

Google for Education ガイドブック



目次

1 はじめに	P3
2 ログイン方法	P5
3 アプリを開く	P9
4 ビデオ通話に参加する	P12
5 フォームに回答する	P15
6 ドキュメントを作成する	P18
7 共有されたドキュメントを開く	P22
8 ログアウト方法	P25



はじめに |



はじめに

✓ 貸与している端末とアカウントは期間限定です。

今回皆さんにお貸ししている端末とアカウントは期間限定です。通学が再開するタイミングで、返していただく必要がありますので、プライベートでの利用はしないようにお願いします。
※ご自身のアカウントを利用される場合はこの制限はありません。

✓ 利用できるアプリに限りがあります。

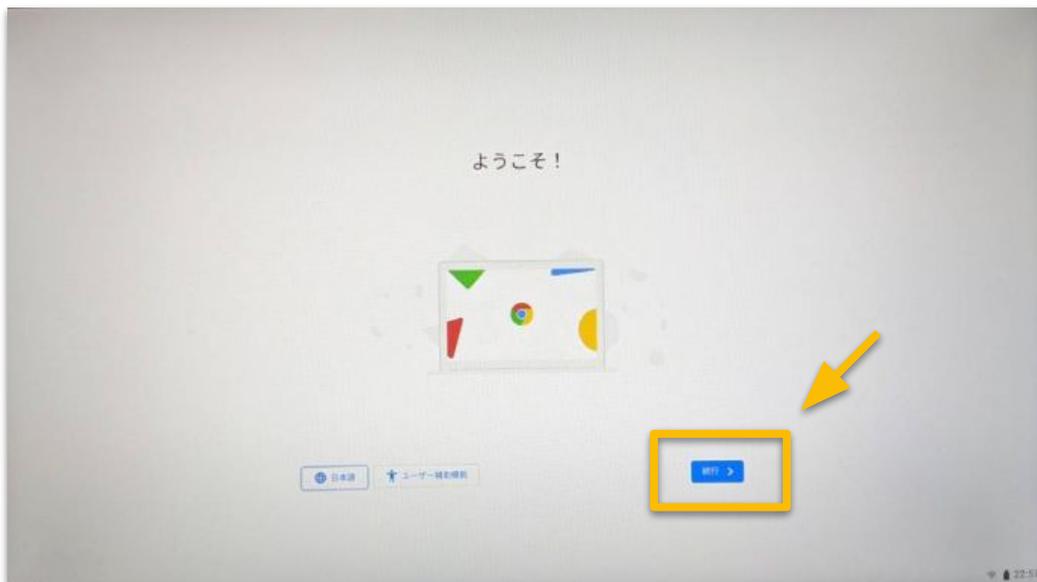
期間限定のアカウントのため、一部のアプリは使えなくなっています。また、メールやファイルの共有は、学校内の先生・生徒のみに限られています。
※ご自身のアカウントを利用される場合はこの制限はありません。



