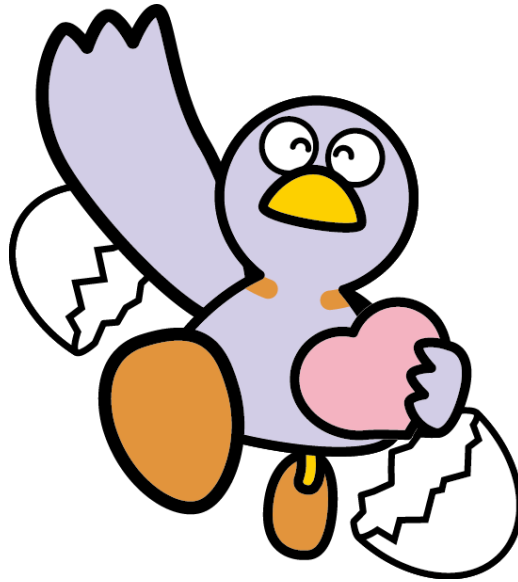




# 埼玉県立大学

## 情報システム利用の手引き



埼玉県マスコット「コバトン」

2024年3月

## この手引きについて

本学の情報システムは、教育・研究活動及び運営の基盤として設置・運営されています。したがって、秩序と安全性を確保し、安定的かつ効率的に情報システムを運用することが不可欠です。

このためには、本学情報システムを利用するすべての人が、本学の情報セキュリティポリシー(基本方針、確保要綱)や利用に関する定めを遵守しなければなりません。

本学情報システムを利用する際は、本書に記載されているシステムの利用方法はもとより、ルール及びマナーを必ず熟読して遵守するようお願いいたします。

# 目次

第1章 情報システムの概要 .....	- 1 -
1. はじめに .....	- 1 -
2. 情報システムの施設と利用時間 .....	- 1 -
3. 情報システムの概要 .....	- 2 -
4. システム資源の制限 .....	- 3 -
5. 利用者 ID・パスワードについて .....	- 4 -
6. 学生証及び職員証について .....	- 5 -
7. 学内PCでのデータの保存について【学生向け】 .....	- 5 -
8. USBメモリの利用について .....	- 5 -
9. ウイルス発見時の対応について .....	- 6 -
10. 変更されたくない資料の配布について (Microsoft Office) .....	- 6 -
第2章 情報システムの利用方法 .....	- 7 -
1. 学内 PC の利用 .....	- 7 -
2. 情報システムの利用 .....	- 9 -
3. ファイルサーバの利用 .....	- 15 -
4. 電子メール .....	- 16 -
5. ウイルス対策ソフト .....	- 16 -
6. プリント管理システム .....	- 17 -
7. 学内LAN .....	- 21 -
Wi-Fi 設定 (iOS) .....	- 22 -
Wi-Fi 設定 (Android OS) .....	- 23 -
Wi-Fi 設定 (Windows PC・Mac ) .....	- 23 -
研究室無線 LAN 【教員向け】 .....	- 23 -
学内無線 LAN (Wi-Fi) 利用可能エリア .....	- 24 -
第3章 情報セキュリティ .....	- 26 -
1. 情報システム利用の原則 .....	- 26 -
2. 法令および利用規則の遵守 .....	- 27 -
3. マナーの遵守 .....	- 30 -
4. 情報セキュリティポリシー .....	- 33 -

第4章 資料編.....	- 34 -
1 公立大学法人埼玉県立大学情報セキュリティ基本方針 .....	- 34 -
2 公立大学法人埼玉県立大学情報システム利用規程 .....	- 37 -
3 お知らせ情報システム運用に関する要領.....	- 39 -
第5章 Microsoft365 Education 利用者ガイド.....	- 40 -
1. Microsoft365 Education とは .....	- 40 -
2. Microsoft365 メールをWEBで使用する .....	- 41 -
3. Microsoft365メールをOutlookで受信する .....	- 50 -
4. スマートフォン(iPhone)でメール(Outlook)を使用する .....	- 53 -
5. 共有アドレス(代表アドレス等)を利用する【教職員向け】 .....	- 55 -
6. 一斉送信(メーリングリストにメールを送る)する .....	- 58 -
7. Microsoft 365 Apps を利用する .....	- 60 -
8. Microsoft Teams 利用マニュアル【教職員向け】.....	- 62 -
第6章 Box 利用者ガイド .....	- 67 -
1. Box とは .....	- 67 -
2. Box へログインする .....	- 67 -
3. Box に資料を保存する.....	- 68 -
4. 資料を共有する(学内のみ) .....	- 68 -
5. 資料を共有する(学外と共有) .....	- 68 -
第7章 遠隔授業関係 .....	- 69 -
1. 設定方法等について .....	- 69 -
補足資料 .....	- 70 -
動画視聴 (Microsoft Stream) 授業前の動作確認について【学生向け】.....	- 70 -
1. 動画再生確認.....	- 70 -
2. Microsoft365 サインインの手順 .....	- 74 -
各種連絡先について .....	- 75 -
1. ヘルプデスク .....	- 75 -
2. 学生証や職員証の破損、紛失時 .....	- 75 -

# 第1章 情報システムの概要

## 1. はじめに

本学では、教育・研究に供する情報システム機器を全学に提供しています。

情報システムの設備は、講義での利用だけでなく、レポート作成や資料収集などの学習や教育、及び研究目的にも利用できます。

## 2. 情報システムの施設と利用時間

北棟・共通施設棟の PC 教室や情報センターの情報ラウンジには、PCとプリンタが設置されています。これらの機器については学生が自由に利用できますが、講義などの授業利用が優先となりますので、施設の予約状況を事前に確認してください。

また、大学の行事やシステム・設備の保守作業などによって、施設や機器の利用が制限される場合がありますので、ご承知おきください。

本学の情報システムの施設については、以下の表のとおりです。

### 利用可能な PC 設備

教室	PC台数	場所	開室時間	備考
情報処理実習室	52台	共通施設棟 109	8:45 - 21:00 (月～金)	休業期間や試験時等には 時間短縮・閉鎖になります。
CAI実習室	52台	共通施設棟 111		
CAFÉ	104台	北棟 112・114		
情報ラウンジ 閲覧ブース グループ研究室 グループ学習室	36台 8台 5台 6台	情報センター	8:30 - 21:30 (月～金)	原則として教員のみ利用可
マルチメディア編集室	2台		9:00 - 17:00 (日)	
大学院研究室	56台	教育研修センター棟 201～204、351～354 451～454	9:00 - 21:30 (月～土)	大学院生のみ利用可
大学院サテライト キャンパス	2台	大学院 サテライトキャンパス	17:30 - 21:15 (月～金)	大学院生のみ利用可

☆ 上記教室内では次の事項を守ってください ☆

- 迷惑行為の禁止 (大声で会話するなど、他の利用者の迷惑になる行為をしない)
- 飲食の禁止 (机の上に飲食物を置かない)
- 器物損壊の禁止 (故意に機器及び設備等を壊さない)
- 忘れ物に注意 (学生証や USB メモリ等)
- 整理整頓 (使用前の状態に保つこと。例: 使用したヘッドフォンは、袋に入れ保管箱に戻すなど)
- ポイ捨て禁止 (ゴミはゴミ箱に捨てること)
- 利用後には消毒を心掛ける

各教室のPCにインストールされているプログラムは、以下のとおりです(2024/4/1 現在)

インストールプログラム一覧

CAI実習室	情報処理実習室	CAFE	情報センター	大学院研究室・サテライトキャンパス
Office2021	Office2021	Office2021	Office2021	Office2021
Power2Go	Power2Go	Power2Go	Power2Go	Power2Go
PowerDVD	PowerDVD	PowerDVD	PowerDVD	PowerDVD
7-Zip	7-Zip	7-Zip	7-Zip	7-Zip
R(統計ソフト)	R(統計ソフト)	R(統計ソフト)	VLC MediaPlayer	VLC MediaPlayer
R Studio	R Studio	R Studio	いきなりPDF	いきなりPDF
Rtools	Rtools	Rtools	SPSS	SPSS
秀丸エディタ	秀丸エディタ	秀丸エディタ	Python (一部)	Mendeley (一部)
MANDARA	MANDARA	MANDARA	Mendeley (一部)	
VLC MediaPlayer	VLC MediaPlayer	VLC MediaPlayer	VLC MediaPlayer	
Python	Python	Python		
SPSS	Adobe illustrator	SPSS		
MEGA	Adobe Photoshop			
	Adobe PremierePro			
	Mendeley			

学内には、無線 LAN が整備されています。

講義室、演習室、実習室(一部)、北棟・南棟のメディアギャラリー、スタッフルーム、情報センターの情報ラウンジや閲覧ブース、学生会館及び食堂などでは、自分のPCやスマートフォンを学内無線LANに接続してインターネット等の利用ができます。詳しくは、第2章 7 学内LANを参照してください。

### 3. 情報システムの概要

本学の情報システムは、主に共通システム、eラーニングシステム、図書システム、学務システム、教育・研究支援から構成されています。

メールやeラーニングシステムの利用については、研究室や自宅などからの利用に應えるため、基本的には24時間・終日運用を行っています。

#### (1) 共通システム

ネットワーク機器やファイルサーバ等の情報関連設備のほか、大学ホームページ・インターネット・電子メール等の情報サービスを含む、情報システムの中心となる部分です。

#### (2) eラーニングシステム(WebClass)

オンラインの学習支援システムです。

ブラウザ上から、教材やテストの作成、レポート提出や成績データの集計がシンプルに行えます。

また、PCを利用するCBT(Computer Based Testing)方式の試験を行うことができます。

#### (3) 図書システム

情報センター(図書館)の蔵書管理システムです。

蔵書検索システムや、図書自動貸出機を運用しています。

#### (4) 学務システム

入試から卒業までの各種情報を管理するシステムです。  
学生の履修登録や成績登録等の各種入力や証明書の発行などを取り扱います。

#### (5) 教育・研究への支援

学内のハードウェア・ソフトウェアの整備を指します。  
講義室や事務局・研究室へのPCの配備やアップデート等のセキュリティ管理などを行い、教育・研究活動の基盤を整えます。

### 4. システム資源の制限

本学の情報システムでは、各個人に割り当てられたシステム資源に関して、以下にあげる制限を設けています。それぞれについて十分理解してご利用ください。

#### (1) 個人用フォルダの容量制限【学生・教員】

本学では、クラウドストレージサービスの OneDrive および Box を利用することができます。  
Box の容量は【 無制限 】となっています。  
操作等の詳細については「第6章 Box 利用者ガイド」をご参照ください。

大学の学内ファイルサーバを利用することもできます。

教員には「教員個人」フォルダ(Xドライブ)、学生には「学生一時」フォルダ(Jドライブ)があります。  
各フォルダについて、学部生は【 500MB 】まで、大学院生は【 1GB 】まで、教員は【 5GB 】までの容量制限を設けており、その制限を超える保存はできません。

上限値に近い状態でのご利用は、保存時などにデータの破損や更新情報の消失の可能性が高まりますので、ご注意ください。

ファイルサーバは利用可能な容量が少ないので、Box 等のご利用を推奨します。

Box 等のクラウドストレージを利用する注意として、内容に個人情報や機微情報等が含まれる場合は、ファイルには必ずパスワードをかけるようにお願いします。

なおUSBメモリ等の外部ストレージは紛失の危険性があるため、ご利用は控えてください。

#### (2) 電子メールの制限【学生・教職員】

本学のメールシステムは、Microsoft365 の Outlook を利用しています。

1 件のメールで送受信できる容量は、添付ファイルを含めて25MBまで可能ですが、送付先の環境により届かない場合もありますので、添付ファイルは 2~3MB 程度にすることを推奨します。

メールボックス(利用者宛てに送られた電子メールが保存される領域)の容量は【 50GB 】あります。

#### (3) プリンタ印刷枚数の制限【学生】

学生は、PC教室(情報処理実習室・CAI・CAFE)及び、情報ラウンジに設置されているプリンタから、学生証(磁気カード)を用いて、A4サイズのモノクロ印刷をすることができます。

印刷枚数は、入学時に100枚分が提供され、以降は年度ごとに100枚分が追加されます。

印刷枚数を超える印刷はできませんので、残枚数にはご注意ください。

プリンタの基本的な利用方法や印刷可能枚数を増やす方法については、「第2章 6 プリント管理システム」を参照してください。

## 5. 利用者 ID・パスワードについて

本学の情報システムの利用には、利用者 ID とパスワードを用います。

学生は入学時に、教職員は着任時に配付されます。

利用者 ID は本学の構成員でなくなるまで、同一の ID を利用します。

初期パスワードは英数字 12 桁となっています。

セキュリティ上の観点から、直ちにパスワードを変更するようお願いします。

なおパスワードは、以下の条件をすべて満たす必要がありますので、ご注意ください。

### 【パスワードの条件】

- 12 桁以上であること。
- 英大文字、英小文字、数字、記号の 4 種類のうちの 3 種類の文字が混在していること。
- 利用者 ID に含まれる 3 文字以上連続する文字列を使用しないこと。

### 【パスワード変更が受け付けられない例】

- OoVw3K…(12 桁以上ではない)
- CO87JIPNKNQW…(3 種類の文字が混在していない)
- Xw72198qoPm8…(利用者 ID が 2199999 の場合。「219」が含まれている)

また、必要に応じてパスワードを変更するよう心掛けてください。

ID/パスワード早見表		ID	初期パスワード	変更後のパスワード
学生	学内 PC	利用者 ID(学籍番号) (半角数字 7 桁)	本学から配布された パスワード	個人で変更したパスワード ※自動証明書発行機については、学内 PC のパスワードと連動する
	WebClass			
	CampusAvenue			
	自動証明書発行機			
Microsoft365	本学から発行された メールアドレス (~@spu.ac.jp)			
教職員	学内 PC	利用者 ID (半角数字 7 桁)	本学から配布された パスワード	個人で変更したパスワード
	WebClass			
	CampusAvenue			
	Microsoft365			



## 6. 学生証及び職員証について

### 【学生証】

学生証(磁気カード)は、外部の影響により磁気不良を起こし、正常な動作をしないことがあります。磁力の強いもの(テレビ等のAV機器・他のカード類・スマートフォン等)や、高熱・衝撃・水没等の影響を受けやすいので、取り扱いにはご注意ください。

### 【職員証】

職員証及び大学院生の学生証にはICチップが内蔵されています。

カードを折り曲げたり、強い衝撃を与えたりすると故障するおそれがありますので、ご注意ください。磁気不良や故障と思われる場合は、事務局 情報担当にご相談ください。

カードの著しい破損や紛失などにより再発行が必要な場合は、以下までご相談ください。

【学生証】 … 事務局 学生・就職支援担当(直通:048-973-4116)

【職員証】 … 事務局 総務担当(直通:048-973-4109)

## 7. 学内PCでのデータの保存について【学生向け】

データの保存先には、Box等のクラウドストレージを推奨しています。利用上の注意として、内容に個人情報や機微情報等が含まれる場合には、必ずパスワードをかけるようにお願いします。

なおPC教室や情報ラウンジ等に設置されている学内PCへの保存については、PCのシャットダウン時にすべて削除されるようになっていきますので、行わないようにお願いします。

## 8. USBメモリの利用について

USBメモリの利用は破損や紛失等のリスクがありますので、なるべく使用を控え、Box等のクラウドストレージの利用をお願いします。

また、USBメモリを媒介にしたウイルスが検出される事例が報告されていますので、利用する場合には、ウイルスの感染に注意し使用するようお願いします。

感染状況としては、自宅PC等でウイルスに感染した例が多くみられるため、ウイルス対策ソフトの利用期間が終了しているなどの理由により、セキュリティが守られていないことが原因と思われます。

「インターネットにつなげていない=大丈夫」は誤った認識です。十分に注意してください

学内での感染を未然に防ぐために、次の2点の確認をお願いします。

- 利用するPCに、ウイルス対策ソフトがインストールされているか。
- ウイルス対策ソフトは適宜更新され、最新の状態に保たれているか。

PC教室におけるUSBメモリの利用方法については、次の点にご確認ください。

- USBメモリの抜き忘れに注意してください。  
PCに挿したことを忘れ、離席や帰宅される学生が多く見られます。データの盗難・流出のおそれがありますので、離席時にはUSBメモリを抜いて保管することをお願いします。
- USBメモリを抜くときには、上下・左右に振らず真っ直ぐ引き抜くようにお願いします。  
USBメモリやPC本体の故障の原因になります。

## 9. ウイルス発見時の対応について

学内PCは、ウェブサイトや USB メモリなどからのウイルス感染について、常時監視をしています。

ウイルスを検知した場合、情報担当から検知された教室や研究室へ連絡を行いますので、PC の電源を落したり、画面を閉じたりせずに状態を保持し、その場で待つようにお願いします。

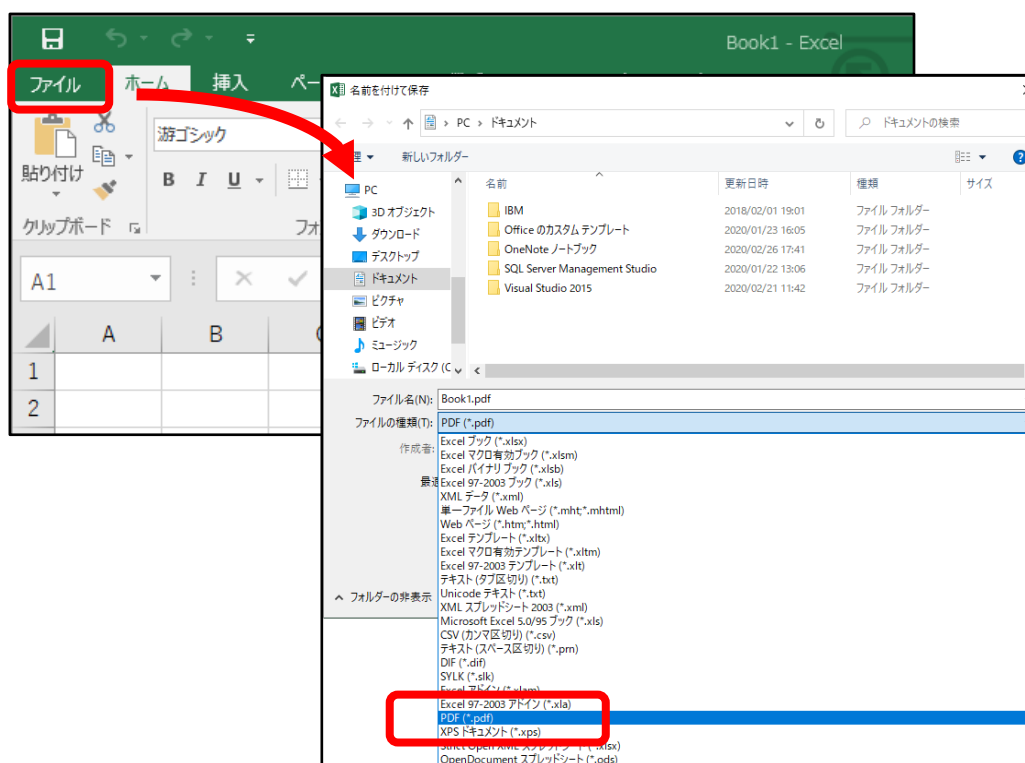
ウイルス検出に気がついた場合は、「どのタイミングで検出されたか」や「どのようなウェブサイトを見ていたか」、「どのようなプログラムをダウンロードしたか」などをお聞きますので、PCの利用状況を把握しておくようにお願いします。

## 10. 変更されたくない資料の配布について (Microsoft Office)

本学のPCには、全て Microsoft Office2021 が導入されています。

Microsoft Office2021 には、文書をPDFファイルとして保存する機能が備わっていますので、Excel や Word、PowerPoint などで資料を作成して配布する際に、あまり変更されたくないという場合にはPDFファイルにすることをお勧めします。

