

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。



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。



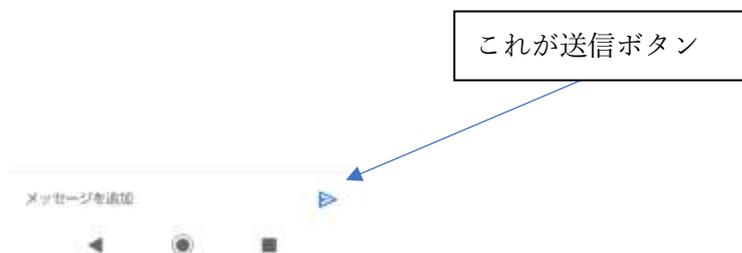
④ルート (最初の位置) にもどり、生徒氏名のフォルダーを長押しし、画面右上に現れる「:」をタップします。



⑤メニューが開くのでその中の共有を選びます。



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。



⑦以後、宿題等提出物を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。