

## Google Meet 使用のご案内

Google Meet を使用したミーティングは以下の手順で実施可能です。

### 【事前準備】

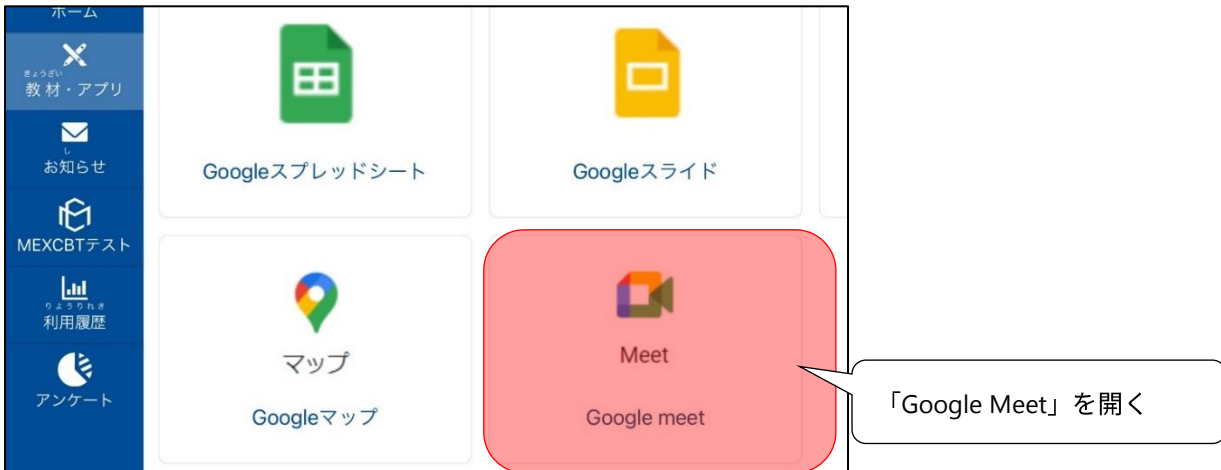
Mobi Apps から「Google Meet」ならびに「Google カレンダー」のアプリをあらかじめインストールし、それぞれのアプリに新潟市から発行されているアカウント（@city-niigata.ed.jp）でサインインしてください。



※Google系のサービスはアプリのインストール状況によって動作が異なります。本資料はアプリがインストールされている状態を想定して作成しております。本資料とお手元の端末に表示される画面内容を統一するため、事前準備をお願いいたします。

