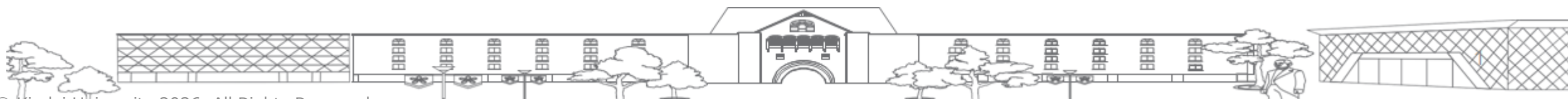


異なるドメイン間におけるGoogle Classroomの クラス移行(コピー)操作マニュアル Ver1.2

2026年1月29日
KUDOS学生センター



はじめに

本マニュアルは、所属変更や任用形態（専任・非常勤）の変更により、Googleアカウント（ドメイン）が切り替わる教員を対象としています。

旧アカウントから新アカウントへ、Google Classroomのクラスを移行（コピー）する操作手順とドメインをまたぐ際の注意点について解説します。

- ・ 移行元： 旧アカウント (@xxx.kindai.ac.jp)
- ・ 移行先： 新アカウント (@kindai.ac.jp)

としています。

各自でアカウントのドメイン (@kindai.ac.jp／ @xxx.kindai.ac.jp) を適宜読み替えてください。

移行（コピー）できるもの、できないもの

●引き継がれるもの（コピーされる）

項目	内容
クラスの基本情報	クラス名、セクション、科目、部屋、トピック（フォルダ分け）の枠組み
授業の課題	課題、質問、資料のタイトルと説明文 ※すべて**「下書き」**として保存されます。
添付ファイル	ドライブ内の資料（ドキュメント、スライド等） 【重要】新アカウントのドライブへ複製されているか確認のこと
ルーズブリック	課題に設定した評価基準
採点設定	採点カテゴリーや、全体の成績計算の設定

× 引き継がれないもの（リセットされる）

項目	内容
参加者（ユーザー）	生徒のリスト、自分以外の副担任（再度招待が必要です）
ストリーム	教師や生徒が行った「お知らせ投稿」や「コメント」
生徒のデータ	生徒が提出済みの課題ファイル、個別の成績、返却済みのフィードバック
カレンダー・予定	クラスのカレンダーに紐付いていた期限や予定

データの所在について

新クラスのデータ（ファイル等）は、新アカウント（@kindai.ac.jp）のGoogleドライブに新しく作成されます。
※元のクラス（ドメインA）は何も変更されず、そのまま残ります。あくまで「別の場所に複製を作る」操作となります。

事前準備（重要）

～ 操作アカウントの勘違いを防ぐ工夫 ～

2つのアカウントを行き来するため、操作ミスが起きやすくなります。
以下のいずれかの方法で、作業場所（操作しているアカウント）を明確に分けることを強く推奨します。

方法A：異なるブラウザを使う（推奨）

例：旧アカウントは Google Chrome、新アカウントは Microsoft Edge で開く。

方法B：ブラウザのプロファイル機能を使う

Chromeなどの「ユーザー切り替え」機能を使い、別ウィンドウで開く。

STEP1：【旧アカウント（@xxx.kindai.ac.jp）】で操作

- ・旧アカウント用のブラウザでClassroomにログインし、対象のクラスを開きます。
- ・「メンバー」タブ > 「教師」の横の「+（招待アイコン）」をクリックします。
- ・新アカウント（@kindai.ac.jp）のメールアドレスを入力して招待を送信します。

STEP2：【新アカウント（@kindai.ac.jp）】で操作

- ・新アカウント用のブラウザ（または別プロファイル）に切り替え、Classroomにログインします。
- ・該当クラスのカードにある「承諾」をクリックします。
- ・これで、新アカウントが旧クラスの「副担任」として参加完了です。

★移行（コピー）したいクラス全てで上記の操作を繰り返してください。

STEP 3 : 【新アカウント (@kindai.ac.jp) 】で操作

- ・引き続き**新アカウント用のブラウザ**で操作します。
- ・ホーム画面で、対象クラスのカード右上にある「：（三点リーダー）」をクリックします。
- ・「コピー」を選択します。
- ・新しいクラス名を入力し、再度「コピー」をクリックします。

※完了すると（新年度用の）新しいクラスがリスト表示されます。

クラスのコピー完了後のチェックリスト

新アカウント (@kindai.ac.jp) の新しいクラスを開き、以下の最終準備を行ってください。

- ☐ **課題の公開**：全ての課題が「下書き」になっているため、授業の進度に合わせて「投稿」や「予約投稿」にする必要があります。
- ☐ **ファイルの確認**： **添付資料が正しく開けるか、新アカウントのドライブに保存されているか確認してください。**
（保存されていない場合は、STEP 4 へ）
- ☐ **フォームの設定**： Googleフォーム（テスト等）がある場合、設定を開き「回答の制限（ドメイン）」が「kindai.ac.jp」等、適切であることを確認してください。
- ☐ **生徒の招待**： 授業が始まったら、生徒（や副担任）を招待してください。

ファイルがコピーされていなかった場合の対処方法

STEP 4 : ファイルの移行（手動再アップロード）

★一部のドメインでは、ファイルコピーに制限がかかっていることがあります。

新アカウントのドライブ（クラス）にファイルが保存されていない場合は、以下の手順で、必要な資料を新アカウントへ移行（アップロード）してください。

- ・ **【旧アカウント（@xxx.kindai.ac.jp）】** で Googleドライブを開き、当該クラスのフォルダ（Classroom > [クラス名]）を**PCにダウンロード**します。
- ・ **【新アカウント（@kindai.ac.jp）】** で Googleドライブを開き、ダウンロードしたフォルダをアップロードします。
- ・ アップロードが完了したら、Classroomで「下書き」の課題を開き、「編集」をクリックします。
- ・ アップロードしたファイルを再度添付し、「割り当て（または保存）」を行います。

【新アカウント (@kindai.ac.jp) 】で操作

□旧クラスからの退会

- ・ホーム画面には、コピー元の「古いクラス」もまだ表示されています（副担任の状態）
- ・その「古いクラス」のカード右上にある「：（三点リーダー）」をクリックします。
- ・「**クラスから退会**」（または登録解除）を選択します。

以上で、異なるドメイン間におけるGoogle Classroomのクラス移行（コピー）操作は完了です。お疲れ様でした。