

遠 隔 授 業
システムマニュアル（スマートフォン版）
【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 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 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

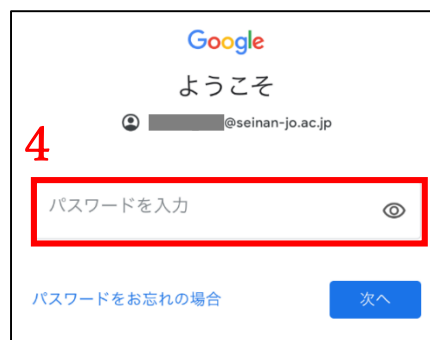
◎Google Classroomへアクセス



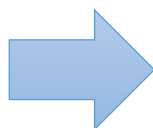
Classroomアクセス手順

【前提】 Gmailアプリでログイン済み

1. Classroomアプリを開きます
2. 「使用する」をタップ
3. 西南女学院大学のアカウントを選択
4. パスワードを入力
5. 「生徒」をタップ



◎ クラスへの参加



× クラスに参加 3 参加

教師にクラスコードを教えてください、ここに入力してください。

2 クラスコード



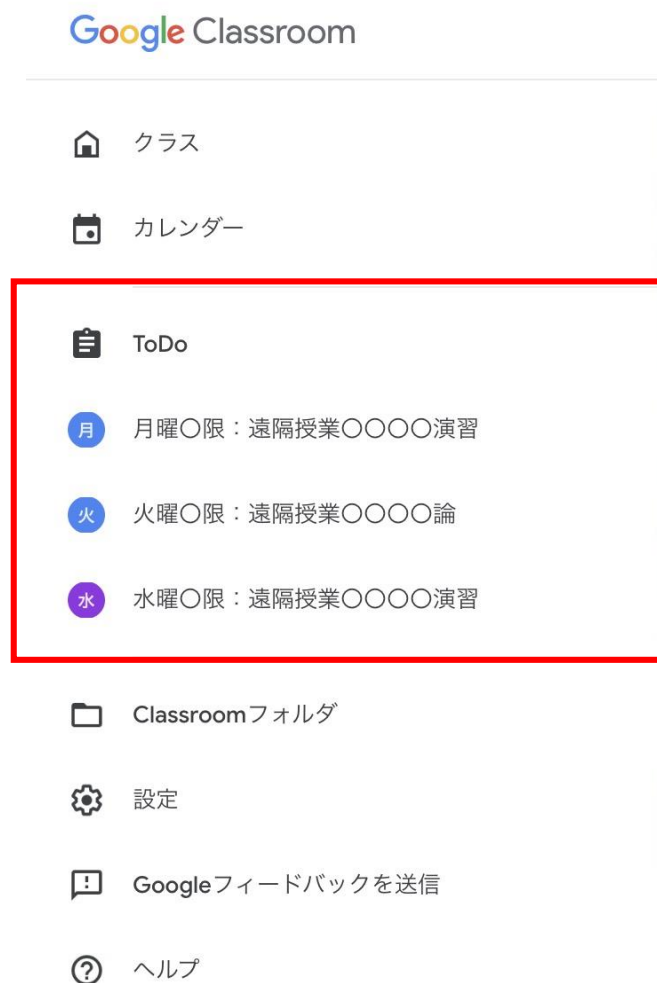
4



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」をタップ
4. 参加したクラスの画面が表示されます

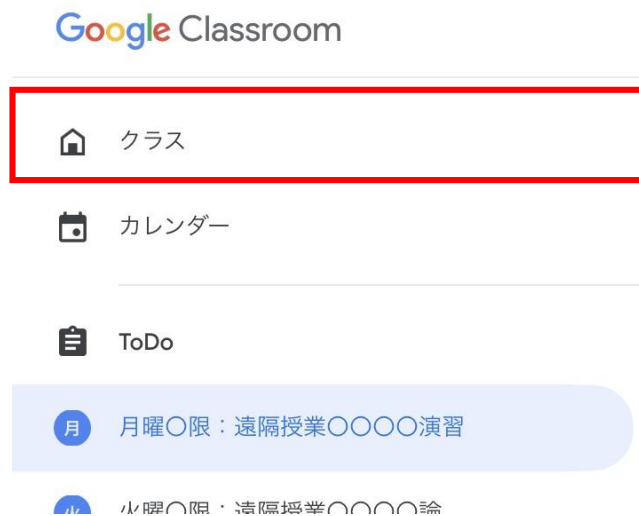
◎ Classroomのホーム画面



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 クラスをタップすると、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）

