

# 三重短期大学G Suiteの Googleドライブの使い方

令和2年8月20日  
三重短期大学  
情報委員会

# 目次

1. Googleドライブの利用における注意事項
2. Googleの二つのドライブ
  - 2.1 「マイドライブ」と「共有ドライブ」の比較
  - 2.2 マイドライブでの資料配布と課題回収
  - 2.3 共有ドライブでの資料配布と課題回収
3. Googleドライブへのアクセス
4. マイドライブの操作説明
  - 4.1 アップロード：方法1
  - 4.2 アップロード：方法2
  - 4.3 ダウンロード
  - 4.4 共有設定の設定
  - 4.5 共有されたファイルへのアクセス
  - 4.6 共有設定の解除
  - 4.7 ファイルの削除
5. 共有ドライブの操作説明
  - 5.1 共有ドライブの作成
  - 5.2 メンバーの追加
  - 5.3 メンバーの削除
  - 5.4 アップロード
  - 5.5 共有されたファイルへのアクセス
  - 5.6 ダウンロード
  - 5.7 ファイルの削除

# 1. Googleドライブの利用における注意事項

- 三重短期大学G Suiteアカウントで利用するGoogleドライブは、学習目的で利用しなければならない。
- Googleドライブは、設定次第では、誰でも読み書きできるようになります。**設定には十分注意してください。**
- 以下の使い方は禁止です。
  - 不特定多数の公開・共有目的で利用する。
  - 他者の著作物の受け渡しなど違法行為に利用する。

## 2. Googleの二つのドライブ

- G Suiteでは、Googleドライブとして以下の二つのドライブがあります。

マイドライブ

共有ドライブ

## 2.1 Googleの二つのドライブの比較

	マイドライブ	共有ドライブ
個人のGoogleドライブ	○	×
G Suite	○	○
権限設定が可能	×	○
ファイル・フォルダのオーナー	個人	組織
フォルダの共有	○	×
ファイル・フォルダの閲覧	ユーザごとに 閲覧の可否の設定可能	ドライブ管理者が登録した メンバーは、全てのファイル とフォルダを閲覧可能
ファイル・フォルダの移動	ファイル・フォルダ移動可能	ファイルのみ移動可能
追加できるファイル形式	すべてのファイル形式	すべてのファイル形式

## 2.2 マイドライブでの資料配布と課題回収(1/2)

### マイドライブを資料配布する場合

- **全受講生**を「**閲覧者**」として共有したフォルダを作成し、講義の資料を配布するのに利用する。

### マイドライブを課題回収する場合

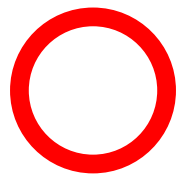
- **各受講生**に、「**編集者**」として共有するフォルダを作成し、課題の提出先とする。

(初回のみ、受講生ごとにフォルダの作成と共有設定が必要なので、受講生が多い場合には大変である。Google Classroomの方が、管理が楽である。)

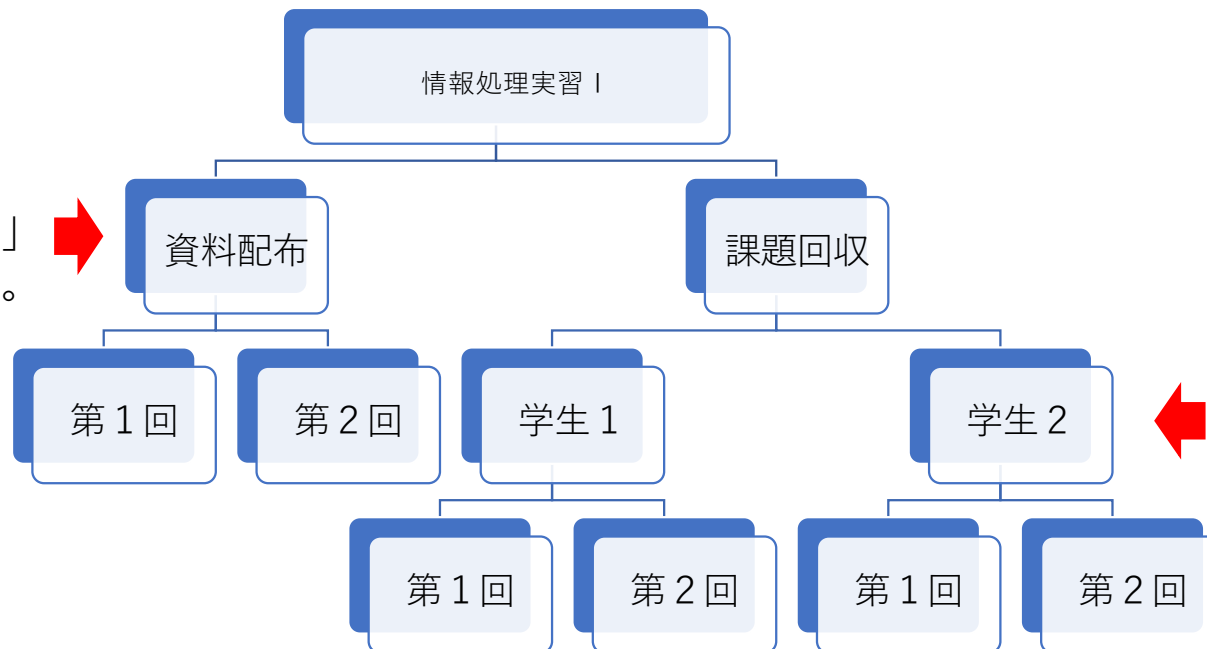
## 2.2 マイドライブでの資料配布と課題回収(2/2)

