

CHleru

# InterCLASS<sup>®</sup> Console Support

version 4.1 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
<b>権限詳細設定-----</b>	<b>26</b>
管理者権限の削除-----	27
管理者権限を削除する(個別)-----	27
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-----	30
権限情報をCSVでエクスポート-----	33
権限情報をCSVで一括削除-----	33
QRコードログイン活用状況通知機能-----	36
アカウントを検索・ソートする-----	36
絞り込み-----	36

詳細な絞り込み-----	36
ソート-----	36
アカウントに通知機能を設定-----	37
通知機能を設定する(個別)-----	37
通知機能を設定する(一括)-----	40
アカウントの通知機能を解除-----	43
通知機能を設定する(個別)-----	43
通知機能を解除する(一括)-----	44
通知メールの送信テスト-----	46
<b>Googleユーザー管理-----</b>	<b>48</b>
組織部門の管理-----	48
組織部門の管理画面を表示する-----	48
組織部門を検索・ソートする-----	49
組織部門のユーザー数を取得する(個別)-----	50
組織部門のユーザー数を取得する(一括)-----	50
組織部門を追加する-----	51
組織部門をCSVからインポートする-----	52
組織部門をCSVでエクスポートする-----	54
組織部門をCSVで一括削除する-----	55
組織部門をInterCLASS® Filtering Serviceに同期する-----	57
組織部門を編集する-----	58
組織部門を削除する-----	59
組織部門を一括削除する-----	60
ユーザーの管理-----	62
教師-----	62
学習者-----	62
ユーザーの管理画面を表示する-----	63
ユーザー管理項目の表示・非表示を設定する-----	64
ユーザーを検索・ソートする-----	65
ユーザーを追加する-----	66
ユーザーをCSVからインポートする-----	67
ユーザーをCSVでエクスポートする-----	70
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-----	71
ユーザーをCSVで一括編集する-----	74
ユーザーをCSVで一括削除する-----	76
ユーザーのロールを変更する-----	78
ユーザーを編集する-----	79
ユーザーを停止する-----	81

ユーザーを削除する-----	82
ユーザーを一括停止する-----	83
ユーザーを一括再有効化する-----	84
ユーザーを一括削除する-----	86
ユーザーをInterCLASS® Advancelに同期する-----	88
<b>グループの管理-----</b>	<b>90</b>
グループの管理画面を表示する-----	90
グループを検索・ソートする-----	91
グループのユーザー数を取得する(個別)-----	92
グループのユーザー数を取得する(一括)-----	92
グループを追加する-----	93
グループをCSVからインポートする-----	94
グループをCSVでエクスポートする-----	96
グループをCSVで一括編集する-----	96
グループをCSVで一括削除する-----	98
グループを編集する-----	100
グループを削除する-----	101
グループを一括削除する-----	102
<b>グループメンバーの管理-----</b>	<b>103</b>
グループメンバーの管理画面を表示する-----	103
グループにユーザーを追加する-----	104
グループメンバーをCSVからインポートする-----	107
グループメンバーをCSVでエクスポートする-----	109
グループからユーザーを除外する-----	110
<b>グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外-----</b>	<b>111</b>
グループの登録情報をCSVでエクスポートする-----	111
グループメンバーを一括追加する-----	112
グループメンバーを一括除外する-----	114
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-----	116
<b>Google Classroom管理-----</b>	<b>117</b>
<b>クラスの作成-----</b>	<b>117</b>
クラスの管理画面を表示する-----	117
クラスを検索・ソートする-----	118
クラスのユーザー数を取得する(個別)-----	119
クラスのユーザー数を取得する(一括)-----	119
主担任情報を取得する(一括)-----	120
副担任情報を取得する(一括)-----	121
クラスを追加する-----	122

クラスをCSVからインポートする-----	124
クラスをCSVでエクスポートする-----	125
クラスをCSVで一括編集する-----	126
クラスをCSVで一括削除する-----	128
クラスを編集する-----	129
クラスを削除する-----	130
クラスをアーカイブする-----	131
クラスを一括有効化する-----	132
クラスを一括アーカイブする-----	133
クラスを一括削除する-----	135
放置クラスを検索する-----	137
クラスをInterCLASS® Advancelに同期する-----	139
クラスのメンバーの管理-----	141
クラスの管理画面を表示する-----	141
クラスにユーザーを追加する-----	142
クラスからユーザーを除外する-----	145
クラスメンバーをCSVからインポートする-----	146
クラスメンバーをCSVでエクスポートする-----	148
Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外-----	149
クラスの登録情報をCSVでエクスポートする-----	149
複数クラスのメンバー一括エクスポート-----	150
クラスメンバーを一括追加する-----	151
クラスメンバーを一括除外する-----	153
<b>ログイン管理-----</b>	<b>155</b>
QRコードログイン設定-----	155
ログイン設定画面を表示する-----	155
QRコードログインを検索・ソートする-----	156
QRコードログインのログインカード作成-----	157
QRコードログインを有効化する(個別)-----	157
QRコードログインを有効化する(一括)-----	158
QRコードログインカードを印刷する-----	160
QRコードを利用してChromebookにログインする-----	163
QRコードをリセットする-----	164
QRコードをリセットする(個別)-----	164
QRコードをリセットする(一括)-----	166
<b>デバイス管理-----</b>	<b>170</b>
デバイス管理の表示-----	172
デバイスを検索・ソートする-----	173

デバイスを検索する-----	175
デバイス情報を編集する-----	175
デバイス情報をCSVからインポートする-----	176
デバイス情報をCSVでエクスポートする-----	179
デバイスの組織部門の一括移動-----	180
デバイスの状態の変更-----	182
デバイスを有効化する-----	182
デバイスを無効化する-----	183
デバイスをデプロビジョニングする-----	185
<b>デバイスレポート-----</b>	<b>188</b>
<b>CSV形式一覧-----</b>	<b>192</b>
権限管理のインポート(privilege_template.csv)-----	192
権限管理のCSV一括削除(deletePrivileges_template.csv)-----	192
組織部門のインポート(schools_template.csv)-----	192
組織部門のCSV一括削除(deleteSchools_template.csv)-----	192
ユーザーのインポート(users_template.csv)-----	193
ユーザーのCSV一括削除(deleteUsers_template.csv)-----	193
グループのインポート(groups_template.csv)-----	193
グループのCSV一括削除(deleteGroups_template.csv)-----	194
グループメンバーのインポート(groupMember_template.csv)-----	194
グループメンバーの一括追加・一括除外(groupsMember_template.csv・ removeGroupsMember_template.csv)-----	194
クラスのインポート(classroom_template.csv)-----	194
クラスのCSV一括削除(deleteClassroom_template.csv)-----	194
クラスメンバーのインポート(classroomMember_template.csv)-----	194
クラスメンバーの一括追加・一括除外(classroomsMember_template.csv・ removeClassroomsMember_template.csv)-----	195
デバイス情報のインポート-----	195
<b>CSVファイル作成上の注意-----</b>	<b>196</b>
表計算ソフト-----	196
Google スプレッドシートの場合-----	196
Excelの場合-----	197
テキストエディタ-----	198
メモ帳の場合-----	198
その他テキストエディタの場合-----	198
<b>CHIeruサポートについて-----</b>	<b>199</b>

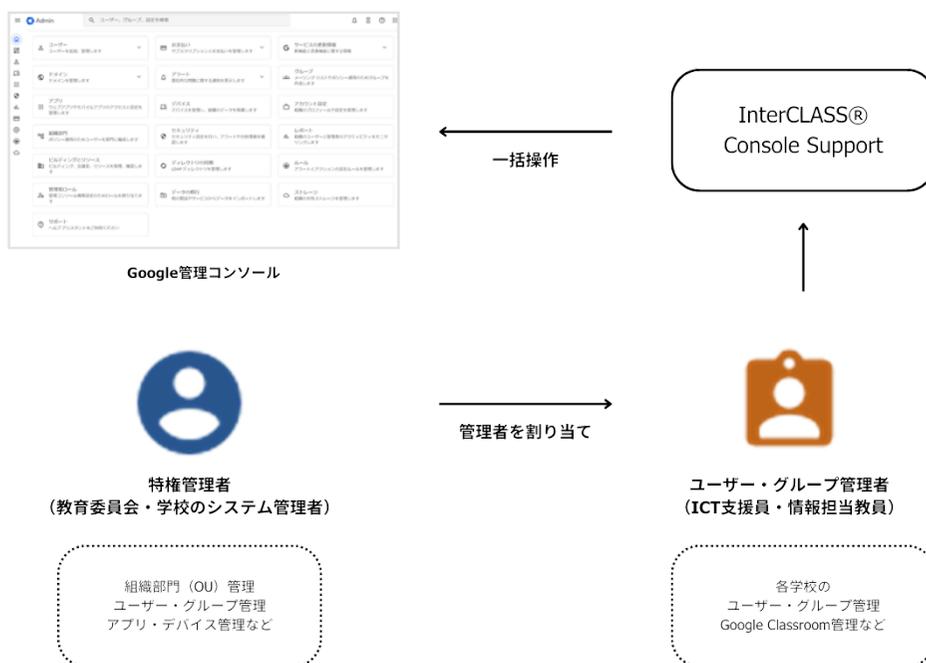
※赤字は、本バージョンからの新機能・バージョンアップ機能です。

# はじめに

InterCLASS<sup>®</sup> Console Supportをご導入いただき、ありがとうございます。  
InterCLASS<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> Console Supportの構成

InterCLASS<sup>®</sup> Console Support上で必要な管理権限を割り当てられた管理者は、InterCLASS<sup>®</sup> 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 : 最新のChromeブラウザ
- 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<sup>®</sup> Console Supportの導入と運用にあたり、InterCLASS<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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10月現在、ver.2.4.1とver.4.1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.4.1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<sup>®</sup> 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。

The screenshot shows a search and filter interface. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu currently showing '全て' (All), and a text input field labeled '絞り込み' (Filter). To the right of the search bar are three buttons: '部分一致' (Partial Match) with a dropdown arrow, '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset). Below the search bar, five numbered callouts (1-5) are placed: 1 is under the search range dropdown, 2 is under the search input field, 3 is under the search condition dropdown, 4 is under the '詳細' button, and 5 is under the 'リセット' button.

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。

### 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	<input type="text"/>	部分一致 ▼
氏名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
かな	<input type="text"/>	部分一致 ▼
学年	<input type="text"/>	部分一致 ▼
クラス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
番号	<input type="text"/>	部分一致 ▼
メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
入学年度	<input type="text"/>	部分一致 ▼
カスタムユーザーID	<input type="text"/>	部分一致 ▼
備考	<input type="text"/>	部分一致 ▼
ステータス	<input type="text"/>	部分一致 ▼

⑥

全ての絞り込み条件をリセット 閉じる

## 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ウ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	-	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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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	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	<input type="text"/>
実行件数	20 / 20
エラーメッセージ	-

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。



Search bar with a dropdown menu set to '全て' (All) and a search input field containing '絞り込み' (Filter). To the right are buttons for '部分一致' (Partial match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset).

### 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。



Search bar with a dropdown menu set to '全て' (All) and a search input field containing '絞り込み' (Filter). To the right are buttons for '部分一致' (Partial match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset). The '詳細' button is highlighted with a red box.

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。



Detailed filter dialog box titled '詳細な絞り込み' (Detailed Filter). It contains a warning message: '※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。' (When you execute detailed filtering, the content entered in the normal filtering field will be reset). Below are four input fields: '組織部門' (Organization), '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email address), and '対象組織部門' (Target organization). To the right of each field is a dropdown menu set to '部分一致' (Partial match). At the bottom left is a blue button '全ての絞り込み条件をリセット' (Reset all filter conditions), and at the bottom right is a blue button '閉じる' (Close), which is highlighted with a red box.

