

生徒用

Google Workspace を使う前に	・・・	P 1
ログイン・ログアウト	・・・	P 4
Meet	・・・	P 6
資料確認	・・・	P 8
質問回答	・・・	P 10
テスト回答	・・・	P 12
課題提出	・・・	P 14

Google Workspace 利用マニュアル

利用マニュアルは iPad をもとに書かれています。他のデバイスを使用している場合は、読み替えてください。

Google Workspace を使う前に

【使用前の準備】

ログインする前に、使うデバイスにより、準備（インストール）する必要があります。パソコンとスマホの2つで準備が異なります。

《パソコン》

- ・ Windows・Mac 系・・・

「Microsoft Edge」、「Firefox」、「GoogleChrome」（ブラウザ）などがインストールされてなければ、インストールする。

《スマホ・タブレット》

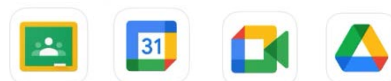
スマホ・タブレットにパスロック（パスワード）を設定する。

- ・ iPhone と iPad 系・・・

「Safari」（ブラウザ）がインストールされているか確認（プリインストール）



「GoogleClassroom」、「Google カレンダー」、「GoogleMeet」、「Google ドライブ」の4つを「AppStore（アプリケーション）」からインストール



する。

また、必要に応じて「Google ドキュメント」「Google スプレッドシート」「Google スライド」をインストールする。



- ・ Android 系・・・

「GoogleChrome」（ブラウザ）がインストールされているか確認（プリインストール）



「GoogleClassroom」、「GoogleCalendar」、「GoogleMeet」、「GoogleDrive」の4つを「GooglePlay（アプリケーション）」からインストール



また、必要に応じて「Google ドキュメント」「Google スプレッドシート」「Google スライド」をインストールする



【ログイン】

「ログイン」するときには、使うデバイスによって異なる。

《パソコン》

- ・「GoogleChrome」などのブラウザの検索ページから、Google を検索「Google アカウント」サイトを開き「ログイン」

《スマホ・タブレット》

- ・「GoogleClassroom」から「ログイン」

アプリケーション（サービス）が必要なときは、その都度ログインの入力が促される。

場合によっては、パソコンの端末と同じように、「GoogleChrome」などのブラウザの検索ページから、Google を検索「Google アカウント」サイトを開き「ログイン」可

