新しいGoogleDriveの共有の方法

①ご自身のアカウント（gmailのアドレス）でGoogleDrive(アプリでもクロームでも大丈夫です)を開きます。



+ボタン

②その中に「生徒氏名＋学年クラス（例：フィールド太郎 ５JA)」のフォルダーを作ります。

（＋ボタンをタップして新規作成でフォルダーを選び、名前を付けます）



③そのフォルダーの中に受講教科のフォルダー(例：算数　国語　理科　社会）のフォルダーを作ります。



④ルート（最初の位置）にもどり、生徒氏名のフォルダーを長押しし、画面右上に現れる「…」をタップします。



⑤メニューが開くのでその中の共有を選びます。



ここを押す

⑥「ユーザーまたはグループを追加」を選び、「field.drive.x@gmail.com」と入力します。

その際、「編集者」または「閲覧者」を選ぶことができますが、「編集者」としてください。

「メッセージを追加」ができますが、メッセージは空欄で送信マークを押します。

以上で準備完了です。



ここにfield.drive.x@gmail.com と入力

これが送信ボタン

⑦以後、宿題等提出物はご自身のこのフォルダー内に入れてください。

このフォルダ内に入っているものはフィールドの職員のみ閲覧することができます。

また、ほかのクラスメートに見えることもありません。

このフォルダー以外のファイルはこちらから見えませんので、ご安心ください。