

## 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 where the 'Restricted' option is selected. A dropdown menu then shows 'Perth Education Committee' as the selected user. Finally, the 'Done' button is highlighted to complete the sharing process.

### 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 the Google Form in edit mode. The 'edit' part of the URL is highlighted, and a callout box instructs to change it to 'copy' to get the URL for sharing.

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, indicating the next step in the process.