します。

PCでの作業時に、最もシームレスにクラウド上のデータと同期しつつ作業ができるのが、左図内 a のインストールしたアプリケーションにより、クラウドと同期したローカルフォルダを作成する方法です。複数のメンバーで編集権限を持って作業を行っ

ている場合、自分のローカルフォルダの内容がチームメンバーにとってのマスターコピーでもあることを忘れて共有ファイルを削除してしまうことがありますので、注意しましょう。

Dropbox ではファイルの形式にかかわらず共同編集がサポートされており、更新が競合する場合は「競合コピー」が作られてバックアップが取られますし、誤って削除したり上書きしたりしてしまったファイルは、「バージョン履歴（各ファイルのコンテキストメニュー内にあります）」やウェブアプリケーション上の「削除したファイル」メニューから復活させることができます。ただし、同一ファイルに対する複数人の同時編集に関しては、OneDrive 上での Office ファイル編集や、Google Apps ファイルの共有ほどの即時統合性はありません。

Step 2.3.1 Dropbox を用いたファイル共有方法

自分の持っているファイルを他のメンバーに共有する方法は、大きく分けて2種類あります。

手順①：ファイルやフォルダのリンクを共有相手に送る

PC 上の同期フォルダ内で、共有したいファイルやフォルダ上で右クリックし、コンテキストメニューから「Dropbox リンクをコピー」をクリックして共有先に渡します。

ウェブアプリケーションの場合は、共有したいファイルやフォルダをポイントすると「共有」というアイコンが出ますので、そこから共有用のリンクを取得します。

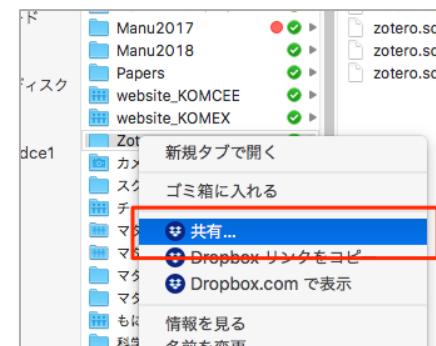
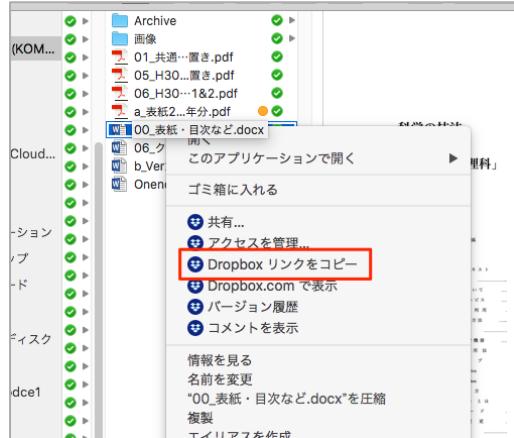
この方法は、サイズの大きいファイルを送付する必要があったり、内容が更新されるファイル群をフォルダにまとめて閲覧させたりしたい場合に便利です。

ただし、受け取り先の PC やネットワークのセキュリティ設定によっては閲覧できない場合もあります。

手順②：共同編集への招待を、共有相手のメールアドレスに送る

フォルダを共有してその中で共同作業をしたい場合は、フォルダの上でコンテキストメニューを出し、「共有」を選択します。共有先のメールアドレスを入力し、許可する権限を「編集可能」とします。

共有相手の作業の自由度は高いですが、共有先のメールアドレスを一つ一つ入力する必要があるので、広く深いグループで共同作業をするには向きません。また、共同編集権限を与えた人のストレージ容量を圧迫します。



※共同編集フォルダは入れ子にできません。すなわち、共同編集権限を設定したフォルダの中に、別の共同編集権限を設定したフォルダを作ることはできません。

Check!

