

Google Meet(=Meet)
操作マニュアル
(教員用・**抜粋版**)
令和3年12月16日

Ver1.5



武庫川女子大学
武庫川女子大学短期大学部

必ずmwu.jpのメールアドレスとパスワードでログイン
してください。メールアドレスは職員番号@mwu.jpです。
※ブラウザはChrome  の使用を推奨しています。

Google Meetには**ビデオ通話・文字チャット**などの機能があります。
参加者は500名まで可能です。

1. カレンダーを使用した予定の作成	・・・3
2. ビデオ通話の開始	・・・6
3. Google Meetの使い方	・・・10
4. ゲストを呼ぶ方法（1以外）	・・・19
5. ブレイクアウトセッション	・・・21
6. アンケート	・・・25
7. Q&A	・・・27
8. ホワイトボード	・・・29
9. クイックアクセス	・・・31
10. 受講者名簿をExcelに変換し 「学籍番号@mwu.jp」のアドレスを取り出す方法	

武庫川女子大学独自のシステムに関する表記については、削除して掲載しております。
4月以降、通常マニュアルをご確認ください。

※このマニュアルは2021年12月時点での画面表示を元に作成しています。
Google Workspace(旧 G Suite)は予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまいうこともあります。あらかじめご了承ください。



※注意

mwu.jp以外のアカウントでもURLがわかればMeetにアクセスできてしまいます。mwu.jp以外のアカウントがアクセスしてきた場合は、左記の表示が出るので、必ず「拒否」をクリックしてください。

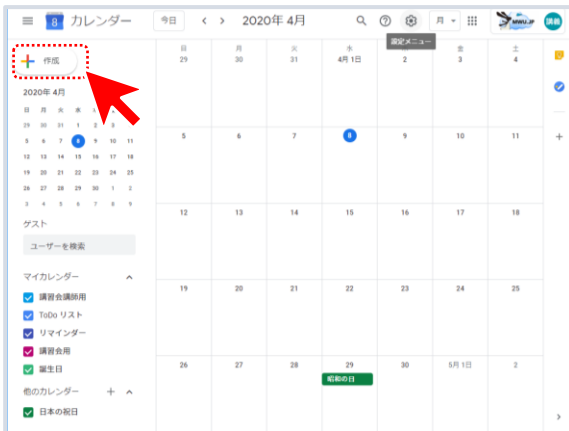
1. カレンダーを使用した予定の作成

カレンダーで予定を作成してビデオ会議を追加し、学生と予定を共有することにより、共有した学生とビデオ会議を行うことができます。

カレンダー内の予定に招待できる人数は200名までです。

（ミーティングの参加者は最大500名です。）

グループ機能を使用してカレンダーの予定に招待すると、200名以上の参加が可能です。



「カレンダー」にアクセスし、

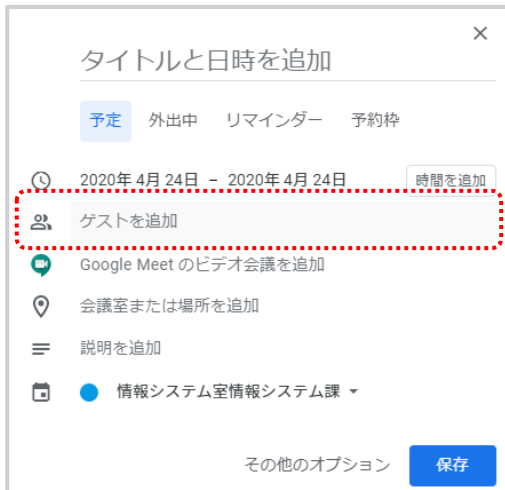


をクリック

① タイトルを入力
(科目名等)

② クリックして予定の日時を入力

Google Meetの使い方



タイトルと日時を追加

予定 外出中 リマインダー 予約枠

🕒 2020年4月24日 - 2020年4月24日 時間を追加

👤 ゲストを追加

🗣️ Google Meet のビデオ会議を追加

📍 会議室または場所を追加

≡ 説明を追加

📅 ● 情報システム室情報システム課 ▾

その他のオプション 保存

- ①Google Meetで通話をしたい相手のmwu.jpのアドレスを入力
(複数の場合は「, (カンマ)」で区切って複数入力
例：a1@mwu.jp , b2@mwu.jp)

<参考>

登録する人数が多い場合は、MUSESの「受講者名簿」からメールアドレスを取り出す方法があります。
32ページを参照してください。

※Excelからメールアドレスをコピーして貼りつける方法は、
ブラウザがChromeの場合のみ可能です。



タイトルと日時を追加

予定 外出中 タスク 予約枠

🕒 10月14日 (木曜日) - 10月14日 (木曜日) 時間を追加
繰り返さない

🔍 時間を探す

👤 ゲストを追加

🗣️ Google Meet のビデオ会議を追加

📍 会議室または場所を追加

≡ 説明または添付ファイルを追加

📅 情報システム室情報システム課 ▾ ● ▾

📅 予定なし ▾

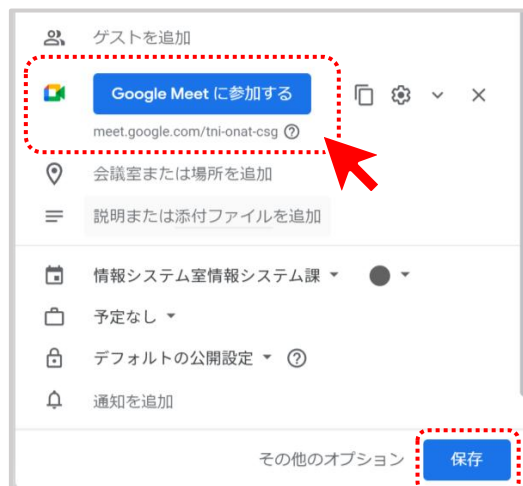
🔒 デフォルトの公開設定 ▾ ?

🔔 通知を追加

その他のオプション 保存

- ②「Google Meetのビデオ会議を追加」をクリック

- ③「Google Meetに参加する」の表示が出たら、「保存」をクリック



👤 ゲストを追加

🗣️ Google Meet に参加する
meet.google.com/tni-onat-csg ?

📍 会議室または場所を追加

≡ 説明または添付ファイルを追加

📅 情報システム室情報システム課 ▾ ● ▾

📅 予定なし ▾

🔒 デフォルトの公開設定 ▾ ?