- 「マイドライブ」の場合

下記のような設定が可能！



このフォルダを  
全受講生を「閲覧者」  
として共有設定する。



このフォルダを  
各受講生を「編集者」  
として共有設定する。

## 2.3 共有ドライブでの資料配布と課題回収(1/2)

### 共有ドライブを資料配布する場合

- **全受講生**を「**閲覧者**」として追加して、講義資料の共有フォルダとして使う。
- 共有ドライブにファイルやフォルダを置くと、全受講生が閲覧可能になる。
- 閲覧を止めさせたい場合は、共有ドライブからファイルを削除する必要がある。

### 共有ドライブを課題回収する場合

- **各受講生**に専用の共有ドライブを設定する必要がある。  
(共有ドライブでは、受講生ごとにフォルダの共有ができないため)

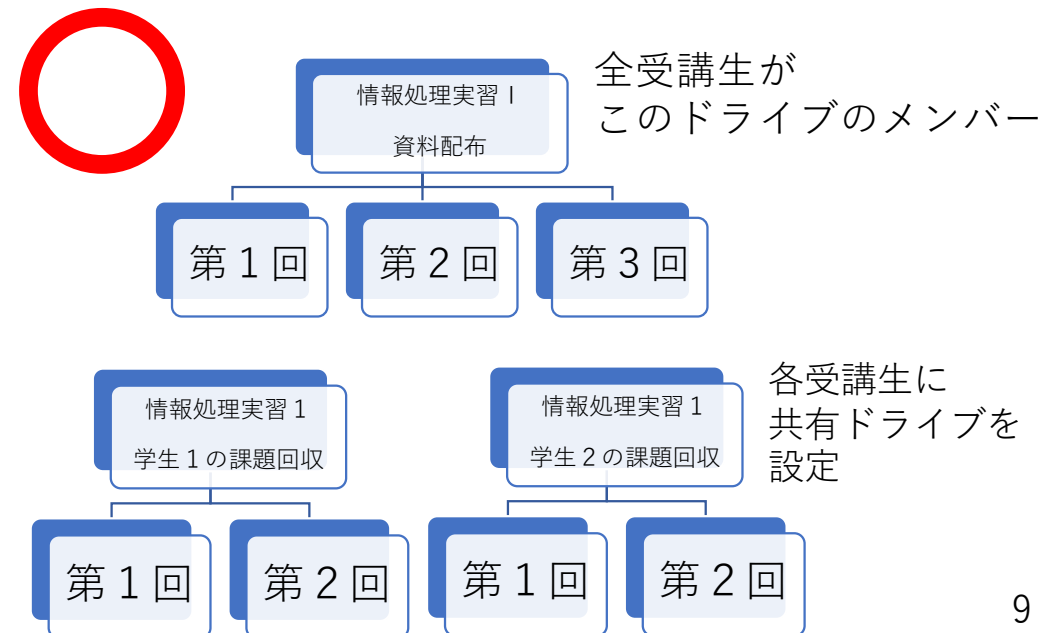
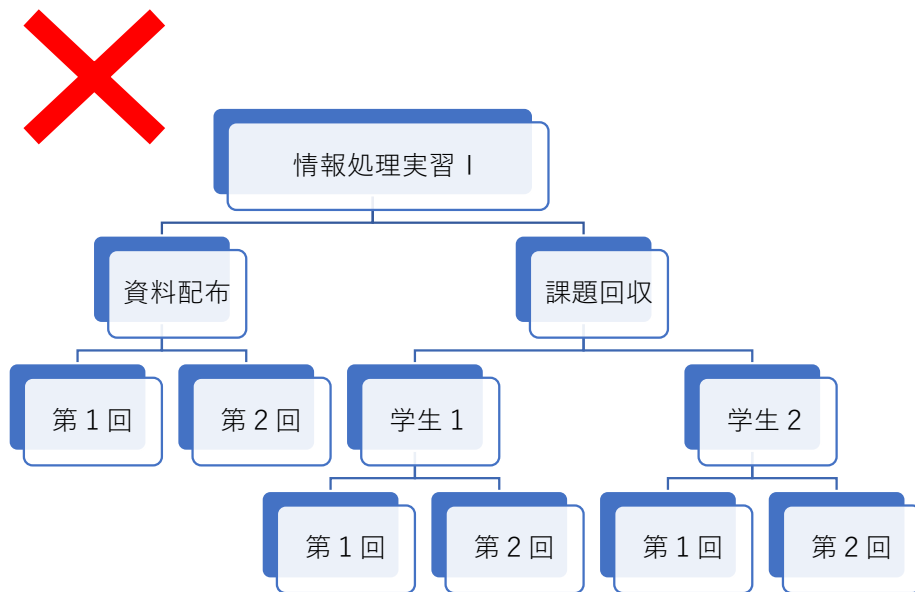


