

# 鳥取県教育委員会 GIGA スクールサポーター配置支援業務 Google G Suite for Education Meet



初版 2021 年 1 月 12 日



目 次

1 M	1eet	t 会議の作成から参加まで	1
1-1	ビデス	オ会議の作成	.1
1-1	-1	Google カレンダーからビデオ会議のスケジュールを設定する	.1
1-1	-2	Gmailの Meet からビデオ会議を作成する	.3
1-2	ビデス	オ会議に参加	.4
1-2	-1	Gmail からビデオ会議を開始する	.4
1-2	-2	Google カレンダーからビデオ会議を開始する	.6
1-2	-3	Meet からビデオ会議を開始する	.7
2 N	1eet	t ビデオ会議中の機能	9
2-1	ビデス	オ会議の注意点	9
2-1 2-2	ビデ <i>ス</i> ビデス	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする	.9 10
2-1 2-2 2-2	ビデス ビデス -1	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する	.9 10 10
2-1 2-2 2-2 2-2	ビデス ビデス -1 -2	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する	9 10 10 12
2-1 2-2 2-2 2-2 2-2	ビデス ビデス -1 -2 -3	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する	9 10 10 12 14
2-1 2-2 2-2 2-2 2-2 2-3	ビデス ビデス -1 -2 -3 ビデス	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する オ会議でリソースを共有する	9 10 10 12 14 15
2-1 2-2 2-2 2-2 2-2 2-3 2-3	ビデ ビデ -1 -2 -3 ビデ -1	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する オ会議でリソースを共有する 画面を参加者に共有する	9 10 10 12 14 15 15
2-1 2-2 2-2 2-2 2-3 2-3 2-3 2-3	ビデ 、 ビデ -1 -2 -3 ビデ -1 -2	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する オ会議でリソースを共有する 画面を参加者に共有する ビデオ会議の参加者にチャット メッセージを送信する	9 10 12 14 15 15 17
2-1 2-2 2-2 2-2 2-3 2-3 2-3 2-3 2-3	ビデ ビデ -1 -2 -3 ビデ -1 -2 -3	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する オ会議でリソースを共有する 画面を参加者に共有する ビデオ会議の参加者にチャット メッセージを送信する ビデオ会議中に挙手をする	9 10 12 14 15 15 17
2-1 2-2 2-2 2-3 2-3 2-3 2-3 2-3 2-3	ビデ ビデ -1 -2 -3 ビデ -1 -2 -3 -4	オ会議の注意点 オ会議をカスタマイズする 会議の画面レイアウトを変更する 会議の参加者を固定、ミュート、削除する 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する 林会議でリソースを共有する 値面を参加者に共有する ビデオ会議の参加者にチャット メッセージを送信する ビデオ会議中に挙手をする	9 10 12 14 15 15 17 17 18

本マニュアルは、G Suite for Education(無料版)の機能を説明しています。

G Suite Enterprise for Education(有料版)のみで提供されている以下の機能は使用できません。

・Meet:ライブストリーミング機能

・Meet: ブレイクアウト セッション

・カレンダー:会議室の自動予約取消機能等

詳細は、Google 社のヘルプページ Education エディションの比較 をご参照ください。

## 1 Meet 会議の作成から参加まで

Google Meet の基本的な使い方を説明します。

## 1-1 ビデオ会議の作成

会議の主催者は、ビデオ会議のスケジュールを設定します。 作成方法は2つあります。

- ① Google カレンダーからビデオ会議のスケジュールを設定する方法 (P1~P2)
- ② Gmail の Meet からビデオ会議を作成する方法(P3)

