

Google Meet Tips

2020.6.24更新

※このマニュアルではGoogle Meetを使う上で便利な機能やグループワークの方法などが理解できることを目標としています。

目次

便利な機能

1. 画面を共有する
2. 録画する
3. レイアウトを変更する

グループワークのやりかたの一例

1. 全体像
2. 手順
 - ① 全体ミーティングとグループワーク用ミーティングを設定する
 - ② 学生を全体ミーティングに招待する
 - ③ 学生をグループワーク用ミーティングに移動させる
 - ④ 全体ミーティングに再度全員が集合する



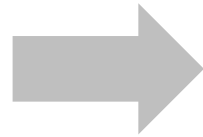
便利な機能

1. 画面を共有する

PCの設定方法

1. 画面右下にある「今すぐ表示」の中にある「ウィンドウ」をクリックします。

2. アプリケーションウィンドウの共有画面が表示されます。その中から共有したいファイルを選択し、「共有」をクリックします。



1. 画面を共有する

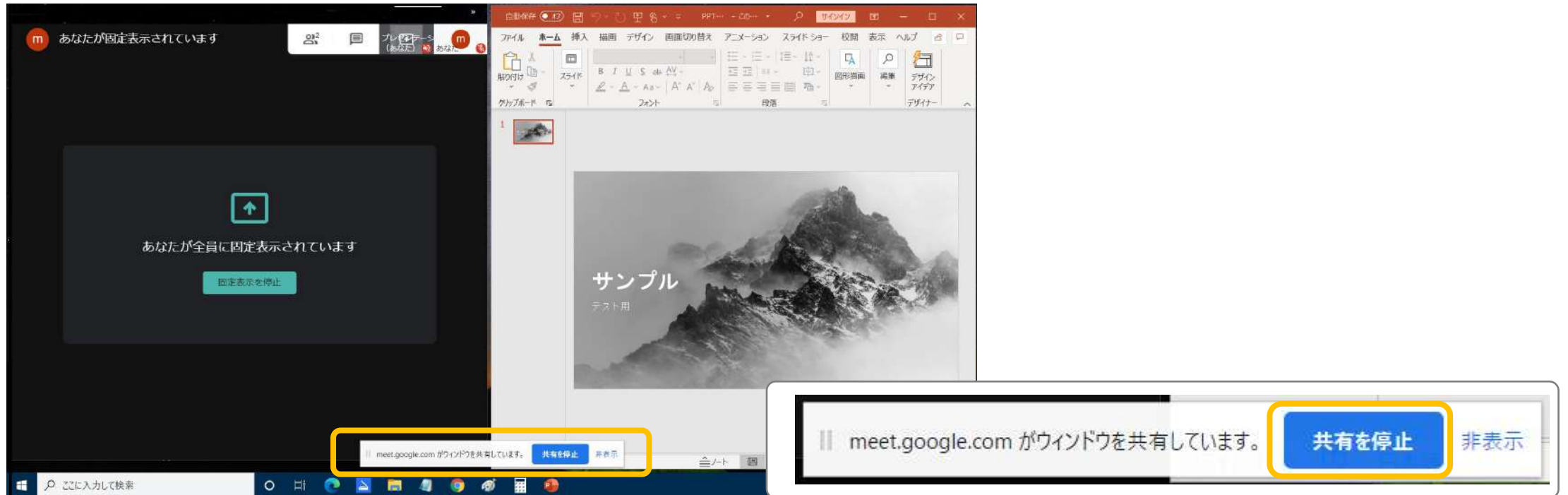
PCの設定方法

3. 選択したファイルがミーティングに参加している全員に共有されます。

※共有中は他のファイルを開いても自動で共有されません。

共有中は共有している者に「ウィンドウを共有しています。」と通知が表示されます。

4. 共有を終了させる時は「共有の停止」をクリックして終了します。



1. 画面を共有する

PCの設定方法 ※PowerPointの画面が切れて表示される場合

PC環境によってはPowerPointのスライド画面を共有時、共有先の画面が切れてしまう場合があります。その際は、PowerPointの表示モードを「閲覧表示」に設定し、共有してください