文書をPDFファイルにするには、「ファイル」から「名前を付けて保存」とし、ファイルの種類で「PDF(\*.pdf)」を選択して保存します。



## 第2章 情報システムの利用方法

### 1. 学内 PC の利用

学内PCには、Microsoft Windows 11 (以下 Windows 11) が搭載されています。

ここでは、一般的な Windows 11 の利用方法について説明します。

#### (1) Windows にサインインする。

PCを起動するとサインイン画面が表示されます。

「ユーザー名」と「パスワード」の欄に、自分の利用者IDと初期パスワードを正確に半角入力します。

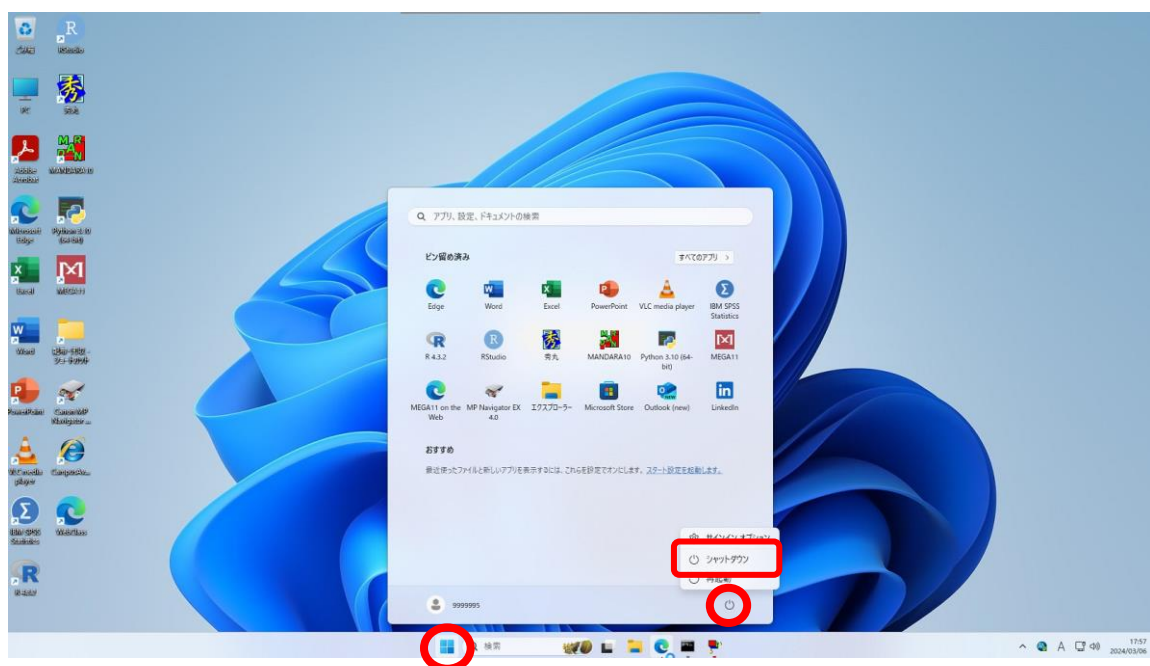
全角入力を行うとエラーになりますので注意してください。



#### (2) PCを終了する。

中央下の Windows アイコンから電源マークをクリックすると、電源メニューが表示されます。

「シャットダウン」をクリックするとPCが終了します



なお、教員研究室を含む学内のすべてのPCは、毎月 25 日以降の夜間に Windows Update 等を行うシステムメンテナンスが予定されています。

メンテナンス対象のPCは、必ずシャットダウンを行っていただくようにお願いします。

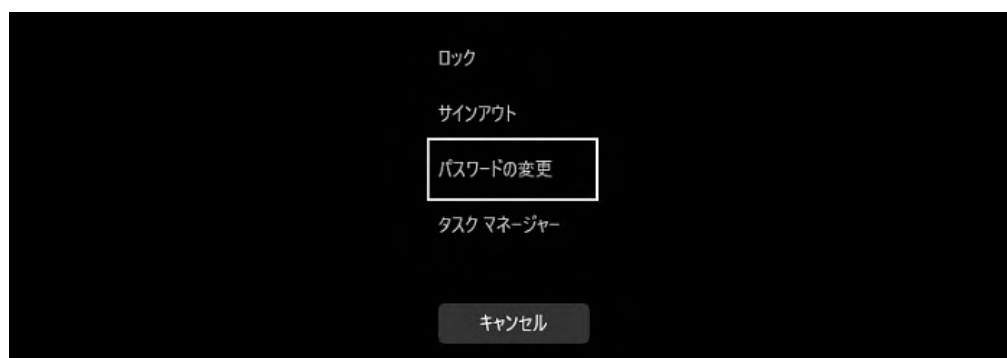
スリープ状態のPCは、メンテナンスに失敗することがあります。

### (3) パスワードの変更

配付された利用者ID・パスワード等通知書に記載された初期パスワードは、セキュリティの観点から直ちに變更してください。

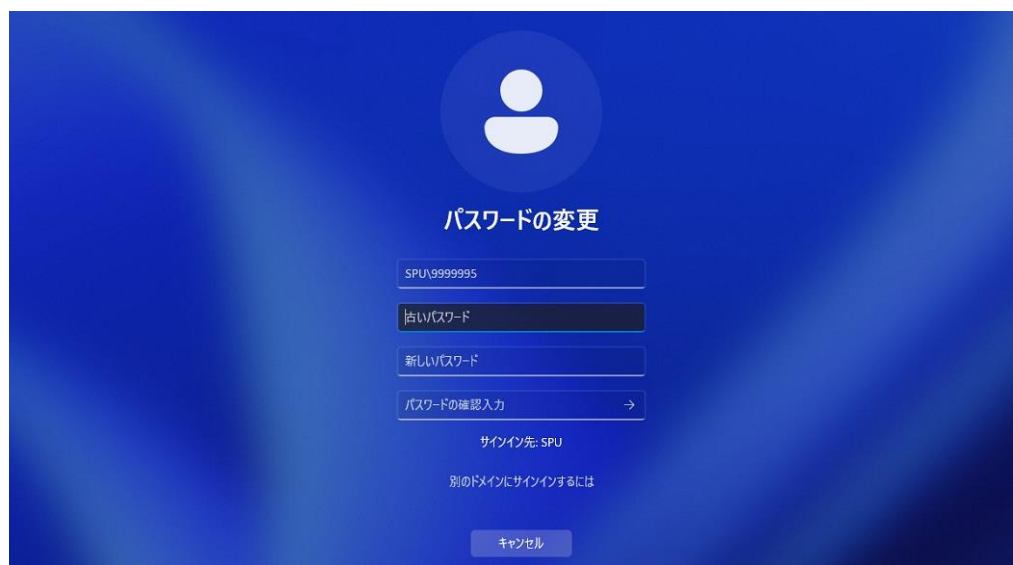
#### ● パスワードの變更方法

- ① Windows にサインインします。
- ② [Ctrl] + [Alt] + [Delete] を同時に押します。
- ③ [パスワードの變更]をクリックします。



- ④ [古いパスワード]欄 ……現在のパスワードを入力します。
- ⑤ [新しいパスワード]欄 ……新しいパスワードを入力します。
- ⑥ [パスワードの確認入力]欄 ……新しいパスワードを再度入力します。

新しいパスワードの「条件」につきましては、4 ページを参照してください。



## 2. 情報システムの利用

### (1) 学内ポータル

学内PCの利用（「第2章 | 学内 PC の利用」参照）を行ったあと、WEBブラウザ（Microsoft Edge）を開くと、以下の学内ポータル画面が出ます。

学内ポータルには、教職員・学生向けの情報が掲載されています。

The screenshot shows the SharePoint interface for the University of Saitama Intranet Portal. The header includes the university logo and name, a search bar, and navigation icons. Below the header, there are options for 'New', 'Page Details', and 'Analysis', along with the publication date '2024/2/9' and '共有' (Share) options. The main content area is titled 'お知らせ (最新5件)' (Notices (Latest 5 items)) and contains a table of notices with columns for '掲載日' (Posted Date), 'タイトル' (Title), and '発信者' (Sender). Below the table is a button '全てのお知らせを表示' (Show all notices). A large banner for a survey is displayed, with the text: '【2024.4】本稼働に向けて 学内ポータル について ご意見をお寄せください' (【2024.4】Towards full operation, we are seeking your opinions on the Intranet Portal). At the bottom, there is a 'クイックリンク' (Quick Links) section with buttons for '埼玉県立大学HP', 'WebClass', 'Microsoft 365', 'Box', 'Campus Avenue (校内からの利用)', 'Campus Avenue (学外からの利用)', 'Group Session (教職員専用、学内からのみ)', and '会計システム (教職員専用、学内からのみ)'.

掲載日	タイトル	発信者
2024/03/07	【外部団体より周知依頼】公益社団法人日本中国有効協会「日中...	研究・地域産学連携
2024/03/05	新着図書のお知らせ (3月2週: 40冊)	情報センター
2024/03/01	3/4~3/8の食堂メニューについて	学生・就職支援担当
2024/02/29	第28回 WEB講座の掲載	地域産学連携センター
2024/02/28	(埼玉県留学生交流推進協議会) 第29回所沢市国際交流フォーラム	研究・地域産学連携

## (2) 情報システム利用案内

学内ポータル画面中段にある情報システムをクリックすると下の画面が表示されます。  
各種マニュアルや、セキュリティポリシーなどが掲載されていますので活用してください。



### (3) ホームページの管理【教職員向け】

ホームページには、埼玉県立大学公式ホームページ(<https://www.spu.ac.jp>)と学内ポータル(<https://spumail.sharepoint.com/sites/gakunai>)があります。

#### ① 共通事項

作成資格は以下のとおりです。

- 本学の教職員(以下、非常勤教職員を除く)
- 本学の教職員により構成される組織・団体(研究グループ等)
- 本学の学生により構成される組織・団体 (本学の教員の承認があったものに限る。)
- その他、情報図書委員会が作成を適当と認めた個人及び組織・団体

#### ② 埼玉県立大学公式ホームページの管理について

- ホームページ管理システム(以下「CMS」)を利用して作成されています。  
最初に作成する場合は、「ID番号発行申請書」を事務局 企画担当あてに提出してください。  
その後、企画担当より CMS を利用するための ID・パスワードが発行されます。
- 更新は事務局 各担当で行います。
- トップページへの情報掲載を希望する場合は、「トップページ掲載依頼書」を事務局 企画担当あてに提出してください。

#### ③ 学内ポータルサイトの管理について

- Microsoft SharePoint を利用して作成されています。
- 原則、事務局 各担当が作成・更新を行います。
- 大幅なレイアウトの変更等を希望する場合は、事務局 企画担当あてにご相談ください。  
事務局 企画担当 メールアドレス:kikaku@spu.ac.jp

### (4) お知らせ情報システム

学内のお知らせ等の電子掲示板として、お知らせ情報システムが設置されています。

#### ① ディスプレイ設置場所(4台)

- 本部棟1階(自動証明書発行機前)
- 北棟、及び南棟の各1階入口
- 食堂

#### ② 掲示手続きについて

##### (ア) 申請者

教職員又は教職員により構成される組織・団体(非常勤教職員を除く。)

##### (イ) 申請の手続き

「お知らせ情報システム登録申請書」を事務局 各担当に提出してください。

##### (ウ) 運用における留意点

掲示できる媒体には制限があります。

詳細は「お知らせ情報システム運用に関する要領」を参照してください。

## (5) WebClass

本学の e-Learning システムとして、WebClass (日本データパシフィック) が導入されています。WebClass は、対面型授業を補完する授業支援システムとしての利用や、時間及び場所に制約されることなく「いつでも」「どこでも」学習できるオンデマンド型の e-Learning システムです。学内、学外を問わず 24 時間アクセス可能です。

### ● WebClass へのアクセス

- ① アドレスバーに「<https://swebclass.spu.ac.jp/>」を入力し、Enter キーを押下してください。

※ 右の QR コードからのアクセスもできます。

PC 教室や情報ラウンジの PC には、デスクトップにショートカットがあります。



- ② 「WebClass ログイン画面を表示する」をクリックしてください。



- ③ 「ユーザーID」「パスワード」を入力します。

- ログインID: 配布された、利用者 ID/学籍番号 (半角数字7桁)
- パスワード: 配布された初期パスワード

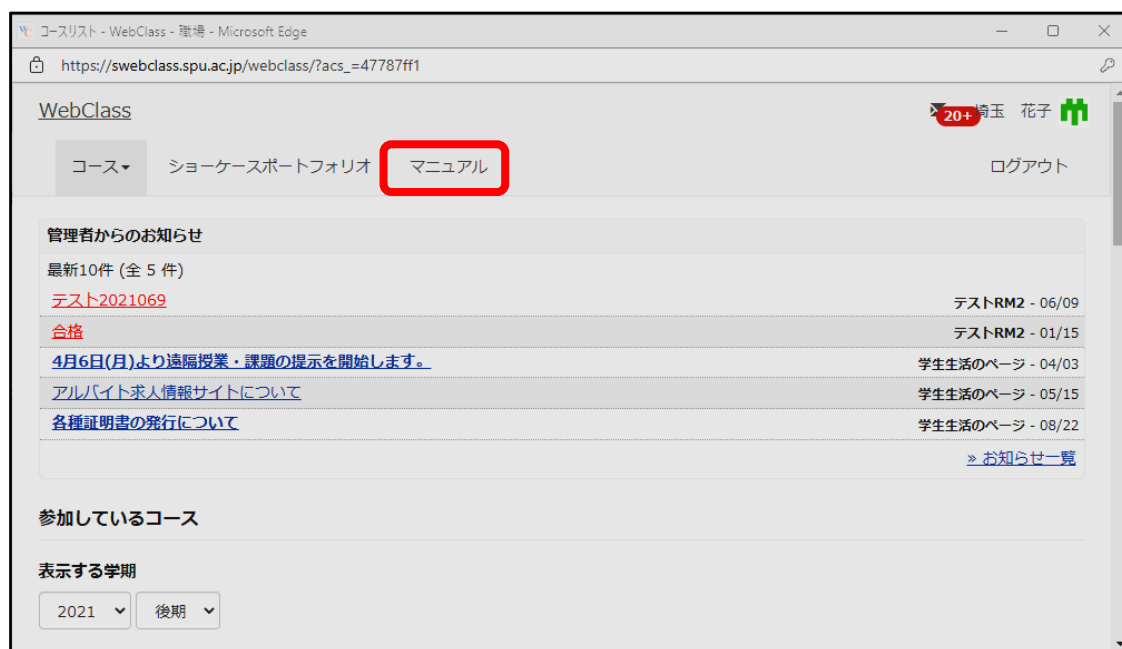




- マニュアルについて

WebClassには、講義設定・受講、レポート、小テスト、アンケートなど様々な機能があります。

詳細な機能・操作の説明については、WebClassのログイン後のスタート画面の『マニュアル』をご参照ください。



- WebClass の基本的な操作方法について (WebClass 講習会資料など)

埼玉県立大学公式ホームページ (<https://www.spu.ac.jp>) に、資料が掲載されております。こちらもご参照ください。

【教員向け情報ページ】

<https://www.spu.ac.jp/covid19/teachjoho.html>

右の QR コードからも、アクセスできます。



掲載されている資料の概要は以下のとおりです。

- Webclass 講習会 (基本編 1)  
概要：WebClass の概要/コースメンバー登録/メッセージ機能/資料の作成など
- Webclass 講習会 (基本編 2)  
概要：テスト・アンケート機能の概要/テスト・アンケートの作成など
- Webclass で出席を取る方法
- WebClass の PDF 教材のダウンロードを禁止する方法

## (6) Campus Avenue (学務システム)

学務管理システムとして、Campus Avenue が導入されています。

学生は、履修登録・履修している科目の時間割の確認・シラバスの閲覧や、休講情報の確認、掲示板の情報が閲覧できます。

教員は、成績やシラバスの登録などができます。

### ● Campus Avenue へのアクセス

- ① 学内からと学外からのアクセスでは、アドレスが異なりますのでご注意ください。

【学内から】：<http://ca2.spu.ac.jp/car/>



【学外から】：<https://portal.spu.ac.jp/car/personal/>



以下のブラウザに対応しています。

Safari / Chrome / Edge / Firefox

- ② ログイン後は、以下の画面が表示されます。(PCからアクセスした場合)

- ③ 「ログインID」と「パスワード」の入力後、ログインボタンを押下します。
- ログインID： 配布された、利用者 ID/学籍番号 (半角数字7桁)
  - パスワード： 配布された初期パスワード

### 3. ファイルサーバの利用

PCで作成した資料や自宅で作成したデータ等の保存には、下記のとおり Box や学内のファイルサーバを利用することができます。

#### (1) クラウドストレージ

本学では、クラウドストレージサービスの OneDrive および Box を利用することができます。

Box の利用については「第6章 Box 利用者ガイド」を参照してください。

後述する学内ファイルサーバは容量が少ないため、Box を利用することを推奨します。

#### (2) 学内ファイルサーバ

学内に設置されているファイルサーバは、その利用形態から以下のドライブに区分されています。

なお、管理者が不在籍となったフォルダは速やかに削除します。

##### ① 学生一時フォルダ (Jドライブ)

学生の個人IDごとに提供されているフォルダです。本人以外はアクセスできません。

学部生には【 500MB 】、大学院生には【 1GB 】を提供しています。必要に応じ、空き容量を確認するようにしてください。

##### ② 学科フォルダ (Wドライブ)

学部各学科及び大学院各専修で情報共有するためのフォルダです。

フォルダの容量は、【 100GB 】となります。

##### ③ 教員個人フォルダ (Xドライブ)

教員の個人IDごとに提供されているフォルダです。

フォルダを所有する本人以外はアクセスできません。容量は 1 人あたり【 5GB 】です。

##### ④ 任意フォルダ

学科をまたがった情報共有など、アクセスしたいユーザーを個別に設定することができるフォルダです。フォルダの作成は、情報担当が申請に基づき行います。

その後のアクセス権の追加変更等の管理については、申請者であるフォルダ管理者が行います。

##### ⑤ 事務局フォルダ

事務局職員が利用する共有フォルダです。

##### ⑥ 教員学生共用フォルダ (Yドライブ)

教員が、授業で利用するファイルを学生と共有することを目的としたフォルダです。

フォルダの作成は、情報担当が申請に基づき行います。その後のアクセス権の追加変更等の管理については、申請者であるフォルダ管理者が行います。

なお、フォルダ管理者は教員のみ設定することができ、学生をフォルダ管理者として設定することはできません。

上記のうち、学生が利用できるのは、「① 学生一時フォルダ」と「⑥ 教員学生共用フォルダ」のみです。他のドライブは表示されません。

各フォルダは、定期的にバックアップをしていますが、万が一、ファイルの復旧などが必要な場合は、事務局 情報担当まで連絡してください。なお復旧には数日かかる場合や、復旧自体ができない場合もありますので、ご了承願います。

#### 4. 電子メール

本学はメールシステムとして、Microsoft365 の「Outlook」を利用しています。  
受信メールの閲覧や、新規メッセージの作成・送信などを Web ブラウザ上で行なうことができます。  
クラウド上でメッセージを管理するため、学内学外を問わず、どこからでもメールをチェックしたり、過去のメールを参照したりすることが可能です。

大学からの重要なメールも送付されますので、定期的に確認するようにお願いします。

電子メールの設定や利用方法は、「第5章 Microsoft365 Education 利用ガイド」をご覧ください。

##### 【Microsoft365 について】

メール以外に以下の機能も利用できます。(在籍期間中に限る。)

##### (1) Office Online

Office製品がインストールされていない端末からでも、WEBブラウザから、Word・Excel・PowerPoint・OneNote等の Office 製品の閲覧や簡単な編集ができます。  
なお、マクロ機能などの一部機能は使用できません。

##### (2) OneDrive

1人あたり【 100GB 】の容量が使用できるオンラインストレージです。

※ Microsoft 社より、Microsoft 365 ストレージに関する変更が発表され、2024年2月1日から OneDrive の容量が 100GB に制限されると発表がありました。

容量が 90GB 以下になるように、OneDrive の運用をお願いします。

※ 容量が 100GB に達すると、新しいファイルのアップロード、編集、同期はできなくなりますが、既存のファイルは読み取り専用で引き続きアクセス可能(ダウンロードも可能)です。

インターネット環境が利用できる場所であれば、いつでも閲覧や修正等ができます。

個人情報などの機密情報を保存する場合は、ファイルには必ずパスワードをかけてください。

##### (3) Microsoft 365 Apps

最新版のOffice製品 (Word、Excel、PowerPoint 等) を無料で、個人の所有するPC等にインストールすることができます。

1人当たり、【 5台 】のPC (Windows/Mac) 、【 5台 】のタブレット、【 5台 】のスマートフォンの、合計【 15台 】まで、インストールすることができます。

#### 5. ウイルス対策ソフト

本学では、ウイルス対策ソフトとして「Trend Micro Apex One」を利用しています。  
学内のPC(講義室・研究室・事務局端末など)すべてにインストールされています。  
対象 PC 以外にも、教職員が学内で利用するために持ち込んだ PC については、インストールを許可いたします。

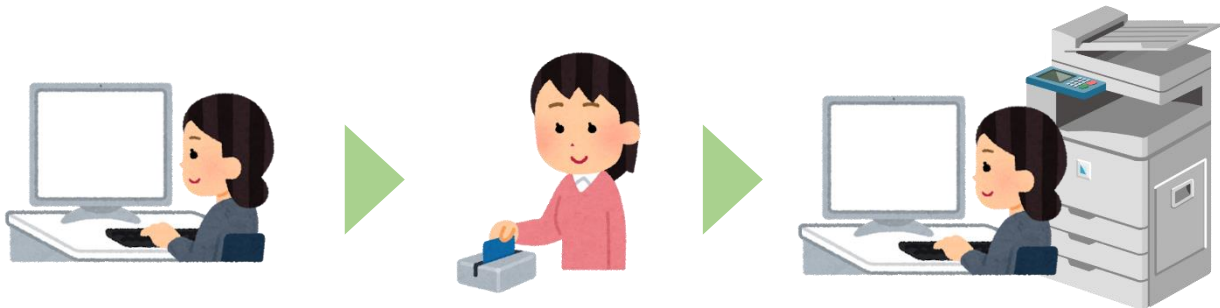
インストール方法などについては、学内ポータル-情報システム-ソフトウェアマニュアルにある、「ウイルス対策ソフト「Apex One」のご利用について」をご確認ください。

