

Google meet(無料版)による Remote Communication 実施方法紹介

* 以下で紹介する方法で使った機材：

自分の職員用 PC、資料室の logicool の web カメラ、情報準備室にあった ELECOM のチャット用マイク
(新規購入したものではありません) *web カメラの代用として書画カメラも使えます

1. 大前提として Google アカウントを 1 つ作成する。つまり、Gmail アドレス 1 つを持っていれば OK！

2. 「Google Meet (旧ハングアウト) どこでも顔を合わせられる」(以下リンク) へ

* 「meet.google.com」で検索しても大丈夫ですが、全部英語の可能性あります。

https://www.googleadservices.com/pagead/aclk?sa=L&ai=DChcSEwjU44X56a_pAhWKMyoKHeWvCFsYABAAGgJ0bQ&ohost=www.google.com&cid=CAASEuRoSVc-W9cysoi4a5THWx-pYg&sig=AOD64_3onANhfJqSlcBWSTJHbv1BvexWuA&q=&ved=2ahUKewir6v746a_pAhWLd94KHaanAvMQ0Qx6BAgPEAE&adurl=

3.

4. 自分の Google アカウントを入力 (1 度入っていると以下の画面になります)

5. 自分の設定したパスワードを入力



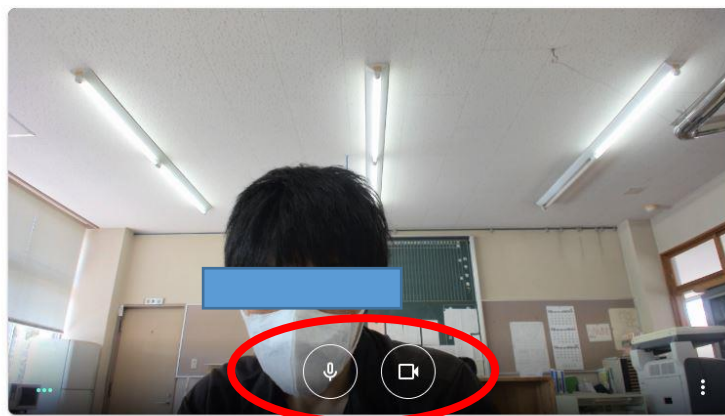
The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the Japanese text 'ようこそ' (Welcome). Below this is a text input field for an email address, with the suffix '@gmail.com' and a dropdown arrow. Underneath is a password input field with the placeholder text 'パスワードを入力' (Enter password) and an eye icon to toggle visibility. At the bottom, there is a link 'パスワードをお忘れの場合' (If you forgot your password) and a blue button labeled '次へ' (Next).

6. Google Meet のホーム画面です。新規会議を作成したい場合は「ミーティングを開始」をクリック



The image displays the Google Meet home screen. At the top left is the 'Google Meet' logo. On the right side, there are icons for help, chat, settings, and a grid view, along with a user profile picture. The main heading reads 'プレミアムなビデオ会議。今なら誰でも無料でご利用いただけます。' (Premium video conference. Available for free to everyone now). Below this, a paragraph states: 'Google では、セキュアなビジネス会議サービス「Google Meet」を刷新して、どなたにでも無料でご利用いただけるようにいたしました。?' (At Google, we have refreshed our secure business meeting service 'Google Meet' so that anyone can use it for free?). At the bottom, there are two buttons: 'ミーティングを開始' (Start meeting) and 'ミーティングに参加' (Join meeting). The 'Start meeting' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is a link: 'Google Meet の詳細をご覧ください' (View details about Google Meet). On the right side of the screen, there is a section titled 'Google カレンダーからビデオ会議のスケジュール設定を行います' (Set up video conference scheduling from Google Calendar), followed by a grid of nine video thumbnails showing various participants.

