

How to share Google Docs or Google Slides with your Academic Support Area teacher

教員とグーグルドキュメントやグーグルスライドの共有方法

Please share your Google Doc or Google Slides with your teacher **5-10 minutes before your appointment time (not earlier)** to make it easy for the teacher to find your work.

予約時間の5分～10分くらい前になったら、予約した教員に確認してほしいGoogleドキュメントやGoogleスライドを共有してください。それより前に共有すると、スムーズにセッションが行えない場合があります。

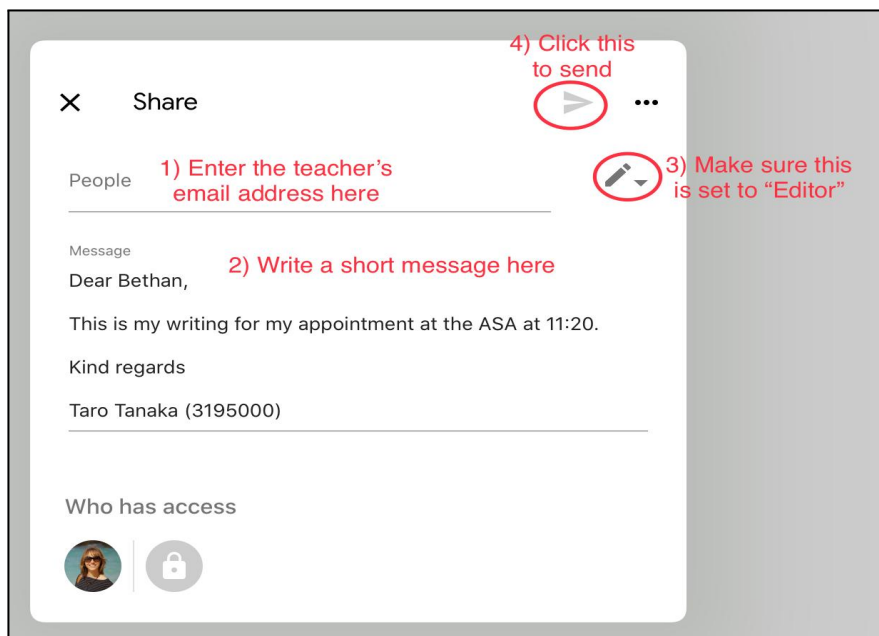
A. On an iPad

iPadでの共有方法

1. Open up your Google Doc/Google Slides.
共有したいグーグルドキュメントもしくはグーグルスライドを開く。
2. Click on the add person symbol in the top right corner of the screen.
画面の右上にある共有アイコンをクリックする。(以下の画像参照)



3.
 - 1) Write the teacher's email address in the "People" box.
You can find their email address in the appointment confirmation email.
「People」の入力欄に教員のメールアドレスを入力する。
教員のメールアドレスは、予約確認メールの中にある。
 - 2) Write a short message including.
以下を含めた短いメッセージを書く。
 - Your name
氏名
 - Your student number
学籍番号
 - Your appointment time
予約時間
 - 3) Make sure the sharing setting is on "Editor" (pencil symbol) to allow your teacher to edit it.
「Editor」(編集)の設定をオンにし、教員にも編集権限を付与する。(鉛筆のマーク)
 - 4) Click on the "paper airplane" symbol to send the message.
「紙飛行機のマーク」をクリックしてメッセージを送信する。



B. On a PC

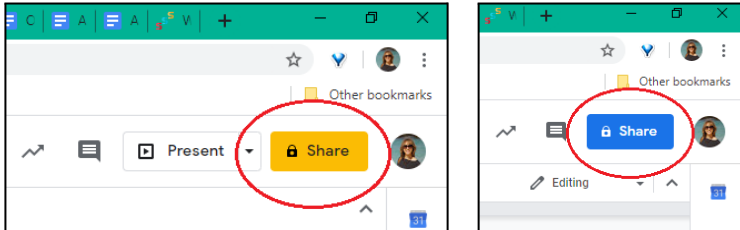
PCでの共有方法

1. Open up your Google Doc/Google Slides.

共有したいグーグルドキュメントもしくはグーグルスライドを開く。

2. Click on the “Share” button in the top right corner of the screen.

画面の右上にある「Share」(共有)をクリック。(以下の画像参照)



3. 1) Write the teacher’s email address in the “People” box.

You can find their email address in the appointment confirmation email.

「People」の入力欄に教員のメールアドレスを入力する。

教員のメールアドレスは、予約確認メールの中にある。

2) Write a short message including.

以下を含めた短いメッセージを書く。

- Your name
氏名
- Your student number
学籍番号
- Your appointment time
予約時間

3) Make sure the sharing setting is on “Can edit” (pencil symbol).

「Can edit」の設定をオンにする。(鉛筆のマーク)

4) Make sure the “Notify people” box is checked.

「Notify people」の欄にチェックを入れる。

5) Click on the “Done” button to send the message.

「Done」をクリックし、メッセージを送信する。

