

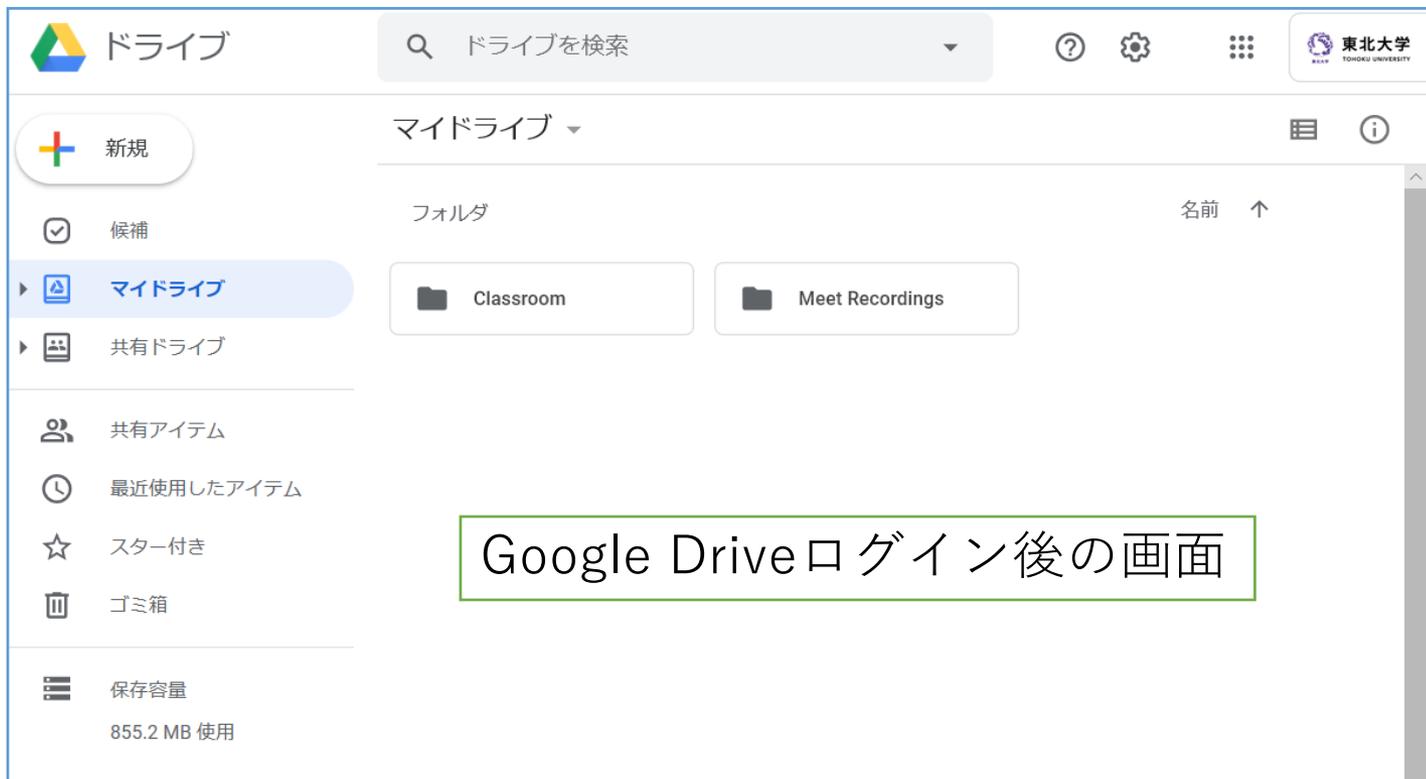
Google Drive共有機能による講義資料配布

ISTU以外の講義資料の保管や配付できるサービスとしてGoogle Driveの共有機能を使用した方法を紹介します。

- 容量制限なし
ISTUにはアップロードできない大きな動画ファイルも置けます
- ファイルやフォルダの公開相手が“ほぼ”学内に制限
誤って学外に公開してしまうリスクが低い
- 公開相手を受講生のみ完全に限定するのは手間がかかる
受講学生全員のDCメールのアドレスが必要
→ 履修登録の情報が反映されるISTUが便利で確実

Google Drive共有機能による講義資料配布

ウェブブラウザから Google Drive <https://drive.google.com/> にアクセスし、東北大メール（@**tohoku.ac.jp**）のメールアドレスとパスワードでログインします。



