CHleru

# InterCLASS® Console Support

version 4.0 操作マニュアル

# 目次

**はじめに** 7
**InterCLASS® Console Supportの構成** 7
**動作環境** 8
**本書の構成と読み方** 8
**InterCLASS Console Supportの起動と終了** 9
InterCLASS Console Supportへログイン 9
InterCLASS Console Supportからログアウト 11
InterCLASS Console Supportの共通操作 12
画面アイコン 12
絞り込み 13
詳細な絞り込み 14
表示 14
ソート 15
ジョブ 15
ジョブの通知 16
完了通知 16
中止通知 16
実行ジョブ一覧 17
サイドメニュー拡大・縮小 19
**管理者権限付与** 20
管理者権限を検索・ソートする 20
絞り込み 20
詳細な絞り込み 20
ソート 21
アカウントに管理者権限を付与 21
Google Classroom のクラスを同期する 26
管理者権限を削除する（個別） 26
管理者権限を削除する（一括） 27
権限情報をCSVからインポート 28
権限情報をCSVでエクスポート 31
権限情報をCSVで一括削除 31
**QRコードログイン活用状況通知機能** 34
アカウントを検索・ソートする 34
絞り込み 34
詳細な絞り込み 34

ソート----------34
アカウントに通知機能を設定---------- 35
通知機能を設定する(個別)---------- 35
通知機能を設定する(一括)---------- 38
アカウントの通知機能を解除---------- 41
通知機能を設定する(個別)----------41
通知機能を解除する(一括)---------- 43
通知メールの送信テスト----------45
**Googleユーザー管理----------47**
組織部門の管理---------- 47
組織部門の管理画面を表示する---------- 47
組織部門を検索・ソートする----------48
組織部門のユーザー数を取得する(個別)---------- 49
組織部門のユーザー数を取得する(一括)---------- 49
組織部門を追加する----------50
組織部門をCSVからインポートする---------- 51
組織部門をCSVでエクスポートする----------53
組織部門をCSVで一括削除する----------54
組織部門をInterCLASS Filtering Serviceに同期する----------56
組織部門を編集する----------57
組織部門を削除する----------58
組織部門を一括削除する---------- 59
ユーザーの管理----------61
教師---------- 61
学習者---------- 61
ユーザーの管理画面を表示する---------- 62
ユーザーを検索・ソートする---------- 63
ユーザーを追加する----------65
ユーザーをCSVからインポートする---------- 66
ユーザーをCSVでエクスポートする---------- 69
デジタル教科書プラットフォーム用のユーザーをCSVでエクスポートする--------70
ユーザーをCSVで一括編集する----------73
ユーザーをCSVで一括削除する----------75
ユーザーのロールを変更する----------77
ユーザーを編集する----------78
ユーザ―を停止する----------80
ユーザ―を削除する---------- 81
ユーザ―を一括停止する----------82

ユーザ―を一括再有効化する---------- 83
ユーザーを一括削除する----------85
ユーザーをInterCLASS Advanceに同期する---------- 87
グループの管理---------- 89
グループの管理画面を表示する---------- 89
グループを検索・ソートする---------- 90
グループのユーザー数を取得する(個別)----------91
グループのユーザー数を取得する(一括)----------91
グループを追加する----------92
グループをCSVからインポートする---------- 93
グループをCSVでエクスポートする---------- 95
グループをCSVで一括編集する----------95
グループをCSVで一括削除する----------97
グループを編集する----------99
グループを削除する---------- 100
グループを一括削除する----------101
グループメンバーの管理---------- 102
グループメンバーの管理画面を表示する---------- 102
グループにユーザーを追加する---------- 103
グループメンバーをCSVからインポートする----------106
グループメンバーをCSVでエクスポートする----------108
グループからユーザーを除外する---------- 109
グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外---------- 110
グループの登録情報をCSVでエクスポートする---------- 110
グループメンバーを一括追加する----------111
グループメンバーを一括除外する----------113
複数グループのグループメンバーを一括でエクスポートする---------- 115
**Google Classroom管理---------- 116**
クラスの作成----------116
クラスの管理画面を表示する----------116
クラスを検索・ソートする----------117
クラスのユーザー数を取得する(個別)----------118
クラスのユーザー数を取得する(一括)----------118
主担任情報を取得する(一括)---------- 119
副担任情報を取得する(一括)----------120
クラスを追加する---------- 121
クラスをCSVからインポートする---------- 123
クラスをCSVでエクスポートする---------- 124

クラスをCSVで一括編集する---------- 125
クラスをCSVで一括削除する---------- 127
クラスを編集する---------- 128
クラスを削除する---------- 129
クラスをアーカイブする---------- 130
クラスを一括有効化する---------- 131
クラスを一括アーカイブする---------- 132
クラスを一括削除する---------- 133
放置クラスを検索する---------- 134
クラスをInterCLASS Advanceに同期する---------- 136
クラスのメンバーの管理---------- 138
クラスの管理画面を表示する---------- 138
クラスにユーザーを追加する---------- 139
クラスからユーザーを除外する---------- 142
クラスメンバーをCSVからインポートする---------- 143
クラスメンバーをCSVでエクスポートする---------- 145
Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外---------- 146
クラスの登録情報をCSVでエクスポートする---------- 146
複数クラスのメンバー一括エクスポート---------- 147
クラスメンバーを一括追加する---------- 148
クラスメンバーを一括除外する---------- 150
**ログイン管理---------- 152**
QRコードログイン設定---------- 152
ログイン設定画面を表示する---------- 152
QRコードログインを検索・ソートする---------- 153
QRコードログインのログインカード作成---------- 154
QRコードログインを有効化する（個別）---------- 154
QRコードログインを有効化する（一括）---------- 155
QRコードログインカードを印刷する---------- 157
QRコードを利用してChromebookにログインする---------- 160
QRコードをリセットする---------- 161
QRコードをリセットする（個別）---------- 161
QRコードをリセットする（一括）---------- 163
**デバイス管理---------- 167**
デバイス管理の表示---------- 169
デバイスを検索・ソートする---------- 170
デバイスを検索する---------- 172
デバイス情報を編集する---------- 172

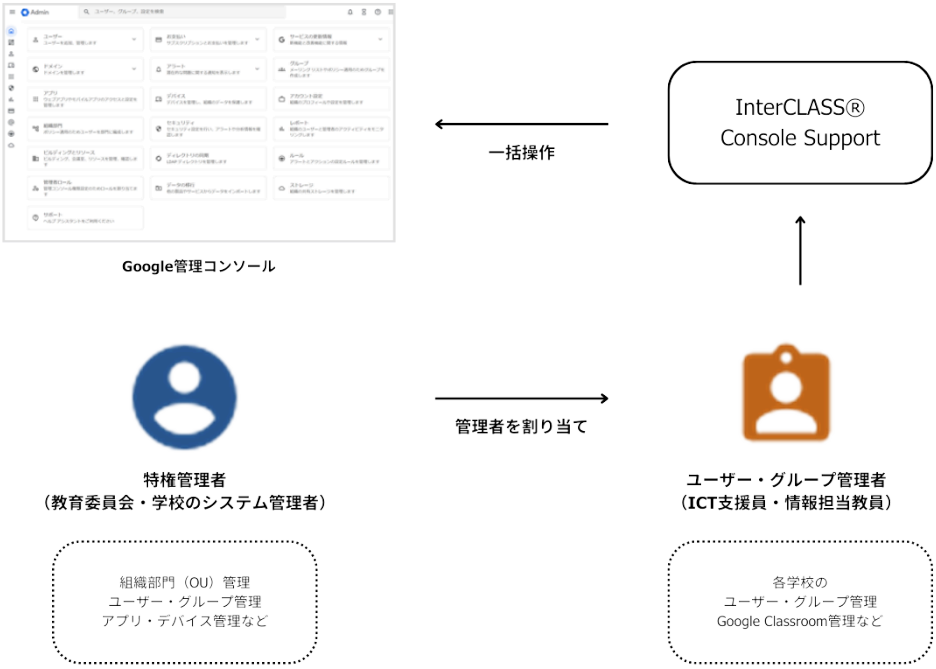
デバイス情報をCSVからインポートする---------- 173
デバイス情報をCSVでエクスポートする---------- 176
デバイスの組織部門の一括移動---------- 177
デバイスの状態の変更---------- 179
デバイスを有効化する---------- 179
デバイスを無効化する---------- 180
デバイスをデプロビジョニングする---------- 182
デバイスのネットワークレポートを確認する---------- 185
**CSV形式一覧---------- 186**
権限管理のインポート(privilege_template.csv)---------- 186
権限管理のCSV一括削除(deletePrivileges_template.csv)---------- 186
組織部門のインポート(schools_template.csv)---------- 186
組織部門のCSV一括削除(deleteSchools_template.csv)---------- 186
ユーザーのインポート(users_template.csv)---------- 187
ユーザーのCSV一括削除(deleteUsers_template.csv)---------- 187
グループのインポート(groups_template.csv)---------- 187
グループのCSV一括削除(deleteGroups_template.csv)---------- 188
グループメンバーのインポート(groupMember_template.csv)---------- 188
グループメンバーの一括追加・一括除外(groupsMember_template.csv・removeGroupsMember_template.csv)---------- 188
クラスのインポート(classroom_template.csv)---------- 188
クラスのCSV一括削除(deleteClassroom_template.csv)---------- 188
クラスメンバーのインポート(classroomMember_template.csv)---------- 188
クラスメンバーの一括追加・一括除外(classroomsMember_template.csv・removeClassroomsMember_template.csv)---------- 189
デバイス情報のインポート(device.csv)---------- 189
**CSVファイル作成上の注意---------- 190**
表計算ソフト---------- 190
Google スプレッドシートの場合---------- 190
Excelの場合---------- 191
テキストエディタ---------- 192
メモ帳の場合---------- 192
その他テキストエディタの場合---------- 192
**CHIeruサポートについて---------- 193**

# はじめに

InterCLASS® Console Supportをご導入いただき、ありがとうございます。
InterCLASS® Console SupportはGoogle管理コンソールのユーザー管理機能を拡張し、学校でのユーザー管理業務を効率化するためのGoogle Workspace Marketplace アプリです。本書をよくお読みのうえ、Googleアカウントの運用管理の効率化にお役立てください。

# InterCLASS® Console Supportの構成

InterCLASS® Console Support上で必要な管理権限を割り当てられた管理者は、InterCLASS® Console Supportの操作画面を通じてユーザーやグループの管理、Google Classroom の管理ができます。



# 動作環境

導入前に、あらかじめ以下の動作環境を確認してください。

**必要環境**

- Google Workspace for Education の利用承認を受けている教育機関であること
- Google 管理コンソールによりお客様のドメインにユーザーが追加され、組織部門が適切に設定されていること
- Chrome Education Upgrade が導入済みであり、学習者用のChromebookがGoogle 管理コンソールに登録されていること

**管理画面を使用するコンピュータ**

**OS** ： Windows 10 Pro, Education,
Enterprise（32bit版および64bit版） / 11 Pro, Enterprise
Mac OS 10.14（sierra）以上
最新のChrome OS
**アプリ** ： Google Chrome v104以上
**メモリ** ： 4GB以上
**その他** ： Wi-Fi,Ethernet機能またはLTE通信機能を有すること
インターネットに接続されていること

# 本書の構成と読み方

本書では、InterCLASS® Console Supportの導入と運用にあたり、InterCLASS® Console Supportの設定について記載しています。また管理者権限が割り当てられた学校管理者によるユーザー・グループ等の運用管理方法について説明します。特権管理者が行うGoogle管理コンソールの設定は「**InterCLASS® Console Support 操作マニュアル（設定編）**」をご参照ください。

# InterCLASS Console Supportの起動と終了

InterCLASS Console Supportへアクセスし、ドメイン管理者アカウント(ユーザー申請書に記載した管理者ID)または権限設定済みのアカウントでログインします。

2025年01月現在、ver.2とver.3が並行稼働しているため、状況に応じてご選択ください。

## InterCLASS Console Supportへログイン

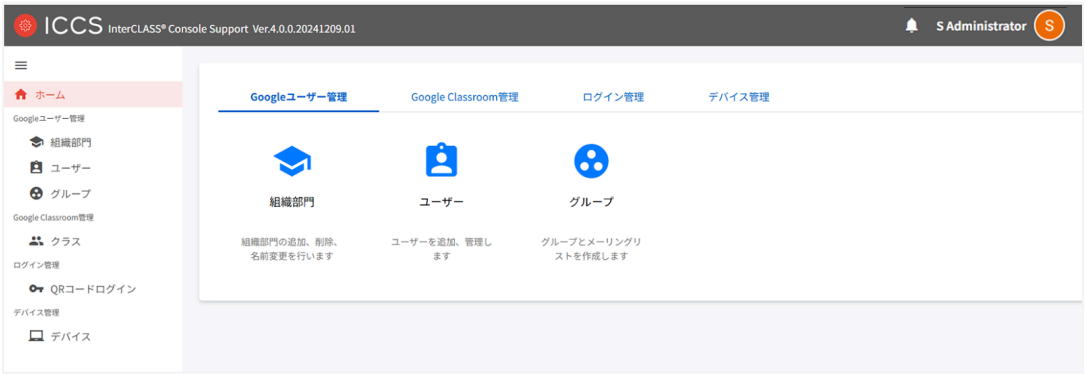
1. Chromeウェブブラウザで新しいタブを開き、**InterCLASS Console Support**(https://cs.interclass.jp/)にアクセスします。

2. **InterCLASS Console Support**にサインインします。
   - ver.3にサインインする場合は、**Sign in with Google**をクリックします。
   - ver.2にサインインする場合は、**Ver.2にサインイン**をクリックします。

3. **Google**のログイン画面が表示されます。**管理者のメールアドレス**を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。

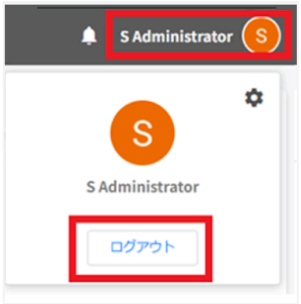
4. **パスワード**を入力し、**次へ**ボタンをクリックします。

5. **InterCLASS Console Support**のトップページが表示されます。




## InterCLASS Console Supportからログアウト

InterCLASS Console Supportからログアウトする際は**アカウント名**をクリックし、**ログアウト**ボタンをクリックします。



# InterCLASS Console Supportの共通操作

InterCLASS Console Supportの各画面で共通する操作方法を記載します。

**画面アイコン**

再読み込み
現在表示されているページをもう一度サーバーから読み込みます。

CSVからインポート
組織部門・ユーザー・グループ・クラス・デバイス・権限をCSVで複数件追加する際に利用します。

CSVから一括削除
ユーザーをCSVで複数件削除する際に利用します。

追加
組織部門・ユーザー・グループ・クラスを1件追加する際に利用します。

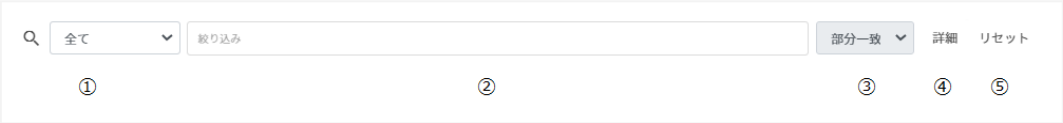
CSVでエクスポート
組織部門・ユーザー・グループ・クラス・デバイス・権限・実行ジョブ一覧をCSVでエクスポート(出力)できます。

グループメンバー(クラスメンバー)の一括追加
※グループ、クラスメニューにのみ表示
登録されているグループもしくはクラスで、メンバーをCSVで複数件追加する際に利用します。

グループメンバー(クラスメンバー)の一括除外
※グループ、クラスメニューにのみ表示
登録されているグループもしくはクラスで、メンバーをCSVで複数件除外する際に利用します。

**絞り込み**

InterCLASS Console Supportの各メニューでは、各項目で情報の絞り込みができます。




①検索範囲を選択することができます。

②絞り込み欄に検索キーワードを入力しEnterキーを押下すると、検索ができます。入力後のキーワードをダブルクリックすることで入力内容の編集ができます。キーワードの右の×ボタンをクリックすることで、キーワードを削除できます。キーワードは複数入力可能です。

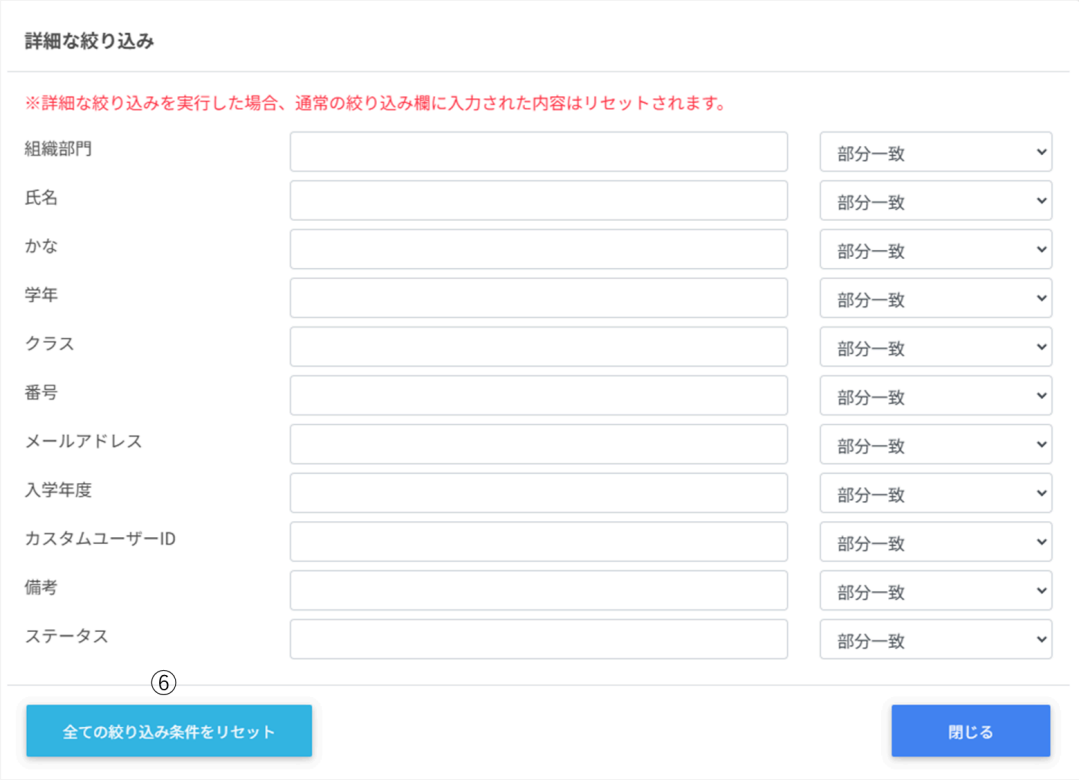
③一致条件を部分一致または完全一致から選択することが出来ます。完全一致は検索範囲が全て以外の時のみ使用できます。

④**詳細ボタン**をクリックすることで、**詳細な絞り込み**が開き、各項目ごとに絞り込み条件を設定することが出来ます。条件を設定し、**閉じる**ボタンをクリックすることで検索結果が反映されます。

⑤検索条件をリセットできます。

## 詳細な絞り込み

⑥詳細な絞り込み画面で**全ての絞り込み条件をリセット**ボタンをクリックすると指定した絞り込み条件をリセットできます。




## 表示

1画面あたりの表示件数は10件、50件、100件から選べます。

### ソート

ページの各項目で昇順・降順に並べることができます。黒になっているソートが有効です。

### ジョブ

InterCLASS Console Supportの機能には即時実行のフォアグランド処理と順次実行のバックグラウンド処理があります。バックグラウンド処理はジョブ登録が行われ、中止や完了の通知をします。

| 機能 | 即時実行 | ジョブ登録 |
|---|---|---|
| 権限管理 | 追加、編集、削除 | CSVインポート、一括削除、編集、削除 |
| QRコードログイン活用状況通知設定 | 登録、解除、一括登録、一括解除 | - |
| 組織部門の管理 | 追加、編集、削除 | 複数の組織部門を追加、一括削除 |
| ユーザーの管理 | 追加、編集、削除<br>ロールを変更 | CSVインポート、一括削除 |
| グループの管理 | 追加、編集、削除 | CSVファイルから複数のグループを追加、一括削除 |
| グループメンバーの管理 | - | 複数のユーザーをグループにまとめて追加、CSVでインポート、グループからユーザーを除外 |
| グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外 | - | 一括メンバー追加、一括メンバー除外 |
| クラスの管理 | 追加、編集、削除 | CSVファイルから複数のクラスを追加、一括削除 |
| クラスのメンバーの管理 | - | ユーザーをクラスに登録、クラスからユーザーを除外、CSVファイルからクラスにメンバーを追加 |

| | | |
|---|---|---|
| クラスのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外 | - | 一括メンバー追加、一括メンバー除外 |
| Chromebookログイン管理 | QRコードログインのON・OFF | QRコードの利用の一括設定 |
| デバイス管理 | 編集 | CSVインポート、組織部門の一括移動、有効化、無効化、デプロビジョニング |

### ジョブの通知

CSVファイルを利用した各操作を行うと、ジョブに登録されます。

（例）

### 完了通知

ジョブが完了すると、画面上に通知が表示されます。また、ベルマークが青のアイコンになります。

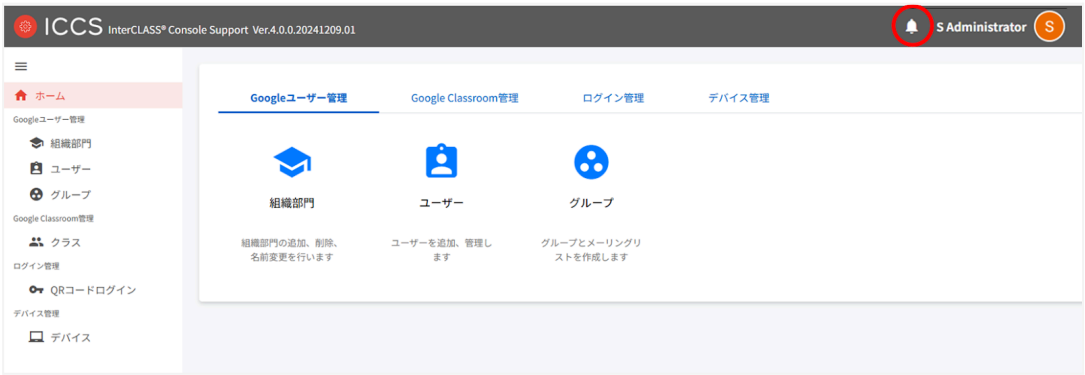
### 中止通知

ジョブが中止になると、画面上に通知が表示されます。また、ベルマークが赤のアイコンになります。

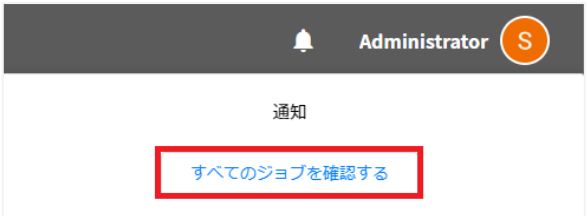
## 実行ジョブ一覧

アラートアイコンから実行しているジョブを確認することができます。ジョブとは、InterCLASS Console Supportで追加や削除の操作をした際の実行処理単位を指します。

1. InterCLASS Console Support画面の**ベルマーク**アイコンをクリックします。




2. **すべてのジョブを確認する**ボタンをクリックします。




3. 実行ジョブ一覧が表示されます。詳細を確認するには、表示されている**ジョブ**をクリックします。

4. ジョブ詳細を確認し、**閉じる**ボタンをクリックします。

ジョブ詳細

| | |
|---|---|
| 実行日時 | ジョブを実行した年月日および時間を表示します。 |
| 終了日時 | 終了した年月日および時間を表示します。 |
| ステータス | ジョブのステータスを表示します。 |
| 内容 | 実行しているジョブ内容を表示します。 |
| 実行者 | 実行したユーザーのメールアドレスを表示します。 |
| 実行件数 | 実行している件数の進捗を表示します。 |
| エラーメッセージ | エラーの内容を表示します。 |

## サイドメニュー拡大・縮小

サイドメニュー上部にある**メニュー**ボタンをクリックするとサイドメニューを**拡大・縮小**することができます。

拡大状態

縮小状態

# 管理者権限付与

InterCLASS Console Supportは、複数のアカウントに管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与したアカウントは各権限内で閲覧・編集が可能になります。

### ポイント

- InterCLASS Console Supportで特権管理者が各アカウントに付与した権限は、Google Workspaceのカスタムロールに反映されないため、この操作による影響はありません。

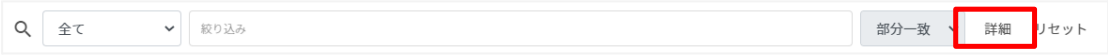
## 管理者権限を検索・ソートする

### 絞り込み

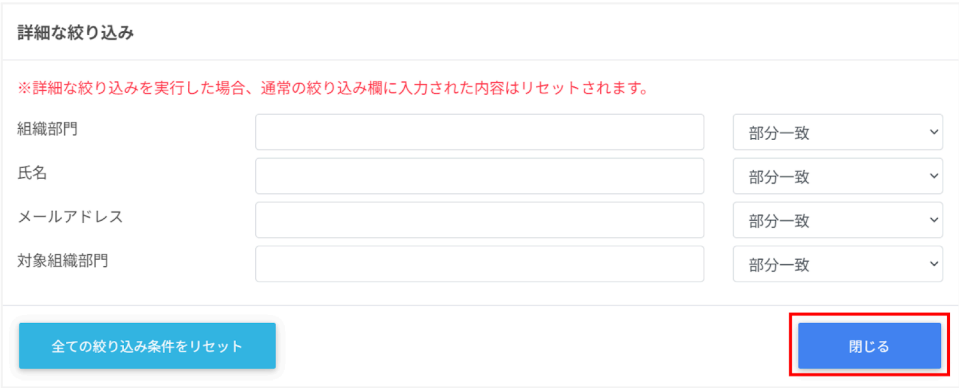
絞り込みの検索ボックスで、組織部門、氏名、メールアドレス、対象組織部門による絞り込み検索ができます。絞り込み入力ボックスに入力した文字が含まれるユーザーが表示されます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。




2. **詳細な絞り込**み画面で検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。

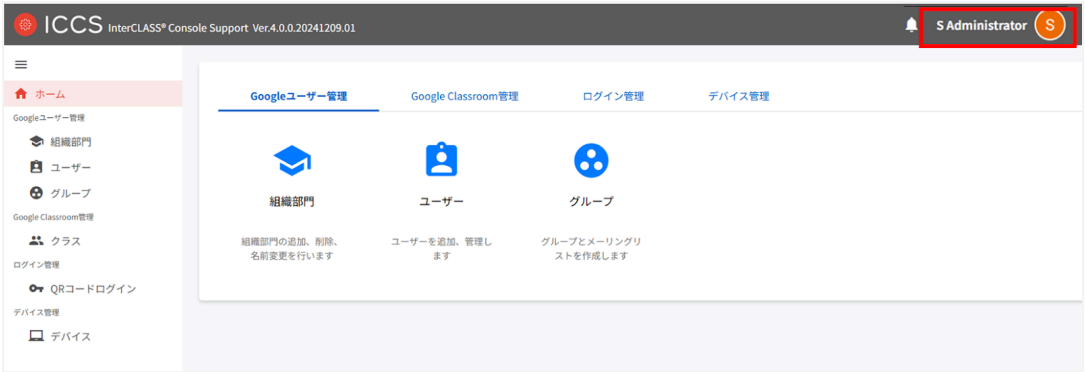


ソート

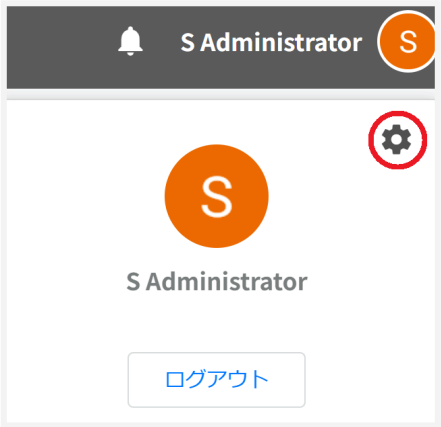
各列の**ソート**アイコンをクリックし、**昇順・降順**で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

## アカウントに管理者権限を付与

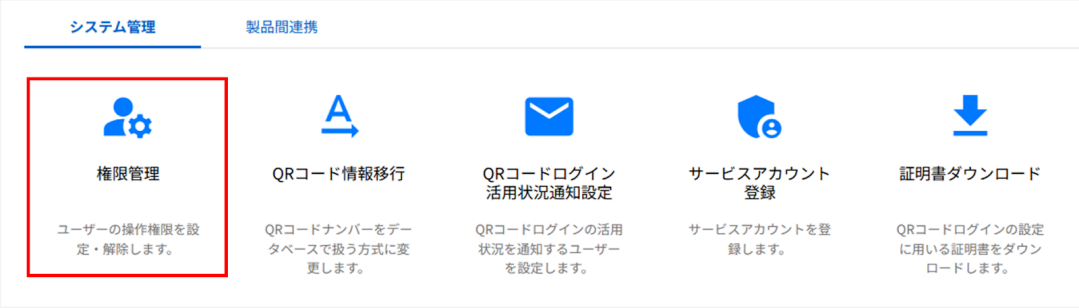
1. ユーザー申請書に記入した管理者アカウントでInterCLASS Console Supportにログインします。




