



福山大学学生諸君へ

福山大学 ICT のしおり

2021 年度版

公開版

デジタルを活用した大学での学びのために、
福山大学の情報通信技術（ICT）サービスを説明します

はじめに

すでに、我々の社会は、パソコンやインターネットなどの**情報通信技術（ICT）**が活用される**デジタル**の社会になっています。**デジタル**を使うことによって、自宅での学習なども、より便利にできるようになってきました。福山大学では、2011 年度に、**デジタルの併用と融合**を本格的に開始しました。例えば、福山大学で実施されている**遠隔授業**も、**デジタル**を併用、融合して実施しています。新入生の皆さんは、「大学の授業では、**遠隔授業**があるかもしれないけれど、どうやって受講するのだろう」と思っている人もいるかもしれません。この「**ICT のしおり**」では、**遠隔授業**を受けるための ICT の使い方を説明していますし、その他、**大学での学びに役に立つ ICT の使い方**を説明しています。どうか、活用してください。そして、福山大学では、デジタルを活用できる素養に関係した科目が授業として開講されていることもお伝えします。

ICT について相談したいときは

ICT サービスセンターへ

場所 **未来創造館 1 階**

開設時間 平日 10:00～13:00, 15:00～17:00（大学指定の休日を除く）

電話 4 4 0 3, 4 4 0 4, 4 4 0 5

電子メール ictservice のあとに @fukuyama-u.ac.jp

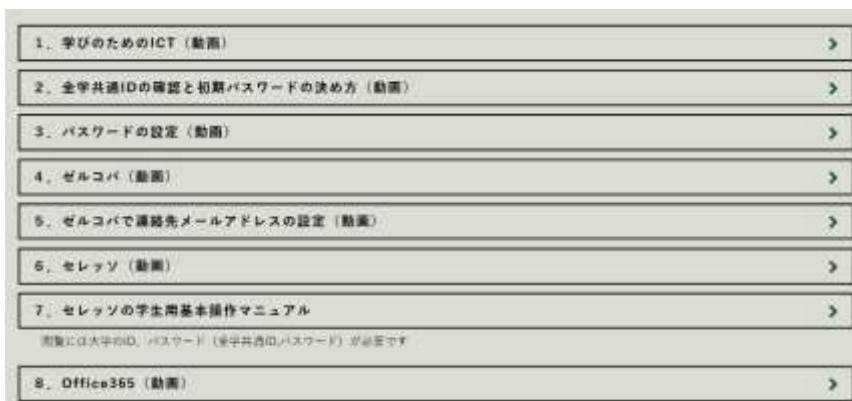
相談の秘密は守ります。パソコンの一時貸し出し（当日返却、学外持ち出し禁止）も相談できます。

福山大学の ICT の使い方の大事なところを確認できるミニビデオ

福山大学 ICT サービス部門のウェブページに、次のような「**新入生諸君へのお知らせ**」があります。ここには、福山大学の ICT に使い方についてのミニビデオなどを準備しています。

https://www.fukuyama-u.ac.jp/crc/crc_ict/

3. 新入生諸君へお知らせ



目次

| | |
|---|----|
| ① 大学の ID とパスワード（全学共通 ID, 全学共通パスワード）の安全な利用 | |
| 1. 情報倫理と情報セキュリティ | 4 |
| 2. 全学共通 ID, 全学共通パスワード | 6 |
| 3. 福山大学ウェブページの「在学生・教職員専用」のページ | 7 |
| 4. 大学の初期パスワードの確認と変更 | 8 |
| ② セレッスの活用（講義資料へのアクセス, コミュニケーション, その他） | |
| 5. セレソ | 11 |
| 6. レスポン（出席確認システム） | 15 |
| ③ ゼルコバの活用, 全学メールシステムの活用, オンラインでの健康管理と行動調査, パスワード忘れへの対処 | |
| 7. ゼルコバ | 17 |
| 8. ゼルコバのシラバスシステム | 24 |
| 9. ゼルコバでの「大学からのお知らせ」の確認 | 26 |
| 10. Office 365 オンラインサービス | 28 |
| 11. 全学メールシステム（Office 365 の電子メールシステム） | 30 |
| 12. ゼルコバでの「大学からのお知らせ」の本文を, 全学メールシステムに転送 | 32 |
| 13. オンラインでの健康管理と行動調査 | 34 |
| 14. オンラインでの安否確認と安否確認訓練 | 35 |
| 15. 全学共通パスワードを忘れた場合 | 36 |
| 16. 統合認証システムでの電子メールアドレスの設定 | 37 |
| ④ BYOD (Bring Your Own Device) の活用, その他 | |
| 17. 全学セキュリティソフトウェア ESET | 38 |
| 18. キャンパス無線 LAN によるインターネット接続のマナー | 39 |
| 19. Office 365 アプリのインストール | 42 |
| 20. 学生が卒業時に行うこと | 45 |
| 21. 講義収録配信システムの運用など | 49 |
| 22. 福山大学 ICT システムの概要 | 50 |

1. 情報倫理と情報セキュリティ

高い情報倫理を備えた人に育ってください

- ・ インターネットなどで、文書や画像をコピーして、「自分で考えた」ふりをして使ってはいけません （あたりまえですね）
- ・ ソーシャルネットワークで、人の悪口などを書いてはいけません （あたりまえですね）

気を付けて欲しいこと

インターネットの普及により、パソコンやスマートフォンなどの情報通信機器を使って、見知らぬ人と交流したり、世界に情報を発信したりすることができるようになってきました。情報通信機器は、**大学での勉強**や、いろいろな**情報スキル**（ワープロ、表計算、プレゼンテーションなど）を身に着けるのにも、さらには、**世界中のさまざまな情報を入手して活用する**ことにも役に立ちます。そのとき、誤解や悪意を持った人からの誘惑、罠の危険にも気を付けて欲しいのです。次のチェックリストで、防犯知識を確認してください。

<チェックリスト>

- ☐ ノートパソコン、携帯電話などは大切な情報が入っているから、目を離さない
- ☐ 歩きスマホは危険なのでやめる
- ☐ 知らない人からの電子メールは開かない
- ☐ ウェブページで「クリックしなさい！」と書いてあっても、安易にクリックしない
- ☐ 必ず、セキュリティソフトウェアをインストールする
- ☐ パスワードは、他の人には絶対に教えない
- ☐ 他の人のプライバシーを尊重する
- ☐ ソーシャルネットワーク（SNS）に「書き込み」するときは、世界中の人に見られていると意識すること。一度書き込んだら、取り消すことはできない
- ☐ 違法コピーは絶対にしない

ウェブブラウザの偽警告に注意

ウェブブラウザの使用中に、突然、こんな表示が出てことがあります。

Windows の警告

我々は Microsoft
パートナーです

セキュリティ対策ソフトをダウンロードして、
パソコンをスキャンしてください

ダウンロード開始

警告

登録されました。
キャンペーン料金は、 7 0 0 0 0 円です。
7 2 時間以内に支払いの無い場合には、通常料金の
2 7 0 0 0 0 円になります。
ご連絡のない場合には、ご自宅に電話します

それは、偽警告かもしれません。落ち着いてください。

2. 全学共通 ID, 全学共通パスワード

《**全学共通 ID**》は、本学の学生、教職員一人一人に割り当てられる**固有の ID**です。《**全学共通パスワード**》は、各自で設定する秘密のパスワードです。《**全学共通 ID**》, 《**全学共通パスワード**》は、本人確認のためのものです。

**パスワードは、とても大切なものです。
絶対に秘密にし、他人には教えないこと。**

《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》は、大学が提供する次の ICT システムや ICT 施設・設備類などを利用するときに**必要**です。

オンラインの ICT システム

- **セレッソ** (ページ 1 1)
- **レスポ** (**出席確認システム**) (ページ 1 5)
- **ゼルコバ** (ページ 1 7), **ゼルコバのシラバスシステム** (ページ 2 4)
- **Office 365 オンラインサービス** (**全学メールシステム**を含む) (ページ 2 8)
- **安否確認や安否確認訓練** (ページ 3 5)

ICT 施設・設備類

- **教育用パソコン室**
- **キャンパス無線 LAN** (ページ 3 9)

その他

- **証明書発行機**

1 号館の 2 台, 大学会館 (27 号館) の 1 台, 社会連携推進センター (福山駅すぐそば) の 1 台, 福山平成大学の 1 台があります。

3. 福山大学ウェブページの「在学生・教職員専用」のページ

福山大学のウェブページで、さまざまな情報が発信されています。その**トップページ**の URL は次の通りです。

<https://www.fukuyama-u.ac.jp>

そして、トップページで「**在学生・教職員**」を**クリック**することにより、「**在学生・教職員専用**」のページが開きます。**ゼルコバ**（ページ17）、**セレッソ**（ページ11）、**Office 365 オンラインサービス（全学メールシステムを含む）**（ページ28）、**統合認証システム**（ページ8）へアクセスするためのリンクが開きます。



ウェブブラウザで、福山大学の**トップページ**を開き、

<https://www.fukuyama-u.ac.jp>

「**在学生・教職員**」を**クリック**と覚えておいてください。とても便利ですので、ブックマークしておきましょう。

4. 大学の初期パスワードの確認と変更

次のことを説明します

- (1) 「全学共通 ID, 初期パスワード発行通知書」を受け取り, 確認する
- (2) 初期パスワードの変更を各自, オンラインで行う

(1) 「全学共通 ID, 初期パスワード発行通知書」を受け取り, 確認する

| | |
|---------|--------------|
| 学生番号 | 777777 |
| 氏 名 | 学生 学生 |
| 全学共通 ID | @77777777 |
| 初期パスワード | 012345678901 |