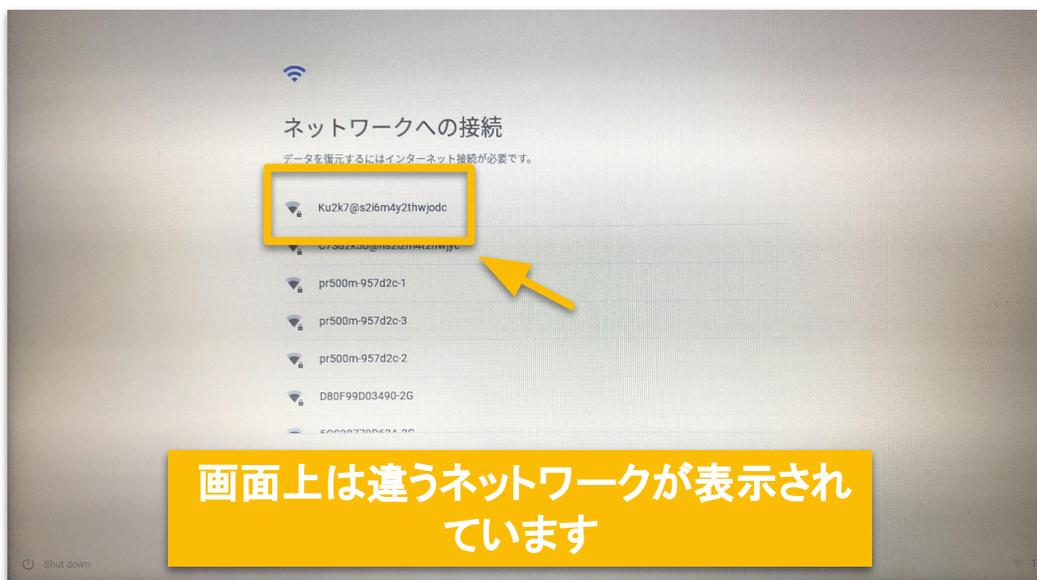
ログイン方法



- 1 Chromebook を開くと、「ようこそ！」の画面が表示されるので、右下の「**続行**」をクリックします。



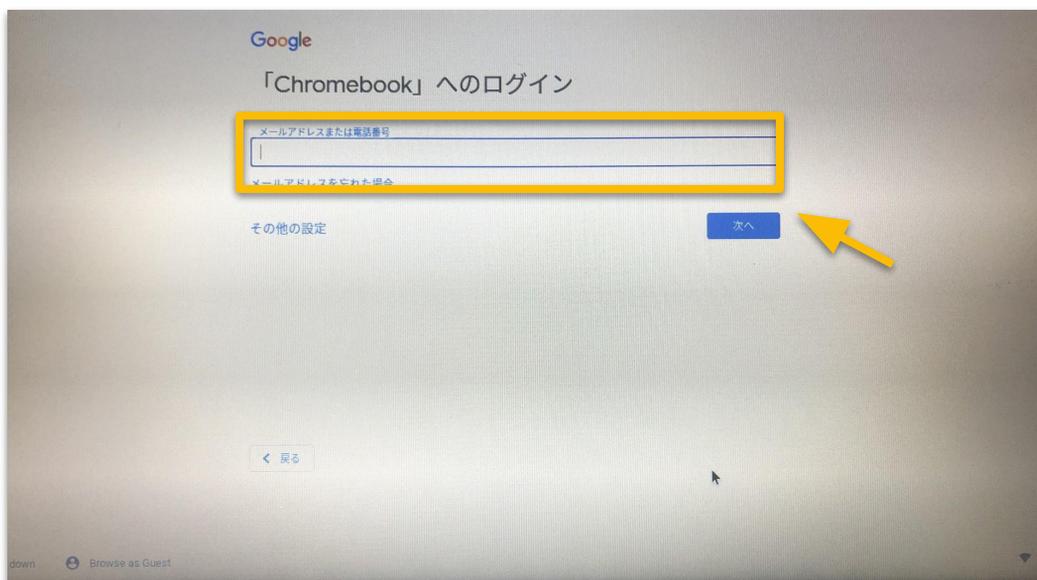
- 2 ネットワークへの接続画面で「**NTT DOCOMO**」を選択し、右上の「**接続**」をクリック後、「接続済み」と表示されたら右上の「×」で画面を閉じます。



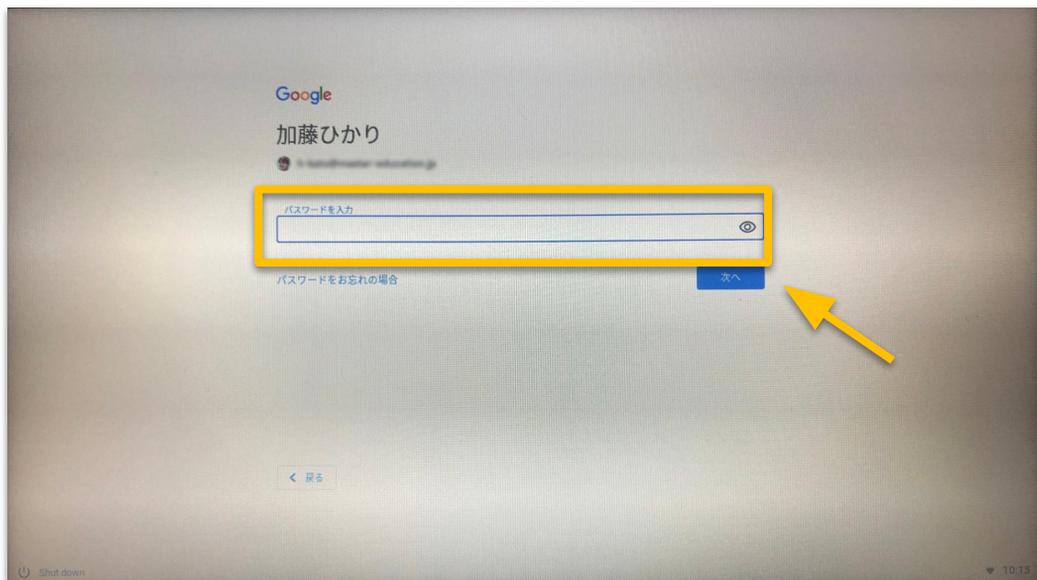
- 3 Google Chrome OS 利用規約の画面が表示されるので、右下の「同意して続行」をクリックします。



