

# ICT活用ミニハンドブック

Google Meetでウェブ会議準備 編

北海道教育委員会

# Google Meet（ウェブ会議）

Google Meetは、ウェブ会議（音声・映像等）サービスですスマートフォンでもP Cでも使用可能ですが、P Cの場合はマイクとWebカメラが必要（内蔵または外付け）です（音声だけでよければマイクのみで利用できます）。会議参加者はGoogleまたはGoogle Workspace for Education（旧G Suite for Education）のアカウントを持つ必要があります。



Google Meetのページにアクセスします。  
<https://apps.google.com/intl/ja/meet/>

スマートフォンの場合は、  
Google Meet モバイルア  
プリをGoogle Playまたは  
Apple Storeからダウン  
ロードしてください。

会議を開始します。  
自身が主催者（ホスト）

Google Workspace for Education ア  
カウントでは時間無制限、最大  
参加者100人となっていますが、  
変更になることもありますので、  
Googleサイトでご確認ください。

# Google Meet（会議の準備）



会議の準備完了

meet.google.com/goi-wjmr-krd

ダイヤルイン: (US) +1 651-571-0635 PIN: 613 737 049#

今すぐ参加

画面を共有する

その他のオプション

今すぐ参加をクリック

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。

# Google Meet（参加者招待）

ユーザーを追加とは、参加者を招待することです。参加者のユーザー名またはメールアドレスを入力して、招待状を送信をクリック

ユーザーの追加

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/goi-wjmr-krd>

ダイヤルイン: (US) +1 651-571-0635 PIN: 613 737 049#

 参加に必要な情報をコピー

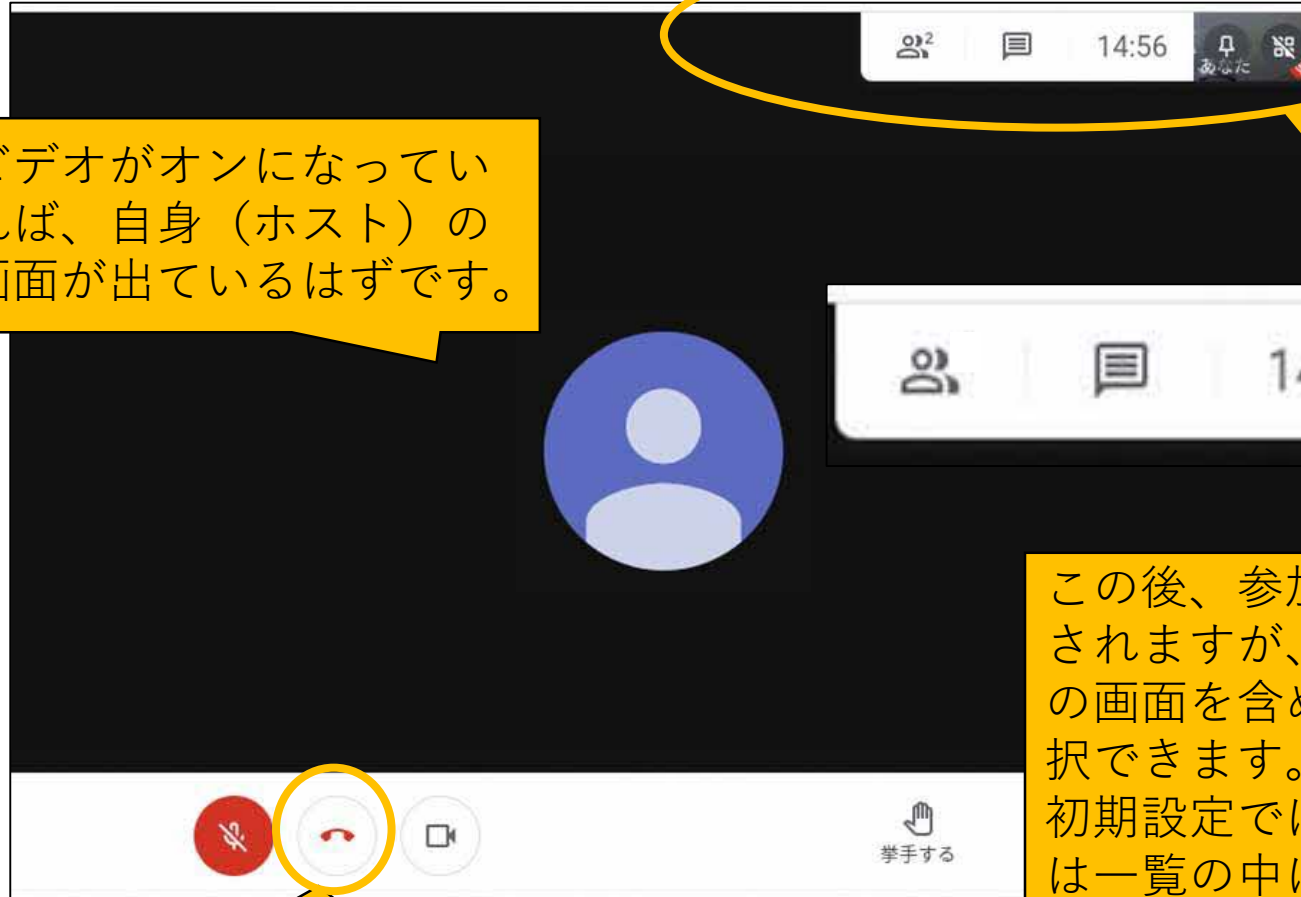
 ユーザーを追加

この後の会議画面でもユーザーを追加することができますので、ここでは×で閉じます。



# Google Meet（画面の設定）

ビデオがオンになっていれば、自身（ホスト）の画面が出ているはずです。



ここをクリックすると退室できます。

