

卒業論文オンライン顔合わせマニュアル (学生向け)

～オンライン顔合わせについて～

- 当日の服装は、基本的に自由です (担当教員により個別に指示された場合を除く)。
- 接続場所の指定 (学校、自宅等) はありませんが、周囲の音が騒がしい環境は避け、音声聞き取りづらくならいようにイヤホンマイク、ヘッドセットを使用するなど、スムーズに面接が行われるようご配慮ください。
- 正科生 B が教育センター内複数名で参加する場合、1つの代表アカウントでアクセスし、1教室でプロジェクター投映する参加方法でも問題ありませんが、必ず教員と学生が双方向での対話を行えるように環境を整えてください。
- 万が一、当日の参加が難しくなった場合、お電話 (011-385-4004) かメール (hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp) で通信教育部事務局へご連絡ください。(正科生 B は教育センター経由でご連絡ください。)
- 次ページ以降に記載している操作手順は、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。面接は PC の使用を推奨します。

《顔合わせ当日までに次ページ以降の手順に従って操作してください》

顔合わせ日程正式決定後

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（あるいは教育センター代表アカウント）の Gmail 宛に
 予定への招待メールを送付しますので、
 メールに記載されている「**Google カレンダーで表示**」をクリックしてください。

招待: 教員名 卒論顔合わせ 学生氏名 (学籍番号) - 2023年 2月 27日 (月) 午前11時 ~ 午前11:30 (JST) 受信トレイ x

事務部@s.do-johodai.ac.jp
 To 自分

2月
 27
 月

教員名 卒論顔合わせ 学生氏名 (学籍番号)
 Google カレンダーで表示

日時 2023年 2月 27日 (月) 午前11時 ~ 午前11:30 (JST)
 参加者 事務部@s.do-johodai.ac.jp, sxxxxxxx@s.do-johodai.ac.jp, 教員@do-johodai.ac.jp, 教育センター@s.do-johodai.ac.jp...

はい 未定 いいえ その他のオプション

予定リスト
 2023年 2月 27日 (月)
 これより前の予定はありません
 午前11時 教員名 卒論顔合わせ 学生氏名 (学籍番号)
 これより後の予定はありません

② Google カレンダー上で予定を確認してください

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、日程に誤りがないこと、Google Meet の参加用リンクが記載されていることを確認してください。

履修学生全員やセンター内全員など複数名が顔合わせに参加する場合、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」と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。

万が一、当日の参加が難しくなった場合、お電話 (011-385-4004) かメール (hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp) で通信教育部事務局へご連絡ください。(正科生 B は教育センター経由でご連絡ください。)

