

CHleru

# InterCLASS Console Support

InterCLASS Console Support操作マニュアル

# はじめに

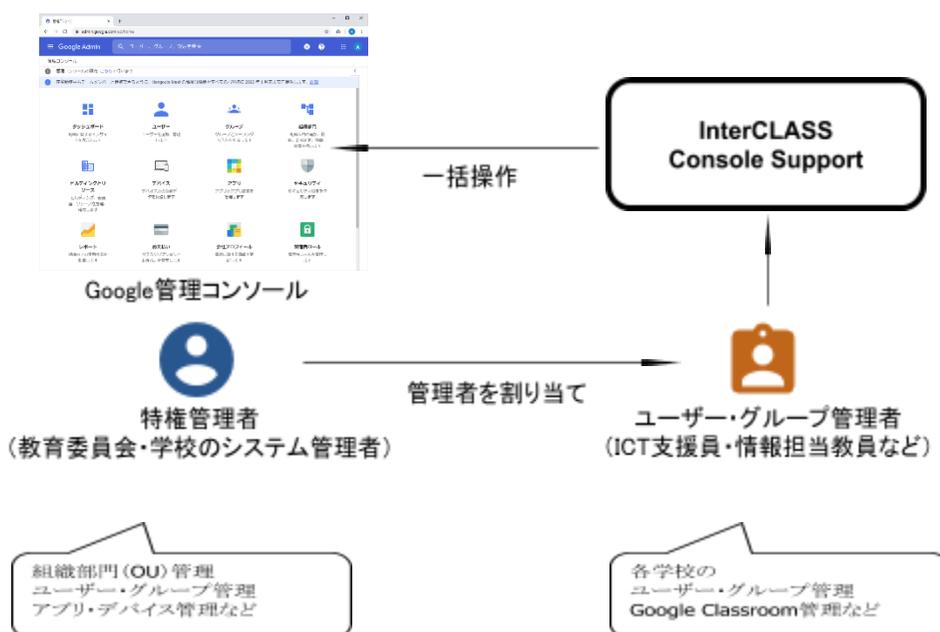
---

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

## InterCLASS Console Supportの構成

---

InterCLASS Console Supportは、Google管理コンソールのユーザー管理機能を拡張するG Suite Marketplaceアプリです。必要な管理権限を割り当てられた管理者は、InterCLASS Console Supportの操作画面を通じてユーザーやグループの管理、Google Classroomの管理ができます。



## 本書の構成と読みかた

---

本書では、InterCLASS Console Support の導入と運用にあたり、特権管理者が行うGoogle管理コンソールの設定とInterCLASS Console Supportのインストールと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。

# 目次

---

<b>動作環境</b>	<b>3</b>
<b>Google管理コンソールにログインする</b>	<b>4</b>
Google管理コンソールに特権者アカウントでログインする	4
<b>QRコードログインの設定</b>	<b>5</b>
サードパーティのIDプロバイダを使用したシングルサインオンの設定	5
QRコードログインを適用するChromeデバイスを特定の組織部門に移動	10
Chromeデバイスの設定の変更	14
Chromebookのログイン画面を確認	18
<b>InterCLASS Console Supportの起動</b>	<b>19</b>
<b>Googleユーザー管理</b>	<b>20</b>
組織部門の管理	20
教師の管理	28
学習者の管理	37
グループの管理	46
グループメンバーの管理	54
Google Classroomの管理	58
Google Classroomクラスの学習者の管理	66
<b>Chromebookログイン管理</b>	<b>74</b>
ログイン設定	74
QRコードログインのログインカード作成	76
QRコードを利用してChromebookにログインする	79
QRコードをリセットする	81
<b>CHIeruサポートについて</b>	<b>82</b>

---

# 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 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 / 8.1 Pro (32bit版および64bit版)  
Mac OS 10.14 (sierra) 以上  
最新のChrome OS
- アプリ** : Google Chrome v76以上
- メモリ** : 4GB以上
- その他** : Wi-Fi,Ethernet機能またはLTE通信機能を有すること  
インターネットに接続されていること

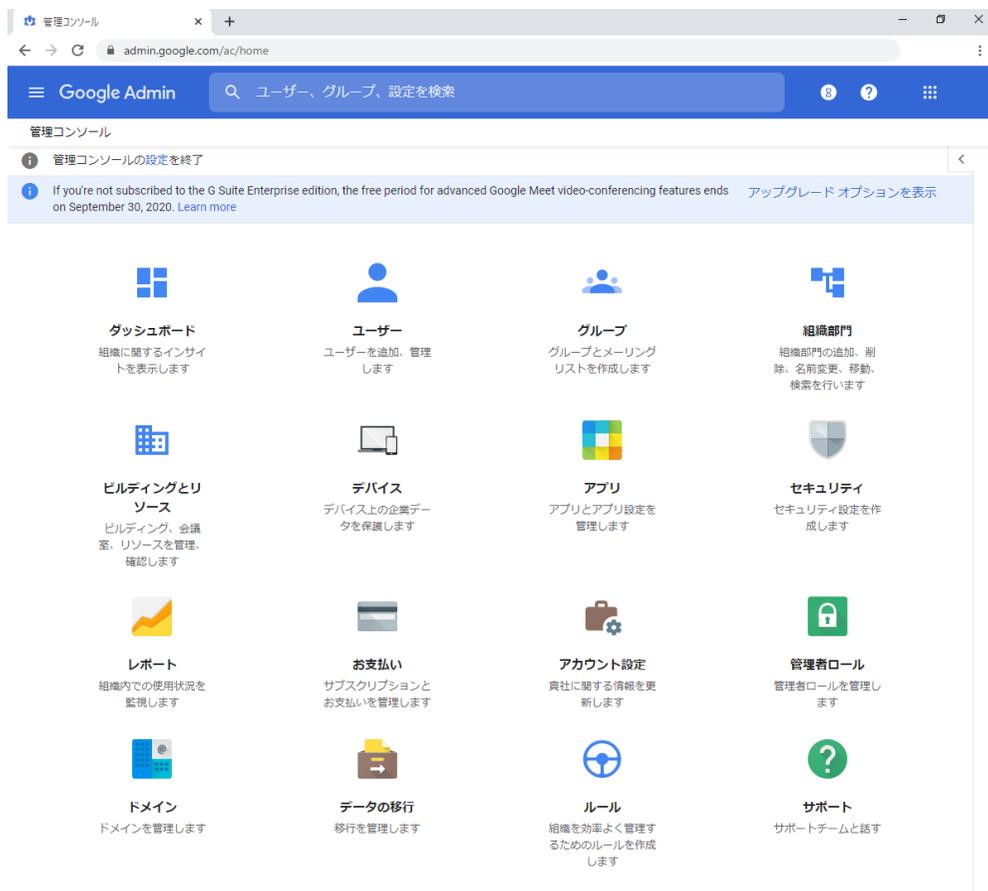
# Google管理コンソールにログインする

Google管理コンソールに特権管理者アカウントでログインします。

## Google管理コンソールに特権者アカウントでログインする

InterCLASS Console Supportは特権管理者で利用します。Google管理コンソールに特権管理者でアクセスします。

1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
2. **特権管理者のアカウント**でログインします。



# QRコードログインの設定

QRコードを使ったChromebookへのログイン機能を有効にする場合は、Google管理コンソールで以下の設定を適用します。

## サードパーティのIDプロバイダを使用したシングルサインオンの設定

QRコードを使用したChromebookへのログインに必要な設定です。

### 📌ポイント

- 設定は特権管理者が行います。

1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
2. **特権管理者のアカウント**でサインインします。

左上のメニューをクリックし、セキュリティ>設定をクリックします。



3. サードパーティのIDプロバイダを使用したシングルサインオン (SSO) の設定をクリックします。

SAML アプリケーションに対するシングルサインオン (SSO) の設定

ウェブベースのアプリケーション (Gmail やカレンダーなど) のユーザー認証を設定します。

**サードパーティの ID プロバイダを使用したシングルサインオン (SSO) の設定**

サードパーティの ID プロバイダを使用して、管理対象の Google アカウントに対してシングルサインオンを設定します。

Android 向けの EMM プロバイダの管理

企業向けモバイル管理プロバイダを利用して、会社のデバイスを安全に保護しましょう。

4. サードパーティのIDプロバイダでSSOを設定するにチェックを入れ、ログインページのURLとログアウトページのURLの設定項目に以下のURLを設定します。

- **ログインページのID**  
<https://sso.interclasscloud.com:443/idp/SSORedirect/metaAlias/idp>
- **ログアウトページのID**  
<https://sso.interclasscloud.com:443/idp/SSORedirect/metaAlias/idp>

- サードパーティの ID プロバイダで SSO を設定する

サードパーティの ID プロバイダを使用した管理対象 Google アカウントへのシングルサインオンを設定するには、以下の情報を入力してください。 [詳細](#)

ログインページの URL

<https://sso.interclasscloud.com:443/idp/SSORedirect/metaAlias/idp>

システムと G Suite へのログイン用 URL

ログアウトページの URL

<https://sso.interclasscloud.com:443/idp/SSORedirect/metaAlias/idp>

ユーザーがログアウトするときにリダイレクトする URL

- ドメイン固有の発行元を使用のチェックを入れ、**ネットワークマスク**に、**1.1.1.1/32**を入力します。

ドメイン固有の発行元を使用

ネットワークマスク  
1.1.1.1/32

ネットワークマスクにより、シングルサインオンが適用されるアドレスが決まります。マスクを指定しない場合、ネットワーク全体に対して SSO 機能が適用されます。マスクの区切りにはセミコロンを使用します（例: 64.233.187.99/8; 72.14.0.0/16）。範囲の指定にはダッシュを使用します（例: 64.233.167-204.99/32）。ネットワークマスクは CIDR 表記にする必要があります。 [詳細](#)

- 右下の**保存**をクリックします。



- 証明書を求められる場合は弊社サポートの下記メールアドレスにお問い合わせください。

メールアドレス [support@chieru.co.jp](mailto:support@chieru.co.jp) 電話番号 : 03-5781-8110

証明書ファイルの登録が必要な場合、Google管理コンソールで証明書ファイルを登録します。

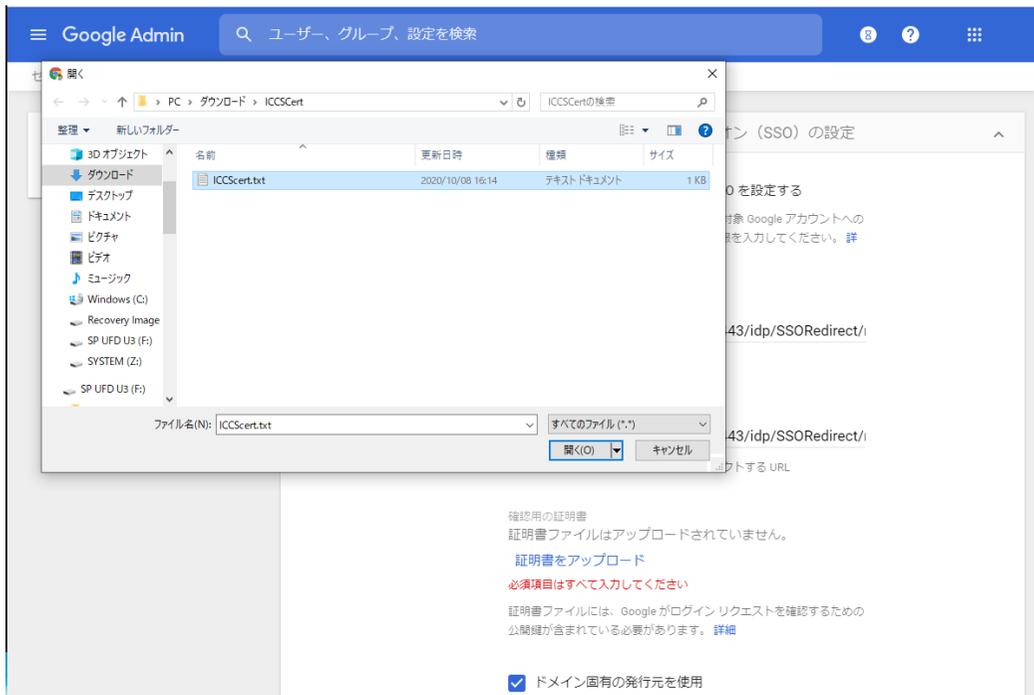
8. サードパーティのIDプロバイダを使用したシングルサインオン（SSO）の設定のページで、確認用の証明書欄の「証明書をアップロード」をクリックします。

