

2020 年度版

松本大学 パソコンの使い方

2020/04/01 松本大学情報センター
(Version 1.00)

- 松本大学のパソコンは、全台「環境復元装置」が入っています。どんな操作をしても、一度電源を切り、再び起動すると元通りの状態になります。そのため、パソコンの中身を壊してしまうということは絶対にありませんので、操作を恐れなくて遠慮なく利用してください。
- 何かうまくいかない場合、トラブルが発生した場合は、情報センターまたはもよりの情報担当教員まで相談してください。

I.	パソコン教室の利用	1
1	入室には「学生証」が必要	1
2	授業時間以外は自由に利用	1
II.	大学のパソコンの使い方	2
1	パソコンの起動とログイン	2
2	ログインパスワードの変更	2
3	ファイルの保存	3
4	印刷の方法	4
5	終了の方法	6
III.	Office365 の使い方	7
1	Office365 へのサインイン（ログイン）と初期設定	7
2	電子メール（Outlook Web App）	9
3	文書管理（OneDrive）	15
4	Office ソフトのインストール	17
IV.	メソフィアの使い方	18
1	メソフィアへのログイン	18
2	パスワードの変更	19
3	履修登録の手順	19

1. パソコン教室の利用

松本大学には、7つのパソコン教室に、約300台のパソコンが用意されています。授業を行っていないときは自由に利用してください。

1 入室には「学生証」が必要



松本大学のパソコン教室は、学外の方が勝手に入室できないように、オートロック式になっています。そのため、入室のときには、**教室の入り口の側にあるカードリーダーに学生証をかざして、ロックを解除**してください(図 I-1)。

パソコン教室の外に出るときは、学生証を忘れると入室できなくなりますので、トイレ等で一時退室するときには学生証を忘れないようにしてください。また、複数人で一緒に入室する場合は、誰か1人がロックを解除して一緒に入室してもらっても構いません。

なお、パソコン教室から外に出るときには、ロックはかかっていませんので、そのままドアを開けて退室してください。



図 I-1 カードリーダー

2 授業時間以外は自由に利用



松本大学のパソコン教室は、授業時間以外は自由に入室して利用することができます。その教室が**授業時間かどうかは、入り口横にパソコン教室使用状況が掲示**してありますので、それを確認してから入室してください(図 I-2)。

利用時間は教室によって異なります。利用時間が過ぎると学生証を使ってもロックが解除できなくなりますので、荷物を置いたまま長時間退席するなどしないように注意してください。

教室利用時間(2020年4月1日現在)

1階 (212, 311, 312)	8:30~18:30
1階 (211)	8:30~20:00
2階 (321, 322)	8:30~20:00
3階 (332)	8:30~18:30

なお、その教室の利用時間やインストールしてある主なソフトウェアは、パソコン教室前に掲示(図 I-3)がありますので確認してください。

階	教室番号	授業時間	利用状況
1階	211	8:30~20:00	利用可能
1階	212	8:30~18:30	利用可能
2階	321	8:30~20:00	利用可能
2階	322	8:30~20:00	利用可能
3階	332	8:30~18:30	利用可能

図 I-2 パソコン教室使用状況表

312パソコン教室利用について

使用可能時間:【月~土】8:30~18:30

日曜・祭日は利用できません。
18:30以降は、自動的にドアがロックされます。すみやかに退出してください。

※終了後、パソコン、プリンタの電源を必ず切ることを。
※退室後に退室する学生は、蛍光灯、エアコンの電源を切ることを。

【この教室にインストールされているソフト】
Photoshop Elements4.0 Visual Basic2010 MOS ホームページビルダー21 P5PP
R2.11.1 楽楽CNetE Flash Professional CS6

図 I-3 パソコン教室前の注意事項

II.大学のパソコンの使い方

松本大学のパソコンの OS は Windows10 で、Office2016 をはじめ、様々なソフトウェアがインストールされています。（インストールしてあるソフトウェアは教室によって違います。）

大学のパソコンには、自分のモニターとは別に、中央モニターと呼ばれている、教師卓のパソコンをそのまま映すモニターも用意されています。講義中など必要に応じて利用して下さい。

1 パソコンの起動とログイン



- ① 【パソコン本体】と【ディスプレイ】の電源を入れる。
- ② 何かのキーを押す（**Ctrl**と**Alt**と**Delete**キーを同時に押す必要がある PC もあります）
- ③ 【ユーザー名】と【パスワード】を入力して**Enter**キーを押す。



図 II-1 Windows10 のログイン画面

(a)ユーザー名
自分の学籍番号です。

(b)初期パスワード
教員の指示に従って入力して下さい。
(パスワード欄は何を入力しても●で表示されます。自分で確認しながら間違えないように入力して下さい。)

