

ICT活用ミニハンドブック

Google Meetで会議室を複数利用編

北海道教育委員会

Google Meet（Google Meetの制限）

Google Meetには、以下の制限があります。

※Google Workspace for Education Fundamentals版のGoogle Meetの場合

①会議室を、複数の部屋に**分割できない**（ブレイクアウトルーム機能使用不可）

②会議の参加人数は**100名まで**

しかしこれらの制限は、**会議室の複数利用**で、限定的に解決することができます。
ここでは、会議室の複数利用について、その設定方法を解説します。

全体会議室 〈①分割不可〉



分割会議室



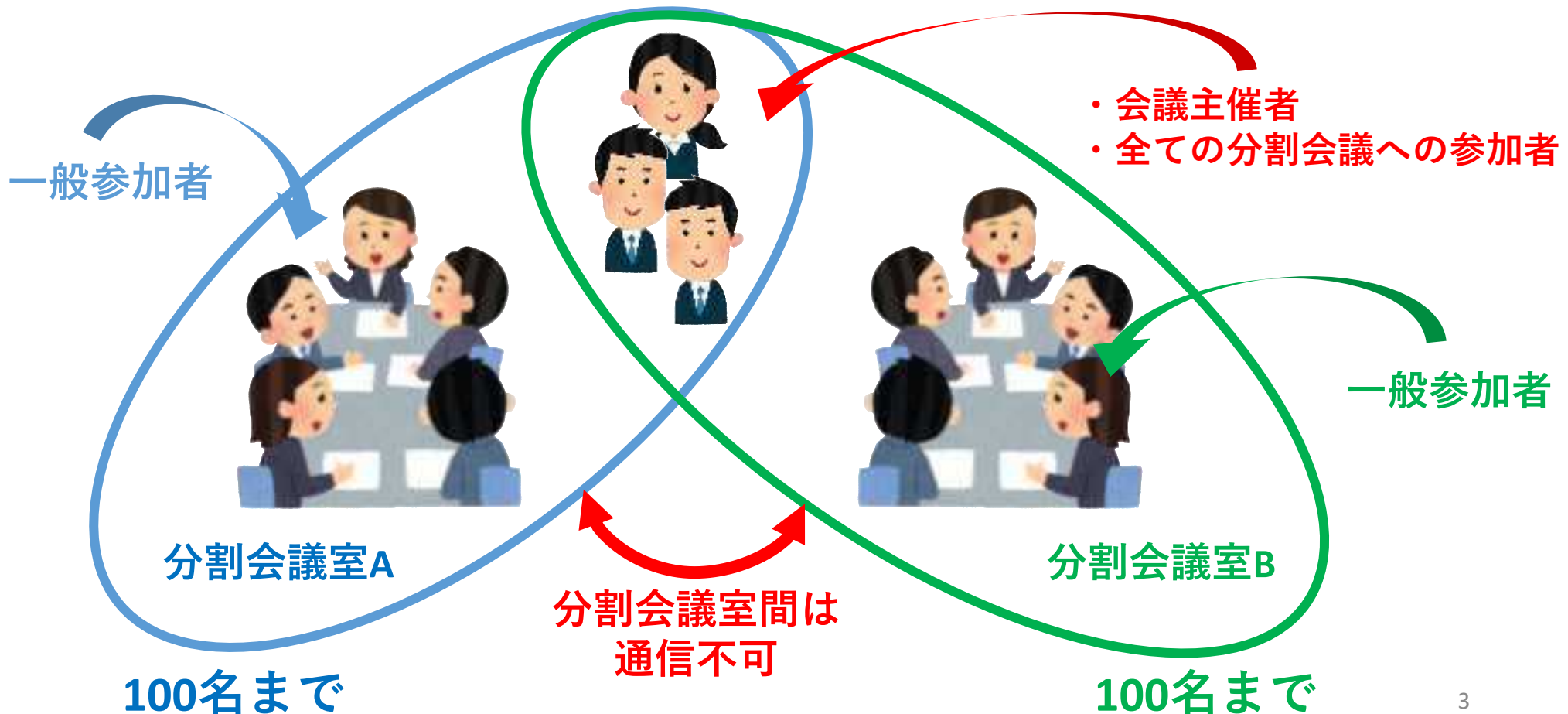
〈②100名まで〉



Google Meet（会議室を複数利用）

会議室を複数利用すると、以下の状況を擬似的に作り出すことができます。

- ① 会議主催者・全ての分割会議への参加者：**全ての分割会議室**と通信可能
 - ② 一般参加者：**自分が参加している分割会議室内**とのみ通信可能
- 会議室が**分割**された状態になり、また**100名以上**の参加が可能になります。