閲覧表示の場合でも共有画面が切れてしまう場合は、PowerPointをPDF化して共有する等の対応をご検討ください。

1. 画面を共有する

iPhone・iPadの設定方法

前提条件：Google Meetのアプリをダウンロードしてください。ダウンロードしていないと画面の共有はできません。

※アプリのダウンロード・設定方法は、①準備編マニュアルの「【スマホ版】Google Meetの開始準備」をご参照ください。

1. 画面中央のどこかをタップします。



2. 画面右上にでてきた「…」をタップします。



3. 「画面を固定表示」をタップします。



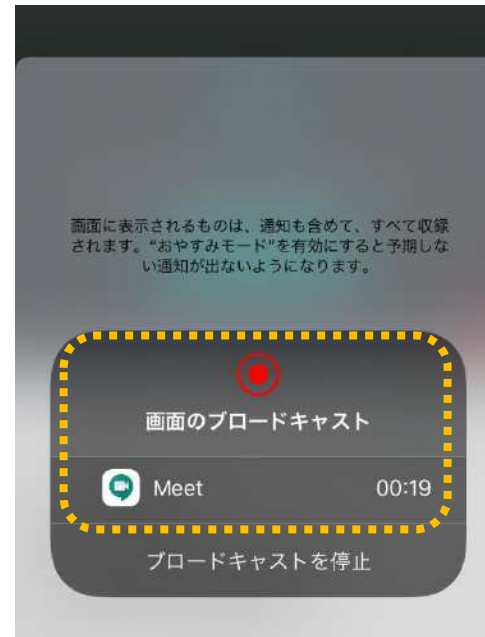
1. 画面を共有する

iPhone・iPadの設定方法

4. 「ブロードキャストを開始」を
タップします。

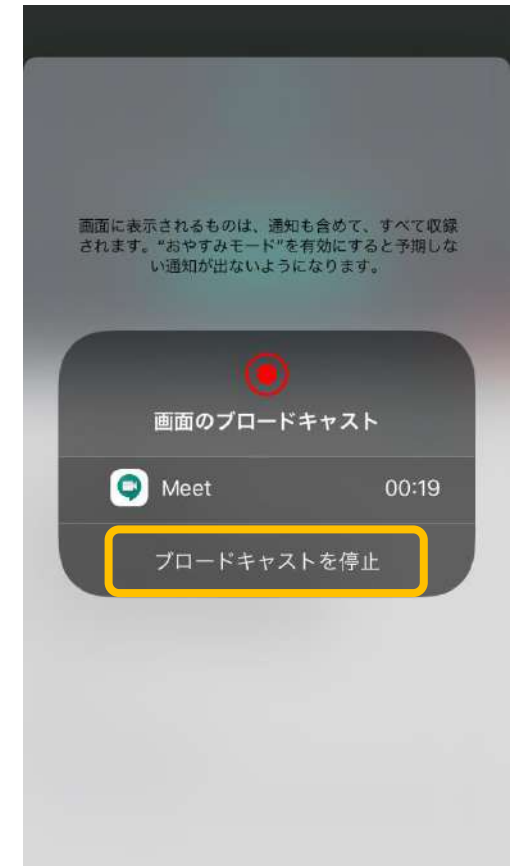


5. 赤い◎が表示されたら共有されています。
共有したいファイルを選んで表示してください。



※ スマホの操作すべてが映る形になるので、
映したくない画面は起動しておかないよう
ご注意ください。

6. 共有をやめたいときは「ブロード
キャストを停止」をおしてください。



1. 画面を共有する

Androidの設定方法

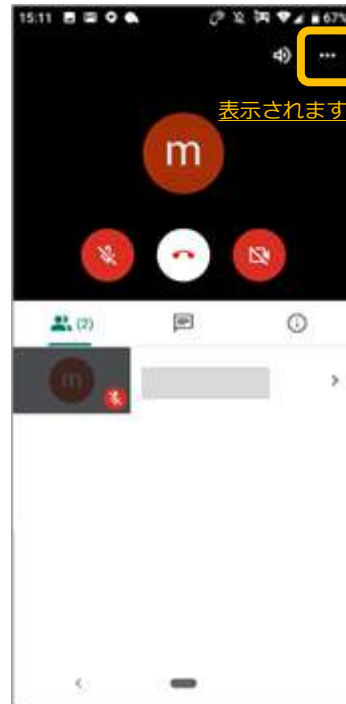
前提条件：Google Meetのアプリをダウンロードしてください。ダウンロードしていないと画面の共有はできません。

※アプリのダウンロード・設定方法は、①準備編マニュアルの「【スマホ版】Google Meetの開始準備」をご参照ください。

1. 画面中央のどこかをタップします。



2. 画面右上にでてきた「…」をタップします。



3. 「画面を固定表示」をタップします。



1. 画面を共有する

Androidの設定方法

4. 「固定表示を開始」を
タップします。



5. 「あなたの画面が全員に固定表示されています」
が表示されたら共有されています。
共有したいファイルを選んで表示してください。



6. 共有をやめたいときは「固定表示を
停止」をタップしてください。



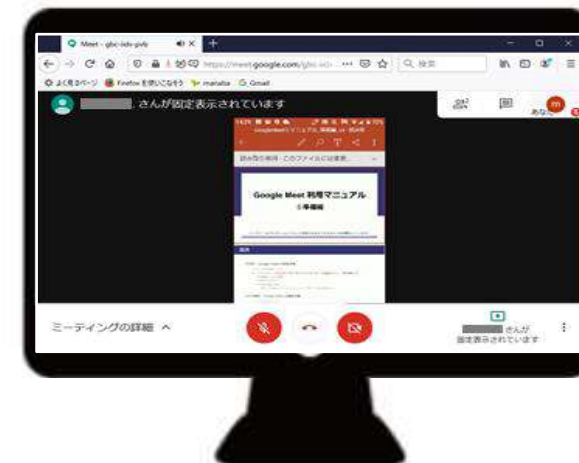
1. 画面を共有する

<例> スマホから共有する際の見え方

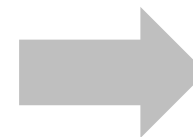
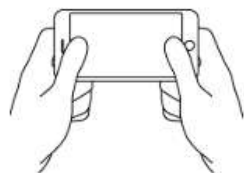
スマホ画面