## 1-1-1 Google カレンダーからビデオ会議のスケジュールを設定する

Meet のビデオ会議は、Google カレンダーで予定を作成し、ゲストを追加するだけで簡単にスケジュール設定ができます。

1. Google カレンダーを開き、会議を開始したい日時をクリックします。

24	鳥取堺	教育	<b>6</b> 員会	- カレ	ンダー	20 ×	+					- 0
-	÷	G		cale	ndar.	google	.com/calenda	ir/u/0/r/week	/2020/12/1?tab=	mc		☆ <b>\$ 6</b>
≡		24	力	レン	バ	-	今日	< >	2020年1	月~	12月 Q ② ③ 週 - 🏭	G Suite
1	7.6-	-*						H	月			±
1	116	125.					GMT+09	29	30		タイトルを追加	5
20	20年	12月			<	>	午前10時				予定 外出中 リマインダー タスク 予約換	
B	月	火	ж	*	金	±	午前11時					
29	30	1	2	3	4	5				0	11月 30日 (月曜日) 午後1:00 - 午後2:00	
0	14	15	16	10	18	12	牛使12时			Ŭ	タイムゾーン・繰り返さない	
20	21	22	23	24	25	26	午後1時		(タイトルなし		時間を探す	
27	28	29	30	31	1	2	午後2時		午後1時~2時	å	ゲストを追加	
3	4	5	6	7	8	9						
77	スト						午後3時				Google Meet のビデオ芸蔵を追加	
	3	1-1	t-7	検索			午後4時			0	場所を追加	
							午後5時			=	説明または添付ファイルを追加	
₹-	イカし	ノンち	<i>i</i> —			^						
~	GIG	Aサス	<b>K−</b> 3	又一教	師ア	<b>カ</b>	十级6時				予定あり・デフォルトの公開設定・10分前に通知	
~	Tol	00 Y	スト				午後7時					
~	IJŦ	イン	ダー				午後8時				その他のオプション 保存	
~	誕生	ΕB								-		
Ath /	ולמ	1-15	ź		ц.		十夜9時					

#### 2. 各項目を設定します。

・[タイトルを追加] をクリックし、タイトルを入力。時間をクリックし選択。 ・[ゲストを追加] をクリックし、招待するゲストの名前またはメールアドレスを入力。



<参考>招待するゲストの人数が多い場合

Excel やメモ帳などに招待するゲストのメールアドレスを入力し、コピー/貼り付けの操作で [ゲストを追加] を 一括入力することもできます。

※Excel:1 セルに 1 メールアドレスを入力、メモ帳: 改行またはカンマで区切ってメールアドレスを入力。

- 3. [保存]をクリックします。
- 4. [送信]をクリックして、ゲストに招待メールを送信します。

🔯 鳥取県教育委員会 - カレンダー - 20 🗙	+		- 🗆 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\blacksquare$ calendar.google	.com/calendar	/u/0/r/week/2020/12/1?tab=mc	☆ <b>* </b>
≡ 🔟 カレンダー	今日	< > 2020年11日~12日 0 @ @	Suite G
+ 作成	GMT+09	a n 29 30 Gプロジェクト会議	± 🛛
2020年12月 〈 〉 日月火水木金 ±	午前9時	予定 外出中 リマインダー タスク 予約時 (○ 11月30日(月曜日) 午後1:00 - 午後2:00	-
29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	午前10時	● 終日 タイムソーン	+
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2	午前11時 午後12時	新聞を探す	
3 4 5 6 7 8 9 ゲスト	午後1時	Google カレンダーのゲストに招待メールを送信します か?	
出,ユーザーを検索	午後2時	③ 編集に戻る 送信しない         送信	
マイカレンダー	午後389	help3@g torrkyo.ed.jp     help4@g torrkyo.ed.jp	
<ul> <li>☑ GIGAサポーター教師アカ</li> <li>☑ ToDo リスト</li> </ul>	午後4時	おすすめの時間	
<ul> <li>ジリマインダー</li> <li>誕生日</li> </ul>	牛酸白的	ケストの権限 他のユーザーを採得する・グストリストを表示する	
他のカレンダー + ヘ	午後7時	Google Meet 仁参加する 🗸 🗙	
▲ 1年1組	午被8時	その他のオブション 保存	

#### 1-1-2 Gmailの Meet からビデオ会議を作成する

ビデオ会議は、Gmailのサイドバーからも作成できます。主催者は、作成した会議のリンクを招待者へ共有します。

1. Gmail を開き、Meet [会議を新規作成] をクリックします。

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ mail.google.c	om/mail/u/0/#inbox	* ± *	6
= 附 Gmail	Q、メールを検索	- 💿 🕸 🏭 G Suite	G
➡ 作成	□ • C :	1-7/7₩7 < >	51
1 1100		100 Aug - 20200 (100 2020 (2017) 100 (2017) 100 (2017) 100 (2017)	
□ 受信トレイ		MARKA - STORE THE COLOR OF A REPORT	
★ スター付き		400 meeting 20200 110 2021 (2014) 100 - FML. (7) 100001	0
<ul> <li>() 人メー人中</li> <li>&gt; 送信済み</li> </ul>		400 Ave - 2020 T M 202 KK 4000 - 740 AUL	
▶ 下書き Meet	□ ☆ 88448-9-3700.	26-2 883-0- 388 (200323)8653. (0.01) 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	+
<ul> <li>会議を新規作成</li> <li>着 参加予定の会議</li> </ul>	🗆 🕁 illengie	WEATHY ME HILL CONTRACTOR COMPANY - MADE	
	□ ☆ 88888-9-305.	RECERCISATION CONTRACTORS IN CONTRACTORS	
スレクアウト 教師アカウント + 最近のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんか	0.02 GB を使用中	プログラム ポリシー 前回のアカウント アクティビティ: 22 分前 Powered by Google 詳細	>

