

2021 年度版

松本大学 パソコンの使い方

2021/04/01 松本大学情報センター

- 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、操作を恐れないで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. Microsoft365 の使い方	7
1 Microsoft365 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 メソフィアのログアウト	19
V. WebClass の使い方	20
1 WebClass へのログイン	20
2 WebClass の画面構成と機能	21
3 メッセージの送信	23
4 WebClass のログアウト	23
VI. Teams の使い方	24
1 はじめに	24
2 準備	25
3 授業（チーム）の選択	26
4 投稿（テキストチャット）	28
5 ファイル（ファイルの共有）	29
6 課題（課題の提出）	30
7 成績（課題に対する成績の確認）	34
8 TV 会議（リアルタイムの双方向授業）	35

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)。



図 I-1 カードリーダー

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。

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(2021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。

図 I-2 パソコン教室使用状況表

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。
※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。

【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 PSP
R2 11.1 調剤Centry 5 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）。

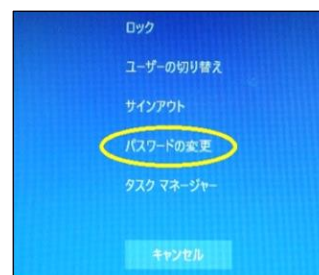


図 II-2 Ctrl+Alt+Del を押した後の画面

- 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 パスワードの変更に成功すると「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、入力し直して下さい（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。苦労して作ったレポートなどを間違えて消してしまわないように、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）

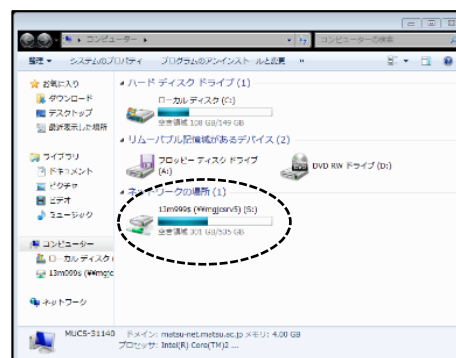


図 II-5 保存場所の確認

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

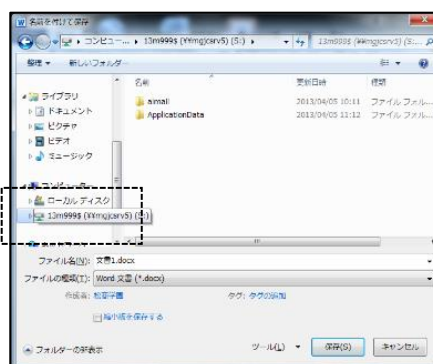
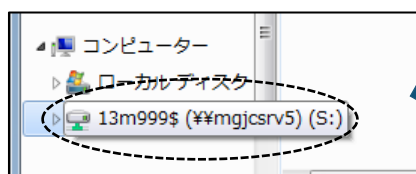


図 II-7 ②保存場所を選ぶ

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)。

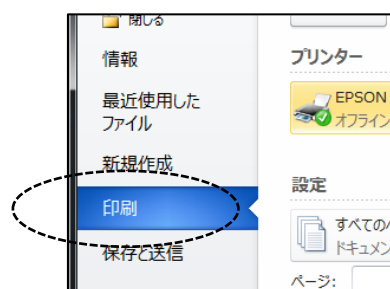


図 II-8 ②印刷

- 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ください。

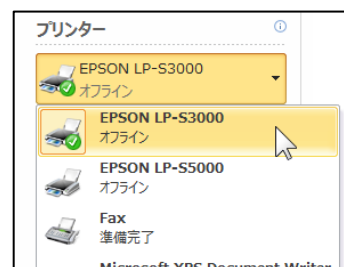


図 II-9 ③プリンターの選択

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。

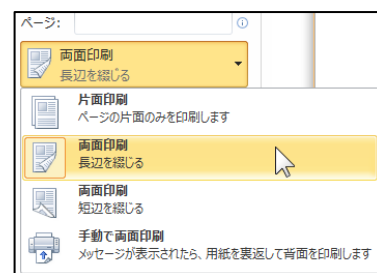


図 II-10 ④両面・片面の選択

4.2 ロケーションプリンター (lo 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、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 (2021 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。)

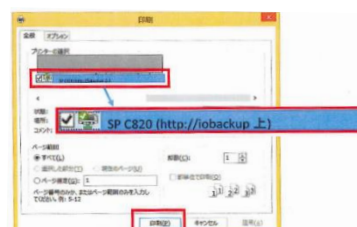


図 II-12 ロケーションプリンターの選択

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**。

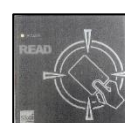


図 II-13 カードリーダー

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な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。

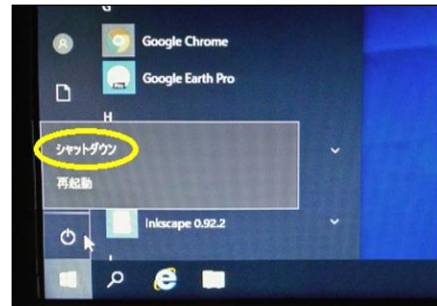


図 II-15 通常のシャットダウン

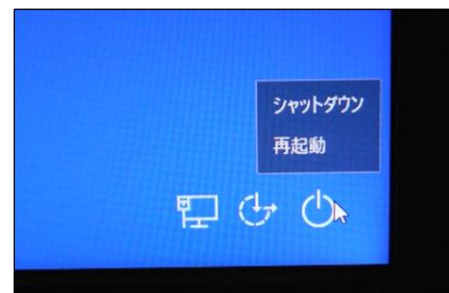


図 II-16 通常の方法ではできないときのシャットダウン

III. Microsoft365 の使い方

Microsoft365 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 Microsoft365 へのサインイン（ログイン）と初期設定

Microsoft365 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、Microsoft365 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。