🔔 通知を追加

その他のオプション 保存

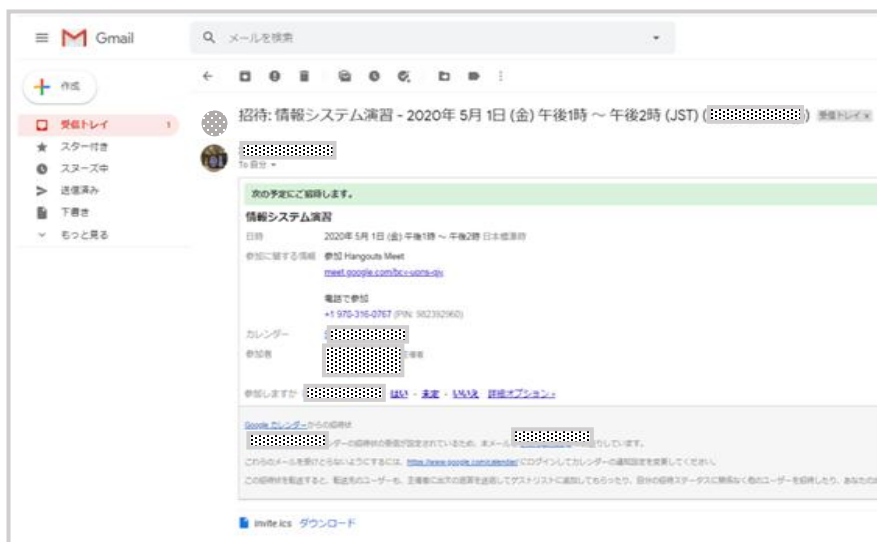
④

送信

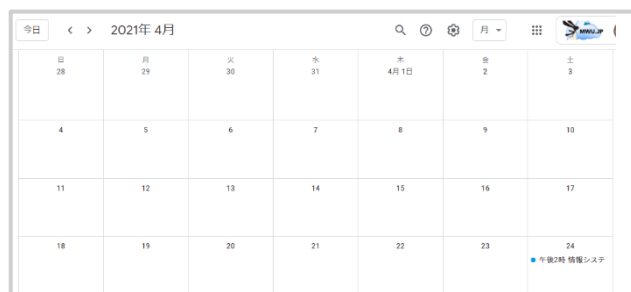
をクリック



入力した予定は、ゲストに登録した学生のmwu.jpアドレスにこの予定に参加した情報が送信され、学生のカレンダーに予定が自動で記載されます。

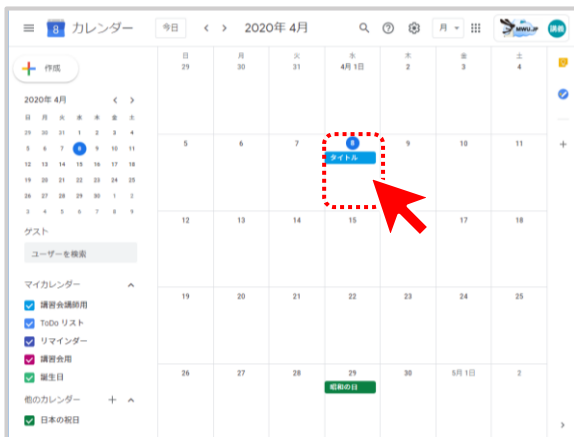


予定の時間に登録した予定をクリックすると学生とビデオ通話を行うことができます。

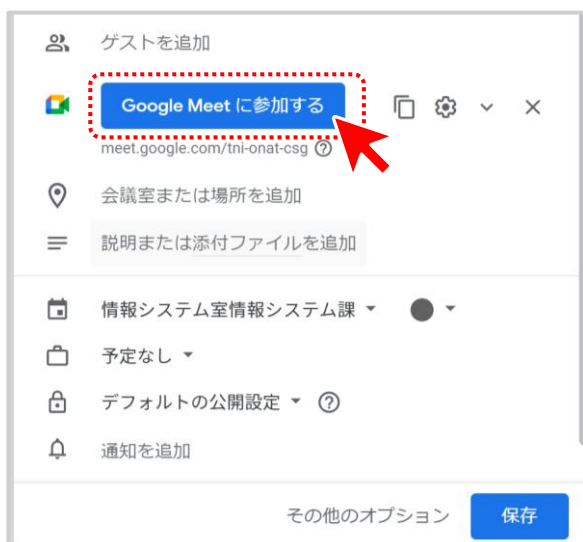


2.ビデオ通話の開始

ビデオ通話を開始する場合、予定を入れた日時に「カレンダー」にアクセスし、ビデオ通話を行ってください。



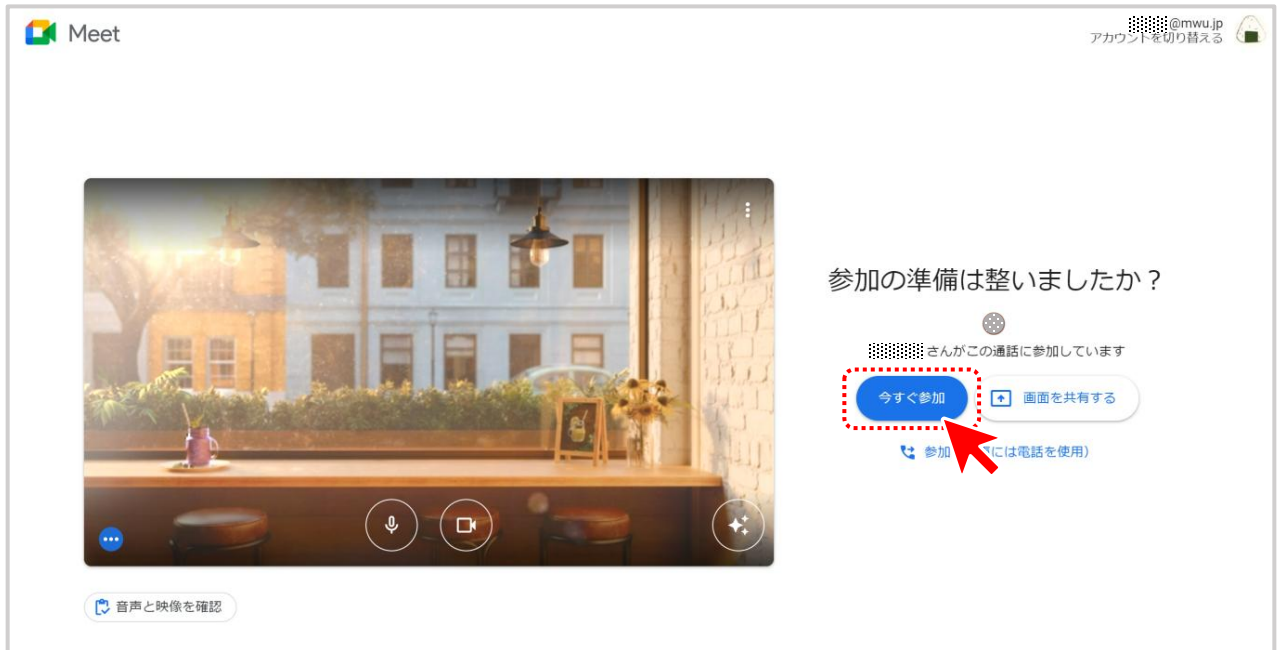
登録した予定をクリック



 **Google Meetに参加する** をクリック

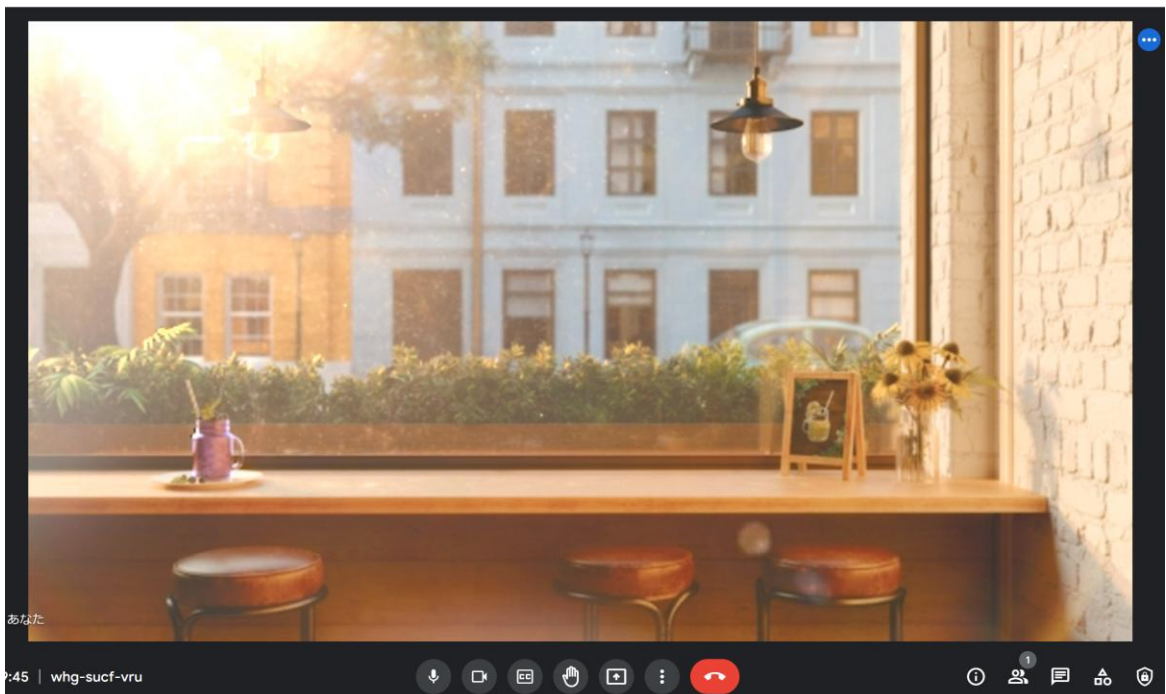
今すぐ参加

をクリック

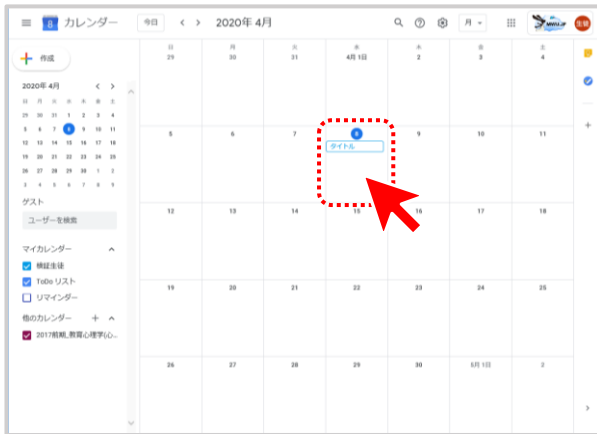


以下のように映像が表示されたら、参加できている状態です。

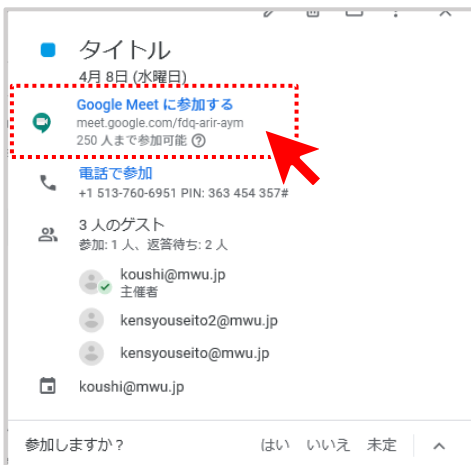
※初めて使用される際は、カメラやマイクの使用許可を確認されますので、許可してください。