共有先PC画面

スマホ画面を
たて表示にすると…



スマホ画面を
よこ表示にすると…



2. 録画する

※注意事項※

以下の注意事項をよく確認してから動画収録を行ってください

教職員のみなさま


- 録画を行う場合は、動画収録の目的を明確にして事前に学生に伝えてください。また、公開する場合は学生のプライバシー等十分配慮してください。

学生のみなさま

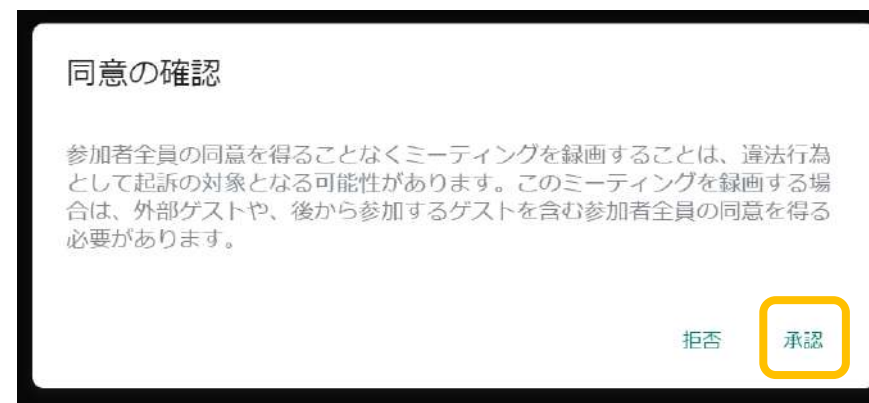
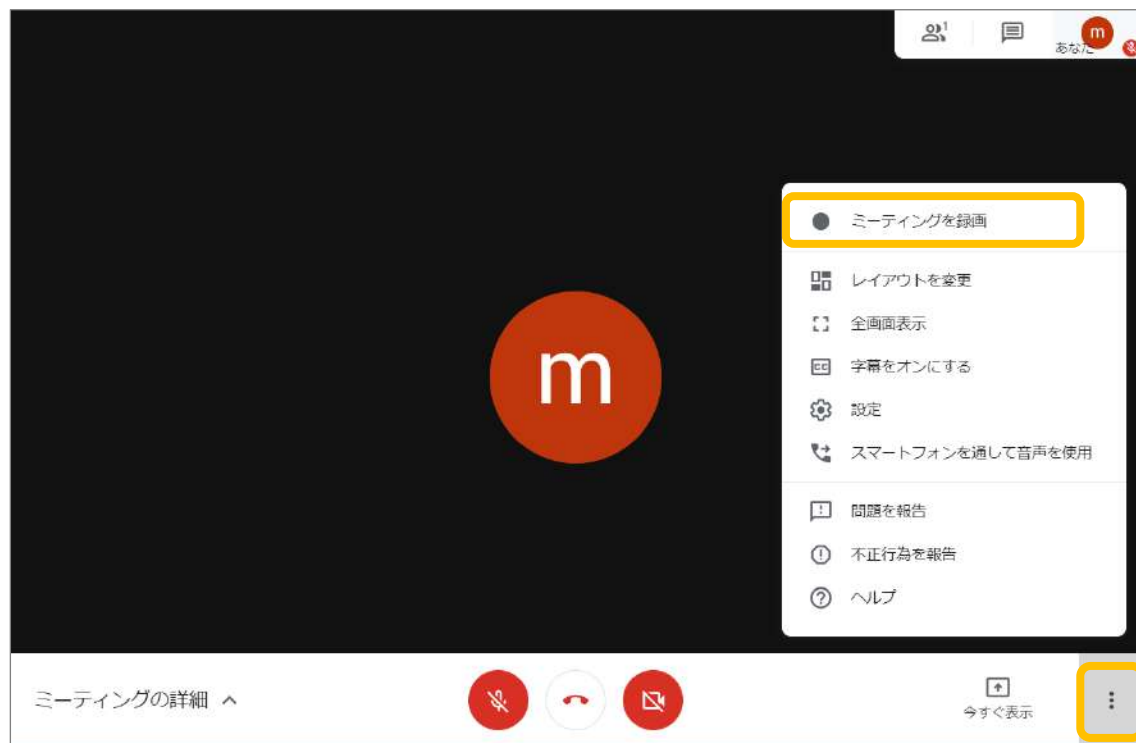
- リアルタイム授業、グループワーク（教員がメンバーに入っていない場合も含む）で動画収録を希望する場合必ず担当教員の要望を伝え、指示に従ってください。担当教員の許可なく動画収録を行うことを禁止します。
- 授業外でGoogleMeet使用し動画収録を行う場合
トラブル防止のため、必ず事前に動画収録の目的を明確に伝え、主催者または参加者全員の同意を得てください。

