



トップエスイー受講ガイド

<https://www.topse.jp>

2019 年度

Rev.1.3

2019-4-5

目次

1. トップエスイー受講の概要	4
講義室	4
受講で使うサイト	4
LMS (Learning Management System/学習管理システム)	4
受講生ポータル	4
事務局	4
2. 修了要件	5
トップエスイーコース	5
アドバンス・トップエスイーコース	5
ロゴ使用規約	5
3. 講義科目の履修	6
講義のスケジュール、シラバス	6
開講について	6
講義科目一覧(第 14 期)	7
履修登録について	8
履修状況の変更	8
日々の講義受講	8
欠席する場合	8
出席について	8
特定の講義日のみ遠隔で参加	9
講義日の出席状況に関して	9
講義室周辺の利用	9
国立情報学研究所の入退場	10
各講義終了時	11
講義の成績	11
遠隔での講義参加	11
遠隔での出席確認について	12
受講生クライアントの利用	12
注意事項	12
障害時のバックアップ	12
遠隔受講予定の講義を欠席する場合	13
個別指導などで利用する遠隔通信	13
日程の調整	13
ホスト役の決定	13
会議室の予約	13
実際の利用	16
4. LMS について	17
補講用ビデオ閲覧方法	17
課題の提出について	17
課題提出ボタンがない場合	17
課題提出ボタンがある場合	18
5. 受講生ポータル	19

「履修科目選択」のページ	20
「出席・遠隔申請」のページ	21
自身に関する情報の変更	21
議事録の作成	22
決められた日程の場合	22
コードの入力を間違えた場合	23
議事録の入力	23
個別の日程で行った場合	24
過去の日付の議事録	24
6. 他の教育機関の講義を受講する	25
IISEC 講義の受講	25
受講可能な講義	25
受講可能科目数	25
受講可能人数	25
受講申し込み方法	25
受講申込み期間	26
7. ソフトウェア開発実践演習	27
演習の分類	28
ソフトウェア開発実践演習説明会	28
通常演習の開始まで	29
独自演習(個人)の開始まで	30
独自演習(グループ)の開始まで	31
通常演習でのメンバー追加募集	32
演習の実施	32
グループのメンバーの変更について	33
ソフトウェア開発実践演習成果発表・審査会	33
トップエスイーシンポジウム・ポスターセッション	34
評価について	35
通常演習の場合	35
独自演習の場合	35
8. アドバンス・トップエスイーコース	36
プロフェッショナルスタディ	37
テーマ申請書	37
担当講師決定	37
プロフェッショナルスタディを進める	37
プロフェッショナルスタディ テーマ企画発表	38
プロフェッショナルスタディ 中間進捗発表会	38
プロフェッショナルスタディ 審査会	39
トップエスイーシンポジウム・ポスターセッション	40
最先端ソフトウェア工学ゼミ	40
全体ゼミ	40
個別ゼミ 1	41
個別ゼミ 1 報告会	41
個別ゼミ 2	42
個別ゼミ 2 報告会	42
評価について	42

9. 審査基準	43
テーマ申請書の書き方	43
10. 講義受講環境	45
トップエスイーに関わるネットワーク	45
受講生クライアント	46
受講生クライアント HP について	46
受講生クライアント Lavie について	46
ホーム運用とデータの保存（受講生クライアント HP）	47
受講生向けに用意したファイルサーバ	47
「ドキュメント」フォルダをファイルサーバ側に変更する	47
受講生クライアント Lavie の利用 2010/2009 以外での受講生クライアント HP の利用	48
受講生クライアントのローカルユーザーでの利用	48
受講生クライアントのローカル管理ユーザーでの利用	49
リモートからの受講生クライアント利用	49
個人 PC/Mac 等の利用	49
Linux パーティションの利用と遠隔受講生の Linux	50
Linux クライアントをリモートアクセスで利用	50
遠隔受講生向けの Linux 環境を VM イメージで配布する場合	50
LMS およびドメインログインのパスワードの変更	51
VPN の利用方法	51
PacketiX 接続時の設定情報	52
L2TP/IPsec 接続時の設定情報	52
SSTP 接続時の設定情報	52
Windows 10 での VPN 設定方法（L2TP, SSTP）	52
VPN サーバへの接続と切断	53
接続設定の変更	53
PacketiX VPN クライアントのインストール	54
PacketiX での接続のための設定	55
PacketiX での接続と切断	56
macOS での L2TP の設定	56
macOS での接続と切断	58
11. その他	59
休学について	59
編入について	59
延長について	59

1. トップエスイー受講の概要

本概要はトップエスイーを1年間受講するにあたり、必ず知っておいて頂きたいことをまとめたものです。

講義室

国立情報学研究所の20階にある2010/2009室が講義室です。受講生には、講義室の入室の開錠と退室の施錠をする入館証を配布しますので、国立情報学研究所に来る時には必ず持参して下さい。

講義室では備え付けのノートパソコン（以下、「受講生クライアント」）を受講生は利用できます。講義のテキストは、学習管理システム – LMS（Learning Management System）にアップロードされています。これらを利用するためのアカウント（以下、「LMSのアカウント」）と、トップエスイーのWi-Fiのネットワークを利用するためのアカウント（以下、「eduroamのアカウント」）を個々人に配布します。自分のPC/Macを使用する際にはWi-Fiを利用して下さい。AC100Vの電源コンセントをご利用頂けます。

受講で使うサイト

LMS (Learning Management System/学習管理システム)

LMSはテキスト等の配布、レポートの提出など、全ての講義で使います。予習・復習でも利用するサイトです。URLは次の通りです。

- ✓ <https://lms.topse.jp/>

受講生ポータル

講義日の出席登録、講義スケジュール確認、履修登録、受講生ポータルで行います。受講生ポータルURLは次の通りです。

- ✓ <https://sp.topse.jp/>

受講生クライアント、LMSへのアクセス、受講生ポータルへのアクセスは、入学時にお渡しするアカウント（LMSのアカウント）を使います。以降は出願時に一時的にお渡ししたアカウントは利用しません。

事務局

トップエスイーの事務局は、20階2008室（講義室の隣）です。電話番号、メールアドレスは次の通りです。

電話番号：03-4212-2729

メールアドレス：general@topse.jp

事務局より、メールで連絡を行う場合があります。内容を確認の上、アクションが必要なものについては、適時対応をお願いします。

2. 修了要件

トップエスイーの年間コースの受講生は在籍期間内に、以下の要件を満たすことで修了認定されます。

トップエスイーコース

- ✓ 講義科目 10 単位以上の合格（詳しくは 3 章に記述）
- ✓ ソフトウェア実践開発演習の合格（詳しくは 7 章に記述）

アドバンス・トップエスイーコース

- ✓ 最先端ソフトウェア工学ゼミの合格（詳しくは 8 章に記述）
- ✓ プロフェッショナルスタディの合格（詳しくは 8 章に記述）

ロゴ使用規約

トップエスイーの修了生は、名刺にトップエスイーのロゴマークを入れることができます。名刺に貼るロゴのシールは、修了式にお渡しします。シールを追加したい場合や、ロゴの電子データが必要な場合、「利用者氏名」「勤務先」「提供形態(デジタルデータ、または、シール)」を記載したメールを事務局 (general@topse.jp) に送付してください。

ロゴの電子データは、白黒印刷を原則とします。初めて提供されたロゴの電子データをお使いの際、ロゴマークを入れた名刺見本 1 部、あるいはスキャンしたイメージを事務局に提出してください。名刺以外でロゴマークの使用を希望する場合には、事前に事務局に申請して許可を得てください。

3. 講義科目の履修

受講生は、原則として受講年度の講義科目を全て受講できます。なお、以前にトップエスイーコースを修了された方がアドバンス・トップエスイーコースを受講する中で、講義科目を受講する場合は規定の受講料を申し受けます。

講義のスケジュール、シラバス

講義は、受講生ポータルで示すスケジュールに従って開講されます。

講義の内容、講義を受講するための前提知識やスキルなどがシラバスに記載されています。もし、前提知識やスキルに不安があるとお感じの方は予め必要知識やスキルを自習しておいて下さい。

1年を通した講義プランを立て、業務との両立が可能となるように、自身のスケジュールを組んで下さい。

- ✓ スケジュール：受講生ポータルの「講義予定カレンダー」
- ✓ シラバス：受講生ポータルの「シラバス」もしくは
<http://www.topse.jp/ja/curriculum-lectures.html>

開講について

第14期（2019年度）に用意されている37科目を別掲の表にまとめてあります。いずれの講義科目についても、開始日2週間前までに受講登録（履修、聴講を意味します）して下さい。なお、講義は次の条件に従い開講されます。

- ✓ 休講科目ではない
- ✓ 受講登録人数が5人以上

一方、講義履修の希望者が教室収容人数を超える場合には、可能な方には遠隔での受講への切り替えを、受講登録の締め切り直後に、事務局よりお願いする場合がありますので、ご承知おきください。

本年度の休講科目は、その講義が再開された年度に、追加費用なく受講することができます。その場合には、「履修登録について」に従って申し込み、その際に、連絡欄にトップエスイーを受講していた年度と、休講科目の受講であることを記して下さい。受講後に希望があれば、成績票を再度発行します。

講義科目一覧(第 14 期)

シリーズ	科目名	
形式仕様記述	プログラム検証の理論	形式仕様記述入門
	形式仕様記述演習	正当性保証付きシステムモデルの段階的構築
	定理証明支援ツールの活用	プログラム解析
	形式仕様記述の実適用に関するワークショッピング	
モデル検査	モデル検査の基礎理論	SPIN によるモデル検査
	設計モデル検証	性能モデル検証
	並行システムの設計検証	モデル検査事例演習
	Java Pathfinder によるソフトウェアモデル検査	
要求工学	要求工学基礎	要求工学先端
	問題指向要求分析	
アーキテクチャ	オブジェクト指向分析設計	コンポーネントベース開発
	アーキテクチャ設計・評価	ソフトウェアパターン
	モデル駆動開発	ソフトウェア再利用演習
クラウド	クラウド実践演習	分散処理アプリ演習
	分散システム基礎とクラウドでの活用	クラウド基盤構築演習
セキュリティ	セキュアプログラミング	セキュリティとセーフティの要求分析
テスティング	テスティング(基礎)	
ビッグデータ	ビッグデータ IT 基盤	機械学習概論
	ビジネスアナリティクス概論	
プロジェクトマネジメント	ソフトウェア開発見積り手法	アジャイル開発
法制度	ソフトウェアの保護と著作権	

履修登録について

受講生ポータルで「履修科目選択」を選択すると、履修登録が可能です。履修して合格することで、単位が認定されます。「非履修」を選択すると、単位としては認定されません。

履修する場合は、どの科目も、開講日の2週間前までに「履修」を選択する必要があります。履修登録の締切日は科目ごとに異なりますので、締め切り日を各自で把握して下さい。締め切り日を過ぎると、「履修」の選択や、あるいは「非履修」への変更はできません。

ほとんどの科目で「聴講」を選択することも可能です。聴講については、講師によって許可されない場合もありますので、ご注意下さい。聴講では出席は確認されますが、成績評価は行われません。レポートの提出は原則として可能ですが、講師は採点や指導等のレポートへの対応は行いません。また、単位としても認定されません。

履修状況の変更

以上の「履修」「非履修」「聴講」、そして履修を途中で放棄した「取消」をまとめて「履修状況」と呼びます。履修状況は、締め切り日までは、履修、非履修、聴講のいずれにも変更できます。その後、開講後2週間以内であれば、受講生ポータルの「履修科目選択」で1回のみ変更できますが、変更できるのは以下のパターンのみです。つまり、後から履修には変更できません。

- ✓ 履修 → 聴講（単位は認定されなくなります）
- ✓ 履修 → 取消
- ✓ 聴講 → 取消

開講後2週間を越えると履修状況は一切変更できません。履修状況は、成績票に記載されます。

日々の講義受講

講義時間までに教室に入室して下さい。平日夜の講義は、18:20～19:50, 20:00～21:30の時間帯に行われます。昼間や土曜日の講義は、講義科目ごとに開始時刻が異なりますので、スケジュールを確認して下さい。講義開始までに、受講生クライアント、あるいは自身のPCを立ち上げておいて下さい。

欠席する場合

授業に遅刻・欠席する場合には、担当講師に講義のメーリングリストで連絡して下さい。メールアドレスは、受講生ポータルの「講師 ML」より確認できます。なお、講義は録画してあります。視聴方法は、「LMSについて」の「補講用ビデオ閲覧方法」をご覧下さい。

出席について

講義の出席は、受講生ポータルの「出席・遠隔申請」より、各自で登録して下さい。出席登録は、講義当日のみできます。出席登録を忘れた場合には欠席扱いになります。

特定の講義日のみ遠隔で参加

当初より、遠隔受講でのトップエスイー申し込みをした方、あるいは、履修登録時に遠隔受講を申し込んだ方は、この項目での作業は不要です。

急遽、講義を遠隔で受講したい方は、

- ① 18:20 より開始する講義の場合は当日の 12 時までに、
- ② それ以外の講義の場合は前日の 17:30 までに、

受講生ポータルの「出席・遠隔申請」より該当する講義日の遠隔のチェックボックスにチェックをいれて下さい。臨時の遠隔の申請は、1週間前よりできます。チェックしない場合は遠隔受講できないことがございますので、事務局までお問い合わせ下さい。

講義日の出席状況に関して

講義の開始時刻から 19 時までに、遠隔受講も含めて、誰も受講生がいない（あるいは端末からのログインがない）場合、その日の講義は休講とします。

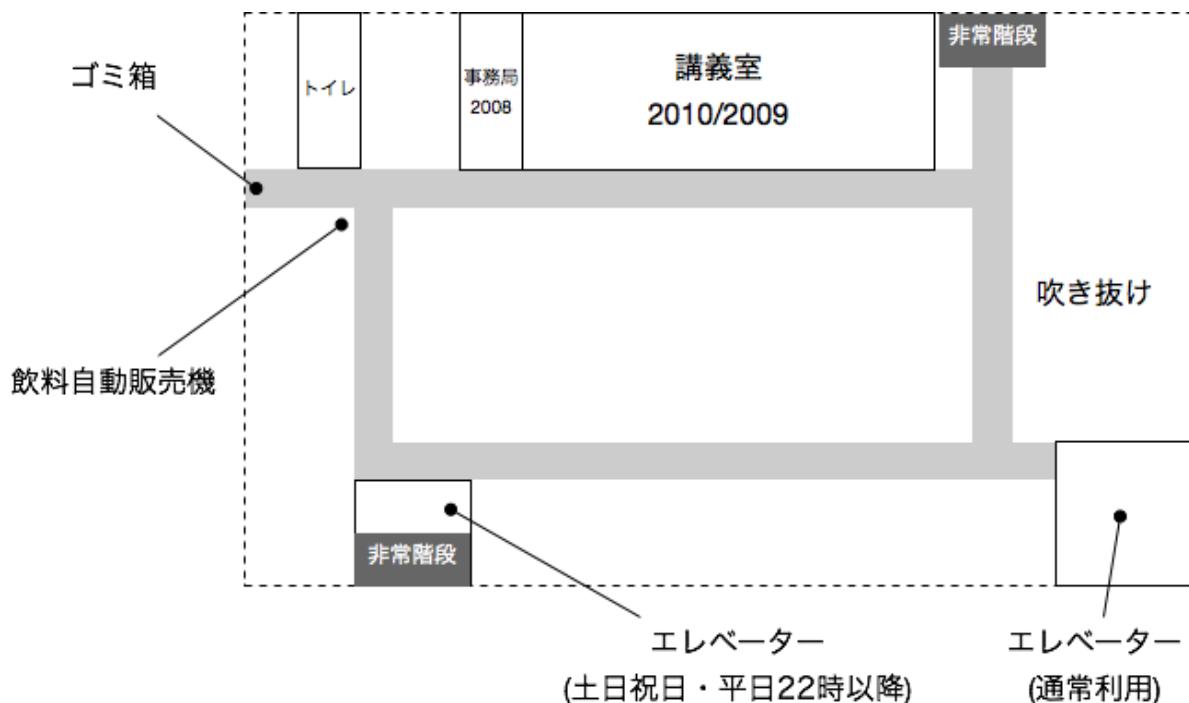
その日の講義の実施については、その日の講義内容を各自が自習、あるいは補講日を設定するのかは、講師より指示を受けて下さい。

講義室周辺の利用

トイレは、講義室を出て、エレベータと反対方向に歩いたところにあります。

ゴミはトイレの前にあるゴミ箱に、各自がお持ち下さい。講義室内にゴミを放置しないで下さい。

トイレ近くに飲料の自動販売機があります。コンビニ等で購入してお持ちになるのもかまいません。講義室は、飲食は可能ですが、ゴミの廃棄およびデスクや床を汚した場合には清掃をお願いします。