※初期パスワードを、各自に知らせた新しいパスワードに必ず変更してください。
初期パスワードは「https://kai.fukuoka-u.ac.jp」で確認できます。

受け取ったら行うこと。

- ① 氏名と学生番号が間違っていないかを, 必ず確認してください。
- ② 《**全学共通 ID**》を確認してください。今後, この《**全学共通 ID**》を使い続けます。
- ③ **初期パスワード** (新入生は, 数字 12 桁の予定です) を確認してください。

(2) 初期パスワードの変更を, 各自, オンラインで行う

初期パスワードは覚えにくいものです。必ず, 自分が覚えやすいパスワードに変更してください。
まず, パスワードを決めてください。

パスワードの決め方

単純なパスワードは危険です。(他の人が, あなたのパスワードを盗んだり, 推測したりできないようにするためです)

長さ: 長い方が良いです (最低でも 8 文字以上。 **9 ~ 10 文字以上が安全です**)

パスワードに使うのは: **数字** (0 から 9), **アルファベットの大文字, 小文字**

※ **日本語はやめましょう。記号 (!? など) や空白文字もやめておきましょう** (キャンパス無線 LAN や, 証明書発行機を扱うときに不便になります)

(良くないパスワードの例)

10isTen 短すぎるので良くありません → 最低でも 8 文字。 **長い方が良いです**。

123456789 単純すぎるのはよくありません → **単語や数字の組み合わせ**を考えましょう

19991026 誕生日はよくありません → 誕生日と別の何かを混ぜるのもよいでしょう

password1 これも単純すぎます → **大文字を混ぜたり**, 数字や単語を増やしたり

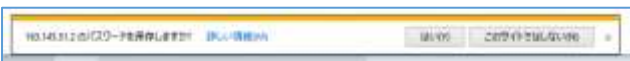


① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページの「在学生・教職員専用」のページ**を開き「**統合認証**」をクリックする。



③ 《**全学共通 ID**》と《**初期パスワード**》を入れ、「**ログイン**」をクリックする。

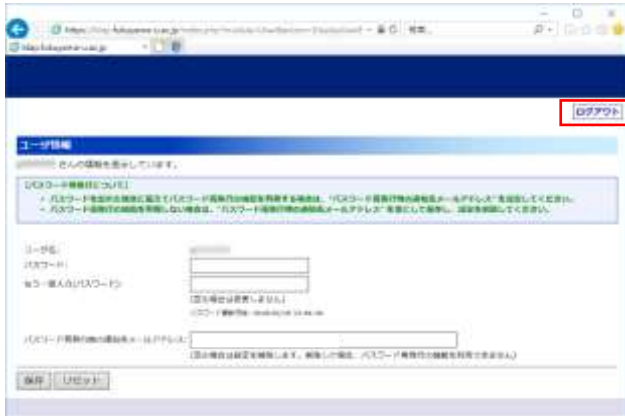


※ 初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを**保存しない方が安全**です。



④ 自分で決めたパスワードを、**2か所に設定する**（**同じパスワードを2か所に設定する**）。

⑤ 設定が終わったら、「**保存**」をクリックする。



⑥「ログアウト」をクリックする。

これ以降、初期パスワードを使うことは**ありません**。

いま新しく設定したパスワードが、各自の《**全学共通パスワード**》となり、今後使うことになります

パスワードを手帳やスマホなどにメモして持ち歩くのはよくありません。

(手帳やスマホをなくしたときに、大変なことになります)

メモしたら、持ち歩かずに、家の中などの安全なところに置きましょう。

パスワードを他の人に教えてはいけません。

全学共通パスワードを忘れた場合には、各自で再発行を行ってください。

再発行できるようにするためには、事前の設定が必要です。

全学共通パスワードは、本人以外には分からないものです。

5. セレソ

セレソは、電子教材の配布、小テストやアンケートやレポートの実施、教員からのさまざまなフィードバック、ゼミでの情報共有などに活用されている学修支援システムです。**セレソ**は、**英語プレイスメントテスト**、**レスポンス（出席確認システム）**（ページ15）、**安否確認や安否確認訓練**（ページ35）、**授業評価アンケートシステム**、**卒業生アンケート**、**共通教育アンケート**でも利用されています。**レスポンス（出席確認システム）**（ページ15）は、**セレソ**の中の機能で、出席カードによるオンラインでの出欠集計システムです。

セレソは、授業の受講のために極めて重要です。

入学直後の説明が予定されていますので、必ずセレソの利用を開始してください。

スマートフォンでも利用できます。自宅などからでも利用できます。

セレッソのログイン、コース一覧の確認



① インターネット接続されたパソコン類を使う。

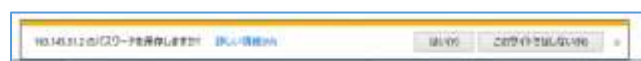
② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページの「在学生・教職員専用」**のページを開き「**Cerezo**」をクリックする。



③ **セレッソ**のログインページが開くので、《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》を入れ、「**ログイン**」をクリックする。

画像割愛

④ ログインに**成功**すると、**セレッソ**のマイページが表示される。



初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを**保存しない方が安全**です。



ログインに**失敗**したときは「**ユーザーID またはパスワードが間違っています。**」と表示されるので、やり直す。

画像割愛

- ⑤ **セレッソ**のマイページの中の**コース一覧**には、たくさんのコースがある。この中には、**自分が受講中の講義のためのコース**もあるので**確認**する。

セレッソのコースコンテンツの確認

画像割愛

- ① **セレッソ**のマイページの中の**コース一覧**で、**コースをクリック**できる。

画像割愛

- ② すると、その**コースのトップ画面**が開く。

**セレッソでの「コースニュース」では、授業についての教員からのお知らせが行われます。
常に確認してください。このことは、遠隔授業では極めて重要です。**

メニューでできること

- | | |
|-----------------|---|
| 小テスト | 課題の確認、解答の提出 |
| アンケート | アンケートなどへの回答、レスポンス（出席確認システム）での出席確認。 |
| レポート | レポート課題の確認など |
| プロジェクト | グループ学習の課題など |
| 成績 | 課題に対しての採点結果の確認 |
| 掲示板 | 掲示板で、講義について質疑応答を行うことができます。講義の受講者全員での情報共有にも使えます。 <u>講義を受講している全学生が閲覧できます。</u> (他の受講者に見られたくないことを書き込んではいけません)。 |
| コースコンテンツ | セレッソに掲載されている教材の確認 |

スレッド

スレッドとは掲示板の1つのテーマのことです。掲示板の中のスレッドが表示されます。

マニュアル

セレッソのマニュアル（説明書）をオンラインで見ることができます。

卒業生アンケート，共通教育アンケート

卒業生対象の**卒業生アンケート**，1年生対象の**共通教育アンケート**を実施しています。これらの実施では，**セレッソ**を利用しています。

6. レスポン（出席確認システム）

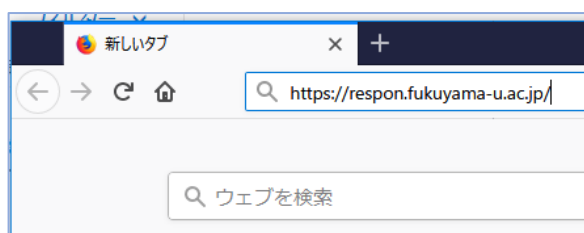
講義によっては、**レスポンス（出席確認システム）**による出席確認が行われることがあります。講義担当教員の指示に従ってください。

遅刻や欠席は絶対によくありません。教員も、仲間も、あなたのことをよく見ています。「他の仲間に良い影響を与える自分」になりましょう。正しい時間までに、講義に出席するのは当然のことです。

※携帯電話、スマートフォン、ノートパソコン等からレスポンス（出席確認システム）の出席カードを提出することができます。これらを持っていない場合は、講義担当教員に相談してください。

レスポンス（出席確認システム）で出席確認に応える

① インターネット接続されたパソコン類を使う。



② ウェブブラウザで**レスポンス（出席確認システム）**のウェブページを開く

<https://respon.fukuyama-u.ac.jp/>



③ このとき、**セレッソ**のログインページが開くことがあります。この場合は、《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》を入れ、「ログイン」をクリックする。



携帯電話、スマートフォン、ノートパソコンがインターネットにつながっていないときは、「このページを表示できません」というような表示が出ます。

画像割愛

- ④ 講義担当教員等から、講義の場等で提示される
受付番号を入れ、「送信」をクリックする。

レスポンス（出席確認システム）の出席カードには次の3種類があります。

1. 出席確認のみ
2. クリッカー
3. アンケート

クリッカーの場合

画像割愛

講義の先生が**クリッカー**を使うときは、左のような画面が出ますので、先生の指示に従って**番号をクリック**し、「**提出**」をクリックする。

アンケートの場合

画像割愛

講義の先生が**クリッカー**を使うときは、左のような画面が出ますので、先生の指示に従って**アンケートに**応えて、「**提出**」をクリックする。

すでにセレッソにログイン済みのときは

画像割愛

すでにセレッソにログイン済みのときは、セレッソの画面の右上にある「**respon**」をクリック。あとは、上の④の手順を行う。

7. ゼルコバ

ゼルコバは、履修申請、履修時間割の確認、シラバス確認、成績情報の確認、就職関連情報の確認や、「大学からのお知らせ」の確認ができるオンラインのシステムです。インターネット接続されたパソコンやスマートフォンで使うことができます。「大学からのお知らせ」は、ぜひ、各自に、電子メールで通知されるように設定して使ってください。