2. [招待状を送信] - [メールで共有] をクリックします。

※メール以外で会議のリンクを共有する場合は URL 横の 🔟 または [会議の招待リンクをコ…] をクリックし、



3. 宛先に招待者のメールアドレスを設定します。



4. [送信] をクリックします。

### 1-2 ビデオ会議に参加

主催者・参加者がビデオ会議に参加する方法は、3 つあります。

- ① Gmail からビデオ会議を開始する方法 (P4~P6)
- ② Google カレンダーからビデオ会議を開始する方法 (P6~P7)
- ③ Meet からビデオ会議を開始する方法 (P7~P8)

#### <補足>ビデオ会議の開始方法

主催者・参加者ともに、開始時刻前であっても、ビデオ会議のリンクにアクセスすれば会議に参加(会議室に入 室)できます。開始前に、主催者が会議室を立ち上げたり、参加者を承認する等の操作は不要です。

#### 1-2-1 Gmail からビデオ会議を開始する

Gmail からのビデオ会議の参加は、サイドバーの「参加予定の会議」から参加する方法と、メール本文のリンクから 参加する方法があります。

#### ■ サイドバーの「参加予定の会議」から参加

1. Gmailを開き、Meet [参加予定の会議]をクリックします。

M 受信トレイ - help2@g.torikyo.ed.j	× +	-	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\square$ mail.google.c	om/mail/u/0/#inbox	⊕ ☆	<b>* 6</b> E
= 附 Gmail	Q メールを検索	- 🗇 🏟 🏭 🖸 Su	uite 🜀
▲ 作成	□ - C :	1-7/7行 〈 >	
□ 受信トレイ		100 Aug - 2002 TO 2002 (N 1980) - 1980 (A. 87 1000)	1.
★ スター付き		420 methy 2020 109 202 00 740 10 - 1101 22 10320	0
<ul> <li>◇ へへ へ干</li> <li>&gt; 送信済み</li> </ul>		101 Auf - 102 (100 CH CH CH CH 100 - 100 AUG - 100 AUG - 100 AUG	
▶ 下書き	□ ☆ 88848-8-2006.	Next BRO-N-COMPAREMENTS	+
Meet		( management	
<ul> <li>■ 会議を新規作成</li> <li></li></ul>	🗆 🕁 filmade	HEATENED BLICKSTRUCTURES - HARD	
	□ ☆ 88848-9-705.	Rei Weltinger and Statistic States and States and States	
<ul> <li>スシクアウト</li> <li>教師アカウント</li> <li>最近のチャットはありません</li> </ul>	+ 0.02 GB を使用中	プログラム ポリシー 前回のアカウント アクティビティ: 22 分前 Powered by Google 詳細	0
新1.1.1千+r.11 卜友即脸1.主甘4.力			>

2. [今後の会議] の一覧から参加する会議を選択し、[参加] または [今すぐ参加] をクリックします。



マイクとカメラのオン・オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。
 ※初回は、Meet にカメラとマイクの使用を許可してください。



- メール本文のリンクから参加
- 1. Gmailを開き、招待メールに記載されているビデオ会議のリンクをクリックします。

= 附 Gmail	٩	メールを検索						-	0			G	Suite	G
- 作成	÷	00	© 0	¢,	Ð	•					1/11	<	>	E
<ul> <li>□ 受信トレイ</li> <li>★ スター付き</li> <li>◎ スヌーズ中</li> </ul>		招待: Gプロ (help4@g.t help2@g.torikyo To目分, help3 ~	]ジェクトst orikyo.ed.jj .ed.jp google.com	会議 - 2 c) 受信ト <sup>経由</sup>	020年 レイ×	11月 30日 (月	月) 午後1時 ~ <del>1</del>	=後2時 (	UST) © 0:04 (1	0 時間雨)	\$	¢	2	0
<ul> <li>○ 医周囲か</li> <li>下書き</li> <li>× もつと見る</li> <li>Moet</li> <li>会議を新規作成</li> <li>ず加予定の会議</li> </ul>		ин 30 л	Gプロジ: Google カレ 日時 202 参加者 hel	エクト会 ンダーで見 20年 11月: p3@g.torik 未定	法議 示 30日 (月) <sup>4</sup> yo.ed.jp, P し	午後1時 ~ 午後2時 lelp2@g.torikyo.ed.j いいえ その他の	(JST) p* Dオプション	予定し 2020年1 これより 午後1時 これより	スト 1月 30日 (月) 前の予定はあり 6プロジェク 後の予定はあり	!ません <b>〜会議</b> !ません				4
リングアウト ・ 生徒アカウント	-	次の予定にご経	待します。											