## 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。

システム管理      製品間連携

 <b>権限管理</b> ユーザーの操作権限を設定・解除します。	 QRコード情報移行 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を設定します。	 サービスアカウント登録 サービスアカウントを登録します。	 証明書ダウンロード 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. 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】	<input type="text" value="/"/>
ロール【必須】	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 学習者
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
権限設定	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 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。

管理ユーザーの検索 > 権限管理

表示 10 件

検索: 全て 絞り込み 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
<input type="checkbox"/> 学習者	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	admin_iccs_manual ICCS管理者	admin_iccs_manual@		権限の編集 権限の削除
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 学習者	iccs_student@		
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 先生	iccs_teacher@		

3件中1件から3件まで表示 (0件選択) 前へ 1 次へ

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 admin\_iccs\_manual ICCS管理者

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

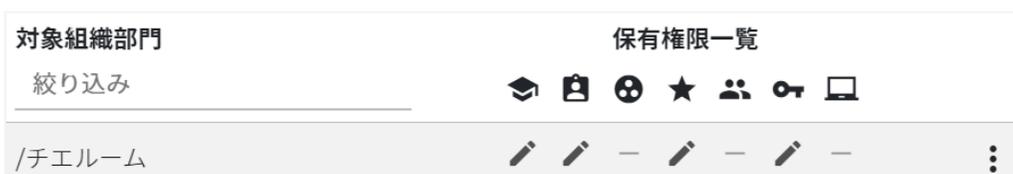
デバイス権限  なし  閲覧  編集

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。



権限の種類	権限のレベル
 組織部門権限	 編集権限
 ユーザー権限	 メンバー管理権限
 グループ権限	 閲覧権限
 自クラス権限	 権限なし
 全クラス権限	
 QRコード権限	
 デバイス権限	

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。

## 権限詳細設定

管理者以外のユーザーがクラス画面を開いた場合、権限を付与されたクラスのみを表示する設定ができます。

1. 権限管理画面の権限詳細設定アイコンをクリックします。



2. 全クラス権限付与時のクラス表示制限を、制限せず全クラスを表示又は、対象組織部門のユーザーが主担任のクラスのみを表示から選択し、保存ボタンをクリックします。

権限詳細設定

全クラス権限付与時のクラス表示制限

制限せず全クラスを表示

制限せず全クラスを表示

対象組織部門のユーザーが主担任のクラスのみを表示

キャンセル

保存

## 管理者権限の削除

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。

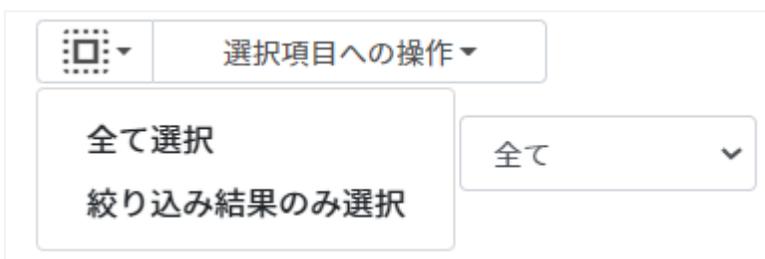


### 管理者権限を削除する(一括)

#### 📌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ます。



3. 権限の一括削除ダイアログで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。

権限の一括削除

以下のユーザーの権限を削除します。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。

- [ユーザー名] [権限名] [権限名] [権限名] [権限名]

キャンセル 実行する

## 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。

### 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：  選択されていません

- 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。

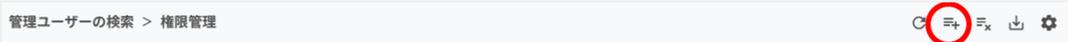
### privilege\_template.csv

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

- CSVファイル(**privilege\_template.csv**)を上書き保存します。
- 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。

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 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. 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 privilege\_template.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	admin1@xxx.xxjp	/	なし	なし	なし	なし	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	admin2@xxx.xxjp	/小学校	編集	編集	編集	編集	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	admin3@xxx.xxjp	/小学校	編集	編集	なし	メンバー管理	メンバー管理
<input checked="" type="checkbox"/>	admin4@xxx.xxjp	/中学校	編集	閲覧	なし	メンバー管理	メンバー管理
<input checked="" type="checkbox"/>	admin5@xxx.xxjp	/中学校	閲覧	閲覧	なし	なし	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	admin6@xxx.xxjp	/教育センター	閲覧	閲覧	なし	なし	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	admin7@xxx.xxjp	/教育センター	閲覧	閲覧	編集	編集	編集

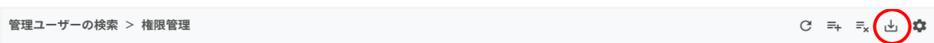
7件中1件から7件まで表示 (7件選択)

前へ 1 次へ

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。



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。

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：  選択されていません

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。

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：  選択されていません

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：  表示  件

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			編集	閲覧	なし	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			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

# 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

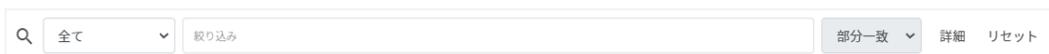
絞り込みの検索ボックスで、メールアドレス、氏名、組織部門、全てによる絞り込み検索ができます。絞り込み入力ボックスに入力した文字が含まれるアカウントが表示されます。



A search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu set to '全て' (All), a text input field containing '絞り込み' (Filter), and buttons for '部分一致' (Partial match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset).

### 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。



A search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu set to '全て' (All), a text input field containing '絞り込み' (Filter), and buttons for '部分一致' (Partial match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset).

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。



A dialog box titled '詳細な絞り込み' (Detailed Filter). It contains a red warning message: '※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。' (When detailed filtering is performed, the content entered in the normal filter field will be reset). Below the message are three input fields for 'メールアドレス' (Email address), '氏名' (Name), and '組織部門' (Organization/Department), each with a '部分一致' (Partial match) dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: '全ての絞り込み条件をリセット' (Reset all filter conditions) and '閉じる' (Close).

### 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。



A table header row with columns: 'メールアドレス' (Email address), '名前' (Name), '組織部門' (Organization/Department), and '通知設定' (Notification settings). Each column has a sort icon (up/down arrows) circled in red. The '名前' and '組織部門' icons are black, indicating they are the active sort criteria.

## 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。

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**

## 📌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。

通知設定の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。

×

## 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。

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to '全て' (All) and a search button. To the right, there are options for '部分一致' (Partial match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset). Below the search bar is a table with the following columns: 'メールアドレス' (Email Address), '氏名' (Name), '組織部門' (Organization/Department), and '通知設定' (Notification Settings). The table contains 10 rows, all with '未取得' (Not obtained) in the Name and Department columns and '未登録' (Not registered) in the Notification Settings column. A red box highlights the selection controls on the left side of the table, which include a grid icon, a dropdown menu labeled '選択項目への操作' (Operation for selected items), and a search input field. Below the table, there is a pagination bar showing '710件中1件から10件まで表示 (1件選択)' and a page navigation bar with buttons for '前へ' (Previous), '1', '2', '3', '4', '5', '...', '71', and '次へ' (Next).

This close-up shows the selection controls. It features a grid icon, a dropdown menu labeled '選択項目への操作' (Operation for selected items), and a search input field. The dropdown menu is open, showing two options: '全て選択' (Select all) and '絞り込み結果のみ選択' (Select only filtered results). The search input field contains the text '全て' (All) and has a dropdown arrow on the right.

## 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。



## ④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。

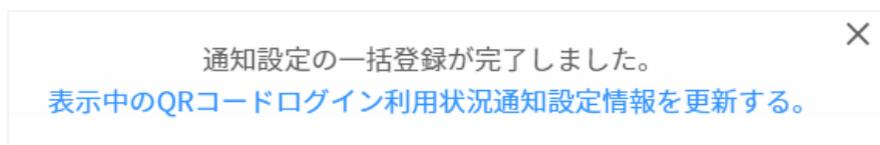
通知設定の一括登録

選択したユーザー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。

※通知先を設定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 12 ユーザーが設定されております。

キャンセル 実行する

5. 通知設定が一括登録されます。



## ④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。

メールアドレス	氏名	組織部門	通知設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	登録済み
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	登録済み
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	登録済み
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録

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。

通知設定の解除

「[ ]」の通知設定を解除しますか？

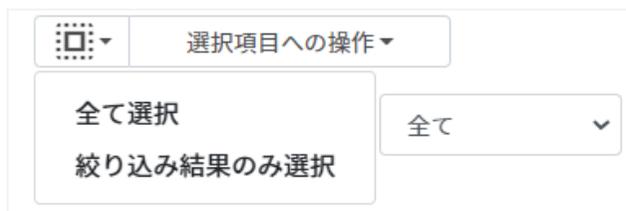
キャンセル 実行する

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。



## 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。

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a dropdown menu with '通知設定を一括解除' (Batch Cancel Notification Settings) highlighted in red. Below the menu is a table with columns for '氏名' (Name), '組織部門' (Organization/Department), and '通知設定' (Notification Settings). The table contains 10 rows of user data. At the bottom, there is a pagination bar showing '469件中1件から10件まで表示 (2件選択)' and '1' selected.

	氏名	組織部門	通知設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	登録済み
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	登録済み
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	登録済み
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録

3. 実行するボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog titled '通知設定の一括解除' (Batch Cancel Notification Settings). The text asks '選択したユーザーの通知設定を解除しますか?' (Do you want to cancel the notification settings for the selected users?). Below the text is a list of 2 selected users, represented by a box. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '実行する' (Execute), with '実行する' highlighted in red.

4. 通知設定が一括解除されます。

The screenshot shows a success message box with a close button (X) in the top right corner. The text reads: '通知設定の一括解除が完了しました。' (Batch cancel notification settings completed.) and '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。' (Update QR code login usage notification settings currently displayed.)

## 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。

QRコードログイン活用状況通知設定

選択項目への操作

検索 全て

部分一致 詳細 リセット

メールアドレス	氏名	組織部門	通知設定
	未取得	未取得	未登録

520件中1件から10件まで表示 (全710件より抽出) (1件選択)

前へ 1 2 3 4 5 ... 52 次へ

2. 実行するボタンをクリックします。

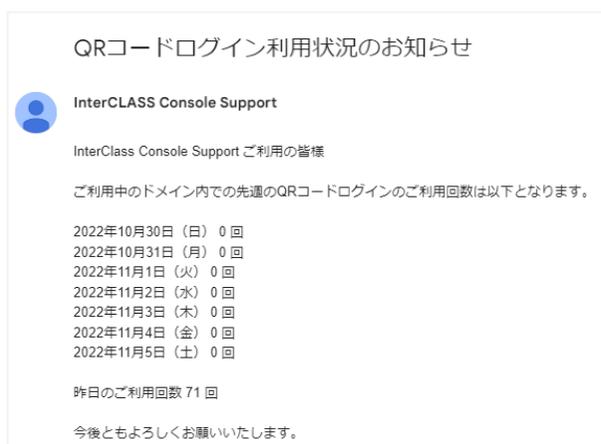
### メール送信テスト

---

自身のメールアドレスへ通知メールのテスト送信を行いますか？

---

### 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)



#### 📌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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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。



### ④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。

#### 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	<input type="text"/>	部分一致	▼
組織部門名	<input type="text"/>	部分一致	▼
説明	<input type="text"/>	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。



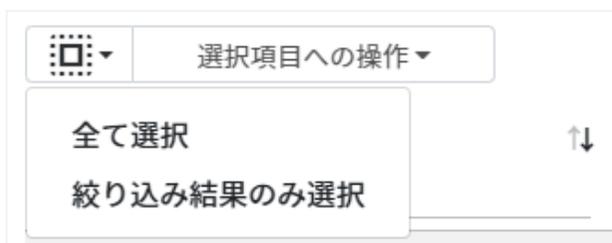
## 組織部門のユーザー数を取得する(個別)

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	↑ 組織部門名	↑ 説明	↑ ↓ ユーザー数
<input type="checkbox"/> /展示会	先生		4
<input type="checkbox"/> /展示会	学習者		16
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook先生	Chromebook先生	取得
<input type="checkbox"/> /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)

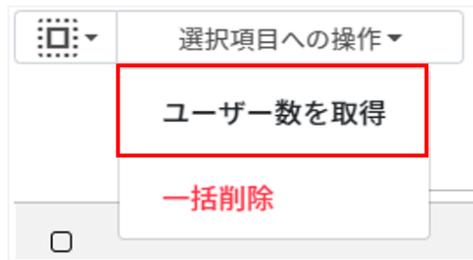
1. ユーザー数を取得したい組織を選択、または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



## 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。



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】**  ▼

組織部門名 **【必須】**

説明

## 📌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。

### 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。  
※更新時に必須以外の項目を未入力に変更したい場合、「[]」を含め[del]と入力してください。

インポートファイル：  選択されていません

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】  
/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。

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

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

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	親の組織部門	組織部門名
<input checked="" type="checkbox"/>	id:03ph8a2z13b4b94	/	チエルサポート
<input checked="" type="checkbox"/>	id:03ph8a2z0q91ds	/	チエルーム

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。



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。

組織部門の編集

親の組織部門 **【必須】** /チエルーム

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。

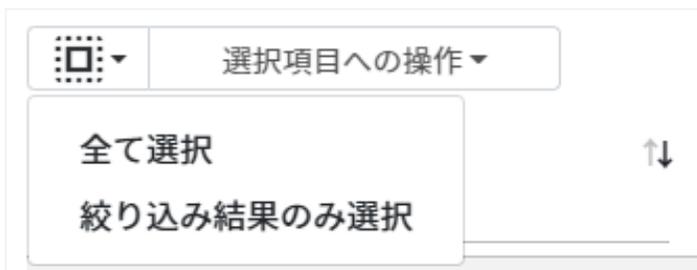


2. 組織部門の削除ダイアログで実行するボタンをクリックし、削除します。



## 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。

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。

- [Gray Box]

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<sup>®</sup> 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の教師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の教師に自動的に登録されます。

### 📌ポイント

- InterCLASS<sup>®</sup> 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」「従業員ID」「役職」「従業員の種類」「マネージャーのメール」「部門」「コストセンター」「ビルディングID」「階の名前」「階のセクション」を登録できるようになります。
- Classroomの教師は、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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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」「従業員ID」「役職」「従業員の種類」「マネージャーのメール」「部門」「コストセンター」「ビルディングID」「階の名前」「階のセクション」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。



The screenshot shows the 'ユーザーの検索' (User Search) form. The form includes a search bar and several input fields: 組織部門 (Organization/Department), ロール (Role), 氏名 (Name), メールアドレス (Email Address), かな (Kana), 学年 (Grade), クラス (Class), 番号 (Number), 入学年度 (Enrollment Year), カスタムユーザーID (Custom User ID), and 備考 (Remarks). The '組織部門' and 'ロール' fields are highlighted with red boxes. The '取得する' (Get) button is also highlighted with a red box.

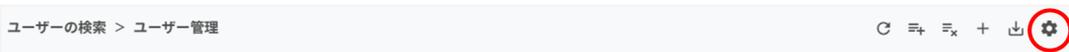
4. ユーザー検索が完了すると、ユーザー管理画面が表示されます。



The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) screen. It displays a table of users with columns for: ロール (Role), 組織部門 (Organization/Department), 氏名 (Name), かな (Kana), 学年 (Grade), クラス (Class), 番号 (Number), メールアドレス (Email Address), 入学年度 (Enrollment Year), カスタムユーザーID (Custom User ID), 備考 (Remarks), and ステータス (Status). The table contains two rows of user data.

