

CHleru

# InterCLASS Console Support

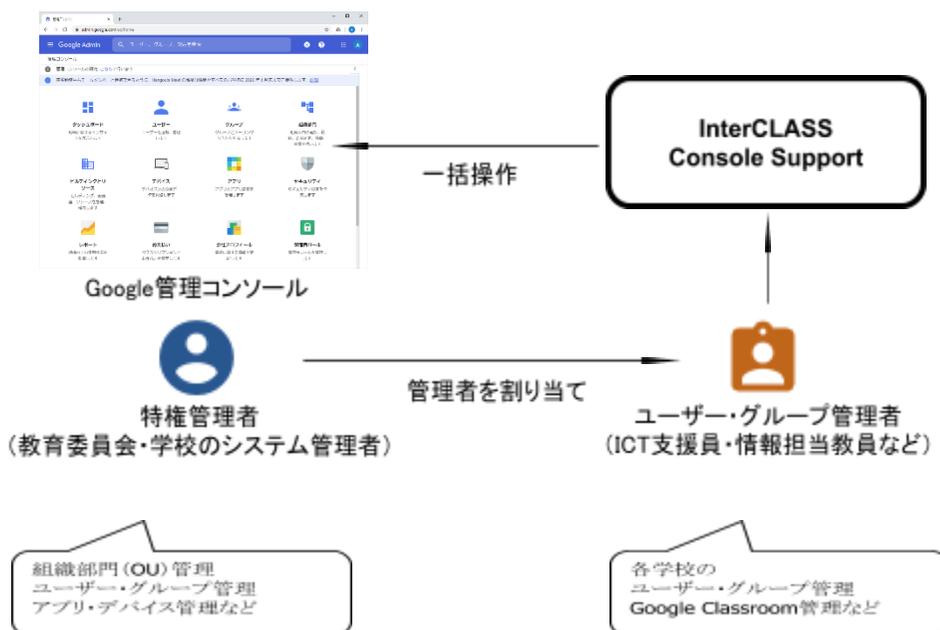
InterCLASS Console Support v2.0操作マニュアル

# 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>4</b>
<b>Google管理コンソールにログインする</b>	<b>5</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	5
<b>QRコードログインの設定</b>	<b>6</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	6
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	11
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の起動と終了</b>	<b>19</b>
InterCLASS Console Supportへログインする	19
InterCLASS Console Supportからログアウトする	22
InterCLASS Console Supportの共通操作	23
画面右上のボタン	23
絞り込み	24
表示	24
ソート	24
<b>Googleユーザー管理</b>	<b>25</b>
組織部門の管理	25
ユーザー数の取得（個別）	26
ユーザー数の取得（全件）	27
ユーザーの管理	35
教師	35
学習者	35
ユーザー管理画面を開く	36
教師を追加	38
学習者を追加	39
ユーザーのCSVインポート	41
教師をインポート	41
学習者をインポート	42
ユーザーのCSV出力	44
グループの管理	45
グループのユーザー数を全件取得	47
グループメンバーの管理	54
Google Classroomの管理	59
Google Classroomクラスの学習者の管理	67
<b>Chromebookログイン管理</b>	<b>75</b>

ログイン設定	75
QRコードログインのログインカード作成	77
QRコードを利用してChromebookにログインする	82
QRコードをリセットする	84
<b>CSV形式一覧</b>	<b>86</b>
<b>CHIeruサポートについて</b>	<b>87</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 v86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。