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a blue header with the Google Admin logo and a search bar. Below the header, the breadcrumb trail reads 'セキュリティ > シングルサインオン'. The main content area is titled 'サードパーティの ID プロバイダを使用したシングルサインオン（SSO）の設定'. On the left, there is a sidebar with the 'セキュリティ' (Security) menu item selected. The main configuration area contains several sections:

- サードパーティの ID プロバイダ**: A checkbox labeled 'サードパーティの ID プロバイダで SSO を設定する' is checked. Below it, there is a note: 'サードパーティの ID プロバイダを使用した管理対象 Google アカウントへのシングルサインオンを設定するには、以下の情報を入力してください。詳細'.
- ログインページの URL**: The value is 'https://sso.interclasscloud.com:443/idp/SSORedirect/'.
- システムと G Suite へのログイン用 URL**: This field is empty.
- ログアウトページの URL**: The value is 'https://sso.interclasscloud.com:443/idp/SSORedirect/'.
- ユーザーがログアウトするときにリダイレクトする URL**: This field is empty.
- 確認用の証明書**: A note states '証明書ファイルはアップロードされていません。' and there is a red '証明書をアップロード' button. Below this is a red warning: '必須項目はすべて入力してください'.
- ドメイン固有の発行元を使用**: A checkbox is checked. Below it is the 'ネットワーク マスク' field with the value '1.1.1.1/32'. A detailed note explains that the network mask determines which addresses SSO applies to, and provides examples of valid and invalid masks.
- パスワード変更用 URL**: This field is empty. A note below it states: 'ユーザーがシステムでパスワードを変更する際にアクセスする URL です。定義すると、シングルサインオンが有効になっていない場合でもこの URL が表示されます'.

At the bottom right of the configuration area, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

9. チェルサポートセンターから送られてきたファイルを事前に展開しておき、ICCSert.txtを選択し開きます。



10. 証明書がアップロードされると下記の表示になります。

確認用の証明書

証明書ファイルをアップロードしました。 [証明書を更新](#)

証明書ファイルには、Google がログイン リクエストを確認するための公開鍵が含まれている必要があります。 [詳細](#)

11. ページの最下部へ移動し、変更を保存します。



## QRコードログインを適用するChromeデバイスを特定の組織部門に移動

特定の組織部門に所属するChromeデバイスに対してのみQRコードログイン機能を有効にする場合は、デバイスの設定を特定の組織部門に適用するため、Google管理コンソールに登録したChromeデバイスを対象の組織部門に移動してください。

### ④ポイント

- 設定は特権管理者が行います。
- 既にChromeデバイスを組織部門にわけて管理している場合は、設定変更の必要はありません。

### ⑤ポイント

組織部門はユーザー用とデバイス用に分けて作成することを推奨します。これにより、デバイスとユーザーのポリシーを別々に管理することができます。

詳しくは以下のG Suite管理者ヘルプを参照してください：

Google管理者ヘルプ: ユーザー別のポリシーの適用

<https://support.google.com/a/topic/1227584?hl=ja>

(組織部門の作成例)

#### ▼ 教育委員会

##### ▼ 教職員ユーザー

教育委員会

管理職

教諭

ICT管理者

##### ▼ 教職員デバイス

##### ▼ 児童生徒

##### ▼ チエル第1小学校

児童生徒デバイス

##### ▼ 児童生徒ユーザー

各学年

##### ▼ チエル第2小学校

児童生徒デバイス

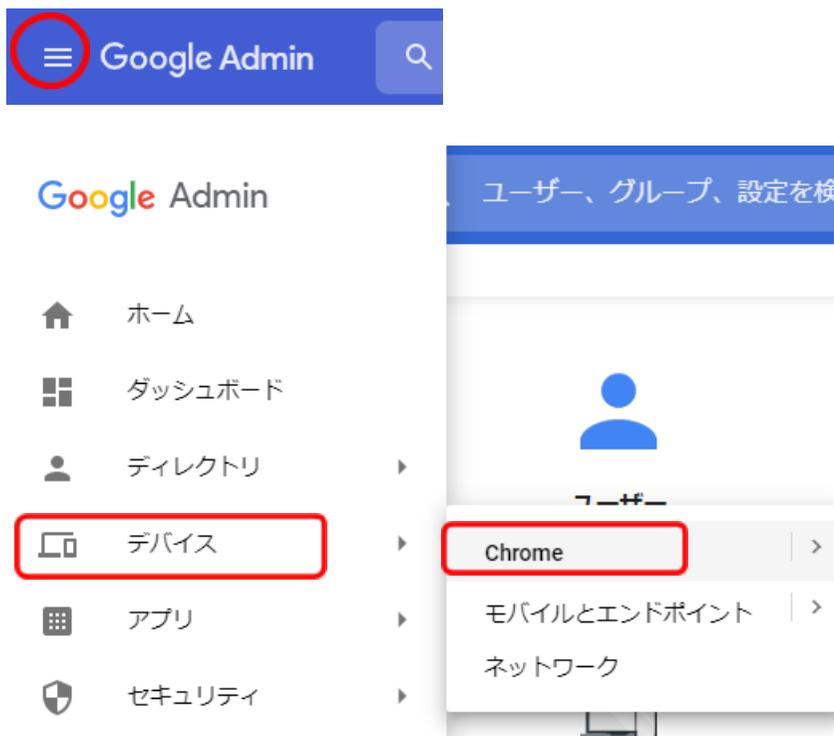
##### ▼ 児童生徒ユーザー

各学年

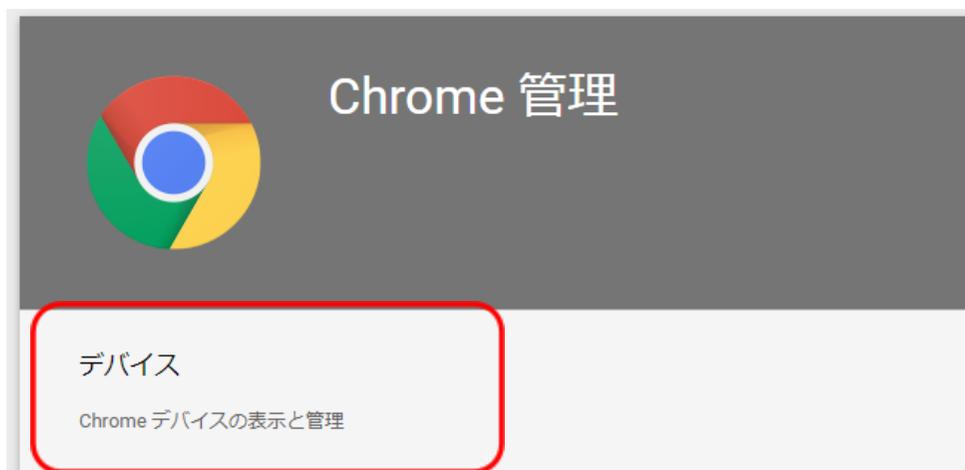
デバイスの組織部門を作成し、Chromeデバイスを登録する。

※最適なユーザー・デバイスの組織部門の構成は、学校や教育委員会の規模や運用方法によって異なります。

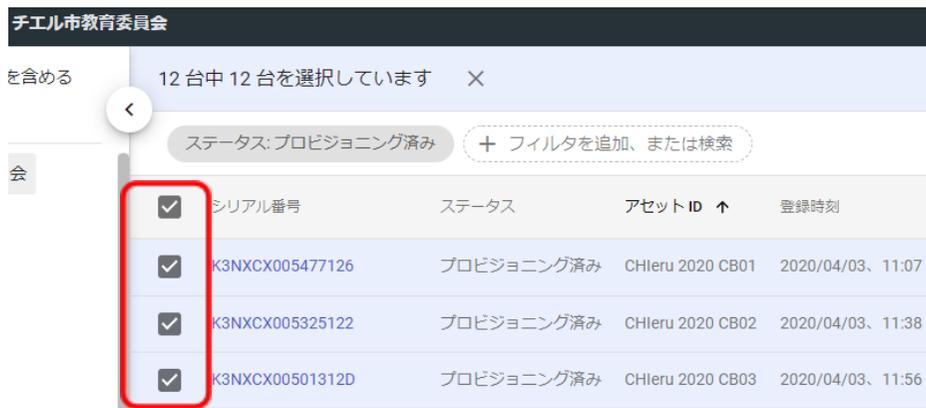
1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
2. **特権管理者のアカウント**でサインインします。
3. 左上のメニューをクリックし、**デバイス> Chrome**をクリックします。



4. Chrome管理で、**デバイス**をクリックします。



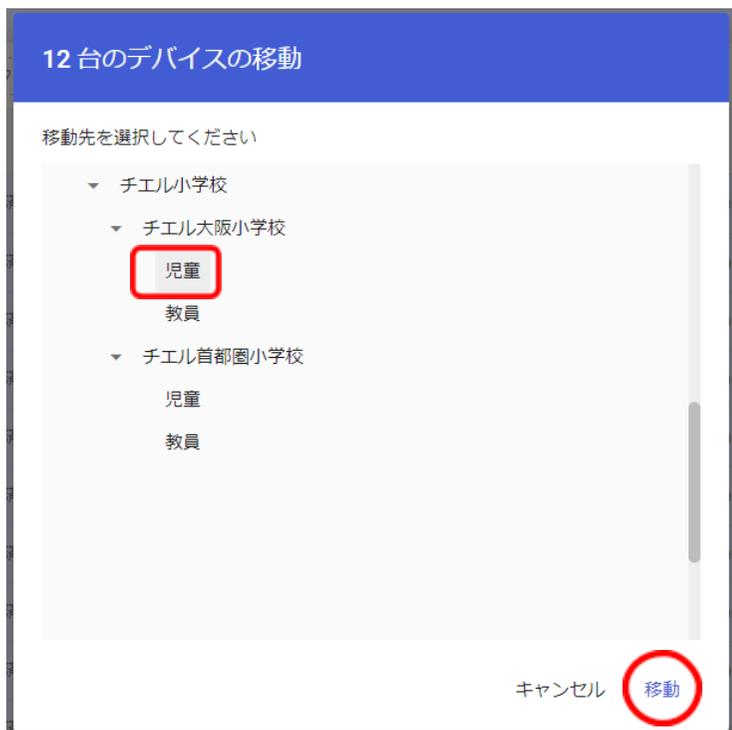
5. Chromeデバイスの一覧画面で、QRコードログインを有効にする**Chromeデバイスにチェック**を入れて選択します。