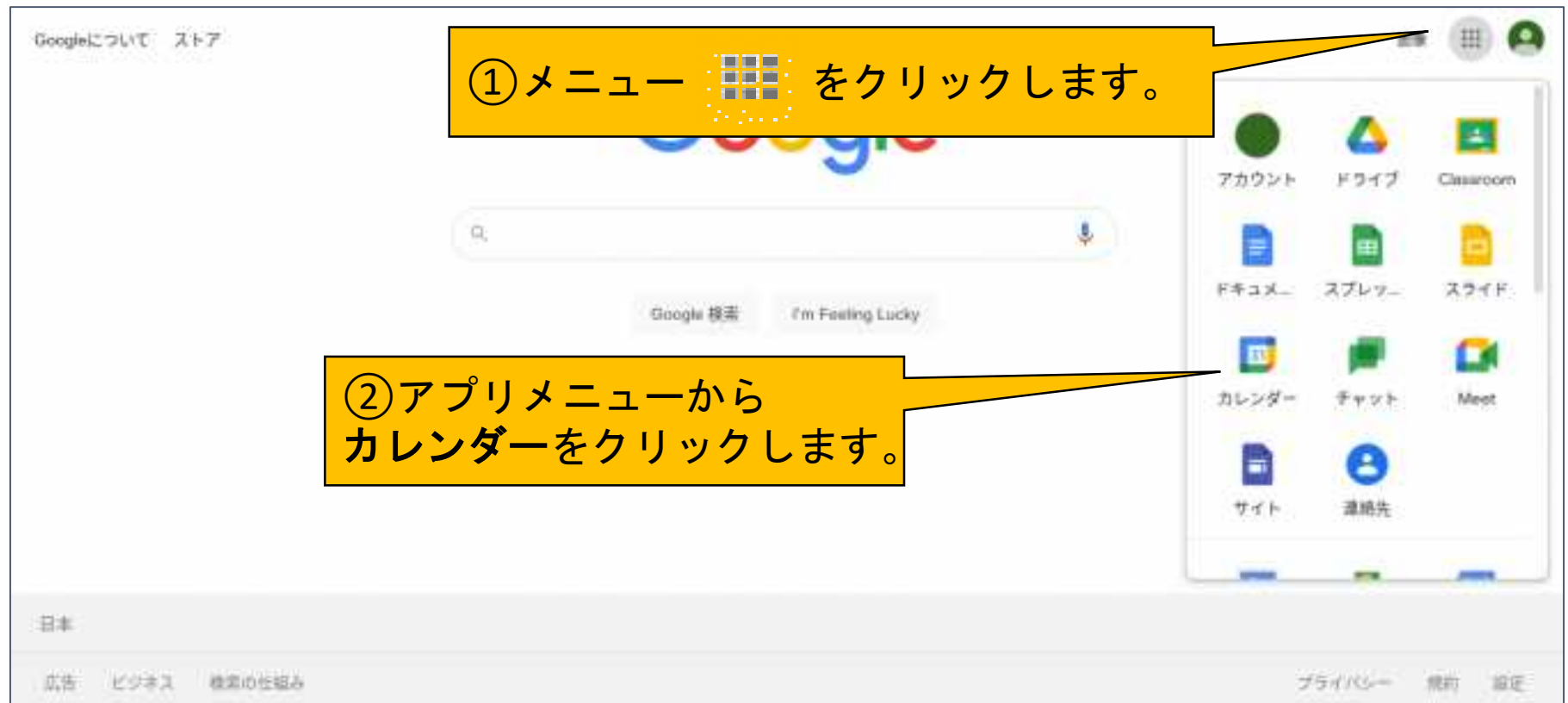


Googleカレンダー（会議室作成）

ここでは、**Googleカレンダー**で会議室を作成します。もちろん**Google Meet**でも会議室を複数作成することは可能です。

※カレンダーで作成するメリット

- ①事前に参加者を招待できる
- ②参加者のカレンダーにも予定が表示される



Google カレンダー（会議室作成）

①「+作成」をクリックします。

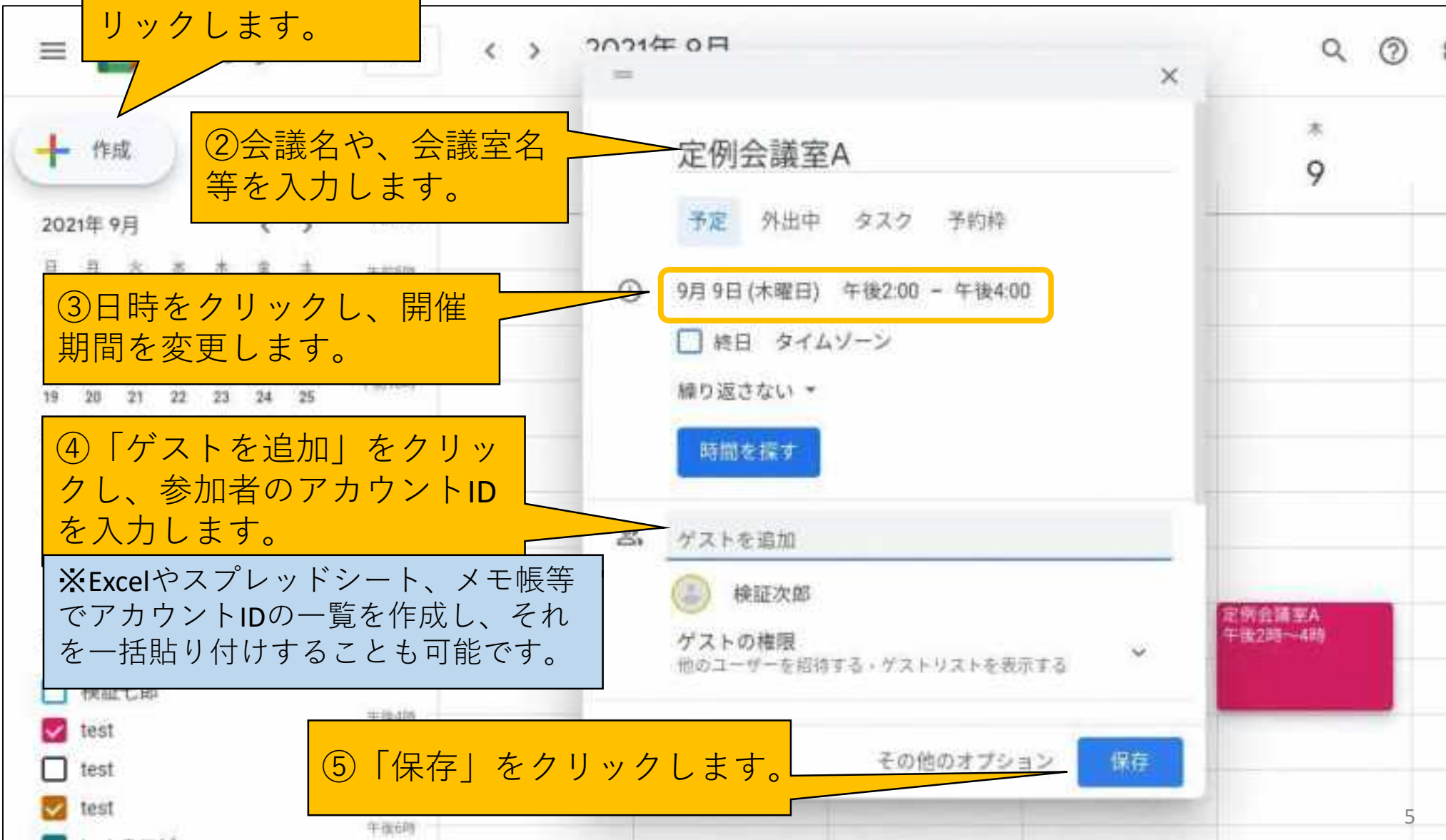
②会議名や、会議室名等を入力します。

③日時をクリックし、開催期間を変更します。

④「ゲストを追加」をクリックし、参加者のアカウントIDを入力します。

※Excelやスプレッドシート、メモ帳等でアカウントIDの一覧を作成し、それを一括貼り付けすることも可能です。

⑤「保存」をクリックします。



Google カレンダー（会議室作成）

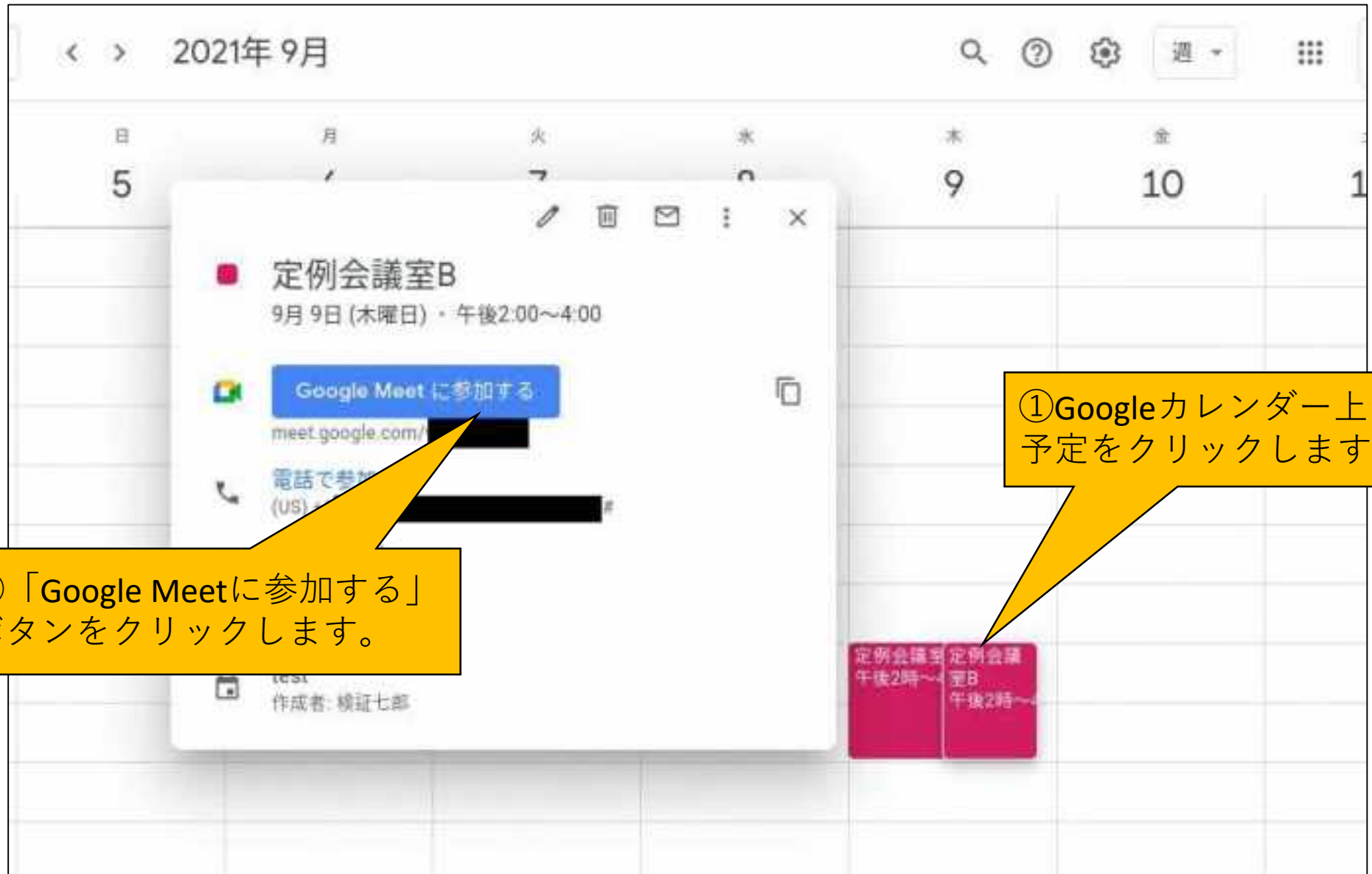
⑦複数利用する会議室分、①～⑥の作業を繰り返します。

※分割会議・全体会議を切り替える場合、全体会議用の会議室も作成しておきます。