## 6. プリント管理システム

PC 教室には、学生証等の磁気カード認証によるプリント管理システムが導入されています。

PC 教室・情報ラウンジの PC から印刷したデータは、教室内に配備されているオンデマンド端末を操作し、教室内のプリンタから印刷することができます。

PCからの印刷指示後、24 時間以内であれば、どこの PC 教室のプリンタからでも印刷が行えます。



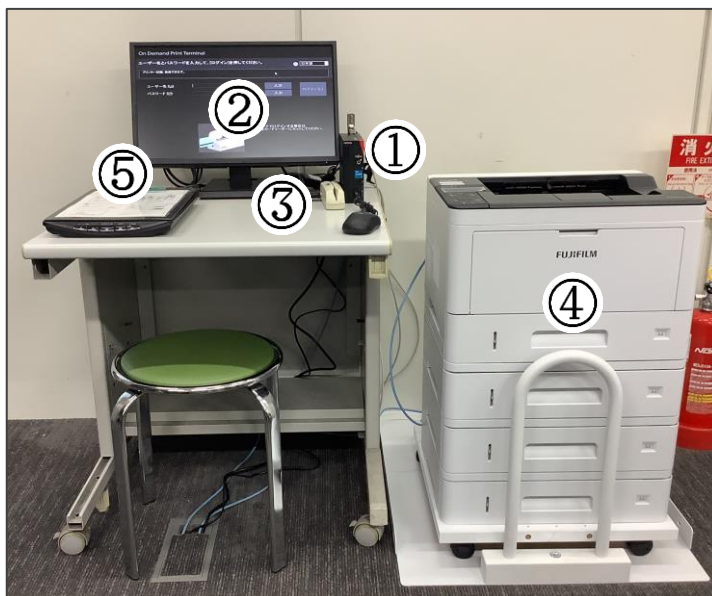
教室の PC から  
印刷します。

プリンタ横の PC そばに  
あるカードリーダーに  
学生証を通して、PC に  
ログインします。

プリンタ横の PC から  
印刷したい文書を選択し、  
印刷します。

\* 学生証がなくても、ID とパスワードを入力することで印刷を行うことができます。

### (1) 各部の名称



- ① オンデマンド端末 (PC)
- ② ディスプレイ
- ③ 磁気カードリーダー
- ④ プリンタ
- ⑤ スキャナ

設置個所は、以下のとおりです。

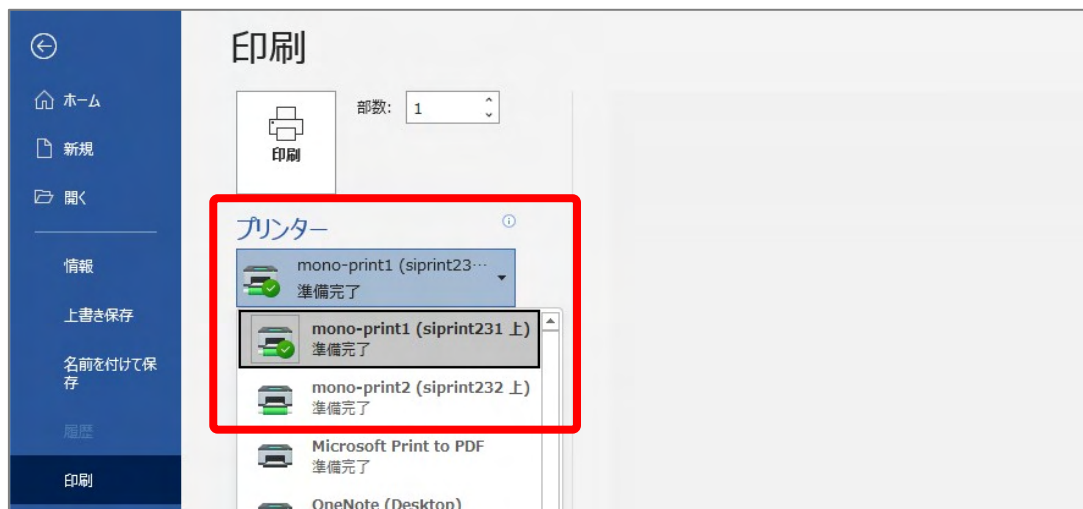
- 北棟 112・114 社会調査分析・e-learning 室 (CAFE): 2 台
- 共通施設棟 109 情報処理実習室: 2 台
- 共通施設棟 111 CAI 実習室: 2 台
- 情報センター 情報ラウンジ: 2 台

## 印刷の方法

- ① WordやExcelから、「ファイル」をクリックします。  
以下の画面に移動するので、「印刷」をクリックします。



- ② プリンタは、「mono-print 1」または「mono-print 2」を選択します。  
A4 サイズのモノクロ印刷のみ利用可能です。



mono-print 1 / 2 に対し印刷を実行すると、CAFE・情報ラウンジ・情報処理実習室・CAI 実習室に設置されているモノクロプリンタのどこからでも印刷をすることができます。

また印刷の実行指示から24時間は印刷データが保持され、データ保持期間中いつでも印刷を行うことができます。印刷せずに24時間を経過すると、自動的に削除されます。

印刷しなかった場合には、印刷枚数のカウントは行われません。

混雑しているときやプリンタの障害等で、当該プリンタが使用できない場合には、別の場所にあるプリンタから印刷を行ったり、時間をおいて印刷を試したりするようにお願いします。

③ プリンタのプロパティを確認します。

印刷画面の「プリンタのプロパティ」を押下し、mono-print のプロパティ画面を開きます。

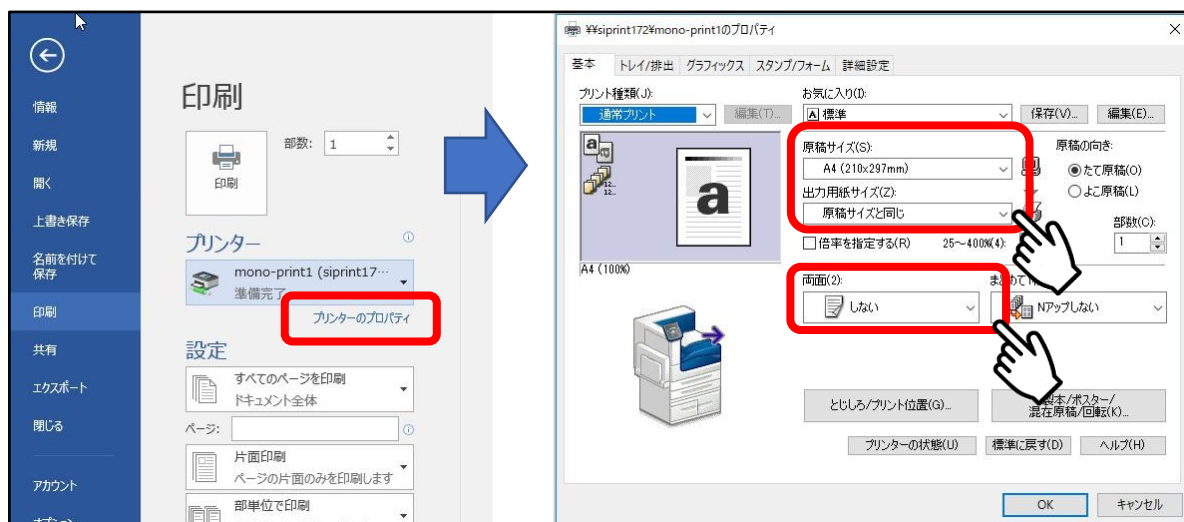
原稿サイズが「原稿サイズと同じ」もしくは「A4」であることを確認してください。

「A4」以外の用紙は、印刷できません。

また、「両面」印刷を行うことを推奨します。残枚数のカウントは、印刷の“枚数”でカウントするため、用紙の節約になります。

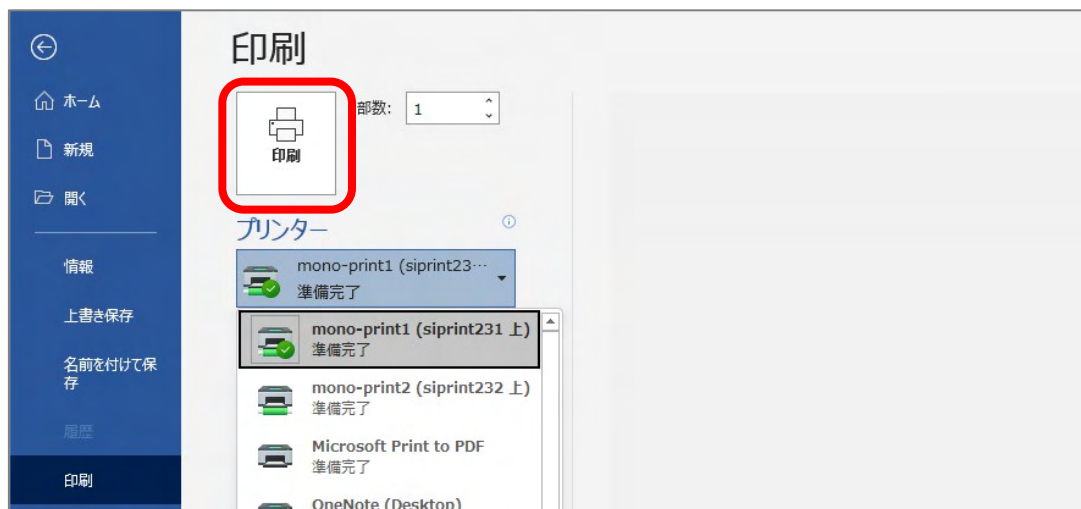
そのほか、必要に応じて内容を変更します。

設定が終了したら、画面の OK ボタンを押下します。



④ 「印刷」ボタンを押し、プリントを開始します。

プリンタ横のオンデマンド端末よりジョブを印刷してください。



## (2) 注意事項

### ① A4のモノクロ印刷のみ利用できます。

本学のプリント管理システムで利用できる用紙はA4のみです。

カラー印刷や手差し印刷は利用できません。

### ② 残枚数を超えるような印刷はできません。

オンデマンド端末上でスタートボタンをクリックできない場合は、残枚数を超える印刷指示をしている可能性があります。残枚数は、操作端末から確認することができます。

残枚数は、大学内の書店で事務局指定のA4用紙(500枚)を購入し、「未開封」のまま、事務局 施設管理担当に持参し、補充の申請をすることで増やすことができます。

大学書店以外で購入した用紙、または開封された用紙については、どのような理由であっても受け付けることができませんので、用紙の取り扱いには注意してください。

補充する用紙は、数人で、100枚単位で分け合うことも可能です。

分け合う場合は、事務局指定用紙を「未開封」のまま、事務局 施設管理担当に持参し、申請する際に複数人で分け合うことを伝えてください。

なお枚数のカウント方法は、紙1枚あたり1カウントとなるので、両面印刷や2アップ印刷を利用するとカウントの上昇が抑えられます。

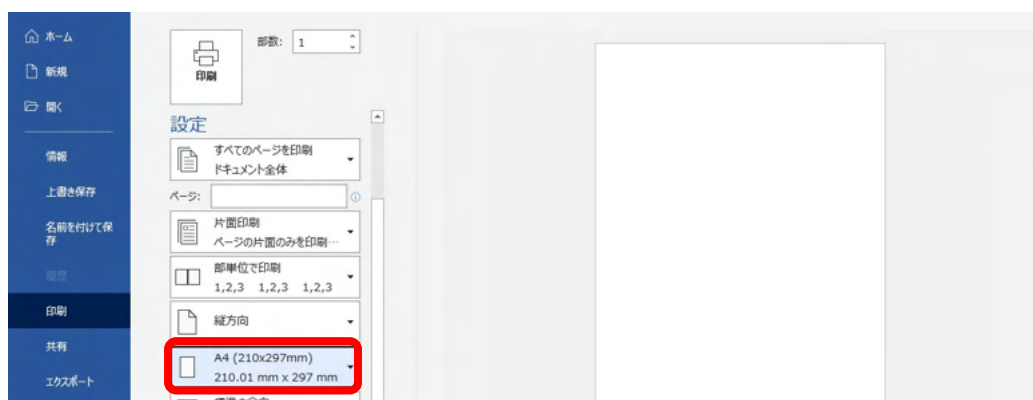
3月末の時点で残枚数がある場合は、翌年度へ繰り越されます。

### ③ 「用紙切れ」のメッセージが表示された場合

印刷時にA4用紙以外のサイズが指定されていることが多く見受けられます。

プリンタの印刷画面で「A4」以外のサイズの表示が出ていれば、「用紙切れ」ではありません。

プリンタ本体の「キャンセル」ボタンで一旦印刷をキャンセルして、正しいサイズを指定して印刷してください。



基本的な操作等については、PC教室に備え付けの簡易マニュアルを参照してください。

プリント管理システムのよくあるトラブルの対処方法については、学内ポータル「[情報システム利用案内](#)」内のよくあるお問い合わせ(FAQ)を参照してください。

[埼玉県立大学 学内ポータル -情報システム- よくあるお問い合わせ \(FAQ\)](#)



## 7. 学内LAN

本学の教員・学生は、所有のPC等を学内LANに接続して、インターネットを利用することができます。

### ① スマートフォン・タブレット等の利用について(一般無線LAN)

本学の無線LAN環境を使用した接続ができます。

本学のファイルサーバの利用はできませんが、WEB閲覧や WebClass などの利用は可能です。  
利用申請などは必要ありませんので、是非、ご利用ください。

設定方法や利用可能エリアについては、次のページをご覧ください。

◇学内における一般無線 LAN の接続について◇

[学内ポータル-情報システム-学内 LAN への接続について-学内における一般無線 LAN の接続について](#)



### ② 大学管理外のPC(私用PC)等の利用について(認証無線LAN)【教員向け】

私用PCなどの情報機器を学内LANへ接続させ、学内ファイルサーバを利用する場合は、大学への申請が必要になります。

申請は Web から行いますが、詳しい申請方法等については、学内ポータルの情報システム利用案内の「学内LANへの接続について」のページをご確認ください。

なお、接続する端末ごとに申請が必要になります。

ご利用になるPCは、OS が最新の状態に保たれていることや、ウイルス対策ソフトがインストールされていて、かつ最新のパターンファイルに更新されていること等の条件があります。

詳しくは下記ページの留意事項をご確認ください。

◇学内 LAN への接続について◇

[学内ポータル-情報システム-学内 LAN への接続について](#)



### ③ ネットワーク機器の利用について

ルータ機能、およびDHCPサーバ機能を搭載したネットワーク機器の接続は、学内ネットワーク全体の運用に支障をきたす可能性がありますので禁止しています。

接続できるネットワーク機器は、ルータ機能等を搭載していないか、または機能を無効にできる製品である必要があります。

設置を検討される場合には、事前に情報担当 SE (内線 2167) へご相談ください。

## Wi-Fi 設定 (iOS)

iOS・iPadOS (iPhone、iPad 等) にて、本学の一般無線LANを使用する方法は以下のとおりです。  
iPadの画面で説明します。

※ iOSでは、無線LANの範囲外での設定が行えません。学内無線の範囲内 (下記「spu-wifi」が表示される場所) で設定を行ってください。

(1) 【設定】から【Wi-Fi】を選び、表示されている「spu-wifi」をタップします。



(2) パスワードには、次のセキュリティキーを入力し、【接続】をタップします。

[パスワード] : **spuspuspu**

(3) 「spu-wifi」の【①】(※○の中に「i」)アイコンをタップし、「プライベートアドレス」を【オフ】にし、再接続します。

なお、「プライベートアドレス」が表示されなければ、設定の必要はありません。



(4) 以上で設定は完了となります。

ホームボタン等で画面を閉じてください。

## Wi-Fi 設定 (Android OS)

Android OS (スマートフォン等) にて、本学の一般無線LANを使用する方法は、以下のとおりです。

※ Android OSは、バージョンや製品より設定項目に若干違いがあります。以下の手順ですべての機器が同じように設定ができるとは限りませんので、ご了承ください。

(1) Wi-Fi のメニューを開き、表示されている[ネットワークSSID] :spu-wifi をタップします。

※ 表示されていない場合は、学内無線が届かない場所にいます。

学内無線の範囲内で設定を行ってください。

(2) パスワードに次のセキュリティキーを入力します。

[パスワード] : spuspupu

※ セキュリティを選択する画面が表示された場合は、【WPA/WPA2PSK】を選択します。

(3) 【接続】をタップし、設定を完了します。

(4) Wi-Fi の画面に戻ります。

spu-wifi に「接続されました」が表示されていれば、設定は終了です。

## Wi-Fi 設定 (Windows PC・Mac )

Windows PC や Mac の Wi-Fi 設定については、下記、学内ポータルにあるマニュアルをご参照ください。

◇学内における一般無線 LAN の接続について◇

[学内ポータル-情報システム-学内 LAN への接続について-学内における一般無線 LAN の接続について](#)



## 研究室無線LAN 【教員向け】

各研究室には、学内無線LANの「spu-wifi」とは別の、専用の無線LANを整備しています。

研究室無線LANを利用する際のSSIDとパスワードについては、研究室に置いてあります資料の、「研究室無線LANの利用について」をご確認ください。

なお、研究室無線LANの利用にあたっては、学内LAN接続申請が必要になります。

申請方法は以下のページをご参照ください。

◇学内 LAN への接続について◇

[学内ポータル-情報システム-学内 LAN への接続について](#)



なお、学内の快適なネットワーク環境維持のため、当無線LANへの接続は1人1台程度でお願いします。

## 学内無線LAN (Wi-Fi) 利用可能エリア

学内ネットワークへの無線LAN接続は、無線アクセスポイントが設置されているところで利用可能です。

ただし無線アクセスポイントが設置されている場所でも、利用者数や外来波などの影響により、通信が不安定になる場合があります。安定した無線LAN (Wi-Fi) をご利用いただくために以下の点にご協力ください。

- ◆ 無線LAN (Wi-Fi) が不安定な時は、一度無線LAN (Wi-Fi) をOFFにして再接続してください。
- ◆ 教室内では、授業で使用しないスマートフォン等の無線LAN (Wi-Fi) をOFFにしてください。
- ◆ 授業中は授業に関係のない動画 (Youtubeなど) を閲覧しないでください。
- ◆ 高画質動画の閲覧や大容量ファイルの一斉ダウンロードなど、大きなデータの操作を行った場合、無線LAN (Wi-Fi) の特性上、通信が不安定になるおそれがありますので、控えてください。
- ◆ 休憩時間やお昼休みの時間帯のメディアギャラリーや食堂は、利用人数が多く、通信が途切れることが多くなることが想定されます。Wi-Fiの接続が不安定な場合は場所を移動して接続をお試しください。

### ◎ 無線アクセスポイント設置エリア

#### ① 本部棟

- 受付ホール / 職員事務室 / 理事長室 / 学長室 / 事務局長室 / 特別応接室 / 食堂 / 3F 大会議室 / 4F 会議室 / 保健センター

#### ② 北棟・南棟・共通施設棟

- 小講義室 / 中講義室 / 大講義室 / 演習室 / スタッフルーム
- 共通施設棟:実習室
  - 101物理学・生物学実習室 / 103解剖学実習室 / 111生理学実習室 / 113ヒューマンケア実習室
  - PC教室 (CAFE / 情報処理実習室 / CAI実習室)
- 北棟:実習室
  - 103基礎・成人・老年看護実習室 / 107母性・小児看護実習室 / 110社会福祉調査実習室 / 115カウンセリング実習室 / 118参加型体験学習室 / 124物理療法学実習室 / 129理学療法評価実習室 / 131運動学実習室 / 139運動治療学実習室 / 142作業療法評価実習室 / 146作業療法多目的実習室 / 147基礎作業学実習室
- 南棟:実習室
  - 105・118看護学実習室 / 110小児看護実習室 / 128基礎実習室 / 130臨床基礎実習室 / 136ファントム実習室 / 137保育実習室 / 139小児保健・養護教諭実習室 / 149音楽室 (レッスン室含む) / 175顕微鏡室 / 178病理形態学実習室 / 102看護学実習室SI / 112母性看護実習室 / 113母性・小児看護実習室 / 120助産学実習室I /

124公衆衛生系実習室 / 126口腔保健指導室 / 143図工実習室 /  
145心理検査室 / 148遊戯室・心理実験室 / 152免疫学実習室 /  
154臨床化学実習室 / 156臨床検査総論実習室 / 158微生物学実習室 /  
160生理機能学実習室 / 161医療工学実習室 / 171臨床血液学実習室 /  
173共同実験室 / 176共同実験室 / 手術解剖室 /

- 北棟・南棟 1階の廊下(メディアギャラリー)

※入り口から、手前・中央・奥と3か所に設置されています。

③ 教育研修センター

- キャリアセンター / 大学院講義室 / 会議室 / 相談室 / 107共同実験室 /  
305研修ホール / 大学院研修室 /

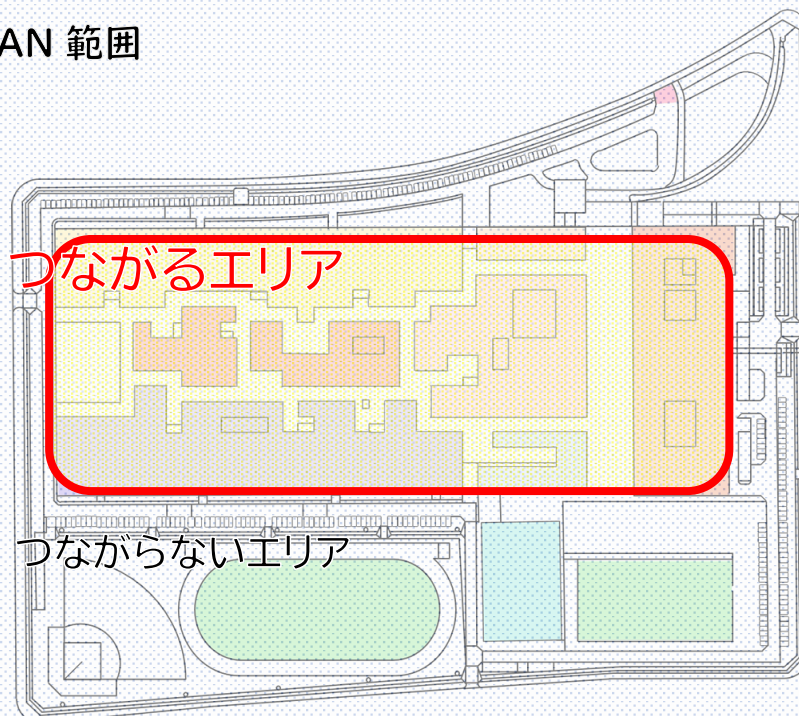
④ 情報センター

- 情報ラウンジ / 閲覧ブース

⑤ 学生会館(学生ラウンジ)

⑥ 大学院サテライトキャンパス(埼玉県立小児医療センター8階)

### 学内無線 LAN 範囲



(屋外では無線 LAN を利用できません)

# 第3章 情報セキュリティ

## 1. 情報システム利用の原則

### (1) 情報システム利用者の心構え

「PC 教室で、ログインされたままのPCを何者かが操作し、いたずらメールを送信した。」、「他人の著作物を無許可で Web サーバに置いて公開し、著作権者から注意を受けた。」、「新しいPCをネットワークに接続して、OS のアップデートをしている間にウイルスに感染してしまった。」、「研究室の Web サーバがフィッシングに利用された。」などの事件が他大学等で発生しています。

法令に違反しないことは当然ながら、本学の情報システムを円滑に運用するためには、各利用者が本学構成員の一員であるという認識をもって、十分な注意を払ってコンピュータを操作することが必要です。

### (2) 利用についての原則

#### ① 利用の際の心がけ

情報システムの利用にあたっては、次のことに留意するとともに、基本的な社会常識に従い、他の利用者や通信先に対する配慮をもって利用してください。

- 言論の自由、学問の自由
- 他者の生命、安全、財産を侵害しない
- 他者の人権、人格の尊重
- 公共の福祉、公の秩序

#### ② 法令の遵守

情報システムでの行為は、当然、日本国内においては日本国内法が適用されます。場合によっては海外の法律の適用をうける可能性もあります。

法令や公序良俗に反する行為を行ってはなりません。

#### ③ 目的外利用の禁止

情報システムは、教育・研究活動および運営の基盤として設置・運営されているものです。

これらの目的に該当する範囲で利用してください。

#### ④ 利用規程と罰則

情報セキュリティポリシーや情報システム利用規程などに定める事項に違反する行為をした場合は、警告、利用制限、所属部局への通報などの措置がとられることがあります。また、不正利用の発生とその対処について公表されることがあります。