国立情報学研究所の入退場

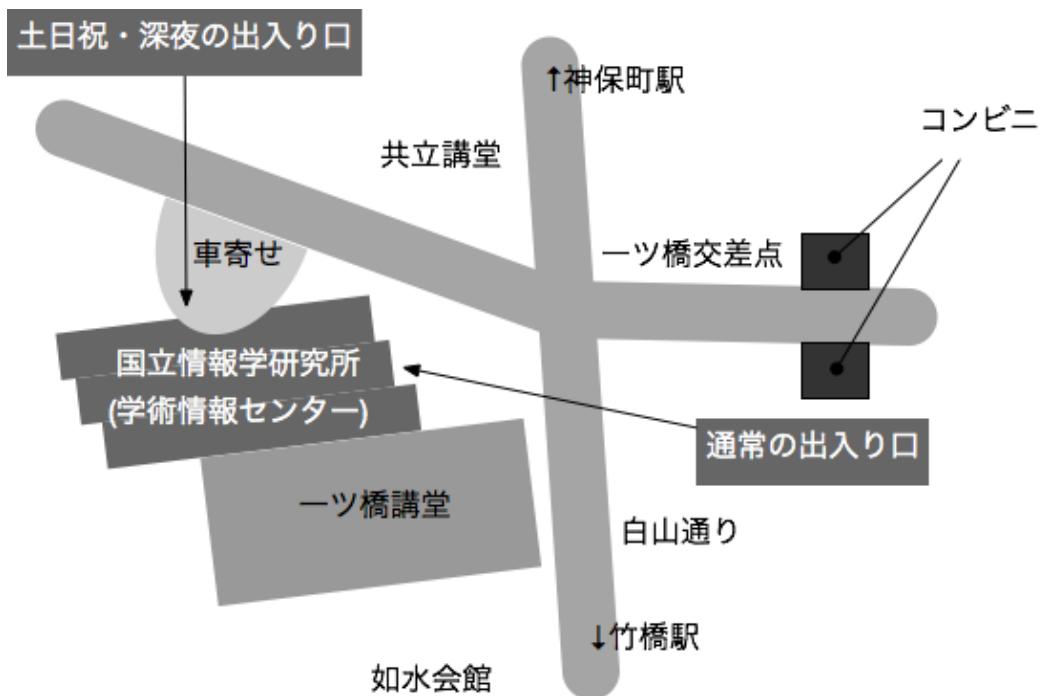
平日は、正面玄関（図の「通常の出入り口」）より入館できます。入館証を警備の人に必ず提示して下さい。エレベータで 20 階に行き、教室まで来て下さい。

平日 19 時以降は、エレベーターホールと教室の間は施錠されます。19 時以降教室に入る場合、入館証で解錠して下さい。教室からエレベーターホールに出るには、ドア近くの左の壁に緑に光っているボタンを押して解錠して下さい。

平日の 22 時以降は、正面入り口に繋がるエレベーターホールのエレベータが使えません。22 時以降は、荷物用のエレベータで 1 階まで降りて、通用口（図の「土日祝・深夜の出入り口」）より退館して下さい。

講義終了後、最後に教室を退出する方は、講義室前後の扉横にカードリーダー式の鍵が設置されています。各自の入館証が鍵になっていますので、2009 室と 2010 室両方の講義室を必ず施錠して下さい。

土曜、日曜、祝日は、正面入り口（図の「通常の出入り口」）が開いていません。正面より右側に回ったところにある通用口（図の「土日祝・深夜の出入り口」）より入退館をして下さい。入館時には、記名が必要です。荷物用のエレベータで 20 階まで来て下さい。エレベーターホールから教室に行く途中で、入館証が必要です。退館時は逆のルートを辿って下さい。



平日講義日は、17 時以降には、講義室（2010/2009 室）に入室できます。自習等で、講義室を使って頂いて構いません。それより前の時間については、別の用途で利用している場合もあるため、事務局に問い合わせて下さい。なお、講義室以外では、以下の場所も利用できるので、早い時間に来所された場合には、ご利用下さい。

- ✓ 3 階、食堂、喫茶、喫煙室
- ✓ 18 階、休憩スペース（飲料自販機あり）エレベーターホールから入ってすぐ右のあたり
- ✓ 18 階、図書室

各講義終了時

講義の改善のために受講した科目について忌憚のないご意見をいただきたくアンケートをお願いしております。講義終了後 1 週間以内に、受講生ポータルの「履修科目選択」よりアンケートのご協力をお願いいたします。講義終了の都度、事務局より皆様にメールでアンケートのお願いをさせていただきます。

講義の成績

受講した科目の成績の評価方法は、講義に出席した上で、講師から求められたレポートにより、合否が決定されます。試験を行う講義はありません。

成績は得点で記載され、80 点以上を「優」、80 点未満 70 点以上を「良」、70 点未満 60 点以上を「可」、60 点未満を「不合格」とし、それぞれに A～D を記載します。

レポートは、講義中に講師から提示される指示に従って提出して下さい。多くは LMS のレポート提出領域に、講師が指定した期日までにファイル等で提出します。科目によってはレポート提出方法が異なることもあります。

全ての講義の成績をまとめた成績票は LMS より PDF 形式で各人にダウンロードして頂きます。成績票の原本が必要な方は、事務局まで発行部数と送り先住所・宛名を連絡して下さい。成績票は本人に加え、希望のある場合には所属の企業にもお送りしています（所属企業が受講料を負担する場合）。

遠隔での講義参加

遠隔受講は、講義中の映像やスライドを配信し、受講生からの質問等を受け付けるなどの作業が必要になります。そのため、GoToMeeting というサービスを利用します。

遠隔受講のためには、PC 等の GoToMeeting がサポートするデバイスと、スピーカーやヘッドフォン、マイク等を用意して下さい。PC ではブラウザを利用してアクセスを行います。Android や iPhone ではアプリを入手して利用できます。講義開始時刻の 10 分程前に、アクセスをして下さい。以下は遠隔講義の参加に必要な情報です。

- ✓ GoToMeeting のサイト : <https://www.gotomeeting.com/>
- ✓ Meeting ID : 337265229

GoToMeeting のサイトに接続して、「Join a Meeting」をクリックし、前記の Meeting ID を入力して Meeting に参加できます。

それとは別に、Web ブラウザで講義に直接接続することも可能です。URL は次の通りです。

- ✓ <http://goo.gl/kgpiQX>

この URL により、GoToMeeting に接続して、該当する Meeting ID の会議に直接入るので、すぐに講義に参加できます。

Web ブラウザでの初回アクセス時には、GoToMeeting のインストーラがダウンロードされます。受け入れてインストーラを起動し、インストールを行って下さい。自動的に GoToMeeting が立ち上がります。

Meetingに入るときに、名前とemailアドレスを入力するように促されます。名前を(できれば日本語で)入力して下さい。emailアドレスは空欄でもかまいません。すでに教室内で準備が完了していれば配信がスタートします。

遠隔での出席確認について

遠隔で受講する方も、受講生ポータルの「出席・遠隔申請」より、出席登録をお願いします。遠隔の場合には、GoToMeetingの参加者画面で、実際に参加されているかを確認します。

受講生クライアントの利用

講義では演習が行われることがありますが、講義室には受講生クライアントがあり、それを利用すれば必要なソフトウェアはセットアップされています。

遠隔受講の場合には、講義内での演習を進めるために、自分のPCに、ソフトウェアをインストールして対処します。演習で利用するソフトウェアの多くは費用がかからないのですが、インストールを自分で行う必要があります。難しいものについては、講師に問い合わせて下さい。

別の方針としては、遠隔用の受講生クライアントを利用する方法があります。トップエスイーの講義室ネットワークにVPNで接続し、あらかじめ起動しておいた遠隔用クライアントにリモートデスクトップでログインをします。この方法だと、演習に必要なソフトウェアがセットアップされた状態のPCを利用できます。ただし、GoToMeetingで講義を視聴するPCをVPNに繋ぐと、音声が不安定になり講義視聴に支障が出る場合があります。2台のPCを用意することで、安定した視聴とクライアント利用ができますので、状況に応じて最適な受講環境を用意して下さい。

注意事項

GoToMeetingは、「WebViewer」という簡易版もあります。これは、Flash Playerベースで、ブラウザの中で動作するものです。しかし、これには音が聞こえないという欠陥があり、遠隔受講で利用することはできません。もし、WebViewerが立ち上がってしまった場合には、コントロールパネル(出席者リストやチャット画面などが入っている部分)にある「switch to the desktop version」もしくは「switch to the full version」と書かれたボタンあるいはリンクを押して、指示に従って下さい。フルバージョン(デスクトップバージョン)の場合には、コントロールパネルおよびビデオ撮影画面と講師デスクトップ画面が、ブラウザとは別のウィンドウになります。一方WebViewerでは、ブラウザのウィンドウの中にこれらがあります。

障害時のバックアップ

なんらかの事情で上記の通常システムが機能していない場合には、下記のバックアップシステムをご利用下さい。

1. 本ドキュメントの「VPNの利用方法」を参照してVPN接続する。
2. 以下のURLにアクセスする。
<https://bit.ly/2TUceu2>
3. ログインを求められるので、ログインID: **2019students**、パスワード: **students2019**でログインする。(学認による認証のボタンが現れることがあるが、そちらは選択せず、「Mediasiteのログインを使用」を選択する。)

- 現れた画面の左の項目にある、該当フォルダを選択し、視聴したいコンテンツの「見る」をクリックする。

以上の手順で講義を視聴できます。ブラウザ/OS の組み合わせにより動作しないことがありますので、あらかじめ（通常時に）確認しておいて下さい。なお、ここで視聴できるのは、自習・復習用に撮影している動画のライブ映像です。若干のタイムラグがあります。

遠隔受講予定の講義を欠席する場合

遠隔受講予定の講義を欠席する場合、

- ✓ 担当講師メーリングリスト
- ✓ トップエスイープロジェクト事務局

の両方に連絡して下さい（講義室での受講の場合には担当講師メーリングリストのみで結構です）。また、欠席する場合には、できるだけ 2 日以上前までに連絡を入れるように、お願いします。

個別指導などで利用する遠隔通信

プロフェッショナルスタディのミーティングを、ネットワークを通じて行う場合や、ソフトウェア開発実践演習でのグループ参加や指導を、ネットワークを通じて行う場合などのために、GoToMeeting を 5 ライセンス確保しています。これらを利用するためには、原則として①日程を検討②予約を行う③利用する、という手順を踏んでください。

アカウントは以下の 5 つのメールアドレスとパスワードの組み合わせです。いずれかを利用します。それぞれのアカウントの予約状況を見ながら使用してください。

日程の調整

メールアドレス	パスワード
j-1@topse.jp	topse7general
j-2@topse.jp	topse7general
j-3@topse.jp	topse7general
j-4@topse.jp	topse7general
j-5@topse.jp	topse7general

まずは、ミーティング関係者で、日程をメールあるいはオンラインミーティングの中で相談して決めてください。

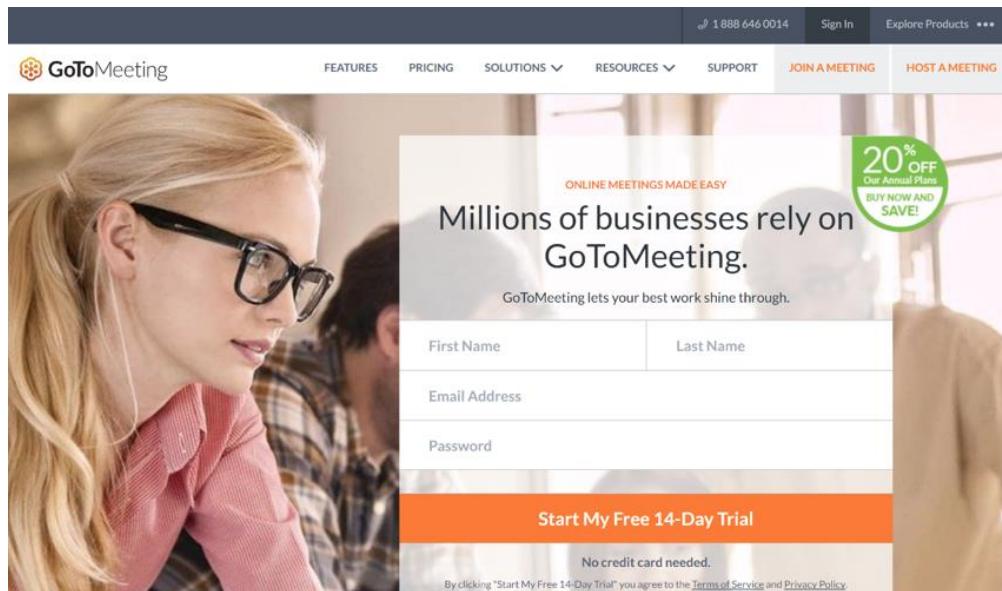
ホスト役の決定

GoToMeeting では、参加者のうち 1 名が ホスト役になる必要があります。

会議室の予約

ホスト役の方は、以下の手順で、会議室の予約を行います。

1. <http://www.gotomeeting.com/> にアクセスします。
2. 右上の Sign In ボタンをクリックします。



3. 別掲のアカウント（前の表にあるメールアドレスとパスワード）でログインします。
4. 他の人が既に予約を入れていたらここに表示されます。確認してください。もし予約が重複していたら別の日時で予約を入れるようにしてください。

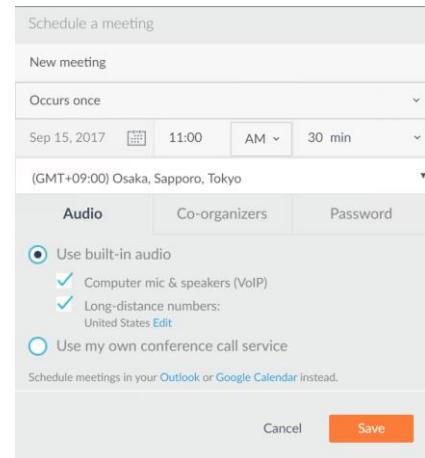
This screenshot shows the 'MY MEETINGS' section of the GoToMeeting dashboard. At the top, it displays a trial expiration notice ("Your trial will expire in 28 days.") and a "Buy now" button. Below that, there are two main sections: "se1's Meeting" and "Schedule a meeting".

- se1's Meeting:** Shows a profile icon, the title "se1's Meeting", and a link to "Edit". It includes a "Start your meeting" button and a "Share" button.
- Schedule a meeting:** Shows a calendar icon, the text "Schedule a meeting", and a link to "How it works (0:37)". It includes a "Schedule" button.

At the bottom of the dashboard, there are links for "MY MEETINGS", "MEETING HISTORY", and "Join a Meeting".

5. Schedule ボタンをクリックします。
6. 打合せ情報を入力します。最初の Title、そして日付、時刻は、入力もしくは選択する必要があります。それ以外の入力項目については以下のように選んでください。

Occurs	Once
Time Zone	GMT+9:00 Osaka, Sapporo, Tokyo
Audio	Use built-in Audio
VOIP	チェックボックスをオン
Long-distance numbers	チェックボックスはオフ
Require a meeting password	チェックボックスはオフ



7. Save ボタンを押します。
8. 現れたページに表示されている URL (Please join my meeting… と記載されている次の行) を、他の参加者に通知してください。

Invite people

Copy and paste to your calendar, or share with your attendees ↴

New meeting
Fri, Sep 15, 2017 11:00 AM - 11:30 AM JST

Please join my meeting from your computer, tablet or smartphone.
<https://global.gotomeeting.com/join/438478837>

You can also dial in using your phone.
United States: +1 (571) 317-3122

Access Code: 438-478-837

First GoToMeeting? Try a test session: <http://link.gotomeeting.com/email-welcome>

Skip Copy

URL を忘れてしまった場合には、上記の手順 4 の画面で、会議に対応する人のマークに+が付いたボタンを押すことで、再度表示できます。

実際の利用

当日会議の時刻になったら、以下の作業を行います。

- ✓ ホスト役の人は、上記の手順 4 の画面で Start ボタンを押してください。
- ✓ それ以外の人は、通知された URL にアクセスしてください。

GoToMeeting が立ち上がりますので、File → Edit Your Name and Email と選んで、ご自分の名前を入力してください。(メールアドレスは空欄のままで結構です)

会議を始めたときには、ホスト役が「プレゼンター」になっています。「プレゼンター」は、自分の PC の画面を参加者に見せることができます。そのために、起動すると現れるコントロールパネルの「画面」タブを押してください。

その他の人が自分の画面を参加者に見せたいときには、まずプレゼンターになる必要があります。ホスト役の人は、プレゼンターを変更することができます。そのためには、「発表者を次に変更:」というボタンを押して、プレゼンターになるべき人を選んでください。

会議が終わったら、コントロールパネルを終了します。(ブラウザを閉じても終了できません。)

その他にも、さまざまな機能があります(例えば、予約は web を介さなくてもタスクトレイにある GoToMeeting アイコンからもできます)。より詳しい情報が必要ならば GoToMeeting のウェブサイトのヘルプを参照してください。



4. LMSについて

LMSは、講義科目ごとにコース（LMS内のまとまったページ）を設置しています。コースに移動すると、テキスト配布のためのリンクや、ディスカッションのためのフォーラム、レポート提出等の項目が見えます。これらは、リンクをクリックして進めば、ファイルを取得することや、該当するページに移動して操作することが可能になるので、使用方法はここでは説明しません。以下、説明が必要な内容に絞って説明します。LMSのURLは以下の通りです。

✓ <https://lms.topse.jp/>

補講用ビデオ閲覧方法

講義を欠席した場合や、改めて講義を聞いて学習したいという場合に、講義の要素を収めた補講用ビデオをLMSから参照できます。LMSにログインし、講義科目のコースに入ります。補講用ビデオのリンクがページ内にあるので、VPNで接続した後に、それをクリックすれば参照できます。コンテンツにアクセスするためにログインを求められるので、ユーザー名「2019students」、パスワード「students2019」で認証します。

課題の提出について

課題の提出方法は2通りあります。それぞれについて方法と注意点を説明します。

課題提出ボタンがない場合

課題提出の画面で、「課題を提出する」ボタンがない場合があります。受講生からは以下の提出画面が見えます。「提出を編集する」というボタンがあり、このボタンをクリックして移動したページで、ファイルをアップロードできます。提出したファイルを差し替えた時は、「提出を編集する」を再度クリックして提出ファイルの編集ページに移動し、以前のファイルを削除して、新しいファイルをアップロードします。最新のファイルが提出結果となります。

The screenshot shows the 'h27-LMS練習用コース' page. The main content area is titled 'レポートのファイルを提出する'. It contains instructions for uploading files, such as 'LMSを利用したレポートの提出方法では、多くがファイルのアップロードです。ワープロ等で作った文書や、あるいはその他さまざまな文書あるいはそれらのアーカイブなどをアップロードすることになります。ここでは、その練習として、Microsoft Wordを自分が使っているPCで開き、簡単な文書を作成して、アップロードしてください。文書のテーマは短くいいので『今自分自身が情報の分野で最も注目していること』というタイトルにしましょう。作成すれば、このページにアップロードして提出をしてください。' and 'なお、ファイル名は、必ず次の形式にしてください。

- Report0_<学年番号>.<英語での姓名を繋げたもの>.docx
- たとえば、学年番号がtopse27999、名前が鈴木一郎なら、
 - Report0_topse27999_Suzukichiro.docx

としてください。'.

