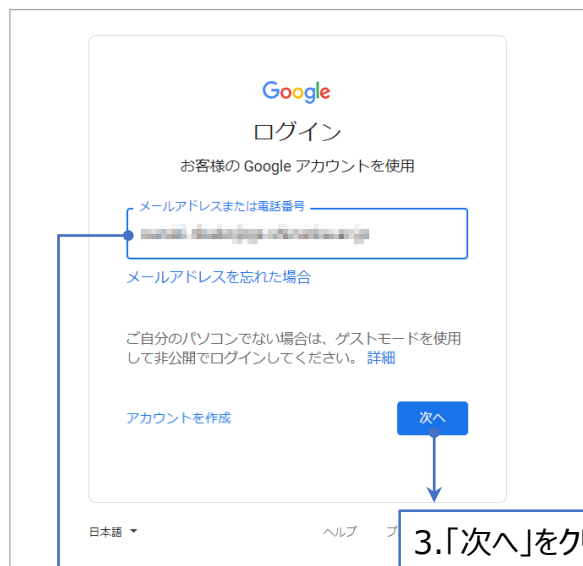


① Googleアカウントにログイン

1. Googleアカウントにアクセスします。（<https://accounts.google.com/>）


Google
ログイン
お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号
shizudai.shizuoka031.20@gs.shizuoka.ac.jp

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。詳細

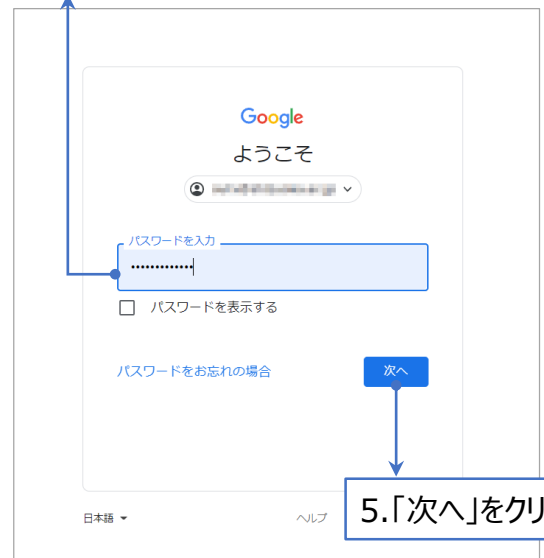
アカウントを作成

次へ

日本語 ヘルプ

4. パスワードを入力

→受講申込受付後に発行される
通知書に記載の「初回ログイン用
パスワード」を入力してください。



Google
ようこそ

パスワードを入力
.....

☐ パスワードを表示する

パスワードをお忘れの場合

次へ

日本語 ヘルプ

2. メールアドレスを入力

XXXX@gs.shizuoka.ac.jp を入力

→受講申込受付後に発行される通知書に記載の
「非正規学生用アカウント」を入力してください。

3. 「次へ」をクリック

5. 「次へ」をクリック

※初回ログイン時のみ下記の
画面が表示されます。

初めてGoogleにログインする場合



Google
新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント (shizudai.shizuoka031.20@gs.shizuoka.ac.jp) へようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービスに対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは gs.shizuoka.ac.jp の管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、Google のヘルプセンターをご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は shizudai.shizuoka031.20@gs.shizuoka.ac.jp アカウントの権限 (Google サービスでこのアカウントに保持したデータなど) にアクセスできます。詳細については、こちらをご覧ください。組織のプライバシーポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、Google サービスで使用するアカウントを管理し、いつでもアカウントを切り替えることができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることを確認いただけます。

組織から、Google Workspace のコアサービスにアクセスする権限が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の Google Workspace 契約が適用されます。管理者によって有効にされているその他のすべての Google サービス (「追加サービス」) には、Google 利用規約と Google プライバシーポリシーが適用されます。追加サービスによっては、サービス固有の規約が設定されていることもあります。管理者からアクセスが許可されているサービスを使用するには、該当するサービス固有の規約に同意する必要があります。

以下の [同意する] をクリックすることにより、shizudai.shizuoka031.20@gs.shizuoka.ac.jp アカウントの仕組みに関する説明を理解し、Google 利用規約と Google プライバシーポリシーに同意したものと見なされます。

同意する

5. 内容をよく読んで「同意する」をクリック



チュ

組織がプロフィールの作成を求めています

このアカウント (shizudai.shizuoka031.20@gs.shizuoka.ac.jp) は gs.shizuoka.ac.jp によって管理されています

