

Google Meetの使い方

学校の端末でMeetをする時の操作方法です。オンライン授業でMeetを使う時に参考にしてください。

Google Meetを使うときの約束

- ①GoogleMeetに参加するときは、マイクをオフにしましょう。
- ②先生の指示がある時のみビデオ・マイクをオンにしましょう。
- ③お家で参加するときは、背景(自分や自分の周りに映るもの)に気をつけましょう。
- ④いつもよりさらにステキな笑顔でうなずいたり、大きく反応したりすることで、画面を通して先生や友達に自分の様子を伝えましょう。
- ⑤GoogleMeetにおいても丁寧な言葉で話したり書いたりしましょう。(～です、～ます。～さん。)
- ⑥GoogleMeetを使用する場合においても、学校の学習と同じように学習にふさわしい言葉づかいをしましょう。

みんなが気持ちよく使うことができるように、約束をまもって使いましょう。



さあ始めよう!

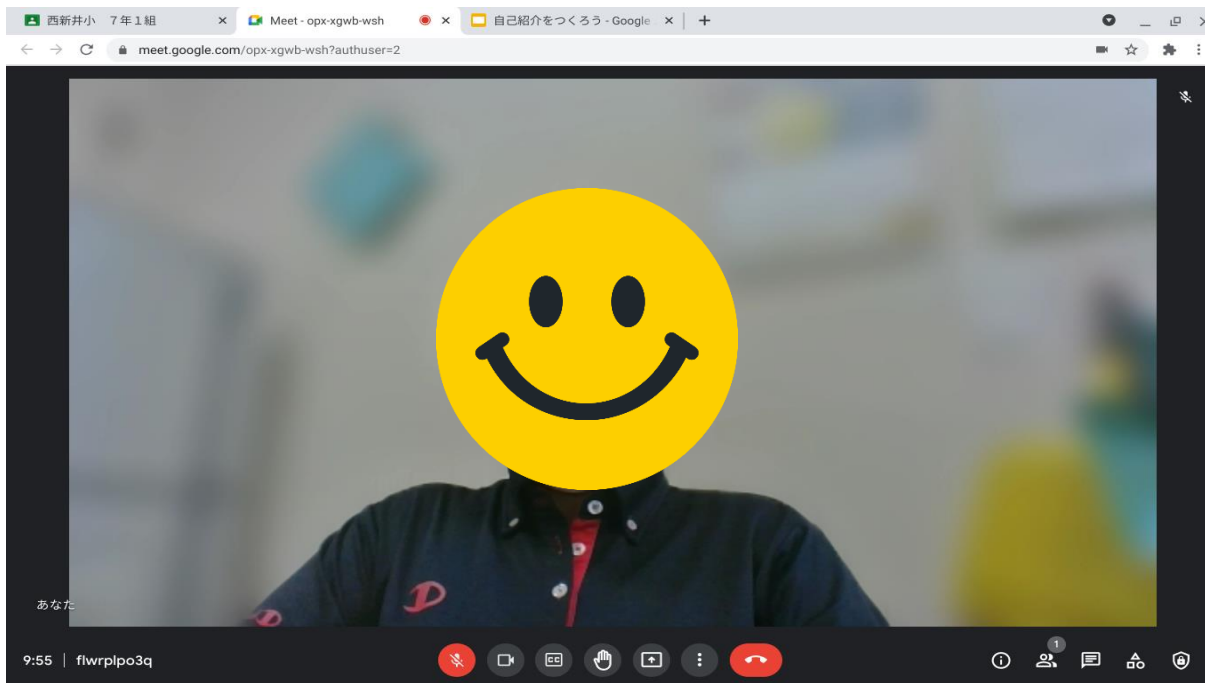
- ①まず自分のクラスルームに入ります。Google Meetに入ります。



- ②マイクをオフにしよう。Google Meetに参加しよう。



③どのような機能があるのかな？



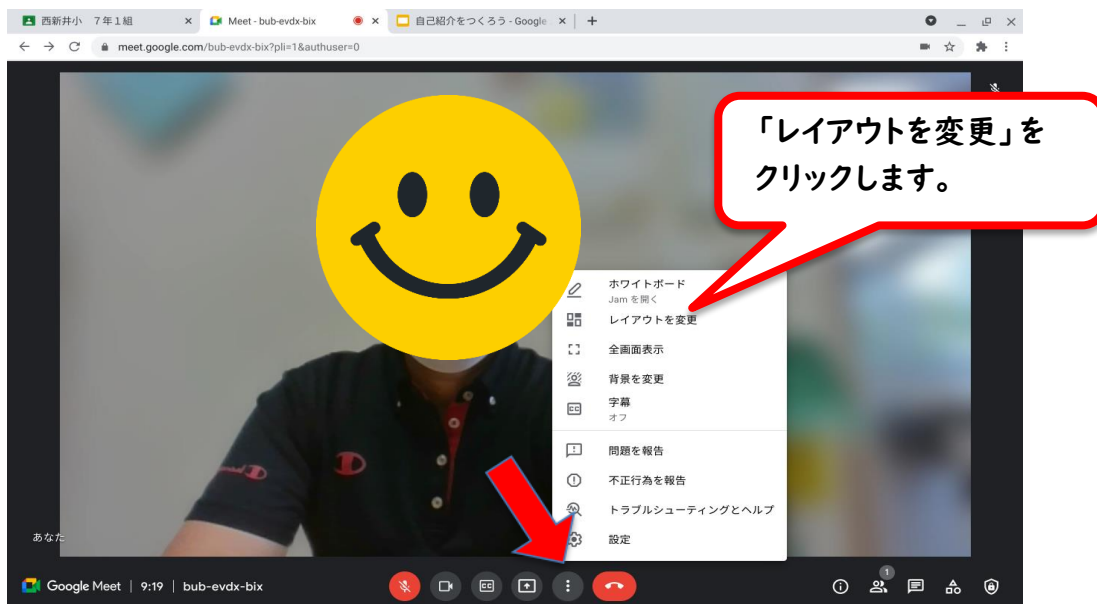
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

⑧ ⑨