The left sidebar has a navigation menu with sections like 'マイホーム', 'マイプロファイル', '現在のコース', '課題', and 'マイコース'. The '課題' section is expanded, showing 'レポートのファイルを提出する' and 'もう一度ファイルを提出する'.

The right sidebar shows the '提出ステータス' section with a table:

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	評定のため提出
評定ステータス	未評定
最終更新日時	2015年 01月 23日(Friday) 01:36
ファイル提出	Report0_topse23022_NiiMasayuki.docx
提出コメント	コメント (0)

At the bottom right, there is a button labeled '提出を編集する'.

課題提出ボタンがある場合

課題提出のページに「提出を編集する」だけでなく、「課題を提出する」ボタンがある場合もあります。「提出を編集する」ボタンは、前述の通り、ファイルのアップロードや差し替えができます。一方、「課題を提出する」ボタンをクリックすると、以後、ファイルのアップロードができなくなります。つまり、「レポートが完成した」ということを明確に講師に伝えることができます。逆に、このボタンを押さない限り、講師は提出されたことがわからず、採点ができませんのでご注意下さい。

h27-LMS練習用コース

Home ▶ マイコース ▶ H27 ▶ h27-sandbox ▶ 課題 ▶ もう一度ファイルを提出する

もう一度ファイルを提出する

最初の課題「レポートのファイルを提出する」で作成したファイルのファイル名のうち「Report0」の部分を「Report1」に変更して、ここで提出をしてください。

提出の前に、画面が少しだけ違っていることも必ず確認してください。

提出ステータス

提出回数	これは 1 回目の提出です。
提出ステータス	下書き (未提出)
評定ステータス	未評定
最終更新日時	2015年 01月 23日(Friday) 01:37
ファイル提出	Report0_topse23022_NiiMasayuki.docx
提出コメント	▶ コメント (0)

管理

あなたの提出に変更を加えます。

この課題を提出した場合、あなたはこれ以上変更できないようになります。

提出を編集する

課題を提出する



「課題を提出する」ボタンをクリックした後は、「提出を編集する」ボタンは表示されなくなります。もし、間違えて「課題を提出する」ボタンを押してしまった場合、受講生側ではどうすることもできません。講師は提出を取り消して再度ファイルのアップロードが可能な状態に変更できるので、講師宛にメールを出して、状態の変更を依頼して下さい。

h27-LMS練習用コース

Home ▶ マイコース ▶ H27 ▶ h27-sandbox ▶ 課題 ▶ もう一度ファイルを提出する

もう一度ファイルを提出する

最初の課題「レポートのファイルを提出する」で作成したファイルのファイル名のうち「Report0」の部分を「Report1」に変更して、ここで提出をしてください。

提出の前に、画面が少しだけ違っていることも必ず確認してください。

提出ステータス

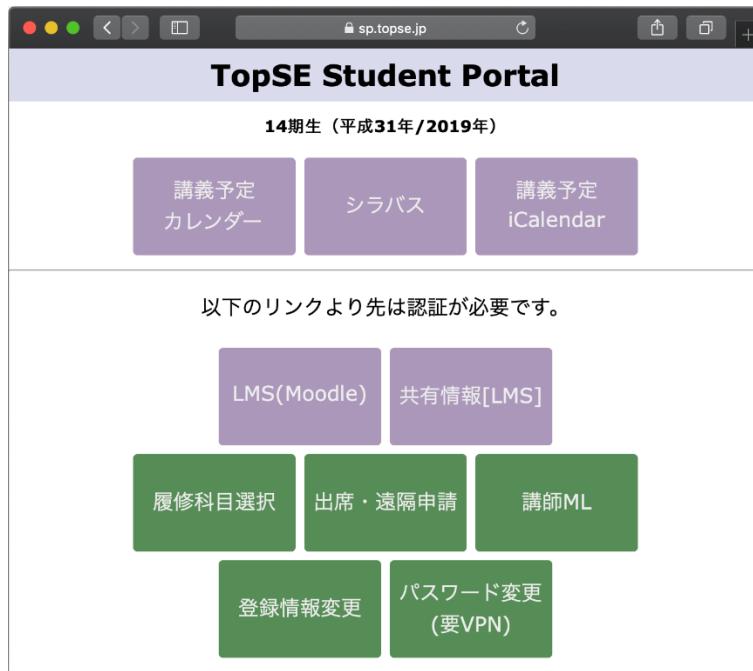
提出回数	これは 1 回目の提出です。
提出ステータス	評定のため提出
評定ステータス	未評定
最終更新日時	2015年 01月 23日(Friday) 01:40
ファイル提出	Report1_topse23022_NiiMasayuki.docx
提出コメント	▶ コメント (0)



5. 受講生ポータル

受講生ポータル (<https://sp.topse.jp/>) では、講義受講に必要な情報の参照や、入力ができます。LMS と受講生ポータルに機能が別れていますが、講義の内容については LMS、講義の履修や出席、スケジュールなどは受講生ポータルを参照するようになっています。以下はトップページで、それぞれのボタンの機能を簡単にまとめておきます。どのページも、モバイルでも参照できるようになっていますが、デザイン上どうしても縦横のスクロールが必要なこともあります。完全には対応できません。PC およびスマホのいずれか操作しやすい方で利用してください。

本ガイドでは、履修科目選択と出席・遠隔申請、およびそれらのページから利用する議事録について、詳しく説明します。



講義予定カレンダー	1年分の講義予定カレンダー
シラバス	受講生用シラバス。メインサイトと同様な情報に加えて使用するソフトウェアの情報が追加されています。
講義予定 iCalendar	講義ごとに、講義予定を iCalendar 形式で提供。講義スケジュールの変更があれば、読み込み直してください。
LMS(Moodle)	https://lms.topse.jp へのリンク
共有情報[LMS]	LMS にある「共有情報」コースへのリンク
履修科目選択	科目ごとに履修するかしないかを選択します。
出席・遠隔申請	出席の入力や、遠隔申請を行います。
講師 ML	講師に送信できるメールアドレス（講師全員がメンバーに入っているマーリングリスト）を表示します。

登録情報変更	勤務先の部署が変わったなど、出願時より情報が変更された場合、こちらで修正ができます。一部、修正するためには事務局に連絡が必要な項目もあります。
パスワード変更	ログインアカウントのパスワード変更を行う Web ページへのリンク。教室にある受講生用クライアントを利用する以外のネットワーク環境では VPN 接続が必要です。

「履修科目選択」のページ

「履修科目選択」のページでは、原則として、履修できる科目が全て一覧になって見えているはずです。もし、シラバスにあるにも関わらず、リストに存在しない項目があれば、事務局までお知らせ下さい。リストへの追加や削除は、受講生はできません。実際の科目リストは、自身でログインをして確認して下さい。

履修ステータス	遠隔	講義科目名	アンケート	成績	単位
聴講		基礎理論 [2017/04/05開講]	回答する	2	
履修		最先端ソフトウェア工学ゼミ[全体ゼミ] [2017/04/13開講]		0	
取消		機械学習概論 [2018/01/27開講]		2	
履修	取消に変更 聴講に変更	出席リハーサル [2018/03/21開講]		0	
履修		テスト演習 [2018/03/24開講]	議事録作成		
非履修	<input type="checkbox"/>	基礎理論 [2018/04/02開講] 履修締切まであと1日			2

通常の講義は、前の画面ショットの最後の行にある「基礎理論」のように、「履修ステータス」がポップアップメニューになっています。既定の状態は「非履修」ですので、講義として取りたい場合には、「履修」「聴講」を選択して下さい。講義の締切日が表示されているので、遅れないように履修登録して下さい。講義を遠隔で履修するには、「遠隔」のチェックを入れて下さい。

通常の講義で、履修締め切り後、開講日から 2 週間以内は、4 行目の「出席リハーサル」のように、履修ステータスに、「取消に変更」「聴講に変更」などのボタンが表示されます。ステータスの変更をしたいなら、ボタンを押して下さい。そのまま履修するなど変更の必要がない場合にはボタンを押さないで下さい。

講義の最終日以降は、履修あるいは聴講の講義に限り、アンケートの「回答する」ボタンが表示されます。講義に対するアンケートにご協力ください。成績が講師より事務局に提出されれば、成績の欄に得点が見えるようになります。

演習科目（ソフトウェア開発実践演習、プロフェッショナルスタディ、先端ソフトウェア工学ゼミ）については、必須科目であり、原則として「履修」状態を変更できません。また、アンケートは受講生ポータルからは取りません。これらの科目については、このセクションの後の方で議事録など他のこととまとめて説明します。

「出席・遠隔申請」のページ

通常の講義については、受講生ポータルを利用して出席を取ります。ポータルのトップページから、「出席・遠隔申請」を選択すると、以下のようなページが表示します。

ページの冒頭には、その日の講義について、「出席した」ボタンがあり、そのボタンをクリックすると、出席したものとみなします。上の図では、講義名は「出席リハーサル」となっています。なお、ボタンを押したら出席となります。欠席に戻すことはできません。「遠隔」のチェックは、その日から1週間先の講義まで、チェックを付けて指定できます。臨時で遠隔受講する場合には、所定の時間までにこのチェックを入れて下さい。なお、このページには、履修あるいは聴講となっている講義のみが表示されます。

The left screenshot shows the main interface with a list of attendance records. The right screenshot shows a detailed view of a specific record.

Left Screenshot (Main Interface):

- Top bar: ポータル
- Title: トップエスイー 出席管理システム
- User info: 受講生番号: 30999 | 受講生名: テストユーザー | ポータルへ
- Link: ハハ 過去の出欠記録 ハハ
- Record 1: 出席リハーサル 欠席
講義開始日時: 2018/03/25 18:20 遠隔
出席した
- Record 2: テスト演習 欠席
講義開始日時: 2018/03/26 18:20 遠隔
- Record 3: テスト演習 欠席
講義開始日時:

Right Screenshot (Detailed View):

- Top bar: ポータル
- Title: トップエスイー 出席管理システム
- User info: 受講生番号: 30999 | 受講生名: テストユーザー | ポータルへ
- Record list:
 - 基礎理論 2017/04/05 18:20 欠席
 - 基礎理論 2017/04/05 20:00 欠席
 - 基礎理論 2017/04/12 18:20 欠席
 - 基礎理論 2017/04/12 20:00 欠席
 - 基礎理論 2017/04/19 18:20 欠席
 - 基礎理論 2017/04/19 20:00 欠席
 - 基礎理論 2017/04/26 18:20 欠席
 - 基礎理論 2017/04/26 20:00 欠席

ページの冒頭にある「過去の出欠記録」をクリックすると、上の右の図のように、その日までの全出席記録が日付順に表示されます。通常の講義については、過去の出欠記録を修正することはできません。

自身に関する情報の変更

ポータルのトップページから、「登録情報変更」を選択すると、以下のようなページが表示されます。勤務先の部署や、電話番号の変更、成績通知先の変更などがあった時には、こちらのページで変更をしてください。それぞれのフィールドから別のフィールドに移動する時に、データベースに新しいデータが保存されるとともに、その変更結果をメールで送信します。また、「ポータルに戻る」をクリックしてもデータの更新が行われます。

This screenshot shows the 'Registration Information Change' form. It includes fields for course, name, ID number, birth date, contact information, and employment details, with a note about sending changes via email.

Fields (Top Row):

コース	アドバンス・トップエスイーコース	コース、氏名、受講生番号、遠隔については、変更の必要が生じた場合、事務局 (general@topse.jp) までご連絡ください。
氏名	テストユーザー（てすとさん）	
受講生番号	30999	

Fields (Second Row):

誕生日	2000/1/12 西暦で、年月日を、半角のスラッシュで区切って指定してください。例: 1984/3/30	
連絡先 [携帯TEL] (複数登録可)	1233444 通常、こちらの番号にご連絡をすることはありません。	
連絡先 [Email] (複数登録可)	nii@msyk.net msyk@nii.ac msyk@msyk.net 通常の連絡は、主として最初のメールアドレスに行います。いずれかのメールアドレスは、勤務先の物を指定ください。	

Fields (Third Row):

勤務先名	国立情報学研究所	
所属事業部	GRACEセンター	

議事録の作成

演習科目は、原則として、各自が別々のことを行うので、毎回の作業内容を、議事録として作成していただきます。議事録の作成方法は、日程が決まっているもの（ソフトウェア開発実践演習、先端ソフトウェア工学ゼミの個別ゼミ）と、日程が決まっていないもの（ソフトウェア開発実践演習で講師が了承した場合、プロフェッショナルスタディ）に分かれます。また、個人で議事録を記載する場合と、グループで記載する場合があります。それぞれ、議事録の作成方法を説明します。なお、グループでの取り組みの場合は、議事録は1グループごとに1つで構いません。各自が記述するものではありません。

決められた日程の場合

日程が決まっている演習科目の場合、多くの場合は、グループで取り組むことが一般的ですが、ソフトウェア開発実践演習の独自個人演習については、1人で1つの議事録を作成することになります。

日程が決まっている場合には、その日に「出席・遠隔申請」を選択すると、講義の枠が見えるはずですが、これらの演習科目では、以下の図の「テスト演習」のように、「議事録作成」ボタンが見えているはずです。この「議事録作成」ボタンをクリックすると、以下の右の図のように欠席から出席に変わり、「議事録編集」ボタンが見えるようになります。個人で取り組む場合には、「議事録編集」ボタンをクリックして、議事録を入力して下さい。



グループで取り組む場合は、メンバーの1人がまず、「議事録作成」ボタンをクリックします。そして、その後に表示される数字5桁以上のコードを他のメンバーに伝達します。他のメンバーも、受講生ポータルから「出席・遠隔申請」を選択すると、同じ科目の同じ日程の枠があるはずです。そして、「議事録作成」ボタンが見えていますが、2人目からは、コードの右のテキストフィールドに、1人目が取得したコードを入力して、「参加」ボタンをクリックします。すると、下の右の図のように、欠席から出席となり「議事録編集」ボタンに切り替わります。3人目以降も2人目と同様に操作して、コードの入力を済ませて下さい。

The left screenshot shows a course entry for 'テスト演習 欠席' (Test Practice Absent) starting at 2018/03/25 18:20. It includes fields for '講義開始日時' (Lecture start time), '議事録作成 コード 31054' (Minutes of meeting creation code 31054), and a '参加' (Participate) button. The right screenshot shows another course entry for 'テスト演習 出席' (Test Practice Present) starting at 2018/03/28 18:20.

コードの入力を間違えた場合

もし、間違えたコードを入力した場合、コードの数値をクリックして下さい。すると、以下の図のようなメッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックすると、コードが消されて、最初の状態に戻ります。

議事録の入力

「議事録編集」ボタンをクリックすると、議事録の入力ができます。科目、日付、出席者は自動的に設定された項目であり、入力は不要です。なお、出席者の中で、議事録を作成した人の左側のチェックをオンにしてください。

指導者については、「追加」ボタンをクリックしてポップアップメニューを追加し、講師名を選択してください。講師の人数分のポップアップメニューを作成して、氏名を設定してください。

時間と場所、そしてテキストエリアに議事録本体を入力して下さい。議事録本体に記載すべき内容はページの下部に説明があるので、そちらを参考にして下さい。

なお、このページは、閉じてしまうと入力内容が保存されない可能性があります。入力後、テキスト入力領域の外側をクリックするか、「出席確認へ」あるいは「ポータルへ」のリンクをクリックしてください。そのタイミングで保存されます。議事録はどのメンバーが入力しても構いませんが、文書の同時編集には対応していないため、同じ時点では、必ず誰か1人が入力するようにしてください。

The first screenshot shows a confirmation dialog asking if you want to delete the meeting record and mark it as absent. The second screenshot shows the 'Meeting Record' (議事録) creation page with fields for 'Code' (71123), 'Attendees' (太田 裕一, 北野 健太, 辻 誠一, 早川 芳昭, テストユーザー, 前田 泰晴), 'Supervisor' (石川 冬樹, 吉岡 信和), and 'Implementation Time' (18:20 ~ 21:30). The third screenshot shows the completed meeting record with notes and a note about saving changes.