2. **ユーザー**アイコンをクリックし、**歯車**アイコンをクリックします。

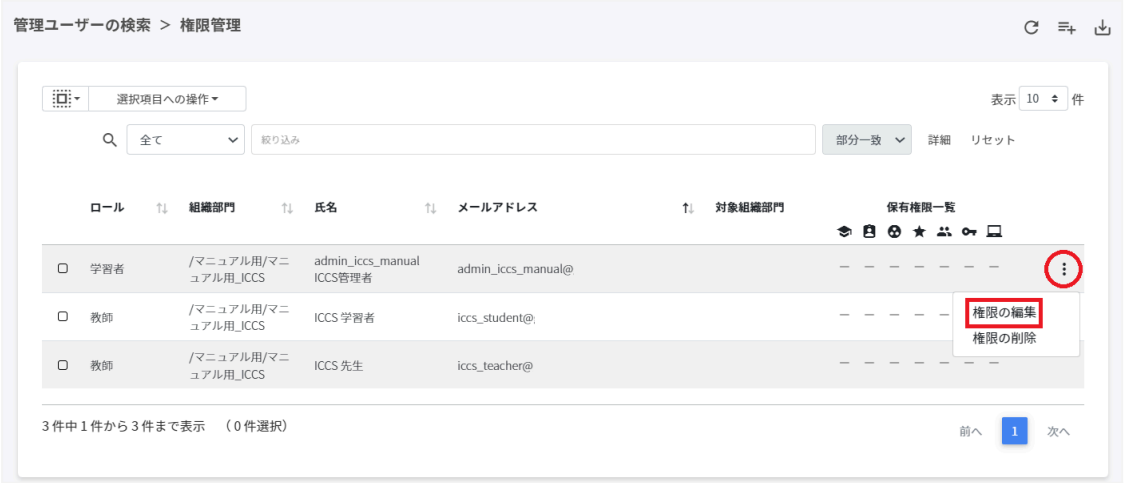


3. **システム管理**画面が開きます。**権限管理**をクリックします。

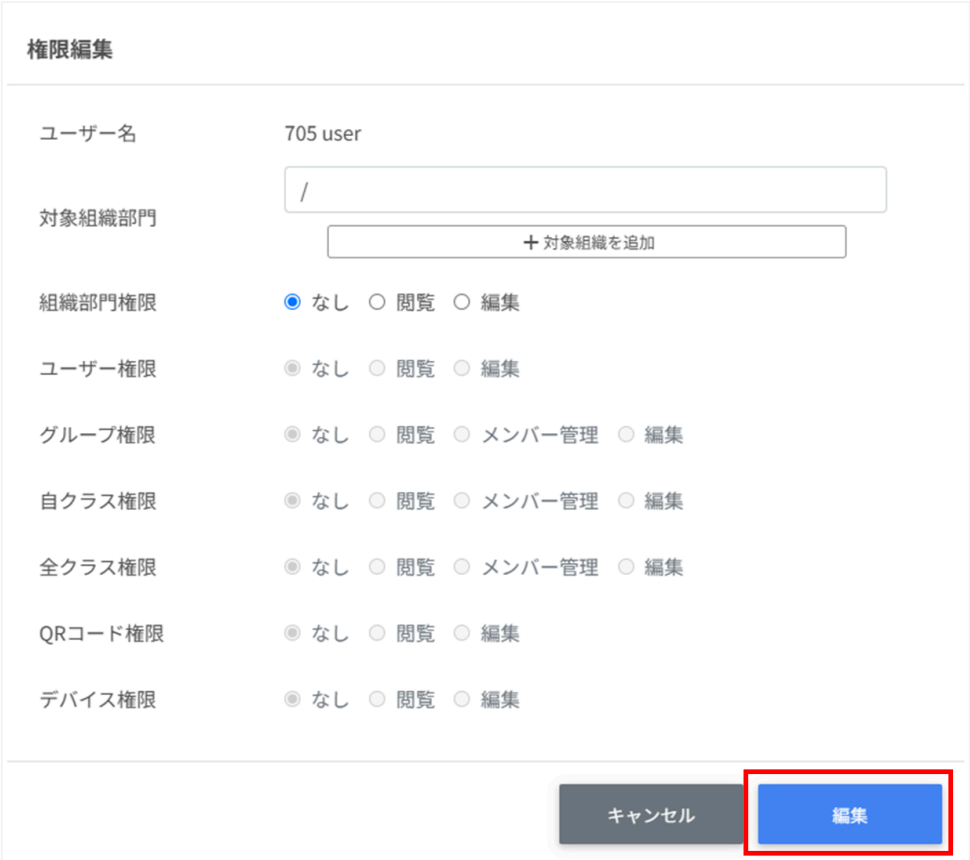



4. 管理者権限を付与するアカウントを検索します。検索条件を指定し、**取得する**ボタンをクリックします。

5. 各アカウントの**メニュー**アイコンをクリックし、**権限の編集**をクリックします。



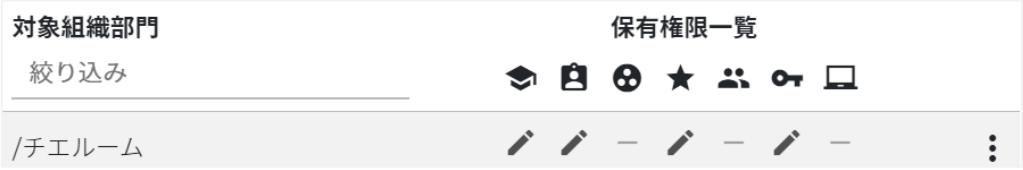

6. 対象組織部門に対する各権限を設定し、**編集**ボタンをクリックします。



**各項目の説明**

| | |
|---|---|
| 対象組織部門 | 閲覧・編集権限を与えたい組織を指定します。<br>「+対象組織を追加」で、複数の組織を指定することができます。 |
| 組織部門権限 | 組織部門に対する操作権限を設定します。<br>対象組織部門より下の組織部門が閲覧または編集の対象となります。 |
| ユーザー権限 | ユーザーに対する操作権限を設定します。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。組織部門を「閲覧」権限以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。 |
| グループ権限 | グループに対する操作権限を設定します。<br>対象組織部門を全組織(「/」ルート)に設定し、ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。 |
| 自クラス権限 | 管理ユーザー自身のGoogle Classroomに対する操作権限を設定します。<br>ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。 |
| 全クラス権限 | ドメイン全体のGoogle Classroomに対する操作権限を設定します。<br>ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。<br>自クラス権限よりもこちらの権限が優先されます。<br>本権限を「閲覧」以上に設定した場合、対象組織部門の設定に限らず、組織内の全クラスが表示されますが、「閲覧」権限によるユーザー数の取得、「メンバー管理」権限によるメンバーの追加・除外、「編集」権限によるクラスの追加・インポート・編集・削除は、設定した対象組織部門内でのみ実行可能となります。 |
| QRコード権限 | QRコードログインに対する操作権限を設定します。ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。 |
| デバイス権限 | デバイス管理に対する操作権限を設定します。組織部門権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定が可能です。 |

7. 権限を設定すると対象アカウントの**保有権限一覧**に付与した権限が表示されます。




**権限の種類**

- 組織部門権限
- ユーザー権限
- グループ権限
- 自クラス権限
- 全クラス権限
- QRコード権限
- デバイス権限

**権限のレベル**

- 編集権限
- メンバー管理権限
- 閲覧権限
- 権限なし

8. 権限が付与されたアカウントはInterCLASS Console Supportへ初回ログイン後、設定された権限内で操作が可能になります。

## Google Classroom のクラスを同期する

管理者権限を付与したユーザーを個別と一括で削除することができます。

### 管理者権限を削除する（個別）

1. 設定した管理権限を削除する場合は、**メニュー**アイコンから**権限の削除**をクリックします。

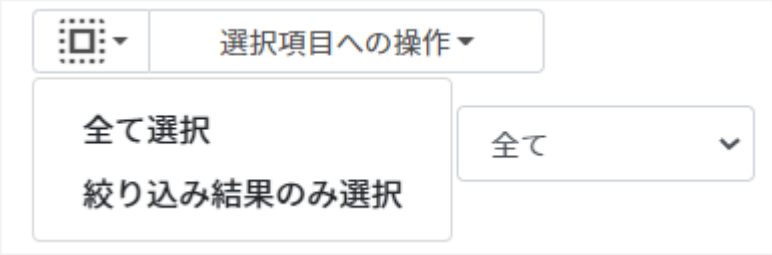
2. **実行する**ボタンをクリックし、管理者権限を削除します。

管理者権限を削除する（一括）

## ポイント

- 管理者権限を削除されたユーザーはInterCLASS Console Supportへログインができなくなります。再度権限を設定するとログインが可能になります。

1. 権限を削除したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



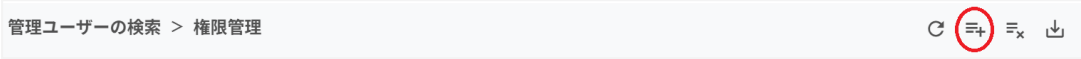

管理者権限での選択

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内の組織を個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。 |

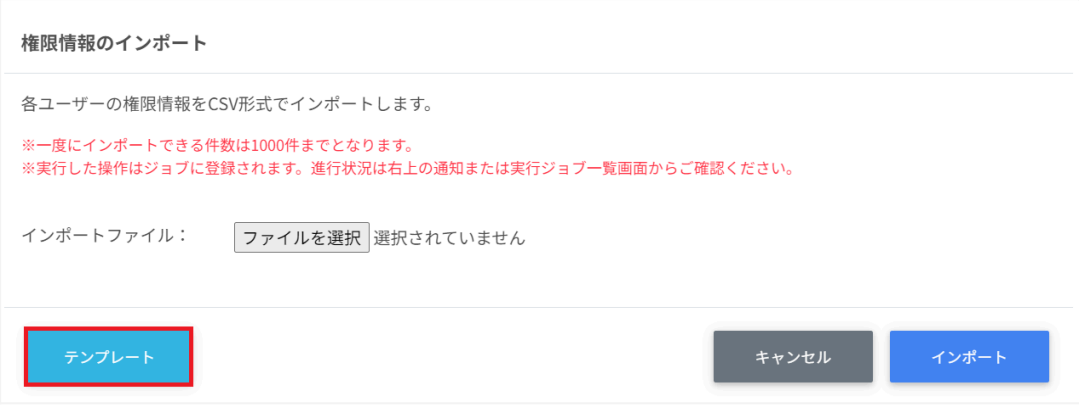
2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックし、管理者権限を削除します。

## 権限情報をCSVからインポート

1. **権限管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。




2. **権限情報のインポート**画面で**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。



3. ダウンロードした**テンプレート(privilege_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**privilege_template.csv**

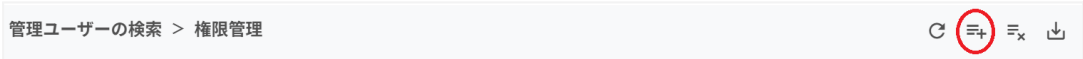
| メールアドレス | 対象組織部門 | 組織部門権限 | ユーザー権限 | グループ権限 | 自クラス権限 | 全クラス権限 | QRコード権限 | デバイス権限 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ |

**CSVファイルのパラメータ表**

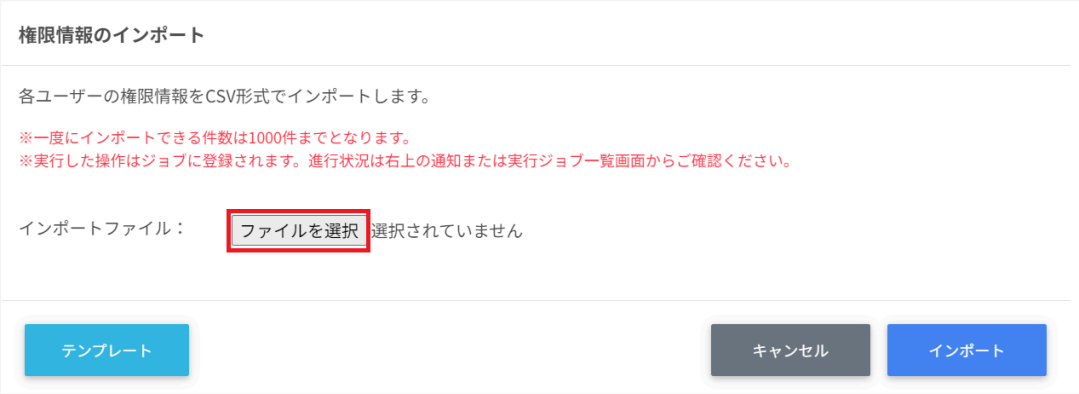
| | | |
|---|---|---|
| ① | メールアドレス | メールアドレスを記入します。 |
| ② | 対象組織部門 | / （例）/〇〇教育委員会　組織部門を記入します。 |
| ③ | 組織部門権限 | なし　閲覧　編集 |
| ④ | ユーザー権限 | なし　閲覧　編集 |
| ⑤ | グループ権限 | なし　閲覧　メンバー管理　編集 |
| ⑥ | 自クラス権限 | なし　閲覧　学習者管理　編集 |
| ⑦ | 全クラス権限 | なし　閲覧　編集 |
| ⑧ | QRコード権限 | なし　閲覧　編集 |
| ⑨ | デバイス権限 | なし　閲覧　編集 |

4. CSVファイル(**privilege_template.csv**)を上書き保存します。

5. **権限情報**画面で**CSVからインポート**アイコンをクリックします。



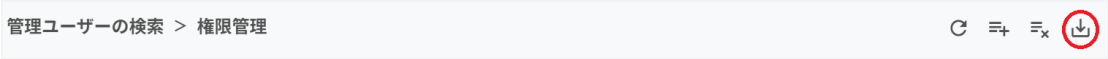
6. **権限情報のインポート**画面でインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。




7. 表示されるプレビュー画面を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## 権限情報をCSVでエクスポート

1. **権限情報**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。



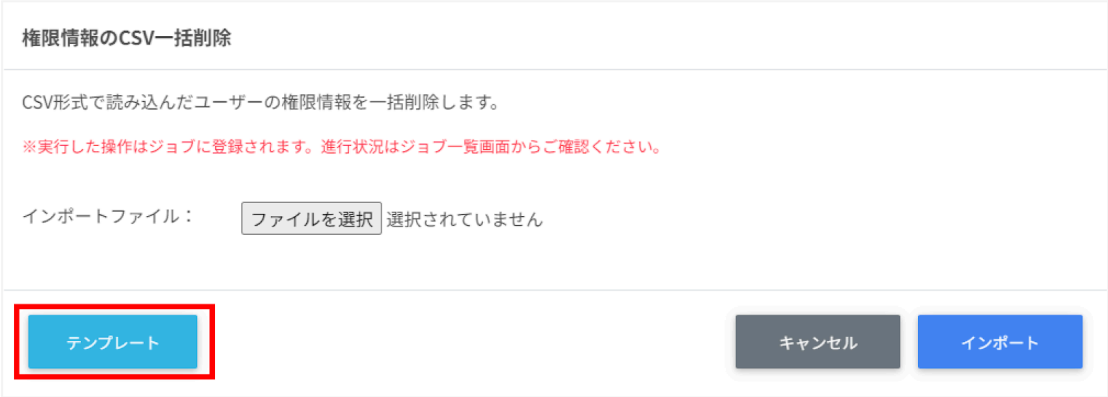

2. **権限情報のエクスポート**画面が表示されます。**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(privilege_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

## 権限情報をCSVで一括削除

1. **権限管理**画面で**CSVから一括削除**アイコンをクリックします。

2. **権限情報のCSV一括削除**画面で**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(deletePrivileges_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

テキストエディタ

| |
|---|
| メールアドレス(エクスポートした権限情報のメールアドレスをご確認ください) |

表計算ソフト

| |
|---|
| メールアドレス(エクスポートした権限情報のメールアドレスをご確認ください) |
| |

4. CSVファイル(**deletePrivileges_template.csv**)を上書き保存します。

5. **権限情報のCSV一括削除**画面でインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

6. 削除する権限情報の内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

# QRコードログイン活用状況通知機能

InterCLASS Console SupportはQRコードログインの活用状況を、指定したユーザーのメールアドレスへ定期的に通知することができます。

## アカウントを検索・ソートする

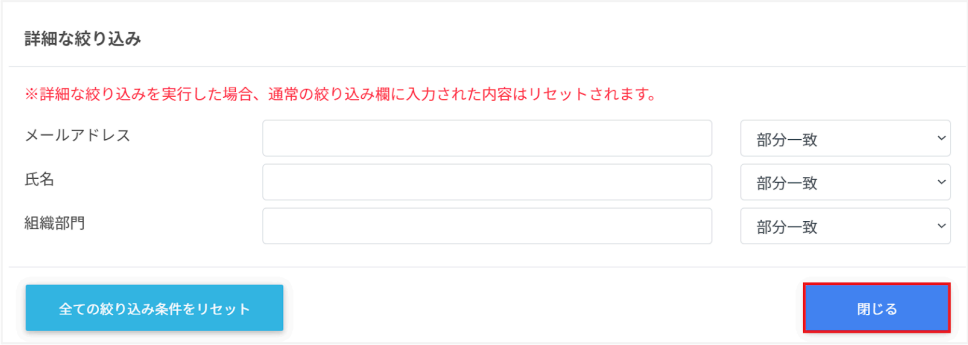
### 絞り込み

絞り込みの検索ボックスで、メールアドレス、氏名、組織部門、全てによる絞り込み検索ができます。絞り込み入力ボックスに入力した文字が含まれるアカウントが表示されます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。

2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。



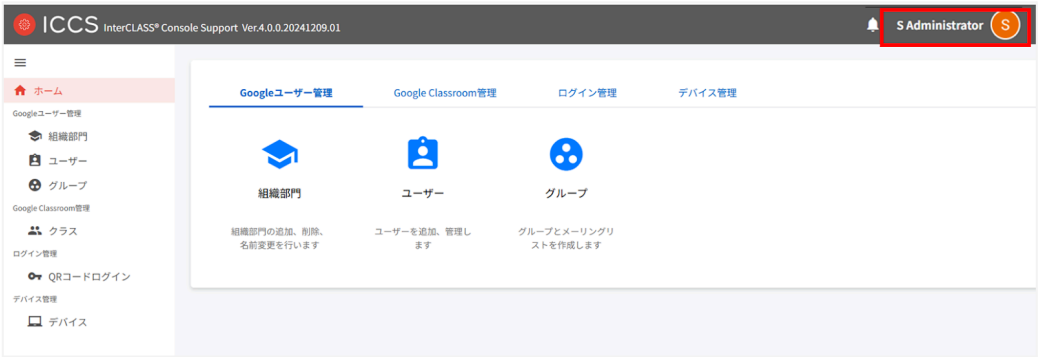

### ソート

各列の**ソート**アイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

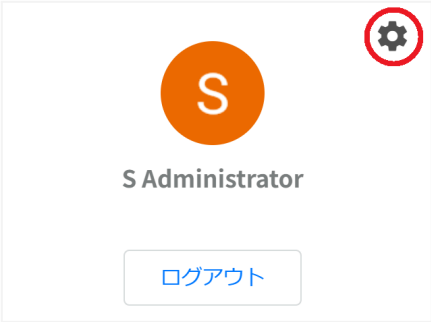
# アカウントに通知機能を設定

## 通知機能を設定する（個別）

1. ユーザー申請書に記入した管理者アカウントでInterCLASS Console Supportにログインします。

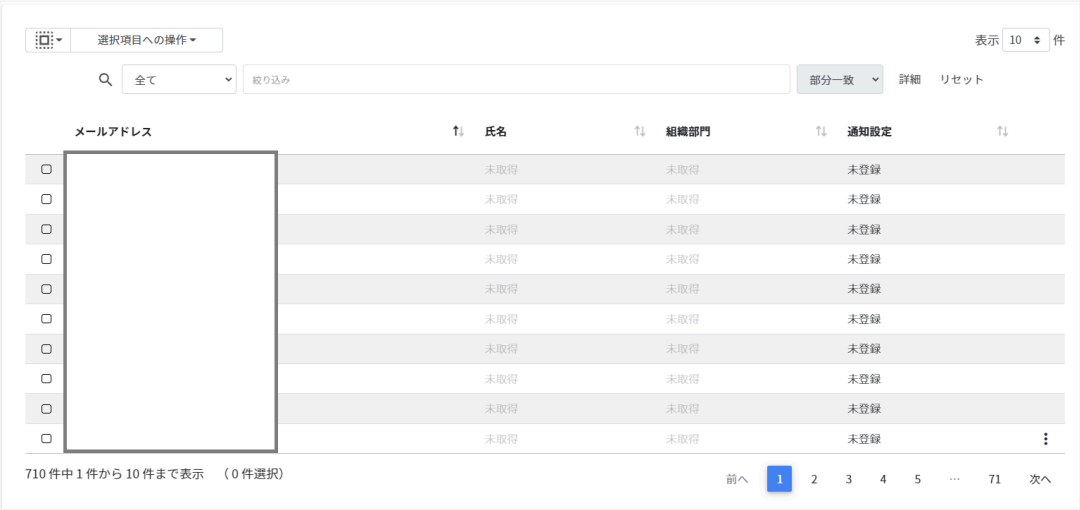



2. **ユーザー**アイコンをクリックし、**歯車マーク**をクリックします。



3. **システム管理**画面が開きます。**QRコードログイン活用状況通知設定**をクリックします。

4. 活用状況を通知するアカウントを検索します。
初期表示されているのは、**ロール**が**教師**のユーザーすべてになります。



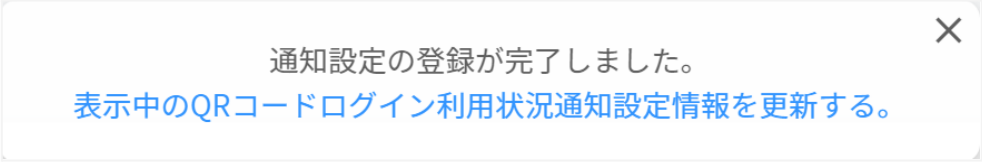

5. ユーザーの**メニューアイコン**をクリックし、**通知設定登録**をクリックします。

6. 対象のアカウントを確認後、**実行する**ボタンをクリックします。

## ポイント

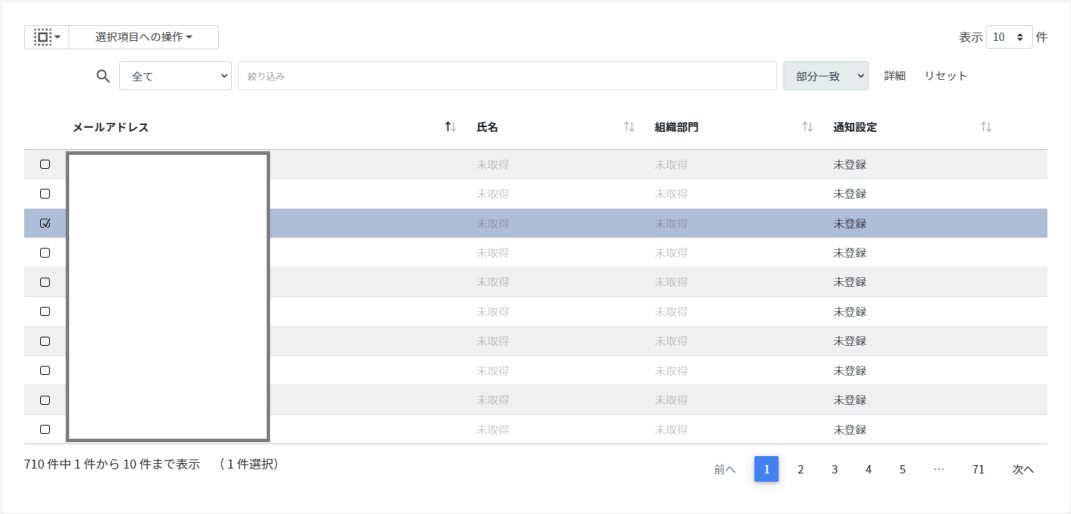
- 通知設定を登録できるのはドメイン内で100ユーザーまでです。
- 既に100ユーザーに達している場合は処理が中断されます。
- 通知メールは毎週月曜日の朝に登録したユーザーに送信されます。

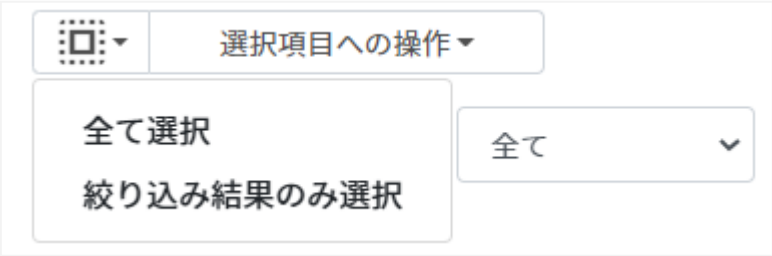
7. 通知設定が**登録**されます。



## 通知機能を設定する（一括）

1. 通知機能を設定したいユーザーを**選択**、または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。

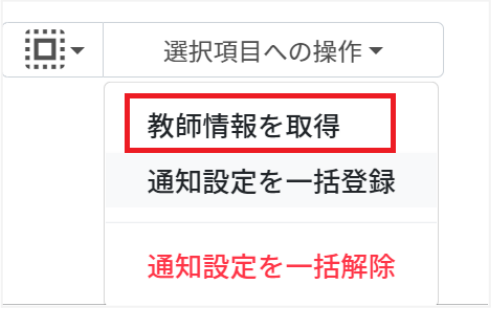



### QRコード活用状況通知設定での選択

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。 |

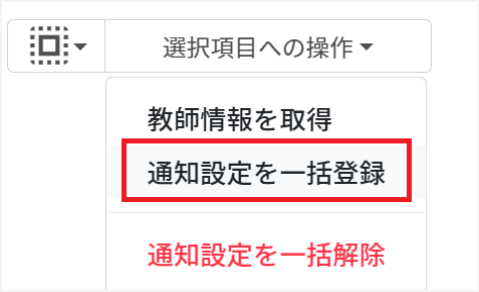
2. **選択項目への操作**から**教師情報を取得**をクリックします。



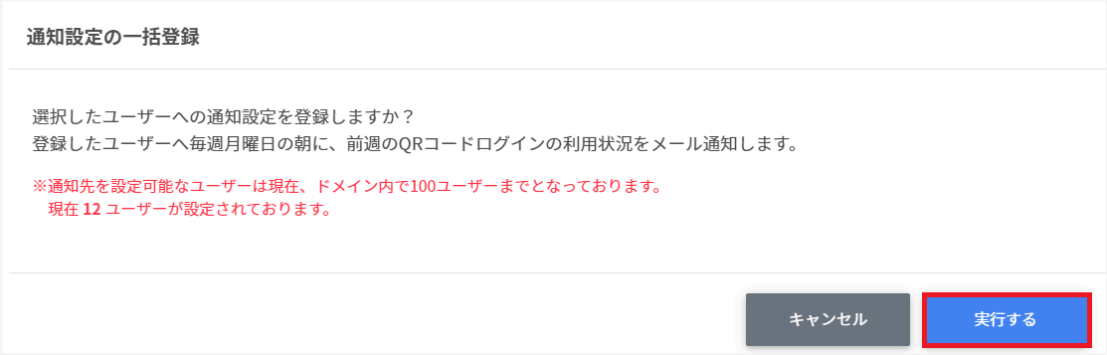

## ポイント

- 選択したユーザーの**氏名**と**組織部門**が取得され、表示されます。

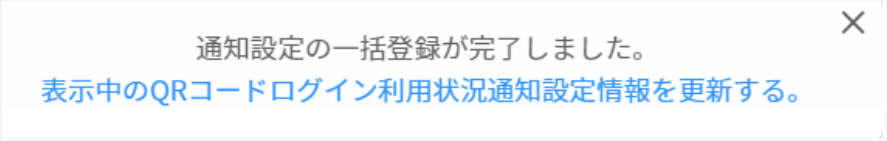
3. 教師情報に問題がなければ**通知設定を一括登録**をクリックします。




4. **実行する**ボタンをクリックします。



5. 通知設定が**一括登録**されます。




### ポイント

- 通知設定を登録できるのはドメイン内で100ユーザーまでです。
- 既に100ユーザーに達している場合は処理が中断されます。
- 通知メールは毎週月曜日の朝に登録したユーザーに送信されます。

# アカウントの通知機能を解除

## 通知機能を設定する（個別）

1. 通知設定を解除するアカウントを選択します。

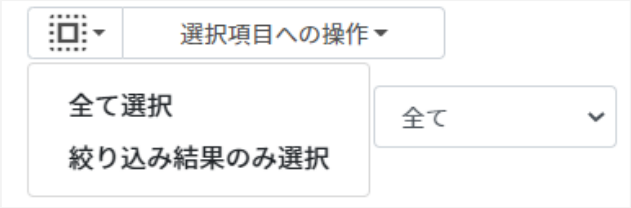
2. ユーザーの**メニューアイコン**をクリックし、**通知設定解除**をクリックします。

