

# Google Meet の利用方法について

2022.11.17

本学の教育支援システム「CHUKYO MaNaBo」では、教員・履修者がお互いの顔や声を同時双方向で確認できるようなライブ授業を実施することはできません。その場合は、オンラインミーティングツールを活用することになります。以下、本学での Google Meet を利用したライブ授業の実施方法について、ご説明いたします。

Google Meet は通常 100 名までの参加者でオンラインミーティングを開催できます。100 名以上 250 名まで参加のミーティングの開催、録画、ブレイクアウトルームを利用する場合は、有償ライセンスが必要です。以下のフォームから申込みください。

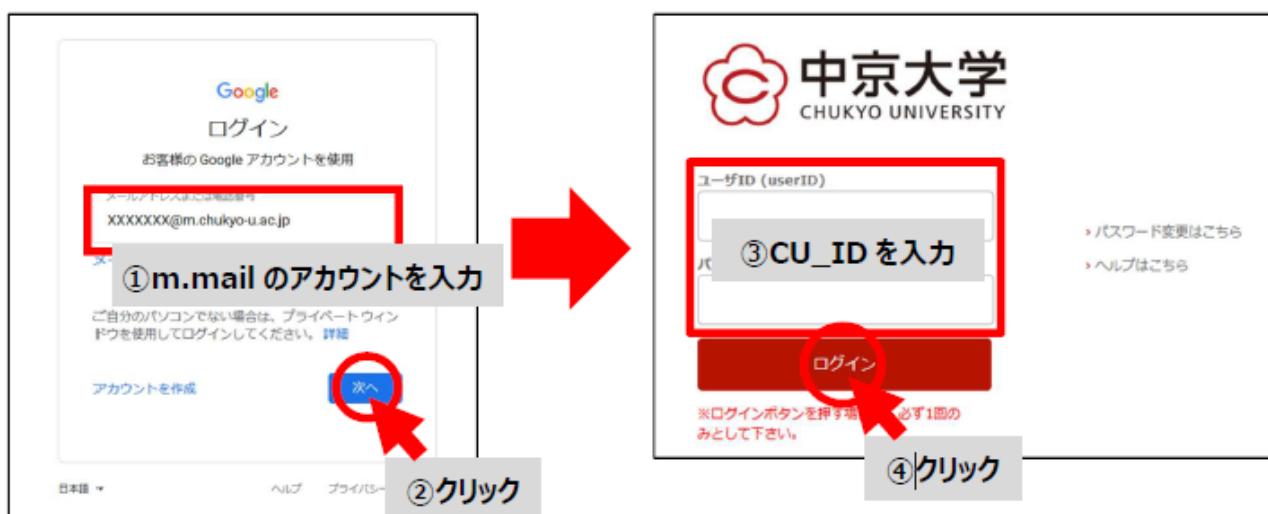
Google Meet 使用届（申込フォーム） <https://forms.gle/5XKYsJSL2dfJxwoB6>

## (1) Google アカウントにログインする

Google ホームページより、Google アカウントにログインしてください。なお、個人で作成したプライベート用の Gmail アカウントですでにログインしている場合には、中京大学の m.mail のアカウントでログインしなおす必要があります。



ログイン画面で中京大学 m.mail アカウントを入力して [次へ] をクリックすると、CU\_ID の入力が必要です。ユーザー ID とパスワードを入力して [ログイン] をクリックしてください。



中京大学 m.mail のアカウント	教職員番号@m.chukyo-u.ac.jp
プライベートの Google アカウント	xxxxxxxx@gmail.com