(c)ログオン先
参加するネットワークの名前です。
変更してはいけません。

2 ログインパスワードの変更

パソコンへのログインパスワードはいつでも、自分の好きな文字列に変更することができます。自分のファイルを守るだけでなく、他人に迷惑をかけないためにも定期的な変更をして下さい。

パスワードの条件は ①8文字以上 ②アルファベット大文字(A,B,C,…)、アルファベット小文字(a,b,c,…)、数字(0,1,2,…)、記号(!,/,#,…)の4種類の中から3種類以上使う です。名前や学籍番号、生年月日など特定されやすいものは付けないようにしましょう。

なお、パスワードを忘れると、ログインできなくなりますので、忘れないようにしましょう。もし忘れた場合はすぐに情報センターで新しいパスワードの手続きをして下さい。

- ① パソコンが起動している状態で、**Ctrl**と**Alt**と**Delete**キーを同時に押す。
- ② 【パスワードの変更(c)...】をクリックする（図 II-2）。

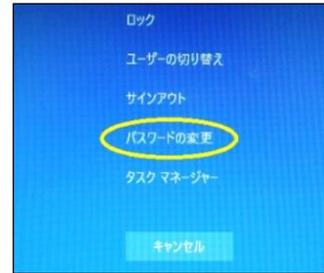


図 II-2 Ctrl+Alt+Del を押した後の画面

- ③ 今のパスワードと新しいパスワード（2回）を入力する（図 II-3）。



図 II-3 パスワードの変更画面

- ④ パスワードの変更成功すると「パスワードは変更されました。」のダイアログボックスが現れます。失敗したときはダイアログボックスのメッセージを確認し、もう一度、入力直して下さい（図 II-4）。



図 II-4 パスワード変更の成功（左）と失敗（中、右）ダイアログボックス

3 ファイルの保存



松本大学のパソコンには、環境復元装置が入っているため、決められた場所以外に保存すると、電源を切ったとき消えてしまいます。苦勞して作ったレポートなどを間違っ
て消してしまうないように、保存する場所を必ず確認して下さい。

3.1 保存場所の確認

- ① デスクトップ上の【コンピューター】アイコンをダブルクリックする。
- ② 保存場所として、ネットワークの場所「学籍番号\$(¥¥mgjcsrv9)(S:)」または「学籍番号\$(¥¥mgjcsrv10)(s:)」があることを確認します。（図 II-5）

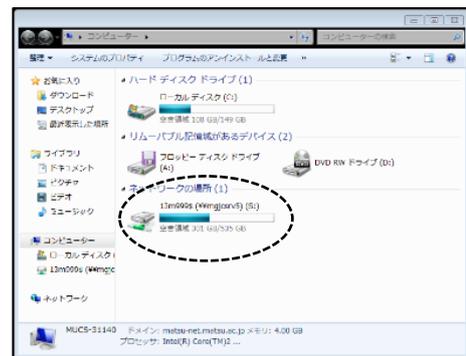


図 II-5 保存場所の確認

このネットワークドライブが自分のファイルを保存しておく場所です。ここに保存したファイルは電源を切っても消えません。（ここ以外に保存した場合は、電源を切ると消えてしまいます。）卒業まで自由に使って下さい。もちろん、フォルダを使って整理してもらっても構いません。また、最初からあるファイルは大切なファイルですので、消さないで下さい。

3.2 アプリケーションからのファイルの保存方法

例として Word で作った文章を保存する方法について説明します。他のアプリケーションソフトからも同様な方法で保存して下さい。

- ① <リボン>の【ファイル】をクリックし、【名前を付けて保存】をクリックします(図 II-6)。
- ② 現れたダイアログボックス左側の<ナビゲーション>から【コンピューター】の中の【学籍番号\$(¥¥mgjcsrv9)(s:)】または【学籍番号\$(¥¥mgjcsrv10)(s:)】を選択します(図 II-7)。
- ③ 【ファイル名】を付けて【保存(s)】ボタンをクリックします。



図 II-6 ①Word の保存

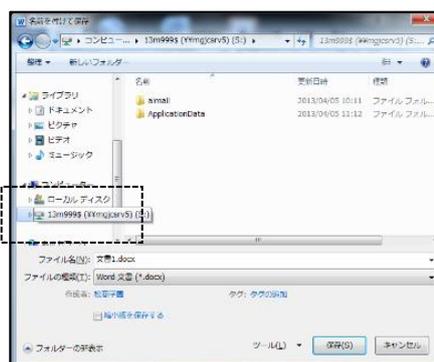
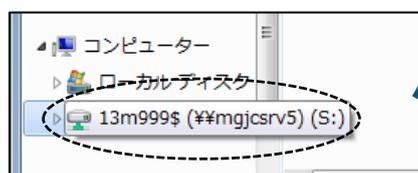


