

## Google Hangouts Meet の利用方法【学生編】

### 0. はじめに

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あります。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

### 1. ビデオ会議参加要領

(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-xxx> (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。

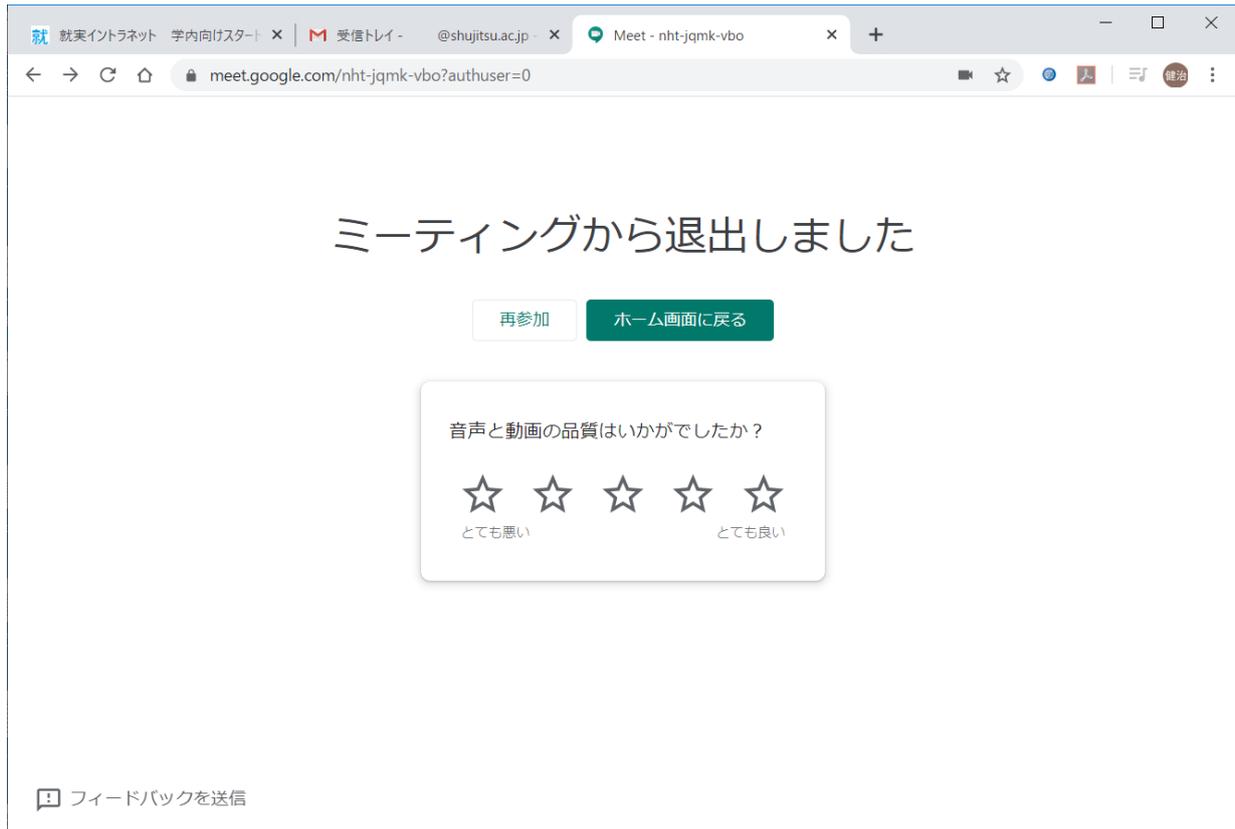


## 2. 会議からの退出要領(会議開催者・参加者共通)

(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。

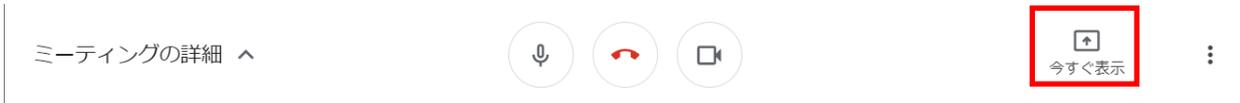


(2) 次のような画面となり、会議からの退出が完了しました。ブラウザを閉じて差し支えありません。  
再度、同じ会議に参加する場合は、「再参加」ボタンを押下します。