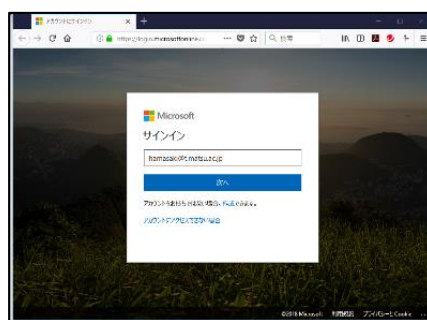


図 III-1 Microsoft365 サインイン画面

- ② 学籍番号@s.matsu.ac.jp 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。

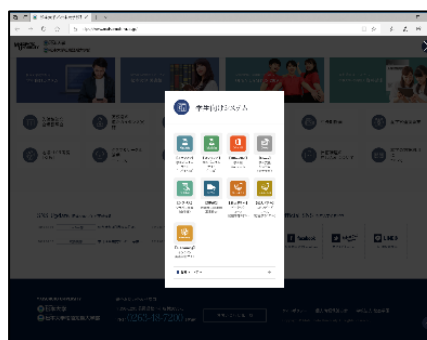


図 III-2 ①学生向けシステム

- ③ Microsoft365 の画面が表示されます(図 III-3)。

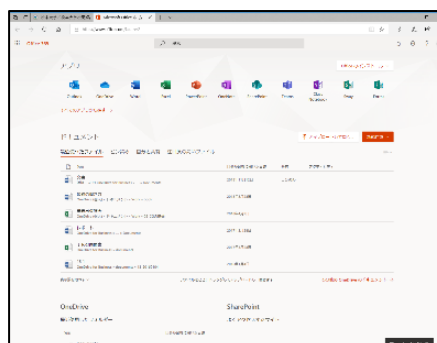


図 III-3 ④Microsoft365 の画面

1.2 パスワードの変更

Microsoft365 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 Microsoft365 の画面右上の【設定】ボタンをクリックします(図 III-4)。
- ② 「設定」画面から【パスワードを変更する】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。

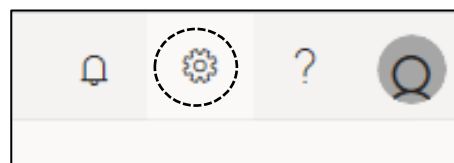


図 III-4 ①設定ボタン



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）

Microsoft365 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）21K001@s.matsu.ac.jp 21N011@s.matsu.ac.jp 21C111@s.matsu.ac.jp など

2.1 Outlook Web App へのアクセス

Microsoft365 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)。



← 【Outlook】

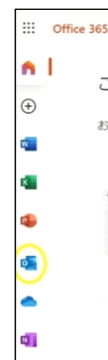


図 III-6 Outlook アプリの選択

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。

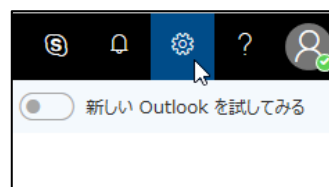


図 III-11 メールの設定ボタン

2.5 転送の設定

メールの転送は、Microsoft365 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、登録しておくとし、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。

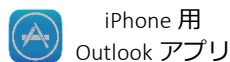


図 III-15 ②メールの署名 ③保存

2.7 スマートフォン、iPhone などからの利用



Microsoft365 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。



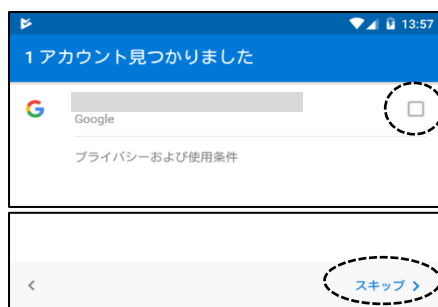
A スマートフォン(Android)での設定方法

- 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。



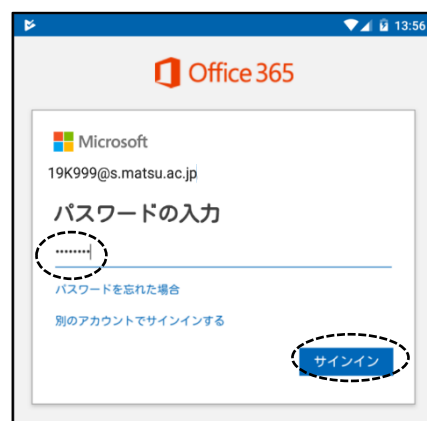
(Google アカウントを検出することもあります
が、チェックを外し、右下の[スキップ]をタップ
してスキップしてください。)



- 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。



- 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

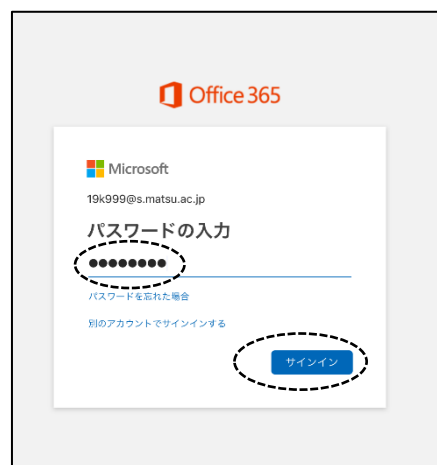
- ① iOS App Store から Outlook をインストールして開きます。



- 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。



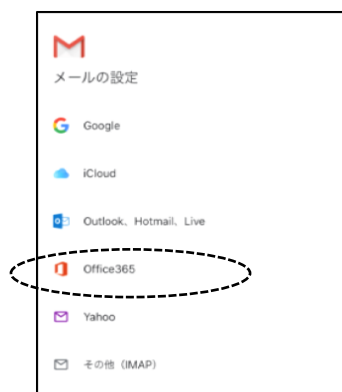
- ④ アクセス許可の確認メッセージが表示されたら、承諾します。

C 他のメールアプリで Microsoft365 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 Microsoft365 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

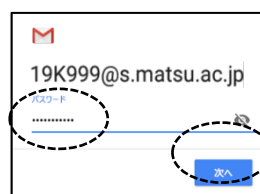
- ① [設定]から[アカウントの追加]→[Office365]をタップします。 (Outlook ではありません)



