

InterCLASS[®] Console Support

version 4.0 操作マニュアル

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
実行ジョブー覧	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ー括削除(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.cs	v•
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 (<u>https://cs.interclass.jp/</u>)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。

G ログイン - Google アカウント - Google Chrome —		×
accounts.google.com/o/oauth2/auth/identifier?redirect_uri=storagerelay%3A	%2F%2F	h
G Google にログイン		Î
ログイン 「 」に移動		l
メールアドレスまたは電話番号 メールアドレスを忘れた場合		
続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールア ドレス、言語設定、プロフィール写真を chierudev.info と共有します。		l
アカウントを作成		
日本語 マ ヘルプ ブライバシー 挑射) 1	•

4. パスワードを入力し、次へボタンをクリックします。

G ログイン - (Google アカウント - Google Chrome			-		×
accour	nts.google.com/signin/v2/challenge/p	wd?redirect	_uri=storagerela	y%3A%	2F%2F	h
	G Google にログイン					*
	ようさ ©	こそ				
	パスワードを入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ġ				
	続行するにあたり、Google (; ドレス、言語設定、プロフィ と共有します。	はあなたの3 ール写真を	名前、メールア chierudev.info			
	パスワードをお忘れの場合		次へ			
E	∃本語 ▼	ヘルプ	プライバシー	規約		-

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。

一括	一括
メンバー	メンバー
追加	除外

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。

Q	全て	~	取り込み	部分一致 🖌	詳細	リセット
	1		2	3	4	5

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

詳細な絞り込み		
※詳細な絞り込みを実行した場合、	通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。	
組織部門	部分一致	~
氏名	部分一致	~
かな	部分一致	~
学年	部分一致	~
クラス	部分一致	~
番号	部分一致	~
メールアドレス	部分一致	~
入学年度	部分一致	~
カスタムユーザーID	部分一致	~
備考	部分一致	~
ステータス	部分一致	~
6		
全ての絞り込み条件をリセット	閉じる	

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。

表示 10 🕣 件	表示	10	\$ 件
		10	
		50	
		100	

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 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	-	ー括メンバー追加、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	-	ー括メンバー追加、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)

組織部門のインポートをジョブに登録しました。	
	閉じる

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。

ICCS InterCLASS® Co	onsole Support Ver.3.6.0			Administrator CHleru A
=	組織部門の管理	組織部門のインボートが完了しました。 またのの規模部門使根を開発する	×	C ⇔ ≡+ ≡ _x + ⊎
↑ ホーム Googleユーザー管理		3X/V-T-V24246001 110148/2 (2,801 9 (3))		

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。

ICCS InterCLASS® Co	nsole Support Ver.4.0.0.20250113.01		🚺 Administrator CHIeru 🗛
=	組織部門の管理	組織部門のインボートを中止しました。 1行日:3月1 た組織部門な1度に使用されています。	C ⇔ ≡+ ≡× + ∓
↑ ホーム Googleユーザー管理	選択項目への操作▼	表示中の組織部門情報を更新する。	表示 100 + 件

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。

	sole Support Ver.4.0.0.20241209.01				S Administrator S
=					
★ ホーム	Googleユーザー管理	Google Classroom管理	ログイン管理	デバイス管理	
Googleユーザー管理		_			
◆ 組織部門					
Ê ユーザー		2	00		
😧 グループ	組織部門	ユーザー	グループ		
Google Classroom管理					
👗 クラス	組織部門の追加、削除、	ユーザーを追加、管理し	グループとメーリングリ		
ログイン管理	名前変更を行います	ます	ストを作成します		
Or QRコードログイン					
デバイス管理					
🖵 デバイス					

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。

							表示 10 💠
Q 全τ	~	絞り込み				部分一致 🖌	詳細 リセット
実行日時	†↓	終了日時	↑↓	ステータス ↑↓	内容		¢↓
2022/05/06 16:15:49		2022/05/06 16:16:47		完了	ユーザーのインポート		
2022/05/06 16:14:20		2022/05/06 16:14:29		中止	ユーザーのインポート		
2022/05/06 16:12:12		2022/05/06 16:12:32		中止	ユーザーのインポート		

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	2022/05/06 16:15:49
終了日時	2022/05/06 16:16:47
ステータス	完了
内容	ユーザーのインポート
実行者	
実行件数	20 / 20
エラーメッセージ	-
	閉じる

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。

③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。

Q	全て >	取り込み	部分一致 🗸	詳細	リセット

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。

Q	全て	~	絞り込み	部分一致	詳細	リセット

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。

詳細な絞り込み		
※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます	0	
組織部門	部分一致	~
氏名	部分一致	~
メールアドレス	部分一致	~
対象組織部門	部分一致	~
全ての絞り込み条件をリセット	閉じる	

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。

	\sim	\sim	<u> </u>	\frown	
ロール	↑↓ 組織部門	1↓ 氏名	↑↓ メールアドレス	↑↓ 対象組織部門	保有権限一覧
		$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	$\mathbf{\vee}$	$\mathbf{\vee}$	\$ Ё @ ★ 쓰 ⊶ 묘

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。

	sole Support Ver.4.0.0.20241209.01				🜲 S Administrator (S
=					
★ ホーム	Googleユーザー管理	Google Classroom管理	ログイン管理	デバイス管理	
Googleユーザー管理					
◆ 組織部門					
🖻 ユーザー		2	5		
🔂 グループ	組織部門	ユーザー	グループ		
Google Classroom管理					
🚢 クラス	組織部門の追加、削除、	ユーザーを追加、管理し	グループとメーリングリ		
ログイン管理	名前変更を行います	ます	ストを作成します		
Or QRコードログイン					
デバイス管理					
🛄 デバイス					

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。

システム管理	製品間連携			
	Α			+
権限管理	QRコード情報移行	QRコードログイン	サービスアカウント	証明書ダウンロード
ユーザーの操作権限を設 定・解除します。	QRコードナンバーをデー タベースで扱う方式に変	活用状況通知設定 QRコードログインの活用 状況を通知するユーザー	登録 サービスアカウントを登 録します。	QRコードログインの設定 に用いる証明書をダウン

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。

管理ユーザーの検索						
検索条件を指定してください。						
※条件を指定しない場合、取得に時間がかかる場合があります。必要に応じて条件を追加してご利用ください。 ※それぞれの入力内容に対し、メールアドレスについては前方一致、 その他の条件については完全一致するユーザーが対象となります。						
組織部門【必須】	1					
ロール【必須】	○ 全て ⑧ 教師 ○ 学習者					
氏名						
メールアドレス						
権限設定	● 全て ○ 設定済みのみ					
	取得する					

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。

C	入 全て	~										表示	10 🗘	件
			絞り込み						部分一致	• •	詳細	リセット		
D -	-ル ↑↓	組織部門	î↓	氏名	î↓	メールアドレス	t↓	対象組織部門		保有格	E限一覧	⊶ ⊑		
0 学習	習者	/マニュアル用 ュアル用_ICCS	/マニ S	admin_iccs_manual ICCS管理者		admin_iccs_manual@							()
□ 教師	Φ	/マニュアル用 ュアル用_ICCS	I/マニ S	ICCS 学習者		iccs_student@;						権限の編集	ŧ	
□ 教師	π	/マニュアル用 ュアル用_ICCS	/マニ S	ICCS 先生		iccs_teacher@						1世成の刊 — —	亦	

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。

権限編集	
ユーザー名	705 user
対象組織部門	/ + 対象組織を追加
組織部門権限	● なし ○ 閲覧 ○ 編集
ユーザー権限	◉ なし ○ 閲覧 ○ 編集
グループ権限	◉ なし ○ 閲覧 ○ メンバー管理 ○ 編集
自クラス権限	◎ なし ○ 閲覧 ○ メンバー管理 ○ 編集
全クラス権限	◎ なし ○ 閲覧 ○ メンバー管理 ○ 編集
QRコード権限	◎ なし ○ 閲覧 ○ 編集
デバイス権限	◎ なし ○ 閲覧 ○ 編集
	キャンセル 編集

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。 「+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。 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。 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。 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。 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。 自クラス権限よりもこちらの権限が優先されます。 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。

削除しますか?		
	キャンセル	実行する

管理者権限を削除する(一括)

⑧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。

-	選択項目への	操作	•					表示 10	\$件
		Q	金て ♥	部分一	-致 >	詳細	リセット		
	ロール	†↓	組織部門 1」氏名 1↓ メールアドレス 1↓ 対象組織部門			\$ B	保有権限一覧 🛛 ★ 🚢 🕶		
2	教師	[/ 0	- / / -	_	
3	教師	[, ,		/	
	教師	[/ 0		1	
	教師					, ,	- / / /	/	
4件中	1件から4件まで弱	表示	(2件選択)				前/	1	次へ



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。

管理ユーザーの検索 > 権限管理



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。

権限情報のインポート	
各ユーザーの権限情報をCSV形式でインポートします。	
※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧	画面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート	キャンセル インポート

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	\bigcirc	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
Ø	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。

管理ユーザーの検索 > 権限管理



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。

権限情報のインポート		
各ユーザーの権限情報をCSV形式でインポートします。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認 インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	ください。	
テンプレート	キャンセル	インボート

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	権限情報のインポート							
各. ※· ※· イ	各ユーザーの権限情報をCSV形式でインポートします。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認ください。							
				privilege_tem	placetesv			表示 10 🕈 件
Г	✓	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
	3	admin1@xxx.xxjp	/	なし	なし	なし	なし	なし
	5	admin2@xxx.xxjp	/小学校	編集	編集	編集	編集	編集
	5	admin3@xxx.xxjp	/小学校	編集	編集	なし	メンバー管理	メンバー管理
	5	admin4@xxx.xxjp	/中学校	編集	閲覧	なし	メンバー管理	メンバー管理
	5	admin5@xxx.xxjp	/中学校	閲覧	閲覧	なし	なし	編集
	5	admin6@xxx.xxjp	/教育センター	閲覧	閲覧	なし	なし	編集
	5	admin7@xxx.xxjp	/教育センター	閲覧	閲覧	編集	編集	編集
_∢ 7 ∱	✓ 7件中1件から7件まで表示 (7件選択) 前へ 1 次へ							
	7	テンプレート					キャンセル	インポート