6. 右上の操作アイコンから**選択したデバイスを移動する**アイコンをクリックします。



7. デバイスの移動画面で、移動先の組織部門を選択して**移動**をクリックします。



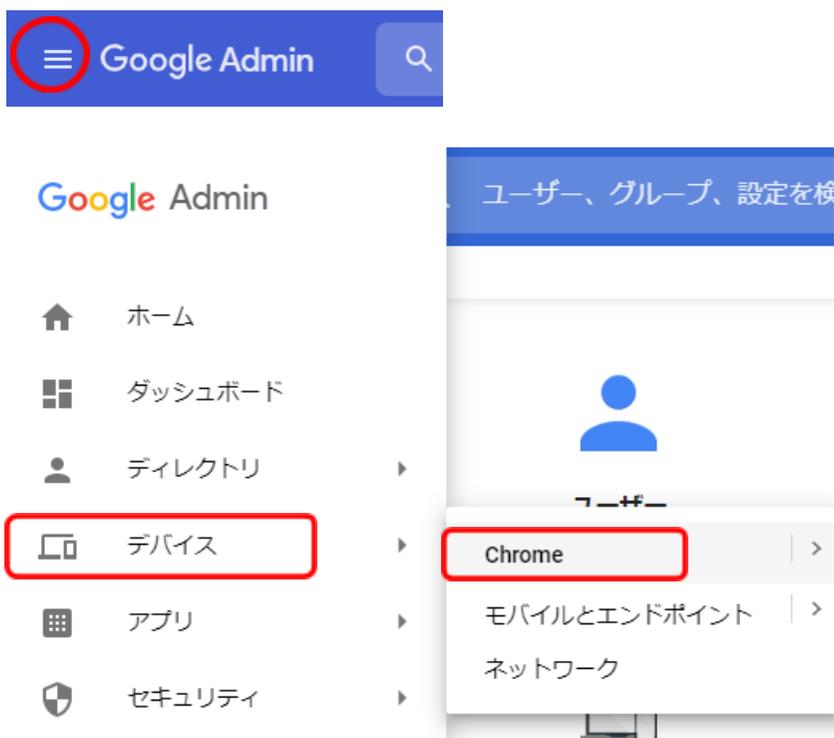
8. 選択したデバイスが、移動先の組織部門に移動します。

## Chromeデバイスの設定の変更

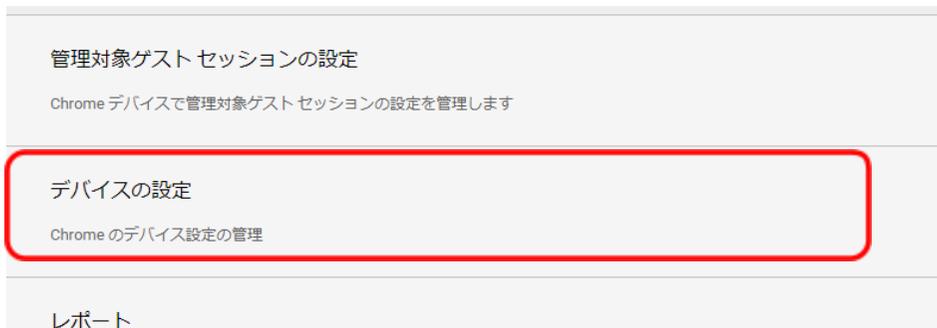
QRコードログイン機能を利用するChromeデバイスが含まれる組織部門のデバイスの設定を変更します。

### ④ポイント

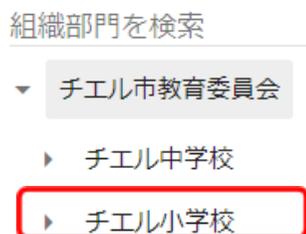
- 設定は特権管理者が行います。
1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
  2. **特権管理者のアカウント**でサインインします。
  3. 左上のメニューをクリックし、**デバイス**>**Chrome**をクリックします。



4. Chrome管理画面で、**デバイスの設定**をクリックします。



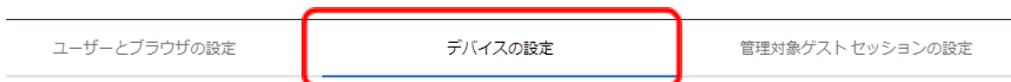
5. 左の組織部門のツリーから、QRコードログインを有効にするChromeデバイスが含まれる組織部門を選択します。



## ④ポイント

- QRコードログイン機能を、特定Chromebookのみに有効する場合は、対象のChromeデバイスを特定の組織部門に移動してください。詳細は、**P12 QRコードログインを利用するChromeデバイスを特定の組織部門に移動する**を参照してください。

6. **デバイスの設定**タブが選択されていることを確認します。



7. 画面を下にスクロールし、**ログイン設定**の項目に移動します。



8. **ゲストモードの設定を、ゲストモードを無効にする**に変更します。

ゲストモード  
ローカルに適用 ▼

ゲストモードを無効にする ▼

9. **ドメインのオートコンプリートの設定を、ログイン時のオートコンプリート機能に、以下のドメイン名を使用する**に変更し、**ドメインのプレフィックスのオートコンプリート**に、お客様のドメイン名を入力します。

ドメインのオートコンプリート  
ローカルに適用 ▼

ログイン時のオートコンプリート機能に、以下のドメイン名を使用する ▼

ドメインのプレフィックスのオートコンプリート

ユーザー名@ chieru.com (お客様のドメイン)

10. ログイン画面の設定を、**ユーザー名と写真を表示しない**に変更します。

ログイン画面 ローカルに適用 ▼	ログイン画面にユーザー名と写真を表示 <b>ユーザー名と写真を表示しない ▼</b>
---------------------	---

11. シングル サインオン ID プロバイダ (IdP) のリダイレクトの設定を、**SAML SSO IdPページへの移動をユーザーに許可する**に変更します。

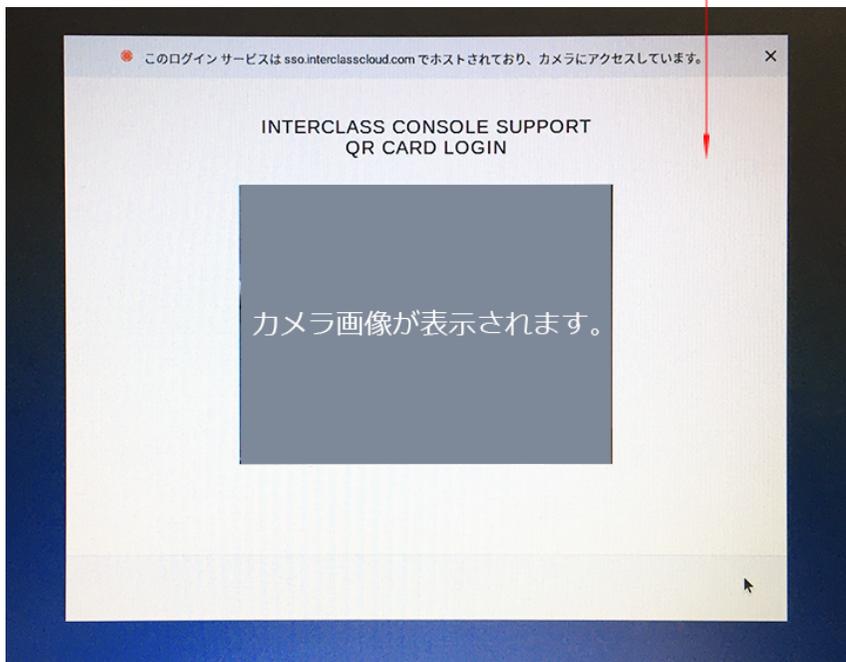
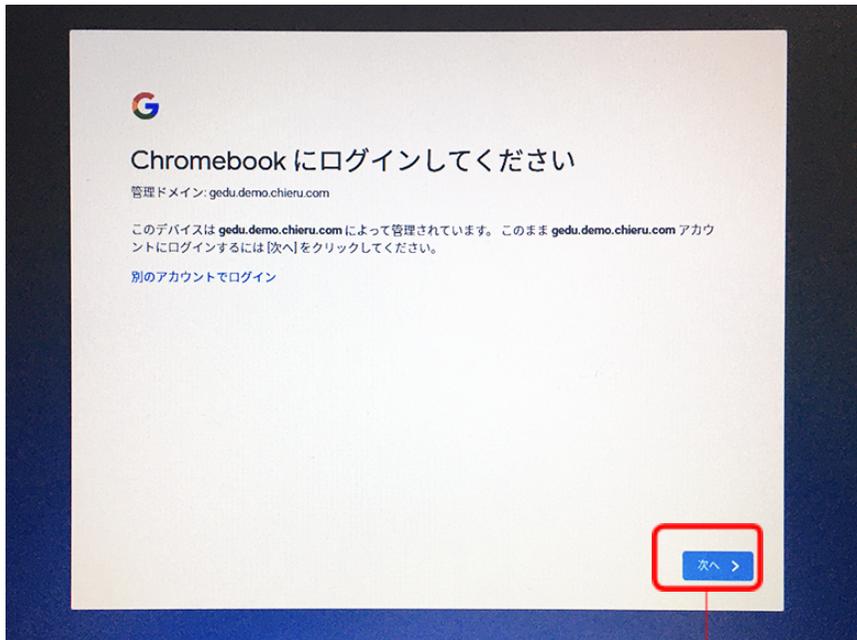
シングルサインオン ID プロバイダ (IdP) のリダイレクト ローカルに適用 ▼	SAML SSO ID プロバイダ (IdP) へのユーザーのリダイレクト <b>SAML SSO IdP ページへの移動をユーザーに許可する ▼</b>
---	--

12. シングル サインオンによるカメラへのアクセスの許可の設定に、**<https://sso.interclasscloud.com/>**を入力します。

シングルサインオンによるカメラへのアクセスの許可 ローカルに適用 ▼	シングルサインオンによるカメラへのアクセスを許可するアプリのホワイトリスト <b><a href="https://sso.interclasscloud.com/">https://sso.interclasscloud.com/</a></b>
警告: このポリシーを有効にすると、ユーザーのカメラへのアクセスを、ユーザーに代わってサードパーティに許可することになります。シングルサインオンとカメラへのアクセスの許可について詳しくは、ヘルプセンター記事をご覧ください。	

## Chromebookのログイン画面を確認

上記の設定が全て正常に適用されると、対象のChromebookのログイン画面が変更され、QRコードを使用したChromebookへのログインができるようになります。ログイン画面は以下のように変わります。



# InterCLASS Console Supportの起動

Google管理コンソールに特権管理者アカウントでログインし、InterCLASS Console Supportへアクセスします。

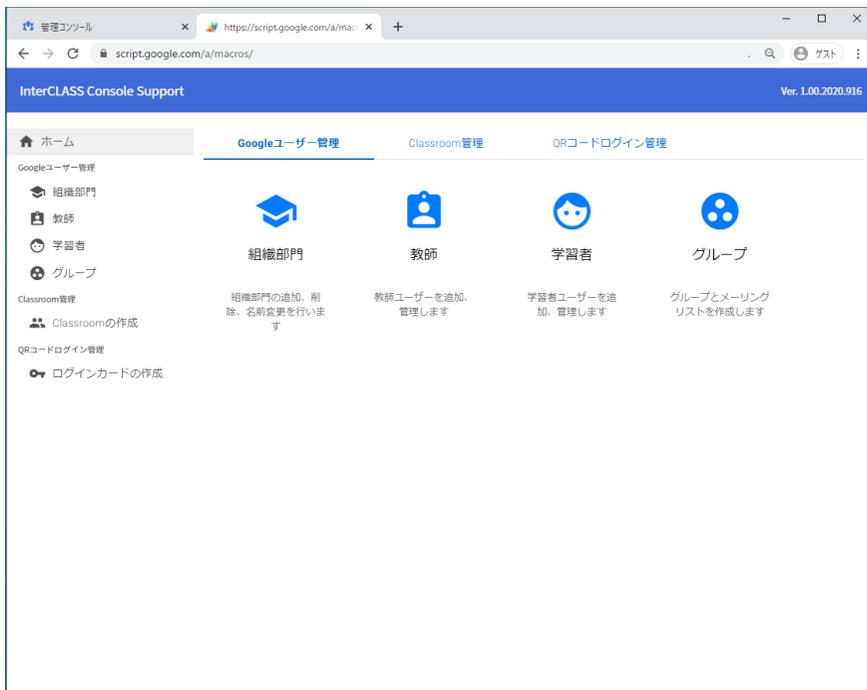
## Google管理コンソールに特権者アカウントでログインする

InterCLASS Console Supportは特権管理者で利用します。Google管理コンソールに特権管理者でアクセスします。

1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
2. **特権管理者のアカウント**でログインします。