このブラウザに管理対象プロフィールを追加します。このプロフィールは管理者の制御下にあり、管理者はプロフィールのデータにアクセスできます。同期が有効化されている場合は、ブックマーク、履歴、パスワード、その他の設定が自動的に同期され、管理者が管理できます。キャンセル

作成

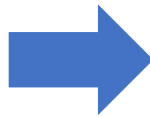
6. 「作成」をクリック

【補足】既に別のアカウントでログインしている場合



1.画面右上に表示されているアカウントアイコンをクリック

2.「別のアカウントを追加」をクリック



3.ログインに必要な「メールアドレスまたは電話番号」を入力した後、「次へ」をクリック



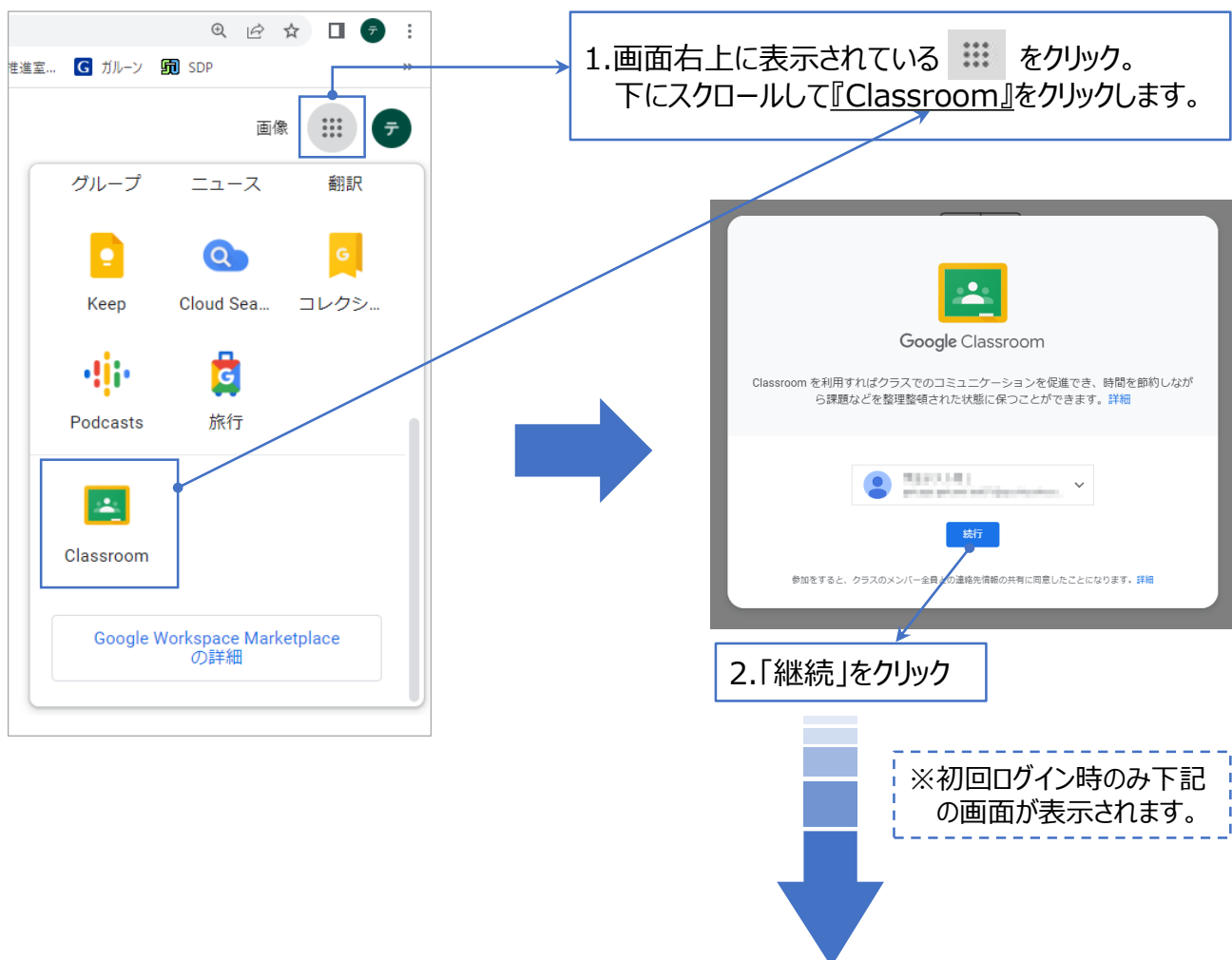
右上に表示されているアカウントのアイコンが変更したことを確認してください。

※Googleアカウントに2段階認証を設定している場合はログインの確認をスマホで行ってください。



4.パスワードを入力して「次へ」をクリック

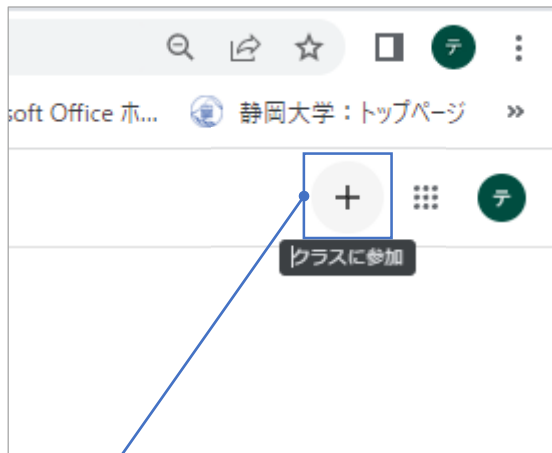