図 II-7 ②保存場所を選ぶ

4 印刷の方法

4.1 パソコン教室での印刷方法

松本大学のパソコン教室には、教室前方に「白黒レーザープリンター」と「カラーレーザープリンター」が用意されています。印刷は自由に行って構いませんが、**印刷用紙は各自で用意して下さい。**

例として Word からの印刷の方法を説明します。他のアプリケーションソフトからも同様の方法で印刷して下さい。

- ① プリンターに自分で印刷用紙をセットします。
- ② <リボン>の【ファイル】をクリックし、【印刷】をクリックします(図 II-8)。

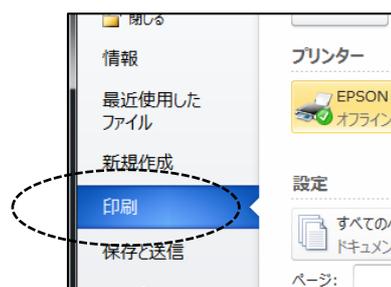


図 II-8 ②印刷

- ③ 【プリンター】を選択します(図 II-9)。
松本大学のパソコン教室には「カラープリンター」と「白黒プリンター」があります。前方にあるプリンターの型番号(教室によって異なります)を確認してプリンターを選択して下さい。最初は「白黒プリンター」が選択されています。カラープリンターに印刷したいときは、プリンターを選択しなおして下さい。

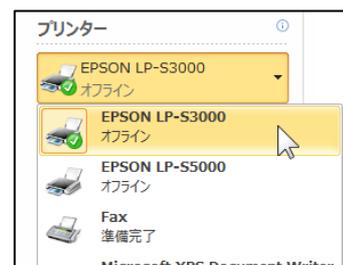


図 II-9 ③プリンターの選択

④ 【両面印刷】 【片面印刷】 を選択します(図 II-10)。

⑤ 画面上部の【印刷】 ボタンをクリックします。

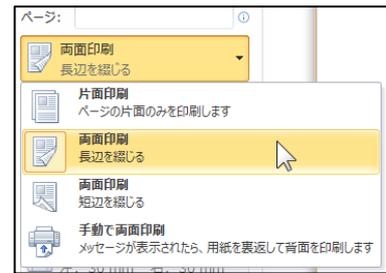


図 II-10 ④両面・片面の選択

4.2 ロケーションプリンター (IO ゲート) での印刷方法



パソコン教室以外に設置してあるパソコンや自分のノートパソコンからも印刷することができます。各建物のフロアに「ロケーションプリンター」と呼ばれるプリンターを設置しています(図 II-11)。印刷用紙はあらかじめセットされていて、**卒業までの間に 4 年制の大学生は 800 枚、2 年制の短大生は 400 枚が無料で利用できます。**(それ以上は有料となります。)



図 II-11 ロケーションプリンター

設置場所：1号館1階、2号館2階、4号館3階、6号館2階・3階・4階、7号館1階、8号館4階(2か所)、図書館2階
(2020年4月1日現在)

自分のノートパソコンには、プリンターを使うための設定が必要です。その方法は、「松本大学のホームページ」→「学生生活・就職」→「各種マニュアル」に記載しています。

① プリンターを選択する画面でロケーションプリンターを指定します(図 II-12)。(ロケーションプリンターの名前はそれぞれのプリンターや置いてあるマニュアルに示されています。)

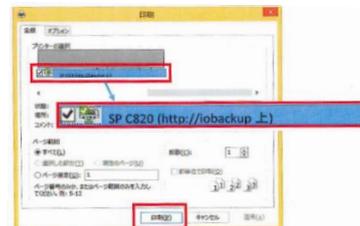


図 II-12 ロケーションプリンターの選択

② プリンター横のカードリーダー (読み取り装置) (図 II-13)に学生証を置きます。



図 II-13 カードリーダー

③ 操作パネルに現在の印刷ジョブが表示されるので、印刷したいジョブにチェックを付けて印刷ボタンを押します(図 II-14)。(印刷ジョブは 24 時間後には削除されます。)

④ 確認画面が現れるので、印刷したい場合は「はい」をタッチして印刷します。



図 II-14 ジョブの選択

5 終了の方法

通常はスタートボタンから【シャットダウン】を選択して、終了して下さい（図 II-15）。

通常の終了処理ができないときは、**Ctrl**と**Alt**と**Delete**キーを同時に押し、右下のボタンをクリックして【シャットダウン】を選択します（図 II-16）。

