

東北学院大学 Google Workspace for Education 利用者手引書

Google Workspace for Education

利用の手引き

第 8.00 版/2022. 3. 25

東北学院大学情報処理センター・東北学院大学情報システム部

1. Google Workspace for Education のサービス内容と利用上の注意.....	2 -
1.1. サービス内容.....	2 -
1.2. 免責事項.....	2 -
1.3. 利用上の注意事項.....	2 -
1.4. 禁止事項.....	3 -
1.5. 利用できる方.....	3 -
1.6. 必要なアカウント（統合認証アカウント・Google アカウント）	3 -
2. Google Workspace for Education の利用方法 --アカウント-- (PC:Windows 版)	4 -
2.1. ログイン.....	5 -
2.2. Google アカウント切替え	7 -
3. Google Workspace for Education の利用方法 --アカウント-- (iOS 版)	8 -
3.1. ログイン.....	9 -
3.2. Google アカウント切替え	11 -
4. Google Workspace for Education の利用方法 --Gmail--.....	14 -
4.1. Gmail アクセスとホーム画面	14 -
4.2. 受信メールの参照.....	15 -
4.3. メールの作成と送信.....	16 -
4.4. 署名(シグネチャ)の設定.....	17 -
4.5. ラベル作成.....	19 -
4.6. 転送設定.....	22 -
4.7. 迷惑メールフィルタ設定・救済.....	26 -
5. Google Workspace for Education の利用方法 --Google ドライバー--	28 -
5.1. Google ドライブアクセスとホーム画面	28 -
5.2. Google ドキュメント作成	29 -
5.3. フォルダ作成.....	31 -
5.4. ファイルアップロード・ダウンロード.....	32 -
6. Google Workspace for Education の利用方法 --ファイル・フォルダ共有--.....	35 -
6.1. ユーザーやグループと共有（特定ユーザーを個別指定して共有）	35 -
6.2. リンク共有（公開範囲を指定して共有）	37 -
7. Google Workspace for Education の利用方法 --Google Meet--.....	39 -

7.1.	Google Meet アクセスとホーム画面	39 -
7.2.	会議参加.....	40 -
7.3.	会議作成（スケジュール設定）	41 -
7.4.	【参考情報】参加者全員の音声ミュート.....	44 -

1. Google Workspace for Education のサービス内容と利用上の注意

1.1. サービス内容

東北学院大学（以下、本学）では、Google 社が「教育機関向け」に提供している Google Workspace for Education(旧 : G Suite for Education)を導入しており、本学で契約しているエディション「Google Workspace for Education Fundamentals」のサービスを統合的に利用することが可能です。（利用可能サービス | https://edu.google.com/intl/ja_ALL/products/workspace-for-education/editions/）

一般向けに提供しているサービスと個人保存容量や一部サービス内容が異なりますが、画面操作等は同じように利用可能です。

1.2. 免責事項

- Google Workspace for Education の利用に伴って生じたあらゆる損害等について一切の責任を負いかねます。特に、パソコン版 Google ドライブ等のインストール前の環境への切り戻しを本学にて実施すること、およびその操作をサポートすることは致しかねますので、利用者の責任において事前に復元方法を確立した上でご利用ください。
- 本サービスは、Google 社が提供するクラウドサービスの機能であるため、サービス提供元の仕様変更、不具合、障害等に関するトラブルなどには、東北学院大学および学校法人東北学院は一切責任を負いかねます。これらのことを踏まえ本サービスの利用を指示する教職員は、本サービス以外の代替案を検討しておく、または、それらのリスクを許容した上で利用指示を出してください。
- 本書に記載されている以外の Google Workspace for Education サービスについては、利用方法をご自身で Google ヘルプ (<https://support.google.com/>) を参考に調べた上でご利用ください。

1.3. 利用上の注意事項

- 各自のスマートフォン等で既に Google アカウントを利用している場合は、個人利用と大学利用で Google アカウントを使い分けてください。
- Google の各サービスの保存容量は変更・制限する場合がありますのでご注意ください。
- ファイル等を他のユーザーと共有する場合、公開範囲・権限設定にご注意ください。

- Gmail の添付ファイルの最大サイズは 25MB となります。
- Gmail で実行形式ファイル（.exe 等）を添付して送受信はできません。
- Google Workspace for Education サービスは Google Chrome (Web ブラウザ) でご利用いただくことを推奨いたします。
- 本学契約の Google Meet の参加者人数上限は 100 名までです。

1.4. 禁止事項

- オークションなどの商業利用やゲームなどの遊戯利用は厳禁です。
- 公序良俗に反する内容を情報発信すること。
- 他人に対する名誉毀損や誹謗中傷、及びプライバシー侵害を内容とする情報発信をすること。
- デマなど虚偽の情報を情報発信すること。また、他人の名前を使用して情報発信すること。
- チェーンメールや掲示板荒らし等、無差別・大量に情報発信をすること。
- 自己の Google アカウントを他人に使用させないこと。

1.5. 利用できる方

有効な「東北学院統合認証アカウント」（以下、統合認証アカウント）を保持した、次の方となります。在籍期間に限り利用が可能です。

- 東北学院大学在籍の教員（専任・非専任）・職員（専任・非専任）
- 東北学院大学在籍の学生（大学院生、学部学生、科目等履修生、特別聴講学生、聴講生、研究生、専門職大学院研修生等）

本学では、Google Workspace for Education 用の Google アカウントを教職員向けに 2 つ準備しております。学生および教職員間でデータを共有する場合は学生用を、個人または教職員間でデータ共有する場合は教職員用の Google アカウントをご利用ください。

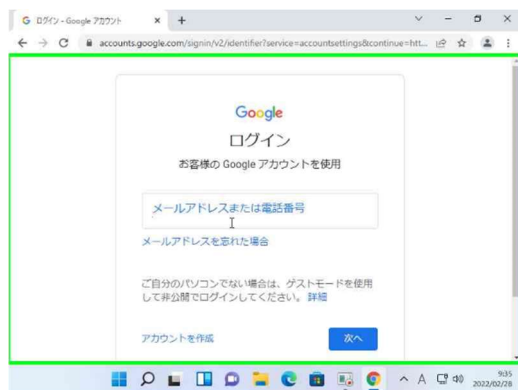
1.6. 必要なアカウント（統合認証アカウント・Google アカウント）

Google Workspace for Education の利用には、「統合認証アカウント」・「Google アカウント」を使用します。

Google アカウント

■左の画面で利用します。

■以下の利用区分に応じて、入力内容が異なります。



Google アカウント

利用区分	本学発行 Google アカウント
学生用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. ac. jp
教職員用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. jp

※学生用・教職員用で@以降が異なります。

※教職員のみ、学生用と教職員用の 2 つの Google アカウントが利用可能です。以下を参考に使い分けてご利用ください。

・学生-教職員間：学生用 Google アカウント

・教職員間：教職員用 Google アカウント

※Microsoft 365 Apps の Microsoft アカウントと@以降が異なります。

統合認証アカウント



■利用者区分に応じた文字列によって表され、入学・奉職と同時に交付されるもので、東北学院ポータル MyTG や東北学院統合ネットワークの無線接続サービス (TGWIFI) のログインなどに使用します。

■左画面で利用します。

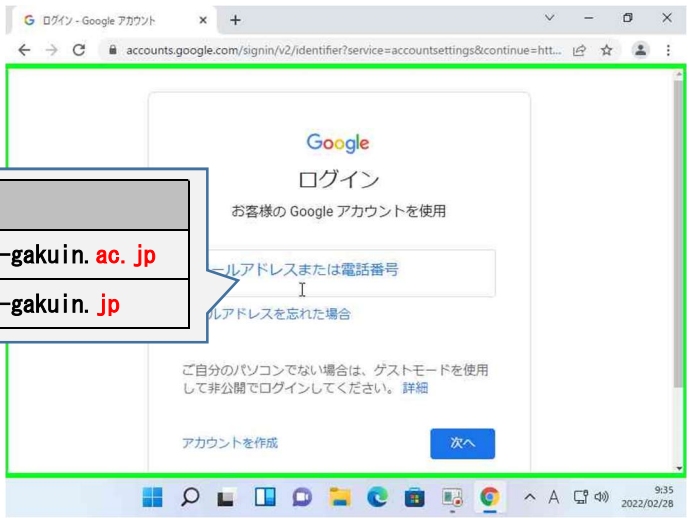
■統合認証アカウントの ID については、学生は学生手帳、教職員は奉職時に配布された資料をご確認ください。

2. Google Workspace for Education の利用方法 ―アカウント― (PC:Windows 版)

本書では、WindowsOS の PC で Google Chrome の画面を使って操作を説明します。

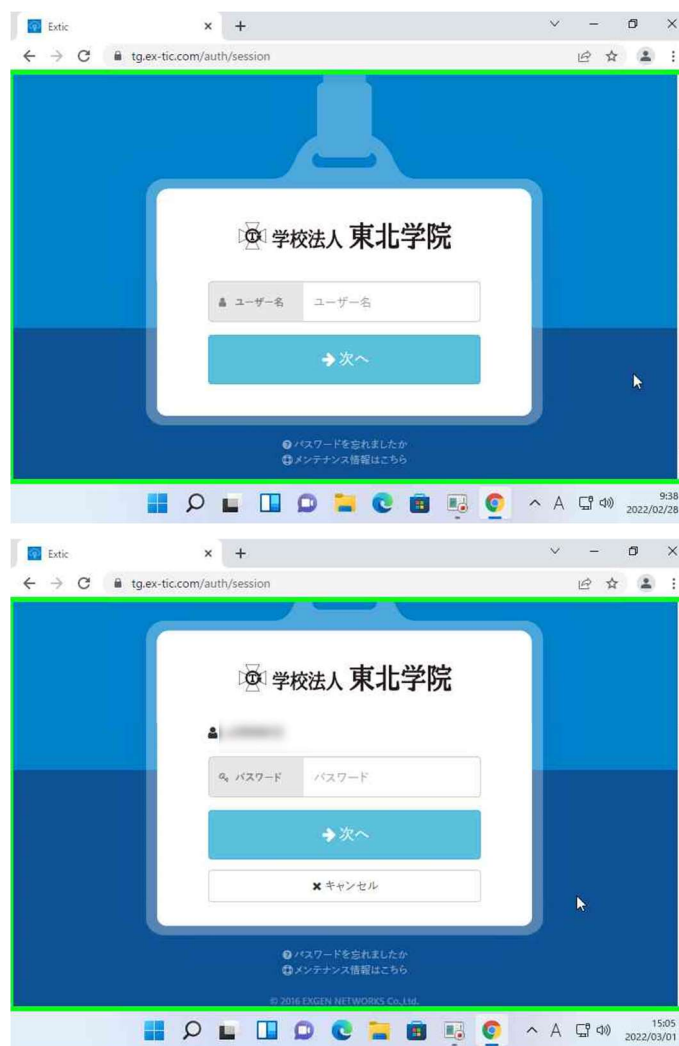
なお、MacOS 版についても同様の操作となりますので本書では割愛しますが、適宜読み替えてご利用ください。

2.1. ログイン

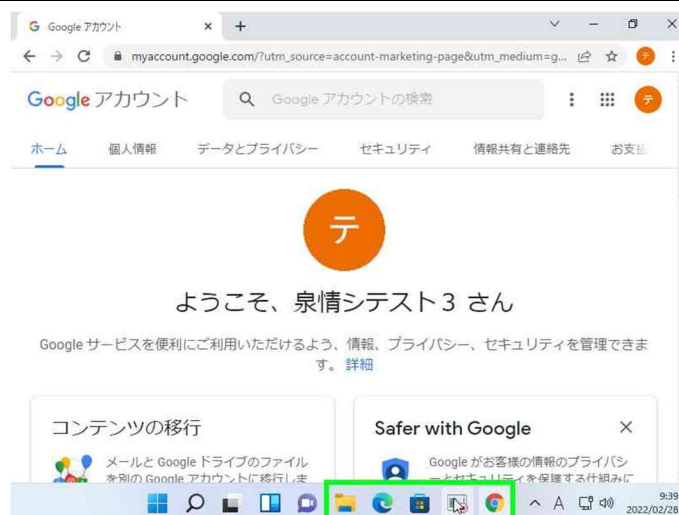
1) Google ログインサイト (https://accounts.google.com/) にアクセスします。	
2) 利用者に付与された Google アカウントを入力し、[次へ]をクリックします。	

利用区分	本学発行 Google アカウント
学生用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. ac. jp
教職員用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. jp

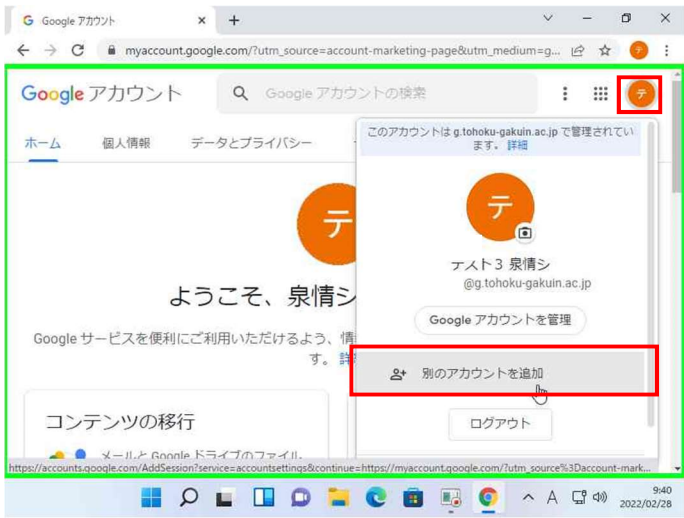
- 3) 認証画面が表示されますので、「統合認証アカウント」のユーザー名とパスワードを入力し、[次へ]をクリックします。

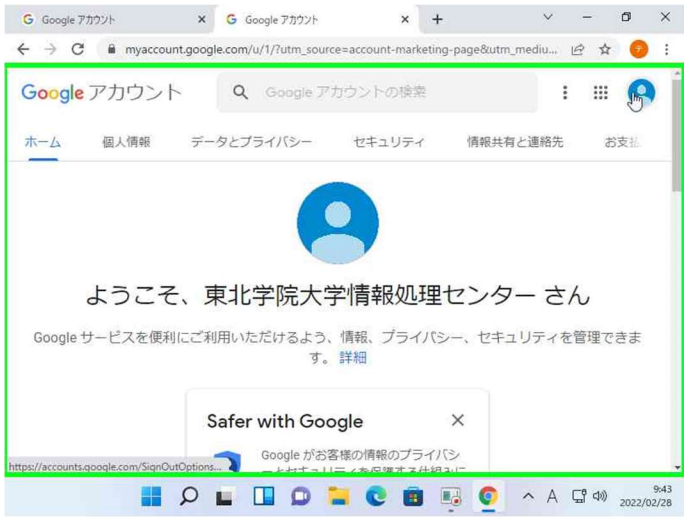
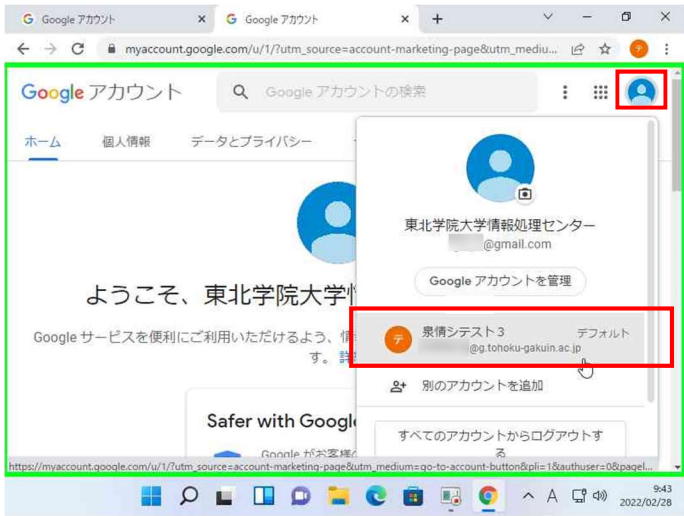