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。

```
管理ユーザーの検索 > 権限管理
```

C =+ =× (₺

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。

権限情報のエクスポート		
権限情報をCSV形式で保存します。		
	キャンセル	保存

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。

ピューザーの検索 > 権限管理		C ≡+ (=×
□□・ 選択項目への操作・		表示 10 ◆ 件
Q 全て v 終り込み		部分一致 💙 詳細 リセット
ロール 🎋 組織部門 🏦 氏名 🏥 メールアドレス	↑↓ 対象組織部門	保有権限一覧

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。

権限情報のCSV一括削除	
CSV形式で読み込んだユーザーの権限情報を一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。	
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート	キャンセル インボート

 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。

権限情報のCSV一括削除		
CSV形式で読み込んだユーザーの権限情報を一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブー覧画面からご確認ください。		
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません		
テンプレート	キャンセル	インポート

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。

権限情	情報のCSV一括削除						
CSV形	式で読み込んだユーザ	一の権限情報を一括削除	します。				
※実行	した操作はジョブに登録	されます。進行状況はジョ	ブー覧画面からご確認く	ください。			
インポ	ートファイル:	ファイルを選択 delete	privileges_template	e (1).csv			
						表示	10 🕈 件
	メールアドレス	氏名	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
ي ل				編集	閲覧	なし	編集
				100.00		177.00	177.11
4				編集	編集	編集	編集
2 件中	1件から2件まで表示	、 (2件選択)				前へ	次へ
-	テンプレート				キャンセル	۲ ۷	ポート

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。

Q	全て 🗸	絞り込み	部分一致	✔ 詳細	リセット

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。

Q 全τ </th <th>部分一致 🗸</th> <th>詳細</th> <th>リセット</th>	部分一致 🗸	詳細	リセット
---	--------	----	------

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。

詳細な絞り込み	
※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄	こ入力された内容はリセットされます。
メールアドレス	部分一致 ~
氏名	部分一致 ~
組織部門	部分一致 ~
全ての絞り込み条件をリセット	閉じる

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。

メールアドレス ① 名前 ① 組織部門 ① 通知設定 ①	
--	--

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。

	🜲 S Administrator 🔕				
=					
★ ホーム	Googleユーザー管理	Google Classroom管理	ログイン管理	デバイス管理	
Googleユーザー管理					
◆ 組織部門					
自 ユーザー		2	00		
🔂 グループ	組織部門	ユーザー	グループ		
Google Classroom管理					
🚨 クラス	組織部門の追加、削除、	ユーザーを追加、管理し	グループとメーリングリ		
ログイン管理	名前変更を行います	ます	ストを作成します		
Or QRコードログイン					
デバイス管理					
🛄 デバイス					

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。

システム管理	製品間連携			
20	A		5	±
権限管理	QRコード情報移行	QRコードログイン 活用状況通知設定	サービスアカウント 登録	証明書ダウンロード
ユーザーの操作権限を設 定・解除します。	QRコードナンバーをデー タベースで扱う方式に変 更します。	QRコードログインの活用 状況を通知するユーザー を設定します。	サービスアカウントを登 録します。	QRコードログインの設定 に用いる証明書をダウン ロードします。

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。

選択項目への操作▼			表示 10 💠
Q 全て 較り込み			部分一致 💙 詳細 リセット
メールアドレス	↑ ↓ 氏名	1↓ 組織部門	1.↓ 通知設定 1.↓
0	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
0	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
		前へ	1 2 3 4 5 … 71 次へ

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。

未登録	:
未登録	通知設定登録
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。

通知設定の登録	
「」への通知設定を登録しますか? 登録したユーザーへ毎週月曜日の朝に、前週のQRコードログインの利用状況をメール通知します。	
※通知設定を登録可能なユーザーは現在、ドメイン内で100ユーザーまでとなっております。 現在 43 ユーザーが登録されております。	
キャンセル 実行する	

⑧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。

Q 全て 較り込み			部分一致 🖌 詳細 リセット
メールアドレス	1↓ 氏名	↑↓ 組織部門	1↓ 通知設定 1↓
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
			未登録
	未取得	未取得	未登録



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。



③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。

ン 通知設定の一括登録が完了しました。 表示中のQRコードログイン利用状況通知設定情報を更新する。

⑧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。

□□・ 選択項目への操作・ Q 全て	▼】 銀り込み		部分一致	2 💙 詳細 リセット	表示 10 ♥ 件
メールアドレス	†↓	£ 8 ↑↓	組織部門	↑↓ 通知設定	†↓
3		未取得	未取得	登録済み	
2		未取得	未取得	登録済み	
		未取得	未取得	登録済み	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
0		未取得	未取得	未登録	
469 件中1件から10件まで表示 (2件選	択)		前へ 1	2 3 4 5 …	47 次へ

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。

登録済み	:	
登録済み	通知設定解除	

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。

通知設定の解除		
Γ	」の通知設定を解	¥除しますか?
	キャンセル	実行する

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。

Q 全て test ×	の中で「test」を含む		部分一	─致 ~ 詳細	リセット
メールアドレス	1↓ 氏名	↑↓ 組織部門	↑↓	通知設定	Ť↓
	未取得	未取得		未登録	
5	未取得	未取得		未登録	
	未取得	未取得		未登録	
	未取得	未取得		未登録	
	未取得	未取得		未登録	
	未取得	未取得		未登録	
1	未取得	未取得		未登録	
1	未取得	未取得		未登録	
	未取得	未取得		未登録	
	未取得	未取得		未登録	
件中 1 件から 10 件まで表示 (全 710 件より抽出)	(2件選択)	前へ	2	3 4 5	52 次/



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。

	選択項目への操作▼ 教師情報を取得 通知設定を一括登録]	 ・			部分一致 🗸	詳細 リセッ	表示 10 ◆ 件
Г	通知設定を一括解除	1	†↓	£ 8 1↓	組織部門	î↓	通知設定	14
3		-		未取得	未取得		登録済み	
5				未取得	未取得		登録済み	
				未取得	未取得		登録済み	
				未取得	未取得		未登録	
				未取得	未取得		未登録	
				未取得	未取得		未登録	
				未取得	未取得		未登録	
				未取得	未取得		未登録	
				未取得	未取得		未登録	
				未取得	未取得		未登録	
469 件中	1 件から 10 件まで表示	(2件選択)			ñ	<u>۱</u> 2	3 4	5 … 47 次へ

3. 実行するボタンをクリックします。

通知設定の一括解除		
選択したユーザーの通知設定を解除しますか? ● ●		
	キャンセル	実行する

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。

選択項目への操作▼					表示 10 💠
Q 全て test × 故り込み条件:「全て」	の中で「test」を含む			部分一致 🖌 詳	囲 リセット
メールアドレス	14	氏名	1↓ 組織部門	↑↓ 通知設定	z ti
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
C		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
		未取得	未取得	未登録	
-		+ 80/2	中取組	主務編	

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)



③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。



図ポイント

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。

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。

組織部門の管理			C ⇔ ≡+ ≡ _x + ⊮
選択項目への操作▼			表示 10 ♥ 件
Q、 全て	▼ 絞り込み		部分一致 🗸 詳細 リセット
親の組織部門	↑↓ 組織部門名	1↓ 脱明	↑↓ ユーザー数 ↑↓

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。

組織部門の管理			C ⇔ ≡+ ≡ ^x + ∓
選択項目への操作▼			表示 10 ◆ 件
Q	▼ 絞り込み		部分一致 🗸 詳細 リセット
親の組織部門	↑↓ 組織部門名	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓

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。

詳細な絞り込み		
※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセ	ットされます。	
親の組織部門	部分一致	~
組織部門名	部分一致	~
説明	部分一致	~
全ての絞り込み条件をリセット		別にる

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。

親の組織部門	組織部門名	<u>î</u>	説明	<u>(</u>)	ユーザー数

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。

	親の組織部門	t↓	組織部門名	t↓	説明	↑↓	ユーザー数 ↑↓
Ο	/展示会		先生				4
O	/展示会		学習者				16
0	/展示会/Chromebook		Chromebook先生		Chromebook先生		取得
0	/展示会/Chromebook		Chromebook学習者		Chromebook学習者		取得

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。

組	織部門の管理						G	⇔ ≡₊ ≡ _x (+) ⊎
	選択項目への操作▼							表示 10 🕈 件
	٩	全て ~	絞り込み			部分一致	✔ 詳細 リセット	
	親の組織部門		Ť	↓ 組織部門名	↑↓ 説明		11	ユーザー数1↓

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。

組織部門の追加			
親の組織部門 【必須】	/		\bigcirc
組織部門名 【必須】			
説明			
		キャンセル	追加

図ポイント

• 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。

組	織部門の管理					G ©	=+ = _× + ⊍
	選択項目への操作	•					表示 10 🕈 件
	Q	全て	「「「「」」の		部分一致 🖌 詳細	佃 リセット	
	親の組織部門		↑↓ 組織部門名	1. 脱明		ti ユーザー	数 1.↓

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。

1織部門のインポート					
組織部門の情報をCSV形式でインポートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。					
(一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 (実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。 (更新処理用のIDはエクスポートしたcsvファイルのIDをご参照ください。					
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません					
キャンセル インボート					

 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】 /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。

組織部門の管理			C ⇔ 🗐 =× + 斗
選択項目への操作▼	MB115		表示 10 + 件
2 全て 親の組織部門	 ↓ 組織部門名 	↑↓ 脱明	部分一数 ▼ 詳細 リセット 1↓ ユーザー数 1↓

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。

組織部門のインポート	
組織部門の情報をCSV形式でインポートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。	
※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。 ※更新処理用のIDはエクスポートしたcsvファイルのIDをご参照ください。	
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート キャンセル インポート	

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。

インポ	ートファイル:	ファイルを選択 schools_t	template.csv		
					表示 10 🗢 件
	親の組織部門	組織部門名	説明	ID(編集時のみ入	. カ)
\$	/	チエル中等教育	チエル中等教育学校の組織です		
1件中	1件から1件まで表示	(1件選択)		前へ	1 次へ
7	テンプレート			キャンセル	インポート

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。

組織部門の管理			C ⇔ ≡+ ≡ _× + ↔
□□・ 選択項目への操作・			表示 10 0 件
Q 全τ	▼ 絞り込み		部分一致 🖌 詳細 リセット
親の組織部門	↑↓ 組織部門名	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓

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。

組織部門のエクスポート					
組織部門の情報をCSV形式で保存	組織部門の情報をCSV形式で保存します。				
	キャンセル	保存			

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。

組織部門の管理			ਿ ⇔ ≡₊ (≡ _×) + ⊍
選択項目への操作・			表示 10 • 件
Q 全τ	₩0込み		部分一致 🗸 詳細 リセット
親の組織部門	↑↓ 組織部門名	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓

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。

組織部門のCSV一括削除		
CSV形式で読み込んだ組織部門を一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。 ※一括削除には「組織部門ID」が必要です。事前に「組織部門のエクスポート」から「組織部門ID」を インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	を取得してください。	
テンプレート	キャンセル	インボート

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。

組織部門のCSV一括削除						
CSV形式で読み込んだ組織部門を一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブー覧画面からご確認ください。 ※一括削除には「組織部門ID」が必要です。事前に「組織部門のエクスポート」から「組織部門ID」 インポートファイル:	を取得してください。					
テンプレート	キャンセル	インポート				

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。

インポ	『ートファイル: ファイルを選択	deleteschools_template.csv	表	〒 10 ≑ 件
	ID	親の組織部門	組織部門名	
5	id:03ph8a2z13b4b94	/	チエル サポート	
5	id:03ph8a2z0ql91ds	/	チェルーム	
2 件中	1件から2件まで表示 (2件選択)		前へ	1 次へ
	テンプレート		キャンセル イン	ンポート

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。

組織部門の管理				C (c) ≡+ ≡× + A
□ ▼ 選択項目への操作	•			表示 10 🜩 件
۹	全て ~	絞り込み		部分一致 🖌 詳細 リセット
親の組織部門		1 組織部門名	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓

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。

InterC	InterCLASS Filtering Serviceへの組織部門情報同期							
		組織部門名	FS連携状態					
~								
~	0	〇中学校						
>	3	東京東中学校						
	ß	東京西中学校						
~	0	〇小学校						
>	3	東京第一小学校						
	ي ا	東京第二小学校						
~	0	◎端末						
		2019購入						
	Ο	ST_TEST						
	Ο	教員						
	Ο	検証用						
~	Ο	生徒						
	Ο	BYOD端末						
	Ο	学校管理						
			キャンセル 同期					

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。

組織	部門の育	管理							G	Θ	≡+	₹×	+ 4	5
		選択項目への操作 Q	■親の組織部門 約	 チェルー、 込み条件:「親 	ム × の組織部門」の中で「チエルーム」を含	含む		部分一致 🗸	詳細 リセット		表示	10	♥件	
		親の組織部門		t↓	組織部門名	1.	説明		†↓ .	ユーザー	数 ↑↓			
	0	/チェルーム			Chromebook					取得		(;	
		/チエルーム			チエルーム 学習者					1 8	高集			
	0	/チエルーム			チエルーム 教職員					, ř	削除			
	05 etc 1 0		(A 1 000 (F 1 0 H H))	(0)(1)3210)										
	51+++11	+から314まで衣示	(至1,203 件より抽出)	(01+进伏)						前个		8	r~	

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。

組織部門の編集	
親の組織部門【必須】	/チェルーム
組織部門名 【必須】	Chromebook
説明	
	キャンセル 編集

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。

組緯	部門の	管理				C	9 ≣	≅+ F _×	+ 🕁
	: ::: -	選択項目への操作	•					表示 10	◆件
		Q	親の組織部門 チエルーム × 約5込み条件:「親の組織部門」の中で「チ	・エルーム」を含む	部分一致 🗸	詳細 リセット			
		親の組織部門	↑↓ 組織部門名	î↓	説明	î↓	ユーザー数	↑↓	
	0	/チエルーム	Chromebook				取得		(\cdot)
	0	/チエルーム	チエルーム 学習者	f			1 編集	K.	
	0	/チエルーム	チエルーム 教職員	l			; 削限	Ŷ	
	3件中1	件から 3 件まで表示	(全 1,203 件より抽出) (0 件選択)				前へ	1	次へ

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。

組織部門の削除	
組織部門「チエル中学校」を削除しますか?	
キャンセル	実行する

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。

組織部門の一括削除		
以下の組織部門を削除します。よろしいです ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状	か? 況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面	からご確認ください。
•		
•		
	キャンセル	実行する

▲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。

③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。

図ポイント

- 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。

<u></u>	ユーザーの検索										
検索	検索条件を指定してください。										
※条作 ※それ その	!条件を指定しない場合、取得に時間がかかる場合があります。必要に応じて条件を追加してご利用ください。 ↓それぞれの入力内容に対し、メールアドレスについては前方一致、 その他の条件については完全一致するユーザーが対象となります。										
	組織部門【必須】	1									
	ロール【必須】	 ● 全て ○ 教師 ○ 学習者 									
Ľ	氏名										
	メールアドレス										
	かな										
	学年										
	クラス										
	番号										
	入学年度										
	カスタムユーザーID										
	備考										
		取得する									

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。

ザーの	D検索 > ユ-	ーザー管理									G ≡+ ≞×	+
	選択項目 ^	の操作▼									表示 10	●件
		Q 全て	~	校り込み					部分一致 🖌 詳細	リセット		
	□ −ル 1↓	組織部門 1↓	氏名	↑↓ かな	↑↓ 学年	↑↓ クラス	1↓ 番号	↑↓ メールアドレス	1↓ 入学	年度 ↑↓	カスタムユーザーIC	¢ †↓
6	教師	/CHIeru QA	705 user					202107	n			
0	学習者	/CHIeru QA	714 test					714test				
												•
件中	1件から2件ま	で表示 (全 1,000 f	件より抽出)	(1件選択)							前へ 1	オクト

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。

詳細な絞り込み								
※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされ	ます。							
組織部門	部分一致	~						
氏名	部分一致	~						
かな	部分一致	~						
学年	部分一致	~						
クラス	部分一致	~						
番号	部分一致	~						
メールアドレス	部分一致	~						
入学年度	部分一致	~						
カスタムユーザーID	部分一致	~						
備考	部分一致	~						
ステータス	部分一致	~						
全ての絞り込み条件をリセット	閉じる							

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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理 C	3 ≡+ ≡× (+) ₪
(語)・ 選択項目への操作・	表示 10 🕈 件
Q、全て 部分一数 v 詳細 リセット	
ロール 11 組織部門 11 氏名 11 かな 11 学年 11 クラス 11 番号 11 メールアドレ11 入学年度 11 カスタムユーザーID 11 ス	備考 1↓

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。

組織部門【必須】	1	
ロール 【必須】	● 教師 ○ 学習者	
メールアドレス【必須】		
パスワード 【必須】		\odot
	□ 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する	
姓【必須】		
名【必須】		
かな		
学年		
クラス		
番号		
入学年度		
カスタムユーザーID		
備考		
□ ユーザーの追加が完了	した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動登録する	

⑧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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理				G(≡+)≡ ^x + न
 選択項目への操作 ▼ Q 金て 	▼ 一般り込み		部分一致	表示 10 ・ 件 ・ 詳細 リセット
ロール 🔃 組織部門 🔃 氏名	↑↓ かな ↑↓ 学年	↑↓ クラス ↑↓ 番号	↑↓ メールアドレ↑↓ 入学年度 ↑↓ ス	カスタムユーザーID 🄃 偏考 🏗

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。

ユーザーのインポート
ユーザー情報をCSV形式でインボートします。
※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません
□同じメールアドレスのユーザーを上書きする
□ 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
キャンセル インボート

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 学習者							

メールアドレ	パスワード	入学	カスタム	備考	次回ログイン時にパスワー
ス【必須】	【必須】*3	年度	ユーザーID		ドの変更を要求【必須】
			デジタル教 科書2用の 項目 *4		FALSE *1 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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理	C =+ =× + ⊌
□□□・ 選択項目への操作・	表示 10 🕈 件
Q 金工 図0355 詳細 リセット	
ロール 12 組織部門 13 氏名 13 かな 13 字年 13 クラス 13 番号 13 メールアドレ73 人子年度 13 カスタムユーサーID 13	/ 備考 ⊺↓

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。

ユーザーのインポート
ユーザー情報をCSV形式でインボートします。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません □ 同じメールアドレスのユーザーを上書きする
□ 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
キャンセル インボート

③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。

テンプレート	キャンセル	インポート

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。

⑧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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理 C =+ =_x + 🕒

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。

ユーザーのエクスポート		
ユーザー情報を選択したフォーマットのCSVで保存します。 デフォルト		~
	キャンセル	保存

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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理

C ≡+ ≡_x + 🛃

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。

D1.#	ユーザーのエクスポート	
	ユーザー情報を選択したフォーマットのCSVで保存します。	
te ♥	デフォルト	~
	デフォルト	
	デジタル教科書 1	
	デジタル教科書 2	
織部	デジタル教科書 3	÷ .
brom	デジタル教科書 4	
nrom 用パッ	デジタル教科書 5	s 01@g
用/ICC	5 デジタル教科書6	
bromo	shook	

- 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。

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) 2(教師)	入学年度	姓+名	

デジタル教科書1:users_dt1_export_yyyymmdd_hhmmss.csv

<u>デジタル教科書2:users_dt2_export_yyyymmdd_hhmmss.csv</u>

sso_id	user_type	admission_ye ar	user_id	nickname
メールアドレス	1(学習者) 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_passw ord
メールアドレ ス	1(学習者) 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_passw ord
メールアドレ ス	1(学習者) 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_passw ord
メールアドレ ス	1(学習者) 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_passw ord
メールアドレ ス	1(学習者) 2(教師)	入学年度	カスタムユー ザーID	姓+名	

Ma_passw	Mi_passwo	Ch_passwo	Sv_passw	Ts_passwo	class
ord	rd	rd	ord	rd	
ユーザーをCSVで一括編集する

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_yyymmdd_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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理 C	≷(=+) =× + ⊮
□□・ 選択項目への操作・	表示 10 ♦ 件
Q 全て 認り込み 部分一数 マ 詳細 リセット	
ロール 11 組織部門 11 氏名 11 かな 11 学年 11 クラス 11 番号 11 メールアドレ11 入学年度 11 カスタムユーザーID 11 ス	備考 ↑↓

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。

ユーザーのインポート
ユーザー情報をCSV形式でインポートします。
※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択 異択されていません
□同じメールアドレスのユーザーを上書きする
□ 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
キャンセル インボート