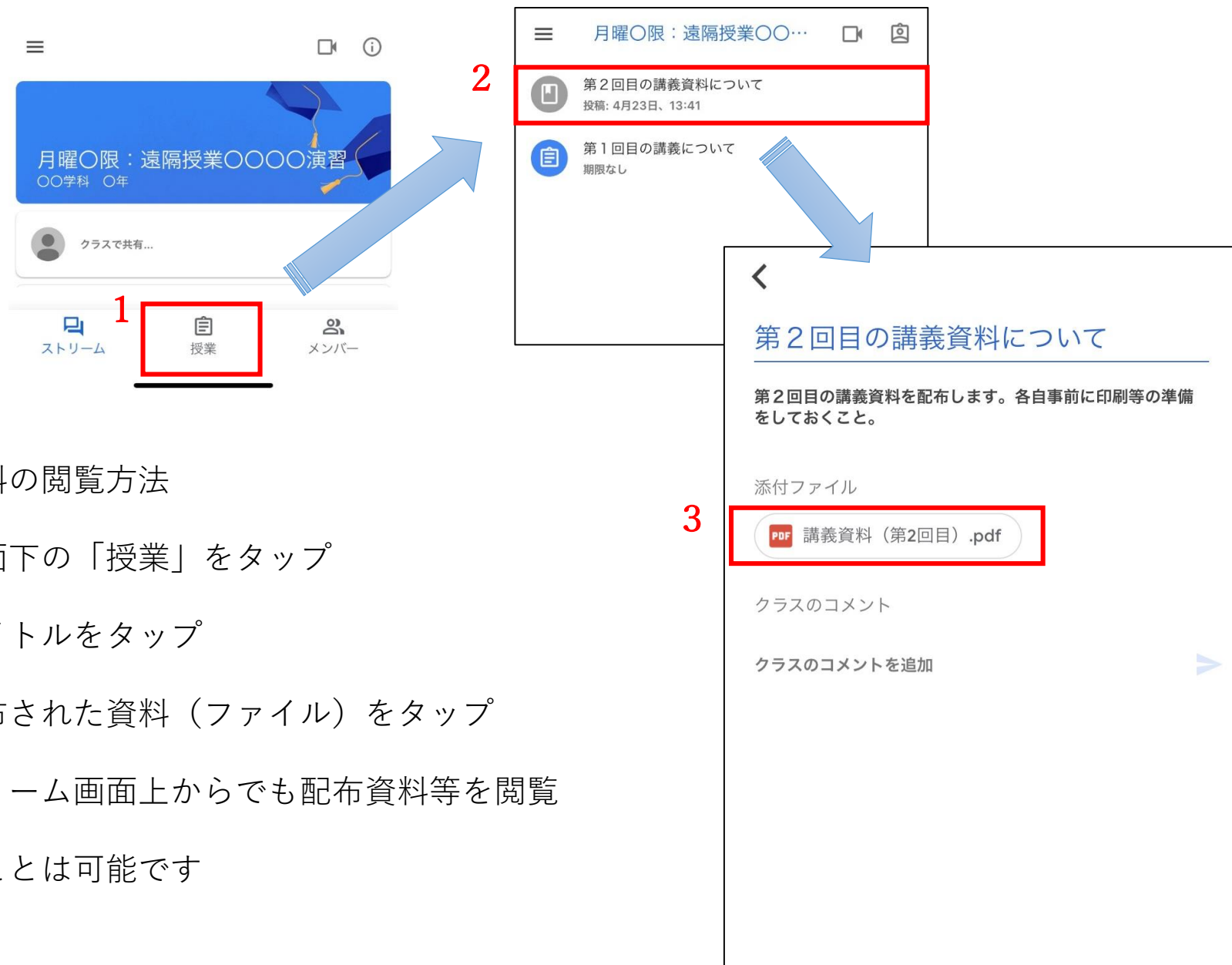
◎参加したクラスの画面構成



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 タップ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」をタップ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