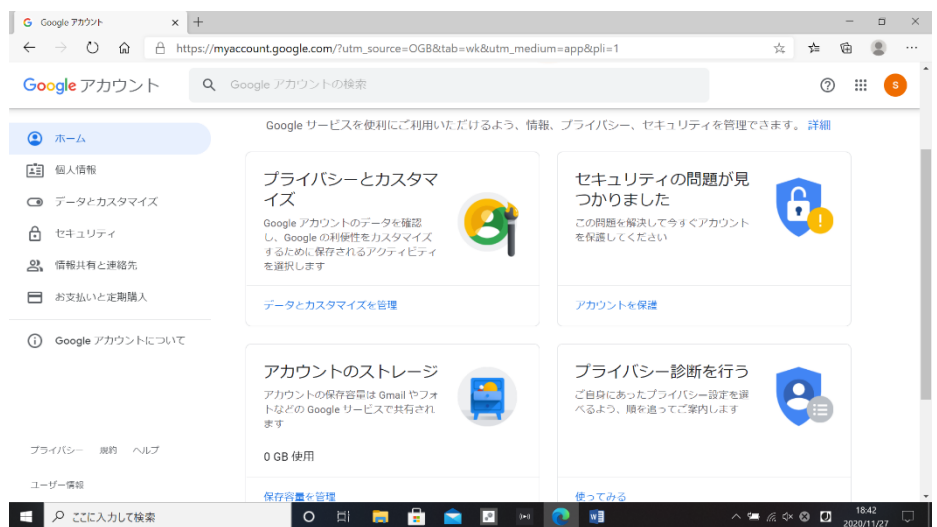
【個人情報の注意】

個人情報に関する注意として、以下の入力・変更、設定はしない。

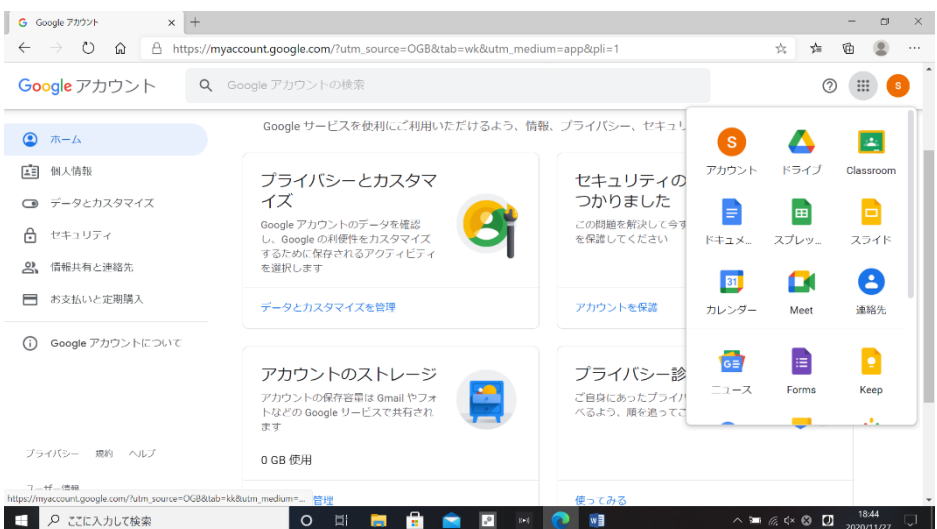
アカウント画面から表示される

- 「ホーム」
- 「個人情報」
- 「データとカスタマイズ」
- 「セキュリティ」
- 「情報共有と連絡先」
- 「お支払いと定期購入」

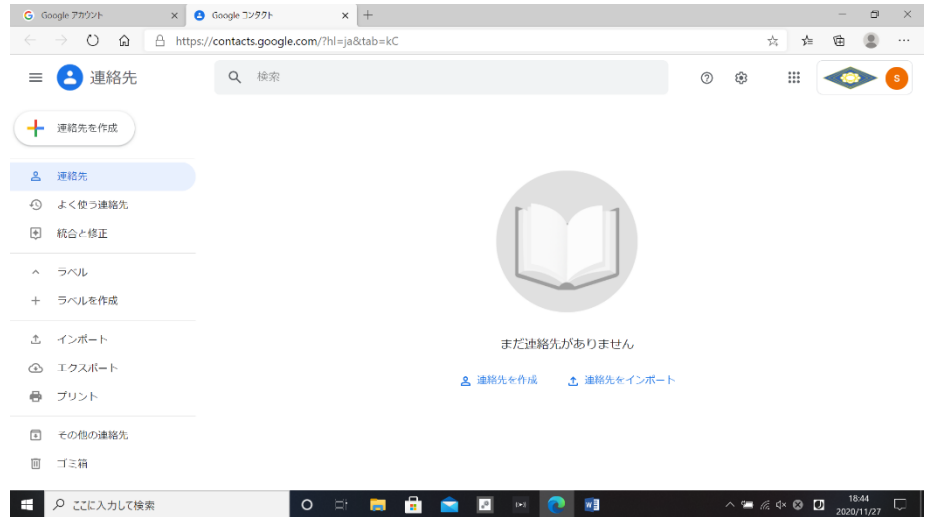
の項目は、入力・変更、設定をしない。



アプリの「連絡先」からの設定画面において、



- 「連絡先」
- 「よく使う連絡先」
- 「統合と修正」
- 「ラベル」
- 「ラベルの作成」
- 「インポート」
- 「エクスポート」
- 「プリント」
- 「その他の連絡先」



の項目は、入力・変更、設定をしない。

【参考サイト】

アプリの使い方については、ログイン後、以下のサイトを参考にしてください。

《GoogleClassroom》

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6072460?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja>

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020297?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja&oco=1>

《GoogleMeet》

https://support.google.com/meet/answer/9303069?hl=ja&ref_topic=7192926&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1

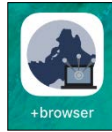
《GoogleDrive》

https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=ja&ref_topic=14940&co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1

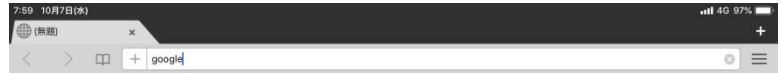
ログイン・ログアウト

【Google Workspace ログイン】

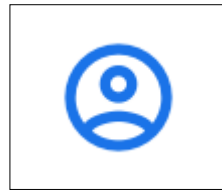
①画面上の「+browser」をタップ



②「google」と入力 「return」キー



③google ページが開く、右端の
または、「Google アカウント」を
「タップ」



「Google アカウントに移動」を「タップ」



すべての Google サービスをもっと便利に

Google アカウントにログインすると、すべての Google サービスをもっと便利になります。ログインすることで、サービスがあなた専用のパーソナライズされ、重要な情報にどこからでも簡単にアクセスできます。

④メールアドレス入力

パソコンを使うときの ID と

ID + 「@sit-hs.org」と入力 「次へ」



⑤パスワードを入力

パソコンを使うときの PW に

PW + 「#S」と入力 「次へ」

アカウント 1 つですべての Google サービスを。

Google アカウントでログイン

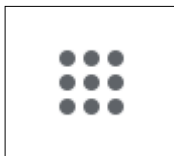


アカウントを作成

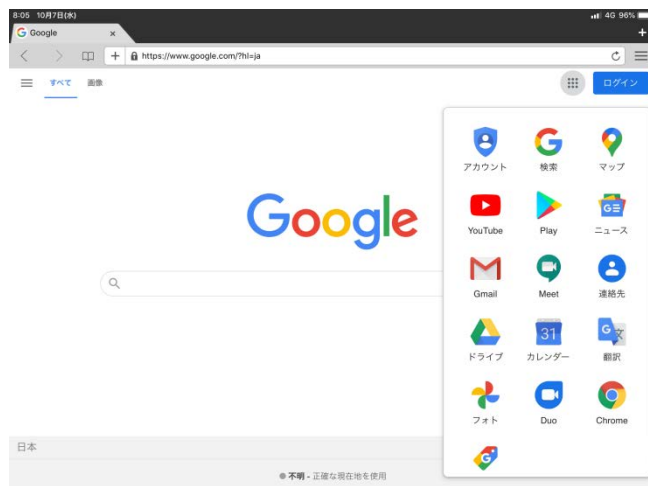
1 つの Google アカウントですべての Google サービスに
アクセス