### 【ミーティング予約方法】

①L-Gate を開き「教材・アプリ」から Google Meet を選択してください。

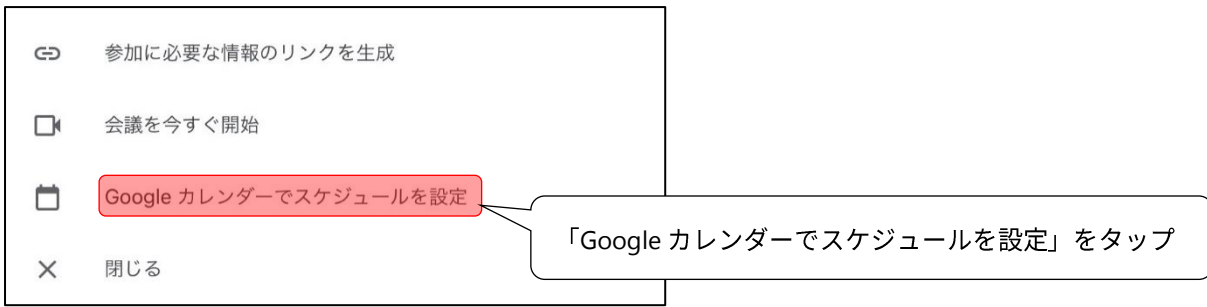


②Google Meet のアプリが起動します。「新しい会議」を選択してください。



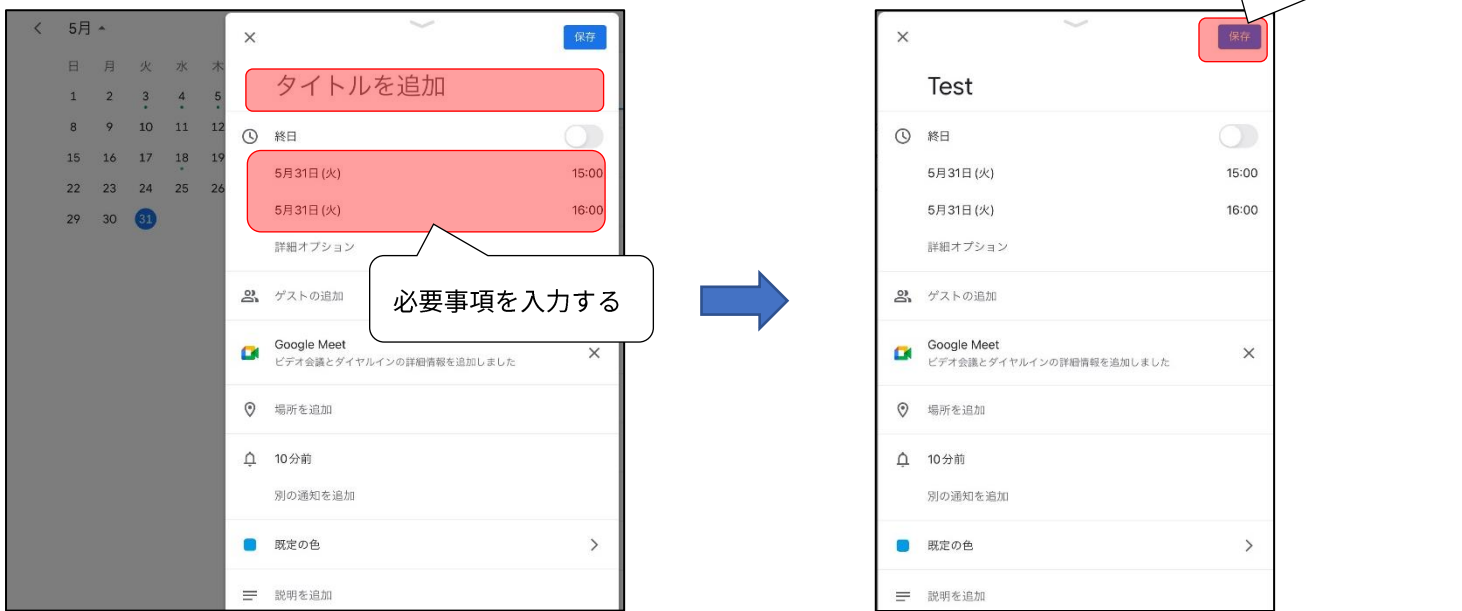
※Gmail アプリもインストールされている端末では Gmail アプリが起動する場合がございます。その場合も同じ方法で設定が可能ですので、そのままご使用ください。