## 2.3 共有ドライブでの資料配布と課題回収(2/2)

- 「共有ドライブ」の場合

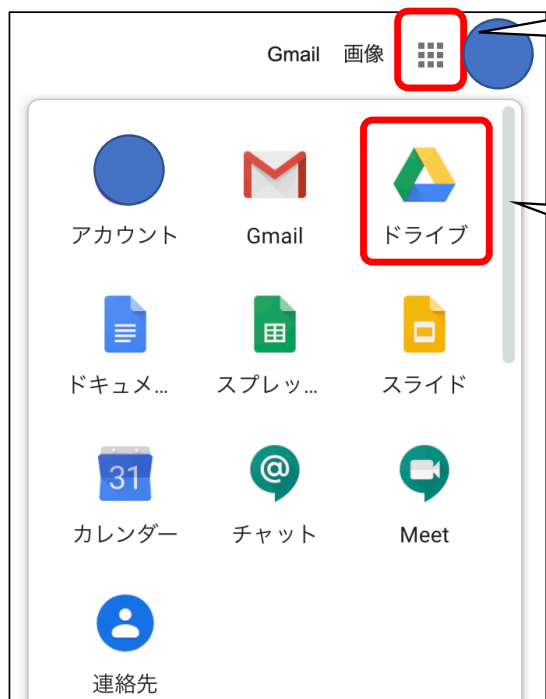
下記のような設定はできない！  
登録したメンバーはすべてのフォルダを  
閲覧可能になり、学生ごとにフォルダ共有できない

下記のような設定なら可能になる！  
(受講生が多い場合は、最初の設定が面倒  
その後の管理も煩雑になる。)



