

Google Classroomマニュアル ダウンロード権限の設定

情報処理センター
2020年度 作成

1

はじめに

- 学生に資料を配る際、ダウンロードの権限と閲覧の権限を別々に設定したいことが起きるかもしれません
 - オンデマンドの映像などをダウンロードされたくない等
- Google ClassroomはGoogleドライブを利用してファイルのやり取りを行っています
 - そのため、ファイルの様々な権限についてはGoogleドライブから操作する必要があります
- ここではGoogleドライブからファイルのダウンロードや印刷などの項目を生徒たちに表示させないための方法を示します

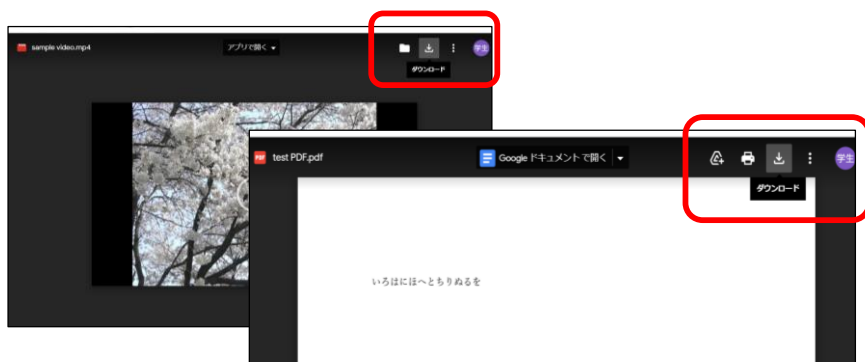
2

目次

1. 設定をしていないときの見た目	4
2. Googleドライブへファイルを保存するにあたって	6
3. 对学生の共有設定について	10
4. 教員間での共有設定について	13

設定をしていない共有状態

- 画像のように、右上から動画や文書などのファイルをダウンロードできてしまいます
- **これが問題と思わない限り以降の設定は不要です**



共有設定をした後の状態

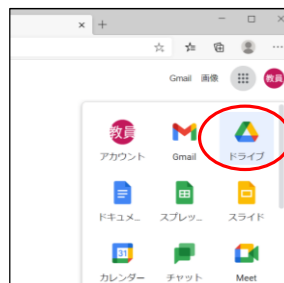
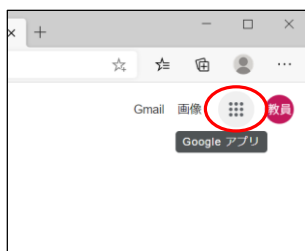
- 画像のように、ダウンロードのボタンは消えました
 - 生徒(閲覧者)が共有したい場合は三点マークから[共有]をクリックし、**教員へ共有リクエスト**することができます



5

Googleドライブへの保存

- まずは、共有したいファイルを**Googleドライブ**に保存します
- Googleトップページの右上にある**Googleアプリ**から**ドライブ**をクリックします
 - 見つからないときは下にスクロールすればあります



6

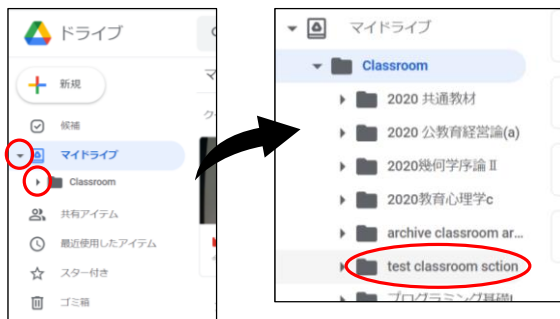
保存場所の選択の必要性

- Googleドライブにただファイルを置くだけでも権限の設定は可能です
 - しかし、**ファイルの数が増えると**ほしいファイルが見つかりにくくなり面倒になります
そのため授業や関連する課題ごとに置く場所を分けたりして整理することをお勧めします
- 以降、授業ごとに用意されている保存場所に保存する手順を紹介します
 - Classroomでクラスを作成している場合、**クラスの保存場所は既に用意されています**

7

保存場所の選択

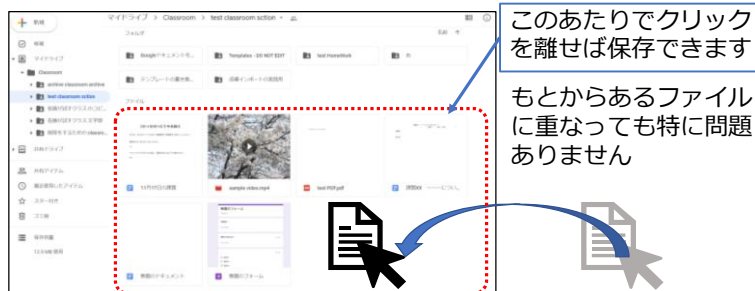
- ドライブ画面の左端[▶マイドライブ]の▶をクリックすると下に[▶Classroom]というリストが出てきます
 - クリックすると▶が▼に代わります
- [▶Classroom]の▶をクリックすると同様に、下にこれまで作ってきた授業のリストが表示されます
 - ここから、資料を配布したいクラスを選択します



8

ドライブにファイルを保存

- Googleドライブにファイルを保存するには**クリック&ドラッグのみ**で完了します
 - デスクトップやフォルダなどの保存場所からGoogleドライブの画面に向かってクリック&ドラッグします



