

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

操作マニュアル



1	Mee	et 会議の作成から参加まで	1
1-:	1 ビデ	- デオ会議の作成	1
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	2 ビデ	·オ会議に参加	4
1	1-2-1	Gmail からビデオ会議を開始する	4
1	1-2-2	Google カレンダーからビデオ会議を開始する	6
1	1-2-3	Meet からビデオ会議を開始する	7
2	Mee	et ビデオ会議中の機能	9
2-:	1 ビデ	デオ会議の注意点	9
· ·			
2-2	2 ビデ	デオ会議をカスタマイズする	
	2 ビデ 2-2-1		10
2		· オ会議をカスタマイズする	10 10
2	2-2-1	デ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	10 10 12
2	2-2-1 2-2-2 2-2-3	デ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	10 10 12 14
2-3	2-2-1 2-2-2 2-2-3	「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	10 10 12 14
2-3	2-2-1 2-2-2 2-2-3 3 ビデ	デ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	10 12 14 15
2-3	2-2-1 2-2-2 2-2-3 3 ビデ 2-3-1	「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	10 12 14 15 15
2-:	2-2-1 2-2-2 2-2-3 3 ビデ 2-3-1 2-3-2	デ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 ボ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	10 12 14 15 17

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。

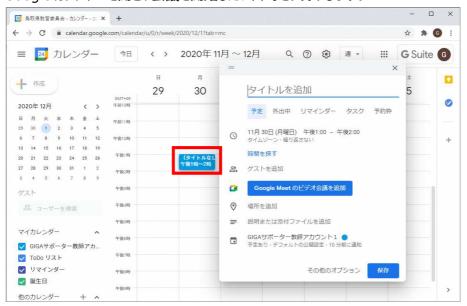
作成方法は2つあります。

- 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

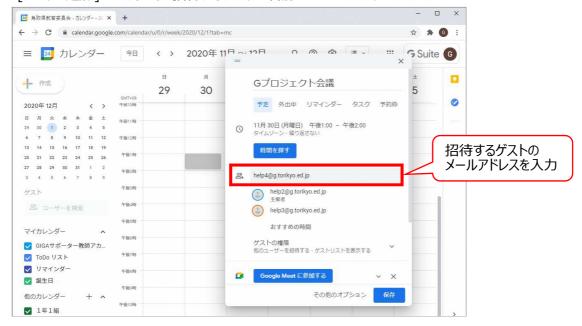
Meet のビデオ会議は、Google カレンダーで予定を作成し、ゲストを追加するだけで簡単にスケジュール設定ができます。

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。



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。

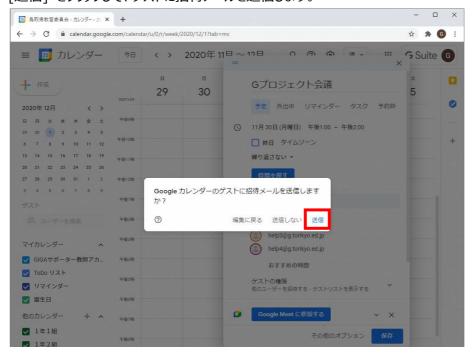


<参考>招待するゲストの人数が多い場合

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。

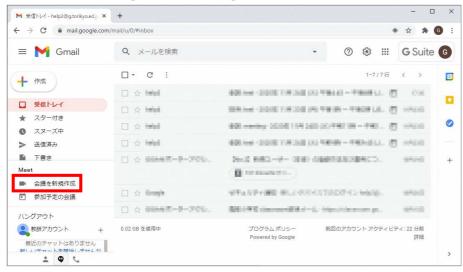
- 3. [保存] をクリックします。
- 4. 「送信」をクリックして、ゲストに招待メールを送信します。



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。



- 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、 リンクをコピーします。



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

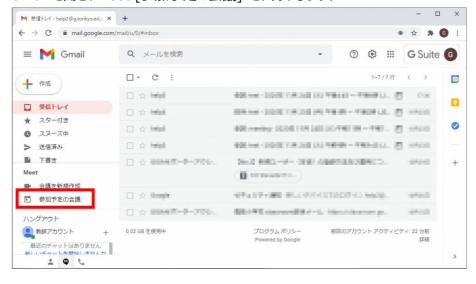
主催者・参加者ともに、開始時刻前であっても、ビデオ会議のリンクにアクセスすれば会議に参加(会議室に入室)できます。開始前に、主催者が会議室を立ち上げたり、参加者を承認する等の操作は不要です。

1-2-1 Gmail からビデオ会議を開始する

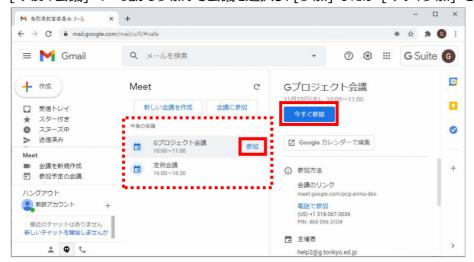
Gmail からのビデオ会議の参加は、サイドバーの「参加予定の会議」から参加する方法と、メール本文のリンクから参加する方法があります。

■ 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。



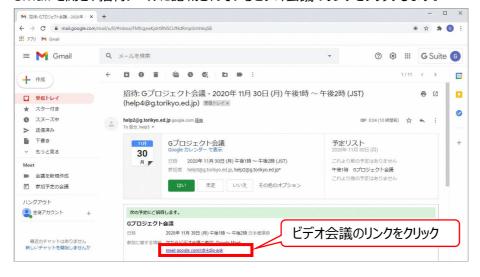
2. 「今後の会議」の一覧から参加する会議を選択し、「参加」または「今すぐ参加」をクリックします。