## ユーザー管理項目の表示・非表示を設定する

1. ユーザー管理画面より表示内容を設定アイコンをクリックします。



2. 表示内容を設定ダイアログで、ユーザー管理画面に記載される各項目について表示又は非表示を選択し、保存ボタンをクリックします。

表示内容を設定	
ロール	変更できません
組織部門	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
氏名	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
かな	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
学年	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
クラス	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
番号	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
入学年度	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
カスタムユーザーID	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
備考	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
ステータス	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
従業員ID	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
役職	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
従業員の種類	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
マネージャーのメール	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
部門	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
コストセンター	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
ビルディングID	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
階の名前	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示
階のセクション	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示

## 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・従業員ID・役職・従業員の種類・マネージャーのメール・部門・コストセンター・ビルディングID・階の名前・階のセクション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。

The screenshot shows a search bar with a dropdown menu set to '全て' (All) and a search box containing '絞り込み'. To the right of the search box are buttons for '部分一致' (Partial Match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset). Below the search bar is a list of filter categories: ロール, 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.

### 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。

This screenshot is similar to the previous one, but the '詳細' button in the top right corner is highlighted with a red rectangle.

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。

The dialog box is titled '詳細な絞り込み'. It contains a red notice: '※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。' (When detailed filtering is executed, the content entered in the normal filtering fields will be reset). Below the notice are 12 rows of input fields, each with a corresponding dropdown menu set to '部分一致' (Partial Match). The fields are: 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. At the bottom left is a button '全ての絞り込み条件をリセット' (Reset all filter conditions). At the bottom right is a button '閉じる' (Close), which is highlighted with a red rectangle.

## 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。

The image shows the 'ユーザーの追加' (Add User) form. The form contains several input fields. The fields for '組織部門' (Organization), 'ロール' (Role), 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), '姓' (Surname), and '名' (Name) are highlighted with a red border, indicating they are required. The '組織部門' field contains the text '/CHieru QA/ICC QA'. The 'ロール' field has radio buttons for '教師' (Teacher) and '学習者' (Learner), with '教師' selected. Below the highlighted fields are fields for 'かな', '学年', 'クラス', '番号', '入学年度', 'カスタムユーザーID', and '備考'. At the bottom of the form, there is a '標準属性を入力' (Input Standard Attributes) button and a checkbox for 'ユーザーの追加が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動同期する' (After adding users, automatically sync to InterCLASS Filtering Service). There are also 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add) buttons at the bottom right.

## ④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。
- 標準属性を入力ボタンより、Googleユーザーの標準属性に対応した「従業員ID」、「役職」、「従業員の種類」、「マネージャーのメール」、「部門」、「コストセンター」、「ビルディングID」、「階の名前」、「階のセクション」の項目が入力できます。

### 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。

#### 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。  
※更新時に必須以外の項目を未入力に変更したい場合、「[]」を含め[del]と入力してください。  
※標準属性はCSVでのインポートには対応していません。ユーザー追加後に個別に編集してください。

インポートファイル:  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

ユーザーの追加が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動同期する

※InterCLASS Filtering Serviceの同期対象として設定されている組織部門に所属するユーザーの情報が同期されます。  
※同期は追加完了後約5分後に開始します。同期の開始、終了時間はドメイン内のご利用状況やユーザー数により前後します。

- 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 TRUE *2

ステータス
ACTIVE*5 SUSPENDED*6 ※追加時は入力不要

- \*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。
- \*5 ACTIVEは、ユーザーをアクティブにしてステータスをアクティブとします。
- \*6 SUSPENDEDは、ユーザーを停止にしてステータスを停止中とします。

- CSVファイル(users\_template.csv)を上書き保存します。
- 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。

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。  
※更新時に必須以外の項目を未入力に変更したい場合、「[]」を含め[del]と入力してください。  
※標準属性はCSVでのインポートには対応していません。ユーザー追加後に個別に編集してください。

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

同じメールアドレスのユーザーを上書きする

ユーザーの追加が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動同期する

※InterCLASS Filtering Serviceの同期対象として設定されている組織部門に所属するユーザーの情報が同期されます。  
※同期は追加完了後約5分後に開始します。同期の開始、終了時間はドメイン内のご利用状況やユーザー数により前後します。

テンプレート      キャンセル      インポート

## ④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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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。

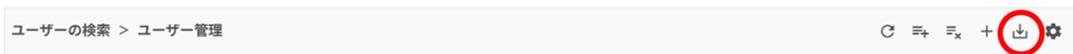
## ④ポイント

- 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。

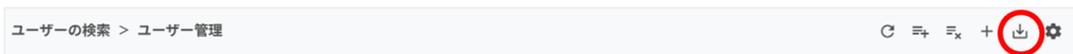
A screenshot of a dialog box titled "ユーザーのエクスポート". Below the title, it says "ユーザー情報を選択したフォーマットのCSVで保存します。". There is a dropdown menu with "デフォルト" selected, which is highlighted with a red border. At the bottom right, there are two buttons: a grey "キャンセル" button and a blue "保存" button, which is also highlighted with a red border.

3. CSVファイル(users\_export\_yyyymmdd\_hhmmss.csv)がダウンロードされます。

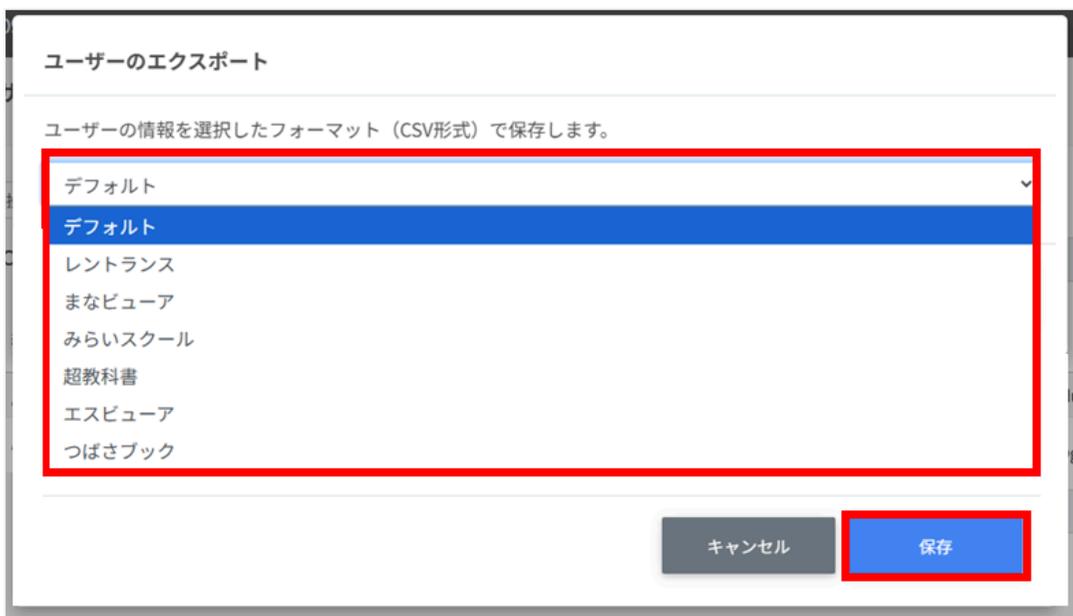
## デジタル教科書プラットフォーム用のユーザーをCSVでエクスポートする

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を選択し保存ボタンをクリックします。各CSVファイルは各デジタル教科書のプラットフォームに対応しています。



### ㊦ポイント

- 各デジタル教科書の出力データは、下記のCSVファイルで保存されます。  
文科省標準CSVファイル: エスビューア、まなビューア、みらいスクール  
デジタル教科書フォーマットCSVファイル: レントランス、超教科書、つばさブック

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。

**レントランス:users\_lentrance\_export\_yyyymmdd\_hhmmss.csv**

sso_id	user_type	admission_year	nickname	user_id	password
メールアドレス	1(学習者) 2(教師)	入学年度	姓+名		

**まなビューア:users\_manaviewer\_export\_yyyymmdd\_hhmmss.csv**

ユーザーID (必須)	表示名 (任意)	パスワード (必須)	学校種別 (必須)	利用者区分 (必須)	入学年度 (必須)
				1(学習者) 2(教師)	

並び順 (任意)	Gmailアドレス (任意)	Microsoft アカウントの メールアドレス (任意)	AppleID (任意)	SSO用ID (任意)	クラス (グループ名) (任意)

**みらいスクール:users\_mirai-school\_export\_yyyymmdd\_hhmmss.csv**

user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname
	メールアドレス		入学年度		性+名

Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password

Ts_password	class	sex

超教科書:users\_cho-textbook\_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) 2(教師)	入学年度	カスタムユーザーID	姓+名	

エスビューア:users\_svviewer\_export\_yyyymmdd\_hhmmss.csv

admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name
入学年度	1(学習者) 2(教師)	カスタムユーザー		姓+名	

given_name	family_name_kana	given_name_kana	email	sso_id	group
				メールアドレス	

charged_subject

つばさブック:users\_tsubasabook\_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) 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	従業員ID

役職	従業員の種類	マネージャーのメール	部門	コストセンター	ビルディングID	階の名前	階のセクション

2. CSVファイル(users\_export\_yyyymmdd\_hhmmss.csv)を上書き保存します。

### 📌ポイント

- Googleユーザーの標準属性の項目(従業員ID,役職,従業員の種類,マネージャーのメール,部門,コストセンター,ビルディングID,階の名前,階のセクション)は、CSVファイルでのインポートに対応していないため、標準属性の項目の列は削除してください。

### 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。

#### 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。  
※更新時に必須以外の項目を未入力に変更したい場合、「[]」を含め[del]と入力してください。  
※標準属性はCSVでのインポートには対応していません。ユーザー追加後に個別に編集してください。

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

同じメールアドレスのユーザーを上書きする

ユーザーの追加が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動同期する

※InterCLASS Filtering Serviceの同期対象として設定されている組織部門に所属するユーザーの情報が同期されます。  
※同期は追加完了後約5分後に開始します。同期の開始、終了時間はドメイン内のご利用状況やユーザー数により前後します。

**テンプレート** **キャンセル** **インポート**

### 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。

#### 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。  
※更新時に必須以外の項目を未入力に変更したい場合、「[]」を含め[del]と入力してください。  
※標準属性はCSVでのインポートには対応していません。ユーザー追加後に個別に編集してください。

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

同じメールアドレスのユーザーを上書きする

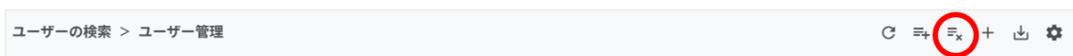
ユーザーの追加が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動同期する

※InterCLASS Filtering Serviceの同期対象として設定されている組織部門に所属するユーザーの情報が同期されます。  
※同期は追加完了後約5分後に開始します。同期の開始、終了時間はドメイン内のご利用状況やユーザー数により前後します。

**テンプレート** **キャンセル** **インポート**

## 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ユーザーのCSV一括削除アイコンをクリックします。



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:  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へ自動同期する

※InterCLASS Filtering Serviceの同期対象として設定されている組織部門に所属するユーザーの情報が同期されます。  
※同期は追加完了後約5分後に開始します。同期の開始、終了時間はドメイン内のご利用状況やユーザー数により前後します。

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。

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

ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS Filtering Serviceへ自動同期する

※InterCLASS Filtering Serviceの同期対象として設定されている組織部門に所属するユーザーの情報が同期されます。  
※同期は追加完了後約5分後に開始します。同期の開始、終了時間はドメイン内のご利用状況やユーザー数により前後します。

テンプレート      キャンセル      インポート

## ⑨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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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： **ファイルを選択** deleteusers\_template.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	ロール	組織部門	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	iccs_student@	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	iccs_teacher@	-	-	-

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。



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。

ユーザーの編集

組織部門【必須】	<input type="text" value="/沖縄チエル/沖縄ショールーム/ユーザー/U-児童生徒(推奨)"/>
ロール【必須】	<input type="radio"/> 教師 <input checked="" type="radio"/> 学習者
メールアドレス【必須】	<input type="text" value="oka_std01@gedu.demo.chieru.com"/>
パスワード【変更時のみ】	<input type="password"/> <input type="button" value="👁"/>
	<input type="checkbox"/> 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する
姓【必須】	<input type="text" value="沖縄チエル"/>
名【必須】	<input type="text" value="生徒01"/>
かな	<input type="text" value="おきなわちえる せいと01"/>
学年	<input type="text" value="4年"/>
クラス	<input type="text" value="3組"/>
番号	<input type="text" value="2000101"/>
入学年度	<input type="text" value="2020年度"/>
カスタムユーザーID	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
	<input type="text" value="標準属性を入力"/>

4. ユーザー情報を編集し、編集ボタンをクリックします。

📌ポイント

- 標準属性を入力ボタンより、Googleユーザーの標準属性に対応した「従業員ID」、「役職」、「従業員の種類」、「マネージャーのメール」、「部門」、「コストセンター」、「ビルディングID」、「階の名前」、「階のセクション」の項目が入力できます。

## 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。



## ⑨ポイント

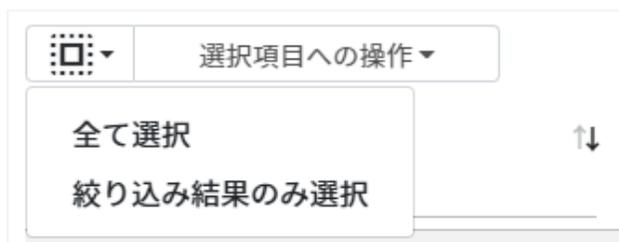
- 管理者が設定している場合、ユーザーの削除が完了した後、InterCLASS® Filtering Serviceへ自動削除するチェックボックスが表示されます。自動削除をする場合にはチェックを入れてください。
- 自動削除が行われるのはInterCLASS® Filtering Service内で同期対象となっている組織に所属しているユーザーのみとなります。

## ⚠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。

- [ユーザー名]
- [ユーザー名]

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。

選択項目への操作 ▼

全て選択

絞り込み結果のみ選択

↑↓

### 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たは実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

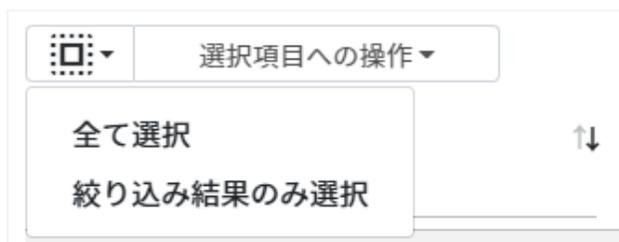
- [Redacted]
- [Redacted]

[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。

### 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。

- [ユーザー名]
- [ユーザー名]

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**

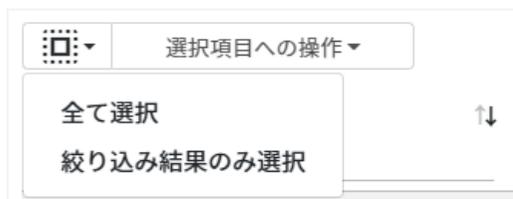
## 📌ポイント

- 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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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。



### ④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。



Search interface showing a search box with "絞り込み" (Filter) entered and a "詳細" (Details) button highlighted.