3. 対象のアカウントを確認後、**実行する**ボタンをクリックします。

4. 通知設定が**解除**されます。

## 通知機能を解除する（一括）

1. 通知機能を解除したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



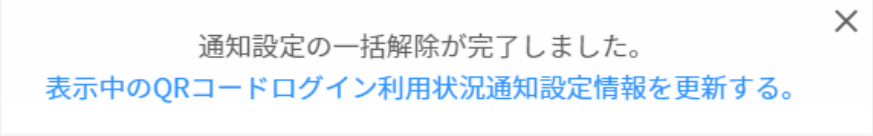

### QRコード活用状況通知設定での選択

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**通知設定を一括解除**をクリックします。

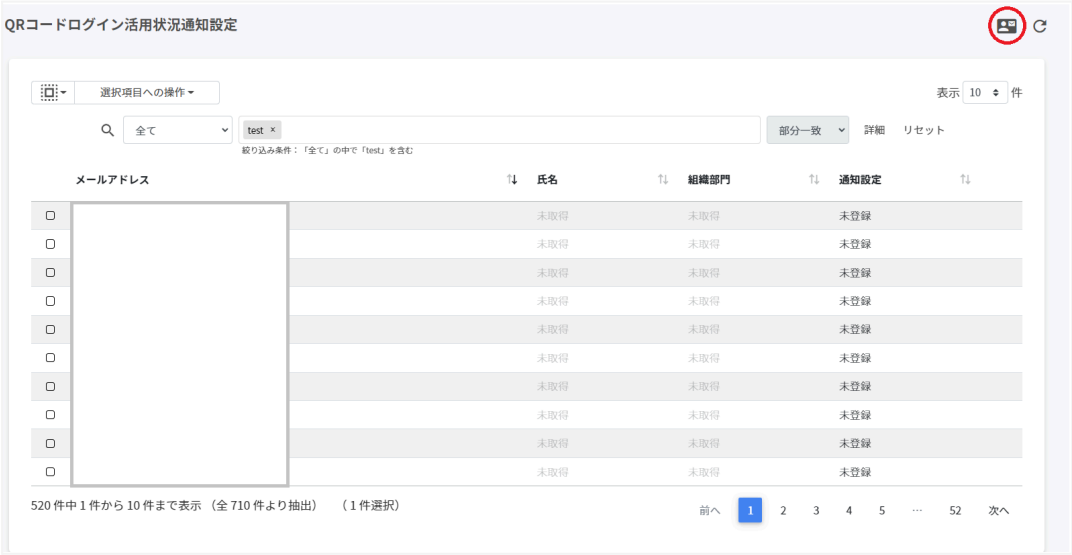
3. **実行する**ボタンをクリックします。

4. 通知設定が**一括解除**されます。



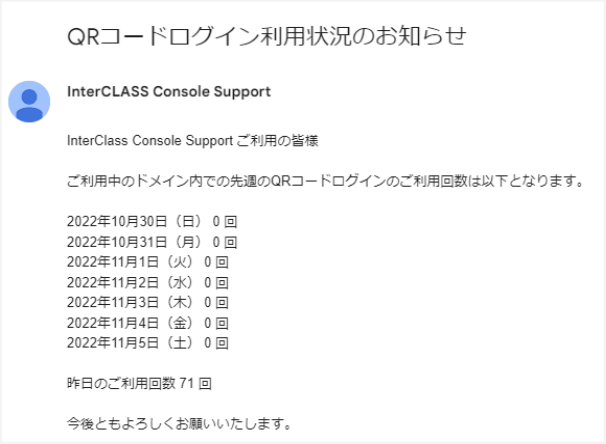
## 通知メールの送信テスト

1. **QRコードログイン活用状況通知設定**画面で右上の**メール送信テスト**ボタンをクリックします。




2. **実行する**ボタンをクリックします。

3. **自身のメールアドレス**にテストメールが送信されます。（イメージ）



QRコードログイン利用状況のお知らせ

**InterCLASS Console Support**

InterClass Console Support ご利用の皆様

ご利用中のドメイン内での先週のQRコードログインのご利用回数は以下となります。

2022年10月30日（日） 0 回
2022年10月31日（月） 0 回
2022年11月1日（火） 0 回
2022年11月2日（水） 0 回
2022年11月3日（木） 0 回
2022年11月4日（金） 0 回
2022年11月5日（土） 0 回

昨日のご利用回数 71 回

今後ともよろしくお願いいたします。

## ポイント

- 選択したユーザー宛てではなくログインしているユーザー宛てに送信されます。

# Googleユーザー管理

InterCLASS Console SupportからGoogle管理コンソールの組織部門・ユーザー・グループを管理できます。ユーザー情報によみがなや学年、クラス、番号の詳細情報を登録できます。また、CSVファイルから一括での登録も可能です。

## 組織部門の管理

Google管理コンソールに登録されている組織部門(OU)の情報を一覧で表示します。
InterCLASS Console Supportの画面から組織部門を追加・編集・削除すると、
Google管理コンソールの組織部門にも反映されます。

### 組織部門の管理画面を表示する

左のメニューから**組織部門**をクリックします。

### ポイント

- 組織の追加・編集・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から組織部門の編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

## 組織部門を検索・ソートする

### 絞り込み

絞り込みの検索ボックスに、組織部門名や説明に含まれるキーワードを一つまたは複数入力すると、入力した文字列が含まれる登録情報が表示されます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。

2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。

### ソート

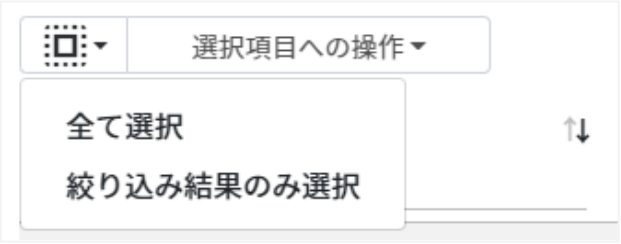
各列の**ソート**アイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

### 組織部門のユーザー数を取得する（個別）

ユーザー数欄の**取得**ボタンをクリックし、ユーザー数を取得します。

### 組織部門のユーザー数を取得する（一括）

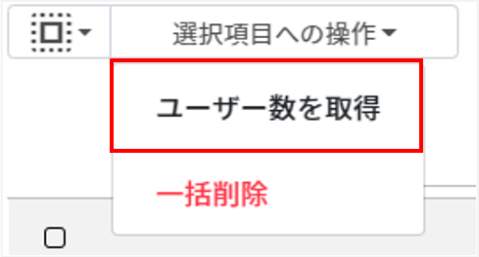
1. ユーザー数を取得したい組織を**選択**、または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**組織部門のユーザー数の取得での選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内の組織を個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致する組織が一括選択されます。※既に選択されている他の組織は選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**ユーザー数を取得**をクリックします。




## 組織部門を追加する

1. **組織部門の管理**画面の**追加**アイコンをクリックします。

2. **組織部門の追加**ダイアログが表示されます。
   所属する上位の**親の組織部門(必須)**を選択し、追加する**組織部門名(必須)**、**説明**を入力し、**追加**ボタンをクリックすると組織部門が追加されます。

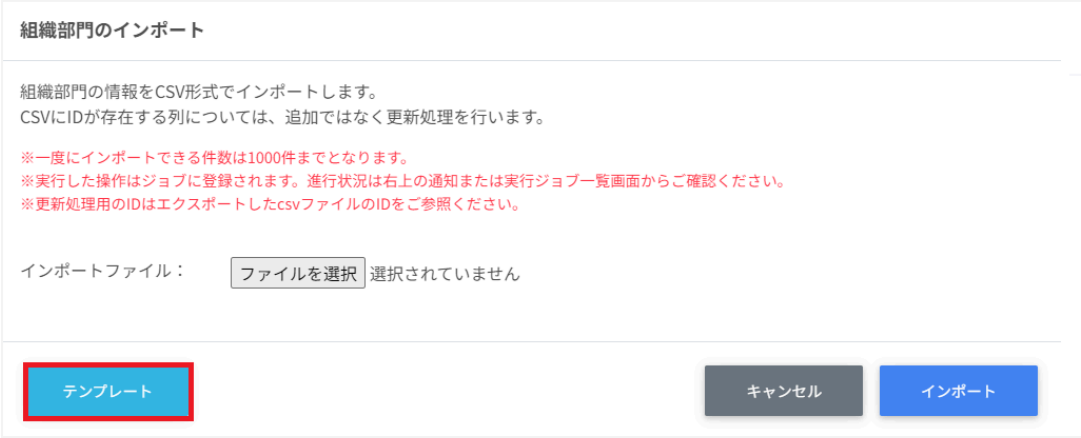
## ポイント

- Google管理コンソールの組織部門にも同じ組織が追加されます。

### 組織部門をCSVからインポートする

1. **組織部門の管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

2. **組織部門のインポート**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(schools_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

テキストエディタ

| |
|---|
| 親の組織部門【必須】,組織部門名【必須】,説明,ID【編集の場合は必須】<br>/チエル教育委員会,チエル中学校,チエル中学校の組織です, |

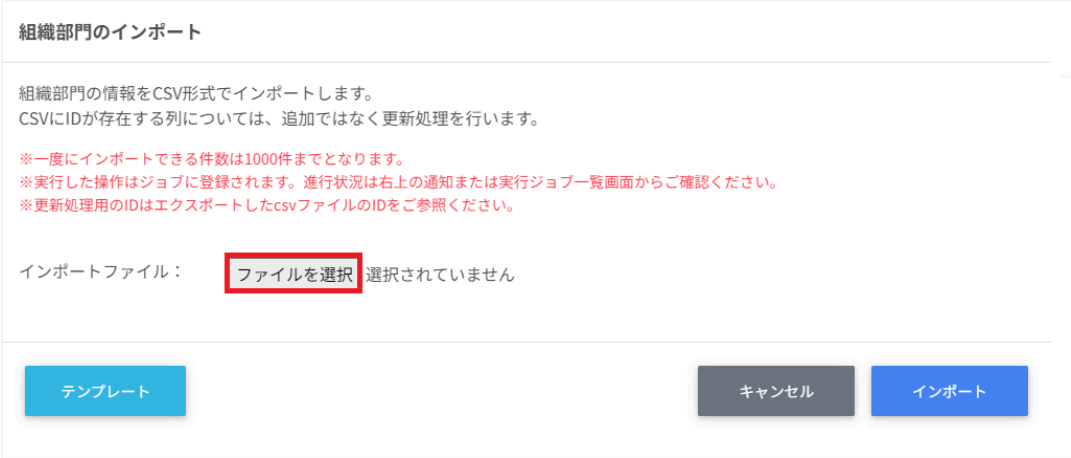
表計算ソフト

| 親の組織部門【必須】 | 組織部門名【必須】 | 説明 | ID【編集の場合は必須】 |
|---|---|---|---|
| /チエル教育委員会 | チエル中学校 | チエル中学校の組織です | |

4. CSVファイル(**schools_template.csv**)を上書き保存します。

5. **組織部門の管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

6. **組織部門のインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。




7. インポートする組織部門の内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

8. CSVファイルからインポートした組織部門が登録されます。

## 組織部門をCSVでエクスポートする

1. **組織部門の管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

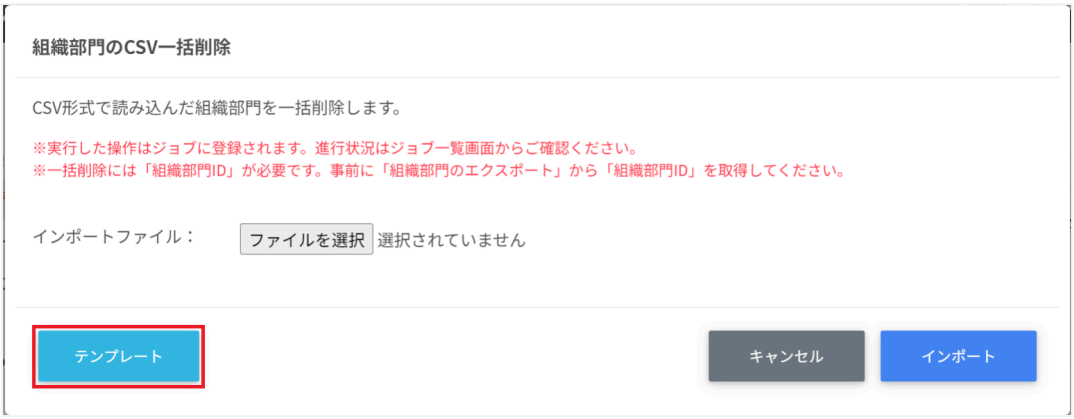
2. **組織部門のエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(schools_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

## 組織部門をCSVで一括削除する

1. 組織部門の**CSVから一括削除**アイコンをクリックします。

2. **組織部門のCSV一括削除**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(deleteSchools_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

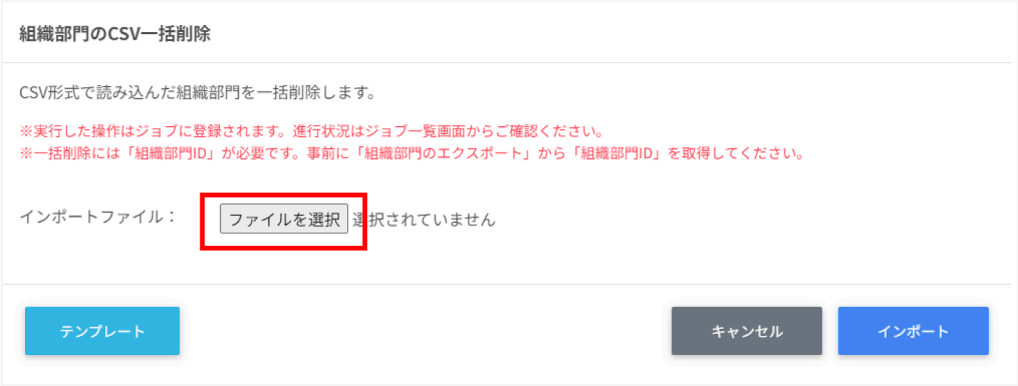
| |
|---|
| ID(エクスポートした組織部門のIDをご確認ください) |

**表計算ソフト**

| |
|---|
| ID(エクスポートした組織部門のIDをご確認ください) |
| |

4. CSVファイル(**deleteSchools_template.csv**)を上書き保存します。

5. **組織部門のCSV一括削除**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。




6. 削除する組織部門の内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## 組織部門をInterCLASS Filtering Serviceに同期する

1. 組織部門の**InterCLASS Filtering Serviceへの組織部門情報同期**アイコンをクリックします。

2. **InterCLASS Filtering Serviceへの組織部門情報同期**ダイアログで同期する組織部門にチェックをし、**同期**ボタンをクリックします。

## 組織部門を編集する

1. **組織部門の管理**画面で各組織部門の**メニュー**アイコンをクリックし、**編集**をクリックします。

2. **組織部門の編集**ダイアログの組織情報を編集し、**編集**ボタンをクリックします。

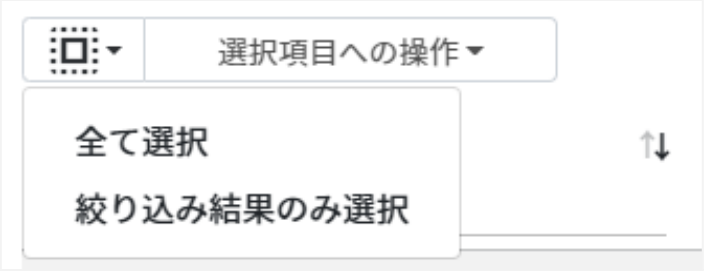
## 組織部門を削除する

1. **組織部門の管理**画面で各組織部門の**メニュー**アイコンをクリックし、**削除**をクリックします。

2. **組織部門の削除**ダイアログで**実行する**ボタンをクリックし、削除します。

**組織部門を一括削除する**

1. 削除したい組織を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。

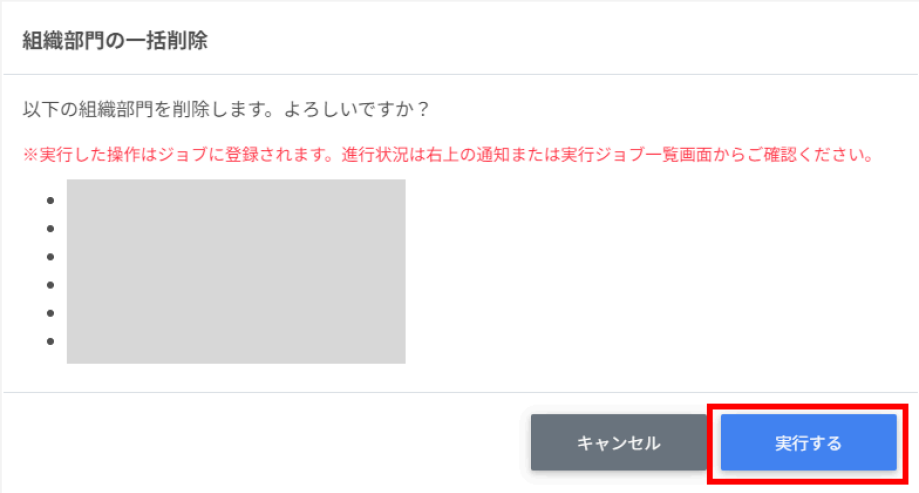



**組織部門の選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内の組織部門を個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織部門が一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致する組織部門が一括選択されます。※既に選択されている他の組織部門は選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。

3. **組織部門の一括削除**ダイアログが表示されます。**実行する**ボタンをクリックします。




## ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されている組織部門だけではなく、前後のページの組織部門も選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

## ユーザーの管理

Google管理コンソールに登録されているユーザーの情報を一覧で表示します。
InterCLASS Console Supportの画面からユーザーを追加・編集・削除すると、
Google管理コンソールのユーザーにも反映されます。

### 教師

Google管理コンソールのClassroom Teachersグループに登録されている教職員のユーザーの情報を一覧で表示します。
教師の管理画面から教職員ユーザーを追加すると、Google管理コンソールのClassroom Teachersグループに自動的に登録されます。

#### ポイント

- InterCLASS Console Supportを導入すると、ユーザーの詳細情報として「(氏名の)かな」「学年」「クラス」「学生番号」「入学年度」「カスタムユーザーID」「備考」を登録できるようになります。
- Classroom Teachersグループは、Google管理コンソールの固有のグループです。通常はGoogle Classroomにログインをするときに「教師」の役割を指定すると登録されます。

### 学習者

Google管理コンソールに登録されている学習者ユーザーの情報を一覧で表示します。
InterCLASS Console Support画面から学習者を検索・追加・編集・削除すると、
Google管理コンソールのユーザー情報にも反映されます。

#### ポイント

- InterCLASS Console Supportを導入すると、ユーザーの詳細情報として「(氏名の)かな」「学年」「クラス」「学生番号」「入学年度」「カスタムユーザーID」「備考」を登録できるようになります。
- Google管理コンソールでClassroom Teacherグループに登録されていないユーザーが学習者として表示されます。

## ユーザーの管理画面を表示する

1. 左のメニューから**ユーザー**をクリックします。

2. **ユーザーの検索**画面が表示されます。

3. **組織部門(必須)**、**ロール(必須)**を選択し、**取得する**ボタンをクリックします。

4. ユーザー検索が完了すると、**ユーザー管理**画面が表示されます。

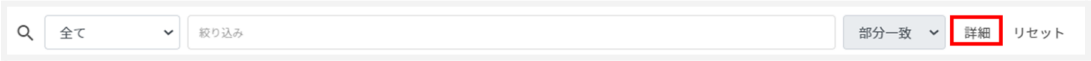
## ユーザーを検索・ソートする

### 絞り込み

絞り込みの検索ボックスで組織部門・氏名・かな・学年・クラス・番号・メールアドレス・入学年度・カスタムユーザーID・備考・ステータスに含まれるキーワードを一つまたは複数入力すると、入力した文字列に含まれる組織が表示されます。

## 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。




2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。

## ソート

各列の**ソート**アイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

## ユーザーを追加する

1. **ユーザー管理**画面の**追加**アイコンをクリックします。

2. **組織部門**(必須)・**ロール**(必須)・**メールアドレス**(必須)・**パスワード**(必須)・**姓**(必須)・**名**(必須)を入力します。

### ポイント

- 管理者が設定している場合、**ユーザーの追加が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動登録する**チェックボックスが表示されます。自動登録をする場合にはチェックを入れてください。
- 自動登録が行われるのはInterCLASS Filtering Service内で同期対象となっている組織に所属しているユーザーのみとなります。

3. **追加**ボタンをクリックします。

4. ユーザーが追加されます。

## ユーザーをCSVからインポートする

1. **ユーザー管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

2. **ユーザーのインポート**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードした**テンプレート(users_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**users_template.csv**

| ロール【必須】 | 組織部門【必須】 | 姓【必須】 | 名【必須】 | かな | 学年 | クラス | 番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教師<br>学習者 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| メールアドレス【必須】 | パスワード【必須】*3 | 入学年度 | カスタムユーザーID | 備考 | 次回ログイン時にパスワードの変更を要求【必須】 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | デジタル教科書2用の項目 *4 | | FALSE *1<br>TRUE *2 |

*1 FALSEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求しません。
*2 TRUEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求します。
*3 上書きの場合は空欄で処理が可能です。
*4 デジタル教科書を独自IDで利用する場合に必要な項目です。デジタル教科書を利用しない場合や、独自IDを利用せずにGoogleアカウントを利用する場合は不要です。

4. CSVファイル(**users_template.csv**)を上書き保存します。

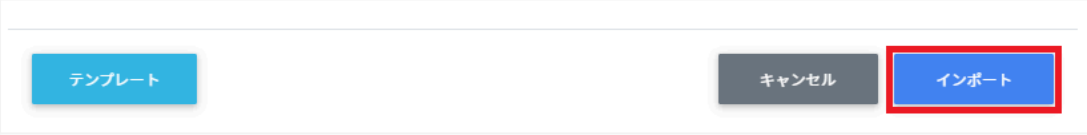
5. **ユーザー管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

6. **ユーザーのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

## ポイント

- 管理者が設定している場合、**ユーザーのインポートが完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動登録する**チェックボックスが表示されます。自動登録をする場合にはチェックを入れてください。
- 自動登録が行われるのはInterCLASS Filtering Service内で同期対象となっている組織に所属しているユーザーのみとなります。

7. **インポート**ボタンをクリックします。




8. CSVファイルからインポートしたユーザーが登録されます。

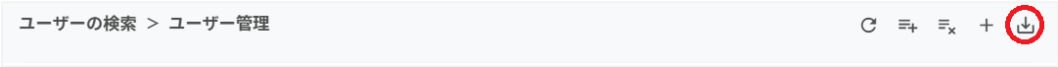
## ポイント

- **同じメールアドレスのユーザーを上書きする**にチェックを入れると、既に登録されているユーザーをインポートした場合、ユーザー情報を**更新**します。
- 既に登録されているユーザーの組織やクラス、名前等を変更する場合は、チェックを入れてインポートを行ってください。
- ユーザーの更新を行う際、CSVファイル内のパスワードが空欄の場合、既存のパスワードを引き続きご利用頂けます。

## ユーザーをCSVでエクスポートする

ユーザー管理のCSVファイルをエクスポート(出力)します。

1. **ユーザー管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。



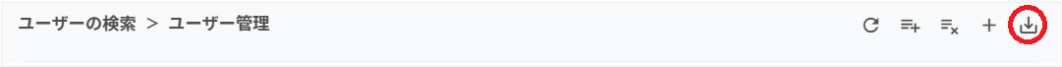

2. **ユーザーのエクスポート**ダイアログで**デフォルト**を選択し**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(users_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

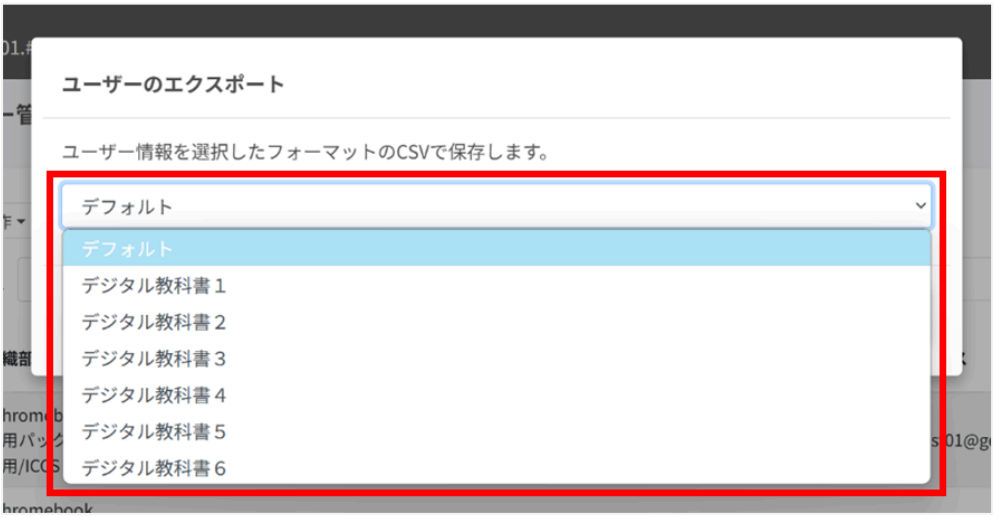
## デジタル教科書プラットフォーム用のユーザーをCSVでエクスポートする

ユーザー管理のCSVファイルをエクスポート(出力)します。

1. **ユーザー管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。




2. **ユーザーのエクスポート**ダイアログで出力したいデジタル教科書のプラットフォーム(デジタル教科書1～デジタル教科書6)を選択し**保存**ボタンをクリックします。各CSVファイルは以下のプラットフォームに対応しています。




- デジタル教科書1:Lentrance Reader
- デジタル教科書2:まなビューア
- デジタル教科書3:みらいスクールプラットフォーム
- デジタル教科書4:超教科書
- デジタル教科書5:エスビューア
- デジタル教科書6:つばさブック

出力されるデータは、文科省の標準CSVで、デジタル教科書プラットフォームの指定する項目がCSVファイルで保存されます。

3. 選択したプラットフォームに応じて、**CSVファイル**がダウンロードされます。各列には2行目に記載されたデータが入ります。空白の列は空欄のままとなります。

**デジタル教科書1：users_dt1_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**

| user_id | sso_id | user_type | admission_year | nickname | password |
|---|---|---|---|---|---|
| カスタムユーザーID | メールアドレス | 1(学習者)<br>2(教師) | 入学年度 | 姓＋名 | |

**デジタル教科書2：users_dt2_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**

| sso_id | user_type | admission_year | user_id | nickname |
|---|---|---|---|---|
| メールアドレス | 1(学習者)<br>2(教師) | 入学年度 | カスタムユーザーID | 姓＋名 |

| Le_password | Ma_password | Mi_password | Ch_password | Sv_password |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**デジタル教科書3：users_dt3_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**

| sso_id | user_type | admission_year | user_id | nickname | Le_password |
|---|---|---|---|---|---|
| メールアドレス | 1(学習者)<br>2(教師) | 入学年度 | カスタムユーザーID | 姓＋名 | |

| Ma_password | Mi_password | Ch_password | Sv_password | Ts_password |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**デジタル教科書4：users_dt4_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**

| sso_id | user_type | admission_year | user_id | nickname | Ch_password |
|---|---|---|---|---|---|
| メールアドレス | 1(学習者)<br>2(教師) | 入学年度 | カスタムユーザーID | 姓＋名 | |

**デジタル教科書5：users_dt5_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**

| sso_id | user_type | admission_year | user_id | nickname | Le_password |
|---|---|---|---|---|---|
| メールアドレス | 1（学習者）<br>2（教師） | 入学年度 | カスタムユーザーID | 姓＋名 | |

| Ma_password | Mi_password | Ch_password | Sv_password | Ts_password |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**デジタル教科書6：users_dt6_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**

| sso_id | user_type | admission_year | user_id | nickname | Le_password |
|---|---|---|---|---|---|
| メールアドレス | 1（学習者）<br>2（教師） | 入学年度 | カスタムユーザーID | 姓＋名 | |

| Ma_password | Mi_password | Ch_password | Sv_password | Ts_password | class |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## ユーザーをCSVで一括編集する

1. **ユーザー管理**画面からエクスポートしたCSVファイル（**users_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**）を編集します。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| ロール,組織部門,姓,名,かな,学年,クラス,番号,メールアドレス,パスワード,入学年度,カスタムユーザーID,備考,次回ログイン時にパスワードの変更を要求する,ステータス |

**表計算ソフト**

| ロール | 組織部門 | 姓 | 名 | かな | 学年 | クラス | 番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| メールアドレス | パスワード | 入学年度 | カスタムユーザーID | 備考 | 次回ログイン時にパスワードの変更を要求 | ステータス |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

2. CSVファイル（**users_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**）を上書き保存します。

3. **ユーザー管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

4. **ユーザーのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

5. **同じメールアドレスのユーザーを上書きする**にチェックを入れ、編集するユーザーの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## ユーザーをCSVで一括削除する

1. **ユーザーの管理**画面からエクスポートしたCSVファイルからIDを参照します。

2. **ユーザーのCSV一括削除**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

3. ダウンロードした**テンプレート(deleteUsers_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| メールアドレス(エクスポートしたメールアドレスをご確認ください) |

**表計算ソフト**

| |
|---|
| メールアドレス(エクスポートしたメールアドレスをご確認ください) |
| |

4. CSVファイル**(deleteUsers_template.csv)**を上書き保存します。

5. **ユーザーのCSV一括削除**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

## ポイント

- 管理者が設定している場合、**ユーザーの一括削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動削除する**チェックボックスが表示されます。自動削除をする場合にはチェックを入れてください。
- 自動削除が行われるのはInterCLASS Filtering Service内で同期対象となっている組織に所属しているユーザーのみとなります。

6. 削除するユーザーの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## ユーザーのロールを変更する