### 3. Googleドライブへのアクセス

- 右上のタイルのようなアイコンをクリックし、「ドライブ」を選択する。



右上のタイルのようなアイコンをクリックする。

Googleアプリの一覧から、「ドライブ」をクリックする。

## 4.1 マイドライブへのアップロード：方法1

① 「マイドライブ」をクリックする。

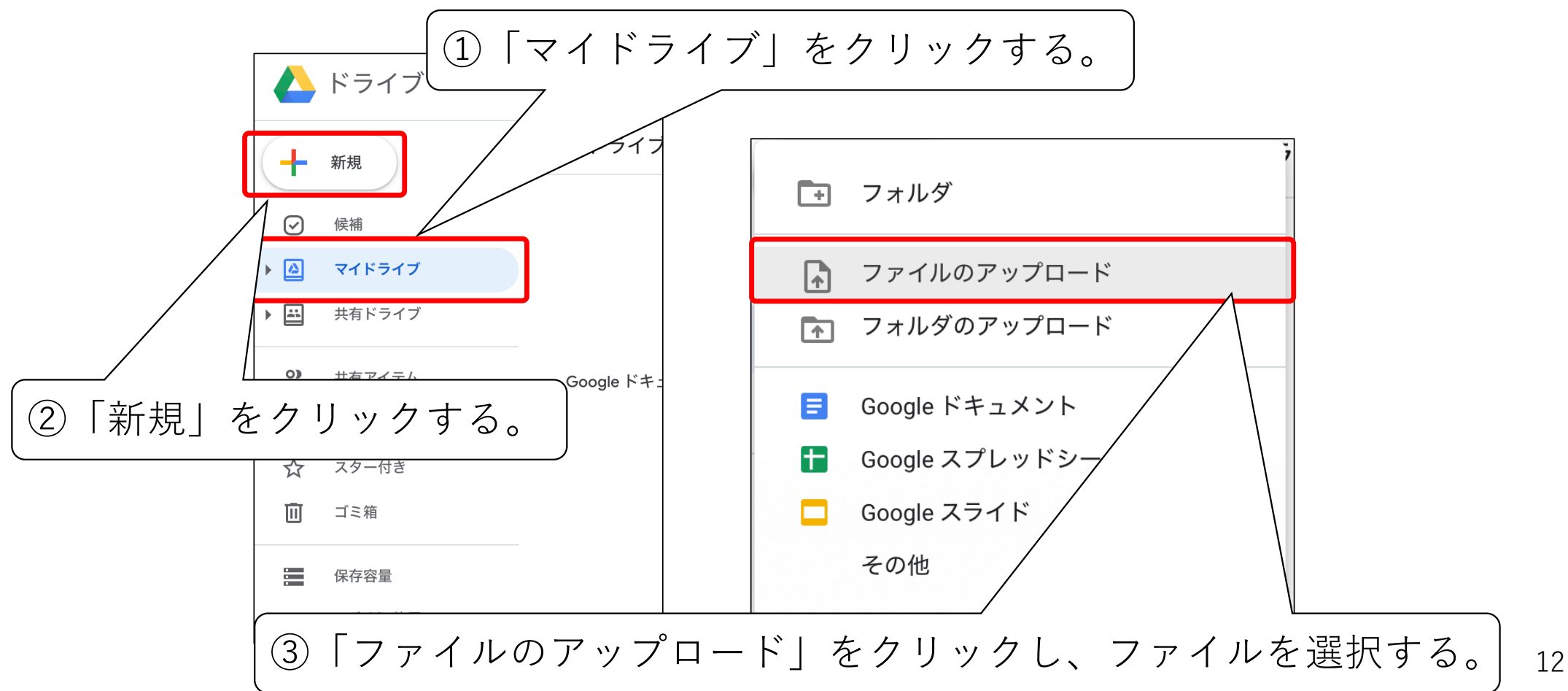
② ここにファイルをドラッグ&ドロップする。

さまざまなファイルを保存できます

Google ドキュメント、スプレッドシート、スライド、  
Microsoft Office など数々のファイル ⓘ

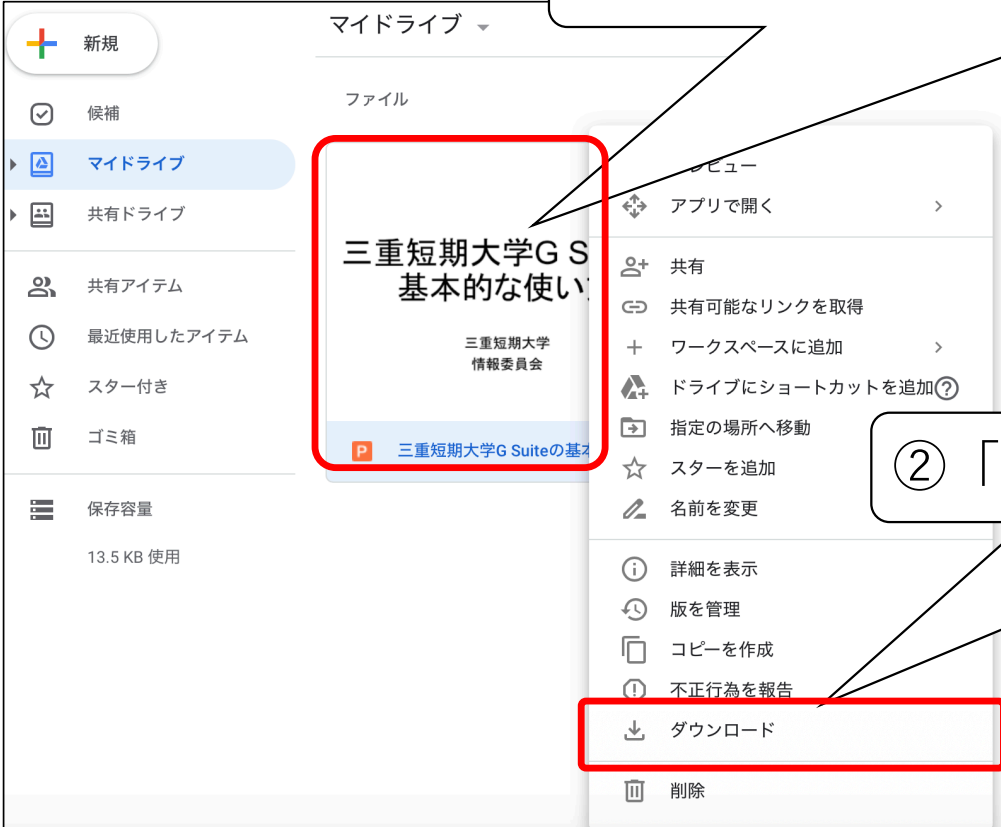
ファイルやフォルダをドライブに直接ドラッグできます

## 4.2 マイドライブへのアップロード：方法2



## 4.3 マイドライブからのダウンロード

①ダウンロードしたいファイルを右クリックする



②「ダウンロード」をクリックする

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '新規' (New), '候補' (Suggestions), 'マイドライブ' (My Drive), '共有ドライブ' (Shared Drives), '共有アイテム' (Shared Items), '最近使用したアイテム' (Recently Used Items), 'スター付き' (Starred), 'ゴミ箱' (Trash), and '保存容量' (Storage). The main area shows a file named '三重短期大学G Suiteの基本的な使い方' (Mitsue University G Suite Basic Usage) with a size of 13.5 KB. A context menu is open over the file, listing various actions: 'アプリで開く' (Open with app), '共有' (Share), '共有可能なリンクを取得' (Get shareable