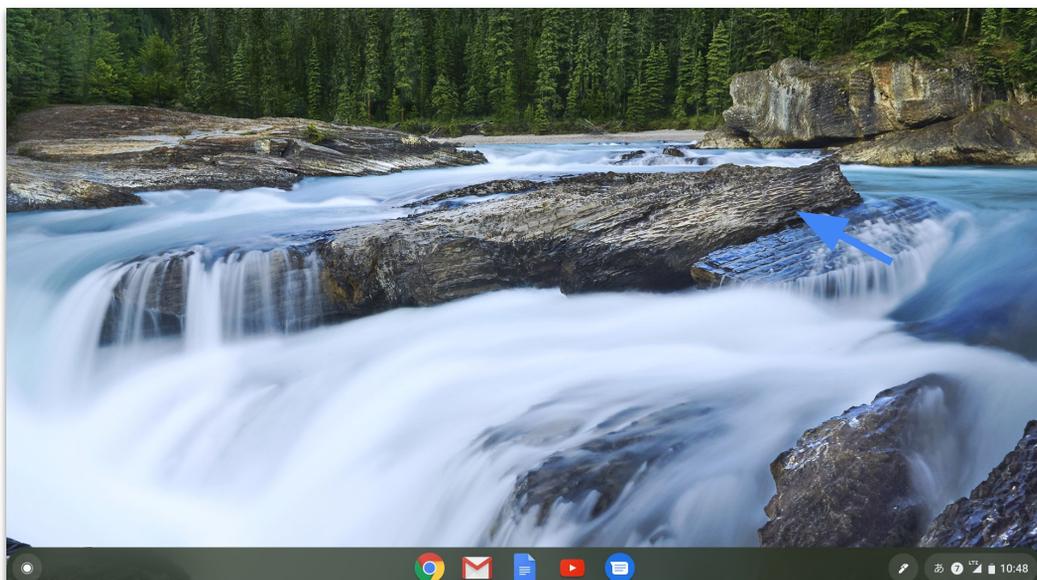
- 4 「Chromebook」へのログイン画面に変わったら、メールアドレスを入力します。



