

高野山大学 学生用アカウント 利用ガイドライン

2024/01/29 (ver3.2)
総務課作成

【問い合わせ】

学務課学生サポート係	g-sup@koyasan-u.ac.jp
遠隔教育支援室	enkaku@koyasan-u.ac.jp
河内長野キャンパス事務室	k-sup@koyasan-u.ac.jp

1 はじめに

本学では学生の皆さんが学内の情報に円滑にアクセスできるように様々なシステムを導入しています。学習や学生生活、教育、研究活動や就職活動等に利用し、私的目的のために利用しないよう注意してください。サービスの利用に際しては、本手引きに示された事項を厳守してください。事項に違反した場合は、アカウントを利用停止にしたうえで学則に則り懲戒処分に附することがあります。

2 利用期間

本サービスを利用するには、学内で開催される「リテラシー講習」を受講し、「高野山大学学生用アカウント利用申請・誓約書」を提出する必要があります。また、[Gmailにて大学からのお知らせを送ることがありますので、Gmailは定期的に確認してください。](#)

メールアドレスなど、個人アカウントに付随するサービスは本学在籍中いつでも利用することができます。離籍後は30日間利用可能です。なお、離籍した日から30日以内に「アカウント延長申請願」を提出した場合、60日まで利用を延長することができます。この期間内に個人データ等を取り出し、移行、破棄などを行ってください。利用期間を過ぎると自動的に破棄されますので注意してください。

3 利用可能なサービス(一部)

3.1 Gmail

Gmail ヘルプ(公式) URL:<https://support.google.com/mail/>



3.2 WebClass

WebClassは、情報の共有を円滑にするための教育支援サービスです。主な特徴として、お知らせ機能、課題提出機能、テストの回答機能などがあげられます。

WebClass ヘルプ(公式) URL:<https://datapacific.zohodesk.com/portal/ja/kb>

3.3 情報処理室PC

高野山キャンパス3階の情報処理室に設置しているPCは学生が自由に利用できるPCです。

3.4 Microsoft 365

本学の学生は在籍期間中に限り、マイクロソフト社のMicrosoft365App forEnterprise (Office365)をインストールして利用することができます。

※本サービスは、高野山大学とマイクロソフト社との教育機関向け包括契約(EES契約)による利用得点です。契約が解除された場合は利用できなくなるためご注意ください。

※マニュアルURL:oooooooooooooooooooooooooooo

4 使用方法と注意事項

1. アカウント

(1)アカウントの設定—ユーザIDとパスワードの管理

ユーザIDとパスワードによりサービスを利用できるようにすることを「ログイン」、利用を終了することを「ログアウト」といいます。情報処理室などの共用パソコンでログインした場合、必ずログアウトするように注意してください。

ユーザIDとは、「00000000xxxx@koyasan-u.ac.jp」における「00000000xxxx」の部分で、学籍番号と4文字のランダム文字を組み合わせて作成されています。パスワードとは、本人だけが知る文字の組み合わせ情報で、パスワードが漏えいすると、悪意を持った他者になりすまされる可能性があります。パスワードの漏えいを防ぐために、次の①～③を参考に、推測されづらいパスワードを設

定してください。

- ①パスワードに生年月日や氏名、電話番号など個人情報に関する情報を含まない
- ②8文字以上の英数字を組み合わせる(大文字、小文字、記号なども)
- ③初期パスワードは必ず変更する

(2) 不正利用の防止

ユーザIDやパスワードを他の人に教えたり、共用しないようにしてください。本学から付与されたユーザID及びメールアドレスを変更することはできません。

2. Gmail

(1) 送信者名を設定する

受信者が誰からのメールか判断できるような送信者名を設定してください。



Gmail

(2) 宛先を確認する

宛先アドレスの入力ミスやアドレス帳からの選択ミスで、誤った宛先にメールを送ってしまうことがあります。とくに、個人情報などを含むメールを誤って送信してしまうと情報漏えいにつながります。オートコンプリート機能を使用するときも注意してください。

また、メールの宛先には、**【to】**、**【cc】**、**【bcc】**の3種類があります。メールの目的に応じて、うまく使い分けてください。**cc**と**bcc**を間違えると情報漏えいにつながるので注意してください。

to	メインの宛先です。toでメールを受信した場合は、そのメールに対応することが求められます。
cc	カーボンコピーの略です。ccでメールを受信した場合は、メールの内容を確認する必要がありますが、返信することは求められません。なお、ccで指定されたメールアドレスは、他の受信者からも見ることができますので、メールアドレスが他の受信者に知られても問題がない場合に使用します。
bcc	ブラインドカーボンコピーの略です。bccで指定されたメールアドレスは、他の受信者からは見ることはできません。

(3) タイトルをつける

受信者がメールの内容を把握できるよう、また、不審なメールと誤解されないように的確なタイトルをつけるようにしてください。タイトルがない場合、迷惑メールに振り分けられる恐れがあります。