## InterCLASS Console Supportへアクセスする

InterCLASS Console Supportは特権管理者で利用します。お手元にライセンス証書とともに送られてきたURLをご用意ください。



1. Chromeウェブブラウザで新しいタブを開き、**InterCLASS Console Support** ([https://script.google.com/macros/\\*\\*\\*\\*\\*](https://script.google.com/macros/*****)) にアクセスします

# Googleユーザー管理

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

## 組織部門の管理

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

## 組織部門の管理画面を表示する

左のメニューから**組織部門**をクリックします。



親組織	子組織	説明	ユーザー数
/沖縄チエル/沖縄ショールーム	test		0
/沖縄チエル	沖縄ショールーム		31
/営業所	仙台営業所		14
/営業所	名古屋営業所		5
/営業所	大阪営業所		3
/営業所	広島営業所		7
/営業所	札幌営業所		3
/営業所	沖縄営業所		3
/営業所	福岡営業所		3
/営業所	金沢オフィス	北陸地方のデモ用アカウント	3

## ④ポイント

- 組織の追加・編集・削除の操作を行う管理者には、Google管理コンソールの管理者ロールの設定で**組織部門の編集権限**を割り当てる必要があります。

## 組織部門を検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[親組織] [子組織] [説明] 列でキーワード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組織部門が表示されます。

親組織	子組織	説明
<input type="text" value="絞り込み"/>	<input type="text" value="3年生"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>

/チエル中学校/生徒	3年生	
------------	-----	--

検索キーワードを入力

### 2. ソート

各列のソートアイコンをクリックし、降順・昇順で並べ替えます。

親組織	子組織	説明
<input type="text" value="チエル小学校"/>	<input type="text" value="年"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>

/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	1年生	1年生のユーザーアカウント
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	2年生	2年生のユーザーアカウント
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	3年生	3年生のユーザーアカウント
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	4年生	3年生のユーザーアカウント

降順・昇順でソート

## 組織部門を追加する

1. 右上の**組織部門の追加**アイコンをクリックします。



3. 組織部門の追加画面が表示されます。  
所属する**上位の親組織**を選択し、追加する**子組織名(必須)**、**説明**を入力します。

組織部門の追加

親組織:

子組織:

説明:

4. **追加**をクリックします。
5. 組織部門が追加されます。

### ④ポイント

- i. 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。

▼ チエル大阪小学校	-
▼ 児童	-
3年生	3年生のユーザーアカウント

## CSVファイルから複数の組織部門を追加する

1. 右上の**組織部門のインポート**アイコンをクリックします。



2. 組織部門のインポート画面が表示されます。**テンプレート**をクリックして、テンプレートの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

インポートファイル:

選択されていません

<input type="checkbox"/>	親組織	子組織	説明
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3. ダウンロードしたテンプレート（school.csv）を表計算ソフト等で開きます。
4. **【親組織部門】【組織部門】【説明】**の列に、作成する組織の情報を入力します。

	A	B	C
1	親 学校・組織	学校・組織	説明
2	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	1年生	1年生のユーザーアカウント
3	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	2年生	2年生のユーザーアカウント
4	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	4年生	3年生のユーザーアカウント
5	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	5年生	4年生のユーザーアカウント
6	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	6年生	5年生のユーザーアカウント
7			

- School.csvファイルを保存します。
- 右上の**組織部門のインポート**アイコンをクリックします。



- 組織部門のインポート画面で、**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。

組織部門のインポート

組織部門の情報をCSV形式でインポートします

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

<input type="checkbox"/>	親組織	子組織	説明
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

テンプレート
キャンセル
インポート



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

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

インポートファイル:

schools.csv

<input checked="" type="checkbox"/>	親組織	子組織	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	1年生	1年生のユーザーアカウント
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	2年生	2年生のユーザーアカウント
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	4年生	3年生のユーザーアカウント
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	5年生	4年生のユーザーアカウント
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	6年生	5年生のユーザーアカウント

Showing 1 to 5 of 5 entries 5 rows selected

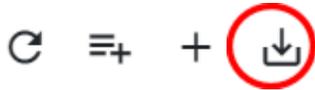
Previous 1 Next

9. 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。

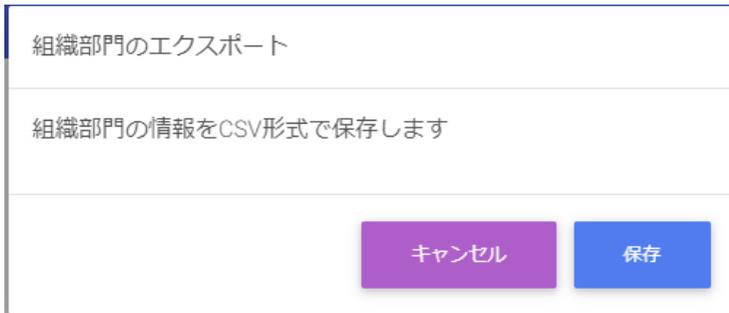
親 学校・組織	学校・組織	説明	
<input type="text" value="絞り込み"/>	<input type="text" value="↑ 学校・組織 ↓ 年生"/>	<input type="text" value="↑ 説明 ↓ 絞り込み"/>	
<input type="radio"/>	/チエル中学校/生徒	1年生	
<input type="radio"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	1年生	1年生のユーザーアカウント
<input type="radio"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	2年生	2年生のユーザーアカウント
<input type="radio"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	3年生	3年生のユーザーアカウント
<input type="radio"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	4年生	3年生のユーザーアカウント
<input type="radio"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	5年生	4年生のユーザーアカウント
<input type="radio"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	6年生	5年生のユーザーアカウント

## 組織部門をエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上の**組織部門の保存**アイコンをクリックします。



2. 学校・組織のエクスポート画面で**保存**をクリックします。



3. 組織部門がエクスポートされたCSVファイルがダウンロードされます。



## 組織部門を編集する

1. 各組織部門の行のメニューアイコンをクリックして、編集をクリックします。



2. 組織部門の編集画面の内容を編集し、追加をクリックします。

組織部門の追加

親組織:

子組織:

説明:

## 組織部門を削除する

1. 各組織部門の行のメニューアイコンをクリックして、削除をクリックします。



2. 確認画面で、OKをクリックして削除します。

## 教師の管理

Google管理コンソールの**Classroomの教師グループ**に登録されている教職員のユーザーの情報を一覧で表示します。

教師の管理画面から教職員ユーザーを追加すると、Google管理コンソールのClassroomの教師グループに自動的に登録されます。

### ④ポイント

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

## 教師の管理画面を表示する

左のメニューから**教師**をクリックして教師の管理画面を表示します。

組織部門	氏名	かな	番号	メール
/チエル中学校/教員	InterCLASS Demo			interclasscloud@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	Teacher Mike			teacher01@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	チエル 配信先生1			youtube01@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	チエル 配信先生2			youtube02@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	暫得 三部			teacher03@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	暫得 二部			teacher02@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	暫得 五部			teacher05@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	知得 六部			teacher06@gedu.demo.chieru.com
/チエル中学校/教員	知得 四部			teacher04@gedu.demo.chieru.com
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	暫得 大阪			osaka@gedu.demo.chieru.com

Showing 1 to 10 of 15 entries (filtered from 29 total entries)      Previous 1 2 Next

### ④ポイント

- 教師の追加・編集・削除の操作を行う管理者には、Google管理コンソールの管理者ロールの設定で**ユーザー・グループの編集権限**を割り当てる必要があります。

## 教師ユーザーを検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[組織部門] [氏名] [かな] [教職員番号] [メールアドレス][備考]列でキーワード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。

The screenshot shows a search interface with three filter boxes: '学校名' (School Name) containing '教員', '氏名' (Name) containing '絞り込み', and 'かな' (Kana) containing '絞り込み'. Below the filters is a table of results. The first row is highlighted and contains the text '/子エル小学校/子エル首都圏小学校/教員' and '智得 東京'. The second row contains '/子エル小学校/教員' and '智得 大阪'. A callout box with the text '検索キーワードを入力' (Enter search keyword) points to the search input area.

学校名	氏名	かな
教員	絞り込み	絞り込み
/子エル小学校/子エル首都圏小学校/教員	智得 東京	
/子エル小学校/教員	智得 大阪	

### 2. ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、降順・昇順で並べ替えができます。

The screenshot shows the same search interface as above, but with the '学校名' filter box containing '教員'. A red circle highlights the sort icon (a downward arrow) in the '学校名' header. Below the filters is a table of results. The first row is highlighted and contains the text '/子エル小学校/子エル首都圏小学校/教員' and '智得 東京'. The second row contains '/子エル小学校/小学校/教員' and '智得 大阪'. A callout box with the text '降順・昇順でソート' (Sort by descending/ascending order) points to the sort icon.

組織部門	氏名	かな
教員	絞り込み	絞り込み
/子エル小学校/子エル首都圏小学校/教員	智得 東京	
/子エル小学校/小学校/教員	智得 大阪	

## 教師ユーザーを追加する

1. 右上の教師の追加アイコンをクリックします。



2. **教師の追加**画面が表示されます。

所属する組織部門を選択し、メールアドレス、パスワード、姓、名を入力します。また詳細情報として、ふりがな、教職員番号、備考を記入できます。

教師の追加

組織部門:  
チエル小学校

メールアドレス:  
teacher008@gedu.demo.chieru.com

パスワード:  
.....

姓 ※:  
知得

名 ※:  
新子

ふりがな:  
ちえるしんこ

番号:  
20200410

備考:  
3年1組 担任

キャンセル 追加

必須情報

詳細情報

3. **追加**をクリックします。

- 教師ユーザーが追加されます。

## ④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、Classroomの教師グループにも自動的に追加されます。

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス
<input type="checkbox"/>	 知得 新子	teacher008@gedu.demo....	アクティブ (最近追加)

## CSVファイルから複数の教師ユーザーを追加する

- 右上の教師のインポートアイコンをクリックします。



- 教師のインポート画面が表示されます。テンプレートをクリックして、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

教師のインポート

教師の情報をCSV形式でインポートします

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教師を上書きする

<input type="checkbox"/>	組織部門	姓	名
No data			

Showing 0 to 0 of 0 entries      Previous      Next

- ダウンロードしたテンプレート（teacher.csv）を表計算ソフト等で開きます。
- 【親組織部門】【組織部門】【説明】**の列に作成する教職員の情報を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学校名	姓	名	かな	教職員番号	メール	パスワード	備考
2	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	敏郎	ちえるとしろう	20200401	<a href="mailto:teacher10@gedu.demo.chieru.com">teacher10@gedu.demo.chieru.com</a>	teacher10	3年2組担任
3	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	和美	ちえるかずみ	20200401	<a href="mailto:teacher11@gedu.demo.chieru.com">teacher11@gedu.demo.chieru.com</a>	teacher11	学年主任
4	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	勝	ちえるまさる	20200401	<a href="mailto:teacher12@gedu.demo.chieru.com">teacher12@gedu.demo.chieru.com</a>	teacher12	4年1組担任
5	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	陽子	ちえるようこ	20200401	<a href="mailto:teacher13@gedu.demo.chieru.com">teacher13@gedu.demo.chieru.com</a>	teacher13	4年2組担任
6	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	信也	ちえるしんや	20200401	<a href="mailto:teacher14@gedu.demo.chieru.com">teacher14@gedu.demo.chieru.com</a>	teacher14	4年3組担任

