

## G suite for Educationアカウントの利用方法について

メールアドレス	■■■■@■■■■■■■■■■
パスワード	■■■■■■■■@■■■■

こちらについてはすでに設定してあります。

学校で付与した「■■■■@■■■■■■■■■■」アカウントを利用するには、Googleにログインする必要があります。Googleにログインすることで、Gmailを利用し電子メールを利用することができます。また、無制限でファイルの保存・共有ができるGoogleドライブや遠隔授業のベースとなるClassroom、映像配信やビデオ会議に利用できるMeetなど、遠隔授業に欠かせないツールをご活用いただけます。

もしもわからない場合や詳しい内容は気軽に担任の先生に質問しましょう。

まずは、下記の手順で進めてみましょう。

注1 スマートフォンやタブレットはこの限りではありません。

注2 Googleの仕様により、画面の表示が異なることもありますので、ご注意ください。

---

### Googleへのログイン方法(例:パソコン)

1. Webブラウザを起動し「google.com」にアクセスし、ログインをクリックする。



- ※ 既に別のgoogleアカウントをお使いで『ログアウト』されていない方は、Gmail等を開き、画面右上の①（画面は本校のGoogleアカウントを利用した場合）をクリックした後、②の「別のアカウントを使用」を選択する。



2. 『ログイン』が表示されるので『メールアドレスまたは電話番号』に札幌大谷高等学校発行のアカウント ID を入力し「次へ」。



- 『ようこそ』が表示されるので『パスワードを入力』欄にパスワードを入力する。初めてアクセスする場合は、初回パスワード『●●●●●●●●@●●●●』を入力し『次へ』をクリックし4へ。また、5の『パスワードの変更』でパスワードの変更を終えた場合は変更したパスワードを入力し「次へ」をクリックし、6へ。



- 初めてアクセスした場合にGoogle利用規約に関する同意を求められます。Google 利用規約と Google プライバシーポリシーを確認し、「同意する」をクリックする。



5. 初回使用時はパスワードの変更が求められますので、『パスワードを作成』に英数・記号を含めて8文字以上入力。『パスワードの確認』に『パスワードを作成』に入力した同じものを入力する。『パスワードを変更』をクリックする。



Google

のパスワードの変更

安全なパスワードの選択について詳しくは、こちらをご覧ください

他のウェブサイトで使用していない安全性の高いパスワードを新たに作成してください。

パスワードを作成

パスワードの確認

パスワードを変更

- 
6. 入力が成功すると、Gmailを利用する準備が整います。
-

## Gmailの利用方法(例:パソコン)

1. 『Gmail』 をクリックする。



2. 初めてアクセスした場合に『ようこそ』が表示されるので『次へ』をクリックする。



3. 初めてアクセスした場合は2に続き、『ビューの選択』が表示されるの『デフォルト・標準・最初』の中から自分の好みに合わせて選択し、『OK』をクリックする。



4. 下記の画面が表示されましたらGmailの利用が開始となります。



→特別な設定などは必要ないので、そのまま使うことができます。

※ 共用のコンピュータを使用している場合は、「ログイン状態を保持する」にチェックを入れないでください。

## Googleアカウントのログアウト方法(例:パソコン)

共用パソコンでGoogleアカウントを利用した際は必ずログアウトを行いましょう。もしも、ログアウトを行わなかった場合、不正利用される場合もありますので注意しましょう。ただし、家族とパソコンを共用している場合は『すべてのアカウントをログアウト』が表示されることがあります。この場合は、他のGoogleアカウントもログアウトされてしまいます。家族と確認してからログアウトを実行するようにしてください。

1. 画面右上の①（画面は本校のGoogleアカウントを利用した場合）をクリックした後、②の『ログアウト』を選択してください。



2. これでログアウトは完了です。