１０７.友達とのファイル共有は便利だ   
でも注意して！

１．指導対象

　　小学校・中学校

２．教科・科目

　　学級活動　　総合的な学習の時間

　　キーワード【クラウド利用　ファイル共有　共有設定　注意メッセージ】

３．指導意図

GIGAスクールでは、1人1台の端末、ネットワークを使ったクラウドを活用した学習が、進められていく。これまでは、できたものを見せ合い、コメントをする情報の共有が中心で学習活動を進めてきたが、クラウドを利用することでの協働が可能になり、一つのデータを互いに共有しあい、ともに作り上げる学習活動が増えていくことが考えられる。  
そこで、共有をするときに、互いに責任をもって利用しないと友達に迷惑になっていってしまう。あるいは、第3者にまでも共有の幅を広げることさえもできてしまう。

友だちと協働で学習を進めるときには、データの共有をきちんと確認し、互いに責任をもって学習に参加しなていくことの必要性を認識し、1人1台端末の環境をよりよく使う意識を高めたい

４．指導目標

〇 適切な共有設定をすることの大切さを理解する。

〇 友だちと協働で学習を進めるときには、互いに責任をもって利用しようとする。

。

（あらすじ）

１ 組の英介・光代・裕子は総合的な学習の時間に、地域の特徴を伝えるプレゼンテーションの準備を、協働作業でしている。分担して進めることで、途中で英介が書いた図を光代が誤ってけしてしまうトラブルがあったが、すぐに前に戻したので、時間内の目標まで終わらせることができた。さらに次に進めるためのスライドを分担して作成を進めることにして共有できるようにした。その時に、共有の範囲を、誰もが編集できるようにしてしまったことに気づかずに途中まで進めて、続きは翌日ということで終わりにした。

3組の栄太は、共有のファイルに、新しいものが増えていることに気づいた。開いてみると、地域のことが書かれていたが、自分の知っていることとはちがっていたので、直しておいた。

翌日、裕子は、続きをやろうとして、ファイルを開くと、昨日書いたものが変わってしまっていた。あわてて、英介・光代と一緒に先生に相談をした。先生は、昨日のところまで戻してくれた。

英介は、共有の設定を間違えていたことに気づいた。

５．授業展開例

|  |  |
| --- | --- |
| 学習活動 | 教師の支援 |
| 1. 導入   0’45”までを視聴する 〇 共有機能を使って便利なことはどんなことがあるだろう  ・ 同時に進められた   * 間違えても戻すことができる。 * 早く進めることができた   た。 | * + クラウド上の表計算やホワイトボード機能を使って同時書き込みをすることで想起しやすくすると良い。   + 事例の中以外でも体験に基づく発言があっても、便利なこととして子供が感じていることであればとりあげていく |
| 1. 展開   0’46”から 3’28”までを視聴する。  〇 便利な共有機能でも困ることはどんなことだろう   * グループ外の人に見られてしまった。 * グループ外の人に編集されてしまった。   〇 困ることの原因はなんだったのだろう   * 共有の設定でグループ外の人まで共有してしまった。 * 他のグループの作品を修正してしまった。   〇 どんなことに気を付けて使っていくか   * 共有をする時には、設定を確認する。 * 直接関係していないものは、確認をしてから修正などをする。 | 〇 事例に出てきた以外のことでも取り上げる。  〇 共有は範囲が大事であることを確認する。  〇 直接関わっていないものが共有されている場合もあることに気づかせておきたい。  〇 実際に利用しているシステムでの設定画面を示して確認すると良い。  〇 直接関わっていないものは、自分が閲覧できて良いか確認をすることも気づかせたい。 |
| 1. まとめ   3’29”から視聴する  ○本事例の、「ポインはココ」を視聴する。  ・共有設定の便利さ、注意点を確かめる | ○「ポイントはココ」をもとに、本時の学習の振り返りをさせる |

６．問題事例が発生した際の教師や保護者サイドの対処法，問題解決法

　・ 共有設定の間違いがあった時には、

　　　1 正常な共有設定にする。

　　 ２ 変更されてしまったものはアンドゥ―機能でできるだけ戻す。

　　 ３ アンドゥ―で戻せない時にはバックアップで、以前のバージョンに戻す。

* 情報の重要性によっては、アクセスされてしまった可能性のある人を特定し、複製等がされていないことを本人に確認し、もし複製等があった場合は回収する。

７．指導資料

〇　Microsoft365

* ドキュメントを共有する  
  <https://support.microsoft.com/ja-jp/office/%E3%83%89%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%A1%E3%83%B3%E3%83%88%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%99%E3%82%8B-b8b4498b-f365-499d-b9a7-5ec65e2ab00d>
* Microsoft 365 を使用してどこからでも共同作業を行う  
  <https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-365-%E3%82%92%E4%BD%BF%E7%94%A8%E3%81%97%E3%81%A6%E3%81%A9%E3%81%93%E3%81%8B%E3%82%89%E3%81%A7%E3%82%82%E5%85%B1%E5%90%8C%E4%BD%9C%E6%A5%AD%E3%82%92%E8%A1%8C%E3%81%86-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4>

〇 Google Workspace

* 共有ドライブとは  
  <https://support.google.com/a/answer/7212025?hl=ja>
* 共有ドライブ内のファイルとフォルダへのアクセスを管理する  
  <https://support.google.com/a/answer/7662202?hl=ja>
* 共有ドライブを使用したほうがよい場合  
  <https://support.google.com/a/users/answer/9310352?hl=ja>

〇 iCloud  
・ iCloud Drive でフォルダを共有する  
<https://support.apple.com/ja-jp/HT210910>