

Google meetを用いた 聴講・発表の 簡易マニュアル

文責: 秋山 豊和 (京都産業大学)

Google meet 推奨環境と参考情報

- 関西支部大会での推奨環境は以下のとおりです。
 - Mac OS Catalina version 10.15.5 以上 + Chrome 83.0.4103.116 (Official Build) (64 ビット) 以上
 - Windows 10 version 1909 以上 + Chrome 83.0.4103.116 (Official Build) (64 ビット) 以上
- その他動作する可能性がある環境は以下のとおりです。
 - Mac OS Catalina version 10.15.5 以上 + Safari 13.1.1 以上
 - Windows 10 version 1909 以上 + Microsoft Edge 83.0.478.58 (Official Build) (64 ビット) 以上
 - iOS 13.5.1 以上 + Google meet 43.0.318330421 以上
 - Google meet アプリをインストールする必要があります
 - Android 9.1 以上 + Google meet 43.0.318329932 以上
 - Google meet アプリをインストールする必要があります

準備(1)

- Google meetの利用にはGoogleアカウントが必要です。
- 会議参加時にはアカウント名がそのまま表示されるため、必要に応じて新規アカウントを作成してください。
- 座長が分かりやすいようにアカウントの氏名は発表登録時の氏名と一致させてください。
- 作成したアカウント(Gmailアドレス)は参加申込時に登録をお願いします。

2020年度 情報処理学会関西支部 支部大会
参加申込フォーム

※半角カタカナは使用しないで下さい。

氏名 ※必須	<input type="text"/>
フリガナ ※必須	<input type="text"/>
所属機関名 ※必須	<input type="text"/>
部課・学科・研究室名 ※必須	<input type="text"/>
電話番号 ※必須	<input type="text"/>
Gmail ※必須	<input type="text"/> ※Gmailアドレスの記載をお願い致します。

準備(2)

- 参加登録したアドレス宛にSlackの招待リンクが送付されます。当日までに招待リンクを用いてSlackのワークスペース「情報処理学会 関西支部大会 2020」に参加しておいてください。
- 質問はSlackに書き込む形でお願いします。
- Slackの使い方は「Slackを用いた聴講の簡易マニュアル」をご参照ください。

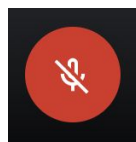
入室

- 初回はマイク、カメラに対するアクセス許可が求められるので許可してください。
- 登録したアカウントで入室できます。
- 入室時に登録したアカウントでログインしているか確認してください。
- 入室時にはマイクはミュートにしておいてください。

