

前年や他の科目で使用したGoogle classroomをコピー、編集して新しいクラスを作成する方法

コンテンツ

スライド番号

- | | | |
|------|----------------------|---|
| i. | クラスルームをコピーする | 2 |
| ii. | 授業資料を編集する | 3 |
| iii. | Google formの課題を再作成する | 4 |
| iv. | 不要なクラスルームをアーカイブ・削除する | 7 |

i. クラスルームをコピーする

① Googleの9点ボタンの「クラスルーム」またはクラスルームの左上の3本線からメインメニューの「クラス」を選びます



② クラスカードが並んだ画面が表示されます



③ クラスカードの3点マークから「コピー」を選びます



④ 新しいクラス名を記入し、「コピー」をクリックします。コピーには時間がかかる場合がありますので、しばらく待ちます



コピーされる中身

- トピック
 - 投稿
- (予定や期限の設定は消去され下書きとしてコピーされます)

コピーされない中身

- ストリーム上の教員からのお知らせ
- 学生のコメントや投稿
- 登録していた副担当の教員と学生
- 権限がない添付ファイル

ii. 授業資料を編集する

① コピーされたクラスルームには、投稿は全て「下書き」状態でコピーされます



② 各投稿にカーソルを合わせると表示される3点マークから「編集」を選びます。削除するときは「削除」を選びます



③ 編集画面でタイトル、説明、トピック等を編集し、添付資料の追加や削除を行います。すぐに公開する場合は「投稿」を、保存する場合は▼から保存形式を選びます。



※添付資料の追加/差し替え用ボタン







ドライブから追加 ファイルをアップロード リンクを追加 YouTubeを追加 Googleアプリで作成

iii. Google formの課題を再作成する

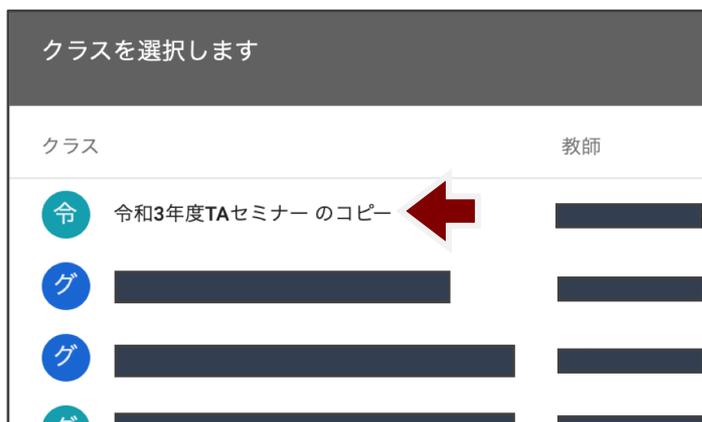
① Google formはコピーされたように見えますが、実際はコピー元のフォームへのリンクができたのみで、修正するとコピー元のフォームも改変され、回答も、コピー元のフォームの回答と混ざってしまいます



② 新しいフォームを作成するには、「作成」から「投稿を再利用」を選びます



③ コピーしたクラス（または再利用したい投稿があるクラス）を選びます



④ 使いたいformのある投稿を選び「すべての添付〜」にチェックを入れ、「再利用」をクリックします。

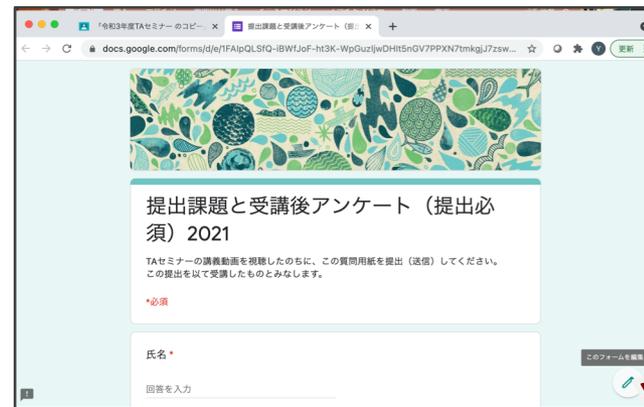


iii. Google formの課題を再作成する

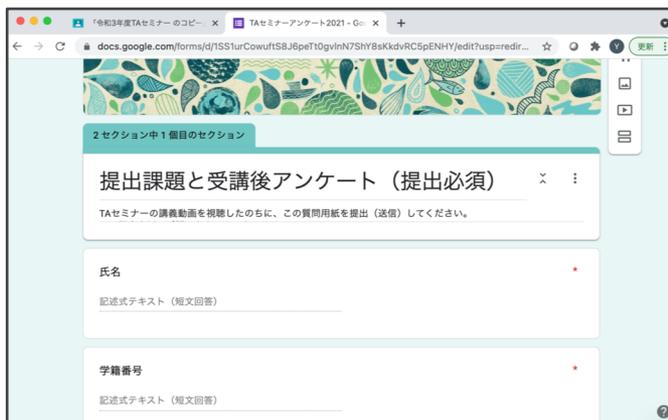
⑤ 表示される編集画面のformは、新規に個別のファイルとして保存された複製になります