当日までに行っていただきたい操作は以上です。

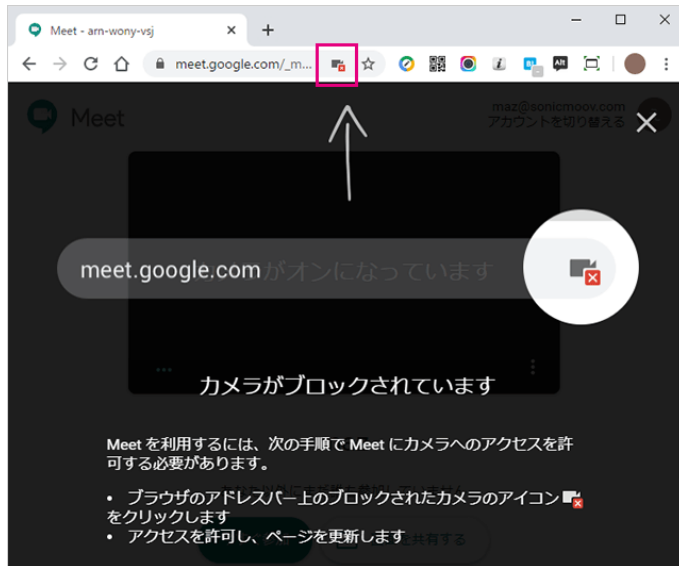
顔合わせ当日

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。

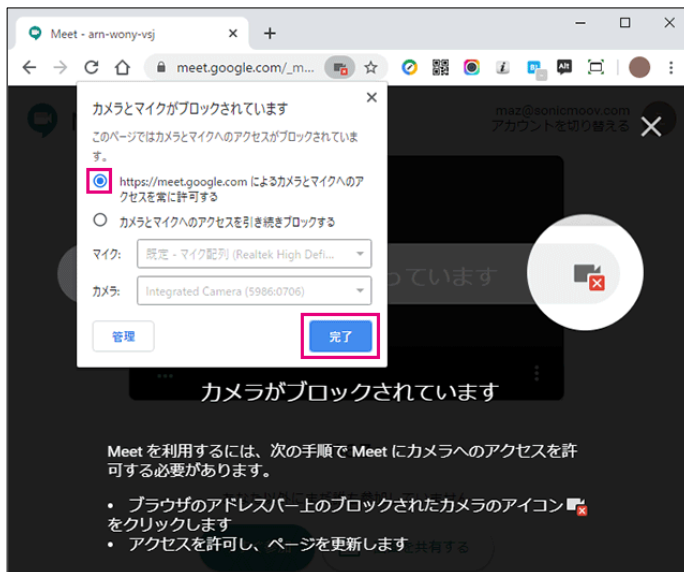
The screenshot shows the Google Calendar interface for February 2023. A meeting event is displayed for February 27th (Monday) from 11:00 AM to 11:30 AM. The event title is '教員名 卒論顔合わせ 学生氏名 (学籍番号)'. The 'Google Meet に参加する' button is highlighted with a pink box. The event details include 4 guests, the organizer (事務局@s.do-johodai.ac.jp), and the creator (事務局@s.do-johodai.ac.jp). The calendar also shows a green bar for '建国記念の日' on February 11th and another green bar on February 23rd.

月	火	水	木	金	土	日
30	2	3	4	5		
6	9	10	11	12	建国記念の日	
13	16	17	18	19		
20	23	24	25	26		
27	2	3	4	5		

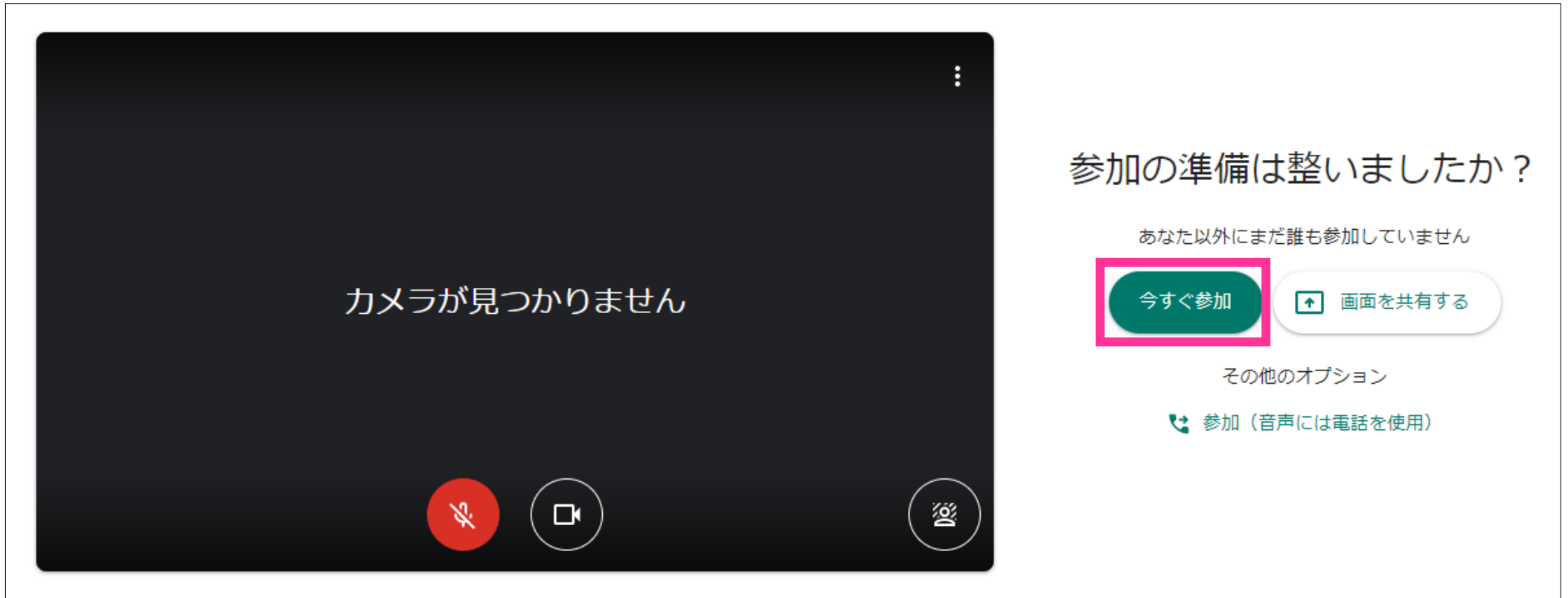
② ブラウザでのカメラとマイクのアクセスがブロックされている場合には、下記のような案内が表示されますので、許可を出すためにアドレスバー右端のアイコンをクリックします。