② Classroomにアクセスする



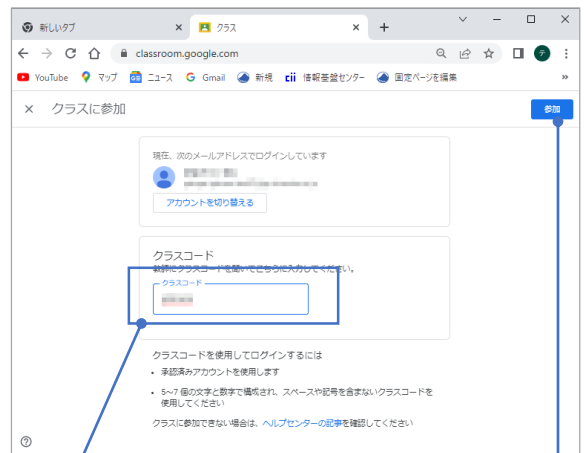
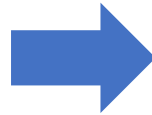
初めて『Classroom』にログインする場合



③ コードでクラスに参加する



1.画面右上の『+』をクリック



2.教員からメール等で連絡をもらったコードを入力し、「参加」をクリック



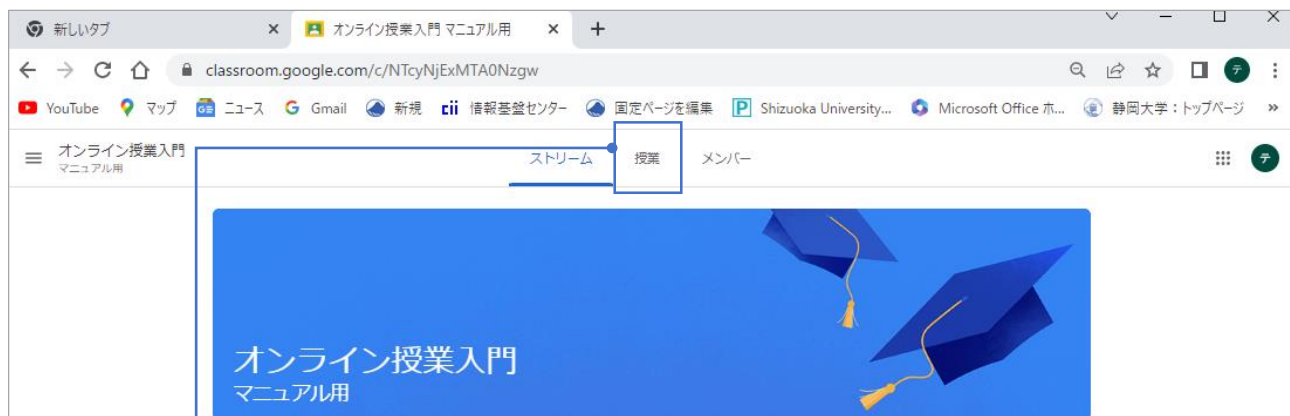
クラスの画面説明



- ① 参加しているクラスが複数ある場合に、クラス名をクリックして、他のクラスに切り替えます。
※『クラス』をクリックすると、classroomのトップ画面に戻れます。
- ② 『ストリーム』… 講師と学生の双方から、クラスのお知らせに投稿できます。
※クラスを開くと、最初に表示されている画面が『ストリーム』です。
- ③ 『授業』… 教員からの課題・資料・動画が一覧で表示されます。
- ④ 『メンバー』… クラスに参加している受講生が一覧で表示されます。