- ①自分のマイク（自分が話す時以外はマイクをオフにする。）
- ②カメラ画像
- ③字幕
- ④挙手（手を挙げる）
- ⑤画面共有
- ⑥オプション（レイアウトや背景を変えたりするときに使います）
- ⑦通話終了
- ⑧参加者
- ⑨チャット

④レイアウト（参加者の画面への映り方）を設定しよう。

レイアウト変更・・・授業や会議の内容によって、レイアウトを変えます。



「レイアウトを変更」をクリックすると、参加者の映り方を変えることができます。



タイル表示の人数を増やすスライダーです。

タイル表示・・・自分以外の参加者が映ります。映る人数を増やしたいときは、スライダーで増やすことができます。学級会など全員の顔を映す時に使います。

スポットライト・・・話している人が真ん中に大きく映り、他の人は基本的に映りません。先生の説明の時や授業の発表の時などに使います。

サイドバー・・・話している人が中央にきて、右がわに参加者が出てきます。

ピン留め・・・映っている先生や黒板を画面いっぱいに大きく表示したい時に設定します。

- ・画面上の大きく表示したい相手（おもに先生）の映像上にカーソルをのせる（タッチする）。
- ・下のようなアイコンが出てくるので、「ピン留めアイコン」をクリックする。



⑤背景を変えてみよう。

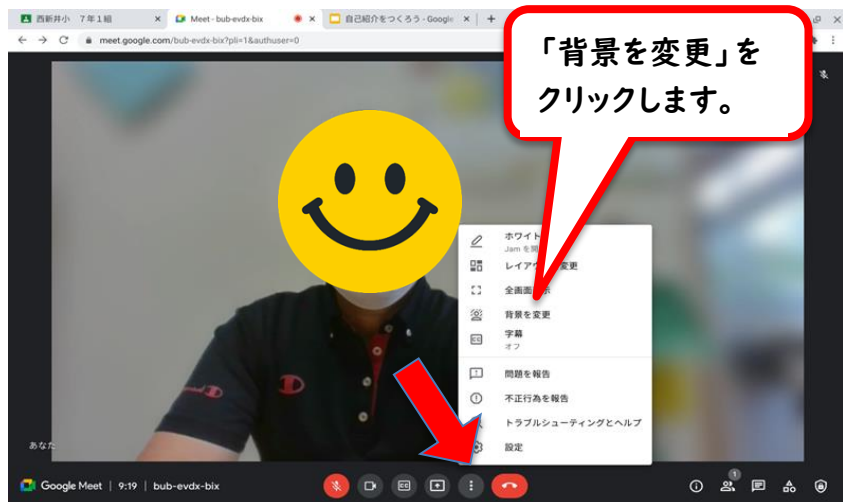
自分の周りや背景に映りこみ（家族や映ってはいけない個人情報など）がない時は、変える必要はありません。授業中や人の話し中には変えません。