Google Drive共有機能による講義資料配布

講義資料を保存・公開するためのフォルダをマイドライブに作ります。

- 「**マイドライブ**」をクリック後「**新規**」をクリック
- 表示されたメニューの「**フォルダ**」をクリック
- 新しい**フォルダの名前**を入力し「**作成**」をクリック



Google Drive共有機能による講義資料配布

作成したフォルダの共有設定をします。

- 作成したフォルダを右クリックしてメニューを表示
- メニューから「**共有**」を選ぶ
- ポップアップしたウィンドウの「**詳細設定**」をクリック

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. On the left, the 'マイドライブ' (My Drive) section is visible, containing folders like 'Classroom', 'Meet Recordings', and '宇宙生物物理学講義...'. A context menu is open over the '宇宙生物物理学講義...' folder, with the '共有' (Share) option highlighted by a green box. A blue arrow points from this menu to a sharing dialog box on the right. The dialog box has the title '他のユーザーと共有' (Share with other users) and a '共有可能なリンクを取得' (Get shareable link) button. It includes a 'ユーザー' (User) field with a placeholder '名前かメールアドレスを入力...' (Enter name or email address...). At the bottom of the dialog, there is a blue '完了' (Done) button and a '詳細設定' (Advanced settings) button, which is also highlighted by a green box.

Google Drive共有機能による講義資料配布

The image shows a screenshot of the Google Drive sharing settings interface. The main window is titled "共有設定" (Sharing Settings). It displays a sharing link, the current access level "非公開 - 自分だけがアクセスできます" (Private - Only you can access), and a list of users including the owner "村山卓 (自)" (Takashi Murayama). A "変更..." (Change...) button is visible next to the access level. Below the user list is a "招待:" (Invite) section with a text input field and a dropdown menu. At the bottom, there are checkboxes for "所有者の設定" (Owner settings) and "編集者によるアクセス権の変更や新しいユーザーの追加を禁止します" (Prevent access changes and new user additions by editors), along with a "完了" (Done) button.

共有設定

共有リンク (共同編集者のみ利用可)

https://drive.google.com/drive/folders/10e1gwL3QMY_wZT_yCdaJ2GFUWMHBEfyB?

アクセスできるユーザー

非公開 - 自分だけがアクセスできます

村山卓 (自) オーナー

[変更...](#)

招待:

名前かメールアドレスを入力...

所有者の設定 [詳細](#)

編集者によるアクセス権の変更や新しいユーザーの追加を禁止します

[完了](#)

共有設定のウィンドウが表示されます

「変更…」をクリック

まだ誰にも公開されていません

Google Drive共有機能による講義資料配布

リンクの共有

-  **オン** - 国立大学法人東北大学
国立大学法人東北大学の全員が検索、アクセスできます。
-  **オン** - リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員
リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員がアクセスできます。
-  **オフ** - 特定のユーザー
特定のユーザーと共有しています。

リンクの共有の
ウィンドウが
表示されます

初期状態では共有はオフです。

「特定のユーザーと共有しています。」と表示されていますが、共有するユーザーを設定していないので誰にも公開されていません。

Google Drive共有機能による講義資料配布

リンクの共有

-  **オン** - 国立大学法人東北大学
国立大学法人東北大学の全員が検索、アクセスできます。
-  **オン** - リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員
リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員がアクセスできます。
-  **オフ** - 特定のユーザー
特定のユーザーと共有しています。

アクセス: 国立大学法人東北大学 内の全員 [閲覧のみ可](#) ▼

リンクの共有の
ウィンドウが
表示されます

「**オン-国立大学法人東北大学**」を選ぶと大学の全ての人に公開されます。Google Drive上で検索してあなたのファイルを見つけ出し、閲覧することが可能です。

受講生に「Driveに資料を置くので探して閲覧して」と伝えるのみですみますが、学内の誰もが自由にアクセスできてしまうので注意

Google Drive共有機能による講義資料配布

リンクの共有

- オン - 国立大学法人東北大学
国立大学法人東北大学の全員が検索、アクセスできます。
- オン - リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員
リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員がアクセスできます。
- オフ - 特定のユーザー
特定のユーザーと共有しています。

アクセス: 国立大学法人東北大学 内の全員 [閲覧のみ可](#) ▼

リンクの共有の
ウィンドウが
表示されます

「**オン-リンクを知っている国立大学法人東北大学の全員**」は共有先へのリンクのURLを知らないとアクセスできません。Drive上で検索して見つけることはできません。