2:授業教材の確認と閲覧（市民開放授業受講生用） Google Classroom

① 教材を開く



1. 『授業』をクリック



2. 教材名をクリックして展開する



教材アイコンの種類

- …『課題』 ※提出が必要な課題を出す時など
- …『テスト付き課題』 ※フォームを利用したテスト
- …『質問』 ※アンケートをとる時など
- …『資料』 ※書類や動画を共有する時

2:授業教材の確認と閲覧（市民開放授業受講生用） Google Classroom



3.「資料を表示」クリック



4.クリック

資料を表示すると、投稿者の確認や、クラスのコメントに質問などを入力して、送信（投稿）することができます。

②教材の閲覧・視聴

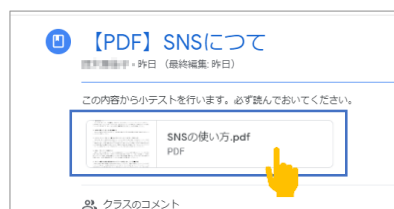
【動画資料の場合】



再生ボタンをクリックして、再生を開始します。



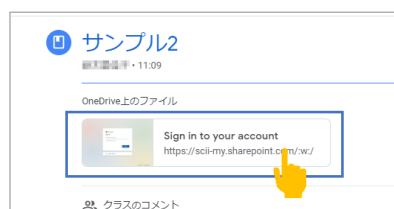
【PDFファイルの資料の場合】



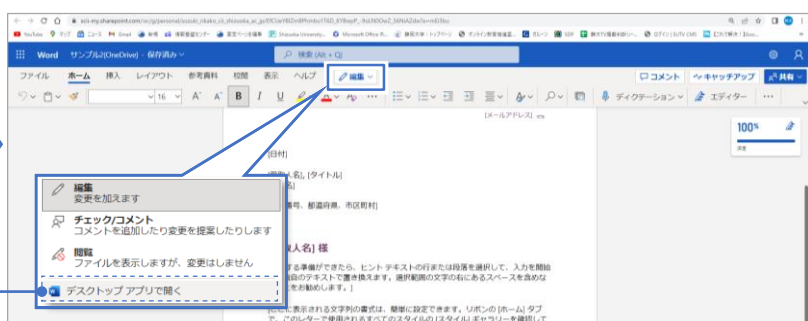
PDFファイルを開いた画面の例です。そのまま、閲覧することができますが、『Googleドキュメントで開く』をクリックすると、編集可能になります。



【officeファイルの資料の場合】 Officeソフト、OneDrive上のファイルを閲覧・視聴する場合は、Microsoft365へログインが必要です。



Wordファイルを開いた画面の例です。『編集』をクリックして、『デスクトップアプリで開く』を選択すれば、Webアプリから切り替えることができます。



2:授業教材の確認と閲覧（市民開放授業受講生用） Google Classroom

②教材の閲覧・視聴

【Googleファイル（ドキュメント・スプレッドシート・スライド）の資料の場合】



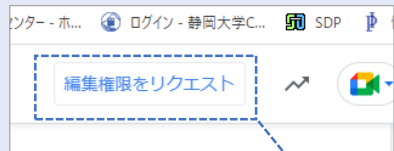
Googleスライドを開いた画面の例です。
クリックするだけで、閲覧ができます。
(ドキュメント、スプレッドシートも同様です。)



教員側で権限を「閲覧のみ」に設定している状態であることを示しています。

教員と共有状態であることを示しています。

【注意】 Googleファイルの編集権限のリクエストについて **現在は使用できません**



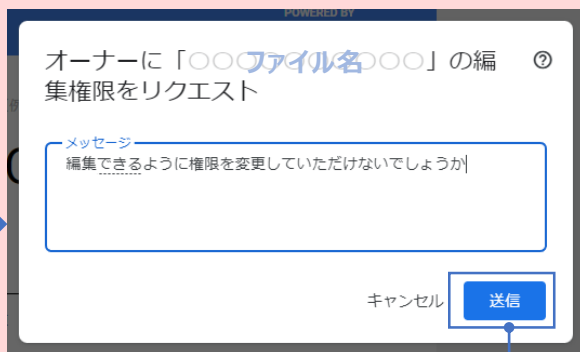
【Googleドキュメント】



【Googleスプレッドシート】



【Googleスライド】



Googleファイルでは、「閲覧のみ」になっているファイルでも、「編集権限をリクエスト」をクリックして、メッセージを入力後、『送信』をクリックすると、担当教員へ、リクエストをメール送信することができます。
※但し、許可するか否かは、各教員の方針によります。