⑦グーグルにログイン、右端のを「タップ」



⑧「アカウント」をタップ

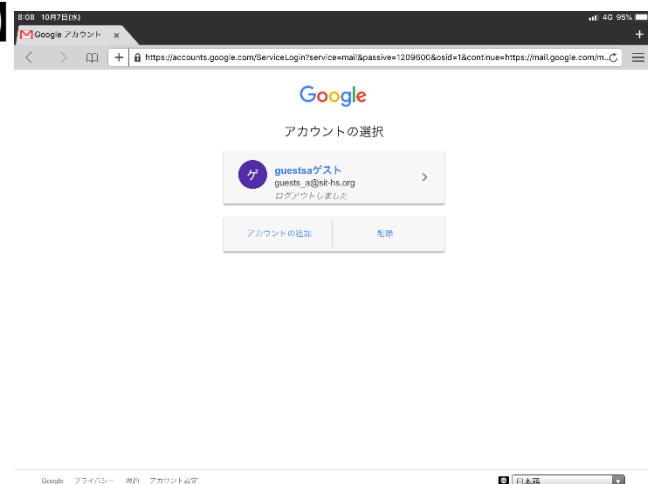


⑨自分の名前を確認



【Google Workspace ログアウト】

①右上のアイコンを「タップ」
「ログアウト」を「タップ」

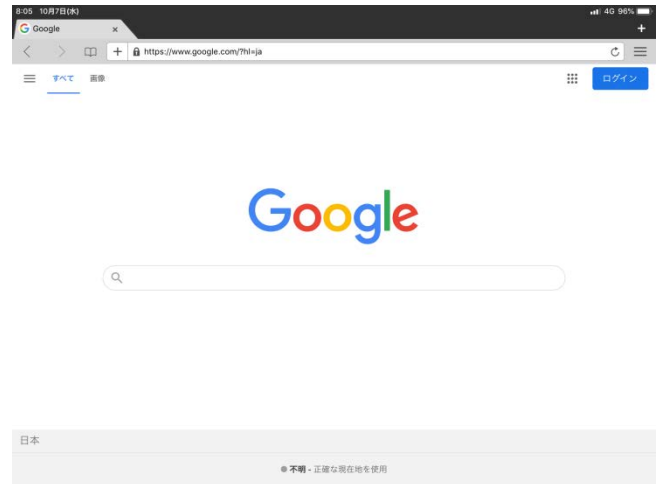
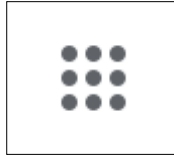