⑥Googleカレンダーに会議の予定が追加されます。
※追加したゲストのGoogleカレンダーにも予定が表示されます。

⑧会議の参加者に、当日Googleカレンダーから会議室に入室するように伝えます。
※入室方法は、7・8ページ参照

Google カレンダー（会議室へ入室）



Google カレンダー（会議室へ入室）

The screenshot shows the Google Meet interface. At the top left is the 'Meet' logo. At the top right, a user profile is partially visible with the text '@hokkaido-c' and 'アカウントを切り替'. The main area is a dark rectangle representing the video feed, with a white box at the bottom containing two red circular buttons with white icons: a microphone with a slash and a camera with a slash. A yellow callout bubble points to these buttons with the text: '※マイクとカメラのオン・オフを切り替えることができます。'. To the right of the video feed, there is a white box with the text '参加の準備は整いましたか？' and 'あなた以外にまだ誰も参加していません'. Below this are two buttons: a blue one labeled '今すぐ参加' and a white one labeled '画面を共有する'. A yellow callout bubble points to the '今すぐ参加' button with the text: '③今すぐ参加をクリックします。'. At the bottom left of the interface is a button labeled '音声と映像を確認'. At the bottom right, a blue callout bubble contains the text: '※Google Meetの使用方法は、「ハンドブック（Google meet）」を参照して下さい。'.