個別の日程で行った場合

プロフェッショナルスタディやソフトウェア開発実践演習で、「出席・遠隔申請」を選択しても、今日の枠が表示されない場合があります(プロフェッショナルスタディではもともと表示されることはありません)。その場合、日程の入力から行う必要があります。

まず、受講生ポータルから「履修科目選択」を選択して、科目一覧を表示します。以下の図では下から2行目の「テスト演習」のように「議事録作成」ボタンが表示されています。議事録作成が必要な日に、この履修科目選択にある「議事録作成」ボタンをクリックしてください。

そして、受講生ポータルに戻り、「出席・遠隔申請」を選択すると、講義の枠が新たに見えるはずです。日付と時刻は、前のボタンをクリックした日時になります。時刻はここでは無視して、日付のみが記録として採用されます。以後は、前に説明した通り、「議事録作成」ボタンをクリックし、さらに「議事録編集」ボタンをクリックして、議事録の作成を行ってください。

The screenshot shows the 'Attendance Management System' interface. At the top, it displays the user information: 受講生番号: 30999 | 受講生名: テストユーザー | 取得単位: | ポータルに戻る | ログアウト. Below this, there are two buttons: 受講生面談事前アンケートは、ここをクリック and 面談日時予約は、ここをクリック. The main content area is a table titled 'Attendance Status' (履修ステータス) with columns: 遠隔 (Remote), 講義科目名 (Subject Name), アンケート (Survey), 成績 (Grade), and 単位 (Units). The table lists several courses, including '基礎理論' (2017/04/05), '最先端ソフトウェア工学ゼミ' (2017/04/13), '機械学習概論' (2018/01/27), '出席リハーサル' (2018/03/21), 'テスト演習' (2018/03/24), and '基礎理論' (2018/04/02). The 'Meeting Record Creation' button (議事録作成) is visible for the 'テスト演習' entry. A note at the bottom right indicates the page was generated by INTER-Mediator Ver.5.7-RC2-dev (2018-03-03).

This screenshot shows the 'Attendance Management System' interface. At the top, it displays the user information: 受講生番号: 30999 | 受講生名: テストユーザー | ポータルへ. Below this, there is a link: ハハ 過去の出欠記録 ハハ. The main content area is divided into sections: 'Test Practice' (講義開始日時: 2018/03/25 17:13, 遠隔) and 'Meeting Record Creation' (コード: [input field], 参加). Below this, there is another section for 'Test Practice' (出席) with the same details.

This screenshot shows the 'Attendance Management System' interface. At the top, it displays the user information: 受講生番号: 30999 | 受講生名: テストユーザー | ポータルへ. Below this, there is a link: ハハ 過去の出欠記録 ハハ. The main content area is divided into sections: 'Test Practice' (出席) (講義開始日時: 2018/03/25 17:13, 遠隔) and 'Meeting Record Creation' (コード: 34711). Below this, there is another section for 'Test Practice' (出席) with the same details.

複数メンバーのチームの場合、2人目以降は、「履修科目選択」の「議事録作成」ボタンを押し、さらに「出席・遠隔申請」を選択したページで、1人目の人が聞いたコードを入力して1つの議事録に複数の受講生を対応付けます。その後に、議事録を作成してください。

過去の日付の議事録

「過去の出欠記録」をクリックした場合、議事録作成が必要な講義では、講義当日と原則変わらない状態になっています。後日、追加入力することもできます。

This screenshot shows the 'Attendance Management System' interface. At the top, it displays the user information: 受講生番号: 30999 | 受講生名: テストユーザー | ポータルへ. Below this, there is a link: ハハ 過去の出欠記録 ハハ. The main content area lists several attendance records: 'Test Practice 2018/03/24 18:20 欠席' (with 'Meeting Record Creation' button), 'Test Practice 2018/03/25 17:13 出席' (with 'Meeting Record Creation' button), 'Test Practice 2018/03/25 18:20 出席' (with 'Meeting Record Creation' button), '出席リハーサル 2018/03/25 18:20 欠席' (with 'Meeting Record Creation' button), 'Test Practice 出席' (with 'Meeting Record Creation' button), and 'Test Practice 出席' (with 'Meeting Record Creation' button).

6. 他の教育機関の講義を受講する

IISEC 講義の受講

トップエスイー受講生は、情報セキュリティ大学院大学(IISEC)の講義を受講することが可能です。ここでは受講のための手続きなどを紹介します。

受講可能な講義

IISEC の「2019 年度科目等履修生科目一覧」に指定されている科目を受講可能です。必要な情報は以下のサイトより入手して下さい。なお、シラバスにある全ての科目を受講できるのではなく、「科目一覧」に示した科目のみが受講できます。

- ✓ 科目一覧 : <http://www.iisec.ac.jp/admissions/auditor/pdf/kamoku2019.pdf>
- ✓ シラバス : <http://www.iisec.ac.jp/education/curriculum/>
- ✓ 時間割 : <http://www.iisec.ac.jp/education/schedule/>

トップエスイーと IISEC の講義の日程は独立しています。受講申込みにあたっては、トップエスイーの講義の受講予定と日時・時間が重ならないかどうか、よく確認するようお願いします。講義は原則として IISEC で行われますので、移動時間等も考慮して下さい。事務局では、履修した講義と重なっているかなどの整合性チェックは行いません。

受講可能科目数

1 人通算 5 科目 10 単位以内とします。このうち、最大 2 科目 4 単位を限度として、トップエスイーの修了に必要な単位として認定します。同一名称でも A,B の 2 つにわかれている科目は、別々の科目としてカウントします。

受講可能人数

トップエスイーからの受講可能人数等に制限があります。各科目とも、トップエスイー受講生が受講できる人数は 3 名以下です。また、前期・後期とも、全科目合計の延べ人数は 15 名以下とします。希望者数がこの制限を超えたときには、原則として抽選で決定します。ただし、受講希望科目数、すでに本制度で受講した科目数などを勘案の上、あらかじめ調整を行う場合があります。

受講申し込み方法

以下の内容を事務局 (general@topse.jp) までメールで送付して下さい。これらの内容を IISEC 事務局に通知します。

- ✓ 氏名、氏名フリガナ
- ✓ 学籍番号
- ✓ メールアドレス

- ✓ 受講希望科目名

受講申込み期間

- ✓ 前期科目: 2019年3月18日から3月22日まで
- ✓ 後期科目: 2019年9月2日から9月6日まで

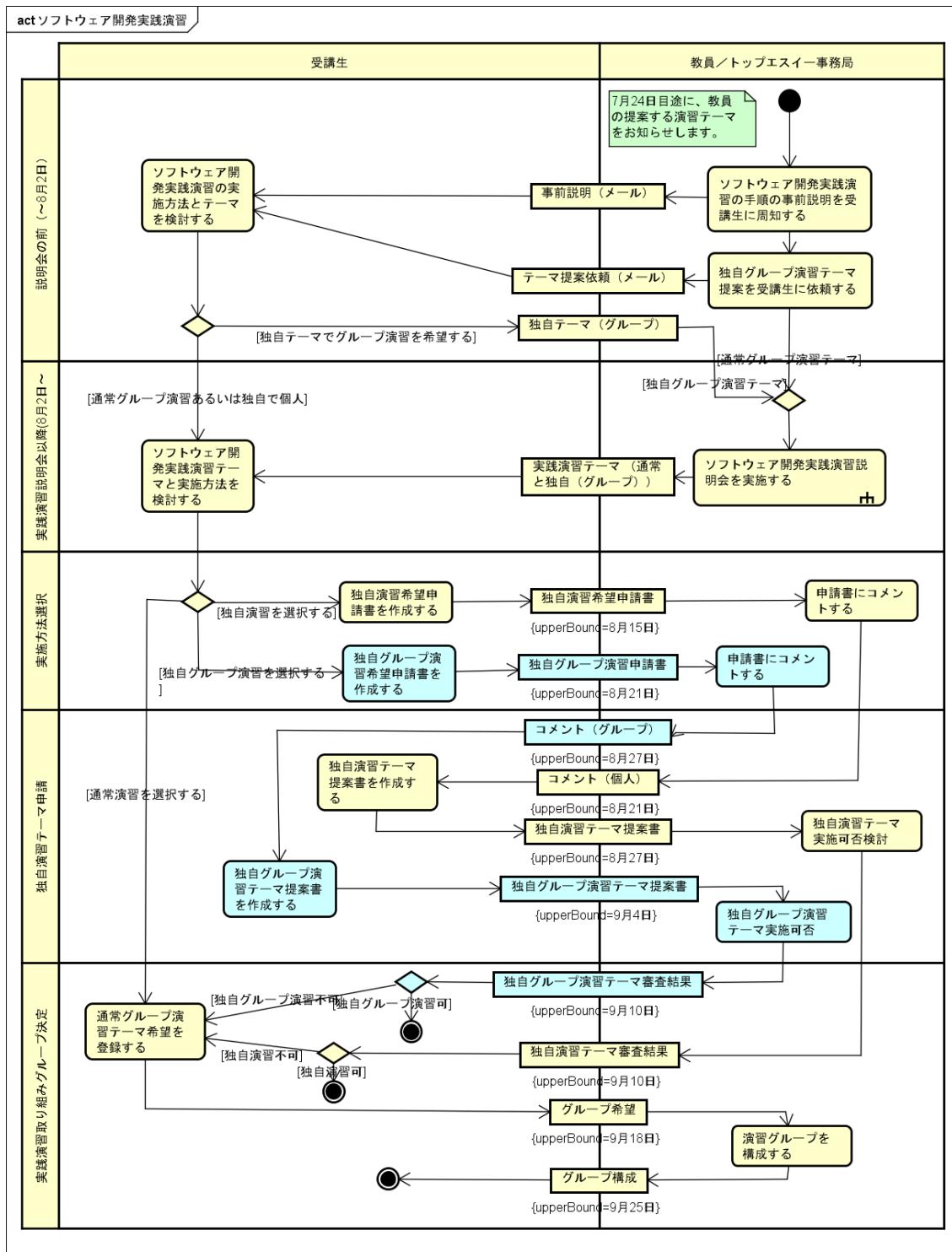
申込み締め切り後、調整・抽選を行い、受講生を決定し、通知します。最終承認は ISEC により、開講日までに行われます。なお、3月25日から29日および9月9日から13日までに受講調整のメールが届く可能性があるため、この期間は必ず1日に1回以上メールをチェックして下さい。

前期は2019年度シラバスの開示前にお申し込みいただかなければなりません。万一、開示された2019年度シラバスが2018年度シラバスと大きな差があり、これを理由に受講を取りやめたい場合には判明した時点で至急ご連絡下さい。

7. ソフトウェア開発実践演習

トップエスイーコースを修了するためには、ソフトウェア開発実践演習に合格することが必須です。アドバンス・トップエスイーコースの受講生は履修できません。

ソフトウェア開発の実課題に対し、講義で学んだ技術を使って解決する演習です。演習を通して講義で学んだ技術を実務で活用できるスキルを獲得することを目的とする演習です。演習では、講師が提示するテーマあるいは受講生が提案したテーマをグループ、あるいは、個人で取り組みます。テーマごとに担当講師が決められ、講師が適宜アドバイスします。発表会あるいは審査会で取り組みの成果を発表します。



以下、締切日が記載されていますが、いずれも、「記載された日いっぱいまで受け付ける」というルールとします。例えば、締切日が8月15日の場合、日本時間で8月15日いっぱいは受付可能で、LMS上の設定は8月16日の0:00に締め切ります。

これまでのソフトウェア開発実践演習の成果は、トップエスイーのサイトの「カリキュラム」のカテゴリにある「修了制作」のところ（<https://www.topse.jp/ja/curriculum-gradproj.html>）でポスターとして公開されています。どのような課題で取り組み、どのような結論を得ているのかなど、まずは過去の事例を見てください。個人でテーマを設定する場合には、演習開始までにある程度の準備が必要です。場合によっては教員が相談に乗りますので、事務局までお知らせ下さい。

演習の分類

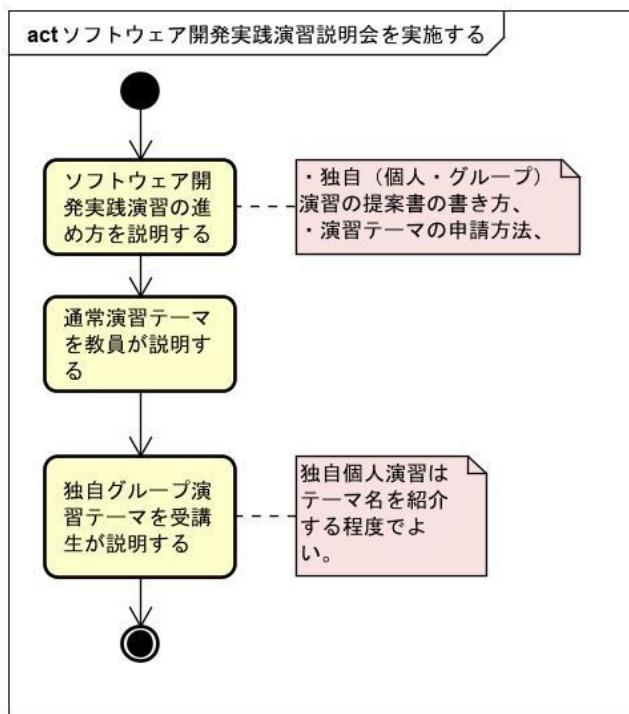
演習は実施形態に応じて、次の3つに分類されます。通常演習は、講師が提示するいくつかの課題の中から選択して取り組む演習です。独自演習は、受講生あるいはそのグループが自らテーマを設定するものです。

実施形態	実施	課題の設定	指導担当	公開方法	評価方法
通常演習	グループ	提示された課題を選択	原則、課題を設定した教員	発表会	指導担当講師による評価
独自演習	グループ	独自に設定	提案書に基づき決定	審査会	指導担当講師以外の3名の講師による審査
独自演習	個人	独自に設定	提案書に基づき決定	審査会	指導担当講師以外の3名の講師による審査

ソフトウェア開発実践演習説明会

説明会を以下の日程で開催します。ここで、通常演習の課題について出題者が解説します。また、独自演習の提案書の書き方なども解説します。独自にグループを構成したい場合には、受講生と直接情報交換ができる機会となるため、可能な限り出席して下さい。遠隔の方も、できれば説明会に直接参加することをご検討下さい。

名称	ソフトウェア開発実践演習説明会
日時	2019年8月2日（金）18:30～21:30
場所	国立情報学研究所 20階 2010/2009室
内容	『ソフトウェア開発実践演習』の進め方、通常演習のテーマ解説、懇親会



通常演習の開始まで

通常演習は、講師が設定する課題をグループで取り組みます。原則として、1つのグループに所属して、チームで協力して演習を進めます。説明会までに LMS に、講師が提案する通常演習の課題を順次掲載します。2019年7月23日(火)を目途に、全ての課題を掲載できるようにしますので、あらかじめチェックをしておきましょう。

通常演習を行う場合には、講師から出された課題のいずれに参加するかを決めた上で、LMS 上で第3希望までを必ず申請して下さい。申請は、2019年9月17日(火)を締め切りとします。

1つのグループは、2名以上5名以下を基本とします。希望する受講生が多いテーマは同一テーマで複数のグループをつくることがあります。グループに1名しか希望者がいない場合は、類似の別のグループへ入っていただきます。その場合、通常演習の第1希望に沿えないことがあることをご了承下さい。2019年9月24日(火)までにテーマとグループメンバを決定し、受講生に事務局より通知します。

提出物（その他）	締切日	提出先	内容
(テーマ掲載)	2019年7月23日(火)	LMS	講師が提示するテーマを、この日を目途にすべて公開します
通常演習希望	2019年9月17日(火)	LMS の小テスト	取り組みたいテーマを選択して登録する
(決定と通知)	2019年10月1日(火)	メールで通知	事務局より受講生に通知します

独自演習(個人)の開始まで

独自演習(個人)は、受講生が提案したテーマで演習に取り組む演習です。テーマの設定自体も評価項目になります。最初に、演習で成果が得られそうな提案か否かをあらかじめ講師が検討しますので、演習開始前に演習テーマの独自演習希望申請書を提出してもらいます。その内容をもとに、独自演習(個人)の実施の可否を講師が決定します。

独自演習(個人)を希望する方は、演習開始までに以下の書類を提出して下さい。「希望申請書」を提出受付後、内容に関するコメントをフィードバックします。この段階では、原則として可否は決定しません。フィードバックのコメントを参考に、「テーマ提案書」を作成してください。「テーマ提案書」が承認されれば、承認をお知らせします。承認されなかった場合には、通常演習を行って下さい。なお、指導担当講師は、可否の後に決定してお知らせします。

提出物（その他）	締切日	提出先	内容
独自演習希望申請書	2019年 8月14日(水)	LMSの課題	LMSにWord形式のテンプレートをアップロードしてあるので、それを利用して作成してください。提出はWord形式でお願いします。
(申請書の内容に関するフィードバック)	2019年 8月20日(火)	メール	申請書の内容に関するフィードバックを事務局より受講生に送付します。
独自演習テーマ提案書	2019年 8月26日(月)	LMSの課題	LMSにある提案書の様式に従って作成し、PDFで提出して下さい
(テーマの可否)	2019年 9月9日(月)	メール	テーマの可否を、事務局より受講生に送付します。
(指導担当講師)	2019年 10月1日(火)	メールで通知	指導担当講師名を、事務局より受講生に送付します。

独自演習(グループ)の開始まで

独自演習(グループ)は、受講生のグループが自らテーマを設定して、演習に取り組むものです。可否決定さらに指導担当講師決定までの流れは、独自演習(個人)と同様です。ただし、グループでの演習では、複数のメンバーが集まることにより、個人での取り組みとは異なる解決力が期待でき、問題意識の共有がされていれば高い解決力の発揮も期待できます。そのため、独自演習(個人)ほどの計画性は問わないことを原則とします。

グループで取り組む場合には、これまでの講義で一緒になった受講生、LMS上にあるフォーラム等でメンバーを募ることができます。また、前述の通り、ソフトウェア開発実践演習説明会にてプレゼンテーションを行う機会を設けますので、そこでメンバーを募れます。

