

Google Meetの操作方法

事前準備

【ハードウェア】

- ・ PCまたはスマートフォン
- ・ PCの場合は、マイク必須、カメラはオプション

【ソフトウェア】

- ・ WindowsとMacの場合は、Chromeブラウザのみ
- ・ iPhoneの場合はGoogle Meetアプリのインストールが求められます。
- ・ Androidの場合は、最初からインストール済みです。

接続方法

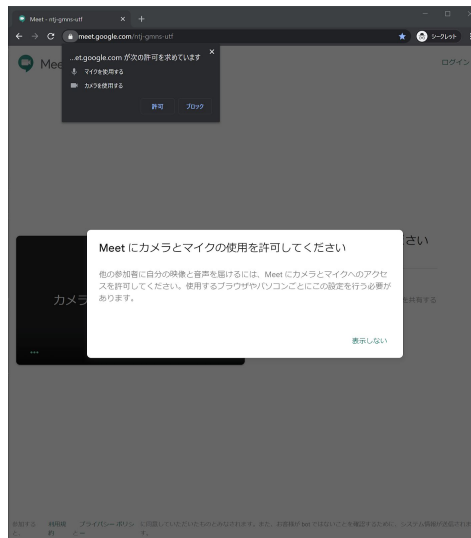
オンライン授業に出席するにはChromeブラウザで教員から通知されたURLをクリックします。

例： <https://meet.google.com/xxx-yyyy-zzz>

※ Googleアカウントでログインする必要はありません。シークレットウィンドウでも可。

※ このURLは他人には共有しないで下さい（本資料の最後に記載の注意事項参照）。

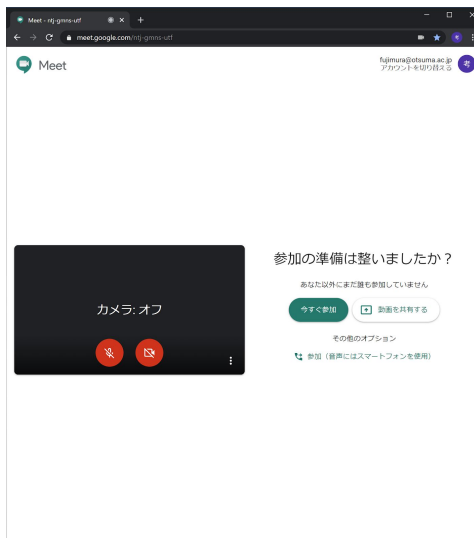
Step 1：接続するとブラウザ上部にマイクとカメラを許可するか聞くポップアップが表示されますので、「許可」をクリックします。



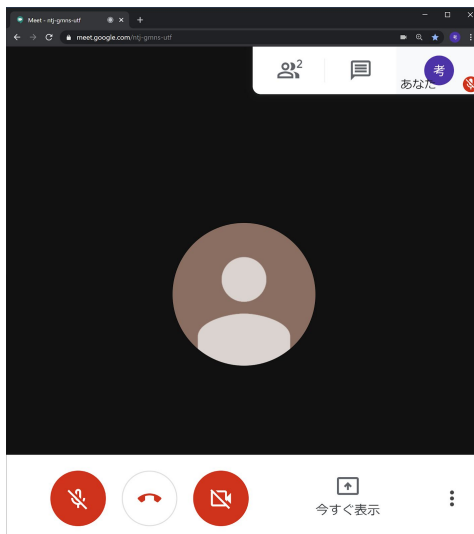
Step 2：Googleアカウントにログインしていない状態（例えばシークレットウィンドウの場合）では、名前を入力画面が表示されますので、名前を入力し、「参加リクエスト」をクリックしてください。Googleアカウントにログインしている場合にはこの画面は表示されず、Googleアカウントに設定されている名前が使用されます。Googleアカウントの名前から実名がわからない場合は会議で相手がわからず不便ですので、シークレットウィンドウを利用して明示的に名前を入力してから参加をお願いします。