5 続いてパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



6 デスクトップの画面になったら、ログイン完了です。
※2回目以降のログインでは、パスワード入力のみ必要です。

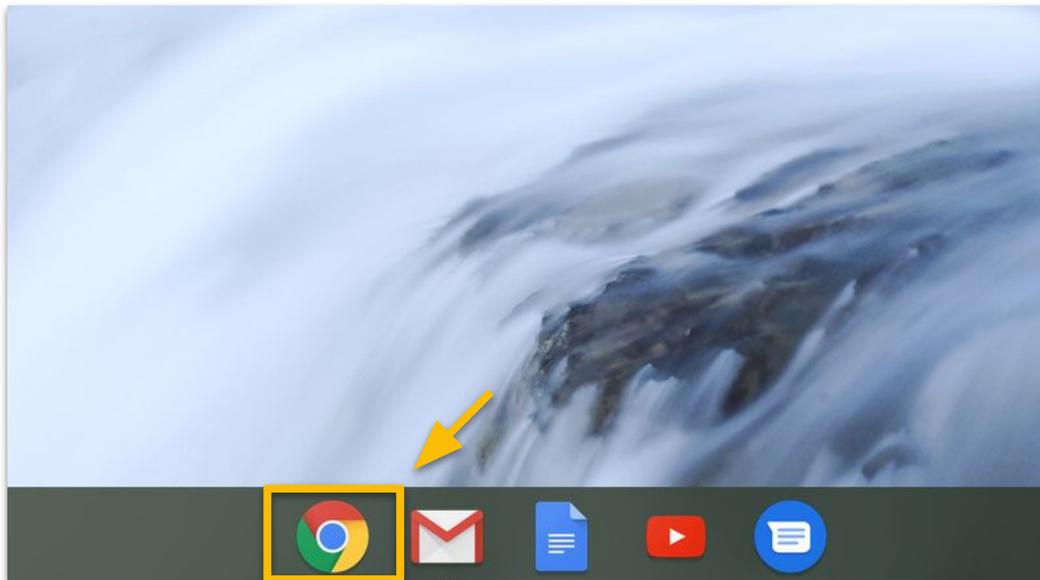




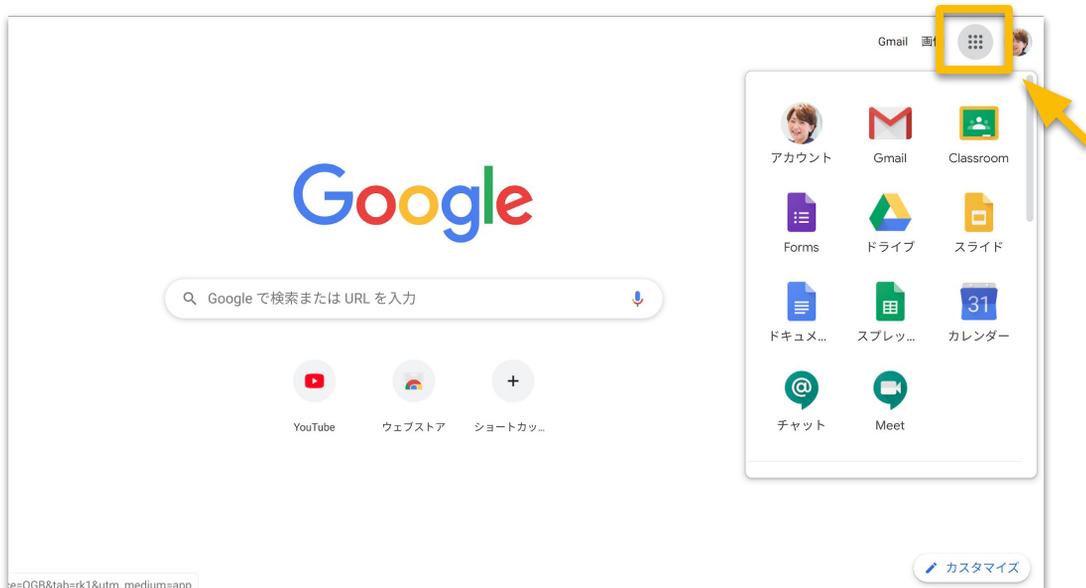
アプリを開く



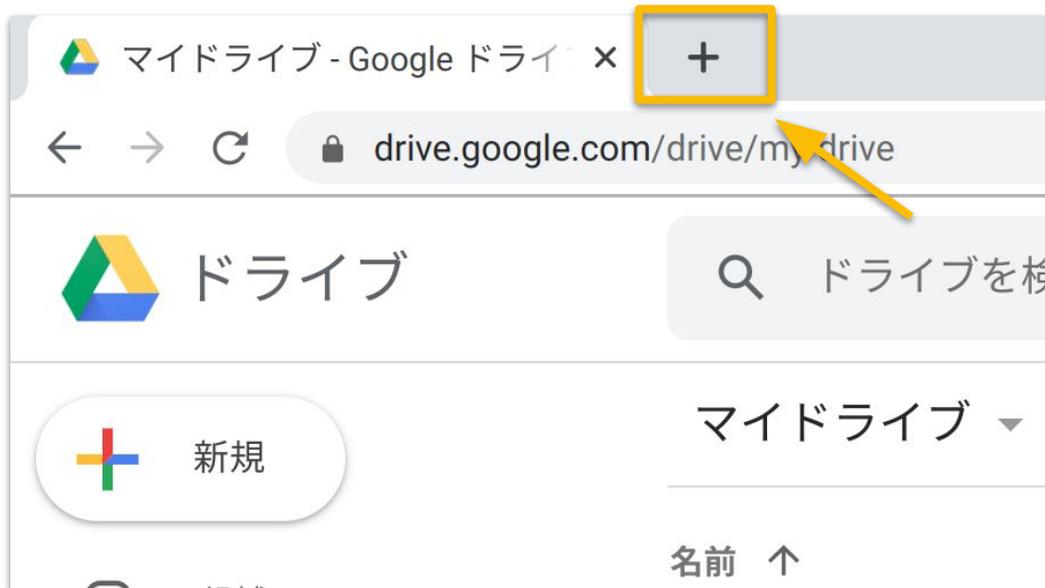
- 1 デスクトップ画面の下に表示されている「Chrome」のアイコンをクリックします。