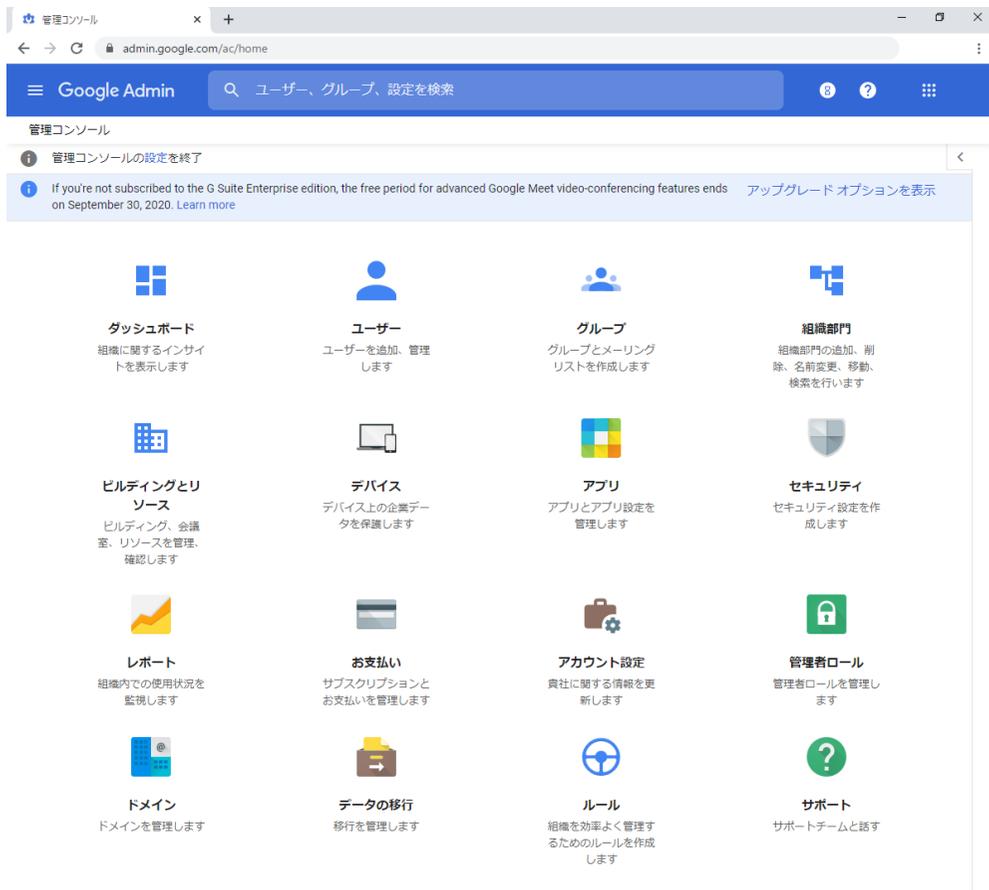
# Google管理コンソールにログインする

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。

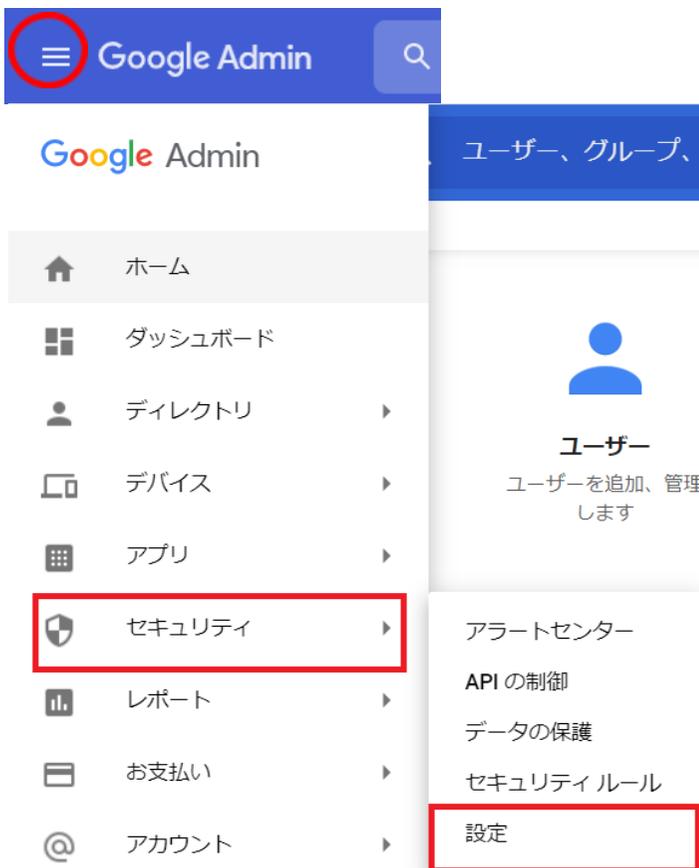
## サードパーティのIDプロバイダを使用したシングルサインオンの設定

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>

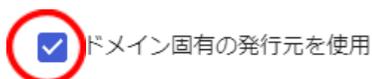
システムと G Suite へのログイン用 URL

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

5. 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。



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](#)