②「削除」をタップ
自分のアカウントの横の「×」をタップ

Meet

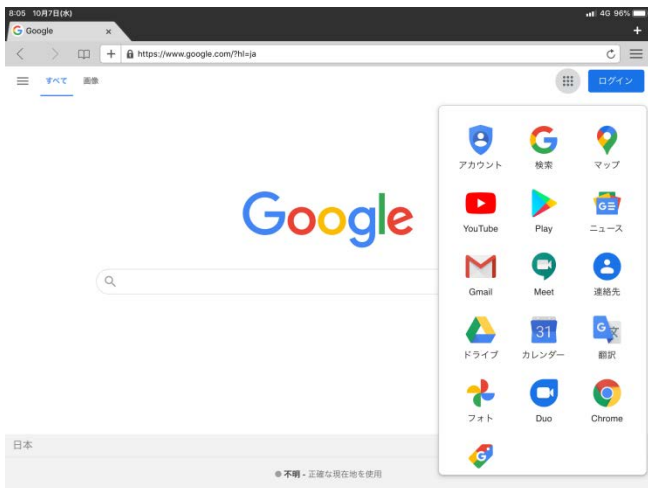
【Google Workspace にログイン】

- ① グーグルにログイン、右端のを「タップ」

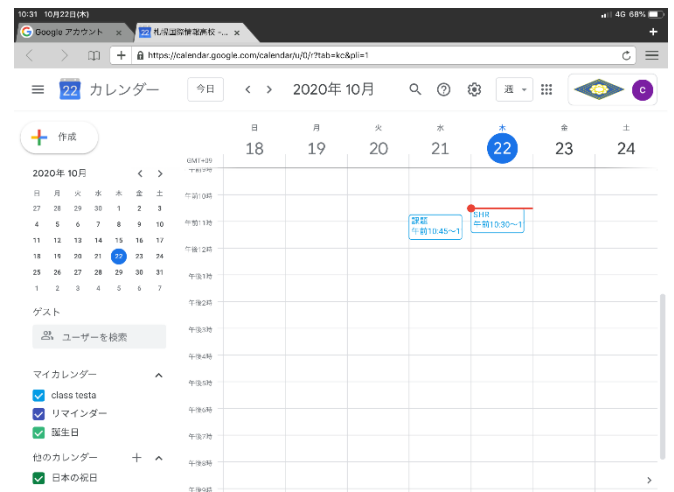


【カレンダーにログイン】

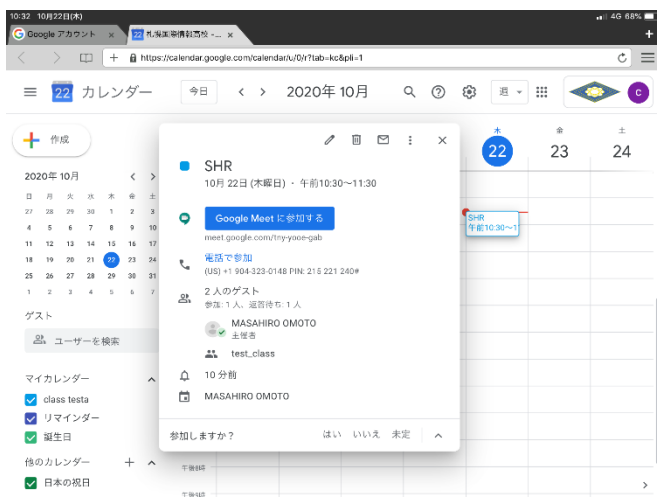
- ② 「カレンダー」をタップ



- ③ スケジュールされたタイトルを「タップ」



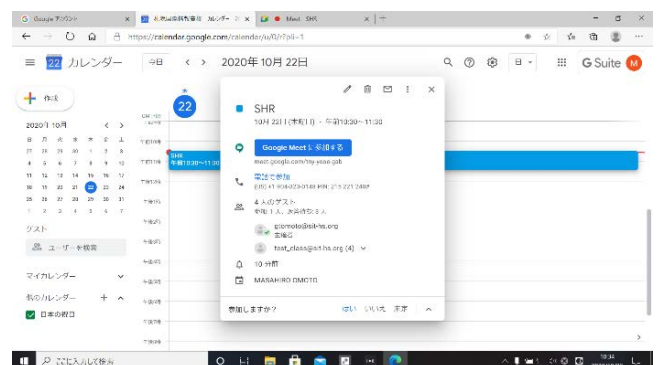
- ④ 詳細画面になる



- ⑤ タイトルを確認

「〇〇の授業」「SHR」などタイトル

- ⑥ 「Google Meet に参加する」をタップ