- 4) Google アカウントホーム画面が表示されます。



2.2. Google アカウント切替え

1) Google アカウントホーム画面の右上プロフィールアイコンをクリックし、[別のアカウントを追加]をクリックします。	
2) 切替えをしたい Google アカウントのメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。	
3) 手順 2) で入力した Google アカウントのパスワードを入力し、[次へ]をクリックします。	

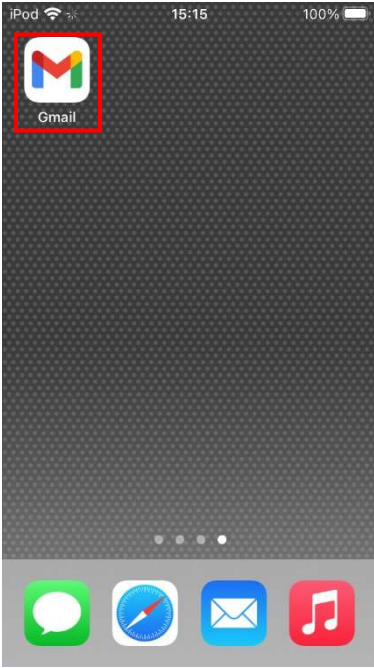
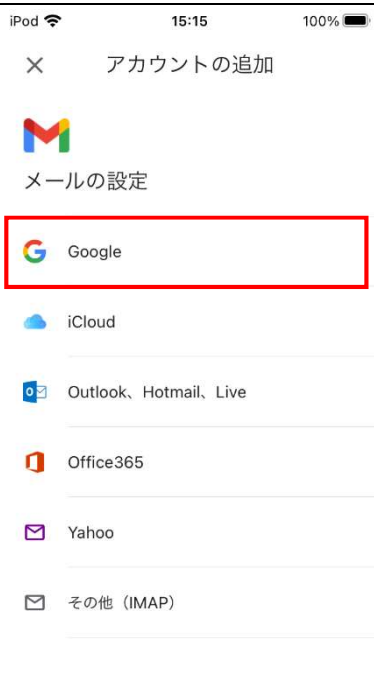
4) 手順 2) で入力した Google アカ운トの Google アカount ホーム画面が表示されます。	
5) Google アカount の追加が完了するとアカウントプロフィールに表示されますので、切替えしたい Google アカount クリックすることでアカウント切替えが可能となります。	

3. Google Workspace for Education の利用方法 ―アカウント― (iOS 版)

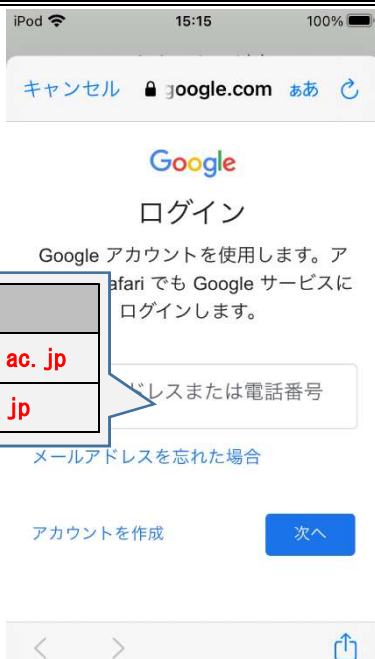
本書では、iOS (iPod touch) の画面を使い、Gmail にログインする操作を説明します。また、App Store から Gmail アプリをインストールしていることを前提として説明をしています。

なお、Android 版についても同様の操作となりますので本書では割愛しますが、適宜読み替えてご活用ください。

3.1. ログイン

1) [Gmail]アプリをタップします。	 A screenshot of an iPod screen. At the top, it says 'iPod', has signal bars, the time '15:15', and a battery icon at '100%'. The background is a dark grey pattern. In the center, the Gmail app icon (a white envelope with a colorful 'M') is highlighted with a red rectangular box. Below it, the word 'Gmail' is written. At the bottom, there is a dock with four icons: Messages, Safari, Mail, and Music.
2) 「アカウントの追加」が表示されますので、[Google]をタップします。	 A screenshot of an iPod screen showing the 'Add Account' screen. At the top, it says 'iPod', has signal bars, the time '15:15', and a battery icon at '100%'. Below the status bar, there is a close button (X) and the title 'アカウントの追加'. Underneath is the Gmail logo and the text 'メールの設定'. A list of email providers follows: 'Google' (with its logo), 'iCloud', 'Outlook, Hotmail, Live', 'Office365', 'Yahoo', and 'その他 (IMAP)'. The 'Google' option is highlighted with a red rectangular box.

- 3) 利用者に付与された Google アカウントを入力し、[次へ]をクリックします。



利用区分	本学発行 Google アカウント
学生用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. ac. jp
教職員用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. jp

- 4) 認証画面が表示されますので、「統合認証アカウント」のユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。



- 5) Gmail の受信トレイ画面が表示されます。

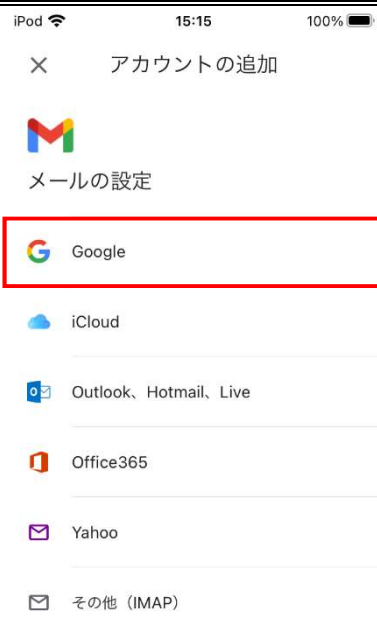


3.2. Google アカウント切替え

- 1) Gmail の受信トレイ画面の右上プロフィールアイコンをクリックし、[別のアカウントを追加]をクリックします。



2) 「アカウントの追加」が表示されますので、[Google]をタップします。



3) 利用者に付与された Google アカウントを入力し、[次へ]をクリックします。



利用区分	本学発行 Google アカウント
学生用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. ac. jp
教職員用	統合認証アカウント@ g. tohoku-gakuin. jp

Safari でも Google サービスにログインします。

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

アカウントを作成

次へ

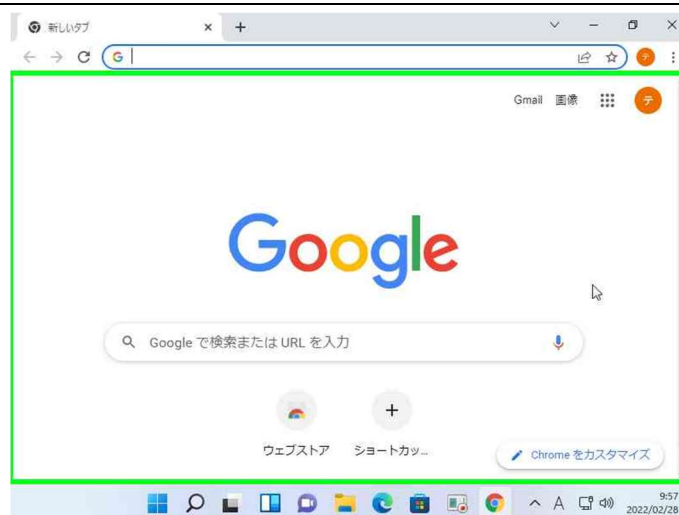


4) 手順 3) で入力した Google アカ운 トの Google アカ운ホーム画面 が表示されます。	
5) Google アカ운の追加が完了す るとアカ운プロフィールに表示 されますので、切替えしたい Google アカ운をタップするこ とでアカ운切替えが可能となり ます。	

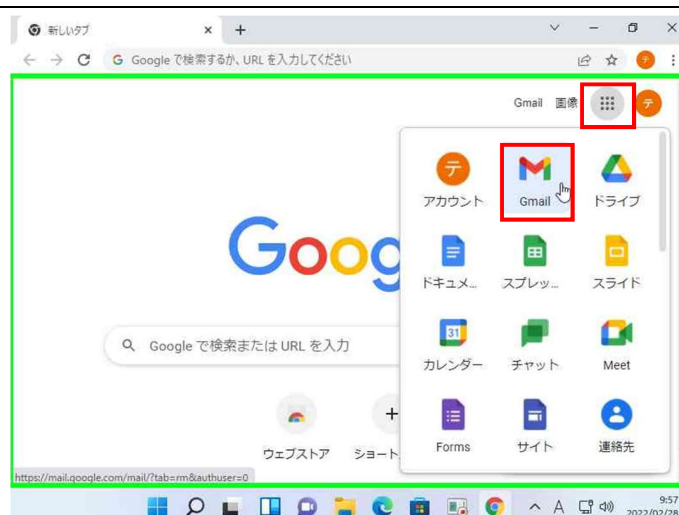
4. Google Workspace for Education の利用方法 ―Gmail―

4.1. Gmail アクセスとホーム画面

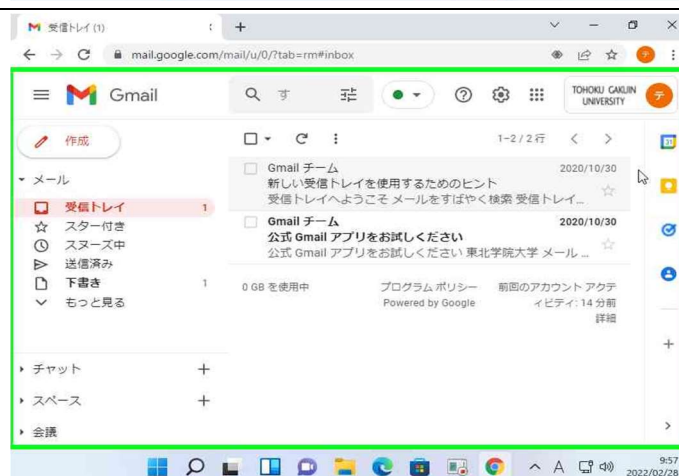
- 1) 「2.1. ログイン」を参考に Google にログインした状態で、Google ホームページ
(<https://www.google.com>) にアクセスします。



- 2) 画面の右上の Google アプリアイコンをクリックし、[Gmail]をクリックします。

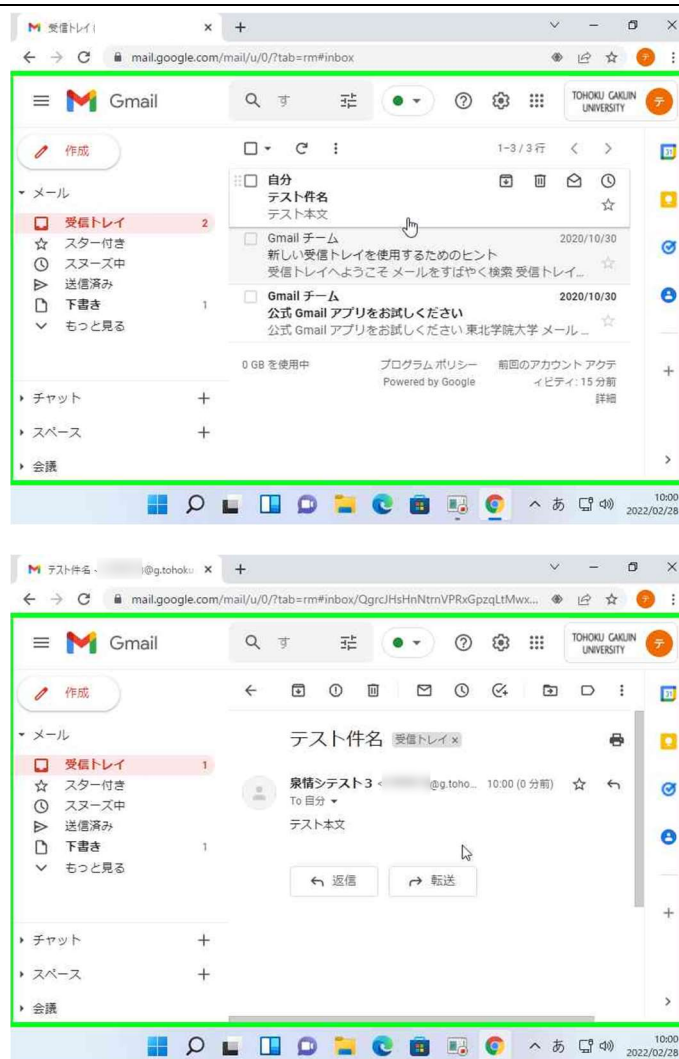


- 3) Gmail のホーム画面が表示されます。



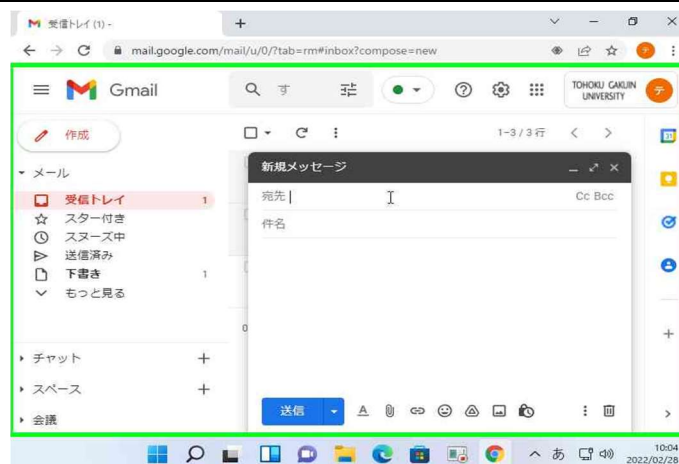
4.2. 受信メールの参照

- 1) Gmail ホーム画面に、受信トレイの一覧が表示されますので、参照したいメールをクリックすると、メール本文などの詳細が参照できます。画面の各項目の詳細については Google ヘルプ (<https://support.google.com/>) をご参照ください。

