

Google Meet (TV会議)

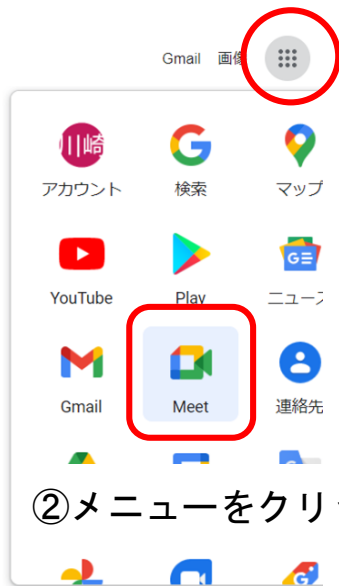


- Googleが開発したビデオ会議アプリケーションです。
- 保護者と教師が直接会えない場合でも教師がオンラインで会議を設定することができます。
- 教師は離れている場所から授業を行ったり、生徒とコミュニケーションを取ることができます。
- 参加者をミュートや削除できる機能があり、教師は授業をスムーズに進行することができます。
- ビデオ会議中にGoogleのアプリケーションを利用することができます。

起動方法

事前にPCのカメラ、音声機能に不備がないか確認しましょう。

- ① Googleのアカウントにログインします。



- ②メニューをクリックします。

- ③「会議を開始」または「参加」を選びます。

A screenshot of the Google Meet website. The top navigation bar includes 'Google Meet', '概要' (Overview), '仕組み' (How it works), and 'プランと料金' (Plans and pricing). There are 'ログイン' (Login), '会議に参加' (Join meeting), and '会議を開始' (Start meeting) buttons. A yellow banner below the navigation bar contains 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 heading '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 this is a paragraph: '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). At the bottom of the main content area, there are three buttons: '会議を開始' (Start meeting), '会議に参加' (Join meeting), and '会議コード' (Meeting code). The '会議を開始' button is highlighted with a red box. Below the buttons is the text '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). On the right side of the page, there is a video call interface showing a grid of participants.

画面構成

- ① 全員を表示
- ② 全員とチャット
- ③ ミーティングの詳細
- ④ マイクをオフにする
- ⑤ 通話をオフ
- ⑥ カメラをオフにする
- ⑦ 画面を共有
- ⑧ その他のオプション

👤¹ 💬 14:49 あなた ...

- ①
- ②

- ③

- ④
- ⑤
- ⑥

- ⑦

- ⑧

ミーティングの詳細 [へ](#)



📎
画面を共有



新しい会議を作成する

① 「会議を開始」 をクリックします。

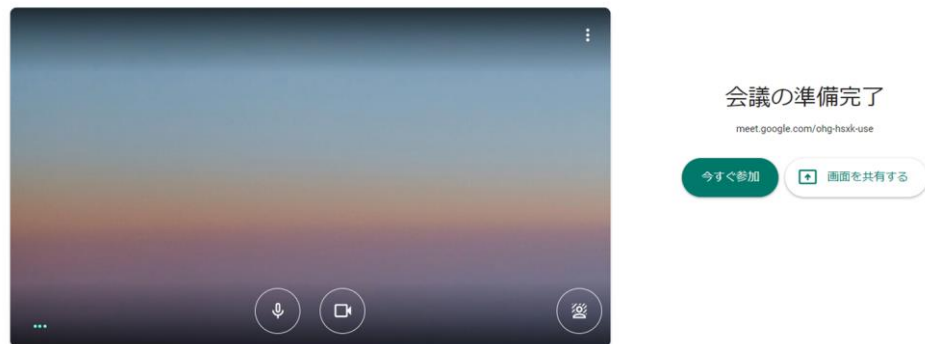
高品質のビデオ会議を誰でも無料で

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。



② カメラやマイク機能の許可を聞いてくるので「許可」をクリックします。
※2回目以降表示されなくなる場合があります

③ 「会議の準備完了」画面が表示されます。

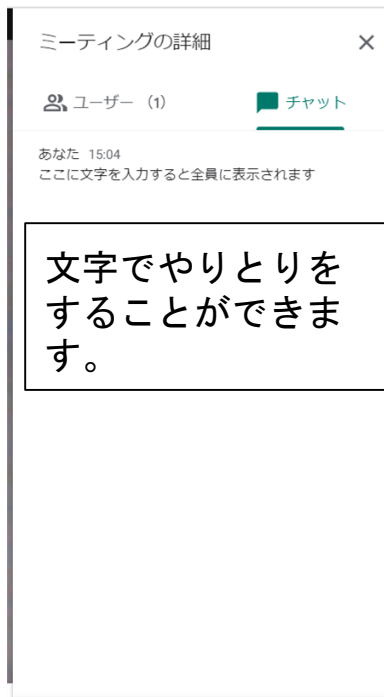


④ 「ユーザーを追加」を聞いてきますがここでは「閉じる」ボタンをクリックして閉じます。



基本機能・その他の機能

全員とチャット



ミーティングの詳細 ×

👤 ユーザー (1) チャット

あなた 15:04
ここに文字を入力すると全員に表示されます

文字でやりとりを
することができます。

背景



背景 ×

カメラに余計なものが
映らないように背景を
自動的に合成できます。

Background selection grid:

- Clouds
- Abstract blue
- Abstract red
- Fireworks
- Flowers
- Flowers
- Light spots
- Grid pattern
- Flowers
- Modern building
- Modern building
- Modern building

その他の機能



- ホワイトボード
Jamを開く
- 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
- 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

レイアウトを変更



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

**参加者の表示方法
を変更することができます。**

サイドバー

タイトル
表示するタイトルの最大数（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。

16

画面の共有・ホワイトボード


参加者に作業画面や音声を見せることができます。
Google Jambordと連携させることができます。

画面の共有

画面を共有する

Chrome が meet.google.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。



①画面右下の「画面を共有」ボタン  をクリックします。

画面を共有

②設定画面から共有する部分を選択します。

- ・「Chromeタブ」
Google Chromeの画面を共有します。
複数タブを開いている場合は中から選択します。
- ・「あなたの全画面」 現在の表示画面を共有します。
- ・「アプリケーションウィンドウ」
実行しているアプリケーションが一覧表示されるので
どれか一つを選択しましょう。

ホワイトボード



③「共有」ボタンをクリックします。

- ①「その他の機能」をクリックします
- ②「ホワイトボード」をクリックします
- ③「新しいホワイトボードを開始」をクリックします

画面を共有

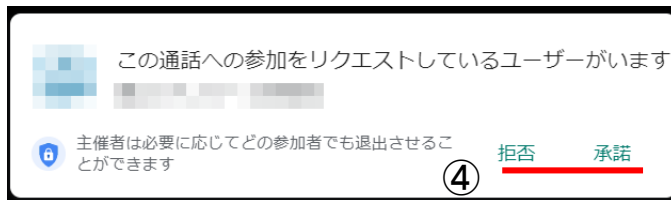


①

会議に招待する・会議に参加する

会議に招待する

- ①画面左下の「ミーティングの詳細」をクリックします。
- ②「参加に必要な情報をコピー」をクリックします。
- ③コピーしたリンクをメールなどで相手に送信します。
- ④相手からリクエストが来たら「拒否」「承諾」を選択します。



会議に参加する

Googleアカウントを持っている場合

- ①主催者から会議のURLが送付されてきたら、URLをクリックします。
- ②自動的にGoogle Meetの画面へ遷移します。
- ③会議の参加画面が表示されますので「参加をリクエスト」をクリックします。
- ④主催者が承諾すれば会議に参加することができます。

参加の準備は整いましたか？

