

Google Meet の利用について



鹿児島県総合教育センター情報教育研修課

“Google Meet”は、Google社が開発したビデオ会議（ここでは、以下Web会議または会議という。）ツール（旧名称はHangouts Meet）で、無料で利用できます。

本県では、全ての教職員、児童生徒一人一人にアカウントが付与されているため、利用しやすい環境にあります。

ここでの説明は、教職員、児童生徒が県や各市町村から付与されている「〇〇〇〇@kago.ed.jp」のGoogleアカウント（県域ドメインによるアカウント）を使用していることが前提となります。

1 主な特徴

- 学校などの教育機関では、Google Meetを使用してオンラインで授業を行うことが可能になります。
- 各自治体から付与されている教職員用アカウントで会議を作成し、主催した場合は、最大100人（端末）までの参加が可能です。
- 会議に参加する児童生徒等に、会議のリンクまたは会議コードを送信することで、会議に接続できるようにします。Classroomを使用している場合は更に簡単にWeb会議が利用できます。このとき、児童生徒と教職員は各クラス専用の会議のリンクを使用して授業（会議）に参加します。
- あらゆるデバイスに対応しており、デスクトップ型パソコン、ノート型パソコン、タブレット端末及びスマートフォンから会議に参加できます。
- 画面共有が可能です、効果的な説明等が行えます。
- ブラウザから参加できるので、専用のアプリ等のインストールは必要ありません。（iPhone, iPad, Android 端末を除く。）

2 主な機能

(1) 変更可能なレイアウトと画面設定

Web会議のレイアウトは、参加者の中で発言の中心となっている方のコンテンツ（共有画面）とカメラ映像が自動的にメイン画面に表示されます。

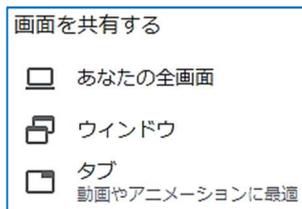
画面のレイアウトを切り替えるには、画面の右下にある （縦に三つ並んだ点）をクリックしてください。





(2) 画面の共有

3種類のいずれかの方法で、画面全体や開いているプレゼンテーションソフトなどのウィンドウを共有することができます。また、ホワイトボードなどを開いて共有し、共同作業を行うこともできます。



(3) チャット



Web 会議中にチャット機能により、参加者相互にメッセージのやりとりが可能です。
ファイルを共有するためにリンク先の URL を貼り付けることも可能です。

(4) 録画機能

会議の画面を録画できます。録画されたデータは、主催者の Google ドライブに保存されます。この録画データは共有することも可能で、場合によっては、Web 会議に参加できなかった児童生徒等に共有することができます。

(5) 管理機能（会議の主催者限定）

教育機関向けアカウント（県域ドメインによるアカウントはこれに該当）の場合、会議を作成し主催している方は、他の参加者をミュートしたり、削除したりすることができます。

3 準備

(1) パソコンの場合

Web ブラウザ（インターネット閲覧ソフト）の種類は問いませんが、可能な限り最新バージョンを使用してください。特別なソフトのダウンロードは必要ありません。

(2) タブレットまたはスマートフォンの場合

Google Meet モバイルアプリのダウンロードが必要です。（事前に、Google Play または App Store からダウンロード・インストールしておきます。）

※ 以下の説明は、Web 会議の主催者が、Meet の初期設定で「クイックアクセス」が有効になっていることを前提に記載しています。

クイックアクセスを無効にすると、右のような制限がかかりますが、セキュリティを高めることができます。

クイック アクセス



無効にした場合:

- 主催者は最初に参加する必要があります
- 主催者から招待されたユーザーに限り、参加をリクエストせずに会議に参加できます
- 匿名のユーザーは参加できません
- 主催者のみ会議からダイアルアウトできます