6. 右下の**保存**をクリックします。



7. 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。証明書を求められる場合InterCLASS Console Supportホーム>ログイン管理>QRコードログインにアクセスし、**証明書をダウンロードする**をクリックします。P19.「InterCLASS Console Supportへログインする」参照



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。

Google Admin

ユーザー、グループ、設定を検索

セキュリティ > シングルサインオン

### セキュリティ

#### 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  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/>

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/>

ユーザーがログアウトするときにリダイレクトする URL

確認用の証明書  
証明書ファイルはアップロードされていません。  
[証明書をアップロード](#)  
**必須項目はすべて入力してください**

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](#)

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](#)

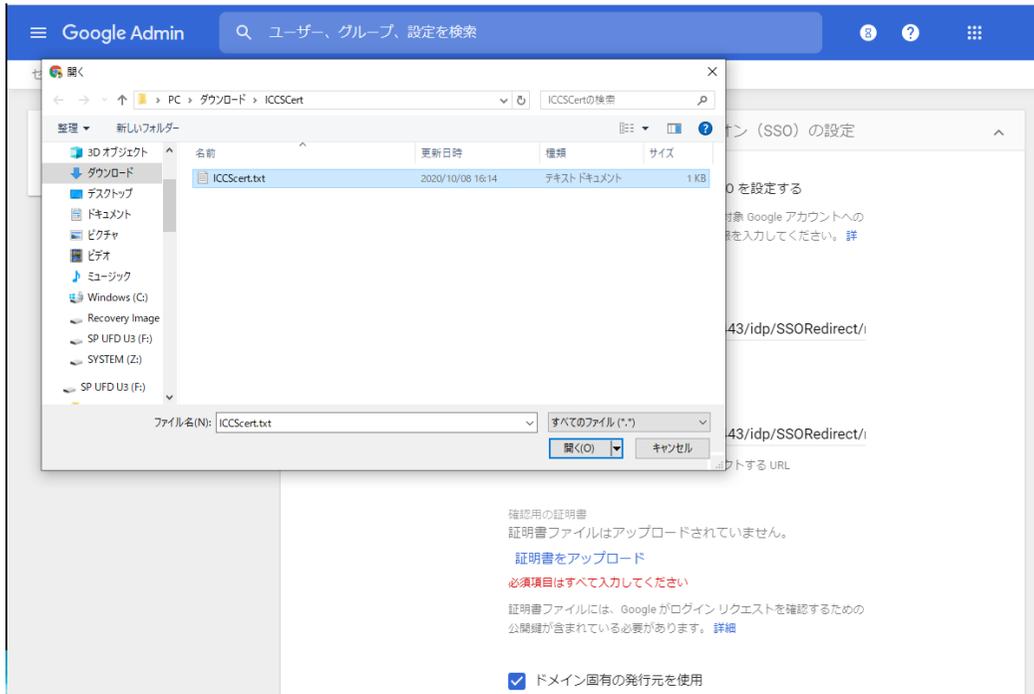
ネットワーク マスクにより、シングルサインオンが適用されるアドレスが決まります。マスクを指定しない場合、ネットワーク全体に対して SSO 機能が適用されます。マスクの区切りにはセミコロンを使用します（例: 64.233.187.99/8; 72.14.0.0/16）。範囲の指定にはダッシュを使用します（例: 64.233.167-204.99/32）。ネットワーク マスクは CIDR 表記にする必要があります。 [詳細](#)

