

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

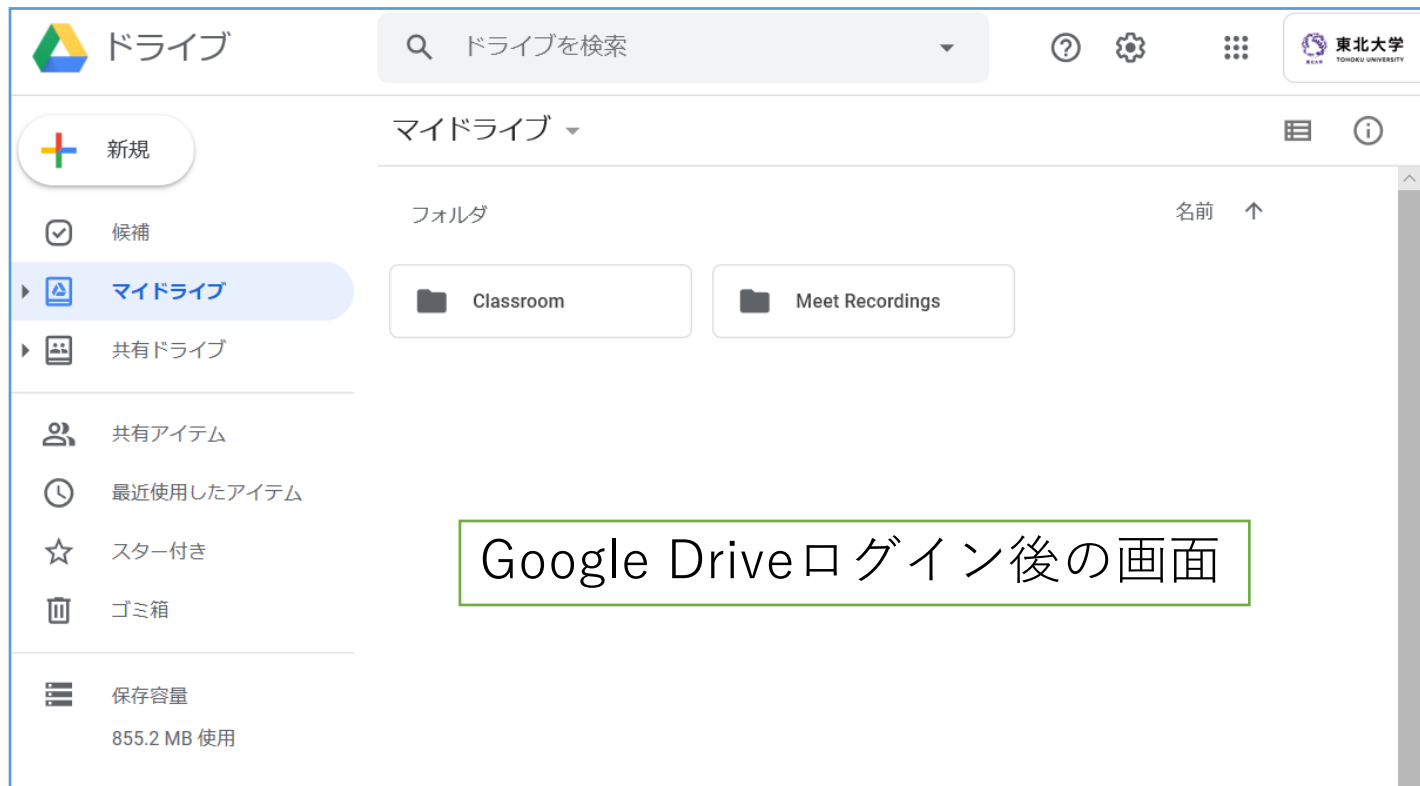
ISTUにはアップロードできない大きな動画ファイルも置けます

- 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に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



Google Drive共有機能による講義資料配布

The image shows the Google Drive sharing settings interface. A blue box outlines the main settings area, and a green box highlights the '変更...' (Change...) button. Annotations in Japanese explain the current state and actions.

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 (名)

オーナー

変更...

「変更…」をクリック

まだ誰にも公開されていません




招待:
名前かメールアドレスを入力...