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。

インボ 2 同じ	パートファイル ※ ;メールアドレス	ジェン・ファイルを のユーザーを上書	選択 users_	_export_20240207_	080220.csv		表	示 10 ◆件
	ロール	組織部門名	姓	名	かな	学年	クラス	番号
5	教師	/CHIeru QA	705	user				
\$	学習者	/CHIeru QA	714	test				
2件中	1件から2件ま	で表示 (2件選	択)				前へ	1 次へ
	テンプレート					キャンセル	12	パート

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。

ユーザーのCSV一括削除		
CSV形式で読み込んだユーザーを一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。		
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません		
□ ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceからも自動削除する		
テンプレート	キャンセル	インポート

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。

ユーザーのCSV一括削除		
CSV形式で読み込んだユーザーを一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。		
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません		
□ ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceからも自動削除する		
テンプレート	キャンセル	インポート

③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。

インポ	ートファイル: ファイルをう	選択 deleteusers_template.csv		表示 10 \$ 件
	メールアドレス	ロール	組織部門	氏名
53	iccs_student@	-	-	-
5	iccs_teacher@į		-	-
2件中	1件から2件まで表示 (2件選択	2)		前へ 1 次へ
7	テンプレート		キャンセ	ルインポート

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。

	:
教師に変更	
編集	
停止	
削除	

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。

	:
学習者に変更	
編集	
停止	
削除	

3. ユーザー編集ダイアログが表示されます。

ユーザーの編集		
組織部門【必須】	/CHIeru QA	
ロール 【必須】	◎教師 ○ 学習者	
メールアドレス 【必须】		
パスワード 【変更時のみ】		0
	□ 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する	
姓【必須】	木村	
名【必須】	太郎	
かな		
学年		
クラス		
番号		
入学年度		
カスタムユーザーID		
備考		
	キャンセル 縄	ŧ

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「240920 test57」を停止しますか?					
	キャンセル	実行する			

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。

	:
学習者に変更	
編集	
停止	
削除	
停止 削除	

3. 確認画面が表示されます。実行するをクリックします。

ユーザー「240920 test57」を削除しますか?		
□ ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceからも自動削除する		
	キャンセル	実行する

⑧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―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—が一括選択されます。※既に選択されている他のユーザ—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。

ユーザーの一括停止		
以下のユーザーを一括停止します。よろしいですか? ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知	印または実行ジョブ一覧画面カ	らご確認ください。
•		
	キャンセル	実行する

4. 選択したユーザーが一括停止されます。

ユーザ―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—が一括選択されます。※既に選択されている他のユーザ—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。

ユーザーの一括再有効化		
以下のユーザーを一括再有効化します。よろしいですか? ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知まれ	こは実行ジョブ一覧画面7	からご確認ください。
•		
	キャンセル	実行する

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―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—が一括選択されます。※既に選択されている他のユーザ—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。

ユーザーの一括削除
以下のユーザーを削除します。よろしいですか?
※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
□ ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceからも自動削除する
キャンセル 実行する

⑧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。

③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。



図ポイント

 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。

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。

▼ 絞り込み Q 全て 詳細 部分一致 🖌 セット

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。

詳細な叙り込み ※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。		
グループ名	部分一致	~
メールアドレス	部分一致	~
説明	部分一致	~

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。

グループ名 🕕	メールアドレス	0	説明	î.	ユーザー数
---------	---------	---	----	----	-------

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。

↑↓ 説明 グループ名 ↑↓ メールアドレス ユーザー数 ᡝ 01TeacherGroupTest 取得

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—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。



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。

グループの管理		C 👫	•)-	≡₊ ≡ _× 🕂 ⊻
□□ - 選択項目への操作 -				表示 10 \$ 件
Q、全τ v 数0333		部分一致	~	詳細 リセット
グループ名 1↓ メールアドレス 1↓ 説明	月	Ť↓	-د	・ザー数↑↓

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。

グループの追加		
グループ名 【必須】		
メールアドレス 【必須】		
説明		
	キャンセル	追加

3. グループが追加されます。

図ポイント

• Google管理コンソールのグループにも追加されます。

チェルハ学校教員グループ chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru 0	□ グループ名 ↑	メールアドレス	メンバー
	チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru	0

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。

グループの管理		C 2; 2;	=+ = _× + .↓
□□・ 選択項目への操作・			表示 10 💠 件
Q ± τ • ₩93.3		部分一致 💙	詳細 リセット
グループ名 11 メールアドレス 11	説明	רב ↓	-ザー数 ↑↓

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。

グループのインポート	
グループの情報をCSV形式でインボートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。	
※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。 ※更新処理用のIDはエクスポートしたCSVファイルのIDをご参照ください。	
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート キャンセル インボー	Þ

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。

グループの管理	C ≗; ≗, ≡, =, + ⊎
選択項目への操作▼	表示 10 🕈 件
Q 全τ ·	部分一致 💙 詳細 リセット
グループ名 ↑↓ メールアドレス ↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数↑↓

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。

グループのインポート	
グループの情報をCSV形式でインボートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。	
※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。 ※更新処理用のIDはエクスポートしたCSVファイルのIDをご参照ください。	
インポートファイル: ファイルを選択選択されていません	
テンプレート キャン	·セル インボート

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。

Z	グループ名	メールアドレス	說明
5	ICT	ict@ .com	ICTグループのメールアドレスです
1件中	1件から1件まで表示(1件選択)	前へ 1 次へ
7	⁻ ンプレート		キャンセル インポート

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。

グループの管理	C 👫	₽,- =	€+ ≡ _x + 🕁
□□:- 選択項目への操作 -		-	表示 10 ◆ 件
Q 全τ · 	部分一致	✔ 詳	細 リセット
グループ名 14 メールアドレス 14 説明	↑↓	ユーザ	- 数1↓

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。

グループのエクスポート		
グループの情報をCSV形式で保	存します。	
	キャンセル	保存

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。

グループの管理		C ≗, ≗, =, + ⊎
□□ - 選択項目への操作 -		表示 10 🕈 件
Q 全て v 校り込み		部分一致 🖌 詳細 リセット
グループ名 11 メールアドレス	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓

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。

グループのインポート	
グループの情報をCSV形式でインボートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。	
※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画 ※更新処理用のIDはエクスポートしたCSVファイルのIDをご参照ください。	面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択選択されていません	
テンプレート	キャンセル インボート

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。

インポ	ートファイル: [ファイルを選択 groups_export_20230619_172246.cs	.v	
				表示 10 🗢 件
	グループ名	メールアドレス	説明	ID(編集時のみ入力)
2				
2				
2件中	1件から2件まで表示	(2件選択)		前へ 1 次へ
7	テンプレート		キャン	セル インポート

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。

グループの管理		C ≗* ≗- =+ (=×) + ₺
		表示 10 + 件
く 全て v №0込み グループ名 1↓ メールアドレス	↑↓ 説明	部分一致 ♥ 詳細 リゼット 1↓ ユーザー数 1↓

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。

グループのCSV一括削除	
CSV形式で読み込んだグループを一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。 ※一括削除には「グループID」が必要です。事前に「グループのエクスポート」から「グループID」を取得してください。	
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート キャンセル	インポート

 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。

グループのCSV一括削除	
CSV形式で読み込んだグループを一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。 ※一括削除には「グループID」が必要です。事前に「グループのエクスポート」から「グループID」を取得してください。 インポートファイル:	
キャンセル	インポート

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。

インポ・	ートファイル:	ファイルを選択 deleteGroups_	template.csv		
					表示 10 🗢 件
	ID	グループ名	メールアドレス		
N					
\$					
N	-		-		
3件中:	1 件から 3 件まで表示	: (3件選択)		前	∧ 1 次∧
7	- ンプレート			キャンセル	インポート

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。

グループの編集		
グループ名【必須】		
メールアドレス 【必須】		
説明		
	キャンセル	編集

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。

グループの管理 > グループメンバーの管理(01TeacherGroupTest)	C ≡+ 4
ユーザー検索	登録ユーザー一覧
株素条件を指定してください。	選択項目への操作・ 表示 10 ● 件 Q 全て v 約235 部分一致 v 詳細 リセット ×ールアドレス 11 組織部門 11 氏名 11 個号 11 □ □ ・ ,
氏名	2件中1件から2件まで表示 (0件選択) 前へ 1 次へ
メールアドレス かな	
学年	
277	
番号	
入学年度	
60.8	

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。

エーサー検索	
検索条件を指定してく	ださい。
※条件を指定しない場 必要に応じて条件を	合、取得に時間がかかる場合があります。 追加してご利用ください。
※それぞれの入力内容 その他の冬件について	に対し、メールアドレスについては前方一致、 は完全一致するコーザーが対象となります。
組織部門【必須】	/
ロール【必須】	● 全て ○ 教師 ○ 学習者
氏名	
メールアドレス	
かな	
学年	
クラス	
T D	
金方	
入学年度	

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。

ユーザー検索 > ユーザー一覧						
 選択項目への操作▼ ス ユーザーを追加 kpり込み条件:「全て」の中 	で「活用」を含む	C		部分一致	表示 > 詳細	10 ♥ 件 リセット
メールアドレス	t↓	組織部門	↑↓	氏名	î↓ 番	ዓ ↑↓
		/Chromebo 活用パック 発用/ICCS	ook '開			
<u>ي</u>		/Chromebo 活用パック 発用/ICCS	ook 開			
0		/Chromebo 活用パック 発用/ICCS	ook 開			

4. 追加したユーザーが登録ユーザーー覧に移動し、登録されます。

登録ユーザー―覧	
選択項目への操作▼	表示 10 🗢 件
Q 全て 🔹 絞り込み	部分一致 🖌 詳細 リセット
メールアドレス 🏦	組織部門 ↑↓ 氏名 ↑↓ 番号 ↑↓
0	/Chromebook 活用パック開 発用/ICCS
0	/Chromebook 活用パック開 発用/ICCS
	/CHIeru QA
3件中1件から3件まで表示 (0件選択)	前へ 1 次へ

[©]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。

Classroom Teachers	直接的なメンバー 直接的なメンバー 直接的なメ	ンバーと間接的なメンバー			
classroom_teachers@	ージー				
グループ名を変更	すべてのメンバーを表示 メンバ	(-を追加 メンバーをアップロー	ド メンバーをダウンロード		
メンバーを追加	+ フィルタを追加				
メンバーを一括アップロード		メール	ロール 種類		
アクセス設定					
グループの精査	チェル先生01		メンバー 🔻 ユーザー		
グループを削除	□ チエル先生01		メンバー 🔻 ユーザー		
	□ _ 先生05		メンバー マ ユーザー		