- 2 Google 検索画面の右上の ☰ をクリックすると、利用できるアプリのアイコンが表示されるので、開きたいアプリをクリックします。



- 3 アプリから別のアプリを開くときは、新しいタブを開くと2の画面に戻るので、同じ手順で開くことができます。



<参考>みなさんが利用できるアプリ



ドキュメント

文書作成

メモやレポートを作成できるアプリ



スライド

発表資料準備

発表資料を作成できるアプリ



スプレッドシート

表・グラフ作成

表やグラフを作成できるアプリ



フォーム

アンケートや小テストの回答

アンケートや小テストに解答できるアプリ



ドライブ

資料の保管

作成した資料や画像・動画を保管できるアプリ



Meet

ビデオ通話

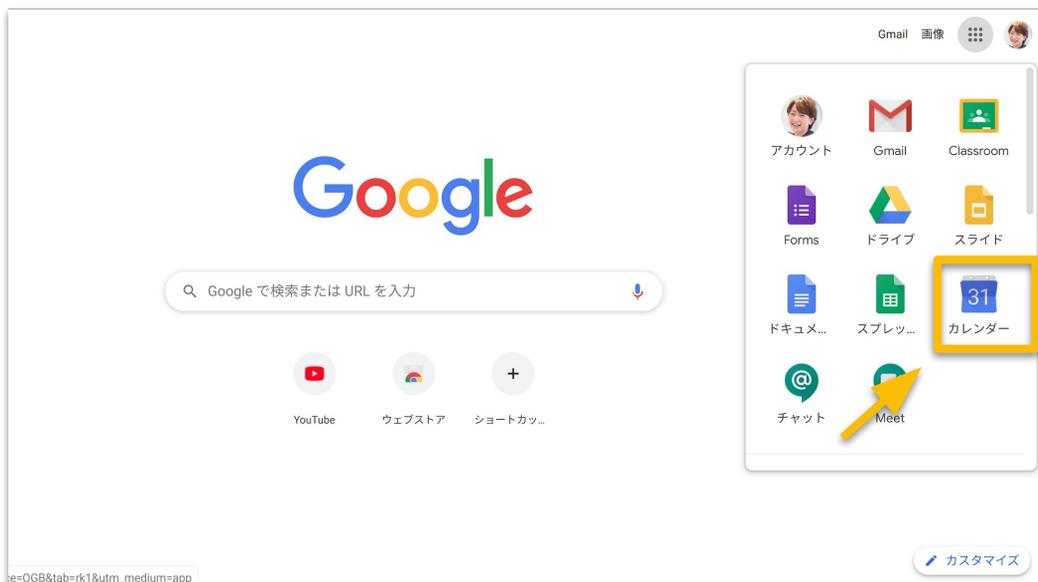
離れた場所の先生とビデオ通話ができるアプリ



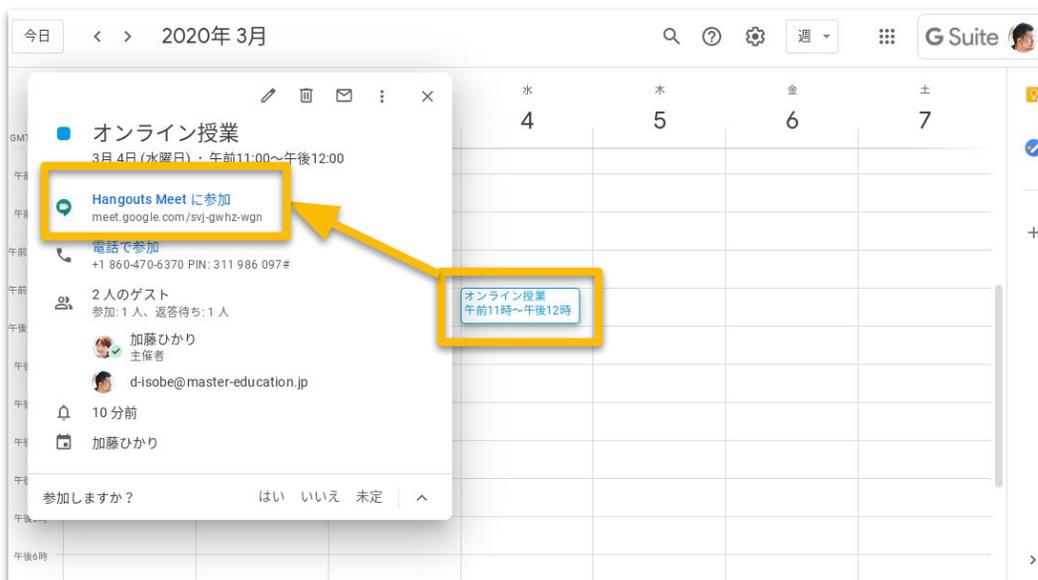
ビデオ通話に参加する |



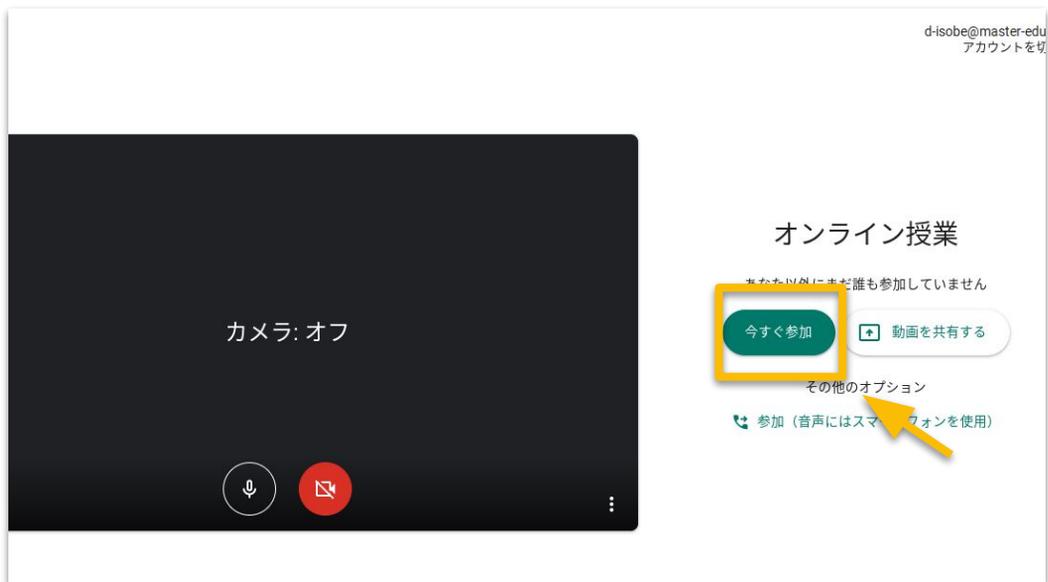
- 1 Google 検索画面の右上の ☰ をクリックし、「**カレンダー**」を開きます。



