

Google ドライブを利用した ファイルの簡便な公開方法

第 1.2 版

2022 年 1 月 29 日

総合情報センター

改版履歴

版数	日付	変更者	変更箇所	改版理由
1.0	2020 年 5 月 7 日	-	-	
1.1	2020 年 6 月 10 日	NSSOL	共有設定画面	Google ドライブの仕様変更
1.2	2022 年 1 月 29 日	NSSOL	共有設定画面	Google ドライブの仕様変更

商標情報

Microsoft Internet Explorer、および Microsoft Internet Explorer ロゴは米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Google は Google LLC の商標または登録商標です。

その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標、登録商標または登録サービスマークです。

目次

1. はじめに.....	1
1.1. 概要.....	1
1.2. Google ドライブの制限	1
1.3. 全学生公開用 Google グループについて	1
2. Google ドライブを利用したファイルの簡便な公開方法	2
3. お問い合わせ先	6

1. はじめに

1.1. 概要

本手順書は、教員が Google ドライブを利用して学生にファイルを簡便に公開する方法を記載した手順書となります。

1.2. Google ドライブの制限

- ・ 1 ファイルあたり、最大 5TB のファイルをアップロードできます。
- ・ 動画の場合は、あらゆる解像度の動画をアップロードできますが、再生可能な解像度は 1920 x 1080 までです。
- ※ この制限は 2020 年 5 月時点の仕様で、今後変更される可能性があります。

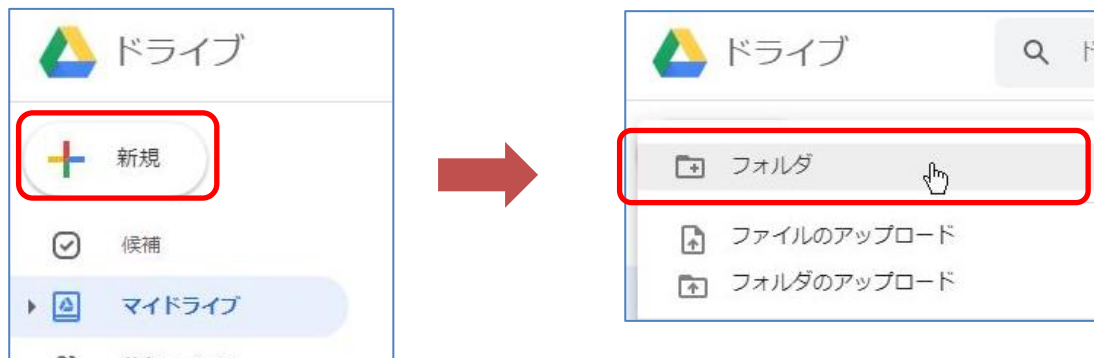
1.3. 全学生公開用 Google グループについて

- ・ 全学生が登録された Google グループ“all-stu@stu.hosei.ac.jp”を利用して、教員の Google ドライブでファイルを共有できます。
- ・ この Google グループ“all-stu@stu.hosei.ac.jp”はファイル共有を目的しているため、メールの配信はできません。
- ・ メール配信を禁止しているため、共有時に「通知」を行えません。「共有リンク」を学習支援システム（Hoppii）や Google Classroom など学生に周知してください。
- ・ 無断転用させないため、共有時に「閲覧者（コメント可）と閲覧者のダウンロード、印刷、コピーを無効にします」のチェックを付けることを推奨します。
- ・ この Google グループ“all-stu@stu.hosei.ac.jp”で共有した場合、**全学生**が閲覧可能となるため、共有するファイルには細心の注意を払い、情報漏洩が発生しないよう気を付けてください。
- ・ 法政大学の Google ドライブは学生、教員、職員間でのみ共有可能で、学外者への共有はできません。

