

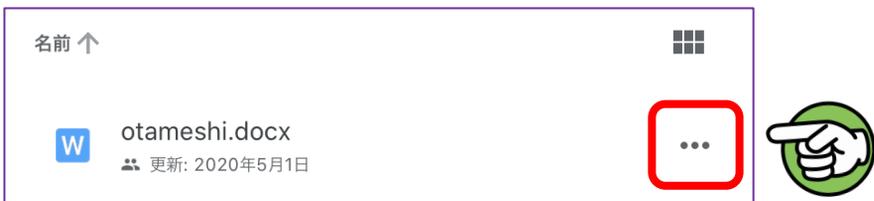
Google Classroom やメールで、提出物を添付するときは

- ☆ 基本的にはPCから、デスクトップやUSBに保存したものを添付する
- ☆ やむを得ずスマホやタブレットから、Googleドライブに保存しているファイルを添付して提出するときは必ず以下の①～③の手順を行ってから、添付する
- ☆ ①～③の手順をせずに添付すると、先生が閲覧できません

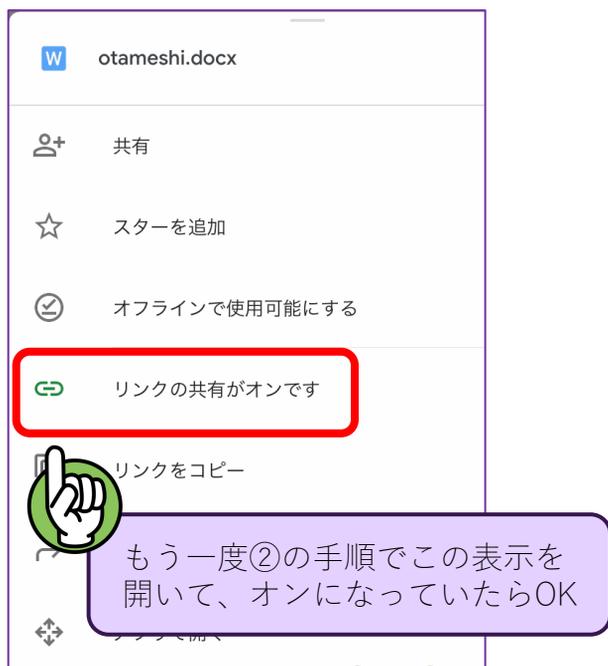
① スマホで Googleドライブのアプリを開く ※持っていない場合はダウンロードする



② 添付する予定のファイル名の右横にある「…」マークをタップ
※保存先とは違うアカウントでログインしている場合は次ページを参照して下さい



③ 「リンクの共有がオフです」となっていたらタップして、「リンクの共有がオンです」に変更する。完了したら、添付してもOKです
※添付の際「武庫川女子大学の外部とはアイテムを共有できません」と出ても無視して添付して大丈夫です