登録したアカウント
になっているか確認



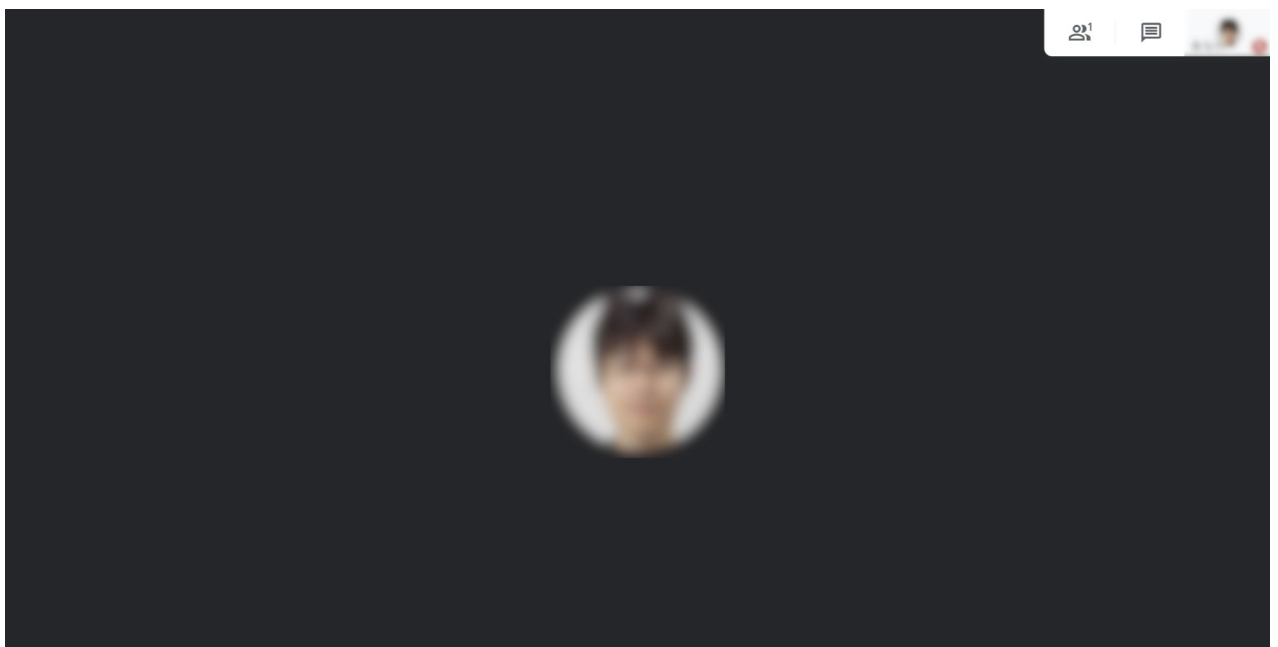
入室時はミュートする



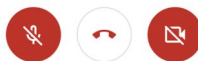
音声

- **自分が発表するまではミュートにしておいてください。**質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。質問したい時もいきなりマイクを使わず先にSlackでその旨を申請してください。
- 同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると事故が起こります。複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにするとハウリング(キャンセルできないエコー)が起こります。ヘッドフォンの視聴を推奨します。

チャット



ミーティングの詳細 [へ](#)



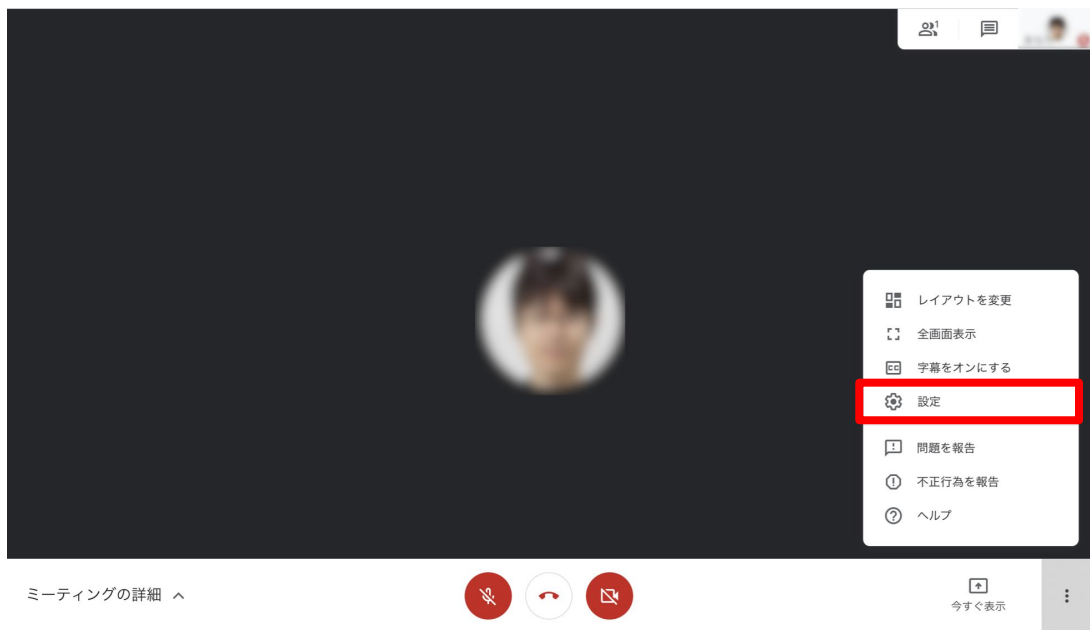
 今すぐ表示



ミュート

音声設定

相手の音声聞こえない。自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時は音声設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットSlackを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