図. ゼルコバのポータルページ



(a) パソコン版



(b) モバイル版

図. ゼルコバのメニュー

ゼルコバのログイン



① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「Zelkova」をクリックする。



③ **ゼルコバ**のログインページが開くので、《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》を入れ、「**ログイン**」をクリックする。



- ④ ログインに**成功**すると**ゼルコバのホーム画面**が出る。



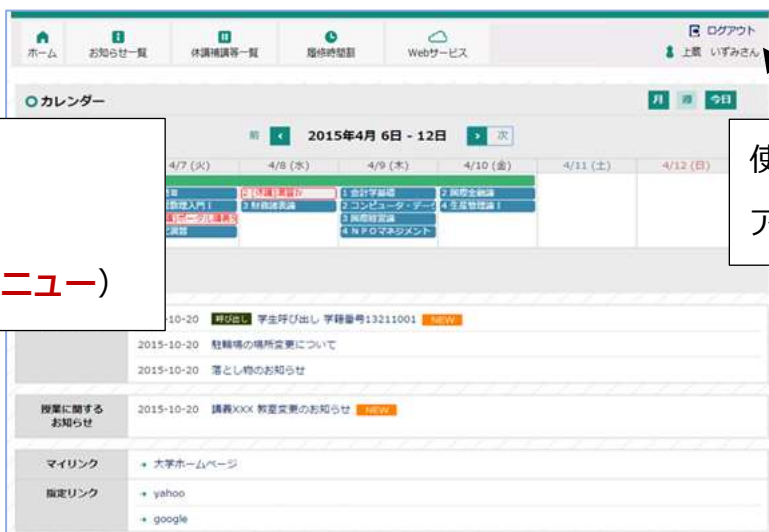
※ 初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを**保存しない方が安全**です。



ログインに**失敗**したときは「パスワードを入力してください」や「ログイン ID またはパスワードが無効です」のようなメッセージが出るので、正しく入力し直してください。

※ ゼルコバでは、パスワードを一定回数以上間違えると、安全のため、しばらくの間ログインできなくなります。このときは、しばらくしてから（15分から20分程度）再度ログインしてください。

ゼルコバのホーム画面

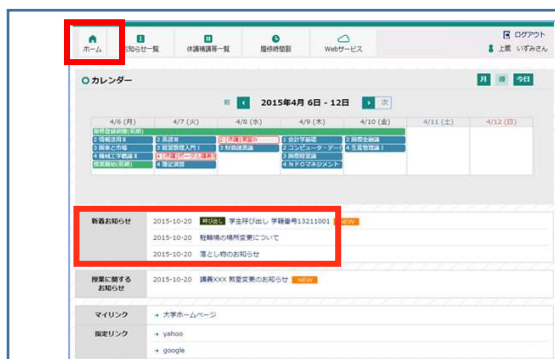


ゼルコバでの「大学からのお知らせ」の確認

ゼルコバでの「大学からのお知らせ」を確認することは、極めて重要です。
オンラインで、自宅などから簡単に確認できます。常に確認してください



ゼルコバのメインメニューで「お知らせ一覧」を選ぶと、「大学からのお知らせ」が確認できる。



※ ゼルコバのメインメニューで「ホーム」を選ぶと、「大学からのお知らせ」のうち、新着お知らせなどをすばやく確認できる。

履修申請



① ゼルコバのメインメニューで「ウェブサービス」を選ぶ。



② ウェブメニューが出る。



③ 「ウェブ履修申請」を選ぶ。



④ 「ウェブ履修申請」のメニューが出る。

履修申請は、**時間割形式**でも、**一覧形式**でもできます

● 時間割形式

時間割表の「曜日」「時限」を選択して、履修の追加・削除を行うことができます。

+ ボタン： その時間帯に選択可能な「講義」の選択画面が表示されます。

- ボタン： 登録を削除できます。

● 一覧形式

一覧(リスト)表示された時間割を選択して、履修の追加・削除を行うことができます。

登録画面に進みますか？

OK キャンセル

⑤「登録に進む」をクリックする。

⑥「OK」をクリックする。

⑦ 時間割が表示されるので、確認する。

- ・問題がなければ「登録」をクリックする。
- ・修正したいときは、右下の「戻る」をクリックする。

⑧「登録」をクリックすると、「履修チェック中です。しばらくお待ちください。」と表示される。このとき、ウェブブラウザを閉じてはいけない。

○ 履修申請チェック (時間割)

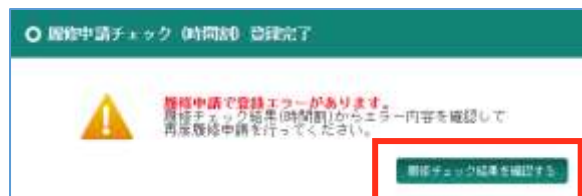


履修申請チェック中です。
しばらくお待ちください。



- ⑨ 少し待つと「履修申請チェック (時間割) 登録完了」と表示される。必ず、「履修チェック結果を確認する」をクリックする。

履修申請で登録エラーがある場合



- 必修科目の登録などを忘れていると「履修申請で登録エラー」が出ます。履修申請を修正してください。このチェックは完ぺきではありません。必修科目の登録などは、自分自身でよく確認してください。



- ⑩ 履修チェック結果として,前期,後期,集中講義の時間割が表示される。登録エラーが無い場合には、「エラーなし」と表示される。

右上の「PDF」のアイコンをクリックすると、PDFファイル形式で時間割が保存できる。

履修時間割の確認



- セルコバのメインメニューで「履修時間割」をクリックすると、履修時間割を確認できる。

成績情報の確認



- ① **ゼルコバのメインメニュー**で「**ウェブサービス**」を選ぶ。



- ② ウェブメニューが出る。



- ③ 「**ウェブ学生カルテ**」を選ぶ。



- ④ 「**学生カルテ参照**」のメニューが出るのでクリックする。



- ⑤ 成績情報を見たいときは「**成績概略**」や「**成績情報**」をクリックする。

※ 同じようにして、**出欠情報の確認**などもできる。

就職関連情報の確認



① **ゼルコバのメインメニュー**で「**ウェブサービス**」を選ぶ。



② ウェブメニューが出る。



③ 「**ウェブ就職**」を選ぶ。



④ 「**ウェブ就職**」のメニューが出る。



「**マイページ**」をクリックし「**個人設定**」をクリックすると、個人設定の設定ができる画面が出る。

個人設定では、次の項目を設定できる。

- ・ 希望進路（就職・進学）の別
- ・ 求人年度
- ・ 求人希望条件（5パターン設定可能）

8. ゼルコバのシラバスシステム

シラバスは、授業計画などを、授業ごとに書いたものです。「授業の内容は何だろう」と思ったときに前もって調べたり、あるいは、予習や復習に関する先生からの指示を調べたりなどができます。**シラバス**は、**ゼルコバ**を使い、**オンラインで簡単に確認できます**。履修申請や授業の予習復習などに活用してください。



① **ゼルコバのメインメニュー**で「**ウェブサービス**」を選ぶ。



② ウェブメニューが出る。



③ 「**ウェブシラバス**」を選ぶ。



④ 「**シラバス検索**」のメニューが出る。

◆ シラバス検索で選べる条件

「開講年度」「講義コード」「講義名称」「講義副題」「学則科目名称」「講義開講時期」「曜日」「時限」「校地」「講義区分」「担当教員」「キーワード」など

検索条件を設定して、「**以上の条件で検索**」をクリックする。

9. ゼルコバでの「大学からのお知らせ」の確認

大学からのお知らせは、全学一斉休校通知、教養講座の案内など、大学の職員が、学生の皆さんにぜひともお知らせしたい大事な記事をオンラインで配信しています。大学の職員が投稿して、およそ数十分以内には、皆さんが見ることができるようになっている、リアルタイムのものです。

**ゼルコバでの「大学からのお知らせ」を確認することは、極めて重要です。
オンラインで、自宅などから簡単に確認できます。常に確認してください**

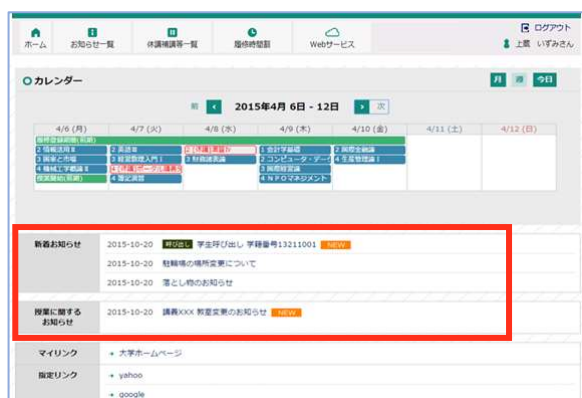
① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページの「在学生・教職員専用」**のページを開き「Zelkova」をクリックする。

③ **ゼルコバのログインページ**が開くので、《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》を入れ、「**ログイン**」をクリックする。