link), 'ワークスペースに追加' (Add to workspace), 'ドライブにショートカットを追加?' (Add shortcut to Drive?), '指定の場所へ移動' (Move to specific location), 'スターを追加' (Add star), '名前を変更' (Rename), '詳細を表示' (Show details), '版を管理' (Manage versions), 'コピーを作成' (Make a copy), '不正行為を報告' (Report a problem), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete). The 'ダウンロード' option is highlighted with a red box.

## 4.4 マイドライブの共有設定

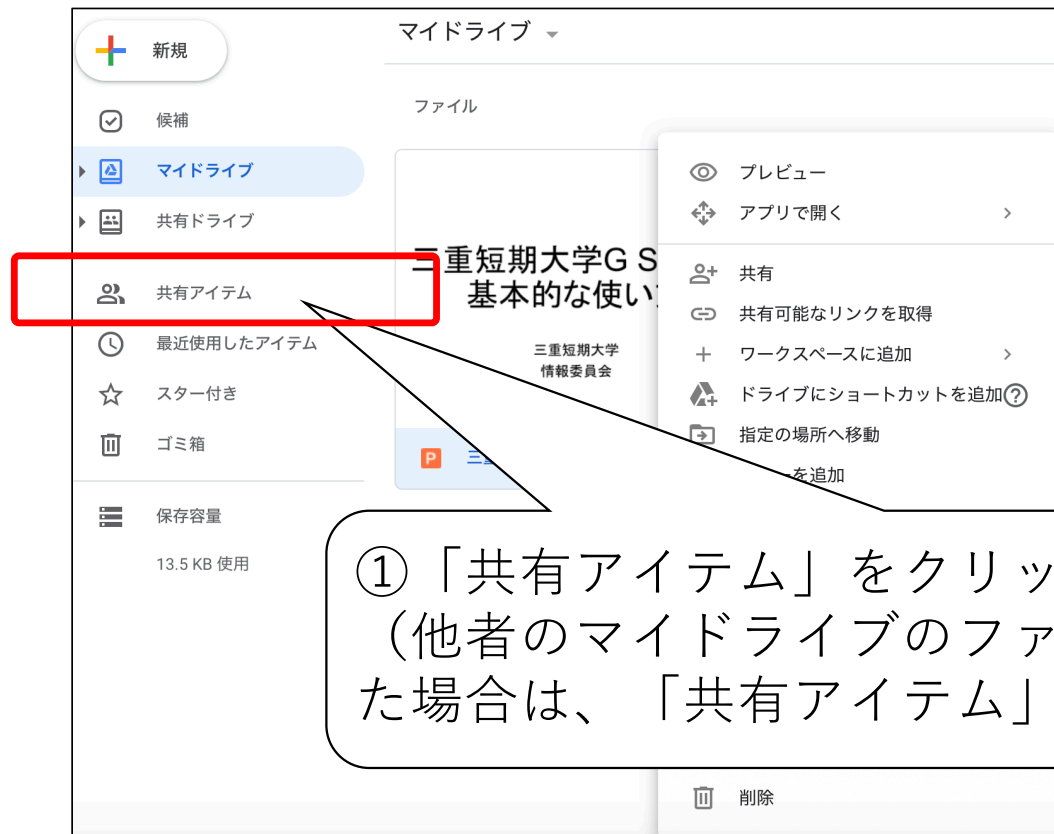
①共有したいファイルを **右クリック**する

②「共有」をクリックする

③ファイルを共有したいユーザのG Suiteのメールアドレス (xxx@st.tsu-cc.ac.jp)を入力する

④共有するユーザの権限設定を「閲覧者」、「閲覧者 (コメント可)」、「編集者」から選択する。

## 4.5 マイドライブで 共有されたファイルへのアクセス方法



The screenshot shows the OneDrive web interface. In the left-hand navigation pane, the '共有アイテム' (Shared Items) option is highlighted with a red rectangle. A callout box with a white background and a black border points to this option. The callout box contains the following text:

① 「共有アイテム」をクリックする。  
(他者のマイドライブのファイルを共有してもらった場合は、「共有アイテム」からアクセスできる)

