【別紙5】Gmail で課題のやり取りをする方法

※操作画面等はアップデートなどによって多少の変更がある場合がありますのでご了承ください。 <課題を写真に撮る方法>

<complex-block>

<注意 I >この手順では、Chromebook で写真を撮影し、Gmail で課題の送受信を する方法を例に説明していますが、スマー トフォンで写真を撮影することも、他のメ ールソフト (例えば Yahoo メールや Outlook のメール)を使って送受信するこ とも可能です。その際はそれぞれのマニュ アルを参考にしてください。

> Chromebook は折りたたん でおくと、写真が撮りやす くなります。

② アプリの中から「カメラ」を選択



③ 「カメラ」を起動します。



④ プリントなどに合わせて写真を撮ります。



⑤ Chromebook をもとに戻してカメラを終了します。



<写真や課題などを送信する方法>

 Google Chrome」を起動します。
 「Google Chrome」を しょう。



⑧ 別のアカウントでログインします。

S https://admin.google.com/a/cj ×	+	_ = ×	
\leftarrow \rightarrow C \triangle \hat{n} admin.goog	le com/a/cpanel/gedu.demo.sapporo-c.ed.jp/ServiceNotAllowed?service=mail&continue=https%3A%_ 🕲 🗴	0 # E	通常は「Gmail」へのアクセス
Google	日丰浦 英语: × Geogle Translate	-	🔸 権がありませんので、あらかし
	Gmail ヘのアクセス権がありません 。組織の管理者にアクセ ス権の付与を依頼してください。	_	め作っておいた Gmail アドレ
	別のアカウントでログイン		スを使用します。「別のアカウ
	- Billing terms - Privacy policy - Coogle Home		─── ン トでログイン」をクリックし
	© 2020 Google LLC.		ます。
play google.com を結婚しています			
proyago agree and the control of the second se	o 🖸 🗉 🖉 🙆		8

⑨ 作ったアカウントを選択します。

ア	G <mark>oogle</mark> カウントの選	沢		作って	おいたアカウ	フントを選
学校ICT ict@gedu.dei	mo.sapporo-c.ed.jp				0	
0						
② 別のアカウ	ントを使用					
★ 通 ▼	A#7	ブライバシー	祖幼			
4490 *	1105	224/12-	967.0			

⑩ 「Gmail」の画面の説明

一 受信トレイ - gakkoict.sappore ×	+			_ 0 ×		
\leftrightarrow \rightarrow \times \bigcirc \cong mail.google	.com/mail/u/2/?pli=1#inbox		\$	🔊 🖉 🗛 🗄		+作成」で新規メールの
= M Gmail	Q、メールを検索		•	Ψ 🖩 😫		作成ができます。
十 作成			1-1/1行 ()	a, - ∎		
□ 受信トレイ		エ ソーシャル	🎙 プロモーション	0		
★ スター付き ● フラーズナ	Gmall を使ってみる			x	┣	受信トレイ」で届いたメ-
■ 73-7田 > 送信済み	受信トレイをカス	 プロフィール画像 を変更 	+st. 連絡先とメールを インボート			ルを見ることができます。
 「音さ シ もっと見る Meet 	モバイル Gmail ア プリを入手			+		
 会議を開始 会議に参加 	🗌 🏫 Google コミュニティ チー	新しい Google アカウントの設定	が完了しました - Google	8月17日	-	「送信済み」では送信した。
ハングアウト タ校ICT - +	0.05 GB(0%) / 15 GB を使用中 管理	利用規約・プライバシー - プログラムボ ー	リシ 前回のアカウント アクティビラ	F-r:14 時間 前 詳細		ールを確認できます。
最近のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんか						

① 新規でメールを作成します。



12 「宛先」と「件名」を入力します。

xxxx学習:	シートxxxx	- 76			5

詳しくは学校からお知らせがありますので ご確認ください。件名について、基本は 「学年学級、個人番号 学習確認シート 日 付」となっておりますが、こちらも学校か らのお知らせをご確認ください。

情報化推進担当

(13) 本文を入力します。

xxxx学習シートxxxx o-c.ed.jp	ここに本文を入力することも できますので、必要に応じて
xxxx学習シートxxxx	お使いください。
本文は必要に応じて記入します。	
送信 🗸 🛛 🖙 🙄 🍐 🗖 🔞 🖋 🗄 👕	

(4) 写真などをメールに添付します。



15 添付するファイルを選択します。



⑥ メールを送信します。

下書きを保存しました ~ × oro-c.ed.jp xxxx学習シートxxxx 本文は必要に応じて記入します。	添付するファイルの準備ができると このように表示されますので、内容 を確認して「送信」します。
IMG_20200820_090124.jpg (277 KB)	

⑪ 送信が完了するとお知らせがあります。

Meet						
■ 会議を開始						
 ハングアウト 学校ICT ~ 	0.05 GB(管理 +	0%) / 15 GB を使用中				
新しいチャットを開始しません	the loc SW I					
	取り消し ス	リセーンを表示 、				
.						

<学校から返信されたメールを見る方法>

	: + y o			
← → C ☆ ■ mail.goog	le.com/mail/u/1/?pli=1#inbox			A 🖉 🕻
= M Gmail	Q メールを検索		•	0 ¢
+ 作成	□• C :			1-2/2行 〈 〉 👌
	XTY	ニ ソーシャル	📎 プロモーション	
 ★ スター付き ③ スヌーズ中 	🗌 🏠 自分, home-school. 2	xxxx学習確認シートxxxx - Mail XXXX学習確認シー	課題を確認しました。よくできていますよ。休 【 IMG_20200820	校は続きますが、頑張り…
 >> 送信済み ■ 下書き >> もっと見る 	☐ ☆ Google コミュニティ チ	新しい G ogle アカウントの	D設定が完了しました - Google バナー 学校ict さ	ん、こんにちは Google 8月
「Gmail」	の開き方は手	「受信トレ	イ」をクリックすると	送られてき
順の⑥⑦⑧	を参照して	たメールが	見られますので、見た	いメールを
ください。		クリックし	ます。	



20 課題に対する返信など、添付ファイルがあった場合



② 「マイドライブ」からファイルを見る方法



◎ 最近使用したアイテム	マイドライブ		Q 🗉	AZ ダブルクリックする
い 音声				
☑ 画像	ファイル			と対象ノアイルから
凹 動画		0.0.1.0.0.0.1.0.0.1 Reducts Reserves Reserves Marticle		かれます。
 ロマイファイル ダウンロード 	PDF		La constanti de la constanti La constanti de la constanti de la constanti La constanti de la constanti de la constanti La constanti de la constanti de la constanti de la constanti La constanti de la constanti de la constanti de la constanti de la constanti La constanti de la constanti de La constanti de la constanti de	
• 🛆 Google ドライブ	 xxxx学習確認シー 	Screenshot 2020-08	Screenshot 2020-08	
718317			Cerpt アカウンドの選択	
24 共有アイテム	Anno control (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro)	1 100 (1220-0) The Operator State (120-000 (120-000))		
🖍 オフライン		an an inachair (anns 1974) (1974) anns (anns		

② ダウンロードしたファイルを開きます