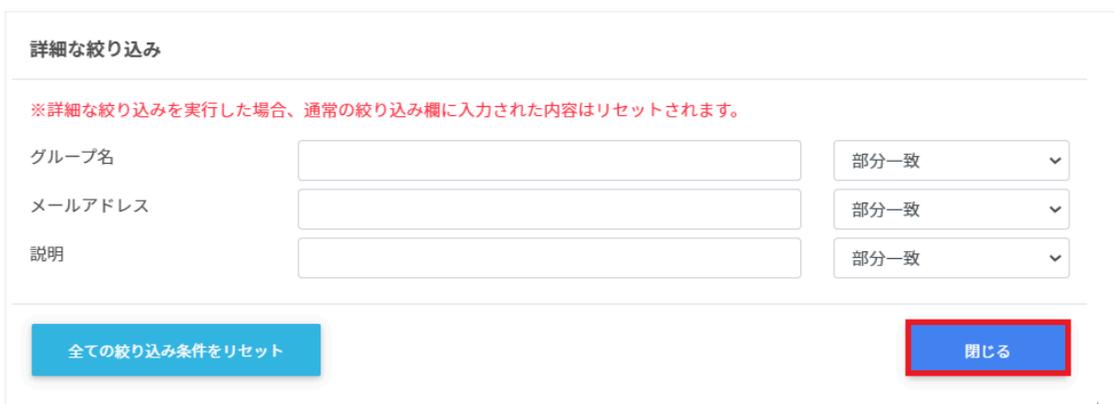
### 詳細な絞り込み

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。



Search interface showing the "詳細" (Details) button highlighted.

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。



Detailed filter dialog box with input fields for group name, email address, and description, and buttons for "閉じる" (Close) and "全ての絞り込み条件をリセット" (Reset all filter conditions).

### ソート

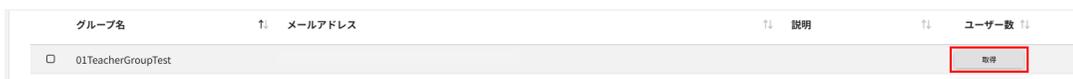
各列のソートアイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。



Table header showing sort icons for "グループ名", "メールアドレス", "説明", and "ユーザー数".

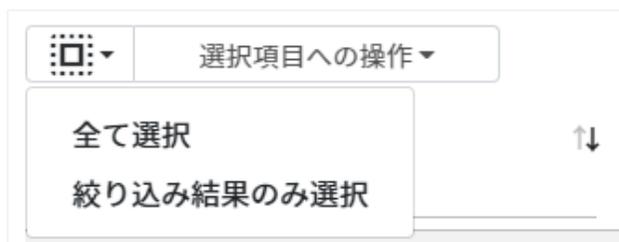
## グループのユーザー数を取得する(個別)

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。



## 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。

### グループの追加

グループ名 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
メールアドレス <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
説明	<input type="text"/>

3. グループが追加されます。

## ⑨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。

<input type="checkbox"/>	グループ名 ↑	メールアドレス	メンバー
<input type="checkbox"/>	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。



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,ID

### 表計算ソフト

グループ名【必須】	メールアドレス【必須】	説明	ID

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。



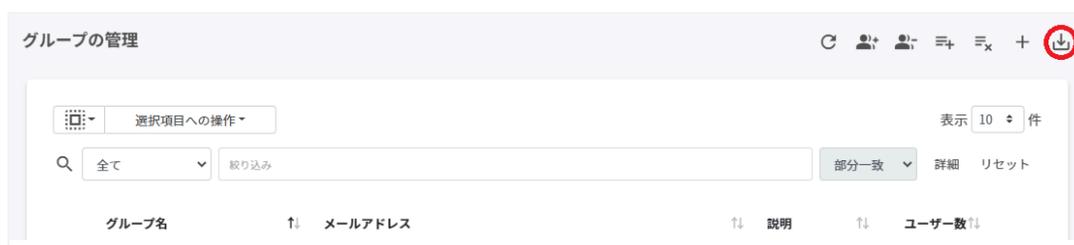
7. インポートファイルの表示を確認後、インポートボタンをクリックします。



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。

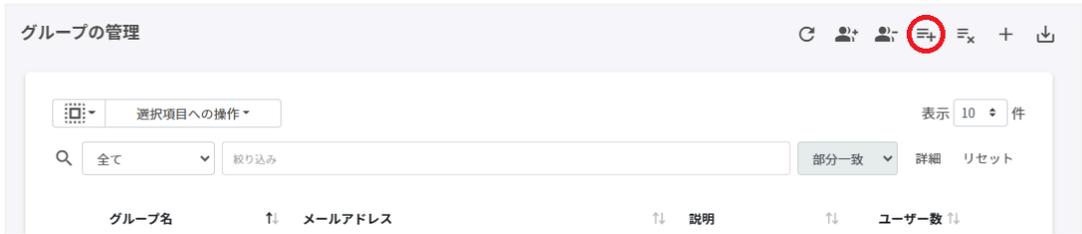
### テキストエディタ

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。

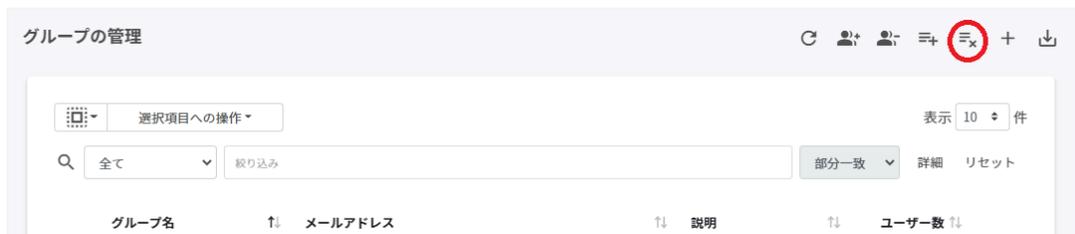


5. インポートするグループの内容を確認し、インポートボタンをクリックします。



## 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。

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	グループ名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

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。

### グループの編集

グループ名 **【必須】**

メールアドレス **【必須】**

説明

## 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。

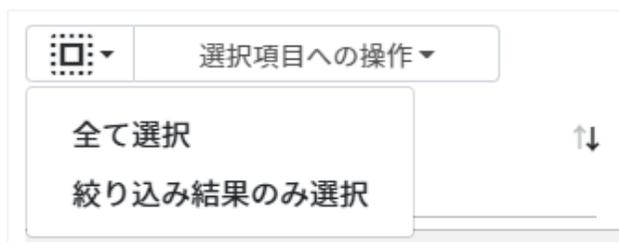


2. グループの削除ダイアログで**実行する**ボタンをクリックし、削除します。



## 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

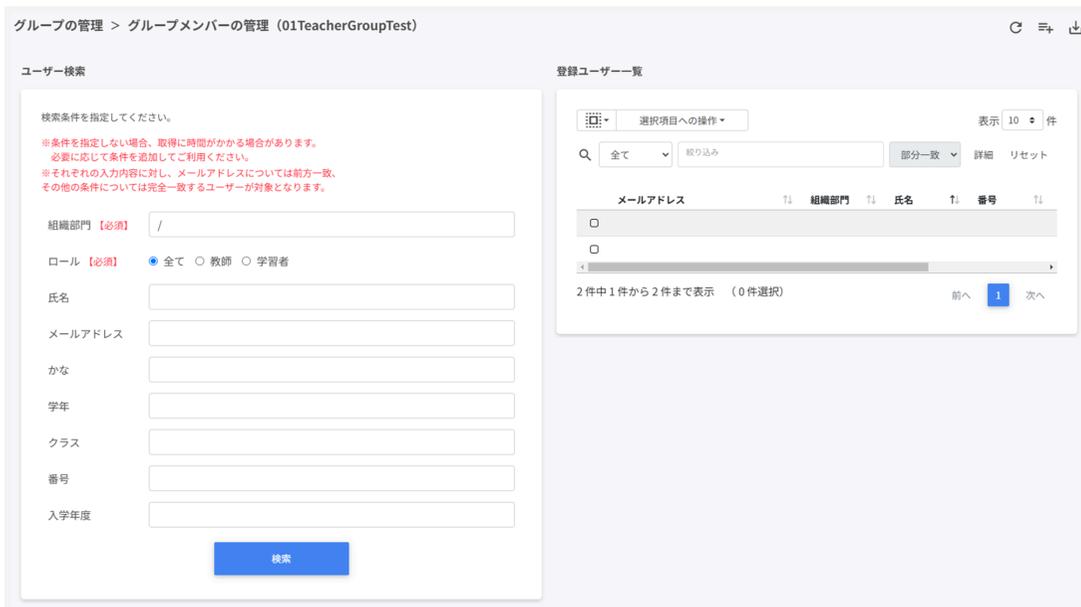
各グループのメンバーを登録・除外します。複数のユーザーをユーザー一覧から選択し、まとめて登録ができます。また、グループIDを指定してCSVファイルでユーザーを一括登録または一括除外ができます。

### 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。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (チエル小学校教員グループ)

ユーザー検索

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】

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

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 ▼ 表示 10 件

ユーザーを追加 部分一致 ▼ 詳細 リセット

絞り込み条件: 「全て」の中で「活用」を含む

	メールアドレス	↑↓	組織部門	↑↓	氏名	↑↓	番号	↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>			/Chromebook		活用バック開		発用/ICCS	
<input checked="" type="checkbox"/>			/Chromebook		活用バック開		発用/ICCS	
<input type="checkbox"/>			/Chromebook		活用バック開		発用/ICCS	

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。

登録ユーザー一覧

選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

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	↑↓
<input type="checkbox"/>			/Chromebook		活用バック開		発用/ICCS	
<input type="checkbox"/>			/Chromebook		活用バック開		発用/ICCS	
<input type="checkbox"/>			/CHleru QA					

3件中1件から3件まで表示 (0件選択) 前へ 1 次へ

## ④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。



## ④ポイント

- 任意の登録ユーザーを選択して、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。



### 詳細情報取得後

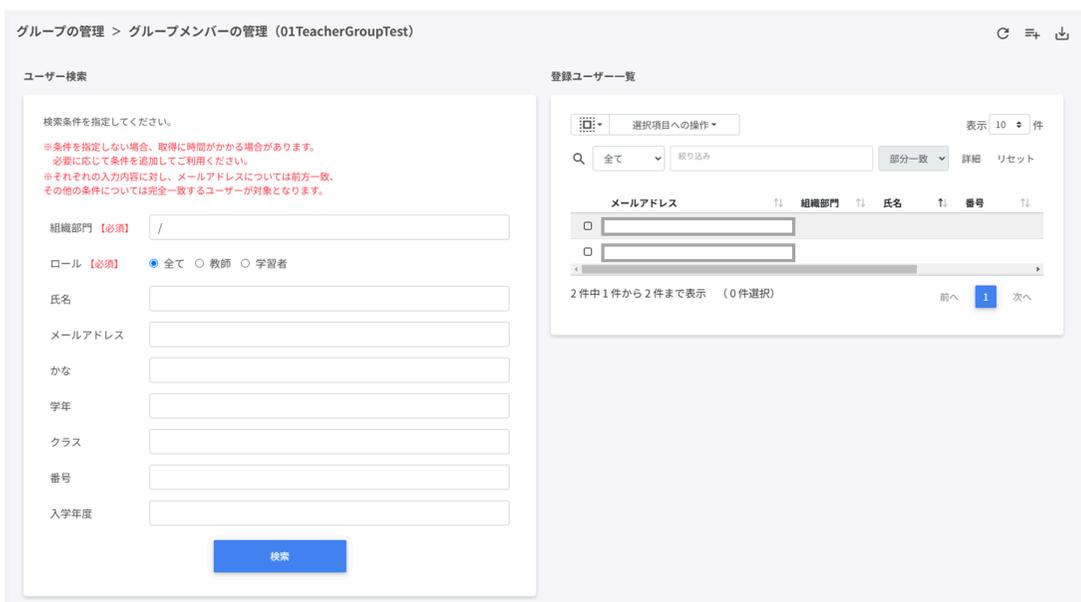


## グループメンバーをCSVからインポートする

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。

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:  選択されていません

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

#### 表計算ソフト

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。

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:  選択されていません

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:  groupMember\_template.csv