⑧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。

選択項目への操作▼						表示	10 🕈 件
Q <u></u>				部分一致	~	詳細	リセット
メールアドレス	¢↓	組織部門	↑↓	氏名	1↓	番号	↑↓
メールアドレス	$\uparrow\downarrow$	組織部門	↑↓	氏名	1↓	番号	↑↓
0							
0							
4							•
2件中1件から2件まで表示 (0件	+選択)				前へ	1	次へ

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。

登録ユーザー一覧
登録ユーザー一覧

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。

グループ メンバーのインポート
グループ メンバーの情報をCSV形式でインポートします。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
インボートファイル: ファイルを選択 選択されていません
テンプレート キャンセル インボート

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。

インポートファイル: ファイルを選択 groupMember_template.csv	表示 10 💠 件
☑ メールアドレス	
N	
5	
3件中1件から3件まで表示 (3件選択)	前へ 1 次へ
テンプレート キャンセル	インポート

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。

グループ メンバーのエクスポート					
グループ メンバーの情報をCSV形式で保存します。					
	キャンセル	保存			

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。

登録ユーザー一覧							
選択項目への操作・	•					表示	10 🕈 件
Q				部分一致	*	詳細	リセット
メールアドレス) î↓	組織部門	↑↓	氏名	t↓	番号	↑↓
							
•							•
2件中1件から2件まで表示	(2件選択)				前へ	1	次へ

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。

グループの管理	C 1, 1,	≡+ ≡ _× + 🕒
□□:- 選択項目への操作 +		表示 10 🕈 件
Q 全て v 版D込み	部分一致 💙	詳細 リセット
グループ名 1↓ メールアドレス 1↓ 説明	יב וֹז	ーザー数≒↓

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。

グループのエクスポート		
グループの情報をCSV形式で保ィ	存します。	
	キャンセル	保存

 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。

グループの管理		c 😩 💵	≡+ ≡ _× + ⊍
□□:- 選択項目への操作 -			表示 10 🕈 件
Q 全て v 版D込み		部分一致 🗸	詳細 リセット
グループ名 1↓ メールアドレス 1↓	説明	ب ل	ーザー数 ↑↓

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。

グループメンバーの一括追加	バーの一括追加	グループメンバーの
インポートしたCSV形式ファイルから、グループへメンバーを一括で追加します。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認ください。 ※一括追加には「グループID」が必要です。事前に「グループのエクスポート」から「グループID」を取得してください。	-CSV形式ファイルから、グル -トできる件数は1000件までと はジョブに登録されます。進行社 「グループID」が必要です。事前	インポートしたCSV研 ※一度にインボートです ※実行した操作はジョコ ※一括追加には「グル-
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	,イル: ファイルを選	インポートファイル
テンプレート キャンセル インポート	- 	テンプレート

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)
000@∆∆.◊◊	id:0000000000000000

※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。

グループの管理	C 💽 2-	≡ ₊ ≡ _x + ⊥⊻
□:- 選択項目への操作 -		表示 10 🕈 件
Q、 全τ •	部分一致 🗸	詳細 リセット
グループ名 ↑↓ メールアドレス ↑↓ 説明	بב ↓†	ーザー数↑↓

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。

ループメンバーの一括追加	
ンポートしたCSV形式ファイルから、グループへメンバーを一括で追加します。 -度にインボートできる件数は1000件までとなります。 実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認ください。 -括追加には「グループID」が必要です。事前に「グループのエクスポート」から「グループID」を取得してください。	
ンポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
キャンセル インボー	

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。

インポ	ートファイル:	ファイルを選択 groupsmember_template.csv		
				表示 10 ◆ 件
	グループ名	メールアドレス	ID	
5	Classroom Teachers			
1件中	1件から1件まで表示	(1件選択)		前へ 1 次へ
7	テンプレート		キャンセル	インポート

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。

グループの管理		C ⊉; (⊇;) ≡, ≡, + ⊎
選択項目への操作・		表示 10 \$ 件
Q、全て v 絞り込み		部分一致 🖌 詳細 リセット
グループ名 1↓ メールアドレス	↑↓ 説明	î↓ ユーザー数↑↓

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。

グループメンバーの一括除外
インポートしたCSV形式ファイルから、グループへメンバーを一括で除外します。 ※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認ください。 ※一括除外には「グループID」が必要です。事前に「グループのエクスポート」から「グループID」を取得してください。
インポートファイル:ファイルを選択 選択されていません
キャンセル インボート

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

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	
000@∆∆.◊◊	id:0000000000000000

※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。

グループの管理		C ≗, €, =, =, + ⊎
選択項目への操作▼		表示 10 💠 件
Q. 全τ		部分一致 💙 詳細 リセット
グループ名 11 メールアドレス	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数↑↓

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。

グループメンバーの一括除外		
インボートしたCSV形式ファイルから、グループへメンバーを一括で除外します。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面が ※一括除外には「グループID」が必要です。事前に「グループのエクスボート」から「グルー インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	からご確認ください。 -プID」を取得してください。	
テンプレート	キャンセル インボー	· F

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。

インポ・	ートファイル: [ファイルを選択 groupsmember_template.csv		表示 10 ◆ 件
	グループ名	メールアドレス	ID	
V	Classroom Teachers			
1件中:	1 件から1件まで表示	(1件選択)		前へ 1 次へ
7	シプレート		キャンセル	インポート

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。

グループの管理			C 2;	2 ,- = ₊ = _× + ↓
選択項目への操作				表示 10 🕈 件
Q ユーザー数を取得 メンバーの一括エクスポート			部分一致 🗸	詳細 リセット
一括削除	メールアドレス	†↓	説明 ↑↓	ユーザー数↑↓
G				取得
G				取得
57				RX 10

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。

以下のグループのメンバーを一括エク	スポートします。よろしいですか?	
•		
•		-
	キャンセル	データ取得

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。

グループのエクスポート		
メンバーの取得が完了しました。エクスポートボタンからC	CSVをダウンロードして	ください。
	キャンセル	エクスポート

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。

Q	全て 🗸	夜り込み	部分一致	~	詳細	リセット

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。

詳細な絞り込み		
※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされ	ます。	
クラス名	部分一致	~
セクション	部分一致	~
教室	部分一致	~
主担任名	部分一致	~
主担任メールアドレス	部分一致	~
組織部門名	部分一致	~
副担任メールアドレス	部分一致	~
状態	部分一致	~
作成日	部分一致	~
全ての絞り込み条件をリセット	閉じる	

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。

クラス名 🚺 セクション 🔃 教室	↑↓ 主担任名 11 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
ユーザー数 🄃 状態 斗 作成日	11	

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---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。



図ポイント

• 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。

•	選択項目への操作▼	
全て選	択	î↓
絞り込	み結果のみ選択	

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。



③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。



図ポイント

• **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。

クラスの管理	C ≞ ≗* ≗- ≡+ ≡ _× (+) ₺
□□- 選択項目への操作・	表示 10 ◆ 件
Q 金て v 105込み	部分一致 🖌 詳細 リセット
クラス名 1↓ セクション 1↓ 教室 1↓ 主担任名 1↓ 主担任メールアドレス 1↓ 結構部門名 1↓ 副担任メールアドレ	ス ユーザー数1↓ 状態 1↓ 作成日 1↓

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。

クラスの追加	
クラス名【必須】	
セクション	
教室	
主担任 【必須】	
副担任	+ 副担任を追加
全教師情報を取得	キャンセル 追加

3. クラスが追加されます。

⑧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。

クラスの管理	C ≞ ≇: ≝: =, + ⊎
□□- 递换项目への操作・	表示 10 ♥ 件
Q <u></u>	部分一致 🖌 詳細 リセット
クラス名 11 セクション 11 教室 11 主担任名 11 主担任メールアドレス 11 組織部門名 11 副担任メールアドレス	、 ユーザー数1↓ 状態 1↓ 作成日 1↓

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。

クラスのインポート
クラスの情報をCSV形式でインボートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。
※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。 ※更新処理用のIDはエクスボートしたCSVファイルのIDをご参照ください。 ※アーカイブ済みのクラスには更新処理を行えません。CSV内で「状態」をACTIVEに変更する場合のみ更新を行えます。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません
テンプレート キャンセル インボート

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。

クラスの管理	C ≞ ≗* ≗; =, + ⊎
□□・ 選択項目への操作・	表示 10 ◆ 件
Q <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	部分一致 🔻 詳細 リセット
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	、 ユーザー数↑↓ 状態 ↑↓ 作成日 ↑↓

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。

インポートファイル:	ファイルを選択 選択されていません

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。

テンプレート	1	キャンセル	インポート

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。

クラスの管理	C ≞ ≌; ≌; ≡, ≡, + 🕁
□□・ 選択項目への操作・	表示 10 ♥ 件
Q 金T v 取9品办	部分一致 💙 詳細 リセット
クラス名 ↑1 セクション ↑1 教室 ↑1 主担任名 ↑1 主担任メールアドレス ↑1 組織部門名 ↑1 副担任メールアドレス	: ユーザー数↑↓ 状態 ↑↓ 作成日 ↑↓

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

 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。

選択項目への操作・ 表示 10 ● 件 Q 全て ● ●	クラスの管理		C ≞ ≌; ≌; (=) =, + ⊍
Q 全て 取り込み 部分一致 * 詳細 リセット	□□・ 選択項目への操作・		表示 10 ◆ 件
	Q 全て ~	10932ð	部分一致 💙 詳細 リセット

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。

クラスのインポート
クラスの情報をCSV形式でインポートします。 CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。 ※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。
※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認ください。 ※更新処理用のIDはエクスボートしたCSVファイルのIDをご参照ください。 ※アーカイブ済みのクラスには更新処理を行えません。CSV内で「状態」をACTIVEに変更する場合のみ更新を行えます。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません
テンプレート キャンセル インポート

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。

					表示	₹ 10 ◆ 1 ID (編
✓	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	集時の み入 力)
V	010 CHIeruClassroom					
V	020 CHIeruClassroom					
件中	1件から2件まで表	示 (2件選択)			前へ 1	次へ