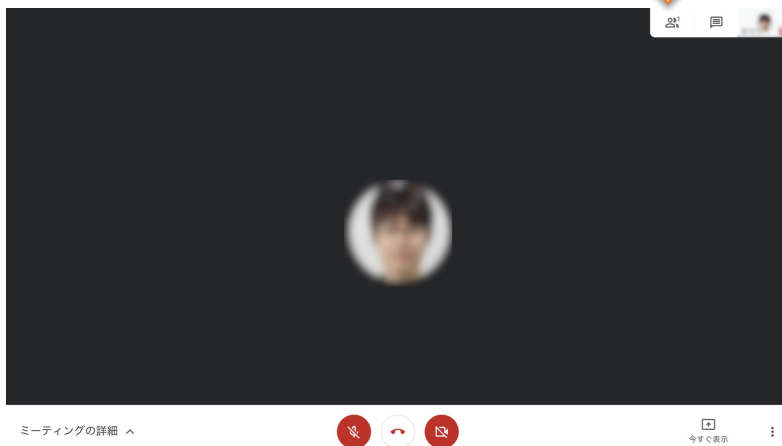
その他
オプション

参加者と名前の表示

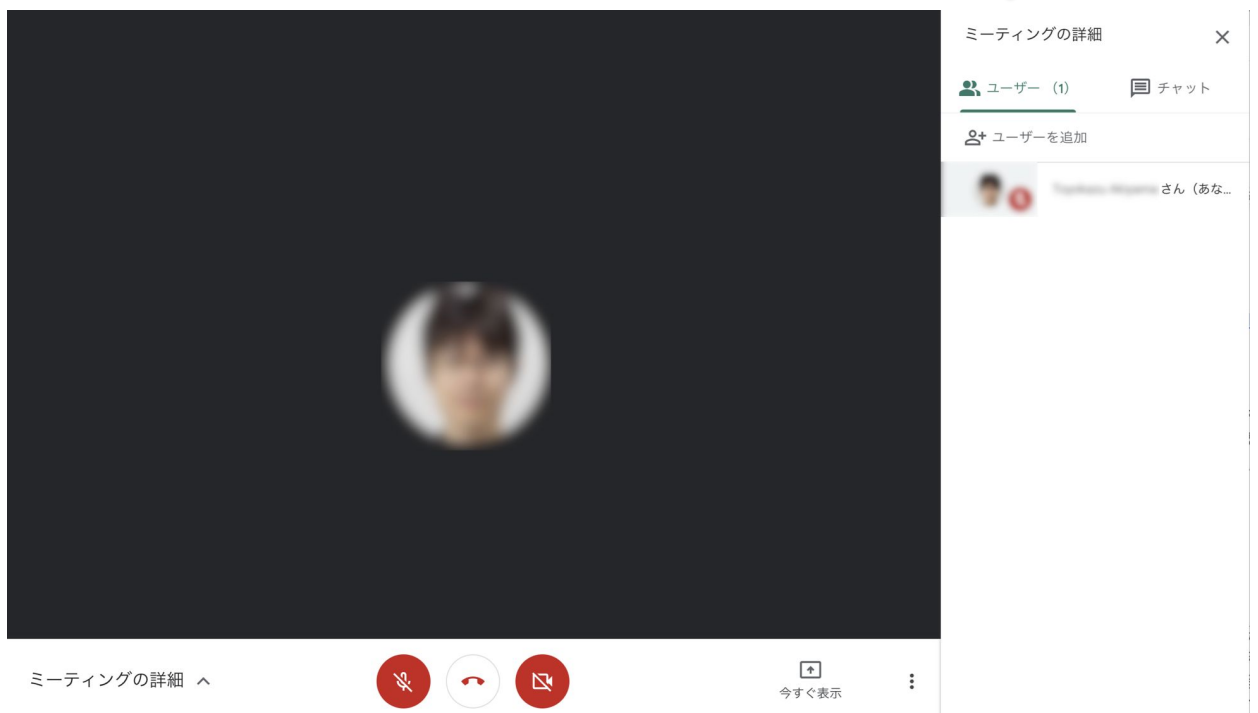
[参加者]のアイコンをクリックすると接続している参加者の一覧が表示されます。マイクやビデオの状態が判ります。

参加者一覧に表示される名称は登録したアカウントの氏名になりますので、座長からわかりやすくするため、会議参加用のアカウントの氏名は、発表登録時の氏名と一致させてください。