7. 最初はカメラとマイクがオンになっていない（赤いアイコンに斜線が引かれている）ので、画面下部のカメラとマイクのアイコンをクリックしてください。そして、「今すぐ参加」をクリック



会議の準備完了

meet.google.com/

今すぐ参加

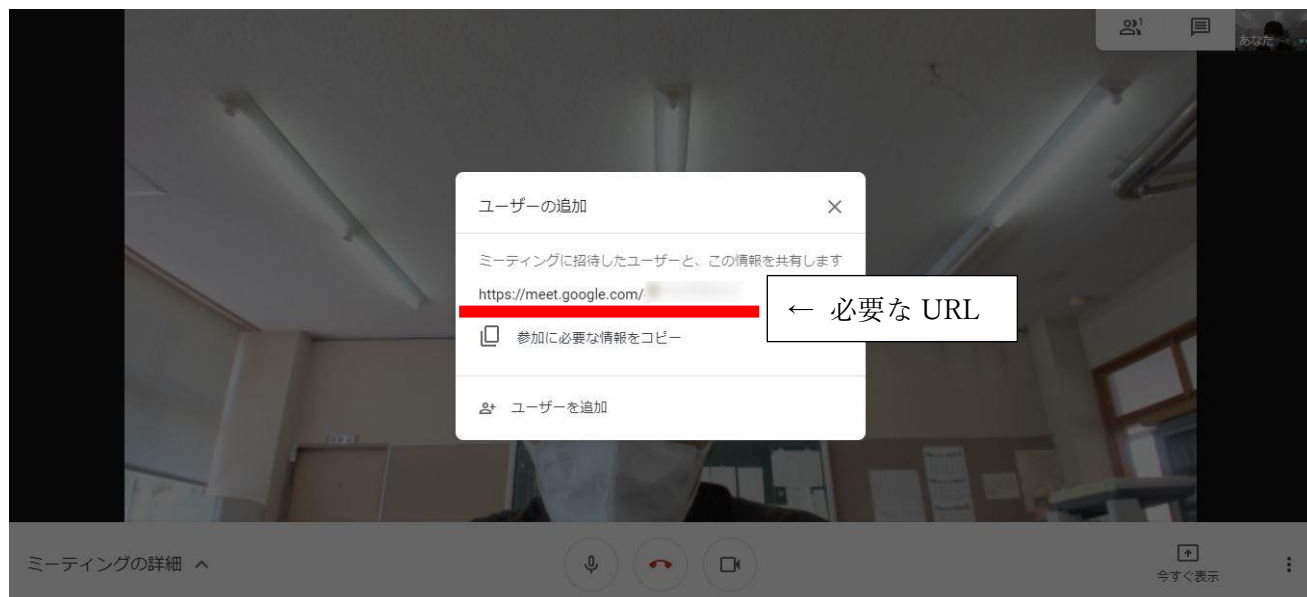
画面を共有する

8. すると、以下の画面が出ます。<https://meet.google.com/>がこの会議に参加するために必要な URL になります。これをオクレンジャーか Classi にて配布します。彼らはこの URL を自分の PC、タブレット、スマホ等の端末で Google などのブラウザで入力して会議に参加します。ただし、スマホの場合は



