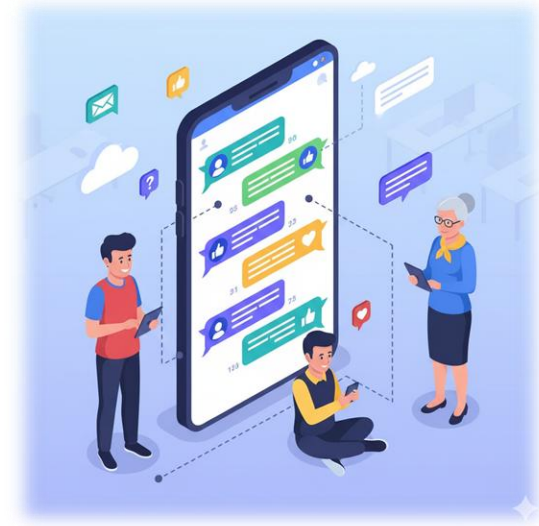


連絡（情報共有）を Google チャットで行う

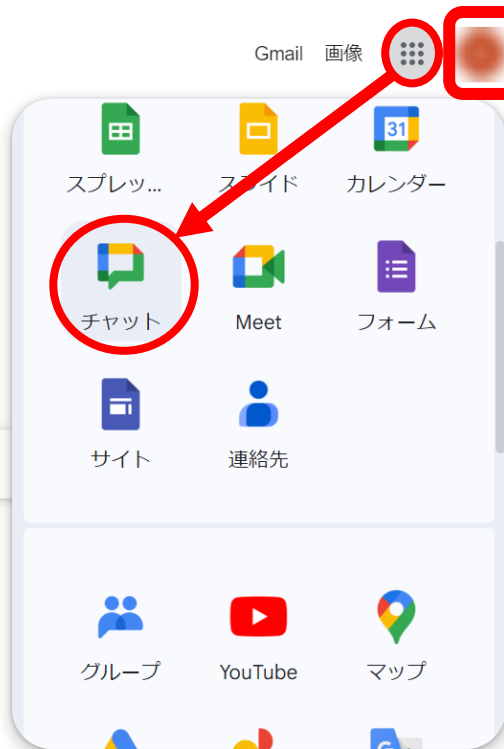
ポイント

- ①「スペース」で共有範囲（グループ）を分ける
- ②「スペース」にメンバーを追加するのは慎重に



イラストはGeminiで作成

Googleチャットを起動する



← 先生アカウント

作業する前にログインが必要です。

クラウドのイメージ



デバイスに依存しない

Windows、iPad はブラウザから操作します。（Google Chrome 推奨）
Chromebook はブラウザを起動したら、既にログイン済の状態です。

Googleチャットの起動画面

情報共有するグループを
分けるのは、

「スペース」

を利用します。

誰に参加させるのか



誰と情報共有するのか

※適切に設定し、
複数を使い分ける

投稿先間違いに注意！



「スペース」を作成する

ユーザーを1人以上追加してください

 スペースを作成

 スペースをブラウジング

ここで「徳島県 全児童生徒・
全教職員」を選択すると、県域
のアカウントをもっている人
(県内の公立学校の教員及び
児童生徒)全てがスペースをブ
ラウジングした場合、自由に
(勝手に)メンバー参加できて
しまいます。
必ず「**非公開**」にしてください。

スペースを作成



スペース名

(任意)

このスペースの用途

便利な設定とアプリの提案を活用してスペースを最適化します。 [詳細](#)