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。

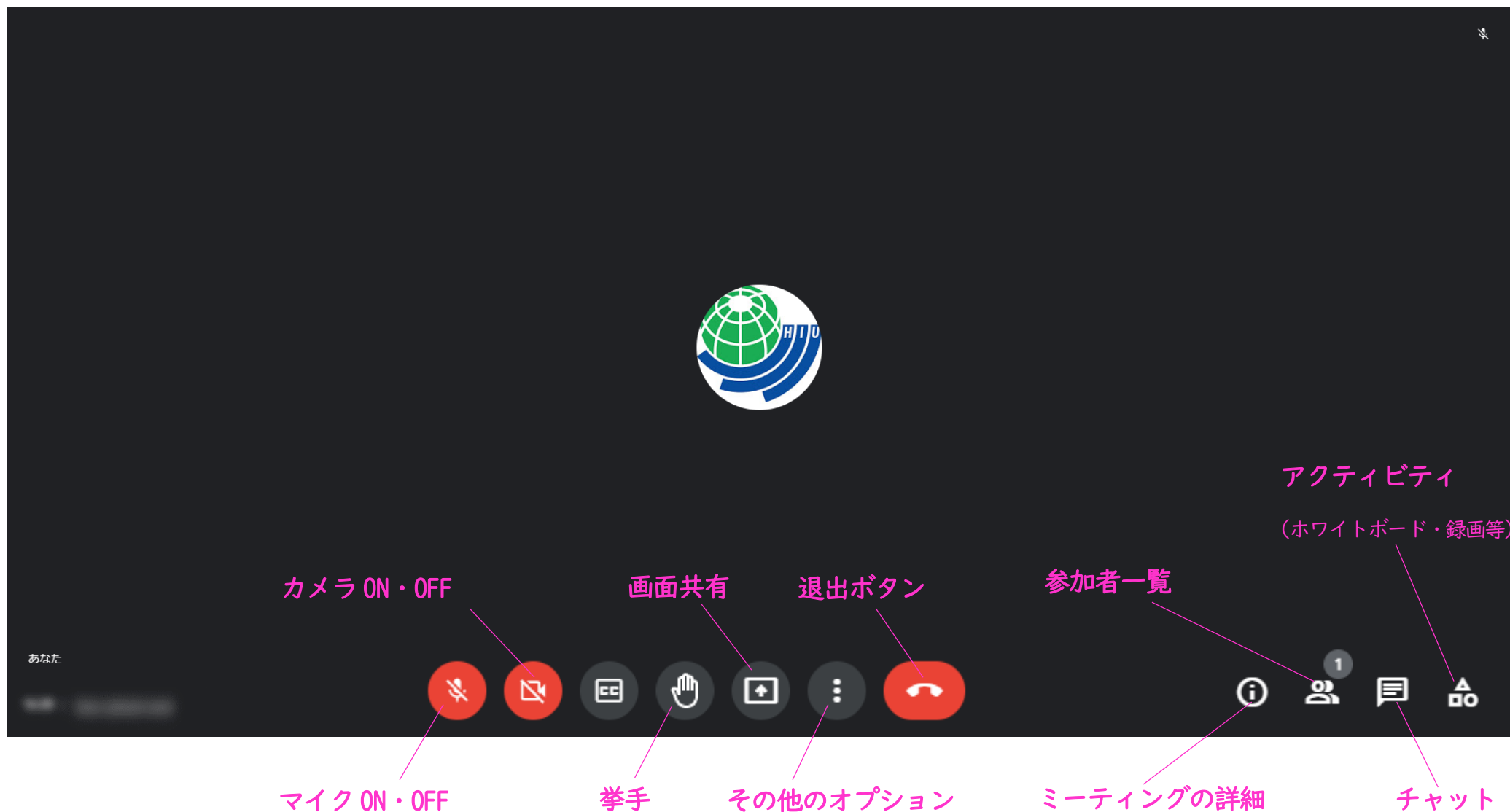


④ 「今すぐ参加」をクリックして、ビデオ会議を開始します。