1. **ユーザー管理**画面の各ユーザーの**メニュー**アイコンをクリックします。

2. 現在のロールが教師の場合、**学習者に変更**をクリックします。

3. **確認**ダイアログが表示されます。**実行する**ボタンをクリックします。

4. 現在のロールが学習者の場合、**教師に変更**をクリックします。

5. **確認**ダイアログが表示されます。**実行する**ボタンをクリックします。

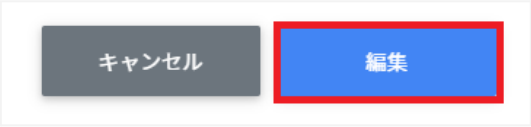
## ユーザーを編集する

1. **ユーザー管理**画面で各ユーザーの**メニュー**アイコンをクリックします。

2. **編集**をクリックします。

3. **ユーザー編集**ダイアログが表示されます。

4. ユーザー情報を編集し、**編集**ボタンをクリックします。



ユーザーを停止する

1. **ユーザー管理**画面の各ユーザーの**メニュー**アイコンをクリックします。

2. **停止**をクリックします。

3. **確認**ダイアログが表示されます。**実行する**ボタンをクリックします。

### ユーザーを削除する

1. **ユーザー管理**画面の各ユーザーの**メニュー**アイコンをクリックします。

2. **削除**をクリックします。

3. **確認**画面が表示されます。**実行する**をクリックします。

### ポイント

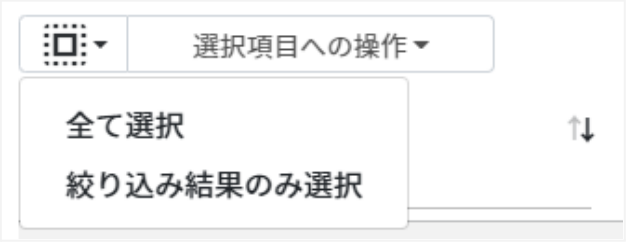
- 管理者が設定している場合、**ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動削除する**チェックボックスが表示されます。自動削除をする場合にはチェックを入れてください。
- 自動削除が行われるのはInterCLASS Filtering Service内で同期対象となっている組織に所属しているユーザーのみとなります。

### 注意

- QRコードログインをオンの状態でユーザーを削除し、再度同じユーザーを作成した場合は、QRコードの再発行が必要です。

### ユーザーを一括停止する

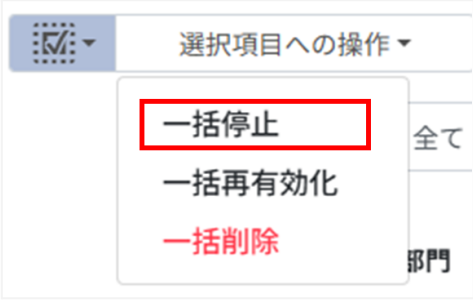
1. 停止したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**ユーザーの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、ユーザー検索画面で指定した検索条件に含まれる全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。 |

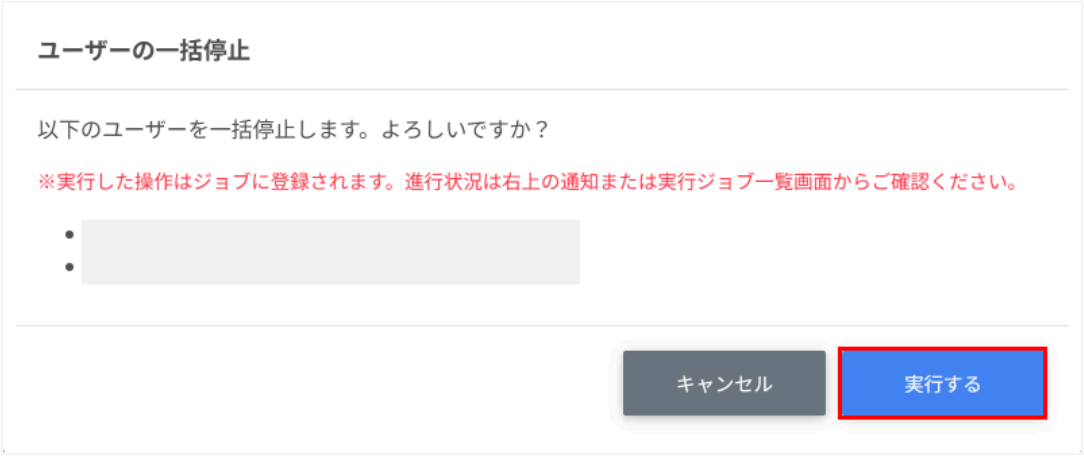
2. **選択項目への操作**から**一括停止**をクリックします。




### ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。停止を実行する前に、ダイアログに表示される停止対象をご確認ください。

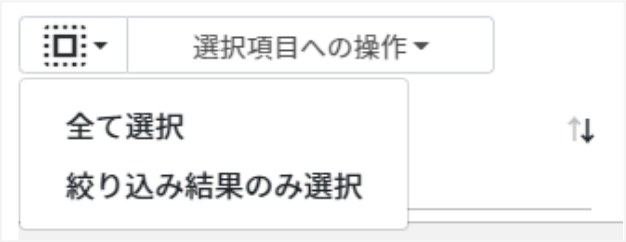
3. 停止対象を確認し、**実行する**ボタンをクリックします。




4. 選択した**ユーザー**が**一括停止**されます。

**ユーザーを一括再有効化する**

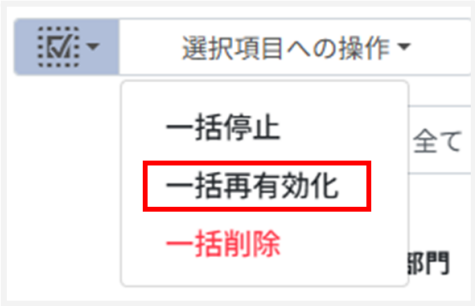
1. 再有効化したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**ユーザーの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、ユーザー検索画面で指定した検索条件に含まれる全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。 |

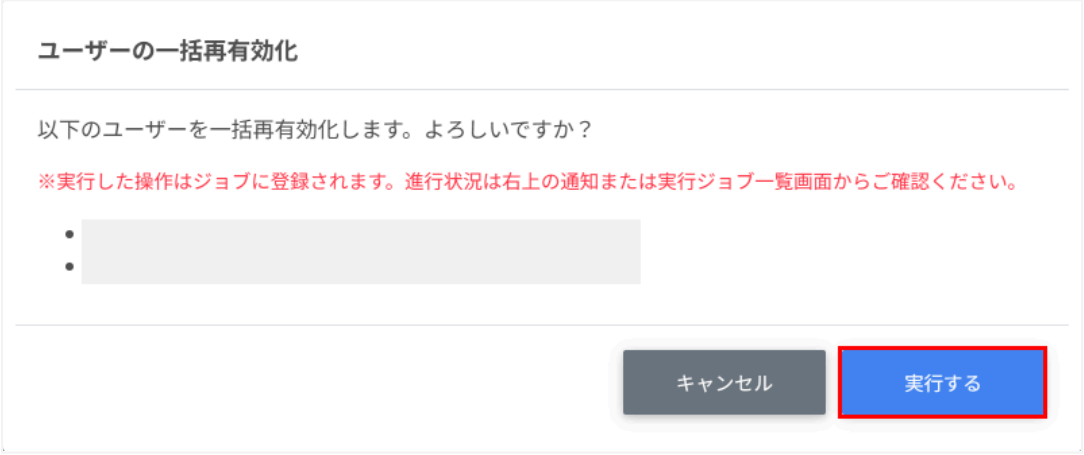
2. **選択項目への操作**から**一括再有効化**をクリックします。




### ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。再有効化を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

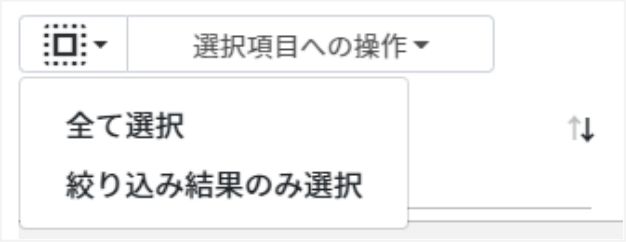
3. 再有効化対象を確認し、**実行する**ボタンをクリックします。




4. 選択した**ユーザー**が**一括再有効化**されます。

### ユーザーを一括削除する

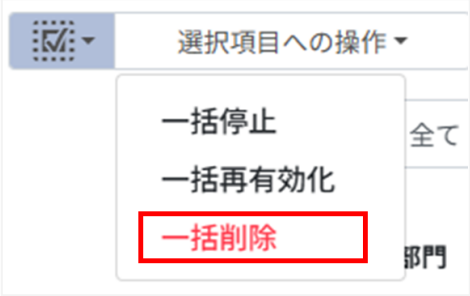
1. 削除したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**ユーザーの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、ユーザー検索画面で指定した検索条件に含まれる全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。




### ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

3. 削除対象を確認し、**実行する**ボタンをクリックします。

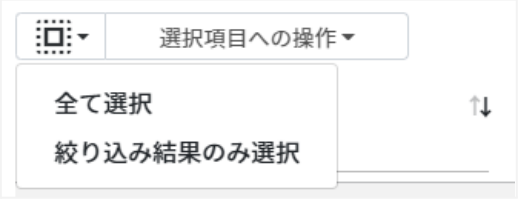
### ポイント

- 管理者が設定している場合、**ユーザーの一括削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動削除する**チェックボックスが表示されます。自動削除をする場合にはチェックを入れてください。
- 自動削除が行われるのはInterCLASS Filtering Service内で同期対象となっている組織に所属しているユーザーのみとなります。

4. 選択した**ユーザー**が**一括削除**されます。

### ユーザーをInterCLASS Advanceに同期する

1. InterCLASS Advanceに同期したい**ユーザー**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**ユーザーの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのユーザーが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

### ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスだけではなく、前後のページのクラスも選択されます。有効化を実行する前にダイアログに表示される有効化対象のクラスをご確認ください。

2. **選択項目への操作**から**InterCLASS Advanceに同期**をクリックします。

3. InterCLASS Advanceに選択されたユーザー情報が同期されます。

### ポイント

- 管理者が設定している場合のみメニューが表示され、同期が可能となります。

### 注意

- InterCLASS Advanceで既に異なる組織に登録されているユーザーは同期されません。

## グループの管理

Google管理コンソールに登録されているグループを検索・追加、編集、削除できます。InterCLASS Console Support画面からグループを追加・編集・削除すると、Google管理コンソールのグループにも反映されます。

### グループの管理画面を表示する

左のメニューから**グループ**をクリックします。

### ポイント

- グループの追加・編集・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面からグループの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

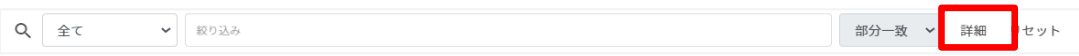
## グループを検索・ソートする

### 絞り込み

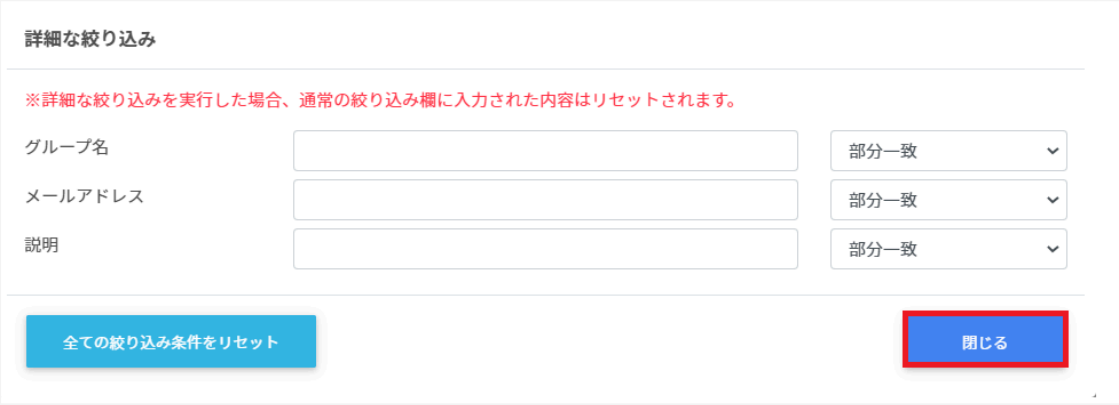
絞り込み検索ボックスでグループ名・メールアドレス・説明列のキーワードによる絞り込み検索ができます。絞り込み検索ボックスに入力した文字が含まれるグループが表示されます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。

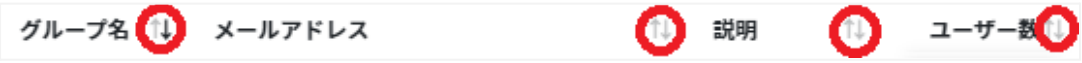



2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。



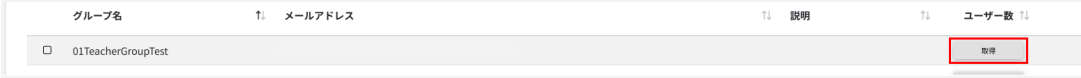

### ソート

各列の**ソート**アイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。



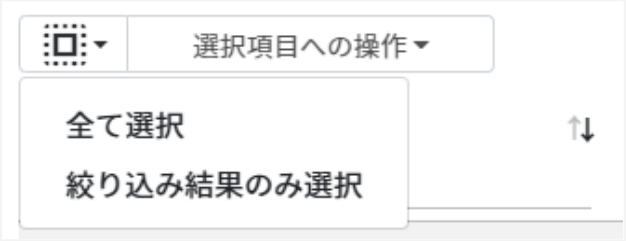
### グループのユーザー数を取得する（個別）

ユーザー数欄の**取得**ボタンをクリックし、ユーザー数を取得します。




### グループのユーザー数を取得する（一括）

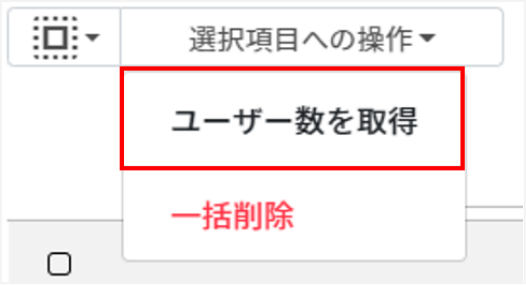
1. ユーザー数を取得したい**グループ**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**グループ内ユーザー数取得の選択**

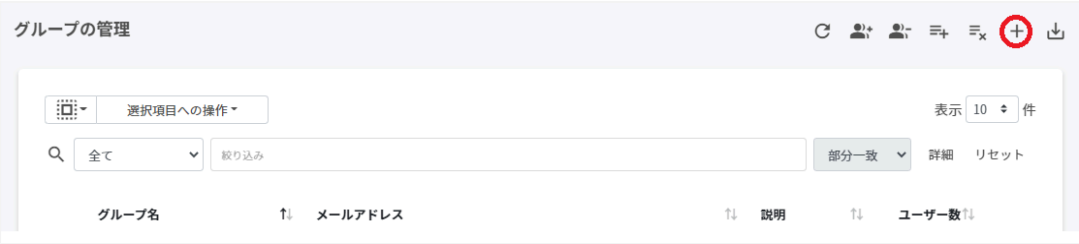
| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のグループを個別にクリックすることで選択されます。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するグループが一括選択されます。※既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**ユーザー数を取得**をクリックします。



## グループを追加する

1. **グループの管理**画面の**追加**アイコンをクリックします。




2. **グループの追加**ダイアログが表示されます。**グループ名**、**メールアドレス**(**メーリングリストのアドレス**)、**説明**(**任意**)を入力します。**追加ボタン**をクリックします。

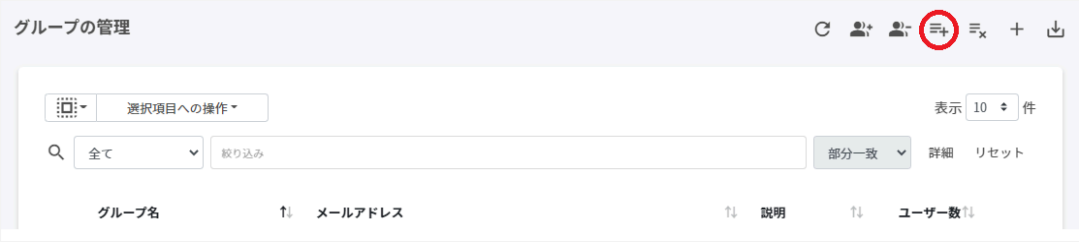
3. グループが追加されます。

### ポイント

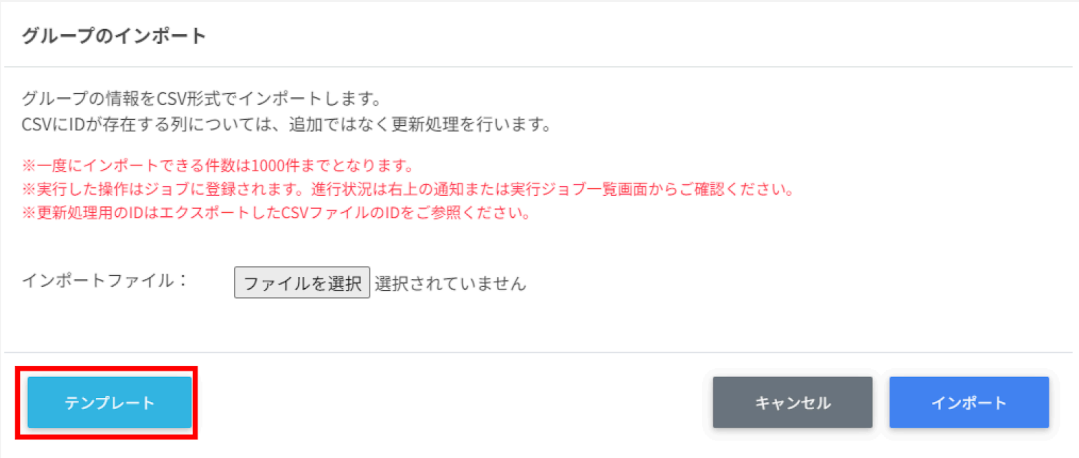
- Google管理コンソールのグループにも追加されます。

## グループをCSVからインポートする

1. **グループの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。




2. **グループのインポート**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(groups_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

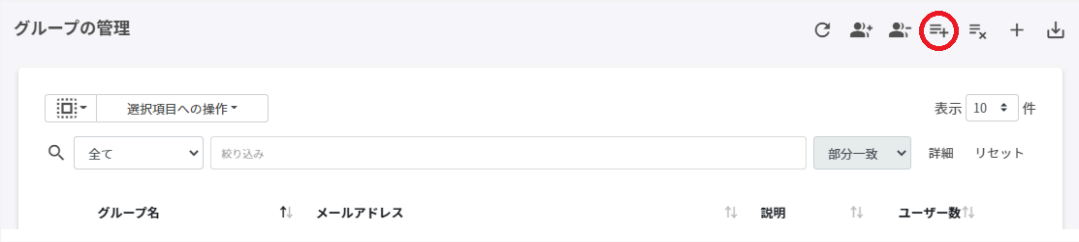
| |
|---|
| グループ名【必須】,メールアドレス【必須】,説明 |

**表計算ソフト**

| グループ名【必須】 | メールアドレス【必須】 | 説明 |
|---|---|---|
| | | |

4. CSVファイル(**groups_template.csv**)を上書き保存します。

5. **グループの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。



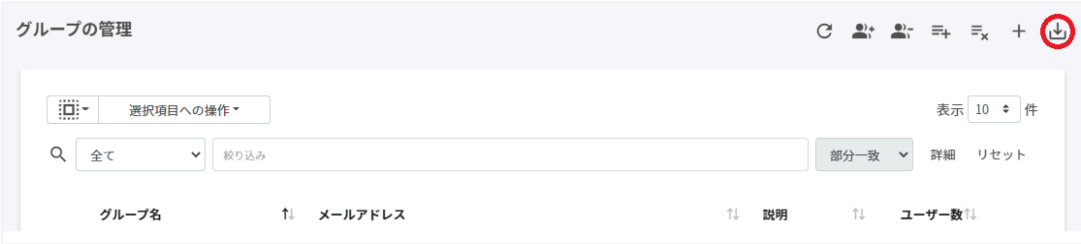

6. **グループのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

7. インポートファイルの表示を確認後、**インポート**ボタンをクリックします。

8. CSVファイルからインポートしたグループが登録されます。

## グループをCSVでエクスポートする

1. **グループの管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。




2. **グループのエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(groups_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

## グループをCSVで一括編集する

1. **グループの管理**画面からエクスポートしたCSVファイルを編集します。

**テキストエディタ**

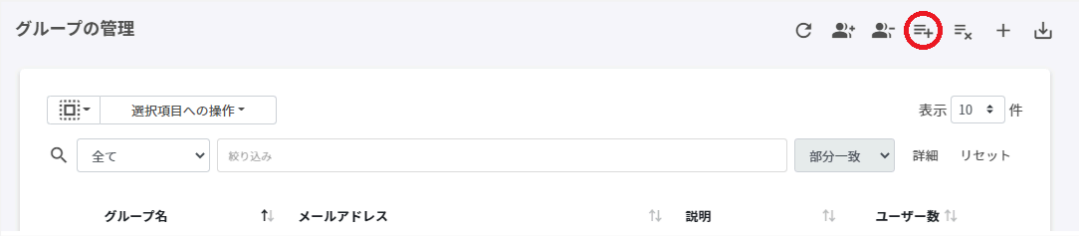
| |
|---|
| グループ名,メールアドレス【必須】,説明,ID【編集の場合は必須】,ユーザー数 |

**表計算ソフト**

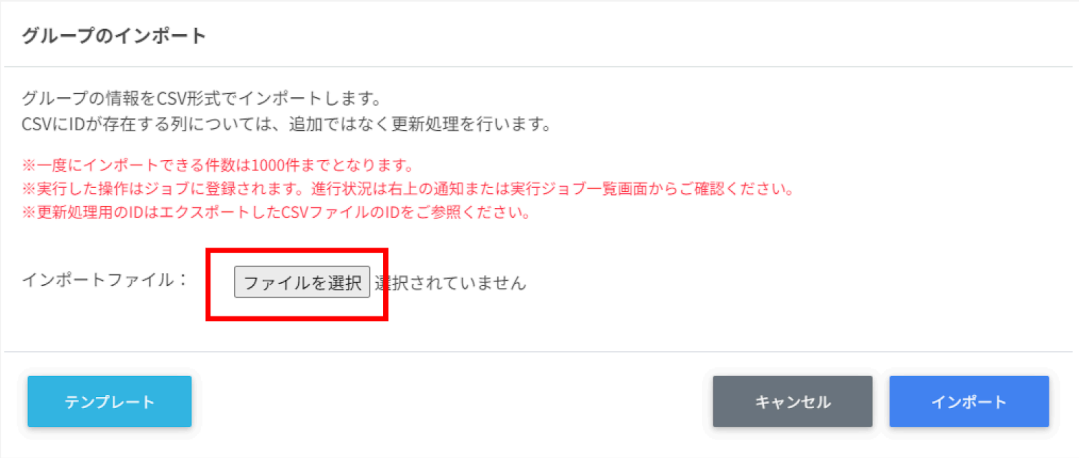
| グループ名 | メールアドレス【必須】 | 説明 | ID【編集の場合は必須】 | ユーザー数 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

2. CSVファイル(**groups_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**)を上書き保存します。

3. **グループの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。



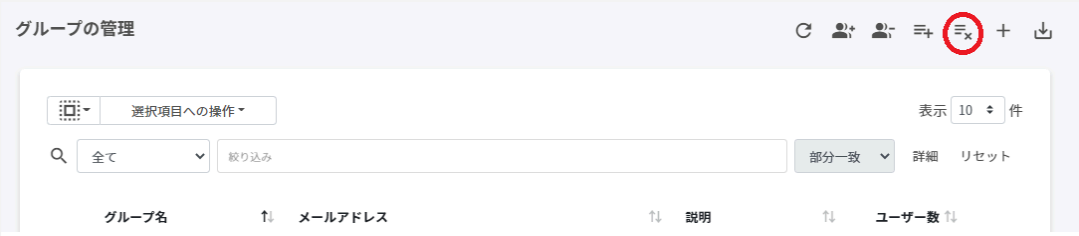

4. **グループのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。



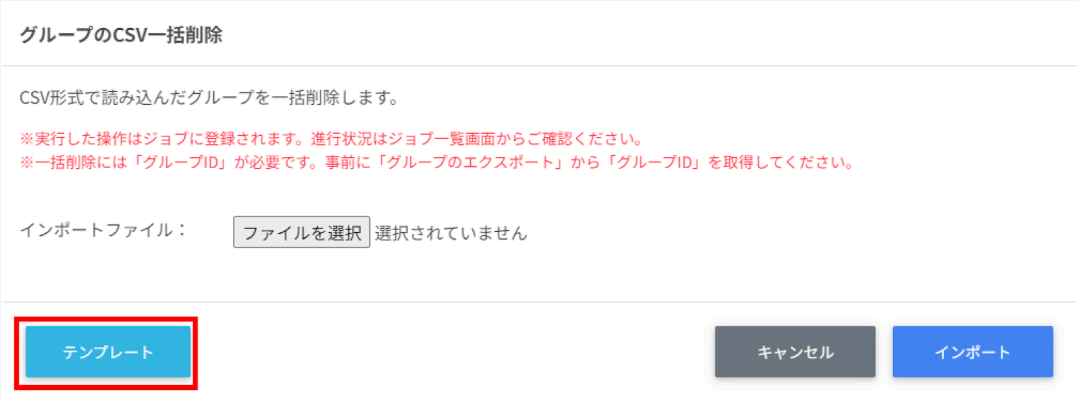

5. インポートするグループの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## グループをCSVで一括削除する

1. **グループの管理**画面の**CSVから一括削除**アイコンをクリックします。




2. **グループのCSV一括削除**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(deleteGroups_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

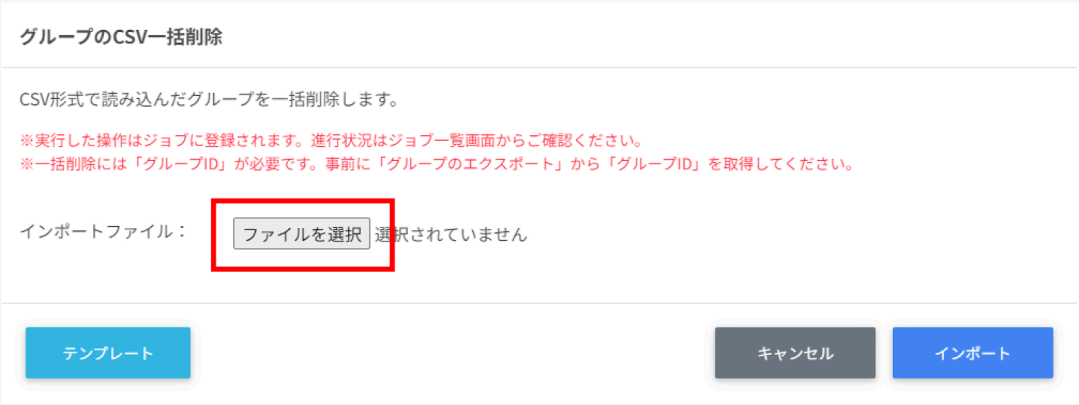
| |
|---|
| ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |

**表計算ソフト**

| |
|---|
| ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |
| |

4. CSVファイル**(deleteGroups_template.csv)**を上書き保存します。

5. **グループのCSV一括削除**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。




6. **グループのCSV一括削除**ダイアログで削除する内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

グループを編集する

1. **グループの管理**画面の各グループの**メニュー**アイコンをクリックし、**編集**をクリックします。

2. **グループの編集**ダイアログでグループ情報を編集し、**編集**ボタンをクリックします。

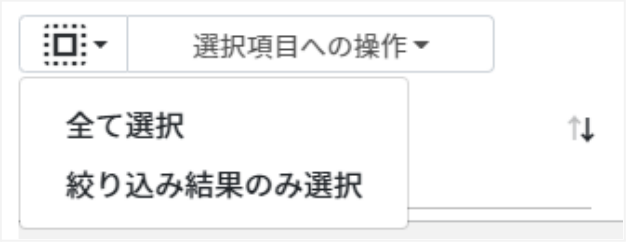
グループを削除する

1. **グループの管理**画面の各グループの**メニュー**アイコンをクリックし、**削除**をクリックします。

2. **グループの削除**ダイアログで**実行する**ボタンをクリックし、削除します。

### グループを一括削除する

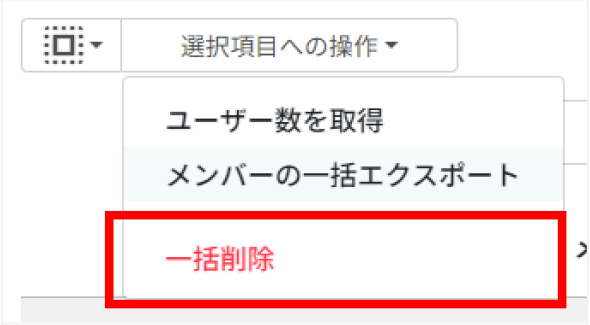
1. 削除したい**グループ**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**グループの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のグループを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するグループが一括選択されます。※既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。




### ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているグループだけではなく、前後のページのグループも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