説明会で独自演習(グループ)としてテーマを告知する場合には、「説明会でのグループ演習解説資料」を提出してください。なお、独自演習(グループ)の可否は、説明会での発表の有無では判定されません。発表せずに申請書や提案書を提出しても構いません。また、発表した後に、通常演習や独自演習(個人)で進めることにしても構いません。

独自演習(グループ)でも、独自演習(個人)と同様に、希望申請書とテーマ提案書を以下のスケジュールに従って提出してください。独自演習(個人)よりもスケジュールを概ね1週間、先に延ばすことで、チーム形成やチーム内でのディスカッションの期間をなるべく確保できるようにしました。特に希望申請書を出すまでの期間を長くしたので、グループでの検討のために有効活用してください。

提出物（その他）	締切日	提出先	内容
説明会でのグループ演習解説資料 [説明会での発表は必須ではありません]	2019年7月30日 (火)	LMSの課題	「ソフトウェア開発実践演習説明会」で、ご自身が企画するテーマに取り組むメンバーを募る方のみ提出してください。LMSにあるPowerPointのテンプレートをもとに作成してください。テーマの提案は、取り組む対象と問題意識の所在が明確であれば、結構です。メンバーが集まって解決する意志があれば独自演習に取り組んで下さい。
独自演習希望申請書	2019年8月20日 (火)	LMSの課題	LMSにあるWord形式のテンプレートを利用して作成してください。提出はWord形式をお願いします。
(申請書の内容に関するフィードバック)	2019年8月26日 (月)	メール	申請書のコメントを事務局より受講生に送付します。
独自演習テーマ提案書	2019年9月3日 (火)	LMSの課題	LMSにある提案書の様式に従って作成し、PDFで提出して下さい
(テーマの可否)	2019年9月9日 (月)	メール	テーマの可否を事務局より受講生に通知します。
(指導担当講師)	2019年10月1日 (火)	メールで通知	指導担当講師名を事務局より受講生に通知します。

「希望申請書」の内容に関するコメントを事務局より送りますので、それを基に「テーマ提案書」を執筆してください。「テーマ提案書」を教員が査読し、独自演習取り組みの可否をご連絡します。独自演習が承認されなかった場合には、通常グループ演習に取り組んでいただきます。なお、指導担当講師は可否よりも後に決定してお知らせします。

通常演習でのメンバー追加募集

独自演習(グループ)のテーマが承認された場合、希望があれば、「通常演習希望」として、さらにメンバーを広く募ることも認められます。

演習の実施

演習は基本的に全てのグループが、設定された金曜日の講義時間2コマ分の時間(18:20-19:50, 20:00-21:30)を使って教室で取り組みます。独自演習(個人)も、原則は教室で取り組みます。ただし、指導担当講師が認めれば実施場所や時間については変更しても構いません。遠隔の受講生がいるグループは、工夫をして遠隔受講生もディスカッションに参加できるようにして下さい。

演習は、15 コマ以上行って下さい。講義時間をフルに使えば 1 日 2 コマなので、例えば、8 日間 2 コマで必要時間分の演習に取り組んだことになります。必要に応じ、多い時間もかけることもできます。

予定	実施日	内容
Kick-off Day	2019 年 11 月 1 日(金)	演習を開始するにあたっての説明、グループごとに取り組みの計画を相談してください。この日は必ず出席して下さい。
演習確保日 (全 28 コマ)	2019 年 11 月 8 日(金)	国立情報学研究所の 2010/2009 室、および 2005 室を、18:20～21:30 の時間帯に利用可能です。
	2019 年 11 月 15 日(金)	原則として、この日程の中で、Kick-off Day を含めて 15 コマ以上を使い演習に取り組みます。1 日をフルに利用すると 2 コマ分となります。
	2019 年 11 月 22 日(金)	Kick-off Day の日に 15 コマ分の予定を立てて下さい。
	2019 年 11 月 29 日(金)	この日程での日程確保が難しい場合には、指導担当講師と相談の上、日程調整を行い、演習時間を確保して下さい。
	2019 年 12 月 6 日(金)	全コマを講師が指導するわけではありません。受講生だけで作業する時間も含めて 15 コマ以上を確保して下さい。
	2019 年 12 月 13 日(金)	
	2019 年 12 月 20 日(金)	
	2019 年 12 月 27 日(金)	
	2020 年 1 月 10 日(金)	
	2020 年 1 月 17 日(金)	
	2020 年 1 月 24 日(金)	
	2020 年 1 月 31 日(金)	
	2020 年 2 月 7 日(金)	
	2020 年 2 月 14 日(金)	

「Kick-off Day」は、グループのメンバーが集まり、指導担当講師と初めて顔をあわせる日になりますので、必ず演習日として確保して下さい。この日には講師から取り組みについての指示を受けて、以降の取り組みの予定を決めて下さい。グループのメンバーが出席できる日を必ず決めて下さい。初日から演習作業を始めることもあると思います。

演習を実施した場合には、グループごとに 1 つの議事録を、受講生ポータルより提出して下さい。議事録の作成方法は、受講生ポータルの「議事録の作成」の項目を参照してください。

グループのメンバーの変更について

演習開始以降は、グループのメンバーの変更は、事前に必ず事務局に連絡するか、指導担当教員に相談をして下さい。指導担当教員と事務局がメンバー変更の可否を検討させて頂きます。メンバーだけで変更をしないでください。

ソフトウェア開発実践演習成果発表・審査会

発表会と審査会は以下の日程を予定しています。発表会は原則として公開されます。発表会を開催することは受講生や派遣元企業、修了生などに通知されます。自分の発表時間だけ来るのではなく、他の受講生の発表も聞いて下さい。他の受講生の取り組みを知る機会にもなります。発表スケジュールは、12 月頃を目処に事務局が調整します。

名称	ソフトウェア開発実践演習成果発表・審査会
日時	2020年2月19日（水）～21日（金）具体的なプログラムは1月初旬を目処に通知します
場所	国立情報学研究所20階2010/2009室
内容	通常演習の発表会、独自演習は審査員による審査会

提出物	締切日	提出先	内容
ソフトウェア開発実践演習レポート	2020年2月13日（木）	LMSの課題	グループ演習も含めて、各自が1つのレポートを作成して下さい。グループ演習の場合は自身の貢献が分かるように記述して下さい。テンプレートを参考に各自3～8ページにまとめて下さい。
発表・審査会用プレゼンテーション資料	2020年2月18日（火）	LMSの課題	発表・審査会の発表資料を提出して下さい。グループ演習の場合は、代表の方1名が提出して下さい。

通常演習は「発表」を行います。発表時間は30分で、発表と質疑応答が含まれるように計画をして下さい。30分の時間には準備と撤収も含みます。従って、発表は、例えば、15～20分程度が適当と考えられます。プレゼンテーションだけでなく、デモ等が含まれていても構いません。

独自演習(グループ)、独自演習(個人)は、指導した講師とは別に3名の講師による審査を行います。発表は15分、質疑応答は15分です。時間管理は厳格に行うため、発表のプレゼンテーションは15分で完了するように準備して下さい。各自の発表時間の前後には入れ替えの時間を取りますので、準備や撤収は、発表と質疑応答の30分には含みません。

トップエスイーシンポジウム・ポスターセッション

修了式の日に『トップエスイーシンポジウム』として、講演者をお招きしたイベントを開催します。その中で、ソフトウェア開発実践演習の成果を公表するポスターセッションを行います。ポスターセッションは、アドバンスコースの「プロフェッショナルスタディ」と一緒に行います。グループ演習の場合はグループごとに1つのポスターを作成します。個人演習は、1人で1つのポスターを作成します。ポスターセッションでは、自身のポスターの前で説明あるいはディスカッションを自由に進めて下さい。トップエスイーの受講生だけでなく、所属企業の方々や、さらには一般の方々もいらっしゃる可能性があります。広い範囲の質問が寄せられる可能性を考えて、準備を進めて下さい。

名称	トップエスイーンポジウム・ポスターセッション
日時	2020年3月19日(木)16:00ごろからを予定
場所	国立情報学研究所内 場所は別途通知します
内容	通常グループ演習の発表会、独自演習は審査員による審査会

提出物	締切日	提出先	内容
ポスターセッション用ポスター	2020年3月12日(木)	LMSの課題	修了式の日に開催するトップエスイーンポジウムで掲示するポスターの電子ファイルを提出して下さい。テンプレートを利用して下さい。グループ演習の場合は、代表の方1名が提出して下さい。ポスターの印刷と掲示は事務局が行います。

評価について

ソフトウェア開発実践演習については、合否のみが判定され、得点はつけません。また、修了の必須要件であり、修了者は合格していることが前提になるので、成績票には記載しません。

通常演習の場合

原則として指導した講師が合否を判断します。集まって行う演習作業に積極的に取り組み、問題解決に貢献することが期待されています。また、作成したレポートも成績の（合否の）判断に考慮されるので、一般的な演習レポートと同様に、完成度の高いレポートを作成して下さい。

独自演習の場合

審査会を開きます。担当講師とは別の講師が審査します。審査の基準については、別掲の「審査基準」を参考にして下さい。発表内容が十分ではないと判断された場合には、改めて発表をしていただくことがあります。2～4週間後に審査会で指摘された箇所を講師の指導のもとで補い、再発表に臨んで下さい。

8. アドバンス・トップエスイーコース

アドバンス・トップエスイーコースの『プロフェッショナルスタディ』『最先端ソフトウェア工学ゼミ』については、以下のスケジュールで実施します。この日程に加えて、プロフェッショナルスタディの指導を受けるために講師と相談し、より多く受けられるように、個別のミーティングを設定して下さい。

日付	プロフェッショナル スタディ	最先端ソフトウェア工学ゼミ		
		全体ゼミ	個別ゼミ 1	個別ゼミ 2
2019年4月11日(木)		2010/2009室		
2019年4月18日(木)				
2019年4月25日(木)				
2019年5月09日(木)				
2019年5月16日(木)				
2019年5月23日(木)				
2019年5月30日(木)	テーマ発表会 2010/2009室			
2019年6月06日(木)			2010/2009室	
2019年6月13日(木)				
2019年6月20日(木)				
2019年6月27日(木)				
2019年7月04日(木)				
2019年7月11日(木)				
2019年7月18日(木)				
2019年7月25日(木)				
2019年8月08日(木)			報告会 2010/2009室	
2019年10月03日(木)	中間発表会 2010/2009室			
2019年10月17日(木)				2004室
2019年10月24日(木)				
2019年10月31日(木)				
2019年11月07日(木)				
2019年11月14日(木)				
2019年11月21日(木)				
2019年11月28日(木)				
2019年12月05日(木)				
2020年02月18日(火)	審査会			
2020年03月19日(木)	ポスターセッション			報告会

なお、アドバンスコースの受講生の皆さんの中、講義を受講できる方については、本冊子の「講義受講」の部分も参照して、講義受講に必要な手続きを進めて下さい。

以下、締切日が記載されていますが、いずれも、「記載された日いっぱいまで受け付ける」というルールとします。例えば、締切日が2019年8月14日(水)の場合、日本時間で8月14日いっぱいは受付可能で、8月15日の0:00に締め切ります。

プロフェッショナルスタディ

受講生が所属する職場の問題を分析し、問題解決の課題を設定して取り組み、結果を評価することを、担当講師と1対1で、1年かけて行います。さらに取り組んだ成果を職場へ展開することを指導します。

テーマ申請書

プロフェッショナルスタディで取り組む内容および担当する講師に関する要望などをまとめたテーマ申請書を提出して下さい。提出された申請書をもとにヒアリングを行い、担当講師の割り振りを行います。4月下旬より、プロフェッショナルスタディの開始を目指します。

担当講師のプロフィールを、受講生ポータルから「プロフェッショナルスタディ担当講師」のリンクをクリックして移動したページから確認して下さい。事前に講師と相談をした上で、テーマ申請をしても結構です。疑問点があれば、事務局まで問い合わせ下さい。「プロフェッショナルスタディ担当講師」に掲載されていない講師でも、トップエスリーの講義を担当する講師であれば指導可能の場合があるので、事務局に相談して下さい。

提出物	締切日	提出先	内容
テーマ申請書	2019年 4月8日(月)	LMSの課題	プロフェッショナルスタディで取り組む内容を申請書に記載してPDFで提出して下さい。

担当講師決定

テーマ申請書や個別のインタビューを参考に、4月中旬を目処に、指導にあたる講師を決定し、メールで事務局より講師名と連絡先を通知します。受講生は、通知受領後、直ちに担当講師へ連絡し、最初の指導のミーティング日時を決め、プロフェッショナルスタディを開始して下さい。

プロフェッショナルスタディを進める

定期的に講師とミーティングをするにあたり、前回のミーティングから今までの間に取り組んだ項目と結果と疑問点を記述した資料を用意して下さい。ミーティング後には課題となったところをふりかえり、次回のミーティングあるいはプロフェッショナルスタディとして必要な作業を随時進めて下さい。

ミーティングを行った場合には、必ず、報告を行って下さい。受講生ポータルの「議事録」から入力をお願いします。以下の内容を記載してください。

- ✓ 日時：2019年X月X日(X) XX:XX ~ XX:XX
- ✓ 場所：(例) 国立情報学研究所 13F 1316A 大学院セミナー室

- ✓ 出席者：XX 先生、自分の名前
- ✓ 打合せ内容
 - 相談した項目
 - 指示された事項
 - 次回のミーティングまでに取り組む項目
 - その他
- ✓ 次回打合せ予定（日時、場所、出席者）

プロフェッショナルスタディ テーマ企画発表

テーマ企画発表会に向けて、講師と相談し、今後の取り組み計画を立案して下さい。テーマ企画発表会では、複数の講師によりテーマと扱う問題の解決の手順について、アドバイスがもらえます。テーマ企画発表会は受講生も参加できますので、他の受講生の発表も可能な限り見てください。

名称	プロフェッショナルスタディ テーマ企画発表会
日時	2019年5月30日（木）18:20から 予定、発表順序等は直前に通知します。
場所	国立情報学研究所 20階 2010/2009室
内容	テーマの取り組み方法を、一人あたり15分で説明する準備をお願いします。

提出物	締切日	提出先	内容
テーマ企画発表会用プレゼンテーション資料	2019年5月29日(水)	LMS の課題	テーマ企画発表会で使用するプレゼンテーション資料を提出して下さい。

プロフェッショナルスタディ中間進捗発表会

中間進捗発表会は、テーマ企画発表会から4ヶ月程度経過した時点で、取り組みの進捗と今後の進め方について発表してもらいます。中間進捗発表会では、指導の講師以外の3名の講師と質疑応答を行います。発表15分（厳守）、質疑応答15分です。

事前に、プレゼンテーション資料を提出して下さい。プレゼンテーション資料は、事前に審査員の講師に配布されます。発表は原則1回だけです。質疑応答は、指導の講師以外の講師のアドバイスや意見を聞くことができる良い機会ですので、期待する成果を上げるために、審査員の講師と有意義な議論ができるよう分かり易い発表をお願いします。

名称	プロフェッショナルスタディ 中間進捗発表会
日時	2019年10月3日（木）18:20からを予定、発表順序等は直前に通知
場所	国立情報学研究所 20階 2010/2009室
内容	テーマ企画発表で指摘された事項に対する対応、取り組んできた内容、および以降の計画を、一人あたり15分（厳守）で発表をお願いします。発表の後15分の質疑応答を行います。

提出物	締切日	提出先	内容
中間進捗発表会用プレゼンテーション資料	2019年10月2日（水）	LMSの課題	中間進捗発表会で発表するプレゼンテーション資料を提出して下さい。

プロフェッショナルスタディ 審査会

プロフェッショナルスタディの審査は、指導した講師とは別の3名の講師が行います。発表は15分（厳守）、質疑応答は15分です。事前に、プレゼンテーション資料とレポートを提出して下さい。いずれも、審査員の講師には事前に配布されます。

評価基準は、別掲の「審査基準」を参考にして下さい。発表内容が十分ではないと判断された場合には、再発表をお願いする場合があります。2~4週間後に質疑応答で指摘された事項を講師の指導のもとで改訂して、再発表に臨んで下さい。

名称	プロフェッショナルスタディ 審査会
日時	2020年2月18日（火）18:20からを予定、発表順序等は直前に通知
場所	国立情報学研究所 20階 2010/2009室
内容	プロフェッショナルスタディで達成できた内容を、一人あたり、15分（厳守）で発表を行えるように準備をお願いします。15分の発表の後、15分の質疑応答を行います。

提出物	締切日	提出先	内容
プロフェッショナルスタディレポート	2020年2月10日(月)	LMSの課題	グループ演習も含めて、各自が1つのレポートを作成して下さい。グループ演習の場合は自身の貢献も含めて下さい。文書のテンプレートを利用して下さい。長さは、3~8ページを基準とします。
発表・審査会用プレゼンテーション資料	2020年2月17日(月)	LMSの課題	発表・審査会で利用するプレゼンテーション資料を提出して下さい。

トップエスイーンポジウム・ポスターセッション

修了式の日に『トップエスイーンポジウム』として、講演者をお招きしたイベントを開催します。その中で、プロフェッショナルスタディの成果を発表するポスターセッションを行います。ポスターセッションでは、ご自身のポスターの前で参加者に説明あるいはディスカッションを自由に進めて下さい。トップエスイーの受講生の他、受講生を出している会社の方々、さらには一般の方々もいらっしゃいます。広い範囲の質問があることを想定して準備して下さい。なお、ポスターは、トップエスイーの Web サイトで公開することを原則とします。何らかの事情で公開できない場合には、あらかじめ事務局へ連絡をお願いします。