⑤ 参加画面

Google Meet では様々な操作が行えます。

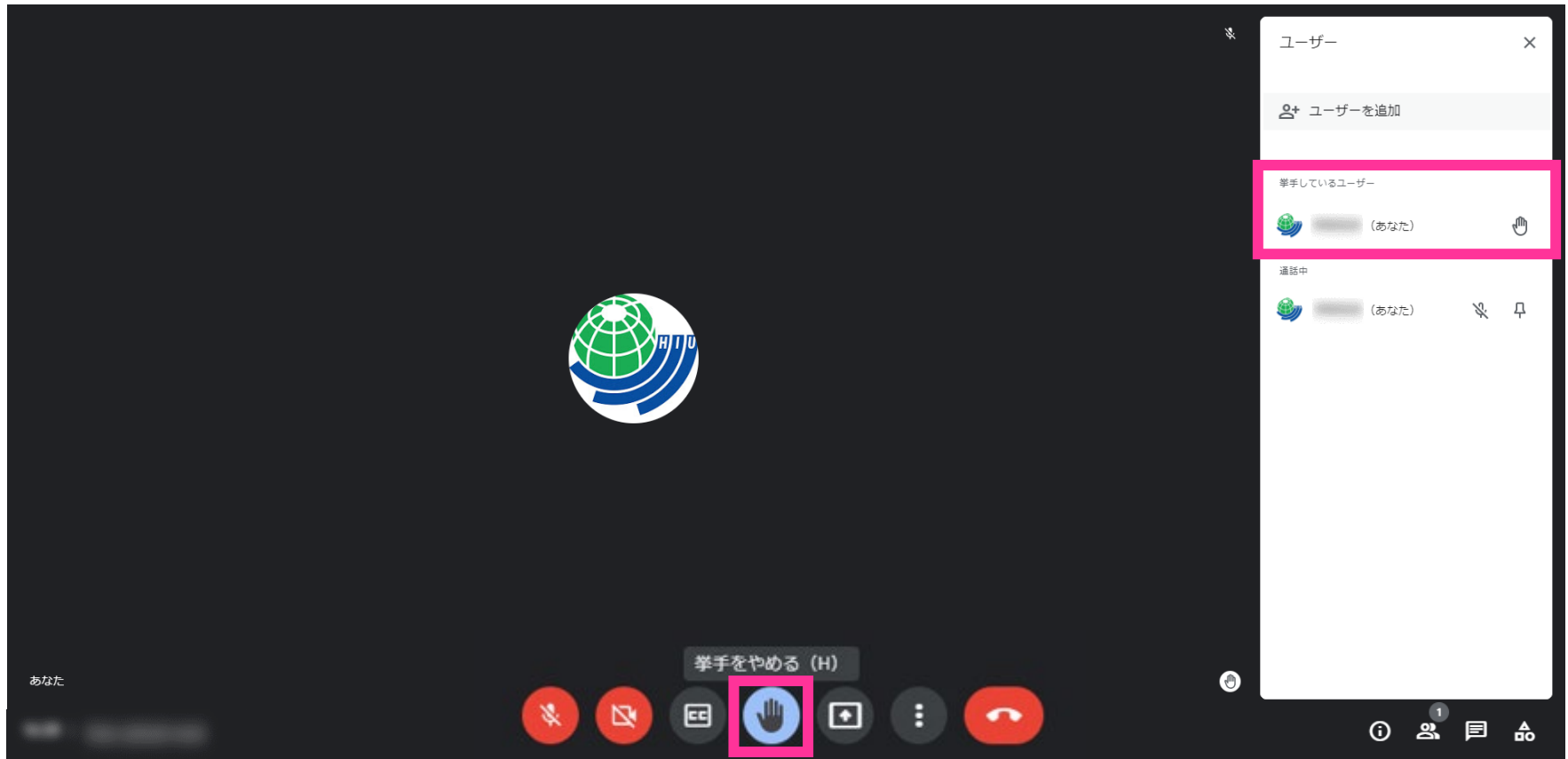


⑥ 挙手


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。