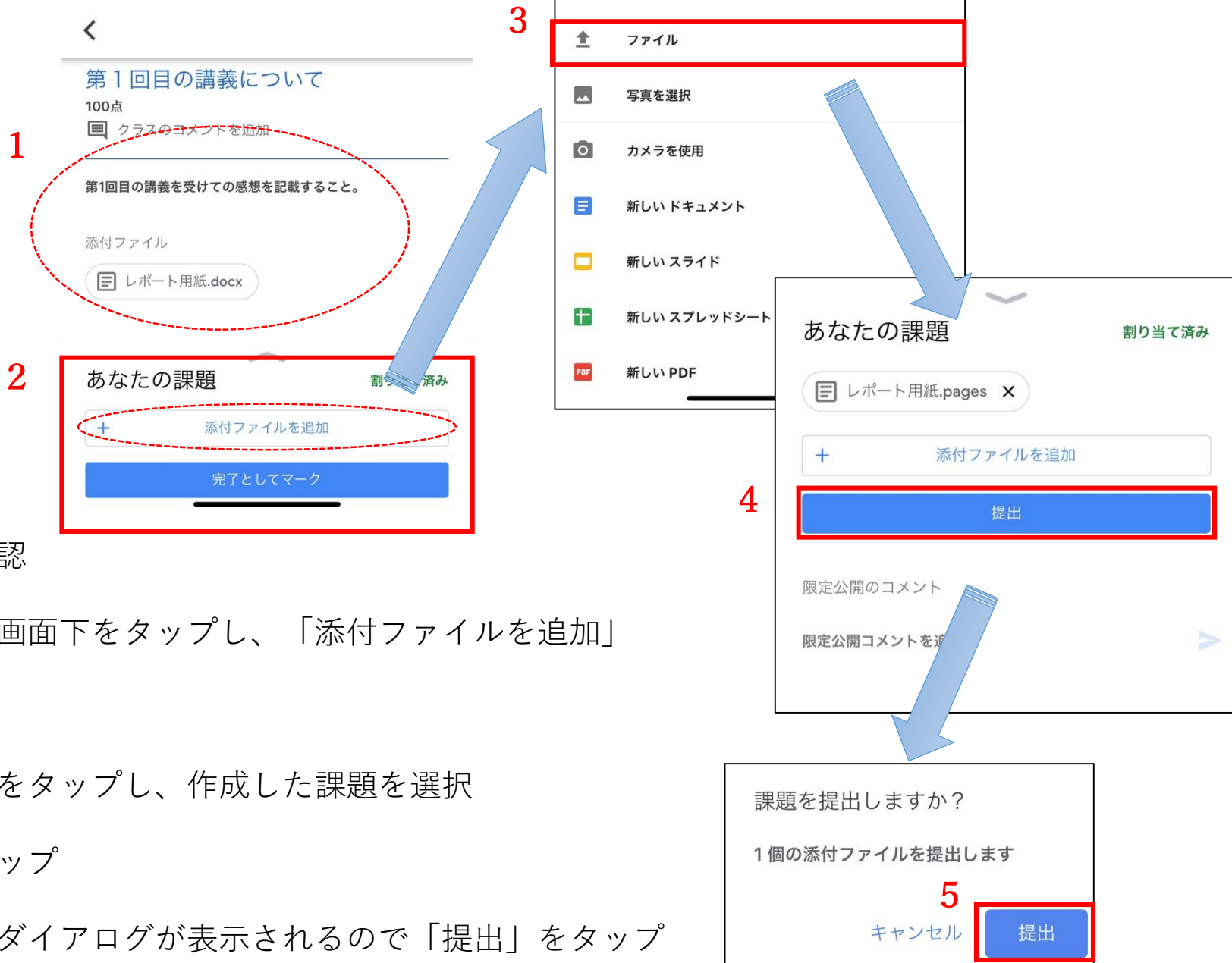
配布資料の閲覧方法

1. 画面下の「授業」をタップ
2. タイトルをタップ
3. 配布された資料（ファイル）をタップ

※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

◎課題の提出



課題の提出方法

1. 課題内容の確認
2. 課題作成後、画面下をタップし、「添付ファイルを追加」をタップ
3. 「ファイル」をタップし、作成した課題を選択
4. 「提出」をタップ
5. 課題の提出のダイアログが表示されるので「提出」をタップ

◎ 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」をタップ
2. 「通知」をタップ
3. 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



参加したクラスのMeetに入室する手順

1. ビデオ  をタップする
2. Meetアプリが起動するので、参加するアカウントが
西南女学院大学のアカウントかどうか確認する
3. 「参加」をタップする



◎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



※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

「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
ができます