- 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。



- 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。

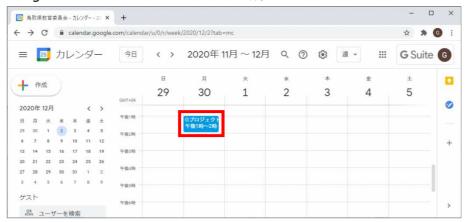


2. マイクとカメラのオン・オフを設定し、[今すぐ参加] をクリックします。 ※初回は、Meet にカメラとマイクの使用を許可してください。

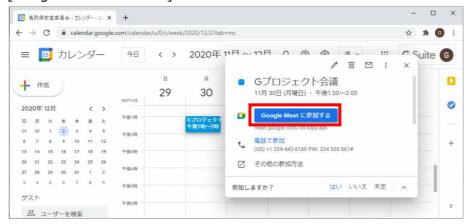


1-2-2 Google カレンダーからビデオ会議を開始する

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。



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。



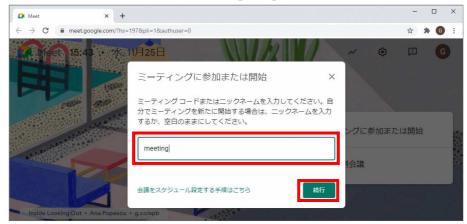
1-2-3 Meet からビデオ会議を開始する

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。

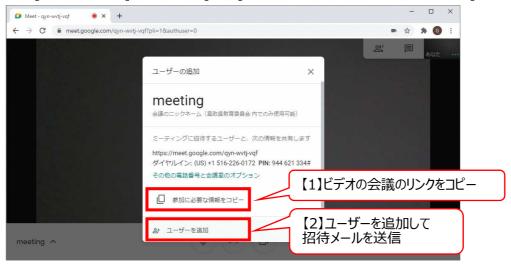


<補足>会議のニックネーム

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



2 Meet ビデオ会議中の機能

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。

く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。

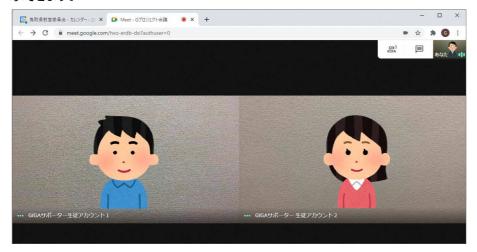


2. レイアウトを変更画面で、レイアウトとタイルの枚数 (一画面に表示する人数)を設定します。



■ タイル表示

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。



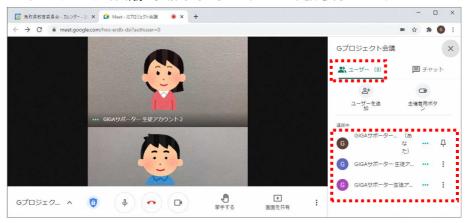
2-2-2 会議の参加者を固定、ミュート、削除する

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 23 [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。



■ 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。



■ 参加者のマイクをミュート(オフ)にする

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。



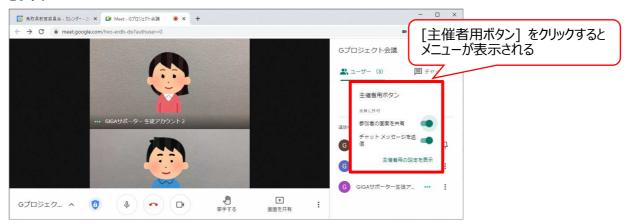
■ 参加者を削除

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





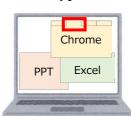
パソコン画面全体が そのまま共有されます。

ウィンドウ



選択した特定の画面が共有されます。

タブ

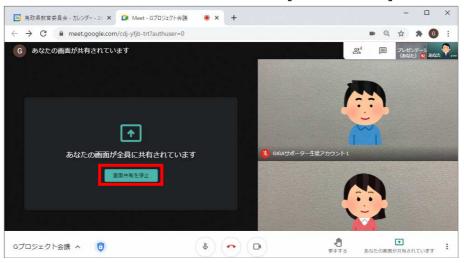


選択した特定のタブが共有されます。

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。



2-3-2 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。



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。



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。



■ 挙手の通知(主催者)

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。

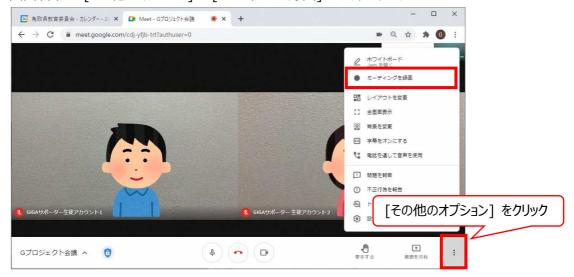
ユーザータブでは、挙手しているユーザーを一覧で確認できます。一覧の 🕘 [下げる] をクリックすると、主催者側で手を下げる操作ができます。また、 🕘 の上の [全員の手を下げる] からは、上がっている手をまとめて下げることができます。



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。



2-3-5 会議の詳細と添付ファイルを表示する

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。

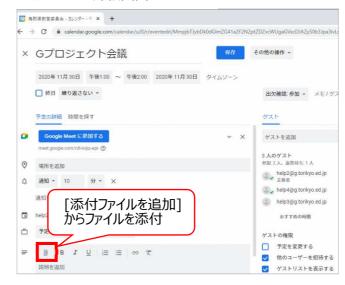


<参考>カレンダーのスケジュールにファイルを添付する方法

<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