③ 「Google カレンダーでスケジュールを設定」を選択してください。

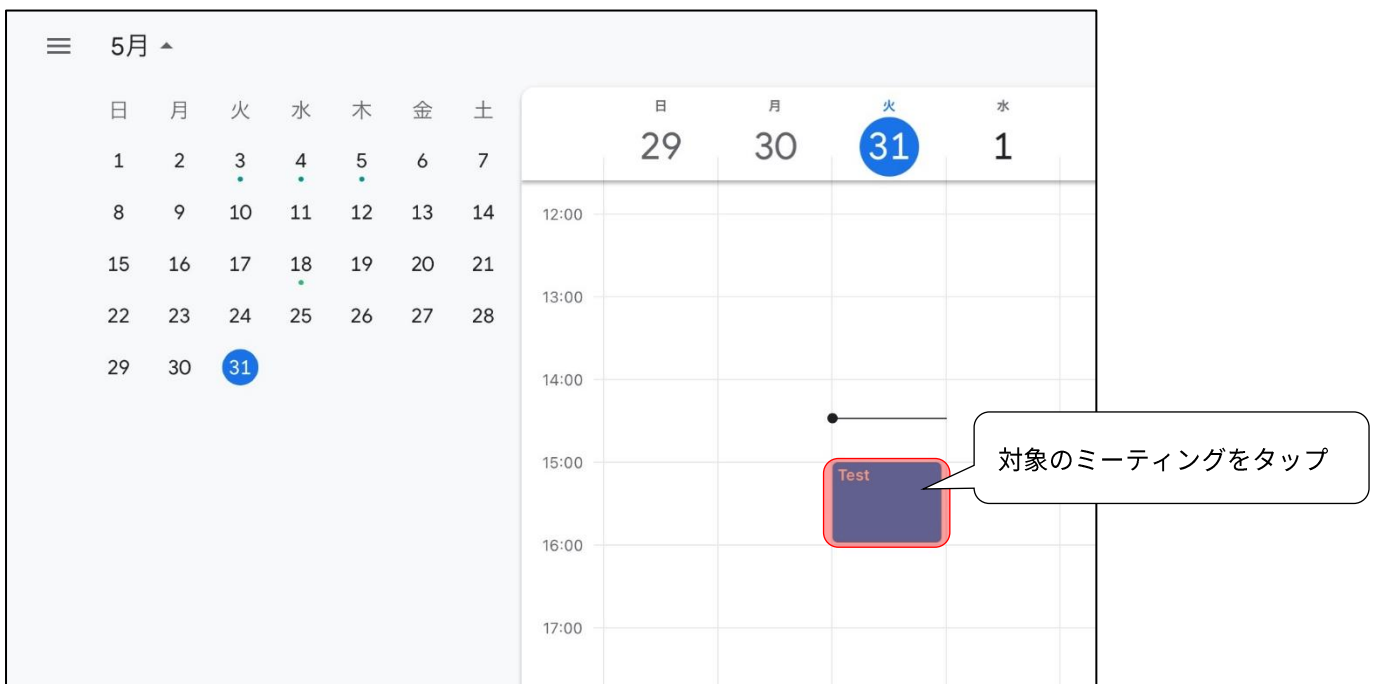


④Google カレンダーが起動します。必要項目を入力して「保存」を選択してください。

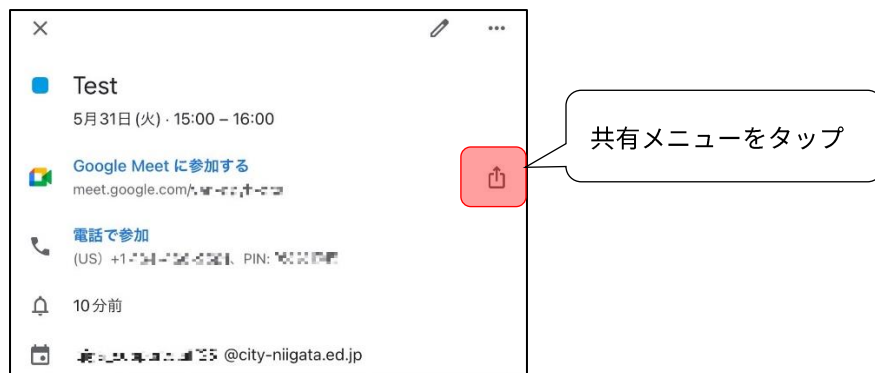
※ 「タイトル」「日付」の設定のみで使用可能です。



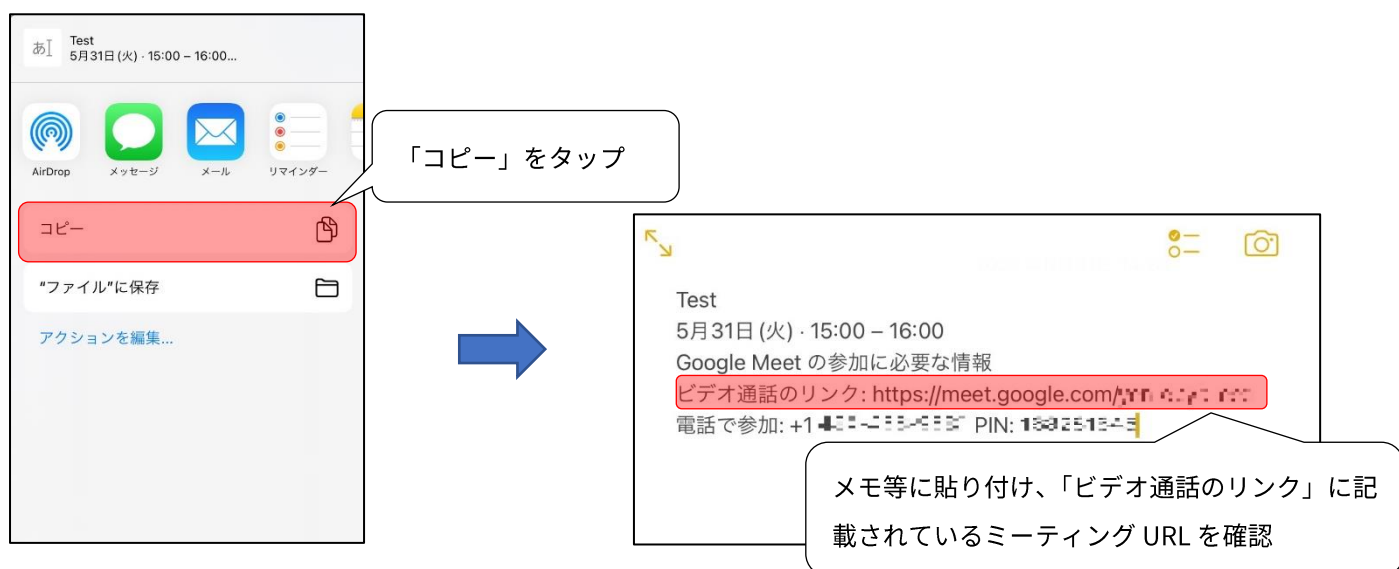
