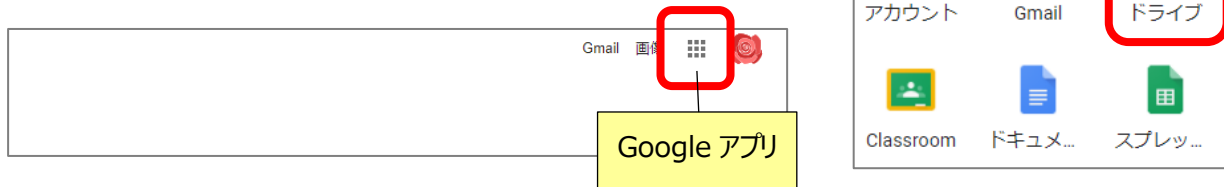


Google 共有ドライブの利用方法

クラウド内に、学年やクラスなどグループで共有するため共有ドライブ（フォルダ）を作成できます。
共有ドライブ作成の権限があるのは教員のみです。

■ドライブにアクセスする

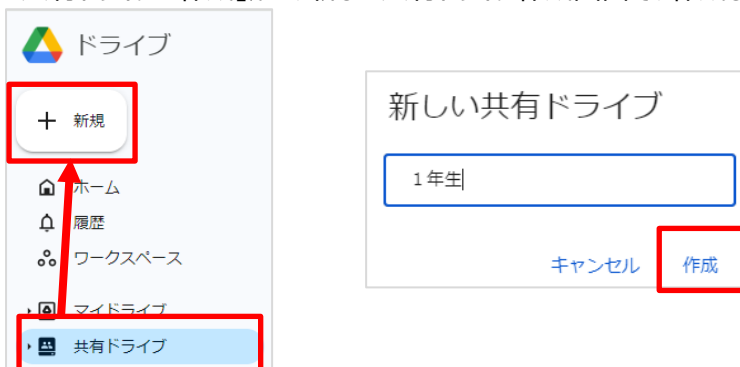
Google アプリから「ドライブ」を選択する



■共有ドライブの新規作成

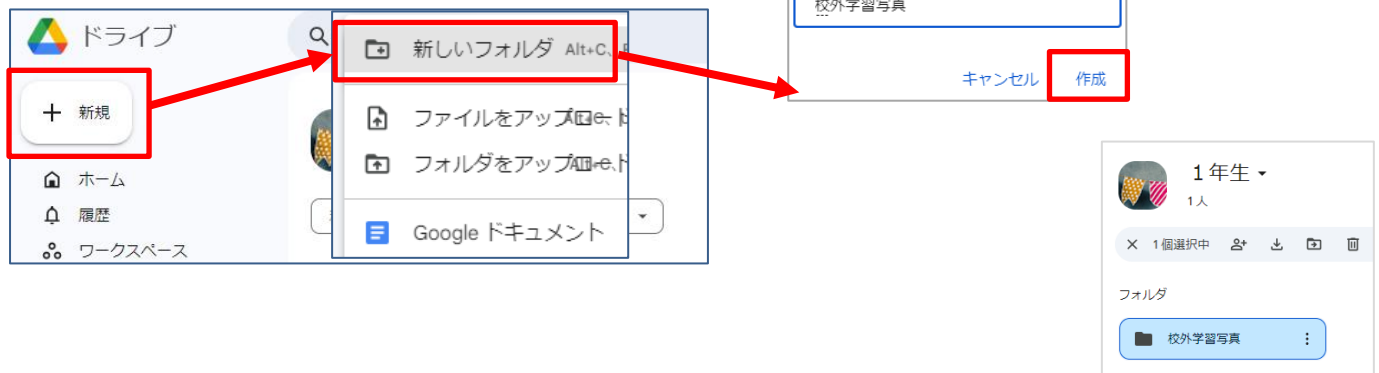
画面左側にある「共有ドライブ」をクリックし、「+新規」ボタンをクリックする

「共有ドライブを作成」から、新しい共有ドライブ作成画面で、作成したい共有ドライブの名前を入力し、「作成」をクリックする