## (2) 授業を作成する

Google アカウントにログインしたら、Google サービス一覧から「カレンダー」を選択してください。



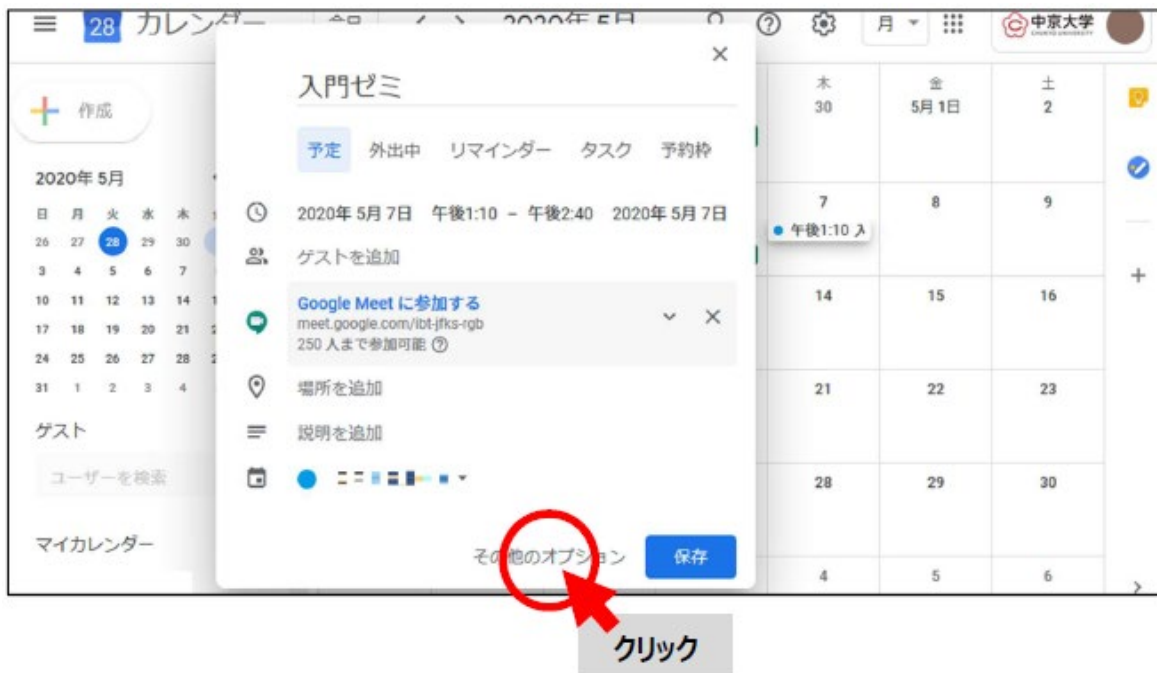
カレンダーが表示されたら、オンライン授業（ライブ授業）を実施したい日付をクリックしてください。



「タイトルと日時を追加」と表示されている欄に科目名を入力し、[時間を追加] をクリックして授業の開始・終了時刻を設定してください。完了したら、[Google Meet のビデオ会議を追加] をクリックしてください。



デフォルトでは1回分の授業が作成されます。これで良い場合は、[保存]をクリックしてください。2回目以降の授業を作成(複製)する場合は、[その他のオプション]をクリックしてください。



[繰り返さない] → [カスタム...] の順でクリックしてください。



[終了日] に授業最終日を設定して、[完了] をクリックしてください。  
(下図の例では、2020/7/30 までの毎週木曜に授業が複製されます。)



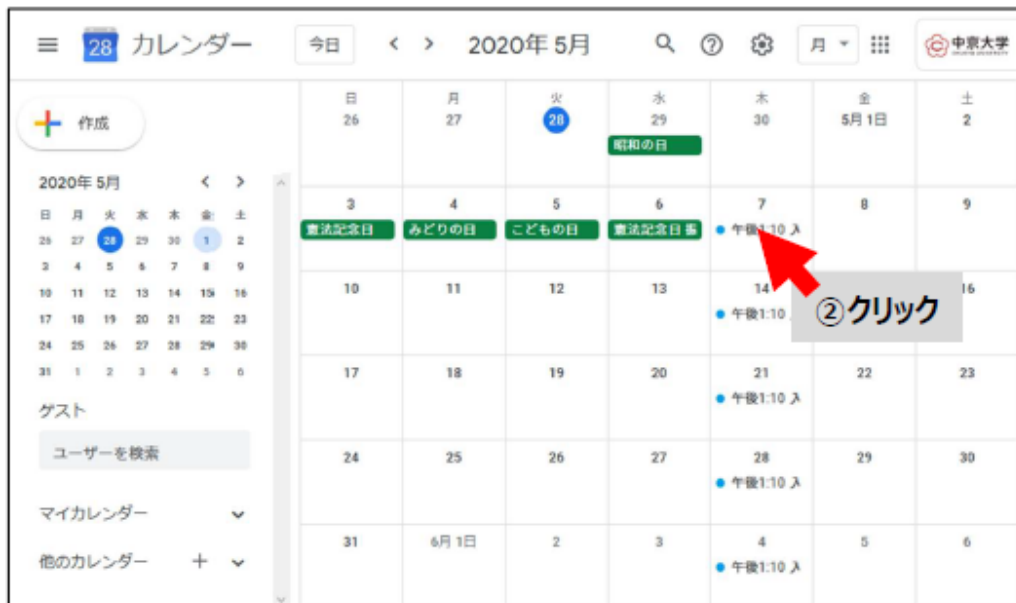
開講曜日、終了日が正しく設定できていることを確認したら、[保存] をクリックしてください。