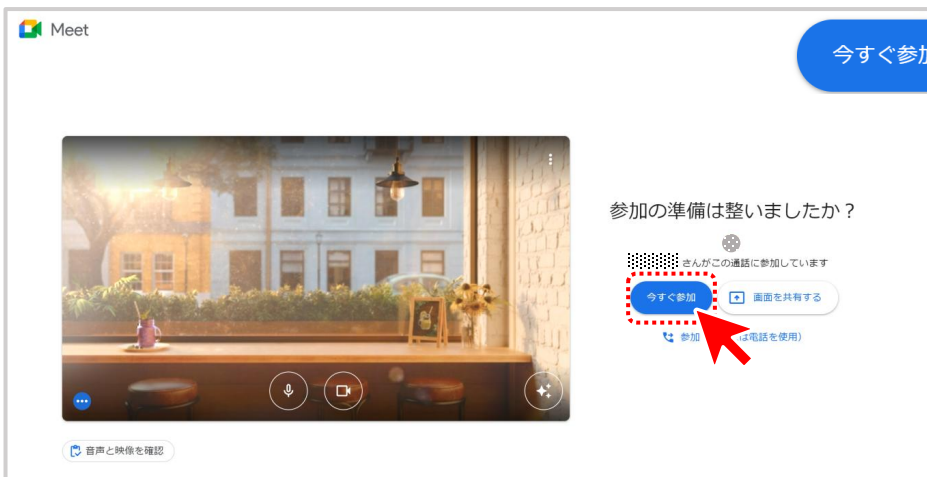
<学生側>の参加方法



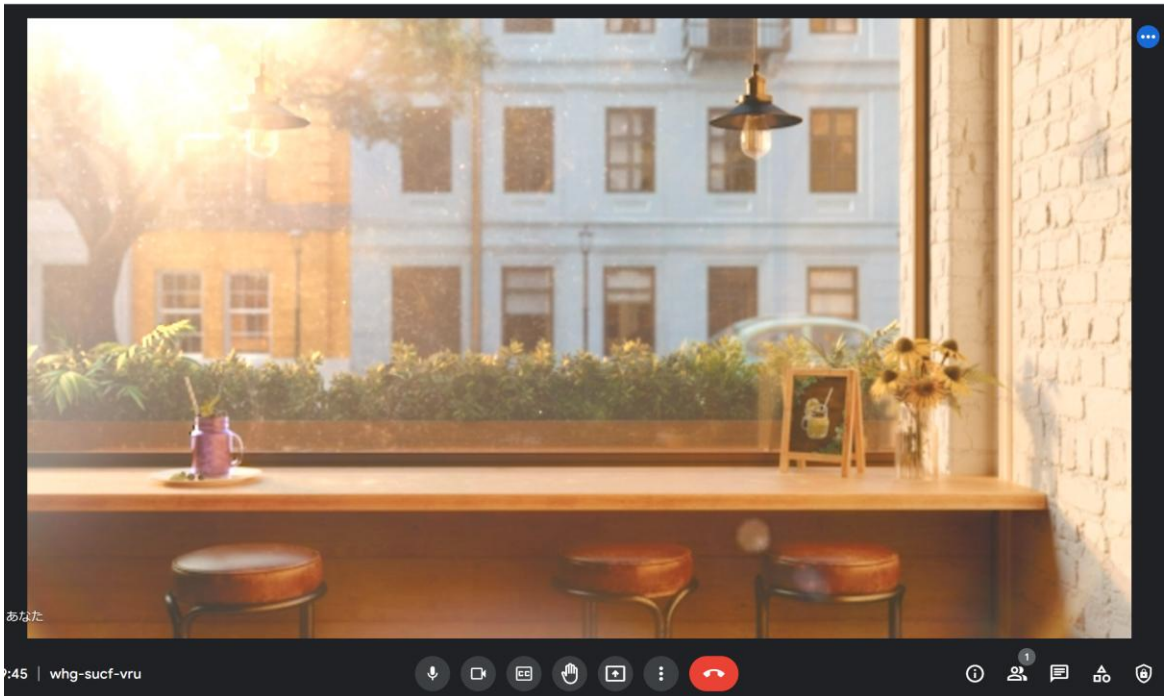
表示された予定をクリック



をクリック



をクリック



↑のように映像が表示されたら、参加できている状態です。

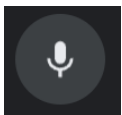
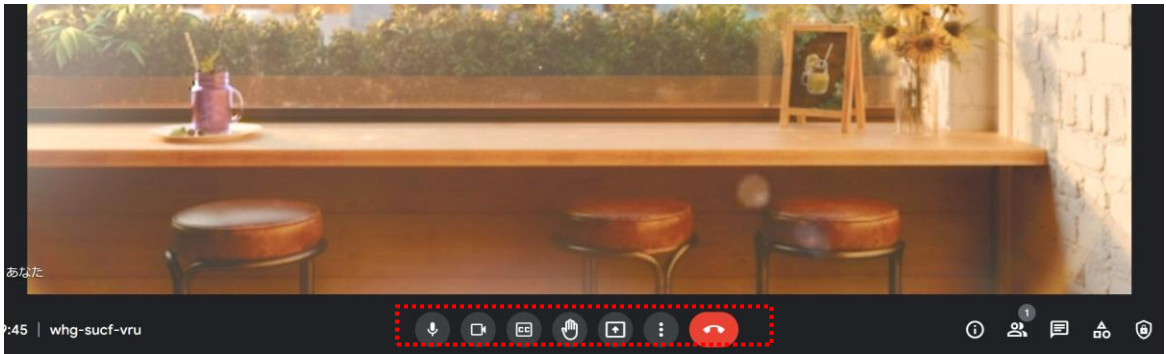
※初めて使用される際は、カメラやマイクの使用許可を確認されますので、許可してください。

※間違えて会議から出た場合、カレンダーから再び参加することができます。

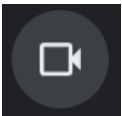
※予定日時になると自動開始するわけではなく、自分から参加しなければならないので注意が必要です。

3. Google Meetの使い方

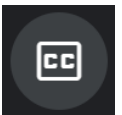
<基本操作>



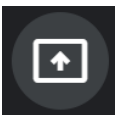
マイクのON-OFFボタンです。
OFFにすると相手に音声は伝わりません。



カメラのON-OFFボタンです。
OFFにすると相手に映像が伝わりません。



字幕のON-OFFボタンです。
日本語対応はしていませんが、Chromeの翻訳機能を同時に使用して日本語字幕を表示可能です。



画面共有のボタンです。



画面内の全てを共有

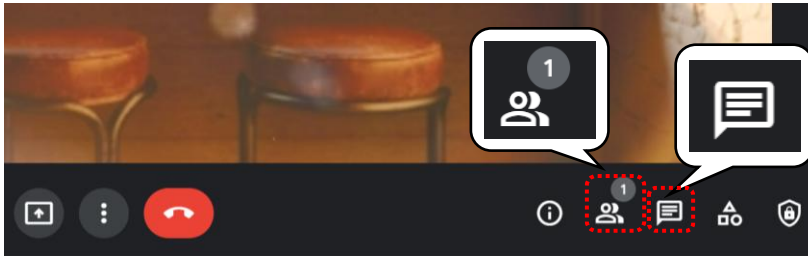
特定のウィンドウを共有

特定のタブを共有
動画と音声を再生できます



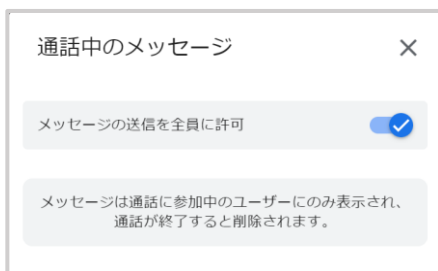
退出のボタンです。
これを押すとビデオ通話から退出します。
※再度押すと入室できます

