

1. KUDOS とは

Kindai University Dream Operating System

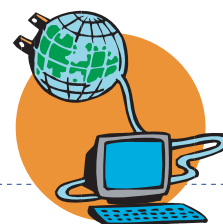
情報処理教育棟のネーミング募集には、学生、教職員、一般から215件の応募が寄せられ、学内で協議した結果、英語で名声、称賛、栄誉の意味を持つ「KUDOS=キューダス」に決定しました。また、「KUDOS」の1文字1文字に、Kindai University Dream Operation Systemの意味を付け加えました。他から称賛され、近畿大学の夢を築く施設として発展するよう願いが込められています。

情報処理教育棟「KUDOS」は、2000年10月本部キャンパスに統合的な情報処理専門教育施設として誕生しました。さらに、2005年9月には、機器及びソフトウェアを全面リニューアルし、現状社会で必須となる情報の収集・選択・利用・加工・発信などの処理能力を学生全員に備えさせ、さらにこの基本教育の上に専門情報処理教育を積み上げることで、より効果的な教育を目指します。

2. ネットワーク上のマナー

注意事項について

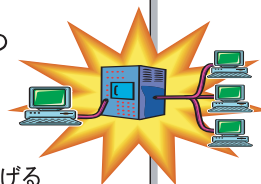
インターネットなどの情報ネットワークは世界中で数億人が利用しており、現代においては欠かすことのできないものです。しかし、その一方で、ネットワークに関係した事件・事故が頻発しています。ネットワーク上で他人を中傷したことが原因で裁判沙汰となったり、パスワードを盗まれ本人になりすまされて、いたずらや犯罪に巻き込まれたり、データの盗聴や改ざんなど悪質な違法行為が行われたりと、様々な事件が発生しています。こうした行為はインターネットの健全な発展を阻害するものです。ネットワークの利用において社会一般のルール・マナー・法律・規則などは当然守るべきですが、それに加えて、ネットワーク固有のルールやマナーもあります。以下に記載している最小限のルールやマナーを理解し、皆さんが他の人に被害を与えることのないようにしましょう。そして全利用者の努力で本学の情報化を推進し、快適で実りのある健全なネットワーク文化を形成していきましょう。



法の遵守

ネットワーク上でも一般社会同様に法を犯す行為は厳禁です。刑法・商法・知的財産権（著作権、意匠権、商標権など）など様々な法律を犯さないように、また他人の権利を侵害しないよう十分注意してください。ネットワーク上の行為でも刑罰が科されたり、損害賠償を請求されることがあります。ネットワーク上での犯罪・不法行為として以下に例をあげます。

- ◇ ネット上での賭け、賭博行為を行うこと（刑法第185条）
- ◇ WWWやネットニュース上にわいせつな文書・画像・動画などを掲載すること（刑法第175条）
- ◇ 詐欺行為（刑法第246条）
- ◇ 他人の名誉を犯すこと（刑法第230条）
- ◇ 他人を侮辱すること（刑法第231条）
- ◇ コンピュータ内の情報の改ざんや破壊で業務を妨害すること（刑法第233条）
- ◇ 意識的にコンピュータウィルスの含まれたソフトウェアを他人に渡すこと。
（刑法第234条の2電子計算機破壊業務妨害罪）
- ◇ 他人が書いた文章、歌詞、新聞記事や、雑誌などに掲載されたアニメやマンガのキャラクターなどの映像・画像資料を無断で掲載すること（著作権法第21条）
- ◇ 他人のメールを盗みとること
- ◇ 他人の名前を使ってメールを出したり、投稿したりすること
- ◇ 「ねずみ講」紛いの行為
- ◇ P2P型ファイル交換・共有ソフトウェアの利用は、本学のネットワークの円滑運用を妨げる恐れがあり、個人情報流出が生じる場合がありますので、その使用禁止します



● 人権の尊重・プライバシーの保護

日本国憲法は基本的人権を保障しています（憲法第11条）。また、人間は法の下に平等にあって、人権・信条・性別・社会的身分又は門地により、政治的・経済的・社会的関係において差別されない（憲法第14条）。そして、自己の情報を自分でコントロールできるというプライバシー保護の権利が認められています（憲法第13条）。ネットワーク利用者は、電子メール・ネットニュース・WWWなどで自分の発信や情報発信が、内容によっては他の人の人権やプライバシーの権利を侵害する可能性があることを常に念頭におき、そのようなことがないようにしてください。また、本人にそのような意図がなくても、人によって受け取りかたは様々です。情報発信を行う際には、誤解を受けないような内容や表現方法とするように配慮してください。

● 著作物の適正な利用について

わが国の著作権法（著作権法第21条）においては、著作物を蓄積したり、また、送信を行う時には、それぞれ著作権者の複製権や公衆送信権が働くことになり、事前に権利者に許諾を要することが明示されています。従って権利者の許諾を得ずに、著作物（デジタルデータ）をホームページに掲載したり、ファイル交換ソフトを利用して交換・共有することは、著作権法の規定に違反することとなります。

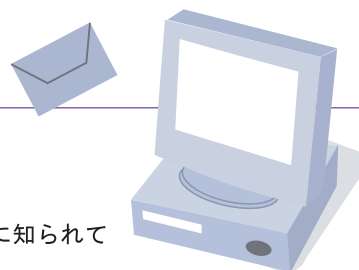
3. 電子メールの利用について

メールの使用目的、内容について

大学のネットワークは教育・研究の進展のために設置されているものであり、学内外の多数の人々のボランティア的な活動によって支えられています。したがって、ネットワークを営利目的で使用したり、政治的な活動、特定の宗教の布教や勧誘・宣伝等のために使用してはなりません。また、受け取った人が不快感を覚えたり、迷惑となるようなメールを出さないよう注意してください。例えば不幸の手紙のようなチェーンメールを送られてきたような場合、これを他人に転送しないようにしてください。また、他人を誹謗、中傷し、プライバシーを侵害すること、私生活を暴くことあるいは著作権を侵害するようなメールを発信しないよう、注意してください。