- ② メールアドレスを入力して[次へ]。

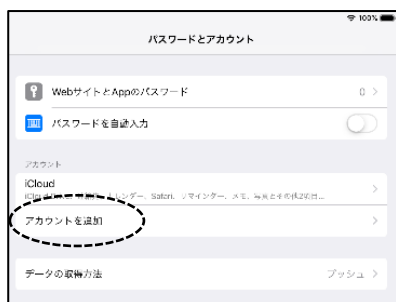


- ③ パスワードを入力して[次へ]。

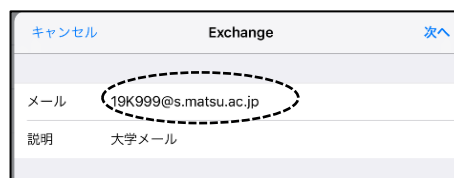


●ios メールアプリでの設定

- 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。

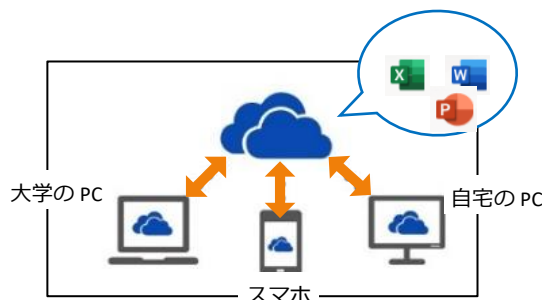


図 III-16 OneDrive の概念図

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)。

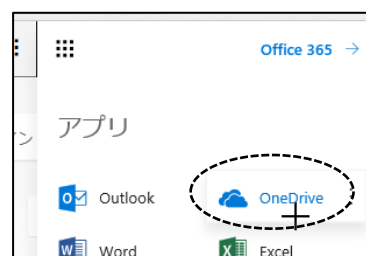


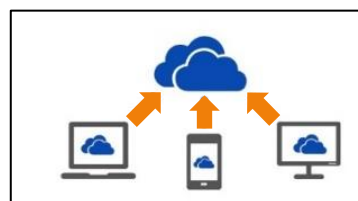
図 III-17 OneDrive

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。



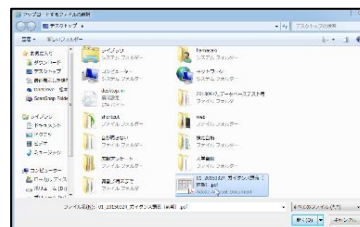
●ファイルを選択してアップロード（保存）する方法

- 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）。



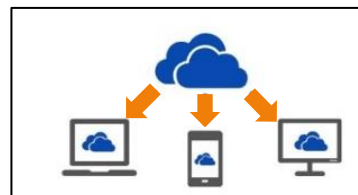
図Ⅲ-20 ①ドラッグして保存

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

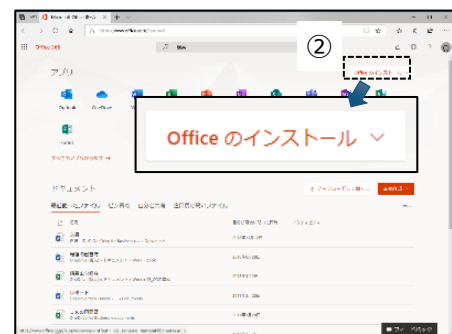
- ・「Windows パソコン」または「Mac パソコン」に 5 台
- ・「Windows タブレット」や「iPad」などに 5 台
- ・「スマートフォン」や「iPhone」などに 5 台

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 ソフトの一例

- ① Microsoft365 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)、



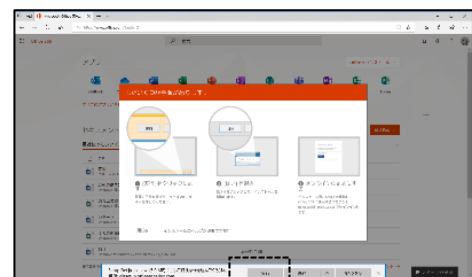
図Ⅲ-24 ①Microsoft365 の画面

- ③ 「Microsoft365 アプリ」を選択します(図Ⅲ-25)。



図Ⅲ-25 ③Microsoft365 アプリ]ボタン

- ④ 表示される手順に従って、画面の下の方の[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)。
- 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。



図Ⅲ-26 ④[実行]ボタン

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す。



図 IV-1 ②【学生向けシステム】

- 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します(図 IV-2)。



図 IV-2 ③メソフィアログイン画面

【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。

（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】をクリックすると現れる【パスワードの変更】をクリックします(図 IV-4)。



図 IV-4 ①パスワードの変更

- ② 現在のパスワードと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。

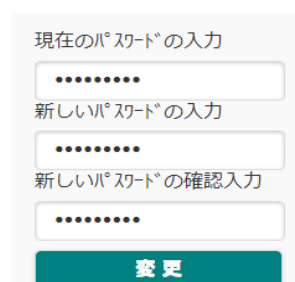
A screenshot of a password change form. It contains three input fields: '現在のパスワードの入力' (Current Password Input), '新しいパスワードの入力' (New Password Input), and '新しいパスワードの確認入力' (New Password Confirmation Input). Each field contains a series of dots representing masked text. Below the fields is a green button labeled '変更' (Change).

図 IV-5 ②新旧パスワードの入力

3 メソフィアのログアウト

メソフィアを終了する場合は、画面右上にある【ログアウト】をクリックします。



図 IV-6 ログアウト

メソフィア上で履修登録をする方法については、教務課から配付している「履修登録の仕方」をご覧ください。

V. WebClass の使い方

WebClass（ウェブクラス）ソフィアとは、松本大学の学習支援システムです。各科目の担当教員は、このシステムを用いて出欠確認や資料配布、テストやアンケートなどを行う場合があります。ここでは、システムの機能や操作の基本を説明します。

1 WebClass へのログイン



このシステムも 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す。



図 V-1 ②【学生向けシステム】

- ② 【学生向けシステム】から(図 V-1)【WebClass】をクリックしてログイン画面に移動します。
【ログイン画面を表示する】(図 V-2)をクリックします。



上のリンクをクリックしてログイン画面を表示してください。

図 V-2 ③WebClass のトップ画面

- 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 V-3)。



図 V-3 ④WebClass のログイン画面

2 WebClass の画面構成と機能

- ① ログインすると参加しているコース（履修している科目）が時間割形式で現れます(図 V-4)。画面上に表示されている時間割は、年度/学期ごとに切り替えて確認ができます。

年度や学期の切り替えは、【表示する学期】にあるメニューで行います。



図 V-4 参加しているコースの確認

- ② 表中の科目名をクリックすると、その講義のページが現れます。画面上には、講義で使う資料や課題などの教材が確認できます。科目によってシステムの活用方法が異なりますので、各講義の担当教員の指示に従って教材のダウンロード等を行ってください。

画面上部にある【教材】、【成績】、【出席】、【その他】などの各メニューから、資料のダウンロードや課題提出、成績や出欠の確認などの機能を利用できます(図 V-5)。



図 V-5 コース内の教材一覧（例）

- ③ 時間割表の下には【その他のコース】(図 V-6)が確認できます。事務局からのお知らせなど重要な情報が掲載されていますので、こちらも必ず確認をするように習慣づけましょう。

その他のコース

検索

松商短期大学部

[未分類]

» 教務課事務局 通年 --

図 V-6 その他のコース

- ④ 時間割表右下の【コースの追加】ボタン(図 V-7)をクリックすれば、自分で科目を時間割表に追加することが可能です。

時間割表

	月曜日	金曜日	土曜日
1限			
7限			
8限			

コースの追加

図 V-7 コースを追加するボタン

- ⑤ 【年度】と【学期】を指定して、科目の【一覧】から科目を選んでクリックします(図 V-8)。

参加可能なコース

2021 前期

時間割 一覧

選択して下さい

検索

松商短期大学部

» ①Excel初級 (矢野口)

» ③ホームページ作成入門

» ⑦基礎ゼミナール

» ⑨専門ゼミナール I

図 V-8 参加したい科目の選択

- ⑥ 【メンバーになる】ボタンをクリックすると、コースへの参加が確定し、時間割表に反映されます。

①Excel初級

このコースについて

学部 松商短期大学部

年度 通年

学期 通年

時間割 木曜日 4限

コースへの参加 学生はこのコースを検索して参加できます

コースへの参加

メンバーになる

時間割表

	月曜日	木曜日
1限		» ③エエパスポート
4限		» ①Excel初級 (矢野口)