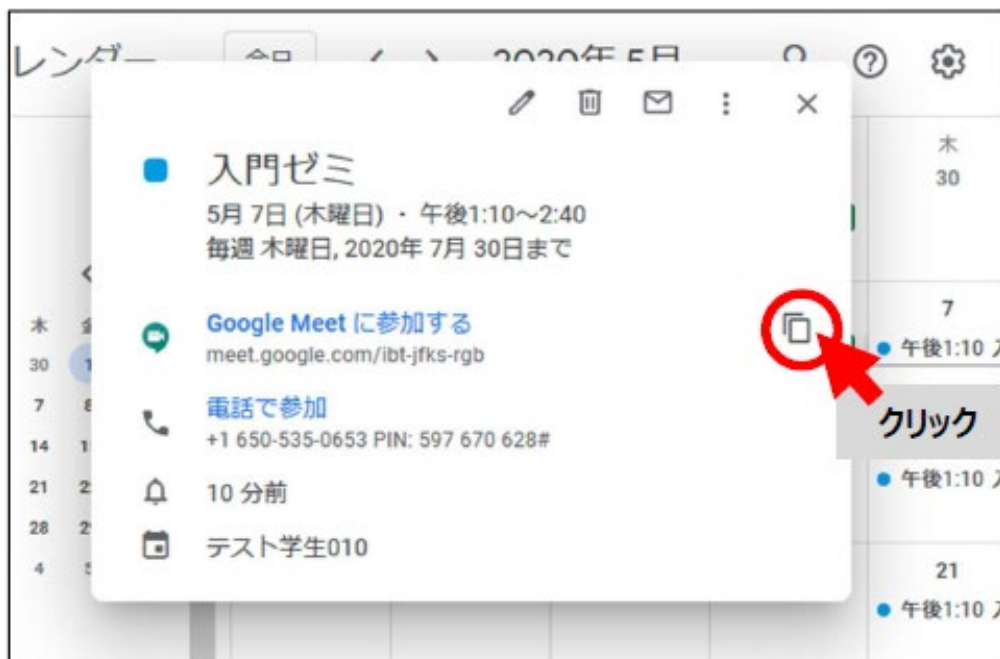
以上で、授業の作成は完了です。

### (3) 参加方法を履修者に連絡する

授業を作成したら、MaNaBo のお知らせ機能を使用して、参加用 URL を履修者に連絡する必要があります。カレンダーに作成した授業予定をクリックしてください。



[Google Meet に参加する] の右にあるマーク（下図）をクリックすると、参加用 URL がクリップボードにコピーされますので、メモ帳等に貼り付けしてください。



MaNaBo にログインして、該当科目のクラスをクリックしてください。

CHUKYO MaNaBo

トップ | マイページ | クラス | メール | 設定 | ルーム | 使い方 | シラバス | アンケート/FD実績 | リンク集 | ja en ログアウト

さん ▼ 管理者 ▼ 教員

お知らせ  
現在システムからのお知らせはありません

クラス一覧  
+ クラスを新しく作る

- 消費税法研究 (月曜/6限)
- アジア経済論研究 (火曜/1限)
- 所得税法研究 I (火曜/6限)
- 所得税法研究 II (水曜/6限)