参加者

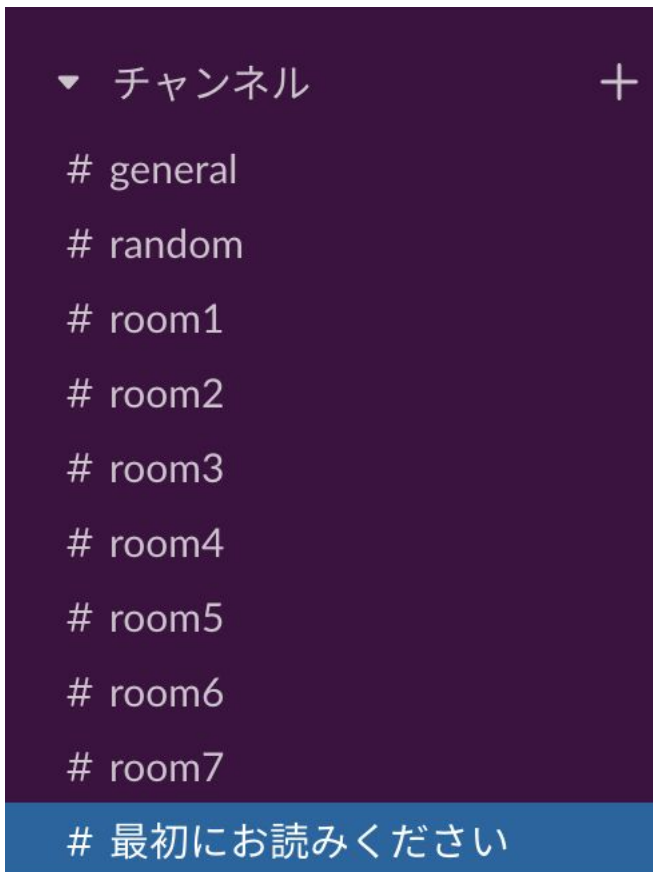


参加者一覧



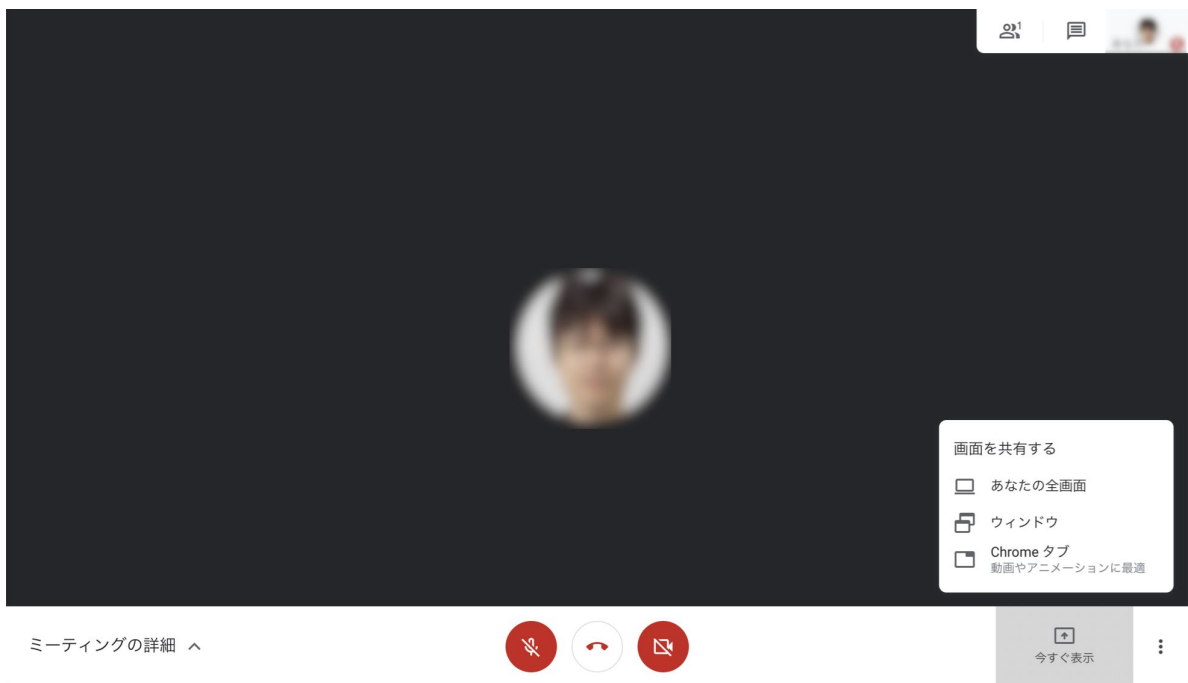
質疑応答

質問は基本的にSlack上で受け付けます。質問方法については「Slackを用いた聴講・発表の簡易マニュアル」を参照してください。



画面共有(1)