パスワード変更用 URL

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

キャンセル 保存

9. QRコードログインからダウンロードした**ICCSert.zip**ファイルを事前に展開しておき、**ICCSert.txt**を選択し開きます。



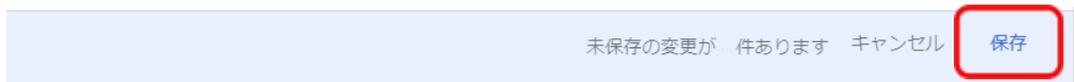
10. 証明書がアップロードされると下記の表示になります。

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

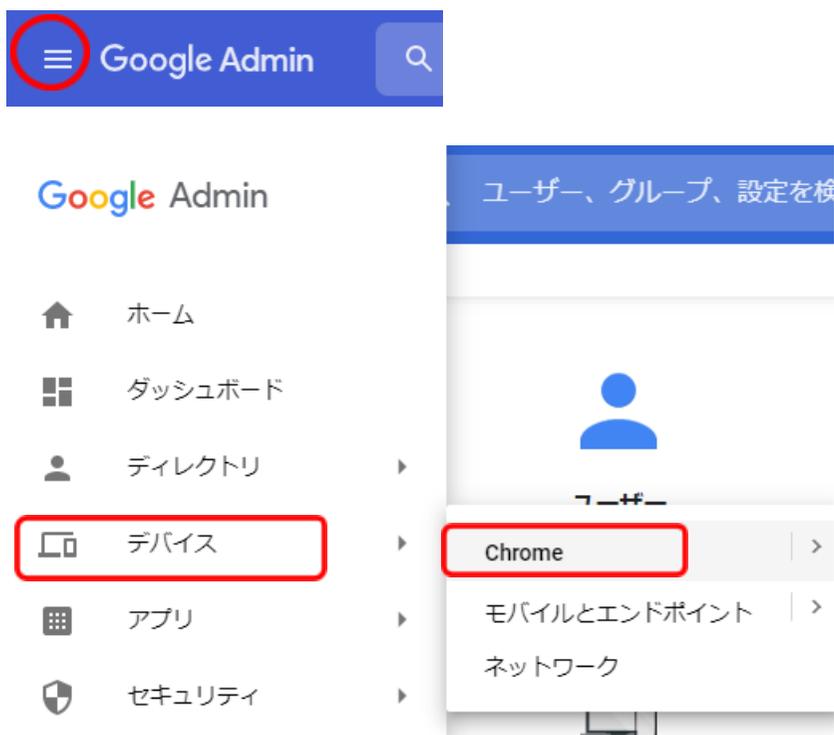
##### 児童生徒デバイス

- ▼ 児童生徒ユーザー  
各学年

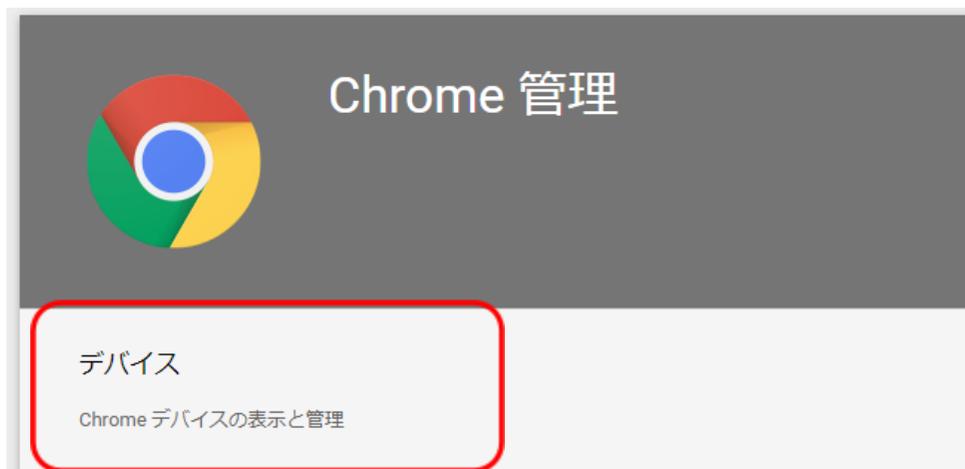
デバイスの組織部門を作成し、Chromeデバイスを登録する。