Meet

@hokkaido-c
アカウントを切り替

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

参加（音声には電話を使用）

音声と映像を確認

※マイクとカメラのオン・オフを切り替えることができます。

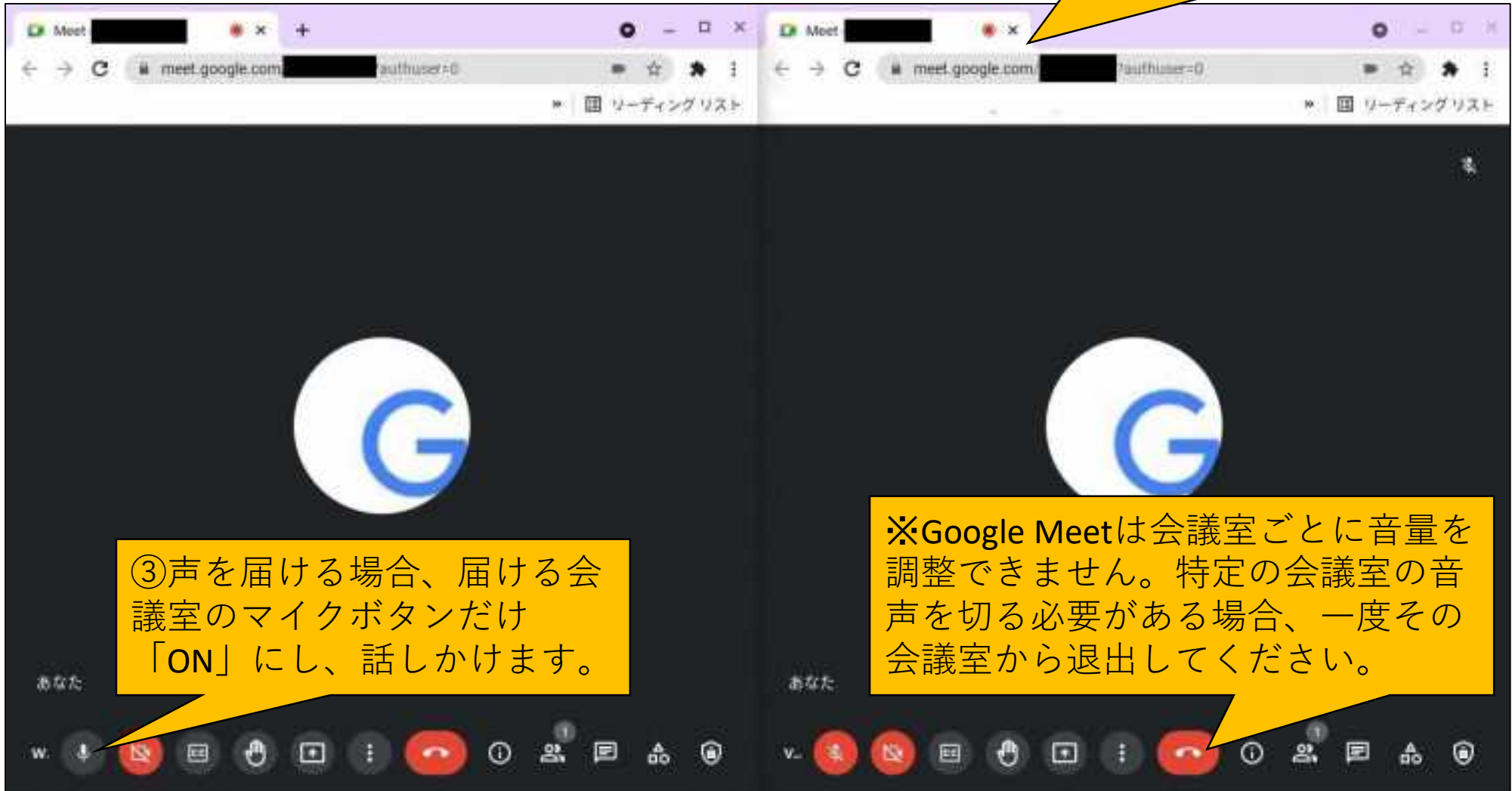
③今すぐ参加をクリックします。

※Google Meetの使用方法は、「ハンドブック（Google meet）」を参照して下さい。

Google Meet（複数会議室へ参加）

①参加する会議室分、入室作業を繰り返します。
※入室方法は、7・8ページ参照

②推奨：ウィンドウを分割し、全ての会議室をモニターに表示することをおすすめします。

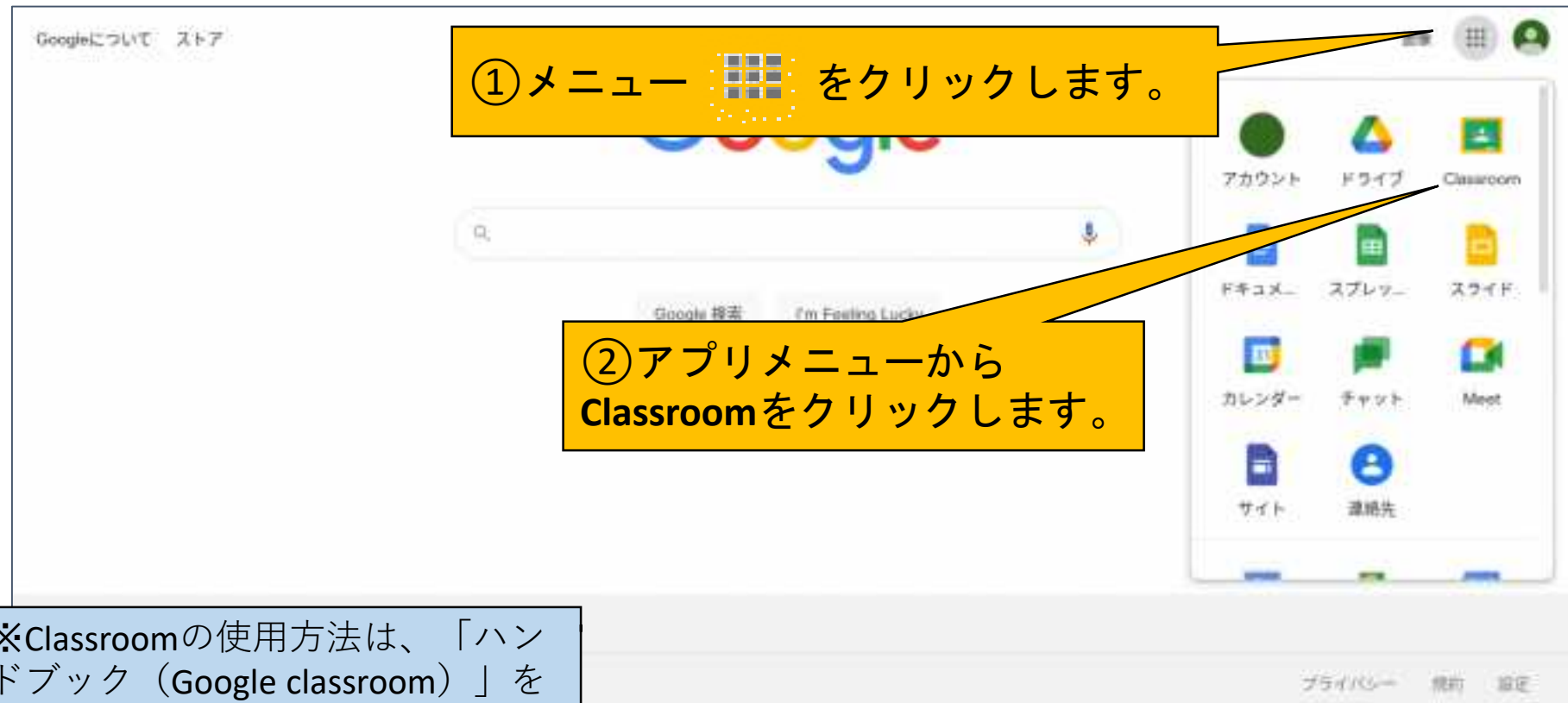


③声を届ける場合、届ける会議室のマイクボタンだけ「ON」にし、話しかけます。

※Google Meetは会議室ごとに音量を調整できません。特定の会議室の音声切る必要がある場合、一度その会議室から退出してください。

付録1：Google Classroom（クラス内に会議室設置）

作成した会議室は、**Google Classroomのクラス内**に設置できます。