画面上では、この手順通り操作ができてしまいますが、実際には教員へメールは送信できていません。
また、エラーメッセージ等も表示されません。
ご注意ください。
※連絡方法は、クラスのコメントを利用してください。
(P12をご参照ください)

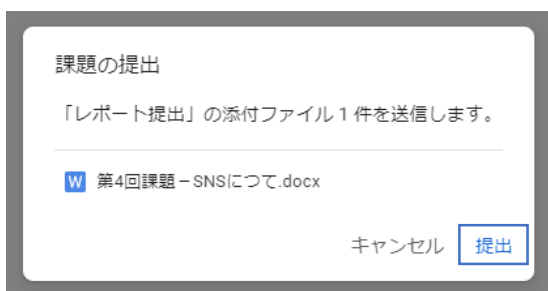
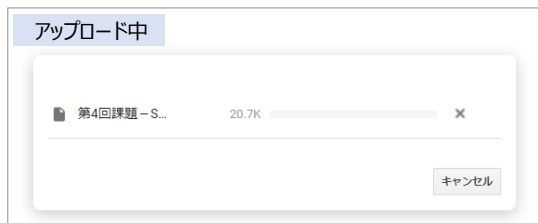
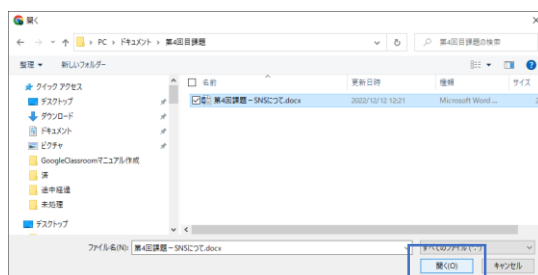
① ① 自分のPC内に作成・保存してあるファイルを提出する場合