- teacher.csvファイルを保存します。
- 右上の**教職員のインポートアイコン**をクリックします。



- 教職員のインポート画面で、**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。

教師のインポート

教師の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

ファイルを選択 選択されていません

同じメールアドレスの教師を上書きする

<input type="checkbox"/> 組織部門	姓	名
No data		

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

テンプレート
キャンセル
インポート

teachers.csv

8. インポートする教職員ユーザーの内容を確認して、**インポート**をクリックします。

教師のインポート

教師の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

teachers.csv

同じメールアドレスの教師を上書きする

<input checked="" type="checkbox"/>	組織部門	姓	名
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	敏郎
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	和美
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	勝
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	陽子
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得	信也

Showing 1 to 5 of 5 entries 5 rows selected

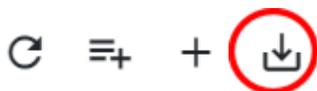
Previous 1 Next

9. CSVファイルからインポートした教師ユーザーが登録されます。

組織部門	氏名	かな	番号	メール	備考
大阪	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input type="checkbox"/> /チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	菅得 大阪			osaka@gedu.demo.chieru.com	
<input type="checkbox"/> /チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得 信也	ちえるしんや	20200401	teacher14@gedu.demo.chieru.com	4年3組担任
<input type="checkbox"/> /チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得 勝	ちえるまさる	20200401	teacher12@gedu.demo.chieru.com	4年1組担任
<input type="checkbox"/> /チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得 和美	ちえるかずみ	20200401	teacher11@gedu.demo.chieru.com	学年主任
<input type="checkbox"/> /チエル小学校/チエル大阪小学校/教員	知得 敏郎	ちえるとしろう	20200401	teacher10@gedu.demo.chieru.com	3年2組担任

## 教師ユーザーをエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上の**教師のエクスポート**アイコンをクリックします。



2. 教師のエクスポート画面で**保存**をクリックします。

教師のエクスポート

教師の情報をCSV形式で保存します

キャンセル 保存

3. 組織部門がエクスポートされたCSVファイルがダウンロードされます。



## 教師ユーザーを学習者に変更する

1. 各教職員の行の**メニュー**アイコンをクリックして、**学習者に変更**をクリックします。



2. 確認画面で**OK**をクリックします。教職員が学習者に変更されます。

### ④ポイント

- 学習者に変更したユーザーは、Google管理コンソールのClassroomの教師グループから除外されます。

## 教師ユーザーを編集する

1. 各組織の行のメニューアイコンをクリックして、編集をクリックします。



2. 教職員の情報を編集し、追加をクリックします。

A screenshot of a form titled '教師の追加' (Add Teacher). The form contains several input fields: '組織部門:' (Organization/Department) with a dropdown menu showing '教員' (Teacher); 'メールアドレス:' (Email Address) with the text 'teacher12@gedu.demo.chieru.com'; 'パスワード:' (Password) with an empty field; '姓 ※:' (Surname) with the text '知得'; '名 ※:' (Name) with the text '勝'; 'ふりがな:' (Kana) with the text 'ちえるまさる'; '番号:' (Number) with the text '20200401'; and '備考:' (Remarks) with the text '4年1組担任'. To the right of the form, two brackets group the fields: the top three (Organization, Email, Password) are grouped under '必須情報' (Required Information), and the bottom four (Surname, Name, Kana, Number) are grouped under '詳細情報' (Detailed Information). At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add).

### ④ポイント

- パスワードは入力したパスワードに変更されます。

## 教師ユーザーを削除する

1. 各教師ユーザーの行のメニューアイコンをクリックして、**削除**をクリックします。



2. 確認画面で、**OK**をクリックして削除します。

## 学習者の管理

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

### ④ポイント

- InterCLASS Console Supportを導入すると、ユーザーの詳細情報として「(氏名の)かな」「学年」「クラス」「学生番号」「入学年度」「備考」に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。

## 学習者画面を表示する

左のメニューから**学習者**をクリックして学習者の管理画面を表示します。

学習者の管理

組織部門	氏名	かな	学年	クラス
児童	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	西脇 一郎	にしわきいちろう	1	1
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	西脇 二郎	にしわきじろう	1	1
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	西脇 三郎	にしわきさぶろう	1	1
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	西脇 四子	にしわきよつこ	1	1
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	西脇 五美	にしわきいつみ	1	1
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	西脇 六花	にしわきろっか	1	1
/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童	高橋 伸也	たかはししんや	1	1

### ④ポイント

- 学習者の追加・編集・削除の操作を行う管理者には、Google管理コンソールの管理者ロールの設定で**ユーザー・グループの編集権限**を割り当てる必要があります。

## 学習者ユーザーを検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[学校名] [氏名] [かな] [学年] [クラス] [学籍番号] [メールアドレス][入学年度][備考]列でキーワード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。

組織部門	氏名	かな
児童	絞り込み	絞り込み
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 一郎	にしわきいちろう
検索キーワードを入力		
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 二郎	にしわきじろう

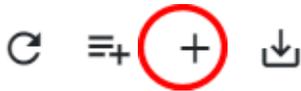
### 2. ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、降順・昇順で並べ替えができます。

組織部門	氏名	かな
児童	絞り込み	絞り込み
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	高橋 伸也	たかはししんや
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	首藤 雅嗣	うまさし
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 四子	にしわきよつこ

## 学習者ユーザーを追加する

1. 右上の**学習者の追加**アイコンをクリックします。



2. **学習者の追加**画面が表示されます。  
所属する組織部門を選択し、メールアドレス、パスワード、姓、名を入力します。詳細情報として、ふりがな、学籍番号、学年、クラス、入学年度、備考を記入できます。

学習者の追加

学校 ※:  
チエル小学校

メールアドレス ※:  
student0001@gedu.demo.chieru.com

パスワード ※:  パスワードを表示する  
.....

姓 ※:  
有田

名 ※:  
昇平

かな:  
ありたしょうへい

学籍番号:  
2

学年:  
6年

クラス:  
1組

入学年度:  
2014

備考:

キャンセル 追加

必須情報

詳細情報

3. **追加**をクリックします。
4. 学習者ユーザーが追加されます。

## ④ポイント

- iii. Google管理コンソールの指定した組織部門にも学習者ユーザーが登録されます。

<input type="checkbox"/>	名前 ↓	メール	ステータス
<input type="checkbox"/>	 有田 昇平	student0001@gedu.dem...	アクティブ (最近追加)

## CSVファイルから複数の学習者ユーザーを追加する

1. 右上の**学習者のインポートアイコン**をクリックします。



2. **学習者のインポート画面**が表示されます。テンプレートをクリックして、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

学習者のインポート

---

学習者の情報をCSV形式でインポートします

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学習者を上書きする

学校名                      姓                      名

---

Showing 0 to 0 of 0 entries                      Previous                      Next

---

- ダウンロードしたテンプレート（students.csv）を表計算ソフト等で開きます。
- [学校名][姓][名][メール]**の列に作成する学習者の情報を入力します。必要に応じてその他の情報も記入します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学校名	姓	名	かな	学年	クラス	学籍番号	メール	パスワード	入学年度
2	/テエル中学校/生徒/2年生	伊藤	和美	いとうかずみ	2年生	1組	20200415	student100@gedu	student100	2019
3	/テエル中学校/生徒/3年生	佐藤	大樹	さとうだいき	2年生	1組	20200415	student101@gedu	student101	2019
4	/テエル中学校/生徒/4年生	篠沢	夢香	しのざわゆめか	2年生	1組	20200415	student102@gedu	student102	2019
5	/テエル中学校/生徒/5年生	土田	浩平	つちだこうへい	2年生	1組	20200415	student103@gedu	student103	2019
6	/テエル中学校/生徒/6年生	山田	美和	やまだみわ	2年生	1組	20200415	student104@gedu	student104	2019

- students.csvファイルを保存します。
- 右上の**学習者のインポートアイコン**をクリックします。



- 学習者のインポート画面で、**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。

学習者のインポート

学習者の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル ※:

ファイルを選択 選択されていません

同じメールアドレスの学習者を上書きする

学校名                      姓                      名

Showing 0 to 0 of 0 entries                      Previous                      Next

テンプレート
キャンセル
インポート



8. インポートする学習者ユーザーの内容を確認して、**インポート**をクリックします。

学習者のインポート

学習者の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル ※:

ファイルを選択 students.csv

同じメールアドレスの学習者を上書きする

<input checked="" type="checkbox"/>	学校名	姓	名
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	伊藤	和美
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	佐藤	大樹
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	篠沢	夢香
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	土田	浩平
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	山田	美和

Showing 1 to 5 of 5 entries 5 rows selected

Previous 1 Next

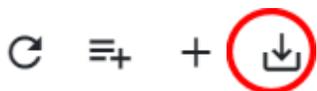
テンプレート キャンセル インポート

9. CSVファイルからインポートした学習者が登録されます。

学校名	氏名	かな	学年	クラス
/チエル中学校/生徒/2年生	伊藤 和美	いとうかずみ	2年生	1組
/チエル中学校/生徒/2年生	佐藤 大樹	さとうだいき	2年生	1組
/チエル中学校/生徒/2年生	篠沢 夢香	しのざわゆめか	2年生	1組
/チエル中学校/生徒/2年生	土田 浩平	つちだこうへい	2年生	1組
/チエル中学校/生徒/2年生	山田 美和	やまだみわ	2年生	1組

## 学習者をエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上の**学習者の保存**アイコンをクリックします。



2. 組織のエクスポート画面で**保存**をクリックします。



3. 組織部門がエクスポートされたCSVファイルがダウンロードされます。



## 学習者を教師に変更する

1. 各学習者の行の**メニュー**アイコンをクリックして、**教師に変更**をクリックします。



2. 確認画面でOKをクリックします。学習者が教職員に変更されます。

## 📌ポイント

- 教師に変更したユーザーは、Google管理コンソールのClassroomの教師グループに登録されます。

## 学習者ユーザーを編集する

1. 各学習者の行のメニューアイコンをクリックして、編集をクリックします。



2. 学習者の情報を編集し、追加をクリックします。

A screenshot of a form titled '学習者の追加' (Add Learner). The form contains several input fields: '学校 ※:' (School) with a dropdown menu showing '2年生'; 'メールアドレス ※:' (Email Address) with the text 'student100@gedu.demo.chieru.com'; 'パスワード ※:' (Password) with a checkbox for 'パスワードを表示する'; '姓 ※:' (Surname) with '伊藤'; '名 ※:' (Name) with '和美'; 'かな:' (Kana) with 'いとうかずみ'; '学籍番号:' (Student ID) with '20200415'; '学年:' (Grade) with '2年生'; 'クラス:' (Class) with '1組'; '入学年度:' (Enrollment Year) with '2019'; and '備考:' (Remarks) with an empty text area. At the bottom right, there are two buttons: a purple 'キャンセル' (Cancel) button and a blue '追加' (Add) button, which is circled in red.

