

Google のアカウント作成の手順

元々アカウントをお持ちの方はそちらをそのままお使いください。

スマホでもパソコンでも同じ手順で作成できます。

- ① “Google アカウント作成” で検索
- ② 氏名、作成するメールアドレス、パスワードを入力してください、
※ アドレス、パスワードはメモのアプリなどに記録しておくことをオススメします！



Google

Google アカウントの作成

姓 名

ユーザー名 @gmail.com

半角英字、数字、ピリオドを使用できます。
代わりに現在のメールアドレスを使用

パスワード 確認 

半角英字、数字、記号を組み合わせて 8 文字以上で入力してください

代わりにログイン [次へ](#)

1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。

- ③ 携帯電話の番号を入力し、“次へ” を押します
- ④ Google から携帯電話に送られてきた 6 ケタの確認コードを入力したら登録終了です。



Google

電話番号の確認

セキュリティ保護のため、Google では本人であることを確認する必要があります。6 桁の確認コードが記載されているテキストメッセージが Google から送信されます。通常のデータ通信料がかかります

● ▼ 電話番号

[戻る](#) [次へ](#)

個人情報は非公開であり、安全です

Google のアプリを使ってできること紹介！

※ Learners Meet バージョン

自分のアカウントの画像が表示されます。

※ここに出てくるものはすべてスマホでアプリをダウンロードすることが可能です。

これらのアイコンは、パソコンでGoogleにログイン後、右上のこのタイル模様をクリックすると出てきます！

① Gmail

言わずもがな、メールのやりとりができます！

シンプルな質問や問い合わせの場合はこちらからお願いします。

② Google Classroom

本来は学校で使用するようなアプリです。登録すると課題配信などができます。

Learners Meet のクラスコードは **t46o2ra** です。登録していただければ一斉連絡などが楽にすみますので、こちらも登録をお願いします。

③ Google Meet / Hangout (ハングアウト=「一緒に出かける」)

Line や facebook でも同じような機能がありますが、ビデオ通話などが可能になるアプリです。

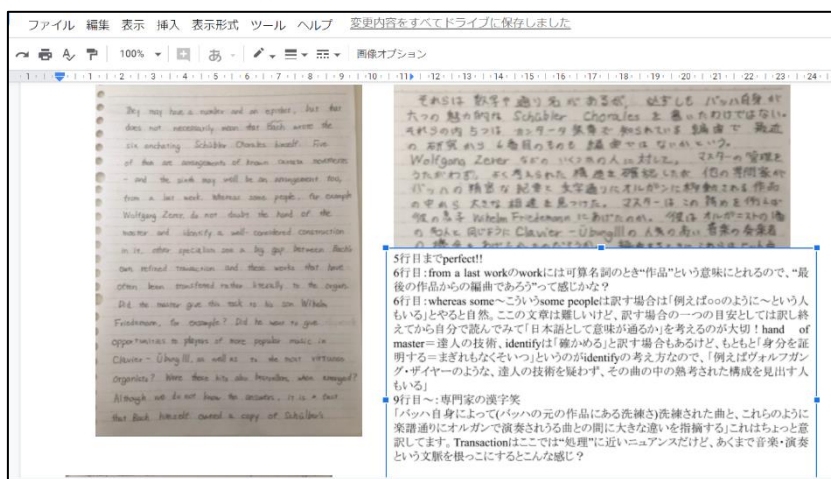
Learners meet では、**オンライン会話活動**の際にこちらのアプリを使用します。

④ Google Document (ドキュメント = 「文書」)