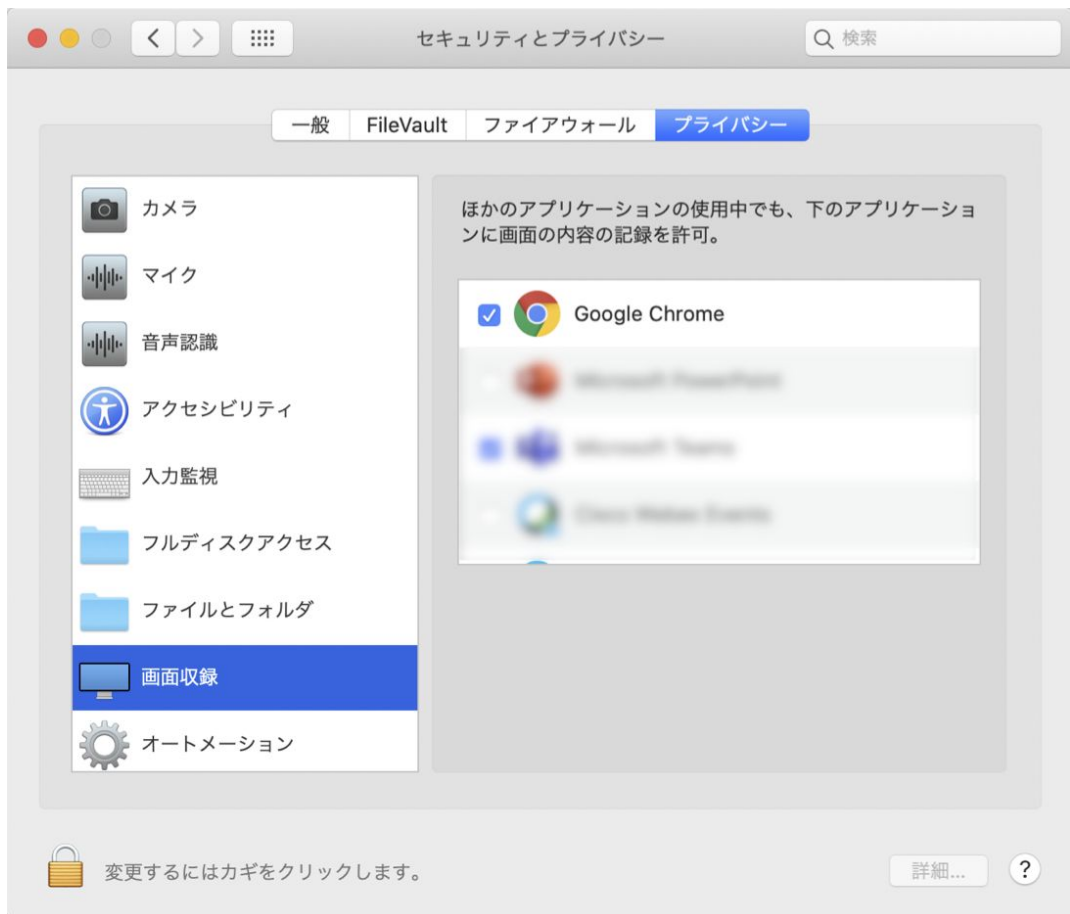
- 自分の発表の番がきたら画面共有をしてください。
- **自分の番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。**
- パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