これはスカイプと同様です。

スマホに“Meet”アプリをダウンロードしておく必要があります。



もうこれで会議スタートとなります。あとは設定した日時で生徒が参加してくてくれるのを待つだけです！
次からは Meet の機能面の紹介です！

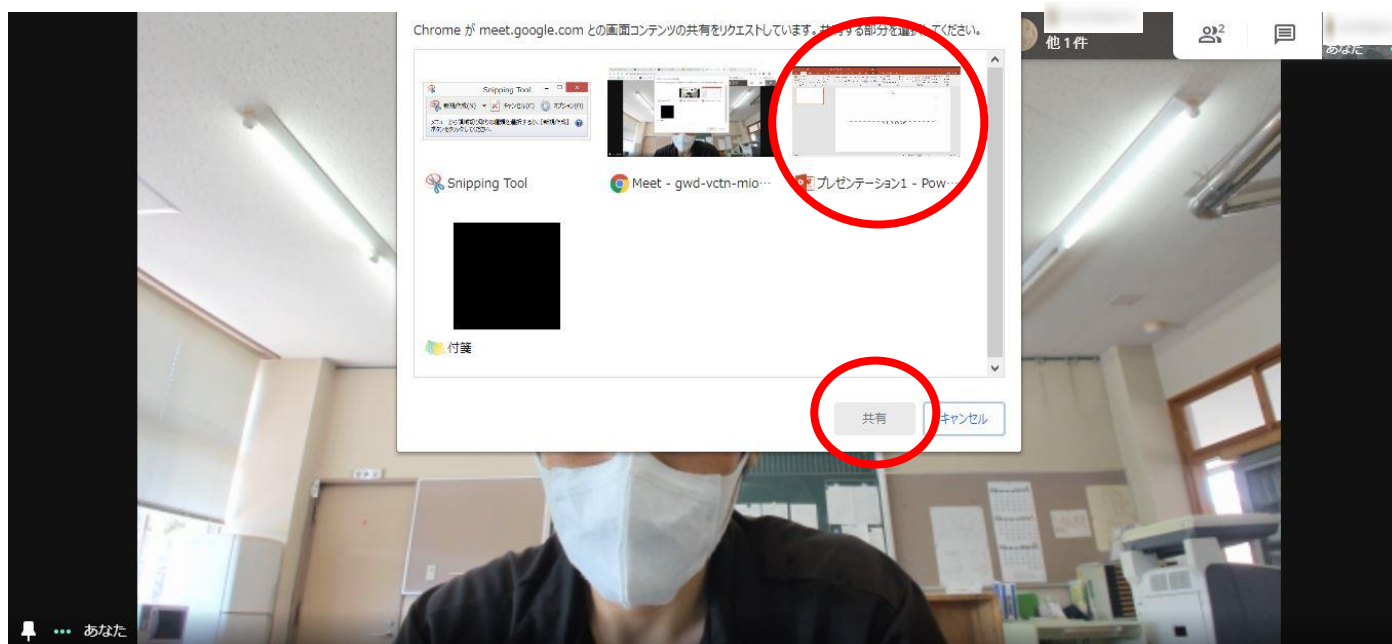
<パワポなどの資料を生徒と画面共有する>

1. もうこの画面で会議がスタートしています。まず画面右下の「今すぐ表示」をクリック



2. すると、以下の画面が出ます。ここでパワポのスライドを見せたいならパワポを選びます。

そして、「共有」をクリックすればパワポのスライドショーを見せられます。このとき、音声も向こうでは聞こえるので、パワポのスライドを見せながら音声で説明もできます。



画面共有を終えたいときは、「共有を中止」をクリックします。

<ネットページ画面を共有したい>

これは先ほどの資料の画面共有と同じです。

1. 「今すぐ表示」をクリック



2. すると、以下の画面が出ます。ここで見せたい web ページを選びます。

そして、「共有」をクリックすればそのタブのページを見せられます。このとき、音声も向こうでは聞こえるので、ページを見せながら音声で説明もできます。



Youtube の動画も共有できます。ただし、本校の Wi-Fi のレベルだと音ずれが起きました。校内 LAN の強さのレベルだと問題なく流すことができました。

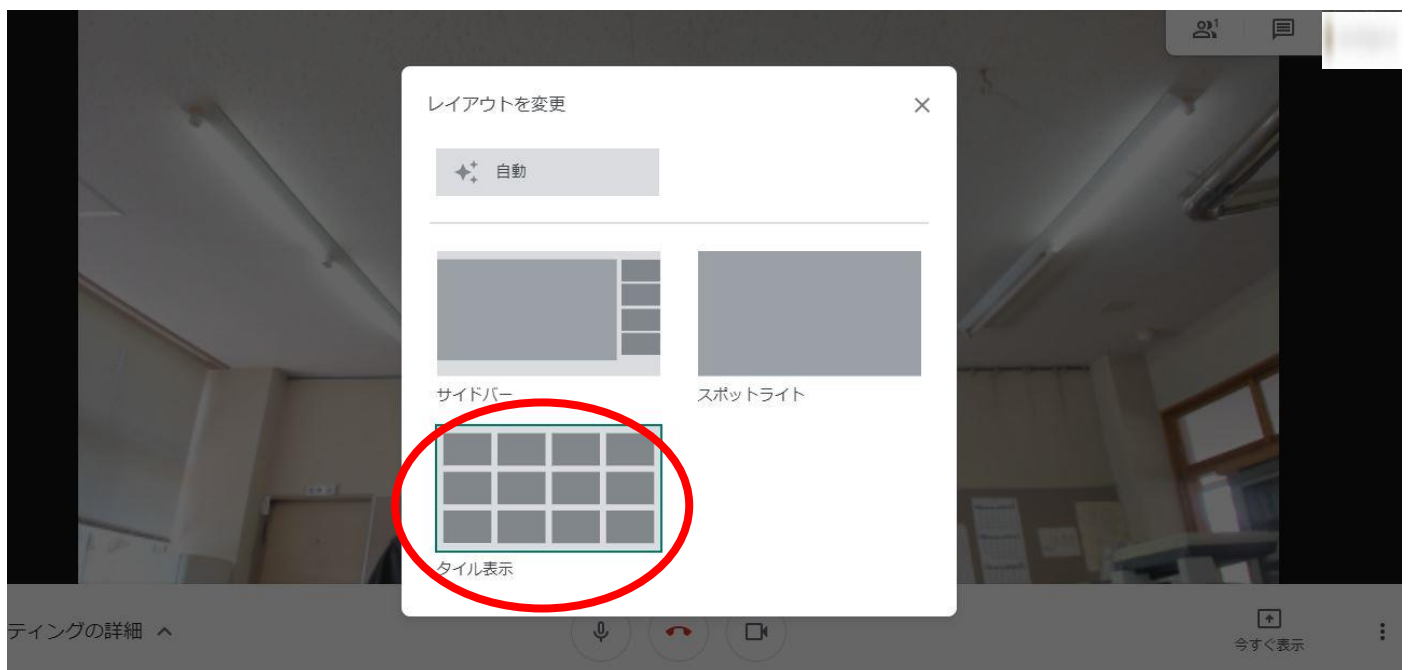