2020 春学期 2020 秋学期 2019 秋学期 2019 春学期 2018 秋学期 2018 春学期 その他 ▼

2020 春学期 時間割 一覧

	月	火	水	木	金	土
1		アジア経済論研究				
5						
6	消費税法研究	所得税法研究 I	所得税法研究 II			
7						

お問い合わせ

お知らせ欄の [+追加] ボタンをクリックしてください。

トップ | マイページ | クラス | メール | 設定 | ルーム | 使い方 | 教職支援 | シラバス | アンケート/FD実績 | リンク集 |

さん ▼ 管理者 ▼ 教員 学習管理 アクセス 設定 学生 0 スタッフ 0 チーム 0 出席表 成績表

ゼミ (木曜/3限) アンケート

教材作成 コンテンツ追加 出席確認

お知らせ  
現在、お知らせはありません

クラスストップ-教材一覧 編集モード

現在、教材は登録されていません

お知らせ作成画面が表示されますので、履修者向けのお知らせ文（参加用 URL の案内）を入力して、[登録] ボタンをクリックしてください。

お知らせ作成

お知らせの内容を入力してください

タイトル\*

概要\*

添付ファイル

ファイルアップロード

展開

開いて表示  
閉じて表示

表示期間

期間を指定する必要があるときは、空白にしてください

