

Google Meet (=Meet)
操作マニュアル(学生用)
令和3年5月19日

Ver1.3



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。メールアドレスは学籍番号@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。

1. ビデオ通話の開始

カレンダーから参加する方法 ……3

メールのURLから参加する方法 ……6

2. Google Meetの使い方

基本操作 ……7

参加者の確認と文字チャット ……8

画面の固定 ……9

画面の共有 ……10

ブレイクアウトセッション ……12

アンケート機能 ……13

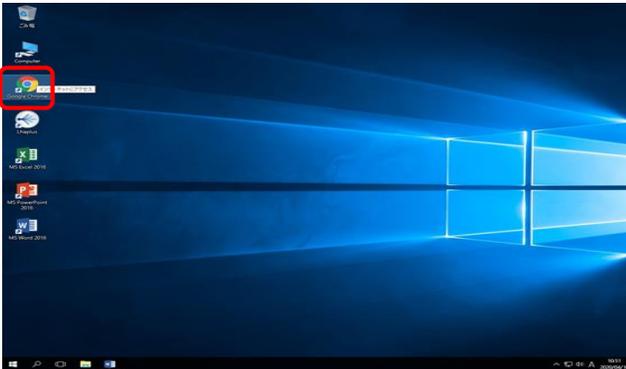
Q&A機能 ……14

※このマニュアルは2021年5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ふこともあります。あらかじめご了承ください。