画面共有を終えたいときは、「共有を中止」をクリックします。

<画面表示のレイアウトを変えたい>

1. 画面右下の「…」をクリックし、「設定」をクリック



2. 好きなレイアウトを選択します。今流行の Zoom のイメージは「タイル表示」ですね



<解像度を上げたい or 下げたい>

*推奨は送受信 360p でいいと思います。720p にすると受信側（生徒側）のギガを食います。

受信レベルを調査した方の情報によると、「Zoom, Google Meet, Microsoft Teams の中で Google Meet で解像度 360p が1番安定した」とのことでした。もちろん、環境・時間によって変わるはずです。

1. 画面右下の「…」をクリックし、「設定」をクリック



2. 「動画」を選択し、送受信のプルダウンを選択してどちらかを選ぶ。デフォルトは 360p になっています。



*複数のカメラを装備している場合は、「カメラ」のプルダウンを選択して切り替えることができます。

<文字媒体でチャットを行いたい>

「生徒がこちらの音声上手く聞こえない（逆にこちらが生徒の声が聞こえない）」、「生徒が一気に発言して発言内容に収集がつかない」などのケースでは、チャット機能を使えば誰が、いつ、「@名前」で誰に対しての発言なのかがしっかり残るので分かりやすくなります。

1. 画面右上の をクリック



2. 右下の「参加者全員にメッセージを送信」部分をクリックし、伝えたい内容を入力して を押して送信する。（SNS のメッセージのやりとりと同じです）