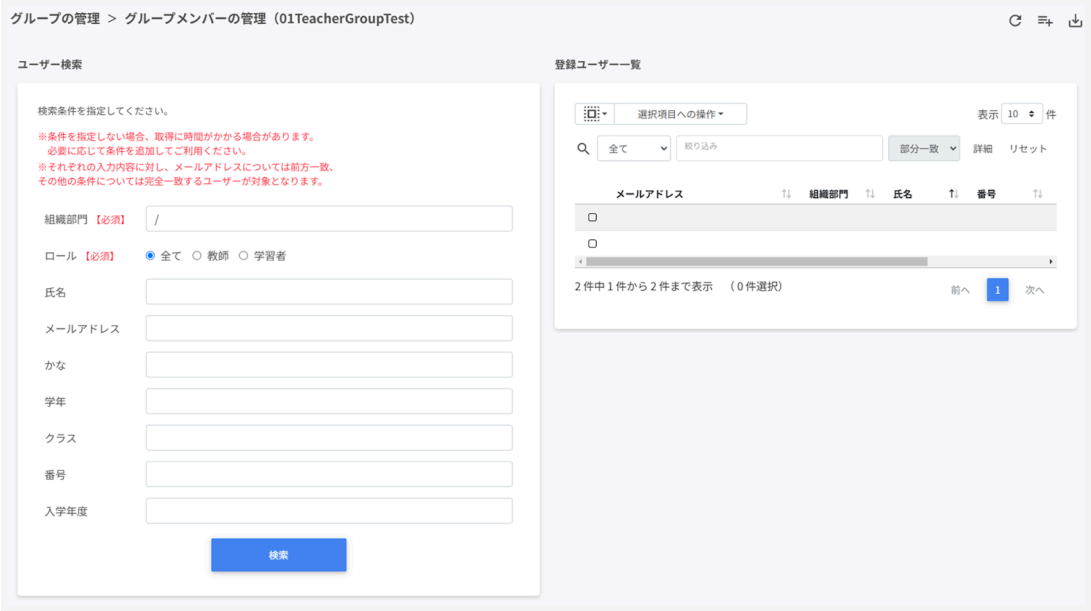
# グループメンバーの管理

各グループのメンバーを登録・除外します。複数のユーザーをユーザー一覧から選択し、 まとめて登録ができます。また、グループIDを指定してCSVファイルでユーザーを一括登録または一括除外ができます。

## グループメンバーの管理画面を表示する

1. **グループの管理**画面で各グループの**メニュー**アイコンから**メンバー管理**をクリックします。

2. **グループメンバーの管理**画面が表示されます。



## グループにユーザーを追加する

1. **グループの管理**画面で追加したいグループの**メンバー管理**をクリックします。

2. **ユーザー検索**から**組織部門**と**ロール**を指定し、**検索**ボタンをクリックします。

3. 表示された**ユーザー一覧**からチェックボックスに**チェック**をいれ、ユーザーを選択、**選択項目への操作**から**ユーザーを追加**をクリックします。

4. 追加したユーザーが**登録ユーザー一覧**に移動し、登録されます。

## ポイント

- Google管理コンソールのグループにも同じメンバーが追加されます。

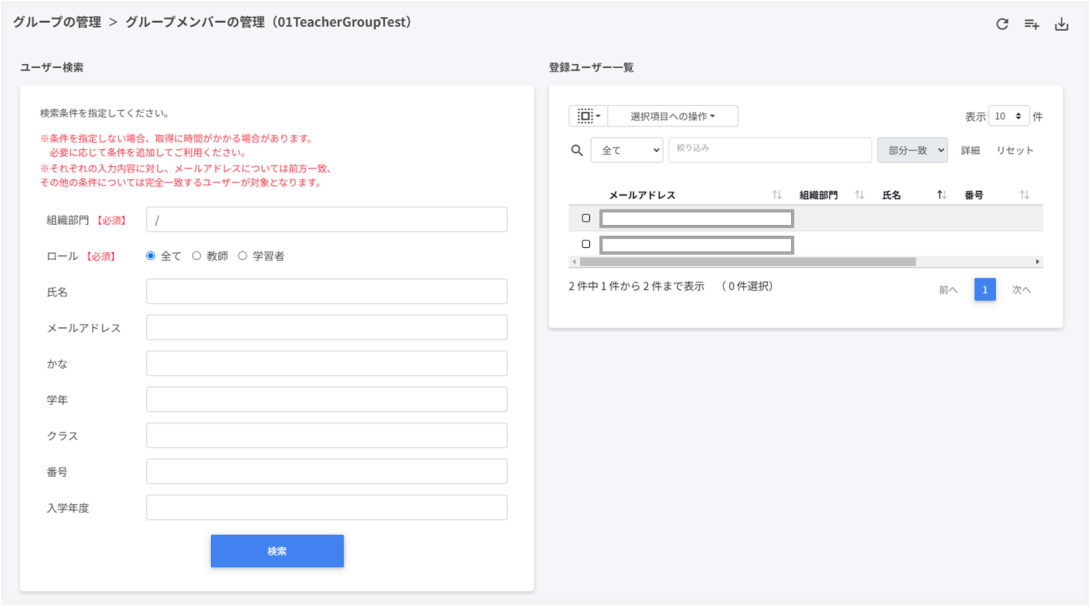
## ポイント

- **選択項目への操作**から**詳細情報を取得**をクリックすると、**登録ユーザー一覧**にメールアドレス以外の情報が表示されます。

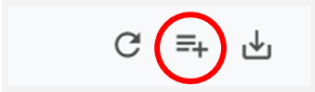
## グループメンバーをCSVからインポートする

1. **グループの管理**画面から該当グループの**メニュー**ボタンをクリックし、**メンバー管理**をクリックします。

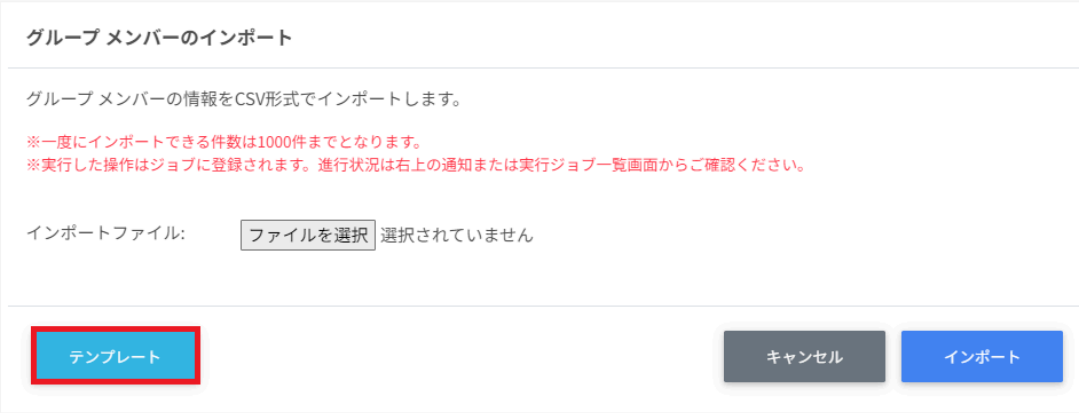
2. **グループメンバーの管理**画面が表示されます。




3. **グループメンバーの管理**画面の**CSVからインポート**ボタンをクリックします。



4. **グループメンバーのインポート**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




5. ダウンロードした**テンプレート(groupMember_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

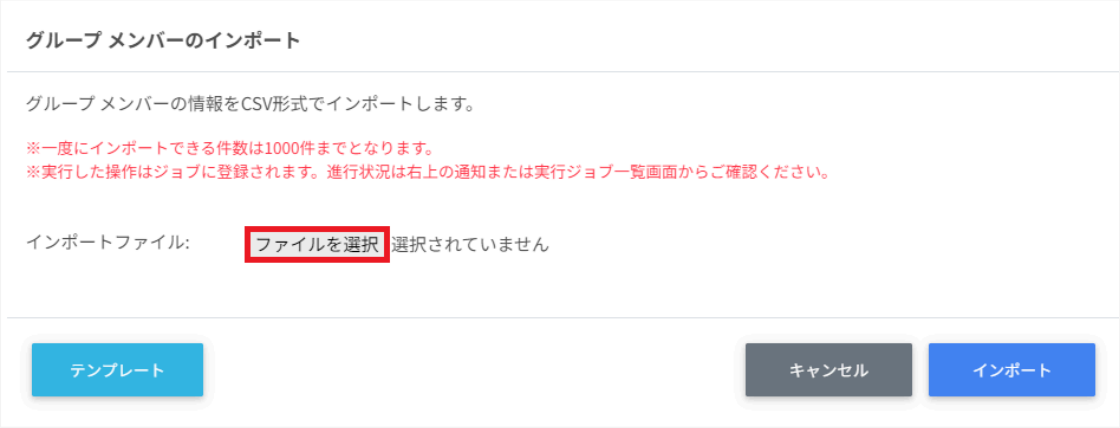
| |
|---|
| メールアドレス【必須】 |

**表計算ソフト**

| |
|---|
| メールアドレス【必須】 |
| |

6. CSVファイル(**groupMember_template.csv**)を上書き保存します。

7. **グループメンバーのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。



8. 表示されているメールアドレスを確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## グループメンバーをCSVでエクスポートする

1. **グループメンバーの管理**画面で**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

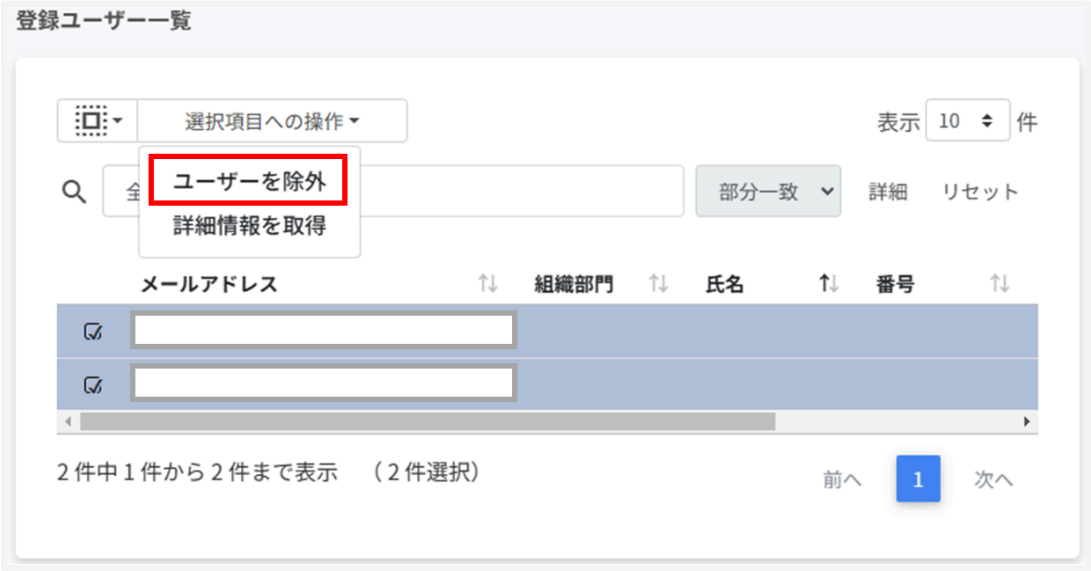
2. **グループメンバーのエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(groupmember_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

グループからユーザーを除外する

1. 登録ユーザー一覧から除外ユーザーを検索し、チェックボックスに**チェック**を入れてユーザーを選択します。

2. **選択項目への操作**から**ユーザーを除外**をクリックします。



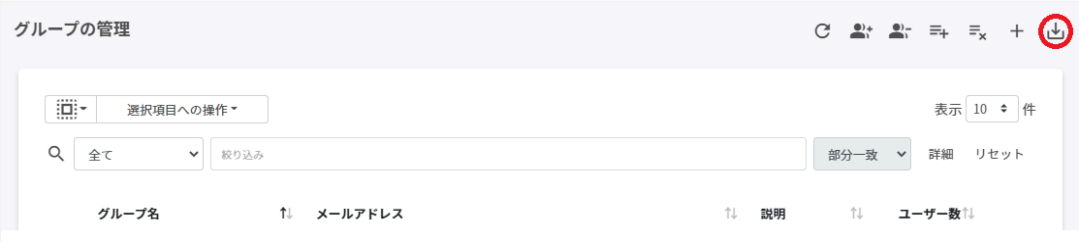

3. 選択したユーザーがグループから**除外**されます。

## グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外

グループの管理画面でエクスポートしたCSVファイルのIDを参照し、指定した複数のグループに一括でメンバーの追加・削除を行います。

### グループの登録情報をCSVでエクスポートする

1. **グループの管理**画面で**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

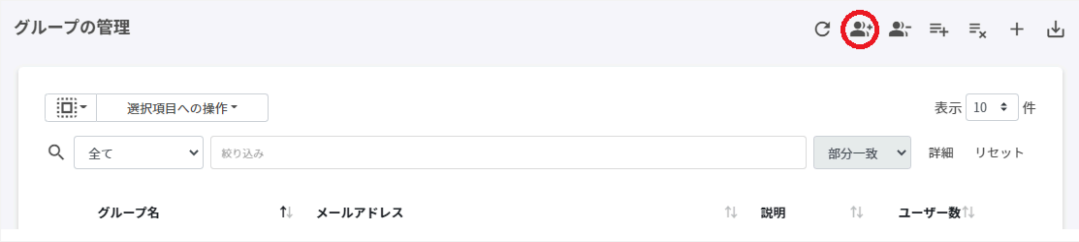



2. **グループのエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

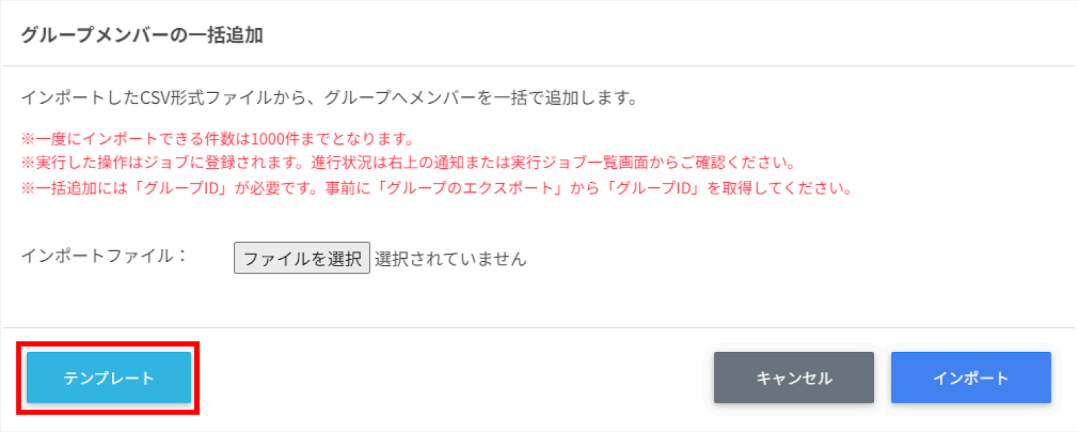
3. エクスポートした**CSVファイル**（**groups_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開き、IDを控えます。

## グループメンバーを一括追加する

1. **グループの管理**画面で**一括メンバー追加**アイコンをクリックします。




2. **グループメンバーの一括追加**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(groupsMember_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| メールアドレス,ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |

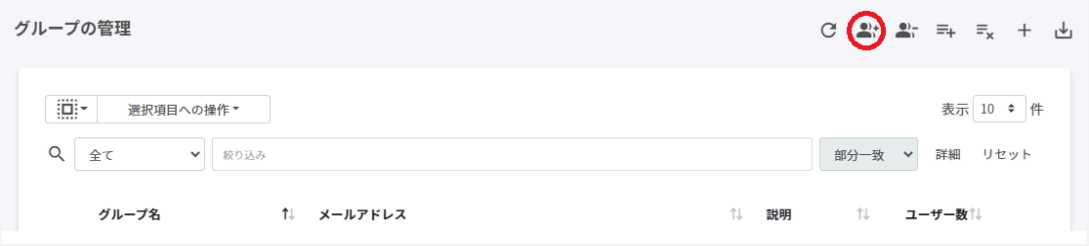
**表計算ソフト**

| | |
|---|---|
| メールアドレス | ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |
| ○○○@△△.◇◇ | id:000000000000000000 |

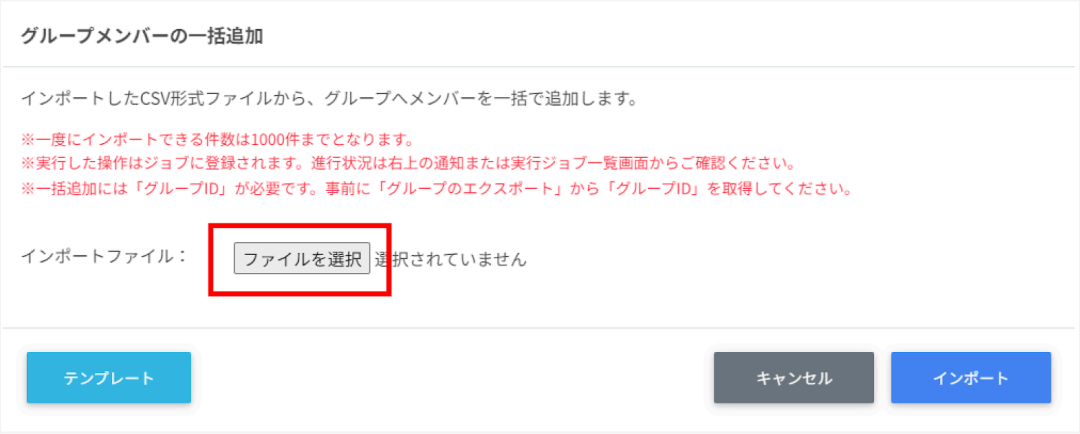
※エクスポートした**groups_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**からIDをコピーアンドペーストしてください。

4. CSVファイル(**groupsMember_template.csv**)を上書き保存します。

5. **グループの管理**画面で**一括メンバー追加**アイコンをクリックします。




6. **グループメンバーの一括追加**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

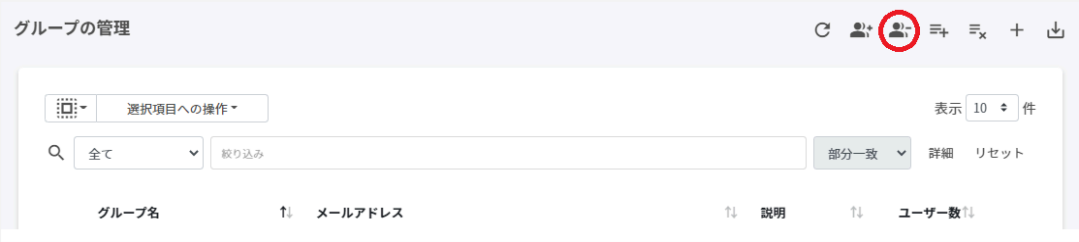



7. **グループメンバーの一括追加**ダイアログでインポート内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

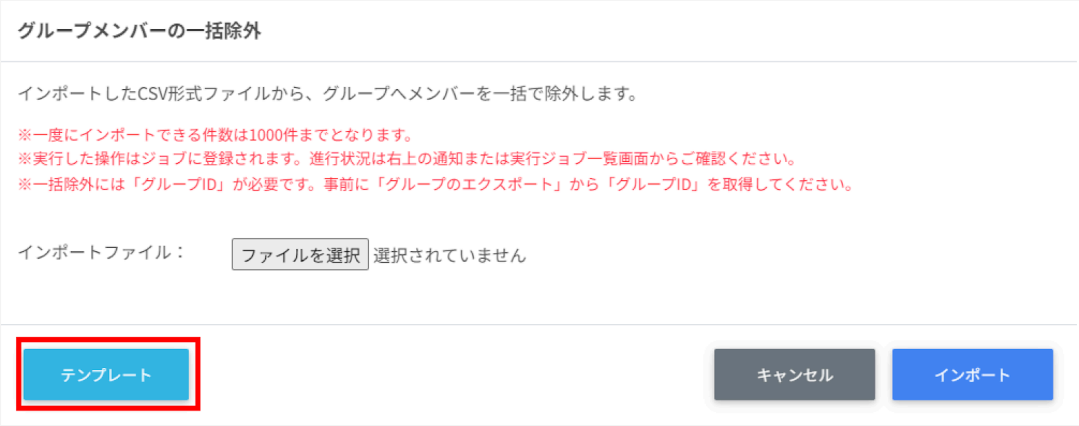
8. CSVファイルからインポートしたグループメンバーがグループに登録されます。

## グループメンバーを一括除外する

1. **グループの管理**画面で**一括メンバー除外**アイコンをクリックします。




2. **グループメンバーの一括除外**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(removeGroupsMember_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| メールアドレス,ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |

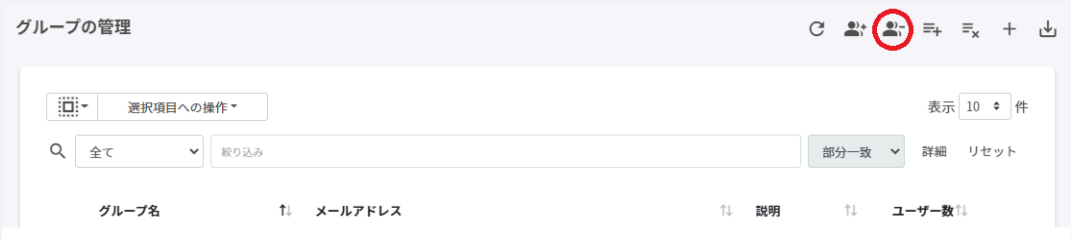
**表計算ソフト**

| | |
|---|---|
| メールアドレス | ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |
| ○○○@△△.◇◇ | id:000000000000000000 |

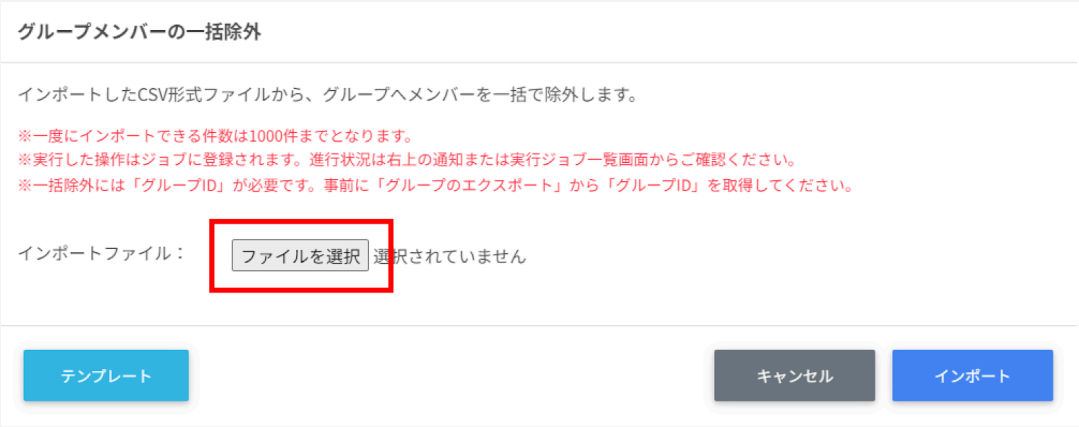
※エクスポートした**groups_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**からIDをコピーアンドペーストしてください

4. CSVファイル(**removeGroupsMember_template.csv**)を上書き保存します。

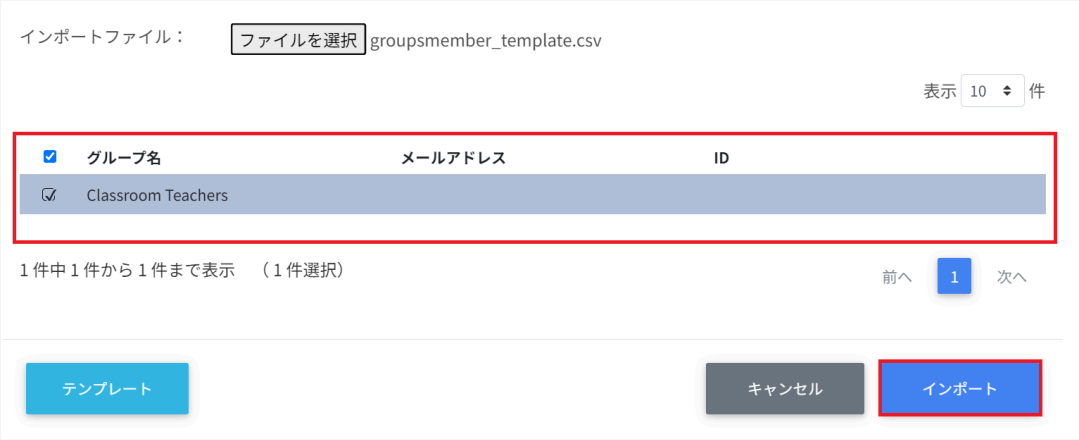
5. **グループの管理**画面で**一括メンバー除外**アイコンをクリックします。




6. **グループメンバーの一括除外**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。




7. **グループメンバーの一括除外**ダイアログでインポート内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。




8. グループメンバーがグループから除外されます。

## 複数グループのグループメンバーを一括でエクスポートする

1. **グループの管理**画面で**複数のグループ**を選択し、**選択項目への操作**から**メンバーの一括エクスポート**をクリックします。

2. グループを確認し、**データを取得**ボタンをクリックします。

3. **グループのエクスポート**ダイアログで**エクスポート**ボタンをクリックします。

4. **CSVファイル(groupmembers_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

# Google Classroom管理

Google Classroomのクラスを作成し、作成したクラスに学習者を登録できます。

## クラスの作成

### ポイント

- Google Classroomの学習者の登録を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から自クラスまたは全クラスの学習者管理権限を割り当てたユーザーである必要があります。
- またクラスの追加・編集・削除を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から自クラスまたは全クラスの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

### 注意

- ver3.0以前は教師のメールアドレスのみでしたが、クラス作成に主担任名と主担任メールアドレスに加えて、副担任のメールアドレスの項目を追加しました。

#### クラスの管理画面を表示する

メニューからGoogle Classroom管理の**クラス**をクリックします。

## クラスを検索・ソートする

### 絞り込み

絞り込みの検索ボックスでクラス名・セクション・教室・主担任名・主担任メールアドレス・組織部門名・副担任メールアドレス・状態・作成日 列でキーワードによる絞り込み検索ができます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。

2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。

ソート

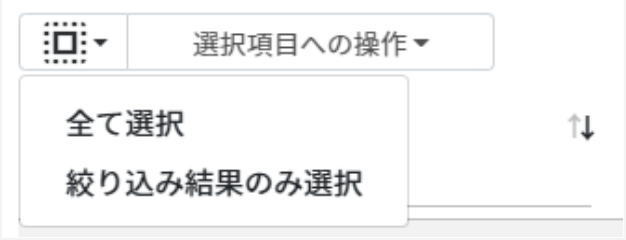
各列の**ソート**アイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。
黒になっているソートが有効です。

クラスのユーザー数を取得する（個別）

ユーザー数欄の**取得**ボタンをクリックし、ユーザー数を取得します

クラスのユーザー数を取得する（一括）

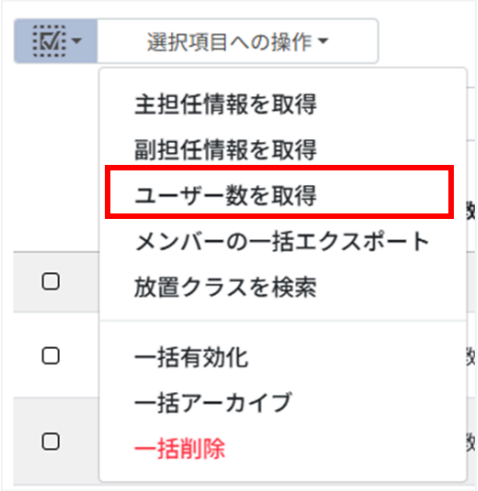
1. ユーザー数を取得したい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




ユーザー数の取得での選択

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**ユーザー数を取得**をクリックします。

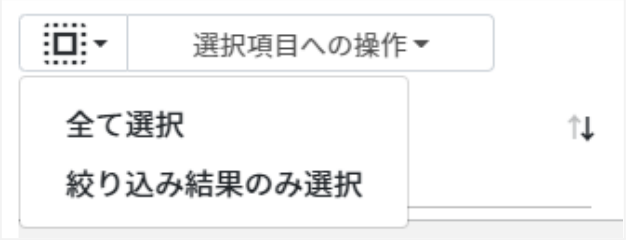



### ポイント

- ユーザー数を取得した際にはユーザー数でのソートが可能です。

**主担任情報を取得する（一括）**

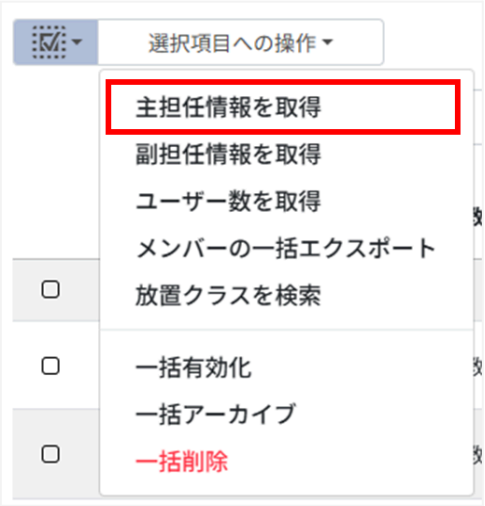
1. 主担任情報を取得したい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**主担任情報の取得での選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**主担任情報を取得**をクリックします。