⑤下画面のように Google カレンダー上へミーティング予定が追加されます。該当のミーティングをタップしてください。



⑥ 「Google Meet に参加する」の右に表示される共有メニューを選択してください。



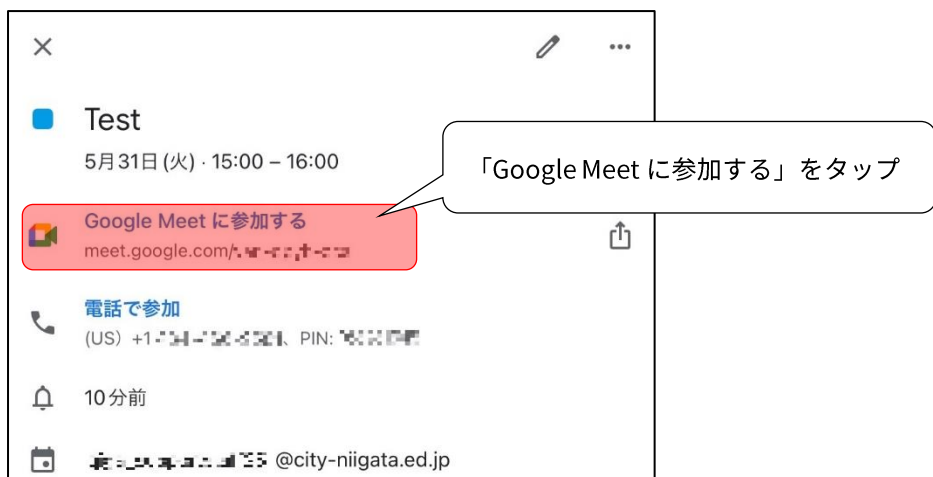
⑦共有用のメニューが表示されます。コピーを選択し、メモアプリ等に貼り付けることで、招待用の URL を確認できます。こちらの URL を任意の方法でミーティング参加予定者へ通知してください。（※共有方法の例として、ロイロノートを使用した共有方法を後述しています。）