## 4.6 マイドライブの共有設定の解除

①共有を解除したい  
ファイルを**右クリック**する

②「共有」をクリックする

③共有設定を解除したいユーザをクリックする

④「削除」をクリックする



## 4.7 マイドライブからの削除

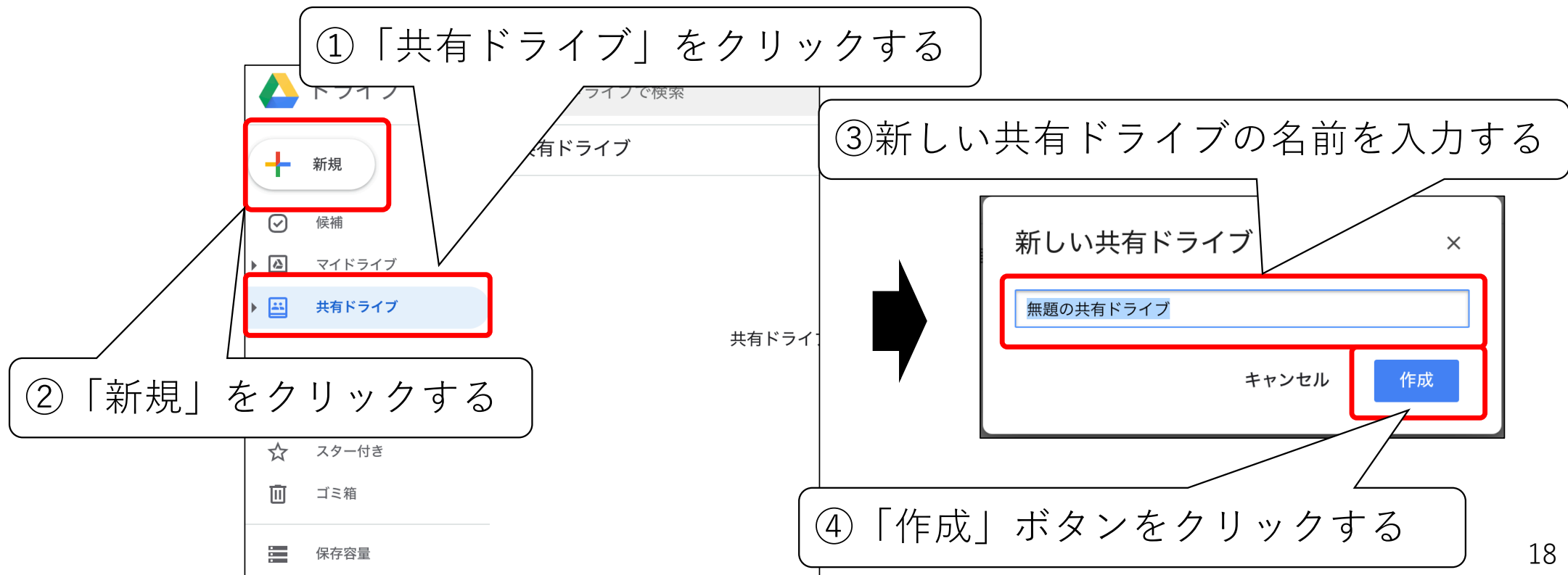
The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options like '新規' (New), '候補' (Suggestions), 'マイドライブ' (My Drive), '共有ドライブ' (Shared Drives), '共有アイテム' (Shared items), '最近使用したアイテム' (Recently used items), 'スター付き' (Starred), 'ゴミ箱' (Trash), and '保存容量' (Storage). The main area shows a file named '三重短期大学G Suite 基本的な使い方' (Sanriku University G Suite Basic Usage) with a size of 13.5 KB. A context menu is open over the file, listing actions such as 'アプリで開く' (Open with app), '共有' (Share), 'ワークスペースに追加' (Add to workspace), 'ドライブにショートカットを追加?' (Add shortcut to Drive?), '指定の場所へ移動' (Move to location), 'スターを追加' (Add star), '名前を変更' (Rename), '詳細を表示' (Show details), '版を管理' (Manage versions), 'コピーを作成' (Make a copy), '不正行為を報告' (Report a problem), 'ダウンロード' (Download), and '削除' (Delete). Two callout boxes provide instructions: the first points to the file with the text '①削除したいファイルを右クリックする' (Right-click the file you want to delete), and the second points to the '削除' option in the menu with the text '②「削除」をクリックする' (Click 'Delete').

