

情報処理センター  
電子メール・インターネット  
利用の手引き

2019年度版

2019年4月1日

京都教育大学

情報処理センター

## § 1. はじめに

京都教育大学学内ネットワーク（KUENET）は、大学キャンパスならびに附属学校園を結び、学内向けの情報サービスならびにSINET（学術情報ネットワーク）を経由してインターネットへの接続を提供しています。基幹サーバは学外のデータセンタに設置されており、学内停電時や災害時にも情報サービスを継続して提供できるようになっています。また、ウィルス対策機能を備えたプロキシサーバをはじめとして、ネットワーク侵入検知機能を備えたファイアウォール、スパム・ウィルスメール対策機能を備えたメールシステム、認証ネットワークなど、情報セキュリティにも配慮した構成となっています。

この冊子ではこのネットワークでどんなことができるのか、どうやって利用するのかを簡単に紹介します。ネットワークの具体的な利用法は各パソコンに備わったソフトによって異なりますが、この冊子ではIPCの端末室にあるソフトを用いた場合について紹介します。

ネットワーク接続の手続きについては「利用案内（教職員用）」を参照してください。

## § 2. WWW（インターネット）の利用

IPCの端末からはWWWブラウザを用いてインターネットにアクセスすることができます。研究室等のパソコンからWWWを利用する場合、Internet Explorer（10以前のもの）は、すでにサポートが終了していますので、使用しないようにしてください。

### 2.1. WWWブラウザの設定

本学のネットワークはファイアウォールで外部からの不正な侵入を防いでいます。そのため学内ネットワークからWWWを利用する場合、各ブラウザにはプロキシ（代理）サーバの設定をする必要があります。IPCの端末室のパソコンは既に設定されていますからそのまますぐに使えます。研究室等のパソコンでも、多くの場合は自動的に設定されますので、特に作業の必要はありません。もしうまくいかない場合は、情報処理センターのWWWページの「ネットワーク接続」→「認証ネットワークKUENET」→「デバイス設定」を参照して設定してください。IPCでは原則として作業の補助は行いません。

なお、プロキシ経由ではアクセスできない保護されたサイトもあります。研究教育上そういうサイトにどうしてもアクセスしなければならない場合はそのパソコンを特定端末として申請していただく必要があります。ネットワーク申請ポータル(<http://kuenet.kyokyo-u.ac.jp/>)にログインした後、「特定端末申請」をクリックして必要な情報を入力してください。なお、特定端末の申請は教職員に限ります。

### 2.2. ブラウザのキャッシュについて

WWWブラウザは一度見たページの内容をパソコンに保存しています（これをキャッシュといいます）。同じページをもう一度開くときはキャッシュを読み込むため時間が短縮されます。その代わり、一度見たページが更新された場合、以前に保存された古いページが表示されることがあります。その場合キーボードの「F5」キーを押して再表示させると最新の情報が転送されて来ます。「F5」キーを押しても情報が更新されない場合は「Ctrl」キーと「F5」キーを同時に押してみてください。

## § 3. 電子メール（e-mail）

ネットワークの利用法として重要なものの1つが電子メールです。最近では、論文原稿の送付や各種学会の参加登録、就職活動なども電子メールを利用して行われるのが一般的になっています。本学の教

職員および学生（科目等履修生および特別聴講生を除く）には、本学のメールアドレスを付与します。

### 3.1. メールソフトの設定について

電子メールを利用するにはWWWブラウザで下記のアドレス

<https://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>

にアクセスしてください。学内からでも学外からでも利用できます。インターネットに接続できる環境であれば特にメールサーバの設定は必要ありません。

このWWWブラウザでメールを読む方法は、通信内容が暗号化されるなど、比較的安全性の高い方法ですので、研究室などでもできるだけこの方法を利用していただくよう推奨しています。他のメールソフトをお使いになる場合は、以下の値を参照の上各自で設定してください。IPCでは原則として設定作業の補助は行いません。なお市販のメールソフトは学外からは利用できませんのでご注意ください。

メールサーバの設定

送信サーバ名 smtp.kyokyo-u.ac.jp

POP3受信サーバ名 pop.kyokyo-u.ac.jp

IMAP受信サーバ名 imap.kyokyo-u.ac.jp

注：各サーバは暗号化機能(SSL及びStartTLS)に対応しています。メールソフトが対応している場合は、暗号化を有効にすることを推奨します。

注：NNTPニュースサーバは本学では使用していませんので設定の必要はありません。

### 3.2. ログインIDとメールアドレス

IPCに電子メール利用申請をするとログインIDが割り当てられます（院生、学部学生、専攻生、留学生は入学時に自動登録されますので申請は不要です）。教職員は申請の際に希望するログインIDを指定できます。

