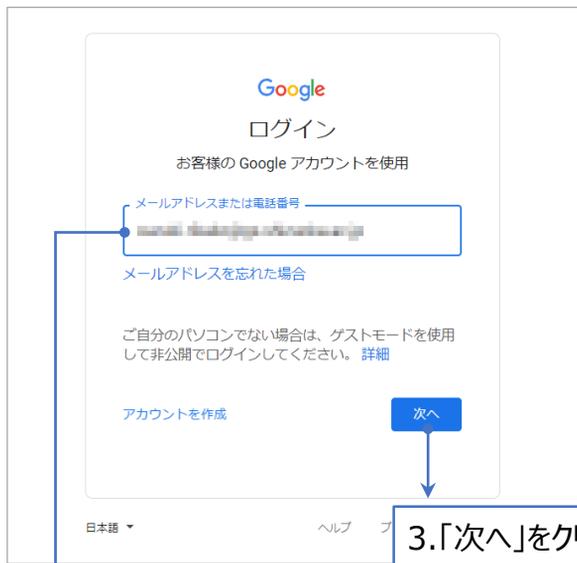


① Googleアカウントにログイン

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



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。



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



5. 内容をよく読んで「同意する」をクリック



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



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。

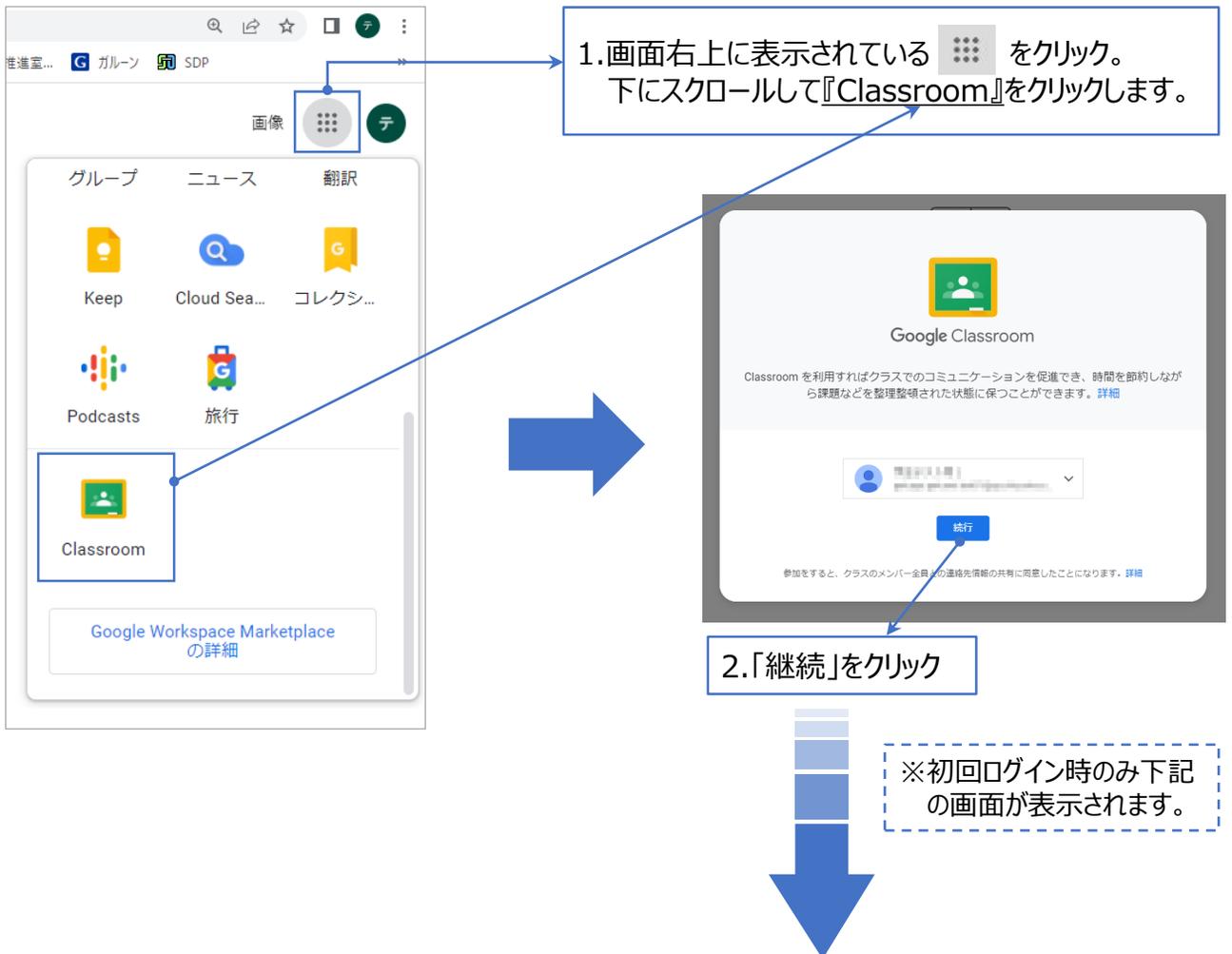


3.ログインに必要な「メールアドレスまたは電話番号」を入力した後、「次へ」をクリック

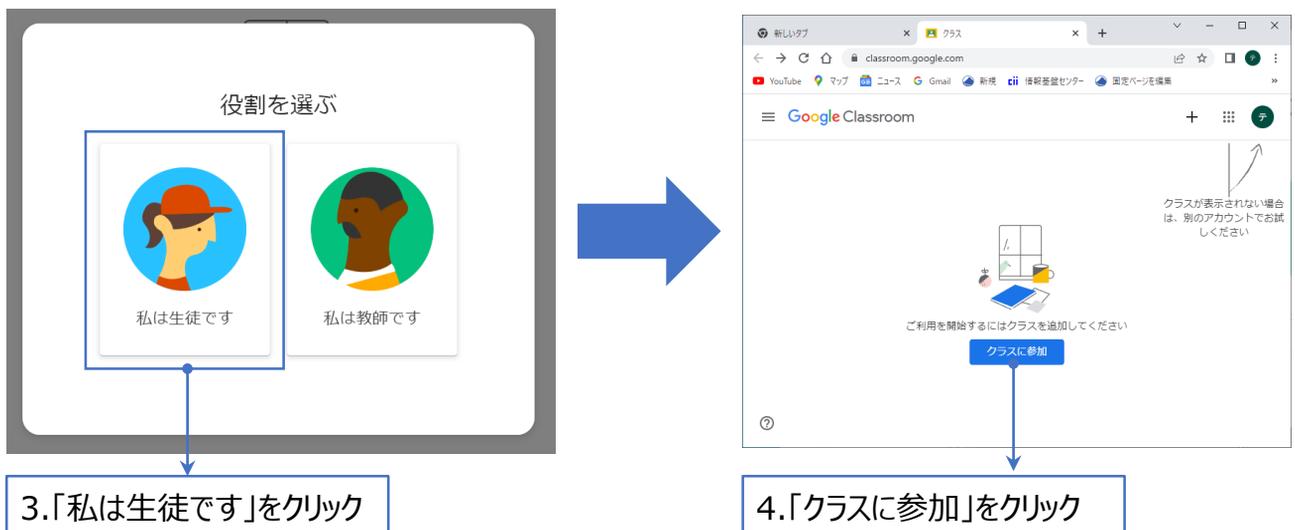


4.パスワードを入力して「次へ」をクリック

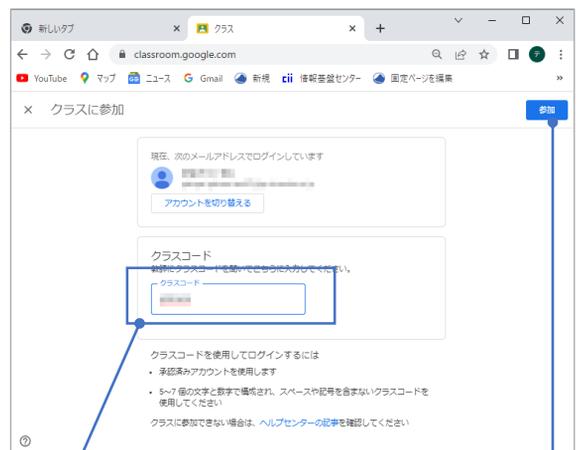
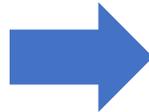
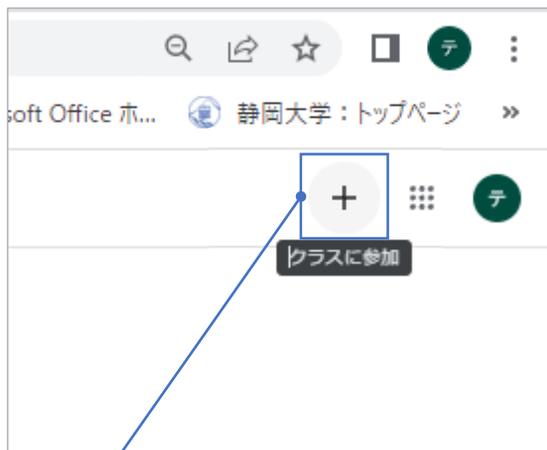
② Classroomにアクセスする



