



秋田県教育庁幼保推進課

\*オンライン研修の前に必ず御覧ください。

# I.オンライン研修受講にあたっての事前準備

1.受講に必要な機材・動作環境を整える



機材・環境		内容
	0 S	Microsoft Windows 、Apple macOS、
パソコン		Chrome OS 等
		※最新バージョン、または2つ前までのバ
		ージョンに対応
	オーディオ機器	マイクとカメラが内蔵されていること。
		内蔵されていない場合は、Webカメラを
		外付けしたり、マイクを接続したりする。
	通信容量無制限	等で長時間安定して映像・音声等の視聴が可
インターネット回線	能な通信環境(有業	線LAN推奨)
	• Google Chrome	e (0)
ブラウザ	<ul> <li>Microsoft Edge</li> </ul>	e … O
	• Safari ••••••	······ O
	• Mozilla Firefox	····· O

○Google Meet を使用する方法は2つあります。

- A:ブラウザからアクセスする(<u>https://workspace.google.com/products/meet/</u>) …Google アカウントの作成とログイン**不要**
- B:アプリをパソコンにダウンロードする
  - …Google アカウントの作成とログイン必要



#### 2. 接続テストの実施(研修当日)

- ①事前(研修資料等の送付時)に、幼保推進課から会議コード(または招待リンクURL)をお知らせします。
- ②接続テスト(研修開始 | ~ 2時間前から)は、「研修会への参加方法(当日)」(P3)を ご覧の上、接続(音声・画面表示等)の確認を行ってください。



#### 3.研修の受講

- ・研修資料の中に名前の入力やブレイクアウトセッションの参加についての連絡があります。
   事前に資料を確認の上、受講してください。
- ・Google Meet の画面表示や使い方は Webex Meetings や Zoom とほとんど同じです。

Meet

## 2. 受講するときの留意点

① 研修の中の録画・録音・スクリーンショット等は、固くお断りします。

- ②研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルは、受講者御自身で対 処願います。当日のトラブルの対応については、P9「6.研修当日の トラブル対応について」を参照してください。
- ③ 講義中は原則として「マイクOFF」「カメラON」で受講してください。
   ※接続状況によっては、カメラOFFにするようにお願いすることがあります。
- ④ 主催者から全体に対しての音声での連絡の他に、チャット機能を使用して全体、または個別に連絡する場合があります。 チャットを見逃さないようにしてください。



3. 研修会への参加方法(当日): Google Meetの使い方

A:ブラウザからアクセスする(※Google アカウント不要)

○Google から



○その他の検索エンジン(Yahoo!、Microsoft Bing 等)から

https://workspace.google.com/products/meet/ にアクセスする。

もしくは「Google Meet」と検索して、出てきた公式ページにアクセスする。

- B:アプリをパソコンにダウンロードする(※Google アカウント必要)
  - ① Google Chrome から Google アカウントにログインする
  - ② アドレスバーの右にある「インストールマーク」をクリック
  - ③ 出てきたポップアップ画面の「インストール」をクリック



④ ダウンロード完了(デスクトップにアイコンが表示されます)



### ↓ここからは A、B 同じ画面、操作

 「コードを入力」のボックスに
 会議コード(10桁の英字)を入 力し、「参加」をクリックする。

🛃 Google Meet
どこでも、誰と
でもビデオ通話
いつでも、どこにいても、友だち、家族、同僚とつなが り、コラボレーションできます。
ロ <mark>グイン</mark> 仕事で Meet を使ってみる
今すぐ会議に参加する コードを入力 <u>参加</u> ①

②名前(多くの研修では「<u>名簿番号 園名</u>」) を入力し、「参加をリクエスト」をクリッ クする。

### ⚠注意

 Google Meet は現在のバージョンでは

 ミーティング入室中に名前の変更がで

 きません。

 誤って入力した場合には、一度退出し、

 再度入室して名前を入力してください。



③ 左上にマイクとカメラの使用許可 を求めるポップアップ画面が出て くるので、「**許可**」をクリックす る。



### 〇各部の名称と機能



〇カメラの設定

	<ul> <li>Integrated Camera</li> <li>Corel Camera Plug-in</li> <li>CorelScreenCapture</li> </ul>	歯車マークをクリックすると、より詳細な 設定ができます。	
	□ Integrated Camera	· <b>E</b>	
カメラマークの カメラの選択が <sup>-</sup>	黄の▽をクリックすると、 できます。		

## 4.ブレイクアウトセッション(グループ協議)について

- ○主催者がブレイクアウトセッショ ンを開始すると、右のようなポッ プアップが出てくるので、「参加」 をクリックする。
  - ▲自分のグループ番号を覚えてお いてください。 接続トラブル等で グループから退室してしまった 際に主催者が元のグループに戻 す作業を行います。



#### ○ブレイクアウトセッション時の画面



〇ブレイクアウトセッションが終了すると自動的にメインセッションに戻ります。協議終了まではグループから退室しないようお願いします。

**5. Google Meetの基本的な機能について** 





### 〇画面共有の仕方

①パワーポイント等の共有したいファイルをあらかじめ開いておく。
 ②「画面を共有」マークをクリック

サイトは画面の内容を表示できます		
Microsoft Edge タブ	ウィンドウ	画面全体
(k. n. )	• /	
	1	
ing production data		
	5 m	
画面全体		
画面全体		

- ⑥ Google Meet を一度最小化し、開いておいたパワーポイント等の 画面からスライドショーを開始する。
- ⑦終了時はポップアップバーの「共有の停止」をクリック。



# 6.研修当日のトラブル対応について

~研修中の機材の不具合や通信障害等のトラブルは、

受講者御自身で対処願います~

### ◇よく見られる問題

- ·音声品質が悪い(遅延、ノイズ、途切れる等) →対処法①②③
- ・ビデオの画質が悪い(遅延、粗い、途切れる等)→対処法①②③
- ・画面共有が止まる、待っても画面が動かない、時間がかかる。

→対処法(123)

→対処法⑥

- ・ハウリングなどの雑音がする →対処法④
- ・音声が聞こえない →対処法⑤
- ・入室できない、何度も接続が切れる

◇対処法

- ① 使用している部屋のインターネット環境を確認するWi-Fi (無線LAN) で接続している場合、有線ケーブルを使った接続に替える。
- ② 使っていないアプリケーションを全て終了する。
- ③ Windowsの電源オプションを「高パフォーマンス」に変更する。
- ④ 同じ部屋の中で端末を2台以上同時に接続するとお互いのスピーカー から出ている音をマイクが拾ってハウリングが起こりやすい。その場 合はPC等の距離を離し、一方のマイクをオフにする。または、イヤ ホン等を使用する。
- ⑤使用しているPC等の本体の音量設定を確認する。イヤホンを使用している場合は、イヤホンジャックにきちんと差し込まれているかを確認する。
- ⑥ 会議コードの間違いがないか確認する。 使用している部屋のインターネット環境を確認する。