院生、学部学生、専攻生、留学生、研究生の場合はログインIDは自動的に決められており、学科識別子（半角2文字のアルファベット）＋学籍番号(6桁)となります。例えば発達障害教育専攻の2018年度入学の学生はha18〇〇〇〇 というふうになります。

なお、学生のログインID（メールアドレス）の形式は今年度から変更になりました。2回生以上の学生は、旧形式（アルファベット3文字＋学籍番号の下5桁）のログインID（メールアドレス）を使用していますので、ご注意ください。なお、2回生以上の学生に以下の新形式のメールアドレスでメールを送信することもできるようになっています。

注：非常勤講師のメール利用はIPCまでご相談ください。

ログインIDの先頭につく2文字の識別子を以下に示します。

#### (1) 学部生

教育学専攻	：	ky
幼児教育専攻	：	yo
発達障害教育専攻	：	ha
国語領域専攻	：	ko
社会領域専攻	：	sh
英語領域専攻	：	ei
数学領域専攻	：	su
理科領域専攻	：	ri

技術領域専攻 : gi  
家庭領域専攻 : ka  
美術領域専攻 : bi  
音楽領域専攻 : on  
体育領域専攻 : ta

(2) 大学院生

教育学研究科 : di  
連合教職実践研究科 : ki

(3) 特別支援教育特別専攻科

特別支援教育専攻 : se

(4) その他

留学生 : ry  
研究生（上記以外） : ke

本学では、各利用者のメールアドレスはログインIDに@kyokyo-u.ac.jpを付加したものとなります。ただし、学内のパソコンから学内の利用者にメールを送信する場合はログインIDを書くだけで届きます。

ログインID@kyokyo-u.ac.jp

### 3.3. K.U.E.Mailの使い方

（以下の操作方法はバージョンアップ等により変更になる場合があります）

これはWWW経由で本学の電子メールを利用する方法です。学内からでも学外からでもインターネットに接続できれば自由に利用することができます。なお、K.U.E.Mailの機能はActive!mailというソフトウェアにより実現されています。

(1) <Active!mailの起動とログイン>

1. WWW ブラウザを立ち上げ、『http://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/』にアクセスします。  
（端末室のパソコンからはデスクトップの「Mail」というアイコンをクリックすると自動的にアクセスできます）
2. 京都教育大学メールシステムのトップページが現れますので、『WebMail ログイン画面へ』をクリックします。
3. ユーザ ID の欄にログイン ID を入力、パスワードの欄にパスワードを入力します。  
注：パスワード入力時は伏せ字になります。なお、パスワードは各自厳重に管理してください。
4. [ログイン]ボタンをクリックまたはEnter キーを押してログインします。

(2) <メールの基本操作>

a. 画面構成

ログインをして最初に現れる画面を『メールホーム』と呼びます。この画面上側にはActive!mailの各機能を持ったタブが並んでいます。左側には「管理者からのお知らせ」欄が表示されますので内容をチェックします。真ん中には「ログイン・ログアウト情報」（新着メール

などの情報を知ることができます)、右側には「今日のスケジュール」(簡易スケジュールとして利用できます)が表示されます。画面下側に未読のメールがあるかどうかが表示されます。

#### b. メールを見る

画面上側の[メール受信]タブをクリックすると、メール一覧の画面が現れます。左側には「メールフォルダ一覧」および「検索ウィンドウ」があります。右側には「メール一覧画面」が配置されます。メール一覧の中から見たいメールをクリックすると右下に本文が表示されます。メール一覧は初期設定では1ページに10通だけ表示され、それ以上は次ページになります。次ページ以降を見る場合は一覧画面上側のページ番号などをクリックします。

#### c. 添付ファイルを開く

メールにファイルが添付されている場合は、本文下に表示される添付ファイル名をクリックして開きます。通常は関連するアプリケーションが起動し、添付ファイルを読むことができます。アプリケーションが関連づけられていない場合は、右クリックして「対象をファイルに保存」を選び一旦ファイルとして保存し、あとで何らかのソフトで開くようにします。

#### d. 新しくメールを書く

画面上側の[メール作成]タブをクリックすると、「メール作成画面」が現れます。まず「宛先」のところに相手アドレスを、「件名」の欄にメールのタイトルを書きます。あとはメール本文を書いて、書き終わったら[送信]ボタンをクリックします。ボタンをクリックすると直ちに送信されますので、クリックする前によく本文を確認するようにします。