①削除したいファイルを右クリックする

②「削除」をクリックする

## 5.1 共有ドライブの作成

- 「共有ドライブ」に共有するドライブを作成する

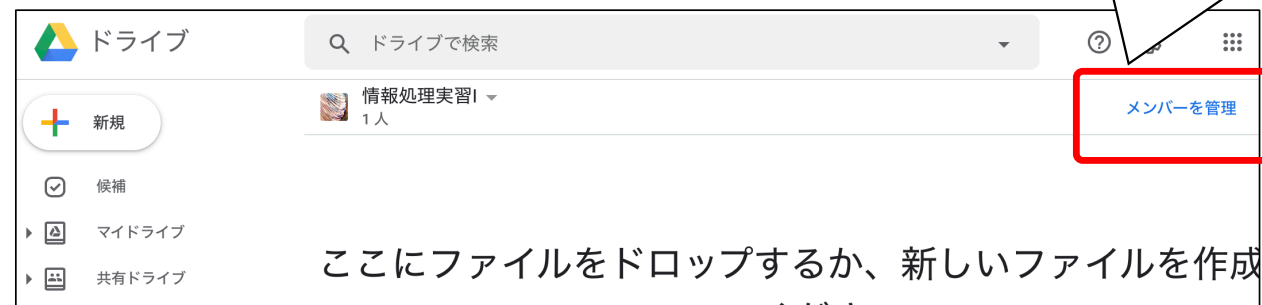
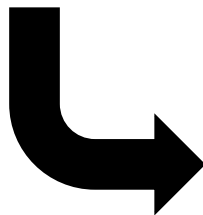


## 5.2 共有ドライブへのメンバーの追加(1/3)

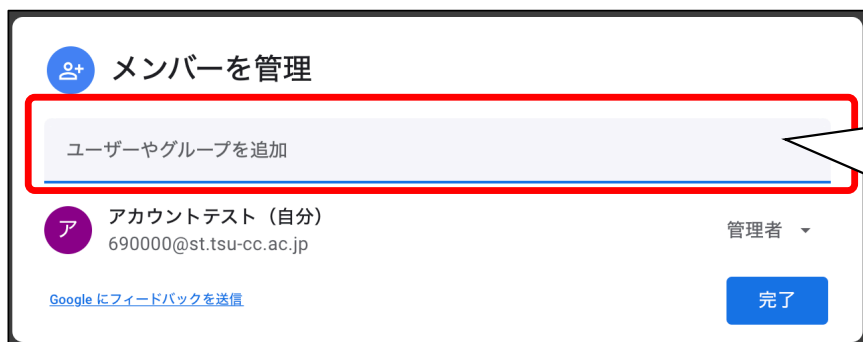


①メンバーを追加したい「共有ドライブ」をクリックする。

②「メンバーを管理」をクリックする。

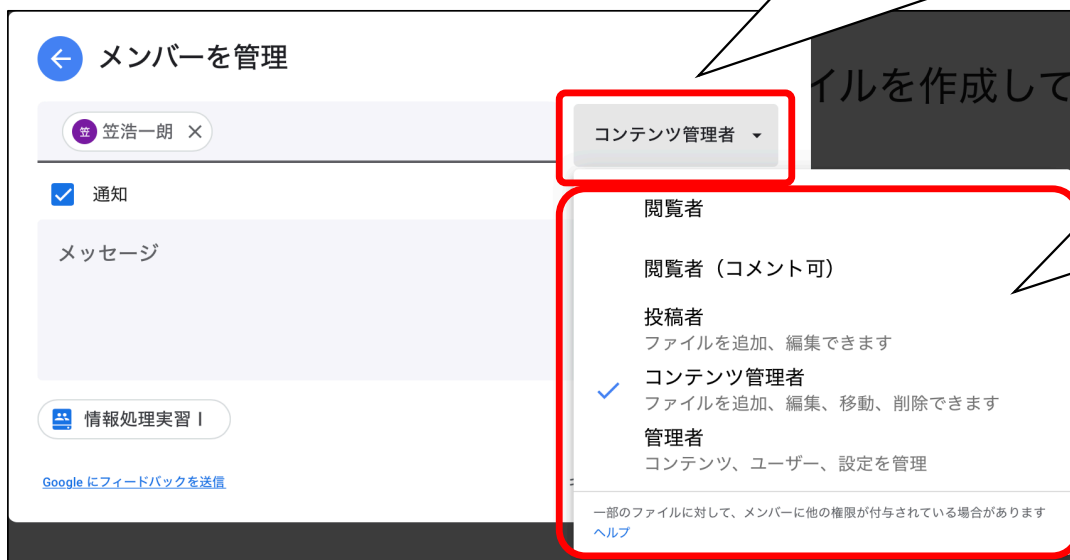


## 5.2 共有ドライブへのメンバーの追加(2/3)



③追加したいユーザのG Suiteメールアドレス (xxx@st.tsu-cc.ac.jp)を入力する。  
(同一権限で追加するなら複数人を追加可能)

④ここをクリックする。



⑤追加するユーザの権限を選択する。(設定を間違えると、トラブルに繋がるので、慎重に設定する。)

