

Google Classroom におけるファイルの取扱い

目次

1. 教師側	1
1.1. 課題作成時	1
1.2. 課題提出受け取り時	3
1.3. 採点・返却時	5
1.4. 作成されたフォルダの共有設定	5
2. 生徒側	6
2.1. 「Google ドキュメントで開く」場合	6
2.2. 「新しいウィンドウで開く」場合	6
2.3. 教師側が「各生徒にコピーを作成」で配布した場合	6

Google Classroom におけるファイルの取扱いについて紹介します。Google Classroom 上に課題や提出物として投稿されたファイルは、すべてGoogle ドライブ上で管理されます。そのため、ここではGoogle ドライブ側でファイルがどのように扱われるかについても紹介しています。

1. 教師側

1.1. 課題作成時

新しいクラスを作成した時点で、Google ドライブの中に、以下のフォルダが作成されます。

マイドライブ\Classroom\[クラス名]





「授業」タブの「クラスのドライブフォルダ」をクリックすると該当フォルダへ移動します。

「授業」タブから「資料」または「課題」を作成し、「ファイルをアップロード」より、自分のPC内にあるファイルをアップロードすると上記フォルダにファイルが保存されます。ただし、「課題」のファイルを「各生徒にコピーを作成」に設定した場合のみ、ファイルは以下の3か所に保存されます。

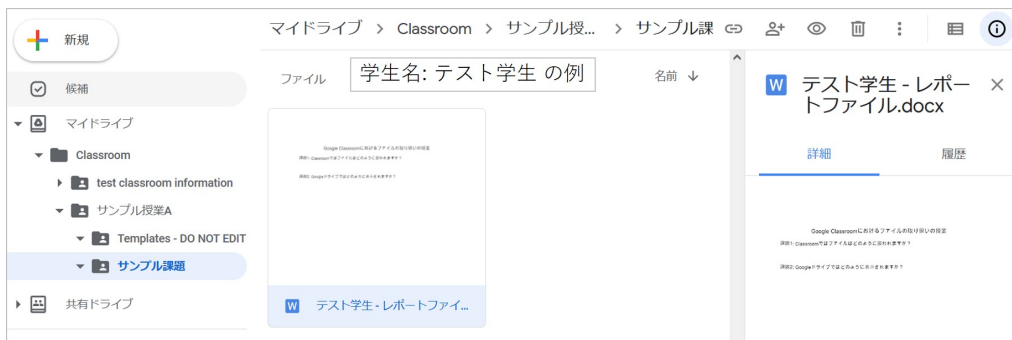


1. クラス名フォルダ直下にアップロードしたファイルが保存されます。



2. 以下のフォルダが自動的に作成され、フォルダ内にアップロードしたファイルが保存されます。保存時に、ファイル名の先頭に **生徒の名前-** が自動的に追加されます。

マイドライブ\Classroom\[クラス名]\[課題名]



3. 以下のフォルダが自動的に作成され、フォルダ内にアップロードしたファイルが保存されます。保存時に、ファイル名の先頭に **[Template]** が自動的に追加されます。

マイドライブ\Classroom\[クラス名]\Templates - DO NOT EDIT



教師側からは見えませんが、生徒側でも **[クラス名]フォルダ** の下に2.のファイルへのリンクファイルが作成されます。

1.2. 課題提出受け取り時

生徒が課題提出を行うと、以下のフォルダが自動生成され、フォルダ内に課題が提出されます。

マイドライブ\Classroom\[クラス名]\[課題名]



課題ファイルを「各生徒にコピーを作成」によって配布していた場合は、既に作成されている**[課題名]**フォルダ内に提出されます。

課題画面でファイルをアップロードした時点で、フォルダが作成され、フォルダ内に生徒が提出しようとしているファイルが表示されます。この時点ではファイルのオーナーは **生徒** です。生徒が **[提出]** ボタンを押すと、ファイルのオーナーが **教師** になります。オーナーが **教師** になった時点で、生徒は提出物を変更できなくなります。



生徒が **[提出]** ボタンを押し忘れると、オーナーが **生徒** のままのファイルがフォルダにある状態になります。また、生徒が誤って提出したいファイルと別のファイルをアップロードした後に、そのファイルの提出を取り消しても、誤ってアップロードしたファイルは **[課題名]フォルダ** に残り続けます。正しい提出用ファイルを改めてアップロードしたとしても残り続けます。この場合のファイルのオーナーは **生徒** です。そして、これらのファイルは、たとえ生徒がそのファイルを自分のドライブ内から削除しても **[課題名]フォルダ** に残り続けます。