クラス内に設置することで、会議室間の移動、課題の確認等が容易になり、リモート授業をスムーズに行うことができます。



付録1：Google Classroom（会議室の作成）

※Google Classroomでは、クラスごとに会議室を1つ作成し、常設させることができます。
全体会議室として利用することが可能です。

The screenshots show the following steps:

- ①「Meetのリンクを生成」をクリックします。** The first screenshot shows the 'テスト用クラス' (Test Class) page with the 'Meetのリンクを生成' button highlighted.
- ②「Meetのリンクを生成」をクリックします。** The second screenshot shows the 'Meetのリンクを生成' button being clicked.
- ③「保存」をクリックします。** The third screenshot shows the '保存' (Save) button being clicked.
- ④会議室が作成されます。 ※入室方法は、13ページ参照** The fourth screenshot shows the confirmation message: '会議室が作成されました。入室方法は、13ページ参照'.

付録1：Google Classroom（会議室の設置）

①「資料」の作成フォームを開き、必要事項を入力・選択します。

⑤「投稿」をクリックします。

②「リンクを追加」マークをクリックします。

③会議室のURLを入力します。

④「リンクを追加」をクリックします。

⑥クラス内に会議室が設置されます。
※入室方法は、13ページ参照

The screenshot shows the 'Add Material' form in Google Classroom. The title is '会議室1' (Meeting Room 1). The 'Link' field contains 'meet.google.com/' followed by a redacted URL. The 'Add Link' button is visible. The bottom of the form shows the Google Classroom logo and the text 'クラスのビデオ' (Classroom Video) with a URL starting with 'http://meet.google.com/'.

Annotations on the screenshot:

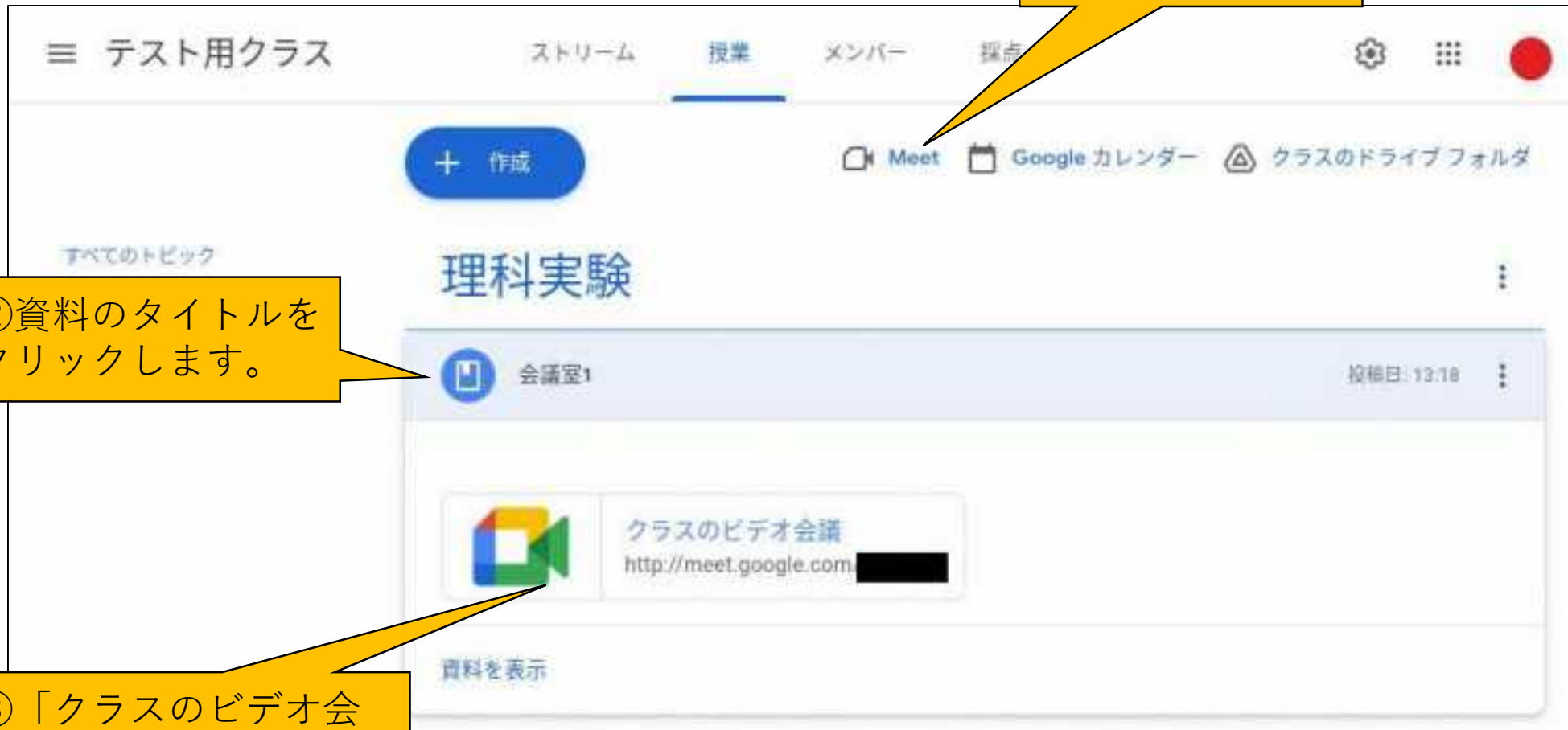
- ①「資料」の作成フォームを開き、必要事項を入力・選択します。
- ②「リンクを追加」マークをクリックします。
- ③会議室のURLを入力します。
- ④「リンクを追加」をクリックします。
- ⑤「投稿」をクリックします。
- ⑥クラス内に会議室が設置されます。
※入室方法は、13ページ参照

付録1：Google Classroom（会議室への入室）

①「Meet」をクリックします。

②資料のタイトルをクリックします。

③「クラスのビデオ会議」をクリックします。



付録2：Google Meet（分割会議室間のやり取り）

複数の会議に参加している参加者のマイクとスピーカーを物理的に利用することで、間接的に**分割会議室間**のやり取りが可能です。
ただし、音質は通過するマイクとスピーカーの性能に大きく左右されます。また、かなりのタイムラグも見込まれます。

※一つの分割会議室の音声を、他の分割会議室に**一方的に届ける**という使い方を推奨します。



- ・ 会議主催者
- ・ 全ての分割会議への参加者



「ICT活用ミニハンドブック」について

- このミニハンドブックの内容は、アプリケーション等を使用する際に最低限必要となる機能に絞って説明するものになっています。
(すぐに使ってみたい時に役立つように)
- これ以上の機能等について知りたい場合は、書籍やウェブ上の情報を参照してください。
- 授業におけるICTの活用に関する情報は、ICT活用ポータルサイト内の授業モデル等を参照してください。
- アプリケーションのバージョンアップ等に伴い、メニューや機能が変更になる場合があることをご了承ください。

ICT活用ポータルサイト

<https://www.dokyo-i.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ict/>
北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