画面が固まって、マウスやキーボードなどにも動かなくなってしまったときは、パソコン本体のボタンを長押しして、終了して下さい。



図 II-15 通常のシャットダウン

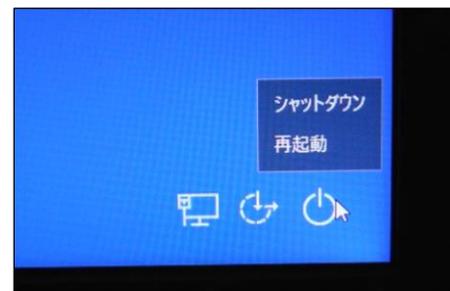


図 II-16 通常の方法ではできないときのシャットダウン

III. Office365 の使い方

Office365 は、マイクロソフト社が提供している、インターネット上で利用できる、電子メールや文書管理、Word や Excel などの Office ソフトの利用など、様々な機能を持っているクラウドサービスです。学内、学外を問わずインターネットにアクセスできる PC やスマートフォンなどから自由に利用することができます。ここでは学生の皆さんが、よく使う機能として「電子メール」と「文書管理」について説明します。

1 Office365 へのサインイン（ログイン）と初期設定

Office365 は、原則、Web ブラウザから利用しますので、ホームページを見ることができる端末なら、どこからでも利用することができます。以下の手順でサインインして下さい。

1.1 初回のサインイン

- ① IE や Safari などの Web ブラウザを起動し、Office365 のサインインサイトに移動する（図 III-1）。

<https://WWW.office.com/>

- ※ 「松本大学のホームページ」→【学生向けシステム】（図 III-2）にもリンクがあります。Google や Yahoo! で「Office365」で検索しても見つかると思います。
- ※ 「職場または学校アカウント」を使ってください。

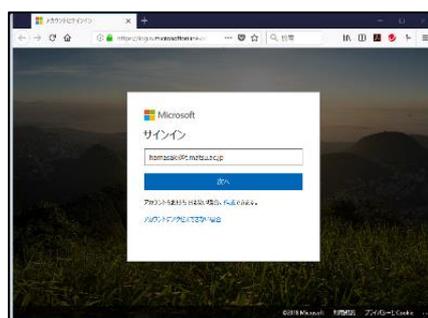


図 III-1 Office365 サインイン画面

- ② のメールアドレス(p.9)と初期パスワードを入力します。

- ※ 初期パスワードは教員の指示に従って入力して下さい。

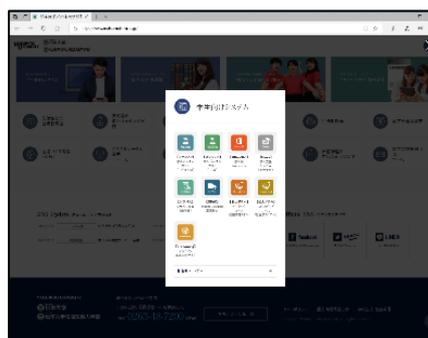


図 III-2 ①学生向けシステム

- ③ Office365 の画面が表示されます(図 III-3)。

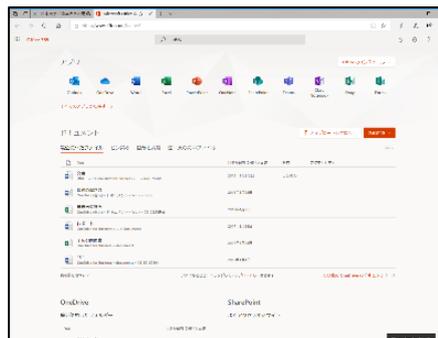


図 III-3 ④Office365 の画面

1.2 パスワードの変更

Office365 のサインインパスワードはいつでも、自分の好きな文字列に変更することができます。自分のファイルを守るだけでなく、他人に迷惑をかけないためにも定期的な変更をして下さい。

- ① Office365 の画面右上の【設定】ボタンから【Office365 の設定】をクリックします(図 III-4)。
- ② 「Office365 の設定」画面から【パスワード】を選択します(図 III-5)。
- ③ もう一度、今のパスワードでサインインしなおした後、現在のパスワードと新しいパスワードを2回入力して【保存ボタン】をクリックします。



図 III-4 ①設定ボタン



図 III-5 ②パスワードの変更画面

※ パスワードの作成には ・8~16文字 ・アルファベット大文字(A,B,C,...)、アルファベット小文字(a,b,c,...)、数字(0,1,2,...)、記号(!,/,#,...)の4種類の中から3種類以上使う という条件を満たす必要があります。名前や学籍番号、生年月日など特定されやすいものは付けないようにしましょう。

2 電子メール (Outlook Web App)

Office365 の電子メールは、原則、Web メールですので、学内だけでなく自宅や外出先など、ホームページが見られるところからならどこからでも利用できます。大学からの連絡や就職活動で必ず使う必要がありますので、困らないように設定しておいて下さい。容量は 50GB です。在学中は自由に使って下さい。

学生皆さんのメールアドレスは

学籍番号@s.matsu.ac.jp

です。(学籍番号のアルファベットは大文字です。)