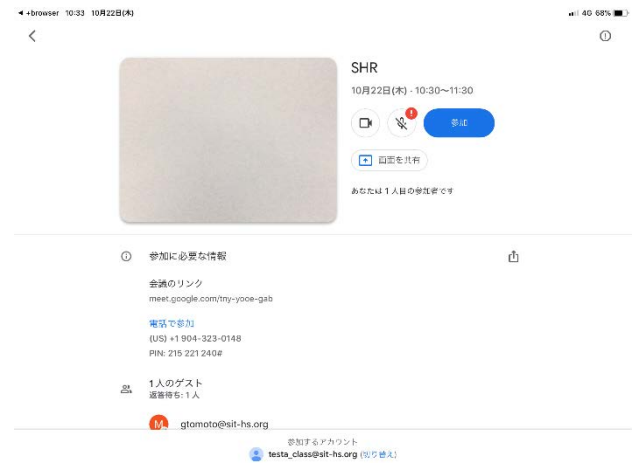
【Google Meet に参加】

- ①カレンダーをタップ (ログイン)
- ②google のアカウントとパスワード入力、「タップ」

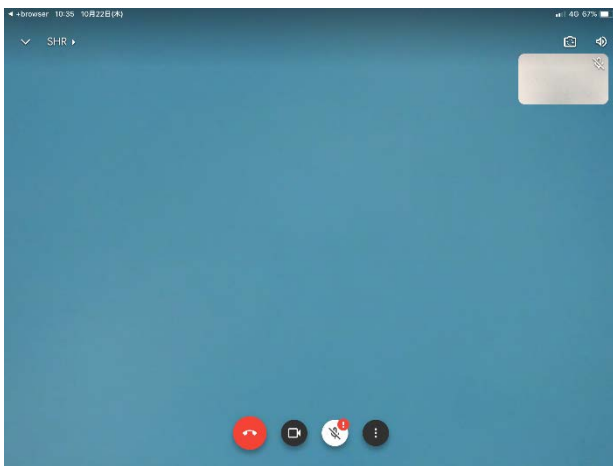


ログイン

- ③「参加」をタップ

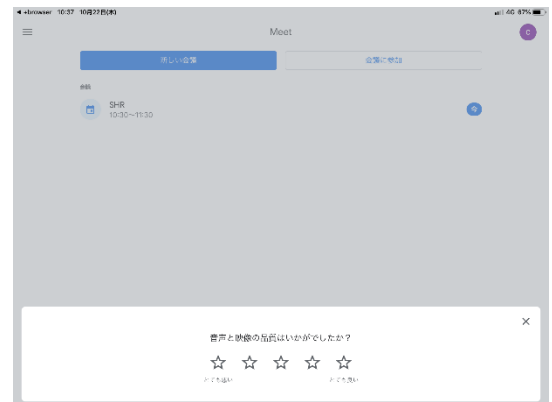


- ④授業者、自分の顔が移っていること確認

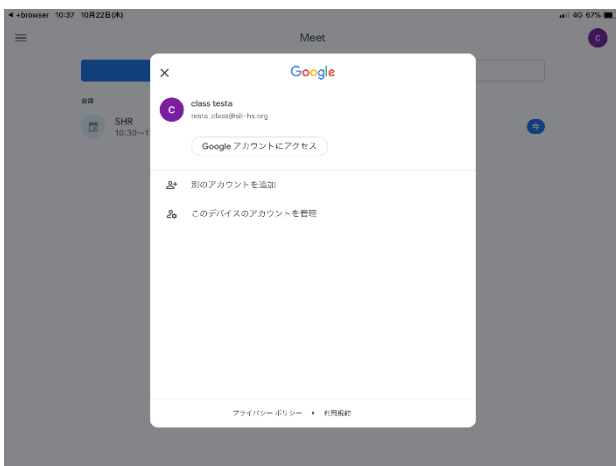


【Google Meet の終了】

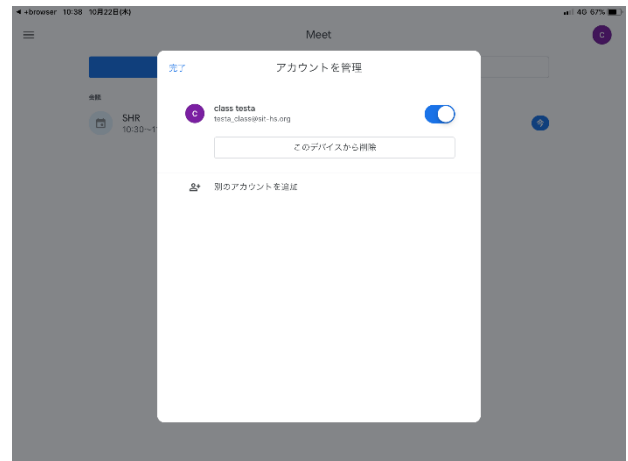
- ①退出を「タップ」
- ②右のアイコンを「タップ」
※もう一度参加したい場合は、タイトルを「タップ」
- ③このデバイスのアカウント管理を「タップ」