### 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。



(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。

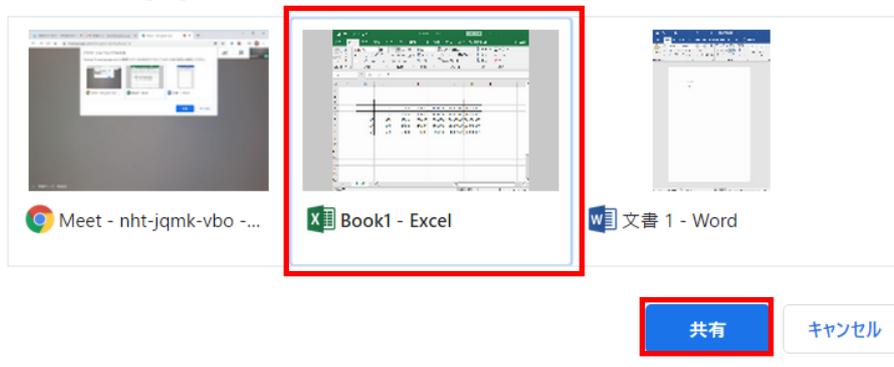


(注意) スライドショーを共有した場合は共有元では共有先のカメラ画像を見るできません

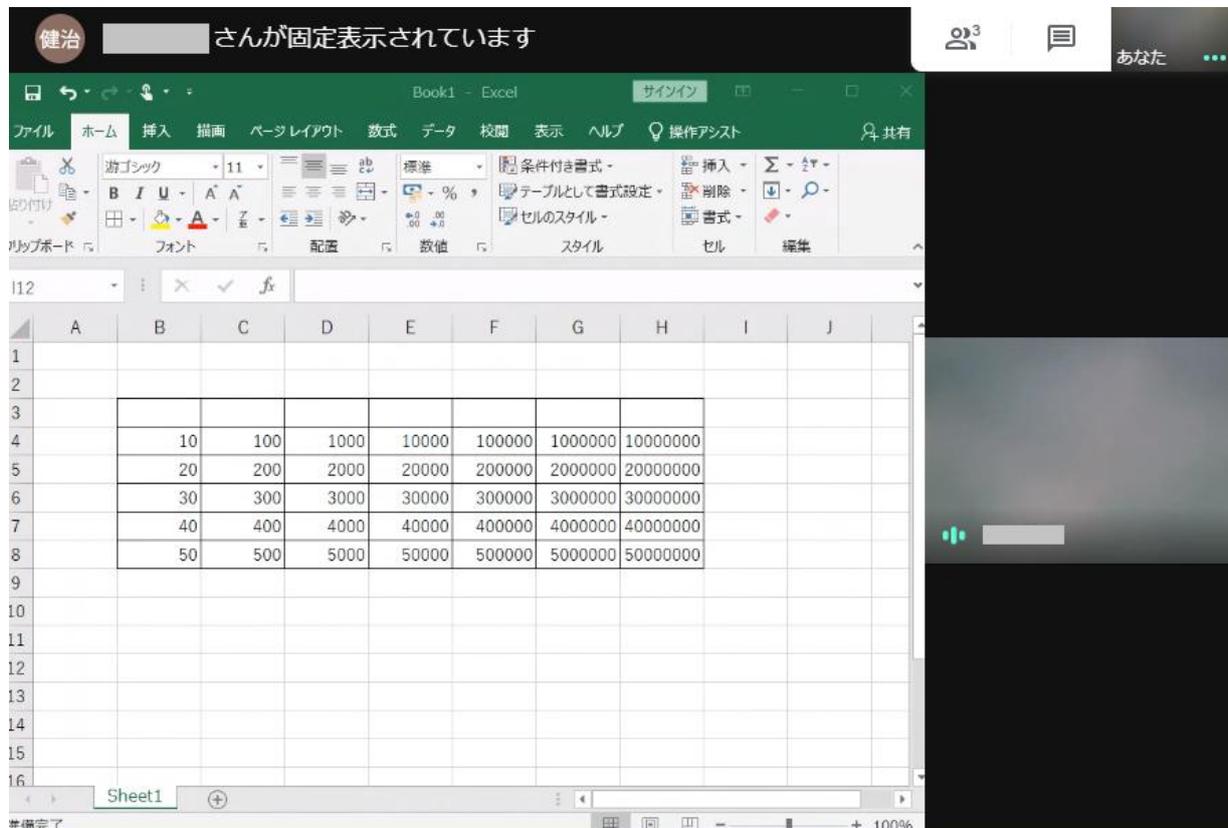
(5) 先ほどの項目(2)でウィンドウを選択した場合の例です。次のように選択画面が表示されます。共有させたいウィンドウ画像を一度選択した後、「共有」を押下します。画像を選択しないと、「共有」ボタンは押下できません。また、選択するウィンドウは最小化していると選択候補に表示されません。