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。

クラスの管理	C ≞ 2; 2; ≡, (,) + ⊎
□□: 選択項目への操作。	表示 10 🗢 件
Q 全τ • 000.00	部分一致 🖌 詳細 リセット
クラス名 1. セクション 1. 数室 1. 主担任名 1. 主担任メールアドレス 1. 結構部門名 1. 副担任メールアドレ	ス ユーザー数↑↓ 状態 ↑↓ 作成日 ↑↓

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。

クラスのCSV一括削除	
CSV形式で読み込んだクラスを一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブー覧画面からご確認ください。 ※一括削除には「クラスID」が必要です。事前に「クラスのエクスポート」から「クラスID」を取得してください。	
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート キャンセル インス	К— Г

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。

クラスのCSV一括削除	
CSV形式で読み込んだクラスを一括削除します。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブー覧画面からご確認ください。 ※一括削除には「クラスID」が必要です。事前に「クラスのエクスポート」から「クラスID」を取得し	ノてください。
インボートファイル: ファイルを選択 選択されていません テンプレート	キャンセル インポート

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。

□ 教師ではないユーザー	
い 教師ではないユーザー	
ゆ 教師ではないユーザー	

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。

クラスの編集	
クラス名【必須】	金曜6限
セクション	4年
教室	406教室
主担任【必須】	
副担任	+ 副担任を追加
	キャンセル 編集

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。

クラスの削除	
クラス「金曜2限」を削除しますか?	
キャンセル	実行する

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。

Ļ	作成	11 11	
	202	4/08/06	:
	20	編集	
	20	削除	
	2(メンバー管理 アーカイブ	٦
	202	4 100 100	

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。

クラスのアーカイブ	
クラス「金曜3限」をアーカイブしますか?	
キャンセル	実行する

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

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。

クラスの管理		C (10) 21 21	≡+ ≡ _× + ⊻
- 選択項目への操作 -			表示 10 🕈 件
Q 全て 取り込み クラス名 11 セクション 13 教室 11 主担任メールアドレス 11 細織部門名 11 副組合 ルアドレス	部分一致 > ユーザー数	詳細 リセット ↓ 状態 ↑↓	作成日 ↑↓



2. 検索対象の選択と、検索条件ヘクラスの作成日、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。

検索対象	○ すべてのクラス ◉ 選択したクラス
検索条件	☑作成日が 2023/12/10 □ 以前
	☑ お知らせの最終投稿日が 2023/12/10 □ 以前
	☑ 課題の最終投稿日が 2023/12/10 □ 以前
	キャンセル 絵奏

3. 検索条件にヒットしたクラスが一覧で表示されます。

放置ぐ	ッ ラス検索結果										
									-	表示 10) \$ 件
	クラス名 11↓	主担任メールアドレス	$\uparrow \downarrow$	作成日	$\uparrow\downarrow$	最新のお知らせ投	稿日 ↑↓	最新	の課題	投稿日	$\uparrow\downarrow$
Ŵ	2年3組 国語			2019/10/29							
5	CHIeru_test			2019/05/14							
5	CLASS I			2019/12/20							
\$	Delete test			2019/05/30							
5	ICCクラス4			2019/12/25							
5	ICCクラス5			2019/12/25							
5	ICCクラス6			2019/12/25							
5	ICCクラス7			2019/12/25							
2	ICCクラス8			2019/12/25							
\$	ICCクラス9			2019/12/25							
29 件中	□1件から 10 件まで	表示 (29件選択)					前へ	1	2	3	次へ

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。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面	からご確認ください。
CHIeru_test	
キャンセル	実行する

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。



③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。

③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。

クラスの管理 > メンバーの管理(金曜6限)	C ≡+ 4
ユーザー検索	登録ユーザー一覧
検索条件を指定してください。 ※条件を指定しない場合、取得に発電がかる場合があります。 必要に応じて条件を選加してご利用ください。 そそそれぞの入力時間に対し、メーカドレスについては努力一致。 その他の条件については真定一致するユーザーが対象となります。	田・ 銀沢和への操作・ 表示 10 * 件 Q 金て v 1002.0 部分一致 v 詳細 リセット メールアドレス 11 編輯部門 11 氏名 11 書号
組織師門 (必須) / / ロール [必須] ○ 全て ○ 教師 ● 学習者	
氏名 メールアドレス	
<i>b</i> 4	5件中1件から5件まで表示 (0件選択) 前へ 1 次へ
274 2752	
윤명	
入学年度	

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。

ラスの管理 > メン	バーの管理(金曜6限)
ユーザー検索	
検索条件を指定してく ※条件を指定しない場 必要に応じて条件を ※それぞれの入力内容 その他の条件について	ださい。 合、取得に時間がかかる場合があります。 追加してご利用ください。 に対し、メールアドレスについては前方一致、 は完全一致するユーザーが対象となります。
組織部門【必須】	
ロール【必須】	○ 全て ○ 教師 ● 学習者
氏名	
メールアドレス	
かな	
学年	
クラス	
番号	
入学年度	
	検索

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。

クラスの管理 > メンバーの管理(金曜6限) ユーザー検索 > ユーザー一覧 - 10 選択項目への操作▼ 表示 10 ≑ 件 ✓ 知得 × Q 全て 部分一致 🗸 詳細 リセット 絞り込み条件:「全て」の中で「知得」を含む メールアドレス ↑↓ 組織部門 ↑↓ 氏名 ↑↓ 番号 /知得開発小学 6 Tester Apple 校 システム管理 /知得開発小学 者 アシスタン $\overline{\mathbf{v}}$ 校/ICLS ト /知得開発小学 ICAS開発環境 \Box 校 校長テスト

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。

•	選択項目への操作▼		表示	10 \$ 件
Q 🛓	ユーザーを追加	部分一致 🗸	詳細	リセット

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。

	ストリーム	授業	メンバー	探点	
教師					<u>ද</u> +
如得新子					
生徒					<u>음</u> +
□ 操作 ▼		すべて	の保護者にメー	-ルを送信	ĄĴŹ
🗌 😺 高橋伸也		保護者	「を招待		:
🗌 🌍 首藤雅嗣		保護者	を招待		:
🗆 🧟 西脇四子		保護者	を招待		:
🗌 🥨 西脇先生		保護者	を招待		:

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。

録ユーザ	——覧						
•	選択項目への操作▼					表示	10 🗢 件
٩	全て 🗸 😺			部分	一致 🖌	詳細	リセット
	メールアドレス	$\uparrow\downarrow$	組織部門	1↓	氏名	$\uparrow\downarrow$	番号
ي ا	メールアドレス	ţ↑	組織部門	t↓	氏名	ţ↑	番号
2	メールアドレス	ţţ	組織部門	†↓	氏名	î↓	番号

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。

登録ユーザー一覧	
 選択項目への操(マ) ス ⊈ ユーザーを除外 詳細情報を取得 	表示 10 🔶 件 部分一致 🖌 詳細 リセット

3. 選択したユーザーがクラスから除外されます。

③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。

クラスメンバーのインポート	
クラスメンバーの情報をCSV形式でインポートします。 ※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー	「覧画面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません テンプレート	キャンセル インボート

 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	
000@∆∆.◊◊	

テキストエディタ

メール	
000@∆∆.≎◇	

- 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。

テンプレート	キャンセル インポート
8. CSVファイルからインポートしたメンバーカ	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。

クラスの管理 >	メンバーの管理	(金曜6限)	G	=+	1↑1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			\sim			/

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。

クラスメンバーのエクスポート		
クラスメンバーの情報をCSV形式で保存します。		
	キャンセル	保存

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。

クラスの管理		CER	<u>, 1</u>	≡+ ≡ _×	+ 🕑
□□□: 選択項目への操作・				表示 10	◆件
Q 金て v 成り込み	部分一致 🖌	詳細 リセッ	/ h		
クラス名 11 セクション 11 教室 11 主担任名 11 主担任メールアドレス 11 組織部門名 11 副担任メールアドレス	ス ユーザー影	tî↓ 状態	î↓ f	昨成日 ↑.	

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。

クラスのエクスポート		
クラスの情報をCSV形式で保存し	ます。	
	キャンセル	保存

 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。

•	選択項目への操作で	
	主担任情報を取得	
	副担任情報を取得	
	ユーザー数を取得	
	メンバーの一括エクスポート	Ľ
\$	放置クラスを検索	4
3	一括有効化	4
5	一括アーカイブ	4
0	一括削除	

2. クラスを確認し、データ取得ボタンをクリックします。

以下のクラスのメンバーを一括エクスポートします。よろしい	ですか?	
 金曜6限 金曜4限 		<u>م</u>
• 金曜3限		-
	キャンセル	データ取得

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。

クラスメンバーのエクスポート		
メンバーの取得が完了しました。エクスポートボタンから(CSVをダウンロードして	ください。
	キャンセル	エクスポート

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。

クラスの管理	C ≞ 😭 🔭 ≡+ ≡x + ⊎
□□:・ 選択項目への操作・	表示 10 ◆ 件
Q 金て v 极9选み	部分一致 🖌 詳細 リセット
クラス名 11 セクション 11 教室 11 主担任名 11 主担任メールアドレス 11 組織部門名 11 副担任メールアドレス	ス ユーザー数☆↓ 状態 ☆↓ 作成日 ☆↓

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。

クラスメンバーの一括追加
インボートしたCSV形式ファイルから、クラスへメンバーを一括で追加します。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。 ※一括追加には「クラスID」が必要です。事前に「クラスのエクスボート」から「クラスID」を取得してください。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません
キャンセル インボート

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)
000@∆∆.◊◊	id:0000000000000000

※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。

クラスメンバーの一括追加	
インポートしたCSV形式ファイルから、クラスへメンバーを一括で追加します。 ※一度にインポートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面から ※一括追加には「クラスID」が必要です。事前に「クラスのエクスポート」から「クラスID」を インポートファイル:	らご確認ください。 E取得してください。
テンプレート	キャンセル インボート

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。

インポ	ートファイル:	7ァイルを選択 classroomsMember_template.csv	
			表示 10 🔶 件
 ✓ 	クラス名	メールアドレス	ID
\$	0701	teacher01group@gedu.demo.chieru.com	367451702766
3	0701	0325@gedu.demo.chieru.com	367451702766
S	0701	0328@gedu.demo.chieru.com	367451702766
3件中	1件から3件まで表示	(3件選択)	前へ 1 次へ
;	テンプレート		キャンセル インボート