図 V-9 コース選択の確定

3 メッセージの送信

担当教員への質問や課題の提出などを WebClass のメッセージ送信機能を使って行う場合の手順を示します(図 V-10)。メッセージだけの送信の場合は、下図の①～④と⑧を順番に操作します。メッセージにファイルを添付して送りたい場合は、①～⑧の操作をすべて行ってください。

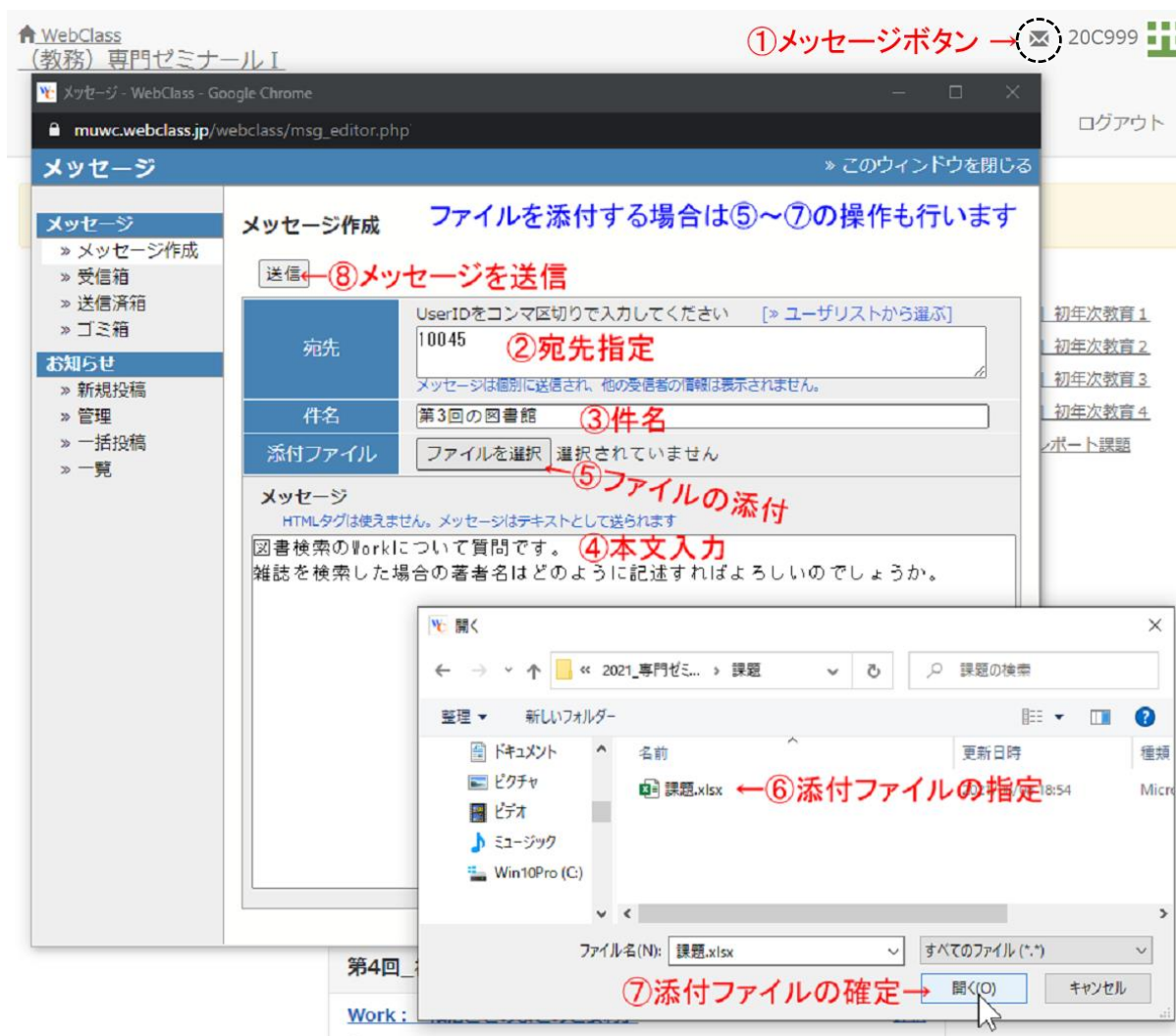


図 V-10 メッセージ送信の操作手順

4 WebClass のログアウト

WebClass を終える際は、右上の【ログアウト】をクリックします(図 V-11)。さらに【このウィンドウを閉じる】をクリックして終了です。

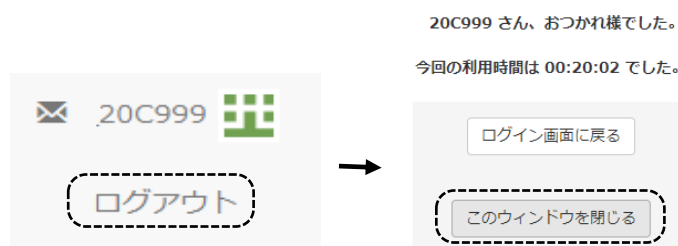


図 V-11 ログアウトの手順

VI. Teams の使い方

1 はじめに

遠隔授業（オンライン授業）を実施するにあたり、学生の皆さんに気を付けてもらいたい注意事項は以下の通りです。情報社会で生活する市民として、また高等教育を学ぶ大学生として、倫理やルールを守って遠隔授業（オンライン授業）に参加してもらえることを期待します。



以下のような行為は、**情報倫理に反する行為**です。個人でより深く勉強するための行為まで禁止するものではありませんが、情報倫理に反するような行為は、学則に違反する行為となる可能性もありますので、厳に慎んでください。

- 遠隔授業（オンライン授業）のために与えられた ID やパスワードを他人に教えたり、他人に貸すなど共有して使ったりする行為。
- 遠隔授業（オンライン授業）で行われる授業の内容を、担当教員やその授業に出席している他の学生の許可なく、写真に撮ったり、録音または録画するような行為、また、それらを SNS 等で公開したり共有したりする行為。
- 遠隔授業（オンライン授業）で配布された資料等を、担当教員の 許可なく再配布する行為。



また、遠隔での授業（オンラインでの授業）では、多くの教員や学生がネットワーク上でつながっている状態となります。とくに TV 会議を利用した授業中には、これまでの対面の授業ではなかったような 個人情報が本人の気づかないまま、他人に知られてしまう可能性があります。以下の点に十分気を付けてください。