## 2. 法令および利用規則の遵守

### (1) 法令および利用規則に違反する行為

関連する法令としては、憲法はもちろんのこと、刑法、民法、商法をはじめとして、不正アクセス禁止法、著作権法、プロバイダ責任制限法、その他多くのものがあります。また、外国に影響を及ぼす場合は、外国法の適用を受ける可能性があることにも留意しなければなりません。

例えば、次のような行為をしてはなりません。また、他人の犯罪行為の手伝いをしてはなりません。幫助(ほうじょ)罪または従犯(じゅうはん)として処罰されることがあります。

#### ① 基本的人権・プライバシーの侵害

本学情報システムの利用に限らず、基本的人権を尊重しなければなりません。

人種・性別・思想信条などに基づく差別的な発言をネットワークで公開すると、基本的人権の侵害となることがあります。また、誹謗中傷は名誉毀損罪で訴えられることもあります。

情報システム利用者のプライバシーは尊重されますが、利用者は他人のプライバシーも尊重しなければなりません。他人のプライバシーを勝手に公開してはなりません。私信の無断開示などもそれにあたります。

#### ② 利用権限の不正使用

利用権限は正しく使用しなければなりません。また、パスワードを盗まれ、不正行為が行われないようにするためにパスワードを厳格に管理することは、システム管理者及び利用者の責務です。利用者は、以下のような行為をしてはいけません。

##### (ア) 他者のアカウントを使う。

利用者は、他者のログイン名を用いてログインしてはいけません。この行為は、不正アクセス禁止法で犯罪とされています。

また利用者は、自分の利用権限(アカウント)を他人に使わせてはなりません。本人のログイン名で他者に情報ネットワークを使用させることや、ファイル格納領域などの資源を使わせることもこれに含まれます。

##### (イ) 他者の名前やログイン名をかたり、電子メールを送付したり掲示板に書き込みを行う。

#### ③ 他組織への侵入

セキュリティホール等を利用して、コンピュータシステムに侵入する行為も不正アクセス行為です。情報システムの内外を問わず、利用資格のないコンピュータを使用してはいけません。

本学情報システムから他組織の情報システムへ不正に侵入した場合、本学全体が外部のネットワークとの接続を切られるだけでなく、場合によっては国際問題に発展する可能性があります。また、他組織への侵入を試みるようなことも絶対にしてはいけません。

自分で不正アクセスをしなくても、他人に不正アクセスをさせるような行為をしてもいけません。例えば、電子掲示板に他人のIDとパスワードを載せるような行為や、友人に自分のIDとパスワードを貸し与える行為などが該当します。

また、コンピュータウイルスの中には、感染すると他のコンピュータへの不正侵入を試みるものもあります。感染したコンピュータの所有者が知らないうちに、不正侵入や攻撃が行われることになりまので注意が必要です。

#### ④ 知的財産権の侵害

知的財産権は、人間の知的創作活動について創作者に権利保護を与えるものです。絵画・小説・ソフトウェアなどの著作物、デザインの意匠などを尊重することに心がけてください。

著作物の無断複製や無断改変はしてはなりません。例えば、本・雑誌・ウェブページなどに提供されている文章・図・写真・映像・音楽などを、無許可で複製あるいは改変して、自分のウェブページで公開したり、ネットニュースに投稿したりしてはいけません。他人の肖像や芸能人の写真については、肖像権やパブリシティ権の侵害になることがあります。

#### ⑤ 個人情報・機微(センシティブ)情報の保護

以下に挙げるような、個人情報や機微(センシティブ)情報をPCで取り扱う場合は、これらの情報が不必要に流出しないように細心の注意を払う必要があります。

特に、臨地実習上知り得た情報の取り扱いについては、それぞれの学科の臨地実習マニュアルに従ってください。

- (ア) 住所、氏名、生年月日、電話番号、メールアドレスなど、個人が特定できる情報
- (イ) 病歴、持病、血液型などの医療情報
- (ウ) 家族・親族関係や出身地などの情報
- (エ) 個人の趣味や嗜好などに関する情報
- (オ) 借金の有無や残高などに関する情報
- (カ) 銀行口座番号やクレジットカード番号、健康保険証番号など

#### ⑥ 有害情報の発信

違法な情報はもちろんのこと、公序良俗に反する情報や有害情報を発信してはいけません。情報システムを用いて、わいせつな文書・図画などを公開してはいけません。また、それらへのリンクを提供してはいけません。

この他、次のような情報の公開も、研究上必要な場合を除き、禁止されます。

- (ア) 情報自体から違法行為を誘引するような情報  
(銃器や爆発物などの情報、禁止薬物や麻薬の情報など)
- (イ) 人を自殺等に勧誘・誘引する情報
- (ウ) ネズミ講やマルチ商法の勧誘
- (エ) セクハラ、アカハラに関する記述を伴うような情報

#### ⑦ ソフトウェアの違法コピー

コンピュータのソフトウェアに関して、権利者の使用許諾条件に違反してソフトウェアを複製、もしくはインストールすることは、知的財産保護の観点から禁止されています。

近年、国内では、違法コピーに係る訴訟事件、関係者の摘発等が進められており、社会的に厳しい処分を受ける可能性があります。



## ⑧ 情報システムのセキュリティ保持に協力する

上記①～⑦のほかに、セキュリティを保持するために利用者自身が注意すべきことがあります。例えば、コンピュータウイルスを持ち込まない、不信な発信元からのメールを開かない、自分の管理しているコンピュータにウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス検知パターンを常に最新状態に保つ、情報システムの故障や異常を見つけたら速やかに管理者に通報するなどが、これに該当します。

学内の PC でウイルスに感染すると、ウイルス対策ソフトが起動するとともに、だれが・いつ・どの PC で・どんなウイルスを・どうやって学内に持ち込んだのか、事務局はすぐに把握できます。PC 利用者も感染したことを画面で確認できるはずなので、その際は事務局の情報担当に申し出てください。申し出がない場合は、こちらから確認に伺います。

なお、ウイルスを複数回持ち込んだり、ウイルス感染防止対策への対応に誠意がみられなかったりした場合は、「公立大学法人埼玉県立大学情報システム利用規程」に基づく、利用停止等の措置を行います。

大学のネットワークは、多くの管理者によって支えられています。ネットワークでは、一部の利用者の自分勝手な行為や心無い行為によって、ネットワークの利用が著しく制限されたり、大学全体の信用が失われたりすることがあります。ひとりひとりのネットワーク運用への協力が、よりよい教育・研究環境の構築につながることを自覚しましょう。

## (2) 教育・研究目的に反する行為

情報システムは、教育・研究活動及び運営の基盤として設置されています。

教育、研究及び運営という設置目的から逸脱する以下のような行為は、利用の制限や処分の対象になることがあります。

### ① 政治・宗教活動

大学のネットワークは本学の財産ですから、特定の団体に利便を供するような活動に用いてはいけません。

### ② 営利活動の禁止

広告・宣伝・販売などの営利活動のためにウェブページや電子メールを用いてはいけません。

### ③ 運用妨害

物的な加害の有無に関わらず、情報システムの運用を妨害する行為は禁止します。

例えば、情報システムに悪影響を与えることや、他の利用者に迷惑をかけるような過剰な利用は避けねばなりません。

### ④ 目的外のデータの保持

個人に与えられたファイル領域やウェブページ領域に、教育・研究の目的に合致しないものを置くべきではありません。

### 3. マナーの遵守

#### (1) ネットワークを快適に利用するために

法令や公序良俗に反せず、教育研究目的に合致した利用であっても、注意すべきことがいくつかあります。ここでは簡単に説明しておきます。

##### ① 品位をもって利用する

本学の構成員としての品位を保って利用すべきことは言うまでもありません。品位に欠けるメッセージの発信は謹んでください。

##### ② 他人を思いやって利用する

大量のデータを送受信したりすると、情報システムを利用している他人に迷惑をかけることになりますから、十分注意してください。また、PC 教室等の共同で利用するコンピュータ設備は、ネット利用やゲームで占有したりせずに、他人に対する思いやりをもって利用してください。

##### ③ パスワードを適正に管理する

パスワードは正規の利用者であることを確認するために大切なものです。自分のパスワードを友人に教えることや、友人のパスワードを使ってコンピュータを用いてはいけません。パスワードを教えた人、教えてもらって利用した人の双方が責任を負うことになります。

パスワードには、辞書に載っているような単語を避けること及び、英小文字だけでなく、英大文字・数字・記号を含めた方が安全です。

なお、初期パスワード変更後のパスワードは個人管理となります。システム管理者も知り得ない情報ですので、忘れないようにしてください。

#### (2) 電子メールの利用について

##### ① 電子メールを過信しない。

電子メールのセキュリティは「はがき」程度です。

電子メールは、複数のコンピュータを中継して配送されますので、相手に届かないこともまれにあります。

また、宛先アドレスが変わっていたり、迷惑メールと間違われたりして配信されないこともあります。

重要な用件はメールのみに頼るのを避けて、状況に応じて他の手段を併用するようにしましょう。

##### ② あいさつ、自己紹介など、手紙としてのマナーを守る。

親しい友人へのメールであれば、用件のみを伝えることもありますが、そうでない人へのメールは、あいさつや自己紹介などを忘れないようにしましょう。

##### ③ 宛先を間違えないようにする。

宛先を間違えると、重要なメールが意図しない人に届き、個人情報などが漏洩することもあります。またメールシステムに余計な負担をかけ、管理者に迷惑をかけることがあります。

例えば、メーリングリストで届いたメールに対して返事を出すと、メーリングリストの登録者全員にメールが届いてしまいますので注意してください。

メールを送信する前には、しっかりと宛て先を確認するようにしましょう。

#### ④ CC、BCC の使い方

本来の宛て先ではない人にメールのコピーを送っておきたいときには、CC(Carbon Copy)や BCC (Blind Carbon Copy)を使います。

メールの返事を書くときは、CC に書いてある人にも返事を出す必要があるかどうかを考えましょう。メールの宛て先(To)やCC に書いたアドレスは、メールが届いた人全員が見ることができます。他に誰に出したメールか知られたくない場合は、BCC に宛て先を書きましょう。

#### ⑤ サブジェクト(題名もしくは件名)をつける。

多くのメールが届く人は、件名を見てメールを整理します。

内容を簡潔に表す件名を付けるようにしましょう。

#### ⑥ 機種依存文字、HTML メールに関する注意

記号や罫線、絵文字等の中には、特定の機種でしか表示できず、文字化けを引き起こしてしまうものがあります(ローマ数字(時計文字)や、丸数字(マルの中に数字)など)。また、いわゆる半角カナも文字化けを引き起こしてしまう可能性がありますので使用を避けてください。

HTML 形式のメールは、受信した側のセキュリティ水準の低下を招くおそれがあるため、利用には注意してください。

#### ⑦ 添付ファイルに関する注意

添付ファイルを使用する場合は、ウイルス等と間違われぬように、どのようなファイルを添付するのか、本文中で説明をした方が適切です。また、特にサイズの大きな添付ファイルは、メール配信システムに大きな負担をかけます。

圧縮するなど、他の方法がないか検討し、相手先に確認した後、送りましょう。

#### ⑧ 迷惑メールやフィッシングメールへの対策

迷惑メールやフィッシングメールが届いても、配信中止の依頼も含めて、絶対に返事を出してはいけません。返事を出すとメールが確実に届いたことを相手に知らせることになります。

迷惑メールやフィッシングメールの本文には、特定のサイトへのリンクが設定されていることが多いですが、それらは絶対にクリックしてはいけません。また、自分のメールアドレスをSNSや掲示板に掲載すると、迷惑メールが多く届くようになりますから、メールアドレスの取り扱いは慎重に行いましょう。

### (3) ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)の利用について

インターネット上の情報共有や交流などのツールとしてSNSの利用が盛んになっています。友人との交流のほか、企業や団体、政府などの情報発信に利用されることも多く見られます。

このSNSは誰でも簡単に利用できるようになっている反面、利用者の安易な行動によって社会的なマナー違反やSNSの機能による意図しない情報漏えいなど様々な問題も引き起こしています。利用にあたっては十分注意するようにしてください。

#### ① 初期設定のまま利用しない

SNSは、より多くの人との交流や情報発信を目的としたサービスですので、利用登録を済ませた直後の初期設定では個人情報公開の設定になっている場合があります。

本人の意図しない個人情報がインターネット上に公開されることとなりますので、利用登録を済ませた後は個人情報の公開設定などを適切に行ってください。

② 機密情報や個人情報を書き込まない

SNSの日記や掲示板などは不特定多数の人が閲覧できるので、機密情報や個人情報を書き込まないようにしましょう。

特に本学では、実習先の施設などで機密情報・個人情報にあたる情報を知る機会があります。それらの情報が流出すると、大学や実習先の施設の社会的責任が問われる場合や、情報が流出した方に対して大きな精神的負担をかけることもあり得ます。

本学における機密情報・個人情報の例

- 臨地実習上知り得た患者様／利用者様に関する情報
- 臨地実習上知り得た実習先の施設運営に関する情報
- 臨地実習上知り得た実習先の職員に関する情報

#### 4. 情報セキュリティポリシー

本学では、情報資産の保護、セキュリティ対策をより一層進めるため、情報セキュリティポリシーとして、「公立大学法人埼玉県立大学情報セキュリティ基本方針」と「公立大学法人埼玉県立大学情報セキュリティ確保要綱」を策定しています。

上記のうち、情報セキュリティ基本方針は本手引 36 ページにも掲載していますが、情報セキュリティ確保要綱は学内ホームページの情報システム利用案内から「学生・教職員の方へ」-「情報セキュリティポリシー」に掲載しています。

##### (1) 情報システムを守るための規程

本学が保有する情報資産を様々な脅威から保護するため、情報資産を取扱う教職員及び学生が守るべき事項、情報資産へのアクセス制御等の技術的な対策等、情報資産のセキュリティの確保に係る必要な対策について、公立大学法人埼玉県立大学情報セキュリティ確保要綱を定めています。

##### (2) 教職員・学生の責務

情報資産を安全に管理することの重要性について、共通の認識を持つとともに、情報セキュリティポリシーを遵守し、関連する法令等に従うことが必要です。

##### (3) 適用範囲

- ① 情報システム(システム構成図等の文書を含む。)
- ② 電磁的に記録されているすべての情報
- ③ 記録媒体
- ④ 環境設備(電源設備、空調設備等をいう。)

##### (4) 管理体制

情報セキュリティ対策を全学的に推進するため、情報セキュリティに係る管理者を設置しています。

- ① 情報セキュリティ統括管理者:学長
- ② 情報セキュリティ運営管理者:事務局長
- ③ 情報セキュリティ管理者:情報部門の担当部長

##### (5) 事件・事故等発生時の対応

###### ① 事件・事故発生時の対応

教職員及び学生は、違反及び事故等を発見した場合は、現状を維持し、違反及び事故等に係る証拠の保全に努めるとともに、速やかに情報セキュリティ管理者に報告し、その指示を受け、必要な処置を講じなければなりません。

###### ② セキュリティポリシーに違反した教職員及び学生への対応

教職員及び学生が情報セキュリティポリシーに違反した場合、本学の定める規程等に基づく必要な処置を講じるものとします。なお、当該処置は本学における対応であり、法令等により別に処罰を受けることもあり得ます。

## 第4章 資料 編

本学の情報システムを安全に利用していただくために、以下の規定が定められています。

皆さんの大切な情報資産を守るための基本的な考え方を定めた「情報セキュリティ基本方針」、第3章3項の「情報セキュリティポリシー」を受けて、学内の情報システムの利用について詳細を定めたものが「情報システム利用規定」です。

情報システムを利用するにあたっては、これら既定を念頭に置いて利用してください。

### 1 公立大学法人埼玉県立大学情報セキュリティ基本方針

平成22年4月1日

規程第70号

#### 第1 目的

公立大学法人埼玉県立大学情報セキュリティ基本方針(以下「本方針」という。)は、公立大学法人埼玉県立大学(以下「本学」という。)が保有する情報資産を様々な脅威から保護するため、情報資産を取り扱う教職員(非常勤職員、臨時職員を含む。)及び本学に在籍する学生(以下「教職員等」という。)が守るべき事項、情報資産へのアクセス制御等の技術的な対策等、情報資産のセキュリティを確保するために必要な様々な対策について、組織的かつ継続的に取り組むための基本的な考え方を定めるものである。

情報資産は、不正な情報漏洩や改ざん、情報システムやネットワーク事故や故障、自然災害や失火による損害等の脅威に常にさらされている。また、情報技術の進歩とともに、日々新たな脅威が発生している。

そこで、それぞれの立場で注意深く情報資産を取り扱うとともに、情報資産を守るために本方針の遵守を徹底し、本学における情報セキュリティ水準を維持し、向上させることを本方針の目的とする。

#### 第2 定義

本方針等で使用される用語・概念は、以下に定めるところによる。

##### (1) 情報資産

情報及び情報を管理するための仕組み(情報システムの開発、運用及び保守を行うために必要な資料等)の総称をいう。

##### (2) 機密性

認可された者だけが情報を利用できることをいう。

##### (3) 完全性

情報及びその処理方法が正確かつ完全であることをいう。

##### (4) 可用性

認可された者が必要なときに情報を利用できることをいう。

##### (5) 情報セキュリティ

広範囲にわたる多種多様な脅威から情報資産を保護することであり、情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

## (6) 情報システム

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク並びに電磁的記録媒体等及びこれらで構成され全体で業務処理を行うもの、並びに、それらを適切に運用・管理するために必要な全ての人や物をいう。

## (7) サーバ

ネットワークで接続された情報システムにおいて、クライアントに対して、機能やデータを提供するコンピュータ又はプログラムをいう。

## (8) クライアント

パーソナルコンピュータ及びモバイル端末をいう。

### 第3 適用範囲

1 本方針の対象となる情報資産は、本学が保有する情報資産のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 情報システム(システム構成図等の文書を含む。)
- (2) 電磁的に記録されている全ての情報
- (3) 記録媒体
- (4) 環境設備(電源設備、空調設備等をいう。)

2 本方針は、1の情報資産を取り扱う教職員等に適用する。

### 第4 組織体制

情報セキュリティ対策を組織的に推進するため、管理体制及び運営体制を整備する。

### 第5 情報資産の分類及び管理

情報資産については、情報の機密性、完全性及び可用性を踏まえ、その重要度に応じて分類するとともに、的確に管理する。

### 第6 情報セキュリティ確保要綱の策定

次に掲げる項目についての情報セキュリティ対策を、情報セキュリティ確保要綱(以下「確保要綱」という。)で定める。

1 情報セキュリティに係る組織運営

2 情報資産管理

3 物理的なセキュリティ対策

物理面からのセキュリティ確保を図るための対策を講じる。

- (1) 侵入防止策
- (2) 防犯設備
- (3) 入退室管理
- (4) 磁気媒体の運搬時や保管に際しての施錠管理
- (5) コンピュータ稼働環境の整備
- (6) 機器の保守・点検体制

4 システム的なセキュリティ対策

システム面からのセキュリティ確保を図るための対策を講じる。

- (1) 不正アクセス防止
- (2) 接続先の特定
- (3) 暗号化
- (4) 外部ソフトウェアパッケージ導入時の評価・管理
- (5) オペレーション面の安全管理

## 5 情報システムの開発及び導入に係る基準

論理的な面からのセキュリティ確保を図るための対策を講じる。

- (1) 標準アクセスに関するルール
- (2) 開発・運用の各組織間・組織内の相互牽制体制
- (3) 開発管理体制
- (4) 障害発生時の対応策
- (5) プログラムの管理
- (6) 外部委託

## 6 外部委託基準

## 7 情報セキュリティに係る危機管理対策

## 8 情報セキュリティに係る監査及び点検

## 9 情報セキュリティに係る倫理規定

## 第7 情報セキュリティ実施手順の策定

本方針に基づき、情報資産の管理及び業務遂行に係る手順等を明記した情報セキュリティ実施手順（以下「実施手順」という。）を定める。

## 第8 教職員等の責務

教職員等は、情報資産を安全に管理することの重要性について、共通の認識を持つとともに、本方針及び確保要綱（以下「情報セキュリティポリシー」という。）を遵守し、関連する法令等に従う。

## 第9 違反した教職員等への対応

教職員等が情報セキュリティポリシーに違反し、調査の結果、その状況が信用失墜行為、職務上の義務違反、法令違反等に該当する場合は、本学の定める規程等に基づく必要な処置を講じるものとする。

## 第10 情報セキュリティ監査の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について定期的に監査を実施する。

## 第11 評価及び見直し

情報セキュリティ監査の結果を踏まえ、情報セキュリティポリシーで定める事項及び情報セキュリティ対策の評価を実施するとともに、情報セキュリティを取り巻く状況の変化等を考慮し、情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

## 附 則

本方針は、平成22年4月1日から施行する。

## 附 則

本方針は、平成28年4月1日から施行する。



## 2 公立大学法人埼玉県立大学情報システム利用規程

平成22年4月1日

規程第69号

### (趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人埼玉県立大学(以下「本学」という。)が設置及び所管する情報システムの利用及び管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (構成)

第2条 情報システムは、次の各号に掲げるシステムで構成され、構内ネットワークに接続しているものとする。

- 一 共通システム:インターネットを利用して学内外への情報公開や、電子メールを利用して学内外との情報交換を行う機能を有する。
- 二 教育・研究システム:情報処理教育、教材等作成支援、学生自習支援、統計解析の利用等を行う機能を有する。
- 三 図書システム:図書管理、閲覧管理、情報検索等を行う機能を有する。
- 四 学務システム:入試管理、履修管理、学生管理、授業料等徴収管理等を行う機能を有する。
- 五 業務システム:財務会計業務、人事給与管理業務等を行う機能を有する。
- 六 IRシステム:IRを実施する目的で収集した学生等の情報及び大学運営に関する情報の統合、蓄積等を行う機能を有する。