- ・クラウド上の保存可能な容量が巨大化する一方、ノート PC の記憶媒体は容量が小さいものが多くなっています。そのため、コンピュータのローカルな記憶媒体に同期させるファイルを個別に選択できるサービス（OneDrive: ファイルオンデマンド、G Suite: ドライブファイルストリーム、Dropbox: 有料プランのみスマートシンク）が普及してきました。
- ・利用している複数種のクラウドストレージをまとめて、容量を統合したりファイルの移動を容易にしたりするサービスも出てきています。

Step 2.3.2 リンクを用いて、不特定多数から特定のフォルダ内にファイルを収集する

不特定多数のユーザーと共同編集する機能は弱い Dropbox ですが、リンクによって特定のフォルダに対して複数のユーザーからファイルをアップロードしてもらう「ファイルリクエスト」という便利な機能があります。

手順①：ウェブブラウザから自分のアカウントにログインし、メニュー
ーより「ファイルリクエスト」を選択

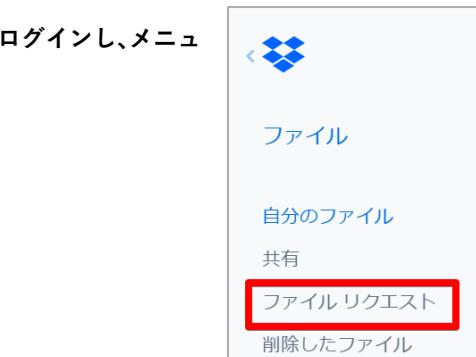
手順②：ファイルの保存先フォルダを決める

「どのようなファイルをリクエストしますか？」で入力した文字列をフォルダ名とするフォルダが、Dropbox のルートに作られます。

それ以外の場所にファイルを収集したい場合は、「Dropbox 内でのファイルの保存先」から「フォルダを変更」を選択します。ファイルを収集する側が整理された状態で集まったファイルをすぐに利用できるように、フォルダの構成を工夫します。

手順③：アップロード用のリンクを取得する

リンクをメールなどで送付することで、複数のユーザーにファイルアップロードを求めることができます。



手順④【ファイル提出を求められた側】：リンクをクリックしてファイルをアップロードする

ファイルを提出するユーザーは、送付されたリンクをクリックすることで、手持ちのファイルをアップロードすることができます。

どのような形式のファイルでも送付できますし、複数のファイルを一度に選択してアップロードすることもできますが、フォルダごとアップロードすることはできません。



Step 2.4 さまざまなクラウドサービスの特徴まとめ

それぞれの機能ごとの使いやすさを星で評価しました。

				 OneDrive for Business	 Google for Education	 Dropbox
使用開始の 容易さ				UTokyo Account でグループウェアとして活用するには、最初に教員による設定が必要なサービスもある	Google Apps ファイルの共同編集やフォルダの共有をするだけならば、ECCS 組織アカウントと個人アカウントとの間でも共有ができる	編集の自由度が高い反面、クラウドサービスの使用法に慣れていないメンバーが混在すると、不測の事態を招くことも
授業外での 作業との接続性				個人 PC にインストールした Office アプリケーションやモバイルデバイス上でも共同作業を継続できる 組織アカウントと個人アカウントの管理領域を併用できる 組織アカウントで作成したファイルやフォルダを、個人アカウントを使うユーザーにそのまま共有することはできない	普段のドキュメント編集で Microsoft Office を使用しているならば、Google Drive 上での作業との直接の互換性は限られる	さまざまな種類のファイルで共有・共同編集が可能だが、無料で利用できる容量は限られている 複数人でファイルを同時に編集しようとすると、「競合コピー」ができやすい

Step 3 グループウェアを用いたコミュニケーション

各グループ内での情報交換にはLINEなどのSNSが使われる傾向にありますが、授業参加者全員で同じ情報共有ツールを使い、かつプライベートな連絡手段とは切り離すことができるツールとして、ここではslackの使い方を紹介します。他のグループウェアも基本的な設定は類似しています。