<参加者の確認と文字チャット>



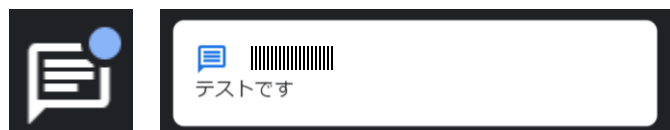
 ⇒ 現在の参加者を表示できるボタンです。

右上の数字 **1** が参加者の人数です。クリックすると左のように一覧が表示されます。同一人物でも、複数の端末からアクセスすると同じ名前が複数表示されます。



 ⇒ チャットを表示するボタンです。

右上の●は未読のメッセージがある場合に表示されます。

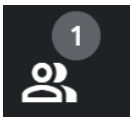


下部の入力欄から文字チャットを入力できます。

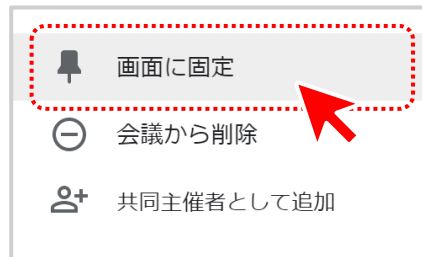
<画面の固定>

自分の画面上で、表示する参加者の画面を選択・固定できます。固定すると、その参加者の画面が表示された状態になります。あくまで**自分の画面上**であり、相手側に強制表示させるものではないのでご注意ください。

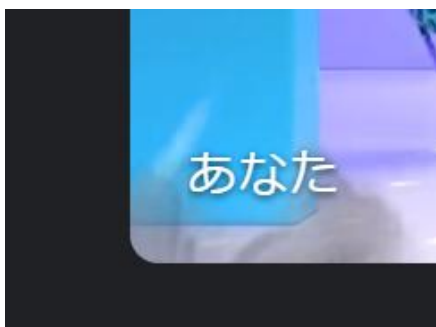


1  をクリックすると現在の参加者が左のように表示されます。

画面を固定したい参加者の  をクリックし、「画面に固定」をクリック



固定されていない相手



固定している相手



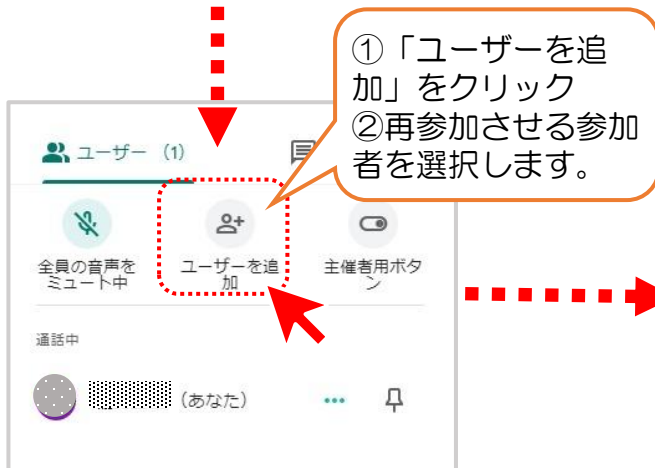


最初にMeetに入った人が権限を持ちます。（カレンダーで招待した場合は、招待した人が権限を持つ）

権限を持った人は、参加者の音を消したり、強制的に退出させることが可能です。



※退出させられた参加者は自分では再参加できません。主催者が改めて追加する必要があります。



<画面の共有>

- ①  をクリック



- ②  あなたの全画面 ⇒自分のデスクトップ画面に表示されているものが相手に表示されます。



共有したい画面を選択
⇒  をクリック

※自分のデスクトップ画面に表示されているもの全て
そのまま相手に表示されますので注意してください。

- ③  ウィンドウ ⇒PC内のウィンドウを選択して相手にそのウィンドウだけを表示させます。 詳細は次のページ

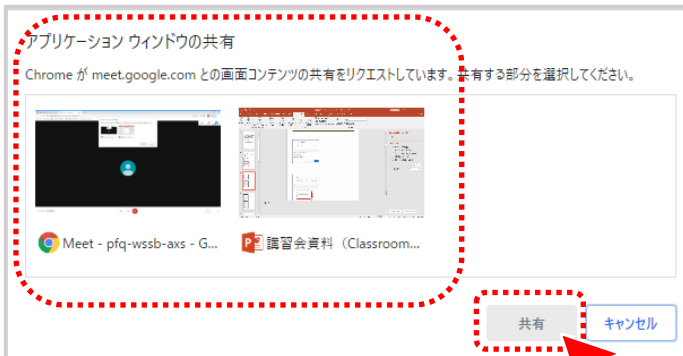
- ④  タブ
動画やアニメーションに最適 ⇒選択したタブの画面が相手に 詳細は次のページ
に表示されます。

③ ウィンドウ の詳細

画面を1つ選択して **共有** をクリック

選択した画面が相手に表示されます。

例：パワーポイントのスライドショーを画面共有したい場合、スライドショーを開始後にスライドショーの画面自体を共有して下さい。



＜注意＞

共有したい画面は最小化せず、裏で開いておいてください。

④ Chrome タブ 動画やアニメーションに最適

選択したChromeタブの画面が相手に表示されます。

（数秒の時差があります。）動画も共有できます。



開いているChromeタブがすべて表示されるため、その中から共有したいタブを選んで **共有** をクリック

共有画面を終了する時は、左上にある **中止** をクリック



<ミーティングを録画する>



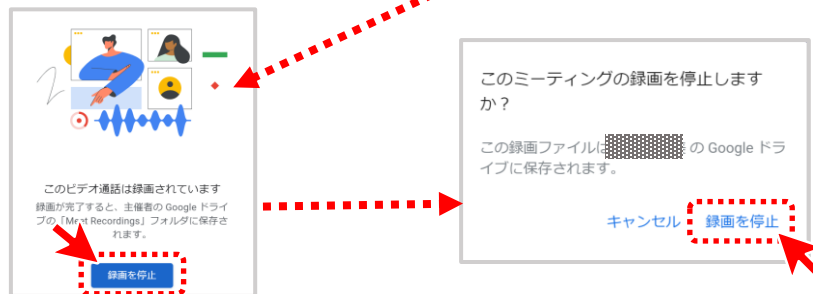
①  をクリック

②  ミーティングを録画 をクリック

③ 確認画面がでます。参加者に了承を得てから、「開始」をクリックしてください。次の画面で **録画を開始** をクリックすると録画が始まります。



④ 録画を終了する時は、**録画を停止** をクリックし、「このミーティングの録画を停止しますか？」の画面が出てから、「録画を停止」を選択してください。



⑤ 録画ファイルは、録画者のマイドライブの **Meet Recordings** に格納されます。

録画中にチャットを使用した場合は、会話内容が録画動画と同じフォルダに格納されます。SBVというファイル形式で保存されます。PCでダウンロードした場合は、メモ帳などで開いてください。

