

# 近畿大学 Slack 利用ガイド

## 1. はじめに

近畿大学では、Slack を学生、教職員のコミュニケーションプラットフォームとして活用します。授業やゼミ、実習等での利用だけでなく、学生センターやキャリアセンターからの情報発信や Slack を活用した各種申請の電子化など効率的なコミュニケーションを図ります。

Slack はビジネスの場でも広く利用されていますので、学生の皆さんにとっては、在学中に操作方法を身につけておくことで将来役立つこともあると思います。

この利用ガイドは、近畿大学における Slack の利用方法を記したものです。利用する前に本ガイドをよく読み、記載された内容に同意した上で、下記の注意事項を守って利用してください。記載内容に不明な点がある場合や同意できない事項がある場合は Slack を使用しないでください。また、不適切なメッセージの投稿等を行った場合、当該投稿者は学則または就業規則に基づき、処分を受ける場合があります。

### 【注意事項】

- 1) 下記の情報を Slack のサービス運営会社であるセールスフォース社に提供します。
  - ① 学生：KINDAI ID、姓名、所属する学部・学科の名称、学籍番号の一部、入学年度
  - ② 教職員：KINDAI ID、姓名、所属部署名
  - ③ 本学発行のメールアドレス (@kindai.ac.jp あるいは @????.kindai.ac.jp のもの)
- 2) これら情報は、プロフィール作成、ユーザ管理、メッセージや添付ファイルなど Slack に保存されたデータの管理、利用状況の集計に使用され、運営会社によって安全かつ適切に保管、使用されます。詳細は、Slack の [プライバシーポリシー](#) をご参照ください。
- 3) 在学・在籍中は、正当な理由がある場合を除き、アカウントの停止、削除およびそれに類する行為はできません。
- 4) 退学、除籍などにより学籍を失った場合は、アカウントを削除します。
- 5) 学生、教職員はお互いにプロフィール情報をもとに個人を特定できます。
- 6) Slack の利用により得た個人情報、機密情報等の不正利用を禁じます。不正利用は、違法行為となる場合がありますので絶対にしないでください。
- 7) 近畿大学から Slack の利用について指示、指導又は利用停止等の処分があった場合は、それらに従ってください。

8) Slack を利用する方は、次の各項目に該当する内容を投稿してはいけません。

- ① 特定の個人、企業、団体、国、地域を誹謗中傷する内容
- ② 本学を含む他者になりすますなど、虚偽や事実と異なる内容
- ③ 著作権、商標権、肖像権など本学または第三者の知的財産権を侵害する恐れのある内容
- ④ 法律、法令等に違反、または、違反する恐れがある内容
- ⑤ 公序良俗に反する内容
- ⑥ 本人の承諾なく個人情報を特定、開示、漏えいするなど、プライバシーに関わる内容
- ⑦ 有害なソフトウェアを配布する内容
- ⑧ 悪意ある Web サイトへ勧誘する内容
- ⑨ 政治活動、宗教活動を目的とした内容
- ⑩ Slack 公式のユーザー向けサービス利用規約に反する内容

これらに該当するもの以外にも、管理者が不適切と判断した場合、独自の裁量により事前に連絡することなく削除する、または、当該投稿者の本学 Slack 利用を一時停止する場合があります。

## 2. 使い方

Slack は Windows アプリ、macOS アプリ、iOS/iPadOS/Android アプリ、Web ブラウザで使えます。Web ブラウザよりも利便性の高い Slack アプリの利用を推奨します。初めて Slack を利用する方は、まず <https://slack.com/intl/ja-jp/download> より、Slack アプリをダウンロードし、インストールしてください。Slack アプリを利用することで、複数のワークスペースに同時に参加可能です。Slack アプリのインストール手順をはじめ、Slack の基本的な使い方や活用方法を [近畿大学 Slack Web](#) にて公開していますのでご覧ください。

### 【全学用ワークスペースへのサインイン方法】

Windows アプリと iPhone アプリのインストール方法を記します。Mac や Android 端末をご利用の方は適宜読み替えてください。なお、同じユーザで、同時に複数の端末からサインインすることも可能です。

