

## ユーザーアカウントについて

入学時に「mukogawa-u.ac.jp」と「mwu.jp」の2つのアカウントが交付されます。遠隔授業で使用するアプリ（2ページに掲載）には必ず「mwu.jp」でログインしてください。アカウントについての詳しい説明はこちら→

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/account/>

### mwu.jpのアカウント

こちらを使用！

★ID

学籍番号(数字7桁)

★パスワード

英数字記号8桁以上

※注意

遠隔授業の連絡はmwu.jpのメールに届きます。見られるようにしておかないと単位が取れなくなる可能性があります。

### mukogawa-u.ac.jpのアカウント

★ID

mw+ 数字6桁(英数字8桁)

★パスワード

英数字12桁以上32桁以下

### mwu.jpを始めるには

mukogawa-u.ac.jpのメールアドレスに届く招待メールから手続きしてください。mwu.jpのIDおよびメールアドレスは「学籍番号@mwu.jp」です。招待メールを削除してしまった場合は、パスワード再発行手続きにより利用してください。

### mwu.jpのパスワードがわからない場合

パスワード再発行手続きをしてください。

→<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/mwu-2/>

### mwu.jpのパスワードを変更したい場合

パスワード再設定手続きをしてください。

→<https://myaccount.google.com/signinoptions/password>

## アプリをインストールする

遠隔授業を始める前に、下記のアプリをインストールしてください。授業によっては下記以外のアプリを利用することもあります。その場合は、教師の指示に従ってください。

必須



Gmail



Google Chrome



Google Classroom



Google ドライブ

適宜



Google Meet



Google カレンダー

その他の  
アプリ

## アプリにログインする

まず、必ずGmailにmwu.jpのアカウントでログインの上、通知設定をしてください。（詳細は次項）その他のアプリにも必ずmwu.jpのアカウントでログインしてください。学籍番号@mwu.jpです。

× ログイン



ログイン

Google アカウントを使用してください。アプリでも 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

@mwu.jp

[メールアドレスを忘れた場合](#)

[アカウントを作成](#)
次へ

このような画面が出た場合は「別のアカウントを追加」をタップしログインしてください。

× アカウントの選択

@gmail.com

+
別のアカウントを追加

+
このデバイスのアカウントを管理

## 通知設定

遠隔授業の連絡は全てmwu.jpのメールアドレスに届きます。通知をオンにして見逃さないようにしてください。

iPhoneの場合 設定→通知→Gmail→通知を許可をオンにする（下図参照）

Androidの場合 設定→アプリと通知→Gmail→通知→通知の表示をオンにする



※Gmailを複数アカウントで使用している場合は、Gmailアプリの左上のメニューから「すべての受信トレイ」を選択すると全てのメールの受信通知が届きます。



## Google Classroomへの参加

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。

クラスに参加するには、下記の2通りの方法があります。

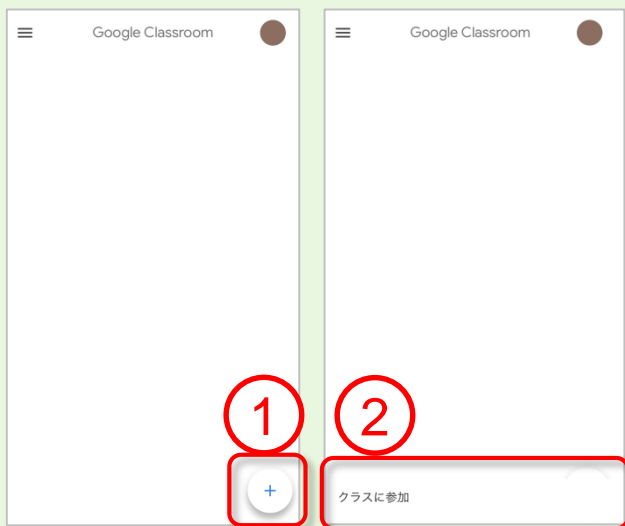
- (1) 教師から招待を受けて参加する方法
- (2) 教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法

### (1) 教師から招待を受けて参加する方法 (mwu.jpアドレスにも通知がくる)

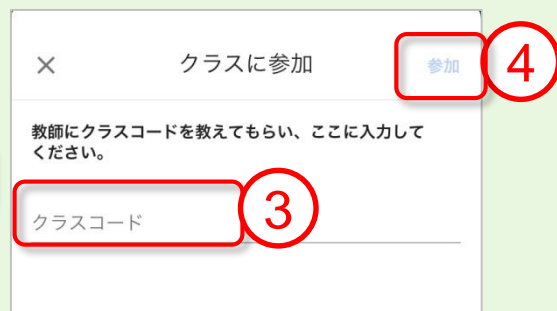


①Classroomにログインすると招待されているクラスが表示されます。「参加」をタップするとクラスに参加できます。※招待メールから参加することもできます。

### (2) 教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法



- ①画面右下の **+** ボタンをタップ。
- ②「クラスに参加」をタップ。
- ③クラスコードを入力します。
- ④「参加」をタップするとクラスに参加できます。



