

自分で作成したファイルを他の先生へ提供する方法(Google)



自分で作成したファイル（ドキュメント・スプレッドシート・フォームなど）を他の先生へコピーさせる

①作成したファイル(フォーム)の権限設定を変更する

共同編集者に「柏市教育委員会」のアカウントを追加する

The image shows a sequence of steps to share a Google Form. It starts with the 'More' menu in the top right corner of the form editor, where 'Add collaborators' is highlighted. This leads to a 'Link sharing' dialog box. In this dialog, the 'Restricted' option is selected, and a list of collaborators is shown with 'Perakashi Education Committee' (柏市教育委員会) checked. The 'Done' button is highlighted. A final screenshot shows the updated sharing settings, with the 'Done' button highlighted again.

②ダウンロード用のページの URL を知らせる

The image shows a browser window with the URL of a Google Form in edit mode. The 'edit' part of the URL is highlighted. A text box explains to copy this part to the URL.

edit を copy に変更した URL をお知らせする

上記 URL にアクセスすると、下記のページになるので、「コピーを作成」で自分のドライブに、コピーされたファイルが保存される（編集可能）

The image shows the Google Drive 'Document Copy' page. The 'Copy to Drive' button is highlighted.