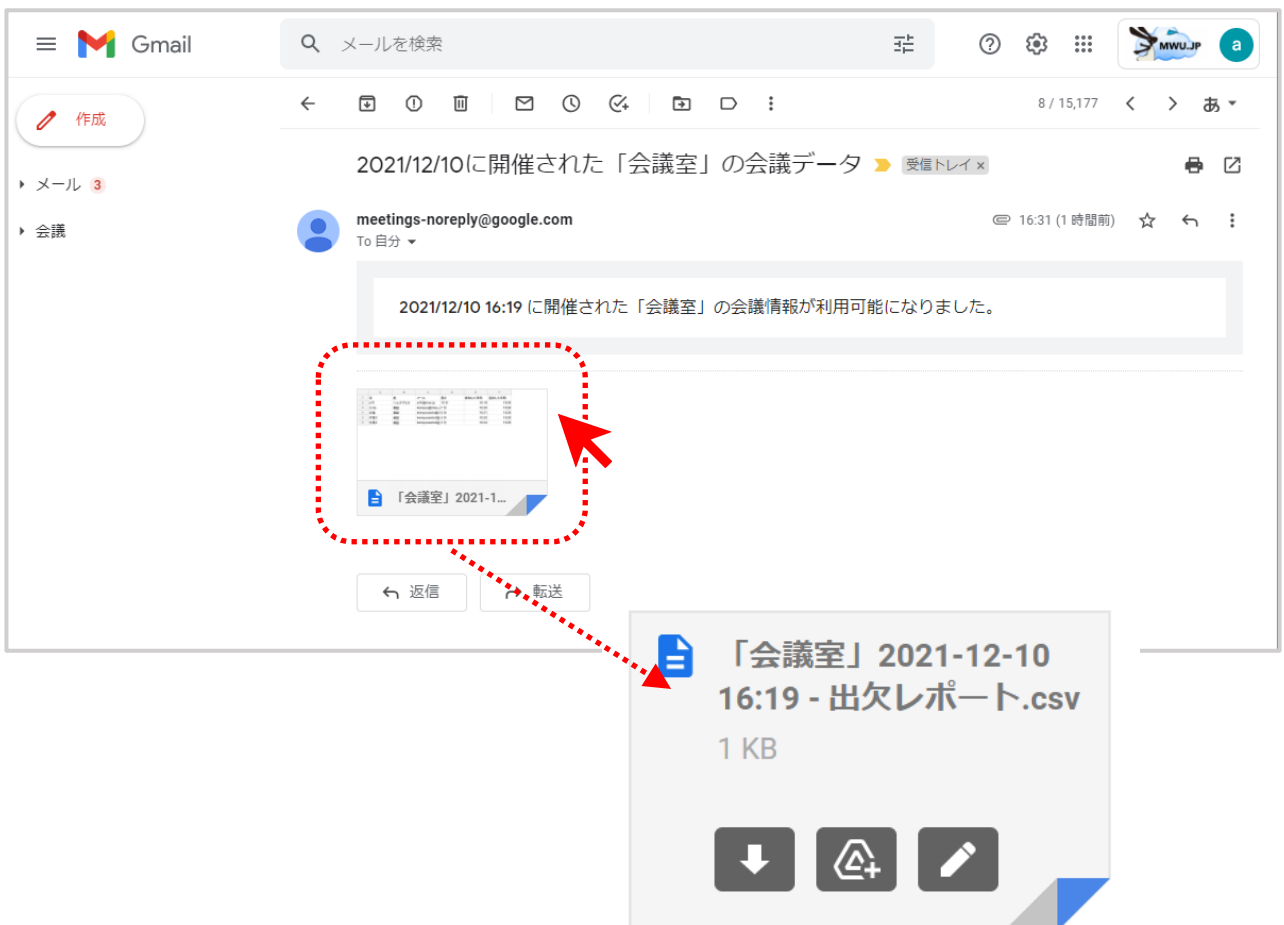
<出席簿を利用する>

主催者が教員・参加者が5人以上のミーティングでは、
ミーティング終了後に

参加者の {
・名前
・メールアドレス
・ミーティングに参加していた時間の長さ
・入退出のタイムスタンプ

の記録が主催者に自動的にメールで届きます。
送られてくるファイル（CSV形式）はそのままExcelで開くと文字化け
してしまうので、以下の方法で保存してください。

①添付ファイルの上にカーソルを合わせます。



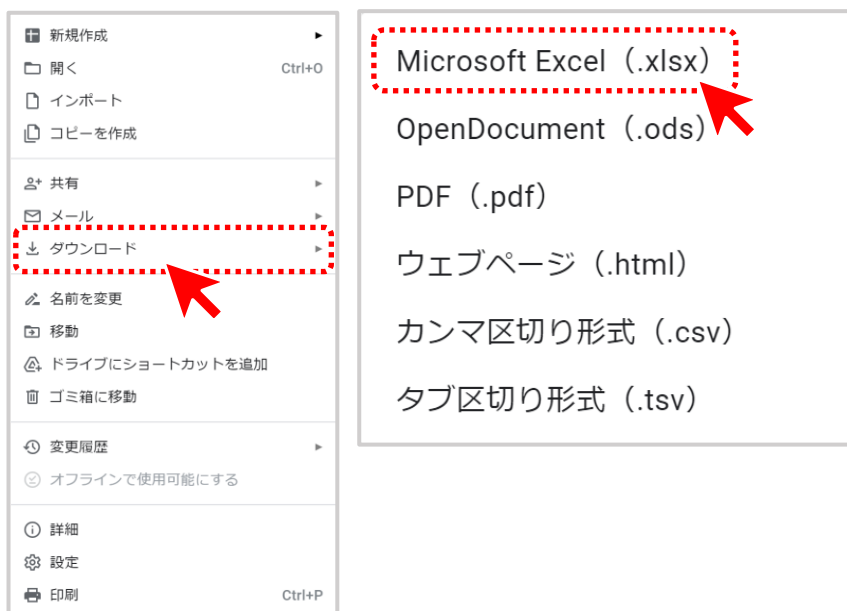
②「Googleスプレッドシートで編集」をクリック



③スプレッドシートの「ファイル」タブをクリック

	A	B	C	D	E	F
1	名	姓	メール	長さ	参加した日時	退出した日時
2	a15	ヘルプデスク	a15@mwu.jp	10 分	16:19	16:29
3	テスト	検証	kensyou@mwu.jp	7 分	16:20	16:29
4	生徒	検証	kensyouseito@n	5 分	16:21	16:29
5	生徒3	検証	kensyouseito3@	4 分	16:22	16:29
6	生徒4	検証	kensyouseito4@	3 分	16:24	16:29
7						

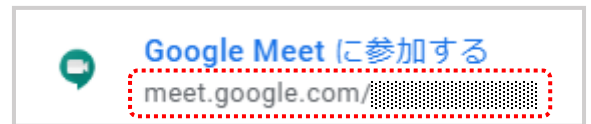
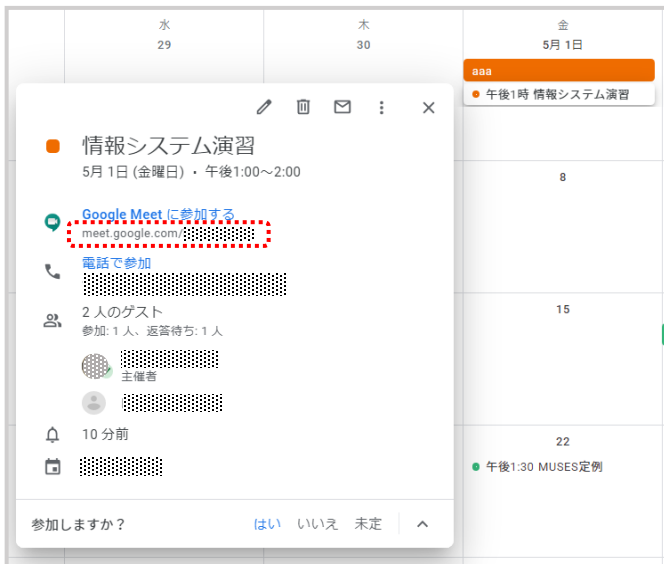
④「ダウンロード」から「Microsoft Excel (.xlsx)」(任意)を選択してダウンロードします。



4. ゲストを呼ぶ方法(1以外)