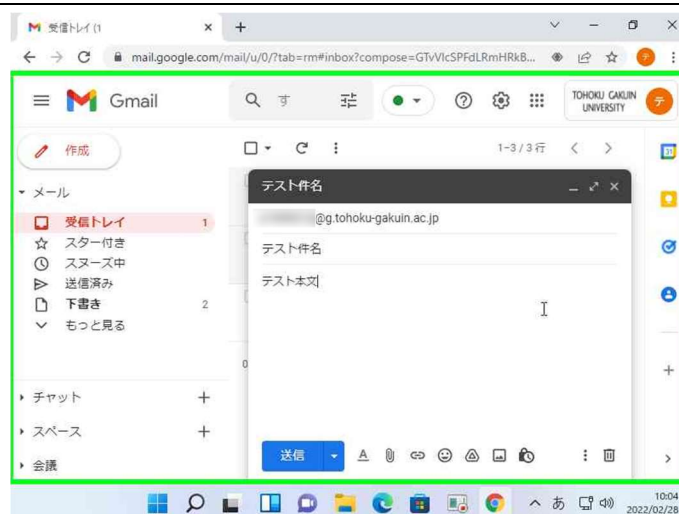


4.3. メールの作成と送信

- 1) Gmail ホーム画面の左上の[作成]をクリックすると、「新規メッセージ」ウインドウが表示されます。



- 2) 「新規メッセージ」ウインドウで、宛先・件名・本文を入力し、[送信]をクリックするとメールが送信されます。



■補足：添付ファイルのサイズ制限

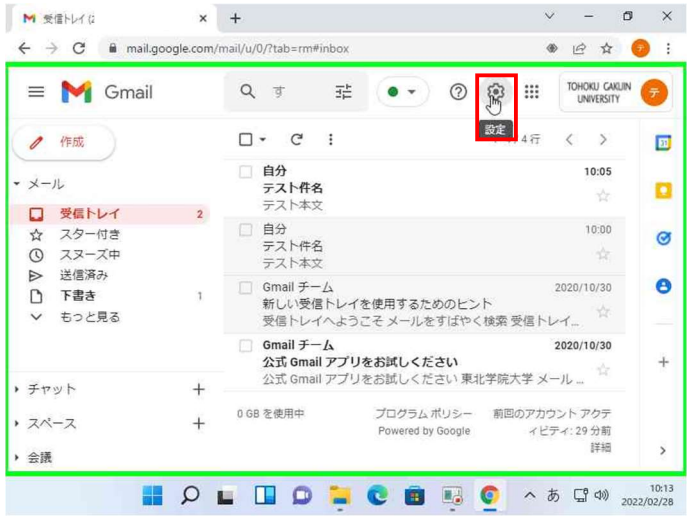
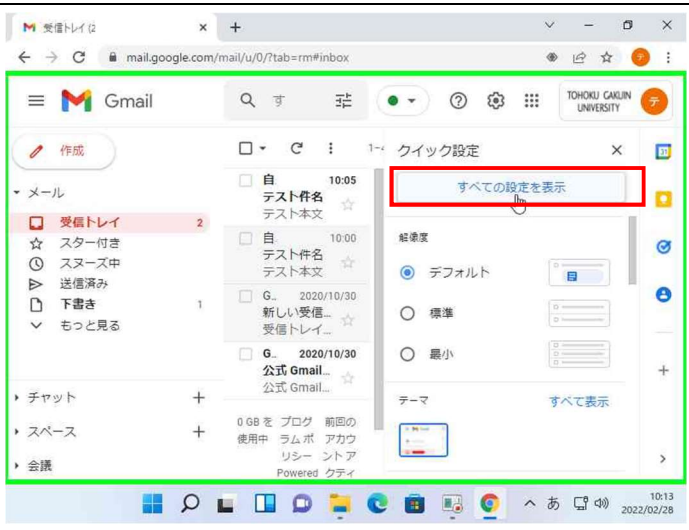
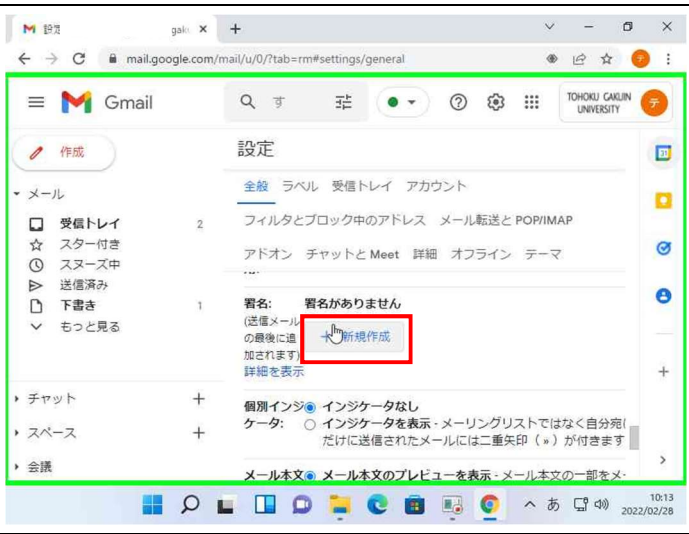
- ・送信できるメールの最大サイズは、添付ファイル含めて合計 25MB までです。
- ・25MB を超えたメールは配信されずに送信者に返送されます。
- ・上限サイズを超える添付ファイルを送信する場合は、Google ドライブにアップロードし、リンク先を送付することも可能です。

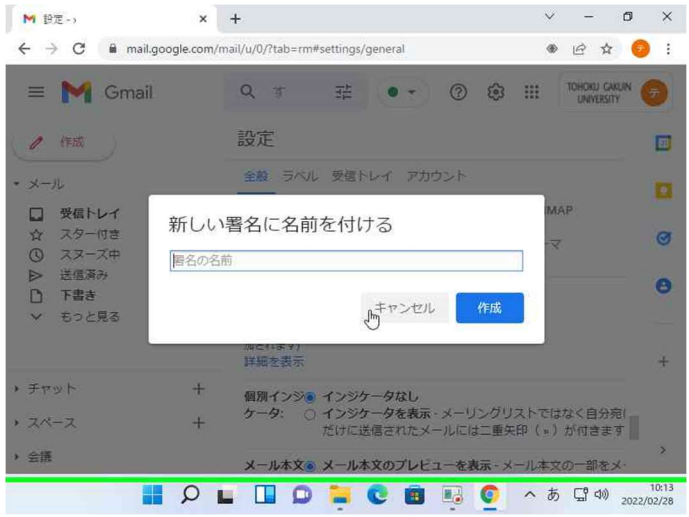
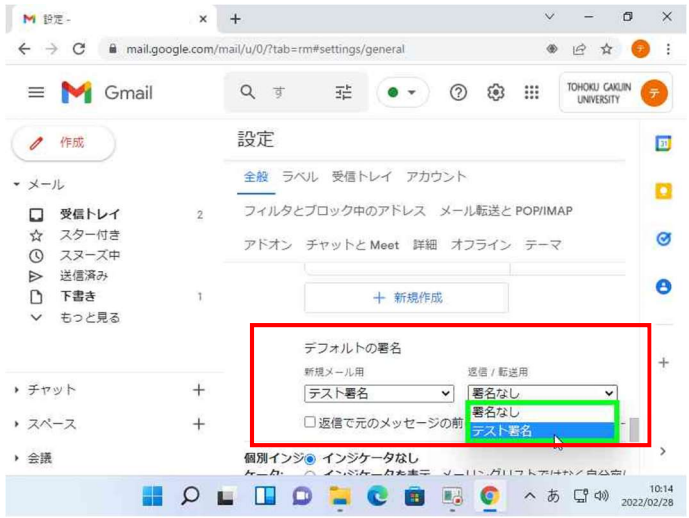
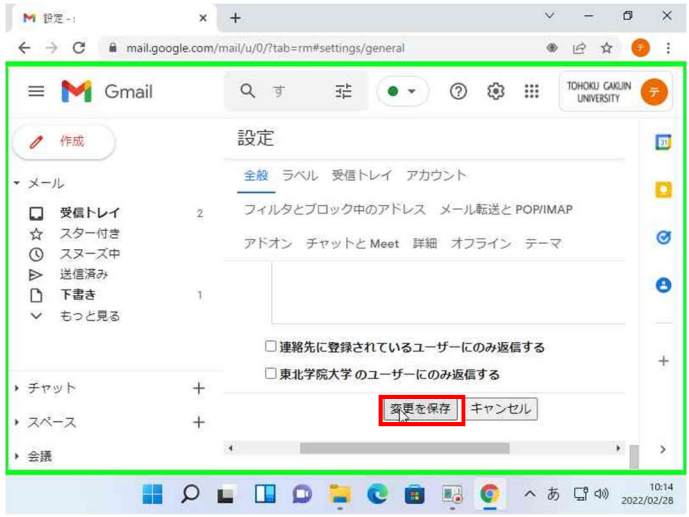
■補足：送受信できない添付ファイル形式

- ・次の種類（拡張子）のファイルは添付ファイル等で送受信できません。
ade、.adp、.bat、.chm、.cmd、.com、.cpl、.exe、.hta、.ins、.isp、.jar、.jse、.lib、.lnk、.mde、.msc、.msp、.mst、.pif、.scr、.sct、.shb、.sys、.vb、.vbe、.vbs、.vxd、.wsc、.wsf、.wsh
- ・また、これらのファイルを圧縮して送信することも認められていません。
圧縮形式には次のようなものがあります。

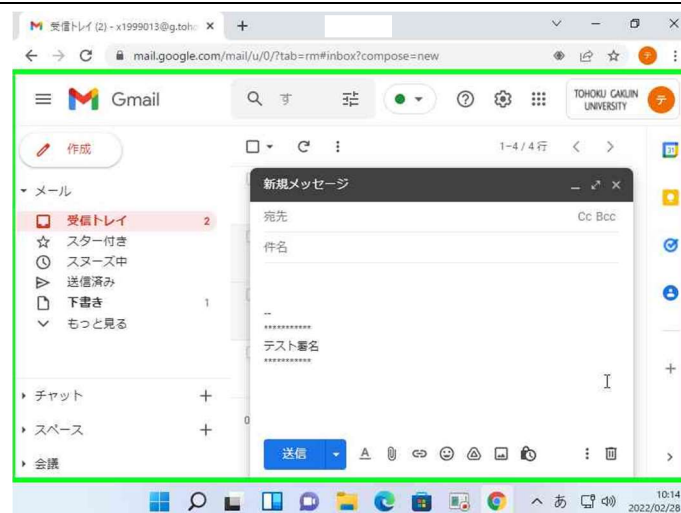
4.4. 署名(シグネチャ)の設定

メールの署名(シグネチャ)とは、連絡先情報やお気に入りなどをまとめたテキストで、設定するとメール本文の末尾に自動で追加されます。

1) Gmail ホーム画面の右上の[設定]をクリックします。	
2) [すべての設定を表示]をクリックします。	
3) 「全般」タブの「署名」の項目で[新規作成]をクリックします。	

4) 「新しい署名に名前を付ける」で署名の名前を入力し、[作成]をクリックする。	
5) 新しい署名の入力欄に、メール本文中に挿入される署名を入力し、「デフォルトの署名」の選択で作成した署名の名前を選択します。	
6) 画面を下にスクロールし、[変更を保存]をクリックします。	

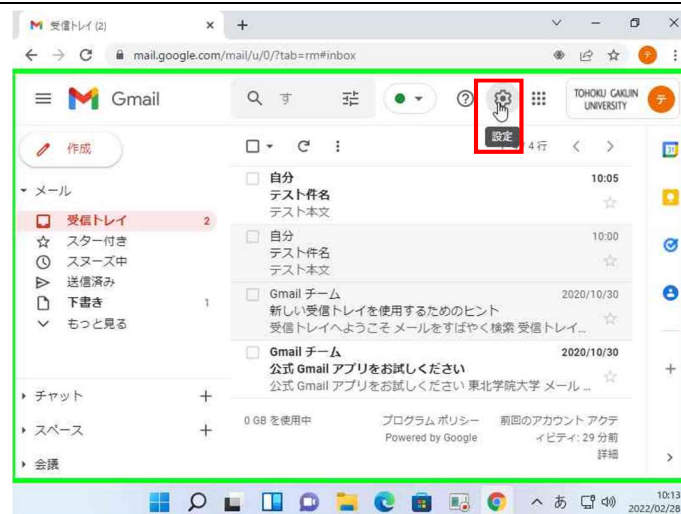
- 7) 新規にメール等を作成する際に、作成した署名が挿入されて表示されます。



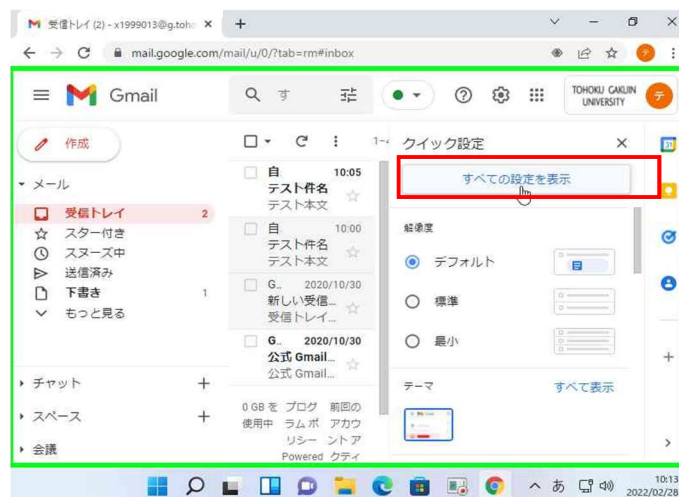
4.5. ラベル作成

Gmail では受信トレイ以外にメールの保存先となるラベルを作成することができます。ラベルはフォルダ管理のような感覚で視覚的にメールを区別することができます。また、ラベルは1通のメールに対して複数付けることができます。

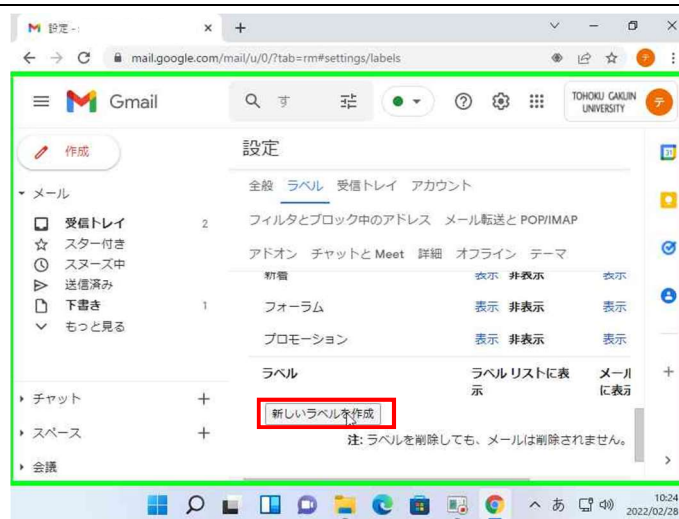
- 1) Gmail ホーム画面の右上の[設定]をクリックします。



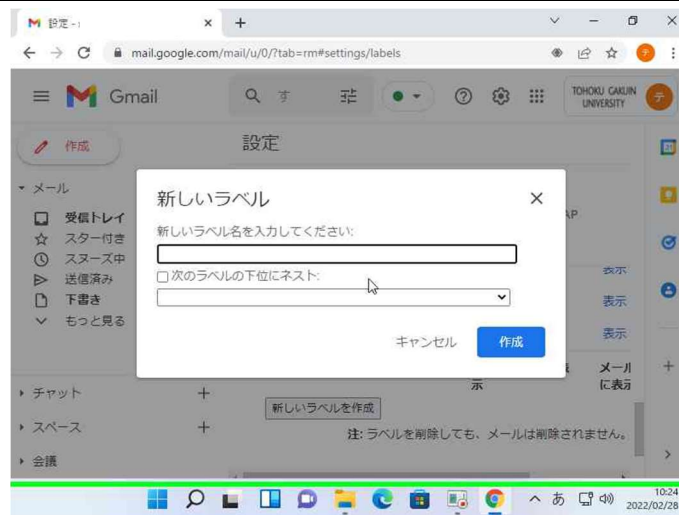
- 2) [すべての設定を表示]をクリックします。



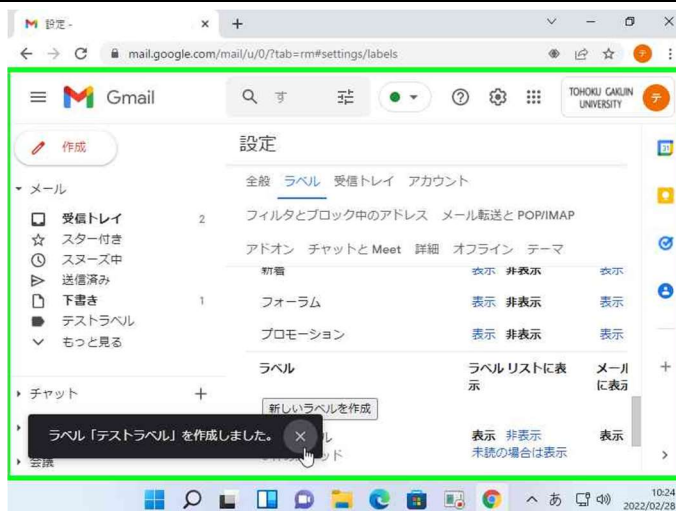
- 3) 「ラベル」タブをクリックします。画面を下までスクロールし、[新しいラベルを作成]をクリックします。