### <Windows/macOS でのサインイン方法>

- (1) Slack アプリをインストールしたあと、Web ブラウザで <https://kindai-s.slack.com/> にアクセスします。

- (2) 「kindai にサインインする」の画面が表示されますので、「**近畿大学共通認証でサインインする**」をクリックします。



- (3) 大学の共通認証画面が表示されるので、**KINDAI ID**を入力し「ログイン」をクリックしてください。



- (4) 認証方法を選択する画面が表示されるので、
- ① パスワードを入力したあと「2段階認証でログイン」ボタンをクリックする  
※2段階認証を設定していない場合は「パスワードでログイン」ボタンになります。
  - ② 「生体認証でログイン」ボタンをクリックし、顔認証や指紋認証を行う  
のいずれかの方法でユーザ認証を行ってください。



- ①を選択した場合、2段階認証用の確認コード(数字6桁)を入力する画面が表示されます。Google Authenticatorなどの確認コード生成アプリに表示されたものか、メールで届いた確認コードを入力してログインボタンをクリックしてください。

※2段階認証の確認コード入力画面は表示されない場合があります。

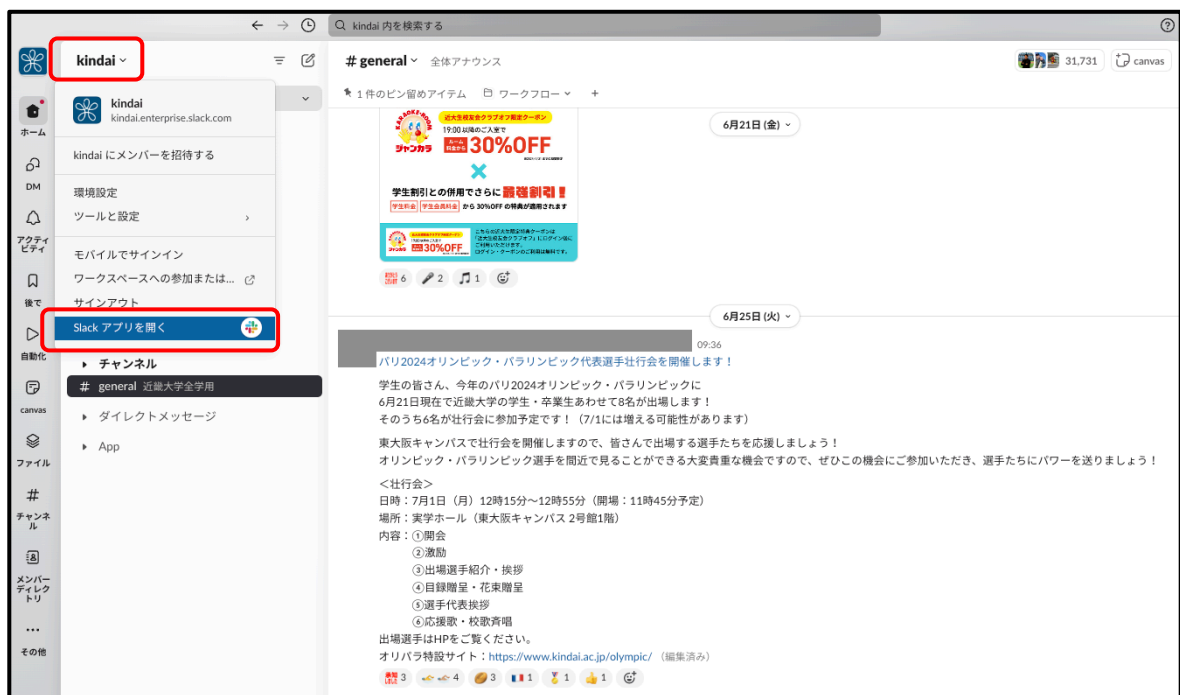
- (5) Slack の利用規約とポリシーを読み、問題がなければ「同意します」をクリックします。  
※この画面が表示されるのは初めてワークスペースに参加するときだけです。



- (6) 「kindai のワークスペース」の中から「近畿大学全学用」を選択し、「参加して Slack を起動する」をクリックします。



- (7) 下記画面が表示されたら、画面左上の「kindai」をクリックし、「Slack アプリを開く」をクリックします。



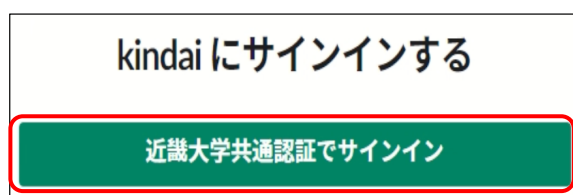
- (8) 確認画面が表示されますので、チェックボックスにチェックをつけ「Slackを開く」ボタン\*をクリックすると、全学用ワークスペースに参加した状態で Slack アプリが開きます。  
Web ブラウザの Slack のタブは閉じてください。  
※ボタン内のテキストは環境によって異なります。