2. 録画する（画面の開始）

PCのみ

1. 画面右下の  アイコンをクリックして、「ミーティングを録画」をクリックします。

2. 以下の表示が出るので「承認」をクリックしてください。



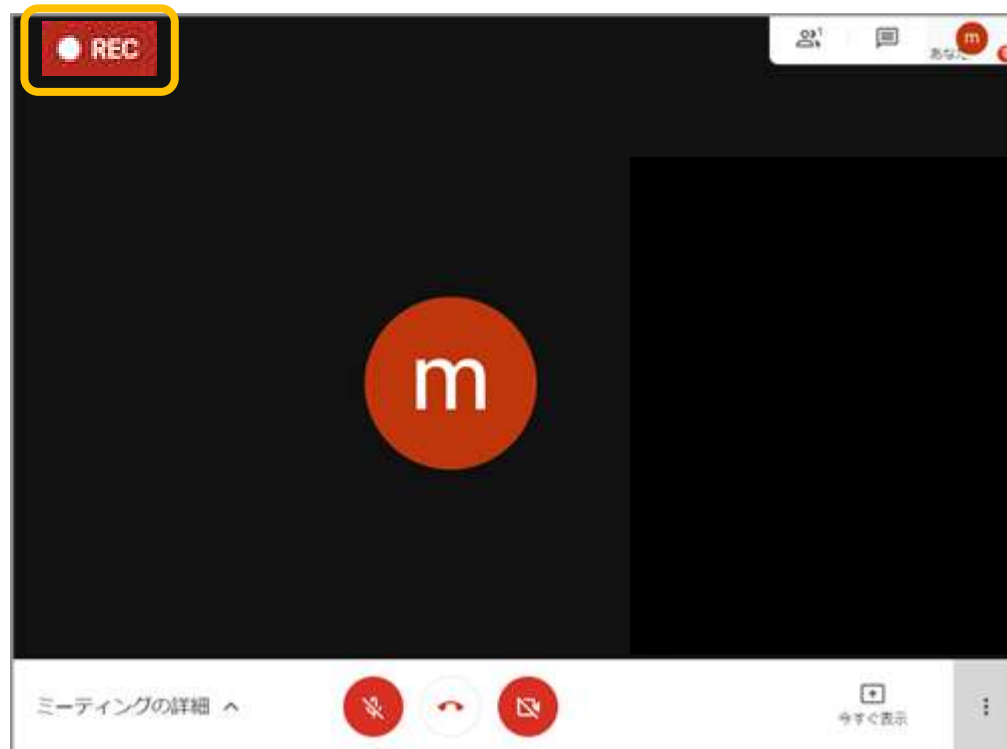
※ホスト、ゲスト関係なく行えます。

必ず相手に承諾を得てから録画するようにしてください。

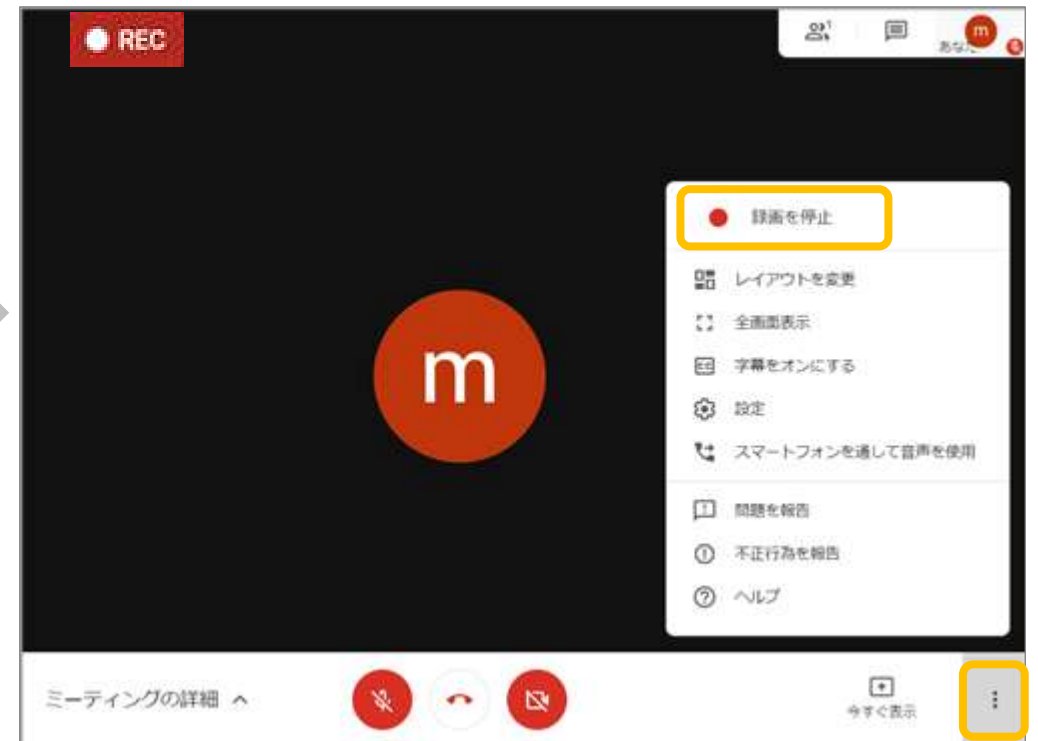
2. 録画する（画面の開始～停止）

PCのみ

3. 録画を開始すると左上に **REC** マークが表示されます。



4. 録画を終了するときには、画面右下の
⋮ アイコンをクリックして「録画を停止」
をクリックしてください。



2. 録画する（録画した画面の保存）

PCのみ

5. 確認画面が出るので「録画を停止」をクリックします。



6. 少し待つと、メールが来て、自分の GoogleDrive に保存されたことが分かります。



※ 録画するミーティングルームに「**一番初めに入室した人**」の GoogleDrive に自動で動画が保存されます。録画を行う場合は自分が一番初めに入室するようにしてください。

