

Google Classroom の使い方（入学前教育用）

1. Google Classroom とは

Google Classroom(以後 Classroom)は、Google の提供する e ラーニングシステムです。

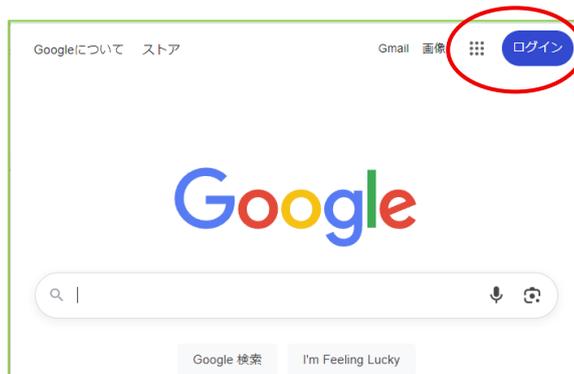
Classroom は、Google Chrome(以後 Chrome)の使用が推奨されています。

スマートフォンでも使用できますが、入学前教育ではスマートフォンを使わず、PC、Chrome ブック、タブレットを使いましょう。PC を使う場合には、Chrome をインストールしてください。

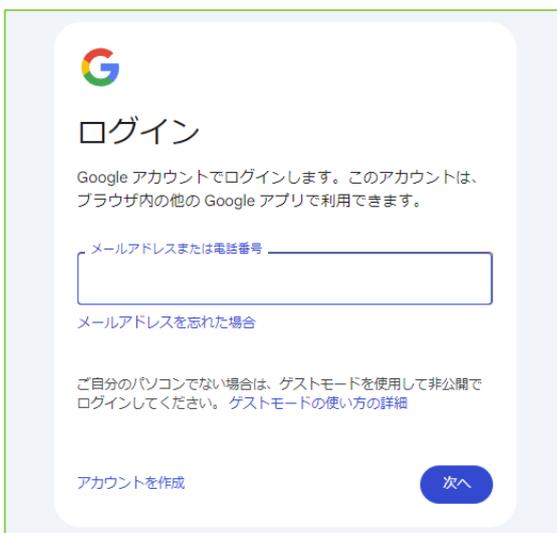
2. Google へのログイン

① Chrome で Google のサイトへ移動します。画面上部の URL 欄に「Google Classroom」と入力し検索し、一覧から Google を選択しましょう。もしくは <https://classroom.google.com> と入力し、Google に直接移動します。

② 画面上部の「ログイン」ボタンを押します。



③ メールアドレスに入学前教育の Gmail アドレスとパスワードを入力します。



メールアドレス：

26 受験番号@tokiwa-u.jp

パスワード：

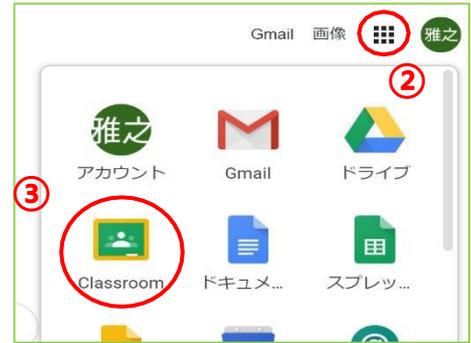
生年月日 8 桁（例：20260401）

※ このアカウントは、入学前教育専用アカウントとなりますので、4月1日（水）には使用できなくなります。

※ 入学後は、学籍番号でアカウントを付与します。

3. Classroom へのログイン

- ① Chrome で Google にログインします。
- ② 画面右上のアプリボタンを押します。
- ③ メニューから「Classroom」を選択します。
- ④ Classroom の画面が表示されます。



4. クラスの受講

- ① ChromeでClassroomにログインします
 - ② 受講するクラスをクリックします
 - ③ クラスの内容が表示されます
- ※ クラス一覧画面に戻るときは、左上のボタンをクリックし、クラスを選択します



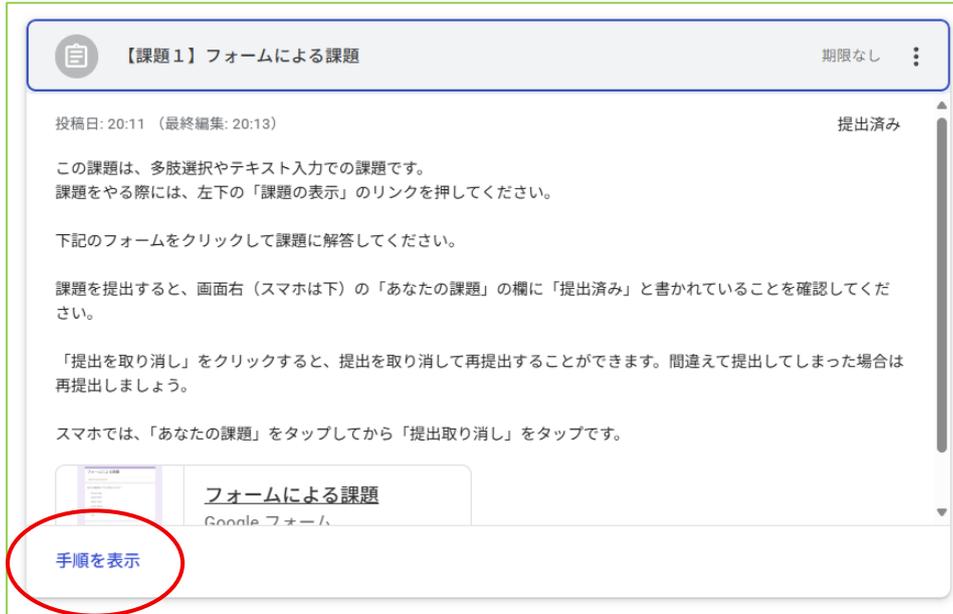
5. クラス画面

- ・ストリーム： 先生からのお知らせや連絡を表示します
- ・授業： 課題や資料がまとめられている場所を表示します
- ・メンバー： クラスにいる先生や生徒の一覧が表示します

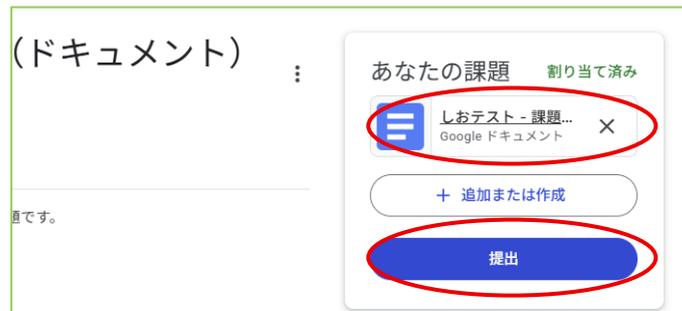


6. 資料・課題の確認、提出

- ① 受講するクラスを開きます
- ② 「授業」タブを開きます
- ③ 先生が出した資料や課題がリストで表示されます
- ④ リスト名をクリックすると、説明・提出期限・提出方法が確認できます
- ⑤ 「資料の表示」・「課題の表示」をクリックして詳細を表示します



- ⑥ 提示されたドキュメントを編集して提出する課題では、右上の「あなたの課題」欄にファイルが表示され、ファイル名をクリックして編集し、その後提出します。



- ⑦ 提出後は「提出済み」表示に代わります。「提出を取り消し」ボタンを押すと、提出前の状態に戻せます