## ④ポイント

- パスワードは入力したパスワードに変更されます。

## 学習者ユーザーを削除する

1. 各学習者の行のメニューアイコンをクリックして、**削除**をクリックします。



2. 確認画面で、**OK**をクリックして削除します。

## 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**をクリックして教職員の管理画面を表示します。

グループの管理

グループ名	メールアドレス	説明
チエル西小学校教員グループ	chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル西小の教員メーリングリストです。
チエル東小学校教員グループ	chieru-east-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル東小の教員メーリングリストです。
チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル小学校の教員グループです。
チエル南小学校教員グループ	chieru-south-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル南小の教員メーリングリストです。
チエル北小学校教員グループ	chieru-north-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル北小の教員メーリングリストです。

### ④ポイント

- グループの追加・編集・削除の操作を行う管理者には、Google管理コンソールの管理者ロールの設定で**ユーザー・グループの編集権限**を割り当てる必要があります。

## グループを検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[グループ名] [メールアドレス] [説明]列でキーワード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グループが表示されます。

グループ名	メールアドレス	説明
グループ	絞り込み	絞り込み
チエル西小学校教員グループ	chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル西小の教員メーリングリストです。
チエル東小学校教員グループ	chieru-east-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル東小の教員メーリングリストです。
チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル小学校の教員グループです。
チエル南小学校教員グループ	chieru-south-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル南小の教員メーリングリストです。
チエル北小学校教員グループ	chieru-north-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル北小の教員メーリングリストです。

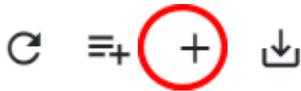
### 2. ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、降順・昇順で並べ替えができます。

グループ名	メールアドレス	説明
グループ	絞り込み	絞り込み
チエル西小学校教員グループ	chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル西小の教員メーリングリストです。
チエル東小学校教員グループ	chieru-east-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル東小の教員メーリングリストです。
チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル小学校の教員グループです。
チエル南小学校教員グループ	chieru-south-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル南小の教員メーリングリストです。
チエル北小学校教員グループ	chieru-north-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル北小の教員メーリングリストです。

## グループを追加する

1. 右上の**グループの追加**アイコンをクリックします。



2. グループの追加画面が表示されます。**グループ名**、**説明**、**グループのメールアドレス**（**メーリングリストのアドレス**）を入力します。

グループの追加

グループ名:

説明:

メールアドレス:

3. **追加**をクリックします。
4. グループが追加されます。

## 📌ポイント

- iv. 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

## CSVファイルから複数のグループを追加する

1. 右上のグループの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画面が表示されます。テンプレートをクリックして、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

グループのインポート

グループの情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

選択されていません

<input type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	説明
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3. ダウンロードしたテンプレート (groups.csv) を表計算ソフトで開きます。
4. **[グループ名][メールアドレス][説明**の列に作成するグループの情報を入力します。

	A	B	C	D
1	グループ名	メールアドレス	説明	
2	チエル西小学校教員グループ	chieru-west-teachers@ged	チエル西小の教員メーリングリストです。	
3	チエル東小学校教員グループ	chieru-west-teachers@ged	チエル東小の教員メーリングリストです。	
4	チエル南小学校教員グループ	chieru-west-teachers@ged	チエル南小の教員メーリングリストです。	
5	チエル北小学校教員グループ	chieru-west-teachers@ged	チエル北小の教員メーリングリストです。	

5. groups.csvファイルを保存します。

6. 右上の**グループのインポート**アイコンをクリックします。



7. 学習者のインポート画面で、**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。

グループのインポート

グループの情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

**ファイルを選択** 選択されていません

<input type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	説明
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries      Previous      Next

**テンプレート**      **キャンセル**      **インポート**



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

グループのインポート

グループの情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

ファイルを選択 groups.csv

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	チエル西小学校 教員グループ	chieru-west- teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル 員メー ストで
<input checked="" type="checkbox"/>	チエル東小学校 教員グループ	chieru-west- teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル 員メー ストで
<input checked="" type="checkbox"/>	チエル南小学校 教員グループ	chieru-west- teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル 員メー ストで
<input checked="" type="checkbox"/>	チエル北小学校 教員グループ	chieru-west- teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル 員メー ストで

Showing 1 to 4 of 4 entries 4 rows selected

Previous 1 Next

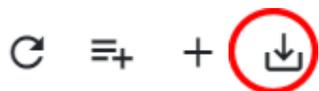
テンプレート キャンセル インポート

9. 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。

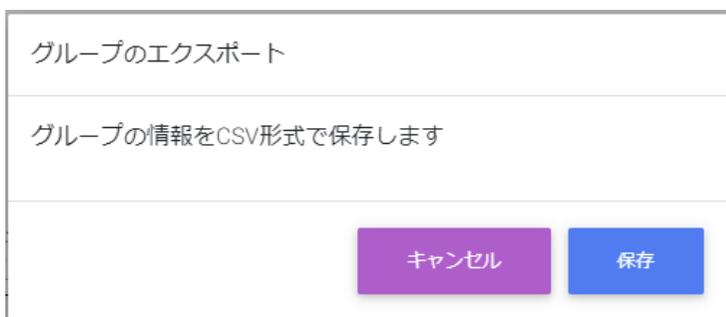
グループ名	メールアドレス	説明
小学校	絞り込み	絞り込み
チエル西小学校教員グループ	chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル西小の教員メーリングリストです。
チエル東小学校教員グループ	chieru-east-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル東小の教員メーリングリストです。
チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル小学校の教員グループです。
チエル南小学校教員グループ	chieru-south-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル南小の教員メーリングリストです。
チエル北小学校教員グループ	chieru-north-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル北小の教員メーリングリストです。

## グループをエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上のグループの保存アイコンをクリックします。



2. グループのエクスポート画面で保存をクリックします。



3. グループがエクスポートされたCSVファイルがダウンロードされます。



## グループを編集する

1. 各グループの行のメニューアイコンをクリックして、編集をクリックします。



2. グループの情報を編集し、追加をクリックします。

A screenshot of a form titled 'グループの追加' (Add Group). The form contains three input fields: 'グループ名:' (Group Name) with the value 'チエル西小学校教員グループ', '説明:' (Description) with the value 'チエル西小の教員メーリングリストです。', and 'メールアドレス:' (Email Address) with the value 'chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com'. At the bottom right, there are two buttons: a purple 'キャンセル' (Cancel) button and a blue '追加' (Add) button, which is circled in red.

## グループを削除する

1. 各グループの行のメニューアイコンをクリックして、削除をクリックします。



2. 確認画面で、OKをクリックして削除します。

## 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んで、一括登録ができます。

### グループメンバーの管理画面を表示する

1. 各グループの行の**メンバーを管理**ボタンをクリックします。



2. グループメンバーの管理画面が表示されます。

## 複数のユーザーをグループにまとめて追加する

1. 左のユーザー一覧から、グループに追加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て選択します。

ユーザー一覧

選択したユーザーをグループに登録

絞り込み・ソート

<input type="checkbox"/>	学校名	氏名	学籍番号
<input type="checkbox"/>	チエル大阪	絞り込み	絞り込み
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	木下 由佳	0 3
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	東森 由美	1 1
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	松本 充	1 3
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	生徒 テスト	
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	田中 美香子	0 6
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 一郎	3 0
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 三郎	2 9

チェックして選択

2. 選択したユーザーをグループに登録ボタンをクリックします。

ユーザー一覧

選択したユーザーをグループに登録

3. 選択したユーザーが、右の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

選択したユーザーをグループから除外

<input type="checkbox"/>	学校名	氏名	学籍番号
<input type="checkbox"/>	絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	木下 由佳	0 3
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	東森 由美	1 1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	松本 充	1 3
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	田中 美香子	0 6

Showing 1 to 4 of 4 entries      Previous      1      Next

## ④ポイント

- v. 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。

カスタム

チエル西小学校教員グループ  
chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com

グループ名を変更  
グループを削除

メンバー

すべてのメンバーを表示

+ フィルタを追加

- メンバー
- 松本充
- 田中美香子
- 木下由佳
- 東森由美

## グループからユーザーを除外する

1. 右の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選択します。

登録ユーザー一覧:

選択したユーザーをグループから除外

<input type="checkbox"/>	学校名	氏名	学籍
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	木下 由佳	0 3
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	東森 由美	1 1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	松本 充	1 3
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	田中 美香子	0 6

Showing 1 to 4 of 4 entries 2 rows selected

Previous 1 Next

2. **選択したユーザーをグループから除外**をクリックします。

登録ユーザー一覧:

選択したユーザーをグループから除外

3. 選択したユーザーがグループから除外されます。

## Google Classroomの管理

Google Classroomのクラスを作成し、作成したクラスに児童生徒を登録できます。

### ④ポイント

- Google Classroomのクラス作成と児童生徒の登録を行う管理者には、Google管理コンソールの管理者ロールの設定で**特権管理者の役割**を割り当てる必要があります。

## Google Classroomの作成画面を表示する

左のメニューから**Classroomの作成**をクリックしてGoogle Classroomの管理画面を表示します。

The screenshot shows the Google Classroom management interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: ホーム, Googleユーザー管理, 組織部門, 教師, 学習者, グループ, Classroom管理, Classroomの作成 (highlighted with a red box), QRコードログイン管理, and ログインカードの作成. The main area displays a table of existing classrooms with the following columns: 組織部門, 教員名, メール, クラス名, セクション, and 教室. The table contains 13 entries, with the first few rows showing classrooms for 'チエル小学校'.

組織部門	教員名	メール	クラス名	セクション	教室
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	国語	-	0
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	理科	-	0
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	社会	-	0
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	算数	-	0
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	総合	-	6
/チエル小学校/チエル養部 園小学校/教員	管得 東京	tokyo000@gedu.demo.chieru.com	国語	2年1組	4
/チエル小学校/チエル養部 園小学校/教員	管得 東京	tokyo000@gedu.demo.chieru.com	総合	2年1組	4
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	管得 大阪	osaka@gedu.demo.chieru.com	1-1	-	2
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	管得 大阪	osaka@gedu.demo.chieru.com	カンファレンス	-	0
/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	管得 大阪	osaka@gedu.demo.chieru.com	医学部教授会	-	0

Showing 1 to 10 of 13 entries (filtered from 135 total entries)

## クラスを検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[学校名] [教員名] [メール][クラス名][セクション]]列でキーワード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グループが表示されます。

The screenshot shows a search interface with the following fields: 組織部門 (Organization), 教師名 (Teacher Name), メール (Email), クラス名 (Class Name), and セクション (Section). Each field has a search icon and a dropdown arrow. The search results table below has a callout box labeled "検索キーワードを入力" (Enter search keyword) pointing to the first row.

組織部門	教師名	メール	クラス名	セクション
チエル小学校	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	国語	
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	理科	
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	社会	
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	算数	

### 2. ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、降順・昇順で並べ替えができます。

The screenshot shows the same search interface as above, but with a red circle around the sort icon in the 組織部門 column. A callout box labeled "降順・昇順でソート" (Sort by descending/ascending) points to the sort icon.

組織部門	教師名	メール	クラス名	セクション
チエル小学校	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	国語	
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	理科	
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	社会	
/チエル		teacher008@gedu.demo.chieru.com	算数	

## クラスルームを追加する

1. 右上の**クラスルームの追加**アイコンをクリックします。



2. クラスルームの追加画面が表示されます。クラスルームを追加する**教師名を選択し、クラス名 (必須)、セクション、教室**を入力します。

クラスルームの追加

教師名:

クラス名:

セクション:

教室:

3. **追加**をクリックします。
4. クラスルームが追加されます。

## ⑨ポイント

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



## CSVファイルから複数のクラスルームを追加する

1. 右上のクラスルームのインポートアイコンをクリックします。



2. クラスルームのインポート画面が表示されます。**テンプレート**をクリックして、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

選択されていません

<input type="checkbox"/>	学校名	教員名	メール
No data available in			

Showing 0 to 0 of 0 entries      Previous      Next

3. ダウンロードしたテンプレート (classroom.csv) を表計算ソフト等で開きます。
4. **[組織部門のパス][教員名][メール]**の列にクラスを作成する教職員の情報を入力し、**[クラス名]**に作成するクラス名を入力します。必要に応じて詳細情報も記入します。

	A	B	C	D	E	F
1	学校名	教員名	メール	クラス名	セクション	教室
2	/チエル小学校	知得 新子	<a href="mailto:teacher008@gedu.demo.chieru.com">teacher008@gedu.demo.chieru.com</a>	算数		3年1組
3	/チエル小学校	知得 新子	<a href="mailto:teacher008@gedu.demo.chieru.com">teacher008@gedu.demo.chieru.com</a>	社会		3年1組
4	/チエル小学校	知得 新子	<a href="mailto:teacher008@gedu.demo.chieru.com">teacher008@gedu.demo.chieru.com</a>	理科		3年1組
5	/チエル小学校	知得 新子	<a href="mailto:teacher008@gedu.demo.chieru.com">teacher008@gedu.demo.chieru.com</a>	総合		3年1組