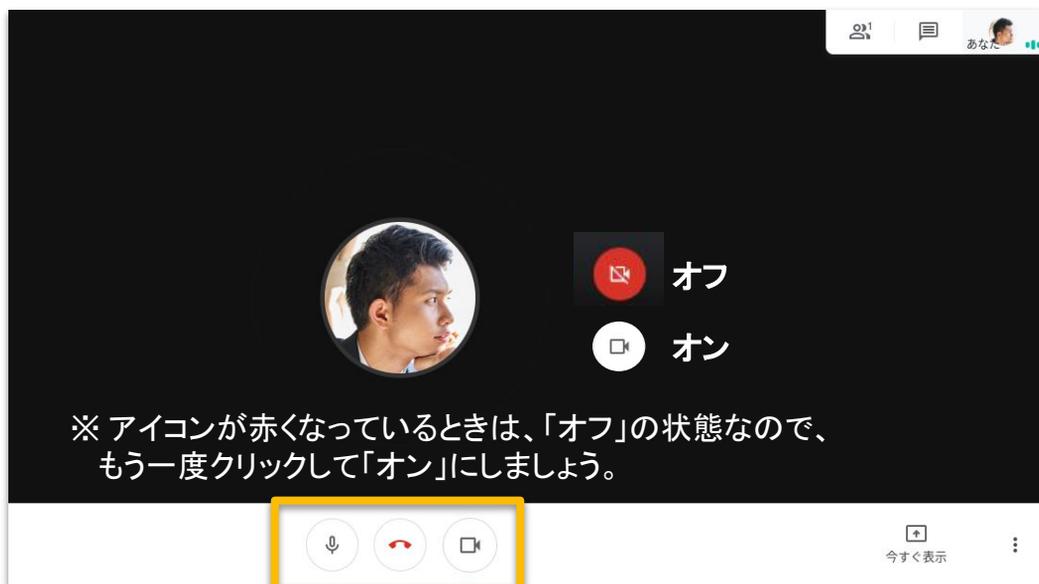
- 2 Google カレンダーが開くので、先生から招待されている予定をクリックし、「**Hangouts Meetに参加**」を選びます。



- 3 Meet の画面が開くので、「**今すぐ参加**」をクリックします。



- 4 「**マイク**」を有「**カメラ**」を有にして、オンラインでの授業を開始しましょう。終了するときは「**通話を終了**」をクリックしましょう。



※ もし、授業の途中で音が聞こえなくなったり、画面がかたまったりしたときには、一度「通話を終了」してからもう一度入り直してみましょう。



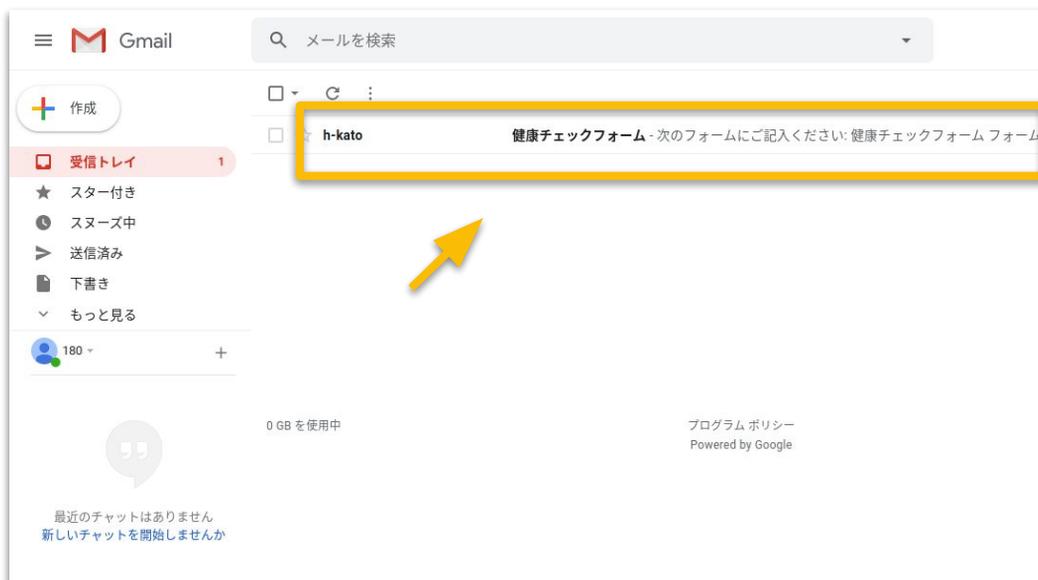
フォームに回答する



- 1 Google 検索画面の右上の ☰ をクリックし、「Gmail」を開きます。



- 2 Gmail が開きますので、先生から送信されたフォームのメールをクリックします。



- 3 「**フォームに記入する**」をクリックすると、
Google フォームが開くので、回答を入力して送信します。



<参考> フォームの回答については、設定 (P25の9) をして
いただくことでGmail のアカウントを持っていないでも
ですが、**フォームを作成するためにはGmail
もしくは G Suite のアカウントを所有している必要が
あります。**