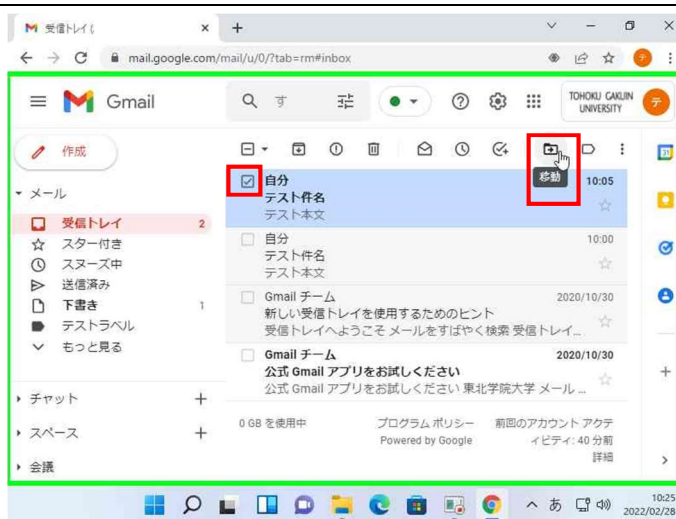
- 4) 「新しいラベル」の名前を入力し、[作成]をクリックします。



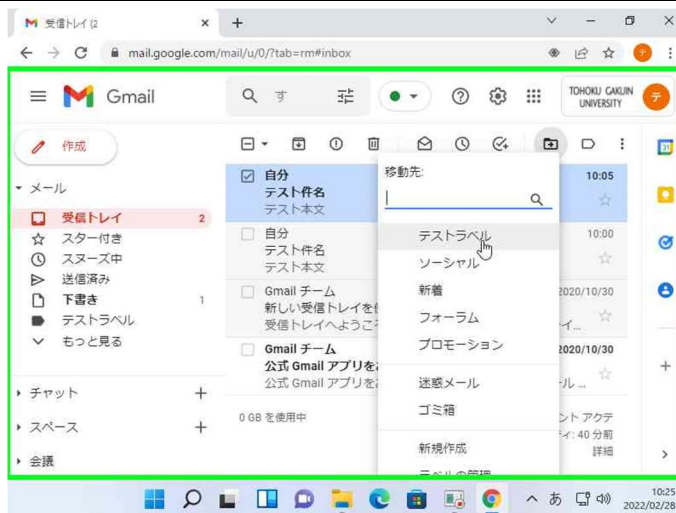
- 5) 新しいラベルが作成され、画面左側の一覧にも作成したラベルが表示されます。



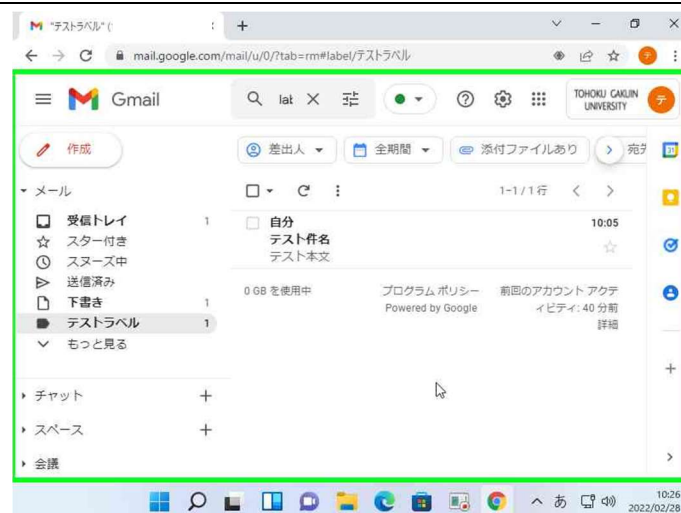
- 6) 受信メールにラベルを付ける場合は、受信トレイでラベルを付けたいメールにチェックを入れ、表示されたメニューの[移動]をクリックします。



- 7) ラベルの一覧が表示されますので、移動したいラベルを選択します。



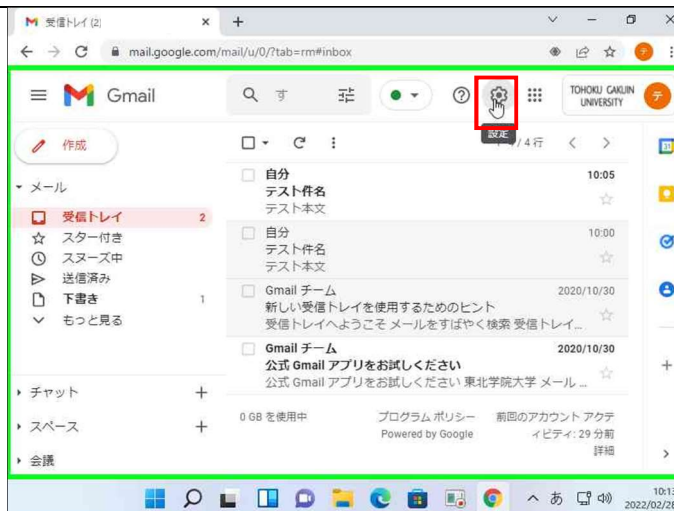
- 8) 受信トレイにあったメールが指定したラベルに移動されます。



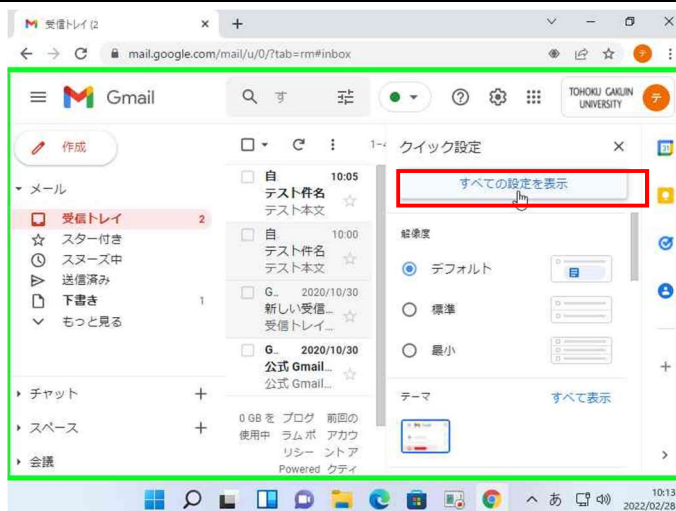
4.6. 転送設定

受信したメールを設定したメールアドレスへ転送することができます。転送先アドレスを設定するためには転送先アドレスに Google から転送追加の承認依頼メールが届くので、承認が完了するまでは転送設定が完了しませんので、ご注意ください。

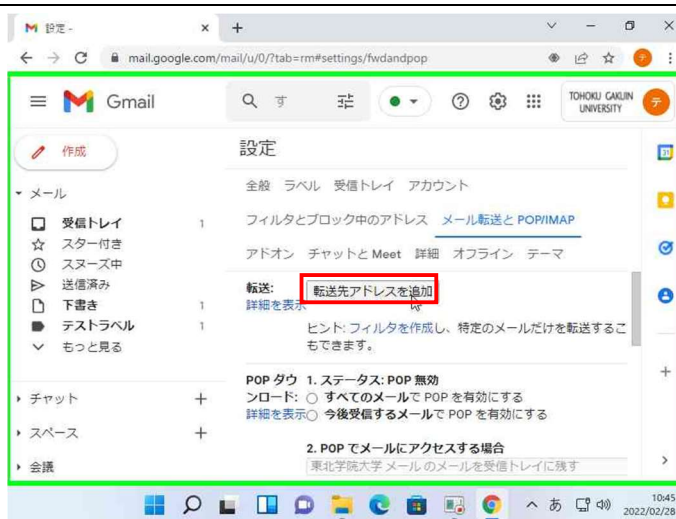
- 1) Gmail ホーム画面の右上の[設定]をクリックします。



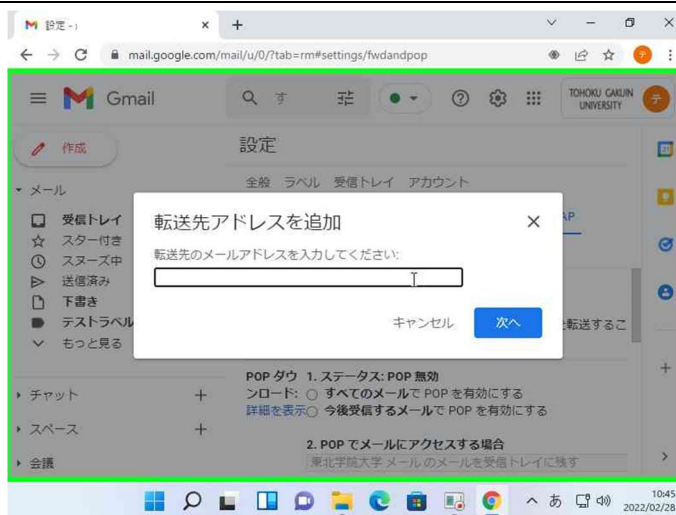
- 2) [すべての設定を表示]をクリックします。

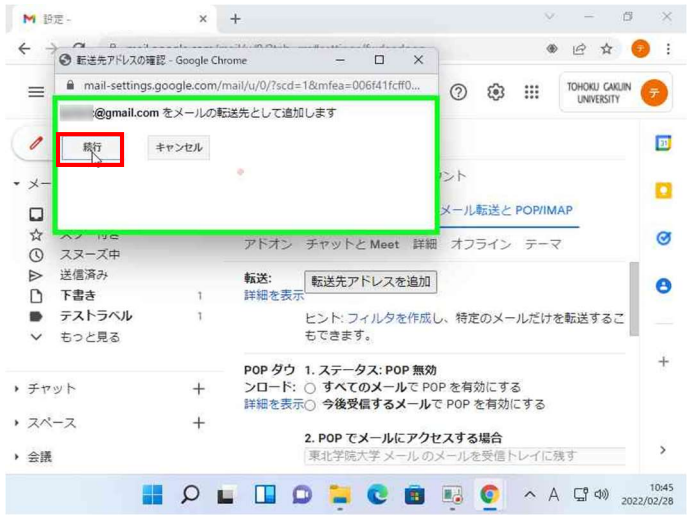
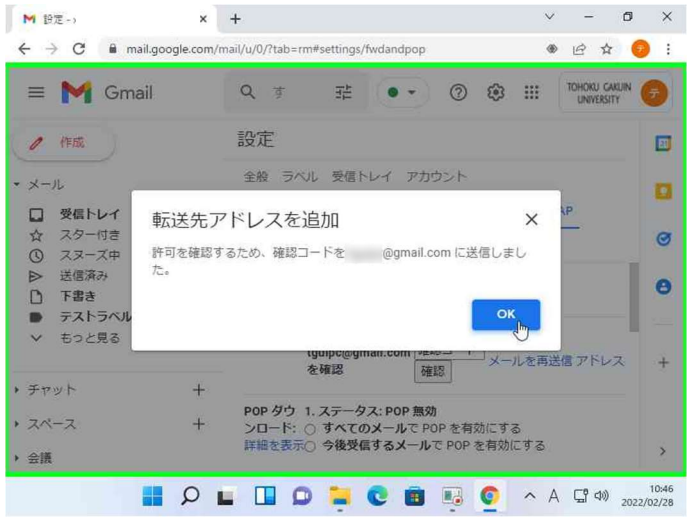


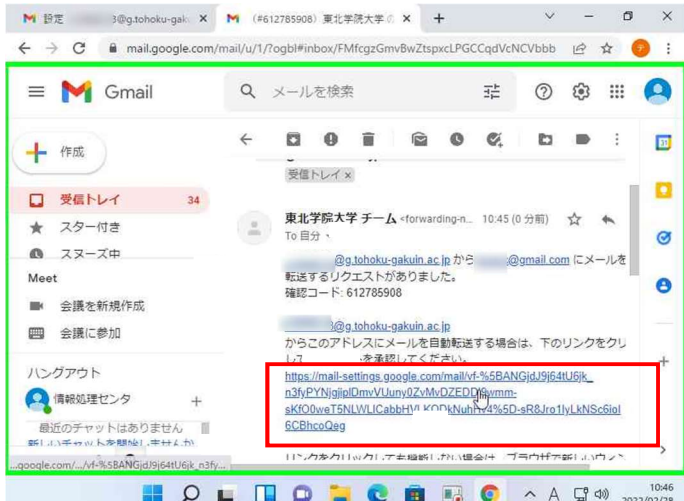
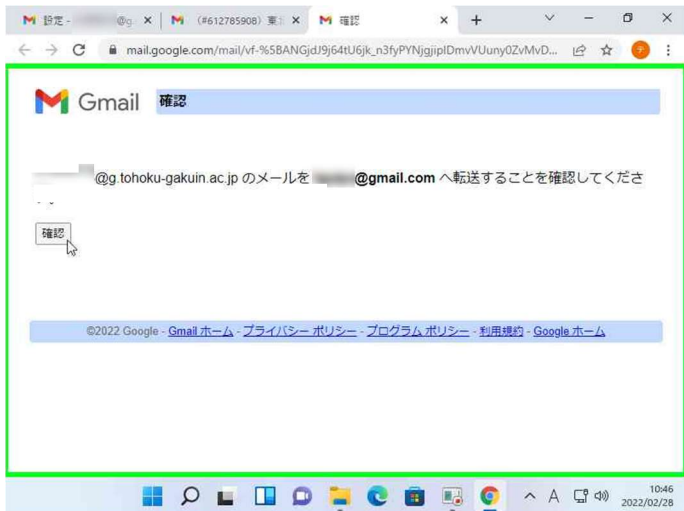
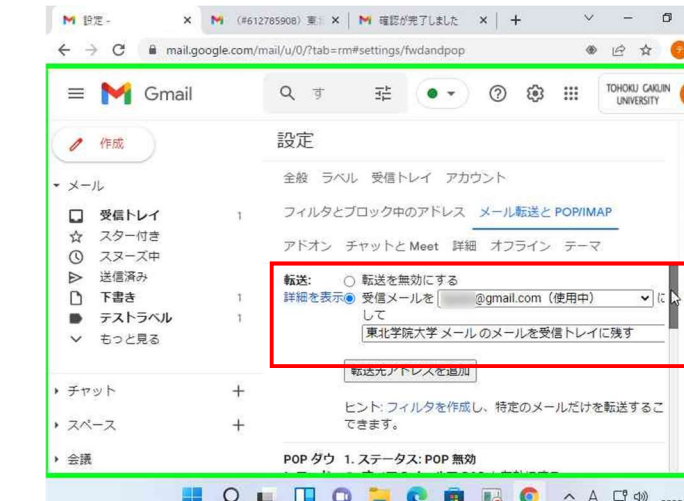
- 3) 「メール転送と POP/IMAP」タブをクリックし、[転送先アドレスの追加]をクリックします。



