2020.4.6

<u>Google Hangouts Meet の利用方法 【学生編】</u>

<u>0. はじめに</u>

Google Hangouts Meet とは会議開催者(講師)と会議参加者(学生)間で、パソコンやスマートフォン(※1) などのデバイスを利用してビデオ会議が行えるシステムです。このビデオ会議では、双方向で動画や音声など をタイムリーに共有することが可能となります。さらに、会議中に会議開催者や参加者の画面(PowerPoint など)も共有できる機能も持っています。

利用するためには、就実大学 Gmail(xxxx@shujitsu.ac.jp)にログインする必要が生じます。パソコンやス マートフォンを利用して会議に参加することが可能です。ただし、学生側では会議を開催することはできません のでご注意ください。

なお、一部のブラウザによってはうまく起動しない、あるいは画面共有ができないなどの事象があるようですので、できる限り Google Chrome をご利用いただくことをお勧めいたします。

(※1):スマートフォンを利用する場合 Google Meet アプリをインストールしておく必要があります

<u>1. ビデオ会議参加要領</u>

- (1)会議開催者(講師)から連絡された会議用 URL にアクセスしてください。この URL は、会議開催者から就 実大学 Gmail 等で別途連絡があると思います。
 URL は、https://meet.google.com/xxx-xxxx (x は会議ごとに代わります)といった URL になりま す。会議開催者の指示通りの URL にアクセスするようにしてください。
 会議に参加するためには、就実大学 Gmail にログインしておく必要がありますので注意してください。
- (2)会議用 URL にアクセスすると、次のような画面が表示されます。「今すぐ参加」を押下することで、会議に 参加することができます。画面に映りこんだ機密情報が漏えいする可能性がありますので、背景には十分 注意してください。



2. 会議からの退出要領(会議開催者・参加者共通)

(1)マウスを画面上に移動させると、次の)ような部分が表示されます。 真ん中の	🌕 を押下します。
ミーティングの詳細 🔺		↑ 今すぐ表示

(2)次のような画面となり、会議からの退出が完了しました。ブラウザを閉じて差し支えありません。 再度、同じ会議に参加する場合は、「再参加」ボタンを押下します。



3. 画面共有方法

(1)マウスを画面上に移動させると、次のような部分が表示されます。「今すぐ表示」を押下します。

ミーティングの詳細 🔺		↑ 今すぐ表示
-------------	--	------------

(2)すると上に向かって次のようなメニュー(※4)が表示されます。



(※4)各項目の意味 : あなたの全画面 → 共有元のディスプレイ全体を共有先に表示させます (PowerPoint のスライドショー時はこちらを選択してください)

ウィンドウ → 共有元で開かれている個々のウィンドウを共有先に表示させます

(3)「あなたの全画面」を選択した場合の例です。次のように選択画面が表示されます。画像を一度選択した後、 「共有」を押下します。画像を選択しないと、「共有」ボタンは押下できません。



(4)こちらは共有元のパワーポイントのスライドショーを共有先で表示している例です。左側が共有元のスライ ドショー画面、右側が共有元のカメラ画像です。



(注意)スライドショーを共有した場合は共有元では共有先のカメラ画像を見ることができません

(5) 先ほどの項目(2) でウィンドウを選択した場合の例です。次のように選択画面が表示されます。共有させたいウィンドウ画像を一度選択した後、「共有」を押下します。画像を選択しないと、「共有」ボタンは押下できません。また、選択するウィンドウは最小化していると選択候補に表示されません。



SHUJITSU UNIV. Information Technology Services

(6)こちらは共有元のエクセルのウィンドウを共有先で表示している例です。左側が共有元のエクセル画面、 右側が共有元のカメラ画像です。

侹	出治		さんが	固定表示	Rされて	います						0)3		あなた	
	ئ . ج	- 2 + =			Book1	- Excel		サインイン	7 m		n x				
ファイル	ホ−ム	挿入 描	画 ページし	レイアウト 豊	対 データ	校閲	表示 へい	/ Q操/	キアシスト		A, 共有				
ED AD	χ ⊫ - Β ≪ Η	α	$\begin{array}{c} \cdot 11 \\ \bullet $	48 43 43 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45 45	- 標準 • ⁰ • ⁰ • ⁰	 ・ 闘条(・ 闘テー ・ ■テー ・ ■ し 	牛付き書式 - ・ブルとして書す しのスタイル -	設定・温	■挿入 - ●削除 ・ ■書式 -	∑ - ≜т - ⊎ - ,Ω - ∦ -					
リップボ	-14 15	フォント	15	配置	「 数值	F5	スタイル		セル	編集	^				
112		+1 ×	$\checkmark f_X$								~				
1	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	1 3				
1															
2			16						1						
4		10	100	1000	10000	100000	1000000	1000000	0						
5		20	200	2000	20000	200000	2000000	2000000	0						
6		30	300	3000	30000	300000	3000000	3000000	0						
7	5 S	40	400	4000	40000	400000	4000000	4000000	0			-	-		
8		50	500	5000	50000	500000	5000000	5000000	0						
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16	c	heet1	0				3. 141								
* 185.00	-	(Ð				: 4	(75) (T	Π		•				