## Google Classroomの機能

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。

### <テストクラスの画面>



①メニューから他クラスへの切り替えや各種設定ができます。

②クラスで共有したい情報があれば入力して投稿することができます。

※投稿は教師とクラスメート全員に公開されますので注意してください。

③教師が投稿した「課題」「質問」「お知らせ」はここに表示されます。

④今まで投稿された「課題」「質問」の一覧が表示されます。

⑤クラスに参加している生徒一覧が表示されます。

## Google カレンダーの機能

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。



①メニューからカレンダーの表示切替などができます。

②タップでその月のカレンダーが表示されます。

③予定の作成ができます。  
通知をオンにしていれば予定開始前にスマホに通知されるので便利です。



教師からGoogle Meetに招待させるとカレンダーに予定が表示されます。  
カレンダーからのGoogle Meet参加方法については次項を参照してください。

## Google Meet

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。

※Meetの参加方法は、授業によって異なりますので教師の指示に従ってください。



### 【Googleカレンダーからの参加方法】

- ①カレンダーを開いてください。教師からGoogle Meetに招待されるとカレンダーに予定が表示されます。予定をタップします。
- ②「Google Meetに参加する」をタップします。
- ③Google Meetが開きます。



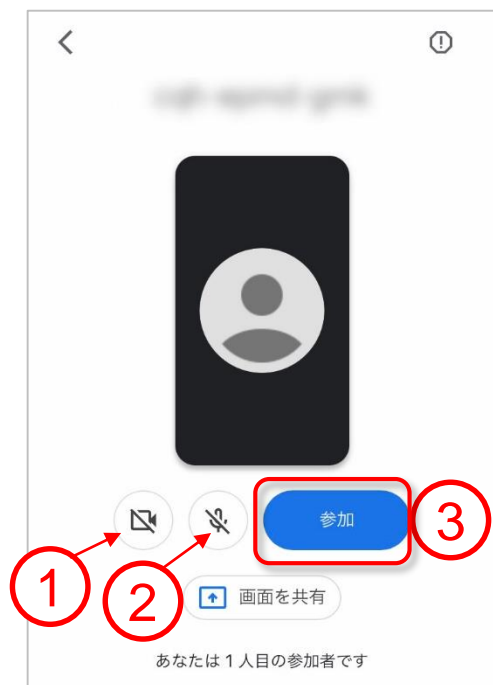
### 【招待メールからの参加方法】

※メールの文面は画像と異なる場合があります。

- ①メールを開きます。  
「Google Meetに参加」をタップします。
- ②Google Meetが開きます。

## Google Meet

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。



①タップでカメラのオンオフを切り替えます。（自分側のカメラです）

②タップでマイクのオンオフを切り替えます。（自分側のマイクです）

※マイク・カメラの設定はあとで変更可能です。

③「参加」をタップします。



Meetに参加している状態です。  
相手の映像が映ります。

画面をタップすると各ボタンが表示されます。

Google Meetから退出する場合は  
受話器マークをタップします。




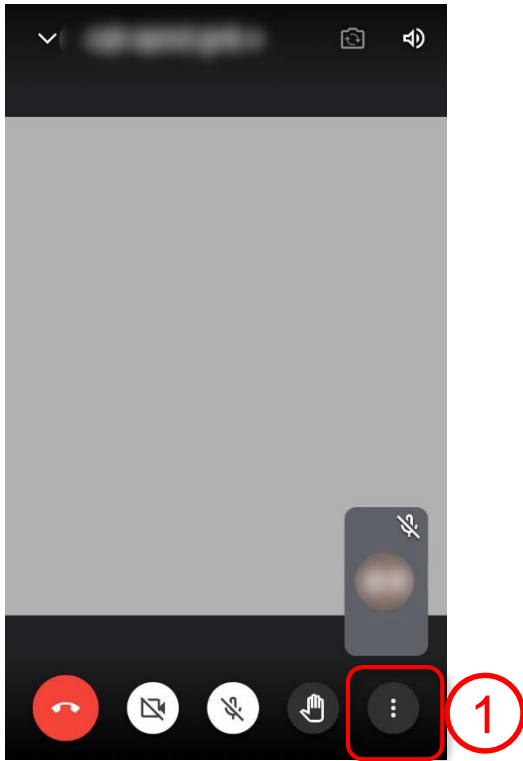
## Google Meet 画面共有設定

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。

自分のスマホの画面を相手に見せる必要がある場合に設定してください。

※スマホの画面に表示されるものが全て相手に表示されますので注意してください。

①右下の  をタップします。



②「画面を共有」をタップします。



## Google Meet 画面共有設定

※Google側の仕様変更により、マニュアルの説明と異なる場合があります。



③「ブロードキャストを開始」をタップすると画面共有が始まります。

④共有を停止する場合は画面上部の赤のバーをタップします。

⑤「停止」をタップしてください。