手順①【オーナー】: slack のアカウント作成

カウント作成

ウェブブラウザでslackのトップページを探し、アカウント作成後、「ワークスペースの作成」を行います。

グループに入れたいメンバーのメールアドレスを取得しておきます。



手順②【オーナー】: ワークスペースの作成

グループ（各授業）で利用する作業スペースを作成します。

グループの名称（日本語でもよい）と、URLを設定します。



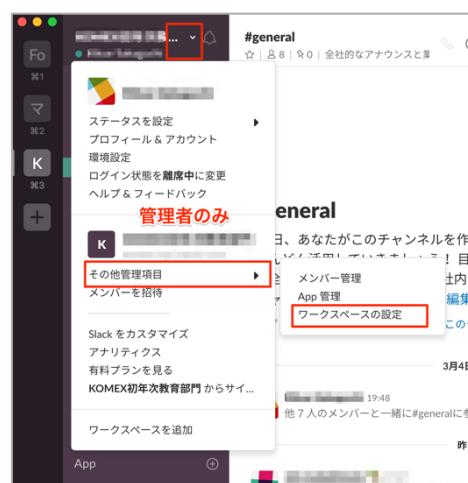
手順③【オーナー／管理者】: ワークスペースの基礎設定

グループ作成者は、他のメンバーもワークスペース管理者に割り当てることができます。

管理者は、ワークスペース名のドロップダウンリストから「ワークスペースの設定」をクリックします。

ウェブブラウザ上の「設定と権限」画面が開きます。

「メールアドレスの表示」「おやすみモード」のチェックをはずし、設定を保存します。



Menu

KOMEX初年次教育部門



設定と権限

KOMEX初年次教育部門のワークスペース全体の設定と環境設定をここで調整してください。メンバーやその役割も管理できます。

設定

権限

認証

添付

データのインポート/エクスポート

手順④【オーナー／管理者】：作成したワークスペースに、メンバーのメールアドレスを追加し、招待を送る

招待リンクを送付することで参加を促すこともできます。デフォルトでは招待には有効期限があります。

手順⑤【メンバー】：招待を承認し、アラートを受け取る

参加するワークスペースの URL ([英語文字列.slack.com](#)) と、それに紐付けられた自分のアカウントを覚えておきます。

ウェブブラウザからログインしている場合は、「デスクトップ通知を受け取る」を許可します。あるいは、PC やスマートフォンなどにアプリケーションをインストールし、通知のタイミングなどを設定します。

通知の頻度やメールでのアラートの有無は、チャンネルごとに設定できます。ワークスペース内の小グループのことを「チャンネル」といい、メンバーを自由に設定できます（手順⑥）。

通知設定の詳細その他については公式サイト ([QR コード](#)) を参照して下さい。

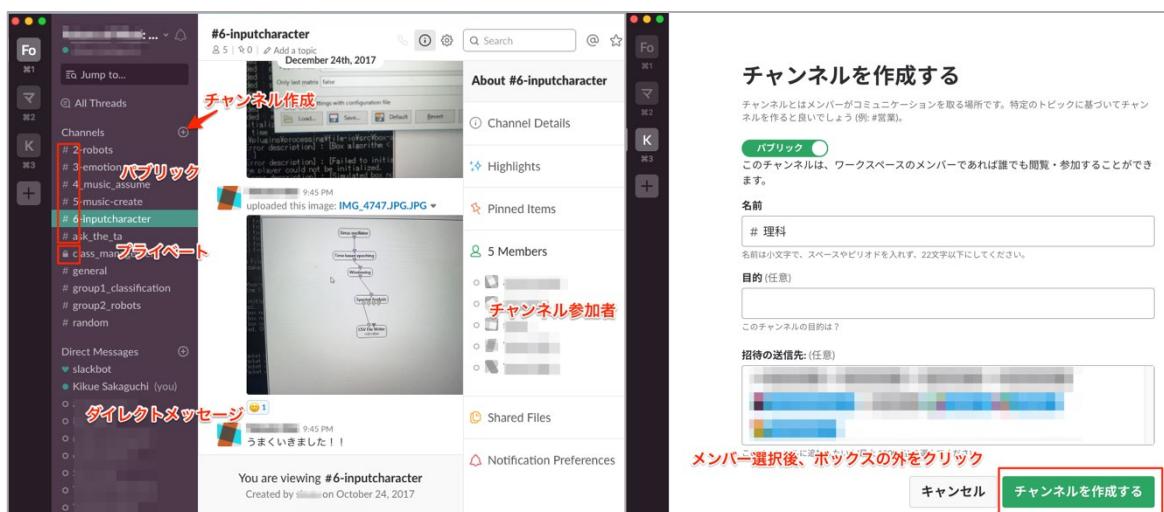


手順⑥【全員】：必要に応じてチャンネルを作成

ディスカッショングループを作るには、左メニューの ④アイコン（チャンネル作成）をクリックします。公開（パブリック）にするか、クローズなもの（プライベート）にするか選び、名称とメンバーを決めます。

「招待の連絡先」ではボックス内をクリックすると選択肢が表示されますので、クリックして選びます。その後、ボックス外をクリックすると「チャンネルを作成する」ボタンが見えるようになりますので、クリックして確定します。チャンネルの属性は後から変更できます。

