

Google ドライブの活用について

1 ファイルが表示される場所

①マイドライブ:自分が作成/アップしたファイルが表示される

- ・自分で自由にファイルやフォルダを作成、移動、変更、削除できる。
- ・自分の操作でファイルやフォルダを複数で共有できる(上限100名)。
- ・共有は閲覧のみや共同編集など権限を変更できる。



②共有ドライブ:所属校(167-和泉支援学校教職員)にアップされたデータが表示される

- ・和泉支援教職員全員が閲覧できる。
- ・自分でファイルをアップすることはできる。
- ・ファイルやフォルダの移動や変更、削除は管理者しかできないので、注意!!(※ICT 教育推進部へ依頼)
- ・メンバーの変更は大阪府教育委員会が行うので、年度初めは全員が閲覧できないので注意!!



③共有アイテム:自分が共有されたファイルが表示される

・権限によって、自分でデータのアップや閲覧、共同編集、共有の追加ができる。



2 データ/フォルダをアップする

①データ/フォルダをアップしたい場所(マイドライブ/共有ドライブ/共有アイテムやそれぞれのフォルダ)を開く

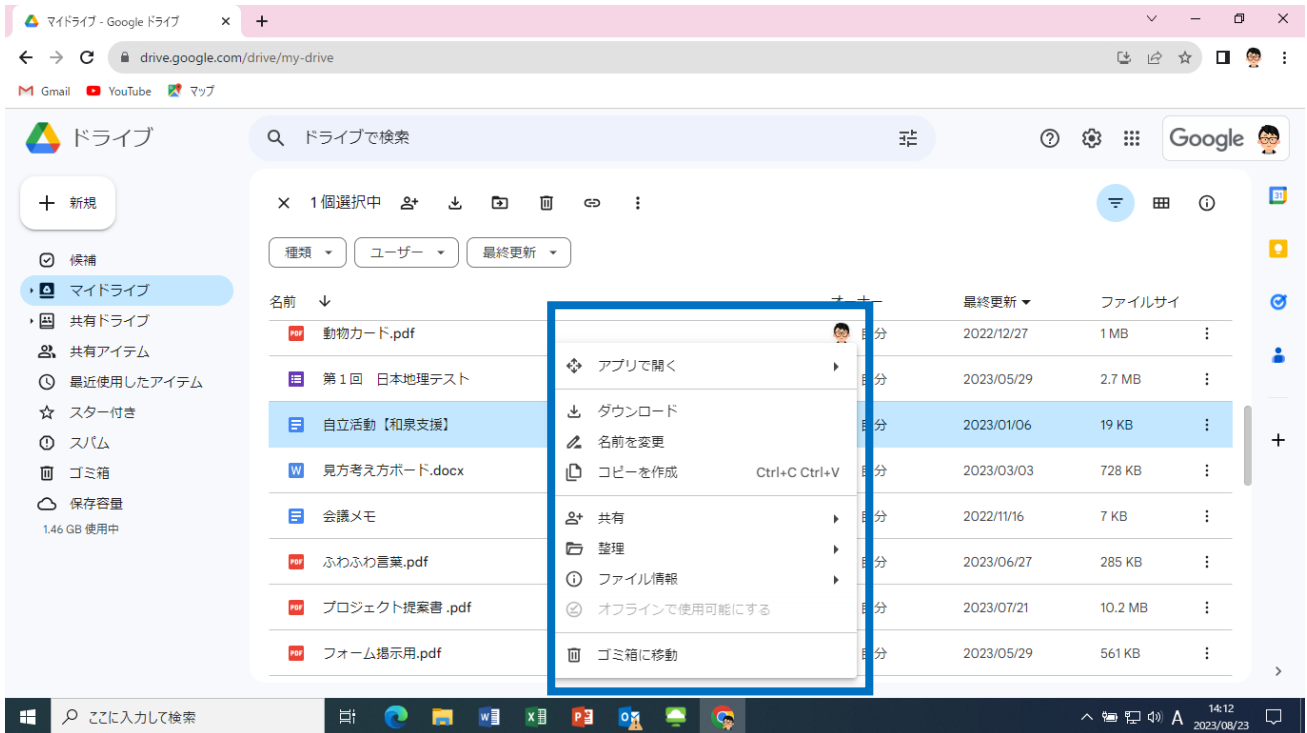
②左上の「+新規」を左クリックし、アップしたいファイル/フォルダや作成するフォルダ/ドキュメント/スプレッドシート/スライド/フォームを選ぶ