⑥クリックする。

## 5.2 共有ドライブへのメンバーの追加(3/3)

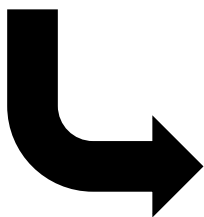
タスク	管理者	コンテンツ 管理者	投稿者 (編集者)	コメント 投稿者	閲覧者
<b>共有ドライブとファイルを表示する。</b>	○	○	○	○	○
共有ドライブのファイルにコメントする。	○	○	○	○	×
<b>ファイルを編集する。編集の承認と拒否。</b>	○	○	○	×	×
ファイルやフォルダを作成する。	○	○	○	×	×
<b>特定のファイルにユーザを追加する。</b>	○	○	○	×	×
ファイルやフォルダを移動する。	○	○	×	×	×
ファイルをゴミ箱に移動する。	○	○	×	×	×
ゴミ箱から完全に削除する。	○	×	×	×	×
ゴミ箱からファイルを復元する。	○	○	○	×	×
共有ドライブにユーザを追加する。	○	×	×	×	×
共有ドライブの設定を変更する。	○	×	×	×	×
共有ドライブを削除する。	○	×	×	×	×

## 5.3 共有ドライブからのメンバーの削除(1/2)



①メンバーを削除したい「共有ドライブ」をクリックする。

②「メンバーを管理」をクリックする。



## 5.3 共有ドライブからのメンバーの削除(2/2)

The image shows a two-step process for deleting a member from a shared drive. The first screenshot shows the 'メンバーを管理' (Manage members) page with a dropdown menu for the user '笠浩一朗' (Ryuu Ryuu) open, highlighting the '削除' (Delete) option. The second screenshot shows the same page with the '保存' (Save) button highlighted.

③ 削除したいメンバーの権限設定のところをクリックする。

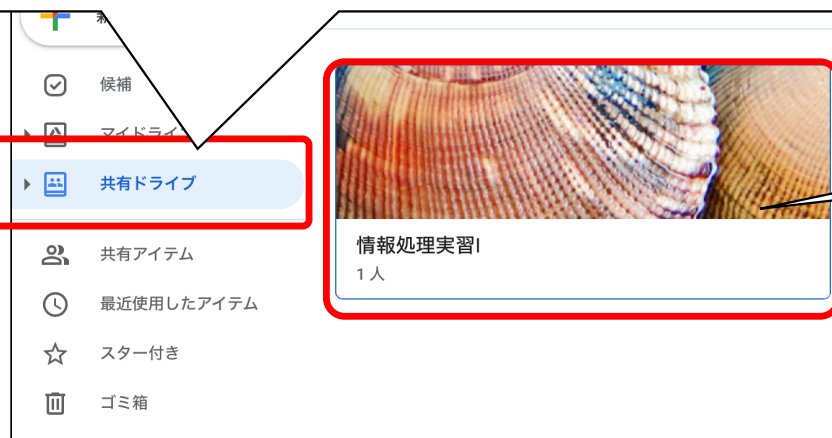
④ 権限設定のリストをスクロールして、「削除」をクリックする。

⑤ クリックする。

## 5.4 共有ドライブへのアップロード

「管理者」、「コンテンツ管理者」、「投稿者」のみ可能

① 「共有ドライブ」をクリックする。



② アップロードしたい「共有ドライブ」をクリックし、アップロードしたいフォルダに移動する。



③ アップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップする。または、「新規」ボタンをクリックして、「ファイルのアップロード」をクリックする。



ここにファイルをドロップす  
く



## 5.5 共有ドライブで 共有されたファイルへのアクセス方法

① 「共有ドライブ」をクリックする。



② 共有されたファイルがある「共有ドライブ」をクリックし、ドライブ内を探す。  
または、  
「ドライブで検索」で検索する。

## 5.6 共有ドライブからのダウンロード

①ダウンロードしたいファイルを **右クリック**する。

②「ダウンロード」をクリックする。

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, the navigation pane includes '新規', '候補', 'マイドライブ', '共有ドライブ', '共有アイテム', '最近使用したアイテム', 'スター付き', 'ゴミ箱', and '保存容量'. The main area shows a shared drive '情報処理実習 I' with 2 members. A file '情報処理実習 I' (第1回, 講師:笠 浩一朗) is selected. A context menu is open over the file, listing options such as 'アプリで開く', '共有', '共有可能なリンクを取得', 'ワークスペースに追加', 'ドライブにショートカットを追加', '指定の場所へ移動', 'スターを追加', '名前を変更', '詳細を表示', '版を管理', 'コピーを作成', '不正行為を報告', 'ダウンロード', and '全員から削除'. The 'ダウンロード' option is highlighted with a red box. A red box also highlights the file itself. Two callout boxes with arrows point to the file and the 'ダウンロード' option, providing instructions in Japanese.

## 5.7 共有ドライブからのファイルの削除

「管理者」と「コンテンツ管理者」のみ可能



①削除したいファイルを  
右クリックする。

②「全員から削除」をクリックする。