

Google Meet での総合面接（学生向け）

※以下の操作手順は、ノートPCやデスクトップPCを使用した場合のものです。
iPad等タブレット端末では、一部の画面表示が異なることがあります。

《面接当日までに必ず確認、操作してください》

総合面接日程正式決定後

① 事務部が Google カレンダー上で予定を作成します。

学生の皆さんの Google アカウントの **Gmail** 宛に予定への招待メールを送付しますので、
メールにある「**Google カレンダーで表示**」をクリックしてください。



The screenshot shows a Gmail interface with an invitation email. The email header includes the subject "Invitation: 教員名 卒論面接 学生氏名 (学籍番号)" and the sender "事務部@s.do-johodai.ac.jp". The main content of the email is as follows:

教員名 卒論面接 学生氏名 (学籍番号)
Google カレンダーで表示

日時 11月10日(火曜日)・午後2:00~3:00
参加者 事務部@s.do-johodai.ac.jp

At the bottom of the email content, there are four buttons: "はい" (Yes), "未定" (TBD), "いいえ" (No), and "その他のオプション" (Other options).

On the right side of the email, there is a "予定リスト" (Calendar list) section showing the event details: "11月10日(火曜日)・午後2:00~3:00". It also indicates that there are no previous or subsequent events.

② Google カレンダー上で予定を確認してください

The screenshot shows a Google Calendar interface for November 2020. A meeting event is displayed for November 10th (Tuesday) from 2:00 PM to 3:00 PM. The event title is '教員名 卒論面接' (Faculty Name Thesis Interview). The details section includes the student's name (highlighted in red), the meeting time, a Google Meet link (highlighted in red), and a list of participants (highlighted in red). At the bottom, there is a '参加しますか?' (Do you want to attend?) prompt with 'はい' (Yes) selected (highlighted in red).

Google カレンダー上に自分の名前が書かれた予定が追加されていること、面接日程通知書の日時と誤りがないこと、予定に Google Meet への参加用リンクがあることを確認してください。

(大人数によるグループ面接の場合、予定のタイトルではなく説明欄に参加者の名前を記載させていただきます)

間違いがなければ、「参加しますか？」に対し、「はい」をクリックしてください。

誤って「いいえ」や「未定」をクリックしてしまった後でも、最終的に「はい」をクリックしていただければ問題はありません。

当日までに必ず行っていただきたい処理は以上です。

面接当日

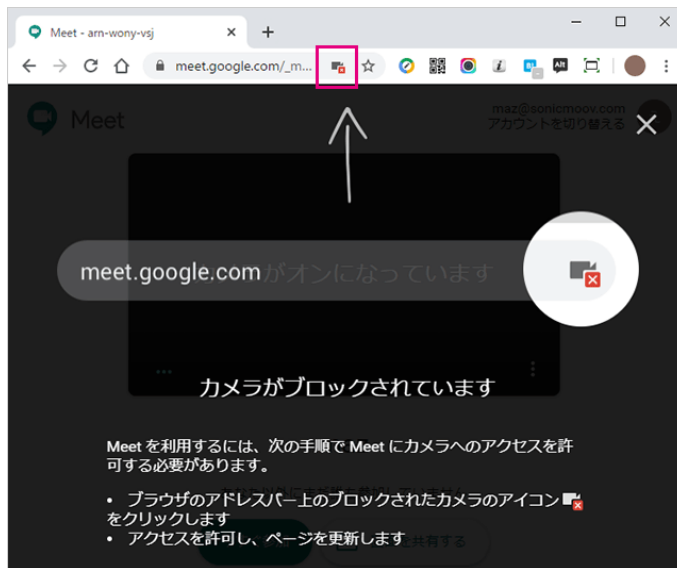
① Google カレンダーに追加された予定から「Google Meetに参加する」をクリックします。

The screenshot shows a Google Calendar interface for November 2020. A meeting event is selected for November 10th (Tuesday) from 2:00 PM to 3:00 PM. The event details are shown in a pop-up window with the following information:

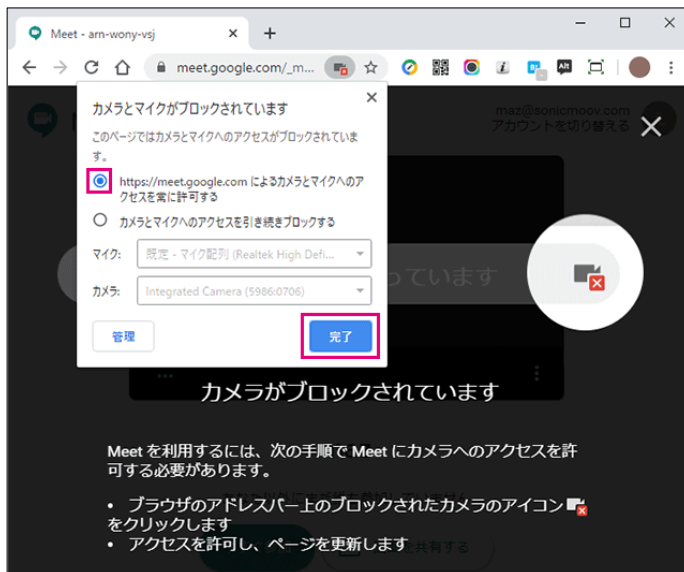
- Event Title:** 教員名 卒論面接 学生氏名 (学籍番号)
- Date and Time:** 11月10日 (火曜日) ・ 午後2:00~3:00
- Action:** **Google Meetに参加する** (highlighted with a red box)
- Meeting Link:** meet.google.com/puu-msvi-kbq
- Guests:** 3人のゲスト (参加: 1人、返答待ち: 2人)
- Organizer:** 事務局@s.do-johodai.ac.jp (主催者)