#### e. 読んだメールに返信する

該当のメールを開いて本文を表示させます。本文画面の上側にはメール操作に関する機能ボタンがアイコンの形で並んでいます。これらの中から左から2番目の[返信]ボタンをクリックします。すると、宛先が入った「メール作成(返信)」画面になるので返信メールを書きます。書き終わったら画面下の[送信]ボタンをクリックします。この場合、元のメールが「>」で引用されてついできます。なお、返信の宛先は差出人のみが対象になりますが、Cc:(写し)に並んだ人にまで送る時は[全員に返信]ボタンをクリックします。

#### f. 読んだメールを別のの人に転送する

該当のメールを開いて本文を表示させます。画面上の一番右にある[転送]ボタンをクリックすると、元のメール本文が引用されて「メール作成(転送)」画面になりますので、宛先を書いてメールを送信します。

#### g. 送信箱

「メール作成」画面上の右下に「送信箱に保存する」という項目があり、ここにチェックを入れておくと送信メールは送信箱フォルダに保存されます。あとで、送信内容を確認するときに役立ちます。送信箱を開くときは左側のフォルダ画面の「送信箱」をクリックします。

#### h. 下書き

「メール作成」画面で本文を書いて一旦中断する場合、画面下の[下書き保存]ボタンをクリックします。これで「下書き保存」フォルダに保存されます。あとでその文を修正してメールを送ることができます。左側のフォルダ画面の「下書きフォルダ」をクリック。下書きとして保存されているメール一覧が出ます。メールを開いて本文画面を表示させます。ここで本文の右上にある「操作を選択」というメニューをクリックして「再編集」を選択すると、「メール作成」画面が開きます。

#### i. メールを印刷する

該当メールを開いて本文を表示させます。本文表示画面の右上にある「操作を選択」というメニューをクリックして[印刷]を選択します。

#### j. ファイルを添付して送信

メールに文書や絵、写真などを添付するときはメール作成画面の右下にある「添付ファイル」の[追加]ボタンをクリックします。

### (3) <いろいろな操作>

#### a. 署名の設定

メール本文末尾に記述する差し出し人(自分)の名前や住所などを登録しておくことができます。画面上部の「ツール」タブをクリックして「プロフィール管理」または「署名管理」というリンクをクリックし、署名欄に記入しておきます。(署名は送信する全てのメールに自動的に付与されますので、住所や電話番号等を署名欄に書くのは個人情報保護の観点からは望ましくありません。署名の内容は必要最小限にとどめておくことをお勧めします。)

#### b. アドレス帳の作成

相手のアドレスが長いときや覚えにくいとき、複数のアドレスをひとまとめにして一括で送信したいとき、アドレス帳を作っておくと便利です。そのためには、画面上部の「アドレス帳」タブをクリックします。住所録の画面上側にある[新規登録]ボタンをクリックし、アドレスなどの登録を行います。このとき、「ふりがな」欄はなるべく入力するようにしてください。検索するときに必要なになります。また、複数のアドレスを1つのグループにまとめることができます。画面左側のアドレス帳というところにある「グループ」をクリックして下の[作成]ボタンをクリックします。グループ名を記入し、グループに参加させる名前にチェックをつけて、[ok]ボタンをクリックします。これでグループが作成されます。グループにアドレスを追加するには画面左側の「個人アドレス帳」をクリックして追加したいアドレスをクリックし、画面上部の「アドレス操作」というメニューをクリックして「グループに追加」を選択します。

#### c. アドレス帳の利用

メール作成画面において[アドレス帳]ボタンをクリックすると、アドレス帳検索画面が出てきますのでふりがなによる検索を行い必要なアドレスを選択します。

#### d. メールの分類

届いたメールをいくつかのフォルダに分類整理する機能です。メール受信画面の左側に表示されるフォルダを編集することが可能です。新しいフォルダを作るには、下の[作成]ボタンをクリックします。メールをフォルダ内に移動させるには、メール一覧で該当するメールの左の□をクリックし、画面上部の「メール操作」というメニューをクリックして「移動」を選択します。移動するフォルダ一覧が出ますから必要なものをクリックします。またメールを直接画面左側に表示されているメールフォルダにドラッグ&ドロップしても移動できます。

#### e. 不要なメールの削除

メールは放置しておくともだんだんたまっていきます。毎回のメール操作に支障をきたしますし、誤動作を起こす原因になります。不要なメールはきちんと削除していくようにしてください。メール一覧の中から不要なものを消すときは該当するメール一覧の左の□をクリックし、画面上部の「メール操作」というメニューをクリックして「ごみ箱へ移動」を選択します。