(例) 20K001@s.matsu.ac.jp 20N011@s.matsu.ac.jp 20C111@s.matsu.ac.jp など

2.1 Outlook Web App へのアクセス

Office365 にサインインした後、画面上部の<アプリツール>から【Outlook】を選択し、電子メールの準備をします(図 III-6)。

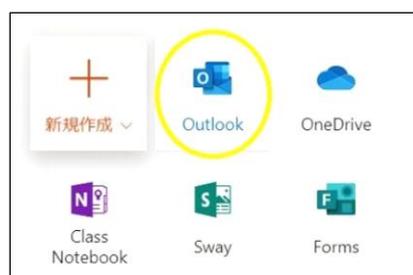


図 III-6 Outlook アプリの選択

2.2 メールの新規作成

① 画面左上の【+ 新規作成】をクリックします(図 III-7)。



図 III-7 ①新規作成

② 送り先のメールアドレスを入力します。



図 III-8 ②送り先のメールアドレスの入力

(a) 【宛先】:メインの送り先のメールアドレスを入力します。複数のメールアドレスも指定できます。

(b) 【CC】:メインの送り先ではないが、一緒に同じメール(複製)を見て欲しい人のメールアドレスを入力します。

(c) 【BCC】:【CC】と同様にメールの複製を送ることができますが、【宛先】の人や【cc】の人には【BCC】に送ったことが伝わりません。(【宛先】と【cc】の人は、このメールが誰に送られているか、お互いにわかるようになります。)

- ③ 【件名】【本文】を入力した後、【送信】をクリックします(図 III-9)。



図 III-9 ③件名、本文、送信

2.3 添付ファイル

- ① メールにファイルを添付したい場合は、【添付】ボタンから挿入します(図 III-10)。



図 III-10 ①添付ボタン

2.4 メールの設定

様々なメールの設定が、画面右上の【設定】ボタンからできますが、ここでは、転送と署名の設定を紹介しておきます。



図 III-11 メールの設定ボタン

2.5 転送の設定

メールの転送は、Office365 に届いたメールを自分の好きなメールアドレスに再送してくれる機能です。但し、ドコモ、AU、ソフトバンクのキャリアメールには届かないことがあり、大学としては推奨していません。下記 2-7 にあるアプリを利用することをお勧めします。

- ① 【設定】 → [Outlook のすべての設定を表示] から【メール】 → 【転送】を選択します (図 III-12)。
- ② (a)[転送を開始する]にチェックを付け、メールの転送先に転送するメールアドレスを入力します。
 (b)[転送されたメッセージのコピーを保存する]にチェックを付けておくと、Office365 にも同じメールを残しておくことができます(図 III-13)。
- ③ 最後に下部にある【保存】ボタンを押します。



図 III-12 ①【メール】 → 【転送】



図 III-13 ②【転送の設定】

2.6 署名の作成

署名とはメールの最後に付ける差出人の情報一覧です。一度、登録しておくことで、毎回メールに自動的に追加するように設定ができるため、設定しておくことをお勧めします。

- ① 【設定】 → [Outlook のすべての設定を表示] から
【メール】 → 【作成と送信】を選択します。



図 III-14 ①メールの署名

- ② 【電子メールの署名】で、自分の署名を作成します(図 III-17(a))。今後、メッセージに自動的に署名を入れたければ、【作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する】にチェックを入れます(図 III-15)。

- ③ 【保存】 ボタンをクリックして保存します。



図 III-15 ②メールの署名 ③保存

2.7 スマートフォン、iPhone などからの利用



Office365 のメールは Web メールですので、ホームページを見ることができればどこからでも利用できますが、**スマートフォン、iPhone からアプリをインストールして利用することがお勧めです**。大学からの連絡や就職活動で困らないように、入学後できるだけ早くインストールと設定を行ってください。



A スマートフォン(Android)での設定方法

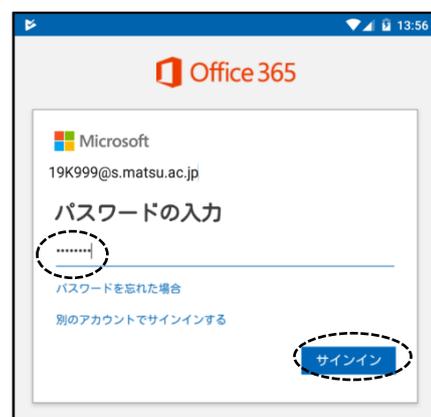
- ① Google Play ストアから Outlook アプリを検索し、インストールします。
- ② [始める]をタップします。
- ③ アカウントの追加画面でメールアドレスを入力し、右下の[続行]をタップします。



(Google アカウントを検出することもあります
が、チェックを外し、右下の[スキップ]をタップ
してスキップしてください。)