名称	トップエスイーンポジウム・ポスターセッション
日時	2020 年 3 月 19 日（木）16:00 ごろからを予定
場所	国立情報学研究所内 場所は別途通知します
内容	成果を 1 枚のポスターにまとめて会場に掲示する。来場者と取り組みについて意見交換する。

提出物	締切日	提出先	内容
ポスターセッション用ポスター	2020 年 3 月 12 日(木)	LMS の課題	修了式の日に開催するトップエスイーンポジウムで掲示するポスターの電子ファイルを提出して下さい。ポスターの作成にはテンプレートを利用して下さい。

最先端ソフトウェア工学ゼミ

本ゼミは、ソフトウェア工学分野の最先端の事例や文献の調査と議論や試行を行い、最先端技術の理解を深め、問題解決力の向上を目的とします。受講生が興味を持ついくつかの最先端のトピックごとに受講生と講師でグループを構成し、開発現場の問題解決に役立つ最先端ソフトウェア技術を調査・試行・報告・議論し、最先端の知見を共有します。テーマに関して、受講生は少なくとも 1 回は調査・試行・議論の結果をゼミで発表します。

全体ゼミ

全体ゼミは、資料の調べ方や論文の読み方を習得することを目的としたゼミ形式の講義です。アドバンスコースの受講生が一堂に会して進めます。

最初に論文の調べ方を紹介し、受講生が講読した論文の内容を発表します。全体ゼミの最後の日に、個別ゼミ 1 のグループ編成を行います。

日時	2019年4月11日(木)、18日(木)、25日(木)、5月9日(木)、16日(木)、23日(木) いずれの日も18:20より開始
場所	国立情報学研究所20階2010/2009室

個別ゼミ1

受講生と複数の講師のグループで、1つのトピックを調査し、その調査内容を発表し、その発表で意見交換しながら学習を進めるのが「個別ゼミ1」です。ゼミ1には原則は複数の講師が加わります。ゼミの進め方は、最初の講義の時にグループごとに講師と受講生で相談して決めます。各グループは、毎回のゼミの度に議事録を必ず作成して下さい。受講生ポータルの「議事録」から入力をお願いします。

日時	2019年6月6日(木)、13日(木)、20日(木)、27日(木) 2019年7月4日(木)、11日(木)、18日(木)、25日(木) いずれの日も18:20より開始
場所	国立情報学研究所20階2010/2009室

個別ゼミ1報告会

ゼミ1の締めくくりとして、グループごとに報告を行います。報告会の発表資料は、Webサイトで公開します。もし、報告会用と公開用の資料が異なる場合には、それぞれを提出して下さい。

名称	最先端ソフトウェア工学個別ゼミ1報告会
日時	2019年8月8日(木)18:20~
場所	国立情報学研究所20階2010/2009室
内容	ゼミのグループごとにトピックについて、ゼミで行われた調査・試行・議論について報告する。発表時間は15分、質疑応答は15分を目安とする。

提出物	締切日	提出先	内容
最先端ソフトウェア工学個別ゼミ1報告会用プレゼンテーション資料	2019年8月7日(水)	LMSの課題	最先端ソフトウェア工学ゼミ1成果発表会で利用するプレゼンテーション資料を提出して下さい。代表の方1名が提出して下さい。

個別ゼミ 2

ゼミの初日に受講生全員の要望を集めてディスカッションし、そこでグループ分けを行います。グループ内で、ゼミで実施する項目とスケジュールを個別ゼミ 1 と同様に決めます。個別ゼミ 2 でも通常は複数の講師がグループに加わります。

日時	2019 年 10 月 17 日(木)、24 日(木)、31 日(木) 2019 年 11 月 7 日(木)、14 日(木)、21 日(木)、28 日(木) 2019 年 12 月 5 日(木)、いずれの日も 18:20 より開始
場所	国立情報学研究所 20 階 2004 室

個別ゼミ 2 の各グループは、それぞれ、毎回のゼミの度に議事録を必ず作成して下さい。受講生ポータルの「議事録」から入力をお願いします。

個別ゼミ 2 報告会

ゼミの締めくくりとして、発表会を年度末のトップエスイーンポジウムで開催します。報告会のプレゼンテーション資料は、Web サイトで公開します。もし、発表会用と公開用のプレゼンテーション資料が異なる場合には、それぞれを提出して下さい。

名称	最先端ソフトウェア工学ゼミ 2 報告会
日時	2020 年 3 月 19 日（木）日程は 2 月中旬を目処に通知します
場所	国立情報学研究所内 場所は別途通知します
内容	ゼミのグループごとにトピックについて、ゼミで行われた調査・試行・議論について発表する。発表時間は 15 分、質疑応答は 15 分を目安とする。

提出物	締切日	提出先	内容
最先端ソフトウェア工学ゼミ 2 報告会用プレゼンテーション資料	2020 年 3 月 17 日(火)	LMS の課題	最先端ソフトウェア工学ゼミ 2 報告会のプレゼンテーション資料をグループの代表者が提出して下さい。

評価について

最先端ソフトウェア工学ゼミは、ゼミへの出席と、発表やディスカッションへの参加などの貢献を以って、ゼミ担当の講師が合否を決定します。

9. 審査基準

プロフェッショナルスタディの内容、そして、ソフトウェア開発実践演習の独自テーマの審査基準を以下に示します。中間発表会や審査会での審査は、この項目に則ります。発表内容を検討しているときはもちろん、最初の企画から最後の評価段階まで、これらの項目を意識して取り組むことが重要です。また、ソフトウェア開発実践演習は、「問題設定（課題設定）」だけが既設なので評価対象ではありませんが、それ以外の2から5の項目については同じ基準で評価されます。

1. 問題設定（課題設定） ✓ 対象が明確かどうか ✓ 分析、定量化されているか ✓ 分析可能なデータが得られるか ✓ 業務との関連性（業務の問題領域）	2. 調査 ✓ 調査を行なっているかどうか ✓ 関連研究が抽出されているか ✓ 問題点との関連が明確になっているか
3. モデル化 ✓ 問題対象の特定ができているか ✓ 対象の分析を行っているか ✓ 問題の抽象化ができているか ✓ 洗練化されているか	4. 解決のためのアプローチ ✓ 科学的であるか ✓ 具体性があるか ✓ 無理のない仮定あるいは導出を利用しているか
5. 評価 ✓ 計画できているか？ ✓ 何ができるべきかという仮説が立っているか	

以下にテーマ申請書の書き方を説明します。書き方は基本的にはこの審査基準を基にしています。また、プロフェッショナルスタディやソフトウェア開発実践演習のレポートについても、審査基準に則り記述することが期待されます。

テーマ申請書の書き方

プロフェッショナルスタディとソフトウェア開発実践演習の独自演習を取り組む方あるいはグループは、テーマ申請書を提出して下さい。テーマ申請書は、審査基準に沿って記述して下さい。

申請書にあたり「テーマ名」を決めて下さい。テーマ名は、取り組みの目的、手段、成果を簡潔に示すものです。なお、取り組みを進めるうちに内容が変わり、それに伴いテーマ名を変更する場合には、事務局に遅滞なくお知らせ下さい。

テーマ申請書には、対象としている問題の領域の、問題が発生する背景や性質、問題の要因の説明が必要です。そして、その問題を解決することで得られる効果についても言及して下さい。次に、その問題を解決するための課題も列挙して下さい。さらに、今回の取り組みで解決する問題を特定して下さい。

問題解決には、問題の要因を具体的に説明できる要素を抜き出し、要素間の関係を構造化するモデル構築が重要です。モデル化の手法は、対象としているものやその領域を、形式的あるいは主観を排除して記述す

るのが一般的です。例えば、仕様記述言語で記述したものや、UML のダイアグラムを使ってシステムの振る舞いやデータの構造を表現するなど、トップエスイーの講義で様々なモデル化の方法を解説しています。また、対象を特定のメトリクスで評価する手法も、広い意味でのモデル化と言えます。すなわち、モデル化を広い定義で捉えれば、対象をどのように把握しているのかという点を工学的に記述したものと言えます。対象のモデル化を進めることで、それまで気づかなかった根本的な要因も探ることができます。一般的に、問題領域では、様々な要因が複雑に絡み合っており、その中で問題の本質を説明する要因を抽出することがモデル化といえます。

モデル化することで、問題解決の手法やツールの選択がしやすくなります。適用する手法やツールの選択理由とそれにより得られる効果、制約、および、経済的な波及効果も検討します。なお、企画書の段階では実際に手法やツールを適用した結果までは求められませんが、少なくとも、どんな手法やツールを使うのか、あるいは使う予定なのかは検討が必要です。

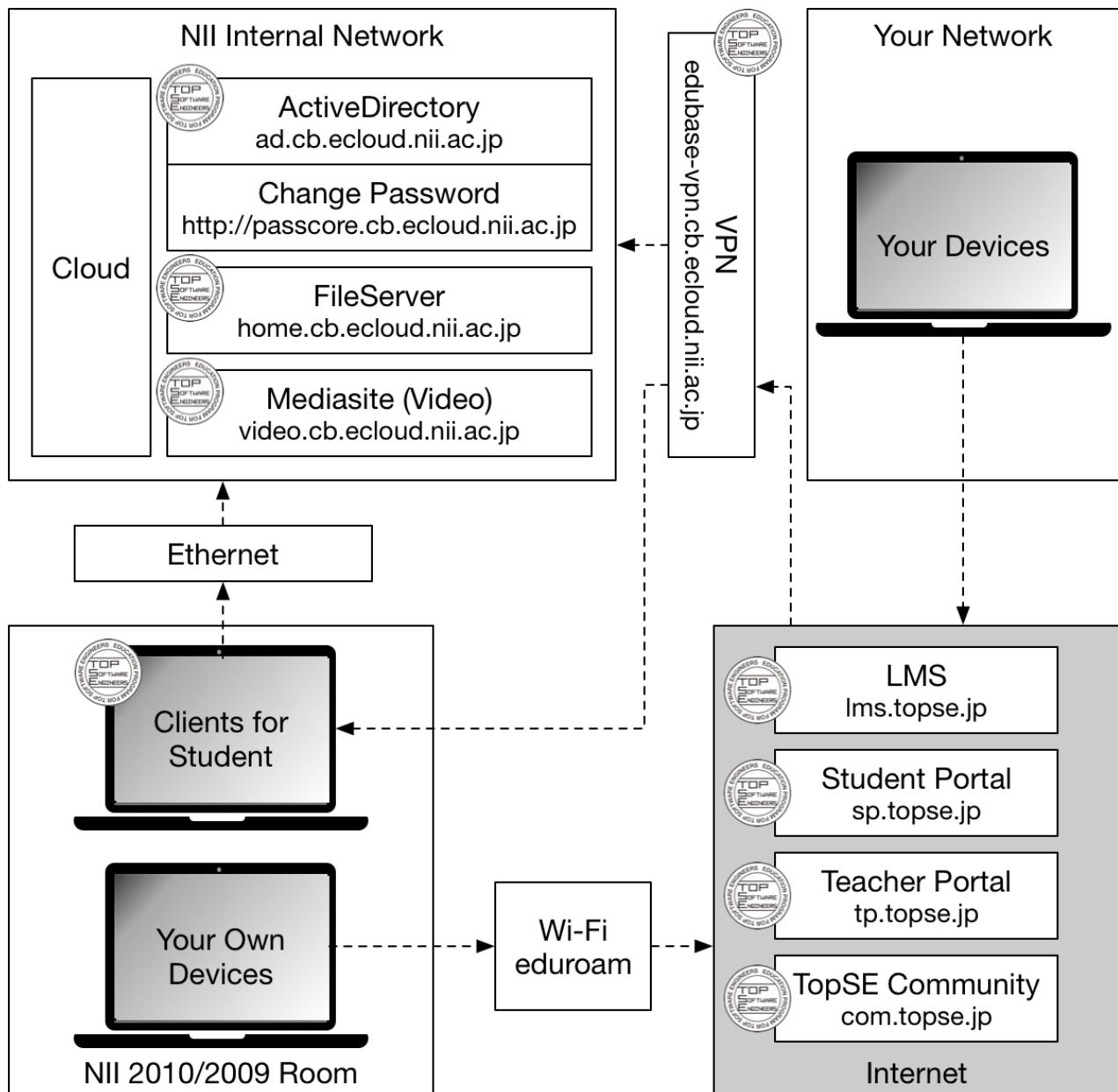
問題の識別からその解決策を具体的に見つけるまでについて触れましたが、最終的には問題を解決した結果を客観的に評価することを企画段階で意識する必要があります。評価の手法と結果の解釈の方法を検討し、それにより、問題に対してどのような解決が確かなものになるのかを考えて下さい。評価についても企画書段階では実際に評価を行った結果を記述する必要はありませんが、どのような評価を最終的に行って、何を基準に問題を解決したと判断するかを想定しておくことは重要です。

10. 講義受講環境

トップエスイーの講義では、演習に多くの時間を充てて知識の定着を図ります。ディスカッションだけの演習もありますが、パソコンを利用する演習も多くあります。演習や講義への参加を円滑にするための講義受講環境が構築されています。すでに説明されている「受講生ポータル」や「LMS」もその中に含まれます。ここでは、受講環境のうち、教室で利用するパソコン（以下、「受講生クライアント」）について説明をします。

トップエスイーに関わるネットワーク

講義受講環境のネットワーク構成図は以下のようになっています。受講生クライアント（図中では Client for Students）と、受講生が持ち込んだ PC/Mac 等（図中では Your Devices/Your Own Devices）がどのようなネットワークを経由するかがわかるようになっています。場合によっては（Your Devices が Cloud を利用するなど）VPN の接続が必要ですが、LMS や受講生ポータルへの接続には VPN は必要ありません。



受講生クライアント

教室（2010/2009）に用意してあるクライアントは「受講生クライアント」と総称しますが、2種類の機種があり、それぞれ異なるセットアップになっています。それぞれ、以下のように呼ぶことにします。

- ✓ HP 社の 15 インチタイプ：受講生クライアント HP
- ✓ NEC 社の Lavie13 インチタイプ：受講生クライアント Lavie

「受講生クライアント HP」は前ページの図の Clients for Student に相当します。「受講生クライアント Lavie」は、図の Your Own Devices と同等です。

受講生クライアント HP について

- ✓ 2010/2009 教室では、受講生クライアント HP は、Ethernet ケーブルで接続して利用して下さい。
- ✓ 受講生クライアント HP の OS は Windows 10 Professional です。アカウントは Active Directory で管理しています。移動プロファイルで運用しています。起動後、return キーを押し、ユーザー名とパスワードを入力してログオンして下さい。
- ✓ 講義で使うアプリケーションは、デスクトップにアイコンを配置しているので、それをダブルクリックして利用して下さい。講義で利用するソフトウェアを予めインストールした状態になっています。起動すれば、原則として、すぐに講義に参加できる状態になっています。
- ✓ プロファイルを保存しているファイルサーバ（home.cb.ecloud.nii.ac.jp）は、ユーザーごとの領域を設けてあり、そこを H ドライブでマウントしています。
- ✓ コマンドプロンプトなど、一部の機能は、左下のウインドウメニューを右クリックで表示されるメニューから Windows PowerShell を選択するのが手軽です。
- ✓ 起動するパーティションは 2 つあり、Windows 10 ないしは Ubuntu Desktop 16 が起動できます。既定値では Windows 10 が起動します。ほとんどの講義は Windows 10 で行います。以下の説明は、特に断りがなければ、Windows 10 のパーティションを起動した場合の説明です。

受講生クライアント Lavie について

- ✓ 受講生クライアント Lavie は、Wi-Fi で接続してください。
- ✓ 受講生クライアント Lavie の OS は Windows 10 Professional です。ローカルアカウントで利用していただきます。他の人も同じアカウントを使うので、原則としてファイルを残さないようお願いします。
- ✓ Windows のみ、インストールされています。
- ✓ 講義で使うアプリケーションは、セットアップされていないかもしれません。その場合は自分でインストールをお願いします。

✓ Windows のアップデートや、セキュリティソフトの更新などは、可能な限り行ってください。

ホーム運用とデータの保存（受講生クライアント HP）

受講生クライアント HP の Windows にログインするためのアカウントは Active Directory (AD) で運用し、移動プロファイルの設定をしてあります。プロファイルのホームフォルダの接続ドライブは H:、パスにはファイルサーバ (¥¥home.cb.ecloud.nii.ac.jp¥Home¥ユーザー名) への URI が指定されています。プロファイルは「¥¥home.cb.ecloud.nii.ac.jp¥Profiles\$¥ユーザー名」が指定されています。

受講生クライアント HP は、上記の AD のアカウントでログインをします。オリエンテーションの時に、このアカウントは個別に配布しています。したがって、ローカルの起動ディスクに「C:¥ユーザー¥ユーザー名」のフォルダが自動的に作られて、そこがホームフォルダになります。その中には、「ドキュメント」や「ピクチャー」などのフォルダが自動的に作られています。