Step 3 : 会議の主催者が承認すると、次の画面が表示されます。マイクをOFFにして「今すぐ開始」のボタンをクリックしてください。カメラはONでもOFFでも構いません。

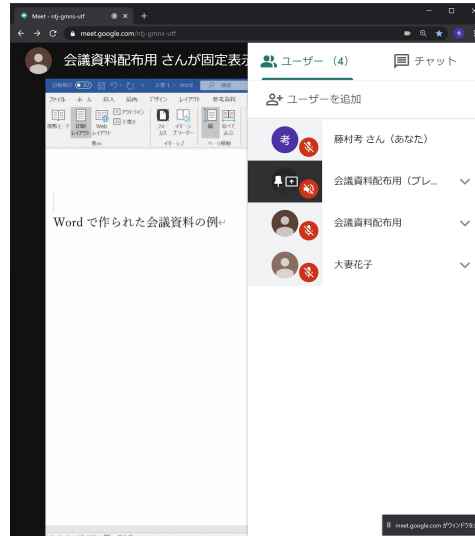


Step 3 : 承認待ちの画面に推移し、教員が承認すると接続されます。お話する場合にはマイクの赤いボタンをONにしてお話してください。

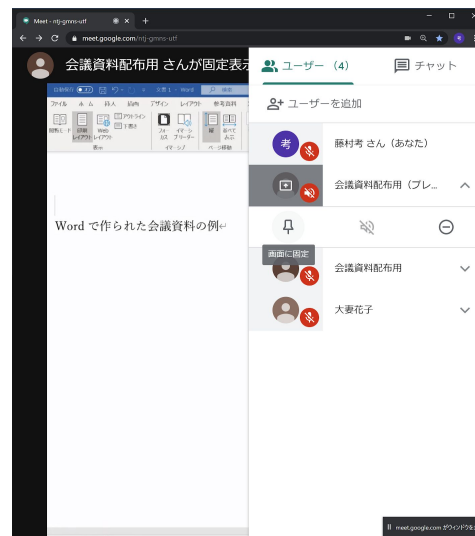


操作方法

Step 4 : 右上の3つのボタンの左側の「人」のアイコンをクリックすると参加者一覧が表示されます。

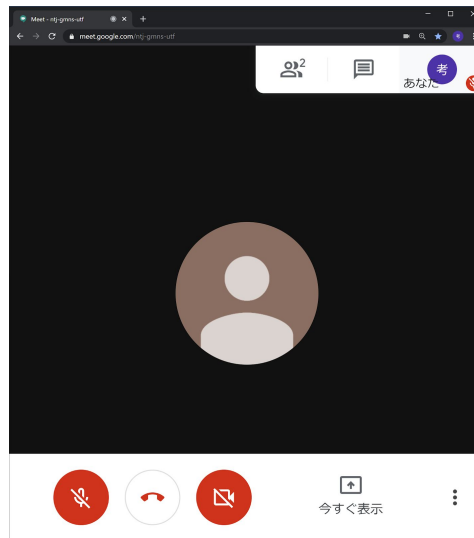


Step 5 : ユーザのアイコンをクリックすると、ピン留めされ、センタ画面に表示する相手が切り替わります。ピン留めはトグルスイッチとなっており、再びクリックすると解除されます。ピン留めされていない状態では、センタ画面には共有された資料や話している人をシステムが自動的に選択して表示します。通常はピン止めを解除しておいて下さい。



Step 6 : 資料を使ってプレゼンテーションをする場合には、予めプレゼンテーションに使うアプリのウィンドウを開いておいてください。そして、右下の「今すぐ表示」という四角いボタンをクリックしてください。「あなたの全画面」「ウィンドウ」「Chromeタブ」という3つのボタンが表示されますので、通常は「ウィンドウ」を選択してください。