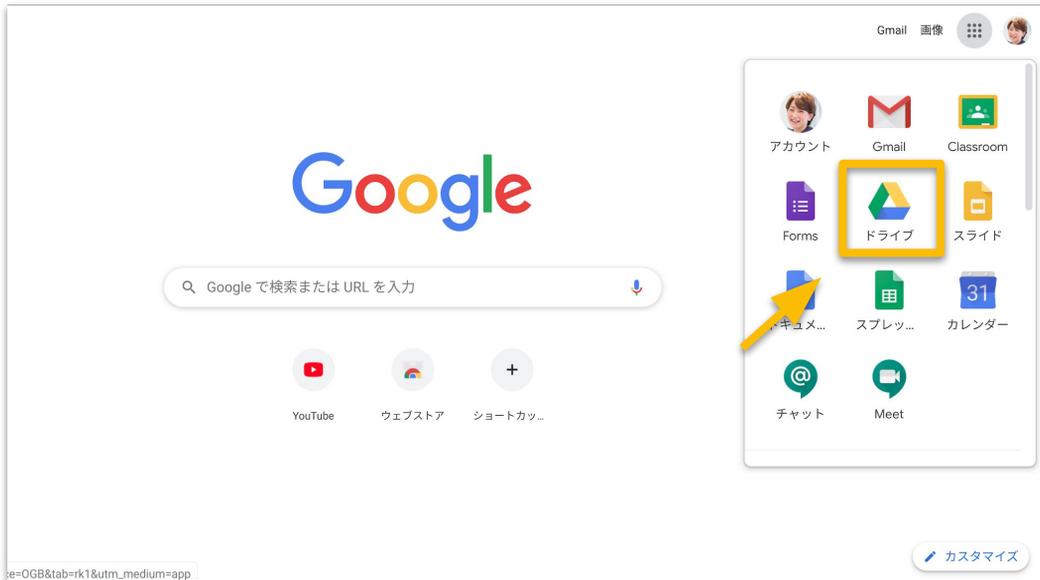
可能



ドキュメントを作成する



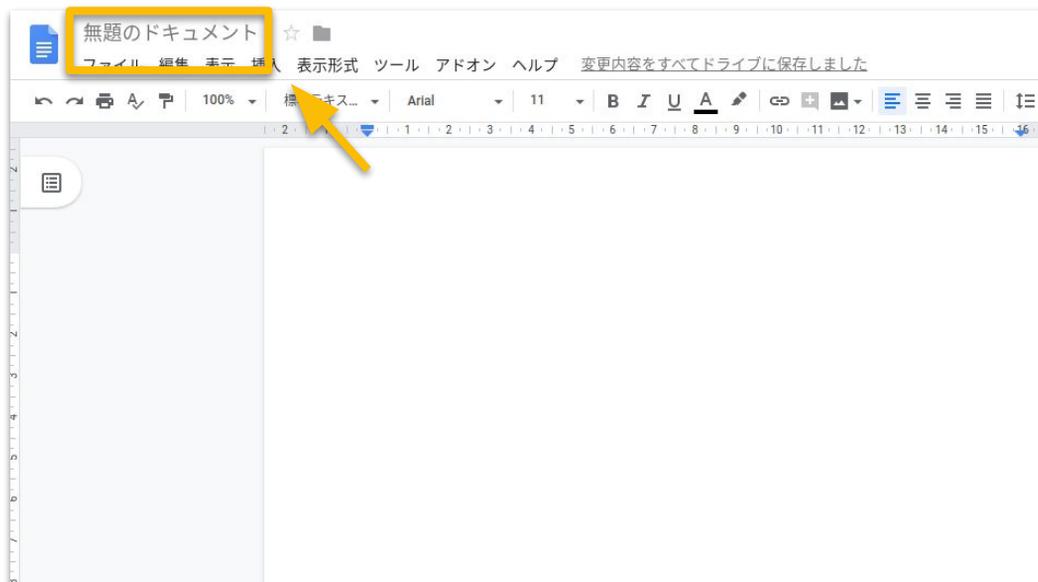
- 1 Google 検索画面の右上の ☰ をクリックし、「ドライブ」を開きます。



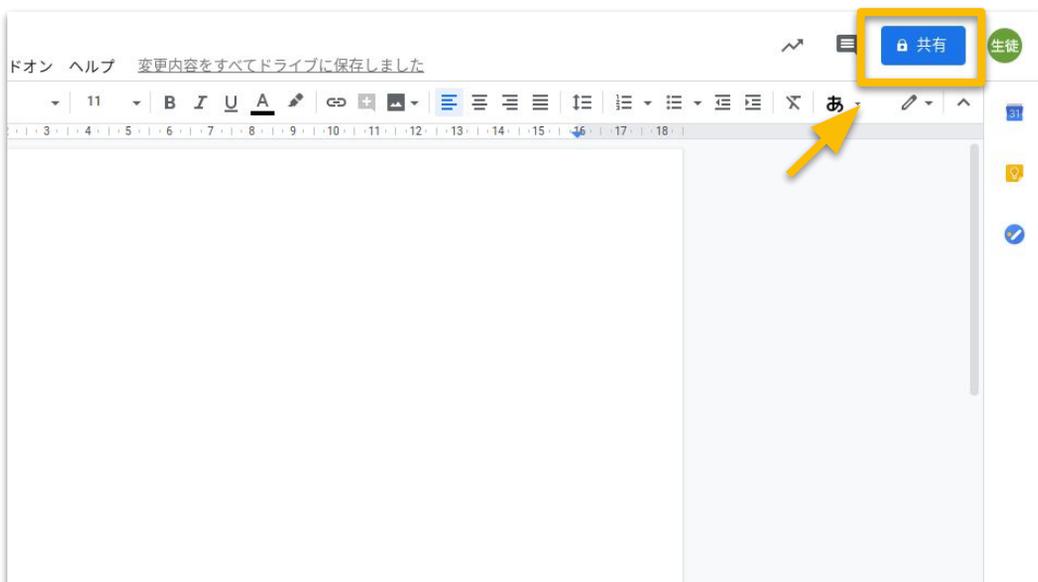
- 2 画面左上の「新規」をクリックし「Google ドキュメント」「Google スプレッドシート」「Google スライド」のいずれかをクリックします。



