「Google Meet」を使った映像教材作成方法

「Google Meet」の録画機能を使って、映像教材を作成することができます。 以下の手順で作成できますので、ぜひご検討ください。

準備物

- ・パソコン(カメラ・マイク付き)
- ・パワーポイントや Word などの共有する資料

※Google Meet を開始する前に、共有する資料は開いておいてください。

例)パワーポイントを画面共有する場合

B 0 + 0 = 10 1 <td< th=""><th></th><th>最小化しない</th></td<>		最小化しない
	サンプル科目	共有したいパワーポイントを開き、 <u>最小化はせず</u> に そのまま手順1に進んでください。
216742 9 Des ■ A D C C O M N N		수가 우리가 제 21 후 후 - 4 · 1111 등 스 에 및 4 월 2021년

手順1 Google Meet を立ち上げる

① 佛教大学の Gmail (●●●@bukkyo-u.ac.jp) にアクセスします。



② 右上 🛄 をクリックし、Google Meet を起動します。

- ③ 「ミーティングに参加または開始」を選択し、「続行」をクリックします。(ニックネームは空白のままで構いません。)
- ④ カメラとマイクがオンになっているかを確認してください。
- ⑤「今すぐ参加」を選択し、Google Meet を開始します。

注意:こちらの画面で「画面を共有する」を選択すると、録画ができません。

4) VMware Virtual Audio (DevTap) 接続しました	
カメラがオンになっています	会議の準備完了 met.google.com/pks-gdwy-uej ダイヤルイン: (US) +1 337-340-3149 PIN: 739 499 134# ⑤ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
… (ま) (ロ ←④マイク・カメラの確認 	
カメラがオンになっています ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・	meet.google.com/pks-gdwy-uej ダイヤリレイン: (US) +1 337-340-3149 PIN: 739 499 134# (5) (タすく参加) ① 画面を共有する その他のオプション そ 参加 (音声には電話を使用)

⑥「ユーザーの追加」が表示されますが、バツ×をクリックしてください。

手順2 画面共有を行う(画面共有を行わない方は省略し、手順3の「録画を開始する」を ご覧ください)

録画を開始する前に、画面共有を準備しておきます。

画面共有には3つのパターンがあります。

1つ目が、パワーポイント等の資料を共有する方法。

2つ目が、動画やブラウザを共有する方法。

3つ目が、先生ご自身のパソコン画面をそのまま共有する方法です。

パワーポイントや Word 等を共有する

① 画面右下の「画面を共有」を選択し、「ウィンドウ」をクリックします。



② アプリケーションの選択から、使用する資料を選択し「共有」をクリックします。 共有したいパワーポイント等が表示されない場合は、1ページの準備物を確認してください。



パワーポイントや Word の編集画面では、画面共有しながら編集が可能です。板書の代わりとしてもお使いいただけます。

動画やブラウザを共有する

音声付きの動画(YouTube/DVD 等)や、ブラウザを画面共有する際はこちらの共有方法を ご活用ください。

① 画面右下の「画面を共有」を選択し、「Chrome タブ」をクリックします。

画面;	を共有する	
	あなたの全画面	
	ウィンドウ Chrome タブ 動画やアニメーションに最	適
	▶ 画面を共有	:

② 共有するタブを選択し、共有をクリックします。

Guttuse	
Chr	rome タブの共有
Chro	ome 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。共有する部分を選択してください。
¢	Meet - ygj-kjgk-ojg
N	
-	■ 佛教大学
	音声を共有する 共有 キャンセル

※動画を共有される場合は、左下の「音声を共有する」にチェックを入れてください。

<u>全画面の共有</u>

パソコン画面がそのまま共有されます。

①画面右下の「画面を共有」を選択し、「あなたの全画面」をクリックします。

画面	を共有する	
	あなたの全画面	
6	ウインドウ Chrome タブ 動画やアニメーションに最近	- Tel -
	▲ ● ● 面 を 共 有	:

② パソコン画面を選択し、共有をクリックします。

····································	画面全体の共有		
		3. ¹ 同 15	.23
ミーティングの詳細 ^	\$ • D	ि स्राह] :共有 :

③ 共有をすると、画面が以下のように表示されます。

パワーポイントや word を共有される際は、ご自身でフォルダを開いてください。



手順3 録画を開始する

共有の準備ができたら、録画を開始します。

① 画面共有をしたまま Meet のブラウザに戻ります。

② 右下の「その他のオプション」から「ミーティングを録画」をクリックします。

	왕 🗐 15:44 💭
	ミーディングを辞画
	EE 字幕をオンにする ないな
	○ NUC で 電話を通して留声を使用
	二 時間を報告
	 不正行為を報告 の 2.11ズ
	() ~L7
•	① その他のオプション→ 👘

- ② 「同意の確認」が表示されますので、「承認」をクリックしてください。
- ③ 画面左上に REC と赤く表示されていることをご確認ください。



④ 自分自身を映したくない際は、カメラマークをクリックしてください。



⑤ 画面共有している資料を開きます。例)パワーポイントを画面共有している場合

							↓クリックして開く
Q	-	е	e	0	w	×∎	

10-20 100 1000 1100	AND BE OWNERSANDLINGS.	700 A
A uses is all of model - Asses	= = H = 2 market = 2 1.5.56 m to 10 m	
	- 19 " with" " No -	
	·	
	タイトルを入力	
	サプタイトルを入力	

③ 画面共有を録画の途中で終了する際は、画面下の「共有を停止」をクリックします。

meet.google.com が画面を共有してい	ます。	共有を停止	非	示	
				200	

④ ブラウザに戻ると、再び Meet の画面が表示されます。

※画面共有中、先生ご自身は画面上には映りませんが、録画された動画には以下のように表示されます。

8 5-0 3 -	7	LE19-54€2 - RowarRant	and the second s	m	а ×	
A KIDIED A KIDIED A KIDIED A KIDIE- A MERCE- A MERCE- A KIDIE- A KIDIE- A KIDIE- A KIDIED	1952 BERNER BLU (Date) BLU (Date) 1 2977 - Berser 1 2977	Втонтица - 60 - 6° л° 4 В тонтица - 60 - 6° л° 4 В тоца - 5 = № - ле - Д 2004		2000 Р. О 200000000 Р. Р. К. СОО Кароли Секона- Бароли 111 - Кароли Секона- Бароли 2000 г. Акароли Бароли 2000 г. Кароли	<u>於</u> ,共由	
]	0	¢	9		
		o	サンプル科ト	4	#	
		0	リ ノ ノ ノレイキロ	1		
47 13 14 Hait			20 J=1		- 794 - 64	学生からはこのように
						見えています。

手順4 録画を終了する

- ① 録画を終了する際は、Meet のブラウザに戻します。
- ② 右下「その他のオプション」から「録画を停止」をクリックします。



③ 録画された動画は自動的にご自身の Google ドライブの Meet Recording に保存されます。保存されるのにお時間がかかりますので、ご注意ください。