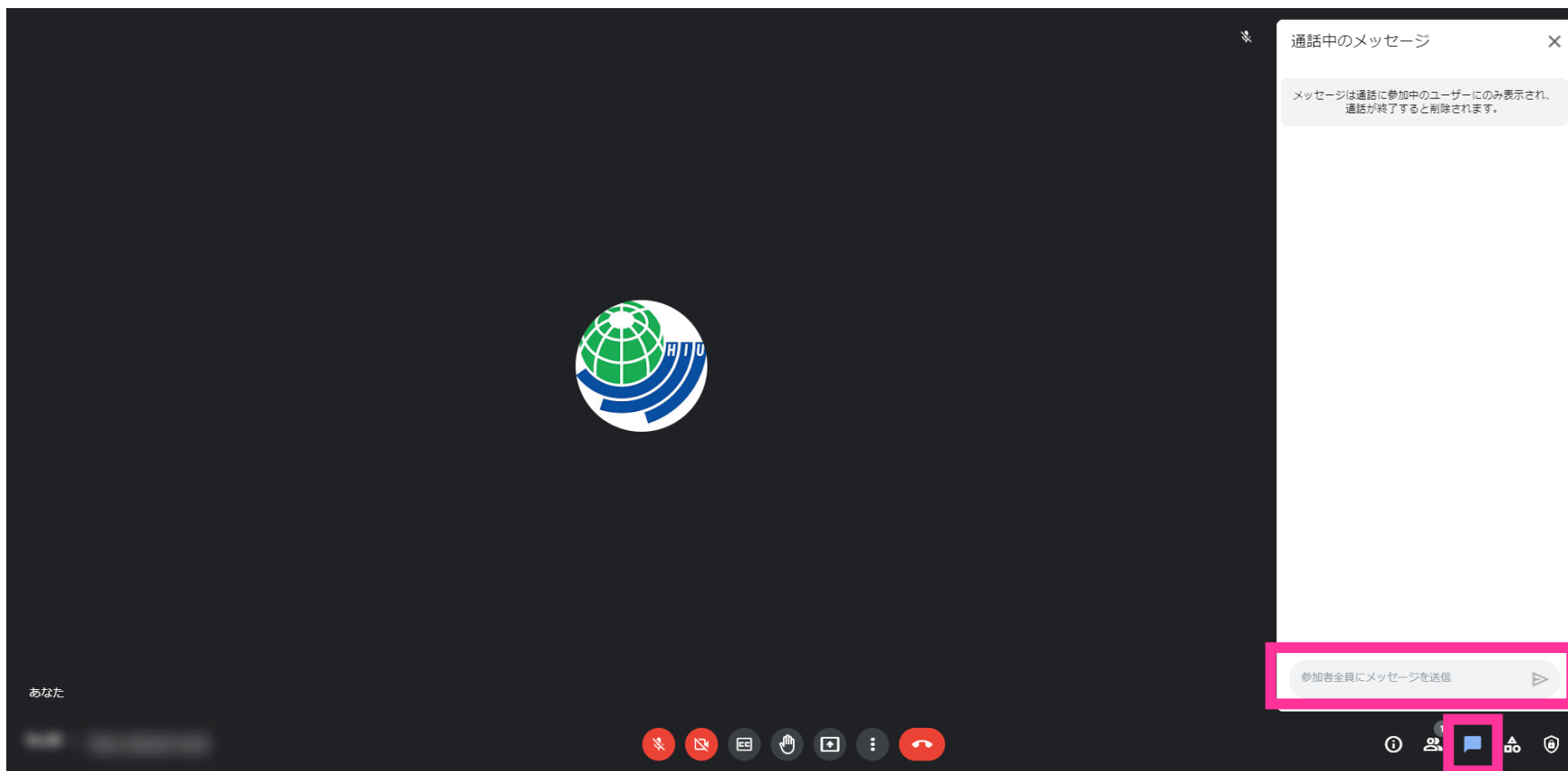


⑦ チャット

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。)