③自分の PC やスマホからアップしたいファイルを選ぶ→ファイルがアップされる

3 ファイル/フォルダを編集する

①ファイル/フォルダの上で右クリックする→メニューが表示される



●ダウンロード:ドライブ上のファイルをパソコンやスマホ、タブレットにダウンロードする

●名前を変更:ファイル/フォルダの名前を変更する

●コピーを作成:ファイル/フォルダのコピーを作成する

●共有:ファイル/フォルダを共有する人を追加/削除する

●整理:ファイル/フォルダの移動などを行う

●ゴミ箱に移動:ファイルを削除する

※完全に削除するには左側のゴミ箱から該当データ上で右クリック→完全に削除を選択

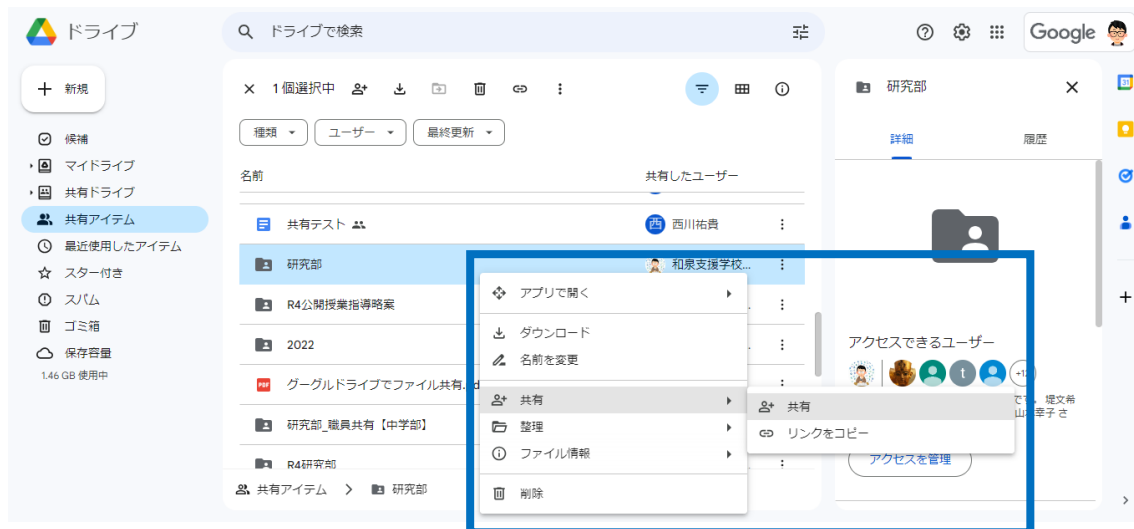
※ゴミ箱に移動後、30日でデータは自動的に削除

4 ファイル/フォルダを共有する

①ファイル/フォルダの上で右クリックする→メニューが表示される

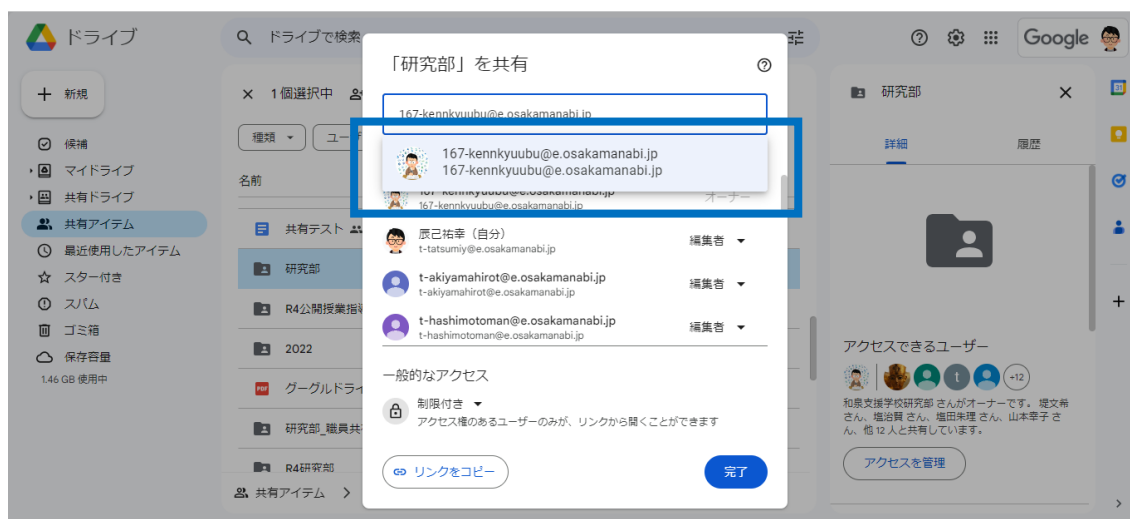
※3 データ/フォルダを編集する参照

②「共有」を選択する→「共有」を選択する→共有メニューが表示される



③検索バーに追加したいアカウント(t-.....@e.osakamanbi.jp)を入力する

→表示されたアカウントをクリックする



→複数追加したいときは検索バー（選択したアカウントの下）にアカウントを入力し、表示された

アカウントをクリックする

→共有する権限を「閲覧者/閲覧者（コメント可）/編集者」から選ぶ