- TV 会議システムを利用した双方向授業のとき、担当教員の指示があるとき以外は、担当教員の画面をピン留めし、常に表示するようにする。
- TV 会議システムを利用した双方向授業のときに、自分の姿を映すかどうか（ビデオの ON/OFF）は担当教員の指示に従って行うが、ビデオを ON にするときには、背景をぼやかす・変更するなどの設定を行うようにする。（パソコン版のみ。モバイル版ではできません。）
- 画面上で背景の変更が設定できないときは、実際の背景の様子に気を配り、個人情報が流出しないように注意すること。

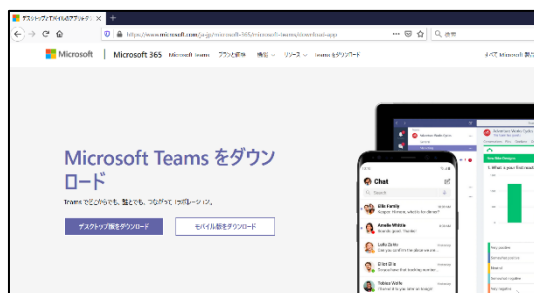
2 準備



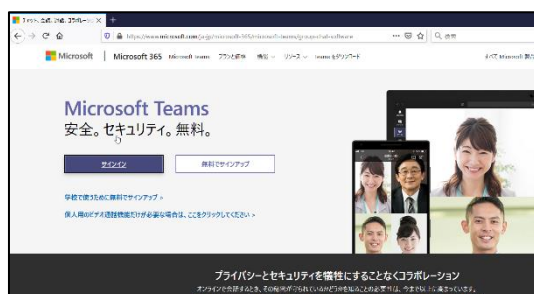
松本大学の遠隔授業（オンライン授業）は Teams（チームス）と呼ばれるアプリを使って行います。

以下のページから Teams（チームス）アプリを、まず、インストールしてください。パソコンだけでなくスマートフォンや iPhone などのモバイルでも利用できますが、パソコンがおすすめです。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

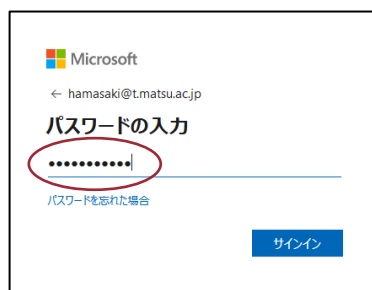
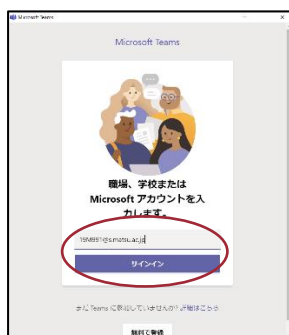


また、以下のように Office365 や Teams のホームページからも利用できますが、ブラウザ（ホームページを見るアプリ）によっては、使えない機能もありますので、アプリからの利用をお勧めします。



初めて利用するときには、サインイン画面が出てきますので、

メールアドレス（学籍番号@s.matsu.ac.jp）とメールのパスワードでサインインしてください。



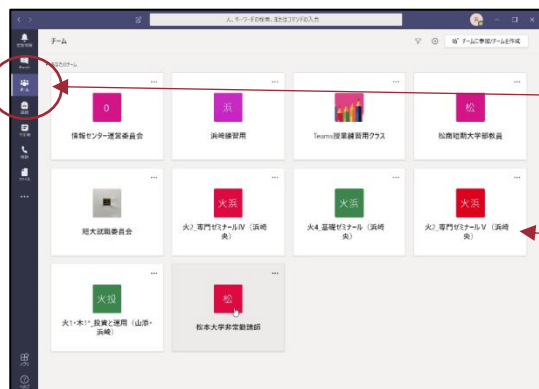
（これ以外の画面が出てくることがありますが、基本的に「OK」で進んで構いません。）

3 授業（チーム）の選択

Teams（チームス）では、1つ1つの授業をチームという形で作成しています。

その1つの授業（チーム）の中に担当の教員と履修した学生が所属して、その授業（チーム）の中でTV会議システムを使って授業を視聴したり、課題を提出したり、資料を受け取ったりできるようになっています。

3.1 パソコン版



いくつかの授業があるときは、ここから授業（チーム）を選択します。

メインの画面に、履修登録している授業（チーム）が現れますので、クリックして、その授業（チーム）の画面に移動します。

3.2 モバイル版



いくつかの授業があるときは、ここから授業（チーム）を選択します。

科目の下の「一般」をタップして、その授業（チーム）の画面に移動します。



【問合せ】

オンライン授業の授業に関する問い合わせは教務課（4号館1階）または下記へ

総合経営学部
人間健康学部
教育学部
松商短期大学部

sogokeiei@t.matsu.ac.jp
ningen@t.matsu.ac.jp
kyoiku@t.matsu.ac.jp
tandai@t.matsu.ac.jp