※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。

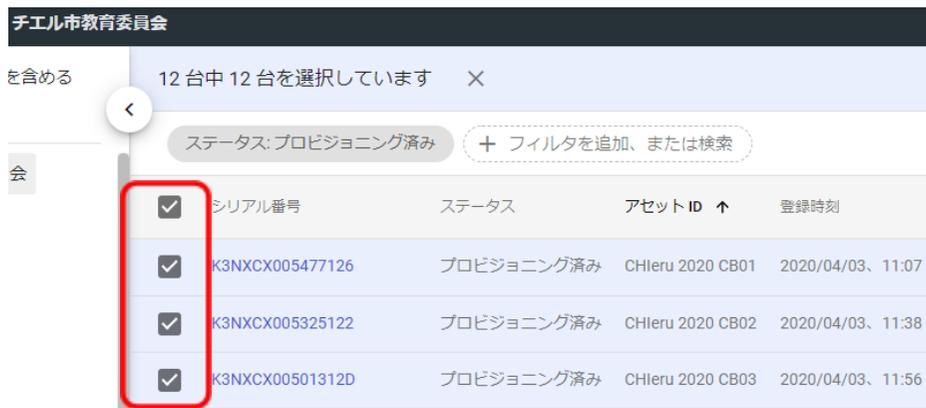
1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
2. **特権管理者のアカウント**でサインインします。
3. 左上のメニューをクリックし、**デバイス> Chrome**をクリックします。



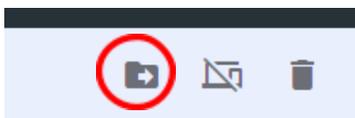
4. Chrome管理で、**デバイス**をクリックします。



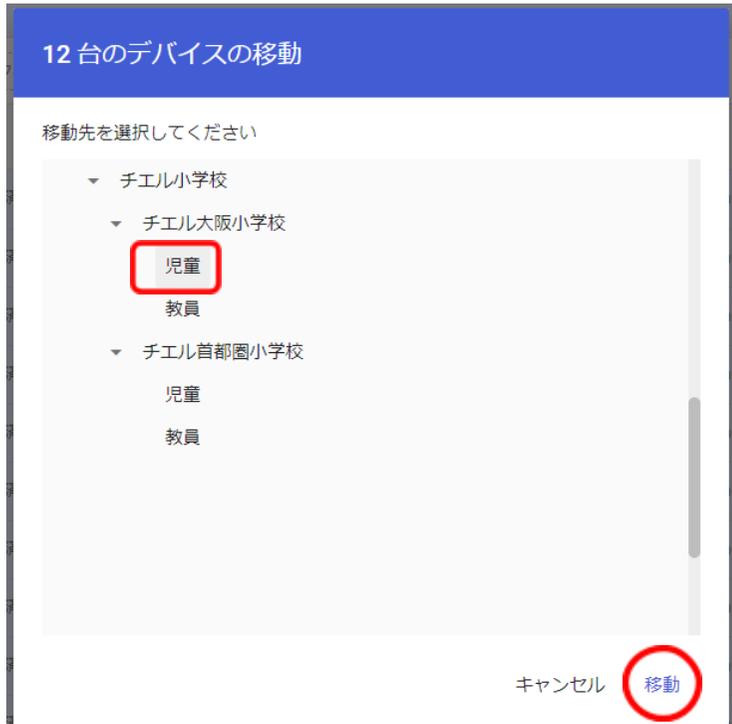
5. Chromeデバイスの一覧画面で、QRコードログインを有効にする**Chromeデバイスにチェック**を入れて選択します。