#### アプリケーションウィンドウの共有

Chrome が meet.google.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。



(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。



(7) 共有を停止する場合は、次の3パターンがあります。

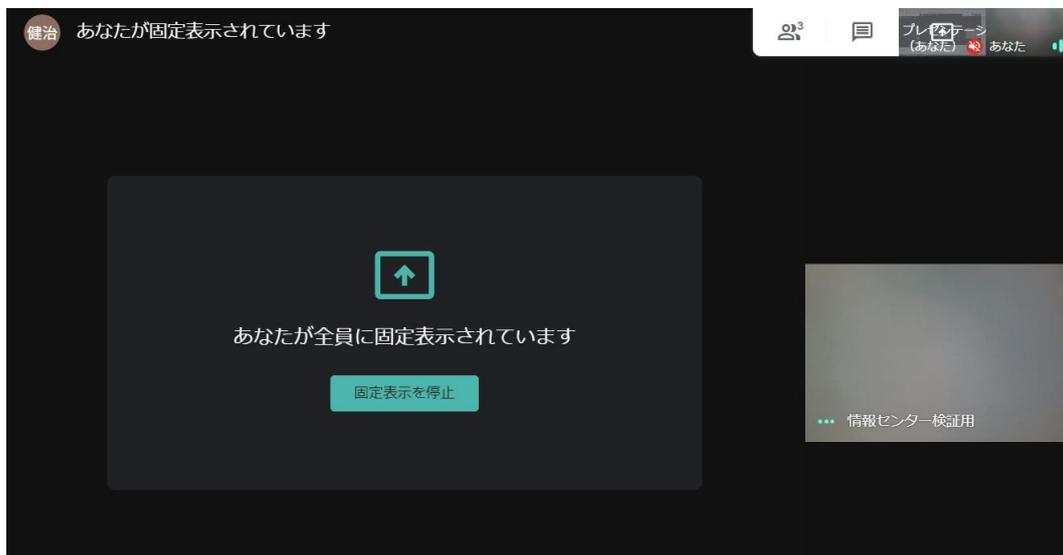
・パターン1:

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:

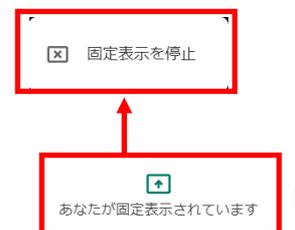
画面中央に表示される、「固定表示を停止」を押下します。



## ・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。

ミーティングの詳細 ^



#### 4. 応用操作方法(Google カレンダーの利用)

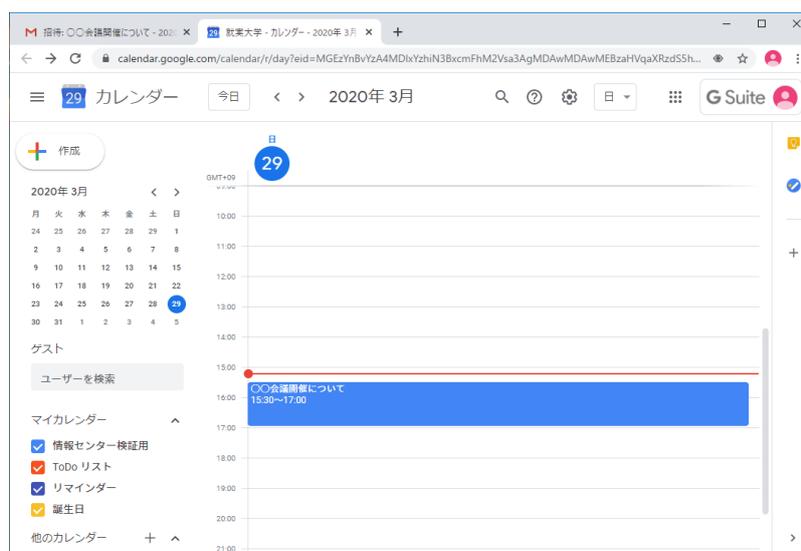
Google カレンダーと連携することで、会議の予定を設定しておくことができます。会議の日時など詳細は、会議参加者から招待メールとして受信されます。参加者は受け取ったメールに返信をすることで、開催者に参加の可否を知らせることができます。さらに、参加することを開催者に通知すると、参加者自身のカレンダーに当該会議の予定が登録されるようになります。

