

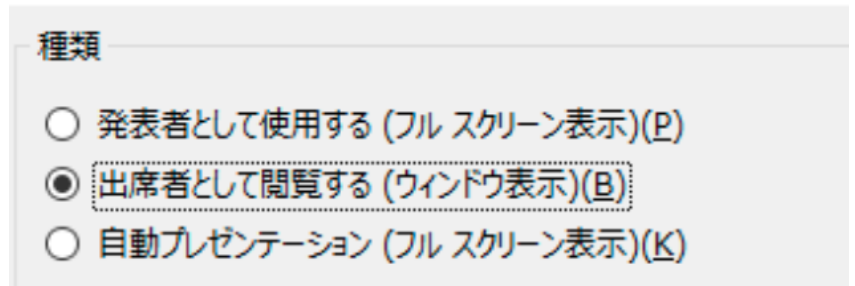
# Google Meetを使って教員機画面(スライド)を共有する

## ① スライドを準備する

### •Microsoft PowerPoint

メニュー「スライドショー→  
「スライドショーの設定」で  
「出席者として閲覧する(ウィンドウ表示)」  
を選択  
↓  
「スライドショーの開始」

### スライドショーの設定



### •Google Slides

Google Chrome(ブラウザ)で  
スライドを開いておく

## ② Meet を起動する

当該Google Classroomを開く→「ストリーム」画面左「Meet」で「リンクを生成」(初回のみ)



ボタンが出たら、そのボタンを押す→  
新しくブラウザタブでMeetが  
開くので、右側

「コンパニオンモードを使用」を押す

\*「コンパニオンモード」...

カメラ/マイクなしで画面の共有やチャット等のみが  
できるモード。会議などで資料提示専用を使う時などに  
便利な機能。



## 参加の準備は整いましたか？

あなた以外にまだ誰も参加していません

今すぐ参加

画面を共有する

その他の参加方法

コンパニオンモードを使用

参加 (音声には電話を使用)

### サブ画面でできること

画面を共有  
画面を共有してもハウリングが起きません

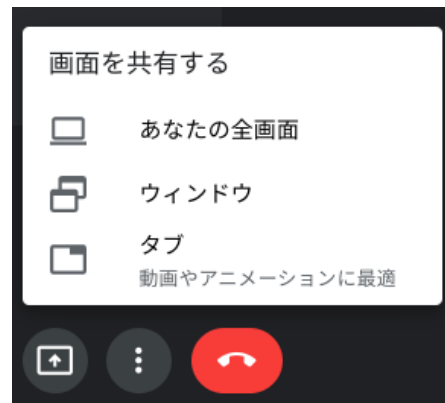
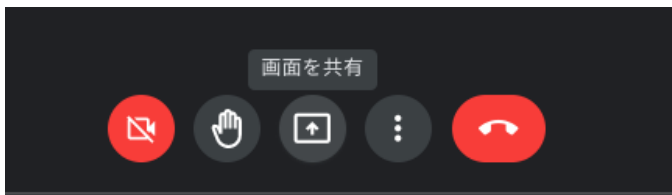
他のユーザーとチャットする  
通話の他の参加者とメッセージをやりとりできます

全員でブレインストーミング  
仮想ホワイトボードを使って、グループでアイデアを練ることができます

字幕をオンにする  
会議の発言内容を簡単に追うことができます

### ③ 画面を共有する

中央ボタン「画面を共有」を押す  
→「画面を共有」メニューが出る

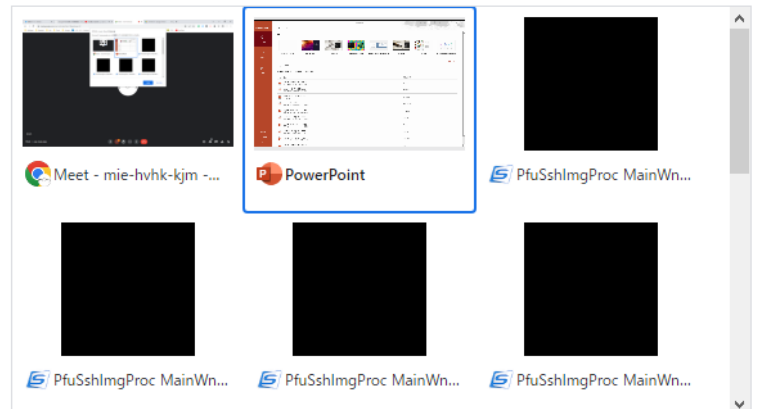


#### •Microsoft PowerPoint

「ウィンドウ」を選択→  
「共有」ボタンを押す  
以降の操作はPowerPointの方で行う

#### アプリケーション ウィンドウの共有

Chrome が meet.google.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。

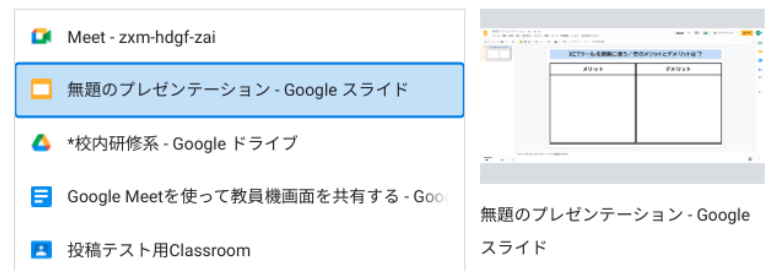


#### •Google Slides

「タブ」を選択→  
どのタブにするかを選択できるので  
当該スライドのタブを選択→  
「共有」ボタンを押す  
そのスライドで「プレゼンテーション」  
以降の操作はそのタブで行う

#### Chrome タブの共有

Chrome が meet.google.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。



#### ★「主催者用ボタン」

画面右端にある「主催者用ボタン」では、  
様々な管理機能が使えます。

授業に使う場合、生徒による誤操作を防ぐ+  
通信データ量の節約のため  
「参加者の画面を共有」「チャットメッセージを送信」  
「参加者のマイクをオンにする」  
「参加者のビデオをオンにする」は  
全てオフにしてください。

#### 主催者向けの管理機能

会議中に参加者が行える操作を制限したり、共同主催者を指名したりできます。 [詳細](#)

全員に許可

参加者の画面を共有

チャット メッセージを送信

参加者のマイクをオンにする

この設定をオフにすると、古いバージョンの Meet アプリを使用しているユーザーまたは Google Meet ハードウェア以外を使用しているユーザーが自動的に退出となる可能性があります。もう一度オンにすると再び参加できるようになります。

参加者のビデオをオンにする