長い文章や写真、大きなファイルを添付した電子メールを出す回線やサーバコンピュータの大きな負担になり、受信者の迷惑にもなりますので、電子メールはできるだけ簡潔に書くよう心がけてください。また、メールの書き方には一定のスタイルがあるので就職資料請求などのメールを出すときは就職部の資料を参照してください。それ以外のメールでも発信者の所属、氏名、メールアドレス等の連絡先を明記することになっています。

電子メールを扱う上での注意事項



(1) 電子メールの機密性や信頼性は十分ではない



電子メールでは、通信の秘密は保証されていませんので、他人に知られてはならないようなことを電子メールに書くべきではありません。

また、相手のアドレスを正確に書いたとしても相手に届くことは保証されていませんので、出したメールが返送されてきたり、紛失することもあります。

(2) 通信相手を選ぶ



電子メールだからといって、知らない人に親しく話しかけることが許されるわけではありません。誰かの電子メールのアドレスを入手しても、それが直接に連絡をとるべき相手かどうか慎重に判断するように心がけましょう。

(3) 宛先のアドレスを正確に記入する



アドレスを間違えると相手に届かないことは勿論、他人の迷惑となることもありますので宛先のアドレスは正確に記入してください。

(4) 使用する文字やメール形式の注意



インターネットには多種多様なコンピュータが接続されており、文字コードの割り当てにも色々な種類があります。ローマ数字を1字にデザインした文字や、マルつき文字や数字（輪のなかにアラビア数字が配置されている文字）など、よく見かける記号のなかにも機種によって互換性がないものがあります。もちろん、自分で作字した文字が相手のコンピュータで表示されないことはいうまでもありません。これらの記号や文字はインターネット上では使用しないよう心がけてください。

また、いわゆる半角のカタカナ文字は、UNIX系の機種では表示されないだけでなく、インターネット上の他のコンピュータを誤動作させる可能性があるので、使用してはいけません。メールソフトの中にはHTML形式の電子メールを送る機能を持つものがありますが、相手がHTML形式の電子メールに対応しているとは限りません。HTML形式の電子メールを送る前に、相手によく確認するようにしましょう。

同一機種の間でのデータのやりとりでは問題がなくても、他機種の利用者にも読んでもらいたい場合は、下記以外の記号類の使用は控えた方がよいでしょう。また、同一機種どうしであっても、間に入るホストによっては、正常に送受信できないこともあるので、注意が必要です。

★使って安心な記号

【】+-±×÷≠<>≤≥∞.∴♀♂.？℃¥\$¢£%#&@ \$ ☆★●◎◇◆□■▲△▽▼※〒←→↑↓=

★使ってはいけない記号

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑳

I II III IV V VI VII VIII IX X

ミリ キ セン メー グラト アー ヘク リッ ワッ カロド セン ハー ミリ ヘー mm cm km mg kg cc m²

職”” No.KK.Tel 上 中 下 左 右 斜 有 代 晒 証 聯 ≡ ≡ S § Σ √ ± < L Δ ∴ ∩ U

(5) 虚偽の情報に注意する



電子メールで他人になりすまして、他人の電子メールの内容を改ざんして転送してはいけません。また、まちがった噂話を広めることのないように、情報の信頼性をよく確認してから伝えるようにしてください。

(6) 返事が遅くても怒らない



あなたが送信した電子メールに対して、すぐに返事がこないからといっていらしてはいけません。相手に事情があって、返事をするのが遅れているのかもしれませんが。いくつかのネットワークを経由するインターネットでは、配達途中で事故があって電子メールが相手に届かないこともあります。重要な内容の電子メールを受け取ったらすぐに、受け取ったことを知らせる電子メールを返信しておくとういでしょう。きっと相手は電子メールが無事に届いたかどうか心配しているはずです。

(7) 不愉快な電子メール



不愉快な内容の電子メールを受け取ったら、相手にしないようにし、また、挑発的な言葉を投げかけられても応じてはいけません。常に冷静に対応するように心がけてください。

(8) 受信した電子メールを公開しない



電子メールの内容を他の場所に転載したりすると著作権の侵害にあたる場合もあります。また、あなた以外の人に知られることによって本人の名誉が傷ついたり、プライバシーに関する情報が漏れて迷惑をかけるかもしれません。 受け取った電子メールを転送したり転載したりする場合には、本人に連絡して承諾を得るのが良いでしょう。私信である電子メールをホームページなどの公開された場所に掲載するときは、ことさら慎重に取り扱うべきです。

(9) ダイレクトメールに関して



電子メールでの商品の宣伝などを行うことは、相手に不快感を与えます。また、読む人に接続料金の負担を強いることにもなります。さらには、あまり大規模なものはコンピュータやシステムに多大な負荷を与えることにもなりかねません。したがって、このようなことは、他者への配慮の観点から慎んでください。

(10) メールを保存できる容量



メールサーバで着信したメールの保存は1カ月ぐらいいを目安に削除することをお勧めします。メールが来ていないかどうかはできるだけ頻繁に確認し、必要な場合は自分のUSBメモリ等に保存してください。また、学生一人のメールサーバへ保存できる容量(スプール)は10MBと限られています。この容量を超えると受信できずにすべて送信者へ返信されます。