(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。



(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。

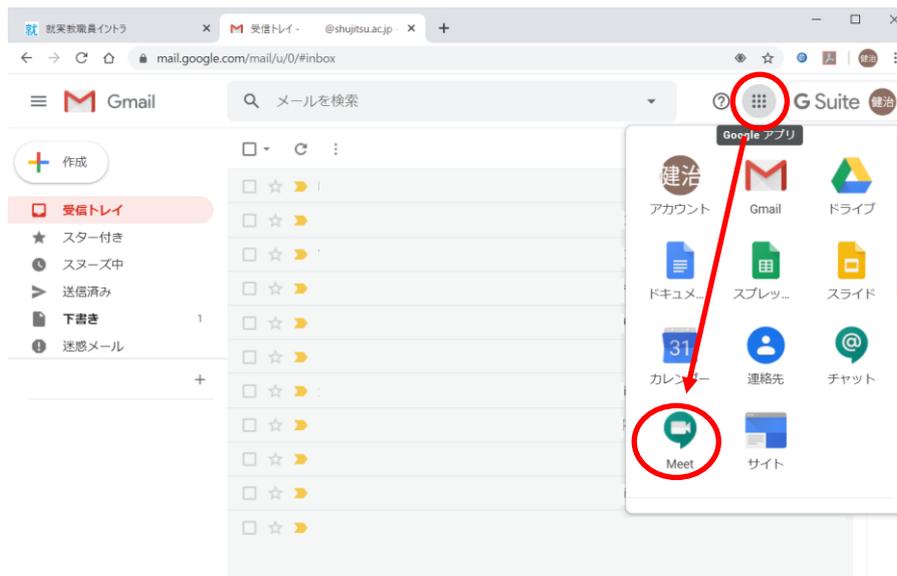


(3) 会議開催時刻には会議に参加してください。通知やメールで会議の開催がお知らせされますので、忘れずに参加するようにしてください。参加する方法については、次の2パターンがあります。

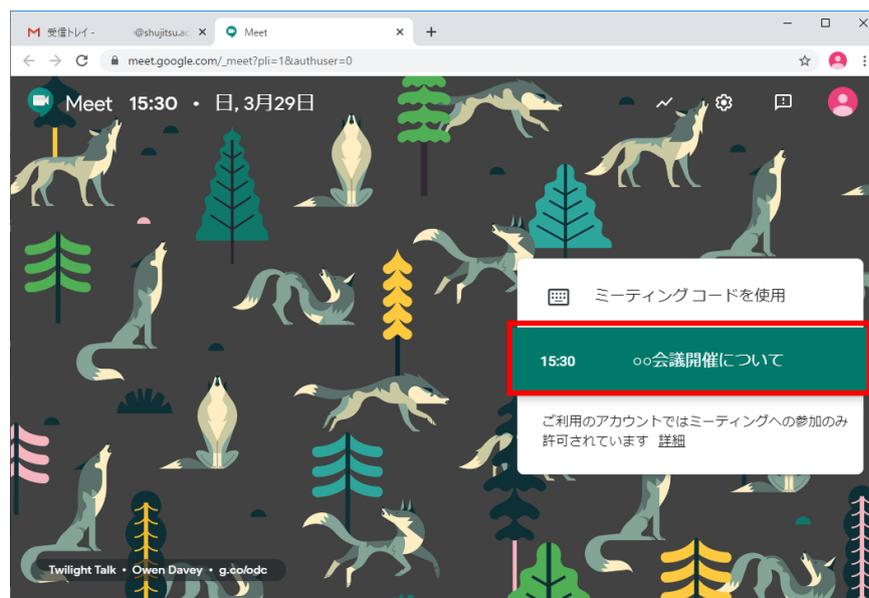
・パターン1:

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-xxx 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、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。



- (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