削除したメールはごみ箱というフォルダに移動しています。メールを完全に削除するには、画面上部の「メール操作」というメニューをクリックして「ごみ箱を空に」を選択します。

(4) <Active!mailを終了する>

終了するときは、画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

注：ブラウザの「×」ボタンで終了してはいけません。これではメールの終了になりません。

(5) <パスワードの変更（重要です。しっかり読んで実行してください。）>

K.U.E.Mail は、ログイン ID とパスワードを入力すれば世界中のどのパソコンからでも利用できます。ログイン ID はメールアドレスから容易に推測できますので、もしパスワードが外部に漏れてしまうと他人に勝手にログインされ、自分のメールをのぞき見られたり、自分の名前でメールを送られたりといったことが起こり得ます。また悪意を持った第三者が本学のメールシステムにログインすることにより、システムを攻撃するための足がかりとなってしまう可能性もあります。このような事態を防ぐために、利用者は各自で自分のパスワードをしっかり管理する必要があります。

利用者に最初にお知らせする初期パスワードは単純な規則で機械的に生成したものですので、そのまま使い続けるのは非常に危険です。必ず利用開始時に以下の手順でパスワードの変更を行ってください。

メール画面をログオフしておく。

K.U.E.Mail のトップページ (<https://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>) の「パスワード変更」をクリック。

「パスワード変更」画面でログイン ID、旧パスワード（変更前のもの）、新パスワード（変更後）、新パスワード確認（新パスワードをもう一度）のそれぞれの欄に入力して、「実行」ボタンをクリックします。通常は数秒程度で新しいパスワードが設定されます。

注：パスワードは、6文字以上8文字以内で、2文字以上のアルファベットと、1文字以上の記号もしくは数字を含まなければなりません。パスワードの欄は入力文字が表示されないようになっていますので注意して入力してください。これで IPC のパソコンを利用する時のパスワードも同時に変更されます。変更したパスワードは暗号化されて保存されるため管理者にもわかりません。くれぐれも忘れないようにしてください。

### 3.4. 迷惑メール隔離機能

本学では、迷惑メールを自動的に検出する仕組みが導入されています。迷惑メールと判定されたメールは利用者には配送されず、専用の領域に隔離されます。隔離されたメールは**2週間経過すると自動的に削除**されます。ただし、まれに通常のメール（迷惑メールでないメール）を誤って隔離してしまう場合があります。その場合は、以下の手順でそのメールを配送することができます。

1. 迷惑メールを隔離すると、「スパムメール隔離情報通知」という件名のメールが届きます。
2. そのメールには隔離されたメールの送信者アドレスおよび件名が記載されていますので、必要なメールが隔離されていないかご確認ください。
3. 隔離領域にあるメールを配送するには、WWWブラウザで隔離領域にアクセスしてください（アドレスは「スパムメール隔離情報通知」のメールに記載されています）。ただし、**学外のパソコンからはアクセスできません。**
4. 以下のようなユーザ認証のページが開きますので、ユーザIDとパスワードを入力してください。（以前にアクセスしたことがある場合は認証ページが出ない場合があります）



5. 認証が成功すると、隔離領域のページが開いて、これまでに隔離されたメールの一覧が表示されますので、必要なメールにチェックを入れ、「隔離解除」ボタンをクリックするとそのメールが配送されます。



メッセージは14日後に削除されます。  
承認済み送信者: [0] (最大 [50] のうち)

表示: 15 件/ページ

削除 隔離解除

1 - 11 / 11

<input type="checkbox"/>	送信者	件名	受信日時
<input type="checkbox"/>		Learn more about your girlfriend	2014/01/12 17:04:33
<input type="checkbox"/>	post-etsilmikh-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	新春プレゼントキャンペーン★毎日開催中！ iPadmini、Quoカードが抽選で当たる！	2014/01/12 16:03:02
<input type="checkbox"/>	post-igiki4hbsl-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【大盤振る舞い】無料応募でiPadmini、Quoカードが抽選で当たる！	2014/01/08 16:36:41
<input type="checkbox"/>	titomarg@broadcom.com	Money Clip	2014/01/08 14:59:54
<input type="checkbox"/>	post-iirekhsli-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【1/10まで！】人気のJMBローソンPontaカードなど10券種全て驚愕の9,000pt!!	2014/01/07 21:46:59
<input type="checkbox"/>	post-sjihakuile-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	毎日プレゼント★iPadmini、Quoカードが抽選で当たる！	2014/01/05 16:54:37
<input type="checkbox"/>		Are you dreaming about great bedroom performance?	2014/01/05 6:14:11
<input type="checkbox"/>	post-sjikagirhl-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	口座開設するだけで5,000ポイント!!GMOとくとくポイント会員様限定キャンペーン開催中	2014/01/04 23:53:34
<input type="checkbox"/>	post-ijuuaksih-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【本日限定！】対象カード発行でポイント+QUOカード3,000円分プレゼント！	2014/01/02 9:45:01
<input type="checkbox"/>	post-ijlkehish-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【本日限定！】対象カード発行でポイント+QUOカード3,000円分プレゼント！	2014/01/01 7:20:48
<input type="checkbox"/>	post-ijehiskgl-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【本日限定！】対象カード発行でポイント+QUOカード3,000円分プレゼント！	2013/12/31 10:18:43