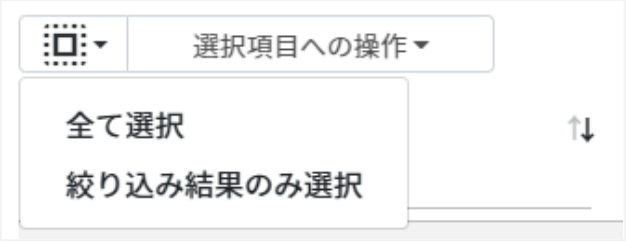



### ポイント

- **主担任情報を取得**すると、**主担任名と主担任の組織部門**が表示されます。

**副担任情報を取得する（一括）**

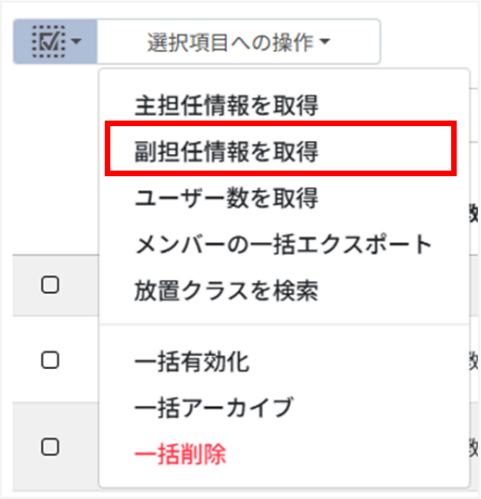
1. 副担任情報を取得したい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**副担任情報の取得での選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**副担任情報を取得**をクリックします。




### ポイント

- **副担任情報を取得**すると、**副担任メールアドレス**が表示されます。

### クラスを追加する

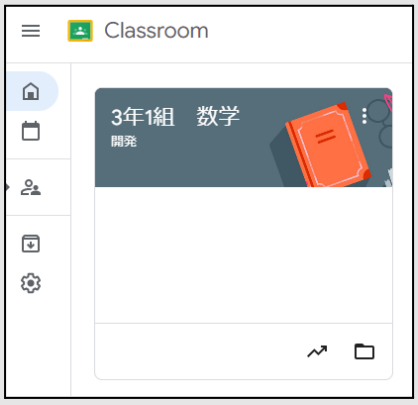
1. **クラスの管理**画面の**追加**アイコンをクリックします。

2. **クラスの追加**画面が表示されます。**クラス名（必須）、セクション、教室、主担任（必須）**でクラスに追加する**主担任メールアドレス**を選択し、**追加**ボタンをクリックします。
**全教師情報を取得**ボタンをクリックすると、全ての教師の教師名と組織部門を取得することが出来ます。その場合、主担任欄は「教師名（組織部門）」から選択します。
また、同様に**副担任**を指定することができます。

3. クラスが追加されます。

## ポイント

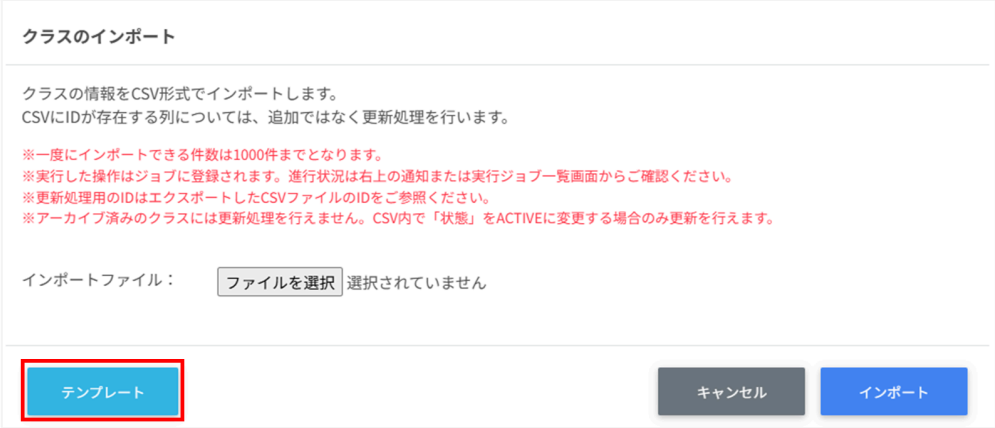
- 選択した教員のGoogle Classroomにクラスが登録されます。



## クラスをCSVからインポートする

1. **クラスの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

2. **クラスのインポート**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(classroom_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| クラス名【必須】,セクション,教室,主担任メールアドレス【追加の場合は必須】,副担任メールアドレス,ID【編集の場合は必須】 |

**表計算ソフト**

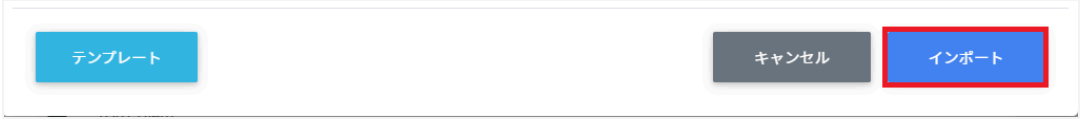
| クラス名【必須】 | セクション | 教室 | 主担任メールアドレス【追加の場合は必須】 | 副担任メールアドレス | ID【編集の場合は必須】 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

4. CSVファイル(**classroom_template.csv**)を上書き保存します。

5. **クラスの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

6. **クラスのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

7. インポートするクラスの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。




8. CSVファイルからインポートしたクラスが登録されます。

## クラスをCSVでエクスポートする

1. **クラスの管理**画面で**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

2. **クラスのエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. CSVファイル(**classroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**)がダウンロードされます。

**クラスをCSVで一括編集する**

1. クラスの管理画面からエクスポートしたCSVファイル(**classroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**)を編集します。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| クラス名,セクション,教室,主担任メールアドレス,副担任メールアドレス,ID,主担任名,組織部門名,ユーザー数 |

**表計算ソフト**

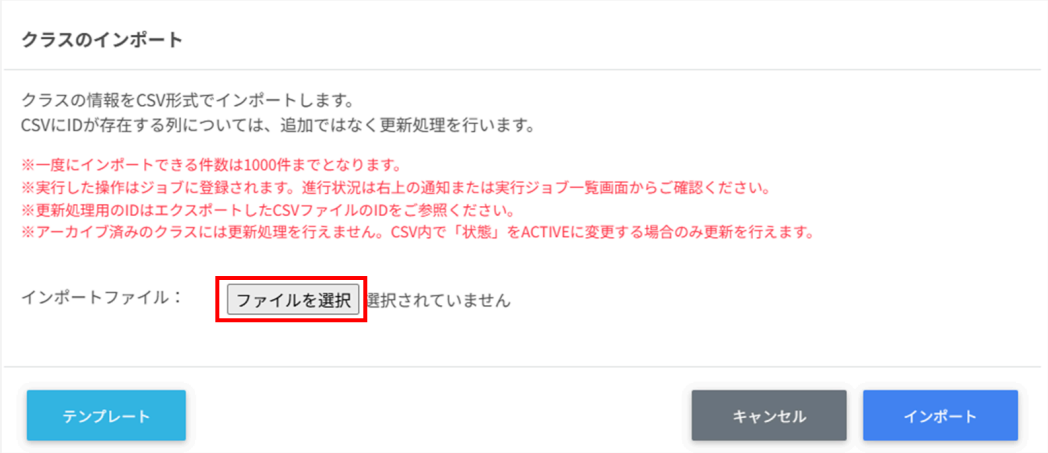
| クラス名 | セクション | 教室 | 主担任メールアドレス | 副担任メールアドレス |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| ID | 主担任名 | 組織部門名 | ユーザー数 |
|---|---|---|---|
| | | | |

2. CSVファイル(**classroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**)を上書き保存します。

3. **クラスの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

4. **クラスのインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

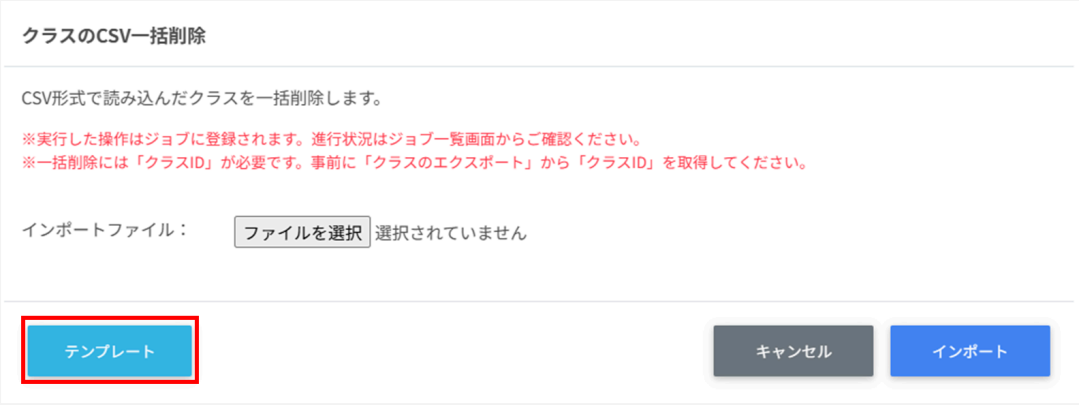



5. インポートするクラスの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## クラスをCSVで一括削除する

1. **クラスの管理**画面の**CSVから一括削除**アイコンをクリックします。

2. **クラスのCSV一括削除**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(deleteClassroom_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| ID(エクスポートしたクラスのIDをご確認ください) |

**表計算ソフト**

| |
|---|
| ID(エクスポートしたクラスのIDをご確認ください) |
| |

4. CSVファイル**(deleteClassroom_template.csv)**ファイルを上書き保存します。

5. **クラスのCSV一括削除**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

6. 一括削除するクラスを確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## クラスを編集する

1. **クラスの管理**画面の各クラスの**メニュー**アイコンをクリックし、**編集**をクリックします。

2. **クラスの編集**ダイアログでクラスの情報を編集し、**編集**ボタンをクリックします。

## クラスを削除する

1. **クラスの管理**画面の各クラスの**メニュー**アイコンをクリックし、**削除**をクリックします。

2. **クラスの削除**ダイアログで**実行する**ボタンをクリックし、削除します。

## クラスをアーカイブする

1. **クラスの管理**画面の各クラスの**メニュー**アイコンをクリックし**アーカイブ**をクリックします。

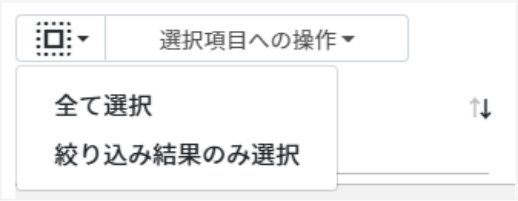
2. **クラスのアーカイブ**ダイアログで**実行する**ボタンをクリックし、削除します。

クラスを一括有効化する

## ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスだけではなく、前後のページのクラスも選択されます。有効化を実行する前にダイアログに表示される有効化対象のクラスをご確認ください。

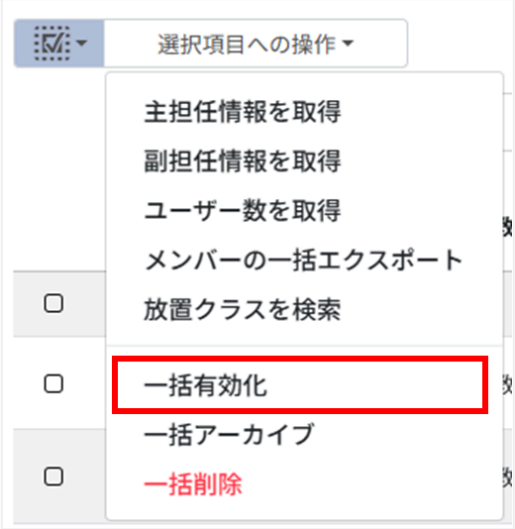
1. 有効化したい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




クラスの選択

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**一括有効化**をクリックします。

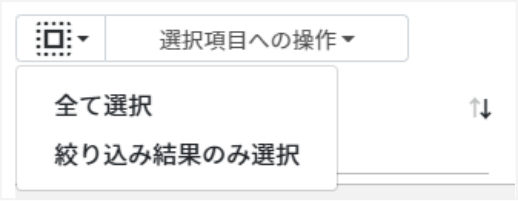


クラスを一括アーカイブする

## ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスだけではなく、前後のページのクラスも選択されます。アーカイブを実行する前にダイアログに表示されるアーカイブ対象のクラスをご確認ください。

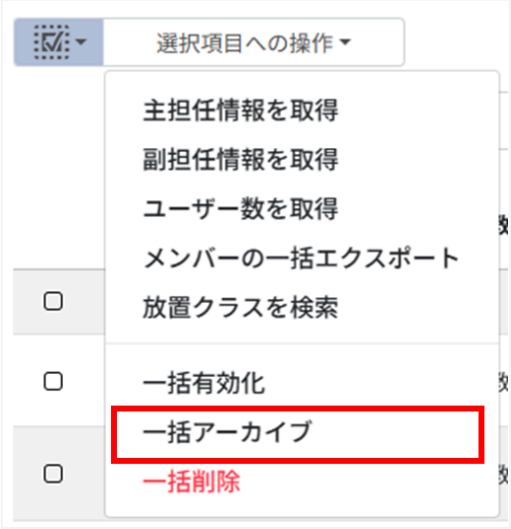
1. アーカイブしたい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**クラスの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**一括アーカイブ**をクリックします。

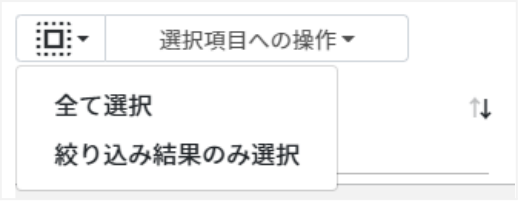


クラスを一括削除する

## ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスだけではなく、前後のページのクラスも選択されます。削除を実行する前にダイアログに表示される削除対象のクラスをご確認ください。

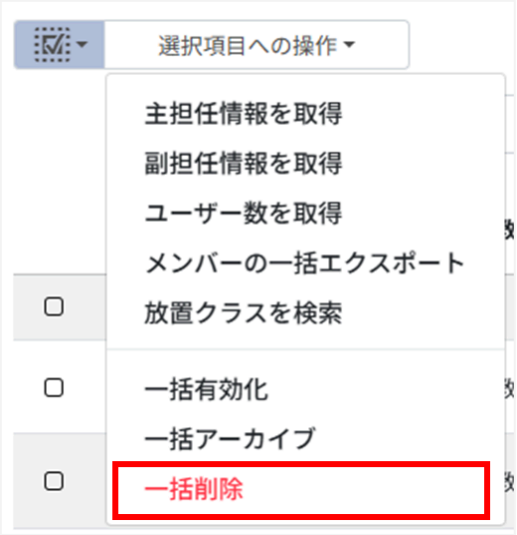
1. 削除したい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




クラスの選択

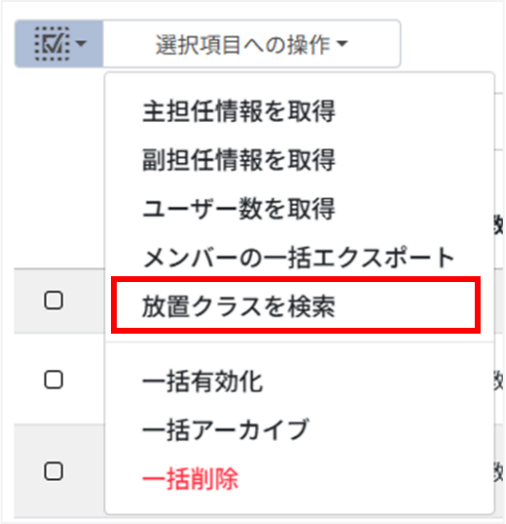
| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。



## 放置クラスを検索する

1. **クラスの管理**画面の**放置クラスを検索**アイコンをクリックします。または選択したクラスから検索する場合、**クラス**を**選択**し、**選択項目への操作**から**放置クラスを検索**をクリックします。

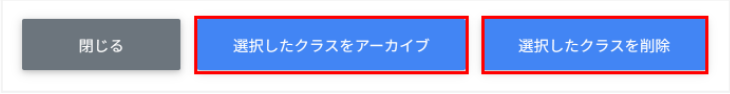



2. 検索対象の選択と、検索条件へクラスの作成日、お知らせの最終登校日、課題の最終投稿日を指定し、**検索**ボタンをクリックします。

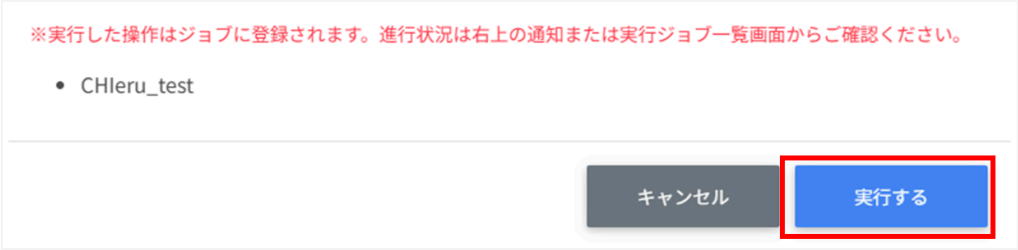
3. 検索条件にヒットしたクラスが一覧で表示されます。

4. 検索結果をCSVファイルで保存する場合、**エクスポート**ボタンをクリックします。

5. 検索結果のクラスをアーカイブする場合、対象とするクラスを選択し、**選択したクラスをアーカイブ**ボタンをクリックします。削除する場合、対象とするクラスを選択し、**選択したクラスを削除**ボタンをクリックします。

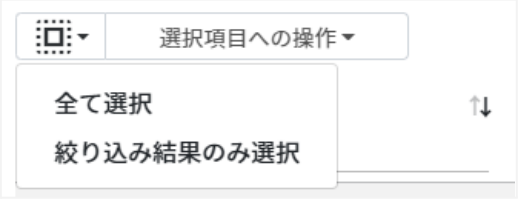



6. アーカイブまたは削除する対象を確認し、**実行する**ボタンをクリックします。



### クラスをInterCLASS Advanceに同期する

1. InterCLASS Advanceに同期したい**クラス**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



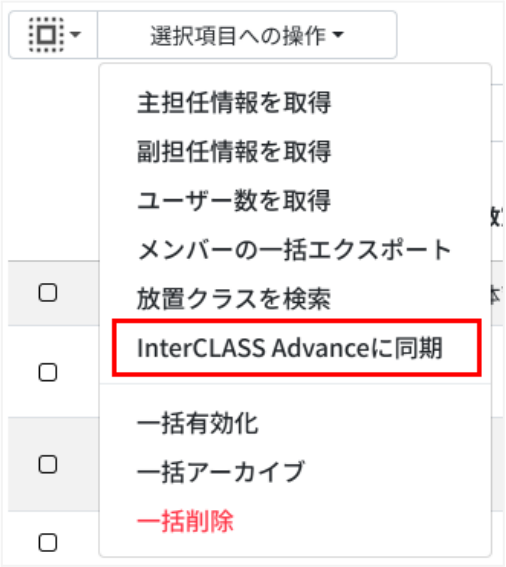

**クラスの選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のクラスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラスが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスは選択されたままとなります。 |

## ⚠注意

- 全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスだけではなく、前後のページのクラスも選択されます。有効化を実行する前にダイアログに表示される有効化対象のクラスをご確認ください。

2. **選択項目への操作**から**InterCLASS Advanceに同期**をクリックします。




### ポイント

- 管理者が設定している場合のみメニューが表示され、同期が可能となります。
- 同期を実行すると、クラスの情報とクラスに所属する主担任・副担任・学習者メンバーがInterCLASS Advanceに同期されます。

## クラスのメンバーの管理

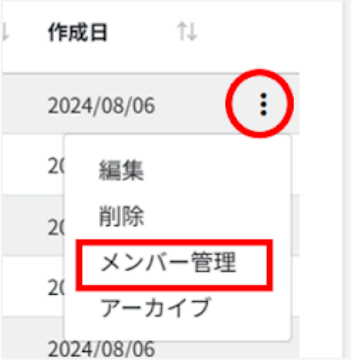
各クラスに在籍する学習者を管理します。複数の学習者をユーザー一覧から選んでまとめてクラスに登録できます。

### ポイント

- 学習者はクラスに直接登録されます。学習者がGoogle Classroomの画面でクラスへの参加操作をする必要はありません。

### クラスの管理画面を表示する

1. **クラスの管理**画面の各クラスの**メニュー**から**メンバー管理**をクリックします。



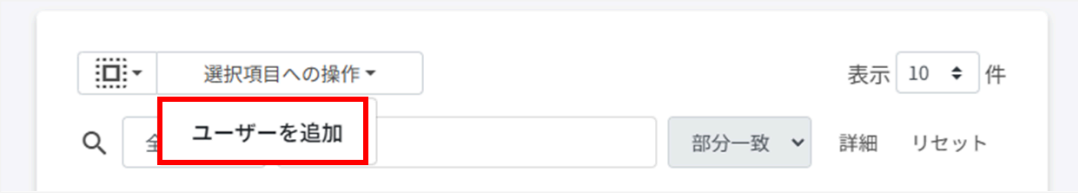

2. **メンバーの管理**画面が表示されます。

クラスにユーザーを追加する

1. **メンバーの管理**画面のユーザー検索でクラスに追加するユーザーの**組織部門**と**ロール**を指定し、**検索**ボタンをクリックします。

2. **メンバーの管理**画面で表示されたユーザー一覧からチェックボックスにチェックを入れ、選択します。

3. ユーザー一覧でユーザーが選択されていることを確認し、**選択項目への操作**から**ユーザーを追加**をクリックします。




4. 選択したユーザーが登録ユーザー一覧に移動し、登録されます。

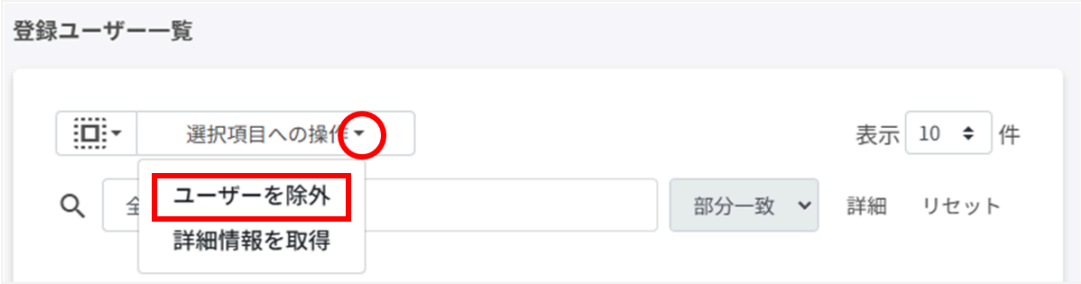
## ポイント

- Google Classroomのクラスに直接学習者が登録されます。

### クラスからユーザーを除外する

1. **メンバーの管理**画面の登録ユーザー一覧から除外するユーザーを検索し、チェックボックスにチェックを入れ、選択します。

2. 登録ユーザー一覧でユーザーが選択されていることを確認し、**選択項目への操作**から**ユーザーを除外**をクリックします。




3. 選択したユーザーがクラスから除外されます。

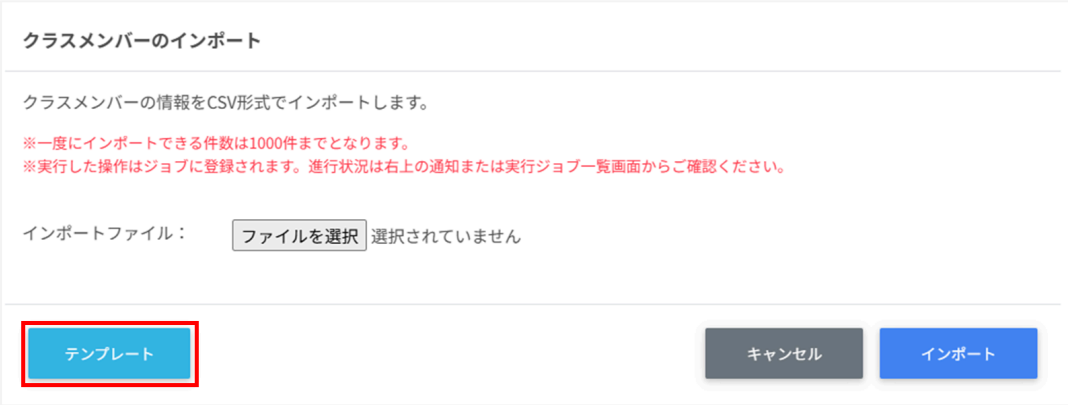
## ポイント

- **選択項目への操作**から**詳細情報を取得**をクリックすると、**登録ユーザー一覧**にメールアドレス以外の情報を表示します。

### クラスメンバーをCSVからインポートする

1. **メンバーの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

2. **クラスメンバーのインポート**ダイアログで**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(classroomMember_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**表計算ソフト**

| メール |
| --- |
| ○○○@△△.◇◇ |

**テキストエディタ**

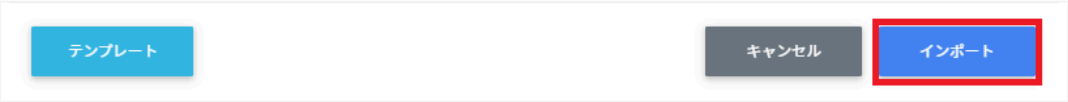
| メール<br>○○○@△△.◇◇ |
| --- |

4. CSVファイル(**classroomMember_template.csv**)を上書き保存します。

5. **メンバーの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします

6. **クラスメンバーのインポート**画面でインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

7. インポートするメンバーの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。




8. CSVファイルからインポートしたメンバーがクラスに登録されます。

**クラスメンバーをCSVでエクスポートする**

1. **メンバーの管理画面**で**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

2. **クラスメンバーのエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(classroommember_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

## Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外

クラスの管理画面でエクスポートしたCSVファイルのIDを参照し、指定した複数のGoogle Classroomに一括でメンバーの追加・削除を行います。

### クラスの登録情報をCSVでエクスポートする

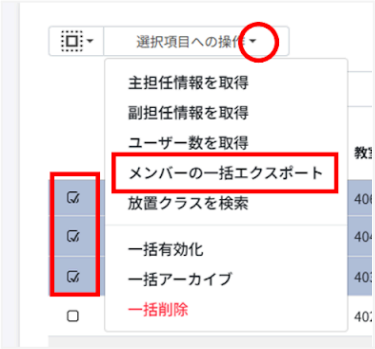
1. **クラスの管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

2. **クラスのエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. エクスポートした**CSVファイル**（**classroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開き、IDを控えます。

### 複数クラスのメンバー一括エクスポート

1. **クラスの管理**画面で複数のクラスを選択し、**選択項目への操作**から**メンバーの一括エクスポート**をクリックします。




2. クラスを確認し、**データ取得**ボタンをクリックします。

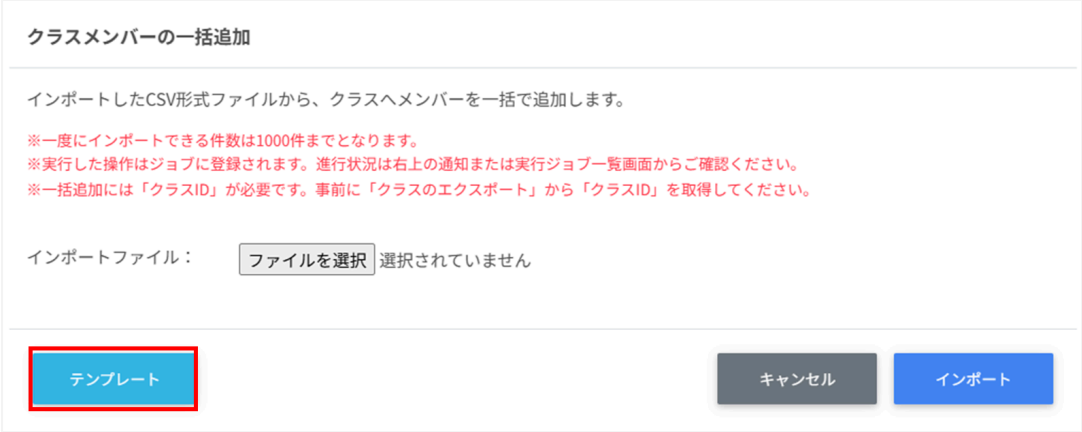
3. **クラスメンバーのエクスポート**ダイアログで**エクスポート**ボタンをクリックします。

4. CSVファイル(**classroommembers_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**)がダウンロードされます。

## クラスメンバーを一括追加する

1. **クラスの管理**画面の**一括メンバー追加**アイコンをクリックします。

2. **クラスメンバーの一括追加ダイアログ**で**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(classroomsMember_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| メールアドレス,ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |

**表計算ソフト**

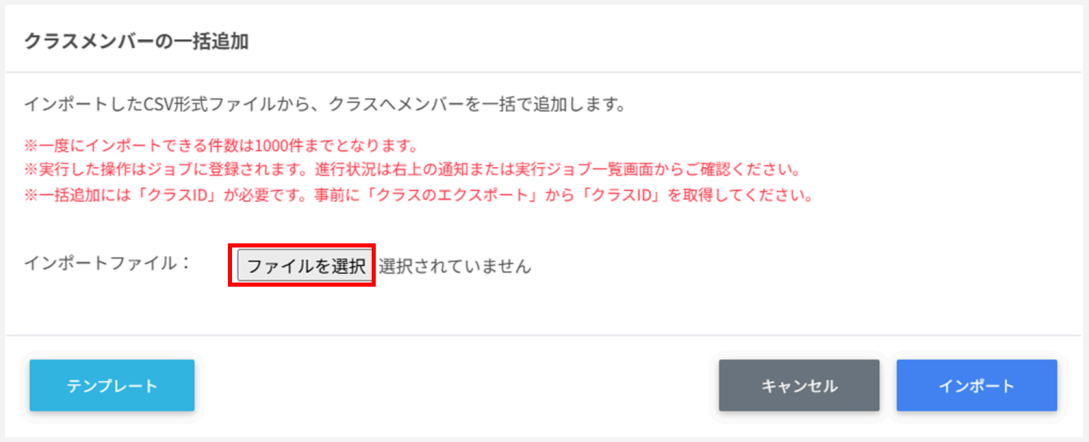
| メールアドレス | ID(エクスポートしたクラスルームのIDをご確認ください) |
|---|---|
| ○○○@△△.◇◇ | id:000000000000000000 |

