

포털시스템 운영 지침

제정 2014. 9.18.

제1조(목적) 이 지침은 한국방송통신대학교(이하 “우리대학교”) 포털 시스템(이하 “포털”)을 사용하는 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 지침에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. “사용부서” 라 함은 정보 서비스를 이용하는 부서를 말한다.
2. “사용자” 라 함은 정보 서비스를 이용하는 교직원을 말한다.
3. “관리자” 라 함은 시스템의 환경설정, 권한관리 등 시스템을 관리하는 담당자를 말한다.
4. “정보시스템” 이라 함은 서버·PC 등 단말기, 보조기억매체, 네트워크 장치, 응용 프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.

제3조(기능) ① 포털은 우리대학교에서 운영하는 정보시스템의 관문 역할을 하는 정보시스템으로 대학 구성원을 서비스 대상으로 하는 우리대학교 대표 정보시스템이다.

② 포털은 개인화 또는 정보알림 서비스, 단위 시스템 연동서비스로 나뉜다.

제4조(이용 대상) 「정보시스템 통합 계정 관리지침」에 의거 생성된 ID로 이용할 수 있다.

제5조(서비스 대상 및 범위) ① 「정보시스템 통합계정 관리지침」에서 분류된 그룹별로 이용 가능한 서비스의 범위와 권한이 달라질 수 있으며, 서비스 범위는 크게 「별표1」과 같다.

② 그룹에 대한 서비스 추가, 변경, 삭제 시에는 정보전산원과 사전 협의 후 공문으로 요청한다.

③ 서비스 대상은 우리대학교 학생 및 교직원으로 한다.

제6조(정보 보호) 정보보호에 관한 사항은 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「개인정보보호법」, 「한국방송통신대학교 개인정보 보호 지침」, 「한국방송통신대학교 정보보안 기본지침」 등에 따른다.

제7조(정보서비스의 연동) ① 포털을 통한 정보서비스의 연동은 다음 각 호의 조건을 만족해야 한다.

1. 학생, 교원, 직원 그룹을 대상으로 하는 서비스이어야 한다.
2. 교육, 학술, 연구 및 행정용 목적의 서비스이어야 한다.
3. 「정보화 업무 추진지침」을 준수하여 개발된 시스템에 한한다.

② 포털 내에서 서비스하고자 하는 경우 해당시스템 구축은 사업발주 전에 정보전산원과 협의한다.

③ 포털 내의 정보시스템 연동·연계(link)는 정보전산원과 사전 협의 후 공문으로 요청한다.

제8조(게시판) ① 게시판은 공지게시판과 통합게시판으로 구분한다.

② 공지 게시판은 분류, 항목 등으로 공지되는 위치가 달라지므로 등록부서(등록자)는 공지 게시물 등록 시 분류 항목을 정확히 선택하여 공지 글을 등록해야 한다.

③ 통합게시판은 학과, 지역대학, 부속시설, 교수 개인 홈페이지에 게시판으로 이용 할 수 있다.

④ 통합게시판을 사용하고자 할 경우에는 목적, 서비스 위치, 게시판명, 관리주체, 사용자 권한 등을 표기하여 정보전산원에 공문으로 요청한다.

⑤ 통합게시판 게시물의 생성, 수정, 삭제의 권한은 게시판 관리주체에 있으며 관리주체는 해당게시판의 게시물들에 대한 책임을 진다. 단, 삭제된 게시물은 복구할 수 없다.

⑥ 홈페이지에서 학생이 이용하는 게시판의 게시물에 대한 사항은 학생과의 「학교홈페이지 학생게시판 관리지침」에 따른다.

⑦ 통합게시판은 공통게시판으로 모든 홈페이지에서 사용하고 있으므로 특정 홈페이지에서 다른 형태의 게시판을 별도로 제공할 수 없으며, 불가피하

게 다른 게시판 형태를 원하는 경우에는 「정보화 업무 추진 지침」에 의거하여 별도로 개발해야 한다.