4 新しい会議の作成

※ 新しいWeb 会議を作成（開催）するには、Google アカウントでログインしている必要があります。

※ 開催する会議の目的等に応じて、次の【作成方法 1～3】の適切な方法で作成してください。

【作成方法 1】（Gmail で会議を設定）

① Gmail を開く。

② 左下の  から、「会議を新規作成」



参加予定の会議 をクリックする。

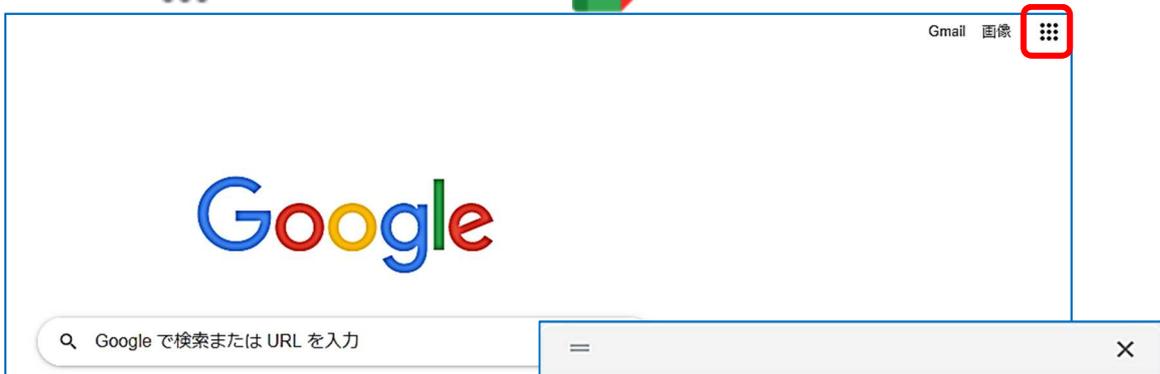
③ 会議の招待状のリンク（URL）をコピー（ をクリック）、またはメールで送信するという場合は、「招待状を送信」をクリックし、関係者に対して知らせる。



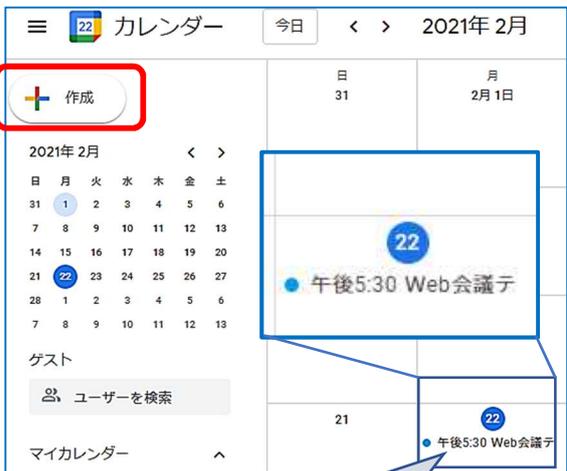
④ すぐに会議を開催するという場合は、「今すぐ参加」をクリックする。

[作成方法 2] (Google カレンダーで会議のスケジュールを設定)

① Google アカウントでログインした状態で, Google Chrome の新しいタブ画面の右上の Google アプリランチャー  をクリックし, カレンダー  をクリックする。

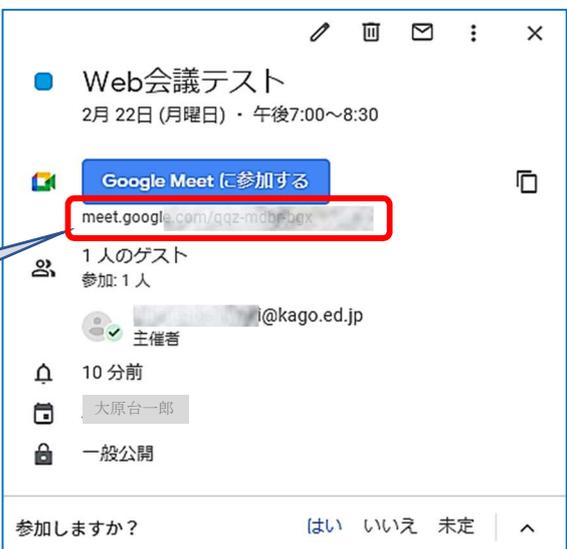


- ② 左上の作成  作成 をクリックし, 会議のタイトルや開催日時を設定し, 「Google Meet のビデオ会議を追加」をクリックする。
- ③ 「ゲストを追加」をクリックし, 会議に参加させようとする児童生徒等の名前またはメールアドレスを入力する。
- ④ 保存 ボタンをクリックする。すると, カレンダー上にスケジュールが設定される。