④ ログインに**成功**すると**ゼルコバのホーム画面**が出る。

ゼルコバのホーム画面で、新着お知らせなどを確認できる。



ゼルコバの新作お知らせなどに付いている**マーク**は、次のような意味があります。

- NEW** 未読のお知らせ
- 呼び出し** 大学や担当教員からの個別のお知らせ（呼び出しなど）
- 休講・補講** 講義の休講・補講に関するお知らせ
- 教室変更** 教室変更に関するお知らせ

※ 休講・補講や教室変更のお知らせは、すべてが**ゼルコバ**での「**大学からのお知らせ**」に掲載されるわけでは**ありません**。授業担当の先生からの口頭での指示、セレッソでのコースニュースにも従ってください。

ゼルコバのホーム画面で、お知らせの記事を**クリック**すると、**本文が表示**されます。
スマートフォンでも簡単に操作できます。活用してください。

● 落とし物のお知らせ

掲載日：2017年03月01日

● 学生課より

烏丸校舎 西側階段に、鍵が落ちていました。

学生課で保管しておりますので、心当たりのある方はご確認ください。

一覧へ

● 10010030：高齢化人間研究 教室変更のお知らせ

掲載日：2017年03月03日

● 教室変更

XX月XX日(月) 3限

10010030：高齢化人間研究
教室を 201 に変更します。

当日、間違えないよう注意してください。

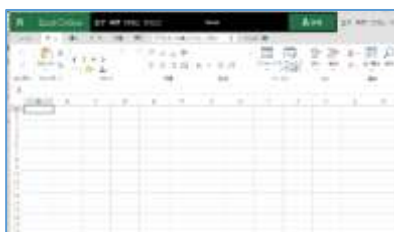
一覧へ

10. Office 365 オンラインサービス

Office 365 オンラインサービスは、ウェブブラウザで、文書作成（ワード）、表計算（エクセル）、プレゼン（パワーポイント）、電子ノート（ワンノート）、電子メール（アウトルック）などを行うことができるものです。パソコンでレポートを作成したり、発表したり、データをまとめたりで役に立ちます。



ワード (文書作成)



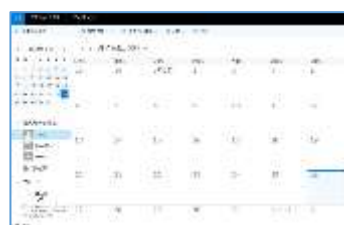
エクセル (表計算)



パワーポイント (プレゼン)



ワンノート (電子ノート)



アウトルック (電子メール)

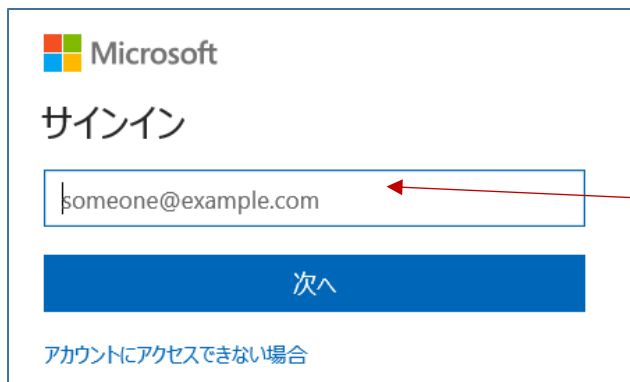
Office 365 オンラインサービスを使うには

Office 365 オンラインサービスは、パソコン、インターネット、ウェブブラウザを使って、簡単に使うことができます。

① インターネット接続されたパソコン類を使う。



② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**Office 365**」をクリックする。



Microsoft
サインイン

someone@example.com

次へ

アカウントにアクセスできない場合

- ③ 「《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp」を入れて、「次へ」をクリックする。

《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp

(例) p1234567@fukuyama-u.ac.jp



パスワードの入力

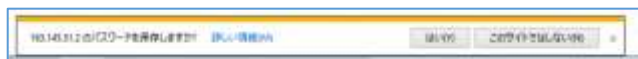
.....

戻る サインイン

パスワードを忘れた場合

- ④ 《全学共通パスワード》を入れて、「サインイン」をクリックする。

《全学共通パスワード》



初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを保存しない方が安全です。



- ④ Office 365 の画面が開く。
(使い続けているうちに、画面デザインが自動で変わることがある)

1 1. 全学メールシステム (Office 365 の電子メールシステム)

Office 365 の電子メールシステムは、大学公式のメールシステムです。福山大学の学生、教職員全員が利用します。

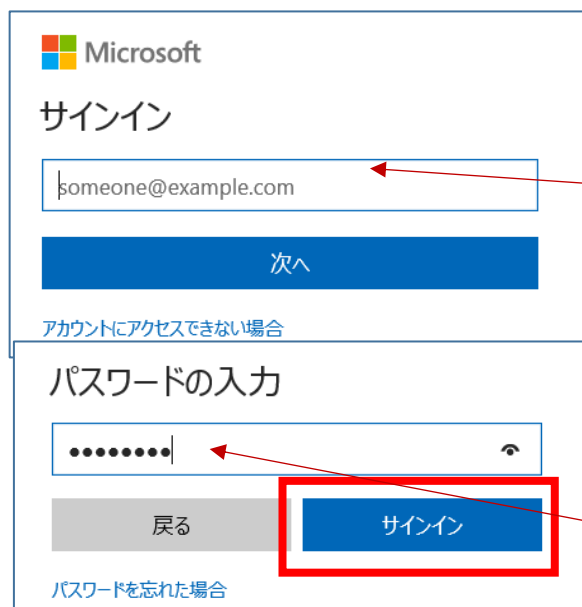
- Office 365 の電子メールシステムのことを、「**全学メールシステム**」とっています。
- メールアドレスは、「**《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp**」のようになります。
- ゼルコバでの「**大学からのお知らせ**」の本文を、**全学メールシステム**に**転送**するような設定は簡単にできます (ページ 3 2)。

全学メールシステム (Office 365 の電子メールシステム) を使うには



① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**Office 365**」をクリックする。



③ 「**《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp**」を入れて、「**次へ**」をクリックする。

《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp

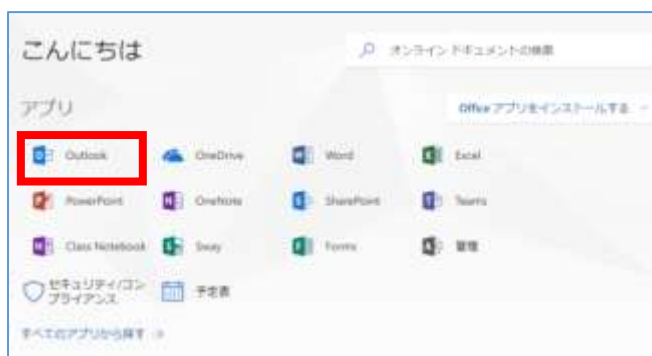
(例) p1234567@fukuyama-u.ac.jp

④ **《全学共通パスワード》**を入れて、「**サインイン**」をクリックする。

《全学共通パスワード》



初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを**保存しない方が安全**です。



⑤ 電子メールを使いたいときは「**Outlook**」をクリックする。

※ 何度か電子メールを使い続けていると、この画面が開かずに、自動的に Outlook が開くようになる場合がある。



※ **初めて** Outlook を使うときは、「表示言語とタイムゾーンを選択してください」という画面が開くことがあります。

・「タイムゾーン」を「**(UTC +09:00) 大阪, 札幌, 東京**」に設定し、「**保存**」をクリックする。



⑥ 電子メールを送受信する画面が開く。

使い終わったら、ウェブブラウザを閉じてください。

電子メールは、大学の先生とのコミュニケーション、就職活動とのコミュニケーションでも**役に立つ**ものです。使ったことがないという人も、ぜひ、活用を進めてください。

【電子メール発信でのアドバイス】

LINE などと違い、次のことに気を付けて欲しいと思います。

- ① 相手の宛名を書く
- ② 自己紹介する
- ③ 用事を簡潔に書く。返事が欲しい場合にはそのように書く。
- ④ 敬語を適切に使う。

〇〇学部 徳川家康先生

学生番号 1te12345 の織田信長です。

5月1日の授業を、公欠のため欠席しました。そのときの授業内容について、教えて欲しいので、次の授業の終了後、5分ほどお時間いただけますでしょうか？

次の授業の終了後、先生に声をかけてみます。

先生の授業は毎回とても楽しみです。

よろしくお願いします。

12. ゼルコバでの「大学からのお知らせ」の本文を、全学メールシステムに転送

ゼルコバでの「大学からのお知らせ」を確認することは、極めて重要です。
そして、お知らせを見落とすこと無いうように、学生全員に、次の設定を行っていただきます。
ゼルコバからの「大学からのお知らせの本文」を、全学メールシステムに転送する設定

設定手順

設定は、各自がウェブブラウザを使って行う。

前準備として、**全学メールシステム**（Office 365 のメールシステム）の自分の電子メールアドレスを**確認**しておくこと。

《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp （例） p1234567@fukuyama-u.ac.jp

【ここで行うこと】

連絡先メールアドレスの設定を各自、オンラインで行う

- **ゼルコバ**のPCメールアドレス欄 **全学メールシステム**（Office 365 のメールシステム）の電子メールアドレス
- **ゼルコバ**のモバイルメールアドレス欄 各自のスマホなどの電子メールアドレス

