

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

ICTヘルプデスクのサイトからパスワード再発行手続きをしてください。
→<http://ict.mukogawa-u.ac.jp/>

mwu.jpのパスワードを変更したい場合

ICTヘルプデスクのサイトからパスワード再設定手続きをしてください。
→<http://ict.mukogawa-u.ac.jp/>

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
(=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。

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。

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



※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社、または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。

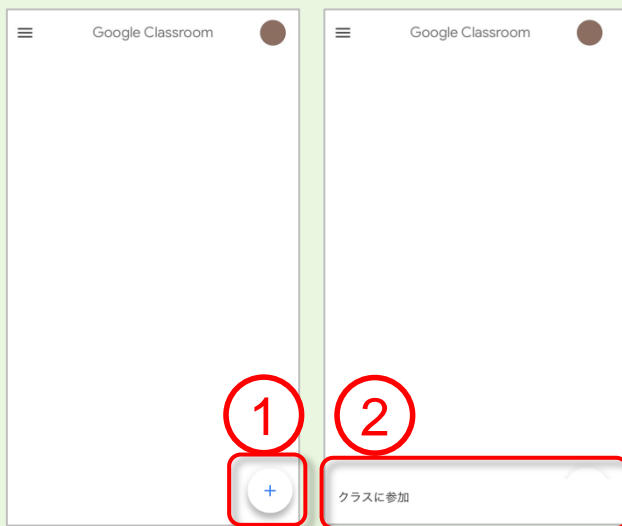
- (1) 教師から招待を受けて参加する方法
- (2) 教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法


(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)

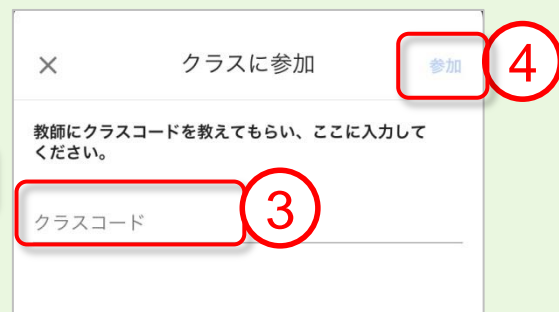


①Classroomにログインすると招待されているクラスが表示されます。「参加」をタップするとクラスに参加できます。※招待メールから参加することもできます。

(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社、または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 31