### (情報システム管理者)

第3条 情報システムを管理運営するために、情報システム管理者(以下「管理者」という。)を置く。

- 2 前条第1号から第5号に掲げるシステムの管理者は事務局長とし、同条第6号に掲げるシステムの管理者は学長とする。

### (利用目的)

第4条 情報システムは、教育・学術の研究、学生生活の支援・推進、情報通信、管理・運営、事務処理及びその他管理者が認めたもののために導入されたシステムであり、この目的に適合する業務に対してのみ利用できる。

### (利用者資格)

第5条 情報システムを利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。ただし、各システムの機能により、利用者が利用できる情報システムは限定されるものとする。

- 一 本学教職員
- 二 非常勤教職員のうち、公立大学法人埼玉県立大学施設等管理規程(平成22年規則第66号)第5条に基づき情報システム利用証を交付された者
- 三 本学の学生(公立大学法人埼玉県立大学学生規程(平成22年規則第119号)第6条に基づき学生証の交付を受けている者)
- 四 その他、管理者が適当と認めた者

### (利用の方法)

第6条 利用者は、利用に際しては、この規程及びこの規程に基づく定めに従わなければならない。

### (利用者登録)

第7条 第5条に掲げる者は、原則として、情報システム利用証の交付を受ける際に、利用者として登録されID番号が交付される。

2 ID番号の有効期間は、次のとおりとする。

- 一 第5条第一号に定める者については、本学教職員としての身分を有する期間
- 二 第5条第二号に定める者については、利用者登録を行った年度内
- 三 第5条第三号に定める者については、学生としての身分を有する期間
- 四 第5条第四号に定める者については、管理者が定める期間

(届出)

第8条 利用者は、利用者登録の有効期間内に第5条に定める身分を失った場合には、速やかに管理者に届け出なければならない。

(遵守事項)

第9条 利用者は、ID番号及びパスワードが漏洩することのないよう十分に配慮しなければならない。  
又、情報システムを利用して発信又は受信した情報を適正に管理しなければならない。

(利用の停止等)

第10条 利用者が、この規程若しくはこの規程に基づく定め違反した場合、又は情報システムの管理運営に重大な支障を及ぼした場合には、管理者は当該利用者に対し、一定期間の利用停止又は利用者登録を取り消すことができる。

(損害賠償)

第11条 利用者は、故意又は重大な過失により情報システム機器等を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(管理運営上の制限又は停止)

第12条 管理者は、情報システムの管理運営上必要と認められる場合、情報システムの利用を制限、又は停止することができる。

(管理運営要項の作成)

第13条 情報システムを適正かつ効率的に運営するため、管理運営に関する要項を作成するものとする。

(図書システムの利用)

第14条 図書システムの利用に関する事項は、情報センター所長があたる。

(利用の細則)

第15条 この規程に定めるもののほか、情報システムの利用及び管理運営上必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

### 3 お知らせ情報システム運用に関する要領

平成 20 年 6 月 16 日

#### (目的)

第1条 この要領は、お知らせ情報システム(以下、「お知らせシステム」という。)の適正かつ効率的な運用について必要な事項を定めるものとする。

#### (設置場所)

第2条 お知らせを表示するディスプレイ(以下、「ディスプレイ」という。)は以下の場所に設置する。

- 一 本部棟 1階
- 二 北棟 1階
- 三 南棟 1階
- 四 食堂

#### (申請者)

第3条 お知らせシステムに情報を申請することができる者(以下、「申請者」という。)は、次の各号に掲げるものとする。

- 1 本学の教職員(非常勤教職員を除く。)及び教職員により構成される組織(各学科、各委員会等)・団体(研究グループ等)

#### (申請方法)

第4条 掲示する情報は以下の方法により申請するものとする。

- 1 事務局で掲示を希望する場合は、別記様式を情報担当あてに提出する。
- 2 教員(非常勤教職員を除く。)及び教職員により構成される組織(各学科、各委員会等)・団体(研究グループ等)で掲示を希望する場合は、別記様式をその事務を所掌する事務局担当に提出する。事務局担当が確認後、情報担当あてに提出する。

#### (掲示できる情報の媒体)

第5条 お知らせシステムに掲示できる媒体は、電子媒体であるものとし、その媒体は以下のとおりとする。

- 一 HTMLファイル
- 二 PDFファイル
- 三 画像ファイル(JPEG、GIFなど)
- 四 動画形式のファイル

#### (留意事項)

第6条 データの作成にあたっては著作権、商標権・肖像権などの人格権及び個人情報等に十分留意するものとする。

#### 附 則

この要領は、平成20年6月16日から施行する。

#### 附 則(第2条の改正)

この要領は、平成20年10月8日から施行する。

# 第 5 章 Microsoft365 Education 利用者ガイド

## 1. Microsoft365 Education とは

Microsoft が提供する、Word、Excel、PowerPoint、メール等を備えた教育機関向けのサービスです。インターネットの接続環境があれば、どこからでも利用することができます。

【Microsoft365 へのサインイン】

<https://www.office.com/signin>



### 【主な機能の紹介】

#### (1) メール

- Webブラウザを通じて、どこからでもメールの送受信が可能です。
- スマートフォンやタブレットでも利用できます。
- メールボックスの容量は 50GB で、添付ファイルは 25MB まで可能です。

#### (2) Office Online (埼玉県立大学に在籍期間中のみ利用できます。)

- Web ブラウザで利用できるOfficeです。
- Office がインストールされていないPCでも、Word、Excel、PowerPoint 等の閲覧や簡単な編集が可能です。(PC インストール版と比べて機能が一部制限されています)

#### (3) OneDrive (埼玉県立大学に在籍期間中のみ利用できます。)

- オンラインストレージサービスです。保存容量は 100GB です。
  - ※ Microsoft 社より、Microsoft 365 ストレージに関する変更が発表され、2024 年 2 月 1 日から OneDrive の容量が 100GB に制限されると発表がありました。容量が 90GB 以下になるように、OneDrive の運用をお願いします。
  - ※ 容量が 100GB に達すると、新しいファイルのアップロード、編集、同期はできなくなりますが、既存のファイルは読み取り専用で引き続きアクセス可能(ダウンロードも可能)です。
- スマートフォンやタブレットでも利用できます。

#### (4) Microsoft 365 Apps (埼玉県立大学に在籍期間中のみ利用できます。)

- 無料で最新のOffice製品(Word、Excel、PowerPoint 等)を、個人の環境にインストールして利用できます。
- 1人当たり、5台の PC (Windows/Mac)、5台のタブレット、5台のスマートフォンの合計15台までインストールすることができます。

## 2. Microsoft365 メールをWEBで使用する

### ① Microsoft365のサインイン

【 Microsoft365メールを既に使用している場合 】は 43 ページから参照してください。

【 Microsoft365を初めて使用する場合 】

本学では Microsoft365 のサインインには多要素認証を導入しています。

初回サインイン時には必ずパスワード以外の認証情報（認証アプリなど）の登録が求められます。

(1) <https://www.office.com/signin> に接続します。

大学の電子メールアドレス (@spu.ac.jp) を入力して、[次へ] をクリックします。

パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

(2) 初期パスワード及び新しく設定するパスワードを入力します。(確認を含め、2回入力)

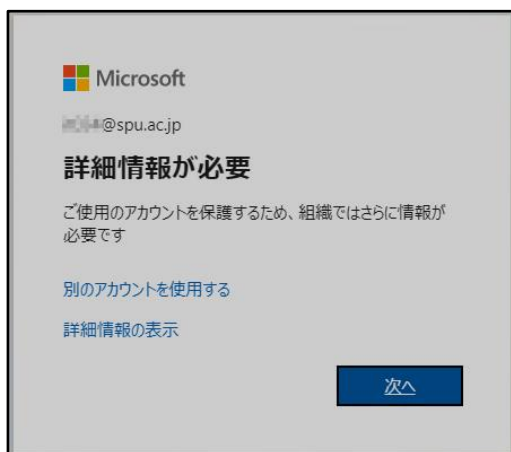
【サインイン】をクリックします。

なお、初期パスワードは情報担当から別途通知されたものとなります。

※PCログイン時のパスワードとは異なります。

新しいパスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3つ以上を組み合わせ、12桁以上になるように設定してください。

(3) 画面に指示に従い、パスワード以外の認証情報（認証アプリや SMS）を登録します。

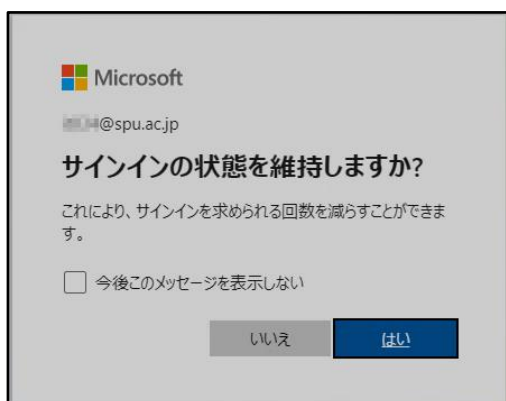


詳細な登録方法は以下の手順書を参照してください。

【Office365 多要素認証登録手順書】

[https://www.spu.ac.jp/Portals/0/resources/company/office365\\_MFA\\_setting.pdf](https://www.spu.ac.jp/Portals/0/resources/company/office365_MFA_setting.pdf)

(4) 「サインインの状態を維持しますか?」について  
サインインした際に、以下の画面が出る場合があります。



「はい」を選択することで、パスワード等の入力回数を減らすことができ、サインインの面倒さを軽減できますが、サインイン状態を維持することで不正アクセスのリスクも発生します。

例えば、あなたが机を離れた際に、悪意を持った第三者が Microsoft365 を不正に利用したり、パスワードを変更したりする可能性があります。

起こりえるリスクを考慮し、サインイン状態を維持せずに毎回サインインを行うことを推奨します。

【 Microsoft365を既に使用している場合 】

(5) <https://www.office.com/signin> に接続します。

サインインは、はじめて Microsoft365を使用するときのように、ユーザー名とパスワードを入力する場合と、以下のようにユーザーを選択した後、パスワードを入力する場合があります。

状況によって、サインインを行ってください。

ご自身のアカウントを選択すると、パスワードを入力する画面に移行します。  
[サインイン]をクリックすると、多要素認証の画面（認証アプリ、SNS 認証など）が表示されますので、それぞれで認証を行うとサインインできます。



## ② Microsoft365メール (Outlook) の起動

(1) Microsoft365ホーム画面より[Outlook]のアイコンをクリックします。

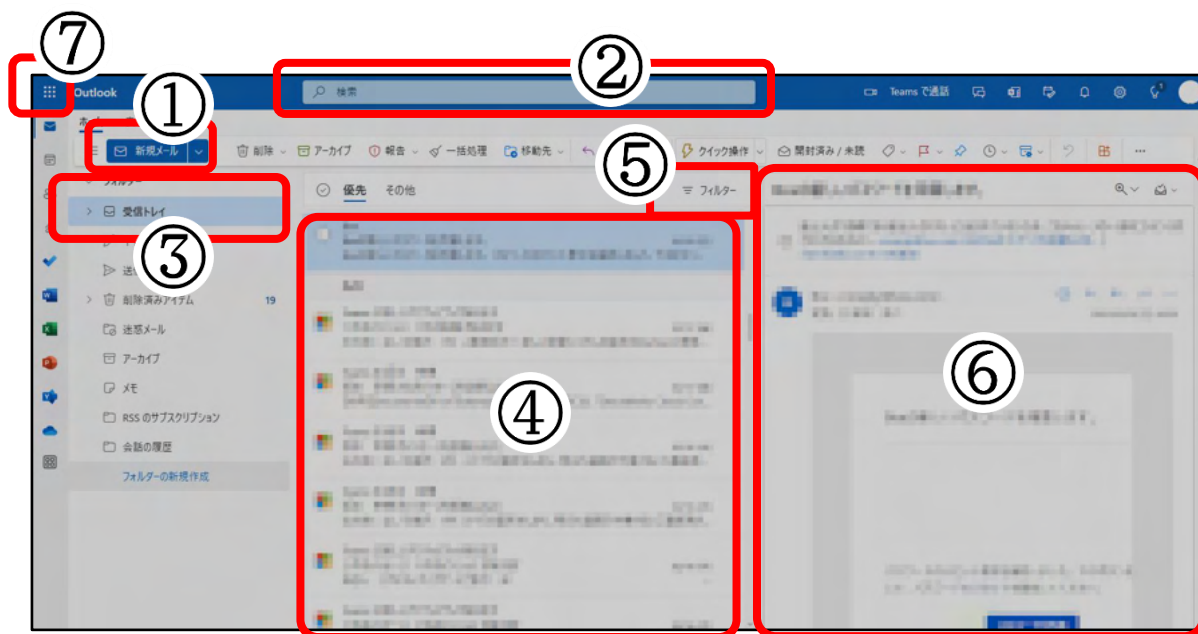


(2) 初回利用時のみ、表示言語及びタイムゾーンの設定が必要です。

適切な値（日本語など）を選択し[保存]をクリックします。



- (3) Web 上のOutlook画面が表示されます。  
 メールの画面構成は以下のとおりとなります。



①	新規メール	新しくメールを作成します。 ※詳細は次項を参照してください
②	検索ボックス	メールやユーザーを検索できます。 キーワードを入力して検索を行うと、キーワードを含む電子メールが一覧表示されます。
③	受信トレイ	受信したメールを表示します。
④	メッセージ一覧	選択したフォルダ、検索した結果に含まれる、電子メールの一覧が表示されます。
⑤	フィルター	メールの絞り込みや並び替えができます。
⑥	閲覧ウィンドウ	メッセージ一覧で選択したメールの内容が表示されます。
⑦	タイル	Microsoft365 のメール以外の機能を開きます。



(4) メール作成する画面構成は以下のとおりです。

[新規メール]をクリックすると閲覧ウィンドウにメール作成画面が表示されます。

メール作成後[送信]をクリックすることで、メールの送信ができます。



①	メール入力画面	宛先、件名、メール本文等を入力します。
②	別ウィンドウ表示	メール入力画面を別ウィンドウで表示します。
③	破棄	作成中のメールを破棄し、メール作成画面を閉じます。
④	添付	ファイルを添付したり、本文に画像を挿入する場合にクリックします。 ファイルをウィンドウに直接ドラッグ&ドロップすることでもファイル添付可能です。
⑤	送信	作成したメールを送信します。

### ③ メールの作成

(1) 本文、件名を入力後、アドレス帳より送信相手のアドレスを選択します。

アドレス帳を表示するにはまず[宛先]①をクリックします。

[宛先]欄に直接アドレスを入力することも可能です。



(2) [受信者を追加]画面が表示されます。

左側の[ユーザーリスト]②から選択するか、[検索ボックス]③から検索し、宛先に追加します。

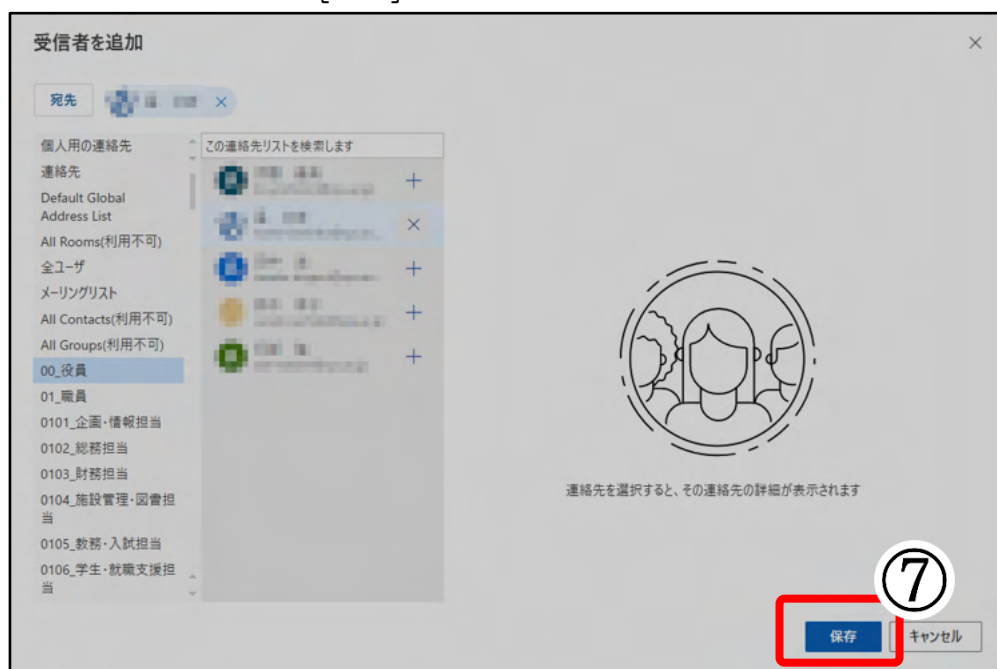
表示されたユーザーの右側の[+]④で宛先に追加できます。

画面上部の[宛先欄]⑤にユーザーが追加されていることを確認してください。

[×]⑥をクリックすると宛先から削除ができます。



(3) 宛先に間違いなければ、[保存]⑦をクリックし、画面を閉じます。



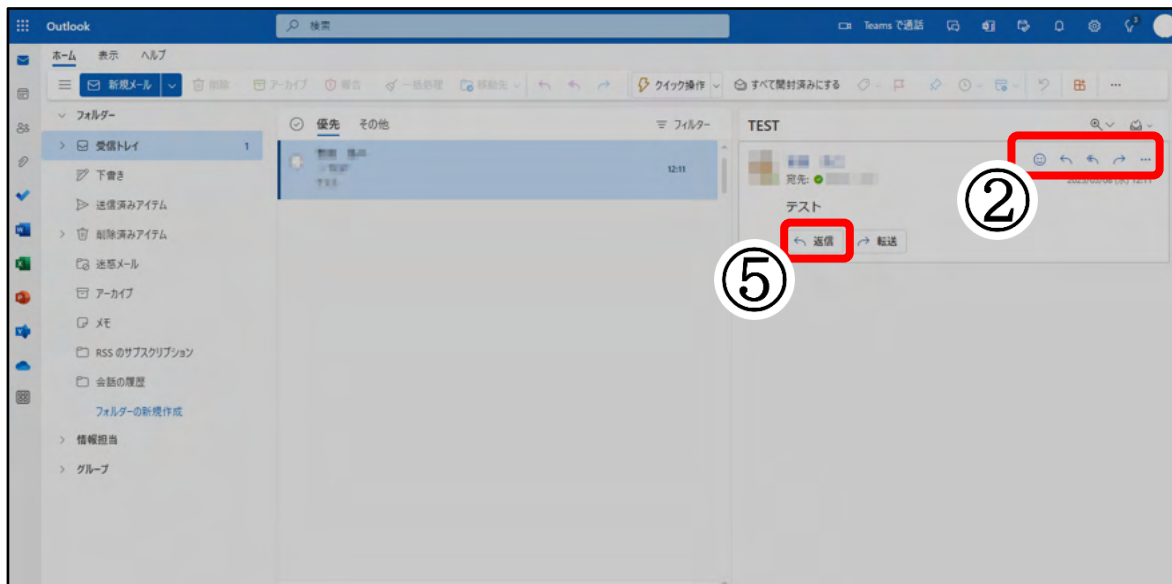
(4) メール入力画面に戻ります。

宛先、内容等に間違いがないことを確認した後、[送信]⑧をクリックし、送信します。







#### ④ メールの返信・転送など

- (1) 受信したメールを選択すると、右側の閲覧ウィンドウにメール内容が表示されます。  
画面下部の[返信]⑤をクリックすると、返信ウィンドウが展開されます。  
または、メール本文内にあるアイコン②からも返信や転送ができます。



#### アイコンについて

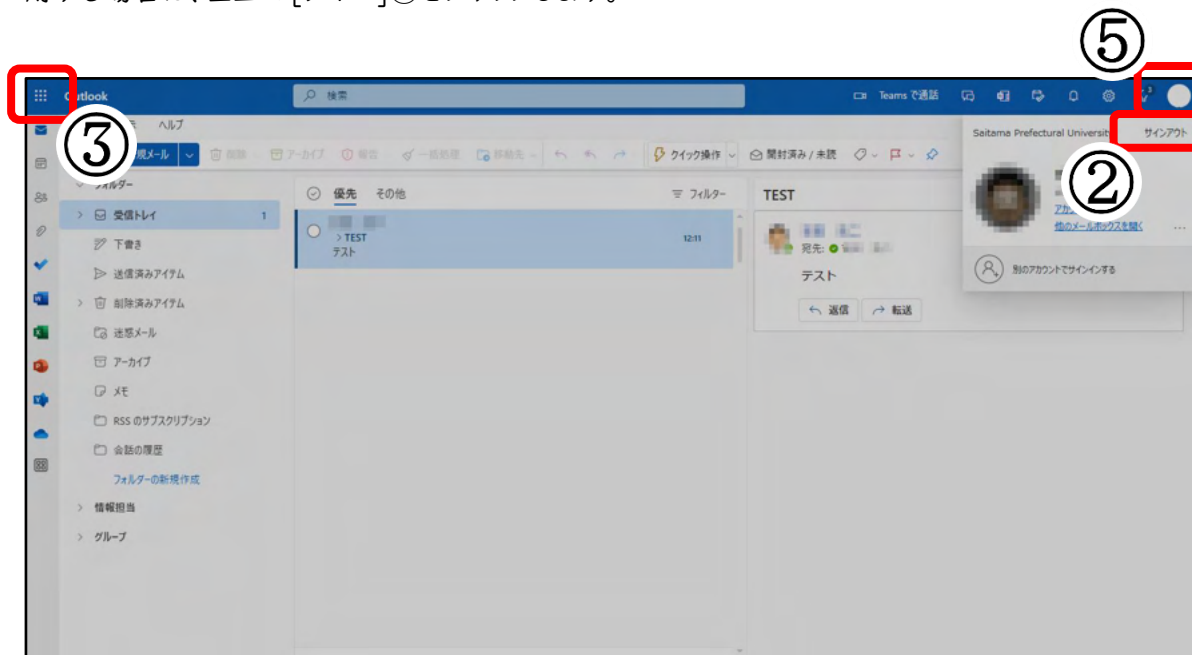
	返信	返信ウィンドウを展開します。
	全員に返信	返信ウィンドウを展開します。 受信したメールに含まれるすべての宛先に返信します。 使用する場合は、不要な宛先がないか十分に確認してください。
	転送	転送ウィンドウを展開します。
	その他のメニュー	返信や転送関係の機能を使用します。