제9조(설문) ① 설문은 학생, 교원, 직원 그룹을 대상으로 하며, 설문등록은 교원, 직원이 등록할 수 있다. 단, 등록 후 우선으로 정보전산원 담당자에게 승인을 요청해야 한다.

② 설문문항에 대한 책임은 등록자에게 있으며, 개인 정보 등을 요구하는 문항이 있거나 응답자의 개인정보를 활용할 경우에는 사전에 설문 대상자에게 동의를 구해야 한다.

③ 설문 종료 후, 설문응답자의 개인정보를 요구할 경우에는 정보전산원에 공문으로 목적과 활용 범위 등을 구체적으로 명시하고, 제6조(정보보호)를 준수하여 처리해야 한다.

제10조(문자발송) ① 문자발송은 학생 및 교직원의 휴대전화로 효과적인 정보전달을 위해 전송하는 서비스 방식을 말한다.

② 사용부서는 매년 예산 확정 후에 사용가능 예산액과 담당자를 지정하여 요청하며, 정보전산원은 해당 예산액을 입력하고 담당자에게 사용권한을 부여한다.

③ 사용부서는 발송 비용을 1개월 단위로 직접 지급 처리한다.

④ 사용부서는 발송일 기준 1일전에 발송요청을 완료하며, 대상자그룹을 별도 지정할 경우 발송일 기준 3일전까지 공문으로 요청한다.

⑤ 사용부서는 발송전에 발송대상, 문자내용, 발송일시 등에 대해서 확인한다.

⑥ 관리자는 다음 각 호에 해당하는 경우 서비스를 제한할 수 있다.

1. 스팸성 문자 : 우리대학교의 유익한 정보전달과 관계없는 모든 문자
2. 정보통신방법을 위반하는 경우
3. 수신 거부자에게 전송. 단, 대상자 전체에게 전달이 필요한 경우에 사용부서는 정보전산원에 공문으로 요청하여 처리할 수 있다.

⑥ 문자발송의 발송결과 자료는 3개월간 보관하며, 발송 내용은 6개월간 보관한다.

⑦ 문자발송시스템의 원활한 운영을 위해 유지보수사업자를 선정할 수 있다.

⑧ 문자발송 사업자는 국내 이동통신사업자와 직접 서비스 가능한 사업자를 선정하여 실시한다.

제11조(대량메일) ① 사용자는 대량메일시스템에 보낼 메일을 등록하고 관리자의 승인을 거친 후 발송한다. 다만, 대량메일시스템에서 제공하지 않는 대상자는 공문으로 요청한다.

② 대량메일은 다음 각 호에 해당하는 경우로 서비스를 제한한다.

1. 학교 홍보 메일
2. 교육, 연구, 학술 목적의 메일
3. 학사정보 내용을 전달하는 메일
4. 상기 내용 외 모든 메일은 대량메일시스템을 이용할 수 없다.

③ 사용부서는 발송전에 대량메일의 대상자, 내용, 발송일시 등에 대해서 확인한다.

④ 사용부서는 발송일 기준 1일전에 발송요청을 완료하며, 대상자 그룹을 별도 지정할 경우 발송일 기준 3일전까지 공문으로 요청한다.

⑤ 수신거부 대상자는 대량메일을 발송하지 않는다. 다만, 대상자 전체에게 전달이 필요한 경우 사용부서에서 정보전산원에 공문으로 요청하여 처리할 수 있다.

⑥ 대량메일의 발송결과 자료는 3개월간 보관하며, 발송 내용은 6개월간 보관한다.

제12조(보안메일) ① 사용자는 보안메일 이용 시 메일형식, 내용, 대상자 등에 대해 정보전산원과 사전에 협의해야 한다.

② 보안메일은 다음 각 호에 해당하는 경우로 서비스를 제한한다.

1. 학생 : 등록금고지서, 학업성적표 등
2. 교직원 : 근로소득원천징수부, 급여명세서, 각종 수당지급명세서 등

③ 보안메일은 수신자의 고유번호(주민번호 뒷자리 등)를 입력 후 조회가 가능하다.