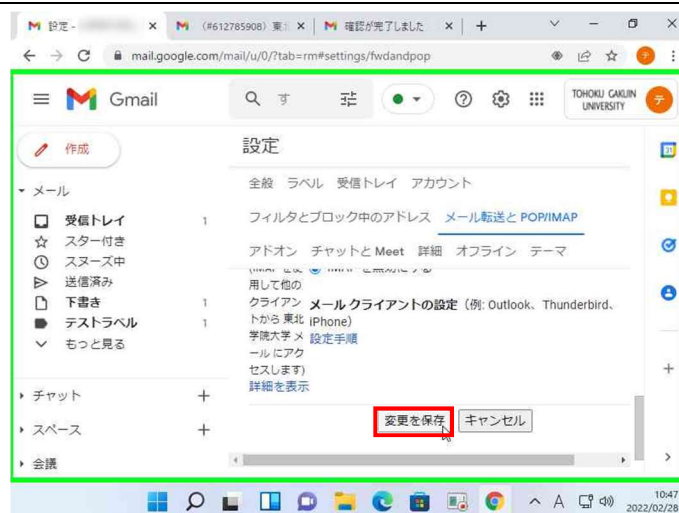
- 4) 「転送先アドレスを追加」に転送先のメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



5) 転送先アドレスの確認画面が表示されますので、[続行]をクリックします。	
6) 転送先アドレス追加確認画面が表示されますので、[OK] をクリックします。転送先のメールアドレス宛に確認コードが送信されますので、以降の手順で確認をします。 補足) 転送先アドレス追加の承認には、承認リンククリックによる承認と確認コード入力による承認の2通りがありますのでいずれかの方法で承認をしてください。本手順では、承認リンククリックによる承認を記載しております。	
7) 転送先アドレスの受信トレイの転送確認メールを開きます。	※転送先の受信トレイ画面（転送先が Gmail の場合）

	
8) 転送確認画面が表示されますので、[確認]をクリックします。	※転送先の受信トレイ画面（転送先が Gmail の場合） 
9) 転送元の画面で、再度転送設定を確認すると、追加した転送先アドレスが追加されていますので、ボタンにチェックをします。	

- 10) 画面を下にスクロールし、[変更を保存]をクリックします。

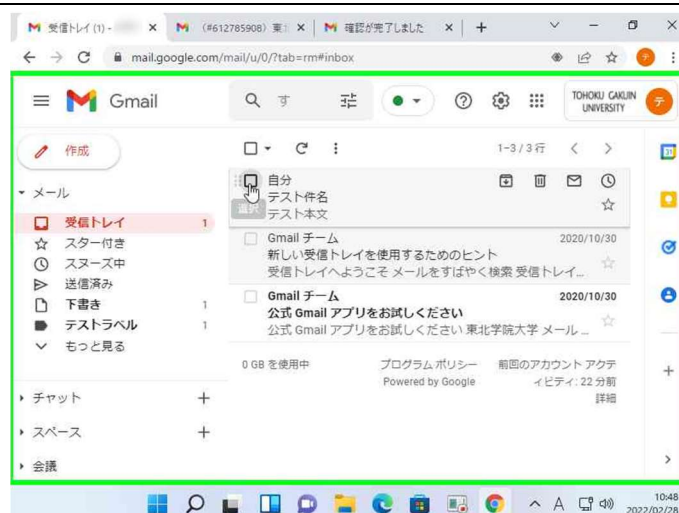


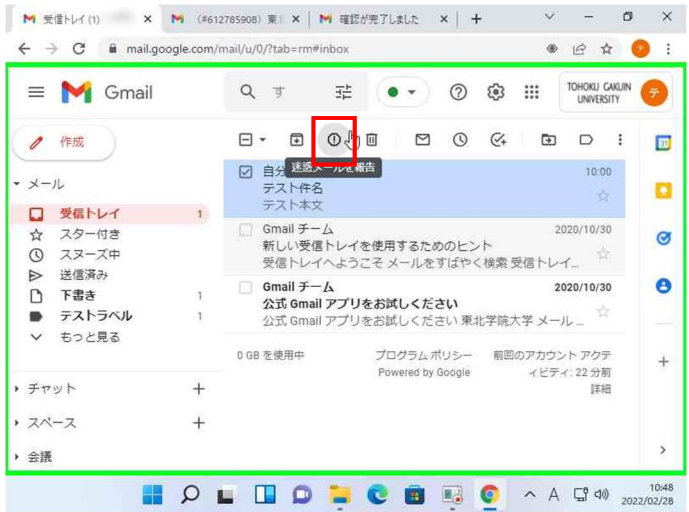
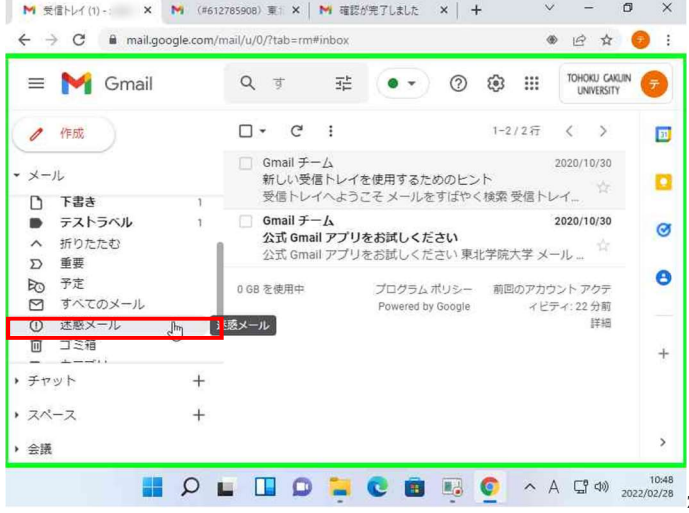
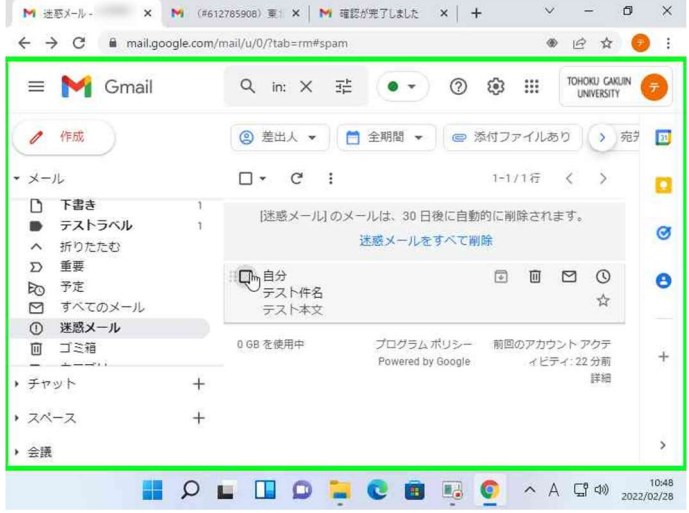
4.7. 迷惑メールフィルタ設定・救済

Gmail は、迷惑メールの判定機能を持っています。迷惑メールと判定されたメールは自動的に「迷惑メール」ラベルが付きます。また、自身で受信したメールを迷惑メールとして、受信拒否追加や解除の設定を行うことができます。

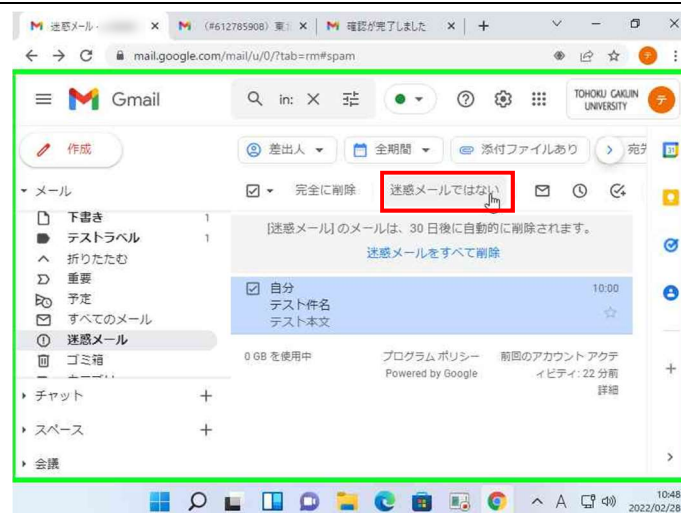
まれに通常のメールが迷惑メールとして誤検知される場合がありますので、以下の 4) の手順でメールを救済することが可能です。

- 1) 受信トレイで迷惑メールに設定するメールを選択してください。



2) 表示されたメニューから[迷惑メールを報告]をクリックします。	 The screenshot shows the Gmail inbox with the top toolbar highlighted in green. The 'Report phishing' button (represented by a shield icon) is circled in red. A tooltip for this button is visible, showing options like 'Report phishing' and 'Report spam'.
3) 画面左のメニューから「迷惑メール」をクリックすると、受信トレイで設定したメールが表示されます。 補足) 左側のメニューで「迷惑メール」が表示されない場合は、「もっと見る」をクリックすると表示されます。	 The screenshot shows the Gmail interface with the left sidebar highlighted in green. The 'Spam' folder is selected and highlighted in red. A tooltip for the 'Spam' folder is visible, showing the number of messages and the option to 'Report phishing'.
4) 誤検知等で、迷惑メールからメールを救済する場合は、「迷惑メール」から救済したいメールを選択します。	 The screenshot shows the Gmail interface with the 'Spam' folder selected in the left sidebar. A message is selected in the inbox, and a tooltip for the message is visible, showing the option to 'Report phishing'.

- 5) 表示されたメニューから[迷惑メールではない]をクリックします。

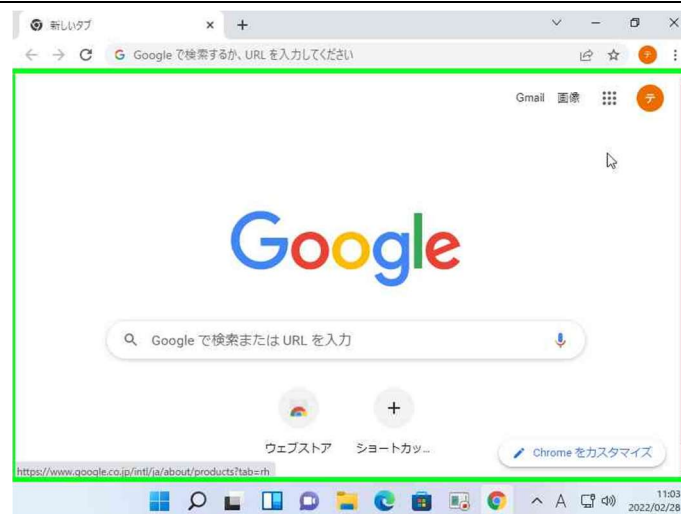


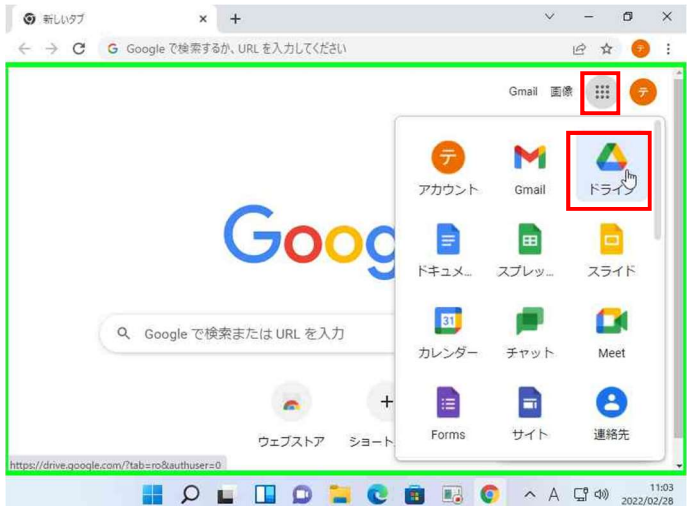
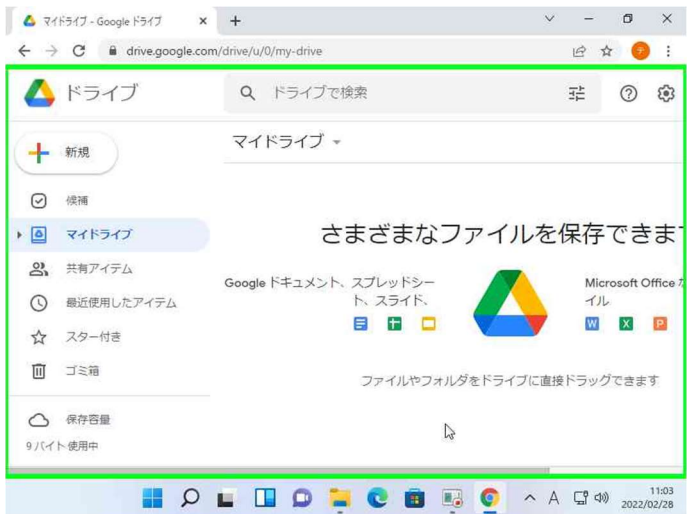
5. Google Workspace for Education の利用方法 —Google ドライブ—

5.1. Google ドライブアクセスとホーム画面

Google ドライブは Google 社が提供するオンラインストレージサービスです。学内ネットワークに接続された PC や、自宅 PC 等のインターネットに接続された環境からも利用することができます。

- 1) 「2.1. ログイン」を参考に Google にログインした状態で、Google ホームページ (<https://www.google.com>) にアクセスします。

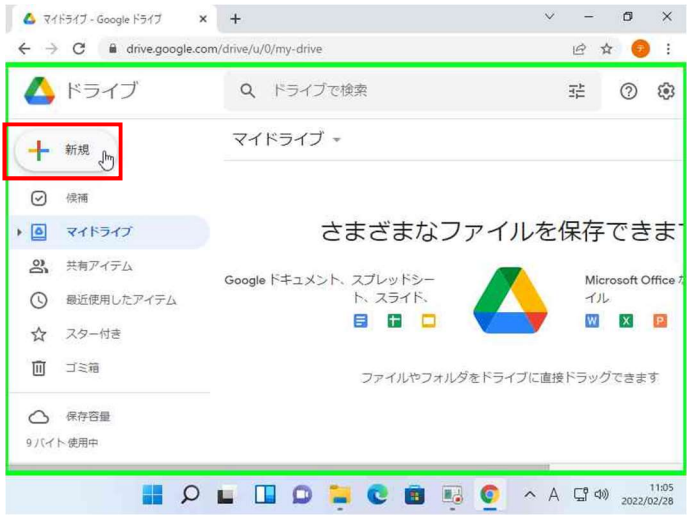
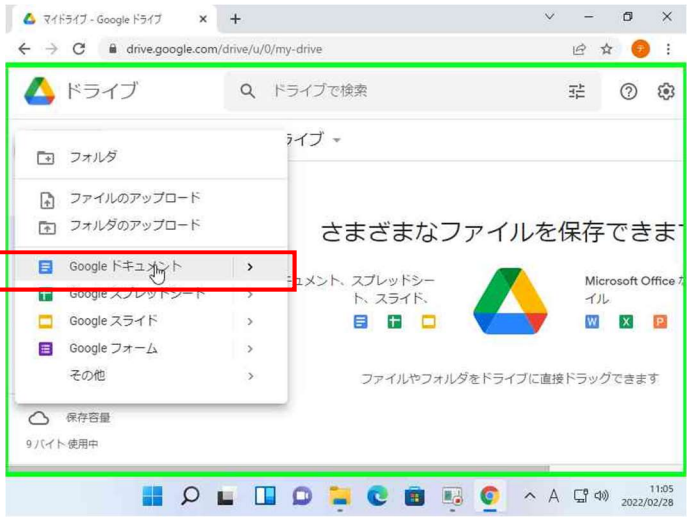
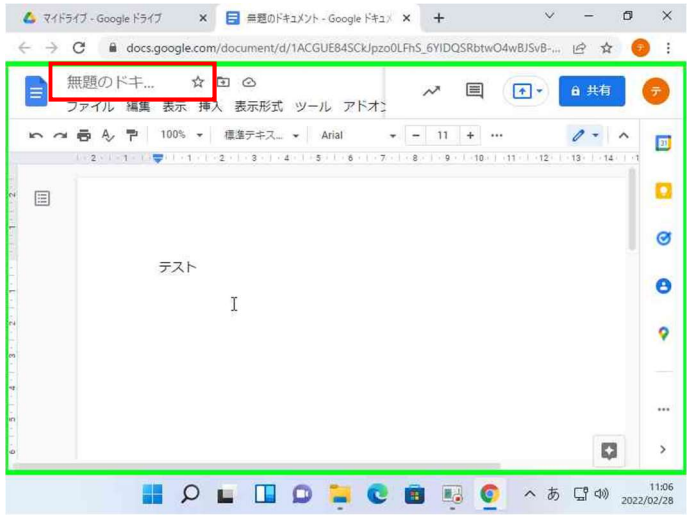