1. 課題を表示して、『追加または作成』をクリックし、『📎ファイル』を選択します。



2. 「BROWSE」をクリックし、提出ファイルを選んでアップロードします。



4. 確認画面が表示されるので、内容を確認して「提出」をクリック。



3. アップロードが完了したら、「提出」をクリック。

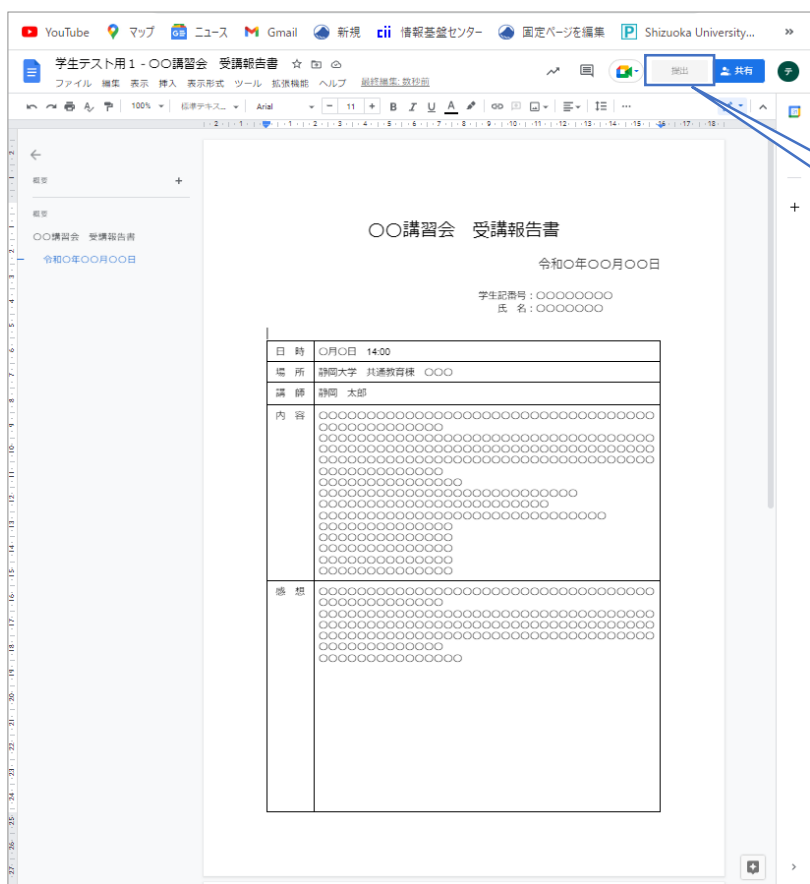


※ステータスが「提出済み」に変わっていれば、提出が完了です。

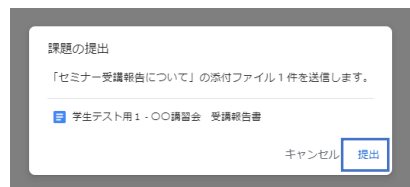
② ② 個人（自分専用）に割り当てられているファイルの課題を提出する場合



1.課題を表示して、自分の名前が付いたファイルをクリックし、割り当てられたファイルを開きます。



2.ファイルを直接編集（入力）し、課題が完了したら、画面右上の「提出」をクリック。



3.確認画面が表示されるので内容を確認して、「提出」をクリック。

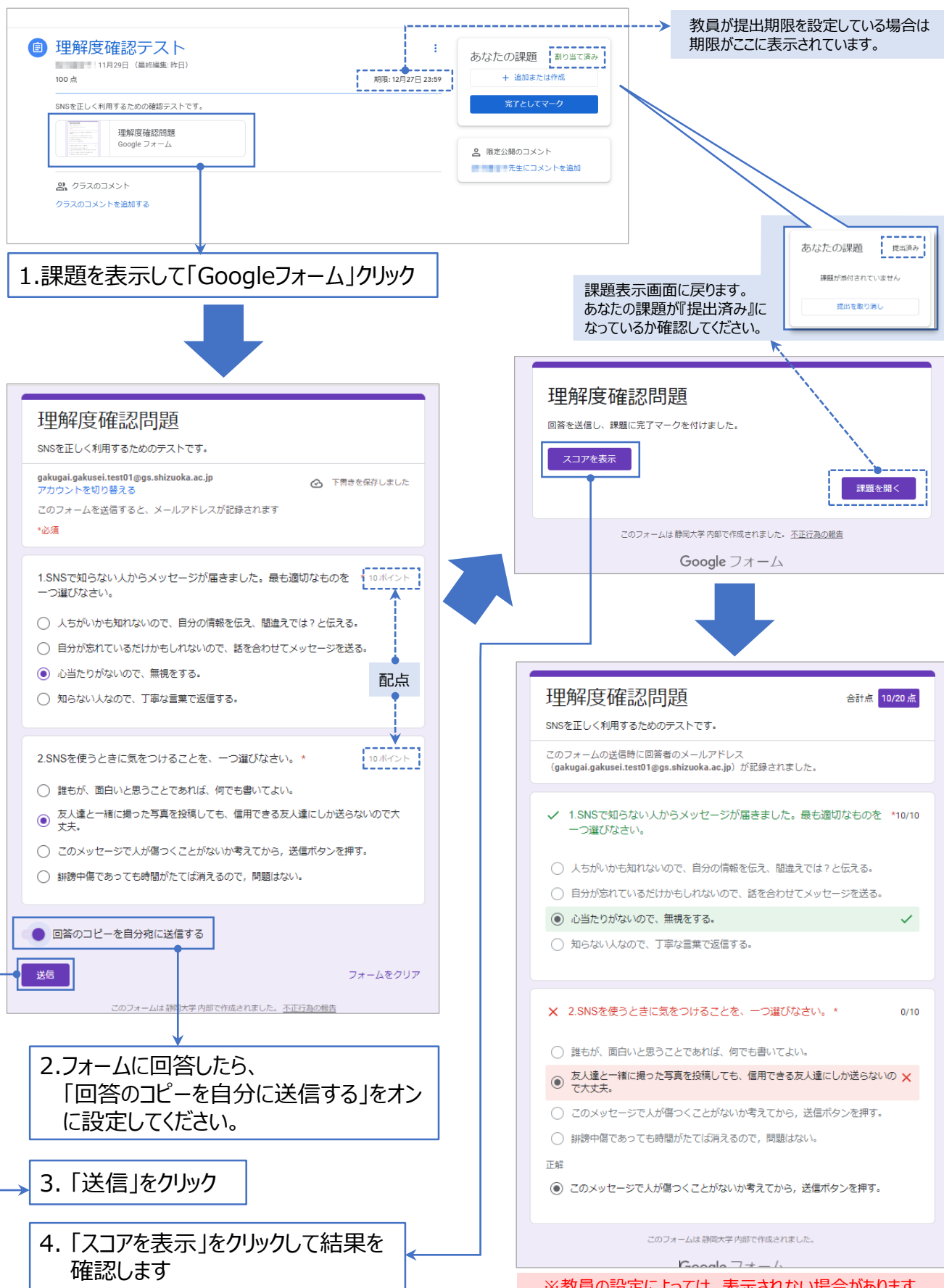


※ステータスが「提出済み」に変わっていれば、提出が完了です。

提出すると、編集は出来なくなります。
修正し、再提出したい場合は「提出を取り消し」を行ってください。
※提出期限を過ぎた場合は遅延マークが付きます。



③ ③ ③ フォーム(テスト)に回答する



④ 選択式アンケートに回答する

④ SNSを普段から利用していますか？

100 点

1つ選んでください。

自分の解答 割り当て済み

☒ 利用している

☐ 過去に利用していた

☐ 利用したことがない

提出

クラスコメント

クラスコメントを追加する

解答を提出しますか？

提出後に解答を変更することはできません

キャンセル 提出

1. 質問を表示して、選択肢を選び「提出」をクリック

2. 確認画面が表示されるので内容を確認して、「提出」をクリック。

④ SNSを普段から利用していますか？

100 点

1つ選んでください。

自分の解答 提出済み

☒ 利用している

☐ 過去に利用していた

☐ 利用したことがない

提出済み

クラスコメント

クラスコメントを追加する

3. 提出が完了すると、自分の回答と、クラスメンバーの回答結果(数)が確認できます。

教員がクラスの回答の閲覧を許可しない設定にしている場合は、表示されません。

※「👁」のマークが表示されている時は、クラスの回答の閲覧を許可している状態です。

⑤ 記述式アンケートに解答する

⑤ SNSを通じてトラブルに遭わないためにするポイント？

11:58

授業中に意見交換します。

自分の解答 割り当て済み

プライバシー設定を慎重に行ってからSNSを始める。
また、利用したいSNSのプライバシー設定についてよく調べてから利用を開始するようにして、うっかり個人情報をネット上に晒してしまわないように注意する。

提出

クラスコメント