共同作業

プロジェクト、プラン、トピックに関して共同で作業します。
ファイルの共有、タスクの割り当て、スレッド別の会話の整理も簡単に行えます。



お知らせ

グループに最新情報をブロードキャストして共有します。

アクセス設定



非公開 ▼

追加されたユーザーとグループのみ参加可能



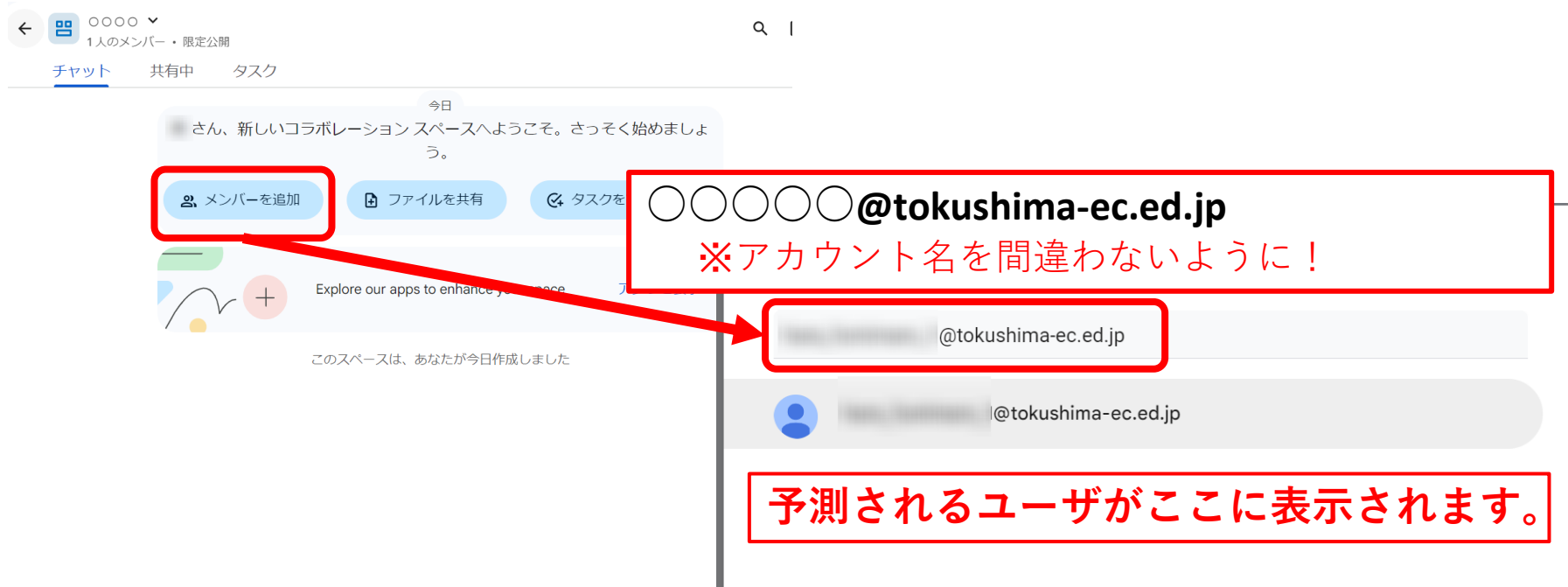
外部メンバーの参加を許可する

作成後に変更することはできません

キャンセル

作成

メンバーを追加する

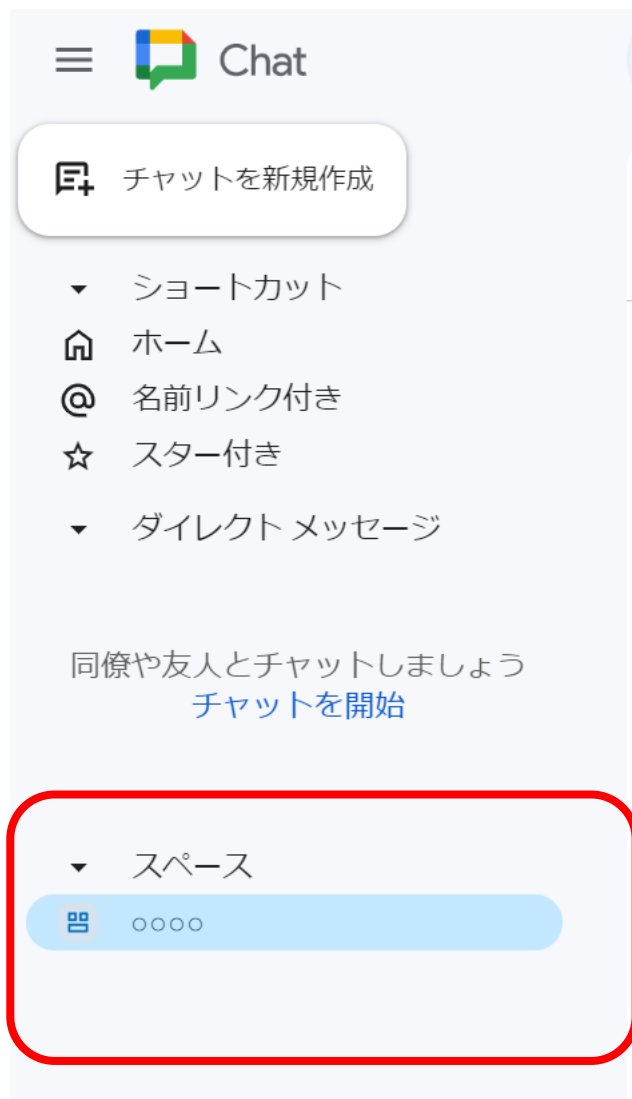


【予測表示がされない場合の注意点と運用前の確認事項】

- ・ 予測表示がされない場合があります。
- ・ 予測表示がなくても、Enterキーを押すことでユーザを追加できます。
- ・ 正しいユーザが追加されているかを必ず確認してください。
- ・ ユーザ名やアカウント名を丁寧に確認し、他人と間違えないよう注意してください。
- ・ 運用前には、必ずテスト配信や挙動確認を十分に行ってください。



「スペース」を選択する



「スペース」を切替えて

情報共有や共同編集、協働作業等に
活用してください。

※ うっかりミス（投稿先間違い等）に
十分気をつけてください。