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。

クラスの管理		C 19 💐	₽	+ ⊥
(近:・ 選択項目への操作・			表示 10	◆件
Q クラス名 v 0001 x 設つ込み条件: 1クラス名」の中で(1001」と一致	完全一致 🗸	詳細 リセット		
クラス名 ↑1 セクション ↑1 教室 ↑1 主担任名 ↑1 主担任メールアドレス ↑1 組織部門名 ↑1 副担任メールアドレス	ス ユーザー表	11↓ 状態	↑↓ 作成日	t↓

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。

クラスメンバーの一括除外	
インボートしたCSV形式ファイルから、クラスへメンバーを一括で除外します。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー覧画面からご確認ください。 ※一括除外には「クラスID」が必要です。事前に「クラスのエクスポート」から「クラスID」を取得してください。	
インボートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
キャンセル	インポート

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)
000@∆∆.◊◊	id:00000000000000000

※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。

クラスの管理	C ≞ ≇; 💽 ≡+ ≡x + 世
□· 選択項目への操作・ Q 全て v 1003.5	表示 10 ♥ 件 部分一致 ▼ 詳細 リセット
、 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	ス ユーザー数1↓ 状態 1↓ 作成日 1↓

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。

クラスメンバーのインポート	
クラスメンバーの情報をCSV形式でインボートします。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブー!	覧画面からご確認ください。
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません	
テンプレート	キャンセル インポート

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。

インボ	ートファイル:	ファイルを選択 classroomsmember_template.csv		表示 10 ♦ 件
2 2	クラス名 1-1	メールアドレス	ID	
1件中:	1件から1件まで	表示 (1件選択)		前へ 1 次へ
7	・ンプレート		キャンセル	インポート

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。



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。

Q、 全て ✔ 絞り込み 部分一致 🖌 詳細 リセット

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。

						_	
Q	全て	~	絞り込み	部分一致	~	詳細	リセット

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。

詳細な絞り込み ※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容	容はリセットされます。	
親の組織部門	部分一致	~
組織部門名	部分一致	~
説明	部分一致	~
全ての絞り込み条件をリセット		じる

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。

親の組織部門	†↓	組織部門名	†↓	説明	î.	ユーザー数	†↓	ログインカード作成
	-		-		<u> </u>		-	

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。

SE × 絞り込み条件:「全て」の中で「SE」を含む		部	分一致 💙 詳細 リセット
↑↓ 組織部門名	↑↓ 説明	î↓ ユ ーザ	ー数 ↑↓ ログインカード作成
CHleru		取得	ログインカード作成
	校り込み条件:「全て」の中で「SE」を含む ↑↓ 組織部門名 CHleru	数932み条件:「全て」の中で「SE」を含む ↑↓ 組織部門3名 ↑↓ 説明 CHleru	& > 22-54 # : 「全て」の中で「SE」を含む ↑↓ 粗織部門名 ↑↓ 説明 CHleru

2. ログインカード作成画面が表示されます。

QR⊐−ŀ	・ログイン	> ログインカー	-ド作成(/CHIe	eru QA)						
	選択項	頁目への操作▼								表示 10 💠 件
		Q 全て	~	絞り込み				部分一致 🖌	¥細 リセット	
	氏名	1↓ かな	↑↓ 番号	1↓ 学年	↑↓ クラス	↑↓ メールアドレス	Ť.	入学年度 1↓ 説	明 ↑↓	QRコードログイン
0	705 user									ON
0	714 test									ON
	QA 管理者									OFF
0	学校 管理者	š.								OFF

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。



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。

QR⊐−ド	ログイン			C
·	選択項目への操作▼			表示 10 🗢 件
	Q 全て	▼ 取り込み 数り込み条件:「全て」の中で「」を	≩ €	部分一致 🖌 詳細 リセット
	親の組織部門	↑↓ 組織部門名	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓ ログインカード作成
	親の組織部門	↑↓ 組織部門名 CHleru	1: 説明 アカウント	1 ユーザー数 1 ログインカード作成 Wiff ログインカード作成

2. ログインカード作成画面が表示されます。

QR⊐−	ドログイン	> ログインカー	-ド作成(/CHIe	ru QA)						
:0	▼ 選択項	頁目への操作 ▼								表示 10 🕈 件
		Q 全て	~	絞り込み				部分一致 🗸	詳細 リセット	
	氏名	↑↓ かな	1↓ 番号	↑↓ 学年	1↓ クラス	↑↓ メールアドレス	ŤĻ	入学年度 1↓	説明 ↑↓	QRコードログイン
0	705 user									ON
0	714 test									ON
0	QA 管理者									OFF
0	学校 管理者	ŕ								OFF
0	検証 s01									OFF

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。

QR⊐	I−ド	ログイン > ログインカード作成(/CHIeru QA)					
	: 	選択項目への操作▼					表示 10 ♀ 件
		ログインカードを印刷 QRコードの利用を一括設定		部分一致	▼ 詳細	リセット	
		氏名 11 かな 11 番号 11 学年 11 クラス 11	メールアドレス 🏦	入学年度 ↑	説明	↑↓	QRコードログイン
1	6	705 user					ON
	G	714 test					ON
	0	QA 管理者					OFF

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。



⑧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。

QR⊐−ド	ログイン > ログインカード作成(/CHleru QA)				
	選択項目への操作・ ログインカードを印刷 ORコードの利用を一括設定		部分一致 🗸 詳細	表示 10 ♥	件
	氏名 ↑↓ かな ↑↓ 番号 ↑↓ 学年 ↑↓ クラス	↓ メールアドレス ↑	↓ 入学年度 1↓ 説明	↑↓ QRコードログイン	
3	705 user			ON	
3	714 test			ON	
0	QA 管理者			OFF	

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。

QR⊐−	ドログイン > ログインカード作成()		:) > QRコード印刷
表示核	凌更 印刷		
	ORコードの表示:	ф	
	名前の表示:	一 中	
	かなの表示:	· 中	
	メールアドレスの表示:	中	
	ドメイン名を省略		

※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。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/学習者)> QRコード印刷 印刷 表示を変更

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

 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。



⑧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。

	選択項目への操作▼						表示 10 💠
۲ [全て v マニ 約53	ュアル × 絞り込。 み条件:「全て」の中	み			部分一致	✔ 詳細 リセット
	親の組織部門	t‡	組織部門名	↑↓ 説明	ţ↑	ユーザー数↑↓	ログインカード作成
0			マニュアル用			取得	ログインカード作成
0			簡易マニュアル			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_IC4C			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICAS			取得	ログインカード作成
	/マニュアル用		マニュアル用_ICC			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICCS			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICFS			取得	ログインカード作成

2. ログインカード作成画面が表示されます。

コードログイン	- > ログインカード作成(/CHIeru QA)				
	項目への操作・				表示 10 🕈 件
	Q ατ v	部分一致	✔ 詳細	リセット	
氏名	↑↓ かな ↑↓ 番号 ↑↓ 学年 ↑↓ クラス ↑↓ メールアドレス ↑↓	入学年度 1↓	説明	î↓	QRコードログイン
O 705 use					ON
0 714 444					
0 /14 lest					ON
口 QA 管理					ON
 QA管理 学校管理 	د ۲				ON OFF OFF

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。

QRコードの利用を無効にしますか?		
※一度無効にした後に再度有効化した場合、現在発行している ます。 (過去のQRコードは使用できなくなります。)	QRコードは無効となり、新た	にQRコードが発行され
□ 次回から表示しない(表示中の画面でのみ有効)		
	キャンセル	無効にする

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。

	 選択項目への操作 	乍▼ マニュアル × 約り込	*			部分一致	表示 10 💠 f
`	親の組織部門	交り込み条件:「全て」の中 ↑↓	で「マニュアル」を含む 組織部門名	↑↓ 説明	î↓	ユーザー数↑↓	ログインカード作成
0			マニュアル用			取得	ログインカード作成
0			簡易マニュアル			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_IC4C			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICAS			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICC			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICCS			取得	ログインカード作成
0	/マニュアル用		マニュアル用_ICFS			取得	ログインカード作成

2. ログインカード作成画面が表示されます。

- KD	グイン > ログインカード作成(/CHIeru QA)			
: 	選択項目への操作・			表示 10 💠 件
	Q (ât v) (#03.5	部分一致 🗸	詳細 リセット	
I	i名 1 かな 1 番号 1 学年 1 クラス 1 メールアドレス 1 1	入学年度 1↓	説明 ↑↓	QRコードログイン
0 7	05 user			ON
0 7	14 test			ON
	14 test			ON
	14 test 4 世ま 4 世界			ON OFF OFF

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。

R⊐−ŀ	ニログイン > ログインカード作成(/CHleru QA)			
	 選択項目への操作・ 			表示 10 ¢ 件
	ログインカードを印刷 、 QRコードの利用を一括設定		部分一致 🗸 詳細	リセット
		↓ メールアドレス 1↓	入学年度 1↓ 説明	↑↓ QRコードログイン
3	705 user			ON
3	714 test			ON
0	QA 管理者			OFF

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。

QRコード利用一括設定	
選択したユーザーのQR コード利用設定を一括で設定します。 ※一括で無効にした後に再度有効化した場合、現在発行しているQRコードは無効となり れます。 (過去のQRコードは使用できなくなります。))、新たにQRコードが発行さ
キャンセル 一括で無効にする	一括で有効にする

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。

QR⊐−	QRコードログイン > ログインカード作成(/CHIeru QA)							
	■ 選択項	表示 10 🕈 件						
		Q 全て v 超の込み	部分一致 🗸 詳細 リセット					
	氏名	↑↓ かな 1↓ 番号 1↓ 学年 1↓ クラス 1↓ メールアドレス	1↓ 入学年度 1↓ 説明 1↓ QRコードログイン					
C) 705 user		OFF					
0) 714 test		OFF					
C	〕 QA 管理者		OFF					

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。

•	選択項目への操作▼
	ログインカードを印刷
	QRコードの利用を一括設定



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。

ノハイス自生項目		
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。
×ŧ	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。