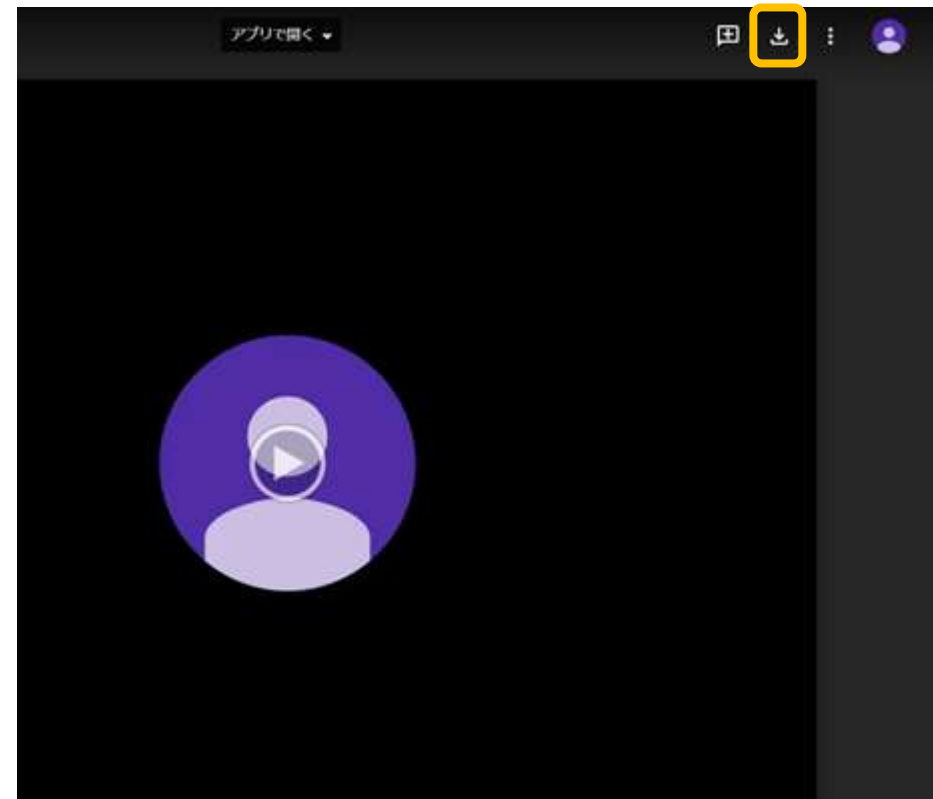
2. 録画する（録画した画面の保存）

PCのみ

7. 「ドライブで開く」をクリックします。



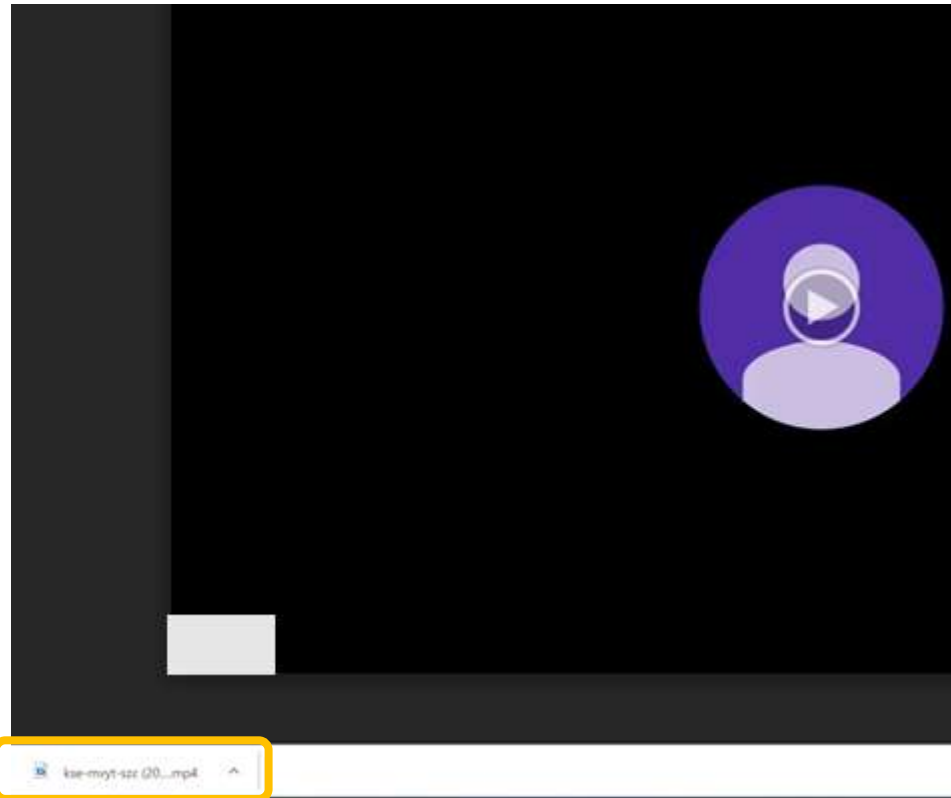
8. 画面右端の  ボタンをクリックします。




2. 録画する（録画した画面の保存）

PCのみ

9. ダウンロード完了後、ご自身のPCに保存されたことをご確認ください。



前ページの  ボタンが出てこない場合、自分が動画のオーナーになっていない可能性があります。
次のページの要領で動画のオーナーを確認してください。

2. 録画する（動画のオーナーの確認方法）

PCのみ

1. 手順8の画面で  ボタンをクリック、「詳細」をクリックしてください。



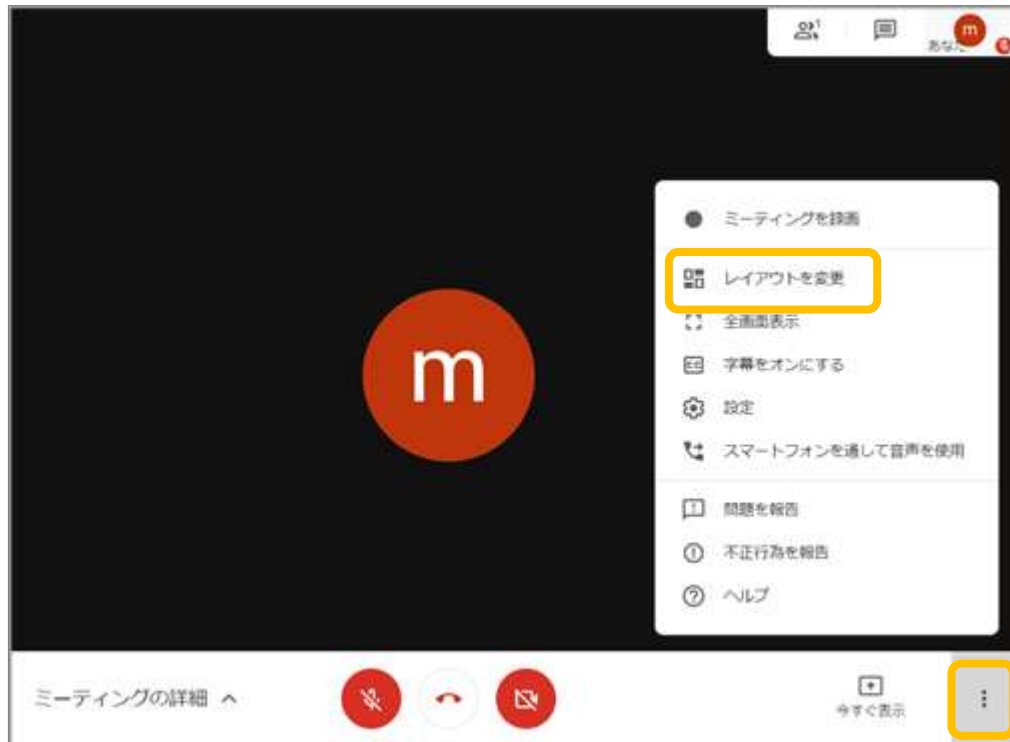
2. 詳細が表示されます。オーナーを確認し、オーナーに動画を保存・送付をお願いしてください。