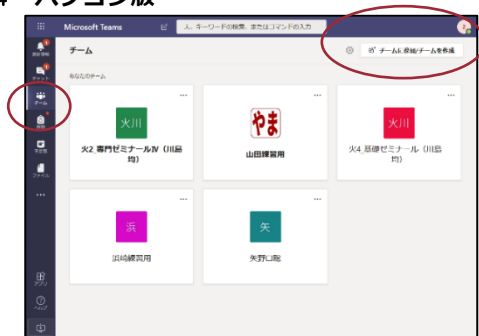
技術的な問い合わせは情報センター（2号館1階）へ来てください。

3.3 ■コードによる授業（チーム）への参加方法

基本的に、授業（チーム）への登録は大学側で行いますが、授業（チーム）のコードを使って、自分でその授業（チーム）に登録することもできます。

コードは授業によって違います。このコードを使って参加するように大学から指示があった場合は、以下の方法で授業（チーム）に参加して下さい。

3.4 パソコン版



①【チーム】画面で、右上の【チームに参加/チームを作成】ボタンをクリックします。

 チームに参加/チームを作成



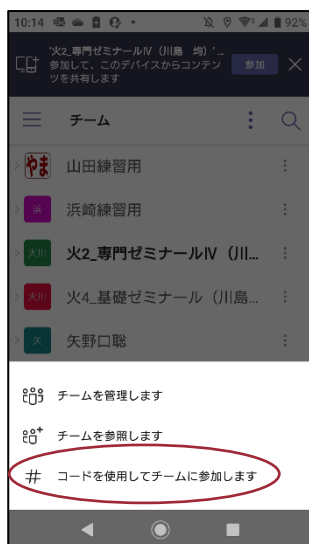
②大学から指示のあったコードを入力し、【チームに参加】ボタンをクリックします。

3.5 モバイル版

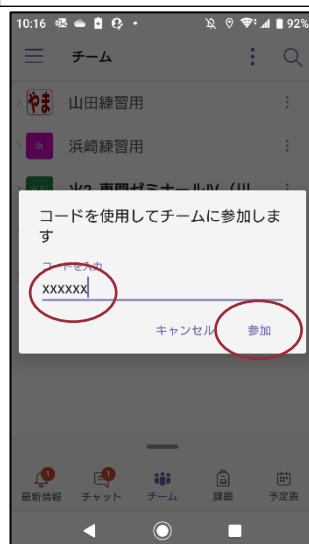
①【チーム】画面で、右上のボタンをタップします。



②【コードを使用してチームに参加します】をタップ。



③大学から指示のあったコードを入力し、【参加】ボタンをタップします。



4 投稿（テキストチャット）

授業（チーム）に入ると、初期画面は「投稿（テキストチャット）」の画面になっています。

ここに投稿した内容は、その授業（チーム）に所属している全員（教員と全学生）にその内容が届きます。

4.1 パソコン版



①【投稿】をクリックすると、「投稿（テキストチャット）」画面になります。

②画面の一番下のところにテキストを入力し、

③右下のボタンをクリックすると、授業（チーム）に所属している全員にテキストが届きます。

ここにも【チャット】とありますが、こちらは授業（チーム）の全員ではなく、教員と個人の1対1のチャットになります。個人的な質問などはこちらから行ってください。

4.2 モバイル版



①【投稿】をタップすると、「投稿（テキストチャット）」画面になります。

②ここから、テキストを投稿できます。

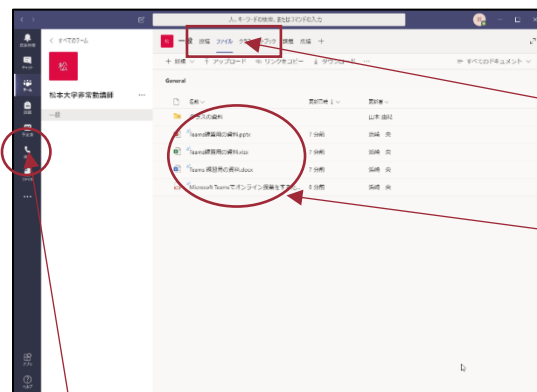
教員と個人の1対1のチャットは、1つ前の画面で、【チャット】を選択してください。

5 ファイル（ファイルの共有）

「ファイル」画面では、授業（チーム）に所属している教員と学生で、ファイルを共有（共同で利用すること）ができます。

教員がアップロードした資料のファイルを見たり、課題のファイルをダウンロードして使ったりすることができます。

5.1 パソコン版



①【ファイル】をクリックすると、「ファイルの共有」画面になります。

一般 投稿 **ファイル** クラス ノートブック

②Word や Excel などは、それぞれのファイルを直接クリックして開くこともできます。
(編集したり、削除したりすると全員が見ているファイルを変更したり、削除することになります)

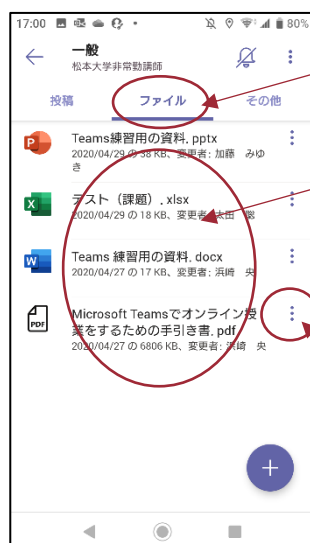


ここにも【ファイル】とありますが、こちらは**個人で利用**する OneDrive 等のファイルになります。

③ファイルの左側をクリックして選択した後、ダウンロード等することができます。



5.2 モバイル版



①【ファイル】をタップすると、「ファイルの共有」画面になります。

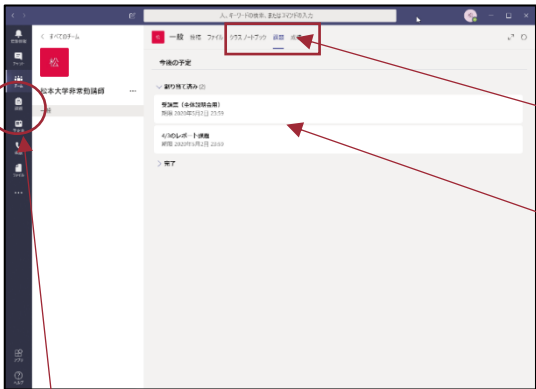
②Word や Excel などは、アプリがインストールされていれば、それぞれのファイルを直接タップして開くこともできます。(編集したり、削除したりすると全員が見ているファイルを変更したり、削除することになります)

③ここをタップして、ダウンロード等することができます。

6 課題（課題の提出）

「課題」画面では、教員から出されている課題を確認することができます。課題には、(A)クイズ形式で問題を解いたり、アンケート形式の質問に答えたり、(B)レポートをファイルで提出したりなど、いろいろな種類があります。

6.1 パソコン版



①【課題】をクリックすると、「課題」画面になります。

投稿 ファイル クラス ノートブック **課題** 成績

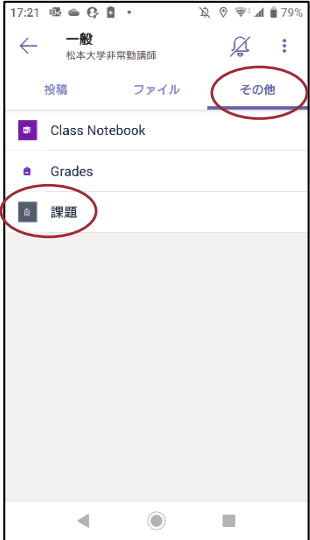
②取り組む課題をクリックで選択します。

ここにも【課題】とありますが、こちらはすべての授業の課題を集めたところになります。

6.2 モバイル版

①【その他】から【課題】をタップすると、「課題」画面になります。

②取り組む課題をタップして選択します。



6.3 ■ 課題の種類

課題の種類は、大きく分けて、(A) その場で質問に答えていく「クイズ・アンケート形式」と、(B) ワードなどの別のアプリを利用してレポートを作成し、その作成したレポートファイルを提出する「課題形式」があります。