### <iPhone アプリでのサインイン方法>

Slack アプリのインストール後、Slack アプリを起動し、下記のとおり進めてください。

- (1) <https://kindai-s.slack.com/> に Web ブラウザ (Safari) でアクセスする。
- (2) 「近畿大学共通認証でサインイン」をクリックする。



- (3) 「KINDAI ID」を入力して「ログイン」をクリックします。  
※すでに共通認証システムにログインしている場合には表示されません。



(4) 認証方法を選択する画面が表示されるので、

① パスワードを入力したあと「2段階認証でログイン」ボタンをクリックする

※2段階認証を設定していない場合は「パスワードでログイン」ボタンになります。

② 「生体認証でログイン」ボタンをクリックし、顔認証や指紋認証を行う

のいずれかの方法でユーザ認証を行ってください。

①を選択した場合、2段階認証用の確認コード(数字6桁)を入力する画面が表示されます。

Google Authenticator などの確認コード生成アプリに表示されたものか、メールで届いた確認コードを入力してログインボタンをクリックしてください。

※2段階認証の確認コード入力画面は表示されない場合があります。



(5) Slack の利用規約とポリシーを読み、問題がなければ「同意します」をクリックします。

※この画面が表示されるのは初めてワークスペースに参加するときだけです。



(6) 「kindai のワークスペース」の中から「近畿大学全学用」を選択し、「参加して Slack を起動する」をクリックする。



(7) 「Slack を開く」をタップすると Slack アプリが起動しワークスペースが表示されます。

※画面デザインはアプリのアップデート等により異なる場合があります。



### 【用語説明】

#### ワークスペース：

複数のチャンネルを収容する共有スペースです。全学用ワークスペースには、近畿大学の学生と教職員が参加可能です。

#### チャンネル：

複数のメンバーが集まって共通の話題についてやりとりする場です。テキストメッセージだけでなく、ファイルの共有や音声通話／ビデオ通話（ハドルミーティング）も可能です。ビデオ通話では画面共有機能を使い自分のPCやスマホの画面を他人に見せることができます。

チャンネルには「パブリックチャンネル」と「プライベートチャンネル」の2種類があります。パブリックチャンネルは、ワークスペースに参加している誰もが参加でき、メッセージを閲覧できます。プライベートチャンネルは、すでにそのチャンネルに参加しているメンバーから招待を受けた人だけが参加でき、チャンネル内のやりとりはチャンネルに参加していない人には見えません。授業などでプライベートチャンネルを使う場合は、担当教員などから招待されてチャンネルに参加する必要があります。

※パブリックチャンネルであっても、学外から自由に参加することはできません。

#### ダイレクトメッセージ(DM)：

特定のユーザ同士でメッセージやファイルをやり取りできます。1つのDMには最大9人まで参加可能です。Slackはチャンネルでのやりとりを基本としています。効率的な情報共有にもつながりますので、可能な限りチャンネルでやり取りするようにしましょう。DMをプライベートチャンネルに変更することも可能です。

このほか、用語の説明は [Slack用語集](#)で公開されています。

### 【Slack の使い方】

- ・ まず、チャンネルに参加しましょう。授業などで使う場合は担当教員から指示します。プライベートチャンネルは、チャンネルを作った人に追加してもらうことになります。  
※先生方が授業などで利用される場合は、チャンネルを作成し学生を追加してください。
- ・ 画面左のチャンネル一覧からチャンネルを切り替えることができます。右側にこれまでのメッセージのやり取りが見えます。
- ・ チャンネルにメッセージを送る時は、画面下部にメッセージ欄に内容を入力し送信ボタン（紙飛行機のマーク）をクリックしてください。Ctrl+Enter(Mac の場合は Cmd+Enter)を押すことでもメッセージを送信できます。