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。



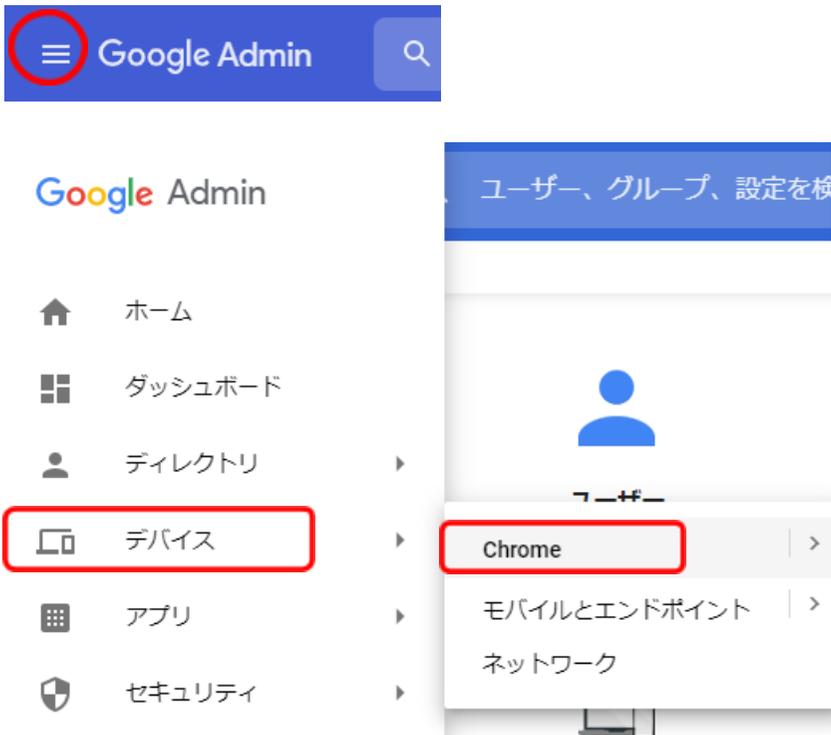
8. 選択したデバイスが、移動先の組織部門に移動します。

## Chromeデバイスの設定の変更

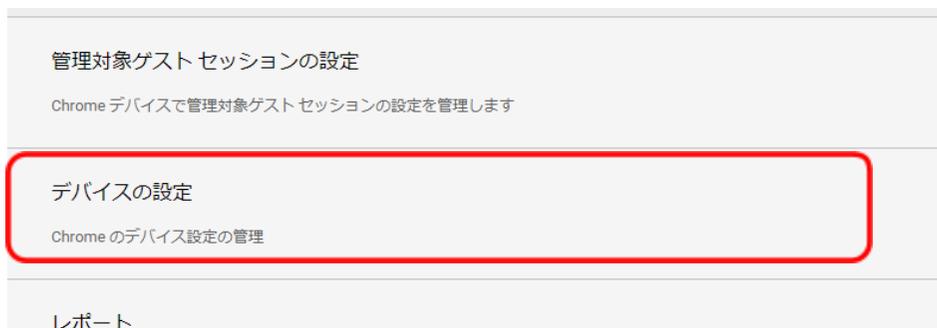
QRコードログイン機能を利用するChromeデバイスが含まれる組織部門のデバイスの設定を変更します。

### ④ポイント

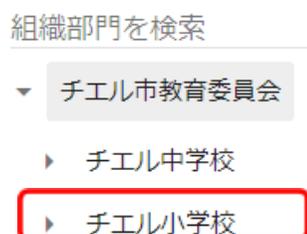
- 設定は特権管理者が行います。
1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
  2. **特権管理者のアカウント**でサインインします。
  3. 左上のメニューをクリックし、**デバイス**>**Chrome**をクリックします。



4. Chrome管理画面で、**デバイスの設定**をクリックします。



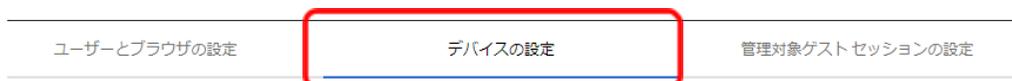
5. 左の組織部門のツリーから、QRコードログインを有効にするChromeデバイスが含まれる組織部門を選択します。