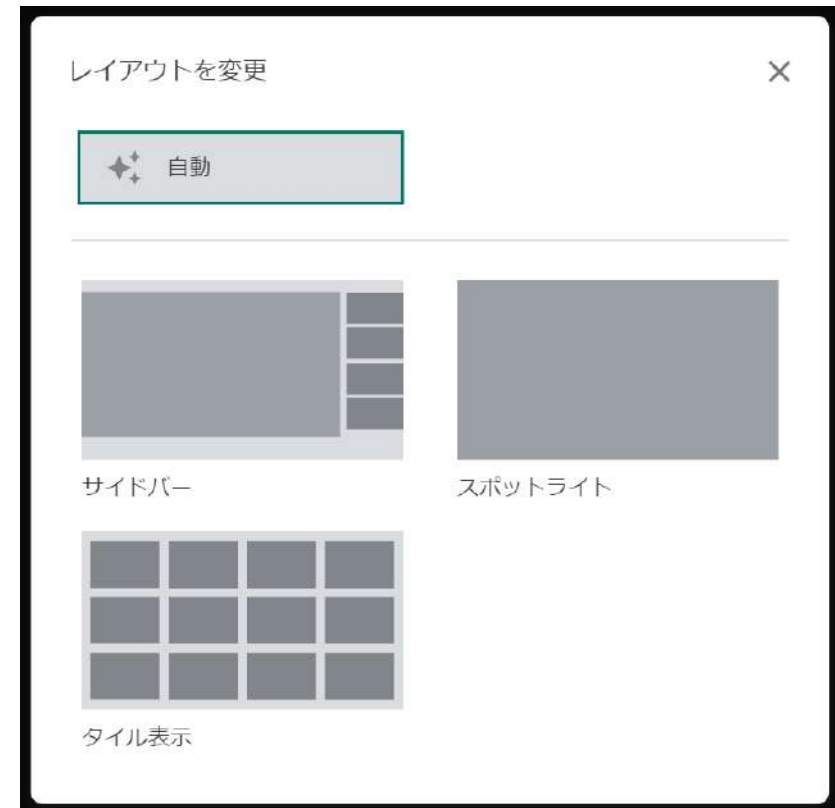
3. レイアウトを変更する

PCのみ

1. 画面右下の **⋮** アイコンをクリックして、「レイアウトを変更」をクリックします。



2. 好みのレイアウトを選択してください。



グループワークのやり方の一例

1. 全体像

Google Meetは複数のミーティングを事前に設定しておくことで、グループワークを行うことが可能です。



※なお、ブラウザを変えることで、全体のミーティングとグループワーク用のミーティングに同時参加することも可能です

2. 手順 ①全体ミーティングとグループワーク用ミーティングを設定する

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

例：6人のクラスを2つのグループに分ける場合

2種類のミーティングを用意する

- マニュアル「基礎編」をご参照の上、ニックネームで全体ミーティングとグループワーク用のミーティングを設定してください。

ミーティング作成の注意点

- それぞれのミーティングのニックネームは異なるニックネームを付けてください。
- ニックネームは英数字のみ入力可能です。ニックネームは他の授業と重複したものが使用できません。また、このニックネームを知っている人は誰でもミーティングに参加が可能となりますので、重複せずわかりやすいものを入力してください。
- 同じ授業で同じグループメンバー構成であれば、一度ニックネームを作成すると次回以降も同じニックネームでグループでミーティングができます。

メンバー構成 教員（1名）、学生（6名）



全体用ミーティング
【ニックネーム：〇〇】



ミーティングを作成



グループ①用ミーティング
【ニックネーム：△△】



グループ②用ミーティング
【ニックネーム：××】

2. 手順 ②学生を全体ミーティングに招待する

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

学生を全体ミーティングに招待する

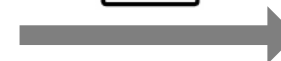
- マニュアル「基礎編」をご参照の上、学生を全体ミーティングに招待してください。