1.ビデオ通話の開始

＜カレンダーから参加する方法＞

ビデオ通話は予定日時になると自動で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してください。



- ①Chromeを起動します。
※Chrome以外のブラウザでも可能ですが、Chromeの使用を推奨しています

ここに入力してください



- ②http://mwu.jp/yと入力します。

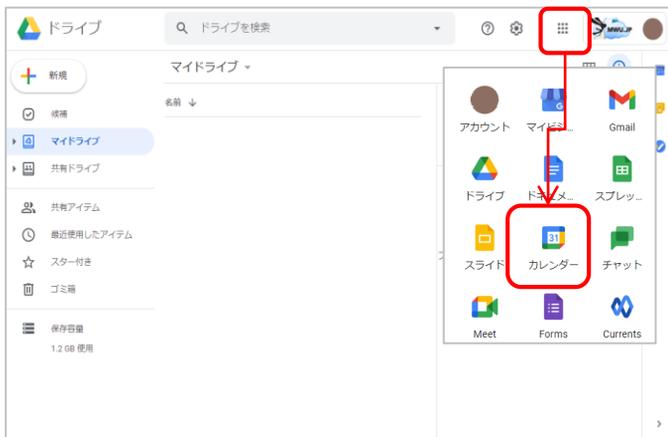


- ③mwu.jpのメールアドレスを入力→「次へ」をクリック。

Google Meetの使い方

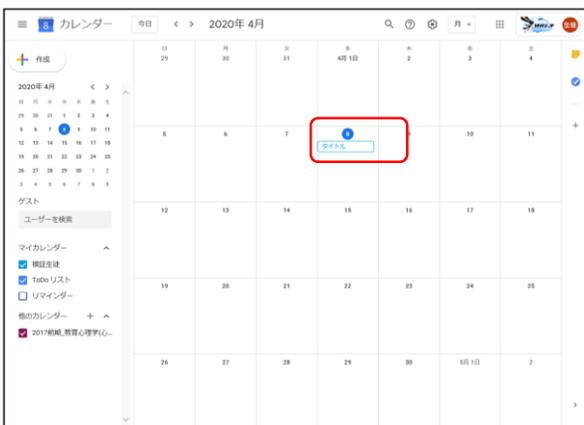


④ mwu.jpのパスワードを入力
→「次へ」をクリック



⑤ ログインできました。右上の
を  クリック

→「カレンダー」をクリック。



⑥ 教師からGoogle Meetに招待
させるとカレンダーに予定が
表示されます。表示された予
定をクリック。

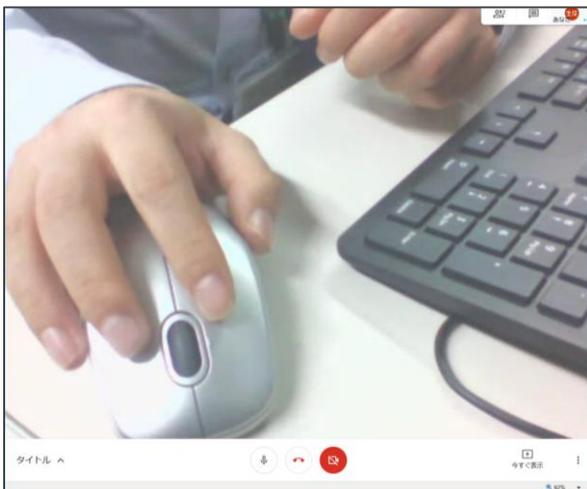


⑦「Google Meetに参加する」をクリック。

※記載のURLをクラス外の人に教えないようにしてください。



⑧ **今すぐ参加** をクリック



左のように映像が表示されたら、参加できている状態です

※初めて使用する際には、カメラやマイクの使用許可を確認されます。

<メールのURLから参加する方法>

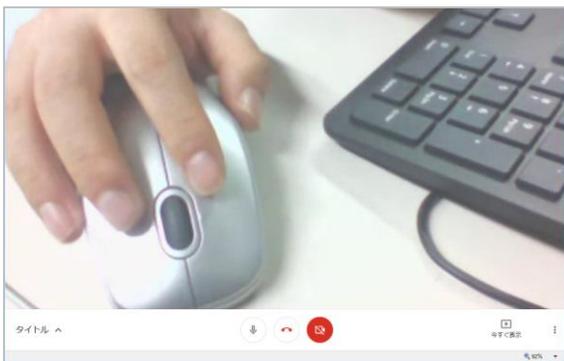


①画面右上の [アイコン] をクリック
→「Gmail」をクリック



②主催者から届いた招待メールを開き、本文に記載のURLをクリックしてください。
※メールの文章は画像と異なる場合があります。

Meetが開きます。「今すぐ参加」をクリック
※meetが開かない場合は、mwu.jpのアカウント以外でログインしている可能性があります。画面右上の名前の丸アイコンをクリックし「すべてのアカウントからログアウトする」をクリックしログアウト後にmwu.jpのアカウントでログインし再度メールのURLをクリックしてください。