- Other Attendees:** sxxxxxxx@s.do-johodai.ac.jp, 教員用@s.do-johodai.ac.jp
- Additional Info:** 名前1, 名前2, 名前3, 10分前, 予定なし

At the bottom of the pop-up window, there is a confirmation prompt: 参加しますか? (はい いいえ 未定 ^)

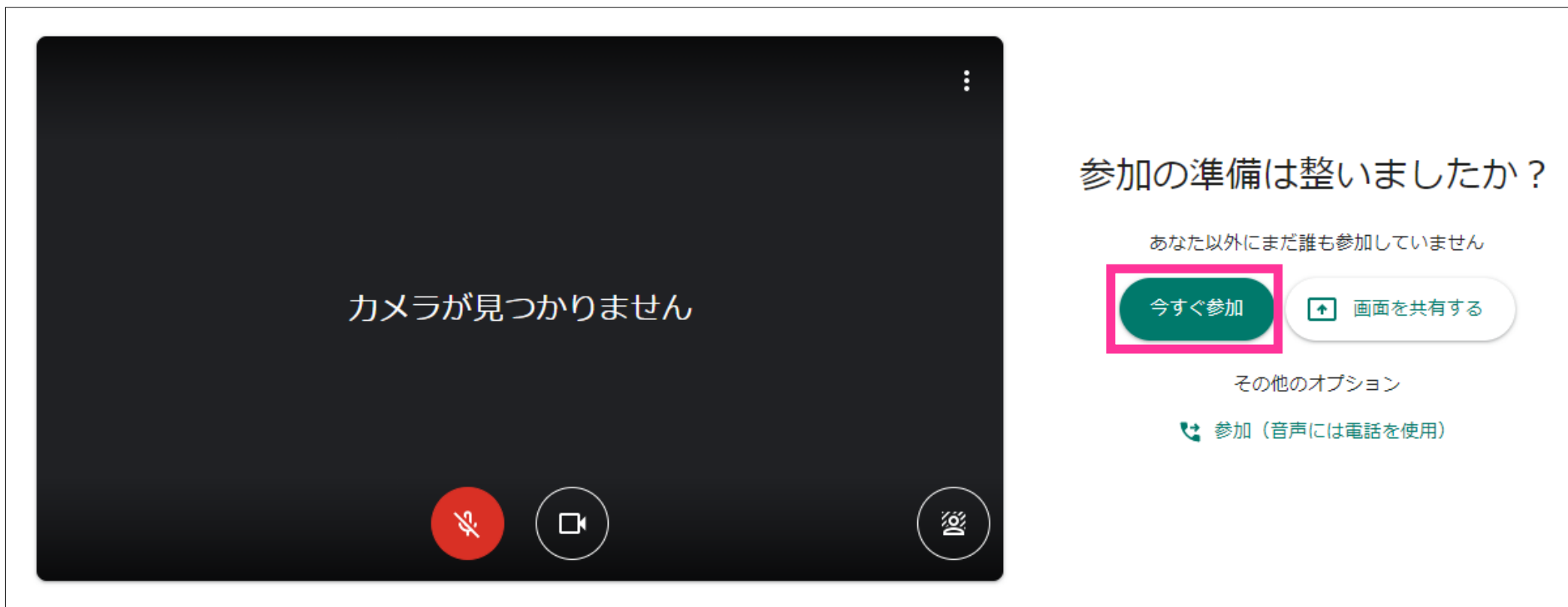
- ② ブラウザでのカメラとマイクのアクセスがブロックされている場合には、下記のような案内が表示されますので、許可を出すためにアドレスバー右端のアイコンをクリックします。