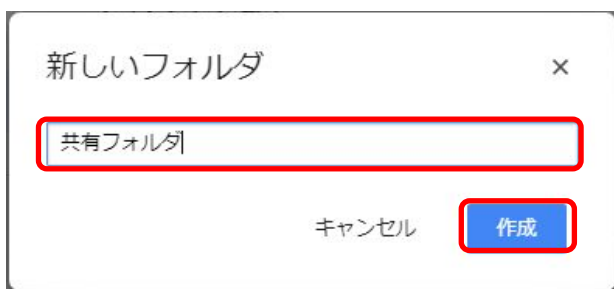
2. Google ドライブを利用したファイルの簡便な公開方法

(Step 1) 法政大学 GoogleWorkspace の Google ドライブを開き、公開するファイルを配置するフォルダを作成します。

- ① Google ドライブで「新規」をクリックし、「フォルダ」をクリックします。



- ② 任意のフォルダ名を入力し「作成」をクリックします。



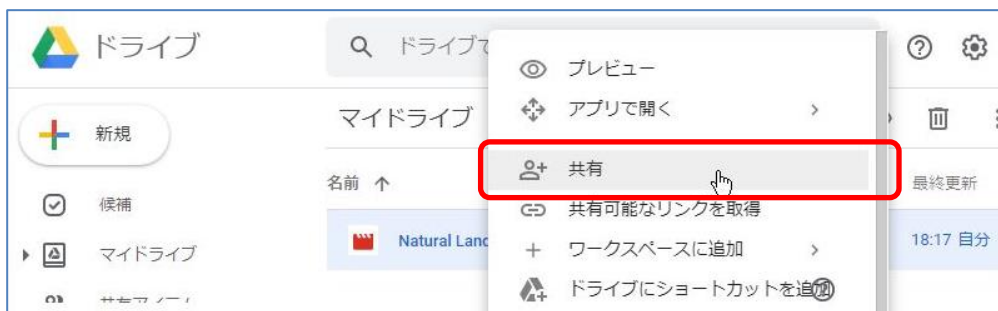
(Step 2) 公開したいファイルを Google ドライブの先ほど作成したフォルダにドラッグすることで、アップロードします。



Google ドライブを利用したファイルの簡便な公開方法

(Step 3) アップロードしたファイルもしくは作成したフォルダの共有設定を行います。

- ① 対象のファイル、もしくはフォルダを右クリックし「共有」を選択します。



- ② 下記の共有設定画面が表示されます。



- ③ 共有設定画面で「ユーザーやグループを追加」と書かれた入力欄に「all-stu@stu.hosei.ac.jp」を入力してください。アイコンとともにアドレスが丸く囲われ、オブジェクトとして認識されれば入力 OK です。

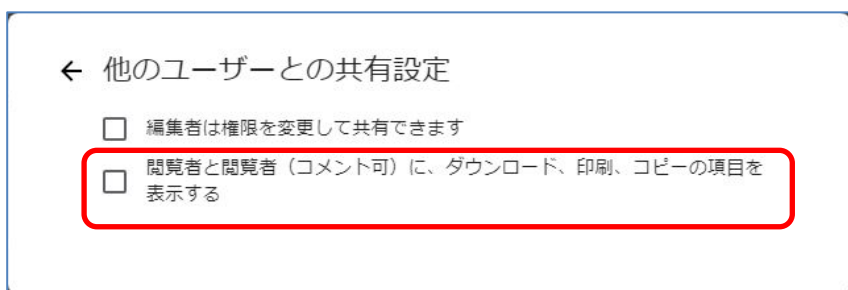


※”all-stu@stu.hosei.ac.jp”は法政大学の全学生が登録されたグループです

※”all-stu@stu.hosei.ac.jp”へメールは送信できません

Google ドライブを利用したファイルの簡便な公開方法

- ④ 右上の歯車マークをクリックし、学生に無断でダウンロードなどをさせないようにするのであれば、「閲覧者と閲覧者（コメント可）」にダウンロード、印刷、コピーの項目を表示する」のチェックを外してください。



- ⑤ 「通知」のチェックを外し、共有権限を「閲覧者」にし「共有」をクリックすれば全学生向けの公開設定は完了です。



Google ドライブを利用したファイルの簡便な公開方法

- ⑥ 学生への共有方法は「共有設定」画面にある「リンクをコピー」を選択し、コピーした URL を学習支援システム（Hoppii）や Google Classroom などを利用して学生に周知してください。



- ⑦ 以上で Google ドライブを利用したファイルの簡便な公開手順は完了です。
特定の学生のみ共有したい場合は、Step3③の手順で学生の法政大学 Gmail アドレスを入力してください。

3. お問い合わせ先

本利用マニュアルに関するご不明点につきましては、下記までお問い合わせください。

メールアドレス

(24 時間受付)

(Mail Address)

net_onlinetool_support@ml.hosei.ac.jp

※休日・夜間の問い合わせは、返信が翌業務日になります。

以上