カレンダー上にスケジュールされた状態になる。

※カレンダー上のスケジュールされたタイトルをクリックすると, 内容確認ができる。この部分がリンク先 URL である。



[作成方法 3] (Classroom で設定。教師のみ作成可。)

※ 教師があらかじめ、授業等で使用する Classroom を設定している場合、各クラス専用の Google Meet のリンクを作成することができ、児童生徒はこのリンクをクリックするだけで参加できるようになります。

※ Classroom を利用するには、児童生徒も「〇〇〇@kago.ed.jp」のアカウントでログインする必要があります。

- ① Classroom により、クラスが作成されている場合は、クラスタイトルの下にある「Meet のリンクを生成」をクリックする。(Classroom が作成されていない場合は、Classroom の初期画面で、事前に作成しておく必要がある。)

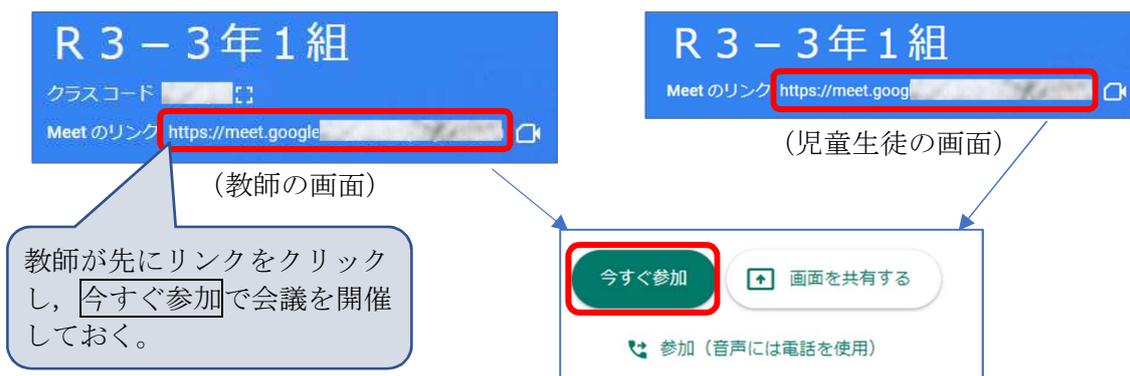


- ② 次の画面で、「Meet のリンクを生成」をクリックし、「生徒に表示」を ON にし、保存する。



- ③ 児童生徒が Classroom に入ると、②で生成されたリンクが表示され、クリックすると会議に参加できる。

※ この会議を使用する場合は、一番目に参加した者が主催者となるため、教師は、授業開始前に先に会議に参加しておくようにすることが望ましい。(設定によっては、画面共有等の権限に制限がつく場合があるため。)



5 会議に参加

次のいずれかの方法で会議に参加できます。

- (1) 招待状（メール）に記載されている会議のリンク先 URL をクリック（タップ）する。
- (2) ブラウザから「Google Meet」を検索し開いたページで、または Google の検索画面（右上の「Google アプリランチャー」→「Meet」）から、会議の主催者から通知された（受け取った）会議コード（- : ハイフンの入力は不要）を入力し、参加をクリックする。
- (3) 教師が「Classroom」で設定した会議に、児童生徒が「Classroom」のクラスから参加する場合は、上記4の【作成方法3】の③を参照する。



The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top, there is a navigation bar with the Google Meet logo, links for '概要' (Overview), '仕組み' (How it works), and 'プランと料金' (Plans and pricing), a 'ログイン' (Login) button, and two buttons: '会議に参加' (Join Meeting) and '会議を開始' (Start Meeting). Below the navigation bar is a yellow banner with the text '教育機関およびヘルスケアビジネス向けのソリューションの概要をご覧ください' (View the overview of solutions for educational institutions and healthcare businesses). The main content area features the headline '高品質のビデオ会議を誰でも無料で' (High-quality video meetings for everyone, free of charge). Below the headline is a sub-headline: 'Google では、セキュアなビジネス会議サービス「Google Meet」のリエンジニアリングを行い、どなたにでも無料でご利用いただけるようにいたしました。' (At Google, we re-engineered our secure business meeting service 'Google Meet' so that anyone can use it for free). There are two buttons: '会議を開始' (Start Meeting) and '会議に参加' (Join Meeting). Below these buttons is a text input field for '会議コード' (Meeting Code) with a '参加' (Join) button next to it. This input field and button are highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a note: 'アカウントをお持ちでない場合は、無料でご登録いただけます' (If you don't have an account, you can register for free).