- ③ この画面が表示されたら「カメラとマイクのアクセスを常に許可する」にチェックを入れて「完了」をクリックします。



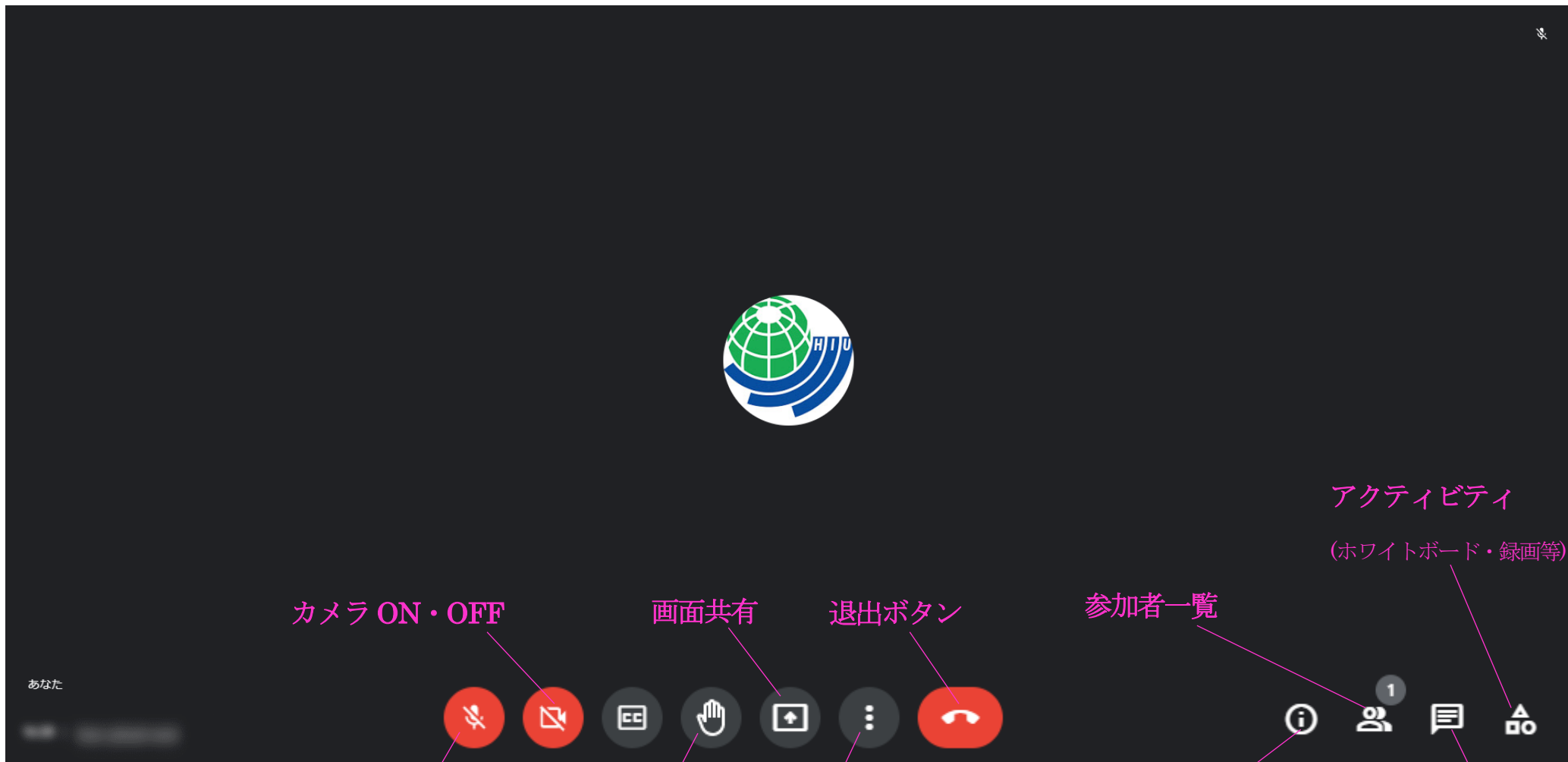
④ 「今すぐ参加」 をクリックして、ビデオ会議を開始します。



The image shows a video conference interface. On the left, a dark video window displays the message "カメラが見つかりません" (Camera not found) in white text. Below the video window are three circular icons: a red one with a slash (mute), a white one with a camera icon (video), and a white one with a grid icon (screen sharing). On the right, a white panel contains the heading "参加の準備は整いましたか?" (Are you ready to join?). Below it, the text "あなた以外にまだ誰も参加していません" (No one else has joined yet) is shown. Two buttons are present: a green "今すぐ参加" (Join Now) button, which is highlighted with a pink border, and a white "画面を共有する" (Share Screen) button. Underneath, the text "その他のオプション" (Other options) is followed by a blue phone icon and the text "参加 (音声には電話を使用)" (Join (Use phone for audio)).

⑤ 参加画面

Google Meet では様々な操作が行えます。



カメラ ON・OFF

画面共有

退出ボタン

参加者一覧

アクティビティ

(ホワイトボード・録画等)