(4) ファイルを添付するとき

メールにwordや写真などのファイルを添付する場合は、メール本文中にその旨を記載してください。コンピューターウイルス、またはそれに類するような危険なファイルは、メールの添付ファイルとして送られることがあります。

また、パワーポイントファイルや高画質の写真、動画などの大容量ファイルの添付は控えてください。「ネットワークの負荷が高くなる」などの理由で、容量の大きなメールを送受信しないように設定されている場合があります。この場合、大容量ファイルを添付したメールは相手に届きません。

(5) メール受信時の注意

メールを開く前に送信元とタイトルを見て、身に覚えのないメールでないか、toやccの同報先は妥当かを確認してください。ファイルが添付されている場合は、ファイル名が不審なものでないか、

ウイルスの可能性はないかなどを確認してから開封してください。

(6) 迷惑メール対策

迷惑メールには反応しないことが大原則です。迷惑メールを受信した際は、興味本位で開封せず、そのまま削除することを推奨します。もし開封してしまった場合には、返信しない、本文に書かれたURLをクリックしない、添付ファイルを開封しないように気をつけてください。また、メールソフトの迷惑メール対策機能を利用したり、スパムメール対策製品を導入することで迷惑メールの受信数を減らすことができます。

※フィッシング詐欺

フィッシング詐欺とは、実在する企業(金融機関、信販会社、オンラインショップなど)のWebサイトを装った、偽のサイトにユーザを誘導し、クレジットカード番号やID、パスワードなどの個人情報を盗み取る不正行為です。不審なメール、リンク先、Webサイトは、まず疑ってかかることが原則です。フィッシング詐欺の被害に遭わないために、次の点に注意してください。

- ①メールの送信者名やアドレスを確認する
- ②リンクを安易にクリックしない
- ③アドレスバーに正しいURLが表示されているか確認する
- ④SSL接続を示す錠アイコンのないWebサイトには個人情報を入力しない

(7) 外部サイトへの登録

Webサイトやメーリングリスト、メールマガジン等へのメールアドレスの登録は、学習や学生生活、教育、研究活動、就職活動等、本学に関わる活動に必要なものに限ります。私的目的のためのサイトやメーリングリストへの登録は禁止とします。

3. WebClass

(1) 利用用途

授業の中における情報伝達に使用されたり、課題の提出・データの共有等で使用されることがあります。授業の中で利用する場合は、科目担当教員から指示があります。

(2) 利用方法

教務係から配付されたアカウントで、WebClassにログインすると自身が履修登録を行った、時間割が表示されます。その時間割から各履修科目へ進めます。詳しい説明は、「遠隔授業マニュアル」を確認してください。

WebClassログインページURL: <https://webclass.koyasan-u.ac.jp/webclass/login.php>

4. 情報処理室PC

(1) 利用用途

授業での利用やレポートの作成などに利用が可能です。

(2) 利用方法

利用の際はIDとパスワードが必要となります。IDはGmailにて使用しているメールアドレスのドメインを「koyasan-info.ac.jp」に変更することをご利用いただけます。パスワードは初期パスワードが情報処理室にて記載されておりますのでご確認ください。

5. Microsoft 365

(1) 利用用途

授業での利用やレポートの作成などに利用が可能です。

(2) 利用方法

1.ID 登録方法

以下のURLからサインアップを行い、サイト記載の手順に従って登録してください。入力するメールアドレスは本学が配布しているメールアドレス(Gmail)です。

※姓・名等の個人情報の入力が必要の際、正しい情報を入力する必要はありません。(漏洩リスクを避けるため、ダミーの情報を入れることも検討してください。)

ID登録URL: <https://www.microsoft.com/ja-jp/education/products/office>

2. インストール方法

セルフサインアップ完了後に、Officeアプリ(Word, Excel, PowerPointなど)を個人のPC等にインストールすることができます。

※インストールしたOfficeアプリは、インターネット経由で30日ごとに自動でライセンス認証が行われます。インターネットに接続されない環境が30日以上続くと、機能制限モード(ファイルの表示と印刷のみが可能)になります。

※機能制限モード解除するには、インターネットに接続し、登録したID・パスワードを用いて再度サインインを行ってください。

6 その他

ルール・エチケットを守って本サービスを利用してください。他人になりすましてメールを送信したり、チェーンメールを送信・転送したりすることのないようにしてください。また、ハラスメントや人権問題、誹謗中傷、権利侵害に関わる内容を発信しないよう十分に注意してください。学生用アカウントの利用に関して何らかのトラブルが発生した場合や不明な点がある場合は、所属に応じて学務課学生サポート係(g-sup@koyasan-u.ac.jp)あるいは遠隔教育支援室(enkaku@koyasan-u.ac.jp)、河内長野キャンパス事務室(k-sup@koyasan-u.ac.jp)に相談してください。