この後、参加者の画面一覧が表示されますが、その中にホスト自身の画面を含めるか含めないかを選択できます。  
初期設定では、ホスト自身の画面は一覧の中に表示されない設定になっています。（ホストが自分の顔を見ることができない）

# Google Meet（参加者を招待）

「全員を表示」をクリックすると、このように参加者名が右側に表示されます。



ここでユーザーを追加（招待）できます。



参加者名が表示されます。

# Google Meet（画面レイアウト）

画面のレイアウト  
を変更できます

ホワイトボード  
Jam を開く

ミーティングを録画

**レイアウトを変更**

全画面表示

背景を変更

字幕をオンにする

電話を通して音声を使用

マイクやカメラなどの  
設定ができます。

問題を報告

不正行為を報告

トラブルシューティングとヘルプ

**設定**

挙手する

画面を共有

レイアウトを変更

レイアウトの選択は保存され、今後の会議で使用されます

☐ 自動

☒ **タイル表示**

☐ スポットライト

☐ サイドバー

タイル

表示するタイルの最大数（ウィンドウのサイズによる）

レイアウトの選択は保存されないため、今後の会議には適用されません。

参加者の画面をどのように配置するかを設定  
できます。

ここをクリックすると  
メニューが出ます。

# Google Meet（Googleカレンダーから招待）

招待したい参加者がGoogleカレンダーを共有していれば、カレンダーの予定から会議に紹介することも可能になります。

会議を開く日時に予定を追加します。

「Google Meetのビデオ会議を追加」をクリック

Google カレンダーのゲストに招待メールを送信しますか？



編集に戻る

送信しない

送信

その他のオプション

保存

カレンダーを共有している参加者がこの予定を見て、「Google Meetに参加する」ボタンをクリックすれば会議に参加できます。

メール送信のメッセージが表示されたら、会議予定をメールで知らせたい場合は送信クリック、必要なければ送信しない。



## 「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に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

<http://www.dokyoι.pref.Hokkaido.lg.jp/hk/ict/>  
北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