## ⑤ Microsoft365のサインアウト

(1) メール確認・作成等の作業が終了したら Microsoft365からサインアウトします。

画面右上の[アカウントアイコン](ユーザーにより表示は異なります)①をクリックし、  
[サインアウト]②を選択します。

サインアウトせずに Microsoft365のメール以外のサービス (Word、Excel、OneDrive等) を利用する場合は、左上の[タイル]③をクリックします。



(2) 画面に「サインアウトしました」が表示されましたら、ブラウザを閉じてください。



### 3. Microsoft365メールをOutlookで受信する

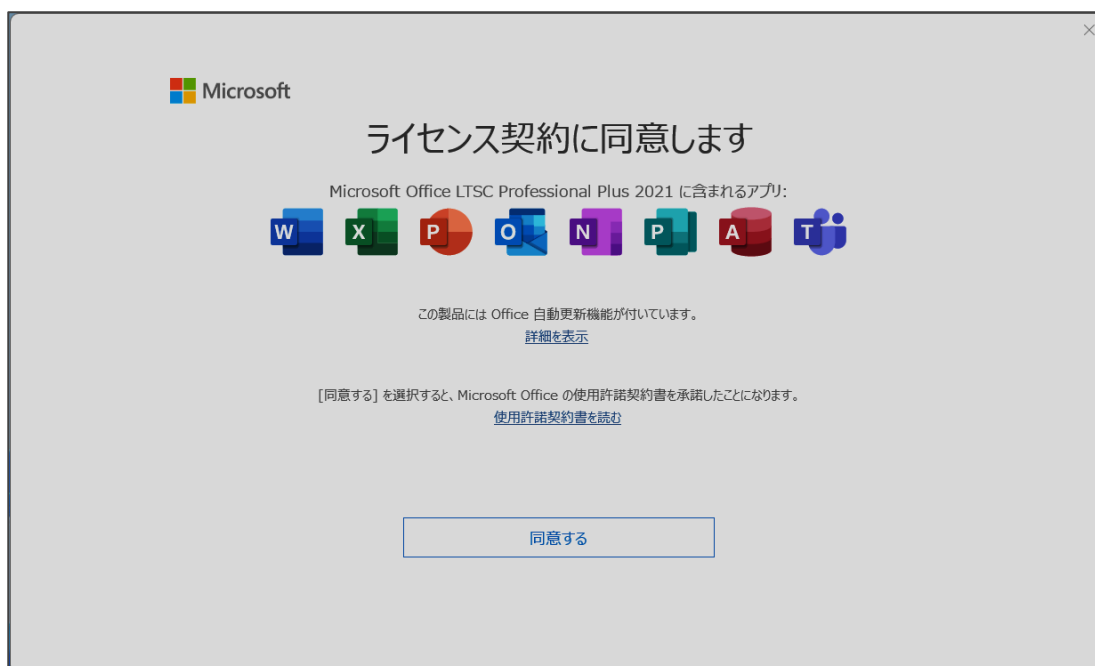
② Outlookの初期設定 ※Outlookをもとに説明します。

(1) スタートメニューから【Outlook】を起動します。表示されていない場合は[すべてのアプリ]から起動してください。

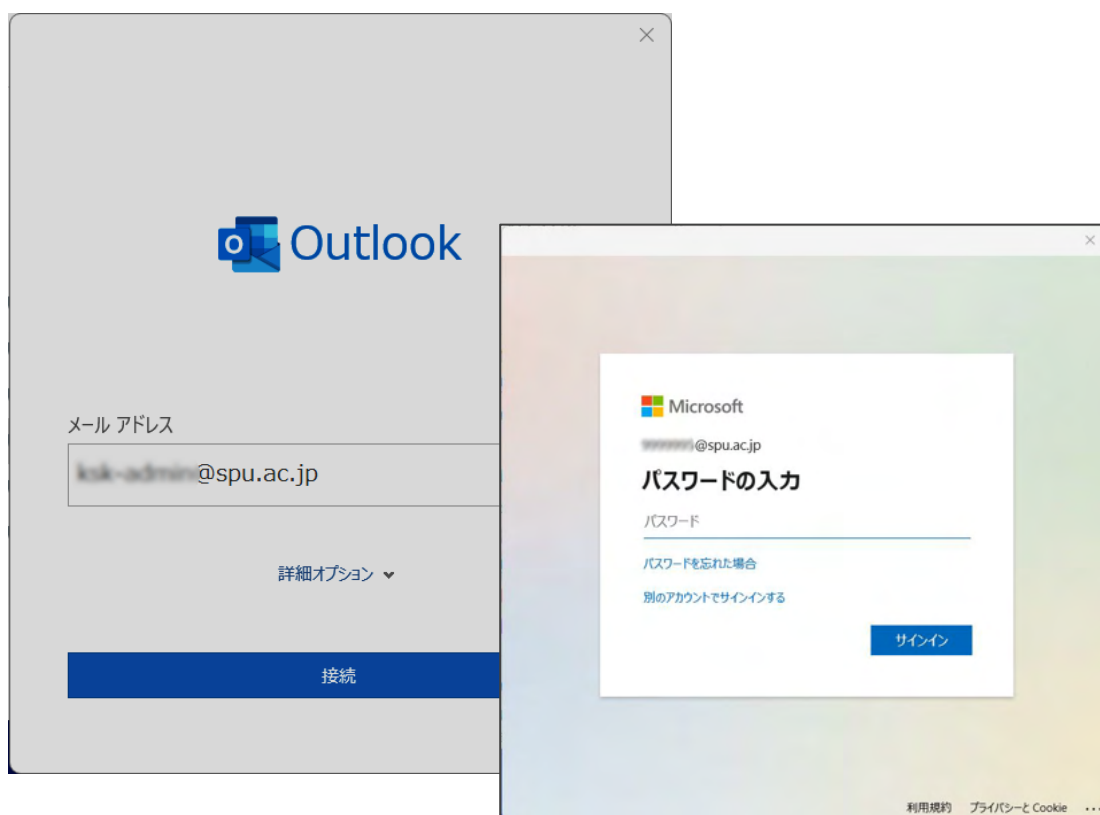


(2) ライセンス契約に同意します。

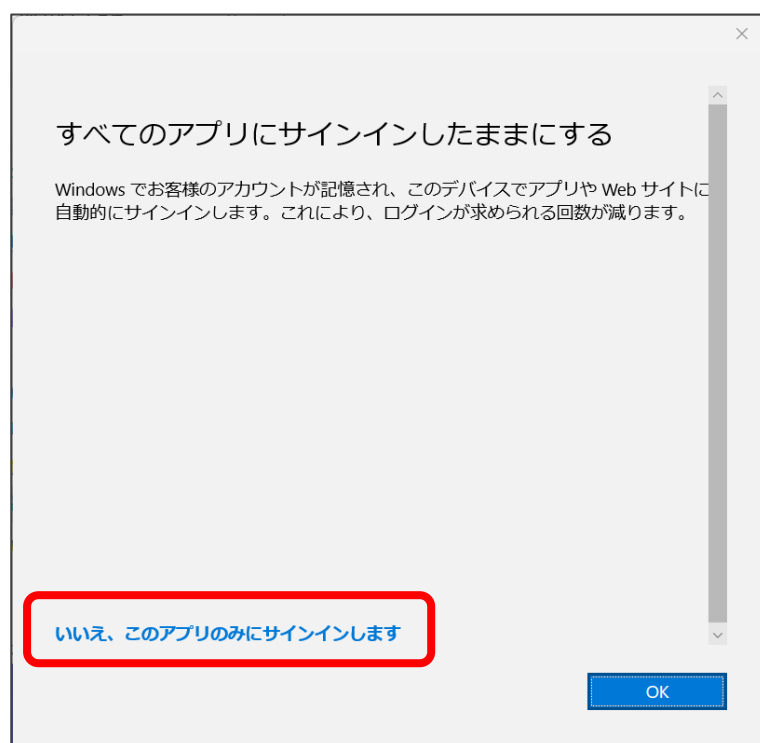
プライバシーが重要であることの画面が表示されましたら、閉じてください。



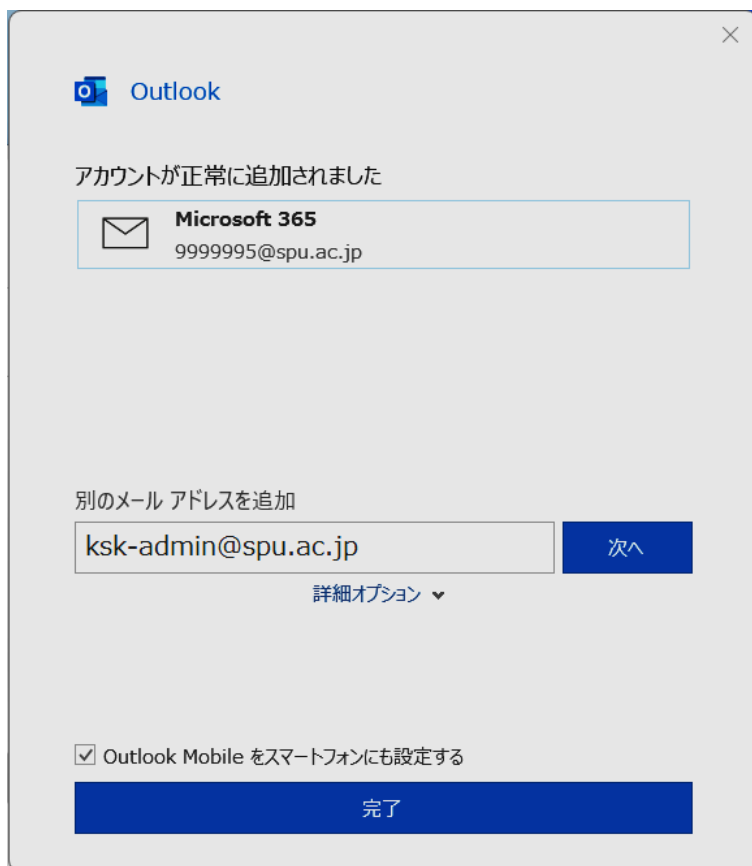
- (3) 大学の電子メールアドレス (@spu.ac.jp) を入力して、[接続] をクリックします  
パスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。  
多要素認証を要求する画面 (認証アプリ、SNS 認証など) が表示されましたら、それぞれのデバイス  
で認証を行ってください。



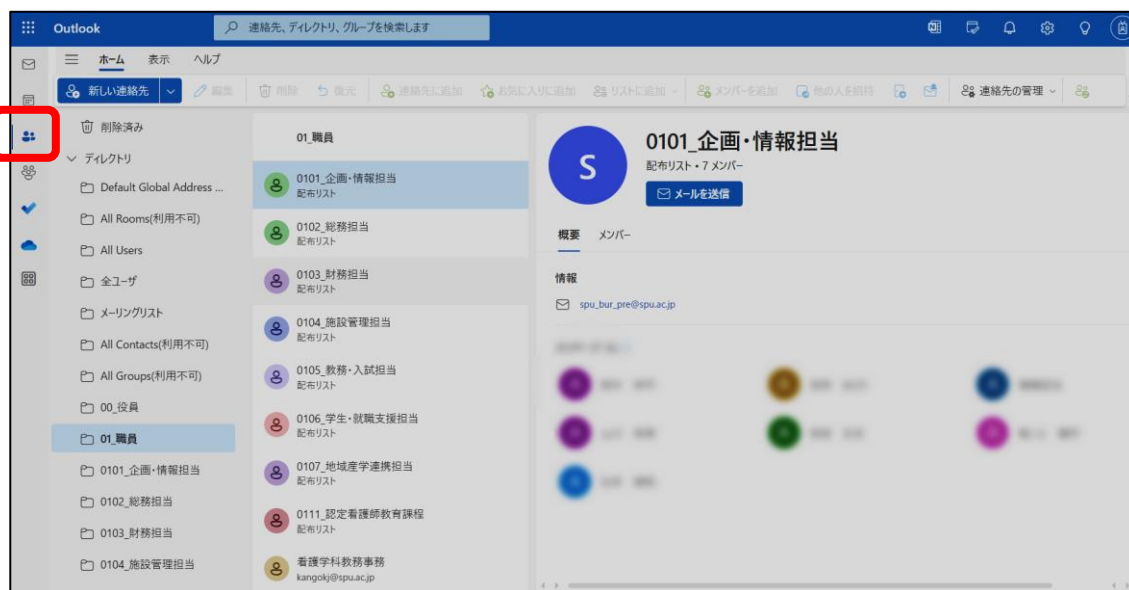
- (4) [いいえ、このアプリのみにサインインします] をクリックします。



- (5) 「アカウントが正常に追加されました」表示がされましたら設定は完了です。  
別のメールアドレスを設定したい場合には、[次へ]をクリックしてください。  
Outlook mobile の設定のチェックは外してください。  
[完了]をクリックすると Outlook の画面が表示され、メールを利用することができます。



- (6) アドレス帳(連絡帳)は、最新の状態に同期されます。



メールを送受信するための設定は以上です。



## 4. スマートフォン (iPhone) でメール (Outlook) を使用する

スマートフォンでは、アプリを使用しメールの送受信を行います。

プライベートのメール(携帯キャリアメール等)と分けて管理をするのに便利です。

大学からの重要なメールも届きますので、定期的に確認するようにお願いします。

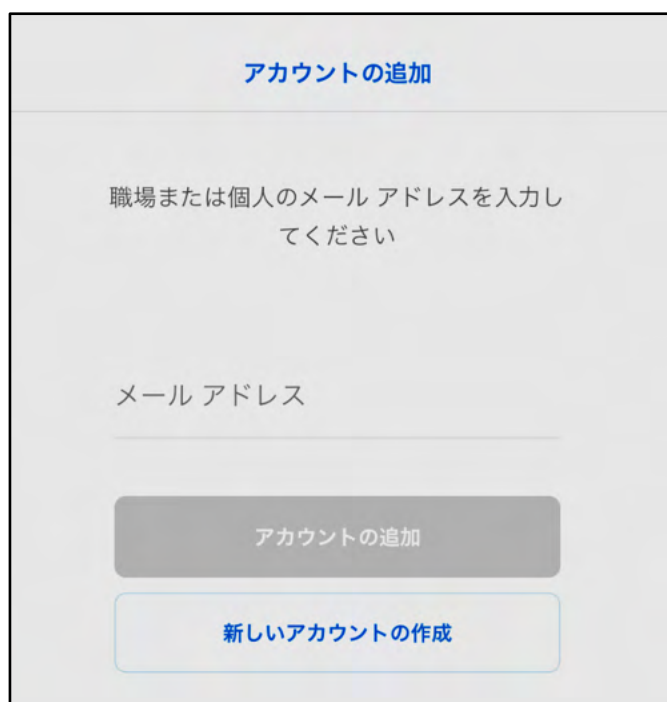
### ① iPhoneを例にした設定方法

(Androidの場合は「Google Play」からインストールし、以下の手順を参考に設定してください)

(1) 「iOS App Store」から、Outlookアプリをダウンロードして開きます。



(2) iOS版Outlookを使用するのが初めてである場合は、大学から配布されたメールアドレスを入力してから、[アカウントの追加]をタップします。



初めてでない場合は、[メニュー]を開き、[設定]、[Outlookアプリの設定]、[アカウントの追加]、[メールアカウントの追加]の順にタップします。

使用するメールプロバイダーを選択するように求められた場合は、設定に誤りがある可能性があるため、もう一度やり直してください。

- (3) メールアカウントのパスワードを入力し、[サインイン] をタップします



- (4) 多要素認証が求められた場合、画面の指示に従い多要素認証を行ってください。

- (5) アクセス許可の確認メッセージが表示されたら、承諾します。

スワイプして機能を表示します。

これで iOS 版 Outlook を使用できるようになります。

## 5. 共有アドレス（代表アドレス等）を利用する【教職員向け】

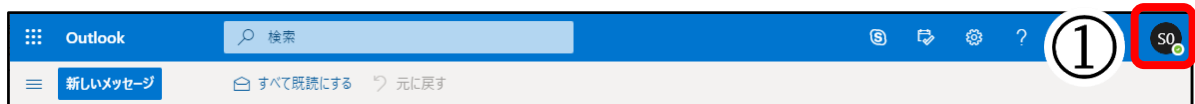
事務局の担当アドレスや学科代表アドレス（以下「共有アドレス」）を利用すると、同じメールボックス（受信トレイ等）を複数人で共有したり、共有アドレスを差出人としてメールを送ったりできます。

### 【注意事項】

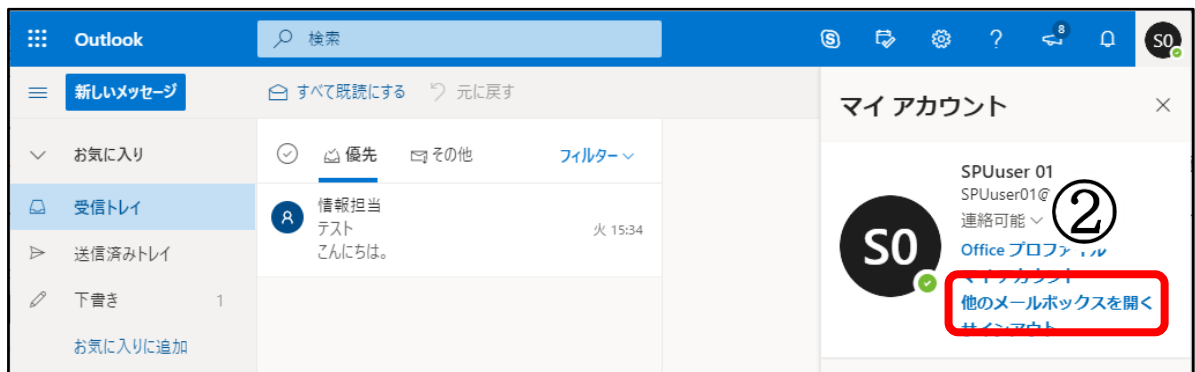
- 共有アドレスは、Microsoft365の「共有メールボックス」という機能を利用しています。複数人で同じメールフォルダを共有しますので、誰かがメールを削除すれば、他の共有者からも見えなくなりますし、サブフォルダを作成すれば他の共有者にも見えるようになります。
- 共有アドレスを利用する権限がない方は、以下の操作を行えません。権限が必要な場合は、担当・学科内で協議の上、事務局 情報担当までご連絡ください。
- 新しく共有アドレスを作成することもできます。必要となった場合は、担当・学科内で協議の上、事務局 情報担当までご連絡ください。

### ① Microsoft365で共有アドレスを利用する場合

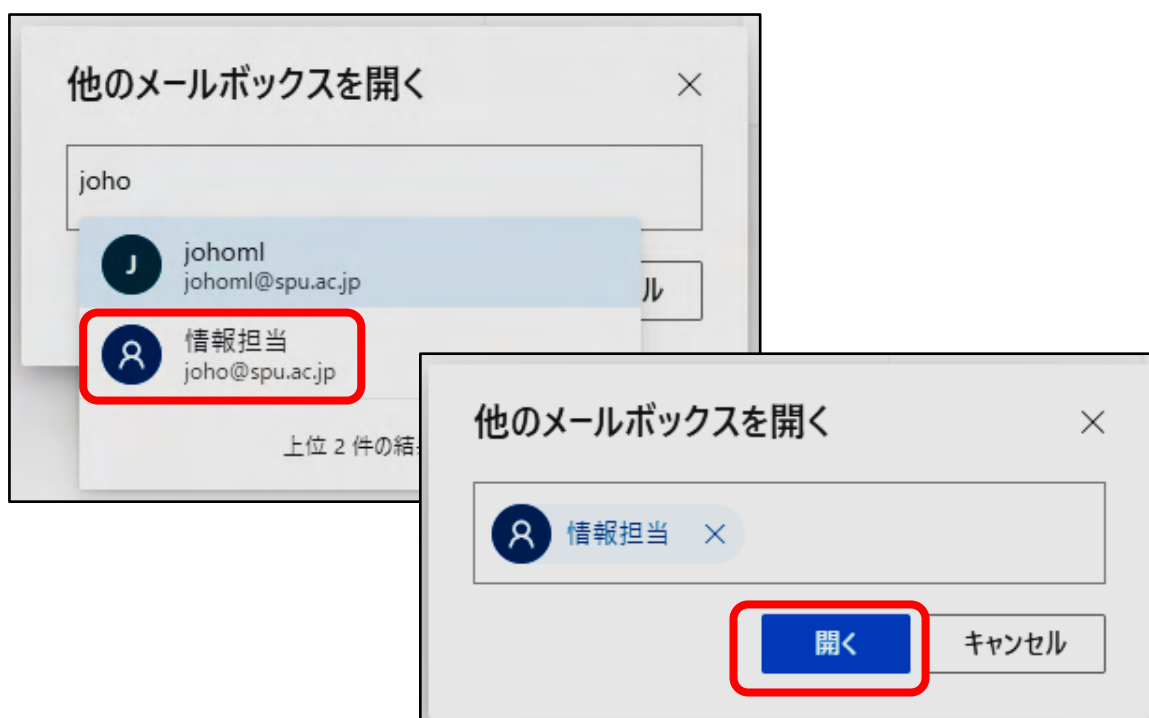
(1) Microsoft365にログインし、画面右上のユーザーアイコン①をクリックします。