(A) クイズ・アンケート形式（画像はすべてパソコン版です。）



※クイズ・アンケート形式の課題は、再提出ができませんので、送信する前に内容をよく確認してから送信してください。

①「自分の作業」に添付されているところ（フォーム）をクリックします。



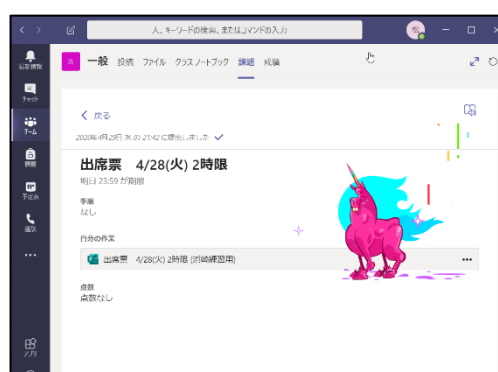
②質問に答え、最後に【送信】ボタンをクリックします。



③【閉じる】ボタンをクリックします。



④提出するアニメーションが現れ、終了です。

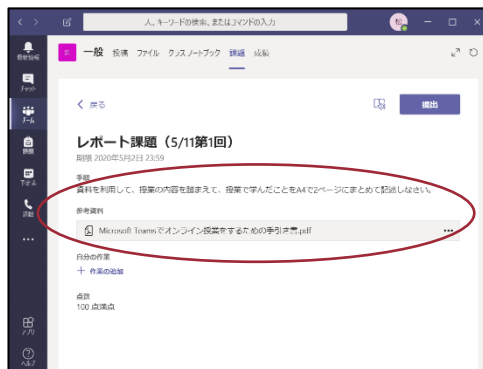


(B) 課題形式（画像はすべてパソコン版です。）

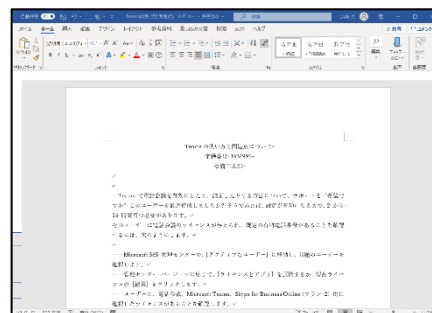


※課題形式の課題は、締め切りを過ぎると提出できないことや、再提出が認められていない場合もあります。よく確認してから提出してください。

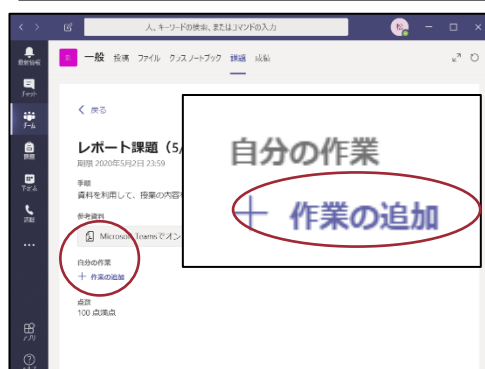
①「手順」や「参考資料」を確認します。



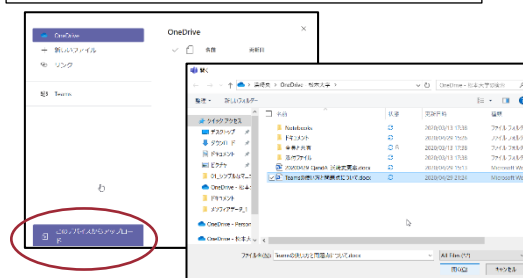
②「手順」に従い、ワード等でレポートを作成し、パソコンに保存しておきます。



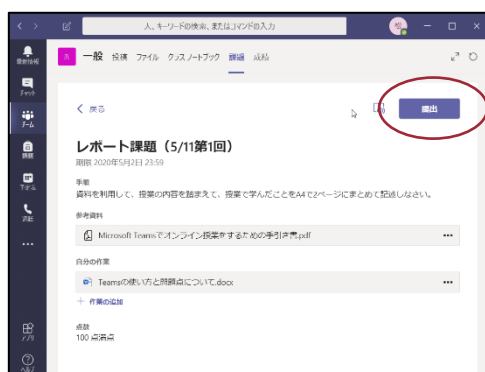
③「作業の追加」をクリックして、



④【このデバイスからアップデート】を選択して、パソコンに保存した提出するファイルを指定します。



⑤【提出】をクリックします。



⑥アニメーションを確認して終了です。



■課題の返却

提出された課題は、先生からの点数やフィードバック（コメント）が付くこともあります。【成績】（次のページ）で状態が「返却済み」となっている課題は、もう一度、開いて確認してみてください。

6.5 パソコン版

①【課題】から、

②【完了】を開きます。

③提出した課題があるので、クリックで開く。

④フィードバック（コメント）や点数が確認できます。

6.6 モバイル版

①【その他】から【課題】をタップして、「課題」画面にし、

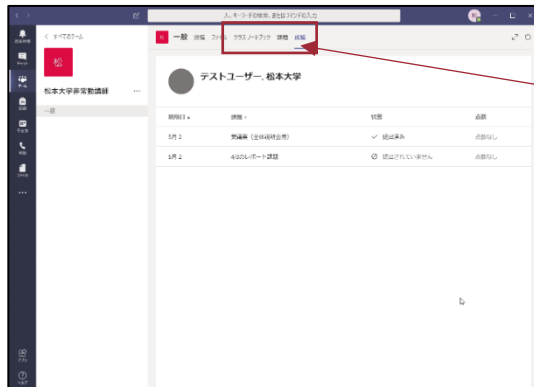
②【完了】の③提出した課題をタップします。

④フィードバック（コメント）や点数が確認できます。

7 成績（課題に対する成績の確認）

「成績」画面では、教員から出されている課題の提出状況や、担当教員からの点数を確認することができます。

7.1 パソコン版

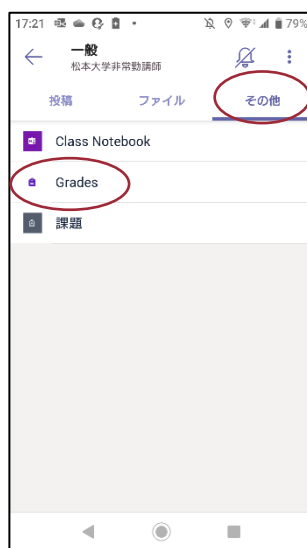


①【成績】をクリックすると、「成績確認」画面になります。

稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績

7.2 モバイル版

①【その他】から【Grades】をタップすると、「成績確認」画面になります。



■課題の返却

状態が「返却済み」の課題は、フィードバック等がある可能性があります。
【課題】の「完了」ところから確認してみてください（前ページ）。

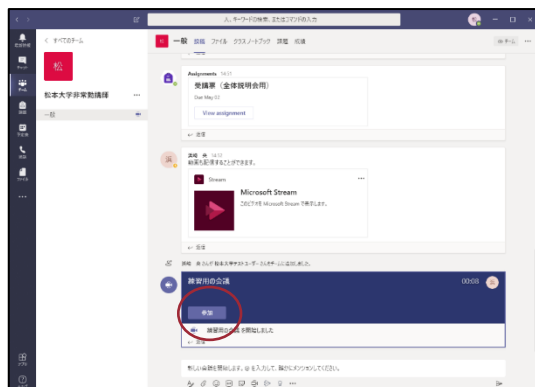
期限日			
5月2	出席票 4/28(火) 2時限	提出されていません	点数なし
5月2	レポート課題 (5/11第1回)	返却済み	85/100