ミーティングの予約手順は以上です。次頁ではミーティング開始方法を説明いたします。

## 【ミーティング開始方法】

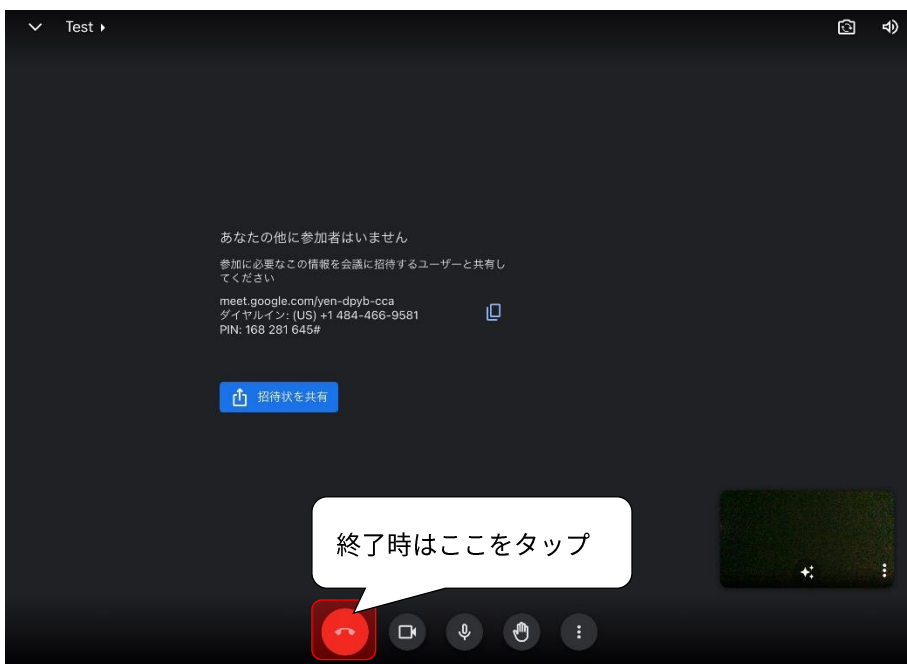
- ①ミーティング予約方法の⑤⑥をご参考に、Google カレンダーで対象のミーティングを開き、「Google Meet に参加する」を選択してください。



- ②下記画面が表示されます。「参加」を選択してください。



- ③ミーティングが開始されます。他参加者予定者が参加次第ミーティングを開始してください。



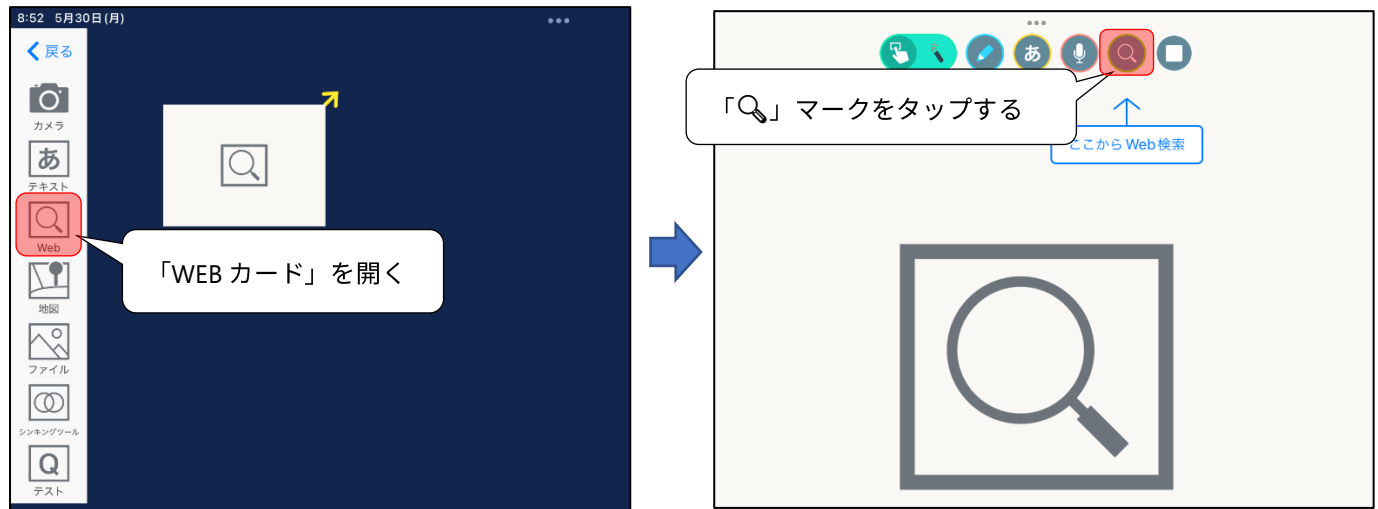
ミーティングの開始方法は以上です。次頁ではロイロノートを使用したミーティング URL の共有方法をご紹介します。