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。

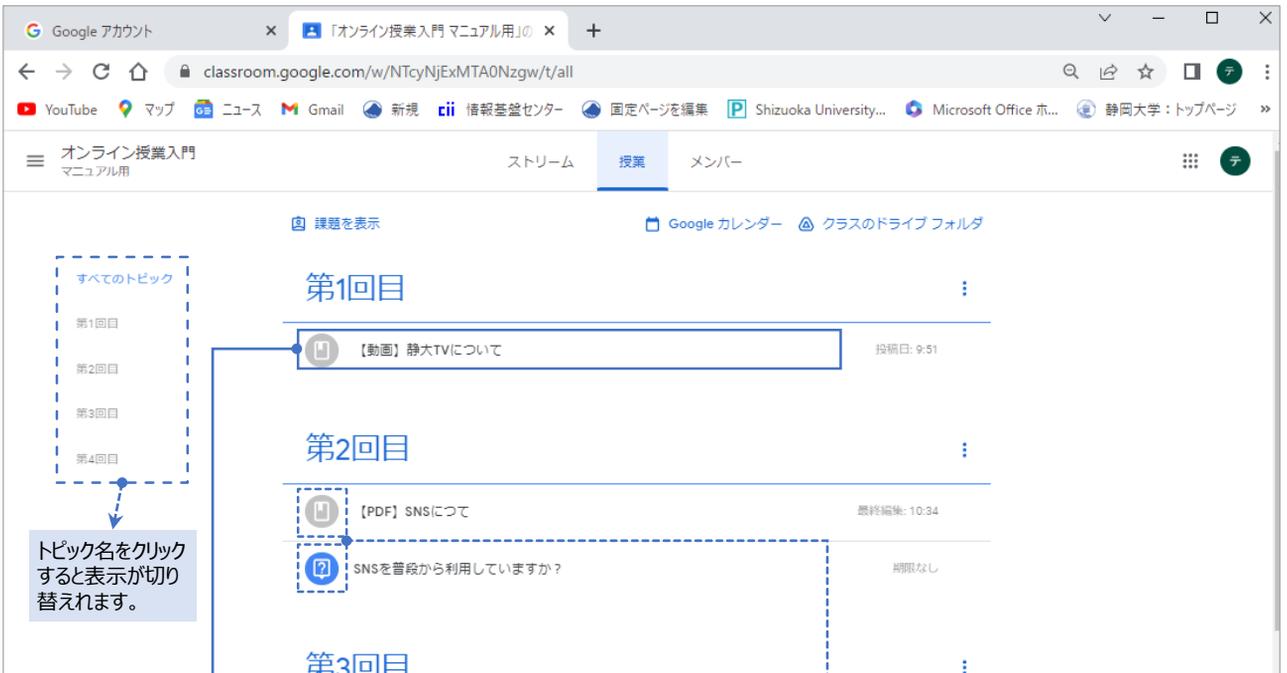
③ 『授業』… 教員からの課題・資料・動画が一覧で表示されます。

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。

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



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】



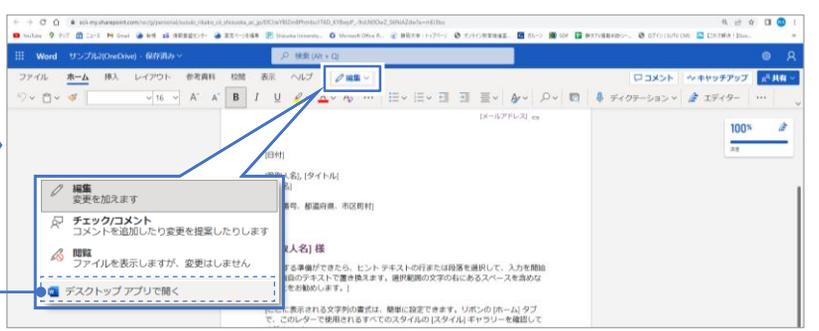
PDFファイルを開いた画面の例です。
そのまま、閲覧することができますが、
『Googleドキュメントで開く』をクリックすると、
編集可能になります。



【officeファイルの資料の場合】 Officeソフト、OneDrive上のファイルを観覧・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。