■共有ドライブ内のフォルダ追加・ファイルを作成

・共有ドライブ内にサブフォルダを作成できる



・ファイルをドラッグして共有フォルダにコピーする



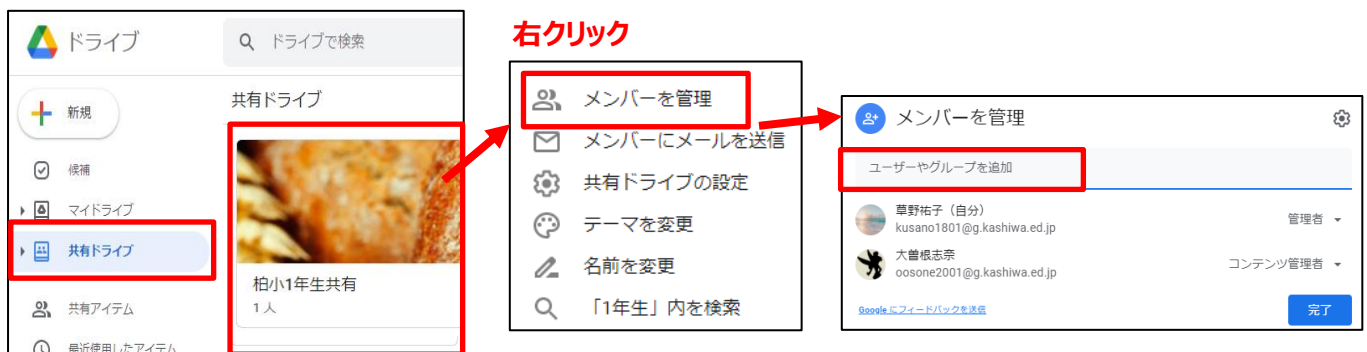
・マイドライブのファイル上で右クリックし、データを移動する



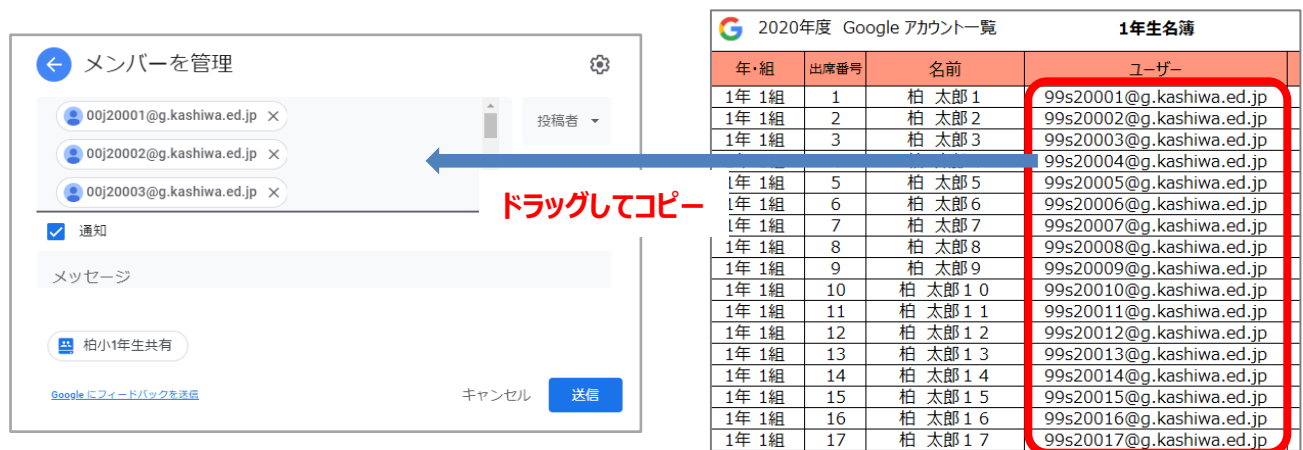
■追加した共有ドライブを利用できるメンバーを設定する

- ・作成した共有ドライブ上で右クリックし、「メンバーを管理」をクリックする

メンバーを管理の「ユーザーやグループを追加」の部分に、追加したいアカウントを入力しメンバー登録を行う事ができる

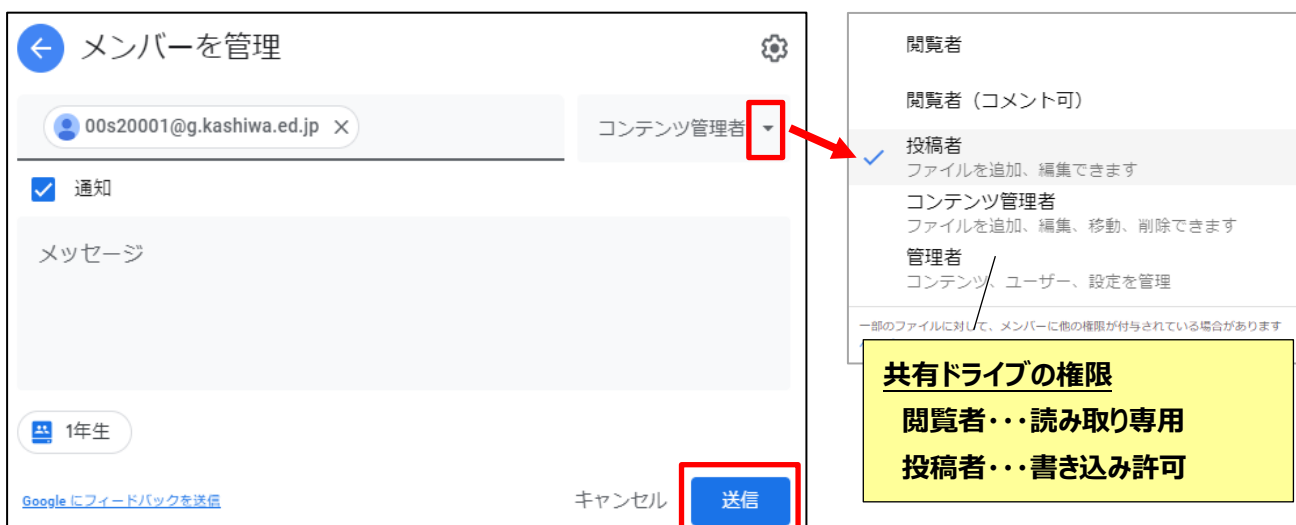