あなた

マイク ON・OFF

挙手

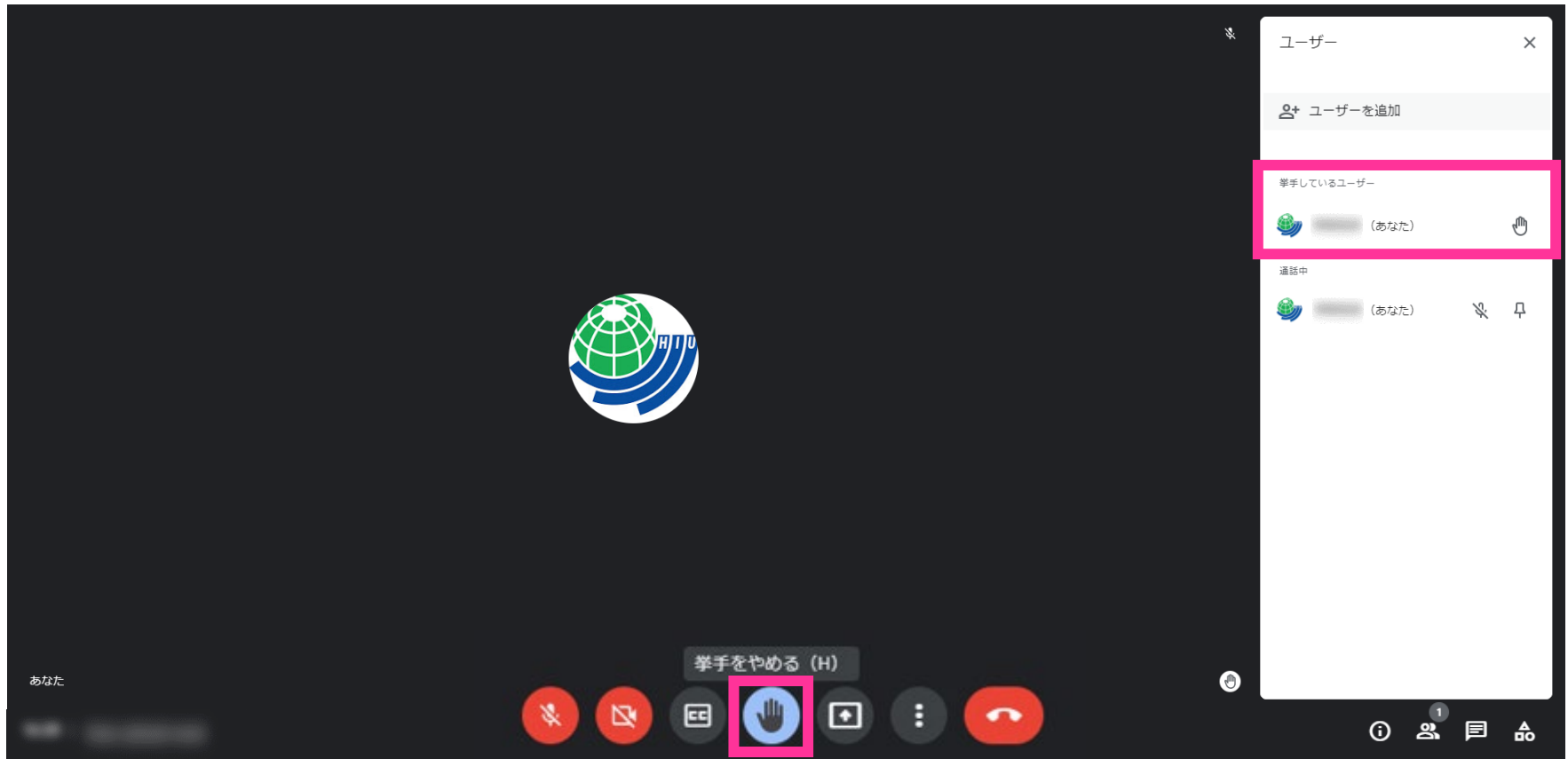
その他のオプション

ミーティングの詳細


チャット

⑥ 挙手


画面下の 挙手アイコン👋 をクリックすると挙手ができます。挙手をやめるアイコン👋 をクリックで挙手をやめられます。参加者の誰かが挙手すると、参加者全員に通知が届きます。挙手した場合、自分で挙手をやめるか、主催者があなたの手を下げるすることができます。主催者があなたの手を下げると、あなたに通知が届きます。