関係のない人にアクセスされる可能性は減らせますが、受講生にURLを正しく伝える必要があります。また、URLが漏れれば学内の誰でもアクセスできてしまいます。

Google Drive共有機能による講義資料配布

リンクの共有

- オン - 国立大学法人東北大学
国立大学法人東北大学の全員が検索、アクセスできます。
- オン - リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員
リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員がアクセスできます。
- オフ - 特定のユーザー
特定のユーザーと共有しています。

アクセス: 国立大学法人東北大学 内の全員 閲覧のみ可 ▾

注: アイテムは、リンクの共有の設定とは別に、[ウェブに公開]の機能で閲覧
できます。 [詳細](#)

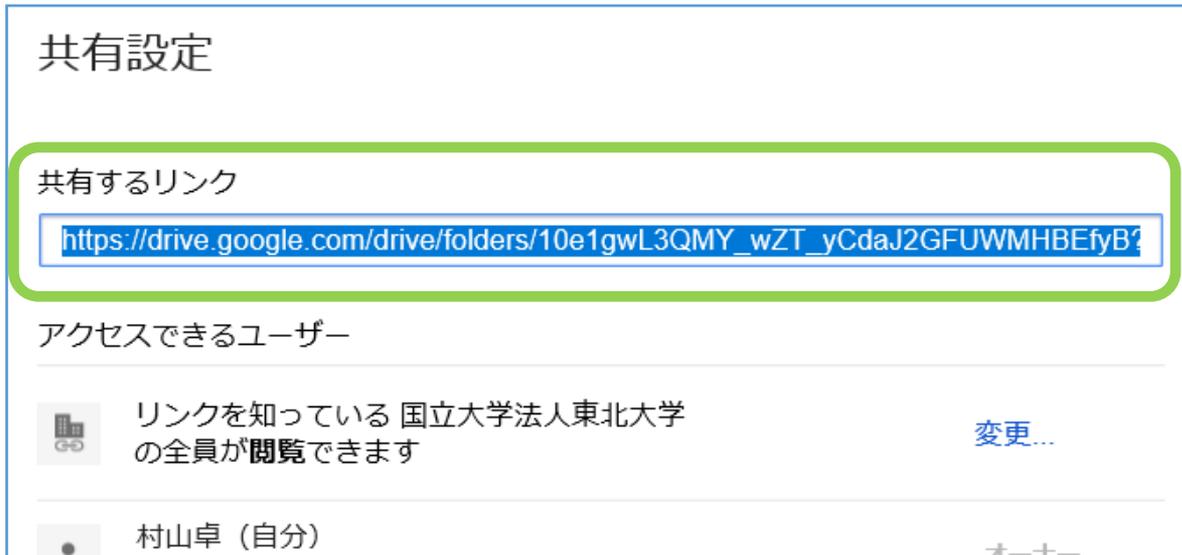
保存 キャンセル [リンクの共有の詳細についてはこちらをご覧ください](#)

リンクの共有の
ウィンドウが
表示されます

編集も許可する場合は
ここを変更してください

ここではリンクによる共有を選んでみました。
選択したら「保存」をクリックしてください。

Google Drive共有機能による講義資料配布



共有設定
ウィンドウに
戻ります

このリンクを共有相手に伝えます。とても長いです。
表示が途中で切れているのでコピー＆ペーストしてください。

Win コピー Ctrl+C ペースト Ctrl+V
Mac ⌘+C ⌘+V

URLをひかえたら「**完了**」をクリックして共有設定の終了です。

「オン-国立大学法人東北大学」を選んでもリンクが表示されるので、共有相手にURLを伝えることもできます。

Google Drive共有機能による講義資料配布

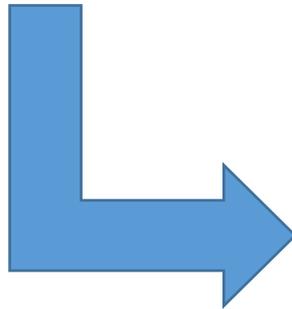
共有設定したフォルダにファイルをアップロードします。

マイドライブに戻ると共有設定したフォルダのアイコンが共有状態（人のマーク付き）に変わっています。



宇宙生物物理学講義...