オーナーの設定 [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

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。

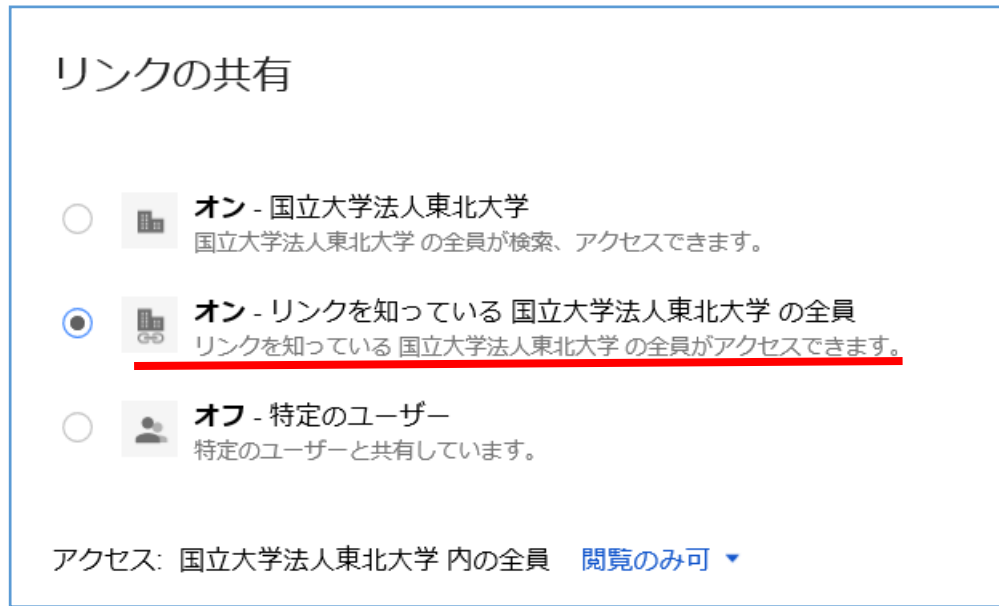
アクセス: 国立大学法人東北大学 内の全員 [閲覧のみ可](#) ▼

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

共有するリンク

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

アクセスできるユーザー



リンクを知っている 国立大学法人東北大学の全員が閲覧できます

[変更...](#)



村山卓 (自分)

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

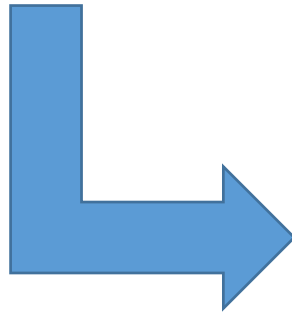
共有設定したフォルダにファイルをアップロードします。

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

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。

The screenshot illustrates the steps to share a file in Google Drive. On the left, the 'My Drive' sidebar shows a folder named '宇宙生物物理学講義...' (Astrophysics Lecture...). A right-click context menu is open, with the '共有' (Share) option highlighted. A blue arrow points from this menu to the '他のユーザーと共有' (Share with others) dialog box on the right. The dialog box has a title bar '他のユーザーと共有' and a subtitle '共有可能なリンクを取得' (Get shareable link). Below the title bar, there is a 'ユーザー' (User) section with a text input field '名前かメールアドレスを入力...' (Enter name or email address...). A blue '完了' (Done) button is at the bottom left. On the right side of the dialog, there is a green-bordered box containing a pencil icon and a dropdown arrow. A green arrow labeled '詳細設定' (More settings) points from this box to a second box at the bottom right, which contains an eye icon and a dropdown arrow. This second box represents the sharing permissions settings.

マイドライブ ▾

フォルダ

Classroom

Meet Recordings

宇宙生物物理学講義...

アプリで開く

共有

共有可能なリンクを取得

ドライブにショートカットを追加 ?

指定の場所へ移動

他のユーザーと共有

共有可能なリンクを取得

ユーザー

名前かメールアドレスを入力...

完了

詳細設定

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になります。

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.