④ 수신거부 대상자는 보안메일을 발송하지 않는다. 다만, 대상자 전체에게 전달이 필요한 경우 사용부서에서 정보전산원에 공문으로 요청하여 처리할 수 있다.

제13조(유노플러스) ① 유노플러스(U-KNOU+, 이하 “앱”) 사용 환경은 안드로이드와 iOS로 한정하며, 신기술 적용과 원활한 서비스를 위해 하위 버전의 운영체제는 서비스를 제한할 수 있다.

② 서비스 대상은 학생(등록생)과 교직원(재직자)으로 한다. 단, 교직원은 대상에 따라 일부 서비스가 제한될 수 있다.

1. 앱으로 이용할 수 있는 정보서비스는 「별표2」와 같다.
2. 서비스 대상이 아닌 사용자가 서비스를 이용하고자 하는 경우 정보전산원과 사전 협의 후, 공문으로 요청한다.

③ 앱으로 이용할 수 있는 정보서비스는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 서비스 구성 등 적용은 우리대학교 관련 부서와 사전 협의하여 실시한다.

1. 학생(동문포함), 교직원을 대상으로 하는 서비스 이어야 한다.
2. 교육, 학술, 연구 및 행정용 목적의 서비스 이어야 한다.
3. 앱 접근성, 앱 보안성, 제6조(정보보호)를 준수하여야 한다.

④ 앱 운영은 정보전산원에서 담당하며, 그 내용은 다음과 같다.

1. 앱 서비스에 대한 유지관리 및 모니터링
2. 신규 서비스에 대한 앱 개발 및 시스템 적용
3. 효율적인 앱 활용을 위해 필요할 경우 사용자 교육 등을 실시한다.

⑤ 유노플러스의 원활한 운영을 위해 유지보수 사업자를 선정·운영할 수 있다

제14조(웹메일) ① 교원, 직원, 기타직원, 튜터 그룹을 대상으로 생성된 통합계정의 아이디로 메일계정(예: 아이디@knou.ac.kr)을 자동 생성한다.

② 제①항에 의해 생성된 계정은 변경이 불가능하다.

③ 사용자는 개인의 비밀번호 관리에 대한 책임이 있으므로 주기적으로 변경하여 관리해야 한다.

1. 비밀번호 생성은 「한국방송통신대학교 정보보안 기본지침」에 따른다.

2. 통합계정을 통해 메일 진입이 가능하며, 웹메일시스템(<http://mail.knou.ac.kr>)을 통해 접근할 경우 메일의 환경설정에서 비밀번호를 현행화시켜야 한다.

④ 웹메일 이용 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 이용자별 웹메일 사서함은 1GB로 제한하되 정보전산원장의 허가를 득하여 확장할 수 있다.
2. 메일 발송 시 일반첨부 용량은 10MB 이내, 대용량 첨부는 500MB까지 허용하며, 발송 30일 후에는 자동 삭제된다.
3. 동시에 발송 가능한 최대 수신자 수는 1회 50명으로 제한한다.
4. 할당 용량 증설을 신청하지 않았을 시 할당 용량 초과로 인한 자료 삭제 및 그에 따른 피해는 개인에게 있다.
5. POP3 및 SMTP 서비스는 학내에서만 이용가능하며, 외부에서는 이용할 수 없다.

⑤ 웹메일에 대한 자료 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 개인성 파일이므로 백업서비스를 제공하지 않으며, 저장된 자료는 6개월 보관을 원칙으로 한다.
2. 저장 기간이 6개월이 경과된 자료에 대한 피해는 개인에게 있으며, 12개월이 경과되면 자동 삭제한다.

제15조(메일계정 삭제 및 휴면처리) ① 교직원 자격을 상실한 경우 6개월의 유예기간을 거쳐 메일계정을 삭제하며, 유예기간 동안에는 메일 클라이언트 프로그램(MS 아웃룩 등) 또는 포털 로그인 페이지 내의 별도의 메뉴를 통해서만 전자메일서비스를 이용할 수 있다.