8名以下のグループに対して直接メッセージをする場合は、左メニュー下のダイレクトメッセージの項目で④アイコンをクリックします。1対1のメッセージをする場合は、相手の名前を直接クリックします。

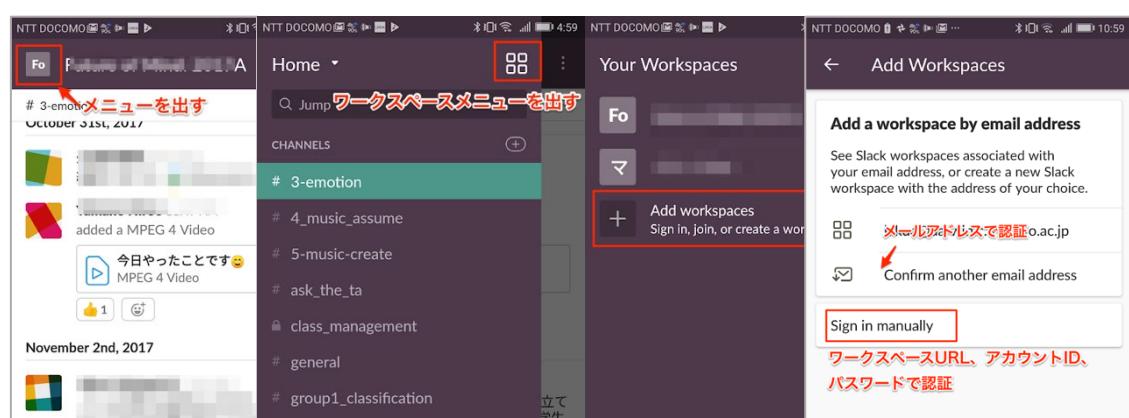


チャンネル名の下のアイコンをクリックすることで、所属メンバーや共有されたファイルのリスト、重要な投稿の一覧が右のコラムに表示されます。



手順⑦【全員】：モバイルアプリでのワークスペースへのログイン

モバイルデバイスにslackをインストールします。別々のメールアドレス(slackアカウント)に紐付けられた複数のワークスペースを共存させることもできます。



手順⑧【全員】：slack とクラウドドライブなどの連携

App から ④アイコンをクリックし、OneDrive、Google Drive、Dropbox、Google カレンダー、ToDo 管理、アンケートなどのアプリケーションと連携させることができます。



手順⑨【全員】：重要な投稿を、ピンやスターで強調する

授業での共有ファイルやフォルダへのリンクなど、チャンネルのメンバーに常に参照して欲しい投稿は、「ピン留め」することで、チャンネルの属性からいつでもアクセスできます。

これに対し、「スター」はメンバー個人にとってのフラグとして機能します。右上のスターアイコンをクリックすることで一覧表示できます。



Check!

- ・【教員向け】授業内でコミュニケーション用グループウェアとファイル共同編集、フォルダの共有を最も簡単に行う方法の一例として、以下の手順が考えられます。
 1. 【コミュニケーションツール】学生が普段利用しているメールアドレスを収集し、slack グループを作成する。個人のメールアドレスはメンバーに開示しない。
 2. 【情報のまとめ・自習スペース】個人アカウントで OneNote ファイルを作成し、共同編集リンクを slack にピン留めする。
 3. 【ファイル・フォルダの共同編集】共有ファイルを Google Drive 内（ECCS クラウドメーラーアカウントを利用するといい）に置き、共同編集リンクを slack にピン留めする。

ただし、この方法では Microsoft 包括ライセンスの恩恵が受けられないため、設定がご面倒でなければ、組織アカウントでの Microsoft OneNote や OneDrive for Business の利用（Step 2.1 参照）をご検討下さい。

G Suite for Education を活用する場合は、Google Classroom や Edmodo をグループウェアとして利用することができます。

Step 4 学内アカウントを活用したプログラミング環境

Step 4.1 MathWorks アカウントの取得と MATLAB の利用

2019 年度より、MathWorks 社の科学技術計算ソフトウェア MATLAB が学習・研究に利用できるようになります。関連するすべての Toolbox と教育プログラム、技術サポートも利用できます。使用を開始する際には UTokyo Account と “*.u-tokyo.ac.jp” をドメインに持つメールアドレスが必要です。学部生は ECCS クラウドメールの設定（本副読本 Step1.4）で取得することができます。