2) 画面の右上の Google アプリアイコンをクリックし、[ドライブ]をクリックします。	
3) Google ドライブのホーム画面が表示されます。	

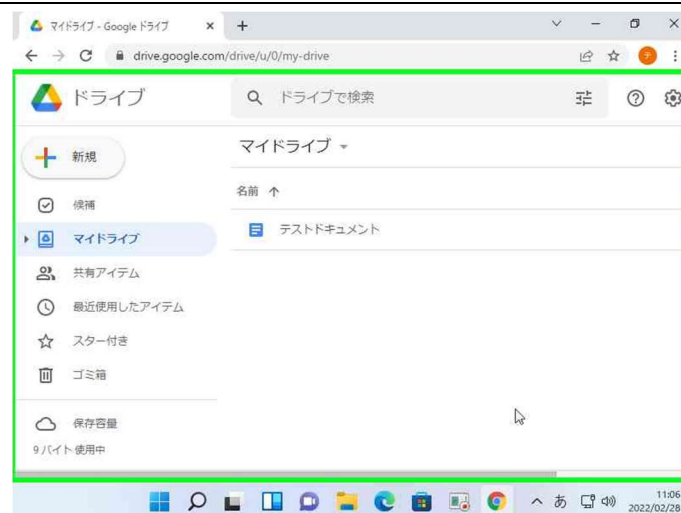
5.2. Google ドキュメント作成

Google ドキュメントは、Google 社が提供するウェブブラウザ内で動くオフィスソフトです。また、ドキュメントの保存については、[保存]ボタンを押す必要がなく、入力するとすべての変更内容が自動的に保存されます。

なお、本手引きについて「Google ドキュメント」についてのみ解説します。他、Google 社が提供しているオフィスソフトとして「スプレッドシート」、「スライド」等がありますが、そちらについては Google ヘルプ (<https://support.google.com/>) を参考にご利用ください。

1) Google ドライブホーム画面の左上の[新規]をクリックします。	
2) 表示されたメニューから[Google ドキュメント]をクリックします。	
3) Google ドキュメントが表示されます。画面左上の「無題のドキュメント」をクリックするとファイル名が編集できます。 編集したドキュメントは自動で保存されます。	

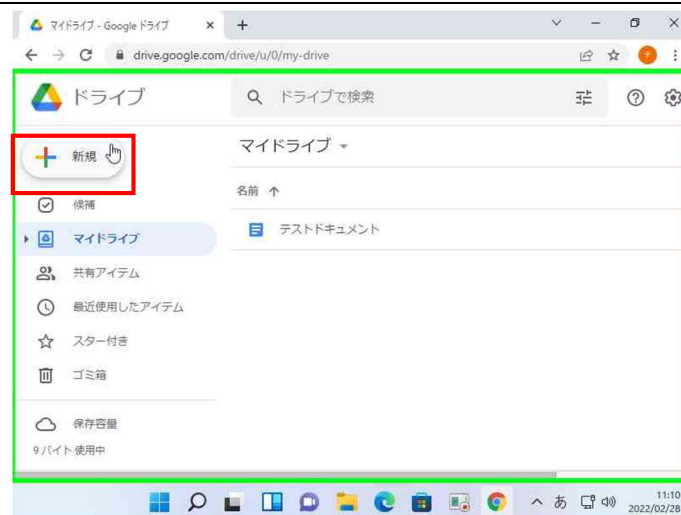
- 4) Google ドライブホーム画面を表示すると、保存されたドキュメントを確認することができます。



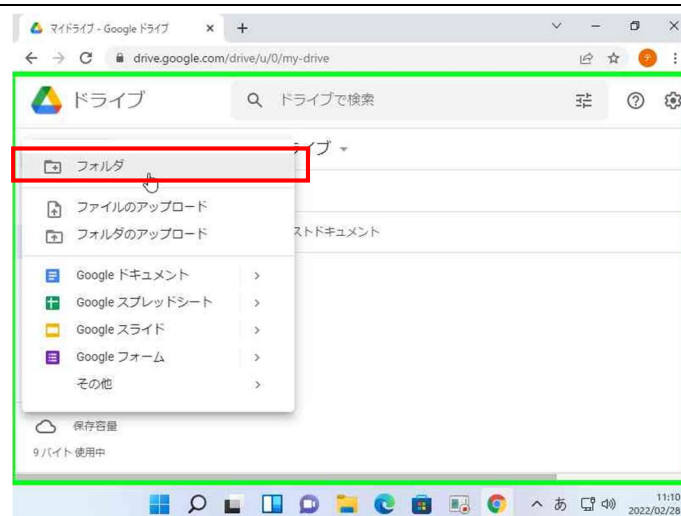
5.3. フォルダ作成

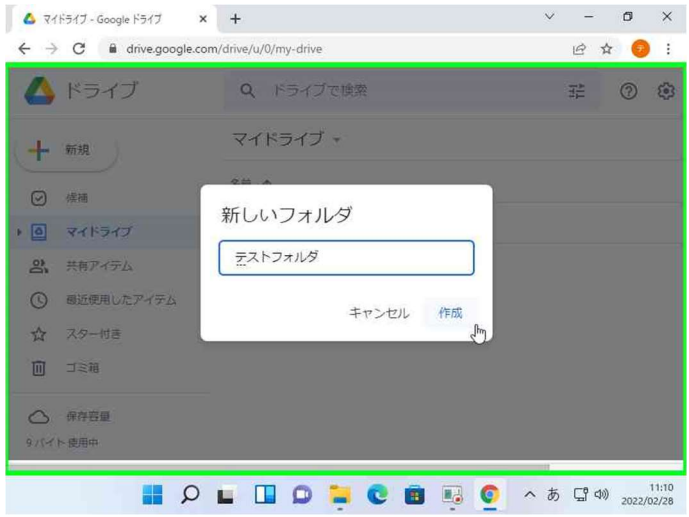
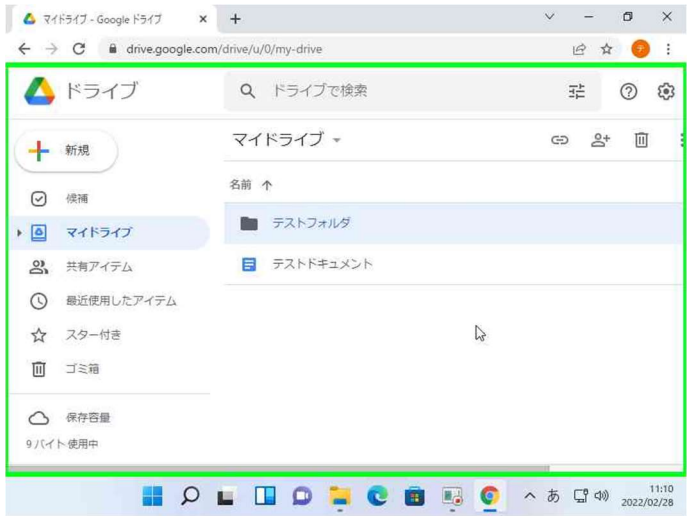
Google ドライブにフォルダを作成することができます。

- 1) Google ドライブホーム画面の左上の[新規]をクリックします。



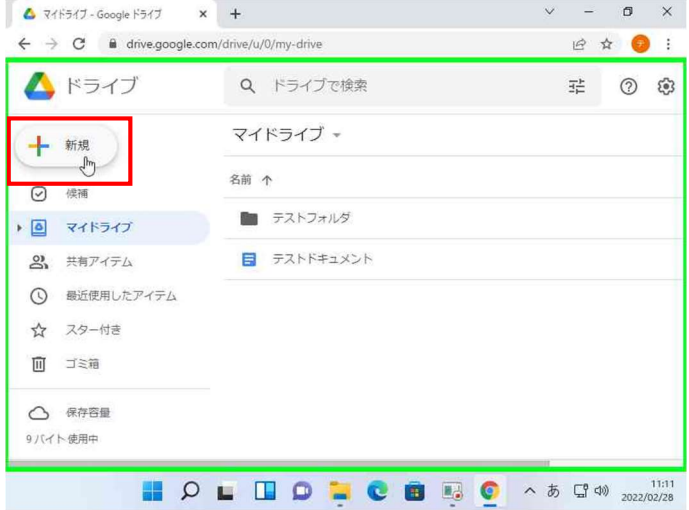
- 2) 表示されたメニューから[フォルダ]をクリックします。

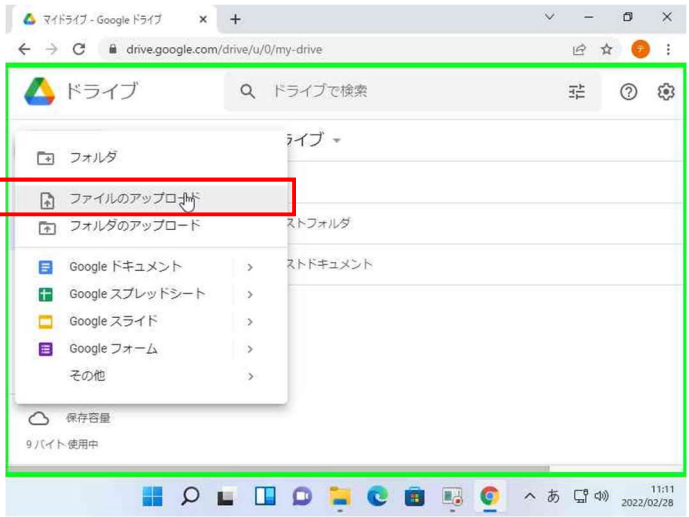
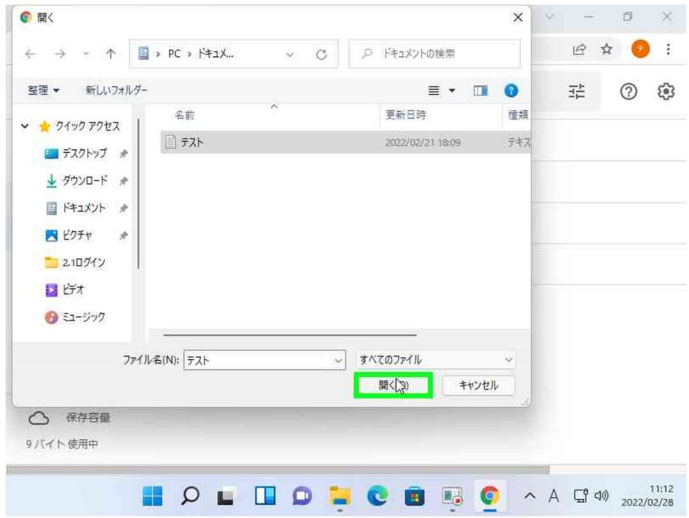


3) 「新しいフォルダ」の名前を入力し、[作成]をクリックします。	
4) 新規フォルダが作成され、Google ドライブホーム画面で確認することができます。	

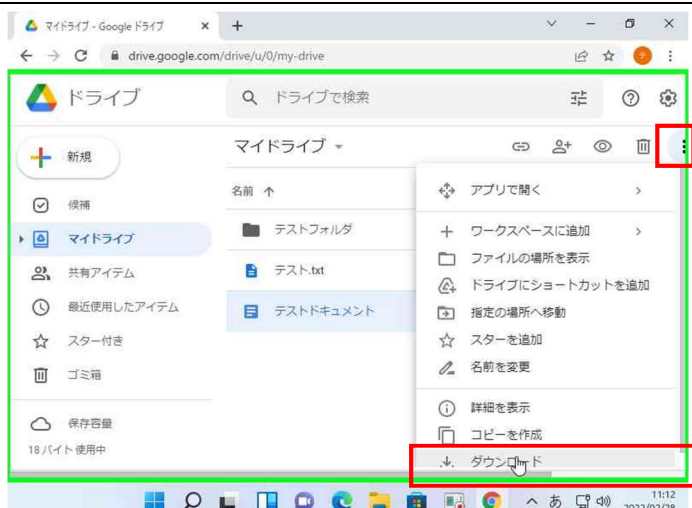
5.4. ファイルアップロード・ダウンロード

Google ドライブに自分の PC に保存されているファイルをアップロードすることができます。また、Google ドライブから自分の PC にファイルをダウンロードすることができます。

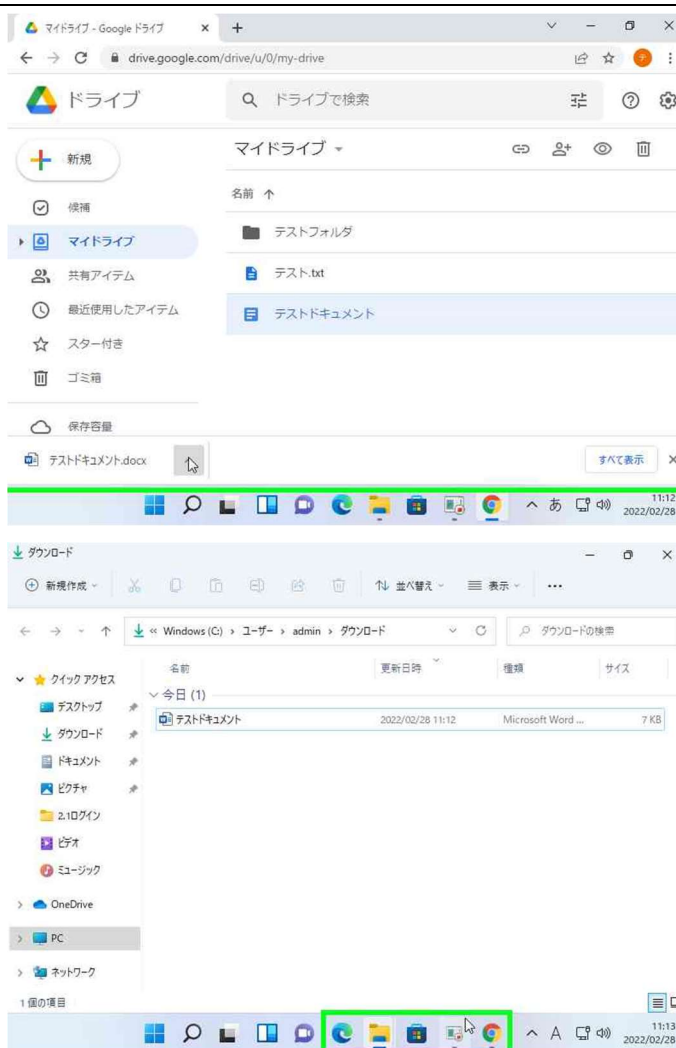
1) Google ドライブホーム画面の左上の[新規]をクリックします。	
---	--

2) 表示されたメニューから[ファイルのアップロード]をクリックします。	 A screenshot of the Google Drive web interface. The 'Upload' button (a plus icon) is highlighted with a green box. A dropdown menu is open, showing options: 'Folder', 'File upload', 'Folder upload', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', 'Google Forms', and 'Other'. The 'File upload' option is highlighted with a red box. The browser address bar shows 'drive.google.com/drive/u/0/my-drive'.
3) アップロードするファイルを選択し、[開く]をクリックします。	 A screenshot of a Windows File Explorer window. The left sidebar shows 'This PC' and 'QuickTime'. The main area shows a folder named 'テスト' (Test) with a file named 'テスト' (Test) inside. The file is selected. The '開く' (Open) button is highlighted with a green box. The browser address bar shows 'drive.google.com/drive/u/0/my-drive'.
4) ファイルのアップロードが完了し、Google ドライブホーム画面で確認することができます。	 A screenshot of the Google Drive web interface. The 'Upload' button is highlighted with a green box. A dropdown menu is open, showing options: 'Folder', 'File upload', 'Folder upload', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', 'Google Forms', and 'Other'. The 'File upload' option is highlighted with a red box. The browser address bar shows 'drive.google.com/drive/u/0/my-drive'.