9


共有設定

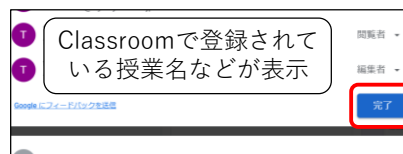
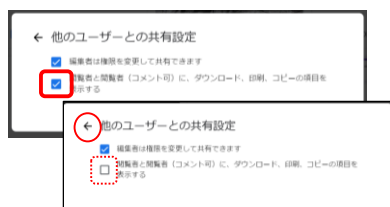
- Googleドライブに保存したファイル上で右クリックすると、リストが出てきます
 - リスト中にある[共有]をクリックします
- ポップアップが表示されて、共有権限を設定できます



10

共有設定

- 右上にある  マークをクリックします
- 共有設定のチェックマークが2個表示されるので、**下側のチェックを外します**
 - 閲覧者に関する項目であることを確認してください
- 左上にある ← ボタンをクリックし、**[完了]** をクリックすることで設定が終了します



11

共有設定

- 以上の説明で共有設定により学生(閲覧者)への権限の付与を操作できます
- この操作は『**特定のファイル**』に対して行うものであって、**Googleドライブの設定**とは別です
 - 共有するファイルごとに設定する必要があります
 - フォルダ全体での共有は『共有ドライブ』を使用することで可能です(別紙参照)

12

教員が複数人いる場合

- 教員が複数いる場合の授業では、教材や提示資料の共有設定について**考え方が違う可能性**があります
- 他の教員に共有設定を変えられたくない場合は以下の設定をすることで、**他の教員に共有設定を変更されることを防げます**
 - 共有設定でもめ事がないように、話し合いを十分してください
- この設定は授業の主教員(オーナー)に権限があるのではなく、**ファイルをGoogleドライブに保存した人**にあります

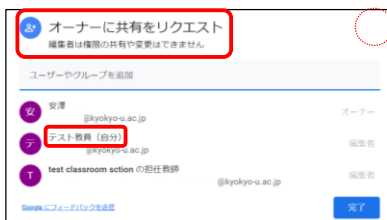
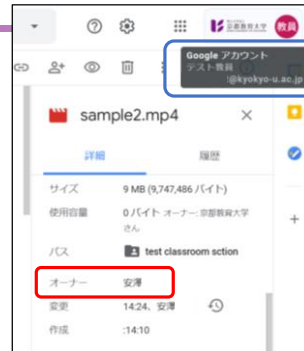


最上欄にいる人がクラスの主教員(オーナー)です

13

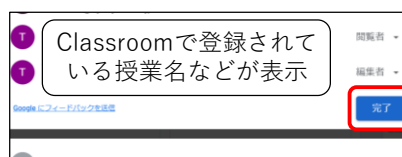
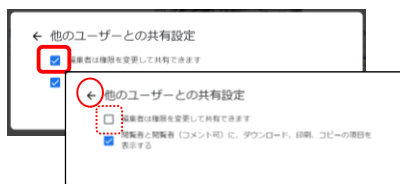
ファイルのオーナー・権限

- (副教員)がドライブに保存した動画ファイルをテスト教員(授業のオーナー)から見た様子です
 - 右上にある①マークをクリックすると確認することができます
- ファイルの共有設定を変更できないようにすると下の画像のようになります
- 右上にあった⚙️マークは消えて、オーナーに共有をリクエストしなければなりません
- ファイル保存者は**オーナーを委任することができます**
 - 共有設定の[編集者▼]をクリックするとリスト下部に出できます



共有権限の設定

- 学生に対して行った共有設定と同様に、指定のファイルを右クリックして[👤+共有]をクリックします
- ⚙️マークをクリックし、共有設定の上側の**チェックマークを外します**
 - 他の教員が変更できないようになります
- 左上にある←ボタンをクリックし、**[完了]**をクリックすることで設定が終了します

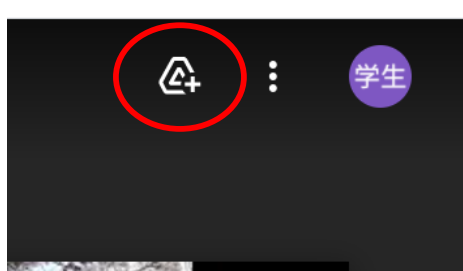


15

【応用】

ショートカットの作成について

- これまでの操作により学生にダウンロードの権限を与えたり無くしたりすることができます
- しかし、[△+]のマークは消えずに残ります
このマークは[ショートカット作成]のボタンです



16

【注意】 ファイルを削除した場合

- GoogleドライブからClassroomにファイルを共有しているため、ドライブからファイルを削除すると**[不明なファイル]**として表示が変わります
 - 当然表示・ダウンロードなどの**操作は不可能**になります
 - 教師側も生徒側も同じ表示になります
- 先ほど作成したショートカットも**ごみ箱の絵**に変わり、クリックしても反応しなくなります



【注意】 ファイルを削除した場合

- Googleドライブからファイルを削除してしまった場合、もう一度Googleドライブにファイルを保存しなおして、Classroomから**投稿内容を編集・再設定**する必要があります
 - Classroomのストリームにある投稿の**三点マーク**から編集できます
 - マウスを合わせないと出てきません