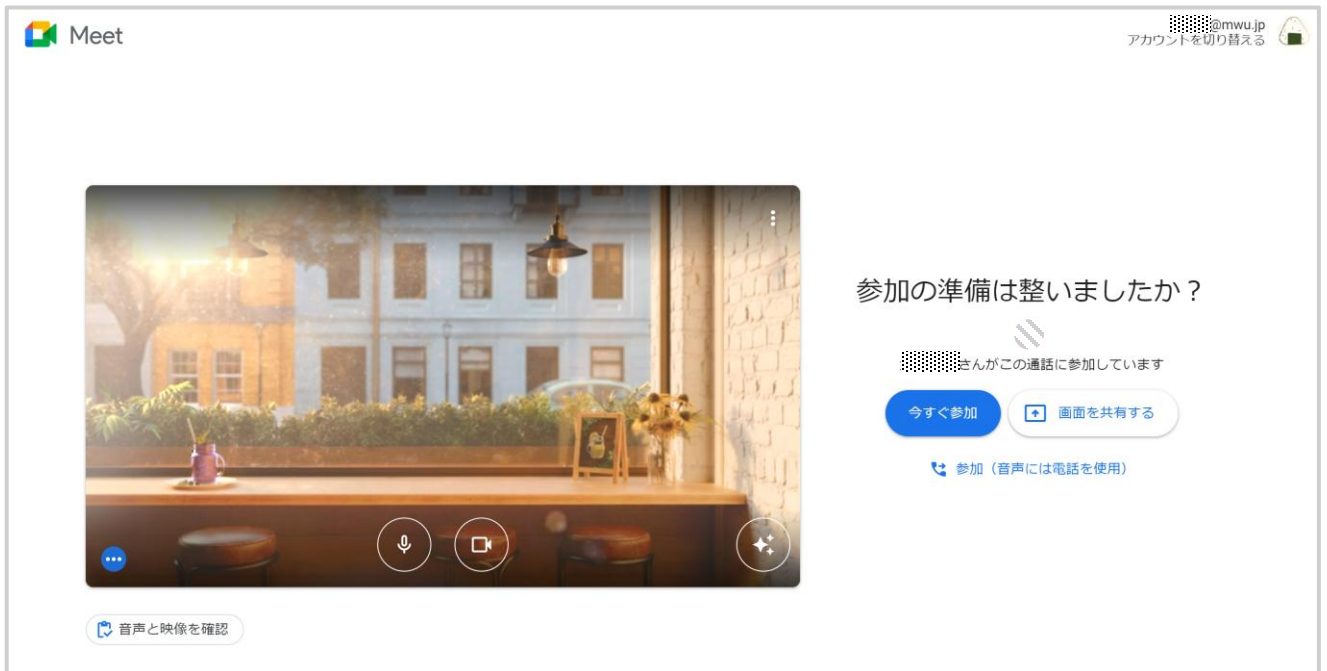
※ゲストはGoogleアカウント持っている人のみ

<①カレンダーの予定から>



のURLをメール等で送付することで、相手に参加を促すことができます。

相手がURLにアクセスすると、参加する画面になります。



<②Classroomのクラスから>



①ストリームの「リンクを生成」をクリックします。



②Meetのリンクが生成されるので「保存」をクリックします。



③ボタンの表示が「参加」に変わります。クリックするとMeetが開きます。

なお、ここからMeetにリンクすると必ず教員が主催者になり、学生は教員が参加するまで待機室にいます。

<③Google Meetから>



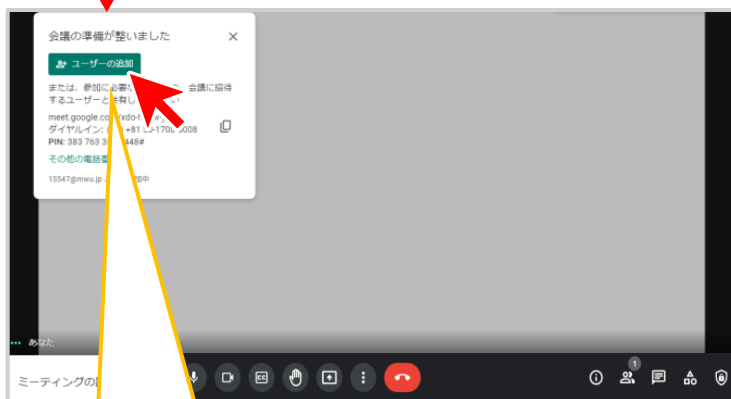
①グーグルのアプリ一覧から Meetを選択 

②「新しい会議を作成」をクリック



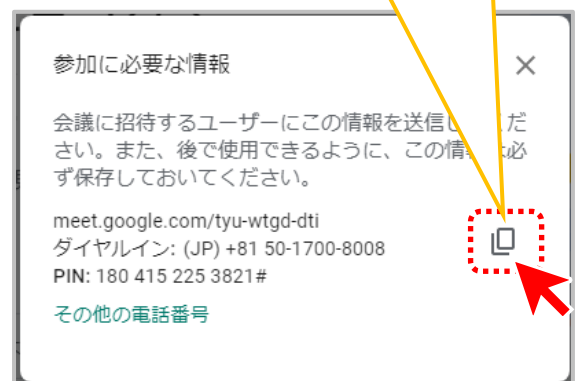
③「次回以降の会議を作成」または「会議を今すぐ開始」をクリック

この方法で作成した会議は、会議の作成者が主催者になります。



表示されるURLをコピーしてメールに貼り付けて参加者に送信します。
※このURLは保存されませんので、メモ帳などに貼りつけて保存しておいてください。

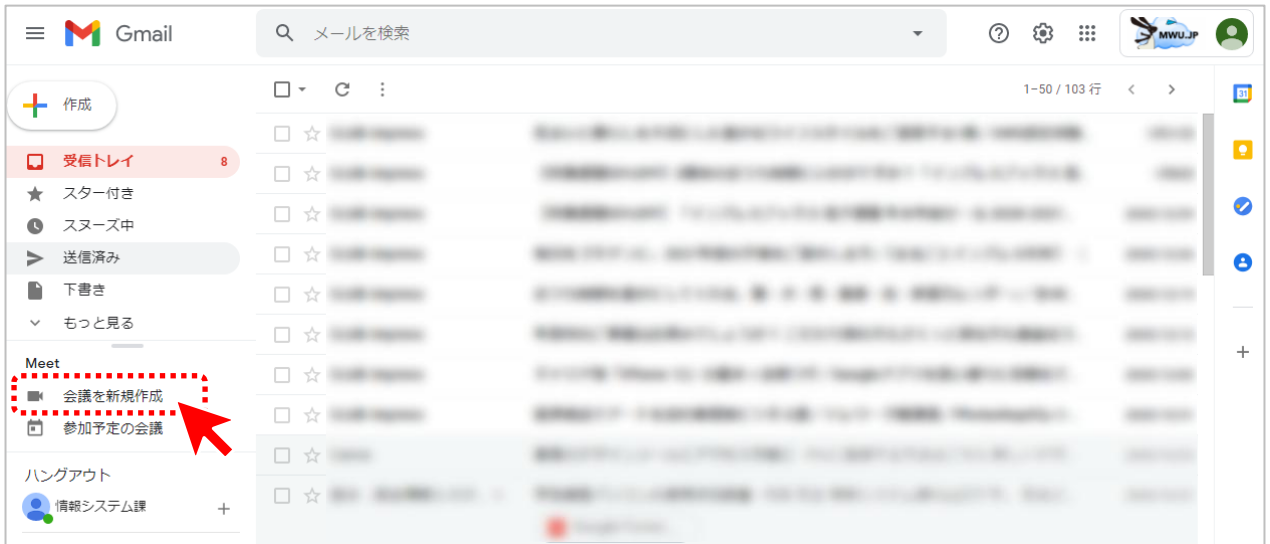
Meetが開きます。
表示されるURLをコピーしてメールに貼り付けて参加者に送信するか「ユーザーを追加」をクリックして招待してください。



<④Gmailから>

①グーグルのアプリ一覧からGmailを選択 

②左側のメニューバーから「会議を新規作成」をクリック



③表示されるURLをコピーしてメールに貼り付け、参加者に送信します。

※このURLは保存されませんので、メモ帳などに貼りつけて保存しておいてください。

この方法で作成した会議は、会議の作成者が主催者になります。

クリックするとURLがコピーされます。

5.ブレイクアウトルーム

ビデオ通話中にブレイクアウトルームを使用して、大人数のミーティングを一時的に小さなグループへ分割し、少人数でのディスカッションを行うことが可能です。ブレイクアウトルームでのディスカッションの後はメインルームに戻ることができます。

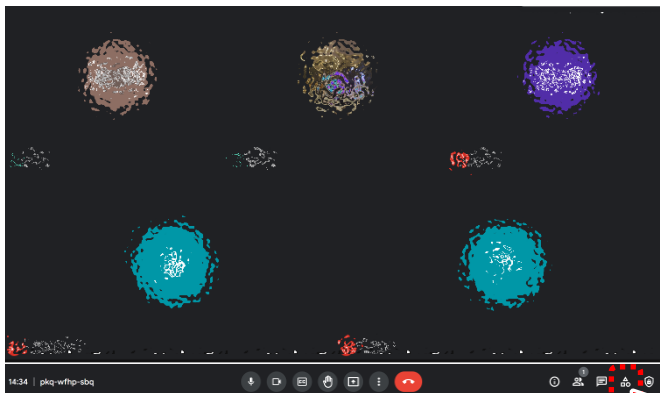
注意点

- ・ブレイクアウトルームは、パソコンでビデオ通話を行っている最中に主催者が設定する必要があります。
- ・ブレイクアウトルームをライブ配信したり、録画したりすることはできません。

※ブレイクアウトセッションの参加者を事前に割当てする方法は

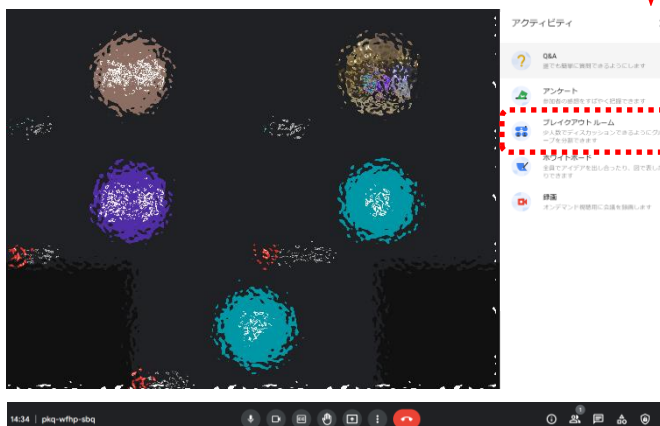
⇒【Google Meetブレイクアウトセッション(事前割当て方法)】
のマニュアルをご覧ください。

※マニュアル類は総合情報システム部HP参照 <https://diis.mukogawa-u.ac.jp/remote/>



ブレイクアウトルームを設定する
(主催者の操作)

①画面右下の  をクリックします。



②ブレイクアウトルームをクリックします。



③  をクリック

④ ブレイクアウトルームの数を選択します。最大 100 個のブレイクアウトルームを作成できます。



⑤ (必要に応じて) 指定した時間が経過するとルームを終了することができます。最大1,440分(24時間)を設定することができます。設定後、上部にカウントダウンが表示されます。