※クラスのアカウント一覧表から、まとめてドラッグする事で、一括してメンバー登録ができます



- ・追加したメンバーにあてえるの共有ドライブのアクセス権限を設定する

「コンテンツ管理者」の右側にある▼をクリックし、設定したい権限を選択し、「送信」をクリックする

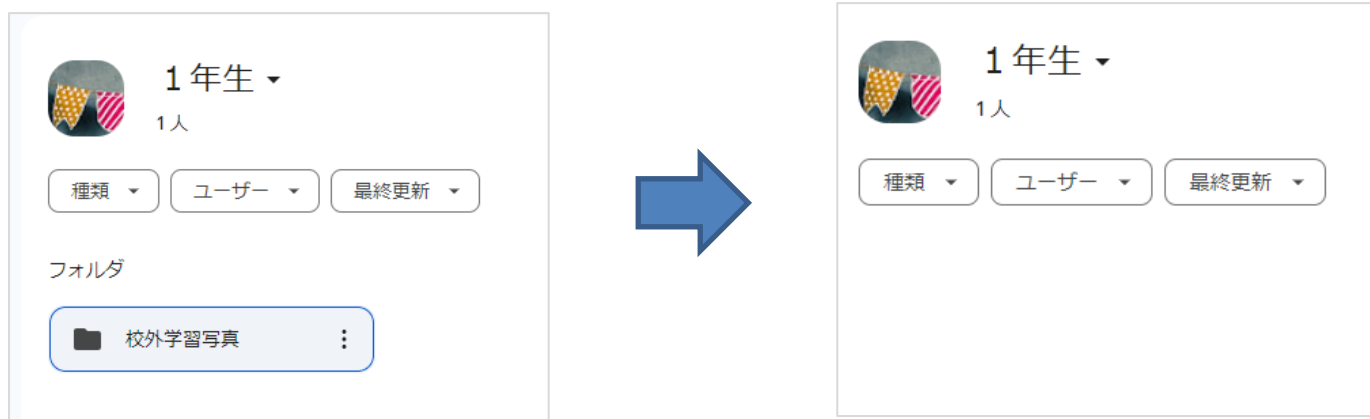


一部アプリ（コラボノートなど）で児童生徒に写真を利用させいた場合は、「投稿者」以上の権限が必要になる場合があります

■ 共有ドライブの削除

利用が終わった共有ドライブは、必ず削除しましょう

- ・共有ドライブは、中身がある状態だと削除できません。まず中に入っているフォルダやファイルを削除して空にします



- ・ドライブ名をクリックして、「共有ドライブを削除」を選択して削除します