② 퇴직 및 인사이동으로 우리대학교 교직원 자격을 상실한 사용자 계정인 경우, 6개월 이상 로그인 기록이 없는 계정은 휴면 처리되어 메일 송수신이 불가능하다. 단 사용자가 웹메일 접속 시 해당계정은 정상 복구된다.

③ 휴면처리 이후 6개월 동안 접속하지 아니할 때에는 웹메일 ID와 메일

자료를 삭제한다.

제16조(스팸메일) ① 정보전산원은 수신된 전자메일 중 관련 법 규정 및 자체에서 분류한 스팸메일 기준에 따라 스팸메일을 차단할 수 있으며, 스팸 메일로 분류된 메일에 대하여 매일 1회 이용자에게 스팸리포트를 발송한다.

② 웹메일의 스팸관리 또는 통보받은 스팸리포트를 통해 잘못 분류된 메일의 복구를 위해 스팸메일 편지함에 접속할 수 있고, 각각의 메일에 대하여 송수신 허용 및 관리는 사용자가 처리한다.

③ 사용자가 발송한 메일이 다음 각 호에 해당되는 경우 정보전산원에서는 스팸메일로 간주하고 차단할 수 있다.

1. 「정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 위배되는 경우
2. 타인의 메일 계정을 도용하는 행위
3. 수신자의 동의 없이 대량으로 발송되는 영리 목적의 메일
4. 성인사이트 및 불건전 음란 정보 메일
5. ‘대출안내’, ‘행운의 편지’ 등과 같은 불법 메일
6. 관리자 사칭 메일 또는 허위 사실 유포 메일
7. 개인정보 추출을 목적으로 한 피싱 메일
8. 기타 정당한 목적을 가지지 않은 모든 메일

④ 스팸메일이 발송된 컴퓨터는 교내전산망 이용이 차단될 수 있으며, 계속적으로 스팸 발송을 시도할 경우 메일계정은 영구 삭제할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

「별표1」

그룹별 포털 서비스 범위

그룹	서비스 범위
교원	맞춤정보/나의정보/교직원광장/참여마당/정보마당/학사정보/대학원/경영대학원/강의교수관리/평생교육과정/일반행정/
직원	맞춤정보/나의정보/교직원광장/참여마당/정보마당/학사정보/대학원/경영대학원/강의교수관리/평생교육과정/일반행정/인적자원관리/업무처리/
학부학생	맞춤정보/나의정보/참여마당/정보마당/학사정보/
대학원생	맞춤정보/나의정보/참여마당/정보마당/대학원/
경영대학원생	맞춤정보/나의정보/참여마당/정보마당/경영대학원/
퇴직자	퇴직교직원정보서비스페이지

「별표2」

유노플러스 서비스 대상 및 범위

대상	서비스 범위
교직원 (재직자)	○ 교직원수첩 ○ 학습자료실 : 강의보기 및 다운로드 ○ 다운로드 보관함 ○ 받은 메시지 ○ 메일 링크 ○ 전자문서 링크
학생 (등록생)	○ 학습정보 - 수강교과목 학습하기 및 다운로드 ※ 학기마다 웹 강의 및 LMS로 운영하는 교과목 중 서비스가 제외되는 교과목이 있을 수 있으며, 멀티미디어 강의는 '학습하기' 부분만 서비스 함. ○ 학사정보 - 학적조회 - 수강관련 조회 : 개설교과목, 수강지정교과목, 수강신청교과목 - 등록관련 조회 : 등록대상자, 등록대상자(계절), 등록결과 - 성적관련 조회 : 당해학기성적, 이수년도별성적, 전학년성적, 졸업자격증관련성적 - 수업/시험관련 조회 : 출석수업, 중간시험, 과제물, 대체시험, 기말시험, 실험실습, 기말추가시험, 계절수업시험, 웹강의 - 장학신청 조회 - 졸업학력평가 관련 : 논문접수정보, 논문대체신청정보, 논문대체합격여부, 교원자격증정보 ○ 참여정보마당 - 나의일정 - 나의공지, 학교공지, 학과공지, 지역대학공지 - 설문 - 학습자료실 ○ 기타 - 학교찾기 - 받은 메시지