デバイス管理項目一覧

▲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。

accounts.goog	e.com/			
Google IC II S	42			
intercla	<mark>ss.jp</mark> が G スをリク	oogle アカ フエストし	コウントへ ています	のアクセ
interclass.jg	に以下を許可	します:		
Chrome	a OS デバイスの)メタデータの書	示と管理	6
interclass.jp	を信頼できる	ことを確認		
お客様の機密 セス権の確認	/情報をこのサイ /、削除は、 Gor	(トやアプリと# gle アカウント	(有することがあ でいつでも行え	らります。 アク ます。
Google でデ・	タ共有を安全	に 行う 方法につ	いての説明をご	覧ください。
interclass.jp	カブライバシー	ポリシーと利用	暁約をご覧くだ	さい.
	キャンセル		許可	

⚠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。

ICCS InterCLASS® Col
=
★ ホーム
Googleユーザー管理
◆ 組織部門
ロ ユーザー
🔂 グループ
Google Classroom管理
👪 クラス
ログイン管理
Or QRコードログイン
デバイス管理
🖵 デバイス

2. デバイスの管理画面が表示されます。

ドバイスの管理							C	☞ ≕ ৬ \$
組織部門 /	□ 配下の組織	部門を含める						
 選択項目への操作▼ Q 全て √ 図り込み 					部分一致 🗸	詳細 リモ	セット	表示 10 ♥ 件
組織部門 1↓ シリアル番号 1↓ ユーザー	1↓ 場所 1↓	アセットID ↑↓	× € ↑↓	最終登録日 ↑↓	最終同期日 ↑↓	機種 ↑.	↓ CPU	↑↓ osバージ≘
0 /	第一小学校	CHIeru 2020 CB09		20/06/30 12:07:33	22/01/20 14:18:41			94.0.4606.5
0 /	第一小学校	CHIeru 2020 CB04	2023/4 キーボ ード修理	20/04/03 13:14:40	22/01/20 10:34:05			93.0.4577.1
2件中1件から2件まで表示 (0件選択)							前个	1 次へ

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。

Q	全て	~	絞り込み	部分一致	詳細	リセット

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。

詳細な絞り込み		
※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされま	उ	
組織部門	部分一致	~
シリアル番号	部分一致	~
ユーザー	部分一致	~
場所	部分一致	~
アセットID	部分一致	~
Хモ	部分一致	~
最終登録日	部分一致	~
最終同期日	部分一致	~
機種	部分一致	~
CPU	部分一致	~
OSバージョン	部分一致	~
MACアドレス	部分一致	~
バッテリー状態	部分一致	~
最大容量	部分一致	~
状態	部分一致	~
全ての絞り込み条件をリセット	閉じる	

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。

□□ ▼ 選択項目への操作 ▼						表示 10 🕈 件
Q 全て 🗸 収り込み			部分一致	✔ 詳細	リセット	
組織部門 1↓ シリアル番号 1↓ ユーザー	↓場所	↑↓ アセットIC ↑↓ メモ	↑↓ 最終登録日 ↑↓ 最終同期日 ↑↓	機種	↑↓ СРИ	↑↓ ОSバージョ

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。

デバイスの管	理		
組織部門	1	×💽	□ 配下の組織部門を含める

▲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。

デバイス情報の編集							
組織部門	1						
シリアル番号							
ユーザー							
場所							
アセットID							
ХŦ							
	キャンセル 編集						

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。

デバイス情報のエクスポート		
デバイスの情報をCSV形式で保	存します。	
	キャンセル	保存

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	ΧŦ

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

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

デバイスの管理

C 🕫 🗐 🕂 🕸

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。

デバイス情報のインポート		
デバイスの情報をCSV形式でインポートします。 ※インボートにはデバイス管理画面からエクスポートしたCSVをご利用ください。 ※一度にインボートできる件数は1000件までとなります。 ※CSVファイル内のデバイスID、シリアル番号は変更できません。 ※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認	思ください。	
インホートファイル・ ファイルを選択 選択されていません	キャンセル	インボート

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。

インポ	ートファイル:	ファイルを	選択 devices_export	t_20240206_180540.csv		
						表示 10 🕈 件
	デバイスID	組織部門	シリアル番号	ユーザー	場所	アセットID メキ
ی		/		admin@	1 第一小学校	CHIeru 2020 CB09
ی ۲		1		admin@) 第一小学校	CHIeru 2020 202 CB04 — F
2 件中	1件から2件まて	で表示 (2件選	択)			前へ 1 次へ
					キャンセル	インポート

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。

デバイスの管理	C 🛪 =+ 🕁 🌣
---------	------------

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。

デバイス情報のエクスポート		
デバイスの情報をCSV形式で保存	*します。	
	キャンセル	保存

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。

-	選択項目への操作
	デバイスの組織部門を一括移動
	デバイスの無効化 デバイスの有効化
0	デバイスのデプロビジョニング

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。

 移動先の組織部門を選択してください。

 組織部門
 /

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。

ナハ1 スの組織部	門を一括移動		
以下のデバイスの維	目織部門を一括移動します	0	
•			*
	2躍択してください		
移動先の組織部門を			
移動先の組織部門を 組織部門	/		

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。

デバイスの有効化		
以下の端末を有効化します。よろしいですか?		
·		
	キャンセル	実行する

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。

î↓	最終登録日 ↑↓	最終同期日
編集 無効f デバー	と イスのデプロビシ	ジョニング
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。

デバイスの無効化		
以下の端末を無効化します。よろしいですか?		
·		
	キャンセル	実行する

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。

状態	î↓
プロビジョ	ニング済み ()
プロビジ	編集
	デバイスのデプロビジョニング

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。

デバイスのデプロビジョニング
以下の端末をデプロビジョニングします。 デプロビジョニングした端末を再度利用する場合、手動での登録が必要となります。よろしいですか?
デブロビジョニングの理由 選択してください ~
キャンセル 実行する

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。

デバイスのデプロビジョニング	
以下の端末をデプロビジョニングします。 デプロビジョニングした端末を再度利用する場合、手動での登録が必要となります	、よろしいですか?
デプロビジョニングの理由 選択してください	O
キャンセル	実行する

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

185

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。

デバイスの管理

C 🕢 =+ 👎 🌣

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。

取得可能な全期間の平均(直近10日)				*								
											表示	\$ 0
組織部門	¢↓	シリアル番号	↑↓	送信ビットレート 🛝	受信ビットレート	ţ1	Wi-Fi品	質	ţ,	有効サ	ンプル数	↑J
				669.1 Mbps	700.5 Mbps		88	•		37		
				684.6 Mbps	745.2 Mbps		87.1	•		5		
				796.3 Mbps	731.1 Mbps		85.8	•		28		
				650 Mbps	650 Mbps		85.7	•		1		
				809.7 Mbps	788.7 Mbps		83.6	•		13		
				774.4 Mbps	647.2 Mbps		82.1	•		16		
				781.2 Mbps	770.8 Mbps		81.1	•		35		
				760 Mbps	721.2 Mbps		80.8	•		17		
				732.8 Mbps	639.7 Mbps		80.2	•		6		
				65.3 Mbps	109.8 Mbps		47.5	Ŷ		4		
12 件中 11 件から 20 件まで表示					前へ 1	2	3	4	5		22	次^

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。



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 閲覧 編集	なし 閲覧 編集	なし 閲覧 メンバー管理 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 閲覧 メンバー管理 編集	なし 閲覧 メンバー管理 編集	なし 閲覧 編集	なし 閲覧 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 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 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)

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

ΧŦ	最終登録日※編	最終同期日※編集	機種※編集でき	CPU※編集できま
	集できません	できません	ません	せん

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

	user_spreadsheet ☆ ⊡ ② ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ <u>最終編集:数秒前</u>									
K.	, 共有			3-	Arial	▼ 11 ▼	BI	ያ A		⊞ 23 ×
A1										
	新規作	玩	►		С	D		E		F
1	□		Ctrl+0	須】	姓【必須】	名【必須】	かな		学年	
2		e 1								
3	1 2/1	<u></u>								
4	コピー	-を作成								
5										
7	メール	1	►							
8	ダウン	/ П — К	•							
9				N	licrosoft Excel	(.xlsx)				
10	オフラ	iインで使用可能にす	する	OpenDocument 形式(.ods)						
11	変更履	胚	F			L (mdf)				
12				Р	ロトレキコメン					
13	2前友	>亦臿		Ç	フェブページ(.html、zip 圧縮)			
14	100.0	石則を変更		カンマ区切りの値(cov 現在のシート)						
15	▶ 移動					□□□ (.037、功ULL	977 F.	·		
16	🔥 Kə4	ブロショートカット	トを追加	1	ヲブ区切りの値	(.tsv、現在の	シート)			
12				-						
19	■ ゴミ箱	記移動								
19										

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。

▲ 名前を付けて保存		<
← → • ↑ ♥	→ PC → Windows (C:) →	
ファイル名(N):	users.csv	$\overline{}$
ファイルの種類(T):	CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)	\sim
作成者:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel バイナリ ブック (*.xlsb)	
	Excel 97-2003 フック (*.xls) CSV I ITE-8 (コンズ区 知時) (*.cs)	
◆ リオルターの参照(B)	XML データ (*.xml)	
情報	単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml) Web ページ (*.htm;*.html) Excel テンプレート (*.xltx)	
上書き保存	Excel マクロ有効テンプレート (*.xltm)	
名前を付けて保 存	Excer 97-2005 プラジレート (*.xt) テキスト (タブ区切り) (*.xt) Unicode テキスト (*.txt) XML スプレッドシート 2003 (*.xml)	
Adobe PDF とし て保存	Microsoft Excel 3.0/95 プック (*.xis) CSV (コンマ区切り) (*.csv) テキスト (スペース区切り) (*.prn) DJF (*.dif)	
印刷	SYLK (*.sik) Excel アドイン (*.xlam)	
共有	Excer 97-2005 アドリン (*.xia) PDF (*.pdf) XPS ドキュメント (*.xps)	۴l
エクスポート	Strict Open XML スプレッドシート (*.xlsx) OpenDocument スプレッドシート (*.ods)	
 発行		
 閉じる	user_spreadsheet - >->1.c	sv

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。

🧾 名前を付けて保存								×
← → • ↑ 😓	I > PC >		~	Ö	Q	PCの検索		
ファイル名(N):	users.csv							~
ファイルの種類(T):	すべてのファイル (*.*)							\sim
✓ フォルダーの参照(B)		文字コード(E): <mark>UTF-8</mark>		\sim		保存(S)	キャンセル	

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チェル 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	Ť	〒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	Í	〒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	師	〒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	師	〒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	Ť	〒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	ŕ	〒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	Ť	〒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	Ť	〒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