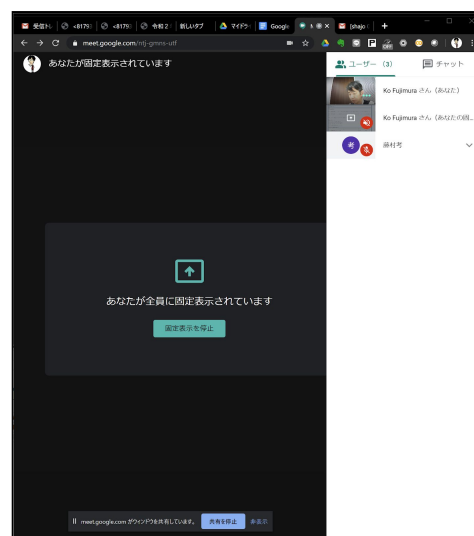
※macを使用している場合に、稀に表示したいウィンドウが選択画面に表示されない場合があります。その場合にはChromeブラウザに画面収録の権限が付与されていない可能性があります。この場合は、設定で、「セキュリティとプライバシー」の「画面収録」の項目でChromeブラウザにチェックを入れ、Chromeブラウザを再起動します。



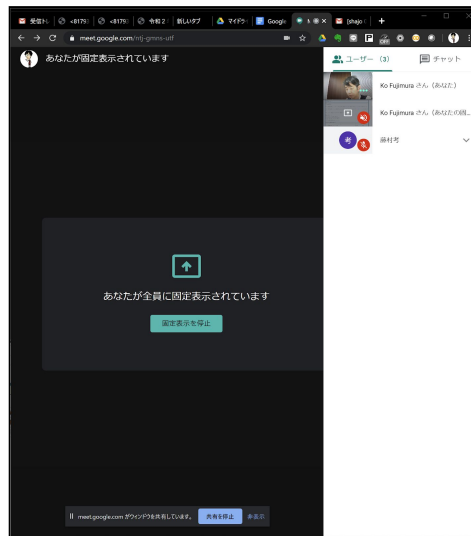
次にプレゼンテーションを行うアプリが表示されたウィンドウを選択します。つまり、この機能を使用する前に、説明する資料を自分のPCの一つのウィンドウに表示しておく必要があります。

これにより、「あなたが全員に固定表示されています」というメッセージが表示されます（下図）。次に、プレゼンテーションを行うアプリのウィンドウ（例えば、Word、PowerPoint、別のChromeウィンドウ等）に切り替え、そこで操作しながら、プレゼンテーションを行います。

Google Meetでは自分がプレゼンテーションする間、他の人の端末でどのように写っているか確認する機能はありません。その代わりに、同じアカウントで複数のウィンドウやデバイスから入ることができますので、スマホ等の別のデバイスをプレビュー用に接続することも一つの方法です。ただし、この場合は、ハウリングを防止するために必ず、プレビュー用の端末のマイクとスピーカーはOFFにしてください。



Step 7：プレゼンテーションが終了したら、Meetのウィンドウに表示されている「固定表示を停止」のボタンを押して、固定表示を解除します。



会議から退席するには、下部中央の電話のアイコンをクリックします。

注意事項

オンライン授業のコンテンツを、担当教員の許可なく再配信・再送信・再配布すること、及び、授業の内容を録音・録画し、それを公開することは著作権法に抵触しますので行わないで下さい。

Google MeetのミーティングのURLやGoogleドキュメントなどの教材のURLをSNSなどを使って他人と共有することは避けてください。これが原因で第三者が授業に侵入した場合、本学学則にも抵触する可能性があります。

オンラインで行われる授業の様子を出席者の許可なく写真にとり、それをSNSなどで共有することも行わないようにお願いします。許可なく授業の様子を撮影した写真（スクリーンショットも含む）を投稿することは情報倫理に違反し、肖像権を侵害することになります。

以上