① インターネット接続されたパソコン類を使う。

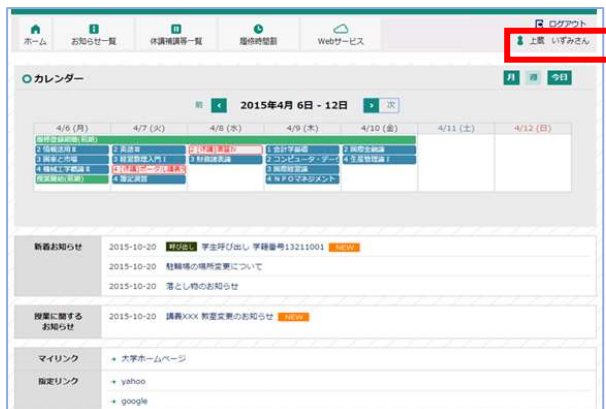
② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**Zelkova**」をクリックする。

③ **ゼルコバのログインページ**が開くので、《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》を入れ、「**ログイン**」をクリックする。

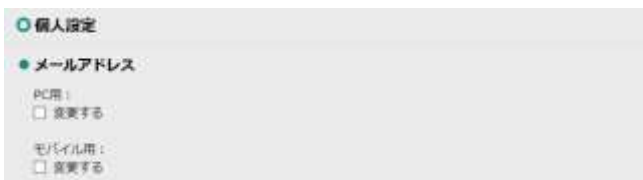




※ 初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを保存しない方が安全です。



④ ログインに**成功**すると**ゼルコバのホーム画面**が出る。右上に、《**自分の氏名**》が表示されているはずなので、**クリック**する。



⑤ 「**個人設定**」の「**メールアドレス**」枠を確認する。左図のように、表示が空のときは**未設定**なので、設定する。

次のように設定する

- **ゼルコバのPC用メールアドレス**
《**全学共通 ID**》@fukuyama-u.ac.jp (例) p1234567@fukuyama-u.ac.jp
- **ゼルコバのモバイル用メールアドレス**
各自のスマホなど、すぐに確認できるメールアドレスを設定する。
(スマホなどが**無い**人は、自宅のパソコン類の電子メールアドレスでもよい)



⑥ メールアドレスを設定するには、PC用とモバイル用の「**変更する**」を**チェック**し、メールアドレスを入力して、「**変更する**」をクリックする。

⑦ 「**お知らせ配信設定**」枠を確認する。**表示が空**のときは**未設定**なので、次のように設定する。

「**変更する**」を**チェック**、「**PC用メールアドレスで受け取る**」と「**モバイル用メールアドレスで受け取る**」の**両方をチェック**し、「**変更する**」をクリックする。



13. オンラインでの健康管理と行動調査

オンラインでの健康管理と行動調査を、全学生、全教職員を対象に継続しています。
特別の指示がない限り、毎日の回答を行ってください



- ① ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページのトップページ**を開く。

<https://www.fukuyama-u.ac.jp>



- ② 「**健康管理と行動調査への回答**」をクリック



- ③ 回答し、「**送信**」をクリック

* 必須 *

1. 学生の方は学生番号を、教員の方は全学共通IDを入力してください。*

例) 学生: 03312 教員: 12345 (注) 半角で入力してください

2. 名前を入力してください。

3. 起床時の体温を計測し、計測した値を記入してください。体温計がない場合は空欄でかまいません。

例) 36.5 (注) 半角で入力してください

4. あなたの健康状態について、該当する症状にチェックをしてください。(複数回答可)

☐ 熱がある (熱っぽい)

健康管理と行動調査は毎日のことです。
ウェブブラウザの「ブックマーク」の機能が便利です

14. オンラインでの安否確認訓練と安否確認

本学では、地震等の不測の事態のときに、迅速な状況把握ができるよう、全学生と全教職員を対象に、オンラインでの**安否確認**を実施しています。そして、定期的に、全学生と全教職員を対象に、オンラインでの**安否確認訓練**を実施しています。2020年度は次の項目での**安否確認訓練**を実施しました。

- ・ ID
- ・ 名前
- ・ 安全ですか
- ・ いま、どこにいますか
- ・ 安全に大学に来ることができる状態ですか

The image shows a screenshot of a web-based safety confirmation form. The form is titled with a red asterisk and the word '必須' (Required). It contains several sections with numbered questions and input fields. Section 1 asks for an ID number. Section 2 asks for a name. Section 3 asks if the user is safe, with radio button options for 'safe' and 'damaged'. Section 4 asks where the user is, with radio button options for 'on campus', 'at home', 'shelter', and 'other'. Section 5 asks if the user can come to university safely, with radio button options for 'Yes' and 'No'. Section 6 asks for a free description of the user's status. At the bottom, there is a green button labeled '送信' (Send).

* 必須

1. IDを入力してください。 *

回答を入力してください

2. 名前を入力してください。 *

回答を入力してください

3. 安全ですか (Are you safe?) *

☐ 安全です (safe)

☐ 問題があります (damaged)

4. いま、どこにいますか (Where are you?) *

☐ 大学内 (on campus)

☐ 自宅 (at home)

☐ 大学外の避難所、避難場所 (shelter)

☐ その他 (other)

5. 安全に大学に来ることができる状態ですか (Can you come to university safely?) *

☐ はい (Yes)

☐ いいえ (No)

6. 自分の状況、健康状態、問題のある状況などを知らせてください。 (問題がある人のみ自由記述) (Free description, status of yourself)

回答を入力してください

送信

15. 全学共通パスワードを忘れた場合のパスワードの再発行

《全学共通パスワード》を忘れた場合は、以下の手順で、パスワードの再発行ができます。オンラインで、本人が行います。

※ そのためには、前もって、統合認証システムでの電子メールアドレスの設定が必要です。その手順については、「統合認証システムでの電子メールアドレスの設定」については、次のページをご覧ください。

① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**統合認証**」をクリックする。

③ 「パスワード再発行」をクリックする。

④ 「ユーザ名」に《**全学共通 ID**》を入れ、「パスワード再発行時の通知先メールアドレス」に各自が設定したメールアドレスを入れ「次へ」をクリックする。

あとは指示に従う。(リセットに必要な情報は、この電子メールアドレスに届く)

全学共通パスワードは、本人以外には分からないものです。

16. 統合認証システムでの電子メールアドレスの設定

① インターネット接続されたパソコン類を使う。

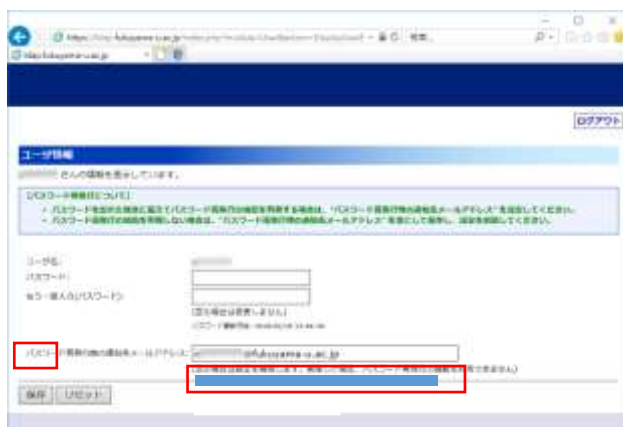
② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**統合認証**」をクリックする。



③ 《**全学共通 ID**》と《**全学共通パスワード**》を入れ、「**ログイン**」をクリックする。



④ **よく使うメールアドレス**（忘れることがないメールアドレス）を設定する。設定が終わったら、「**保存**」をクリックする。



⑤ 「**ログアウト**」をクリックする。



17. 全学セキュリティソフトウェア ESET

ノートパソコンやタブレットを使うときは、**コンピュータウイルスなどの危険に備えるという対策**がとても重要です。次のことに気を付けてください。

- ☐ 知らない人からの電子メールは開かない
- ☐ ウェブページで「クリックしなさい!」と書いてあっても、安易にクリックしない
- ☐ 必ず、セキュリティソフトウェアをインストールする

「自分のノートパソコン、タブレットを持っているが、セキュリティソフトウェアを持っていない」という人は、必ず Windows 10 の **Windows Defender** を使うか、**大学のセキュリティソフトウェア**（「**全学セキュリティソフトウェア ESET**」といいます）を使ってください。次の説明を確認した上で、必要な準備（インストールに必要な媒体など）については、自分が所属する学科の先生に相談してください。

全学セキュリティソフトウェア ESET とは

福山大学では、学生と教職員全員が使える**全学セキュリティソフトウェア ESET**を準備しています。これは、コンピュータウイルスの自動発見と駆除など、情報セキュリティの確保に役立ちます。学生の皆さんが、大学に自分のノートパソコンやタブレット類を持ち込んで使うとき（このことを「**BYOD**」といいます）に活用してください。パソコンやタブレット類（Windows, Mac, Androidのスマートフォン）にインストールして使えます。

製品名：クライアントOS向け総合セキュリティプログラム (ESET Endpoint Protection Advanced)

対応 OS：Windows, OS X, MacOS, Android

※ iPad や iPhone では使えません。

詳しくは https://eset-info.canon-its.jp/business/endpoint_protection_adv/spec.html

インストールについて

全学セキュリティソフトウェア ESETのインストールは各自で行ってください。「すでに自分のパソコンにセキュリティソフトウェアが入っている」という場合にはインストールしなくても構いませんが、よく分からないときは、自分が所属する学科の先生に相談してみてください。そのとき、**同時に 2つのセキュリティソフトウェア（ウイルス対策ソフトウェアなど）をインストールしない**ように各自で気を付けてください。