5. classroom.csvファイルを保存します。

6. 右上のクラスルームのインポートアイコンをクリックします。



7. クラスルームのインポート画面で、**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

ファイルを選択 選択されていません

<input type="checkbox"/>	学校名	教員名	メール
No data available in			

Showing 0 to 0 of 0 entries      Previous      Next

テンプレート      キャンセル      インポート



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

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

ファイルを選択 classroom.csv

<input checked="" type="checkbox"/>	学校名	教員名	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.der
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.der
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.der
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.der

Showing 1 to 4 of 4 entries 4 rows selected

Previous 1 Next

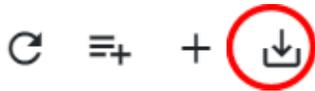
テンプレート キャンセル **インポート**

9. CSVファイルからインポートしたクラスが登録されます。

組織部門	教師名	メール	クラス名
チエル小学校	絞り込み	絞り込み	絞り込み
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	国語
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	理科
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	社会
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	算数
/チエル小学校	知得 新子	teacher008@gedu.demo.chieru.com	総合

## クラスルームをエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上のクラスルームの保存アイコンをクリックします。



2. クラスルームのエクスポート画面で保存をクリックします。



3. クラスルームがエクスポートされたCSVファイルがダウンロードされます。



## クラスルームを編集する

1. 各クラスルームの行のメニューアイコンをクリックして、編集をクリックします。



2. クラスルームの情報を編集し、追加をクリックします。

A screenshot of a form titled 'クラスルームの追加' (Add Classroom). The form contains several fields: '教員名:' (Teacher Name) with a dropdown menu showing '知得 新子 (チエル小学校)' (Chikaku Shinko (Chieru Elementary School)); 'クラス名:' (Class Name) with a text input field containing '総合' (General); 'セクション:' (Section) with an empty text input field; and '教室:' (Classroom) with a text input field containing '3年1組' (3rd Year 1st Group). At the bottom right, there are two buttons: a purple 'キャンセル' (Cancel) button and a blue '追加' (Add) button, which is highlighted with a red rectangle.

## クラスルームを削除する

1. 各クラスルームの行のメニューアイコンをクリックして、削除をクリックします。



2. 確認画面で、OKをクリックして削除します。

## Google Classroomクラスの学習者の管理

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ができます。

### 📌ポイント

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

## Classroom学習者の管理画面を表示する

1. 各グループの行の学習者を管理ボタンをクリックします。



2. Classroom学習者の管理画面が表示されます

学習者一覧

選択した学習者をクラスに登録

<input type="checkbox"/>	学校名	氏名	学籍番号	学年
<input type="checkbox"/>	チエル小学校	取り込み	取り込み	取り込み
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校	有田 勇平	2	6年
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	下津 謙介		
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	仲野 基紀		
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	前田 悠夢		
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	土橋 隆宏	0 7	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	土肥 まさる		
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	坂平 正子	0 4	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	岩崎 大	0 2	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	広瀬 涼子	1 2	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大版小学校/児童	新井 勉	0 1	1

Showing 1 to 10 of 30 entries (filtered from 729 total entries)

Previous 1 2 3 Next

登録学習者一覧

選択した学習者をクラスから除外

<input type="checkbox"/>	学校名	氏名	学籍番号	学
<input type="checkbox"/>	取り込み	取り込み	取り込み	取り込み

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

## 学習者をクラスに登録する

1. 左の学習者一覧から、クラスに登録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て選択します。

学習者一覧

選択した学習者をクラスに登録

絞り込み・ソート

<input type="checkbox"/>	学校名	氏名	学籍番号
<input type="checkbox"/>	チエル小学校	絞り込み	絞り込み
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	高橋 伸也	0 6
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	首藤 雅嗣	0 5
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 四子	2 5
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 六花	0 9
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	西脇 先生	

チエル小学校/チエル大阪

2. 選択した学習者をクラスに登録ボタンをクリックします。

学習者一覧

選択した学習者をクラスに登録

3. 選択した学習者が、右の登録学習者一覧に移動し、登録されます。

## 登録学習者一覧

選択した学習者をクラスから除外

<input type="checkbox"/>	学校名 絞り込み	氏名 絞り込み	学籍番号 絞り込み	学 形
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	西脇 先生		1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 六花	0 9	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 四子	2 5	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	首藤 雅嗣	0 5	1
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	高橋 伸也	0 6	1

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous

1

Next

## ④ポイント

vi. Google Classroomのクラスに直接学習者が登録されます。



The screenshot shows the 'メンバー' (Members) tab in Google Classroom. It lists the teacher and students. The teacher is '知得新子'. The students listed are '高橋伸也', '首藤雅嗣', '西脇四子', and '西脇先生'. Each student entry has a checkbox, a '操作' (Action) dropdown menu, and a '保護者を招待' (Invite guardian) button. There is also a 'すべての保護者にメールを送信' (Send email to all guardians) button and an 'AZ' sort order indicator.

## クラスから学習者を除外する

1. 右の登録学習者一覧から、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て選択します。

登録学習者一覧:

選択した学習者をクラスから除外

<input type="checkbox"/>	学校名 絞り込み	氏名 絞り込み	学籍 絞!
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/教員	西脇 先生	
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 六花	0 9
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	西脇 四子	2 5
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/チエル大阪 小学校/児童	首藤 雅嗣	0 5

2. 選択した学習者をクラスから除外をクリックします。

登録学習者一覧:

選択した学習者をクラスから除外

3. 選択した学習者がクラスから除外されます。

## CSVファイルからクラスに学習者を追加する

1. 右上の**学習者のインポートアイコン**をクリックします。



2. 学習者のインポート画面が表示されます。**テンプレート**をクリックして、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

学習者のインポート

学習者の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

選択されていません

メール

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3. ダウンロードしたテンプレート（classroommember.csv）を表計算ソフト等で開きます。
4. **[メール]**の列に学習者のGoogleアカウント（メールアドレス）を入力します。

	A	B	C
1	メール		
2	student100@gedu.demo.chieru.com		
3	student101@gedu.demo.chieru.com		
4	student102@gedu.demo.chieru.com		
5	student103@gedu.demo.chieru.com		
6	student104@gedu.demo.chieru.com		
7	student105@gedu.demo.chieru.com		

5. classroommember.csvファイルを保存します。
6. 右上の**学習者のインポート**アイコンをクリックします。



7. クラスルームのインポート画面で、**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したCSVファイルを選択します。

学習者のインポート

学習者の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

**ファイルを選択** 選択されていません

メール

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

テンプレート キャンセル インポート



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

### 学習者のインポート

学習者の情報をCSV形式でインポートします

インポートファイル:

classroommember.csv

メール

<input checked="" type="checkbox"/>	student100@gedu.demo.chieru.com
<input checked="" type="checkbox"/>	student101@gedu.demo.chieru.com
<input checked="" type="checkbox"/>	student102@gedu.demo.chieru.com
<input checked="" type="checkbox"/>	student103@gedu.demo.chieru.com
<input checked="" type="checkbox"/>	student104@gedu.demo.chieru.com

Showing 1 to 5 of 5 entries 5 rows selected

Previous 1 Next

9. CSVファイルからインポートした学習者がクラスに登録されます。

登録学習者一覧:

<input type="checkbox"/>	組織部門	氏名	番号
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>
<input type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	伊藤 和美	20200415
<input type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	佐藤 大樹	20200415
<input type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	土田 浩平	20200415
<input type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	山田 美和	20200415
<input type="checkbox"/>	/チエル中学校/生徒/2年生	篠沢 夢香	20200415

## クラスに登録された学習者をエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上の**学習者のエクスポート**アイコンをクリックします。



2. 学習者のエクスポート画面で**保存**をクリックします。

学習者のエクスポート

---

学習者の情報をCSV形式で保存します

---

キャンセル      保存

3. 学習者がエクスポートされたCSVファイルがダウンロードされます。



# Chromebookログイン管理

## 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。

### ④ポイント

- b. 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、P9. **QRコードを使用したChromebookログインの設定**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コードログイン管理>**ログインカードの作成**をクリックしてログインカード作成の画面を表示します。

ログイン設定

親 学校・組織	学校・組織	説明
/チエル中学校/生徒	絞り込み	絞り込み
/チエル中学校/生徒	0コンピュータ教室	
/チエル中学校/生徒	1年生	
/チエル中学校/生徒	2年生	
/チエル中学校/生徒	3年生	

## 組織部門を検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[親組織部門] [組織部門] [説明] 列でキーワード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組織部門が表示されます。

親 学校・組織	学校・組織	説明
<input type="text" value="絞り込み"/>	<input type="text" value="3年生"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>

 /チエル小学校/チエル大阪小学校/ 児童	3年生	3年生のユーザーアカウント
---	-----	---------------

検索キーワードを入力

### 2. ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、降順・昇順で並べ替えができます。

親 学校・組織	学校・組織	説明
<input type="text" value="絞り込み"/>	<input type="text" value="年"/>	<input type="text" value="絞り込み"/>

 /チエル小学校/チエル大阪小学校/ 児童	6年生	5年生のユーザーアカウント
 /チエル小学校/チエル大阪小学校/ 児童	5年生	4年生のユーザーアカウント
 /チエル小学校/チエル大阪小学校/ 児童	4年生	のユーザーアカウント

降順・昇順でソート

## QRコードログインのログインカード作成

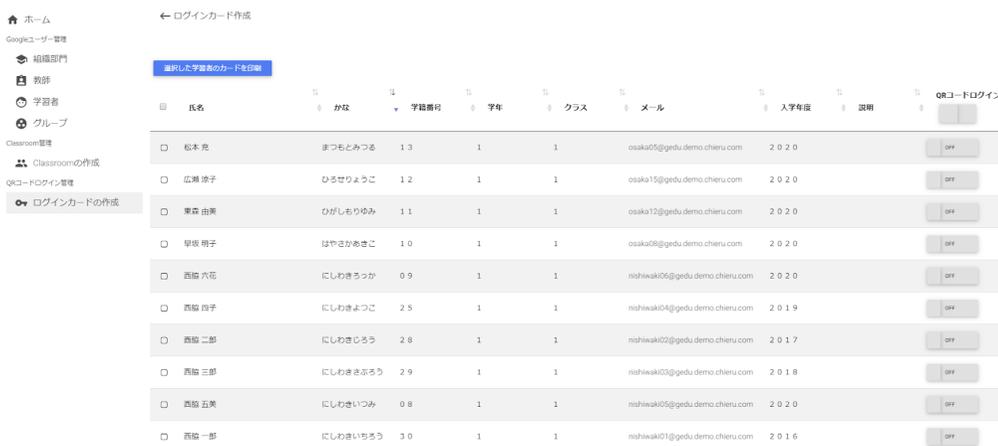
ユーザーごとにQRコードログインを有効にできます。また、ログインに使用するQRコードログインカードを印刷できます。

### QRコードログインカード作成画面を表示する

1. 各組織部門の行の**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。

A screenshot of the "ログインカード作成" (Create Login Card) page. The page has a sidebar on the left with navigation options like "ホーム", "組織部門", "教師", "学習者", "グループ", "Classroom管理", "QRコードログイン管理", and "ログインカードの作成". The main content area shows a table with columns for "氏名", "かな", "学籍番号", "学年", "クラス", "メール", "入学年度", "説明", and "QRコードログイン". A blue button "選択した学籍番号のカードを印刷" is at the top. The table lists 10 users with their details and a toggle switch for QR code login, all currently set to "OFF".