- ④ パスワードの入力画面でパスワードを入力して「サインイン」します。



B iPhone, iPad での設定方法

- ① iOS App Store から Outlook をインストールして開きます。



- ② アカウントの追加画面でメールアドレスを入力し、[アカウントの追加]をタップします。



- ③ パスワードを入力し、[サインイン]をタップします。



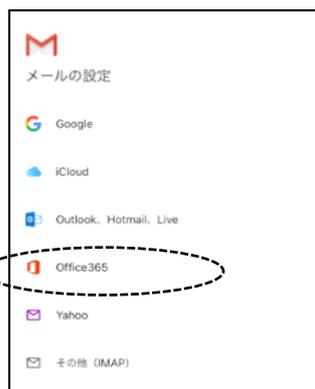
- ④ アクセス許可の確認メッセージが表示されたら、承諾します。

C 他のメールアプリで Office365 のメールを読む方法

Outlook のアプリがお勧めですが、それ以外のメールアプリでも Office365 のメールを利用することもできます。設定はそれぞれのアプリによりますが、一般的には「アカウントの追加」から、「Exchange」を選択し、「メールアドレス」や「パスワード」を入力して設定を行います。

● Gmail アプリでの設定

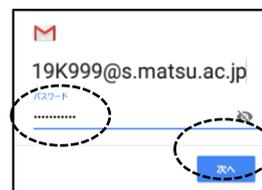
- ① [設定]から[アカウントの追加]→[Office365]をタップします。 (Outlook ではありません)



- ② メールアドレスを入力して[次へ]。



- ③ パスワードを入力して[次へ]。



● iOS メールアプリでの設定

- ① [設定]から[アカウントとパスワード]→[アカウントの追加]をタップします。



- ③ メールアドレスを入力して[次へ]をタップし、[サインイン] (説明は適当に)



- ② [Exchange]を選択します。
(ア) (※Outlook.com ではありません)



- ④ パスワードを入力して[サインイン]。



3 文書管理 (OneDrive)

OneDrive は、マイクロソフト社が提供している「オンラインストレージサービス」です。簡単に言うと、ネットワーク上のファイルを保存するところで、インターネットがつながっていれば、どこからでもファイルの保存やアクセスができます。

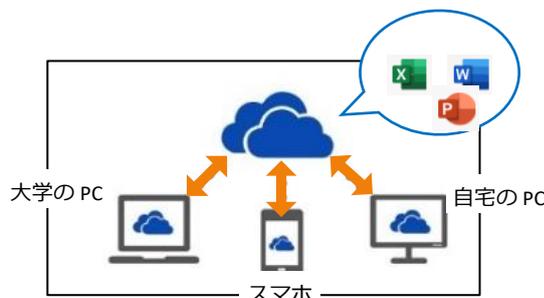


図 III-16 OneDrive の概念図

例えば、大学のパソコン教室で作成したレポートを OneDrive にアップロードしておくと、続きをそのまま自宅の PC で行えたり、課題の Word ファイルを OneDrive に入れておくことで、通学中にスマートフォンで読んだりすることができます。

容量は 1 TB です。在学中は自由に使って下さい。

3.1 OneDrive へのアクセス

Office365 にサインインした後(1.1 初回のサインイン)、画面上部の<アプリツール>から【OneDrive】を選択します(図 III-17)。

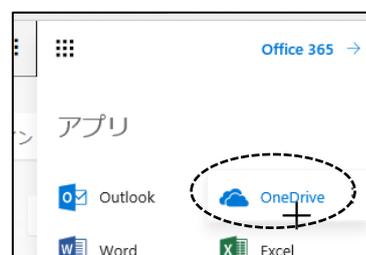


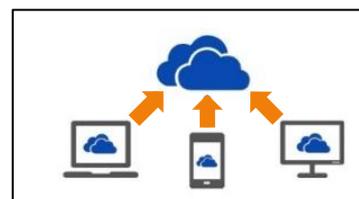
図 III-17 OneDrive

3.2 ブラウザでの利用方法

OneDrive は、通常、Internet Explorer や Safari などの Web ブラウザから利用します。(OS やブラウザのバージョンによってはできない操作があるかもしれません。)

A ブラウザでのアップロード (保存)