- 5) ファイルのダウンロードは、ダウンロードしたいファイルを選択し、画面右上の[その他の操作]ボタンをクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



- 6) ファイルのダウンロードが開始されます。(WindowsOS の場合、デフォルトで「ダウンロード」フォルダにダウンロードされます。)



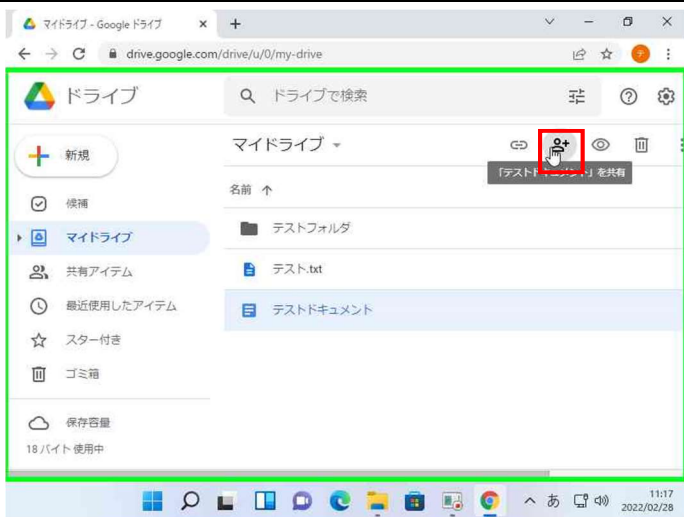
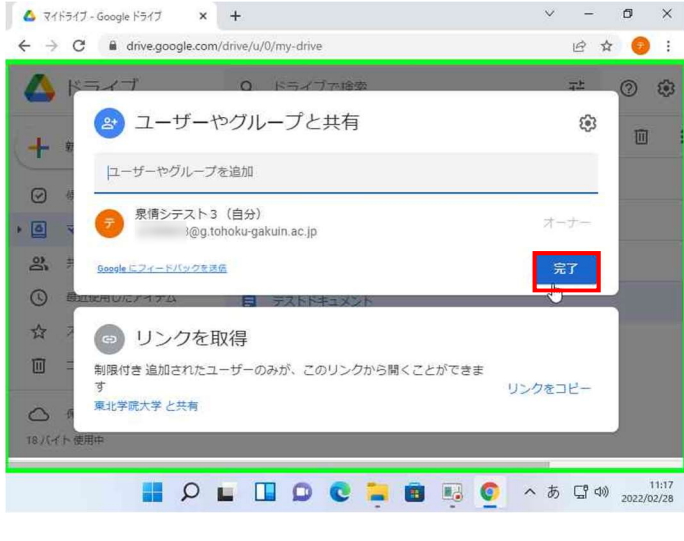
6. Google Workspace for Education の利用方法 - ファイル・フォルダ共有 -

Google ドライブに保存しているファイル・フォルダは、同じドメイン内のユーザー同士で共有することができます。本書ではファイル共有について記載しておりますが、フォルダ共有についても同様の動作で共有ができますので、適宜読み替えてご利用ください。

共有では「マイドライブでの共有」と、「共有ドライブでの共有」がありますので使い分けについては、Google ラーニングセンター (<https://support.google.com/a/users/answer/9310352?hl=ja>) を参考してください。

※教職員のみ、学生用と教職員用の 2 つの Google アカウントが利用可能です。

6.1. ユーザーやグループと共有（特定ユーザーを個別指定して共有）

1) Google ドライブホーム画面から共有したいファイルを選択し、表示されたメニューから人型の共有ボタンをクリックします。	
2) ファイルを共有したいユーザーまたは、グループを入力し、[完了]をクリックします。	

3) 共有ファイルに対するユーザーの権限をユーザー名の右側にあるリストから選択し、[送信]をクリックします。

共有が完了すると、ファイル名の右側に共有を表す人のマークが表示されます。

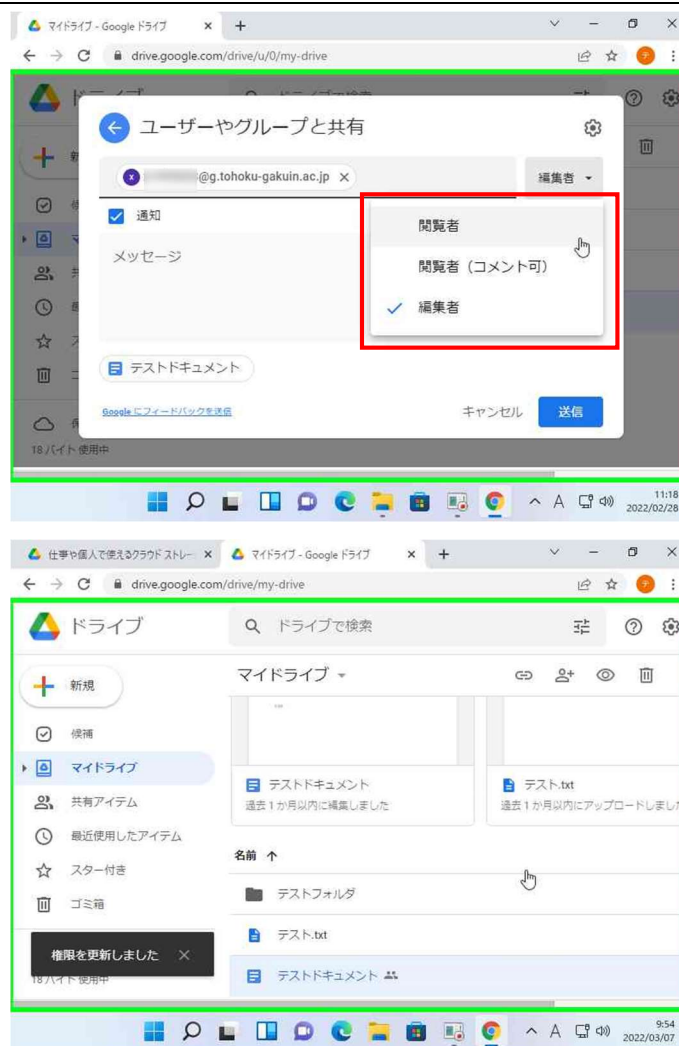
補足)

各権限の概要は以下のとおりです。

閲覧者：他のユーザーは閲覧できますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることはできません。

閲覧者（コメント可）：コメントや提案を行うことはできますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることはできません。

編集者：ユーザーは変更を加えたり、提案を承認または拒否したり、他のユーザーとファイルを共有したりできます。



6.2. リンク共有（公開範囲を指定して共有）

■学生用 Google アカウント (@g.tohoku-gakuin.ac.jp) の場合 {学生 - 教職員間データ共有用}

➤ 制限付き

- ・追加されたユーザーで、リンクを知っている場合にアクセスが可能です。

➤ 東北学院大学

- ・リンクを知っている全学生用 Google アカウント (@g.tohoku-gakuin.ac.jp) を対象に公開します。
- ・教職員用 Google アカウント (@g.tohoku-gakuin.jp) には公開されません。

➤ リンクを知ってる全員

- ・リンクを知っているインターネット上の全員がアクセス可能です。

■教職員用 Google アカウント (@g.tohoku-gakuin.jp) の場合 {教職員間データ共有用}

➤ 制限付き

- ・追加されたユーザーで、リンクを知っている場合にアクセスが可能です。

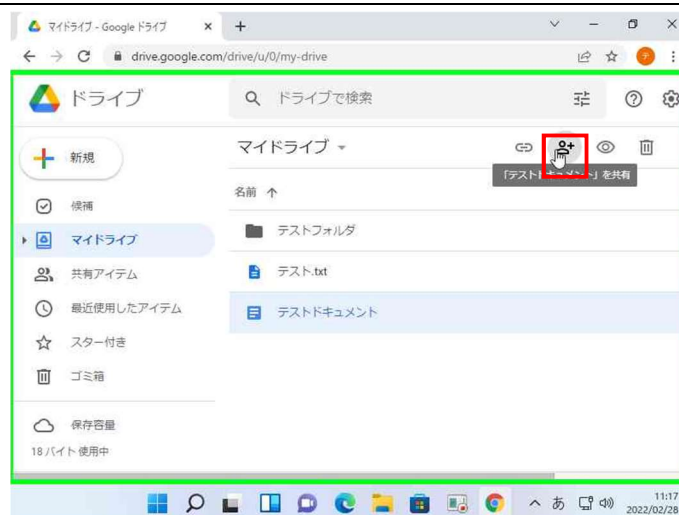
➤ 学校法人東北学院

- ・リンクを知っている全教職員用 Google アカウント (@g.tohoku-gakuin.jp) を対象に公開します。
- ・学生用 Google アカウント (@g.tohoku-gakuin.ac.jp) には公開されません。

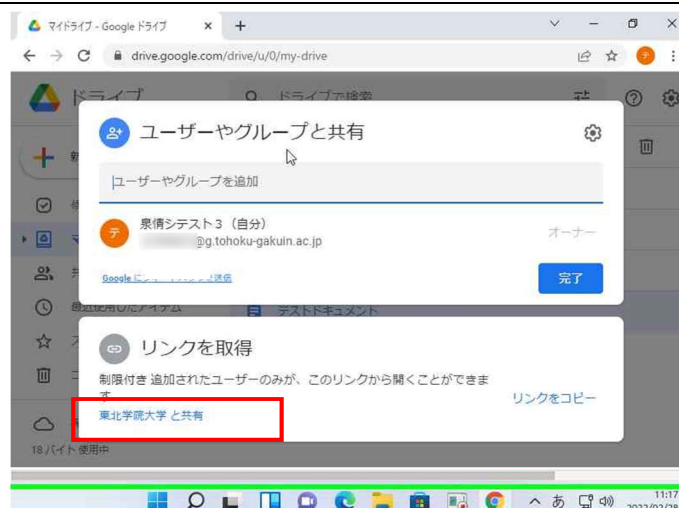
➤ リンクを知ってる全員

- ・リンクを知っているインターネット上の全員がアクセス可能です。

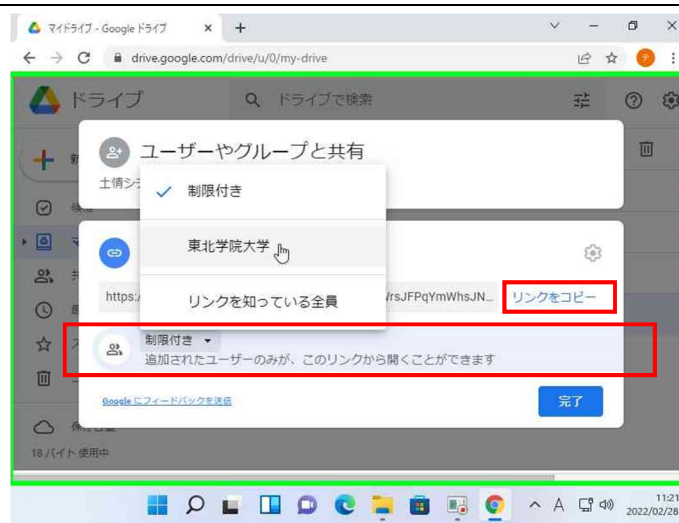
- 1) Google ドライブホーム画面から共有したいファイルを選択し、表示されたメニューから人型の共有ボタンをクリックします。



- 2) 「リンクを取得」の[学校法人東北学院へのリンク情報を変更]をクリックします。



- 3) 公開範囲を指定し、[リンクをコピー]をクリックすると、リンクがコピーされます。
共有したい相手がこのリンクをクリックすると共有したファイル・フォルダにアクセスできます。



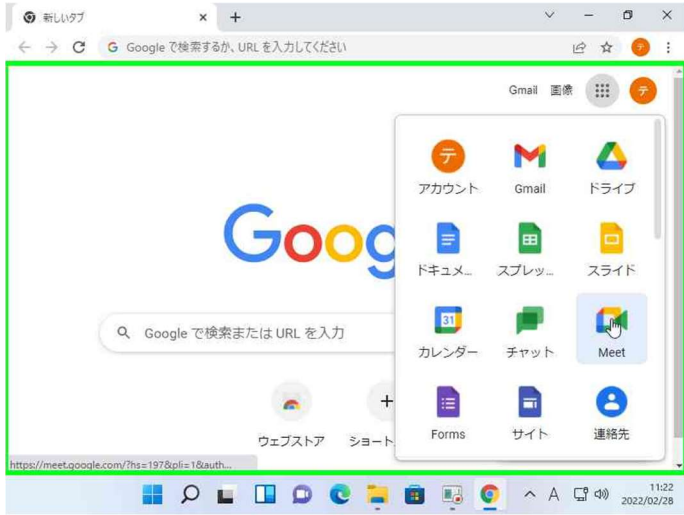
7. Google Workspace for Education の利用方法 --Google Meet--

Google Meet (Google のオンライン会議サービス) の会議作成、会議参加方法を会議の「コード」で行う手順を記載しております。他の作成方法などの詳細については Google Meet ヘルプ (<https://support.google.com/meet#topic=7306097>) を参照してください。

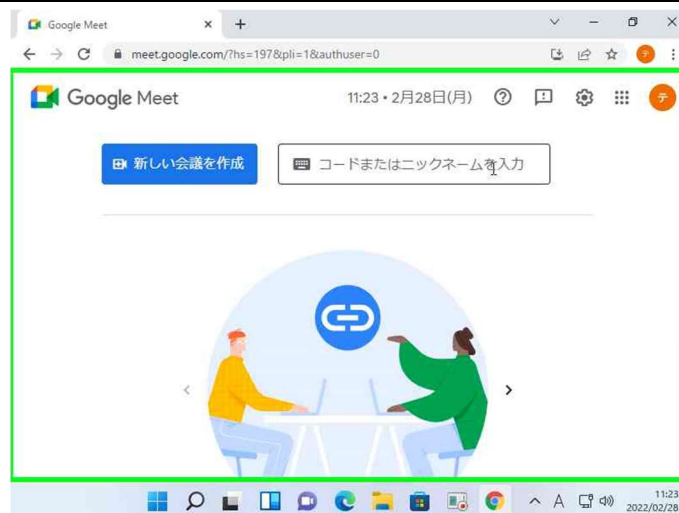
※Google Meet を利用する際の Web ブラウザは、Google Chrome を推奨いたします。