- 3 左上の「無題のドキュメント」にドキュメントのタイトルを入力します。



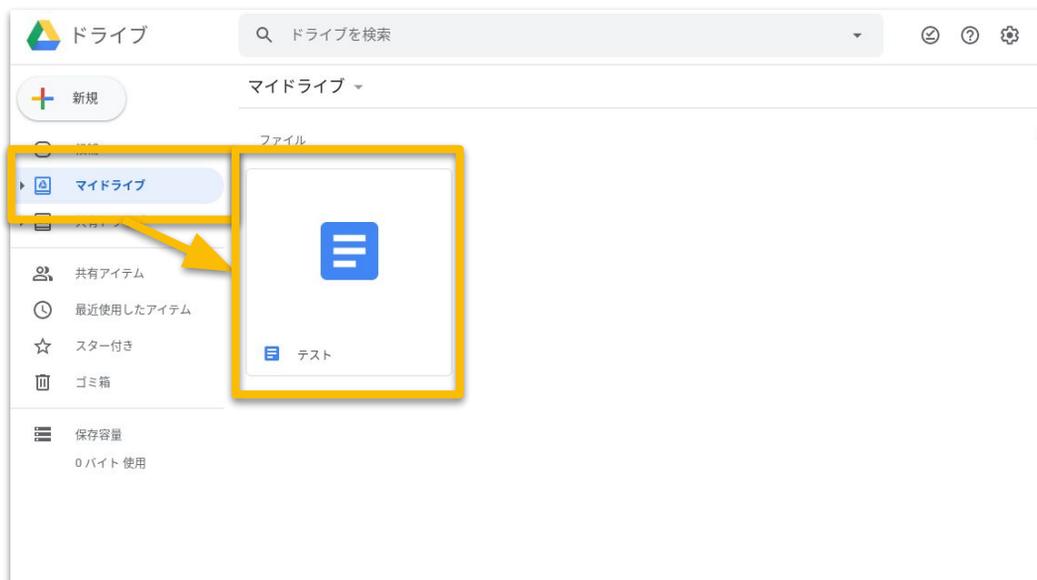
- 4 作成したものを先生に共有したいときには、右上の「共有」ボタンをクリックします。



- 5 ユーザーの下の四角の中に先生のメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。



<参考>みなさんが作成したドキュメントは、すべて**「ドライブ」アプリの「マイドライブ」**に**自動で保存**されます。





共有されたドキュメントを開

く



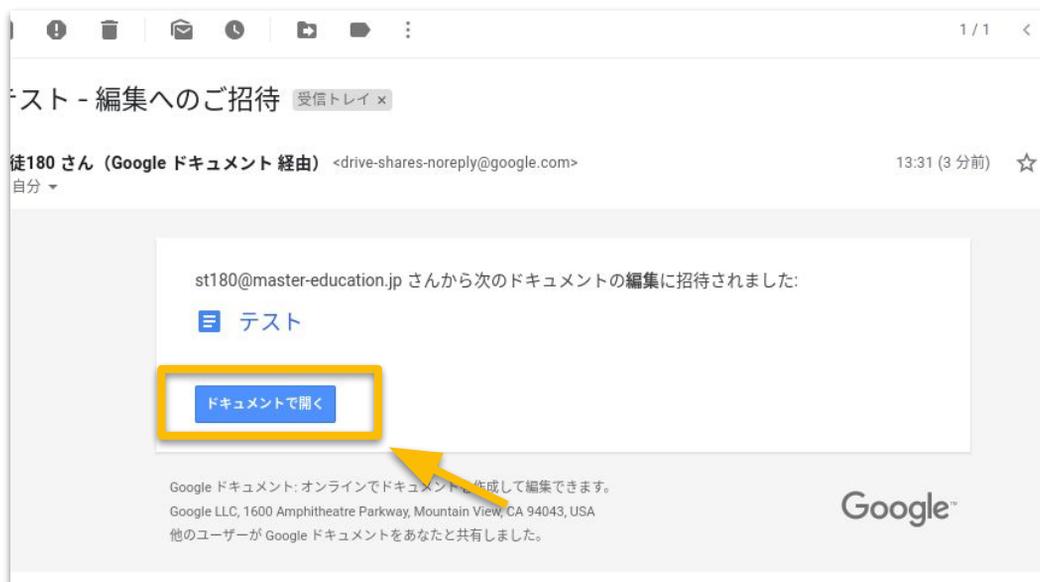
- 1 先生から共有されたドキュメントを開くときは、Google 検索画面の右上の ☰ をクリックし「Gmail」を開きます。



- 2 Gmail が開きますので、先生から送信されたドキュメントのメールをクリックします。



- 3 「ドキュメントで開く」をクリックすると、
Google ドキュメントが開き、中身を確認できます。



<参考> ドキュメントの作成・共有については、**Gmail もしくは G Suite のアカウントを所有している必要があります。**



ログアウト方法



5 画面右下の時計の部分をクリックします。



4 少しの間席を離れるときは「ログアウト」、1日の作業を終えるときには「電源」をクリックします。