削除 隔離解除

1 - 11 / 11

### 3.5. 電子メールの利用期限

教職員については、退職または転出されるまで電子メールの利用は自動的に継続されます。また事前に申請していただくことで、退職または転出後、一定期間は電子メールの利用を継続することができます。

利用継続可能な期間は以下の通りです。

本学名誉教授：必要な期間

その他の教職員：退職または転出後、半年間

**事前の申請がない場合、退職または転出と同時に電子メールアドレスならびに過去のメールはすべて削除されます。**特に名誉教授になられる先生も、事前の申請がない限りメールアドレスの継続利用はできませんので十分ご注意ください。

学生については、基本的に本学に在学している間は電子メールの利用は自動的に継続されます。大学院進学等で所属が変化する場合は、利用中のアドレスは年度末にいったん削除され、新年度に新しいアドレスが割り当てられます。ただし**研究生として大学に残る場合は期限の切れる年度末3月中に新規登録あるいは継続申請を行う必要があります。**

## § 4. 教育支援システム (LiveCampus) の利用

本学では教育支援システムを導入しています。受講登録や、シラバス、時間割の閲覧などがWWWを通じて行えます。

京都教育大学のWWWサイト (<http://www.kyokyo-u.ac.jp/>) にアクセスして、画面上部の「キャンパスライフ」というところをクリックし、「教務情報」をクリックした後、「教育支援システム LiveCampus」というリンクをクリックしてください。認証にはIPCと同じログインIDとパスワードを使用します。なお、教育支援システムの利用方法などについての質問は教務課までお願いします。IPCではお答えできませんのでご了承ください。

## § 5. 無線LAN (KUE WiFi) の利用

学内の主な箇所に無線LANのアクセスポイントを設置しています。ノートパソコン、タブレット、スマートフォンがあれば、講義室等から無線LANを経由してインターネットにアクセスできます。本学のアカウントを持っている人は誰でも利用できます。事前の申請は必要ありません。

無線LANを利用するには、接続する機器に設定をする必要があります。設定方法、設定値等はIPCのWWWサイトの左側メニューの「ネットワーク接続」の「無線LANネットワーク接続 (KUE WiFi)」に掲載していますのでご覧ください。ただし、このページは、学内LANに接続されたパソコンからしか見ることができませんので、IPC端末室のパソコンや研究室のパソコンなどから確認してください。なお、このページを閲覧する際にはユーザIDとパスワードの入力が必要です。

なお、一部のタブレットおよびスマートフォンからは、必要な設定が行えないため、本学の無線LANの利用ができないことが確認されています。あらかじめご了承ください。

## § 6. クラウドストレージ (KUE Cloud) の利用

本学の利用者専用のクラウドストレージサービスを提供しています。WWWブラウザを経由してファイルの保管、共有を行うことができる他、専用のアプリをインストールすることでパソコンのフォルダと同期させたり、スマホやタブレットからアクセスすることもできます。ファイルは本学のファイルサーバに保存されます。例えば、以下のような用途に利用できます。

### (1) 特定の人に大容量ファイルを送付する

メールでは送れないような大容量ファイルの受け渡しが可能です。学外の人にもファイルを送れます。

### (2) 講義の受講生に対する資料の配布やレポートや課題等の回収を行う

教員の方は、受講生のみがアクセスできる共有フォルダを作成することで、WWWで公開できない内容の資料などの配布に利用することができます。また、受講生がファイルをアップロードすることでレポートや課題の回収も行えます。

### (3) 特定のメンバー間でファイルを共有する

共有フォルダにパスワードを設定することで、特定のメンバー（学外者を含む）でファイルの共有ができます。

利用方法等についてはIPCのWWWサイトの「手引き・利用案内」の「KUE Cloudの使い方」を参照してください。