

Google Classroomマニュアル クラスのアーカイブと削除

情報処理センター
2020年度 作成

1

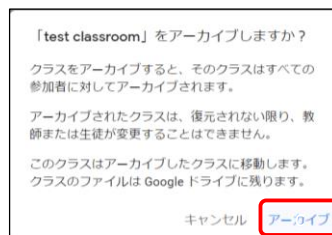
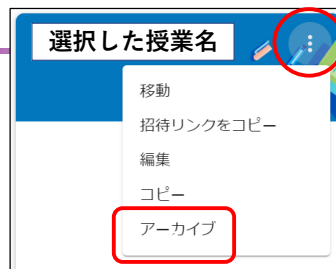
アーカイブとは

- 英和辞典でアーカイブといえは、「保存する」という意味があります
- Google Classroomでもアーカイブをすることで、**現行のクラスと過去のクラスの表示を分けることができます**
 - アーカイブ内の分類はできません
アーカイブは大きな倉庫1部屋のようなものです
 - クラスを作る際は**年度から書き始める**などの工夫は**常に必要になります**
- 削除とは違い、**内容を読み返したり復元・コピー**することができます

2

アーカイブの方法

1. クラスの一覧表示の画面からアーカイブしたいクラスの右上の[⋮]をクリックします
2. リスト表示に[アーカイブ]とあるのでクリックします
3. 確認のポップアップが表示されるので、右下にある[アーカイブ]をクリックすれば完了します



3

アーカイブされたクラスの確認方法

1. Google Classroomのページ左上にある[☰]をクリックします
 - マウスを長くかざすと「メインメニュー」と表示
2. 画面左端に縦長のリストが表示されるので、下に[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の一覧が表示されます
 - 以降は通常のクラスルームとほとんど変わらず操作できます



アーカイブから復元

- 間違えてアーカイブ化してしまっても、簡単な操作で復元できます
- アーカイブ化した時と同様に、クラスの右上の[⋮]をクリックし、[復元]を選択します

※ [削除]と間違えないように注意してください。復元と削除は、両方とも**確認のポップアップ**が出てくるので、**操作を間違えていないかももう一度確認してください**



5

アーカイブと制限

- アーカイブ後に**制限される操作**は以下の通りです
 - クラスへの参加・脱退・名称の変更など
 - 課題などの追加提示・編集・削除(教員向け)
 - 課題などの採点・返却(教員向け)
 - 課題の提出など(学生向け)
 - 課題に対する質問など(学生向け)
- アーカイブ後も**できる操作**は以下の通りです
 - 課題や質問などの表示・閲覧・ダウンロード
 - 提出した課題の表示・閲覧・ダウンロード
 - 提出した(された)ファイルはGoogleドライブに残り続けます

6

クラスの削除

- クラスの削除はアーカイブ後に実行できます
- 削除したクラスの復元は不可能なので慎重に行ってください
- ただしGoogleドライブに保存されるファイルは削除されません
 - 例えば提出されたファイルや配布用の資料などです
 - 削除が必要な場合はGoogleドライブから行ってください