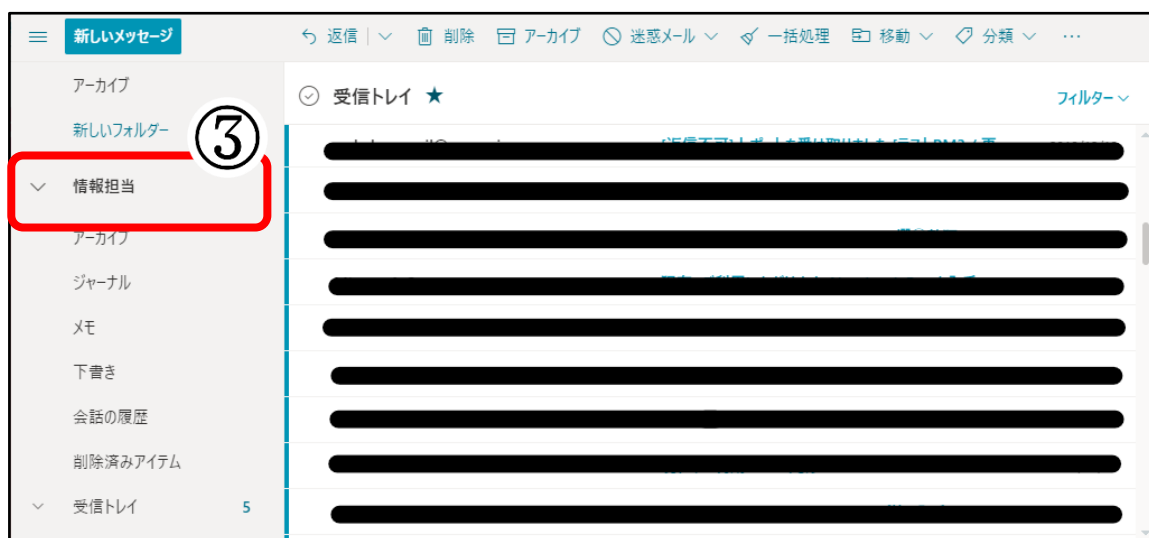
(2) [他のメールボックスを開く] ②をクリックします。



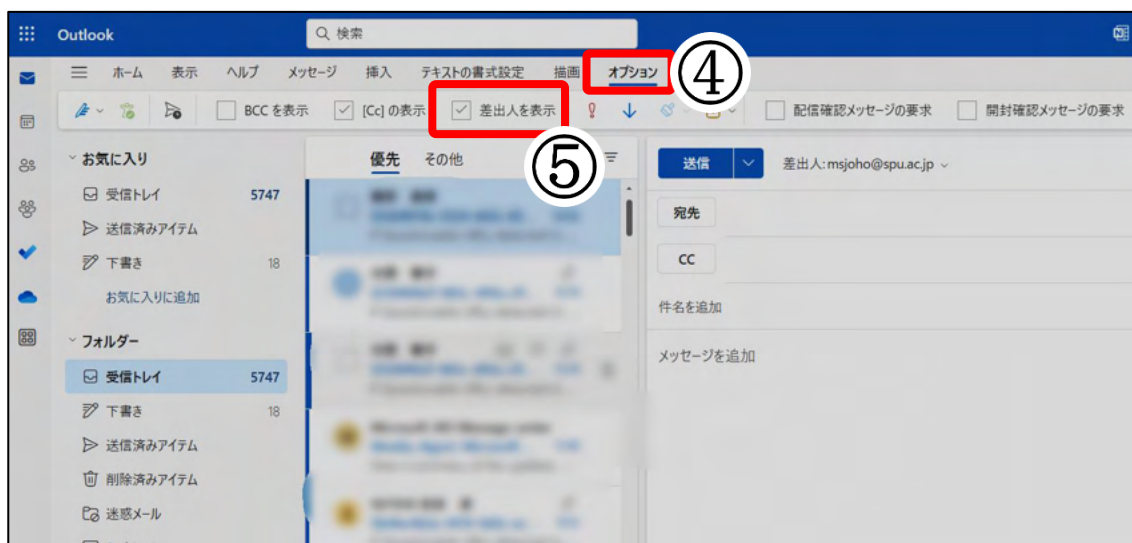
- (3) [他のメールボックスを開く]画面の入力欄に対象の共有アドレスを入力すると、自動的に対象が検索されますので、検索結果から、対象を選択し [開く] をクリックします。



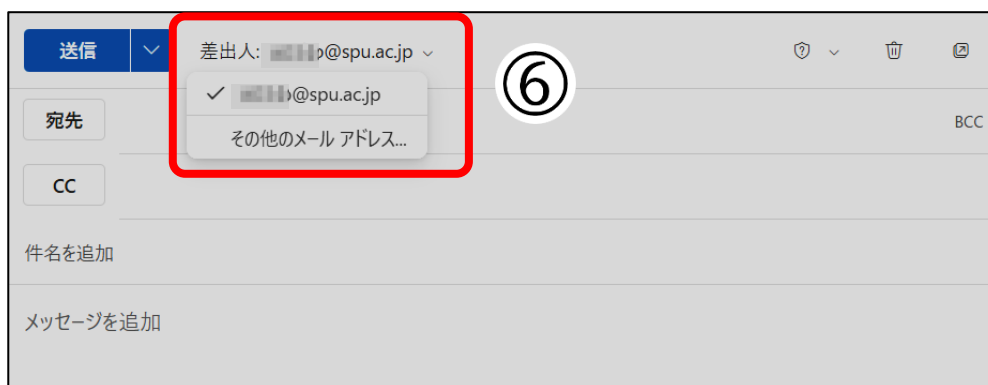
- (4) Outlookのホーム画面左側に、対象のメールフォルダ③が表示されます。



- (5) 差出人を共有アドレスとしてメールを送る場合は、メール作成画面の上部の [オプション]④ をクリックし、[差出人を表示]⑤をチェックします。



- (6) メール作成画面の宛先の上に[差出人]欄が表示されます。  
[差出人]⑥をクリックすると、差出人に共有メールアドレスが選択できるようになっています。差出人を変更してメールを作成してください。



## 6. 一斉送信(メーリングリストにメールを送る)する

メーリングリストを利用することで、学年・学科・教職員・大学院生等のグループ単位で、一斉にメールを送ることができます。

各学科や教職員、各年次生あてなど、まとまった宛先にメールを送る際は、メーリングリストを利用すると、宛先を個別に設定する手間が省けます。

※ 学生には、メーリングリストの利用権限がありません。

メーリングリストの利用を希望する場合は、情報担当に「メーリングリスト利用申請書(学生用)」の提出が必要です。

メーリングリストの利用について、および利用申請書については、以下のページをご確認ください。

学内ポータル-情報システム-ソフトウェアマニュアル-  
[メーリングリストの利用について\(学生向け\)](#)



◇【学生】メーリングリスト利用上の注意◇

- 利用権限の付与は、学生活動の上で必要と思われるものに限り認めます。
- 個人的な内容や、政治的、宗教的または思想的な内容、公序良俗に反する内容などのメール送信には利用しないでください。
- アルバイト募集については、情報システムの利用における禁止事項に該当しているため、使用権限を付与することができません。

### ① Microsoft365でメーリングリストを利用する場合

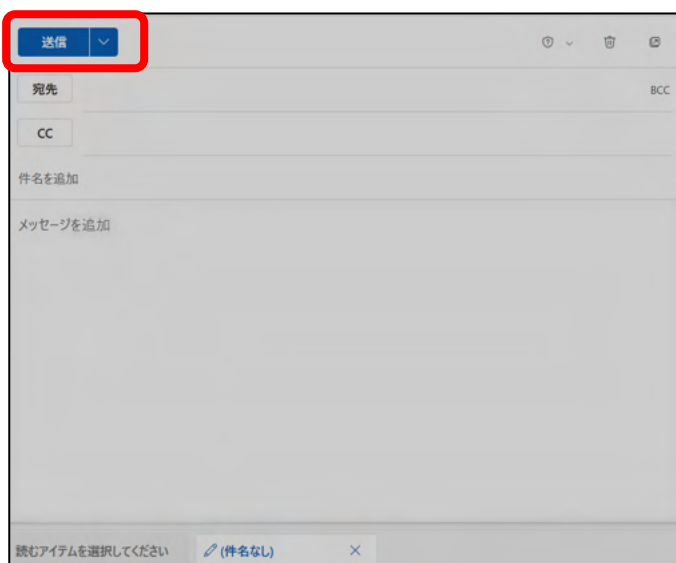
(1) メール作成画面にて[宛先]、または[CC]を選択します ①。



- (2) [受信者を追加]画面の[メーリングリスト]②をクリックすると、メーリングリスト一覧③が表示されます。メールを送りたいグループを選んで[+]④をクリックすると[宛先]⑤に追加されます。宛先への追加が終わりましたら、[保存]⑥で閉じてください。



- (3) 送信前に、[差出人]・[宛先]・[件名]・[メール本文]・[添付ファイル]が正しいか確認した上で[送信]してください。



## 7. Microsoft 365 Apps を利用する

### 【Microsoft 365 Apps について】

Microsoft 365 Apps とは、Microsoft が提供する Office を使えるサービスです。

本学に所属する期間（ユーザーID@spu.ac.jp アカウントを保有している期間）においては、最新の Office アプリケーション（Word・Excel・OneDrive 等）が利用可能です。

### 【インストール台数について】

ユーザー 1 人につき、個人所有の PC（Windows PC・Mac）5 台、タブレット（Windows・iPad・Android）5 台、スマートフォン（iPhone・Android）5 台、合計 15 台に Office アプリケーションをインストールすることができます。

### 【ライセンスについて】

インストール後は、インターネットを通じて定期的に、かつ自動的にライセンス認証が行われます。

ネットワークに接続されていない状態が 30 日を過ぎると、参照のみの権限となり、新規作成や編集などができなくなりますので、ご注意ください。

なお、30 日が経過しライセンスが切れた状態でも、インターネットに接続することで、即時に認証が行われます。

### ① Office アプリケーションのインストール方法（Windows 10）

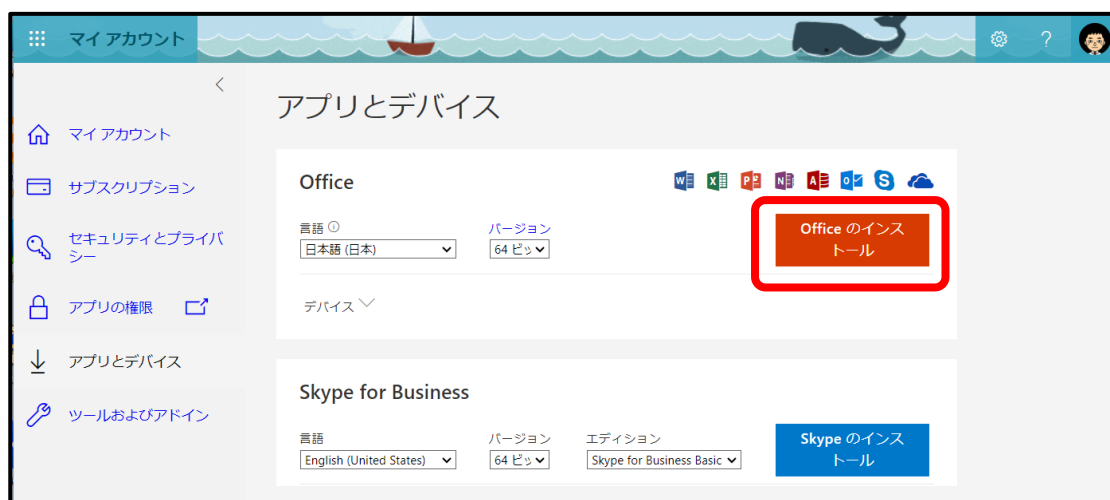
(1) Microsoft 365 にサインインします。

(2) [インストールなど] をクリックし、[Microsoft 365 アプリをインストールする] をクリックします。





- (3) [Office のインストール] をクリックすると、インストーラーがダウンロードされます。  
ダウンロードしたファイル [OfficeSetup.exe] を実行してください。



- (4) 「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか」のメッセージには、  
[はい] をクリックします。インストールが完了するまで数分かかります。



インストール完了のメッセージが表示されれば完了です。

## 8. Microsoft Teams 利用マニュアル【教職員向け】

Teams (チームス) は、Microsoft 社が提供するグループウェアです。

「チーム」というグループ単位内での資料提供や共有、ビデオ会議、チャット、各種 office365 アプリケーションとの連携など様々な機能が利用可能です。

本マニュアルでは、主に「チーム」作成とメンバー追加の方法について説明しています。

その他の機能や使い方などについては、本マニュアル最終頁の説明や参考サイトをご参照ください。

### ◆ Microsoft Teams のチームについて

Microsoft Teams では、ゼミや WG、セクションなどの複数名が所属するグループを「チーム」として管理することができます。チームはそのチームのオーナー(管理者)となる人が作成します。

※本学では、チームの作成権限は教職員のみ限定しております。

### 1. Teams を初めて利用する ～ サインイン

無料の専用アプリを利用する方法と、ブラウザ上から Teams のサイトにアクセスし利用する方法がありますが、ブラウザ上からの利用では、機能が制限されていたり、ネットワークが不安定になり切断されたりすることがあるため、専用アプリの利用を推奨します。

以下の Microsoft Teams のダウンロードサイトから、利用するデバイス(Windows パソコン、iPad/iPhone など)にあったアプリをダウンロードします。

【Microsoft Teams】

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

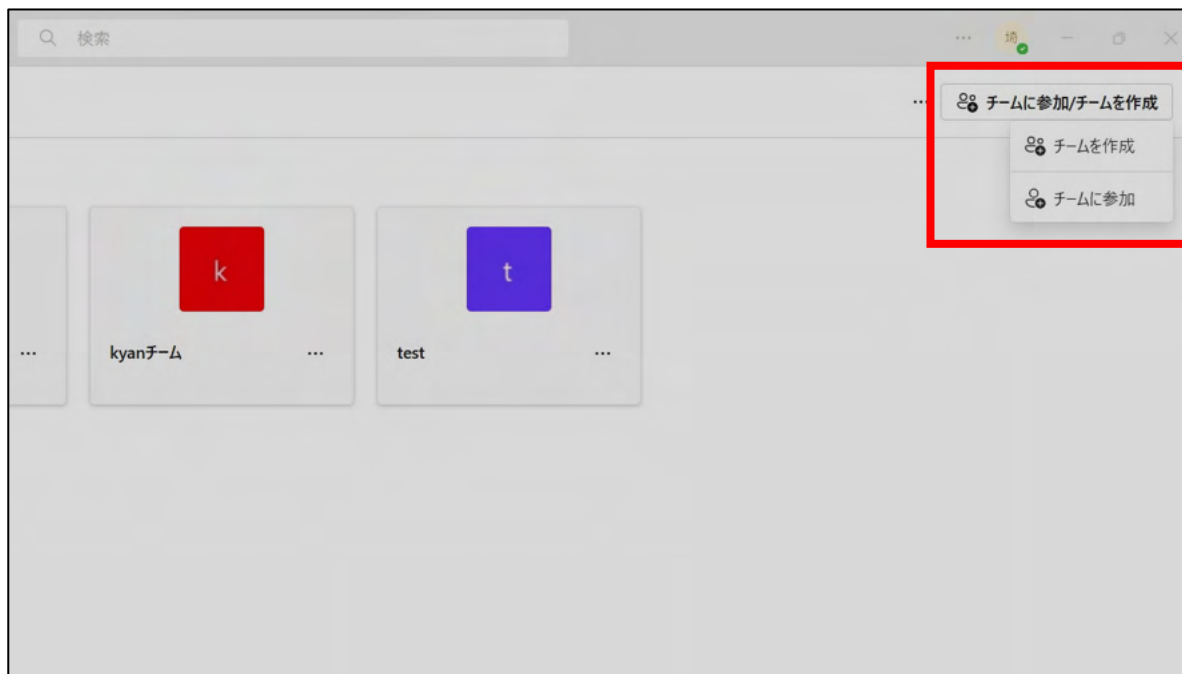


次より Windows パソコンにインストールする場合を例に説明します。

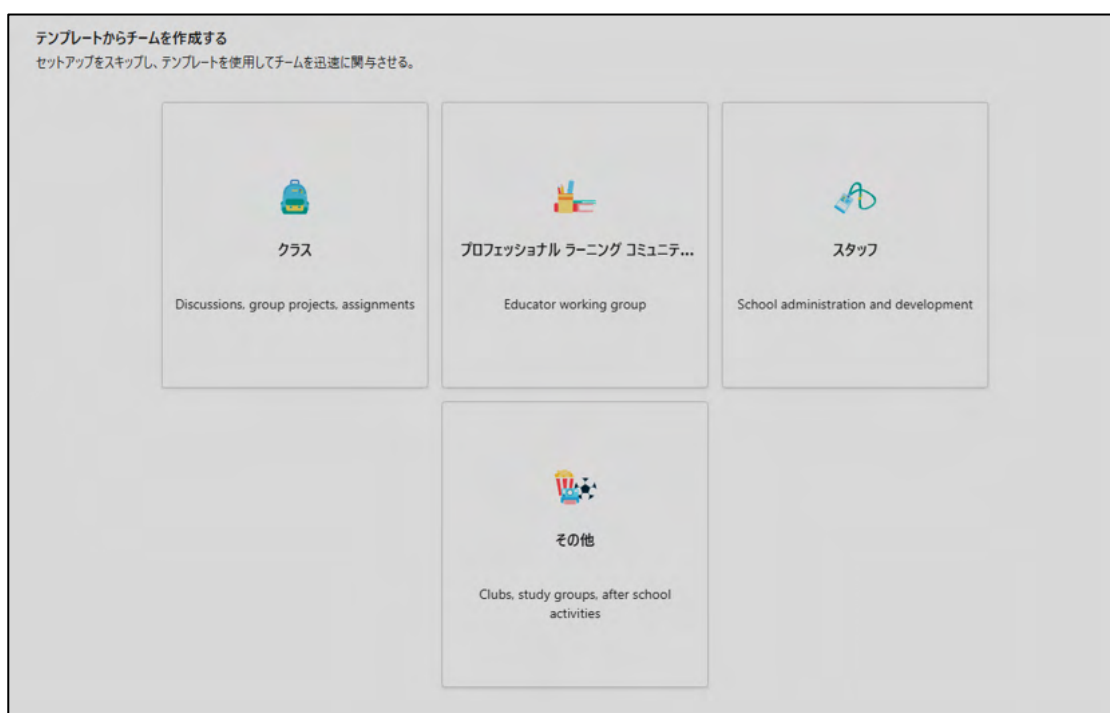
- ① Microsoft Teams ダウンロードサイトにある「Teams デスクトップ版をダウンロード」を選択し、切り替わった先の「職場/学校向けの Teams」下の「Teams をダウンロード」をクリックします。  
(サイト内の記載やレイアウト等は変更になる場合があります)
- ② ダウンロードされた「MSTeams～.msix」ファイルを実行します。  
アプリのインストールが始まります。
- ③ インストールが完了すると、サインインを求められます。  
表示されない場合は、スタートメニューの[すべてのアプリ内]にある[Microsoft Teams]を実行します。
- ④ 本学の Microsoft365 のアカウント(メールにログインする ID とパスワード)でサインインします。
- ⑤ Microsoft Teams が起動します。

## 2. チームを作成する

- ① Teams にサインインすると、チームの画面が表示されます。  
チーム作成は画面右上の「チームに参加／チームを作成」をクリックし、「チームを作成」をクリックします。



- ② 「チームを作成」ボタンをクリックすると、チームの種類を選択画面が表示されます。  
用途に合った種類を選択しますが、慣れないうちは汎用性の高い「その他」を選択するのが良いと思います。

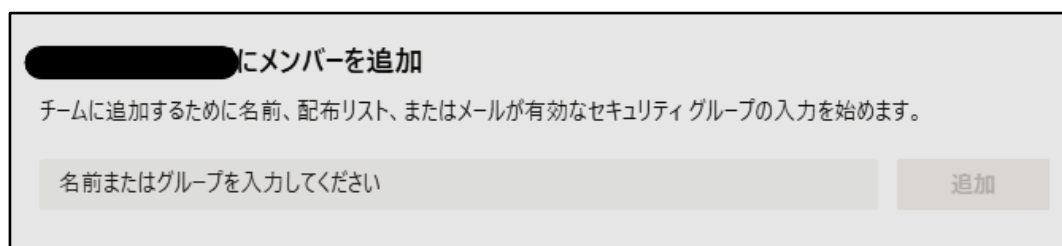


- ③ 「その他」画面が表示されますので、「このテンプレートを使用する」をクリックします。
- ④ 「チームの種類」を選択します。必ず「プライベート」を選んでください。  
「パブリック」のチームは、チーム所有者の許可を得ずに誰でもチームに参加できるようになるため、意図しないメンバーが参加するおそれがあります。
- ⑤ 「チームの簡単な説明」画面が表示されますので、「チーム名」「説明」を入力します。

以上で、チームを作成することができます。次に、チームにメンバーを追加します。

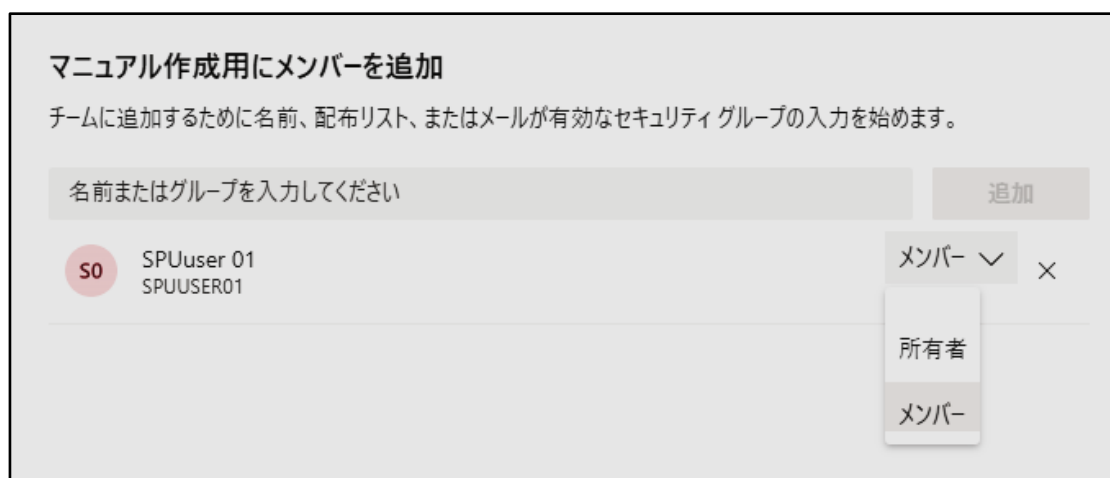
### 3. メンバーを追加する

- ① メンバーを検索して、「追加」するとメンバーとして追加できます。  
検索バーに名前の頭文字を入れるだけで、検索候補が表示されます。  
必要に応じて、担当教員や学生などを追加してください。  
検索対象はメールアドレスになります。  
教職員は「ローマ字」、学生は「学籍番号」で検索します。  
メンバーに追加できる対象者は、Microsoft365 アカウントを持つ全ての教職員・学生です。  
ここでの登録はスキップし、あとで追加することも可能です。