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/> 松本 亮	まつもとあきら	13	1	1	osaka05@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<input type="checkbox"/> 広瀬 悠子	ひろせりょうこ	12	1	1	osaka15@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<input type="checkbox"/> 東森 由美	ひがしもりゆみ	11	1	1	osaka12@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<input type="checkbox"/> 早坂 明子	はやさかあきこ	10	1	1	osaka08@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<input type="checkbox"/> 西脇 穴花	にしわきろっか	09	1	1	nshiwaki06@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<input type="checkbox"/> 西脇 西子	にしわきよつこ	25	1	1	nshiwaki04@gedu.demo.chieru.com	2019		OFF
<input type="checkbox"/> 西脇 二郎	にしわきじろう	28	1	1	nshiwaki02@gedu.demo.chieru.com	2017		OFF
<input type="checkbox"/> 西脇 三郎	にしわきさぶろう	29	1	1	nshiwaki03@gedu.demo.chieru.com	2018		OFF
<input type="checkbox"/> 西脇 五美	にしわきいつみ	08	1	1	nshiwaki05@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<input type="checkbox"/> 西脇 一郎	にしわまいちろう	30	1	1	nshiwaki01@gedu.demo.chieru.com	2016		OFF

3. QRコードログインを有効にします。QRコードログイン列のスイッチをONにすることでユーザー全員、またはユーザー個別にQRコードログインを有効にすることができます。



## QRコードログインカードを印刷する

1. ログインカードを印刷する生徒のチェックボックスにチェックを入れ、選択します。

← ログインカード作成

選択した学習者のカードを印刷

絞り込み・ソート

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	かな	学籍番号	学年	クラス
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 伸也	たかはししんや	06	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	首藤 雅嗣	しゅとうまさし	05	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	西脇 四子	にしわきよつこ	25	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	西脇 六花	にしわきろっか	09	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	西脇 五美	にしわきいつみ	08	1	1

2. 選択した学習者のカードを印刷ボタンをクリックします。

選択した学習者のカードを印刷

3. ログイン用のQRコードが一覧で表示されます。

← QRコード印刷

表示を完了 印刷

 高橋 伸也 osaka01@gedu.demo.chieru.com	 首藤 雅嗣 osaka11@gedu.demo.chieru.com	 西脇 四子 nishiwaki04@gedu.demo.chieru.com	 西脇 六花 nishiwaki06@gedu.demo.chieru.com
 西脇 五美 nishiwaki05@gedu.demo.chieru.com	 西脇 二郎 nishiwaki02@gedu.demo.chieru.com	 西脇 三郎 nishiwaki03@gedu.demo.chieru.com	 西脇 一郎 nishiwaki01@gedu.demo.chieru.com

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

The screenshot shows a settings panel with two buttons at the top: "表示を変更" (Change Display) and "印刷" (Print). Below the buttons are four settings, each with a checkbox and a slider:

- QRコードの表示: [Slider]
- 名前の表示: [Slider]
- かなの表示: [Slider]
- メールアドレスの表示: [Slider]

5. 印刷をクリックして、印刷ダイアログを表示します。

The screenshot shows a printing dialog with a grid of QR code cards on the left and a settings panel on the right. The grid contains 10 QR code cards with names: 高橋 伸也, 高橋 雅嗣, 西脇 四子, 西脇 六花, 西脇 五美, 西脇 二郎, 西脇 三郎, 西脇 一郎, 田中 美穂子, and 佐藤 タスト. The settings panel on the right includes:

- 印刷: 1枚
- 送信先: Brother FAX-7860DW f
- ページ: すべて
- 部数: 1
- 詳細設定: [Dropdown arrow]
- Buttons: 印刷, キャンセル

6. 印刷をクリックして印刷します。

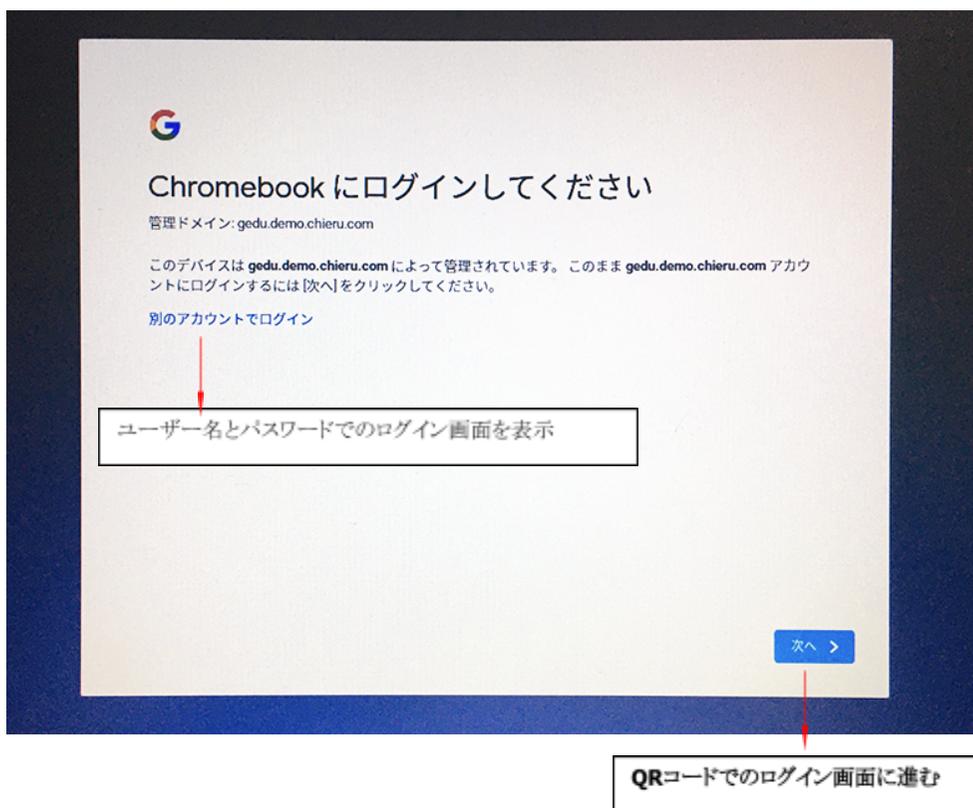
## QRコードを利用してChromebookにログインする

印刷したログインカードを使用してChromebookにログインします。

1. Chromebookの電源を入れると、以下のようなログイン画面が表示されます。

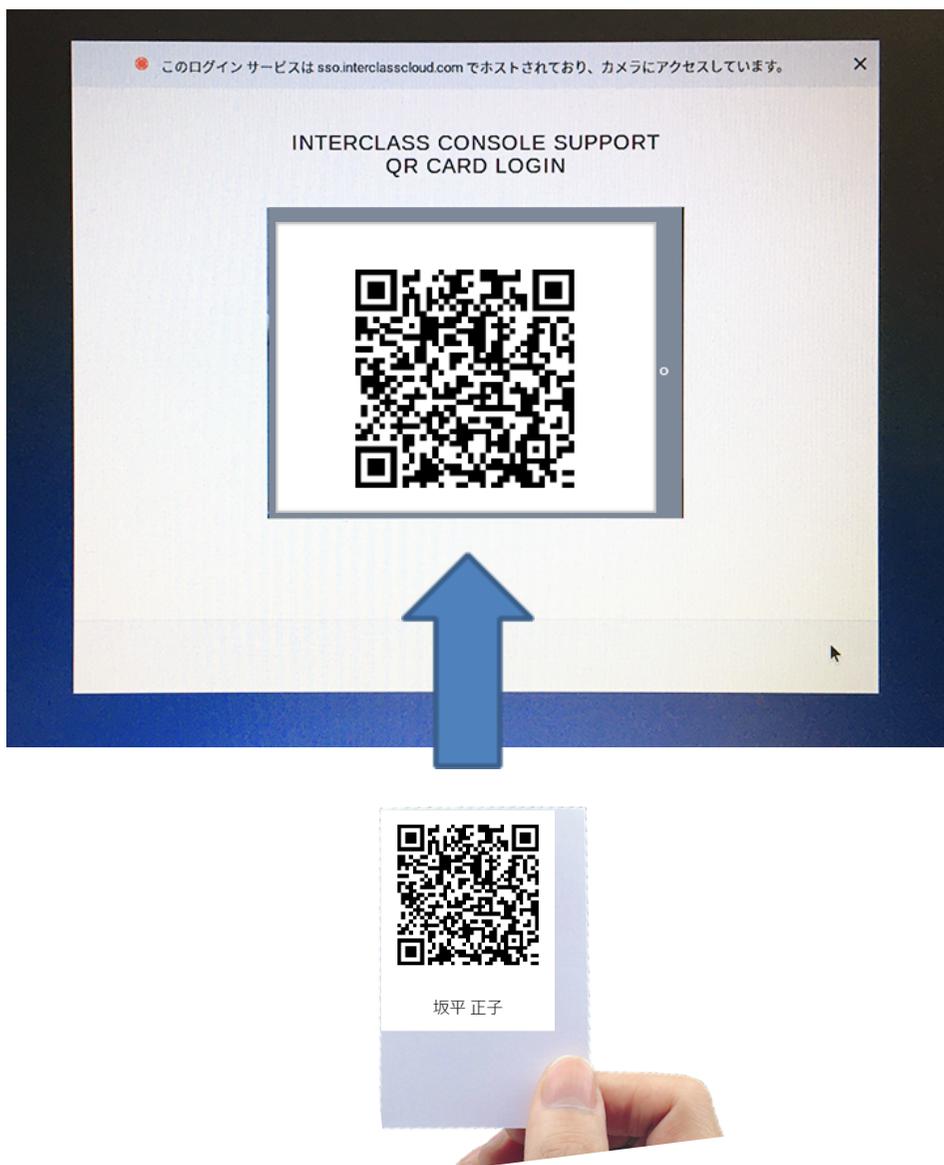
### ④ポイント

- 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、P9. **QRコードを使用したChromebookログインの設定**を参照してください。



2. QRコードでログインをする場合は、**次へ**をクリックします。ユーザー名とパスワードを入力してログインする場合は、**別のアカウントでログイン**をクリックします。

- QRコードログイン画面が表示され、カメラが起動します。  
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。



- QRコードが認識されるとChromebookにログインします。

### ④ポイント

- QRコードログイン列のスイッチをOFFにすると（P78）、QRコードを使用したChromebookへのログインができなくなります。
- 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。

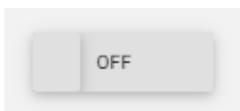
## QRコードをリセットする

児童生徒が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。

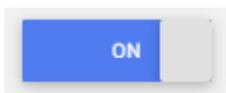
1. QRコードをリセットする学習者が含まれる組織部門を検索し、その組織部門の行の**ログインカード作成**ボタンをクリックします。



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生徒の行のQRコードログインスイッチを一度OFFにします。



4. 再度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。



5. 新しいQRコードでログインカードを印刷します。

# 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 Console Support操作マニュアル

---

2020年11 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3F

※ 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。

---

\*本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。

\*本書の内容の一部、または全部を無断で転載、あるいは複写することを禁じます。

\*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3F  
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 〒980-0013 宮城県仙台市青葉区大町1-4-1 明治安田生命仙台ビル 3F  
TEL: (022)217-2888 FAX: (022)206-5222
- 首都圏営業所 〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24天王洲セントラルタワー3F  
TEL: (03)6712-9471 FAX: (03)6712-9461
- 名古屋営業所 〒460-0002 愛知県名古屋市中区錦1丁目18番11号 CK21 広小路伏見ビル 3F  
TEL: (052)857-0082 FAX: (052)857-0083
- 大阪営業所 〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島7-1-29 新大阪SONEビル5F  
TEL: (06)6838-3077 FAX: (06)4806-7056
- 広島営業所 〒732-0828 広島県広島市南区京橋町1-7アスティ広島京橋ビルディング2F  
TEL: (082)236-6077 FAX: (082)236-6078
- 福岡営業所 〒812-0011 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>