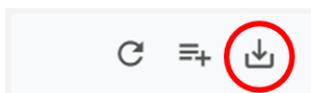
表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

3件中1件から3件まで表示 (3件選択) 前へ 1 次へ

## 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。

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

検索 全 **ユーザーを除外** 部分一致 詳細 リセット  
詳細情報を取得

	メールアドレス	組織部門	氏名	番号
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

2件中1件から2件まで表示 (2件選択) 前へ 1 次へ

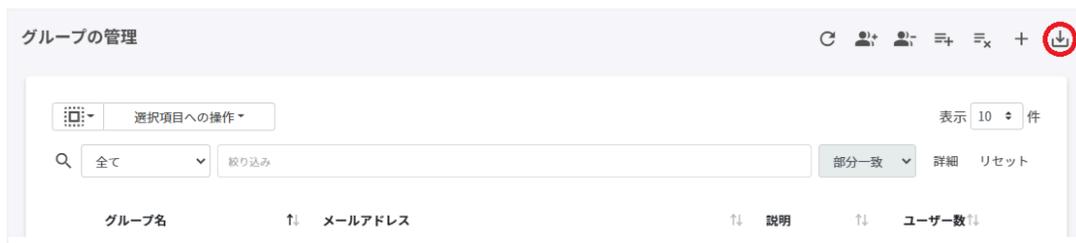
3. 選択したユーザーがグループから除外されます。

## 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。



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)
〇〇〇@△△.◇◇	id:00000000000000000000

※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。

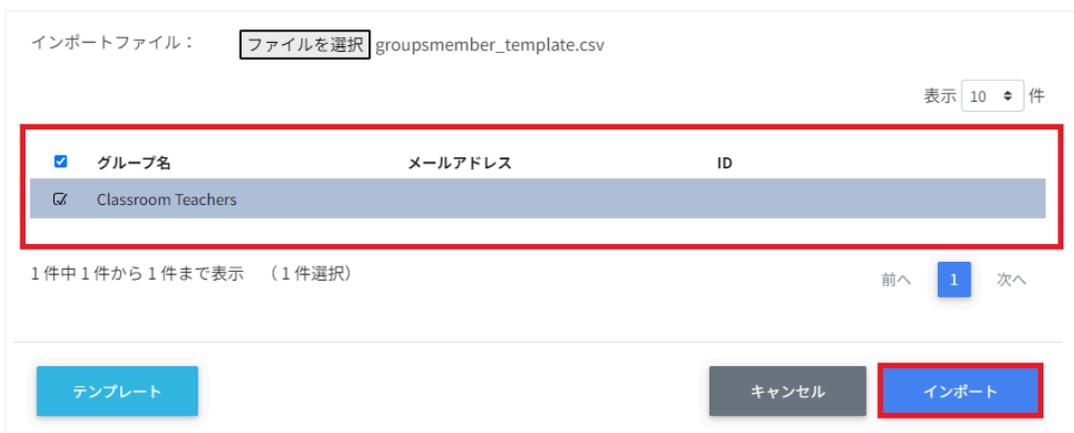
5. グループの管理画面で一括メンバー追加アイコンをクリックします。



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。



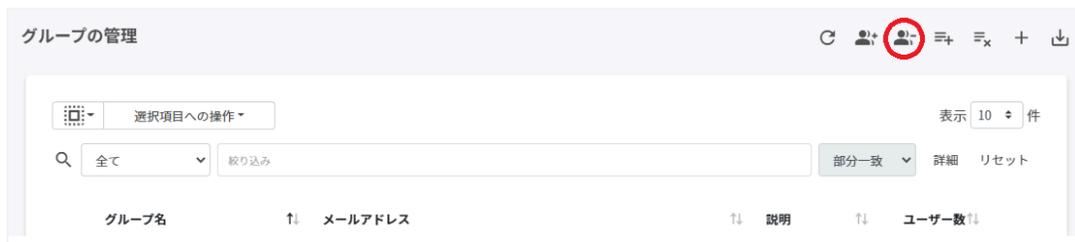
7. グループメンバーの一括追加ダイアログでインポート内容を確認し、インポートボタンをクリックします。



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

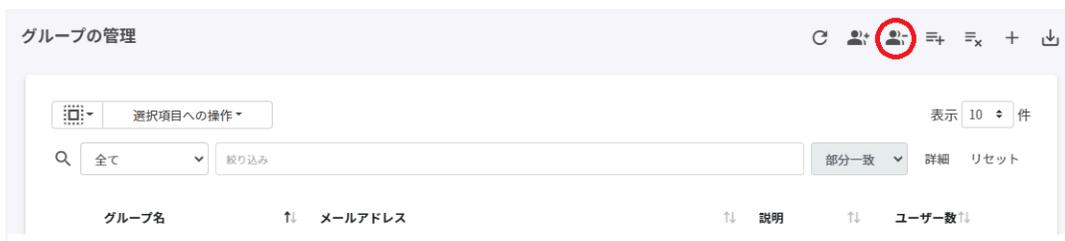
メールアドレス,ID(エクスポートしたグループのIDをご確認ください)

### 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)
〇〇〇@△△.◇◇	id:00000000000000000000

※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。



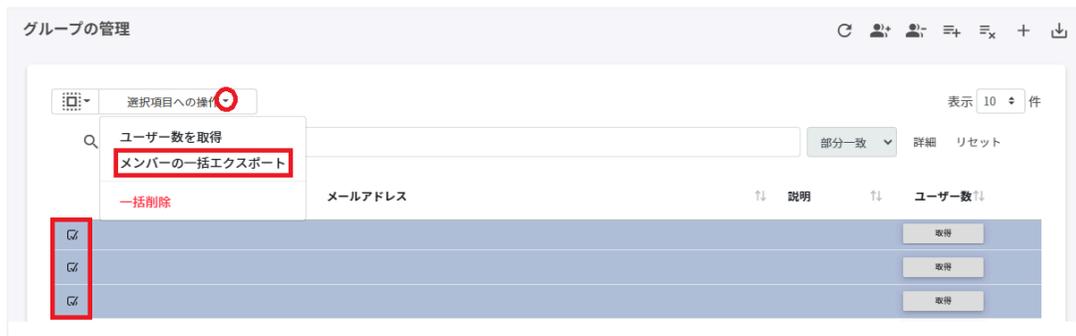
7. グループメンバーの一括除外ダイアログでインポート内容を確認し、インポートボタンをクリックします。



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・担任名・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せん。

Q 全て ▼ 絞り込み 部分一致 ▼ 詳細 リセット

### ④ポイント

- ログインユーザーが管理者以外の場合、権限設定が下記の条件を満たすと、クラス管理画面に表示されるクラスが制限されます。
  - ・対象組織部門が「/」以外に設定されている
  - ・「全クラス権限」が「閲覧」以上に設定されている
  - ・権限詳細設定で「全クラス権限付与時のクラス表示制限」が「対象組織部門のユーザーが担任のクラスのみを表示」に設定されている

### 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す。

クラス名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
セクション	<input type="text"/>	部分一致 ▼
教室	<input type="text"/>	部分一致 ▼
担任名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
担任メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
組織部門名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
副担任メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
状態	<input type="text"/>	部分一致 ▼
作成日	<input type="text"/>	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。



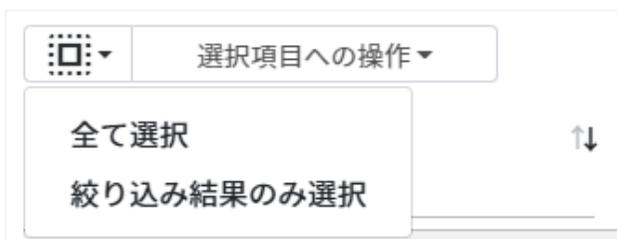
### クラスのユーザー数を取得する(個別)

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)

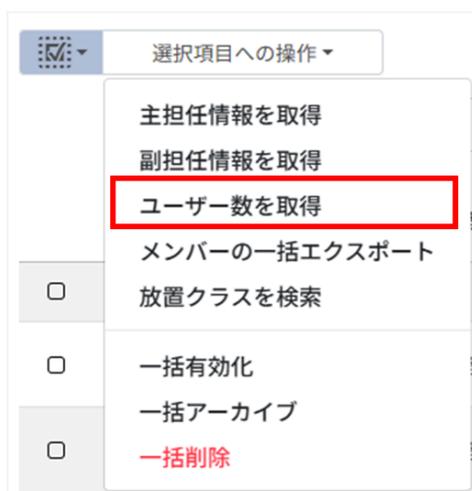
1. ユーザー数を取得したいクラスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### 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ずとなります。

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。

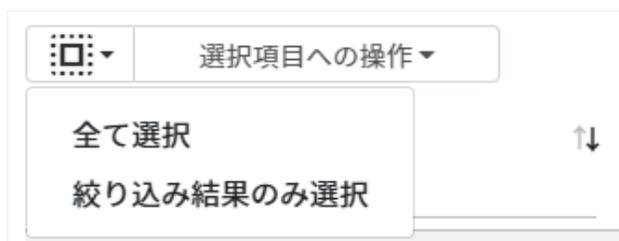


## ④ポイント

- 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)

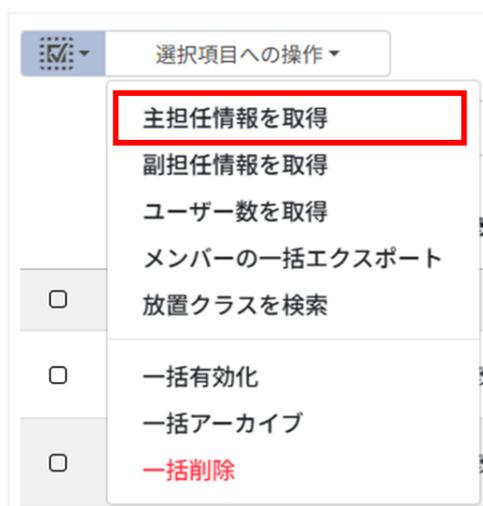
1. 主担任情報を取得したいクラスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### 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ずとなります。

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。

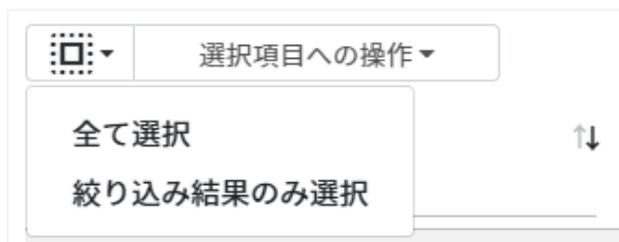


## ⑨ポイント

- 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)

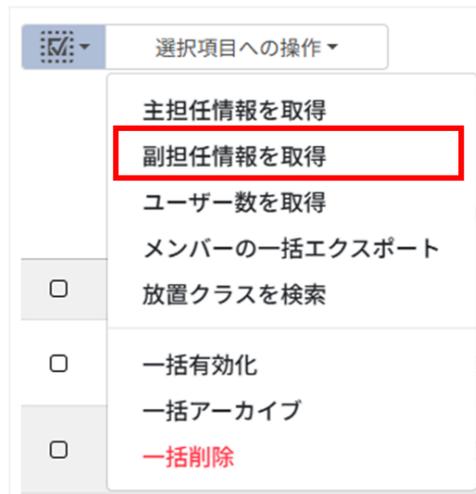
1. 副担任情報を取得したいクラスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### 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ずそのままとなります。

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。



## ④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。

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

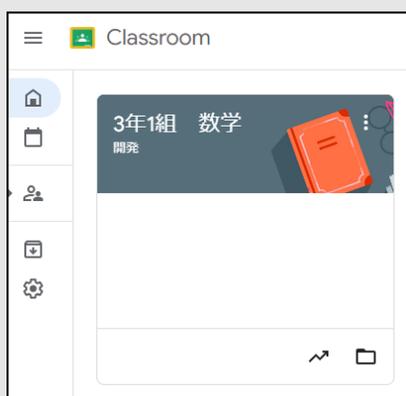
キャンセル

追加

3. クラスが追加されます。

## ⑨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。

### 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。  
※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います。  
※更新時に必須以外の項目を未入力に変更したい場合、「[]」を含め[del]と入力してください。

インポートファイル：  選択されていません

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、状態、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	状態	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。

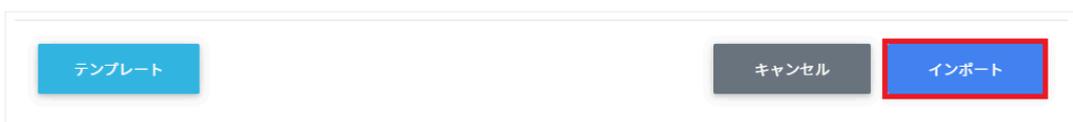
5. クラスの管理画面のCSVからインポートアイコンをクリックします。



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。

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**

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,状態,ID,主担任名,組織部門名,ユーザー数,作成日

### 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

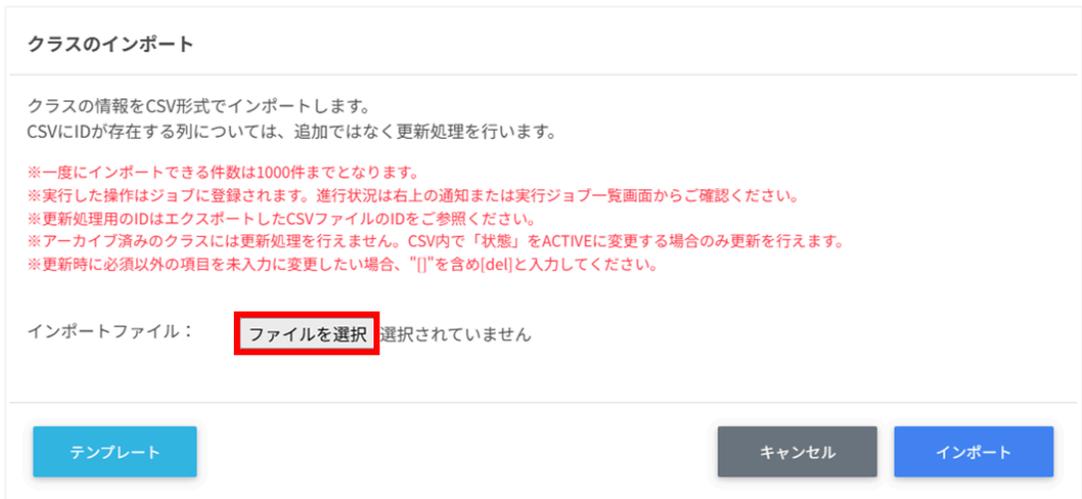
状態	ID	主担任名	組織部門名	ユーザー数	作成日

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。

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。進行状況はジョブ一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。