→通知のオンオフを設定する（オンだと共有された情報が Gmail で届く）

→すべての選択が終わったら、右下の「送信」をクリックする



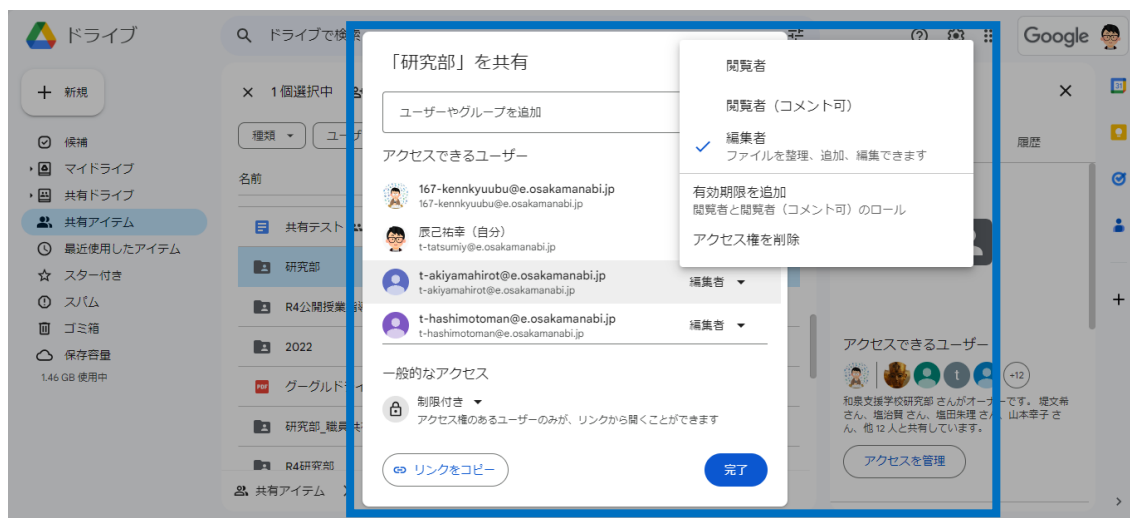
※フォルダに共有の設定をすると、後からそのフォルダに入れたファイルがすべて共有されるのでとっても便利です。

ファイルを共有	そのファイルだけ、閲覧/編集できる
フォルダを共有	そのフォルダにあるすべてのファイルを閲覧、編集できる

※共有ドライブにアップしたファイル/フォルダは自動的に全員に共有されます。

※写真や PDF ファイルはドライブ上で編集はできません（閲覧、ダウンロード、コメントのみ）

④ 共有権限を変更、削除するときは、共有メニューで「編集者▼」をクリックし、「別の権限」や「アクセス権を削除」を選択した後に右下の完了をクリックする。



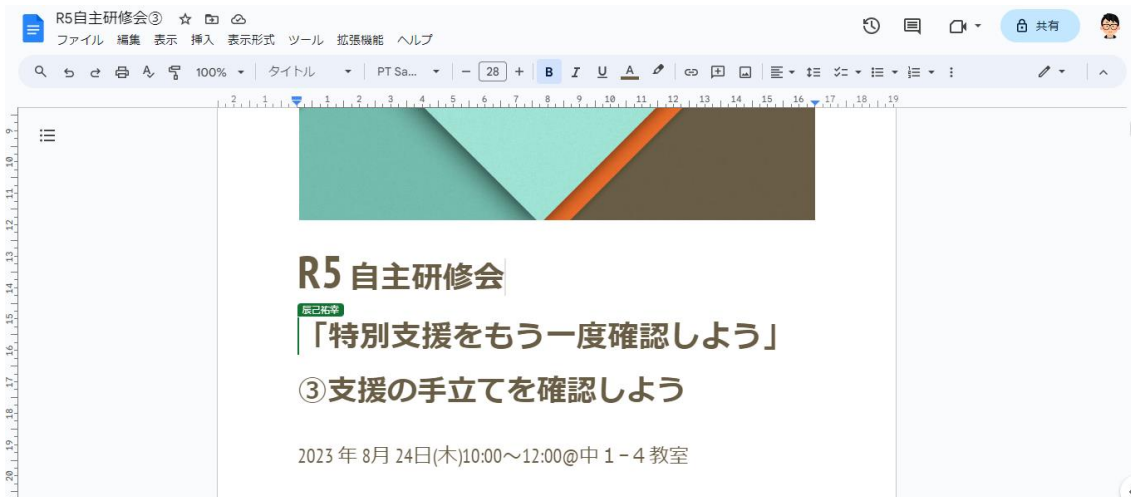
⑤ 作成中のドキュメントやスプレッドシート、スライド、フォームからもそのファイルの共有設定ができます(それぞれの編集画面から共有をクリックする)。



5 ファイルを共同編集する

①共同編集者が複数いるドキュメントなどのファイルは、1つのファイルを同時に閲覧・編集する

ことができます。



6 クラスルームとの連携

①クラスルームを使用しているとマイフォルダに「classroom」フォルダが表示されます。

②このフォルダには、児童生徒へ送ったファイルや、児童生徒が提出したファイルが表示されます。