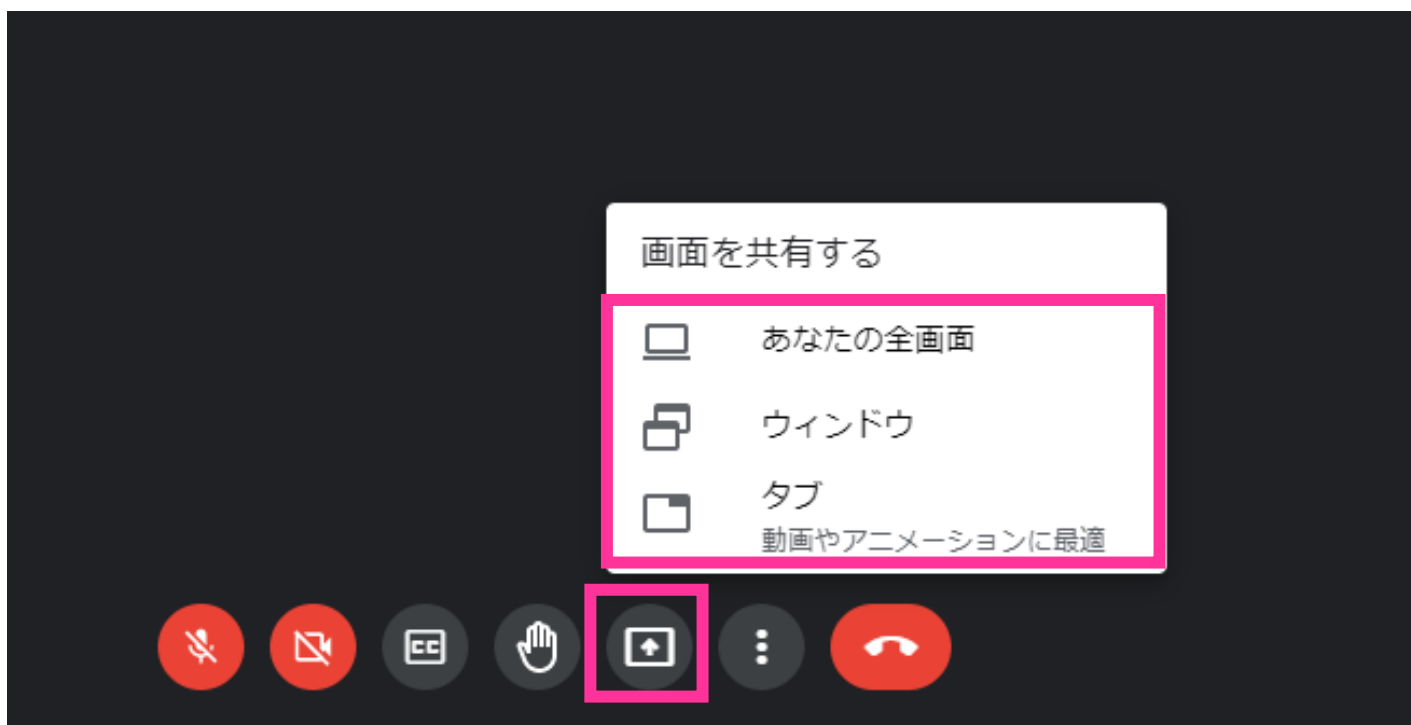
【テキストメッセージを入力→送信アイコン  をクリック】で書き込みができます。



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。



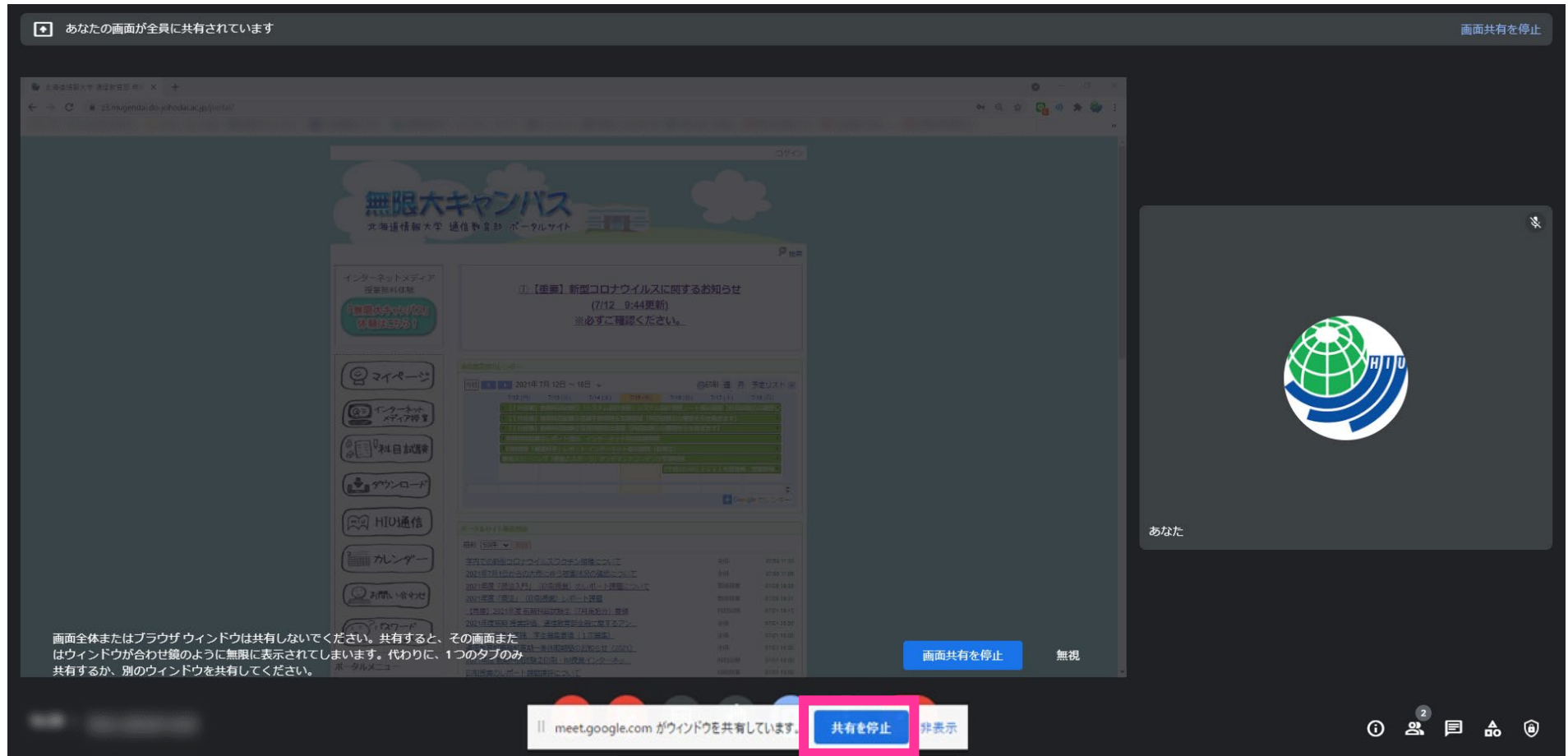
- ⑧-2 例えば「ウィンドウ」を選択すると一覧が表示されますので、共有したい画面を選択して「共有」をクリックします。(複数選択はできません)



※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。



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。