※Google社、または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。

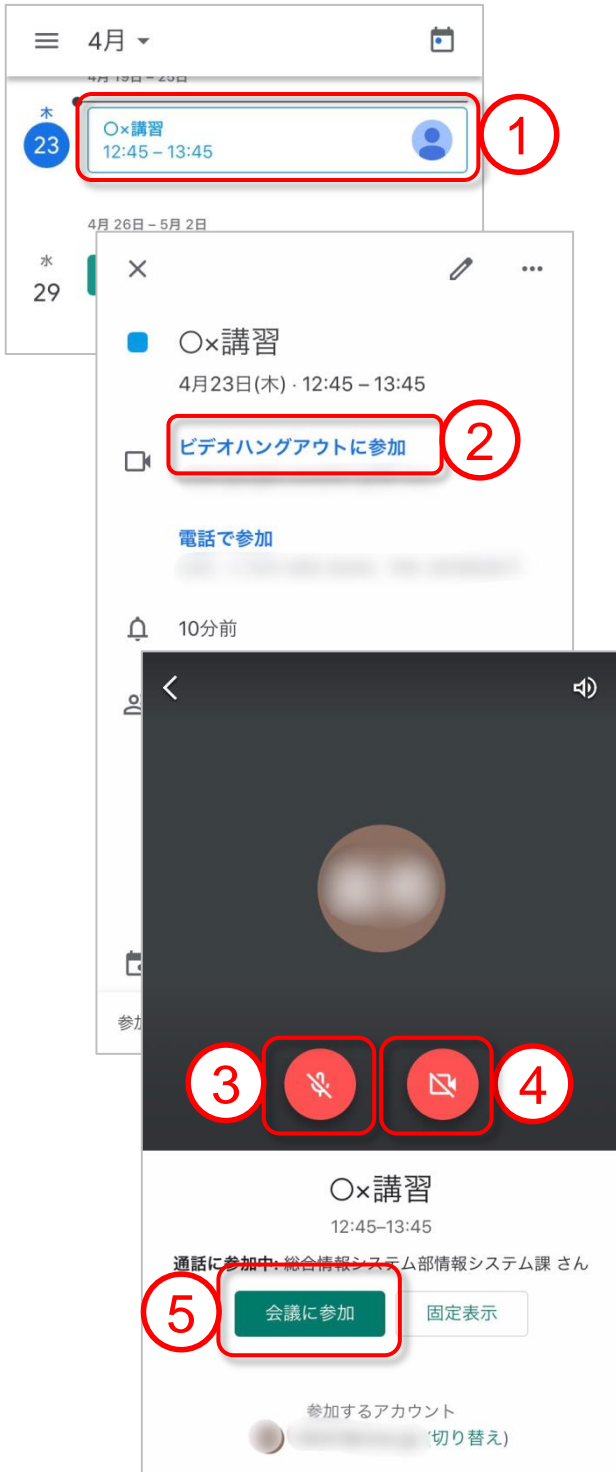
②タップでその月のカレンダーが表示されます。

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社、または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。

Google Meetで授業に参加する場合は、まずGoogleカレンダーを開いてください。

①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「ビデオハングアウトに参加」をタップします。

Google Meetが開きます。

③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）

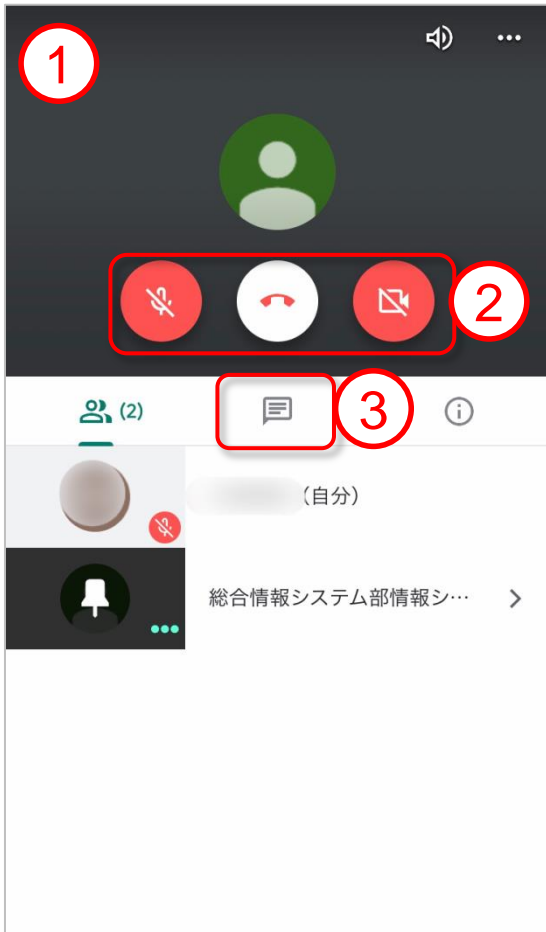
④タップでカメラのオンオフを切り替えます。（自分側のカメラです）

※マイク・カメラの設定はあとで変更可能です。

⑤「会議に参加」をタップします。

Google Meet 

※Google社、または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教師の映像が映ります。

②画面をタップするとマイク・受話器・カメラのボタンが表示されます。

Google Meetから退出する場合は中央の受話器マークをタップします。

③チャット画面が開きます。

Google Meet 画面共有設定

※Google社、または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。

※スマホの画面全体が相手に表示されますので注意してください。

①右上の  をタップします。

②「画面を固定表示」をタップします。

Google Meet 画面共有設定

※Google社、または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「ブロードキャストを停止」をタップしてください。