- 福山大学の学生や教職員以外の人を使う機器にインストールしてはいけません
- インストールの作業は、学内で行ってください（自宅などで行うことは禁止しています）

18. キャンパス無線 LAN によるインターネット接続のマナー

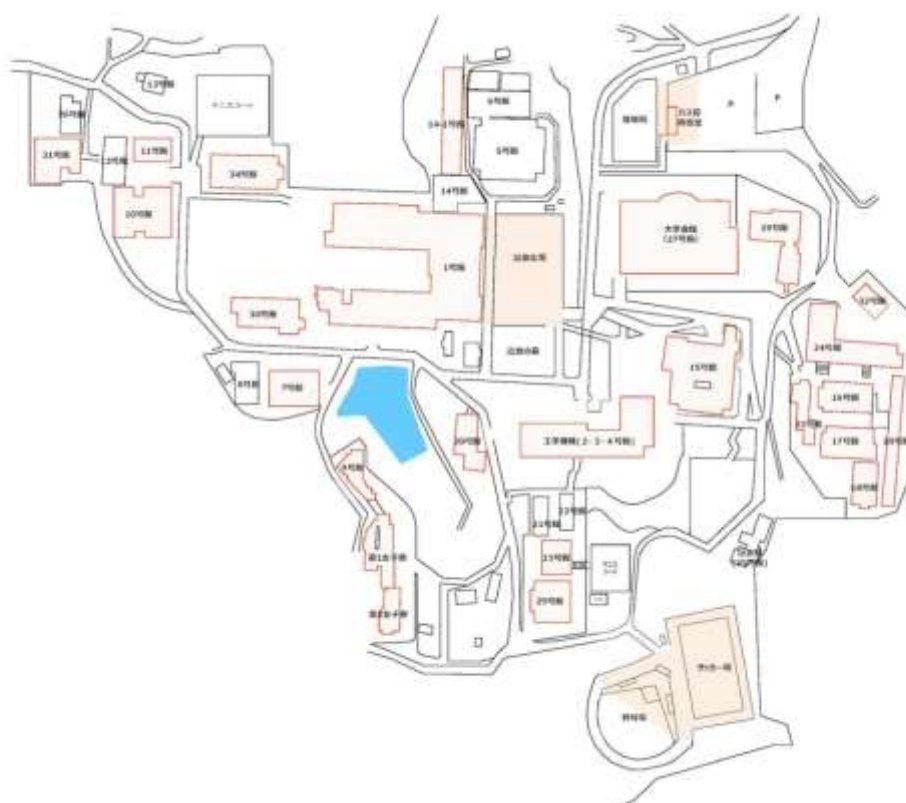
キャンパス無線 LAN とは

キャンパス無線LANは、学生が、自分の使い慣れた機器（パーソナルコンピュータ、タブレット、スマートフォンなど）を大学に持ち込んだとき（BYOD）に、インターネット接続したり、ゼルコバやセレッソなどに接続するのに使用できます。

キャンパス無線 LAN のマナー

利用にあたっては、次のことを熟読し、正しく利用してください。

- （１）大学での学修のためにのみ利用してください。大学の学修に関係のないことに利用してはいけません。
- （２）電波の状況などによっては、つながりにくくなったり、つながらないことがあります。
締め切りがある場合などは、前もってアクセスを済ませ、締め切りぎりぎりにならないようにするなど、余裕をもって使ってください。
- （３）講義室に重点的にアクセスポイントを配置しています。講義室の無い建物、通路、屋外などは基本的にはアクセスポイントがないと思ってください。
- （４）下の配置図でオレンジになっている建物などに配置しています。建物の中では、講義室に重点的に配置しています。廊下、ロビーなど、講義室でない場所などは電波が弱かったり、電波が届いてないことがあります。



キャンパス無線 LAN を使うには

Wi-Fi の機能があるパソコン、タブレット、スマートフォンで使ってください。使用するには設定が必要です。ここでは Windows 10 パソコンでの設定手順を示します。各自で設定を行ってください。



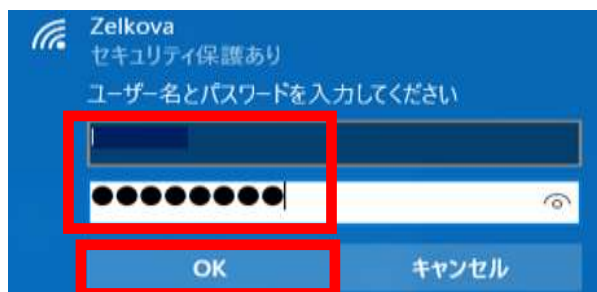
- ① 「インターネット接続アイコン」をクリックする。



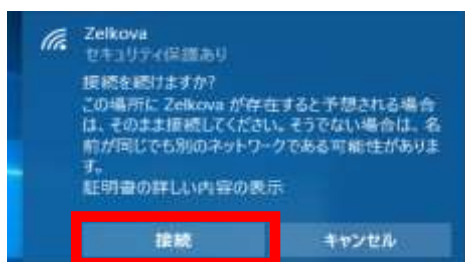
- ② 無線 LAN として「Zelkova」を選ぶ。



- ③ 「接続」をクリックする。



- ④ 《全学共通 ID》と《全学共通パスワード》を入れ、「OK」をクリックする。



- ⑤ 「接続」をクリックする。

接続できない?と思ったときは



- ① 「インターネット接続アイコン」を確認して、「接続中」のアイコンになっていることを確認する。

※ 接続中になっていないときは、接続をやり直す（前ページ）。



- ② 「接続中」になっているというとき、一度切断して、そのあと、接続をやり直すとうまくいく場合がある。

上の操作を試してみても、それでも、接続ができないかもしれません。でも慌てないでください。機器の故障や、電波が弱いことが原因とは限りません。

- インターネットなどが混み合っている
- 電波の状況により（電波が強くて）つながらなかったり、つながりにくい場合がある。
- コンピュータが持つ証明書の機能の設定の不具合
- 学生自身が設定した《全学共通パスワード》を忘れてしまった

そして「セキュリティソフトウェア」無しで無線LANを使うのは絶対にやめましょう。

こうした、ICT のことについては、未来創造館 1 階のICTサービスセンターで相談できます。

19. Office 365 アプリのインストール

Office 365 アプリのインストールは、各自、オンラインで行うことができます。自宅など学外で行うこともできます。そして、**Office 365 アプリ**のインストールは、Windows でも Mac でも行うことができます。

Office 365 の種類

Office 365 は、次のように、**Office 365 オンラインサービス**と、**インストールして使用する Office 365 アプリ**の2種類があり、区別します。

◆ Office 365 オンラインサービス

ウェブブラウザを使って利用できます。 ウェブブラウザで「<https://portal.office.com/>」を開き、**サインイン**の操作を行ってください。

◆ インストールして使用する Office 365 アプリ

Office 365 アプリを各自でインストールすることもできます。

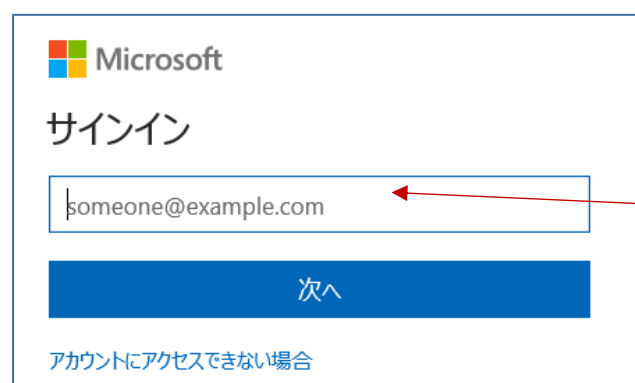
Office 365 アプリをインストールする手順

Windows10 の場合



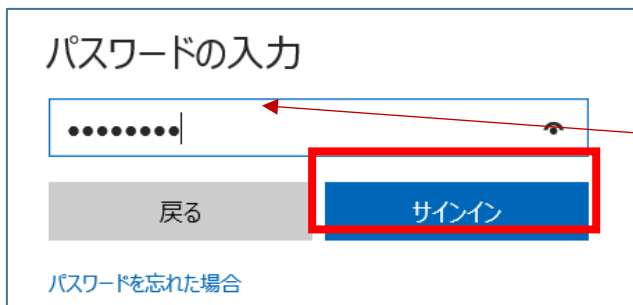
① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**Office 365**」をクリックする。



③ 「《**全学共通 ID**》@fukuyama-u.ac.jp」を入れて、「次へ」をクリックする。

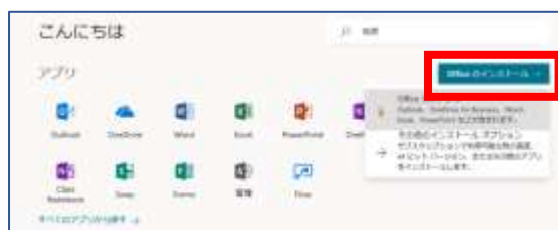
《**全学共通 ID**》@fukuyama-u.ac.jp
(例) p1234567@fukuyama-u.ac.jp