※エクスポートした**classroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**からIDをコピーアンドペーストしてください。

4. CSVファイル(**classroomsMember_template.csv**)を上書き保存します。

5. **クラスの管理**画面の**一括メンバー追加**アイコンをクリックします。

6. **クラスメンバーの一括追加**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

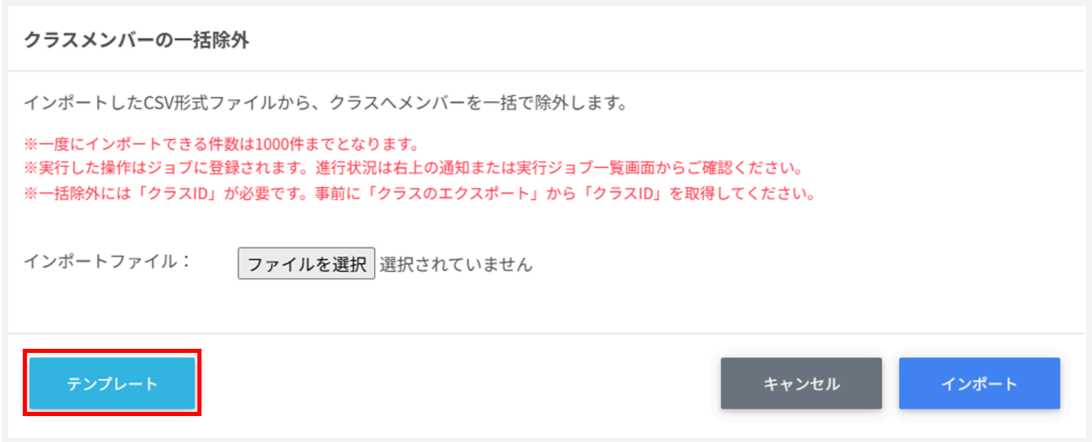



7. インポート内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

## クラスメンバーを一括除外する

1. **クラスの管理**画面の**一括メンバー除外**アイコンをクリックします。

2. **クラスメンバーの一括除外**画面で**テンプレート**ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。




3. ダウンロードした**テンプレート(removeClassroomsMember_template.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

### テキストエディタ

| |
|---|
| メールアドレス,ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |

### 表計算ソフト

| | |
|---|---|
| メールアドレス | ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください) |
| ○○○@△△.◇◇ | id:000000000000000000 |

※エクスポートした**classroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**からIDをコピーアンドペーストしてください。

4. CSVファイル(**removeClassroomsMember_template.csv**)を上書き保存します。

5. **クラスの管理**画面の**一括メンバー除外**アイコンをクリックします。

6. **クラスメンバーの一括除外**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

7. インポート内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。

# ログイン管理

## QRコードログイン設定

ユーザーの組織部門ごとにChromebookへのQRコードログインを有効にできます。また、ログイン用のQRコードカードを印刷できます。

### ポイント

- QRコードログインを有効にするには、Google管理コンソールの設定変更が必要です。詳細は、InterCLASS Console Support 操作マニュアル(設定編)を参照してください。

#### ログイン設定画面を表示する

左のメニューから**QRコードログイン**をクリックします。

## QRコードログインを検索・ソートする

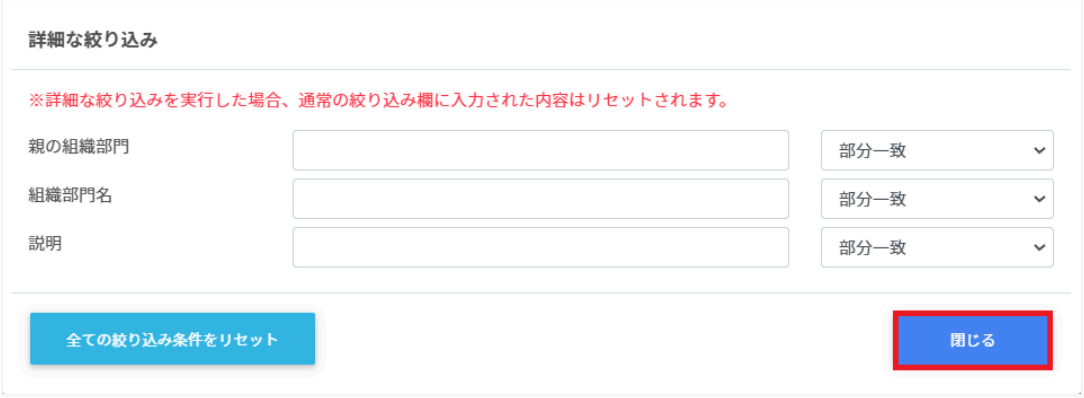
### 絞り込み

絞り込みの検索ボックスで親の組織部門名・組織部門名・説明に含まれるキーワードを一つまたは複数入力すると、入力した文字列に含まれる組織が表示されます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。

2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。




### ソート

各列の**ソート**アイコンをクリックすると、昇順・降順で並べ替えができます。
黒になっているソートが有効です。

# QRコードログインのログインカード作成

ユーザーごとにQRコードログインを有効にできます。また、ログインに使用するQRコードログインカードを印刷できます。

## QRコードログインを有効化する（個別）

1. **QRコードログイン**画面の各組織部門の**ログインカード作成**ボタンをクリックします。

2. **ログインカード作成**画面が表示されます。

3. QRコードログインのON･OFFのスイッチで個別にQRコードを有効にすることができます。

## QRコードログインを有効化する（一括）

1. **QRコードログイン**画面の各組織部門の**ログインカード作成**ボタンをクリックします。

2. **ログインカード作成**画面が表示されます。

3. 一括で操作するユーザーを選択し、**選択項目への操作**から**QRコードの利用を一括設定**をクリックします。

4. **QRコード利用一括設定**ダイアログで**一括で有効にする**ボタンをクリックします。

## ポイント

- 一度OFFにすると、QRコードはリセットされます。再びONにした際には、新しいQRコードを印刷してください。

## QRコードログインカードを印刷する

1. **ログインカード作成**画面でログインカードを印刷するユーザーのチェックボックスにチェックを入れ、**選択項目への操作**から**ログインカードを印刷**をクリックします。

2. **QRコード印刷**画面でログイン用のQRコードが一覧で表示されます。

3. **表示を変更**ボタンをクリックし、QRコードに表示する項目と大きさを調節します。

※各項目は最小･小･中･大･最大の5段階で調整ができます。
※チェックボックスを有効にした項目が印刷されます。

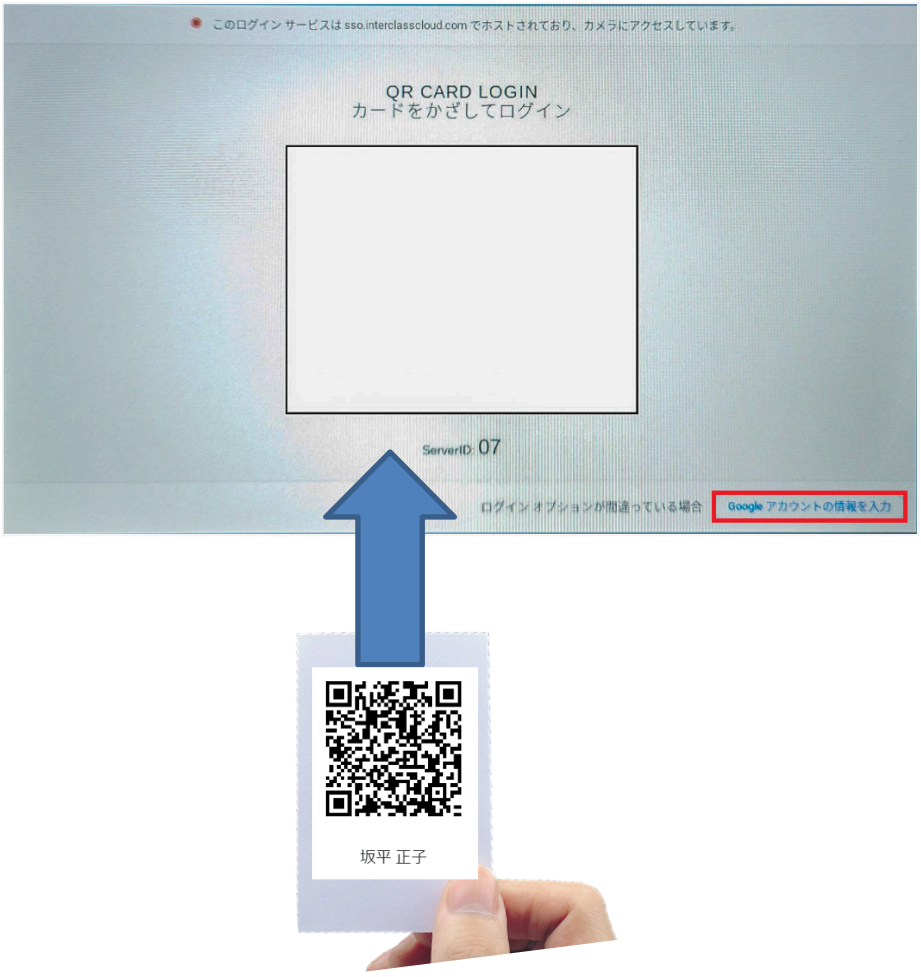
4. **印刷**ボタンをクリックします。

5. PDFに保存の場合は**保存**ボタンをクリックします。

6. 印刷の場合は送信先のプリンターを指定し、**印刷**ボタンをクリックします。

## QRコードを利用してChromebookにログインする

1. 電源を入れると、以下のような**QRコードログイン**画面が表示されます。
   印刷したQRコードをカメラに向けてかざし、認識させます。
   ユーザーとパスワードを入力してログインする場合は、**Googleアカウントの情報を入力**をクリックします。




### ポイント

- QRコードを使用したChromebookへのログインを有効にするには、Google管理コンソールの設定が必要です。詳細はInterCLASS Console Support 操作マニュアル（設定編）を参照してください。

2. QRコードが認識されるとChromebookにログインします。

# QRコードをリセットする

学習者がQRコードを紛失したり、汚れ等でQRコードを認識できなくなった場合、QRコードをリセットして新しいQRコードを作成できます。

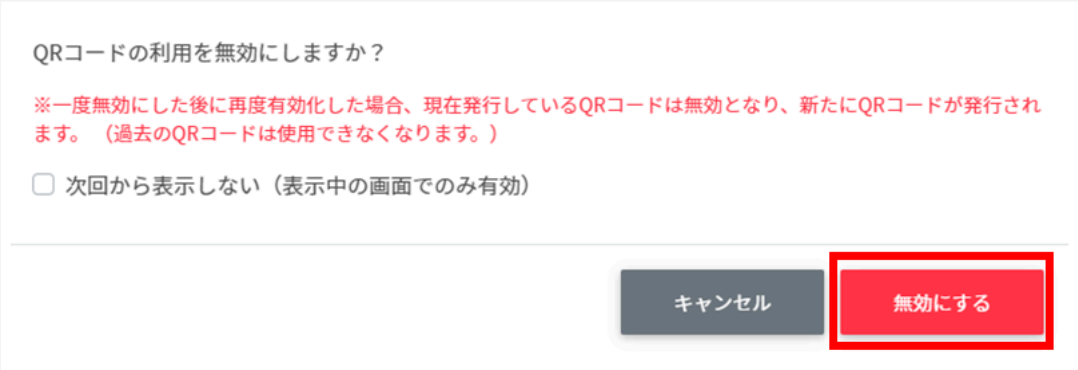
## QRコードをリセットする（個別）

1. QRコードをリセットする学習者が含まれる組織部門を検索し、組織部門の**ログインカード作成**ボタンをクリックします。

2. **ログインカード作成**画面が表示されます。

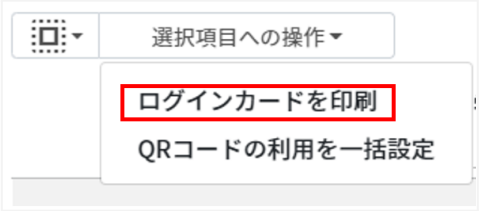
3. QRコードをリセットする学習者の**QRコードログイン**スイッチをクリックします。

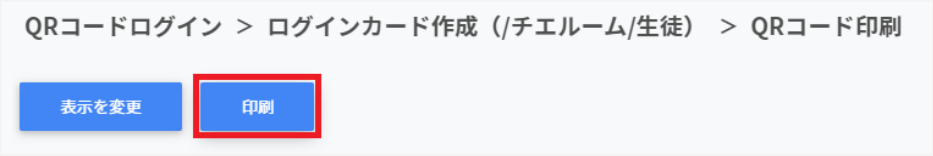
4. **QRコードの利用を無効にしますか？**ダイアログで**無効にする**ボタンをクリックします。




5. OFFとなった同じユーザーの**QRコードログイン**スイッチを再びONにすると古いQRコードがリセットされ、新しいQRコードが発行されます。

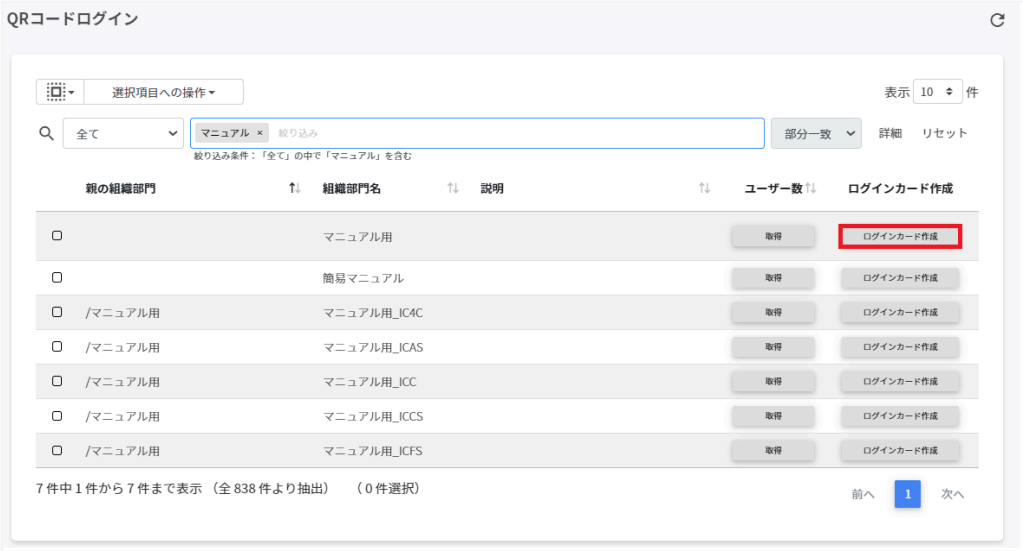
6. 新しいQRコードでログインカードを印刷します。




## QRコードをリセットする(一括)

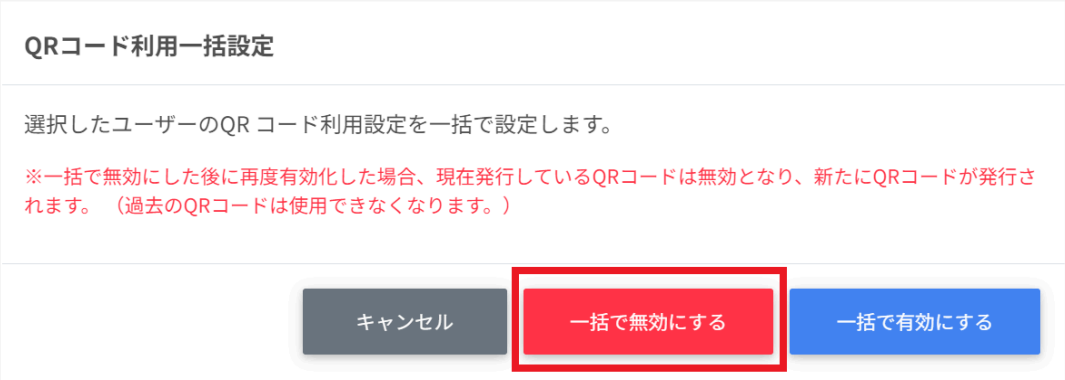
1. QRコードをリセットする学習者が含まれる組織部門を検索し、組織部門の**ログインカード作成**ボタンをクリックします。



2. **ログインカード作成**画面が表示されます。

3. QRコードをリセットする学習者を複数選択し、**選択項目への操作**から**QRコードの利用を一括設定**をクリックします。

4. **QRコード利用一括設定**ダイアログで**一括で無効にする**ボタンをクリックします。



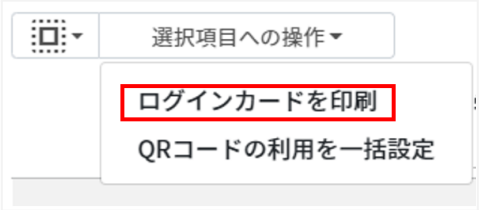
5. **無効にする**ボタンをクリックします。

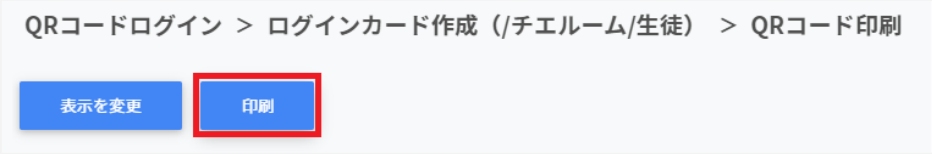
6. ジョブが完了した後、**表示中のQRコードログイン情報を更新する。**をクリックします。

7. QRコードが一括でOFFになります。

8. QRコードログインを再度OFFからONにすると古いQRコードがリセットされ、新しいQRコードが発行されます。

9. 新しいQRコードでログインカードを印刷します。



# デバイス管理

InterCLASS Console Supportでは、Chromebookのデバイス管理を行うことができます。デバイス管理特有の項目は次の通りです。

デバイス管理項目一覧

| 項目名 | 説明 | 変更有無 |
|---|---|---|
| シリアル番号 | Chromebookデバイスのシリアル番号です。 | 変更できません。 |
| 場所 | Chromebookデバイスの設置場所です。 | 編集可能です。 |
| アセットID | 管理用のIDです。 | 編集可能です。 |
| メモ | 特記事項を入力し検索等に用います。 | 編集可能です。 |
| 最終登録日 | Chromebookデバイスの最終登録日時です。 | 変更できません。 |
| 最終同期日 | Chromebookデバイスの最終同期日時です。 | 変更できません。 |
| 機種 | Chromebookデバイスの機種名です。 | 変更できません。 |
| CPU | ChromebookデバイスのCPUモデル名です。 | 変更できません。 |
| OSバージョン | ChromebookデバイスのChromeOSのバージョンです。 | 変更できません。 |
| MACアドレス | ChromebookデバイスのMACアドレスです。 | 変更できません。 |
| バッテリー状態 | Chromebookデバイスのバッテリーの状態です。 | 変更できません。 |
| 最大容量 | Chromebookデバイスのバッテリーの現在の最大容量を、出荷時の充電容量と比較した割合です。 | 変更できません。 |
| 状態 | デプロビジョニング済みか否かを表示します。 | 変更できません。 |

## ⚠注意

- 既存の管理者でInterCLASS Console Supportにログインする際は、デバイス管理を初回利用時に限り次の対応を行ってください。

1. InterCLASS Console Supportからログアウトします。
2. Chromeブラウザを開き、メニュー>設定>プライバシーとセキュリティ>閲覧履歴データの削除からChromeブラウザのキャッシュをクリアします。
3. InterCLASS Console Supportにログインし、Google認証を行います。
4. **ログイン**ダイアログ内の「interclass.jp に以下を許可します」に対して**許可**ボタンをクリックします。

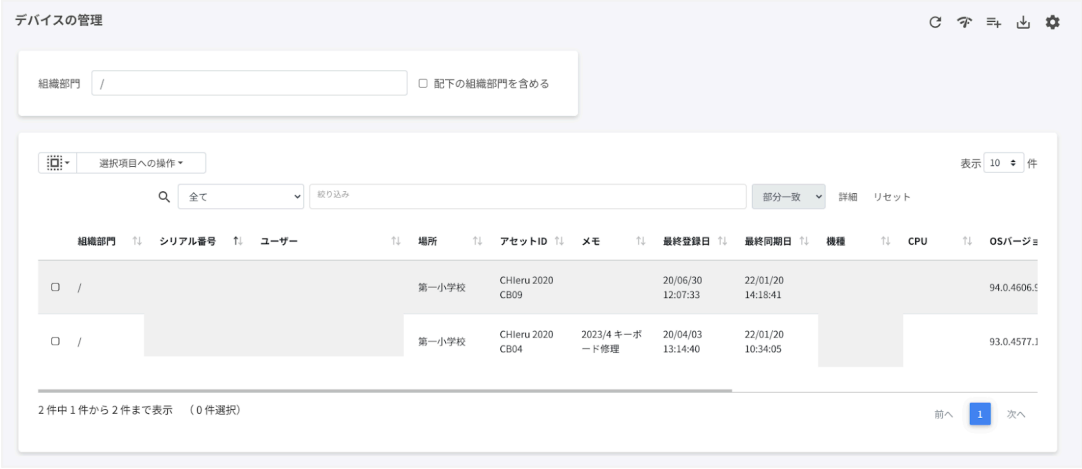
## ⚠注意

- デプロビジョニング済み状態のデバイスや最終同期日の日付などの関係で、CPU情報が得られないデバイスが存在する仕様となっております。

# デバイス管理の表示

1. 左のメニューから**デバイス**をクリックします。

2. **デバイスの管理**画面が表示されます。



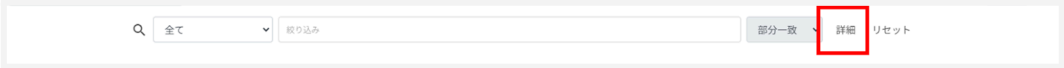
## デバイスを検索・ソートする

### 絞り込み

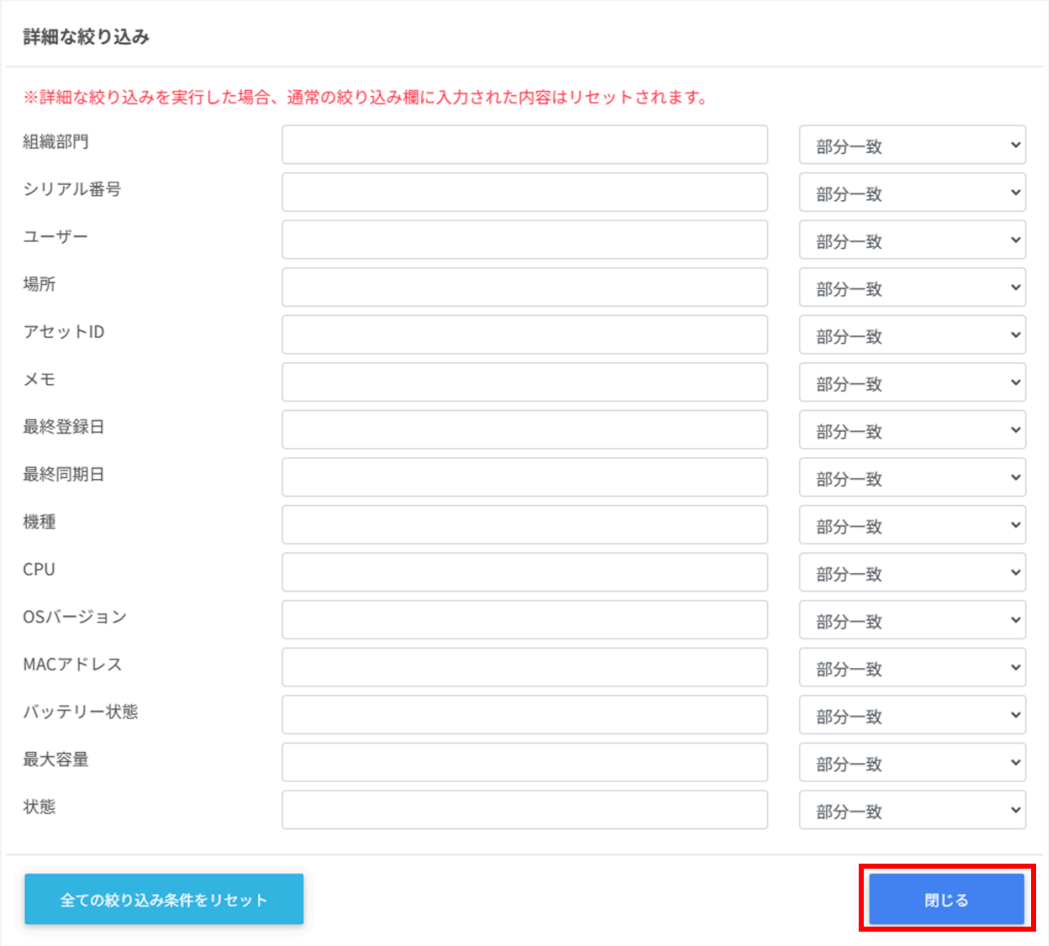
絞り込みの検索ボックスに組織部門・シリアル番号・ユーザー・場所・アセットID・メモ・最終登録日・最終同期日・機種・CPU・OSバージョン・MACアドレス・バッテリー状態・最大容量・状態に含まれるキーワードを一つまたは複数入力すると、入力した文字列に含まれるデバイス情報が表示されます。

### 詳細な絞り込み

1. **詳細ボタン**をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます。



2. **詳細な絞り込み**ダイアログで検索ボックスに**キーワード**を入力し、**閉じる**ボタンをクリックします。

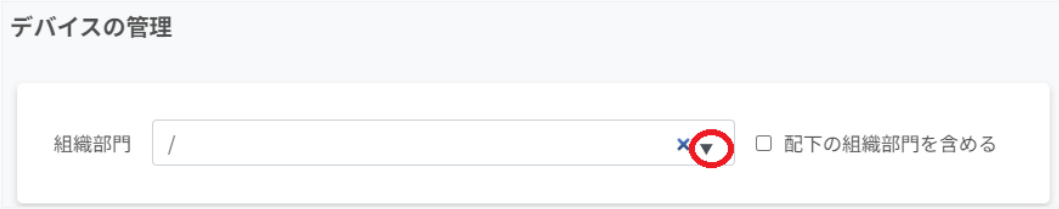



## ソート

各列の**ソート**アイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

### デバイスを検索する

1. **デバイスの管理**画面で任意の組織部門を選択すると、その組織部門に属するデバイスが表示されます。




## ⚠注意

- 配下の組織部門を含めるを有効にすると、選択した組織配下のデバイスがすべて検索対象になり表示に時間がかかる場合があります。

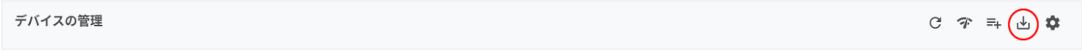
### デバイス情報を編集する

1. **デバイスの管理**画面で各デバイスの**メニュー**アイコンから**編集**をクリックします。

2. **デバイスの管理**画面**デバイス情報の編集**ダイアログでデバイスの情報を編集し、**編集**ボタンをクリックします。
※シリアル番号は編集できません。

## デバイス情報をCSVからインポートする

1. **デバイスの管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。




2. **デバイス情報のエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. ダウンロードした**テンプレート(devices_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

**テキストエディタ**

| |
|---|
| デバイスID【必須】※変更しないでください,組織部門,シリアル番号※編集できません,ユーザー,場所,アセットID,メモ,最終登録日※編集できません,最終同期日※編集できません,機種※編集できません,CPU※編集できません,OSバージョン※編集できません,MACアドレス※編集できません,状態※編集できません |

**表計算ソフト**

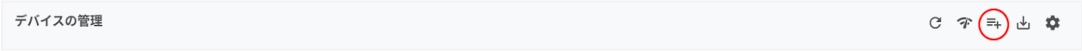
| デバイスID【必須】※変更しないでください | 組織部門 | シリアル番号※編集できません | ユーザー | 場所 | アセットID | メモ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| 最終登録日※編集できません | 最終同期日※編集できません | 機種※編集できません | CPU※編集できません | OSバージョン※編集できません |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

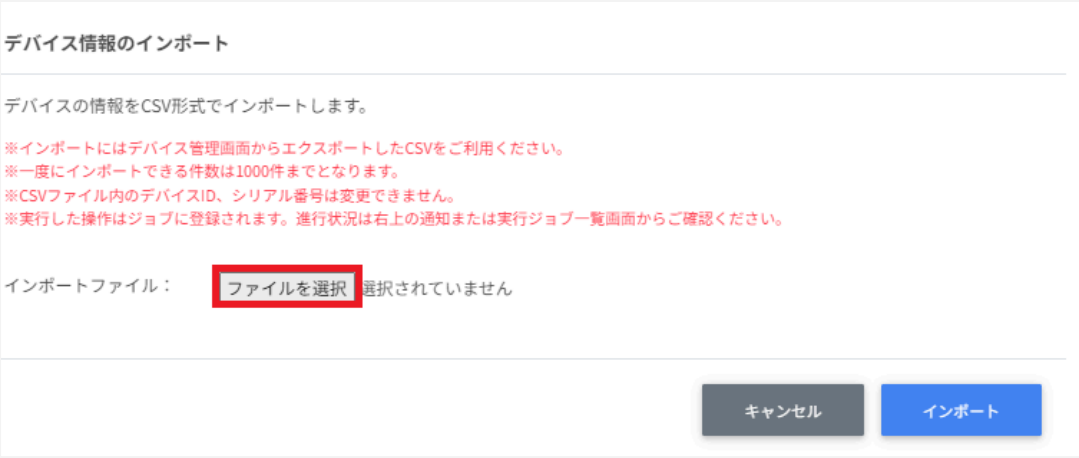
| MACアドレス※編集できません | バッテリー状態※編集できません | 最大容量※編集できません | 状態※編集できません |
|---|---|---|---|
| | | | |