表示対象

クラス  
ディレクトリ

メール送信

する  
しない

登録

#### <お知らせ文 例>

##### タイトル：

××入門（●曜●限）の授業実施方法について

##### 概要：

●曜●限の「××入門」は、Google Meet を使用して行います。  
授業開始時刻の少し前になったら、以下の URL から参加してください。  
<https://meet.google.com/???-????-???>

※スマートフォンから参加する場合は、事前にアプリをインストールする必要があります。

URL をクリックして会議に移動させたい場合は、リンクの挿入・編集で会議の URL を貼り付けてください。  
該当科目のクラストップに以下のように表示されたら、履修者への連絡は完了です。

お知らせ

+ 追加

NEW ××入門（●曜●限）の授業実施方法について

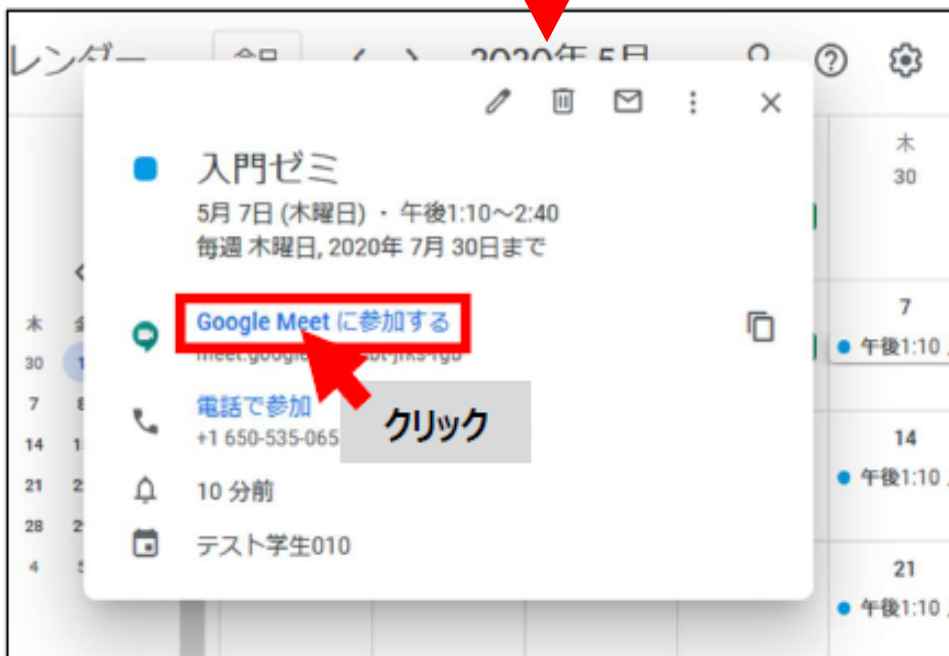
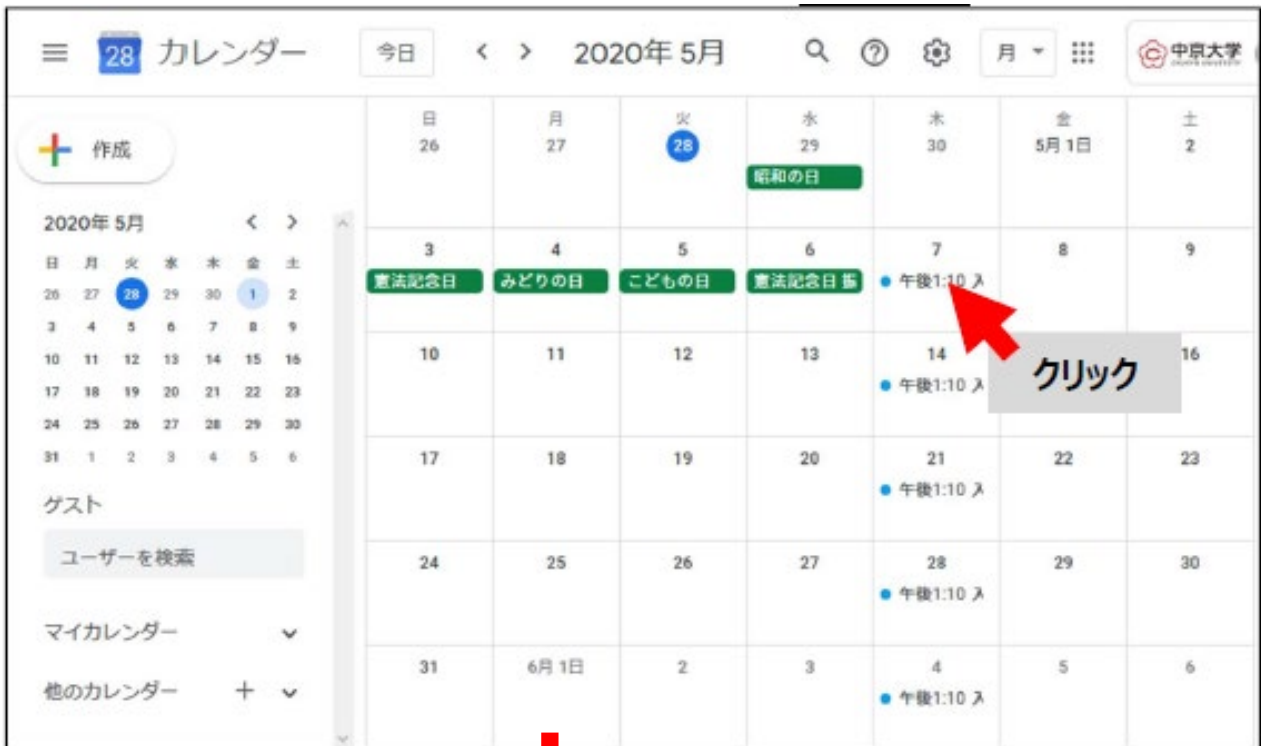
●曜●限の「××入門」は、Google Meet を使用して行います。授業開始時刻の少し前になったら、以下の URL から参加してください。  
<https://meet.google.com/???-????-???>