8 TV 会議（リアルタイムの双方向授業）



TV 会議システムを利用してリアルタイムの双方向授業を受けることができます。

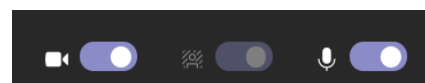
8.1 パソコン版



①「投稿」（テキストチャット）の中で、会議を開始したメッセージを先生が出すので、【参加】ボタンをクリックします。



②「ビデオ」「背景」「マイク」の ON/OFF を設定します。



左から

「ビデオ」が ON の状態

「背景」が ON の状態

「マイク」が ON の状態



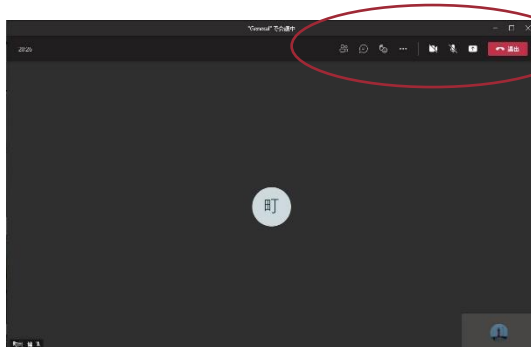
※「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF は先生の指示に従ってください。（TV 会議に参加後にも変更できます。）

※「ビデオ」を ON にするときは、個人情報保護するためにも、「背景」は必ず設定してください。（TV 会議に参加後にも変更できます。）



③【今すぐ参加】ボタンをクリックします。





④会議参画面右上に、いくつかのアイコンのメニューが現れます。

(A) ビデオ・マイクの ON/OFF



クリックすると、自分の「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF を切り替えられます。

(B) 共有



自分のデスクトップ画面やファイルを全員に見せたり、パワーポイントを使ってプレゼンを行ったりすることができます。

(C) その他の操作



ここから「背景」の設定などができます。



(D) 会話の表示



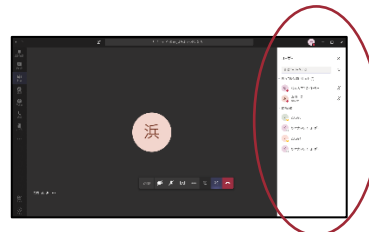
TV 会議を行いながら「会話（テキストチャット）」を行うことができます。



(E) 参加者を表示



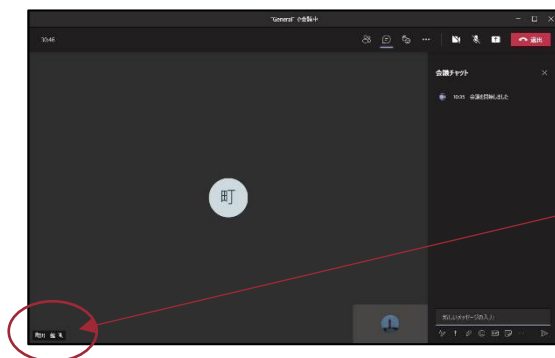
現在、参加している教員や学生を表示することができます。



(F)



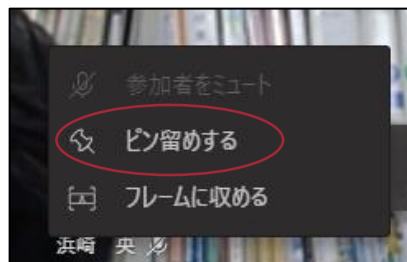
TV 会議から退出します。



⑤映像の下に出てくる、それぞれの名前の横の…をクリックする



メニューが現れ、「ピン留め」：その人を常に表示するようにすることができます。



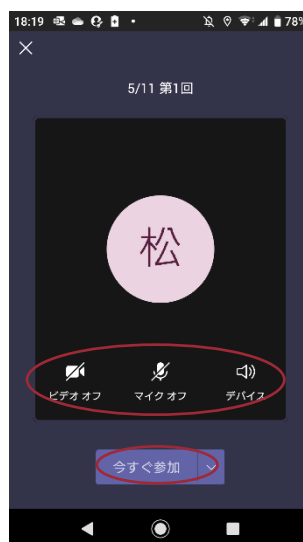
※担当教員の指示がない場合は、原則、「教員」の映像を「ピン留め」し、常に表示するようにしておいてください。

8.2 モバイル版

- ①「投稿」（テキストチャット）の中で、会議を開始したメッセージを先生が出すので、【参加】ボタンをタップします。

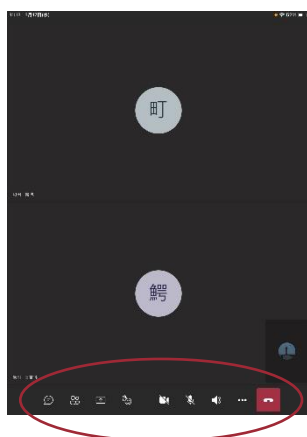


- ②「ビデオ」「マイク」の ON/OFF を設定し、
③「今すぐ参加」ボタンで参加します。



❗ ※「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF は先生の指示に従ってください。（TV 会議に参加後にも変更できます。）
※モバイル版には、背景を変更する機能がありません。パソコン版が利用できないときは、個人情報の流出に気を付けて、背景の様子を確認するようにしてください。

- ④会議参加画面下に、いくつかのアイコンのメニューが現れています。



(A) ビデオ・マイクの ON/OFF



クリックすると、自分の「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF を切り替えられます。

(B) 共有



共有（自分のモバイルに保存している画像などを他の人に見せるなど）などの操作が行えます

(C) 切断



TV 会議から退出します。

(D) 会話の表示



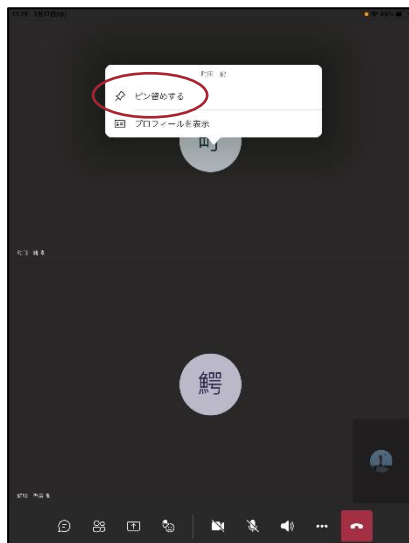
TV 会議を行いながら「会話（テキストチャット）」を行うことができます。

(E) 参加者を表示



現在、参加している教員や学生を表示することができます。

⑤参加者を表示の中で、参加者をタップすると、メニューが現れ、「ピン留め」（常に表示する）の設定ができます。



※担当教員の指示がない場合は、原則、「教員」の映像を「ピン留め」し、常に表示するようにしてください。