ダブルクリックしてフォルダを開きます



マイドライブ > 宇宙生物物理学講義資料

アップロードしたファイルが無いとこのような表示です



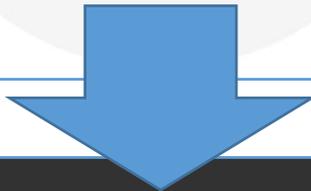
ここにファイルをドロップ
または、[新規] ボタンをクリックします。

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有設定したフォルダにファイルをアップロードします。

アップロードしたい
ファイルを放り込みます
複数でも大丈夫

ここにファイルをドロップ
または、[新規] ボタンをクリックします。



1個のアイテムをアップロード...

残り1分未満

キャンセル

宇宙生物物理学第1回授業動画.mp4

アップロード中

マイドライブ > 宇宙生物物理学講義資料

ファイル

名前 ↑



宇宙生物物理学第1...

アップロード完了

このあたりにファイルを
放り込むと
続けてアップロードできます

1個のアップロード完了

宇宙生物物理学第1回授業動画.mp4



Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手からみた共有ファイル・フォルダ

相手は共有リンクのURLにアクセスし、自身の東北大メールまたはDCメールのアドレスでログインします。

共有したファイルやフォルダは、相手先のDriveの「**共有アイテム**」からアクセスできます。

共有相手のGoogle Drive



Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

リンクによる共有は、リンクのURLが漏れてしまったら大学の誰でもアクセスできてしまいます。より厳密に相手を限定したい場合は、共有相手の招待を行います。

まず、前述の「共有設定」から「変更…」を選んで「リンクの共有」設定ウィンドウを表示し、「**オフ-特定のユーザー**」にします。

リンクの共有

-  **オン - 国立大学法人東北大学**
国立大学法人東北大学の全員が検索、アクセスできます。
-  **オン - リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員**
リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員がアクセスできます。
-  **オフ - 特定のユーザー**
特定のユーザーと共有しています。

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

マイドライブで共有したいファイルやフォルダを右クリックし「共有」を選び、「他のユーザーと共有」を表示させます。



アドレス入力欄の右側のアイコンが初期状態で「編集可」です必要があれば「閲覧のみ可」に変更してください。

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

ユーザー欄に共有相手のメールアドレスを入力

- 基本的には、教職員は東北大メール（**@tohoku.ac.jp**）、学生はDCメール（**@dc.tohoku.ac.jp**）のアドレスを入力
- 複数のメールアドレスを入力できます
- エクセルやテキストファイルから複数のアドレスを一気にコピー＆ペーストできます

他のユーザーと共有 共有可能なリンクを取得 

ユーザー

 xxx.xxx.a1@tohoku.ac.jp ×  yyy.yyy.b1@dc.tohoku.ac.jp × 

ユーザーを追加...

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

ユーザー欄に共有相手のメールアドレスを入力

- 基本的には、教職員は東北大メール（@**tohoku.ac.jp**）、学生はDCメール（@**dc.tohoku.ac.jp**）のアドレスを入力

注意

- 他のメールアドレスでも招待できますが、**組織外**扱いになります。
- 組織外メールアドレスで招待を受けた相手は、その人が持っているGoogleアカウント（またはアカウントを新規作成）でGoogle Driveにログインすることで、共有ファイルを閲覧できます。
- 組織外のメールアドレスを招待する際は、**アドレスに間違いがないか特に注意**してください。

✉ xxx.xxx.a1@tohoku.ac.jp ✕

✉ yyy.yyy.b1@dc.tohoku.ac.jp ✕

ユーザーを追加...

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

他のユーザーと共有 共有可能なリンクを取得 

ユーザー

 xxx.xxx.a1@tohoku.ac.jp ×  yyy.yyy.b1@dc.tohoku.ac.jp × 

ユーザーを追加...

宇宙生物物理学の講義資料を共有します。

共有を通知するメールに追加メッセージを入力できます

通知

送信 キャンセル 詳細設定

送信を押して招待メールを送ります

共有したことを相手にメールで通知します

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

1人の受信者が Google アカウントを持っていません

 taro@company.ac.jp

招待状が送信されます。受信者が閲覧するには 14 日以内に Google アカウントでログインする必要があります。この招待状を持っている誰もがアクセスできるようになります

組織外のメールアドレスがGoogleアカウントになっていないものについては、このような確認メッセージが表示されます。この受信者には自身の使っているGoogleアカウント（または新規作成）でDriveにアクセスしてもらうこととなります。

Google Drive共有機能による講義資料配布

共有相手を特定の人に限定したい場合

メールで届いた招待状の例

takashi.murayama.d2@tohoku.ac.jp has invited you to **view** the following shared folder:



宇宙生物物理学講義資料



宇宙生物物理学の講義資料を共有します。

Open

This email grants access to this item without logging in. Only forward it to people you trust.