### 【ロイロノートを使用したミーティング URL 共有方法】

ロイロノートを使用し、生徒、先生方へミーティング URL を共有する方法をご紹介します。

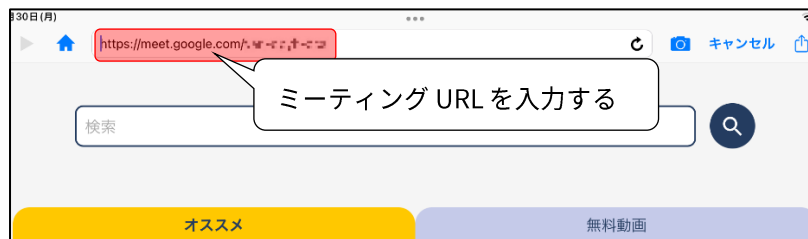
① 「ミーティング予約方法」の⑤～⑦をご参考にミーティング URL を確認してください。

②ロイロノートで WEB カードを開き、🔍マークをタップしてください。



③URL 検索窓に、実施したいミーティングの URL を貼り付け、ミーティングページを開きます。

※検索窓が二つ表示されます。上側の枠に貼り付けてください。



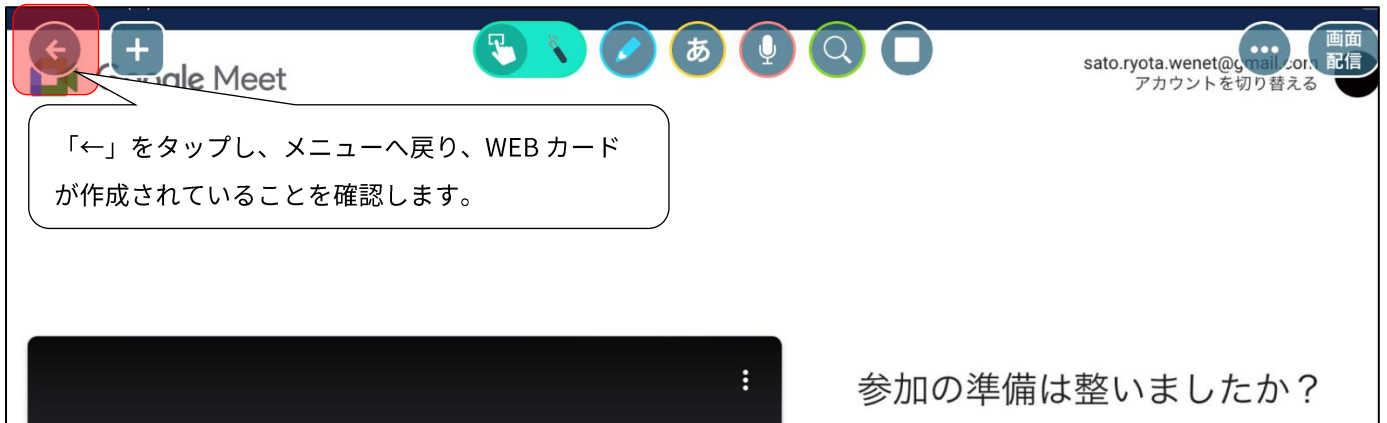
④Google Meet の画面が表示されます。カメラ・マイクへの接続を許可し、「今すぐ参加」を選択してください。