よって、同一の生徒から複数のファイルがアップロードされている場合は、ファイルの詳細情報を確認し、オーナーが **教師** になっているかどうかで最終提出物を判断することになります。

Google Classroom から、「課題を表示」で提出課題をチェックする場合（「生徒の提出物」画面）は、「提出済み」状態（生徒が **[提出]** ボタンを押した状態）であれば、最終提出物が表示されるので分かりやすくくなっています。ただし、生徒が **[提出]** ボタンを押す前でも、アップロードした時点でファイルが見えます。このときの状態は「割り当て済み」です。Google Classroomから提出物をチェックする場合には、状態が「提出済み」になっている場合のみ実施することをおすすめします。



「提出済み」のファイルはGoogle ドライブ上で教師が削除可能です。Google ドライブ上では、生徒が教師に提出するという手順は、メールのようにコピーを送るのではなく、同一のファイルを移動させるような形になります。そのため、教師側で誤って削除してしまうと、ファイルが完全に無くなってしまいますので、ご注意ください。



このように課題提出のファイルアップロードは実質的には Google ドライブへのアップロードになるため、Google ドライブへアップロード可能な大容量の画像や動画も扱うことができます。ただし、Google Workspace には、組織全体（京都教育大学の全ユーザー）としての容量上限（2021年現在は100TB）があります。そのため、動画などの大容量ファイルが大量にアップロードされた場合、ファイルの削除を要請する場合があります。あらかじめご了承ください。

1.3. 採点・返却時

教師は提出された課題を採点して返却することができます。返却を行うことで、得点が確定され、平均点を計算したり、得点一覧をダウンロードすることができるようになります。

返却を行うと、オーナーは **生徒** に戻ります。返却後は生徒によって変更・削除をされる場合があります。もし、採点をする必要があり、かつ提出ファイルを保存する必要がある場合は、返却前に Google ドライブ からファイルをダウンロードしたり、ファイルのコピーをしておくことをおすすめします。

1.4. 作成されたフォルダの共有設定

作成したフォルダの閲覧権限を持っているのは教師だけです。そのため、教師は全員分の課題を閲覧できますが、生徒は他の生徒の課題を見ることはできません。ただし、Google Classroomによって自動的に作成されたフォルダもGoogle ドライブ上では通常のフォルダと変わりません。そのため、「他の生徒の課題を閲覧させて感想を述べさせたい」など 授業の構成上の理由で受講している生徒に他の生徒の課題を閲覧させたい場合は、共有設定を変更することで対応できます。

2. 生徒側

Google Classroomの課題詳細画面（「課題を表示」をクリックして表示される画面）から、課題として提示されたファイルを開くとプレビューモードで表示されます。ファイル編集等するには、以下の2通りの方法があります。

1. 画面上部の「Google ドキュメントで開く」をクリックする。
2. 右上メニュー（:）の「新しいウィンドウで開く」をクリックする。




また、例外的に教師側が「各生徒にコピーを作成」で配布した場合は、別の編集方法もあります。

2.1. 「Google ドキュメントで開く」場合

Google ドキュメントに移動した時点で自動的に、マイドライブ直下にファイルのコピーが作成されます。ファイルを編集後、課題詳細画面でGoogle ドライブから作成されたファイルを選択して提出用ファイルとして提出します。

2.2. 「新しいウィンドウで開く」場合

開いたウィンドウ内右上にダウンロードボタン  が表示されます。ファイルをダウンロードして編集後、課題詳細画面でアップロードして提出します。なお、「ドライブへのショートカットを追加」も表示されますが、対象のファイルに対して編集権限が無いため書き換えることができません。

2.3. 教師側が「各生徒にコピーを作成」で配布した場合

この場合、最初から課題詳細画面の提出のところにファイルが添付された状態になっています。



ただし、そのファイルをGoogle Classroom上から開こうとすると、プレビューモードで表示されます。ここで、「Google ドキュメントで開く」を実行すると、[上記同様](#)、コピーが作成されてしまいます。提出のところにある添付済みのファイルとは別物になるため、現在添付されているファイルを一旦取り消し（×ボタン）して、編集したファイルをアップロードする必要があります。

添付済みファイルを直接編集したい場合、Google ドライブから該当のファイルへのショートカットを探す必要があります。通常は、対象クラス名のフォルダ直下であり、ファイル名の先頭に **生徒の名前-** がついています。



アイコンのところに矢印がついていて、ファイルを選択したときに「ショートカットの情報」が表示されるファイルです。

ショートカットをクリックするとGoogleドキュメントでファイルが開きます。編集すると提出に添付されているファイルの内容が書き変わります。