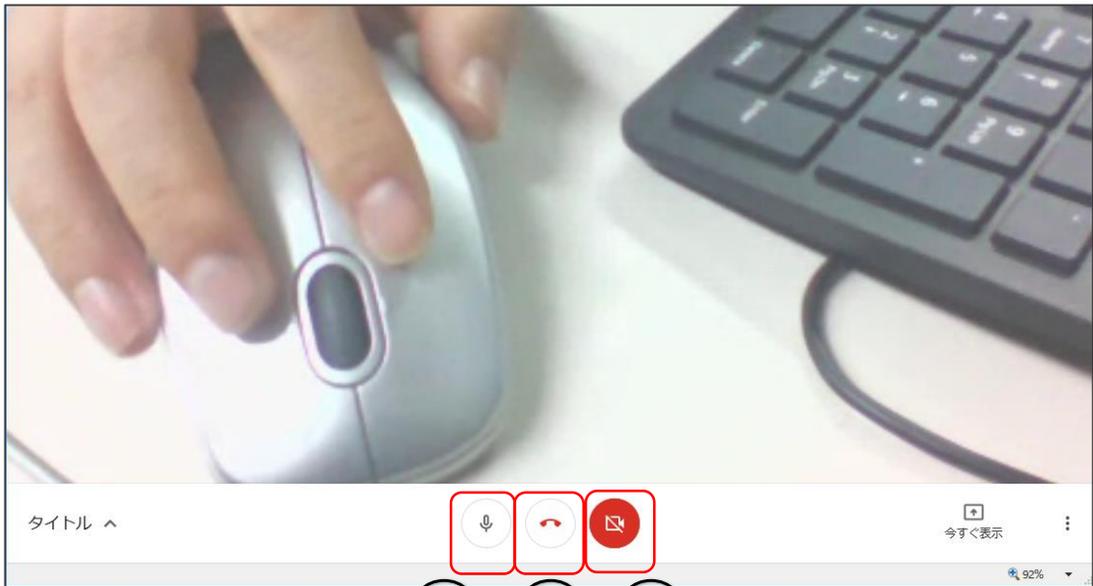


左のように映像が表示されたら、参加できている状態です

※初めて使用する際には、カメラやマイクの使用許可を確認されます。

2. Google Meetの使い方

<基本操作>



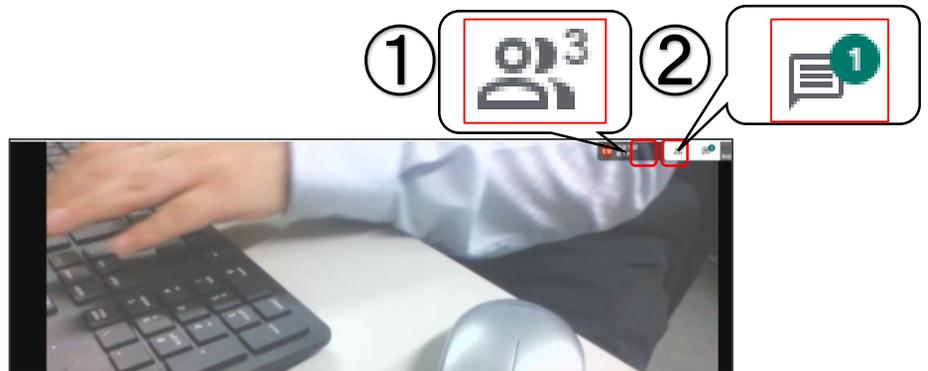
① ② ③

- ①  マイクのオンオフボタンです
オフにすると相手に音声は伝わりません
- ②  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
- ③  カメラのオンオフボタンです
オフにすると相手に映像が伝わりません

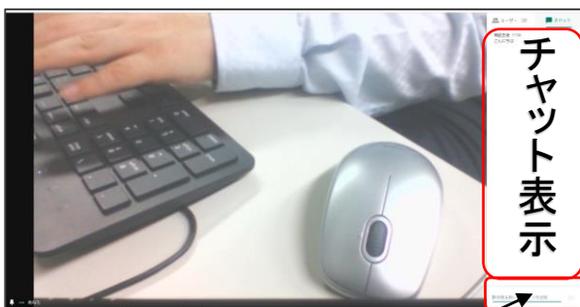
※間違えて退出した場合は、
「再参加」をクリックすると再
び授業に参加することができます



<参加者の確認と文字チャット>



- ①  現在の参加者を表示できるボタンです。右上の数字(この画像では「3」)がアクセスしている人数です。クリックすると左のように参加者一覧が表示されます。一人が複数の端末からアクセスした場合は、同じ名前が複数表示されます。

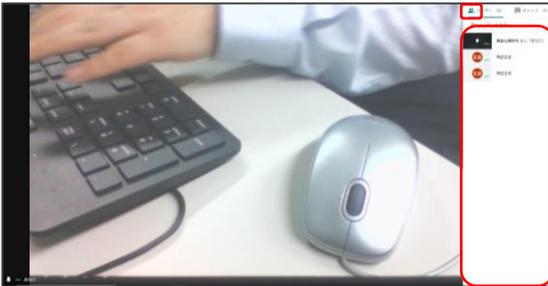


入力欄

- ②  文字チャットを表示するボタンです。右上の緑マークは未読のメッセージがある場合に表示されます。クリックすると左のように表示されます。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>

自分の画面上に表示される映像を選択して固定できます。
 基本的には教師の映像を固定してください。
 あくまで**自分の画面上**の表示であり、相手側の表示に変化はありません。