クラスコメントを追加する

解答を提出しますか？

提出後に解答を変更することはできません

キャンセル 提出

1. 解答を入力して「提出」をクリック

2. 確認画面が表示されるので内容を確認して、「提出」をクリック。

自分の解答 クラスメートの解答

⑤ SNSを通じてトラブルに遭わないためにするポイント？

11:58

授業中に意見交換します。

自分の解答

クラスメートの解答

学生デスト用1

返信

3. 提出が完了すると、自分の解答と、クラスメンバーの解答が確認できます。

ここから、クラスメートに返信ができ、意見交換ができます。

4:お知らせ・コメントを投稿する（市民開放授業受講生用） Google Classroom

①『ストリーム』にお知らせを投稿する クラスの共通連絡事項を配信します。メンバー全員に公開されます。

ライン授業入門
ホーム

ストリーム 授業 メンバー

1. 『ストリーム』をクリック

2. 『クラスへの連絡事項を入力』をクリックし、お知らせや質問を入力します。

3. 「投稿」をクリック

オンライン授業入門
マニュアル用

期限設定
提出期限の近い課題はありません。

すべて表示

クラスへの連絡事項を入力

ここにクラスで共有する連絡を入力します。
クラスメンバー全員が見れます。

投稿

オンライン授業入門
マニュアル用

期限設定
提出期限の近い課題はありません。

すべて表示

投稿されました

『⋮』マークをクリックして「削除」を選択すれば、投稿を削除できます。

『▶』マークをクリックすると投稿に追加できます。

クラスへの連絡事項を入力

ここにクラスで共有する連絡を入力します。
クラスメンバー全員が見れます。

投稿

学生テスト用1
12:10
ここにクラスで共有する連絡を入力します。
クラスメンバー全員が見れます。

クラスへのコメントを追加...

クラスへのコメント2件

学生テスト用1
12:10
ここにクラスで共有する連絡を入力します。
クラスメンバー全員が見れます。

クラスへのコメントを追加...

②『授業』に質問やコメントを投稿する

ストリーム 授業 メンバー

1. 『授業』をクリックし、課題または資料を表示します。

レポート提出
11月29日（最終編集: 12月12日）
100点
第2回目の「SNSについて」レポートをWord 2ページ以上3ページ以内でまとめ、提出してください。

あなたの課題 提出済み

第4回課題 - SNSについて...
Word

提出を取り消し

このコメントは、
クラスメンバー全員
に公開されます。

投稿者名が表示されます

2. コメントを入力して『▶』をクリック

このコメントは、
投稿した受講生本
人と担当教員の
みに公開されます。

クラスへのコメント2件

学生テスト用1
12:10
ここにクラスで共有する連絡を入力します。
クラスメンバー全員が見れます。

クラスへのコメントを追加...