背景をいろいろな画面にすることができます。

背景をぼかすことができます。

「背景を変更」をクリックします。

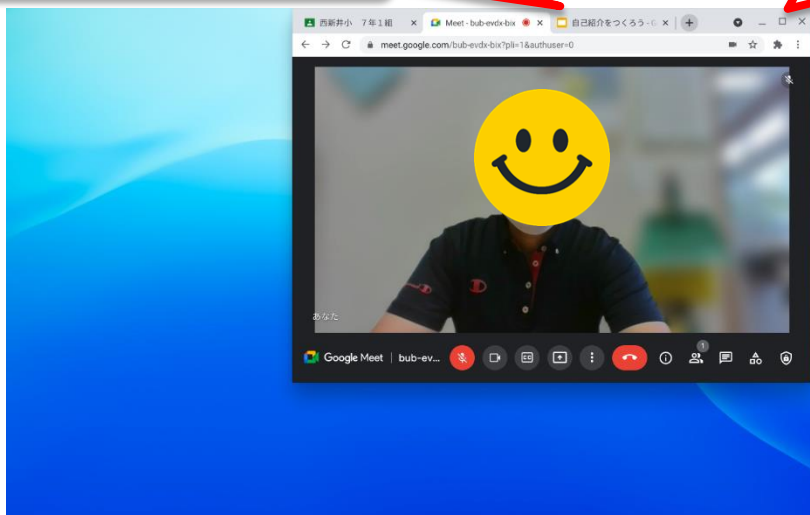


⑥2つの画面を開いて、Google Meetの動画を見ながら、作業をしてみよう。

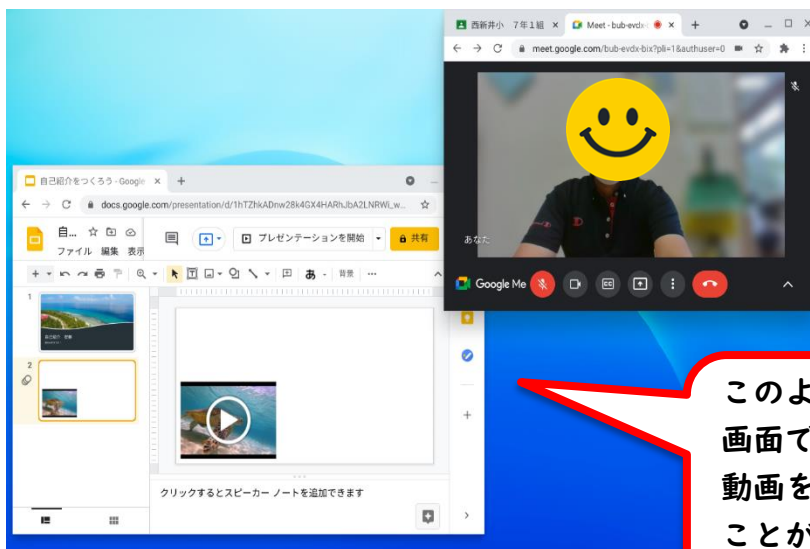
Classroomで配られた「課題」を開いておきます。
Google Meetの画面を小さくします。

取り組む課題を開いておきます。

このボタンを押すと、画面のサイズを大きくしたり、小さくしたりすることができます。

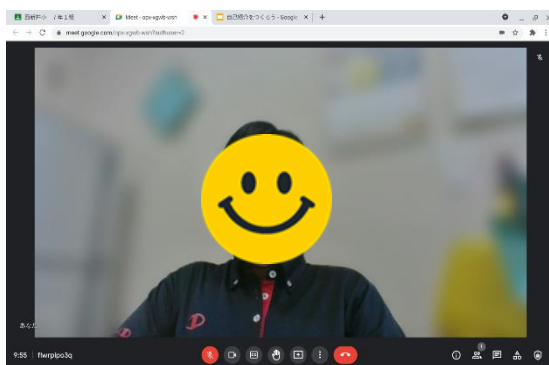


開いてある課題を、デスクトップの空いているスペースにスライド（タッチパッドを片手でおさえ、もう一方の手で移動させたいページのタブをおさえて動かす）させます。



このように、取り組む課題が別の画面で開かれます。
動画を見ながら、課題に取り組むことができます。

⑦授業が終わったら、Google Meetを終了しよう。



通話終了ボタンをクリックします。

慣れるまでは、「使い方がむずかしいな」と思う人もいると思います。まずは、失敗をおそれず、たくさんさわってみてください。
Meetには、他にもいろいろな便利な機能があります。基本の操作ができるようになったら、また練習しましょうね！