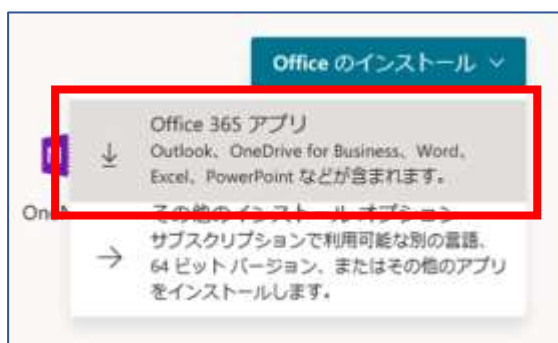
- ④ 《全学共通パスワード》を入れて、「サインイン」をクリックする。

《全学共通パスワード》

初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを保存しない方が安全です。



- ⑤ Office 365 の画面の中の、「Office のインストール」をクリックする。



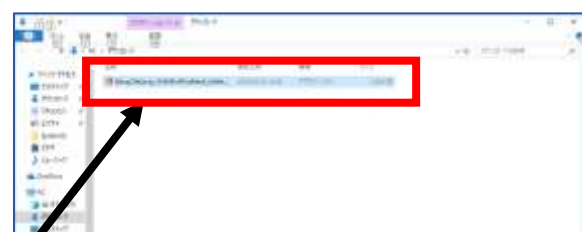
- ⑥ メニューで、「Office 365 アプリ」を選ぶ。



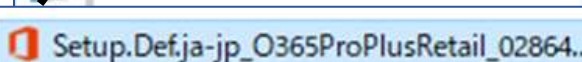
- ⑦ 「保存」をクリックする。



- ⑧ 「フォルダーを開く」をクリックする。

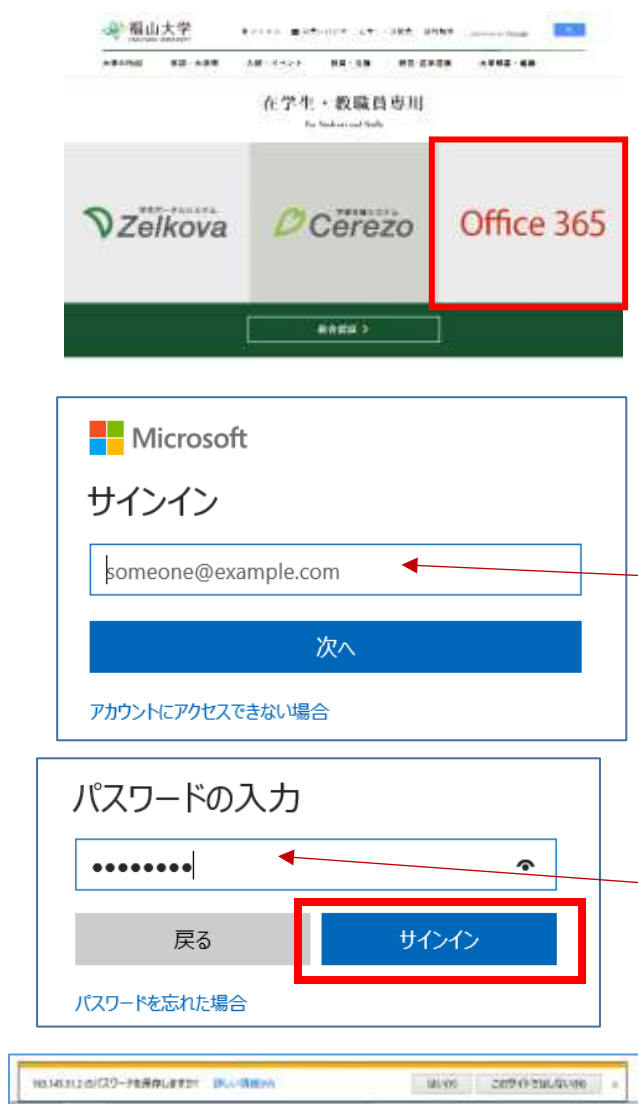


- ⑨ Setup.Def.ja-jp_O365ProPlusRetail_...をダブルクリック(名前は異なることがあります。)する。



- ⑩ その後、インストールが開始される。表示されるメッセージを読み、適宜選択し、インストールが終了したら、「閉じる」をクリックする

Macの場合



① インターネット接続されたパソコン類を使う。

② ウェブブラウザで、**福山大学ウェブページ**の「**在学生・教職員専用**」のページを開き「**Office 365**」をクリックする。

③ 「**《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp**」を入れて、「**次へ**」をクリックする。

《全学共通 ID》@fukuyama-u.ac.jp
(例) p1234567@fukuyama-u.ac.jp

④ **《全学共通パスワード》**を入れて、「**サインイン**」をクリックする。

《全学共通パスワード》

初めてのログインのとき、パスワードの保存についてのメッセージが出ることがあります。パスワードを**保存しない方が安全**です。

⑤ Office 365 の画面の中の、「**Office のインストール**」をクリックする。

⑥ メニューで「**Office 365 アプリ**」を選ぶ。

⑦ ダウンロードが完了したら、適宜（例：ダウンロードフォルダなど）保存し、実行する。

インストールが開始したら、表示されるメッセージを読み、適宜選択する。インストールが終了したら、「**閉じる**」をクリックする。

20. 学生が卒業時に行うこと

卒業すると、次のような福山大学 ICT サービスは**使えなくなります**。

- ① **ゼルコバ**
- ② **セレッソ**
- ③ **Office 365 オンラインサービス**（**全学メールシステム**を含む）

そして、卒業時までには、大学のソフトウェアをアンインストールしてください。

- ① **全学セキュリティソフトウェア ESET** をインストールしていた場合には、**アンインストール**。
- ② **Office 365 アプリ**をインストールしていた場合には、**アンインストール**

Office 365 オンラインサービス（**全学メールシステム**を含む）は、在学中のみ利用可能です。**Office 365 のメールボックスのメールデータ、ファイルは卒業時点で削除されます**。必要なデータは卒業までに各自で取り出して保存してください。

