



## 「Googleカレンダー」を活用して、予定共有をスマートに

先生同士の予定共有がなかなかうまくいかないな…。  
ホワイトボードで予定を管理していたけど、ぐちゃぐちゃしてきて見づらいな…。  
そう感じている先生方はいらっしゃいませんか？  
予定共有の工夫として、Googleカレンダーを活用している先生がいらっしゃいました。  
そこで、今回は、**Googleカレンダー**について紹介します。

### Googleカレンダーとは？

Googleカレンダーは、Googleが提供するスケジュール管理ツールです。  
Googleのアカウントを持っていれば、誰でも無料で使うことができます。  
自分の予定の管理はもちろん、他の先生方とのスケジュールの共有も簡単にできるため、学校内のスケジュール管理などにも役立ちます。

### 予定の共有方法について

- ①Googleカレンダーを開き、「作成」から「予定」をクリックします。
- ②スケジュールのタイトルを追加し、日時を設定します。
- ③「ゲストを追加」に予定を共有したい人のメールアドレスを追加します。
- ④ゲストを追加した場合、自動的にGoogle Meetが作成されてしまうため、×をクリックしてください。

- ⑥右下の「保存」をクリックすると、「Googleカレンダーのゲストに招待メールを送信しますか？」と出てくるため、「送信」をクリックします。
- ⑦資料を添付した場合、アクセス権限を設定する必要があります。▼から「閲覧者」または「編集者」を選択し、右下の「予定を保存」をクリックすると、スケジュールの共有が完了です。



- ⑤共有したい資料がある場合は、「添付ファイルを追加」からファイルを選択します。