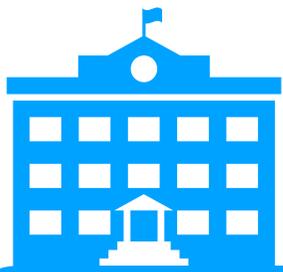


遠 隔 授 業
システムマニュアル（PC版）
【 学 生 用 】



西南女学院大学
西南女学院大学短期大学部

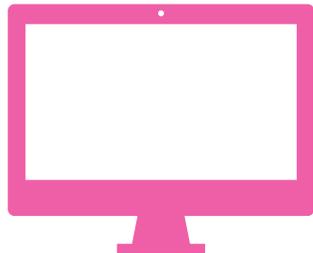


Google Classroom

インターネット上の仮想教室
本学のClassroomに入室できるのは
@seinan-jo.ac.jpアカウントだけなので
安心して利用することができます



- * Google Classroomへのアクセス . . . P. 2
- * 受講科目のクラスに参加 . . . P. 3
- * Classroomの画面構成 . . . P. 4
- * 配布資料の閲覧 . . . P. 6
- * 課題の提出 . . . P. 7
- * Classroomのメール通知設定 . . . P. 8



Google Meet

ビデオ会議システムで双方向の授業を
行うことができます。
授業で利用する際は、原則として
Classroomからアクセスします



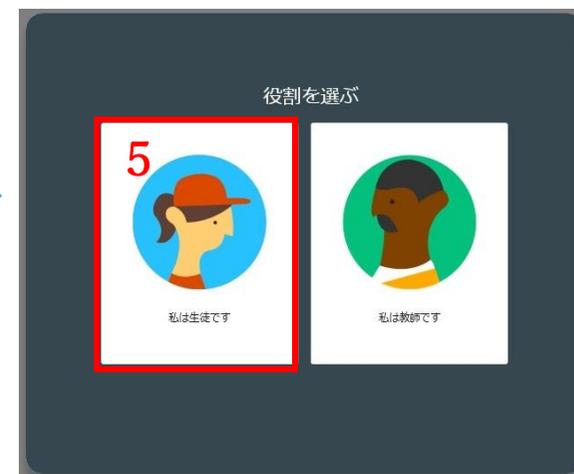
- * Google Meetへのアクセス . . . P. 9
- * Google Meetの画面構成 . . . P. 10

◎Google Classroomへアクセス

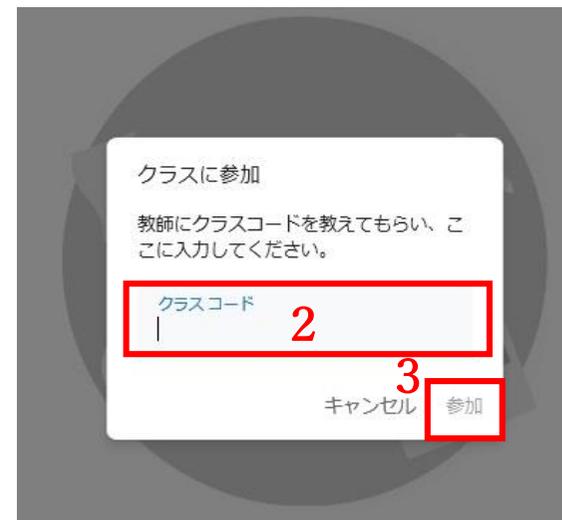
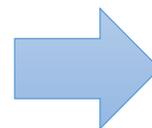


Classroomアクセス手順

1. Gmailにログイン
2. 画面右上の「アプリ一覧」をクリック
3. 「Classroom」をクリック
4. 「続行」をクリック
5. 「私は生徒です」をクリック



◎クラスへの参加



4



クラスへの参加手順

1. 「クラスへの参加はこちら」をクリック
2. 指定されたクラスコードの入力
3. 「参加」をクリック
4. 参加したクラスの画面が表示されます

◎Classroomのホーム画面



ホーム画面の説明

- ① ホーム画面には参加しているクラスが一覧で表示されます
- ② クラスをクリックすると、そのクラスで配布された資料や課題などを確認することができます
- ③ 画面左上のメインメニュー ⇒ 登録科目の中からクラスを選択することが可能です (②と同様の操作)