受講生向けに用意したファイルサーバ

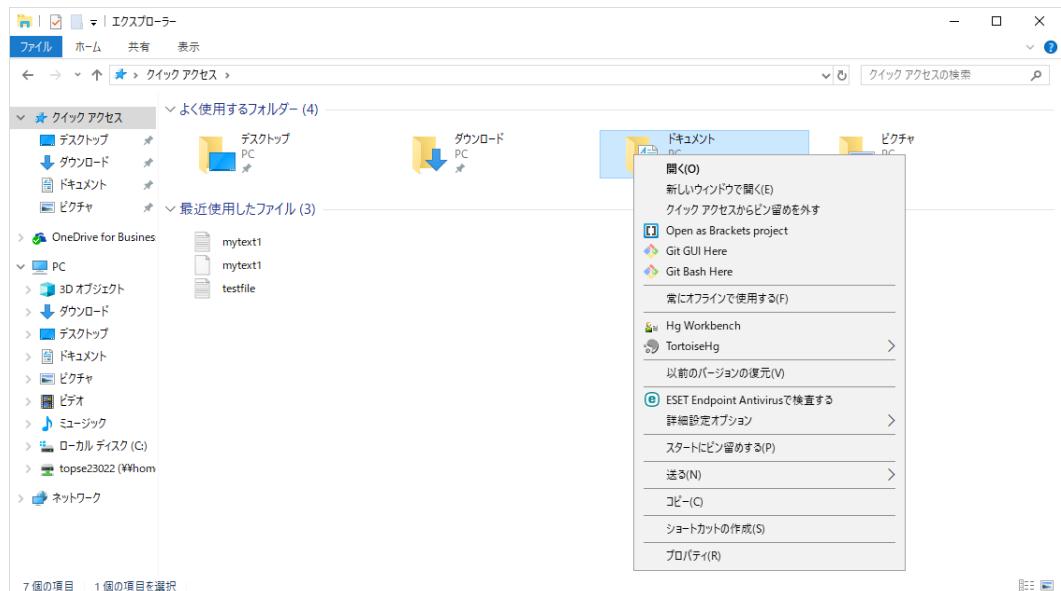
ファイルサーバは、ホスト名の home.cb.ecloud.nii.ac.jp を利用すれば、SMB で利用できます。教室外からは、VPN を接続して利用できます。自宅で講義中に保存した資料を取り出すようなことも、VPN で接続すれば可能です。

ファイルサーバには、URI が「¥¥home.cb.ecloud.nii.ac.jp¥Public」の Public フォルダがあり、共有可能な状態になっています。ログインができる方なら、どなたでも読み書きが可能なアクセス権を持ちます。大きなファイルのやりとりなどには、こちらのフォルダの利用も検討して下さい。

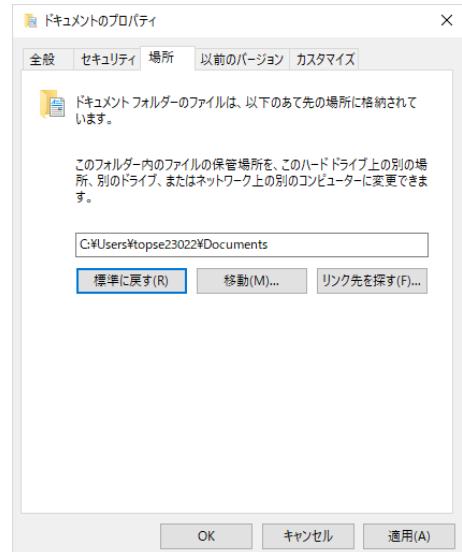
「ドキュメント」フォルダをファイルサーバ側に変更する

移動プロファイルでは「ドキュメント」フォルダの内容をログイン時にローカルのハードディスクにコピーし、ログアウト時にサーバに書き戻します。そのため、ファイルが多くなると、ログインやログアウトに時間がかかるようになります。これを避けるために、「ドキュメント」フォルダを、ファイルサーバ上のフォルダで運用する「フォルダーリダイレクト」という手法があります。フォルダーリダイレクトはログインやログアウトのオーバーヘッドは減る一方、通常のファイル処理にやや時間がかかるというデメリットがあります。リダイレクトするかは、実際に使用しながら判断してください。

リダイレクトの設定をするには、エクスプローラーを開き、例えば「クイックアクセス」のアイコンを左側で選択して、右側に見える「ドキュメント」のフォルダを右クリックし、メニューから「プロパティ」を選択します。



すると、以下のようなプロパティウィンドウが表示されるので、「場所」のタブを選択します。ここで、移動ボタンを押して、H:ドライブ等を移動して、見えているパスをネットワークのパスにします。例えば、「H:¥Documents」というパスでは、H:ドライブの直下に Documents フォルダを作成して、そこをホームにします。
「¥¥home.cb.ecloud.nii.ac.jp¥home¥ユーザー名¥Documents」と指定しても構いません。通常は、現在の「ドキュメント」フォルダの内容を指定したフォルダにコピーしますが、念のため、バックアップを取って作業をしてください。



受講生クライアント Lavie の利用 2010/2009 以外での受講生クライアント HP の利用

受講生クライアント Lavie を使う方法と、受講生クライアント HP を 2010/2009 室以外の部屋で使う方法を説明します。クライアント Lavie については、2010/2009 室に限らず全ての場所でここに記載した方法で使ってください。講義室の運用上、2010/2009 室とは別の部屋になる場合には、何らかの方法でその部屋に受講生クライアントを持ち込んで、受講等をしていただくことになります。運搬や撤収等、ご協力をお願いすることもありますので、よろしくお願ひします。

以下の点が 2010/2009 室での受講生クライアント HP の利用方法と異なります。

- ✓ インターネットへは、eduroam を使って接続ができます。ログイン後、画面右下のアイコンをクリックして、eduroam を選択してログインします。eduroam のアカウントはオリエンテーションのときに配布しています。
- ✓ ログインは、ローカルユーザーの、ユーザー名「.¥localuser」、パスワード「topse2017」で行います。このアカウントは通常ユーザーです。原則、このユーザーで利用して下さい。
- ✓ 共通のアカウントでログインしていることに注意を払って下さい。例えば、自分のファイルは削除して、ゴミ箱も空にするなどして下さい。

ファイルサーバの内容を取り出したいときには、まず VPN 接続をセットアップして下さい。接続方法は、別掲の「VPN の利用方法」をご覧下さい。接続後に、ファイルサーバ（¥¥home.cb.ecloud.nii.ac.jp¥home）へ接続します。アカウントは、LMS や Windows のログインアカウントを使って下さい。ユーザー名のフォルダの中身を自由にご覧下さい。

受講生クライアントのローカルユーザーでの利用

受講生に配布している LMS と共通のアカウントは、Active Directory（以下、AD）への接続が必要です。PC 単独で利用したい場合のために、以下のローカルアカウントが作成されています。ホームフォルダの内容はログアウトすると消えてしまうので、注意をして下さい。ローカルユーザーを明示するために、「.¥localuser」と指定する必要があります。

- ✓ ユーザー名：.¥localuser

- ✓ パスワード : topse2017

受講生クライアントのローカル管理ユーザーでの利用

どうしてもシステム管理者権限が必要な操作をするときには、以下のアカウントを利用して下さい。できれば、このユーザーでのログインは行わず、認証が求められたときだけ使うようにして下さい。ローカルユーザーを明示するために、「.¥topseadmin」と指定する必要があります。

- ✓ ユーザー名 : .¥topseadmin
- ✓ パスワード : 2017General

リモートからの受講生クライアント利用

受講生クライアントについて、リモート利用に関する内容を紹介します。前の「受講生クライアントの動作と利用方法」もご覧下さい。リモートクライアントとして運用しているのは、受講生クライアント HP です。

受講生クライアントをリモートで利用するのは、例えば、自宅で演習を行う場合や、遠隔からクラウドを利用する場合などです。教室外部から接続するには、VPNが必要です。VPN の接続方法は、別掲の「VPN の利用方法」をご覧下さい。

リモート接続対象のクライアントへは、VPN に接続後、Windows のスタートメニューでは Windows アクセサリにある「リモートデスクトップ接続」を利用してログインをして下さい。この時、AD ユーザーの場合には、ユーザー名の前に、ドメイン名として「CB¥」を付けてログインが必要になります。また、ローカルユーザーの場合には、「.¥」を付与してください。

Mac の場合は App Store から「Microsoft Remote Desktop」をダウンロードして利用して下さい。Mac からリモート接続をした場合は、¥の入力がうまく行かない場合があります。その場合はソフトウェアキーボードを使うか、パスとして表示されている文字からコピーするなどして対処してください。

リモートクライアントの IP アドレスは、受講期間中に変更があるかもしれませんので、利用できる IP アドレスは、ここには記載せずに、LMS でのみ公開とします。

すでに誰かがログインしているクライアントでは、その旨が表示されます。その時、無理矢理ログインはしないで、空いているクライアントを探して下さい。

使用が終了したら、サインアウトをして下さい。シャットダウンをしてしまったら、事務局までご連絡ください。なお、サインアウトをしていない場合は、ログイン状態が続きます。ログインより 1 日以上経過している場合には、事務局で PC の再起動をかけますので、その点をご留意下さい。何らかの理由で長時間利用する必要がある場合には、事務局までお声掛け下さい。

個人 PC/Mac 等の利用

個人の PC あるいは Mac を持ち込むことも可能です。受講生全員に、Wi-Fi のアカウントを配布します。このアカウントは eduroam という高等教育機関や研究機関等において、国際的に相互利用が可能なローミングサービスのアカウントで、国立情報学研究所内では、2010/2009 教室以外でも利用できるワイヤレスネットワークです。2010/2009 教室の Ethernet 端子は、教室に設置してある受講生用クライアント

HP しか、IP アドレスを配給されないようになっているので、ご自分の PC 等を接続しても、インターネットに出ることは基本的にはできません。受講生クライアント Lavie も Ethernet に接続しての利用はできません。PC/Mac あるいはタブレット等を持ち込まれた場合には、インターネット接続を確保するためには eduroam を利用して下さい。なお、AC100V の電源コンセントは自由に使っていただいて構いません。

ご自分の PC/Mac を利用する場合、演習で使用するアプリケーションについては、ご自分でセットアップをお願いします。セットアップ方法については、受講生ポータルにある「シラバス」のボタンから表示されるシラバスページに記載があります。状況によっては講師あるいは事務局からのサポートを受けて下さい。

Linux パーティションの利用と遠隔受講生の Linux

受講生クライアント HP を Linux パーティションで起動した場合、Ubuntu Desktop 16 が稼働します。ログイン後に eduroam で接続してネットワーク接続ができますが、教室で利用する場合は、Ethernet ケーブルを接続して利用する方が手間は少ないと思われます。

ここで、ログインは、AD ユーザーではできません。全ての受講生の方は以下のアカウントで自動的にログインをします。このユーザーは管理者ユーザーです。ログインは自動ですが、管理者として稼働するためには、パスワードを入力する必要があります。

- ✓ ユーザー名 : topse
- ✓ パスワード : studyhard

上記のユーザーはローカルユーザーなのでホームフォルダ内はクライアント以外のどこかに保存されることはありません。そのため、講義の演習等で作成したファイルを後から利用したい場合には、必ずファイルの退避を手作業でお願いします。USB は差し込めば利用できるはずです。Windows 10 のように、ファイルサーバがマウントすることはありませんが、手順を踏めば利用することは可能です。ファイルサーバに関しては「受講生向けに用意したファイルサーバ」の項目を参照してください。

ユーザーは管理者ユーザーですので、足りないパッケージを自分で追加もできます。しかしながら、再起動すると初期状態に戻る仕組みになっているため、ご注意ください。

Linux クライアントをリモートアクセスで利用

Linux パーティションで起動したリモートクライアントを用意しています。VNC に対応するクライアントで接続してください。もちろん、VPN 接続が必要です。ログイン時にパスワード「2010topse」を入れてください。パスワードのみで認証します。

ユーザー topse すでにログインしている状態で画面は見え始めます。再起動はできますが、状態は元に戻りますので注意をしてください。ログアウトだとリモート接続できない状態になるので、ログアウトはしないでください。ログアウトして接続できない状態になったら、事務局までおし�らせください。

遠隔受講生向けの Linux 環境を VM イメージで配布する場合

独自に Linux を用意して頂いても構いませんが、円滑に講義に参加できるように、講義室の受講生クライアント HP にある Linux パーティションに近いシステムの VM を配布する場合もあります。ファイルについては、準備ができた段階で、該当者にダウンロード情報を直接メールします。

VM は、VirtualBox を利用することを前提にしており、OVA ファイルで配布を行います。VirtualBox は事前に以下のサイトよりダウンロードして、インストールしておいてください。

- ✓ <https://www.virtualbox.org/wiki/Downloads>

そして、OVA ファイルを「ファイル」メニューの「仮想アプライアンスのインポート」を選択して読み込みます。ダイアログボックスが表示されますが、特に何も指定しないで進めてください。講義によって特定の設定が必要な場合には、別途お知らせします。この VM は、以下のユーザーでログインできます。管理者ユーザーですので、パッケージのインストール等でも利用できます。必要に応じて自由に改変できます。

- ✓ ユーザー名 : topse
- ✓ パスワード : studyhard

LMS およびドメインログインのパスワードの変更

受講生用クライアント HP を使用して Windows でログインしている時には、Ctrl+Alt+Delete でパスワード変更ができます。リモートデスクトップで接続しているときは、Ctrl+Alt+End が、接続先の PC に対してロックやパスワード変更のパネルを表示させるためのキーになります。

Web ブラウザでパスワードを変更するには、以下のサイトをご利用下さい。このサイトは、NII 内部からはそのまま接続できるはずですが、外部のネットワークからでは VPN が必要です。eduroam からでも VPN 接続は必要です。

- ✓ <http://passcore.cb.ecloud.nii.ac.jp/>

様々なポリシーが適用されていますので、必ずしもパスワードを指定した文字列に変更できるわけではありません。ただし、ポリシー上はデフォルト値より緩めてあるため、数字とアルファベット小文字の組み合わせ程度で概ね大丈夫です。また、パスワードは、1 日に 1 回しか変更できません。

VPN の利用方法

トップエスイーの講義室（学術情報センター20階の 2010/2009）のネットワーク環境に、外部から入り、講義室内でネットワークを使っているのと同様に利用できるようにするために、VPN で接続できるようになっています。

たとえば、クラウド関連の講義で講義室内のネットワークからサーバ群を利用する場合、講義の演習等を遠隔地から行う場合、また、講義の映像ビデオを参照する場合には、VPN が必要になります。なお、**LMS の利用には、VPN は必要ありません。**

VPN 接続の方法として、Windows 7/8/10 では、PacketiX と L2TP/IPsec、SSTP の 3 つから選べます。OS X では L2TP/IPsec、Ubuntu では SSTP での接続が可能です。PacketiX は専用クライアントソフトをソフトーサ社のサイトからダウンロード、インストールして使います。以下に、設定情報のサマリーを掲載します。

PacketiX 接続時の設定情報

ホスト名	edubase-vpn.cb.ecloud.nii.ac.jp
ポート番号	443
仮想 HUB 名	edubase
ユーザー認証-認証の種類	Radius または NT ドメイン認証
ユーザー名/パスワード	LMS と同じもの

L2TP/IPsec 接続時の設定情報

サーバ	edubase-vpn.cb.ecloud.nii.ac.jp
アカウント名/パスワード	LMS と同じもの
事前共有鍵	vu35CZ924=zx
認証プロトコル	PAP (設定不要な場合もあります)
OS X では、「詳細」ボタンを押して表示されるシートの「オプション」タブで、「すべてのトラフィックを VPN 経由で送信」のチェックボックスを入れる必要があります。	

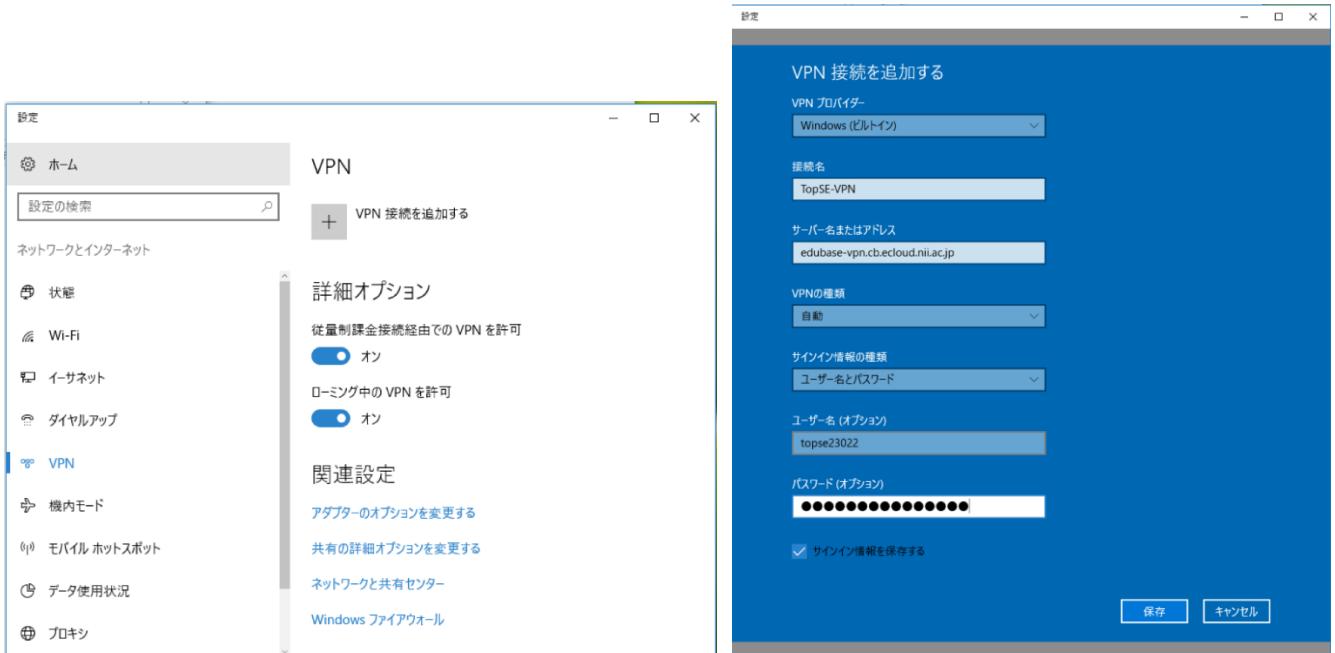
SSTP 接続時の設定情報

サーバ	edubase-vpn.cb.ecloud.nii.ac.jp
アカウント名/パスワード	LMS と同じもの
認証プロトコル	PAP (設定不要な場合もあります)