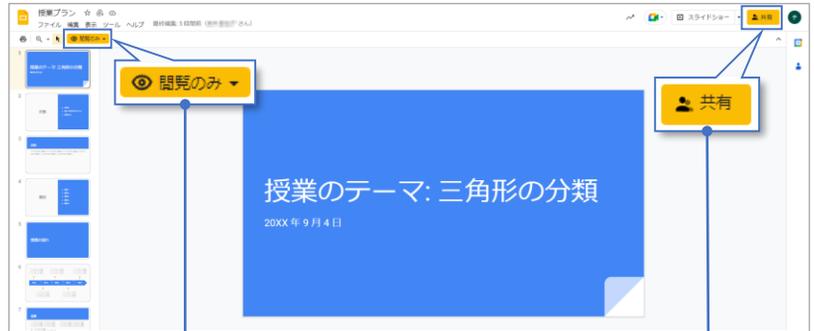


②教材の閲覧・視聴

【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】



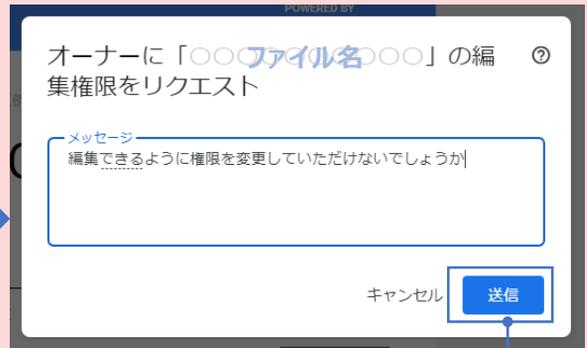
Googleスライドを開いた画面の例です。
クリックするだけで、閲覧ができます。
(ドキュメント、スプレッドシートも同様です。)



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。
(P8をご参照ください)

『授業』に質問やコメントを投稿する



1. 『授業』をクリックし、課題または資料を表示します。

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

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。

2. コメントを入力して『▶』をクリック

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

Classroomから、課題の更新情報、リマインド等が申込み時のメールアドレスに届きます。

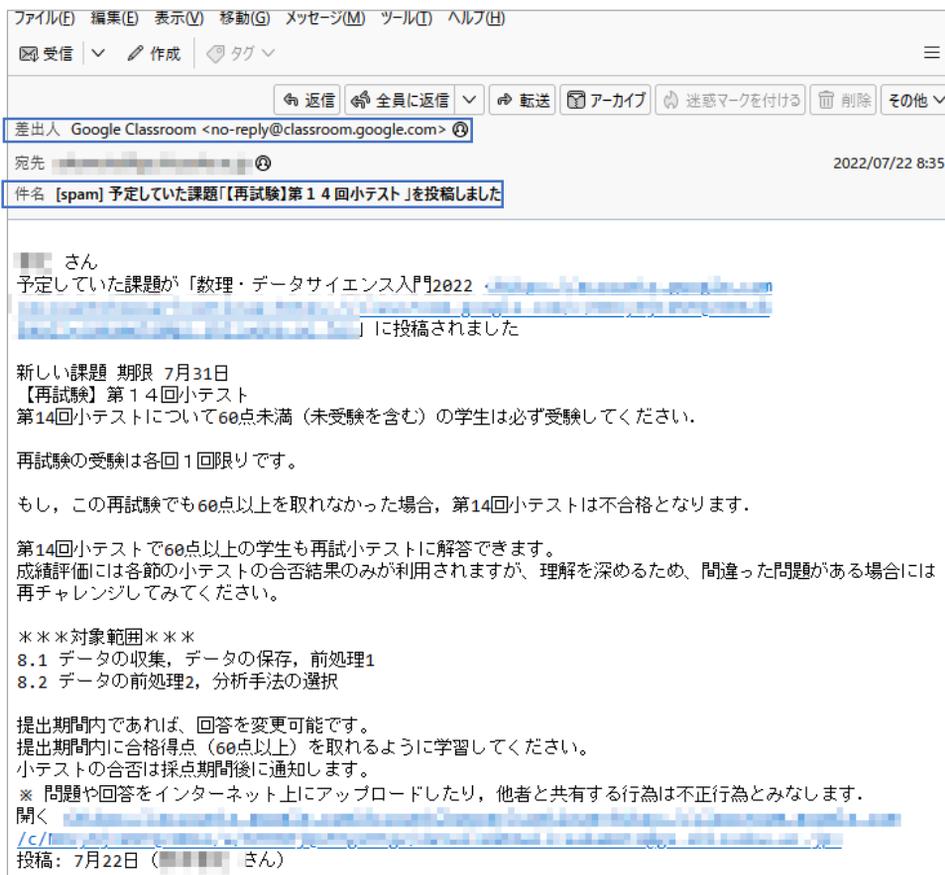
① 差出人

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「○○○○○○○○○○○○」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。