教員、学生ともに全体ミーティングに集合する

- 招待された学生は全体ミーティングに参加します。
このときグループワーク①②用のミーティングには誰も参加者がいません。



学生をミーティングに招待します



教員からの連絡を確認します

教員・学生が
全員参加



全体用ミーティング
【ニックネーム：〇〇】

参加者なしの状態



グループ①用ミーティング
【ニックネーム：△△】

グループ②用ミーティング
【ニックネーム：××】

2. 手順 ③学生をグループワーク用ミーティングに移動させる

STEP 1

STEP 2

STEP 3

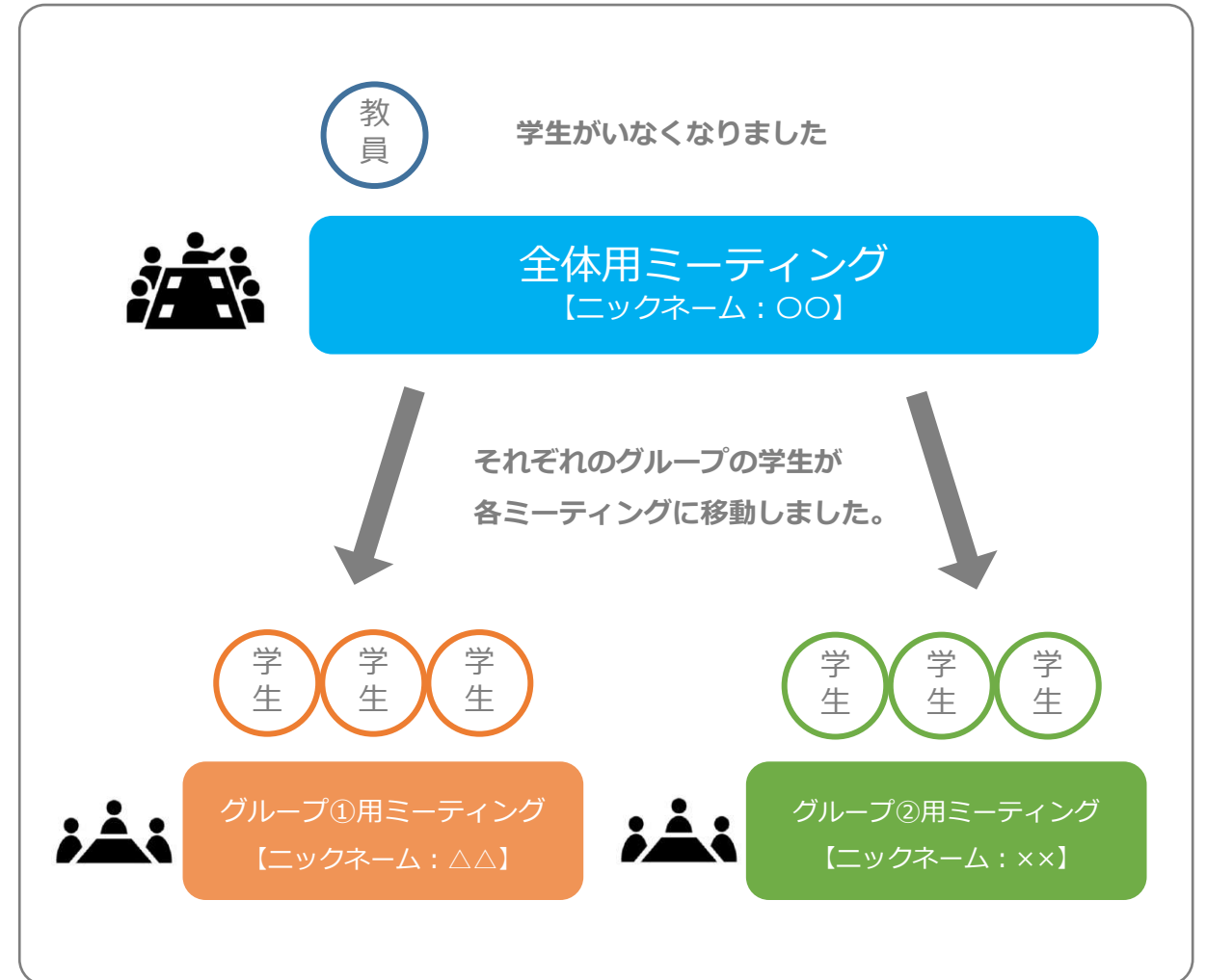
STEP 4

グループワーク用のミーティングに移動する

- 全体用ミーティングで全体向けの説明が終わった後に、教員から学生に一度全体用ミーティングを退出してグループ用ミーティングに移動するように指示をお願いします。
- この時にニックネームを伝える形でも、事前にグループ用ミーティングのニックネームを伝える形でもどちらでも問題ありません。