⑥ (必要に応じて) ルームのメンバーをシャッフルすることができます。

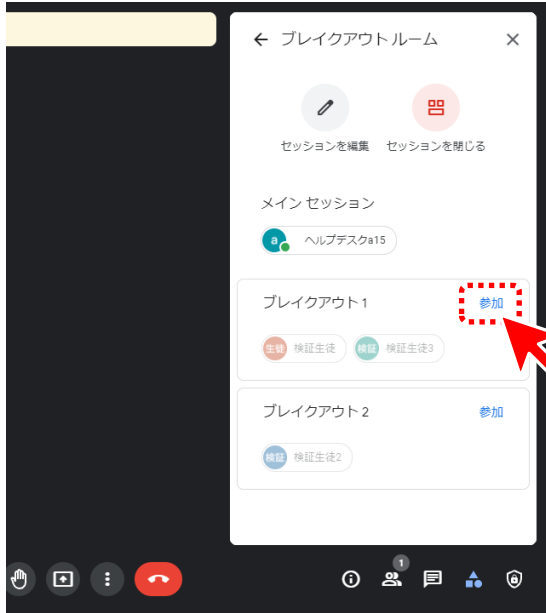
⑦ (必要に応じて) 作成するブレイクアウトルーム名を変更することができます。

⑧ 作成したブレイクアウトルームに参加者が自動的に振り分けられます。ブレイクアウトルーム間で参加者を手動で移動するには、次のどちらかの操作を行います。

- 移動先のブレイクアウトルームに参加者の名前を直接入力する。
- 移動する参加者の名前をドラッグして別のブレイクアウトルームにドロップする。

⑨ 振り分けが終わったら「ルームを開く」をクリックします。

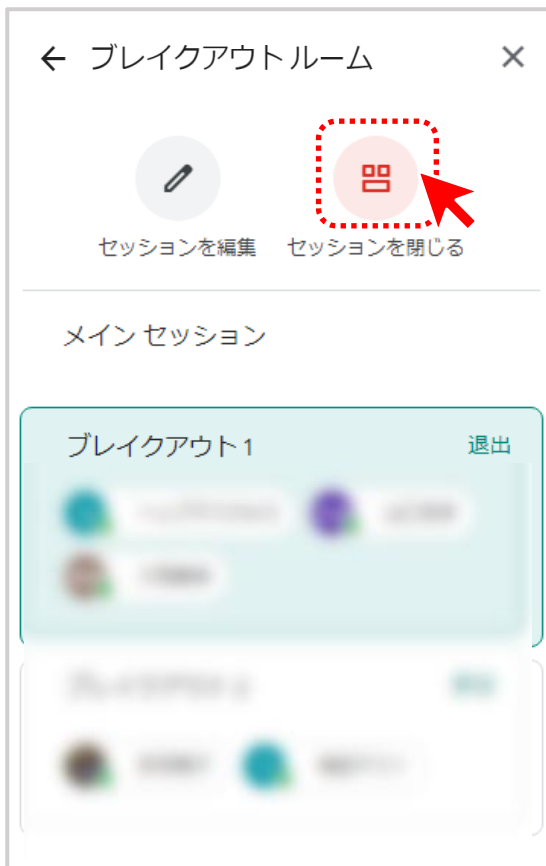
Google Meetの使い方



ブレイクアウトルームが開始しました。各ブレイクアウトルームに参加することもできます。

ブレイクアウトルーム中に参加者がサポートをリクエストすると通知が表示されます。その参加者がいるブレイクアウトルームに参加するには、「参加」をクリックします。

※参加する前、またはブレイクアウトルームから退出した後に参加者同士がやりとりしたチャットメッセージを主催者が閲覧することはできません。



ブレイクアウトルームを終了する (主催者の操作)

①  をクリックします。

②続けて、「すべて閉じる」をクリックすると30秒後に全ての参加者をメインセッションに戻すことができます。

すべてのブレイクアウトルームを閉じますか？

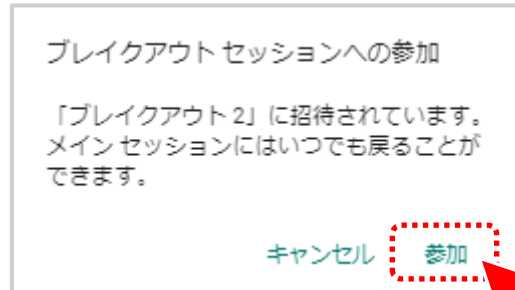
30 秒後に全員がメイン セッションに戻るよう求められます

キャンセル

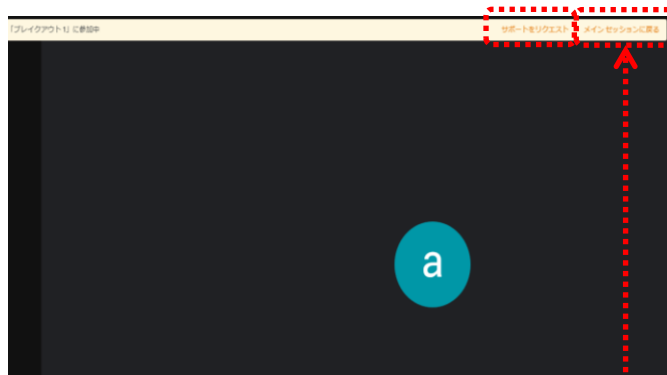
すべて閉じる

参加者の操作手順

- ①主催者からブレイクアウトルームに招待されると、画面にメッセージが表示されます。「参加」をクリックします。

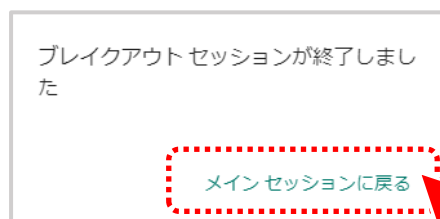


- ②ブレイクアウトルームに参加した状態です。上部バー「メインセッションに戻る」からメインセッションに戻ることができます。メインセッションに戻っても、上部のバーからブレイクアウトセッションに戻ることができます。



- (必要に応じて) ブレイクアウトセッション中にサポートが必要になった場合は、画面右上「サポートをリクエスト」をクリックします。主催者に通知が届きます。

- ③管理者がすべてのブレイクアウトセッションを終了すると、メインセッションに戻ることを伝えるメッセージが表示されます。「メインセッションに戻る」をクリックします。

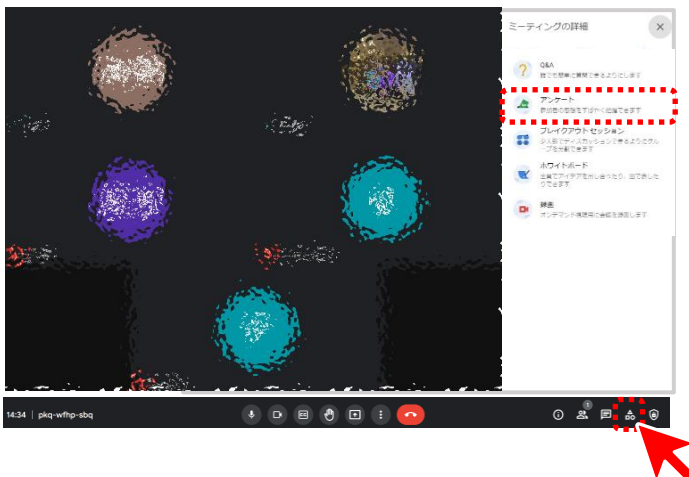


6. アンケート機能

- ・アンケートは主催者側のみがアンケートを作成することができ、参加者はそのアンケートに回答することができます。
- ・ミーティングが終了すると、アンケート結果を添付したメールが主催者に自動送信されます。このレポートには、参加者の名前と回答が記載されます。
- ・ミーティングが終了すると、Google ドライブのマイドライブに「会議のレポート」フォルダが作成され、スプレッドシートが格納されます。

～注意点～

- ・アンケートを開始したり、回答したりするには、ウェブ版 Meet を使用してください。
- ・回答形式はラジオボタンのみです。



アンケートを作成する

- ①右下の  をクリック
- ② 「アンケート」をクリック



- ③ 「アンケートを開始」 をクリック

← Polls ×

今日の授業はどうでしたか

☐ 簡単だった

☐ 難しかった

+ 選択肢を追加

名前と回答が記録されます

公開 保存

④質問と回答の選択肢を入力します。

⑤質問を投稿するには「公開」をクリックします。
アンケートを保存して後で公開するには「保存」をクリックします。

回答があるとこのように表示されます。

アンケート 1/1 ライブ配信中

今日の授業はどうでしたか

簡単だった 1票

難しかった 2票

全員に結果を表示する

アンケートを締め切る

⑥参加者にもアンケートの結果を確認できるようにするには、「全員に結果を表示する」の横のスイッチをオンにします。

⑦アンケートを終了して回答の受け付けを締め切るには、「アンケートを締め切る」をクリックします。

参加者の操作手順

← Polls ×

アンケート 1/1 ライブ配信中

今日の授業はどうでしたか

☐ 簡単だった

☐ 難しかった

投票

①主催者がアンケートを投稿すると画面右側に表示されます。
回答を選択して「投票」をクリックします。

2021/02/02に開催された「FJVZHHDSUR」の会議データ 受信トレイ

meetings-noreply@google.com 2月2日(火)