※スマートフォンから参加する場合は、事前にアプリをインストールする必要があります。



#### (4) 授業当日

当日は、カレンダー上で対象のライブ授業の予定をクリックして [Google Meet に参加する] をクリックしてください。(教員の参加が開始時刻直前ですと履修者が不安になりますので、ある程度余裕をもって参加ください。)

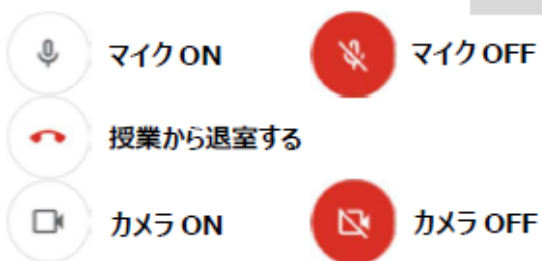


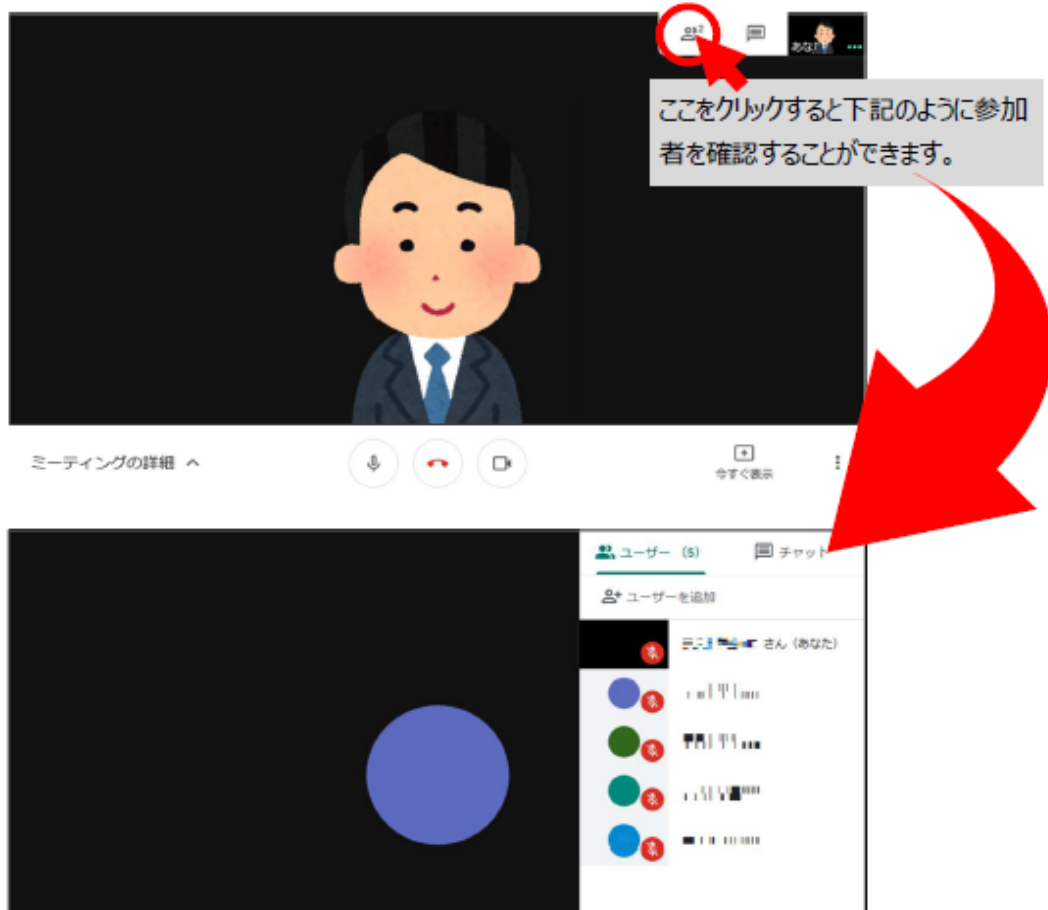


下図の画面が表示されたら、[今すぐ参加] をクリックしてください。なお、このタイミングで <カメラ> と <マイク> の使用許可を求められる場合があります（許可してください）。

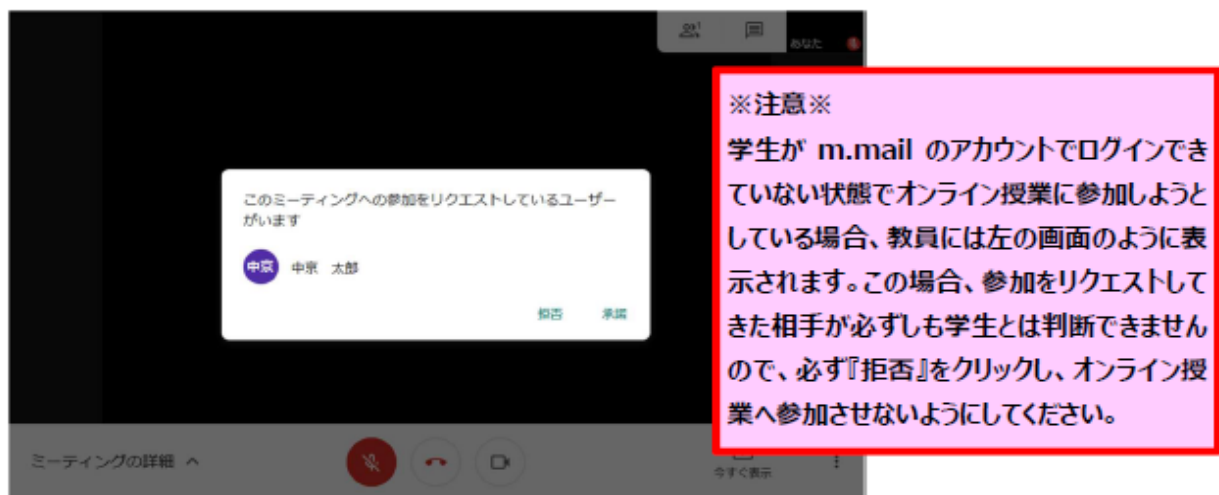


下図のような画面が表示されたら、問題なく授業に参加できています。





学生には、基本的にマイクとカメラを OFF にして授業に参加するように周知しております。授業運営上、学生の発言等が必要な場合には、適宜、履修者にカメラやマイクを ON にするように指示してください。



その他、Google Meet の詳しい使用方法については、以下 URL のページでご確認ください。

<https://support.google.com/meet#topic=7306097>