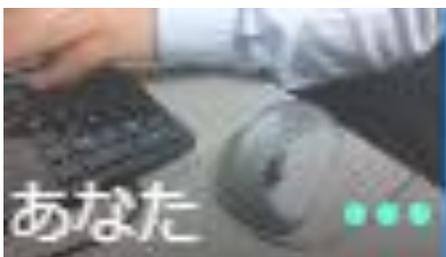
 をクリックすると現在参加が左のように表示されます。



表示を固定したい相手の「その他の操作」マークをクリックし、「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
 (ピン止めのようなものが表示されます)



<画面の共有>

自分のパソコン上の画面を相手に見せる必要がある場合に設定してください。



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

aで画面を選択して

b 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が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表示されます
詳細は次のページ



<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。

③の詳細

aで画面を1つ選択して
b **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



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表示されます。(数秒の時差があります。)

例：動画も共有できます。

起こしている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

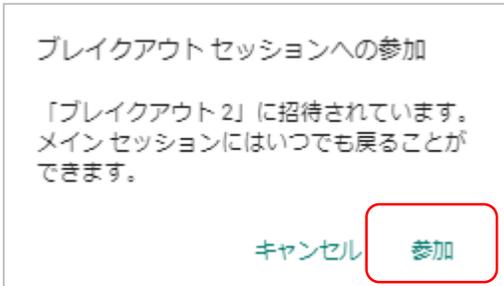
共有画面を終了する時は、左上にある **中止** をクリック



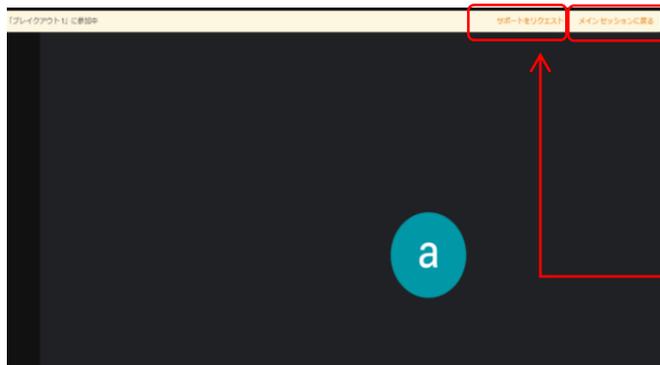
<ブレイクアウトセッション>

ブレイクアウトセッションとは、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できる機能です。**ブレイクアウトセッションを設定できるのは主催者のみです。**

参加者の操作手順



①主催者からブレイクアウトセッションに招待されると、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ブレイクアウトセッション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主催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れ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」をクリックするとメインセッションに戻ります。