共有相手は、ここをクリックし
Googleアカウントでログインすることで
共有ファイルにアクセスできます。

Google™

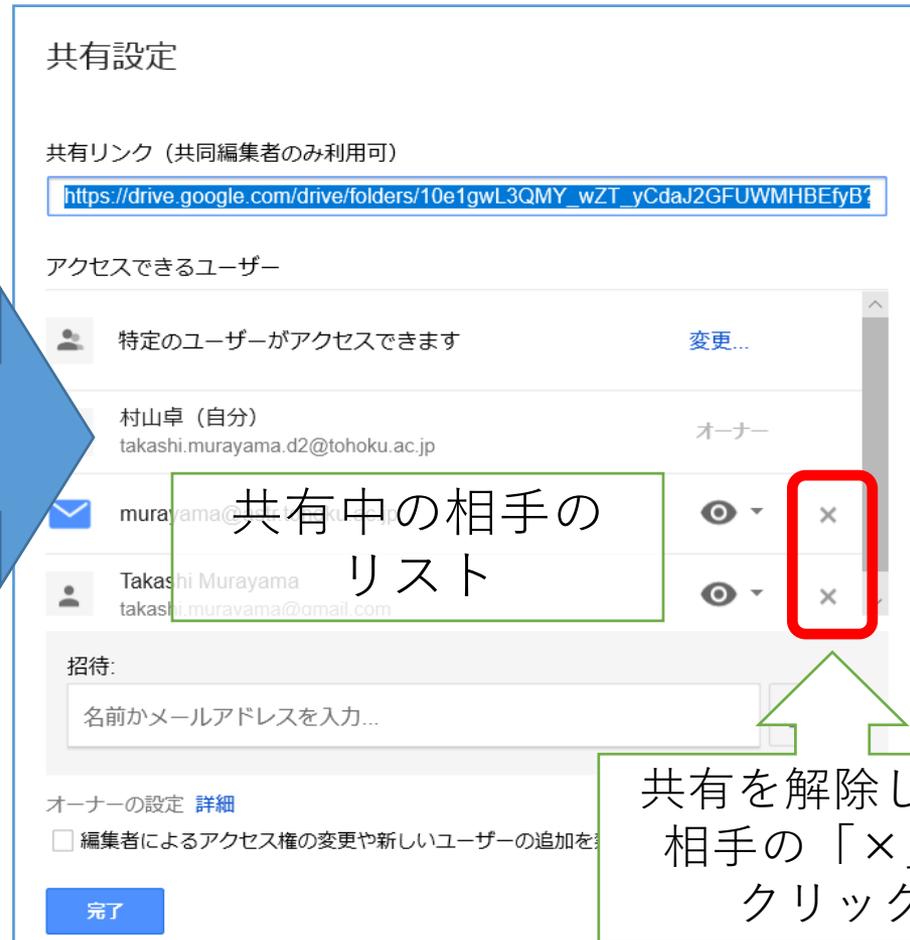
Google Drive共有機能による講義資料配布

特定の人に許可した共有を取り消したい場合

共有相手の解除



共有しているアイテムを
右クリックし
「共有」を選びます



共有を解除したい
相手の「×」を
クリック

Google Drive共有機能による講義資料配布

どの共有方法を選ぶべきか？

※いずれにせよ閲覧できる段階で共有相手が外部に持ち出すことを完全には止められない（ISTUもしかり）

- 「オン- 国立大学法人東北大学」
長いリンクを教えなくても検索だけで共有できるのは楽
学内の誰もが見つけて閲覧できてしまっても問題ないものに限る
- 「オン- リンクを知っている国立大学法人東北大学の全員」
あまり手間がかからず、関係者以外はほぼアクセスできない
リンクのURLを受講生に確実に伝える方法を確保する必要がある
- 「オフ」 + 共有相手に特定のユーザーを登録
閲覧許可を確実に受講生のみにも与えられる
受講生すべてを登録する作業に手間がかかる
→ この手間をかけるなら Google Classroomを使うことも検討