- ④「このデバイスから削除」をタップ



- ⑤「このデバイスから削除」をタップ



- ⑥「アカウント〇〇を削除しますか？」 「削除」とタップ

資料確認

【資料の確認】

①資料を確認する Classroom を「タップ」



②下の「授業」タブをタップ

「新しい資料」をタップ



③添付ファイルの資料を「タップ」

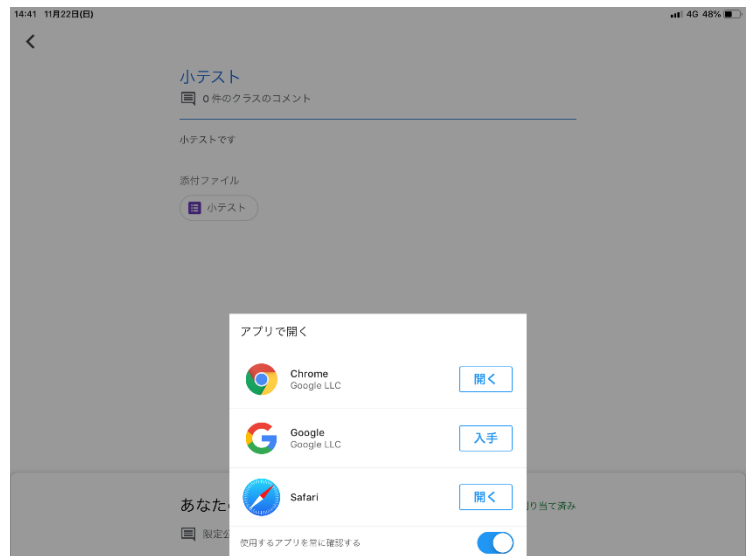


⑤ 「アプリ開く」でブラウザを選択

「Safari」などで開く

資料が開かれる

閉じるには、ブラウザのタブを閉じる



質問回答

【課題の作成】

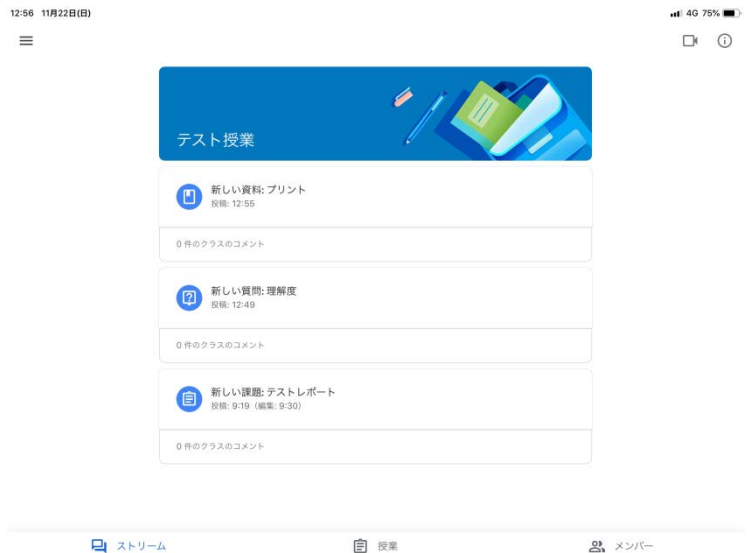
①質問を回答する Classroom を「タップ」



②下の「授業」タブをタップ

「新しい質問」をタップ

質問が開く

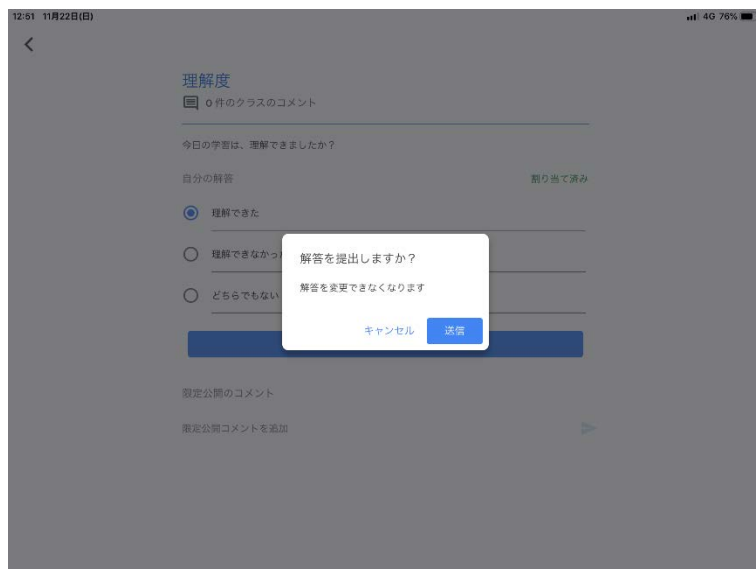


③「自分の解答」を入力または選択

「提出」をタップ



④「送信」をタップ

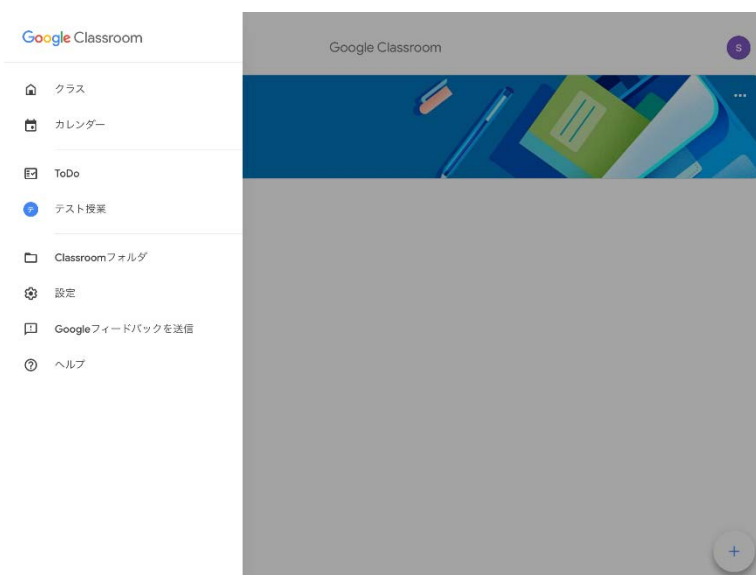