◎参加したクラスの画面構成

月曜〇限：遠隔授業〇〇〇〇演習
〇〇学科 〇年

ホーム クラス
カレンダー
登録科目
ToDo
月 月曜〇限：遠隔授業〇〇〇〇演習
〇〇学科 〇年

Meet
参加
生徒に表示

期限間近
提出期限の近い課題はありません
すべて表示

クラスに知らせたいことを入力

自 さんが新しい課題を投稿しました: テスト20210928
9月28日

自 さんが新しい質問を投稿しました: テスト0819
8月19日 (最終編集: 8月19日)

自 さんが新しい課題を投稿しました: テスト20210602
6月2日

テーマを選択
写真をアップロード

ストリーム 授業 メンバー

参加したクラスの画面構成の説明

- ① ストリーム画面上に掲示されたお知らせ、課題、資料などが表示されます
- ② クリックすることで詳細を見ることができます
- ③ 授業に関する意見交換を行うことができます
- ④ Classroomのホーム画面に戻る
- ⑤ 「授業」をクリックすることで課題や配布資料など一覧で見ることができます

◎配布資料の閲覧

≡ 月曜○限：遠隔授業○○○○演習
○○学科 ○年

1
ストリーム 授業 メンバー

月曜○限：遠隔授業○○○○演習
○○学科 ○年

ストリーム 授業 メンバー

課題を表示 Meet Google カレンダー クラスのドライブ フォルダ

第2回目の講義資料について 投稿日: 13:41

第2回目の講義資料を配布します。各自事前に印刷等の準備をしておくこと。

講義資料 (第2回目) .pdf
PDF

資料を表示

配布資料の閲覧方法

1. 「授業」をクリック
2. タイトルをクリックし、「資料を表示」
をクリックする

3. 配布された資料（ファイル）を
クリックする

※ストリーム画面上からでも配布資料

等を閲覧することは可能です

第2回目の講義資料について

13:41

第2回目の講義資料を配布します。各自事前に印刷等の準備をしておくこと。

講義資料 (第2回目) .pdf
PDF

クラスのコメント

クラスのコメントを追加...

◎課題の提出

≡ 月曜○限：遠隔授業○○○○演習
○○学科 ○年



課題の提出方法

1. 課題内容の確認
2. 課題作成後、「追加または作成」をクリック
3. 「ファイル」をクリック
4. 作成した課題を選び、「アップロード」をクリック
5. 画面右の「提出」をクリック
6. 課題の提出のダイアログが表示されるので「提出」をクリック