パソコンのファイルを OneDrive に保存するためには、ファイルを選択して保存する方法と、直接ドラッグして保存する方法があります。



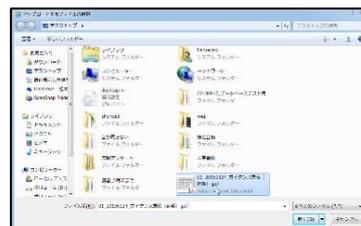
●ファイルを選択してアップロード（保存）する方法

- ① 【アップロード】（図Ⅲ-18）をクリックし、



図Ⅲ-18 ①アップロード

- ② ダイアログボックスから、アップロード（保存）するファイルを選択します。（図Ⅲ-19）。



図Ⅲ-19 ②ファイルの選択

●直接ドラッグしてアップロード（保存）する方法

- ① パソコンのファイルのアイコンをドラッグして【アップロードするファイルをここにドラッグ】のところまで移動してアップロード（保存）します（図Ⅲ-20）。



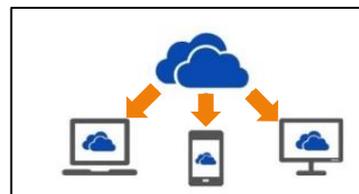
図Ⅲ-20 ①ドラッグして保存

B ブラウザからダウンロード

OneDrive に保存してあるファイルをパソコンへダウンロードするには、ファイルの横のメニューから「コピーをダウンロード」します。

●ファイルを選択してダウンロードする方法

- ① ファイルの横の【…】をクリックし（図Ⅲ-21）、。
② 現れたメニューの【コピーのダウンロード】をクリックします（図Ⅲ-22）。



図Ⅲ-21 ①ファイルを選択してダウンロード

●直接ドラッグしてダウンロードする方法

- ① ファイルをドラッグして、デスクトップやフォルダにダウンロードします。



図Ⅲ-22 ②ダウンロード

4 Office ソフトのインストール

在学中は Office365 から、Word や Excel などの最新バージョンの Office ソフト(図Ⅲ-23)を

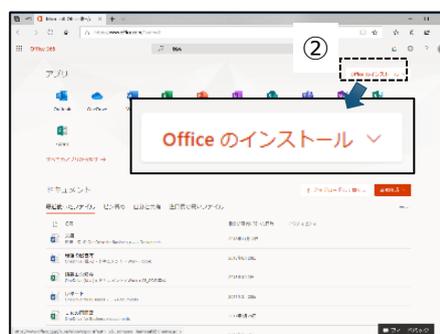
- ・「Windows パソコン」または「Mac パソコン」に 5 台
- ・「Windows タブレット」や「iPad」などに 5 台
- ・「スマートフォン」や「iPhone」などに 5 台

まで無料でインストールすることができます。



図Ⅲ-23 インストールできる Office ソフト

- ① Office365 にログインします(図Ⅲ-24)。
- ② 右上の [Office のインストール] ボタンをクリックして(図Ⅲ-24)、



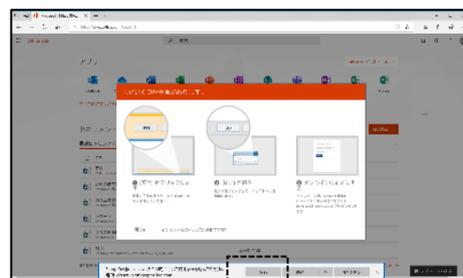
図Ⅲ-24 ①Office365 の画面

- ③ [Office365 アプリ] を選択します(図Ⅲ-25)。



図Ⅲ-25 ③[Office365 アプリ]ボタン

- ④ 表示される手順に従って、画面の下の[実行]をクリックし、現れたダイアログボックスに[はい]を選択して、インストールします(図Ⅲ-26)。



図Ⅲ-26 ④[実行]ボタン

- ⑤ インストール後に Office (Word や Excel) を起動し、メールアドレスとパスワードを利用して、サインインをします。

IV. メソフィアの使い方

メソフィアとは、松本大学の学生用システム（学生用ポータルサイト）の名称です。このシステムを使うことで、履修登録を行なったり、成績を確認したり、休校や教室変更などの大学からのお知らせが利用できます。

1 メソフィアへのログイン

メソフィアは、Web ブラウザで利用するシステムですので、IE や Safari などの Web ブラウザからログインして利用します。

- ① IE や Safari などの Web ブラウザを起動し、松本大学のホームページ <https://www.matsumoto-u.ac.jp/> に移動する。
※ Google や Yahoo!などで「松本大学」で検索しても見つかりません。

- ② 【学生向けシステム】から(図 IV-1)【メソフィア】をクリックしてメソフィアのログイン画面に移動する(図 IV-2)。



図 IV-1 ②【学生向けシステム】

- ③ 【学籍番号】と【パスワード】を入力して、【ログイン】ボタンをクリックします(図 IV-3)。
※ このシステムのパスワードはワンタイムパスワード（毎回、入力するパスワードが異なる）となっており、通常のパスワードとは入力方法が異なります。以下の例で入力の仕方を確認して下さい。



図 IV-2 ③メソフィアログイン画面

(入力例) パスワード A\$Cq98*3 の場合

学籍番号を入力して Enter キーを押すと「 桁目を入力して下さい」というメッセージが現れます(図 IV-3)。 「3, 2, 7桁目を入力して下さい」の場合は、3桁目の「c」、2桁目の「\$」、7桁目の「*」を順番に入力するので、パスワードは「c\$*」となります。



図 IV-3 ④パスワードの入力

2 パスワードの変更

メソフィアでは、メソフィアにログインするときのパスワードを自分の好きな文字列に変更できます。セキュリティの面から定期的な変更がお勧めです。

- ① 左側の<メニュー>の【個人設定変更】から【パスワードの変更】をクリックします(図 IV-4)。
- ② 新しいパスワードを2回入力し、【変更】ボタンをクリックします(図 IV-5)。
※ パスワードの条件はありませんが、名前や学籍番号、生年月日など特定されやすいものや単純なパスワードは付けないようにしましょう。



図 IV-4 ①パスワードの変更

A screenshot of a web form titled 'パスワードの変更' (Change Password). It has two input fields: '新しいパスワードの入力' (New Password Input) and '新しいパスワードの確認入力' (New Password Confirmation Input). Both fields contain asterisks. Below the fields are two buttons: '変更' (Change) with a green checkmark icon and 'キャンセル' (Cancel) with a red X icon.