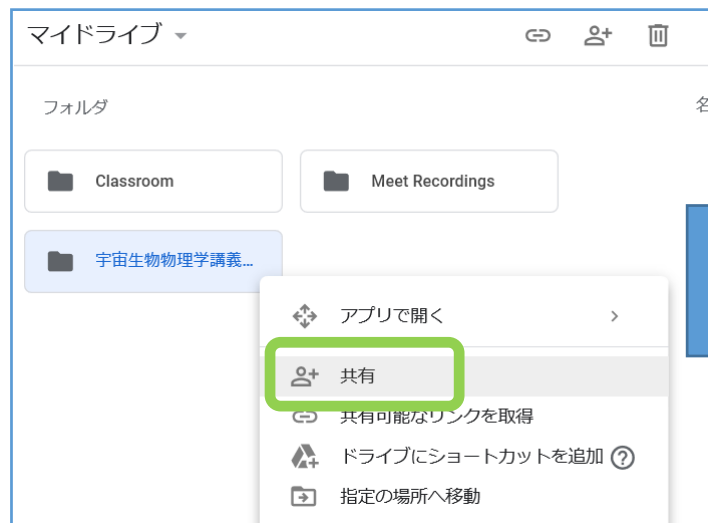
共有相手は、ここをクリックし
Googleアカウントでログインすることで
共有ファイルにアクセスできます。

Google™

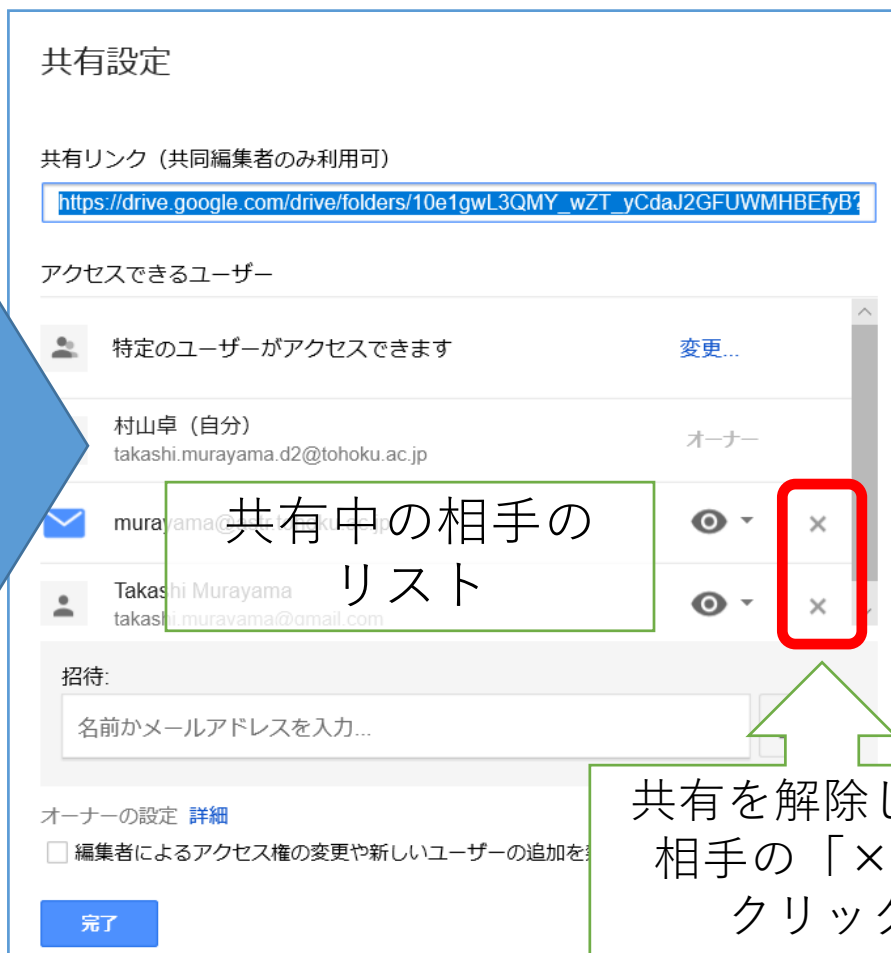
Google Drive共有機能による講義資料配布

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