手順①：UTokyo MATLAB Campus-Wide License ページから東京大学向けの MATLAB ポータルサイトにアクセス

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/dics/ja/matlabcwl.html> にアクセスし、「MATLAB ポータルサイト」ボタンをクリック。



手順②：MATLAB ポータルサイトの中でサインイン

UTokyo Account でのサインインを求められたら、10 衡の ID とパスワードを入力して認証を行います。

UTokyo MATLAB Campus-Wide License

東京大学

MATLAB と Simulink を入手する

デスクトップ版、オンライン版、モバイル版

サインインして使い始める

MATLABポータルサイト / MATLAB portal site

- UTokyo AccountでMathWorksアカウントを取得した方は、東京大学向けの MATLAB ポータルサイトを使用して MATLAB を利用できます。

To download MATLAB, a MathWorks Account is required.

Create a MathWorks Account

Log in to your existing MathWorks Account

手順③：MathWorks アカウントの作成

“*.u-tokyo.ac.jp”をドメインに持つメールアドレスで MathWorks アカウントを新規作成します。

既に “*.u-tokyo.ac.jp” アドレスで MathWorks アカウントを持っている場合は右のボタンをクリックします。

手順④：メールアドレスの確認、大学ライセンスとの関連付け

新規に MathWorks アカウントを作成した場合はそのメールアドレスに確認メールが届くので指示に従います。「大学のライセンスとの関連づけに問題がありました」と出る場合がありますが、大学のライセンスと「関連づける」をクリックすると大学のライセンスと関連づけられます。

手順⑤：ダウンロード、インストール

ここまでで手順で、ウェブブラウザ上で動作する MATLAB Onlineは利用することができますが、PC 上すべての機能を利用するにはソフトウェアのダウンロード、インストールが必要です。

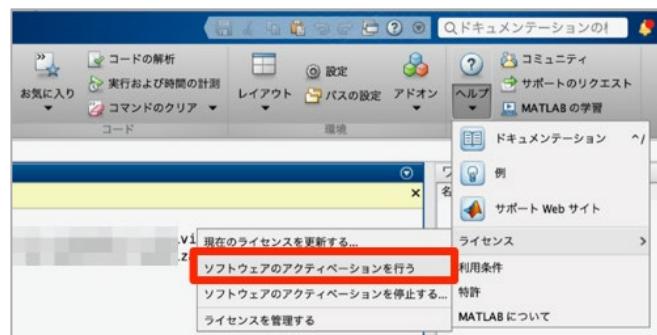
ライセンス **40790257, Individual, Total Headcount, Academic** を選んでダウンロードします。

The screenshot shows the MathWorks Account interface. In the top right, there's a dropdown menu with 'マイアカウント' (My Account) highlighted with a red box. Below it, under 'ライセンスの関連付け' (License association), there are links for 'マイコミュニティプロファイル' (My Community Profile) and 'サインアウト' (Sign Out). The main area displays a table of software licenses. One row is selected, showing details: License ID 40790257, Label Individual, Option Total Headcount, Purpose Academic. To the right of each row are three icons: a download arrow (highlighted with a red circle), a delete/cross, and a shopping cart.

MATLAB は毎年 3 月と 9 月に新しいバージョンがリリースされます。必要なバージョンとインストールしたい OS (Windows, MacOS, Linux) を選択し、「MathWorks アカウントでログインする」を選びます。また、現在利用可能な Toolbox は 90 種ありますので、必要なものにチェックを入れて次へ進みます。Toolbox は後から追加することもできます。

手順⑥：ライセンスの更新

MATLAB をインストールして 1 年後、ライセンスの有効期限が近づいたとき、あるいは既にインストールされた MATLAB ソフトウェアのライセンスを切り替えるときは、ホームメニュー > ヘルプ > ライセンス > 「ソフトウェアのアクティベーションを行う」で更新します。



- MATLAB Mobile はスマートフォンやタブレットにもアプリストアからインストールすることができ、MATLAB Online や PC と接続できます。また、そうしたモバイル機器のセンサーデータを取得してクラウドストレージや PC に送信し、解析することができます。