2. マイクとカメラのオン・オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。

※初回は、Meet にカメラとマイクの使用を許可してください。



## 1-2-2 Google カレンダーからビデオ会議を開始する

1. Google カレンダーを開き、参加するビデオ会議のスケジュールをクリックします。

	÷	G		caler	ndar.g	google	.com/calenda	r/u/0/r/weel	k/2020/12/2?tab=	mc				* * @	3
≡		25	カし	ン	バジ	_	今日	< >	2020年1 <sup>4</sup>	1月~12月	Q (?	) 🔅 i	1	G Suite	G
r.	Un	-#						н	月	火	水	*	金	±	0
F	TE	/1%	Z.				GMT+09	29	30	1	2	3	4	5	
202	20年	12月			<	>									2
B	月	火	*	*	숲	±	午後1時		Gプロジェクト						
29	30	1	2	3	4	5	(E-18-2-15		午後1時~2時						
6	7	8	9	10	11	12	1.800-04								
13	14	15	16	17	18	19	午後3時								
20	21	22	23	24	25	26									
27	28	29	30	31	1	2	午後4時								
3	4	5	6	7	8	9	午後5時								
100	7.6													-	

## 2. [Google Meet に参加する] をクリックします。



3. マイクとカメラのオン・オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。

※初回は、Meet にカメラとマイクの使用を許可してください。



## 1-2-3 Meet からビデオ会議を開始する

Meet からビデオ会議を作成後、すぐにビデオ会議を開始する方法を説明します。

1. Google Meet を開き、[ミーティングに参加または開始] をクリックします。



2. 会議のニックネーム(省略可)を入力し、[続行]をクリックします。



#### <補足>会議のニックネーム

ニックネームを参加者に共有すると、参加者は上記の画面でニックネームを入力してビデオ会議に参加できます。 また、ニックネームは、ビデオ会議中に画面左下に表示されます。 3. マイクとカメラのオン・オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。



- 4. 会議に参加者を追加します。追加方法は、2つあります。
  - 【1】[参加に必要な情報をコピー]をクリックし、コピーしたビデオ会議のリンクを参加者へ共有

【2】[ユーザーを追加]をクリックし、[招待]タブで名前またはメールアドレスを入力し、[メールを送信]をクリック

🚨 Meet - qyn-wvtj-vqf 🛛 💌 🔸		- 🗆 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ meet.google.com/qyn-wu	tj-vqf?pli=1&authuser=0	■ ☆ <b>★  ⑤</b> :
		en e
	ユーザーの)追加 ×	
	meeting 会議のニックネーム (島取県教育委員会内でのみ使用可能)	
	ミーティングに招待するユーザーと、次の情報を共有します https://meet.google.com/qyn-wvtj-vqf ダイヤルイン: (US) +1 516-226-0172 PIN: 944 621 334#	
	その他の電話番号と会議室のオブション 【1】ビデオの し 参加に必要な情報をコピー	会議のリンクをコピー
meeting A	& ユーザーを追加 【2】ユーザー 招待メールで	-を追加して を送信

#### Meet ビデオ会議中の機能 2

画面レイアウトのカスタマイズ、画面共有等、ビデオ会議中に使用する機能について説明します。

## 2-1 ビデオ会議の注意点

オンライン会議や授業を行うときは、以下の点に注意してください。

- 事前の接続テスト ログインできない、音声が出ない、映像が出ない等のトラブルが発生することがあるため、事前に接続テストを 実施することを推奨します。
- 周りの雑音 ビデオ会議中に、雑音が入らないように注意してください。
- マイクのミュート 会議の主催者の判断にもよりますが、基本的には参加者はマイクをミュートにしてください。 自分が発言するときのみ、マイクをオンにしてください。
- ハウリング 同じ場所で2台以上のパソコンでアクセスする場合、ハウリングが起こることが多いです。その場合、マイクをオンに するのは1台のみとし、ほかのパソコンはマイクをオフにしてください。
- 背景の設定