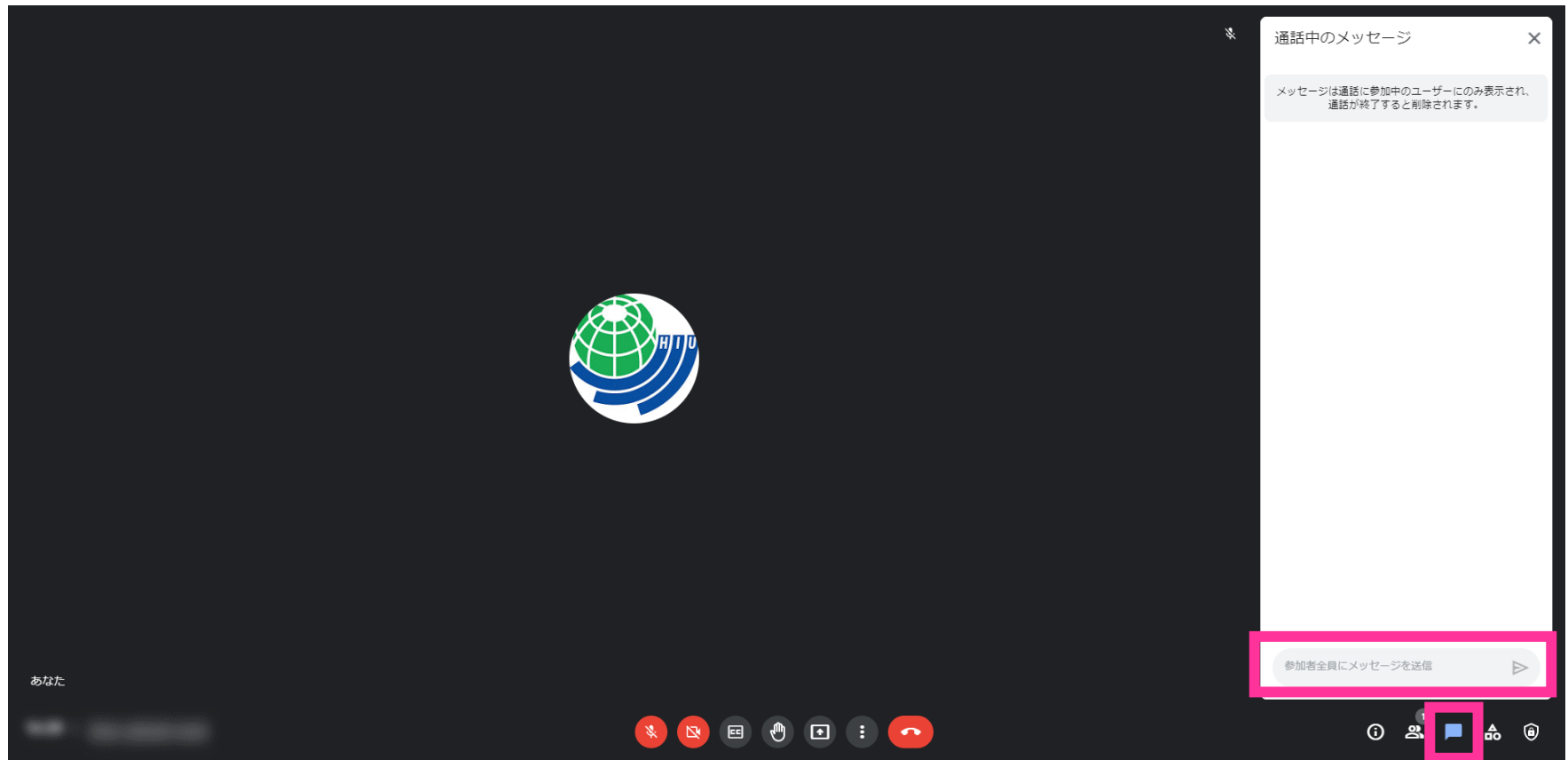


⑦ チャット

画面右下の チャットアイコン  をクリックすると、右側にチャット画面が出ます。

(自分が参加する前に送信されたメッセージは表示されず、ビデオ通話から退出するとすべてのメッセージが非表示になります。)