<アンケート機能>

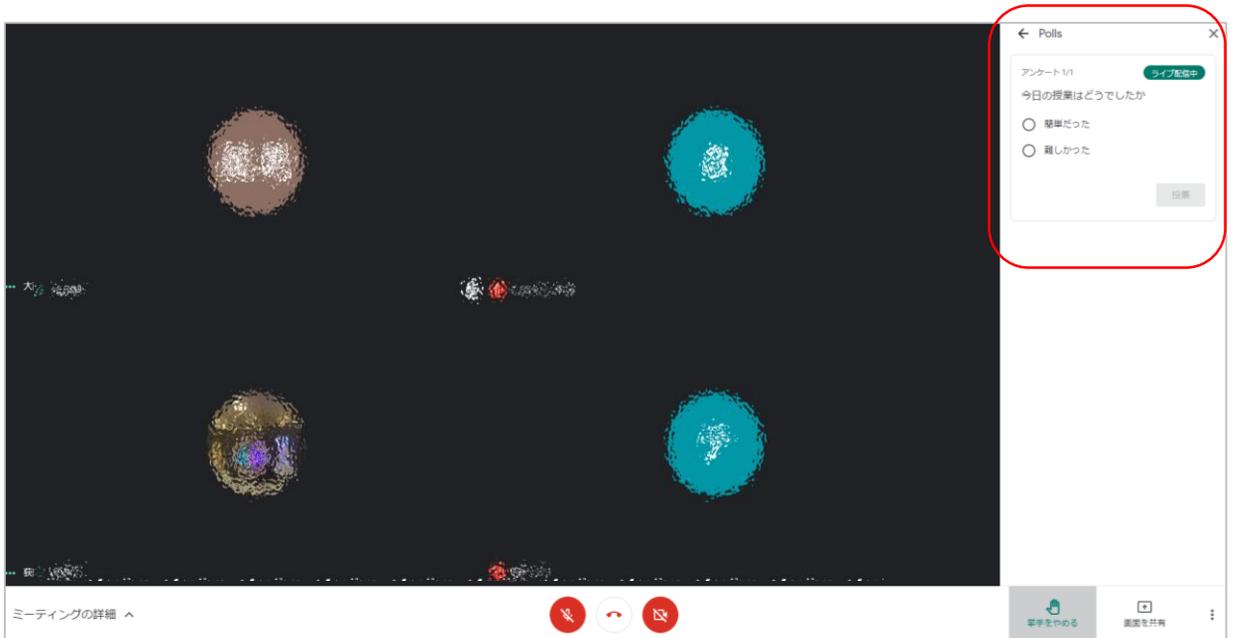
- ・アンケートは、主催者側のみがアンケートを作成することができ、参加者はそのアンケートに回答することができます。
- ・ミーティングが終了すると、アンケート結果を添付したメールが主催者に自動送信されます。このレポートには、参加者の名前と回答が記載されます。

注意点

- ・Meetのアプリでは利用できません。
- ・回答形式はラジオボタンのみです。

参加者の操作手順

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

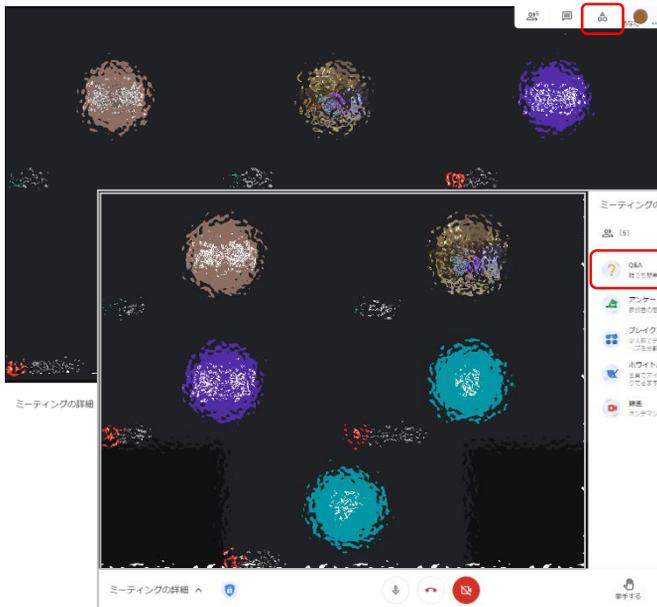


< Q&A機能 >

- ・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

- ・Meetのアプリでは利用できません。



①右上の  をクリックします。

②「Q&A」をクリックします。



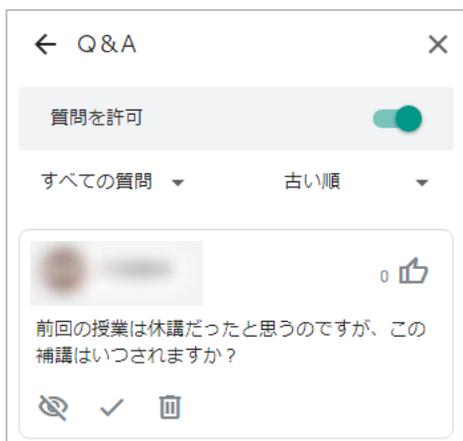
Google Meetの使い方



③主催者がQ&Aを有効にすると、画面右下に「質問を入力」ボタンが表示されるのでクリックします。



④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、主催者側ではこのように表示されます。