インポートファイル： ファイルを選択 deleteclassroom\_template.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	クラス名	教師メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>			教師ではないユーザー
<input checked="" type="checkbox"/>			教師ではないユーザー
<input checked="" type="checkbox"/>			教師ではないユーザー

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

## 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】**

セクション

教室

主担任 **【必須】**

副担任

## 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。



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、アーカイブします。

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？

---

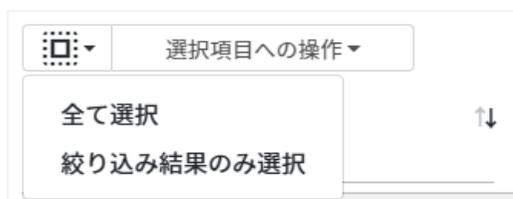
キャンセル **実行する**

## 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。

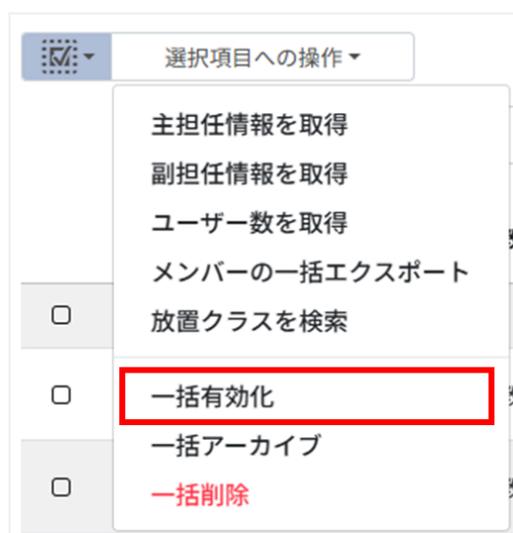
- 有効化したいクラスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### 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ずとなります。

- 選択項目への操作から一括有効化をクリックします。



3. クラスの一括有効化ダイアログで、有効化するクラスを確認し**実行する**ボタンをクリックします。

クラスの一括有効化

以下のクラスを一括有効化します。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たは実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

- 2年1組 国語

キャンセル **実行する**

### 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。

 選択項目への操作 ▾

全て選択

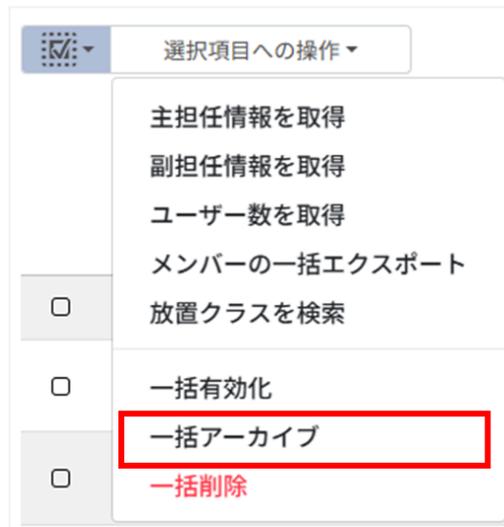
絞り込み結果のみ選択

↑↓

### 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ずとなります。

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。



3. クラスの一括アーカイブダイアログで、アーカイブするクラスを確認し実行するボタンをクリックします。

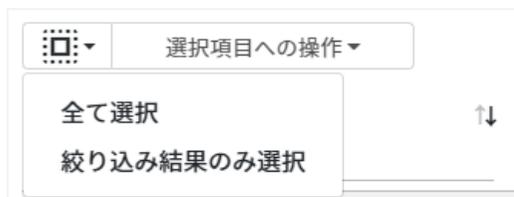


## クラスを一括削除する

### ⚠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。

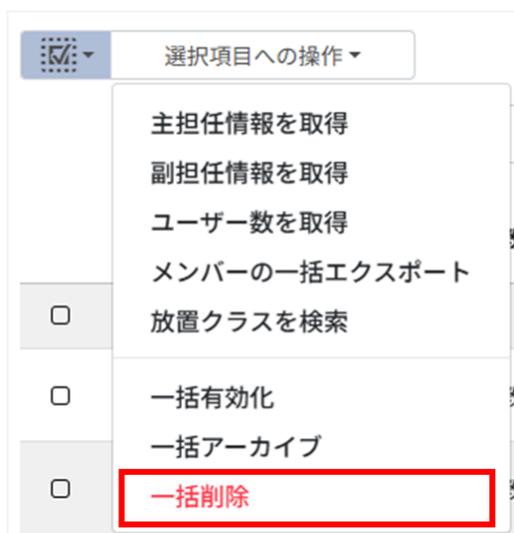
1. 削除したいクラスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### 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ずとなります。

2. 選択項目への操作から一括削除をクリックします。



3. クラスの一括削除ダイアログで、削除するクラスを確認し**実行する**ボタンをクリックします。

クラスの一括削除

以下のクラスを削除します。よろしいですか？

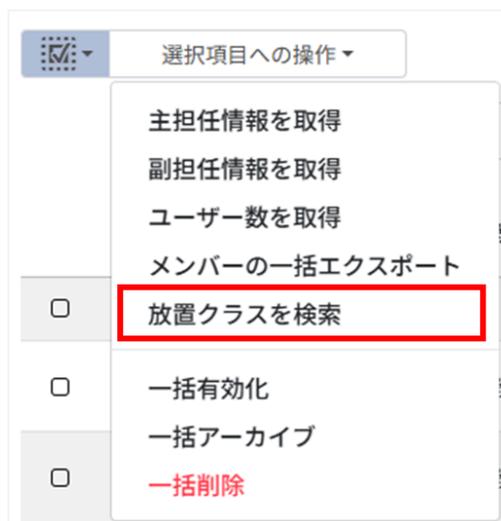
※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

- 1年1組 英語

キャンセル 実行する

## 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、お知らせの最終投稿日、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。



The screenshot shows the '放置クラスを検索' (Search for Abandoned Classes) form. The search target is set to '選択したクラス' (Selected Classes). The search conditions are: '作成日が 2023/12/10 以前' (Created on or before 2023/12/10), 'お知らせの最終投稿日が 2023/12/10 以前' (Last announcement posted on or before 2023/12/10), and '課題の最終投稿日が 2023/12/10 以前' (Last assignment posted on or before 2023/12/10). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

3. 検索条件にヒットしたクラスが一覧で表示されます。

放置クラス検索結果

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	クラス名	↑↓	担任メールアドレス	↑↓	作成日	↑↓	最新のお知らせ投稿日	↑↓	最新の課題投稿日	↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	2年3組 国語				2019/10/29					
<input checked="" type="checkbox"/>	CHleru_test				2019/05/14					
<input checked="" type="checkbox"/>	CLASS 1				2019/12/20					
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete test				2019/05/30					
<input checked="" type="checkbox"/>	ICCクラス4				2019/12/25					
<input checked="" type="checkbox"/>	ICCクラス5				2019/12/25					
<input checked="" type="checkbox"/>	ICCクラス6				2019/12/25					
<input checked="" type="checkbox"/>	ICCクラス7				2019/12/25					
<input checked="" type="checkbox"/>	ICCクラス8				2019/12/25					
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

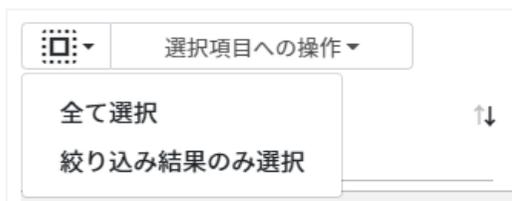


6. アーカイブまたは削除する対象を確認し、**実行する**ボタンをクリックします。



## 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。



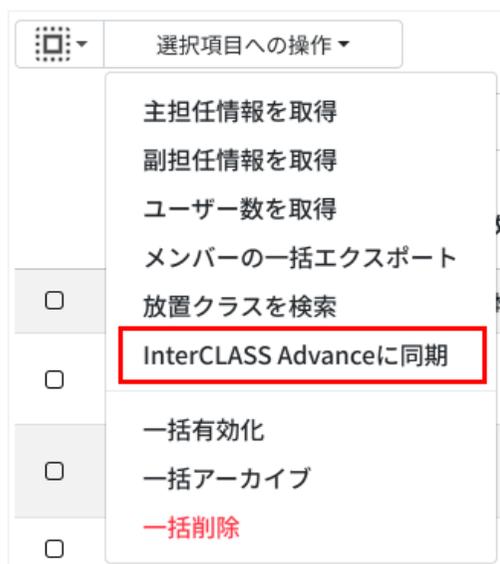
### クラスの選択

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ずとなります。

### ⚠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. クラスをInterCLASS Advanceに同期ダイアログで、同期するクラス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<sup>®</sup> 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。

### ④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。

クラスの管理 > 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】	<input type="text" value="/"/>
ロール【必須】	<input type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 教師 <input checked="" type="radio"/> 学習者
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
かな	<input type="text"/>
学年	<input type="text"/>
クラス	<input type="text"/>
番号	<input type="text"/>
入学年度	<input type="text"/>

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

選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

Q 全て 知得 × 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	学籍
<input checked="" type="checkbox"/>		/知得開発小学校	Tester Apple		
<input checked="" type="checkbox"/>		/知得開発小学校/ICLS	システム管理者 アシスタント		
<input type="checkbox"/>		/知得開発小学校	ICAS開発環境 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 全て **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。

## ④ポイント

- Google Classroomのクラスに直接学習者が登録されます。

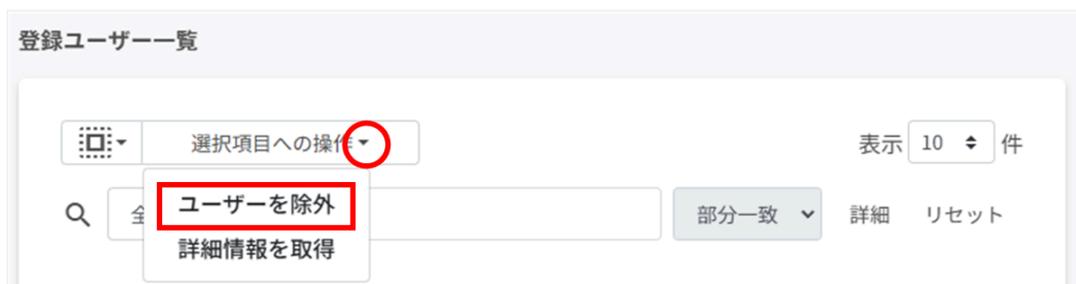


## クラスからユーザーを除外する

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。

## ④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。

登録ユーザー一覧

選択項目への操作 ▾

表示 10 件

検索  ユーザーを除外 部分一致 ▾ 詳細 リセット

**詳細情報を取得**

↓

メールアドレス	組織部門	氏名	番号
<input type="checkbox"/>	/CHleru QA/は まっこ小学校/ 5年1組	野川久	6
<input type="checkbox"/>	/CHleru QA/は まっこ小学校/ 5年1組	与野 康太	15

## 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。

クラスの管理 > メンバーの管理 (金曜6限)

🔄 **📄** 📄

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一覧画面からご確認ください。

インポートファイル：  選択されていません

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

メールアドレス
〇〇〇@△△.◇◇

#### テキストエディタ

メールアドレス 〇〇〇@△△.◇◇
----------------------

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

クラスの管理 > メンバーの管理 (金曜 6 限)

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。

インポートファイル：  選択されていません

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(エクスポートしたクラスの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のIDをご確認ください)
〇〇〇@△△.◇◇◇	id:00000000000000000000

※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。

インポートファイル： ファイルを選択 classroomsMember\_template.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	クラス名	メールアドレス	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	0701	teacher01group@gedu.demo.chieru.com	367451702766
<input checked="" type="checkbox"/>	0701	0325@gedu.demo.chieru.com	367451702766
<input checked="" type="checkbox"/>	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 インポート

## 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。



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(エクスポートしたクラスの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のIDをご確認ください)
〇〇〇@△△.◇◇	id:00000000000000000000

※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

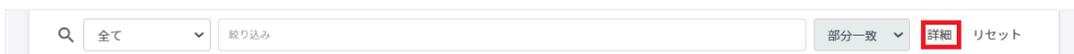
絞り込みの検索ボックスで親の組織部門名・組織部門名・説明に含まれるキーワードを一つまたは複数入力すると、入力した文字列に含まれる組織が表示されます。



A search bar with a magnifying glass icon on the left. A dropdown menu shows '全て' (All). The search input field contains '絞り込み' and is highlighted with a red border. To the right, there is a dropdown menu for '部分一致' (Partial match) and a '詳細' (Details) button, followed by a 'リセット' (Reset) button.