(7)共有を停止する場合は、次の3パターンがあります。

·パターン1:

画面下に表示される次の表示より、「共有を停止」を押下します。この表示自体は消しておくことができま す。その場合は、「非表示」を押下します。



・パターン2:

画面中央に表示される、「固定表示を停止」を押下します。

健治 あなたが固定表示されています	23。 目 ブレ 存下 ー シ (あなた) 🔕 あなた 🕕
▲	
あなたが全員に固定表示されています	
固定表示を停止	
	••• 情報センター検証用

パターン3:

マウスを画面上に移動させると、次のような部分が表示されます。「あなたが固定表示されています」を 押下して、画面上に表示される「固定表示を停止」を押下します。



4. 応用操作方法(Google カレンダーの利用)

Google カレンダーと連携することで、会議の予定を設定しておくことができます。会議の日時など詳細は、 会議参加者から招待メールとして受信されます。参加者は受け取ったメールに返事をすることで、開催者に参 加の可否を知らせることができます。さらに、参加することを開催者に通知すると、参加者自身のカレンダーに 当該会議の予定が登録されるようになります。

(1)会議参加者には次のようなメールが届きます。会議に参加する場合、「はい」を押下します。

押下すると、会議開催者に対し、会議受託メールが送信されます。

次の予定にご招待	します。
○○会議開催につ	οιιτ
日時	2020/03/29 (日) 15:30 ~ 17:00 日本標準時 詳細 »
参加に関する情報	参加 Hangouts Meet
	meet.google.com/wgg-pgvm-mpz
	電話で参加
	+1 424-625-9329 (PIN: 906564479)
カレンダー	@shujitsu.ac.jp
参加者	•@shujitsu.ac.jp- 主催者
	•@shujitsu.ac.jp
参加しますか(@shujitsu.ac.jp) はい 未定 いいえ 詳細オプション »
Google カレンダーから	5の招待状
「 <u>@shujitsu.a</u> しています。	c.jp」カレンダーの招待状の受信が設定されているため、本メールを@shujitsu.ac.jp にお送り
これらのメールを受け 更してください。	とらないようにするには、 <u>https://www.google.com/calendar/</u> にログインしてカレンダーの通知設定を変
この招待状を転送する 招待ステータスに関係	と、転送先のユーザーも、主催者に出欠の返答を送信してゲストリストに追加してもらったり、自分の なく他のユーザーを招待したり、あなたの出欠確認の返答を変更したりできるようになります。 <mark>詳細</mark> .

(2)会議参加者が(1)で「はい」を押下して会議を受託することで、会議参加者の Google カレンダーに当該会 議の日程が登録されます。



- (3)会議開催時刻には会議に参加してください。通知やメールで会議の開催がお知らせされますので、忘れず に参加するようにしてください。参加する方法については、次の2パターンがあります。
 - パターン1:

招待メールや受託メール内に参加に関する情報として記載されている URL をクリックしてください。 メール内の、meet.google.com/xxx-xxxx という部分(x は会議ごとに代わります)です。

・パターン2: 就実大学 Gmail 上の右上、 🙂 を押下し、Meet を選択します。



Meet のトップページが表示されますので、「〇〇会議開催について」を押下してください。



(4)会議に参加します。1. (2)以降を参照のうえ、操作を行ってください。

5. 応用操作方法(ライブストリーミングの利用)

Google Hangouts Meet には双方向のビデオ会議のほかに、一方方向の配信のみ、ライブストリーミングの 機能を持っています。こちらも、招待メールのかたちで開催者からのメールが受信されます。4. (1)(2)のとお り、開催者に参加の可否を通知します。その後、以下のとおり操作を行ってください。なお、ライブストリーミング では開催者の画像が参加者側で表示されるまで、約15秒ほどの遅延があることを承知ください。

(1)自身の Google カレンダーに会議の日程が登録されます。その詳細を確認(Google カレンダー上に登録された会議を押下)すると、次のような内容が表示されます。この画面上で、「ライブストリーミングを視聴」を 押下してください。

	○○会議開催について オプション 3月 29日 (日曜日)・17:15~18:15
9	H angouts Meet に参加 meet.google.com/nqn-zwou-gtu
(1)	ライブストリームを視聴 stream.meet.google.com/stream/eaa4114a-528a-48b8-903c-73
r,	電話で参加 +1 575-468-0680 PIN: 264 125 542#
De	2 人のゲスト 参加: 2 人
	● → 主催者
	@shujitsu.ac.jp
Ļ	10 分前
参加し	ますか? はい いいえ 未定 へ

(2)会議開始時刻になっていれば、次のような画面が表示されますので、「再生」を押下してください。これで、 ストリーミングがみられるようになります。



(3)会議開催者側で終了すると、参加者のほうも終了します。

以上