2021/02/02 10:09 に開催された「FJVZHHDSUR」の会議情報が利用可能になりました。

質問

アンケート結果

ドライブで開く

4 個の添付ファイル

FJVZHHDSUR 2021-02-02 10:09 2021-02-02 10:09 2021-02-02 10:09

②ミーティングが終了すると、アンケート結果を添付したメールが主催者に自動送信されます。

7. Q&A機能

- Q&A は、参加者と主催者どちらも利用することができます。
- 参加者が質問し主催者がそれに答える、というのが基本的な使い方です。
- ミーティングが終了すると、参加者からのすべての質問がエクスポートされ、その内容がメールで自動的に主催者に送信されます。
- 個々の質問に対してテキストで回答することができないため、口頭で質問に答えるか、チャットで回答します。

注意点

- 質問を投稿するには、ウェブ版 Meetを使用してください。



①右下の

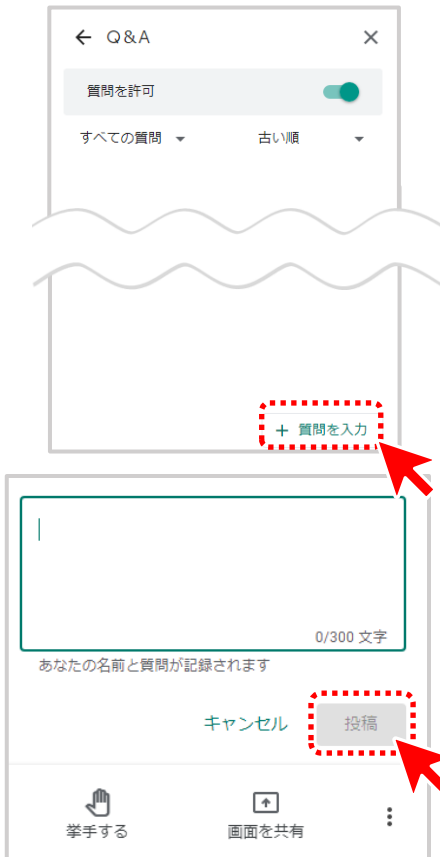


をクリックします。

②「Q&A」をクリックします。

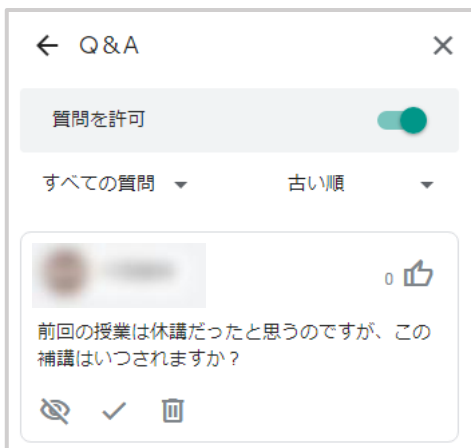
③「Q&Aを有効にする」をクリックします。





④画面右下の「質問を入力」をクリックします。

⑤質問を入力し「投稿」をクリックします。



質問が投稿されるとこのように表示されます。

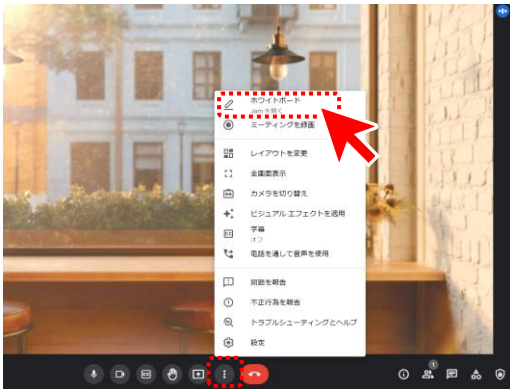
-  . . . 質問の表示/非表示
-  . . . 回答した質問にチェックを入れる
-  . . . 質問を削除する



ミーティングが終了すると、参加者からのすべての質問がエクスポートされ、その内容がメールで自動的に主催者に送信されます。

8.ホワイトボード機能

- ・ビデオ通話中にGoogle Jamboardを開くことができます。
Google Jamboard（以下ホワイトボード）は、他の参加者とリアルタイムでアイデアを出し合える仮想のホワイトボードです。



- ①画面の下部の  をクリック
→「ホワイトボード」をクリックします。



- ②新規作成する場合は、「新しいホワイトボードを開始」をクリックします。
ドライブ、共有ドライブ、パソコンから既存のデータを開くには「Googleドライブから選択」をクリックします。



- ③共有設定を
「表示」（閲覧のみ）または
「編集」から選択し、「送信」をクリックします。



- ④ ホワイトボードが開きます。
③の設定をしていればこのホワイトボードが共有されます。

Google Meetの使い方

～④までの設定の確認方法～

⑤ホワイトボードの **共有** をクリック

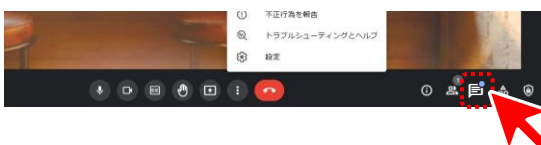
⑥共有したいユーザーが表示されていることを確認します。必要に応じて共有ユーザーに編集権限を付与することもできます。

※アクセス権について

ホワイトボードの主催者としてカレンダーの招待状に記載されている同じ組織内の参加者には、ホワイトボードが共有されると閲覧権限か編集権限を選択して付与することができます。

（参加者に編集をさせない場合は、閲覧権限を選択します。）

⑦共有したユーザーのチャット欄に自動的にホワイトボードのリンクが送信されます。



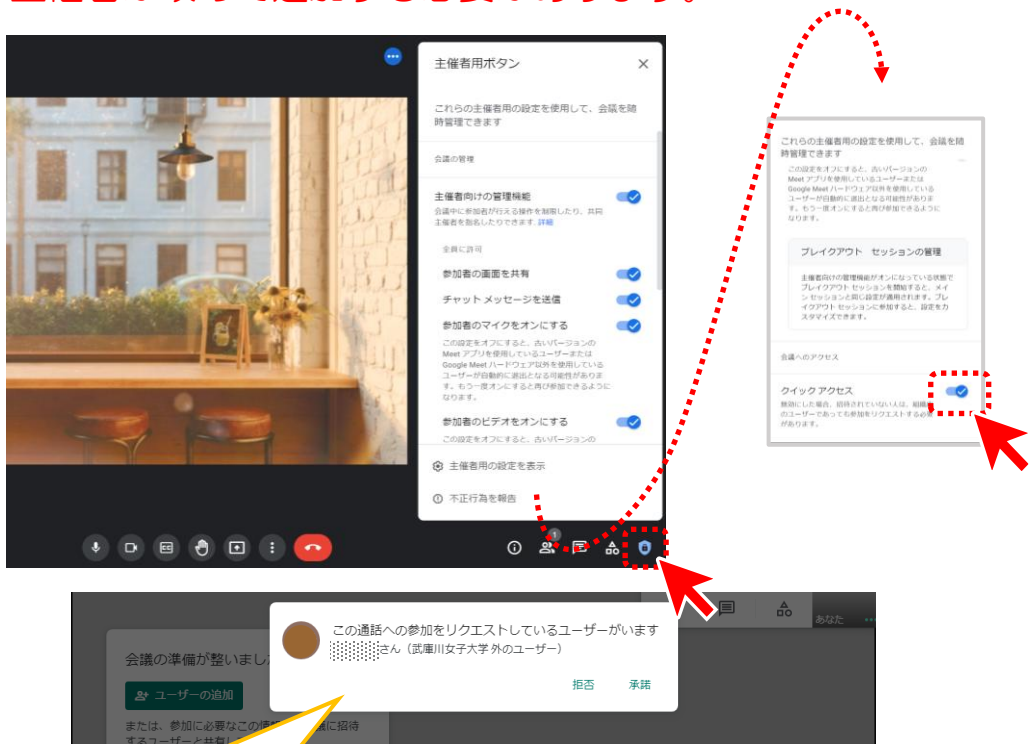
9. クイックアクセスについて

主催者は画面左下の  から設定することができます。

この設定は、デフォルトでオンになります。

- ・オンになっている場合
主催者と同じドメインの参加者は、Meetに参加する際にリクエストする必要はありません。
- ・オフになっている場合
主催者と同じドメインのユーザーを含むすべてのユーザーは、カレンダーで招待されている場合を除いて、Meetに参加する際に参加リクエストする必要があります。

※参加リクエストを許可されなかった参加者は、自分では再参加できません。主催者が改めて追加する必要があります。



参加リクエストがきた場合は
画面上部に表示されます。