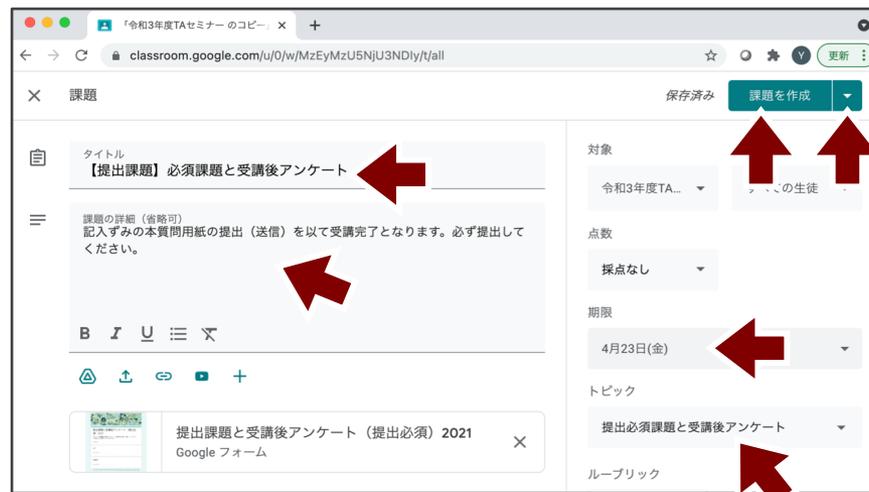
⑥ フォームを編集するには、フォームをクリックし、ペンマークをクリックします



⑦ フォームの編集画面で編集した内容は、自動的にGoogle Driveに保存されます



⑧ formの編集が完了したら投稿の編集画面に戻り、タイトル、説明、トピックを編集し、期限を設定します。さらに、「投稿」または▼から保存形式を選びます



iii. Google formの課題を再作成する

- ⑨ ⑧で新しく作成した投稿ではない方のGoogle formを含んだ投稿を削除するために、削除する方の投稿にカーソルを当て、右方に表示される3点ボタンから「削除」を選び、確認画面で「削除」します



- ⑩ 削除が完了すれば、Google formの課題の再作成は完了です



iv. 不要なクラスをアーカイブ、または削除する

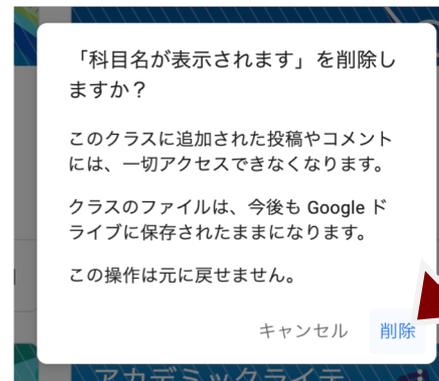
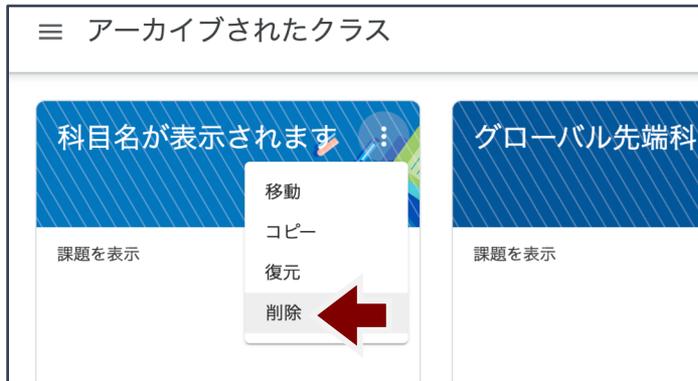
① クラスカードの3点マークから「アーカイブ」を選びます



② アーカイブを確認するには、左上の3本線からメインメニューを表示させ、下方の「アーカイブされたクラス」をクリックします



③ アーカイブしたクラスは、資料、課題等すべての内容を読覧できますが、編集はできません。編集する場合、3点マークから「復元」します。「削除」を選び、確認画面で「削除」すると完全に削除できます。



(注意) アーカイブしても、使用時に登録した学生は資料や課題の内容を確認できます。テストや動画などにアクセスされると困る場合、あらかじめ削除しておく、Googleフォームの回答の受付を停止し内容を見えないようにする、などの対応が必要です。アーカイブしているクラスに、学生が新規に参加することはできません。