2021 年度の Classroom のコピー及びアーカイブ移動の方法 IT 活用教育センター

アクティブなクラスまたはアーカイブしたクラスの中にもう一度教える予定のクラスがある場合、教師はその クラスをコピーして再利用できます。終了したクラスはアーカイブへ移すと、Classroom の TOP ページに大 量の Classroom が表示されなくなります。また、クラスルームの名前の先頭に年度の数字を入れることによ り、年度管理がしやすくなるためクラス名の付け方のルールを作成いたしました。

なお、Classroomにある必要なデータ等は、Googleドライブ以外にも保存(バックアップ)をお願いします。

- ・前年度使用したクラス:<mark>21</mark> 科目名[英文名]
- ・新しくコピーした今年度用のクラス:22 科目名[英文名]

西暦下2桁半角数字+半角スペースを 科目名の前に入れてください



参照:シラバス(学内限り)

https://kyomu.office.tut.ac.jp/portal/public/syllabus/

1	X	rx 🔿 🔽 🛦	El a la	豊橋技術	衍科学大学	
			Syllabus			
ンク用ページ					GRA	
相同名[英文名	1					
ミュレーション	物論 [Advances in	Computational S	mulations]		-	
NUMBER OF T	M23630340	11 LE-29	情報·知能工学専攻	II MPOOR	湖沢	
MIRTH	0183	# 展日時間	木3~3	Ⅱ 単位取	2	
開送 7台灣	大学院上学研究	同科博士和刑律律		11 31服年次	1~	
NINTEL	領統・対応工作	宇教议		55 TRIM 12	M1	
利当教員(ロー	(平面記)					
第 仁志 GOTO	Hitoshi					
to mar de	大分類	11	大分加2	中分加		
151(050	情報・	知能	博士获得	対道改	限/計算科学	
	L-KU		小99第1(約4日時初回99)	4:5310	12(使用實驗区分)	
CAME ANACCI	1.1.1.1				10.1 M	

コピー、アーカイブする前に

課題は、提出期限を設定していないと、2021 年度のクラスムームをアーカイブに移動した後も、メンバー (生徒)がアクセスし内容が見られる状態になっています。メンバー(生徒)から過去の課題を見られない ようにするには、以下のことに留意していただいた上、アーカイブに移動してください。

・新しいメンバー(生徒)が Classroom に入ってこられないようにするためにクラスコードをリセット する。

(クラスに入る>設定マーク(歯車マーク)>全般>招待コードを管理する>リセット)
 ・課題の期限が指定されていれば、期限を過ぎてもメンバー(生徒)は閲覧できなくなります。
 期限の期間が「期限なし」の場合は、メンバー(生徒)を削除する方法もあります。教員からも
 メンバー(生徒)はみられなくなります。

(メンバーの左側四角にチェック>操作>削除)

GoogleClassroom 再利用したいクラスルームを 2022 年度用にコピーを作成します

Classroom で、次年度利用する予定のクラスの「クラスの詳細」は、シラバスから次年度の 開講クラス情報をコピー&ペーストして貼り付け願います。

Classroom	シラバス(授業紹介)側	例・留意事項
クラス名(必須)	科目名[英文名]	22 〇〇〇〇[******]:先頭に半角数字 22 と半角空欄を入力
セクション	開講年次(開講学科)	M1(情報・知能工学系)
科目	時間割番号	M23630340, M23630555
部屋	自由記述	

- Classroom のクラスのテーマ画像から
 三点リーダをクリックし「コピー」を選択する。
- 新しいクラスの名称の先頭に、「22(半角スペース)」を 入力しクラス名の末尾に自動でついた「のコピー」を 削除して右下の「コピー」をクリックする。



新しいクラスにコピーされる項目

クラス情報、授業、採点システムが新しいクラスにコピーされます。元のクラスに固有の項目 (クラスストリームへの投稿など)はコピーされません。

コピーされる項目	コピーされない項目
・タイトル	・教師からのお知らせ
・セクション	・授業の削除済みのアイテム
· 説明	・生徒と副担任
・コースの科目	・生徒の投稿
・トピック	・教師にコピーする権限がない添付ファイル
・授業の投稿(予定日なしで下書きとしてコピーされる)	・Google サイトのファイル
・採点システム	

GoogleClassroom 授業が完了したクラスをアーカイブに入れる(2021年度分)

教師は昨年度のクラスをアーカイブします。担任と副担任はクラスをアーカイブできますが、 クラスを削除できるのは担任のみです。生徒はクラスをアーカイブ移動したり削除はできません。

Classroom 側	シラバス(授業紹介)側	例・留意事項
クラス名(必須)	科目名[英文名]	21_〇〇〇[******]:先頭に半角数字 21 と半角空欄を入力
クラスの説明	自由記述	昨年度のクラス詳細情報も、新年度のシラバス情報をカット
セクション	開講年次(開講学科)	&ペーストで貼り付ける
科目	時間割番号	
部屋	自由記述	

- クラスルームのページに行き、アーカイブに
 移動させたいクラスの縦三点リーダにカーソルを
 合わせクリックして「アーカイブ」を選択する。
- 2 「クラスルーム名…をアーカイブしますか?」と 聞かれますので「アーカイブ」を選択。
- 3 GoogleClassroomの左上 三本線 (メインメニュー)を クリックして、左側に表示されるクラス一覧から 「アーカイブされたクラス」をクリックします。









4 「アーカイブされたクラス」の中にアーカイブした Classroom があれば完了です。

Google Classroom の使い方について

Google Classroom の使い方をクラスルームにまとめました。どうぞ、ご活用ください。 日本語版 Google Classroom コード: 2mh534e English 版 Google Classroom code: z3jbkcp