このスクリーンショットは、「[チーム名]にメンバーを追加」のダイアログボックスを示しています。上部には「チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティグループの入力を始めます。」という説明があります。その下に「名前またはグループを入力してください」という入力フィールドと「追加」ボタンがあります。

- ② 権限として「メンバー」か「所有者」を選択します。  
「所有者」は、メンバーの追加や削除、チームの編集などが行えます。



このスクリーンショットは、「マニュアル作成用にメンバーを追加」のダイアログボックスを示しています。説明は「チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティグループの入力を始めます。」です。入力フィールドには「名前またはグループを入力してください」とあり、「追加」ボタンがあります。検索結果として「SPUser 01 (SPUSER01)」が表示されており、その右側には「メンバー」のドロップダウンメニューが開かれ、「所有者」と「メンバー」のオプションが選択可能です。

※ メンバー追加が完了すると、追加されたメンバー宛に「〇〇(チーム名)グループに参加しました」というメールが自動で届きます。(差出人は、チーム名となっています)

学生には、メールが届くことを事前に伝えておくことで困惑を避けることができます。

※ 上記は、メンバーを1名ずつ、もしくは配布リスト(メーリングリスト)単位で登録する方法です。

任意の複数のメンバーを一括で登録したい場合には、情報担当([joho@spu.ac.jp](mailto:joho@spu.ac.jp))まで、ご依頼ください。SEが登録作業を行います。

- 依頼書は、「情報システム業務処理依頼書」をお使いください。

各種依頼書・申請書は、学内ポータル「教職員向けお知らせ」→「情報システム」のバナーから、入手可能ですので、こちらをご確認ください。または、以下のリンクからもアクセスができます。

### [情報システム（教職員向け）](#)



埼玉県立大学 学内ポータル

★ フォロー中

＋ 新規 レベル上げ ページの詳細 イマーシブリーダー 分析 発行日 2024/2/19 共有

## 情報システム（教職員向け）

- システム利用に関するお問い合わせ  
システム利用に関するご質問、ご意見・ご要望はこちらから。  
[システム利用に関するお問い合わせフォーム](#)
- Webclassコース登録・メンバー登録・作業申請  
[WebClass申請書](#)
- お知らせ情報システム登録申請  
[お知らせ情報システム登録申請](#)  
[お知らせ情報システム運用に関する要領](#)
- メーリングリスト開設・変更・削除申請  
[メーリングリスト変更・削除申請書](#)  
[メーリングリスト変更・削除申請書記入例](#)  
[メーリングリスト開設申請書](#)  
[メーリングリスト開設申請書記入例](#)
- 任意フォルダ開設・変更・削除・申請  
[任意フォルダ変更申請書](#)  
[任意フォルダ変更申請書記入例](#)  
[任意フォルダ管理者手続き](#)  
[任意フォルダ開設申請書](#)  
[任意フォルダ開設申請書記入例](#)
- 出席管理システム利用申請  
[全体操作手順](#)  
[出席確認操作手順](#)  
[出席管理処理申請書](#)  
[出席管理処理申請書記入例](#)  
[貸出端末操作手順](#)
- 情報システム業務処理依頼  
[情報システム業務処理依頼書](#)  
[情報システム業務処理依頼書記入例](#)

また、情報担当 (joho@spu.ac.jp) までご連絡いただけましたら、依頼書をメールで送付することも可能です。

なお SE にメンバー登録を依頼する場合でも、先にご自身でチームを作成して頂く必要があります。依頼書には、作成した「チーム名」と「追加したいメンバーの一覧」を記載してご依頼ください。

教職員をメンバーに追加する場合には、管理者権限とユーザー権限のいずれを付与するかを明記してください。メンバーの一覧は、別紙に記載いただく形式でも問題ありません。

以上で、チームの作成は完了です。

#### ◆ Microsoft Teams 利用時の注意点とその他の機能について

Teams にはこれまで記載した「チーム」管理機能の他に、チャットや通話、ビデオ会議機能など様々の情報共有ツールとして利用できます。

便利な機能である反面、共有する範囲（例 チームの設定）を誤ると関係ない相手にまで情報が見えてしまうといった不都合を生じる可能性もあります。

利用にあたっては、適切な設定を行い厳格に管理するよう心がけてください。

以下、「会議」、「チャット」、「予定表」機能について簡単に説明します。

その他の機能や各機能の詳細については、Microsoft 公式ホームページをご参照ください。

##### ➤ 音声/ビデオ会議機能

チーム内の複数人数、あるいは 1:1 での音声/ビデオ会議が行えます。

会議内容の録画や画面共有も可能です。

##### ➤ テキストチャット機能

1:1 もしくはチーム内でリアルタイムにテキストをやりとりすることができます。

##### ➤ 予定表機能

Web 会議のスケジュール設定（予約）が行えるほか、カレンダーやメールと連携した設定・通知などが行えます。

【 Microsoft サポート - Microsoft Teams 】

[https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114#ID0EAACAAA=Get\\_Started](https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114#ID0EAACAAA=Get_Started)



## 第6章 Box 利用者ガイド

### 1. Box とは

クラウドストレージサービスの Box は、学内 LAN の外側にある、インターネット空間にあるファイルサーバで、以下のような特徴があります。

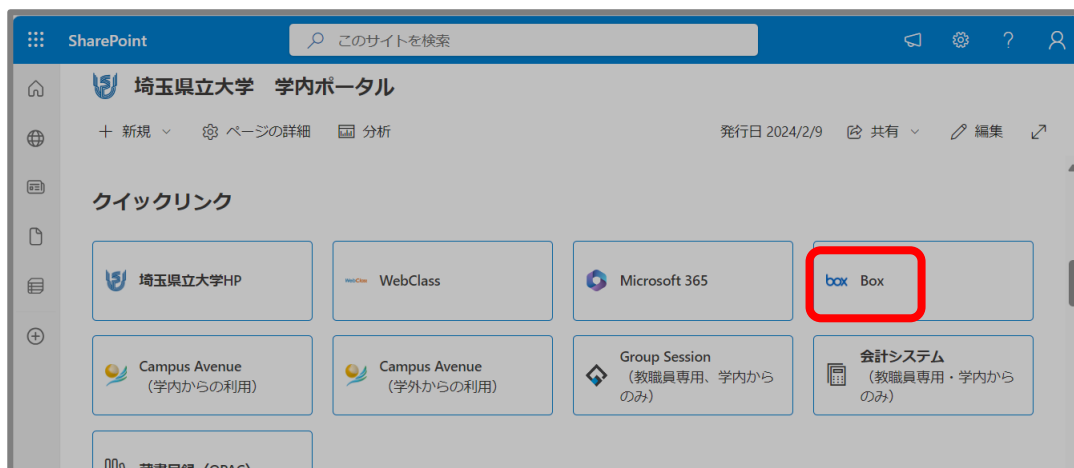
- ・ 容量は「無制限」
- ・ 最新のセキュリティ対策が行われる
- ・ 外部とのファイルの共有が可能

### 2. Box へログインする

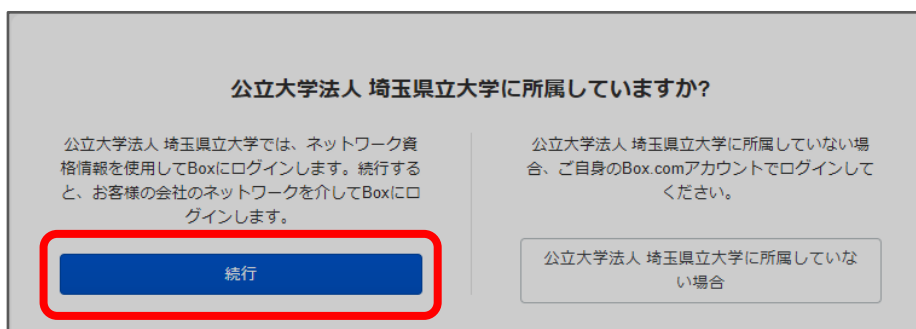
Box のログイン認証は Microsoft365 と連携しており、メール等を確認するときと同じパスワードでログインすることができます。

また、シングルサインオンにも対応しており、Box にログインしようとしている端末で既に Microsoft365 にサインインしてあるときには、パスワードの入力をすることなく Box にログインできます。

- ① Box へのアクセスは、学内ポータル「クイックリンク」内にあるバナーをクリックしてください。



- ② 以下の画面が表示されますので「続行」をクリックしてログインしてください。



以下のサイトにはマニュアル等も公開されていますので、参考にしてください。

【Box について(サインインはこちら)】

<https://www.spu.ac.jp/student/box manual.html>



### 3. Boxに資料を保存する

Boxにログインすると、初期状態で複数のフォルダが表示されています。

フォルダ名が【学内】で始まるフォルダは学内のユーザーとのみ共有することができます。

逆の言い方をしますと学外のユーザーからは見ることができないフォルダになります。

【公開】で始まるフォルダは学外のユーザーとも共有することができるフォルダです。

保存する資料の性質によって保存するフォルダを使い分けてください。

また、教職員には自分のみがアクセス権を持つ「個人」フォルダ以外に、同じ学科や担当のユーザーで共有できる学科フォルダ・担当フォルダがあります。

これらフォルダは同じ学科や担当のユーザーが最初からアクセス権が設定されています。

所属する組織内で共有する資料はそれらのフォルダを使用してください。

### 4. 資料を共有する(学内のみ)

学内のユーザーとのみ共有する資料はフォルダ名が【学内】で始まるフォルダに保存してください。

資料を共有するには以下の2つの方法があります。

- ・ ユーザーを招待(コラボレート)
- ・ リンクを共有(共有リンク)

共有リンクの場合は、共有されたユーザーは編集することができないので、共同で編集をしたい場合はコラボレートする必要があります。

【学内】フォルダ内の資料へは学内のユーザーを招待することはできません。

コラボレートした場合は、共有されたユーザーの「すべてのファイル」に表示されるようになります。

共有リンクを作成する際には必ず「会社のユーザー」もしくは「招待されたユーザーのみ」を選択してください。

これにより、誤って学外のユーザーと資料を共有してしまうことを防げます。

### 5. 資料を共有する(学外と共有)

学外のユーザーと資料を共有する場合は必ず資料をフォルダ名が【公開】で始まるフォルダに保存する必要があります。

共有方法は上記の「4.資料を共有する(学内のみ)」と同様の2つの方法があります。

【公開】フォルダの場合は学外のユーザーを招待してコラボレートする事が出来ます。

また、共有リンクを作成する際にも「リンクを知っている全員」を選択することができるので、そのリンクを通知することで学外のユーザーとも共有することができます。



## 第7章 遠隔授業関係

### 1. 設定方法等について

遠隔授業を行うにあたり必要な環境や各種設定については、下記ページをご参照ください。

学生向け情報：

- パソコンの推奨条件
  - 遠隔授業の関係上、カメラやマイクがついているものを推奨します
  - パソコンの OS は学科ごとに推奨するものがあります。  
詳しくは各学科に確認してください。
  - 本学学生は、Word や Excel、PowerPoint については 5 ライセンスまで無償でインストールが可能ですので、購入する必要はありません
  - イヤホンがあると受講が安定します。
- 自宅での環境条件について
  - 自宅のインターネット環境の整備を推奨します  
(90 分の授業動画で 250-500MB、ファイルについては各授業のスライド数に依存します。  
そのため、モバイルのみの接続の場合、上限に達し、速度制限が生じる可能性があります)
  - 自宅環境で動画再生に支障が無いが、事前に確認してください。(補足資料参照)
- その他、以下の内容については [学生向け情報ページ] をご確認ください。
  - ◆ Zoom の設定、Webclass の利用方法
  - ◆ Microsoft365 (Outlook メールや OneDrive 等) の利用法について

【学生向け情報ページ】

<https://www.spu.ac.jp/covid19/stujoho.html>



教員向け情報：

- 以下の内容については [教員向け情報ページ] をご確認ください。
  - ◆ 学習支援システム(Webclass)の利用方法について
  - ◆ 遠隔授業システム(Zoom)の利用方法について
  - ◆ Microsoft Teams の利用方法について
  - ◆ Microsoft Stream(動画配信サービス)の利用方法について
  - ◆ Microsoft365 (Outlook メールや OneDrive 等) の利用法について 365 の利用方法について

【教員向け情報ページ】

<https://www.spu.ac.jp/covid19/teachjoho.html>



## 補足資料

### 動画視聴（Microsoft Stream）授業前の動作確認について【学生向け】

授業の際の動画視聴などに利用するMicrosoft Streamは、Microsoft365の機能の一つです。きちんとMicrosoft365にサインインでき、正常に動画再生ができないと、いざ授業で動画視聴という場面で動画が見られず、授業を受けられないということにもなります。

必ず、事前に問題なく動画が視聴できるかを確認しておきましょう。

#### 1. 動画再生確認

Webブラウザを開き、以下のページを開きます。

動作確認用動画は2つあります。どちらで確認しても構いません。

（お好きな方の動画で確認してください。）

- ① タンチョウ（鳥）の求愛ダンス（1分17秒から先は音が出ないのが正常です）

<https://web.microsoftstream.com/embed/video/2b200a20-5f87-4bea-894b-c7e9bc6bde7e>

- ② スコットランドのSL

<https://web.microsoftstream.com/embed/video/3a07232f-93ff-4b2d-bf8a-84c1744e8c7e>

URLが長いので、打ち間違えないようにしましょう。

※この手順書をパソコンで見ている場合は、URLをコピー&ペーストしても良いです。

#### 【問題なく再生できる】

支障なく動画視聴の授業を受けることができます。

ただし、再生するときによって、IDとパスワードを求められることがあります。その場合は、

「2. Microsoft365サインインの手順」でサインインをしてください。

無事サインインできると、そのまま動画再生が開始します。


#### 【再生に何らかの問題が発生した】

次ページのケース別対処を確認してください。

ケース	ブラウザ画面の動画が再生されるところで、円がクルクル回っていて、動画再生されない
方法・対処	<p>しばらく待つと、サインインを促す画面が出ますので、それが出たら「signin」または「サインイン」をクリックし、5ページ目「2. Microsoft 365 サインインの手順」②以降に従いサインインをしてください。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>サインイン後、以下のメッセージが出たら、動画の閲覧権限に問題がありますので、担当の先生に申し出てください。</p> <div style="background-color: black; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Microsoft Stream</b>        認証されたユーザーは、このリソースにアクセスする権限がありません。</p> </div>

ケース	サインインしようとしても、パスワードが正しくないと出てしまう
方法・対処	<p>パスワードが正しいか確認し、再度サインインをしてみてください。</p> <p>それでも解決しない場合は、5ページ目「2. Microsoft365サインインの手順」③に従い、情報担当にパスワードの初期化を依頼してください。</p>

ケース	サインインしようとしても、画面が先に進まない、同じ画面を繰り返してしまう
方法・対処	<p>旧版のMicrosoft Edgeで起こることがあります。</p> <p>新版のMicrosoft Edge か、その他のWebブラウザをお使いください。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>旧版のEdge</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Safari</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>FireFox</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>新版のEdge</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Google Chrome</p> </div> </div>

<p>ケース</p>	<p>以下の現象が発生する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・動画再生がしばしば止まる。</li> <li>・飛び飛びに再生される。</li> <li>・コマ落ちが発生する。</li> <li>・ブロックノイズ(右図)が発生する。</li> </ul> 
<p>方法・対処</p>	<p>ネットワーク (Wi-Fi) かパソコン・タブレットの性能が十分ではないか、どちらかに負荷が大きいかかかっていて、スムーズな再生ができない状態です。</p> <p>(1) ネットワーク (Wi-Fi) の問題の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wi-Fiルーターに、たくさんの無線機器が繋がっていないか確認してください。 家庭用のWi-Fiルーターは、3台から7~8台の接続まで対応の製品がほとんどです。不要な無線機器があったら、接続を切るなどしてください。</li> <li>● Wi-Fiルーターとの距離が極端に離れていたり、壁を多く挟んでいたりしていないか確認してください。 家庭内でも、部屋によって電波の状態が異なります。特に縦方向には電波が飛びにくいいため、ルーター設置場所と異なる部屋にいると電波状態が悪くなります。</li> <li>● インターネットプロバイダ(回線業者)に相談してみてください。 インターネットプロバイダから貸し出しの機器(モデムやルーター)、回線などの調整を無償でもらえるケースが多いようです。 これで解決した事例も多く寄せられています。</li> <li>● 【上級者向け】Wi-Fiルーターの設定を自身で行える方のみです。 QoS(アドバンスQoSと呼ぶ場合もあります)の機能があるWi-Fiルーターをお持ちの場合は、設定を変更し、動画再生の優先度を上げてみてください。 また、バンドステアリング機能やビームフォーミング機能があれば、利用することで解決する場合があります。</li> </ul> <p>(2) パソコン・タブレットの問題の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● パソコンやタブレットを複数お持ちの場合は、どの機器でも同様に動画が止まったりコマ落ちしたりするか確認してください。 どの機器でも同様になる場合は、ネットワーク(Wi-Fi)の問題の可能性が高いです。</li> <li>● 不要なアプリがたくさん開いていたり、複数の動画を同時再生してたりしていないかを確認してください。 機器に不要な負荷を多くかける要因を、できるだけ取り除いてください。</li> </ul>

ケース	iPadやMacから再生ができない
方法・対処	<p>【 iPad/iPhoneの場合 】</p> <p>(1) 設定を開き、Safariを選択します。</p> <p>(2) 「サイト越えトラッキングを防ぐ」を無効にします。</p> <p>(3) Streamにログインします。</p> <p>(4) WebClassの動画リンクをクリックします。</p> <p>【 M a cの場合 】</p> <p>(1) Safariを起動し、設定を開きます。</p> <p>(2) プライバシーを選択し「サイト越えトラッキングを防ぐ」を無効にします。</p> <p>(3) Streamにログインします。</p> <p>(4) WebClassの動画リンクをクリックします。</p>

ケース	上記のいずれにも該当しない、または、いずれかに該当したが、改善しなかった。
方法・対処	<p>Webブラウザのキャッシュ消去をして、再度再生できるか確認してください。</p> <p>(1) Microsoft Edgeの場合</p> <p>画面右上の「…」をクリックして開くメニューから「設定」を選び、設定画面で「プライバシー、検索、サービス」→「クリアするデータの選択」で、「すべての期間」のデータを消去します。</p> <p><a href="https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4468242/microsoft-edge-browsing-data-and-privacy">https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4468242/microsoft-edge-browsing-data-and-privacy</a></p> <p>(2) Safari(iPad, iPhone)の場合</p> <p>「設定」→「Safari」→「履歴とWebサイトデータを消去」でデータを消去します。</p> <p><a href="https://support.apple.com/ja-jp/HT201265">https://support.apple.com/ja-jp/HT201265</a></p> <p>(3) その他のブラウザの場合</p> <p>各ブラウザのサポートページやFAQを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Chrome</li> <li><a href="https://support.google.com/accounts/answer/32050">https://support.google.com/accounts/answer/32050</a></li> <li>● FireFox</li> <li><a href="https://support.mozilla.org/ja/kb/how-clear-firefox-cache">https://support.mozilla.org/ja/kb/how-clear-firefox-cache</a></li> </ul>

## 2. Microsoft365サインインの手順

動画再生のときにサインインを求められる場合は、②からスタートします。

②の画面にたどり着けない場合は、①からスタートしてください。

① Webブラウザを開き、以下の、Microsoft365へのサインインのページを開きます。

<https://www.office.com/signin>



② IDとパスワードに、それぞれ大学のMicrosoft365メールアドレス、パスワードを入力します。  
問題なくサインインが出来れば、完了です。

③ パスワードを忘れてしまった（分からなくなってしまった）場合は、メールにて情報担当に  
パスワードの初期化をご依頼ください。

Microsoft365のメール以外（Yahooメール／Gmail等）のメールサービスでも問題ありません。

【以下の内容をメールで送ってください】

宛先	<a href="mailto:joho@spu.ac.jp">joho@spu.ac.jp</a>
件名	「パスワード初期化依頼」
本文	学籍番号（必須） 氏名（必須） パスワード初期化希望日時（平日9:00～17:30の間）（任意） ・第1希望 ・第2希望 連絡先電話番号（任意）

スマートフォンのOutlookアプリでMicrosoft365メールを見ている場合や、Microsoft 365にサインイン中の端末がある場合、初期化と同時に見られなくなります。初期化したパスワードで、再度サインインする必要がありますので、ご注意ください。

パスワード初期化希望日時の指定がない場合は、依頼メールを受け付け次第、即時初期化を実施します。

連絡先電話番号は、確認を急ぐときに、情報担当から連絡をするためのものです。

任意ですが、指定が無い場合はメールでの連絡となり、時間を要することになります。

情報担当からは、048-973-\*\*\*\*という番号からかけますので、ご承知おきください。

## 各種連絡先について

### 1. ヘルプデスク

学内情報システムについて、ご相談やご不明な点がございましたら、情報担当SEまで、ご連絡ください。

受付時間：平日 8:30~21:00

内線：2167、2552

メール：joho@spu.ac.jp（お急ぎでない場合）

お問い合わせフォーム：<https://forms.office.com/r/vE6LtuVtM>

※ 学外からも利用可、Microsoft365サインインが必要です。

学内ポータルの、「教職員向けお知らせ」→「情報システム」の「システム利用に関するお問い合わせフォーム」リンクからも入れます。

なお、朝の8:30から9:30までと、夜間の17:30以降は、対応が困難な場合があります。

また、夜間のお問い合わせについては、翌日の対応となることがありますのでご了承ください。

### 2. 学生証や職員証の破損、紛失時

カードの著しい破損や紛失などにより再発行が必要な場合は、以下までご相談ください。

【学生証】… 事務局 学生・就職支援担当（直通：048-973-4116）

【職員証】… 事務局 総務担当（直通：048-973-4109）