◎Classroomのメール通知設定



メール通知の設定方法

⇒参加したクラスで課題や投稿などがされた場合、
デフォルトではすべて通知がGmailメールに届きます
以下は通知ON/OFFの変更手順です

1. 「設定」をクリック
2. 参加クラス全てや特定のクラス等で通知のON/OFFを設定できます

◎参加クラスのMeet会議室に入室

月曜〇限：遠隔授業〇〇〇〇演習
〇〇学科 〇年

1 Meet
参加

クラスに知らせたいことを入力

カメラが見つかりません

2 参加の準備は整いましたか？
あなた以外にまだ誰も参加していません
今すぐ参加 画面を共有する

音声と映像を確認

主催者の方が参加するまでお待ちください
主催者の方が参加した時点で会議が始まります

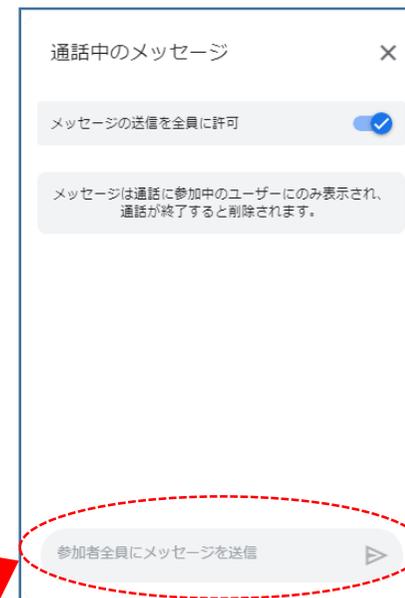
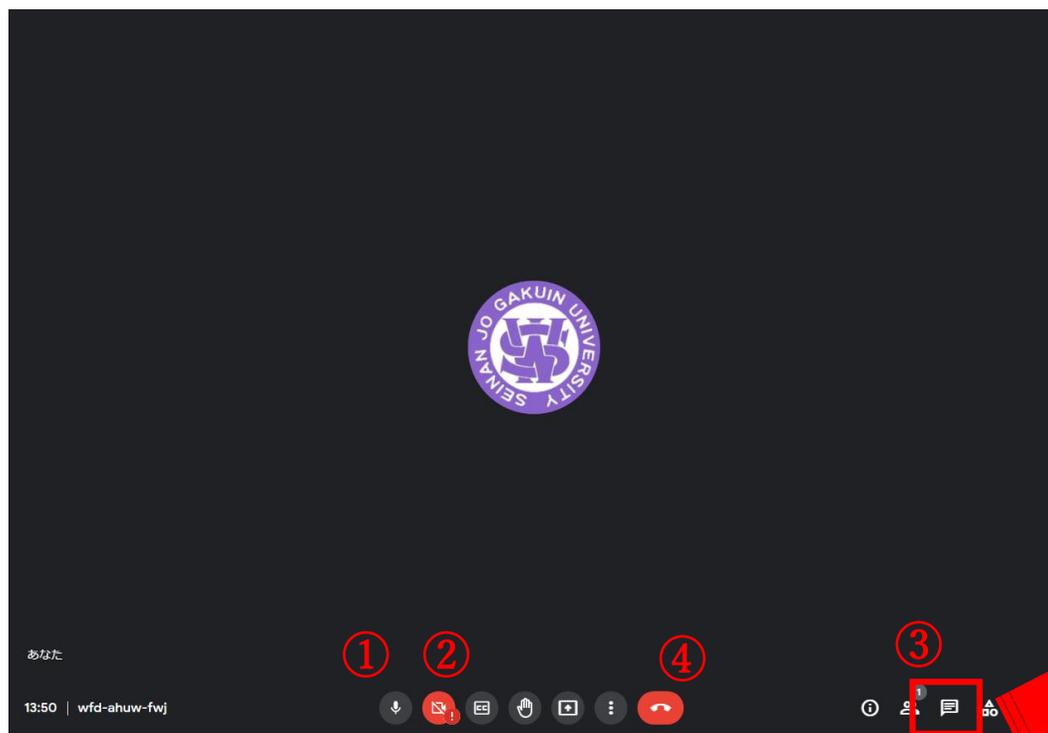
S

参加したクラスのMeetに入室する手順

1. ストリーム画面上のMeetの「参加」ボタンをクリックする
2. Meetの新規タブが開くので、「今すぐ参加」をクリックする

※ 教師がまだ入室していない場合は待機画面が表示されます

◎Google Meetの画面



Google Meetの画面説明

① マイクのON/OFF切り替え



② カメラのON/OFF切り替え



③ チャット機能

④ Google Meetから退室



「参加者全員にメッセージを送信」の欄に文字を入力し、紙飛行機ボタンをクリックすることでチャットルームに発言することができます

※Meetにログイン時、マイク・カメラの使用について許可を求められた場合は「許可」を選択してください