図 IV-5 ②新しいパスワードの入力

3 履修登録の手順

授業に参加していても、履修登録をしていない科目は単位が取得できません。この項目では、履修登録の手順を説明します。履修登録は期間内であれば、24 時間、学内・学外を問わず何度でも変更できますが、登録締切日には登録者が集中する可能性もありますので、早めの申請をお勧めします。

3.1 履修申請へのアクセス

- ① 左側の<メニュー>の【履修支援サービス】から【履修申請】をクリックします(図 IV-6)。
- ② 画面上部の履修申請の表示内容を確認します(図 IV-7)。
※ 「年間履修上限数」、「後期履修上限数」：履修単位数の制限がある場合は、その数値が表示されます。
※ 「履修済み単位数」：これまでに履修登録した単位数
※ 「履修申請単位数」：現在申請中の単位数
- ③ 表示形式の変更方法「表形式」と「一覧形式」を確認します(図 IV-8)。
※ 「表形式」：時間割形式で履修登録をします。
※ 「一覧形式」：履修できる科目の一覧表から履修登録をします。

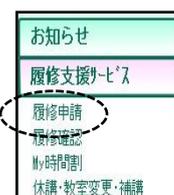


図 IV-6 ①履修申請

A screenshot of a web form for course application. It shows a table with columns I through VI. Below the table, there is a summary box with the following text: '年間履修上限数：なし' (Annual course limit: none), '履修済み単位数：20' (Completed course units: 20), '後期履修上限数：なし' (Second semester course limit: none), and '履修申請単位数：0' (Course application units: 0). There are also buttons for '変更前に戻す' (Return to previous version), '履修申請内容を確認する' (Check course application content), and '申請しないで閉じる' (Close without applying).

図 IV-7 ②履修申請の表示内容

A screenshot of a web form for course application. It shows a table with columns I through III. Below the table, there is a section for '後期' (Second semester) with the text 'の履修申請を行います' (Apply for course application). There are two radio buttons: '表形式' (Table form) and '一覧形式' (List form). The '表形式' radio button is selected and circled with a dashed line.

図 IV-8 ③表示形式

3.2 申請手順

履修申請は、自分の履修したい科目をチェックした後、確認し、最後に申請します。

最後の「②履修確認」「③履修申請」を行わないまま終わるミスをする人がいます。登録期間中は何度でも変更できますので、最後の履修申請まで確実にを行うようにして下さい。

- ① 自分の履修したい科目を「表形式」または「一覧形式」でチェックします。
 - 「表形式」の場合は、時間割表の【講義を選択】ボタンをクリックします。
 - (1) その時間帯に履修できる講義の一覧表が現れるので、履修したい科目の左側にチェックをします(図 IV-9)。
 - (2) 画面下の【選択内容を反映させて戻る】をクリックします(図 IV-10)。
 - (3) 履修登録したい講義すべてに(1)～(2)の操作を繰り返します。
 - 「一覧表形式」の場合は、一覧表から履修したい科目にチェックを入れます。
- ② 履修登録したい講義すべての選択が終わった後に、画面下部の【履修申請内容を確認する】をクリックします(図 IV-11)。
- ③ 確認画面の下部の【履修申請する】(図 IV-12)をクリックします。
- ④ ダイアログボックス(図 IV-13 左)が現れるので、【はい】をクリックし、確認のダイアログボックス(図 IV-13 右)で【OK】をクリックします。
- ⑤ 大学のメールアドレスにメールが届くので確認しておく。

講義を選択

図 IV-9 ①(1)講義を選択からチェック



図 IV-10 ①(2)選択内容を反映させて戻る



図 IV-11 ②履修申請内容を確認する



図 IV-12 ③履修申請する

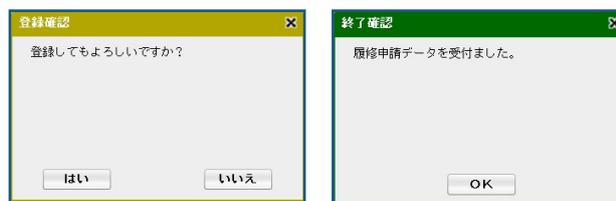


図 IV-13 ④確認のダイアログボックス