カメラに背景を映り込ませたくない場合は、Meet に準備された背景を利用できます。



## <ビデオ会議の参加画面>

## 2-2 ビデオ会議をカスタマイズする

ビデオ会議のカスタマイズ方法を説明します。

#### 2-2-1 会議の画面レイアウトを変更する

ビデオ会議の画面には参加者や共有されている画面が表示されます。初期設定では、Meet が自動的にレイアウト を選択しますが、任意のレイアウトに変更できます。

1. 画面右下の [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。

📴 鳥取県教育委員会 - カレンダー - 20 🗙 🎑 Meet - Gブロジェクト会議 🔘 🗙	+	- 🗆 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\ $ meet.google.com/hxo-erdb-dsi?authuser=0		⇒ ☆ 券 6 :
		<ul> <li>♪ ホワイトボード Jam を開く</li> <li>● ミーティングを録画</li> </ul>
		□■ レイアウトを変更
		【】 全画面表示
		2 背景を変更
		三 字幕をオンにする
C . 5		♥☆ 電話を通して音声を使用
		. 問題を報告
		<ol> <li>不正行為を報告</li> </ol>
	・・・ GIGAサポーター生徒アカウント1	◎ [その他のオプション] をクリック
Gプロジェクト会議 へ 🟮	\$ <b>•</b>	単字する         画面を共有

2. レイアウトを変更画面で、レイアウトとタイルの枚数(一画面に表示する人数)を設定します。



自分以外の参加ユーザーがタイル状に表示されます。タイルの枚数を変更することで、最大 49 人を同時に画面に表示できます。



### ■ スポットライト

発言者または共有されている画面がウィンドウ全体に表示されます。



## ■ サイドバー

発言者または共有されている画面が中央に表示され、右端にその他の参加者が表示されます。



ユーザータブから、画面の固定表示、ミュート、参加者の削除等の操作ができます。 ミュートと参加者の削除の操作は、ビデオ会議の主催者のみができます。

1. 画面右上の 🔉 [全員を表示] をクリックします。



2. ユーザータブにビデオ会議に参加しているユーザーの一覧が表示されます。

🔝 鳥取県教育委員会 - カレンダー - 20 🗙 🚺	Meet - Gブロジェクト会議 🛛 💌 +					- 0	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\hat{\mathbf{a}}$ meet.google.com/hxo	erdb-dsi?authuser=0					■ ☆ <b>*</b> (	:
				c	ラプロジェクト会議		×
					<b>2、</b> ユーザー (3)	■ チャット	ŀ.
					8*	0	
	A set b				ユーザーを追 加	主催者用ボタン	
••• GIG	Aサポーター 生徒アカウント 2	State of the local division of the local div		ä	話中		
				9	GIGAサポーター	. (あ な <b>…</b> た)	Ą
					GIGAサポーター	主徒ア •••	:
	~				G GIGAサポーターき	E徒ア	:
Gプロジェク 🔺 🟮	(	<b>●</b> 挙手する	<ul> <li>●</li> <li>●</li></ul>	- <b>1</b>		•••••	••••

■ 参加者を固定表示する

特定の参加者をメイン画面に固定で表示できます。



他の参加者のマイクをオフにできます。ビデオ会議中に雑音が聞こえたりハウリングが起こる場合は、オフにすることをお 勧めします。なお、プライバシー上の理由から、他の参加者のマイクをオフからオンに切り替えることはできません。



#### ■ 参加者を削除

#### ビデオ会議の参加者を削除できます。



## 2-2-3 画面共有とチャット機能の利用の可否を設定する

主催者は、ユーザータブの 🛥 [主催者用ボタン] から、参加者の画面共有とチャット機能の利用の可否を設定できます。



#### ■ 参加者の画面を共有

[参加者の画面を共有]を無効にした場合、参加者は画面を共有できなくなります。 主催者のみが画面を共有できます。

■ チャット メッセージを送信

[チャット メッセージを送信] を無効にした場合、参加者はチャット機能を利用できなくなります。 主催者のみがチャットメッセージを送信できます。

## 2-3 ビデオ会議でリソースを共有する

ビデオ会議中の画面共有の方法、メッセージの送信方法等について説明します。

#### 2-3-1 画面を参加者に共有する

画面共有機能は、自分の画面を参加者へ共有する機能です。ビデオ会議中に画面を共有して、資料や参考のウェ ブページを他の参加者に表示できます。

- 1. 画面を共有したい資料やウェブページを開きます。
- 2. 画面右下の [画面を共有] をクリックし、共有する画面を選択します。(ここではウィンドウを選択します。)



