

Google for Education ガイドブック



目次

1	はじめに	P 3
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

✓ 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。



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。

G Google Chrome OS 利用規約	
Oogle Chrome OS 親好 の方べれるをご利用になると、以下の現物に同意したものとみなされま。 コーサーに提供される Chrome OS 機要がバイスには、Chrome OS ソナウケア、パオペトーティング やみ クトウムシング かきまれています (以下、総称して「なソフトウェア、フォント、400%のチーク (アップデ トなど) がきまれています (以下、総称して「なソフトウェア) と呼びます)、400%の使から、400% コートの大半は、http://www.chromum.org に混成されているオープンソームソフトウェアライ・ スクエムセキュリケーの数定 プレーション SMR と使用状況のデータを Google に自動送信して Chrome OS の要能相上に受立 3.6 MB	
	♥ 10.1

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。

	Google 「Chromebook」へのログイン	
	メールアドレスまたは憲法勝号 	
	その他の設定	**
	< R2	*
down 🕑 Browse as Guest		

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。







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 ジェをクリックすると、 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。

		Gmail 運	
Google	デカウント	Gmail	Classroom
Q Googleで検索または URL を入力	Forms	レート ドライブ	277 F
 アouTube ウェブストア ショートカッ 	ドキュメ @ チャット	スプレツ で Meet	カレンダー
			4 +74747
e=OGB&tab=rk1&utm_medium=app		0	1123412

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。



く参考>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
ロ スライド	発表資料準備 発表資料を作成できるアプリ
田 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



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 ●「カメラ 」を有 □ こして、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。



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。



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。

= M Gmail	Q メールを検索	*
 ← 作成 受信トレイ 	□ - C : □ - h-kato	健康チェックフォーム - 次のフォームにご記入ください: 健康チェックフォーム フォーム
 ★ スター付き ◆ スヌーズ中 >> 送信済み ● 下書き >> もっと見る 	1	
180 * + 180 * 180 * 180 * 180 * 180 * 180 * 180 * 100*	0 GB を使用中	プログラム ポリシー Powered by Google

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。

~		1/1	<
	健康チェックフォーム _{受信トレイ×}		
5	h-kato@master-education.jp To 自分 ❤	13:21 (2 分前)	☆
	Google Forms		
	次のフォームにご記入ください: 健康チェックフォーム フォームに記入する 独自の Google フォームを作成		

<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くても 可能 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。



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。

🝐 ドライブ	Q ドライブを検索 マイドライブ -	- © Ø \$
 ◆ 素材ルダ ◆ まオルダ ◆ ファイルのアッ ◆ フォルダの、ッ 	ブロード ブロード	
■ Google スプレッ ■ Google スプレッ ■ Google スライト その他	ッドシート > Google ドライブでは、どのパソコンペ セスできます ド期 ボタンを使用してファイルを追加する を追加します	やモバイル デバイスからでもファイルにアク か、[共有アイテム] から [マイドライブ] にファイル

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、すべでドライブ」 アプリの「マイドライブ」に自動で保存されます。

	ドライブ	Q ドライブを検索	•		\oslash
+	新規	マイドライブ 🚽			
C	1010	ファイル			
4	マイドライブ				
20	共有アイテム				
0	最近使用したアイテム				
☆	スター付き	5 77F			
Î	ゴミ箱				
	保存容量				
	0 バイト 使用				



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 ジェをクリックし 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。



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 」のクリックします。