⑤ミーティングを開始したら画面右上の「完了」を選択してください。



⑥左上メニューの「←」をタップし、WEBカードを閉じてください。



⑦作成したWEBカードをロイロノートの「送る」機能で、参加予定者へ送信してください。



以上の手順で Google Meet のミーティング URL を共有可能です。なお、上記共有方法は一つの例です。ミーティング URL はロイロノート以外での共有も可能ですので、ご都合にあわせてご使用ください。

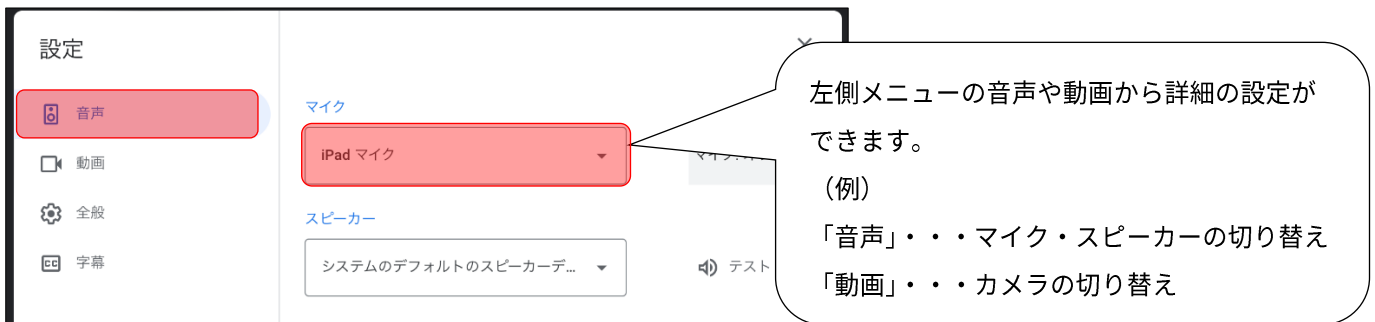
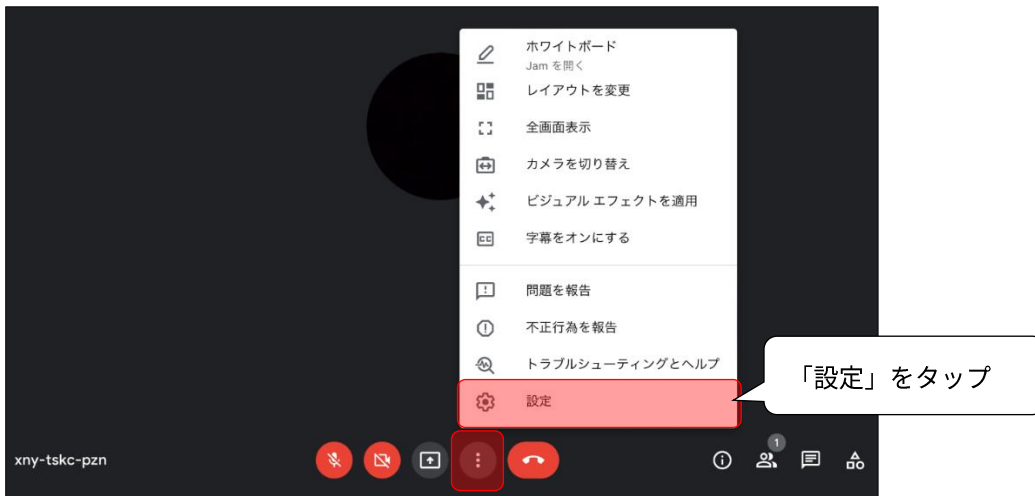
次頁ではミーティング画面の各種設定方法をご説明いたします。

## ■各種設定

ミーティング画面における各種設定方法を紹介します。

### ①カメラ、マイク入力の切り替え方法

カメラ・マイク入力の切り替えは、画面中央下の「タブ」内にある「設定」より切り替え可能です。



### ②参加者の権限変更・管理

参加者の権限設定は、ホストが一括して変更可能です。画面右下の「鍵」マークをタップすることで、参加者のカメラ・音声・チャットの可否などを管理できます。大人数での研修等、一括管理が必要な際はご活用ください。