#### <補足> 共有する画面の選択



イリコン画面主体が そのまま共有されます。

ウィンドウ



選択した特定の画面が 共有されます。

PPT Excel		Chrome
	PPT	Excel

タブ

選択した特定のタブが 共有されます。

3. 共有する画面を選択後 [共有] をクリックすると、参加者に選択した画面が共有されます。



4. 画面共有を終了する場合は、ビデオ会議の画面の [画面共有を停止] をクリックします。



ビデオ会議の参加者全員にメッセージを送信できます。メッセージは、会議参加中のみ表示されます。参加前に送信 されたメッセージは表示されず、会議から退出するとすべてのメッセージは非表示となります。

1. 画面右上の 🗏 [全員とチャット] をクリックします。

鳥取県教育委員会 - カレンダー - 20 ×	🚺 Meet - Gブロジェクト会議	● ×	+		22 <u>—</u>	ſ	2	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ meet.google.com	n/cdj-yfjb-trt?authuser=0			Q	☆	*	G	:
		[全員	とチャット] をクリック	0)3	全員《	<b>日</b> にチャット	<del>Б</del> ИХ. Н	<b>?</b>

2. [参加者全員にメッセージを送信] にメッセージを入力後、[Enter]キー または ▶ [メッセージを送信]を クリックして送信します。

国 鳥取県教育委員会 - カレンダー - 20 ×	– 🗆 ×
← → C ■ meet.google.com/cdj-yfjb-trt?authuser=0	= Q 🛧 🇯 🜀 🗄
	Gプロジェクト会議 X
	2 ユーザー (3)
	メッセージの送信を全員に許可
	0/GAサポーター生徒アカウント1 16:03 元点と投影した資料を共有します。 https://docs.goople.com/greadsheets/d/1Vcthtdv7r dsau/Https/U000s/u.32/m7nAekV/edn2 usershering
	メッセージを入
Gブロジェ へ 🔞 🌵 🔷 🕞 👯 🐺 👬 副面を共有	ಹರಿಸಲಾಂಶಗಳು.

## 2-3-3 ビデオ会議中に挙手をする

参加者は、発言したいときに挙手機能を使って挙手ができます。参加者が挙手を行うと、ビデオ会議の主催者に通知が行われます。

■ 挙手の方法(参加者)

画面下部の [挙手する] をクリックすると挙手ができます。挙手をすると、ボタン名が [挙手をやめる] に変わります。 上げた手を下げるときに、 [挙手をやめる] をクリックします。



ビデオ会議の管理者には、通知音とテキストで挙手している参加者が通知され、挙手しているユーザーの画面上に手のアイコンも表示されます。

ユーザータブでは、挙手しているユーザーを一覧で確認できます。一覧の 관 [下げる] をクリックすると、主催者側で 手を下げる操作ができます。また、 🕘 の上の [全員の手を下げる] からは、上がっている手をまとめて下げることがで きます。



## 2-3-4 ビデオ会議を録画する

管理者が録画機能を有効にしている場合、ビデオ会議を録画できます。録画しておくことで、会議の内容を後から確認したり、会議に参加できなかった人に見てもらうことができます。

1. 画面右下の [その他のオプション] - [ミーティングを録画] をクリックします。



2. [承認]をクリックすると、数秒後に録画が開始されます。



3. 録画を終了する場合は、画面右下の [その他のオプション] - [録画を停止] をクリックします。
 録画した動画は、主催者の Google ドライブ - [マイドライブ] - [Meet Recordings] フォルダに保存されま

す。また、会議の主催者と録画を開始したユーザーには、動画のリンクが記載されたメールが届きます。



画面左下の会議名をクリックすると、会議の詳細と添付ファイルを表示できます。添付ファイルタブには、カレンダーの スケジュールに添付されているファイルが表示されます。



#### <参考>カレンダーのスケジュールにファイルを添付する方法

<スケジュールの新規登録画面>

<スケジールの詳細画面>



鳥取県教育委員会 GIGA スクールサポーター配置支援業務 Google Meet 操作マニュアル 初版 2021 年 1 月 12 日

著作・制作 株式会社アクシス 〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町7 鳥取フコク生命駅前ビル7F TEL:0857-50-0375 FAX:0857-50-0376 URL:http://www.t-axis.co.jp