Step 4.2 ウェブブラウザだけで Jupyter ノートブックを利用する

Chromebook などウェブブラウザしか利用できない環境でも、設定不要で Python Jupyter ノートブックの環境を利用できる Google Colaboratory というサービスがあります。ファイルの共有リンクで簡単に共同編集が行えますし、GPU (Graphics Processing Unit) を利用して代表的な機械学習フレームワークを動かすことができます。

手順①：Colaboratory サイトにアクセスする

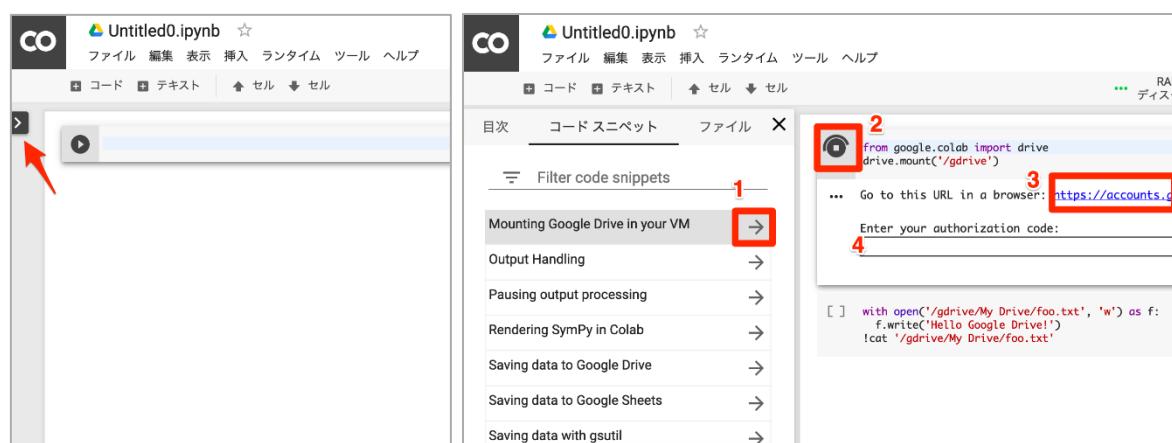
<https://colab.research.google.com> にアクセスします。Chrome もしくは Firefox ブラウザの利用が推奨されます。

作成するプログラムが Python3 系か Python2 系かを選択します。新しいファイルを作成する際に Google アカウントへのログインが求められます。



手順②：Google Drive をマウントする

ノートブック編集の画面左側の「>」ボタンをクリックすることで「コードスニペット」一覧が表示されます。「Mounting Google Drive in your VM」の右の矢印 1. をクリックするとノートに対応するコードがノートブックに自動的に入力されます。各コードセルの左上にある実行ボタンをクリック 2. すると、認証コードを表示させるリンク 3. が表示されますので、そこから認証コードをコピーして 4. にペーストすると、個人の Google Drive 内のデータを直接読み込むことができるようになります。



・最初からインストールされていないライブラリは自分で選んでインストールできます。また、Linux のコマンドを使用して C などの開発環境をつくることもできますが、作業休止 90 分、あるいは継続していても 12 時間後には作業環境が初期状態にリセットされてしまうので注意が必要です。

Step 4.3 ウェブブラウザ上でプログラミングを学習する

開発に用いられるプログラミング言語にはさまざまなものがありますが、初学者にとってはその開発環境を整えることがまずハードルになります。学習や簡易的な開発には、ブラウザ上でコーディングを行いその結果を確かめられるツールがあります。複数人での共同作業にも便利です。

JSFiddle

一つの画面上でhtml、CSS、JavaScriptのコードを書き、左上の「Run」をクリックすることでアウトプットを右下に表示します。

```
<h2>105分授業の時間割</h2>
<dl>
<dt>月曜日</dt>
<dd>1限</dd>
<dd>2限</dd>
<dd>3限</dd>
<dd>4限</dd>
<dt>時間割</dt>
<dd>8:30-10:15</dd>
<dd>10:25-12:10</dd>
<dd>13:00-14:45</dd>
<dd>14:55-16:40</dd>
</dl>
```

```
1 ~ dl { padding-left: 6em;
2   }
3   }
4   }
5   }
6   }
7   }
8   }
9   }
10  }
11  }
12  }
13  }
14  }
15  }
16  }
17  }
18  }
19  }
```