4. CSVファイル(**devices_export_yyyymmdd_hhmmss.csv**)を上書き保存します。

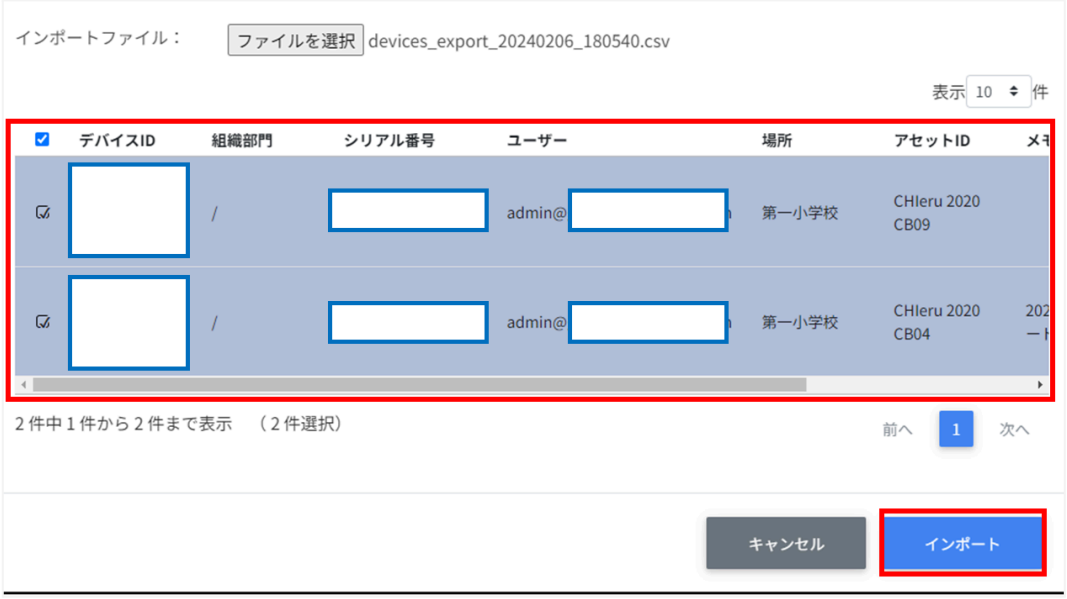
5. **デバイスの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。



6. **デバイスの管理**画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。**デバイス情報のインポート**ダイアログでインポートファイルの**ファイルを選択**ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。



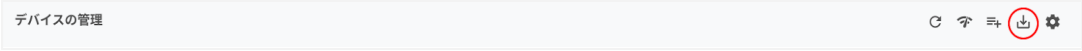

7. インポートするデバイスの内容を確認し、**インポート**ボタンをクリックします。




8. CSVファイルからインポートしたデバイスの情報が更新されます。

## デバイス情報をCSVでエクスポートする

1. **デバイスの管理**画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。



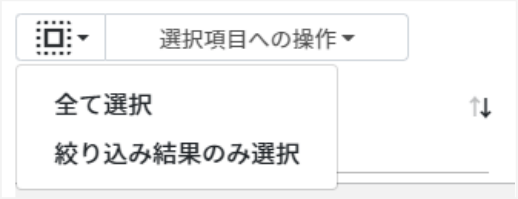

2. **デバイス情報のエクスポート**ダイアログで**保存**ボタンをクリックします。

3. **CSVファイル(devices_export_yyyymmdd_hhmmss.csv)**がダウンロードされます。

## デバイスの組織部門の一括移動

1台または複数台のデバイスを選択し、その選択したデバイスの組織部門を一括で移動することが可能です。

1. 移動したいデバイスを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。

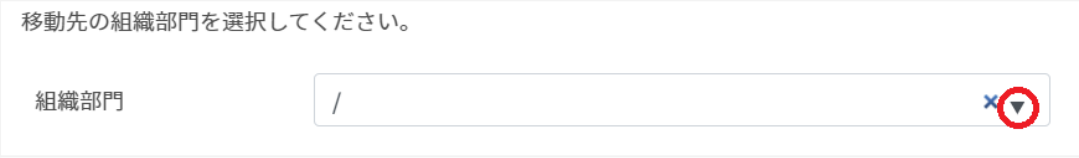



**デバイス管理での選択**

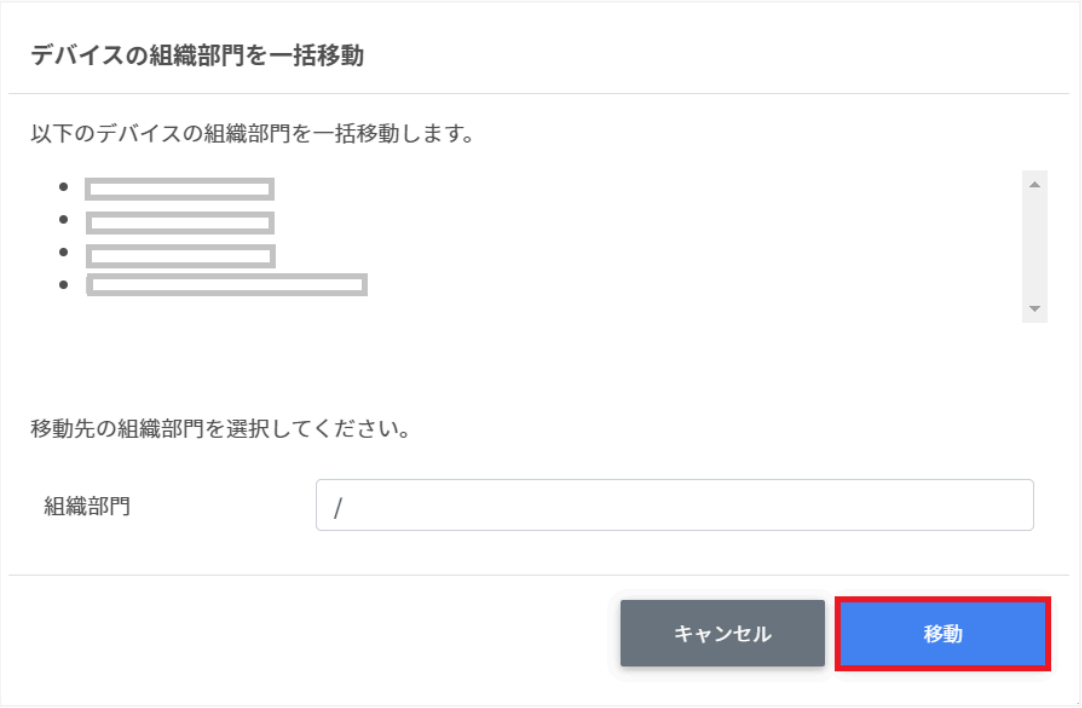
| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのデバイスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するデバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**デバイスの組織部門を一括移動**をクリックします。

3. **デバイスの組織部門を一括移動**ダイアログで移動先の組織部門を選択します。



4. 移動するデバイスの内容を確認し、**移動**ボタンをクリックします。



# デバイスの状態の変更

InterCLASS Console SupportでGoogle管理コンソールに登録しているデバイスを有効化・無効化、デバイスのデプロビジョニングの操作が行えます。

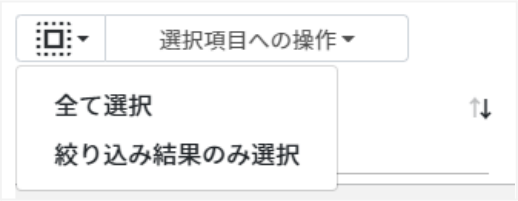
## デバイスを有効化する

### 1台の場合

**デバイスの管理**画面を開き、**メニュー**から**有効化**をクリックします。

### 複数台の場合

1. **デバイスの管理**画面を開き、有効化にしたいデバイスを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**デバイスの管理での選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのデバイスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するデバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**デバイスの有効化**をクリックします。

3. **デバイスの有効化ダイアログ**の**実行する**ボタンをクリックします。

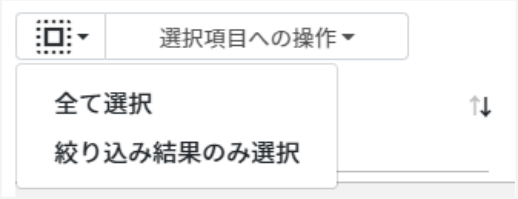
## デバイスを無効化する

### 1台の場合

**デバイスの管理**画面を開き、**メニュー**から**無効化**をクリックします。

**複数台の場合**

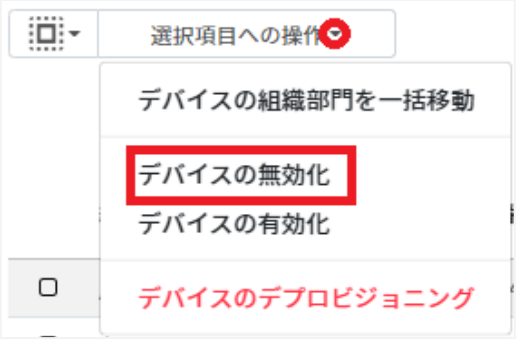
1. **デバイスの管理**画面を開き、無効化にしたいデバイスを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**デバイスの管理での選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するデバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**デバイスの無効化**をクリックします。




3. **デバイスの無効化ダイアログ**の**実行する**ボタンをクリックします。

### デバイスをデプロビジョニングする

デプロビジョニングはChromebookの初期化を意味し、組織内で使用しなくなった端末に対して行います。端末の紛失または盗難、返品や修理が発生した場合は速やかに行ってください。

## ⚠注意

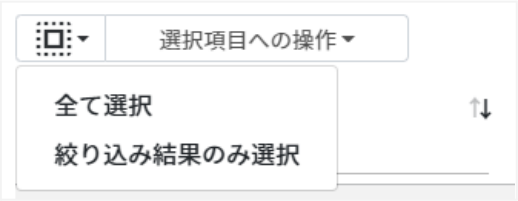
- Google管理コンソールでデバイスのデプロビジョニングを実行した場合、「はい（初期状態にリセットして、ユーザー プロファイル、デバイス ポリシー、登録データを含むすべてのデータを削除する。）」、「いいえ（既存のデータとユーザー プロファイルを維持する。）」を選択できますが、本機能では選択ができません。**「いいえ（既存のデータとユーザー プロファイルを維持する。）」**の動作が実行されます。

#### 1台の場合

**デバイスの管理**画面を開き、**メニュー**から**デバイスのデプロビジョニング**をクリックします。

**複数台の場合**

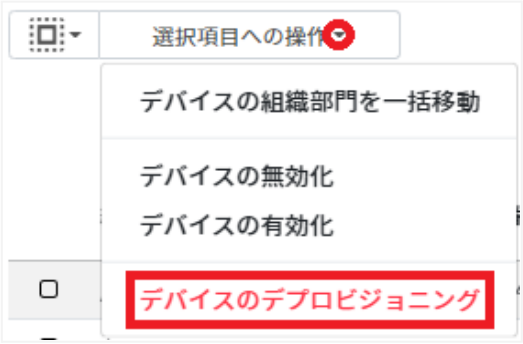
1. **デバイスの管理**画面を開き、デプロビジョニングしたいデバイスを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。




**デバイスの管理での選択**

| | |
|---|---|
| 手動選択 | 一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。 |
| 全て選択 | クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのデバイスが一括選択されます。 |
| 絞り込み結果のみ選択 | クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するデバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。 |

2. **選択項目への操作**から**デバイスのデプロビジョニング**をクリックします。



3. デバイスのデプロビジョニングダイアログが開きます。

4. デバイスの**デプロビジョニングの理由**を選択し、**実行する**ボタンをクリックします。

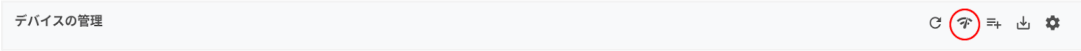
**理由の選択肢**

・デバイスをアップグレードする、または同じデバイスの新しいモデルと交換するため
・デバイスを再版、寄付、または完全に使用から除外するため
・デバイスでハードウェアの問題が発生し、修理ベンダー/メーカーの同じモデルまたは同様のモデルの交換品と交換するため
・1年以内にCloudReadyデバイスをChromebookに交換するため

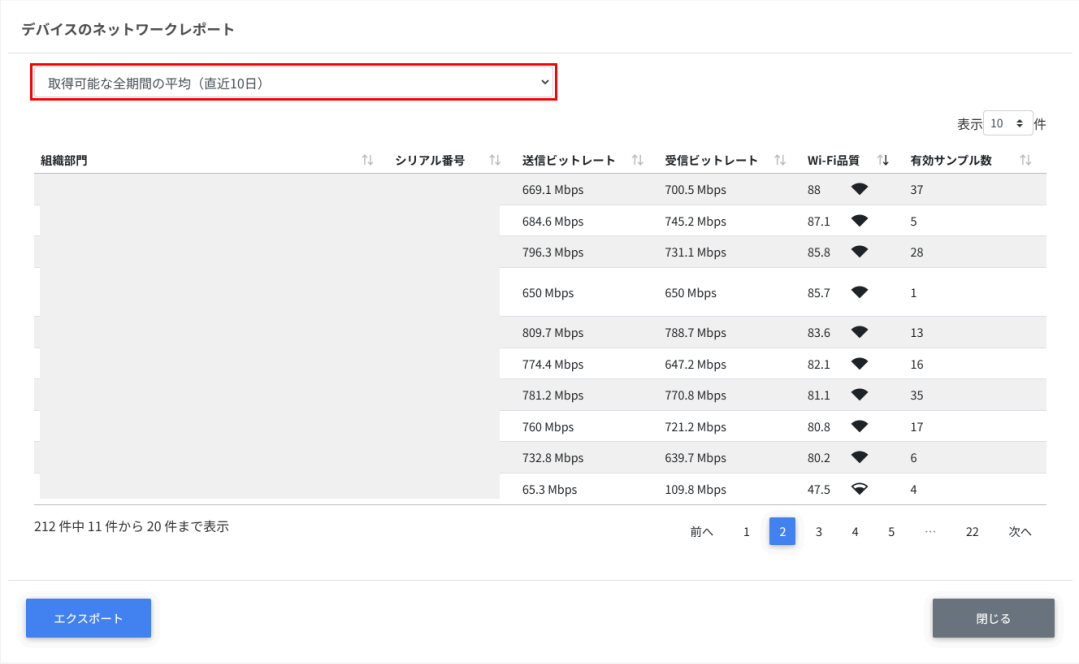
# デバイスのネットワークレポートを確認する

Chromebook端末のネットワーク状態を確認することができます。

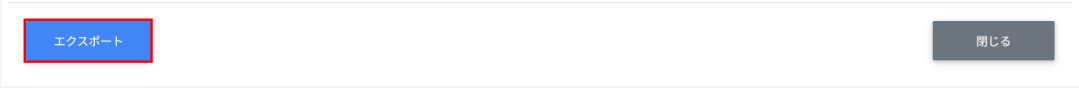
1. **デバイスの管理**画面の**ネットワークレポート表示**アイコンをクリックします。




2. **デバイスのネットワークレポート**が一覧で表示されます。**取得期間**を変更することで、レポートの取得期間を選択することができます。




3. 検索結果をCSVファイルで保存する場合、**エクスポート**ボタンをクリックします。




4. **CSVファイル（devices_network_report_export_yyyymmdd_hhmmss.csv）**がダウンロードされます。

# CSV形式一覧

### 権限管理のインポート（privilege_template.csv）

項目数が多いため、紙面の都合上2段に分けています。

| メールアドレス | 対象組織部門 | 組織部門権限 | ユーザー権限 | グループ権限 |
|---|---|---|---|---|
| | | なし<br>閲覧<br>編集 | なし<br>閲覧<br>編集 | なし<br>閲覧<br>メンバー管理<br>編集 |

| 自クラス権限 | 全クラス権限 | QRコード権限 | デバイス権限 |
|---|---|---|---|
| なし<br>閲覧<br>メンバー管理<br>編集 | なし<br>閲覧<br>メンバー管理<br>編集 | なし<br>閲覧<br>編集 | なし<br>閲覧<br>編集 |

### 権限管理のCSV一括削除（deletePrivileges_template.csv）

| メールアドレス |
|---|
| |

### 組織部門のインポート（schools_template.csv）

| 親の組織部門【必須】 | 組織部門名【必須】 | 説明 | 説明ID【編集の場合は必須】 |
|---|---|---|---|
| | | | |

### 組織部門のCSV一括削除（deleteSchools_template.csv）

| ID（エクスポートした組織部門のIDをご確認ください） |
|---|
| |

### ユーザーのインポート（users_template.csv）

項目数が多いため、紙面の都合上2段に分けています。

| ロール【必須】 | 組織部門【必須】 | 姓【必須】 | 名【必須】 | かな | 学年 | クラス | 番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教師<br>学習者 | | | | | | | |

| メールアドレス【必須】 | パスワード【必須】*3 | 入学年度 | カスタムユーザーID | 備考 | 次回ログイン時にパスワードの変更を要求【必須】 | ステータス |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | FALSE *1<br>TRUE *2 | |

*1 FALSEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求しません。
*2 TRUEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求します。
*3 上書きの場合は空欄で処理が可能です。

### ユーザーのCSV一括削除（deleteUsers_template.csv）

| メールアドレス |
|---|
| |

### グループのインポート（groups_template.csv）

| グループ名【必須】 | メールアドレス【必須】 | 説明 | ID |
|---|---|---|---|
| | | | |

### グループのCSV一括削除（deleteGroups_template.csv）

| ID（エクスポートしたグループのIDをご確認ください） |
| --- |
| |

### グループメンバーのインポート（groupMember_template.csv）

| メールアドレス【必須】 |
| --- |
| |

### グループメンバーの一括追加・一括除外（groupsMember_template.csv・removeGroupsMember_template.csv）

| メールアドレス　【必須】 | ID（エクスポートしたグループのIDをご確認ください） |
| --- | --- |
| | |

※IDはgroups_export_yyyymmdd_hhmmss.csvを参照してください。

### クラスのインポート（classroom_template.csv）

| クラス名 | セクション | 教室 | 主担任メールアドレス | 副担任メールアドレス | 状態 | ID |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | |

### クラスのCSV一括削除（deleteClassroom_template.csv）

| ID（エクスポートしたクラスのIDをご確認ください） |
| --- |
| |

### クラスメンバーのインポート（classroomMember_template.csv）

| メールアドレス【必須】 |
| --- |
| |

**クラスメンバーの一括追加・一括除外（classroomsMember_template.csv・removeClassroomsMember_template.csv）**

| メールアドレス　【必須】 | ID（エクスポートしたクラスのIDをご確認ください） |
|---|---|
| | |

※IDはclassroom_export_yyyymmdd_hhmmss.csvを参照してください。

**デバイス情報のインポート（device.csv）**

項目数が多いため、紙面の都合上3段に分けています。

| デバイスID【必須】※変更しないでください | 組織部門 | シリアル番号※編集できません | ユーザー | 場所 | アセットID |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| メモ | 最終登録日※編集できません | 最終同期日※編集できません | 機種※編集できません | CPU※編集できません |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| OSバージョン※編集できません | MACアドレス※編集できません | バッテリー状態※編集できません | 最大容量※編集できません | 状態※編集できません |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

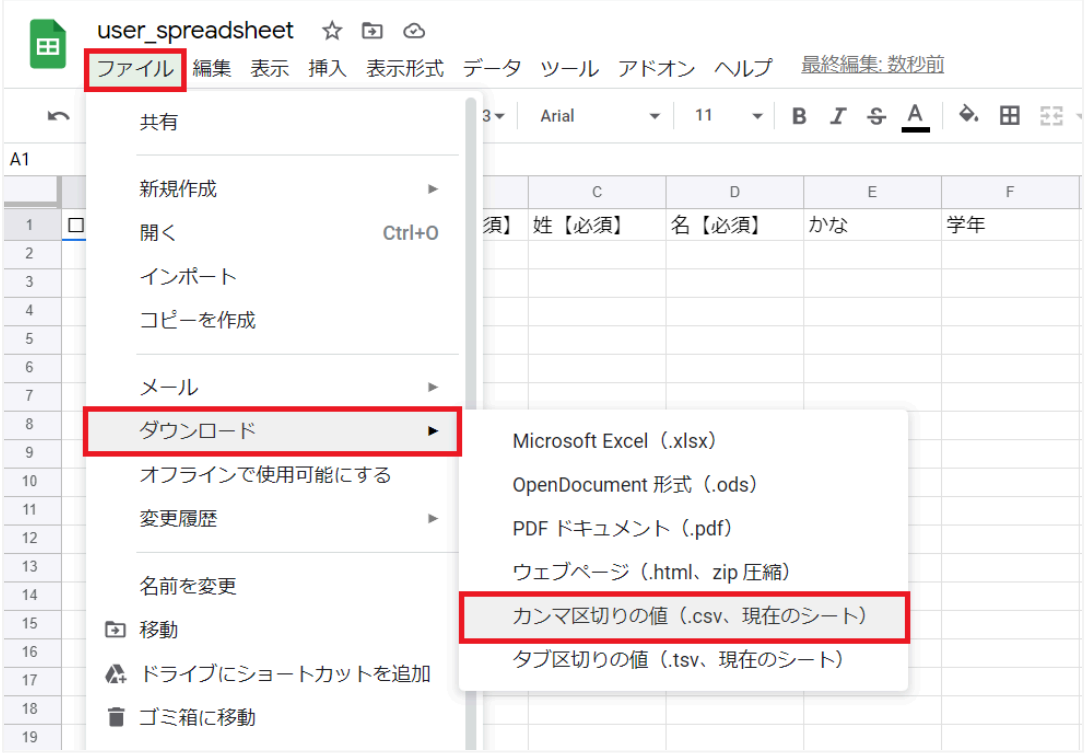
# CSVファイル作成上の注意

InterCLASS Console Supportで利用するCSVファイルを保存する際、文字コードをUTF-8に指定してください。その他の文字コードの場合、文字化けが発生し正常に登録が行えません。このページでは代表的な表計算ソフトとテキストエディタでの保存の仕方について説明します。

## 表計算ソフト

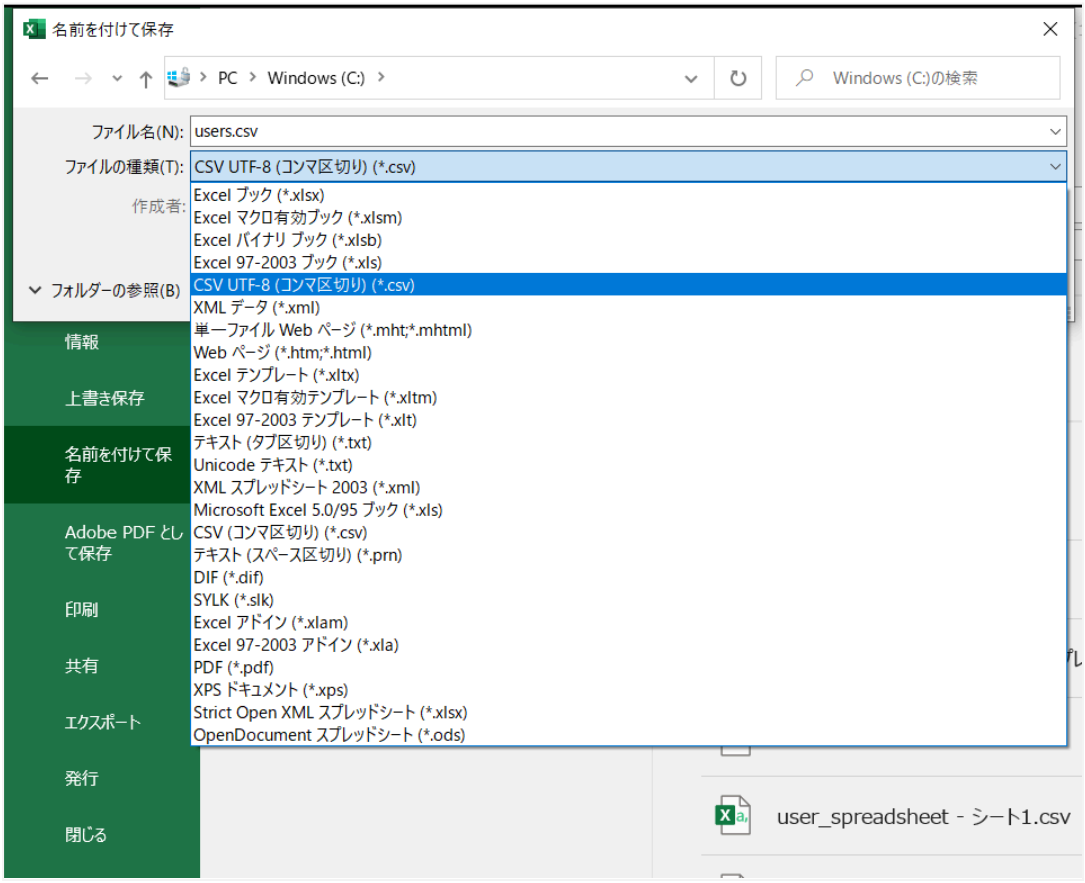
### Google スプレッドシートの場合

ファイル＞ダウンロード＞カンマ区切りの値(.csv、現在のシート)を選択します。
文字コードがUTF-8になっているCSVファイルがダウンロードされます。



## Excelの場合

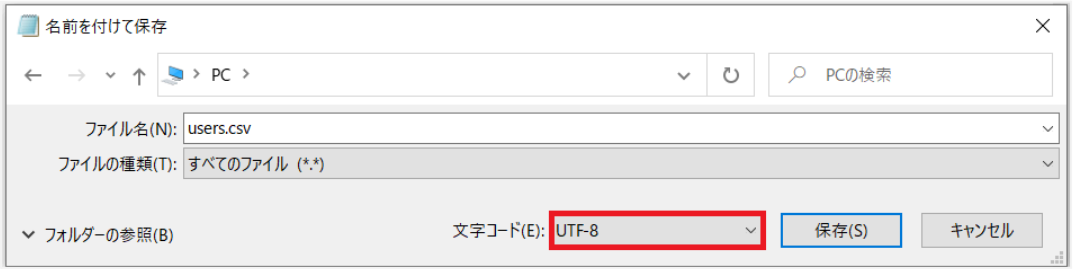
名前を付けて保存をクリックします。
ファイルの種類をCSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)を選択し、**保存**をクリックします。



## テキストエディタ

### メモ帳の場合

**名前を付けて保存**画面で文字コードをUTF-8に指定し、**保存**をクリックします。




### その他テキストエディタの場合

文字コードをUTF-8、改行コードは指定なしで保存してください。

# CHIeruサポートについて

下記サポートセンターまでお問い合わせください。


| | |
|---|---|
| URL | https://support.chieru.net/ |
| E-Mail | support@chieru.co.jp |
| TEL | 03-5781-8110 |
| FAX | 03-6712-9461 |


【受付時間】
午前10時～正午、午後1時～午後5時
土曜日、日曜日、祝祭日および弊社指定休日は休業させていただきます。


InterCLASS® Console Support version4.0 操作マニュアル

2025年 2月
作成/発行/企画　　チエル株式会社
〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24 天王洲セントラルタワー22F



※ 記載されている会社名及び商品名は、各社の商標もしくは登録商標です。


- 本書に掲載しているGoogle Workspace for Education 及び弊社製品の画面は、2025年2月時点の画面です。ご利用をいただくタイミングによって、実際の画面とマニュアルの画面が異なる場合があります。
- 本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の内容の一部、または全部を無断で転載、あるいは複写することを禁じます。
- プリンターやアプリケーションによって一部違ったフォントで印刷、表示されることがあります。
- 本書の内容については万全を期して制作致しましたが、万一記載に誤りや不完全な点がありましたらご容赦ください。

CHieruチエル 株式会社

■本　　社　〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24 天王洲セントラルタワー22F
TEL: (03)6712-9721　FAX: (03)6712-9461

■札幌営業所　〒060-0062 北海道札幌市中央区南2条西9丁目1-2 サンケン札幌ビル6F
TEL: (011)804-7170　FAX: (011)804-7171

■仙台営業所　〒980-0804 宮城県仙台市青葉区大町1-4-1 明治安田生命仙台ビル3F
TEL: (022)217-2888　FAX: (022)206-5222

■首都圏営業所　〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24 天王洲セントラルタワー22F
TEL: (03)6712-9471　FAX: (03)6712-9461

■名古屋営業所　〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦1-18-11 CK21広小路伏見ビル3F
TEL: (052)857-0082　FAX: (052)857-0083

■大阪営業所　〒550-0001 大阪府大阪市西区土佐堀1-5-11 KDX土佐堀ビル3F
TEL: (06)6441-3677　FAX: (06)6441-3655

■広島営業所　〒730-0011 広島県広島市中区基町11-10 合人社広島紙屋町ビル 8F-41
TEL: (082)236-6077　FAX: (082)236-6078

■福岡営業所　〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-4-17 第6岡部ビル5F
TEL: (092)483-1603　FAX: (092)483-1604

■沖縄営業所　〒901-2127 沖縄県浦添市屋富祖一丁目6番3号 森ビル
TEL: (098)943-0511　FAX: (098)943-0669

https://www.chieru.co.jp