注意点

- 全体ミーティングに戻ってくる時刻を伝えてから移動を開始させないと、学生が全体ミーティングに戻ってこない事象が発生しますのでご注意ください。



2. 手順 ③学生をグループワーク用ミーティングに移動させる

STEP 1

STEP 2

STEP 3

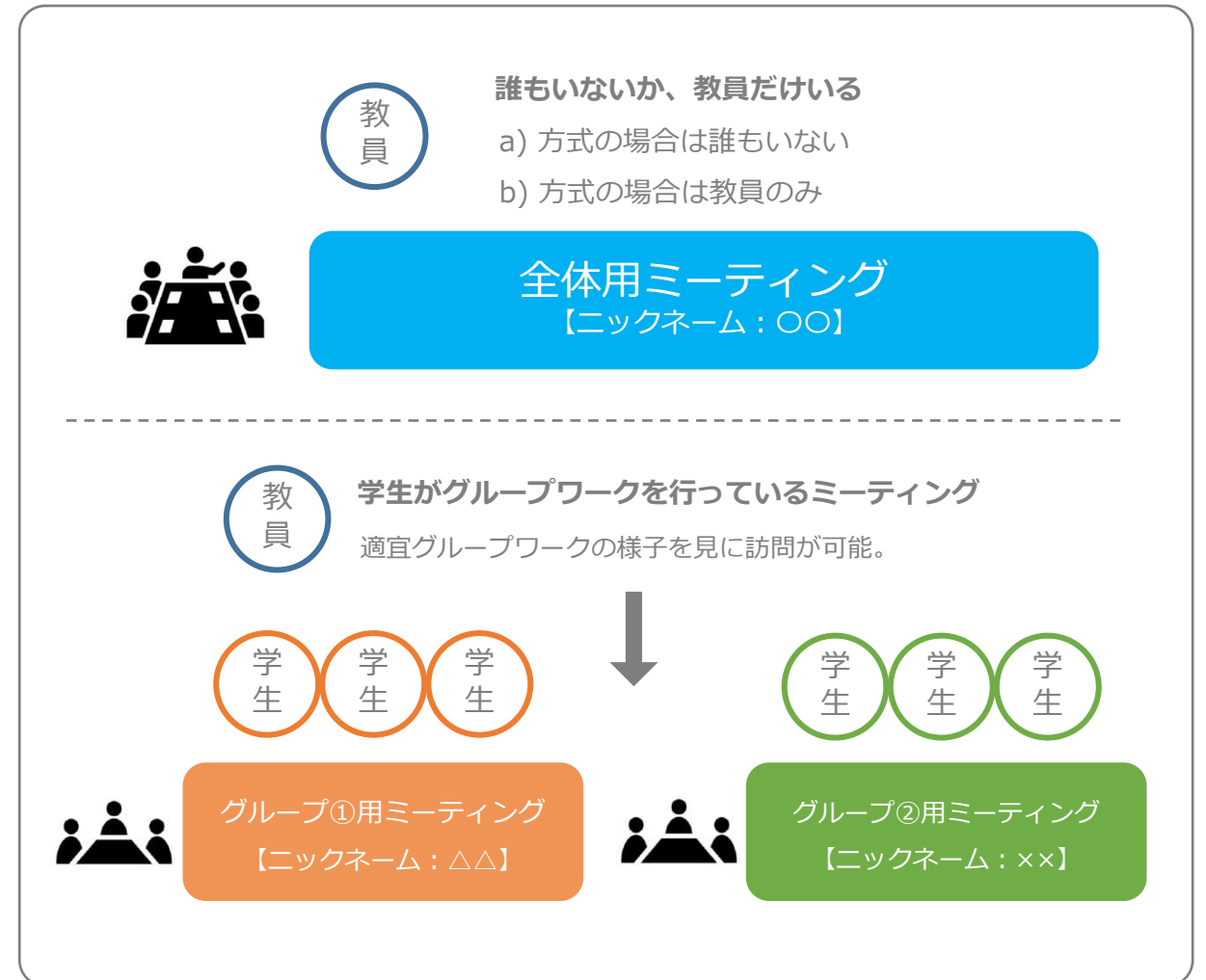
STEP 4

教員のミーティングへの参加方法

- 教員は全体用ミーティングに誰もいなくなったことを確認しながら、以下の2通りの方法でグループ用ミーティングに参加することが可能です。
 - a) 自分も全体用ミーティングを退出し、グループ用ミーティングに参加する
 - b) 全体用ミーティングに入ったまま違うブラウザでグループ用ミーティングに参加する

注意点

- もしb)の手法をとる場合は、いずれかのミーティングのマイクはオフにしておかないと、同時にいろいろな音が聞こえてしまうのでご注意ください。
- グループ用ミーティングに教員が参加する可能性があることは事前に全体ミーティングで学生に通知しておいた方が学生の混乱が予防されます。



2. 手順 ④全体ミーティングに再度全員が集合する

STEP 1

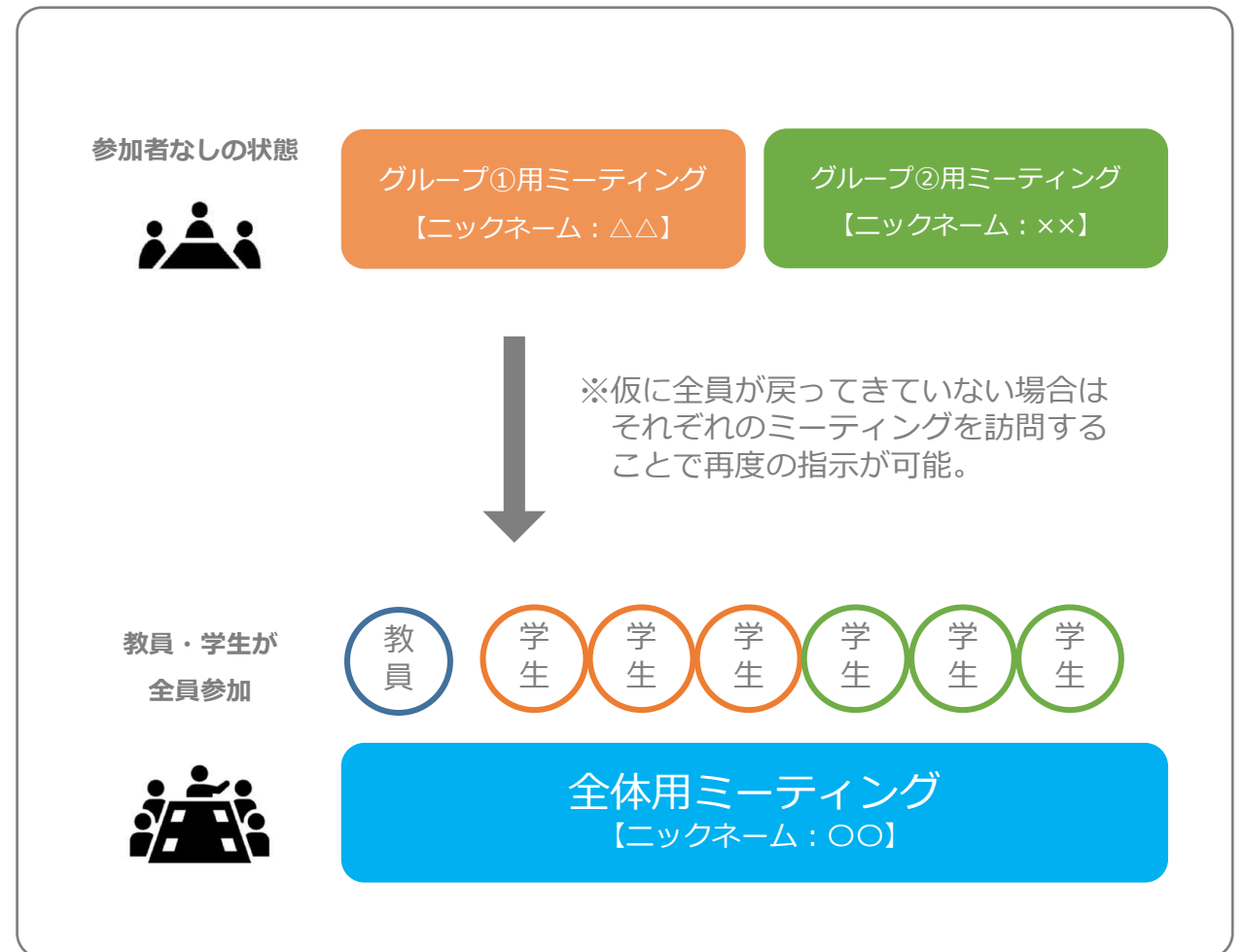
STEP 2

STEP 3

STEP 4

再度、全体ミーティングに集合する

- 事前に示した時刻に学生が全体用ミーティングに戻ってきます。
- もし戻ってきていないグループがあった場合は、教員はそれぞれのグループミーティングを訪問することで再度の指示が可能です。
- 最後に、全体ミーティングで全体に対して指示を出し、終了です。



「オンライン授業・Web会議 ポータルサイト@ 東京大学」 (2020/5/25 11:47)

https://utelecon.github.io/faculty_members/materials/google_meet_groupwork.pdf