105分授業の時間割

月曜日	1限	2限	3限	4限
時間	8:30-10:15	10:25-12:10	13:00-14:45	14:55-16:40

paiza.IO

PHP、Ruby、C#など非常に多くの言語の実行環境を提供しています。

paiza.IOはオンラインですぐにプログラミングが始められる、オンライン実行環境です。C,C++,Java,Ruby,Python,PHP,Perlなど主要24言語に対応。ファイルアップ機能、外部apiへの接続や、スクレイピングなども可能です。

コード作成を試してみる(無料)

Gomix

JavaScript のコーディングと公開に適した統合開発環境です。左上の「Show」をクリックすると実行画面を表示します。

```
// This file describes your app and its dependencies,
// https://docs.npmjs.com/files/package.json
// "Updating this file will download and update your packages",
// name: "hello-express",
// version: "0.0.1",
// description: "A simple Node app built on Express, instantly up and running.",
// main: "server.js",
// scripts: {
//   "start": "node server.js"
// },
// dependencies: {
//   "express": "4.16.3"
// },
// engines: {
//   "node": "8.x"
// },
// repository: {
//   "url": "https://glitch.com/edit/#!/hello-express"
// },
// license: "MIT",
// keywords: [
//   "node",
//   "glitch",
//   "express"
// ]
```

駒場Ⅰキャンパス サポートナビ2019

～困ったときはここに相談！～



① 駒場図書館

② 初年次活動センター



様々な言語のしゃべらんち（昼食持参のランチ会）や勉強会が開催されています。

③ ラーニングコモンズ

④ KOMCEE East 1階 オープンスペース

授業外を担当するTAが、初ゼミの課題の相談にのってくれます！

④ 駒場ライターズスタジオ

⑤ @ KOMCEE East K111



ALESS・ALESA・FLOWのスピーキング・ライティング・プレゼンテーションに関する相談等ができます。

⑥ ALESS Lab

⑥ @ 1号館 1階127号室
(開室時間：平日12:00～15:00)



ALESSの研究計画の立案から実験、分析、議論までの全段階をサポート。

⑦ 情報教育棟



自習室があり、利用可能なPC (ECCS端末)があります。システムに詳しい相談員もいます。

⑦ 進学情報センター

⑦ @ 1号館 2階



進学・履修など、疑問や悩みがあつたら相談を。

⑧ バリアフリー支援室

⑧ @ 8号館111室



障害などで修学上の困りごとがあつたら気軽に相談を。

⑨ 学生支援課

⑨ @ アドミニストレーション棟1階

6～8番窓口

通学定期券、各種証明書、落とし物、課外活動、授業料免除、奨学金、中央省庁インターネット、アルバイト等々はこちらへ。

⑩ 駒場学生相談所

⑩ @ 1号館 3階



自分が取り残されているようで、不安でたまらない時は相談を。

⑪ 精神保健支援室

⑪ @ 駒場保健センター



不眠や落ち込みなどメンタルの症状に対して、精神科医や臨床心理士と一緒に考えます。

⑫ 理科

初年次ゼミナル

開室時間帯と対応可能な分野は、ITC-LMS「初年次ゼミナル理科 総合」コースの「お知らせ」で通知します。また、当日の空き状況などをtwitterでお知らせします。

初年次理科ラーニングコモンズ
twitter



⑬ ラーニングコモンズ

では先輩TAが授業や学習全般に関する疑問・質問に1対1で答えてくれます何でも気軽に相談してください

文科

開室時間は、11:45～13:45, 17:15～19:45です。8月上旬に特別開室を行います。

ITC-LMS「初年次ゼミナル文科 総合」コースの「お知らせ」で通知します。

東京大学OPAC

東京大学が所蔵する図書や雑誌を調べるオンラインカタログ



東京大学附属図書館 ASKサービス

図書や文献、情報の検索に関する質問・相談サービス



次のような質問を受け付けています。

- 東京大学に関する質問
- 東京大学所蔵資料に関する質問 (所蔵の有無や利活用方法等)
- テーマに応じた文献の調べ方
- ある事項 (事柄・事件・人物等)についての調べ方
- データベース・電子ジャーナルの利用方法 (学内限定のものもあります)

* 課題や研究の代行はできません！
資料の探し方が分からぬ時などにご活用ください。

⑫ 守衛所

事故・火災・事件などを見かけたら連絡を。
TEL : 03-5454-6666

発行・編集

教養教育高度化機構
初年次教育部門



駒場図書館
情報サービス係
(参考調査・相互利用カウンター)



学修

生活