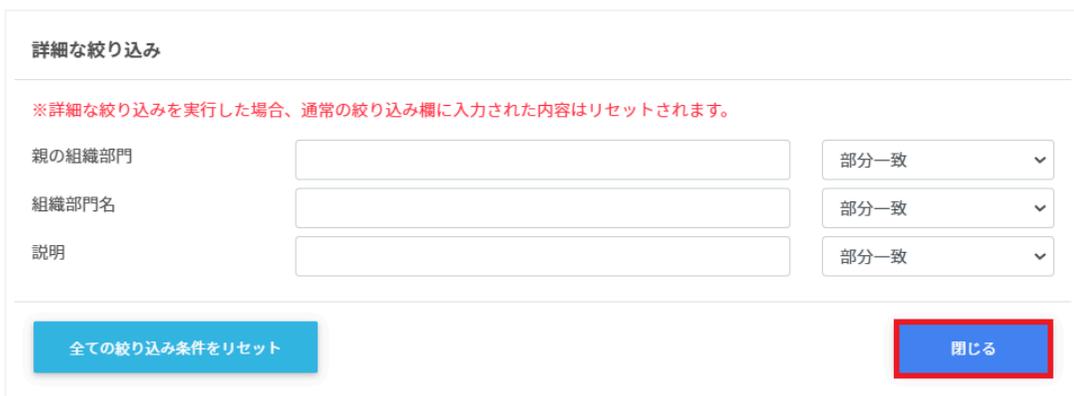
### 詳細な絞り込み

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。



A search bar with a magnifying glass icon on the left. A dropdown menu shows '全て' (All). The search input field contains '絞り込み'. To the right, there is a dropdown menu for '部分一致' (Partial match) and a '詳細' (Details) button highlighted with a red border, followed by a 'リセット' (Reset) button.

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。



A dialog box titled '詳細な絞り込み' (Detailed Search). It contains a red warning message: '※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。' (When detailed search is performed, the content entered in the normal search field will be reset). Below the message are three input fields: '親の組織部門' (Parent Organization Department), '組織部門名' (Organization Department Name), and '説明' (Description). To the right of each input field is a dropdown menu for '部分一致' (Partial match). At the bottom, there is a blue button '全ての絞り込み条件をリセット' (Reset all search conditions) and a blue button '閉じる' (Close) highlighted with a red border.

### 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。



A table header with five columns: '親の組織部門', '組織部門名', '説明', 'ユーザー数', and 'ログインカード作成'. Each column has a sort icon (an upward arrow) to its right. The sort icons for '組織部門名', '説明', and 'ユーザー数' are highlighted with red circles, indicating they are active.

## 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。

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、新たにQRコードが発行されます。（過去のQRコードは使用できなくなります。）

キャンセル      一括で無効にする      一括で有効にする

#### ④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に保存の場合は送信先をPDFに保存を指定し、保存ボタンをクリックします。

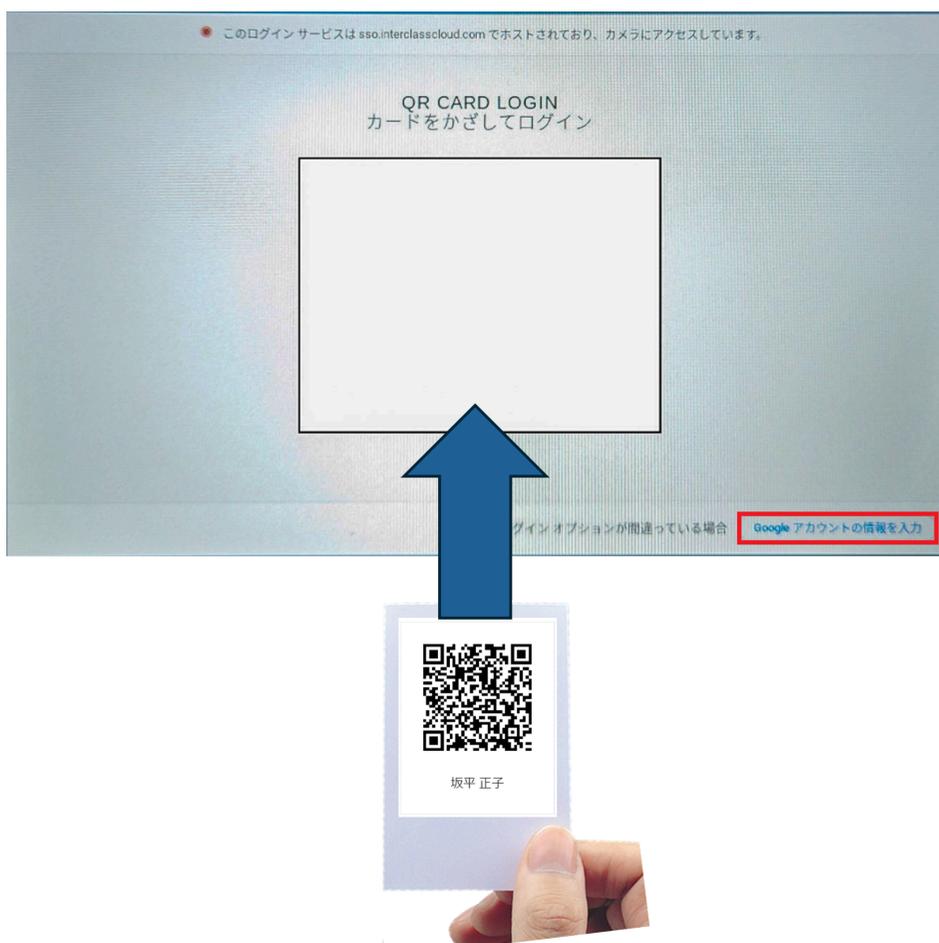


6. 印刷の場合は送信先のプリンターを指定し、印刷ボタンをクリックします。

The screenshot displays a printing interface. On the left, there are six QR codes arranged in two rows of three. The first row contains QR codes for '学習者2' (Student 2), '学習者3' (Student 3), and '学習者4' (Student 4). The second row contains QR codes for '学習者5' (Student 5) and '学習者6' (Student 6). Each QR code is positioned above a horizontal line. On the right side, there is a print settings panel. At the top, it says '印刷' (Print) and '2枚' (2 pages). Below this, there are several settings: '送信先' (Destination) with a printer icon and a dropdown menu; 'ページ' (Page) with a dropdown menu set to 'すべて' (All); '部数' (Copies) with a text input field containing '1'; and 'カラー' (Color) with a dropdown menu set to 'カラー' (Color). At the bottom of the panel, there is a '詳細設定' (Advanced Settings) section with a downward arrow. At the very bottom of the interface, there are two buttons: a blue '印刷' (Print) button and a white 'キャンセル' (Cancel) button.

## 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。

QRコードログイン

表示 10 件

検索: マニュアル (絞り込み) 絞り込み条件: 「全て」の中で「マニュアル」を含む

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
<input type="checkbox"/>	マニュアル用		取得	<b>ログインカード作成</b>
<input type="checkbox"/>	簡易マニュアル		取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_IC4C	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_ICAS	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_JCC	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_JCCS	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_JCFS	取得	ログインカード作成

7件中1件から7件まで表示 (全838件より抽出) (0件選択)

前へ 1 次へ

2. ログインカード作成画面が表示されます。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/CH1eru QA)

表示 10 件

検索: 絞り込み

氏名	かな	番号	学年	クラス	メールアドレス	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/>	705 user							ON
<input type="checkbox"/>	714 test							ON
<input type="checkbox"/>	QA 管理者							OFF
<input type="checkbox"/>	学校 管理者							OFF
<input type="checkbox"/>	検証 s01							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QRコードは無効となり、新たにQRコードが発行されます。（過去のQRコードは使用できなくなります。）

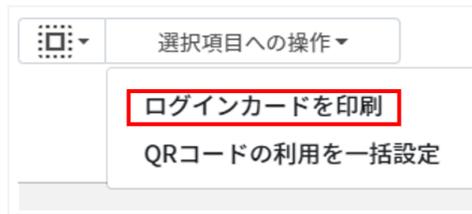
次回から表示しない（表示中の画面でのみ有効）

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。



## 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。

QRコードの利用を一括で無効にします。  
よろしいですか？

キャンセル 無効にする

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。

QRコードログインの一括無効化が完了しました。  
表示中のQRコードログイン情報を更新する。

7. QRコードが一括でOFFになります。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/CHleru QA)

選択項目への操作

表示 10 件

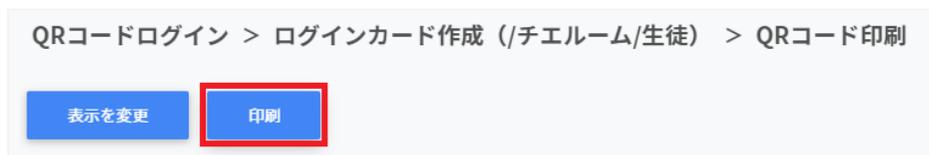
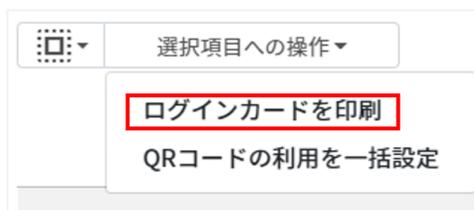
検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

氏名	かな	番号	学年	クラス	メールアドレス	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/>	705 user							OFF
<input type="checkbox"/>	714 test							OFF
<input type="checkbox"/>	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。



# 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。
最終ログインユーザー	Chromebookデバイスに最後にログインしたユーザーのメールアドレスです。	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。
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

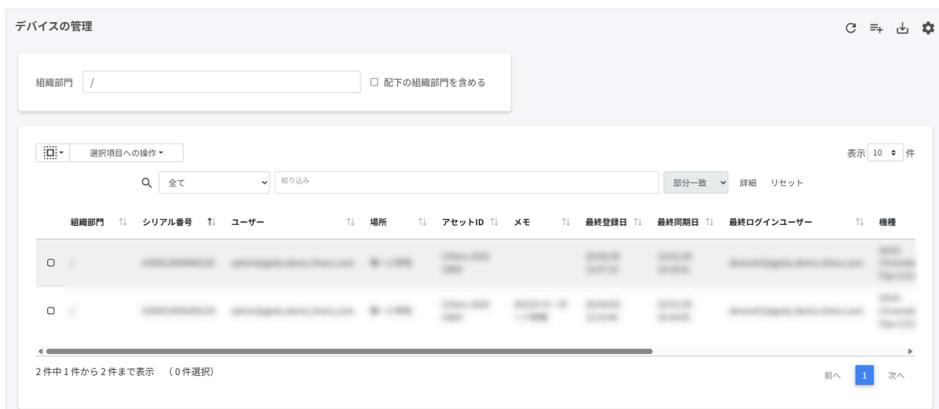
- デプロビジョニング済み状態のデバイスや最終同期日の日付などの関係で、CPU情報が得られないデバイスが存在する仕様となっております。

## 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・最終ログインユーザー・機種・CPU・OSバージョン・MACアドレス・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。



The screenshot shows a search bar with a dropdown menu set to '全て' (All). The search input field contains the text '絞り込み' (Filter) and is highlighted with a red rectangular box. To the right of the search bar are buttons for '部分一致' (Partial Match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset).

### 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。



The screenshot shows the same search bar as above. The '部分一致' (Partial Match) dropdown menu is now expanded, and the '詳細' (Details) option is highlighted with a red rectangular box. The 'リセット' (Reset) button is also visible.

## 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	<input type="text"/>	部分一致 ▾
シリアル番号	<input type="text"/>	部分一致 ▾
ユーザー	<input type="text"/>	部分一致 ▾
場所	<input type="text"/>	部分一致 ▾
アセットID	<input type="text"/>	部分一致 ▾
メモ	<input type="text"/>	部分一致 ▾
最終登録日	<input type="text"/>	部分一致 ▾
最終同期日	<input type="text"/>	部分一致 ▾
最終ログインユーザー	<input type="text"/>	部分一致 ▾
機種	<input type="text"/>	部分一致 ▾
CPU	<input type="text"/>	部分一致 ▾
OSバージョン	<input type="text"/>	部分一致 ▾
MACアドレス	<input type="text"/>	部分一致 ▾
状態	<input type="text"/>	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 絞り込み 部分一致 ▾ 詳細 リセット

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	↑	最終ログインユーザー	↑	機種	↑
------	---	--------	---	------	---	----	---	--------	---	----	---	-------	---	-------	---	------------	---	----	---

## 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。

デバイスの管理

組織部門   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。

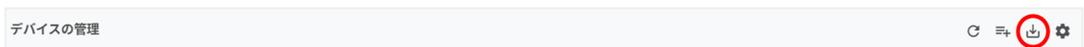
デバイス情報の編集

組織部門 <b>【必須】</b>	<input type="text" value="/"/>
シリアル番号	<input type="text"/>
ユーザー	<input type="text"/>
場所	<input type="text"/>
アセットID	<input type="text"/>
メモ	<input type="text"/>

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**

- 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,最終ログインユーザー※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	最終ログイン ユーザー※ 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

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

※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。  
※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。  
※必須以外の項目を未入力に変更したい場合、"[]"を含め[del]と入力してください。

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 インポート

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\_20240206\_180540.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	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	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid blue; width: 40px; height: 30px;"></div>	/	<div style="border: 1px solid blue; width: 80px; height: 20px;"></div>	admin@	<div style="border: 1px solid blue; width: 80px; height: 20px;"></div>	第一小学校	CHleru 2020 CB09
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid blue; width: 40px; height: 30px;"></div>	/	<div style="border: 1px solid blue; width: 80px; height: 20px;"></div>	admin@	<div style="border: 1px solid blue; width: 80px; height: 20px;"></div>	第一小学校	CHleru 2020 CB04