※本学契約の Google Meet の参加者人数上限は 100 名までです。

7.1. Google Meet アクセスとホーム画面

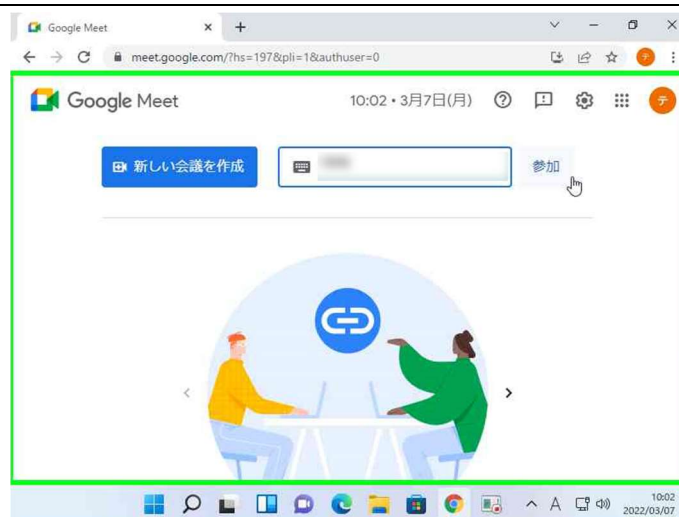
1) 「2.1. ログイン」を参考に Google にログインした状態で、Google ホームページ (https://www.google.com) にアクセスします。	
2) 画面の右上の Google アプリアイコンをクリックし、[Meet]をクリックします。	

- 3) Google Meet のホーム画面が表示されます。



7.2. 会議参加

- 1) Google Meet のホーム画面で、[コードまたはニックネームを入力]欄に会議主催者から通知された「会議コード」を入力し、[参加]をクリックします。



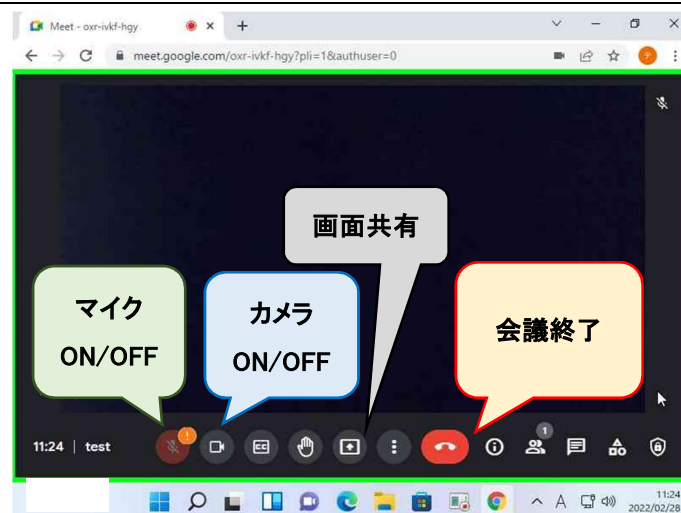
- 2) 会議参加の確認画面が表示されますので、[今すぐ参加]をクリックします。



3) 成功すると、会議に参加できます。

参考)

会議に接続する際に、マイクやカメラへのアクセス許可を求められる場合がありますので、許可をして接続してください。

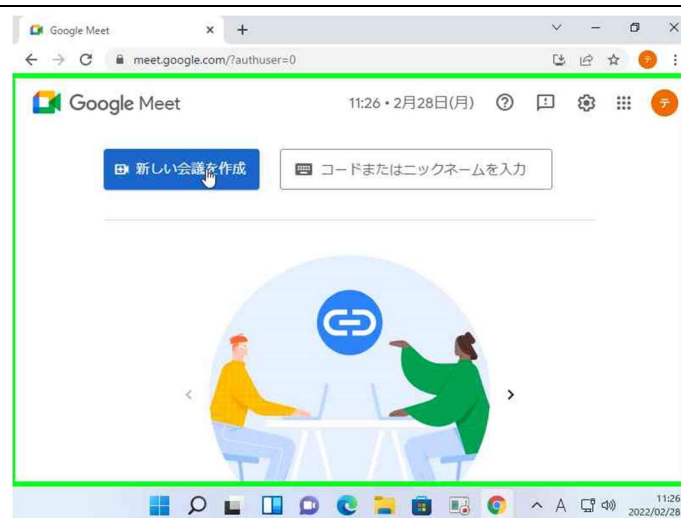


7.3. 会議作成（スケジュール設定）

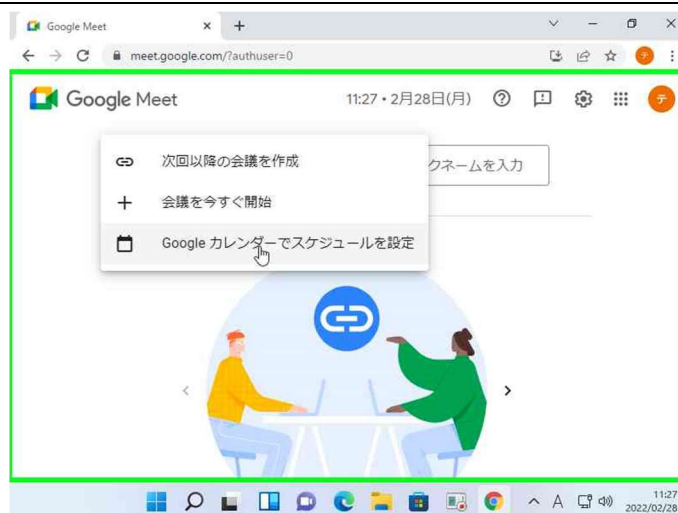
学生向けに会議を開催する場合は、学生用 Google アカウント (@g. tohoku-gakuin. ac. jp) でログインして、スケジュール設定してください。

教職員向けに会議を開催する場合は、教職員用 Google アカウント (@g. tohoku-gakuin. jp) でログインして、スケジュール設定してください。

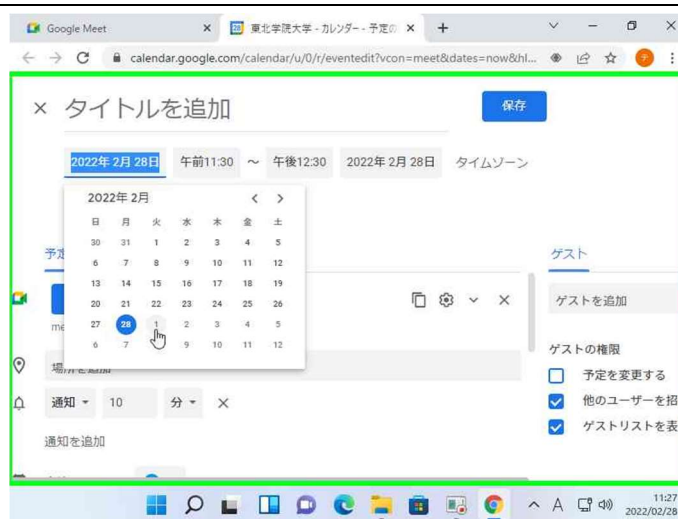
1) Google Meet のホーム画面で、[新しい会議を作成]をクリックします。



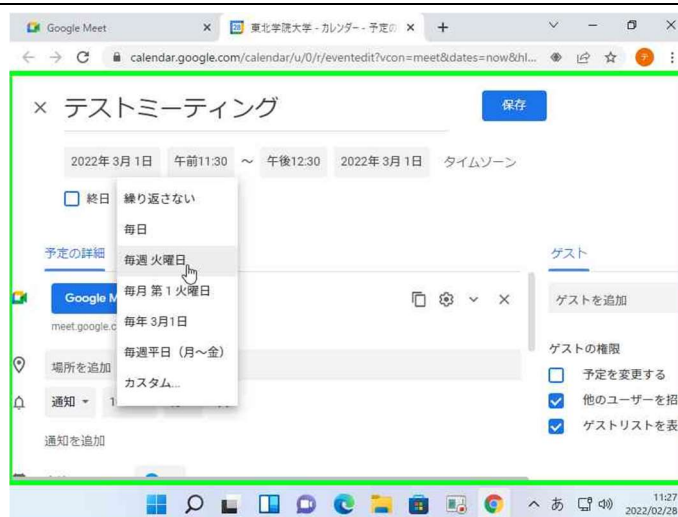
- 2) 表示されるメニューから[Google カレンダーでスケジュールを設定]をクリックします。



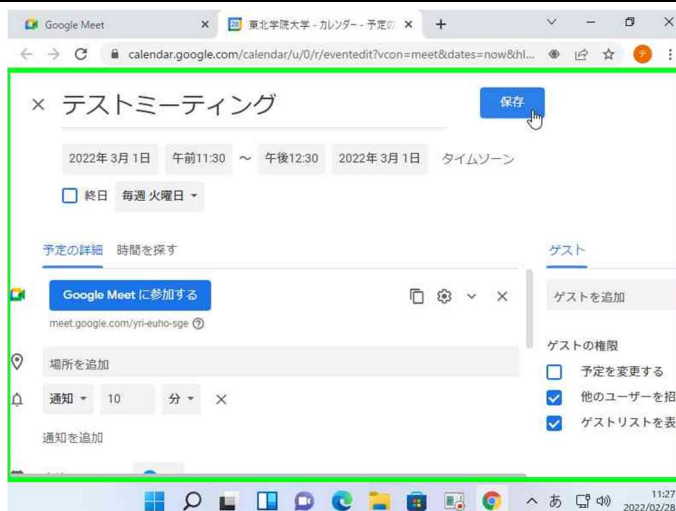
- 3) Google カレンダーの予定作成画面が表示されますので、タイトルを記載し、日時を設定します。



- 4) 繰り返し設定(毎日、毎週など)が必要な場合は、リストから選択します。

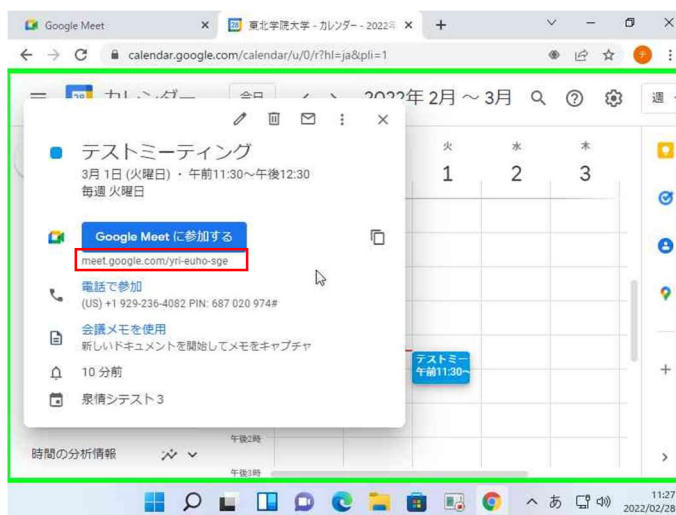
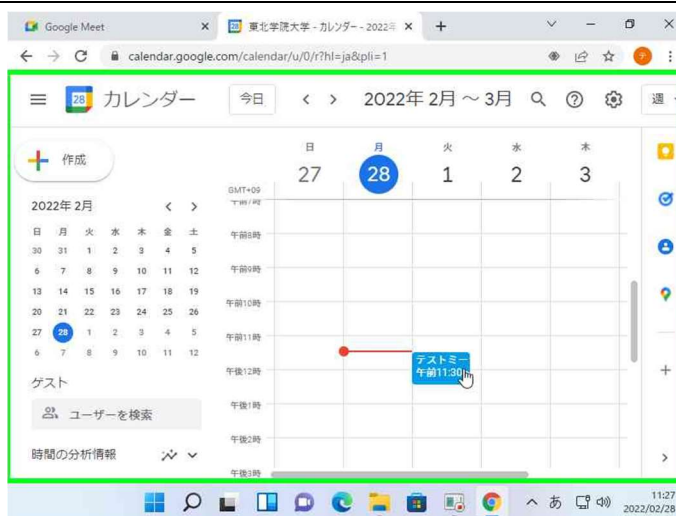


- 5) 設定完了後は画面右上の[保存]をクリックします。



- 6) Google カレンダー上に Google Meet の会議が作成されます。会議の詳細を確認する場合は、Google カレンダー上の予定をクリックすると、詳細が表示されます。

※会議の詳細に表示されている URL のスラッシュの以降が「会議コード」となりますので、該当部分を参加者に伝えてください。



■補足：会議コードについて

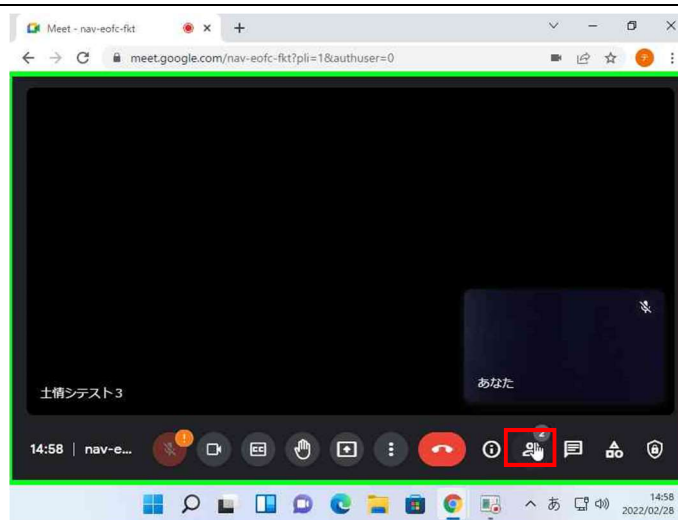
例) <https://meet.google.com/XXX-XXX-XXX>

赤枠部分が「**会議コード**」となりますので、該当部分を参加者に伝えてください。

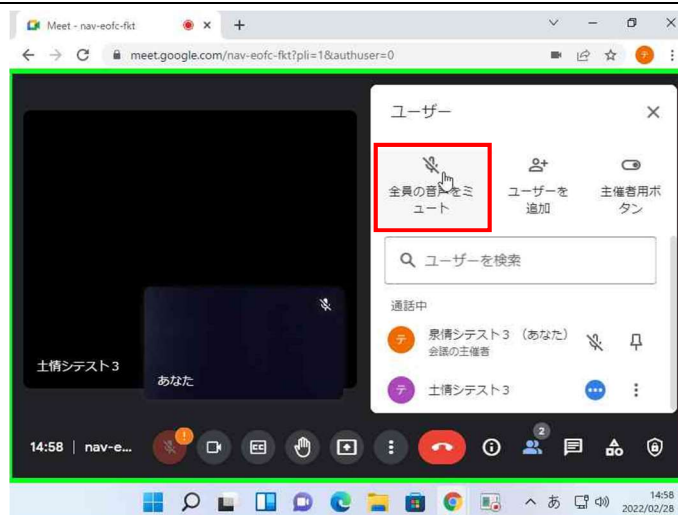
コードでの参加方法は「7. 4. 会議参加」を参照してください。

7. 4. 【参考情報】参加者全員の音声ミュート

- 1) 会議開催の画面で、画面右上の参加者一覧をクリックします。



- 2) 参加者一覧のメニューから[全員の音声をミュート]をクリックします。



3) 参加者全員の音声ミュートされます。