基本的な使い方は以上です。詳細な使い方に関しては、Slack の公式ヘルプセンターやネット上のドキュメントが参考になります。

Slack 公式ヘルプセンター：<https://slack.com/intl/ja-jp/help>

[近畿大学 Slack Web](#) でも基本的な使い方を解説しているのでアクセスしてみてください。

### 【使用上の注意】

- ・ プロフィールの中の「氏名」および「表示名」は変更できません。これらはワークスペースの中であなたが誰なのかを示す重要な情報です。プロフィールの画像やステータスは自由に変更することができます。なお、それらの情報は近畿大学の Slack を利用する他のメンバー全員から見えることになるので注意してください。

### 【チャンネル作成上の注意】

- ・ 前項に記載したとおり、授業・ゼミなどの単位でチャンネルを作成し、そこに学生が参加して情報共有を行います。
- ・ パブリックチャンネルは、ワークスペースに参加しているすべてのユーザが参加でき、チャンネルでやりとりされた情報を閲覧できるようになります。他学部・他学科からも閲覧可能ですので注意してください。
- ・ プライベートチャンネルは、すでにチャンネルに参加しているメンバーが招待しない限り他のメンバーはチャンネルに参加できません。



- ・ 教職員・学生すべてのメンバーがプライベートチャンネルを作成できます。学生団体の情報交換のためのチャンネルも作成できますが、以下の点には留意してください。
  - 原則、近畿大学の学生・教職員のみをメンバーとしてください。
  - 何かトラブルがあれば身近な教員あるいは学生センターに相談してください。
  - 公序良俗に反するチャンネルや絵文字（リアクション）の作成は禁止です。作成者の許可なく無断で削除する場合があります。
- ・ チャンネル名はメンバーにとってわかりやすいように配慮してください。学生は数多くのチャンネルに参加することがありますので、学部・学科・コースなどで命名規則を決め、規則どおりに作成してください。以下のようなルールが考えられます。
  - チャンネル名は「\_」で区切り、左から大きな階層、右に行くほど細かい階層を示す。必ず先頭には「法\_法律\_」というように学部\_学科\_を付けること。その他、授業関係は「授業\_」を付けたり、基礎ゼミ・卒研ゼミなど研究室（教員）単位の場合は「(教員名)\_」を付けて区別したりすること。実習・講義などの中で細かにチャンネルを分けることも可とする。以下に例示します
    - ◇ 法\_法律\_授業\_2020\_民法
    - ◇ 理工\_情報\_プログラミング実習 I\_最終課題
    - ◇ 薬\_医療薬\_2020\_〇〇\_卒研ゼミ                      ←〇〇は教員の名前
  - チャンネルごとに、トピック・説明を設定できますので設定してください。
- ・ 利用終了したチャンネルはアーカイブしてください。

## 【FAQ】

**Q1.** 既に、Slack ワークスペース（教職員用ワークスペース等）に参加済みだが、全学用ワークスペースにも参加したいがどうすればよいか。

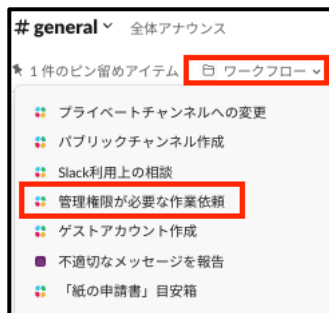
**A1.** Slack のパソコン・スマホアプリは、複数のワークスペースに同時に参加することができます。2. 使い方の項の手順でサインインしてください。

**Q2.** p.3 (3)の手順どおりサインインしたが、「このログインリクエストで提供された情報に、不適切な形式のものがあります。管理者または IT チームにお問い合わせください。」といったエラーが出たりしてサインインできない。

**A2.** この現象は主に教員の方に発生するもので、メールアドレスが近畿大学の共通認証システムに登録されていない場合に発生します。KUDOS WEB の[お問い合わせフォーム](#)より、氏名・KINDAI ID（教職員番号）・お使いの本学のメールアドレスを添えてご連絡ください。

**Q3.** 管理者権限が必要な作業を依頼する際の手順を教えてください。

**A3.** 管理者権限が必要な作業依頼は、教員の方々からのみ受け付けています。全学用ワークスペースの#general チャンネルにあるワークフローを使って申請してください。



**Q4.** 不適切と思われるチャンネルやメッセージ、添付ファイルなどを発見した場合はどうすればよいですか。

**A4.** 全学用ワークスペースの#general チャンネルにあるワークフロー「不適切なメッセージを報告」を使ってご連絡ください。なお、ワークフローを使ってご報告いただいた内容は、管理者にのみ届き、投稿者本人に知られることはありません。