今すぐ表示

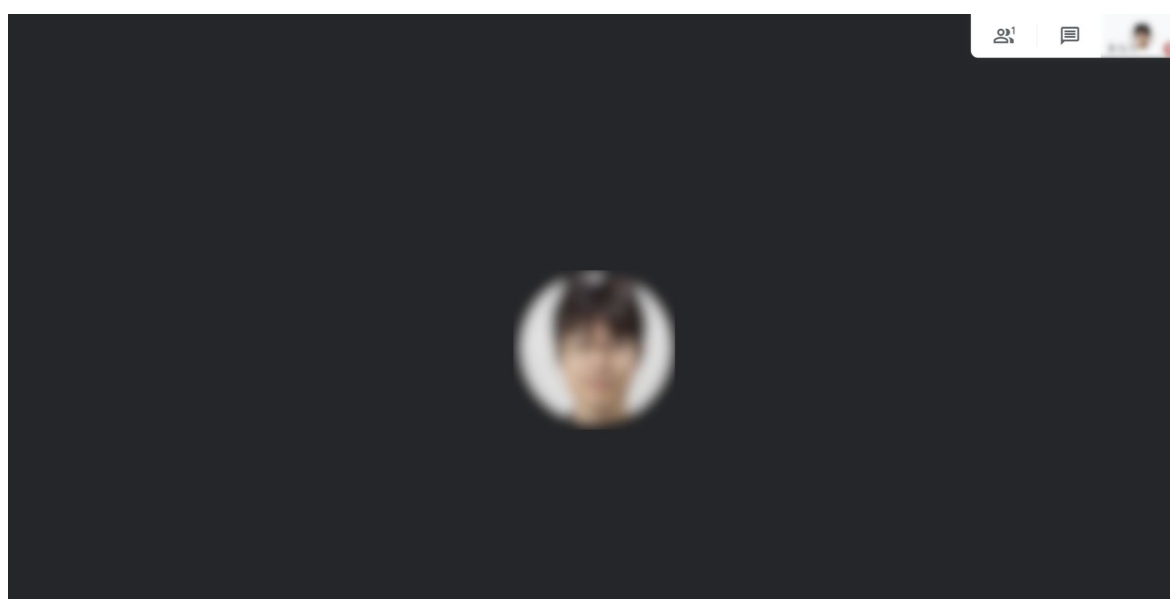
画面共有(2)

- Macでは画面収録にたいするアクセス権限が求められます。
- システム環境設定でブラウザ(下記の例ではChrome)に対して権限を付与してください。

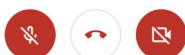


ビデオの開始、参加者の管理

座長、発表者は、聴講者から識別しやすいように、カメラによる映像を送出してください。発表者は、発表時のみ映像を送出するようにしてください。必要があり、自分の映像を共有したい時は、「カメラをオンにする」をクリックしてください。