【質問の提出確認】

①クラスルームに戻って
右図を「タップ」



②「ToDo」をタップ



③「未提出」「完了」をタブで確認

テスト回答

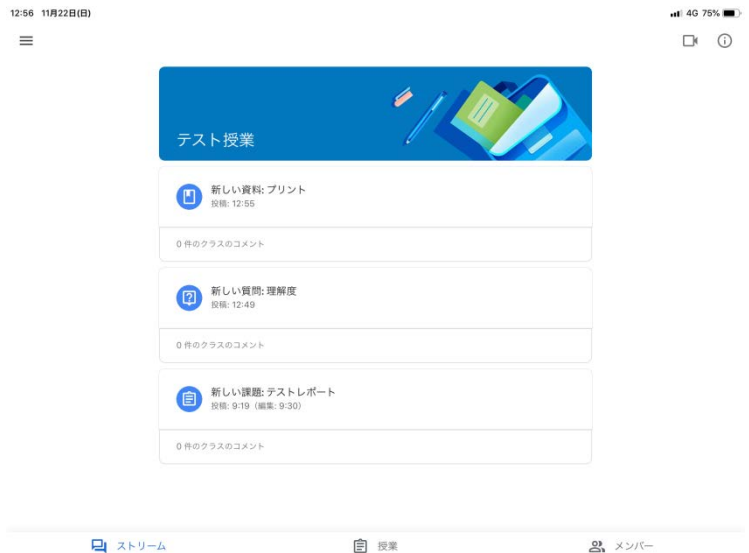
【テストの回答】

①課題作成する Classroom を「タップ」



②下の「授業」タブをタップ

「新しい課題」のテスト付きをタップ



テスト

③添付ファイルを「タップ」

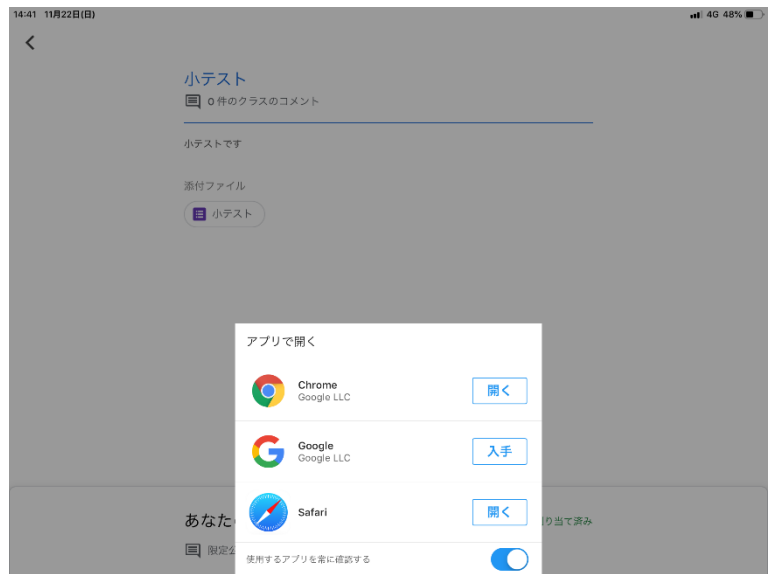


④「アプリ開く」でブラウザを選択

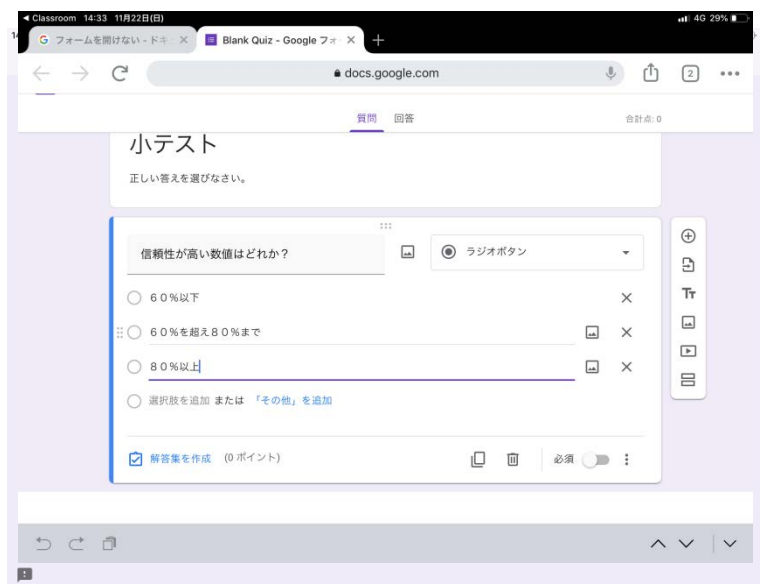
「Safari」などで開く

資料が開かれる

閉じるには、ブラウザのタブを閉じる



⑤解答して「投稿」をタップ



⑥「回答」をタブで

点数や解答を確認する

課題提出

【課題の提出】

①課題を提出する Classroom を「タップ」



②下の「授業」タブをタップ

「新しい課題」をタップ



③課題名を「タップ」