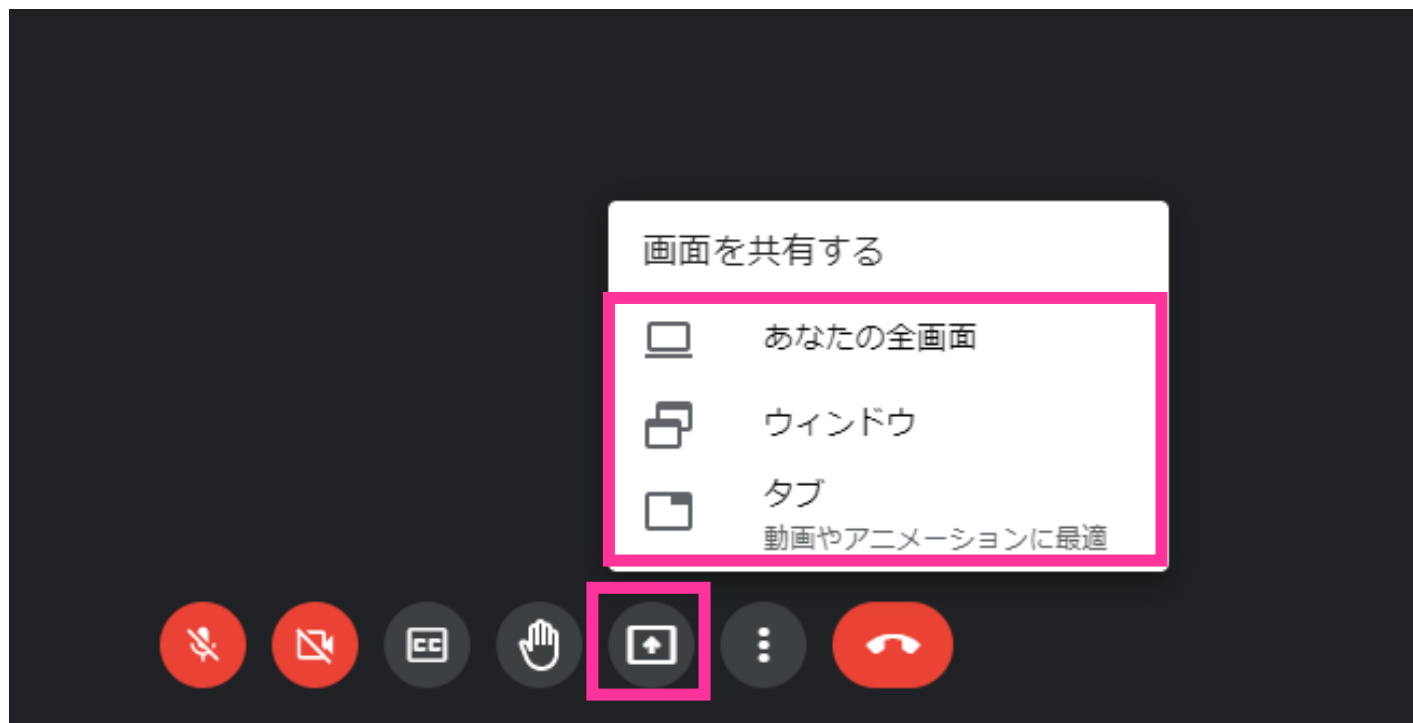
【テキストメッセージを入力→送信アイコン  をクリック】で書き込みができます。



⑧ 画面共有

ビデオ会議中は自分の PC の画面やアプリケーション画面の共有をすることができます。

⑧-1 画面下の「画面を共有」をクリックし、共有したい画面の種類を選択します。



- ⑧ー２ 例えば「ウィンドウ」を選択すると一覧が表示されますので、共有したい画面を選択して「共有」をクリックします。（複数選択はできません）



※ウィンドウを最小化していると、選択画面に表示されない可能性があります。


⑧-3 共有停止ボタンで画面共有を停止することができます。

他の参加者の画面共有中に、自分の画面を共有することも可能です。

The screenshot displays a Google Meet session. At the top, a status bar indicates 'あなたの画面が全員に共有されています' (Your screen is shared with everyone) and a '画面共有を停止' (Stop sharing screen) button. The main content is a shared browser window showing the '無限大キャンパス' (Infinite Campus) website of Hokkaido University of Education. A notification about COVID-19 is visible on the website. On the right, a video thumbnail for the user 'あなた' (You) shows a globe logo with 'HJ U' text. At the bottom, a control bar shows 'meet.google.com がウィンドウを共有しています。' (meet.google.com is sharing windows.) and a '共有を停止' (Stop sharing) button, which is highlighted with a pink rectangle. Other icons for participants, chat, and settings are also visible.

⑨ 画面のレイアウト

画面のレイアウトを変更したい場合、

画面下の **その他のオプション**  → **レイアウトを変更**

をクリックします。



次のどちらかを選択します。

- **自動: Meet** が自動で画面の表示方法を選択します。デフォルトでは、画面に 9 枚のタイルが表示されます。
- **タイル表示:** 最大 49 人を同時に画面に表示できます。デフォルトでは、16 枚のタイルが表示されます。
- **スポットライト:** 発言中の参加者か共有画面がウィンドウ全体に表示されます。
- **サイドバー:** 発言中の参加者または共有画面が大きく表示され、その横に他の参加者のサムネイルが表示されます。