※ 福山大学大学院に進学予定の学生も全学共通 ID は継続して使えませんので必要なデータは各自で保存しておいてください。

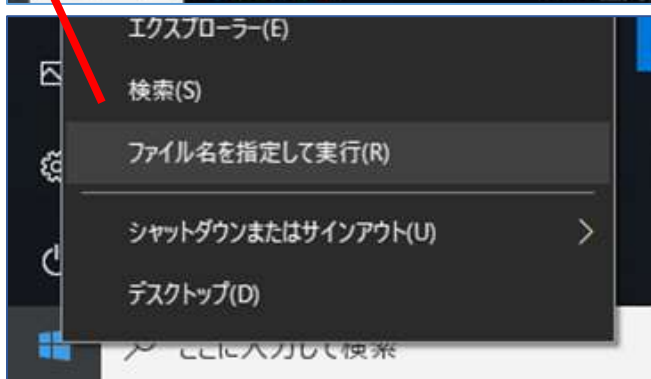
※ ICT については、未来創造館1階のICTサービスセンターで相談できます。

全学セキュリティソフトウェア ESET（ESET Endpoint Protection Advanced）のアンインストール

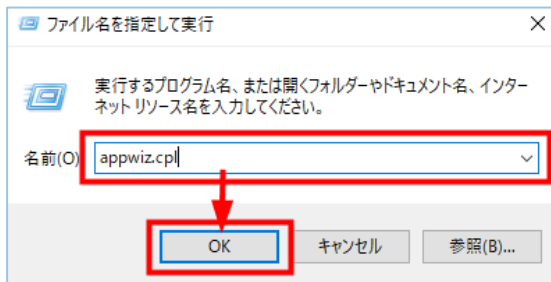
Windows10 の場合



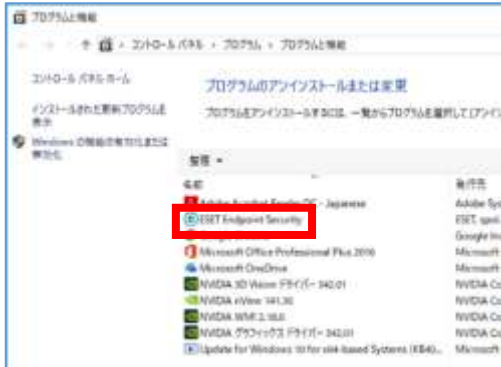
- ① Windows の「スタート」メニューを**右クリック**する。



- ② 「**ファイル名を指定して実行**」をクリックする。



③ 表示された画面で「名前(O)」に「appwiz.cpl」と入力し、「OK」をクリックする。



④ 「プログラムと機能」画面が表示されるので、「ESET Endpoint Security」をダブルクリックする。

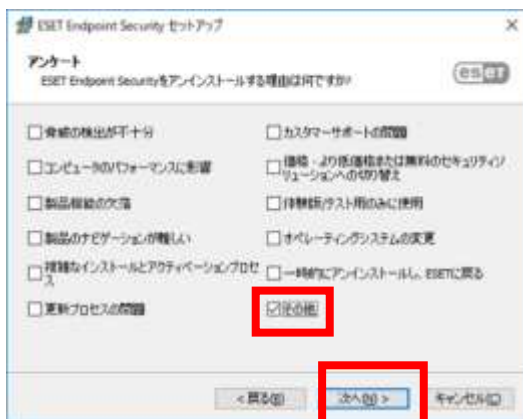


⑤ プログラムのセットアップウィザードが起動するので、確認する。
ここから先は、画面の指示に従う。

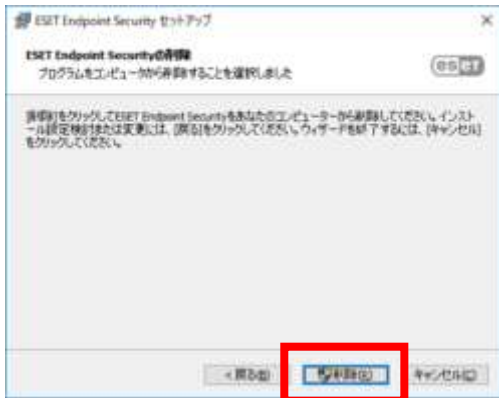
⑥ 「次へ」をクリックする。



⑦ 「削除」を選ぶ。



⑧ アンケートに答えて「次へ」をクリックする。
例) 「その他」を選択



⑨ 「削除」をクリックする。



⑩ 「ESET Endpoint Security セットアップウィザードを完了しています」画面が表示されたら、「完了」をクリックする。



⑪ アンインストールが終了すると再起動を確認する画面が表示されますので、「はい」をクリックしてコンピュータを再起動してください。

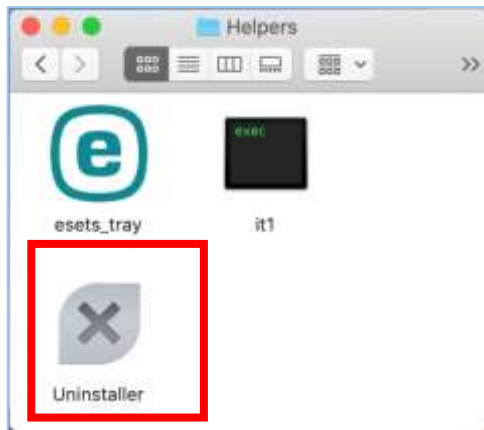
Mac の場合



① 画面上部のメニューバーより「移動」をクリックし、「アプリケーション」をクリックする。



② 「アプリケーション」の一覧より、「<ESET プログラム名>.app」を右クリックして、「パッケージの内容を表示」をクリックする。



- ③ 「**Contents**」フォルダの「**Helpers**」フォルダをクリックして開き,「Uninstaller.app」をダブルクリックする.



- ④ 「**アンインストール**」をクリックする.



- ⑤ 管理者アカウントの「**ユーザ名**」と「**パスワード**」を入力し,「**OK**」をクリックする.



- ⑥ 「アンインストールに成功しました」と表示されたら, アンインストールは完了です.「**閉じる**」をクリックする.

- ⑦ OS を再起動する.

2 1. 講義収録配信システムの運用など

講義収録配信システムの授業利用

先生が、講義のために収録しておいたビデオを、受講者がオンデマンドで視聴できる**講義収録配信システム**の運用を、2020 年度から開始しています。細かくは次の 2 種類がありますが、いずれも**セレッソ**のコースから**視聴できる**ことに変わりはありません。詳しくは、授業担当の先生の指示等に従ってください。

・メディアサイトクラウドによる配信

セレッソのコースの「movie」のクリックにより視聴できます。ダウンロードが禁止されている場合があります。視聴記録（誰が何分間視聴したか）が残ります。

・その他、セレッソ内のビデオファイル、Office 365 内のビデオファイル、YouTube 内のビデオファイルによる配信

いずれも、原則、セレッソのコースから視聴できるようにして、授業が実施されています。セレッソのコースのページについては、誰がアクセスしたかなどのアクセス記録が残ります。

ビデオ会議システムの利用

先生が、学生とのコミュニケーションのために、**ビデオ会議システム** Zoom などを補助的に利用する場合などがあります。**ビデオ会議システム** Zoom は、URL をクリックすることで簡単に利用できるものです。先生から、次のような指示があったときは、指示に従ってください。

授業での Zoom（ビデオ会議）の利用

1. 先生から、Zoom の URL を受け取る
2. その **Zoom の URL をパソコンなどで開く**.
 - ※ スマートフォンでも受講はできますが、パソコンが使えるときはパソコンの方が便利です。
 - ※ カメラやマイクの無いパソコンでも受講できます

初めて Zoom を使うとき

Zoom の URL をクリックした後に、画面に指示が出ます。指示を確認してください。

Zoom を使うときに、気を付けて欲しいこと

次のことを必ず守ってください。

1. Zoom の URL は大事なものです。他の人に教えてはいけません。
 2. 授業の様子などを、先生の許可なく、録画録音してはいけません。
 3. 授業の様子などを、SNS などで共有したり、公開してはいけません。（学生間のディスカッションには、セレッソを使ってください）
- ※ もともと、セレッソなどにある授業の資料を、SNS などで共有したり、公開してはいけません。

2 2. 福山大学 ICT システムの概要

<施設・設備類>

- ・学生用貸し出しノートパソコン(未来創造館1階)(当日限り, 学外持ち出し禁止): 97台(予定)
- ・学生用学内配置パソコン(学内各所, 学生による自由利用): 31台
- ・キャンパス全域の情報ネットワークと, キャンパス無線LANサービス
アクセスポイント(学内各所): 286台
- ・大容量インターネット接続光回線
本学キャンパス: 3ギガ, 因島キャンパス: 100メガ
- ・教育用パソコン室等(学内各所): 643台
(内訳)

| | |
|---|------|
| 1号館 ICT 教室 1, 3(01304,5) | 80 台 |
| 1号館 ICT 教室 2(01303) | 63 台 |
| 1号館 ICT 教室 4(01205) | 60 台 |
| 4号館 PC 室 1(04301) | 90 台 |
| 4号館 PC 室 2(04302) | 60 台 |
| 24号館 PC 室(2423) | 40 台 |
| 19号館マルチメディア制作実習室 | 40 台 |
| 34号館マルチメディア室 1, 2 (34302, 5) | 80 台 |
| 1号館 ICT 教室 5, 6・学修支援相談室 (01322, 01323, 01424) | 22 台 |
| CLAFT 教室 (27号館 3階) | 8 台 |
| 外国語センターGLASS 教室 (01108) | 50 台 |
| 外国語センターMILES 教室 (01109) | 50 台 |
- ・BYOD(大学へのデジタルデバイスの持参)に向けたBYOD室, 授業利用
4号館3階, 19号館
- ・新型ラーニングコモンズ(グループワーク, コミュニケーション, BYOD利用に適したもの)
未来創造館1階および2階の各所
- ・学内複数講義室間のICT画面共有システム(Cynap)での結合
- ・遠隔会議システム(ポリコム)の遠隔授業利用への本格検討(運用体制の整備)

<ソフトウェア類>

- ・専門教育用ソフトウェア(教育用パソコン室等で利用可能)
- ・マイクロソフト Office 365 を無償利用可能(オンライン配布)
- ・全学セキュリティソフトウェアESETを無償利用(媒体を手渡し. インストール作業は学内で)

<情報倫理, 情報セキュリティ>

- ・情報セキュリティパンフレット(福山大学ICTサービス部門・ウェブページで公開)
- ・情報倫理ビデオ(4号館などでオンライン視聴)

<ICTサービス>

- ・新入生向けの大学ICT案内冊子「福山大学ICTのしおり」配布(福山大学ICTサービス部門・ウェブページでも公開)

- ・新入生向けのICT説明ビデオ(福山大学ICTサービス部門・ウェブページで公開)
 学びのためのICT, 全学共通IDの確認とパスワードの決め方, パスワードの設定, ゼルコバ,
 ゼルコバでの連絡先メールアドレスの設定, セレッソ, Office 365
- ・LMS(セレッソ)の運用: コース数 2350個
- ・セレッソと一体化した講義配信システム(メディアサイト・クラウド)の運用
- ・セレッソ上での出席管理システム(レスポソ)の運用
- ・セレッソ上での授業評価アンケートシステムの運用
- ・ビデオ会議システムによる遠隔授業等の実施
- ・ゼルコバでの教務関係手続き(履修申請, 成績確認, 出欠確認)のオンライン化
- ・ゼルコバでの「大学からのお知らせ」による重要事項のメール通知, オンラインでの詳細確認(休校, 行事予定など)
- ・ゼルコバでのシラバスのオンライン化
- ・保護者・保証人への教務関係情報の適切なオンライン個別開示(2020年度より)
- ・図書館でのオンラインサービス, 在宅利用可能(2021年度より)
- ・学外設置の証明書発行機のオンライン運用
- ・安否確認システムの運用と, 安否確認訓練のオンライン実施
- ・卒業生アンケート, 共通教育アンケートのオンライン実施

<BYOD の進行>

本学は, 2018年度に全学BYODを導入し, 現在も継続中である. BYODは, デジタルのサービスの利用, ICTを使用した講義の受講に役に立ち, きわめて重要である. BYODが必要になる時期, BYODのための準備する機器の条件が学部・学科ごとに異なるため, 学部・学科で担当者を定め, 全学生に案内を行っている.



ICT について相談したいときは

ICT サービスセンターへ

場所 未来創造館 1 階

開設時間 平日 10:00～13:00, 15:00～17:00 (大学指定の休日を除く)

電話 4 4 0 3, 4 4 0 4, 4 4 0 5

電子メール ictservice のあとに @fukuyama-u.ac.jp

相談の秘密は守ります。

パソコンの一時貸し出し (当日返却, 学外持ち出し禁止) も相談できます。

福山大学 ICT のしおり (2021 年度版)

編集・発行: 福山大学共同利用センター ICT サービス部門

発行日: 2021 年 3 月

© 福山大学共同利用センター ICT サービス部門