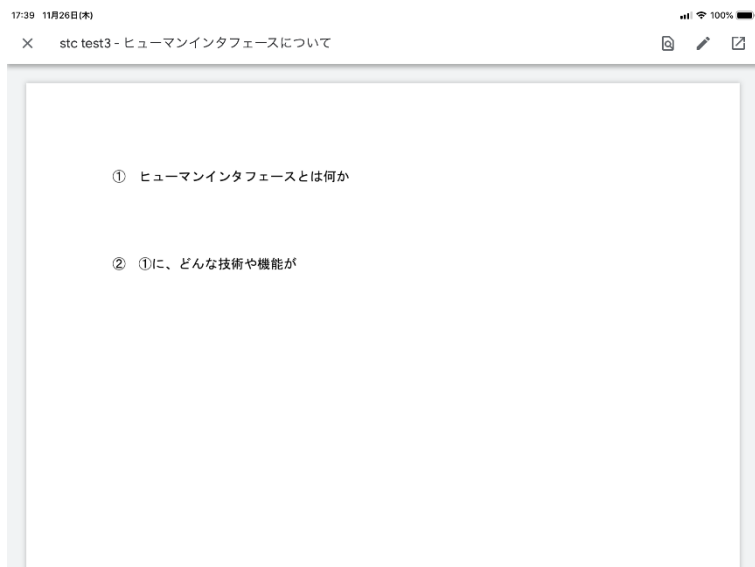


④右図のアイコンをタップ



⑤送られてきた課題を「タップ」

右図のアイコンをタップ



⑥Google ドキュメントが開く

自分のログインで続行



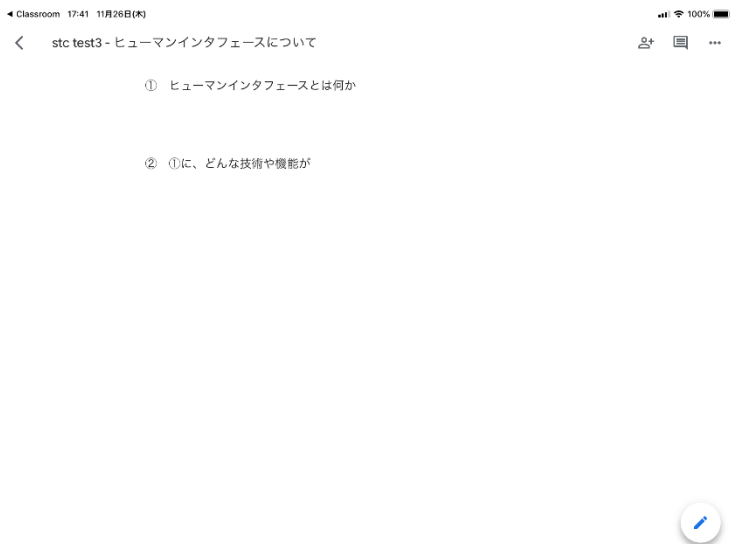
⑦送られてきた課題が保存された
ファイルが表示される

該当する課題を「タップ」



⑧課題が表示される

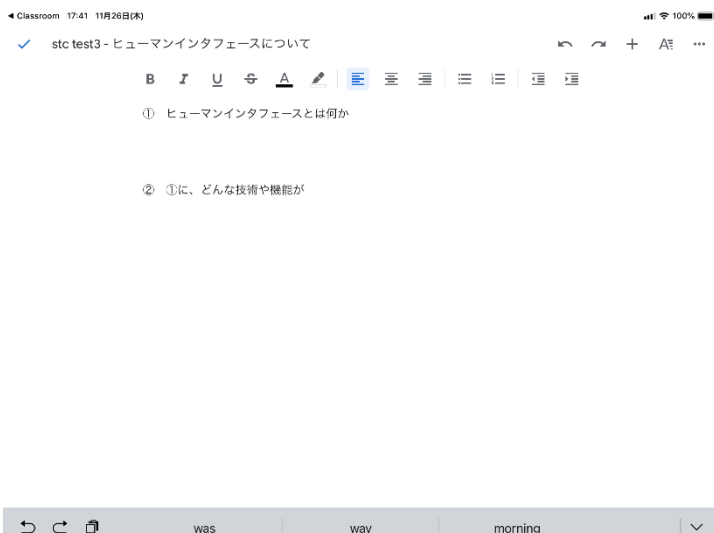
右図を「タップ」



⑨編集画面になる

自動的に保存される

編集が終わったら右図を「タップ」



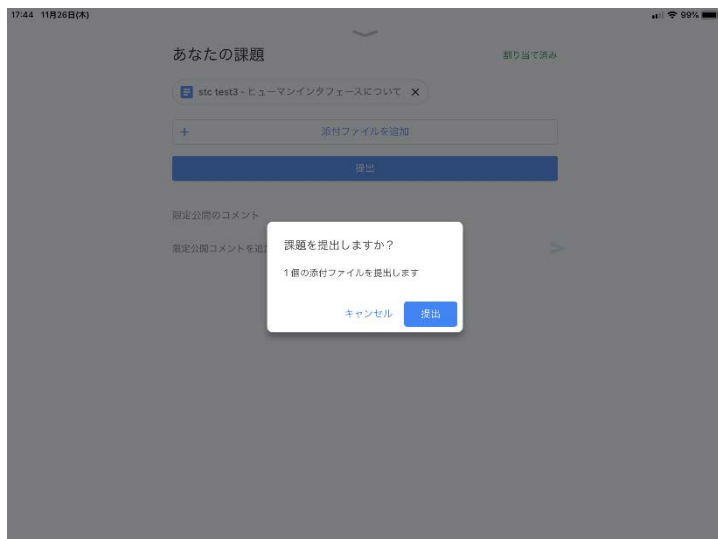
⑩右図まで戻る

「Classroom」に戻り

「あなたの課題」を表示

課題名を確認して「提出」をタップ

確認画面が出る



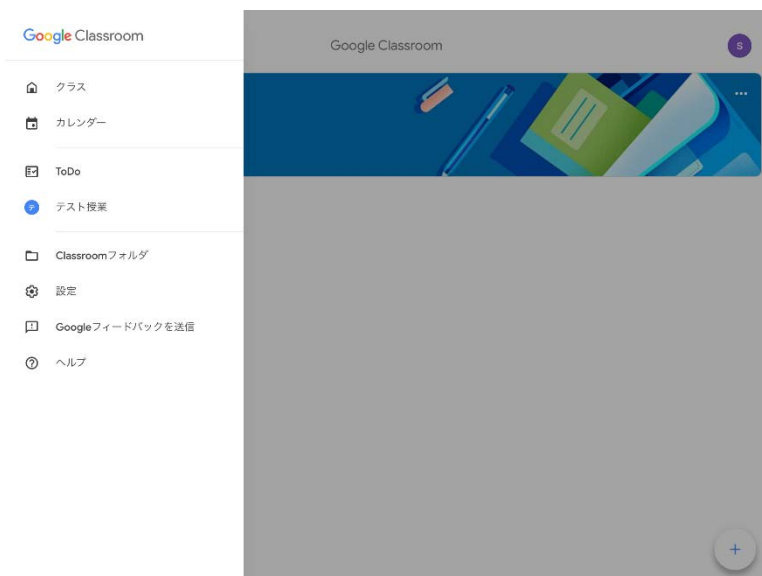
【課題の提出確認】

①クラスルームに戻って

右図を「タップ」



②「ToDo」をタップ



③「未提出」「完了」をタブで確認