※毎回この設定変更を行うのが面倒なら
このマニュアルの3ページ目をチェック！



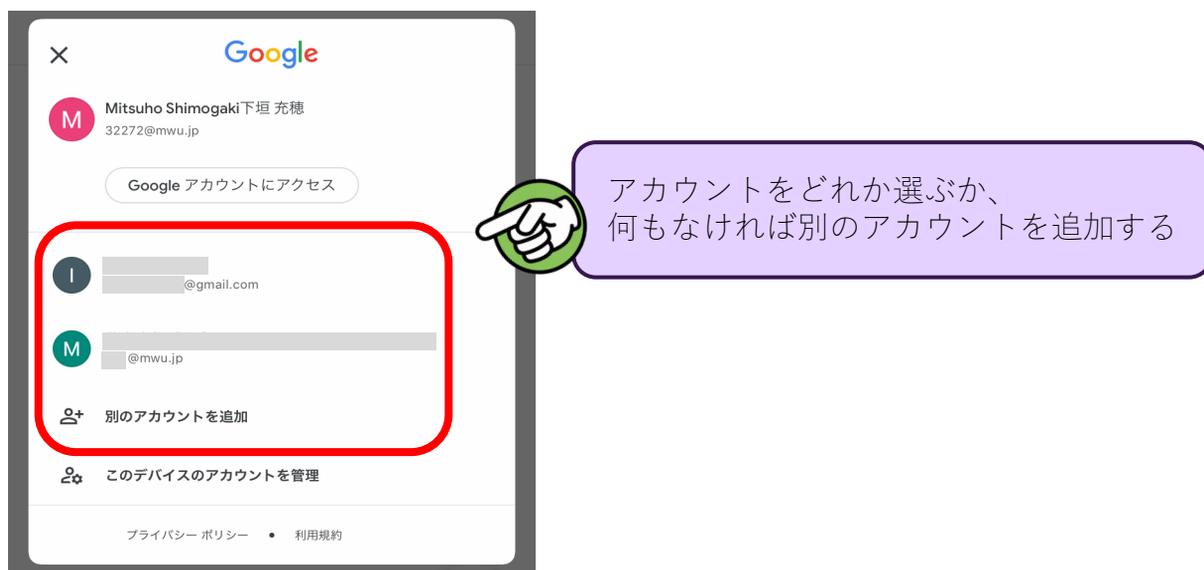
完了です

～アプリのログインアカウントを変更するには～

① アプリ画面の上部にあるアイコンをタップ



② アカウントのリストにログインしたいアドレスがあればそれを選択しなければ「別のアカウントを追加」をタップしてログインする

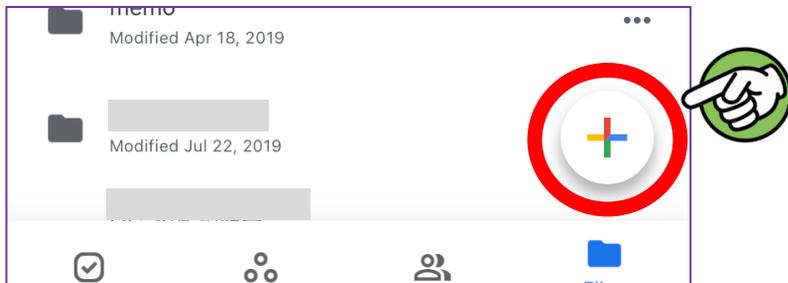


③ 添付したいファイルを保存しているアカウントにログインできたら、前のページに戻って①～③の手順を行う



～ひとつずつファイルの設定を行うのが面倒なら～

① Googleドライブアプリの下部にある「+」マークをタップ



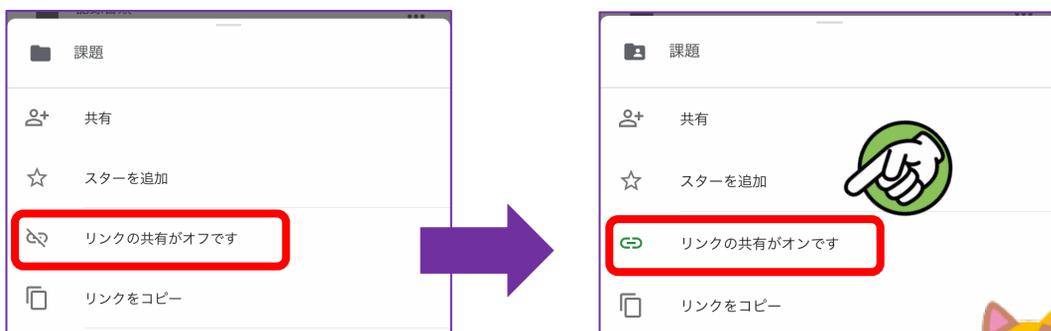
② 「フォルダ」をタップし、「課題」と名前をつけて「作成」をタップ



③ フォルダができたなら、そのフォルダの「…」をタップする



④ 「リンクの共有がオフです」をタップしてリンクの共有をオンにする。
これで、このフォルダに保存したファイルであれば、ひとつずつ個別に
設定変更をする必要はありません。 ※ただし課題は全てこのフォルダに保存すること



完了です