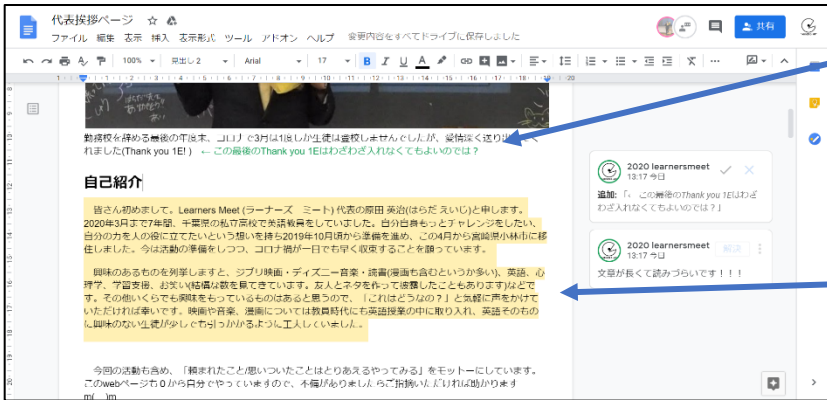
マイクロソフトで言う Word で、文書作成のアプリです。

英文添削など、文章でのチェックや質問を希望する場合はこちらを使用します。

※データの共有の仕方はこのページの一番下に載せます。



手書きの文書の場合、わざわざ打ち直さなくても写真を送っていただければこのような形でフィードバックを行うこともできます。可能であれば↓のようにgoogle document にタイプしていただければより分かりやすく実施できます！



この緑の部分が“提案モード”を使った場合の表示です。拒否することも、そのまま上書きで採用することも可能です。

通常のコメント機能を使用するとこのようにコメントした範囲にマーカーが引かれます。

⑤ Google Spreadsheet (スプレッド = 「広げる、展開する」)

マイクロソフトで言う Excel で、表計算用のアプリです。

Learners meet では、計算することはないので、主に“**学習記録/管理**”用に使います。

一使い方のイメージ

この表の“項目”は**ご希望の学習内容によって提案**しますもちろん「自分で作る！」というスタイルも大歓迎です！

A	B	C	I	J	K
1	名前/name	原田英治			
2	日付/date	5月4日	5月10日	1週間の総括/ reflection over this week	5月11日
3	曜日/day	月	日		月
4	本人記入 予定/plan	・ホームページ作成(google アカウント作成の方法) ・接客英会話o 32~42 の音読		基本的にはその日自分で予定した課題はこなすことができた。夜にやろうとすると1日の疲れから結構迷いが悪いのでどうしようか考え中…英語についてはその日できても2、3日経つと忘れてしまっている気がするので、その点も改善が必要かな？	
5	実施/what I did	ホームページ作成 接客英会話は手が回らなかった…			
6	振り返り/reflection	ホームページ作成に時間を取られすぎてしまった。先にそれぞれにどれぐらい時間をかけるか決めてから始めるべきだった			
7	フィードバック / feedback	優先順位としてはホームページだったのであればそれはそれでOK！英会話の設定が10ページなので、別えはせめて1ページでもやっておけると、「自分の課題は短くした！」という意識で次の日につなげられるかもいいですね。		ご苦労でした！ “疲”ってというのは具体的には何時ごろ、何をやる前、何をした後でしようか？それ次第では工夫ができるかもしれません。例えばお風呂の前に30分でも取り組んでご褒美としてのお風呂なんていいかもしれません。 英語に限らず、暗記するものは復習や実際に使うことをしないと忘れていってしまいます。1日おきに、5分程度で構わないので、その前にやった範囲の復習をサラッとするだけでも変わるとおもいますのでぜひ！	
8	原田記入				

原田個人としては、この“**フィードバック**”が**すべての学習活動の肝**だと考えています。振り返りがしっかりできるようになれば、OK！

⑥ Google Drive (ドライブ = 本来の意味は「駆動装置」です ←どうでもいいですね笑)

④、⑤、⑦で作成したファイルや画像など、オンラインですべて保存できます。

オンライン状態であれば、常に自動で保存されるので、途中で消えても心配いりません！

非常に便利です！

⑦ Google Slide (スライド)

マイクロソフトで言う Power Point で、**プレゼンテーション用の資料作成**などが主です。

Learners Meet の活動内ではあまり使わないかもしれませんが、プレゼンテーションの練習がしたいという場合にはこちらのアプリをご使用ください。

※ データの共有(ドキュメント、スプレッドシートなど、すべて共有が可能です)

