

## (子ども同志で利用させないための) グループ Meet の利用方法

カレンダーから予約した会議室は予約日に関係なく 365 日継続利用できます  
Meet 会議室の設定 (クイックアクセス) を授業中以外は、OFF しておく事で、  
子ども同志により Meet 会議室の利用が制限できます

### 【事前準備】 …… 1 度行えばその後は不要

**先生** カレンダー(任意日)で Meet の会議室を予約し、クイックアクセスを OFF にしておく  
(※子どもが会議室に入れなくする)  
クラスルームに、作成した各グループのリンク先を投稿しておく

### 【授業での利用時】 …… グループ会議利用毎に行う

**先生** 各グループ会議室のクイックアクセスを ON にする (授業開始前)

**子ども** 各グループのリンクから会議に参加する …… 退出する (授業中)

**先生** 各グループ会議室のクイックアクセスを OFF にする (授業終了後)

### 【事前の準備 手順】 ①～⑪をグループ分繰り返し作業する

カレンダー(任意日)から Meet の会議室を作成する  
クラスルームに作成した会議室の入り口 (リンク) を投稿する

①クラスルームの「授業」から「Google カレンダー」を開く (※別タブで開きます)



②カレンダーの任意の日でクリックして予定の画面を開く



③タイトルにグループ名などを入力する

④「Google Meet のビデオ会議を追加」をクリック



⑤設定ボタン (⚙️) から「クイックアクセス」を OFF にして、「保存」をクリック



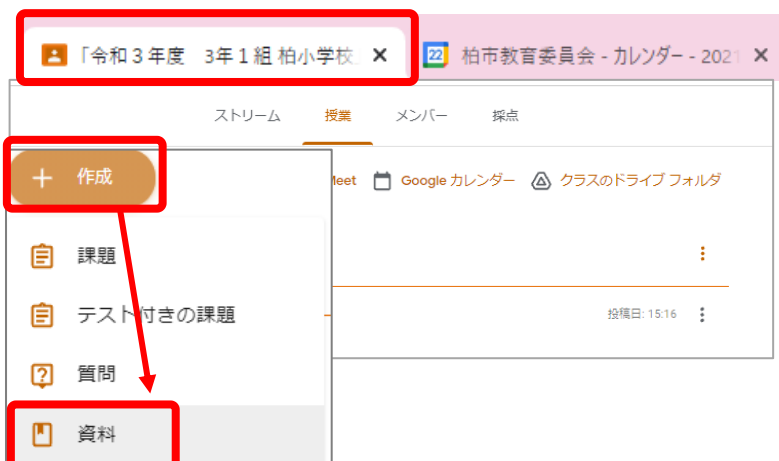
⑥「会議の詳細を表示」マークをクリックし、「会議 ID」を表示

⑦「会議 ID」を右クリックして「リンクのアドレスをコピー」後、「保存」して会議を作成する



⑧クラスルームの授業画面に切り替える（タブで移動）

⑨作成ボタンから「資料」をクリックする



⑩グループの会議室の入り口を作成する

- ・タイトルを入力
- ・「リンクを追加」ボタンから ⑦でコピーした会議室のリンクを貼り付ける
- ・「投稿」ボタンで投稿する（必要において「トピック」を指定）



⑪会議室の入り口が作成される



## 【授業での利用時】 ①～②をグループ会議分作業（授業で利用する前と後で毎回行う）

授業の前・・・子どもが会議室に入れるように、各会議室の**クイックアクセスを ON**にする

授業の後・・・子ども同志が勝手に Meet 利用できないように、**クイックアクセスを OFF**にもどす

①グループの会議室をクリックし、「今すぐ参加」で会議室に入る



②退出ボタンから、会議室を退出する時に、確認メッセージが出るので、クイックアクセスの ON/OFF を設定後、「通話を終了」する