Windows 10 での VPN 設定方法 (L2TP, SSTP)

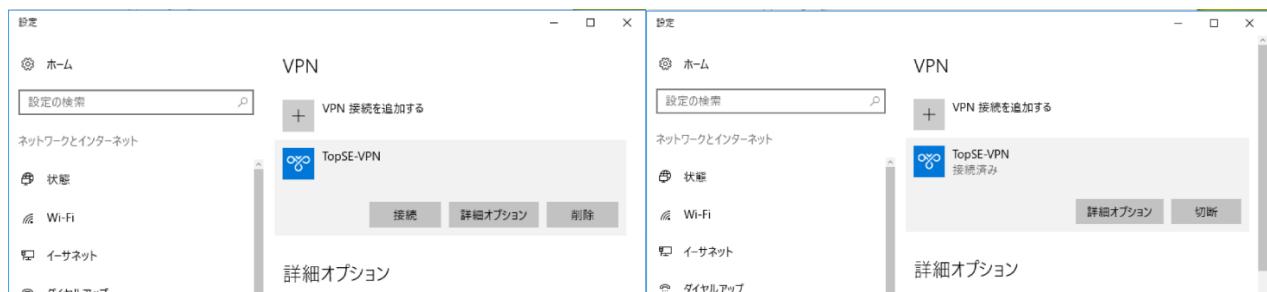
スタートメニューの左端にある「設定」アイコンをクリックします。そして、表示されるパネルで「ネットワークとインターネット」を選択します。右のようなパネルになるので、左側から「VPN」を選択し、右側で「VPN 接続を追加する」をクリックします。

VPN の接続の編集において、VPN プロバイダーは「Windows(ビルトイン)」を選択します。接続名は任意の名前を設定します。サーバ名またはアドレスでは「edubase-vpn.cb.ecloud.nii.ac.jp」としていします。VPN の種類とサインイン情報の種類はそのままにします。ユーザー名とパスワードは、配布されたアカウントを指定します。そして、「保存」ボタンをクリックします。



VPN サーバへの接続と切断

VPN の一覧に新しい項目が追加されます。クリックしてボタンが見える状態にして「接続」ボタンをクリックすると、接続されます。切断するには、同じ設定パネルに見えている「切断」ボタンをクリックします。

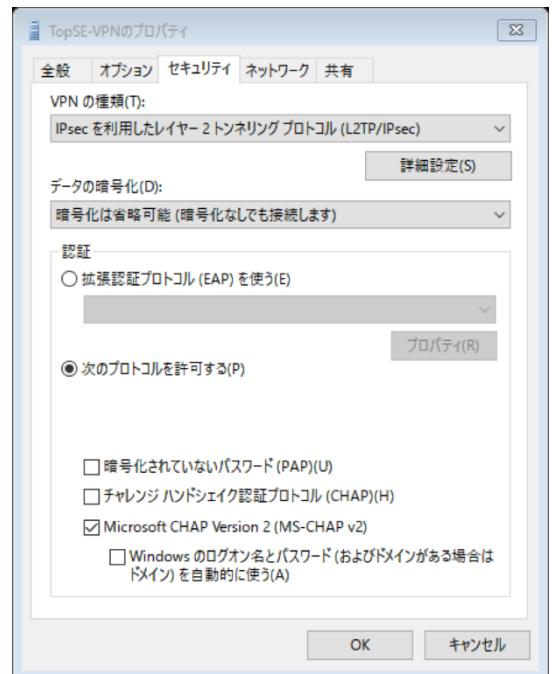


接続設定の変更

ここまで手順では、SSTP による接続を行いました。設定を変更するには、「ネットワークとインターネット」の「状態」等にある「アダプタのオプションを変更する」をクリックして以下のような接続設定がアイコンとして見えているウィンドウを表示します。



アイコンを右クリックして「プロパティ」を表示し、「セキュリティ」のタブを選択します。VPN の種類から、L2TP/IPsec を選択することができます。「認証」は、MS-CHAP v2 を選択して下さい。



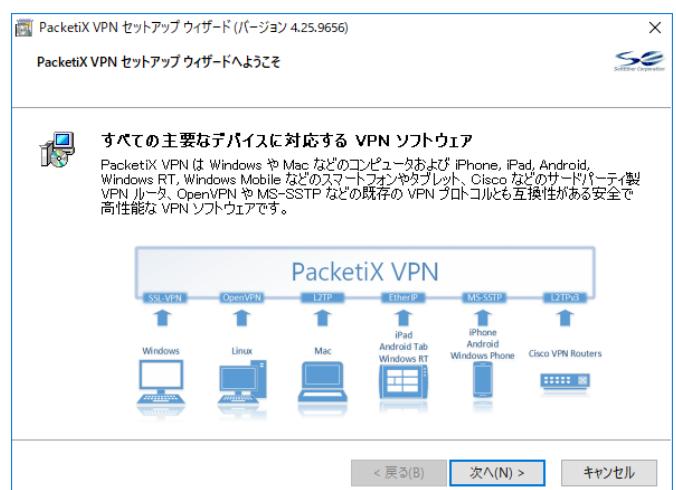
PacketiX VPN クライアントのインストール

SoftEther の VPN クライアントである PacketiX VPN でも、トップエスイーの講義室のネットワーク環境に接続することができます。現在、OS X 版は実験的な実装となっていますが、Windows については正式版が無償で配布されています。以下のサイトよりダウンロードします。

<http://www.packetix-download.com/ja.aspx>

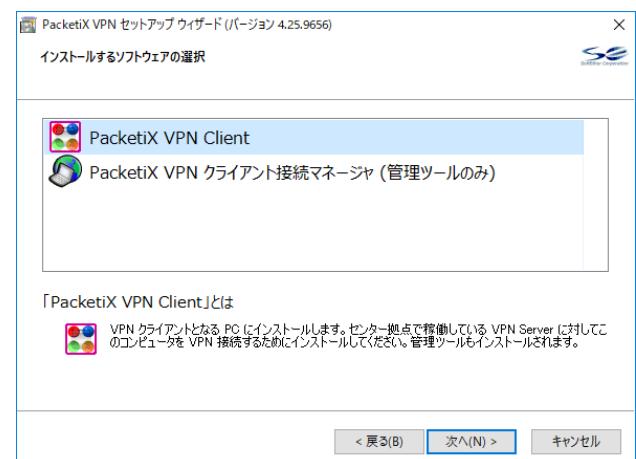
ページの最初の部分で、ダウンロードするソフトウェアとして「PacketiX VPN (Commerical)」を選択します。コンポーネントは「PacketiX VPN Client」を選択します。プラットフォームは「Windows」を選択します。その場合、CPU の選択肢は自動的に 1 つに決まりますが、他のプラットフォームでは選択が必要な場合があります。

サイトより、exe 形式のインストーラがダウンロードされるので、ダブルクリックしてインストールを行います。インストーラのウィンドウが開きま



す。以下、指示通りにインストールすれば良いため、すべてのインストールの画面は提示しません。

途中でインストールするソフトウェアの種類を選択する画面になります。そこでは、「PacketiX VPN Client」を選択します。



PacketiX での接続のための設定

インストール後、「PacketiX VPN クライアント接続マネージャ」を起動します。スタートメニューの項目に追加されています。そして、最初に、「新しい接続設定の作成」という項目があるので、ダブルクリックします。

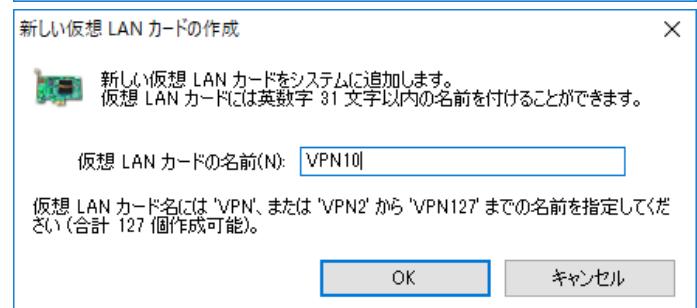
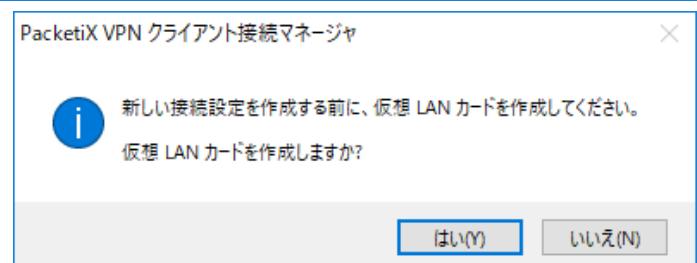
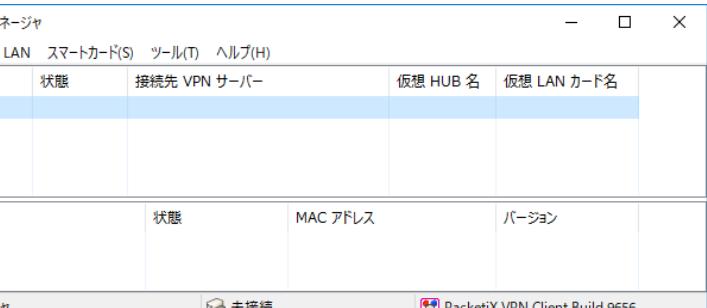
仮想 LAN カードの設定がないので、新たに作るかどうかをたずねています。ここでは「はい」をクリックして、仮想 LAN カードの作成を行います。

仮想 LAN カードの名前を指定します。名前は VPN あるいはその後に数字を加えたものしか許さないので、ルールに従って名前を付けます。

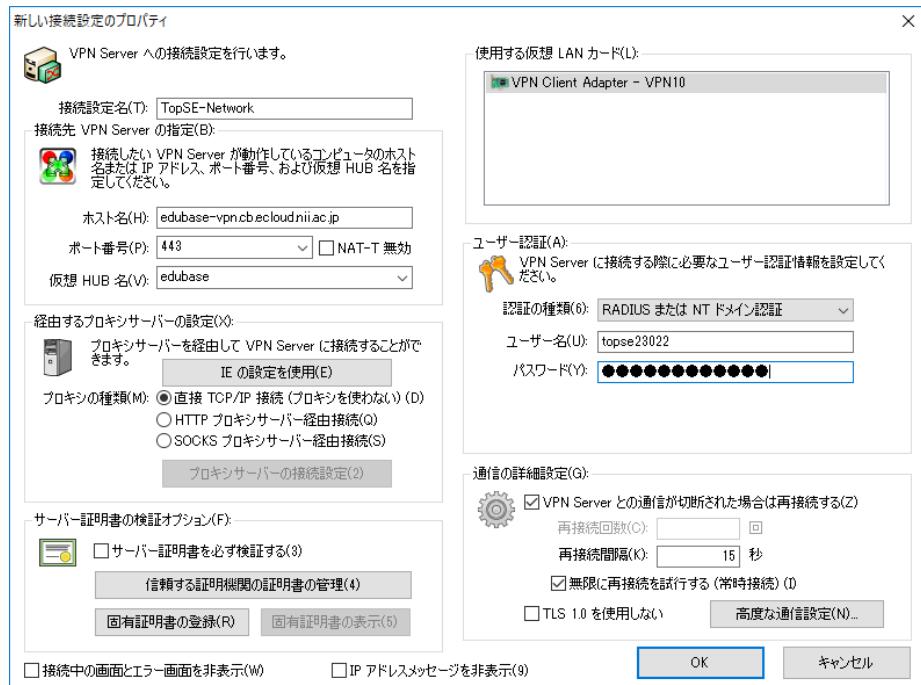
仮想 LAN カードの名前を指定します。名前は VPN あるいはその後に数字を加えたものしか許さないので、ルールに従って名前を付けます。

しばらく待つと、仮想 LAN カードが作成されて、ウィンドウの下半分に新しい項目が増えています。ここでもう一度、「新しい接続設定の作成」をダブルクリックします。すると、設定のダイアログボックスが表

示されます。必要な設定を行います。「接続設定名」は任意の識別可能な名前を入力します。「ホスト名」は「edubase-vpn.cb.ecloud.nii.ac.jp」と入力します。ポート番号は規定値の「443」のままにします。



仮想 HUB 名には「edubase」と入力します。「使用する仮想 LAN カード」は、直前に作られた項目が選択されているのを確認します。「ユーザー認証」の「認証の種類」は「RADIUS または NT ドメイン認証」を選択し、「ユーザー名」と「パスワード」は、LMS やシンクライアントにログインをするときのアカウントを指定します。OK ボタンをクリックして、設定を確定させます。



PacketiX での接続と切断

新たに作られた設定（ここでは「TopSE-Network」）をダブルクリックすると接続されます。接続されると、状態が「接続完了」になります。

切断するには、接続設定の項目を右ボタンでクリックして、popup アップメニューから「切断」を選択します。



macOS での L2TP の設定

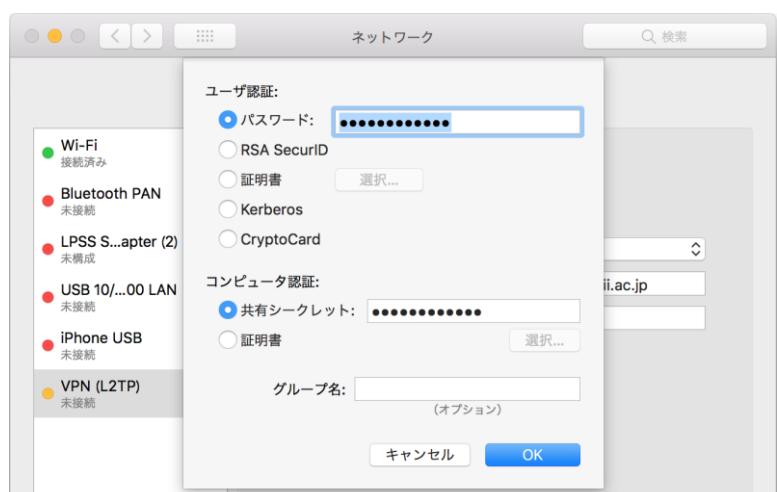
システム環境設定の「ネットワーク」で設定を行います。ネットワーク環境を新しく作らないで、通常利用しているもの（「自動」など）をそのまま利用します。



左側に VPN のための設定項目がない場合には、左下の+をクリックしてシートを表示し、「インターフェース」に「VPN」、「VPN タイプ」に「L2TP over IPSec」を選択します。サービス名は自由に付けられます、既定値のままでもかまいません。

左側のリストで VPN の項目名を選択します。「構成」のポップアップメニューから「構成を追加」を選択します。

接続設定に付ける名前を入力するシートが表示されるので、適当な名前を設定して、「作成」ボタンをクリックします。



「構成」が作成したものになっていることを確認して、サーバアドレスに、

edubase-vpn.cb.ecloud.nii.ac.jp

「アカウント名」にユーザー名（LMS やシンクライアントのログインで使用するもの）を指定します。

「認証設定」ボタンをクリックして、シートを表示します。「ユーザー認証」の「パスワード」は、自分のアカウント（LMS やシンクライアントのログインで使用するもの）のパスワードを指定します。
「コンピュータ認証」の「共有シークレット」には、

vu35CZ924=zx

とキータイプします。

「OK」ボタンを押して確定します。その後に「適用」ボタンを押して設定を確定します。接続に失敗する場合には、「詳細」ボタンをクリックして表示されるシートにある「オプション」タブで、「すべてのトラフィックを VPN 経由で送信」のチェックボックスを入れます。



macOS での接続と切断

システム環境設定の「ネットワーク」では、左側で VPN の項目を選択し、「構成」で接続設定を選択して、「接続」ボタンをクリックします。状況が「接続済み」になると、接続されています。切断は「接続解除」ボタンをクリックします。

システム環境設定の「ネットワーク」で「メニューバーに VPN の状況を表示」のチェックを入れておけば、VPN 接続のためのメニューがメニューバーに追加されます。メニューバーより、構成を選択して、「接続」の項目を選択します。切断もメニューバーより可能です。



11. その他

休学について

受講期間は4月1日より翌年3月31日までの1年間です。ただし、何らかの理由で履修が継続できない場合には、休学をすることにより、受講期間の一部を別の時期に移して取り組むことも可能です。休学は1回のみ、原則最長1年間取得できます。

休学の後、履修を再開する場合には、復学を行います。ただし、履修計画により休学の期間や復学の時期等を検討する必要があるため、休学を希望する場合や復学を希望する場合には、まず事務局へご相談ください。

編入について

トップエスイーコースの受講生は、希望すればアドバンス・トップエスイーコースに年度の途中で編入が可能です。授業料の差額を支払う必要があります。しかしながら、年度内の日数が十分ない時期に編入しても、取り組む時間が少なくなり、習得できる内容も限られます。従って、年度内の早い段階での編入を行うのが現実的でしょう。希望する場合は、事務局までご相談ください。

延長について

1年間の履修期間で修了要件を満たすことができない場合には、希望があれば履修期間の延長ができます。延長が決まった段階で今後の履修計画を立てます。その上で履修期間に応じた受講料の追加支払いをお願いします。

メモ