限定公開のコメント2件

学生テスト用1
11:30
体調不良で入院していたため課
題の確認が出来ず、事前に提出
が遅れる事を、ご連絡できませ
んでした。再提出の許可をいた
だけないでしょうか。

11:55
再提出を認めます。今月末日ま
でに提出してください。

限定公開コメントを追加

5:Classroomからのメールを受信する(市民開放授業受講生用) Google Classroom

メールアドレス(no-reply@classroom.google.com)からメールが届く

Classroomから、クラスへの招待、課題の更新情報、リマインド等がクラスメンバー全員の
静大公式メールアドレス(姓.名.入学年度@shizuoka.ac.jp)に届きます。

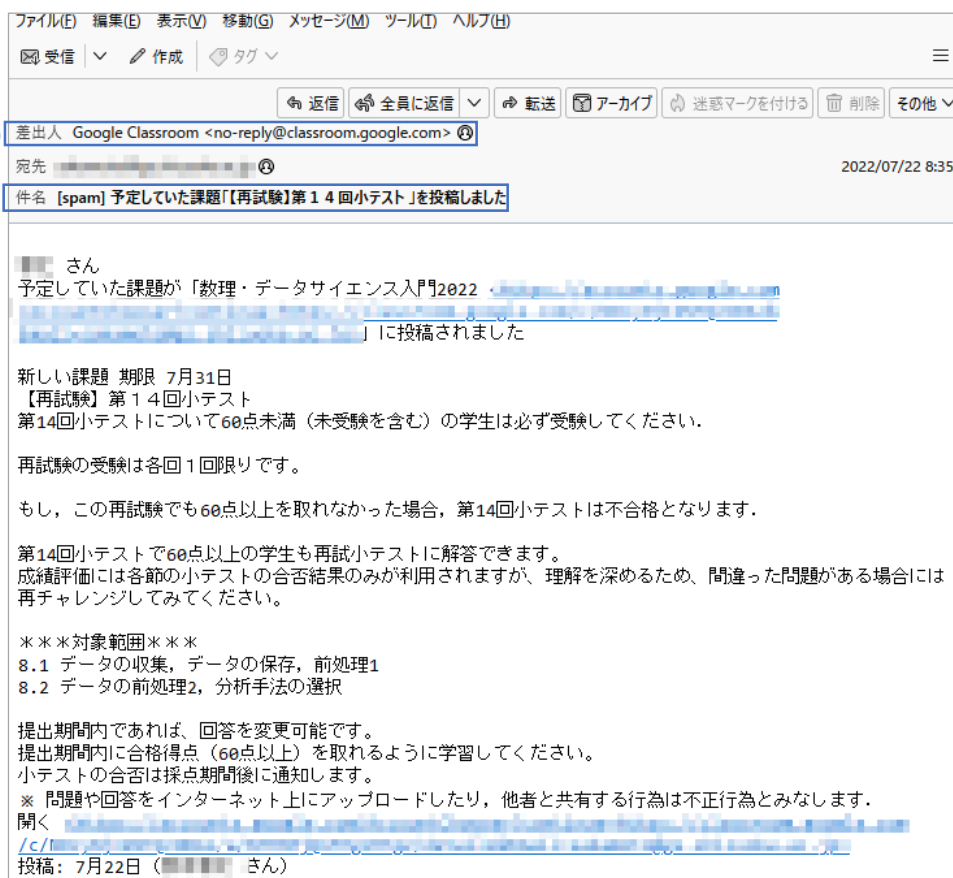
①差出人

Google Classroom <no-reply@classroom.google.com>

送信者名は「Google Classroom」または「投稿者名(教員)」となります。

送信元メールアドレスは、毎回同じメールアドレスから送信されてきます。

※送信専用のメールアドレスです。受信者が返信してもGoogle Classroom側は受信できません。



②件名

[spam] 予定していた課題「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」を投稿しました

現時点では、Google Classroomからのメール(no-reply@classroom.google.com)は、迷惑メール対策上、SPAMとして判断されてしまうため、件名の先頭に必ず[spam]が追加されてしまいます。Googleから解決策が示されていない以上[spam]タグ付加の解除が難しい状況です。Google Classroomからのメールを見落とさないよう、ご注意ください。