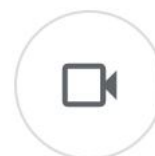
ミーティングの詳細 >



今すぐ表示

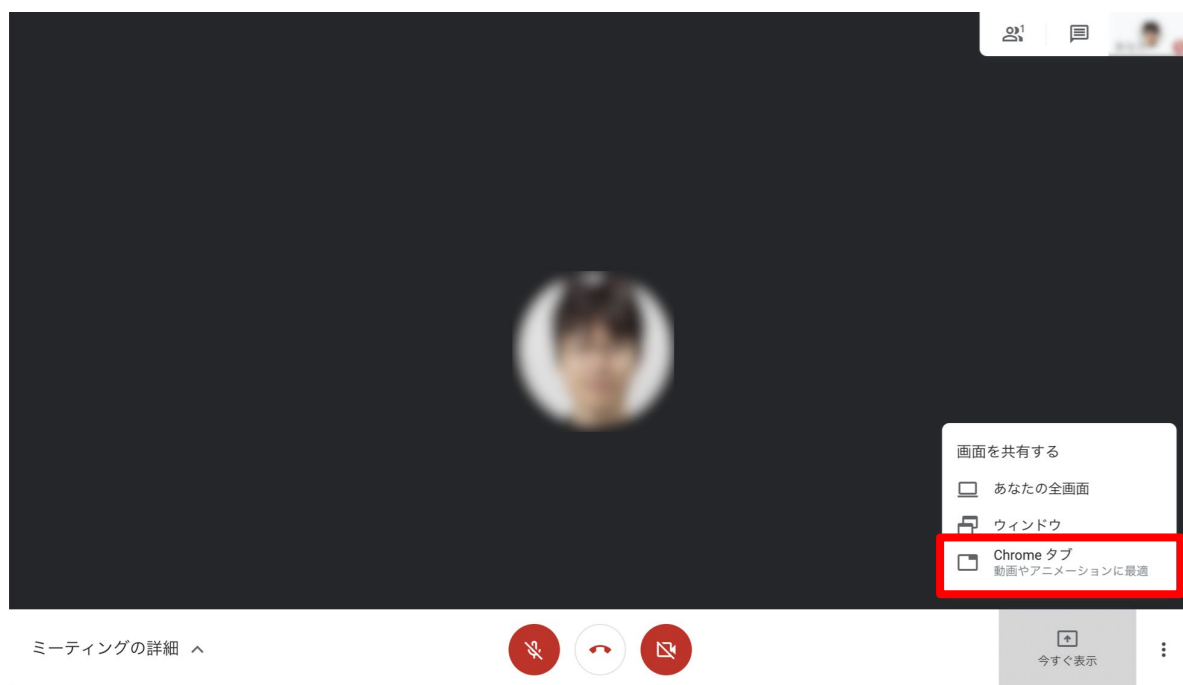


カメラをオンにする



動画再生時の音声共有

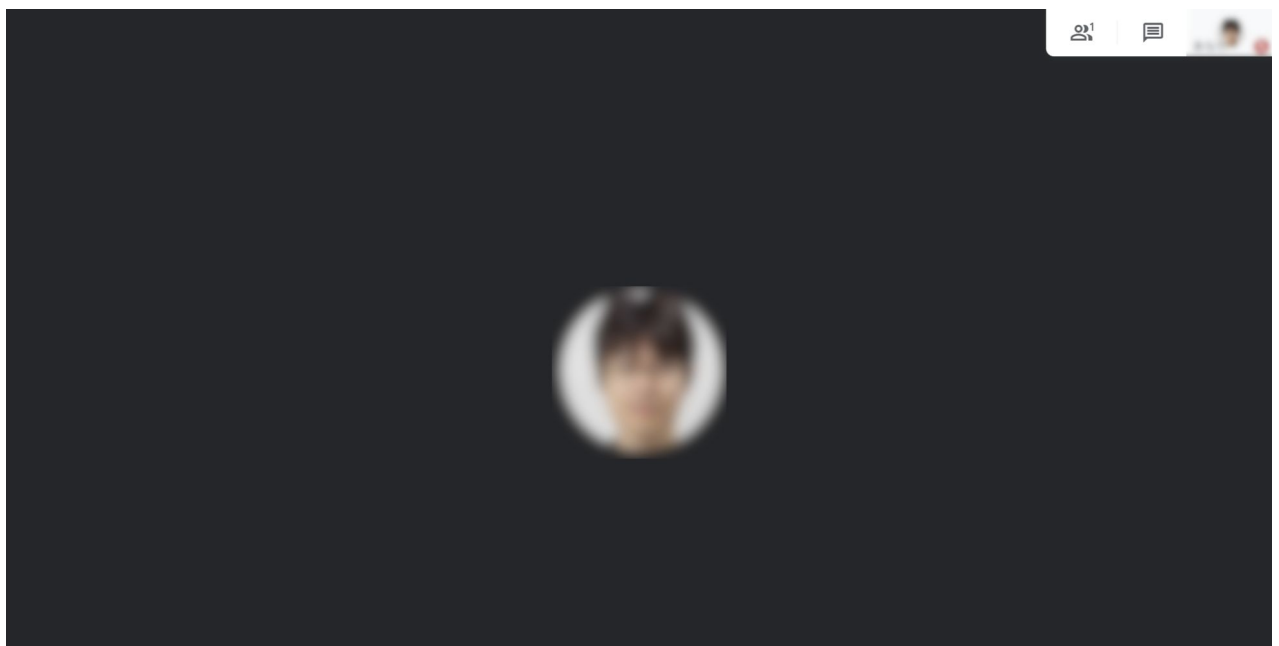
動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として、画面共有時「Chromeタブ」を共有することで、参加者と動画再生時の音声を共有できます。動画はタブで再生可能な形（Googleスライド、PowerPointオンライン等）でご準備ください。
※動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストをおこなってください。



今すぐ表示

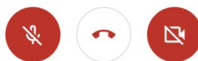
退出

- 退出する時は会議終了ボタンをクリックしてください。



ミーティングの詳細 [へ](#)

今すぐ表示



会議終了

謝辞

- 本文書は、情報処理学会第82回全国大会のオンライン開催に際して作成された「[オンライン開催に関する手引き](#)」を参考に作成されています。
- 本文書の起草にあたってご協力をいただきました方々に心より感謝いたします。