6 留意点

- (1) 県域のドメイン内でも、それ以外のドメインでも、Web 会議への参加者が「参加リクエスト」をした際に、主催者から承諾されず、2回拒否された場合、「参加リクエスト」そのものができなくなります。
 - ※ よって、会議の主催者は、開催している会議のウィンドウに、「参加リクエスト」が表示された場合、参加者を確認し、参加を認める「承諾」の操作をする必要があります。もし、参加の対象でない方の場合は、「拒否」をクリックします。
- (2) Web 会議への参加をリクエストする必要の可能性があるユーザーは、次のとおりです。
 - ・ カレンダーの予定に追加されていないユーザー
 - ・ Google アカウントをもっていないユーザー
 - ・ 県域ドメイン外の Google アカウントをもっているユーザー
 - ※ 県域ドメインによるアカウントで開催している会議では、主催者でなくても、県域ドメインによるアカウントの参加者であれば、それ以外の参加者のリクエストの「承諾」または「拒否」の操作を行うことができます。
- (3) 会議の参加者数は 100 人（端末）までです。

◎ 保護者や外部講師等，教職員・児童生徒（ドメインが「kago.ed.jp」）以外の方を会議に参加させたい場合の対応

※ 会議への参加には，参加者が Google アカウントを取得している必要があります。

[会議の主催者]

- ① 上記 [作成方法 1 または 2] で生成された会議のリンクをコピーし，参加者宛てにメールで送信する。
- ② もしも，メールでの通知ができない（紙面や口頭で会議コードをお知らせする）場合は，「<https://meet.google.com/abc-defg-hij>」のようなリンク先を会議への参加予定者に知らせるか，会議コードのみを知らせてもよい。（会議コードは，会議リンクの末尾にある 10 文字の文字列，上記の下線部分になる。）
スマートフォンやタブレット等からの参加が考えられる場合は，リンク先 URL を二次元コードにして掲載してもよい。

[会議の参加者]

- パソコン，タブレット，スマートフォン，いずれで参加しても同様です。
 - ① 送られてきたメールにある，リンク先 URL をクリックする。
※ 紙面での通知の場合は，リンク先 URL をアドレス欄に入力，またはタブレット，スマートフォンのカメラで二次元コードを読み取り，アクセスする。（事前にアプリをインストールしていればアプリが起動する。未インストールの場合はインストールを求められる。）
 - ② Google アカウントでのログインを求められた場合は，Google アカウントに登録したメールアドレス，パスワードを入力しログインする。
 - ③ 使用機器によっては，会議コードの入力を求められる。その場合は，会議の主催者から通知されている会議コードを入力する。（-（ハイフン）の入力は不要。）
 - ④ 初めて会議に参加する場合は，マイクとカメラへのアクセスを許可する。
アクセスを許可すると，次の操作が可能になる。
 - ・ マイクアイコン  をクリックし，マイクのオン・オフの切替操作
 - ・ カメラアイコン  をクリックし，カメラのオン・オフの切替操作※ マイク，カメラを使用しない場合は，いずれもオフにする。
 - ⑤ 「今すぐ参加」をクリックする。
 - ⑥ 会議の主催者によりカレンダーの予定に追加されていないユーザーや Google アカウントをもっていないユーザー，組織（kago.ed.jp のドメイン）外のユーザーが参加しようとした場合は，次のメッセージが出るので，「参加をリクエスト」をクリックし，会議の主催者の承認を得る必要がある。
 - ⑦ 会議の主催者が，参加リクエストを承認すると接続される。
※ 組織（ドメイン）外からの会議への参加リクエストを確認，承認できるのは，会議を作成したアカウント所有者のみ。会議の作成者は，会議に参加した状態で外部からの参加リクエストを承認する必要がある。
 - ⑧ 会議（通話）を終了するには，通話終了アイコン  をクリックする。

【Web 会議の開催， または参加の方法－参考：図解編－】

○ Google の検索画面から