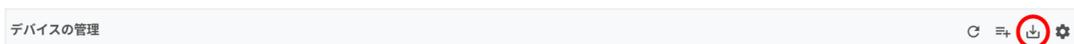
2件中1件から2件まで表示 (2件選択) 前へ 1 次へ

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。



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。

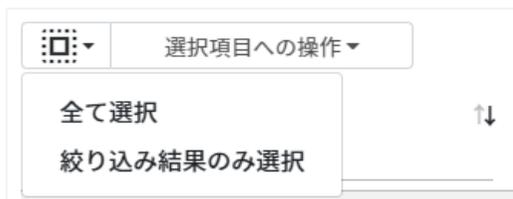


3. CSVファイル(`devices_export_yyyymmdd_hhmmss.csv`)がダウンロードされます。

## 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。

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。

### デバイスの組織部門を一括移動

以下のデバイスの組織部門を一括移動します。

- 
- 
- 
- 

移動先の組織部門を選択してください。

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

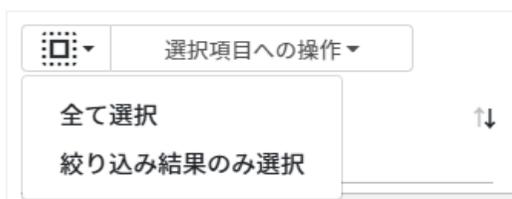
#### 1台の場合

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

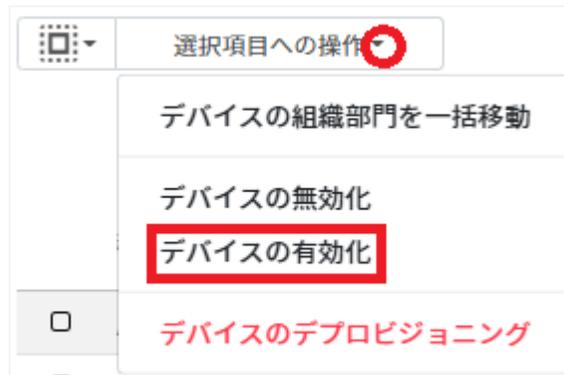
1. デバイスの管理画面を開き、有効化にしたいデバイスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### 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

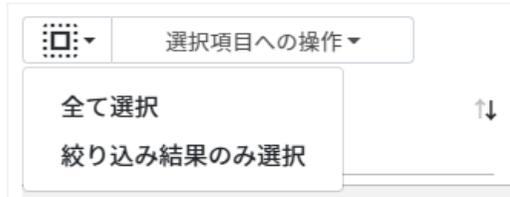
### 1台の場合

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

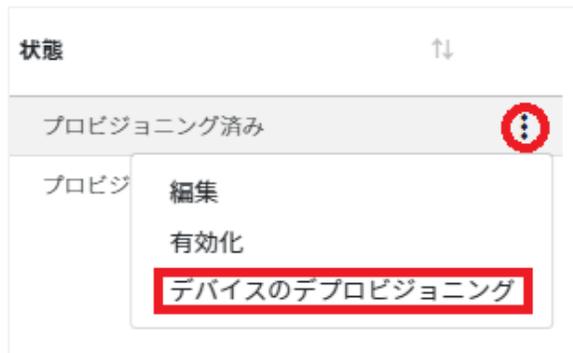
デプロビジョニングはChromebookの初期化を意味し、組織内で使用しなくなった端末に対して行います。端末の紛失または盗難、返品や修理が発生した場合は速やかに行ってください。

### ⚠️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。

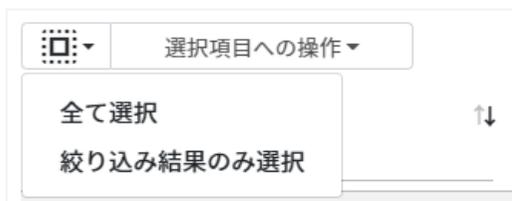
### 1台の場合

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。

#### 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

- 

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

- 

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

## デバイスレポート

Chromebook端末のバッテリー状態やネットワーク状態などのデバイス情報を確認・ダウンロードすることができます。

### デバイスレポート項目一覧

項目名	説明
送信ビットレート	指定した期間内のChromebookデバイスの通信における送信ビットレートの平均値です。
受信ビットレート	指定した期間内のChromebookデバイスの通信における受信ビットレートの平均値です。
Wi-Fi品質	指定した期間内のChromebookデバイスの通信におけるWi-Fiのリンク品質の平均値です。
有効サンプル数	指定した期間内の送信ビットレート、受信ビットレート、Wi-fi品質の平均値の算出に使用したデータのサンプル数です。
バッテリー状態	Chromebookデバイスのバッテリー状態です。
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。

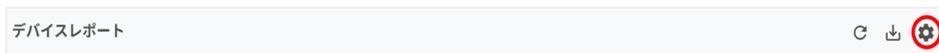
1. 左のメニューからデバイスレポートをクリックします。



2. デバイスレポート画面が表示されます。



3. デバイスレポート画面の表示内容を設定アイコンをクリックします。



4. ネットワークレポートの表示範囲をプルダウンから選択します。

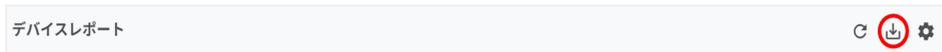
表示内容を設定	
ネットワークレポートの表示範囲	取得可能な全期間の平均 (直近10日) ▼
組織部門	変更できません
シリアル番号	変更できません

5. ネットワークレポートに記載される各項目について表示又は非表示を選択し、保存ボタンをクリックします。

表示内容を設定	
ネットワークレポートの表示範囲	取得可能な全期間の平均 (直近10日) ▼
組織部門	変更できません
シリアル番号	変更できません
送信ビットレート	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
受信ビットレート	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
Wi-Fi品質	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
有効サンプル数	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
バッテリー状態	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
最大容量	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
ユーザー	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
場所	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
アセットID	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
メモ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
最終登録日	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
最終同期日	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
最終ログインユーザー	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
機種	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
CPU	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
OSバージョン	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
MACアドレス	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
状態	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

キャンセル **保存**

6. 表示された結果をCSVファイルで保存する場合、**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。



7. **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。



8. CSVファイル(`devicesreport_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	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】
					FALSE *1 TRUE *2

ステータス
ACTIVE*4 SUSPENDED*5 ※追加時は入力不要

- \*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 ACTIVEは、ユーザーをアクティブにしてステータスをアクティブとします。
- \*5 SUSPENDEDは、ユーザーを停止にしてステータスを停止中とします。

## 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

インポ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。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	最終ログイン ユーザー※ 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

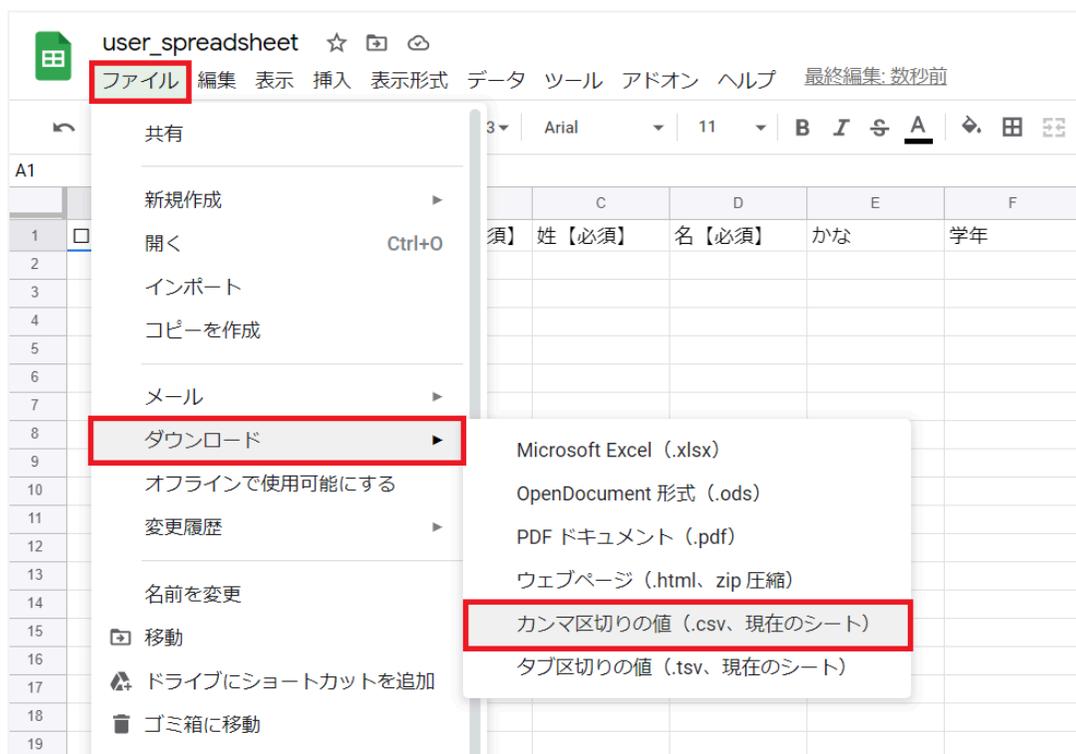
# CSVファイル作成上の注意

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

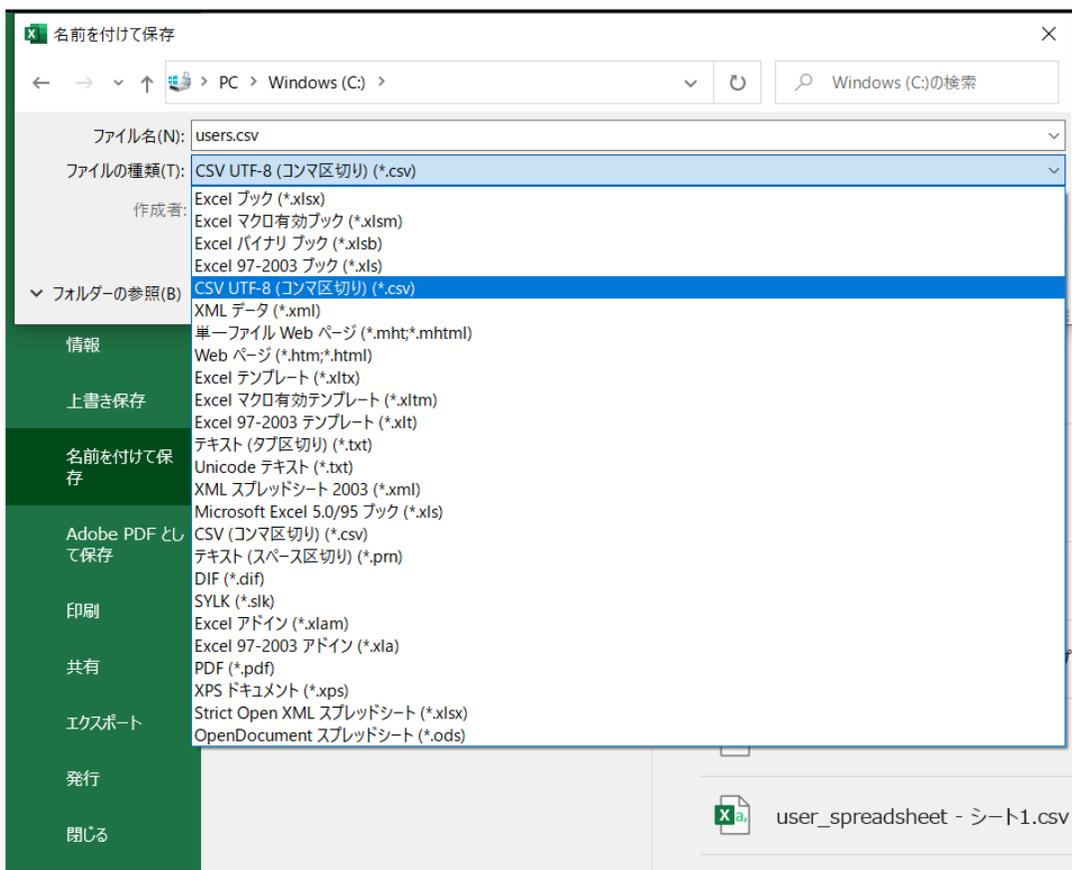
ファイル>ダウンロード>カンマ区切りの値(.csv、現在のシート)を選択します。  
文字コードがUTF-8になっているCSVファイルがダウンロードされます。



## Excelの場合

名前を付けて保存をクリックします。

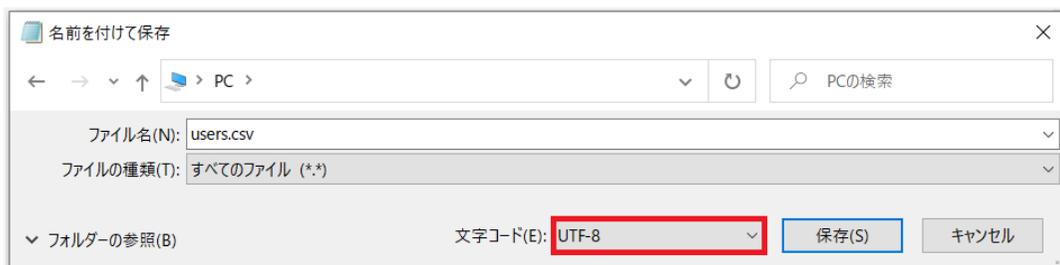
ファイルの種類をCSV UTF-8(コンマ区切り)(\* .csv)を選択し、保存をクリックします。



## 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](mailto: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<sup>®</sup> Console Support version4.1 操作マニュアル

---

2025年 10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10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、あるいは複製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 藤崎芭蕉の辻ビルディング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>