## 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。

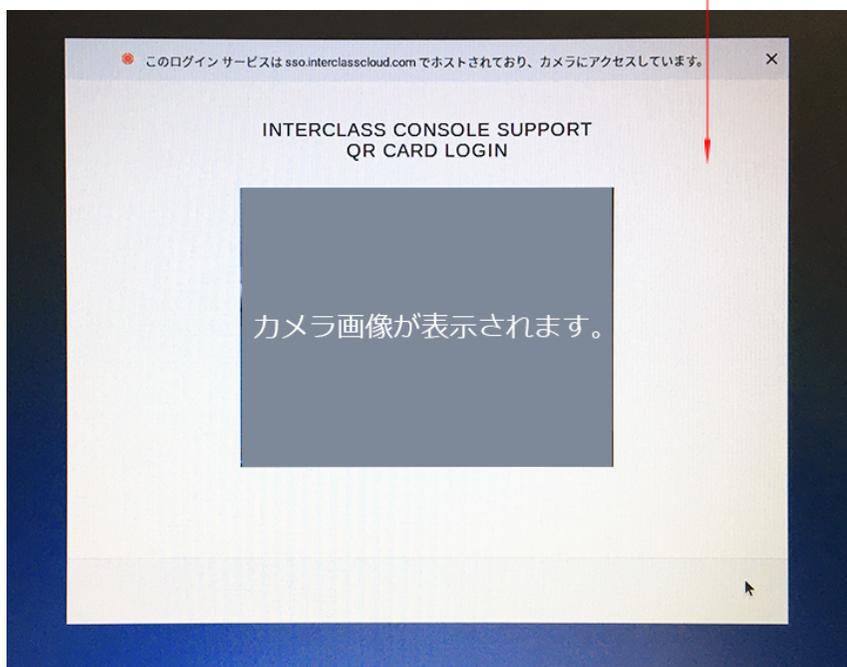
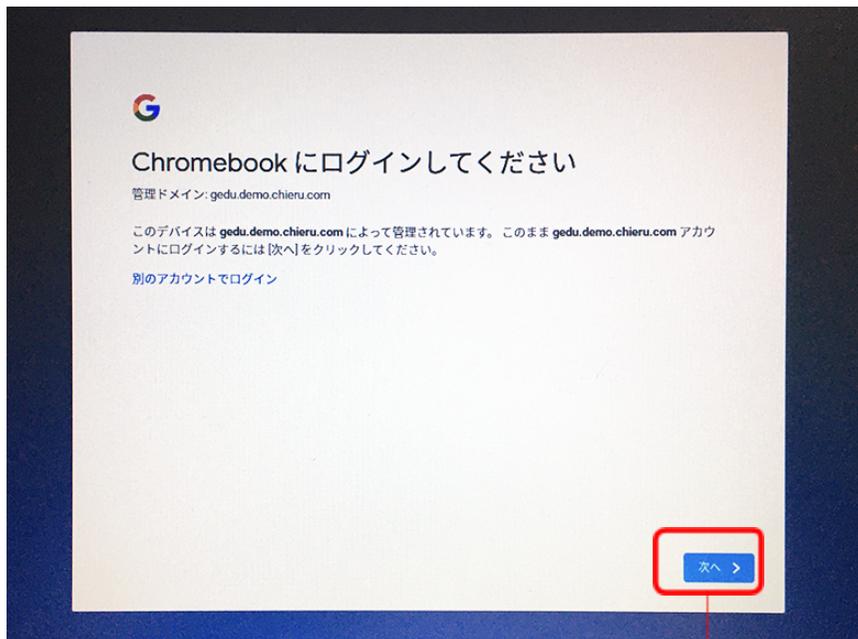
シングル サインオン ID プロバイダ (IdP) のリダイレクト ローカルに適用 ▼	SAML SSO ID プロバイダ (IdP) へのユーザーのリダイレクト <b>SAML SSO IdP ページへの移動をユーザーに許可する ▼</b>
--	--

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。

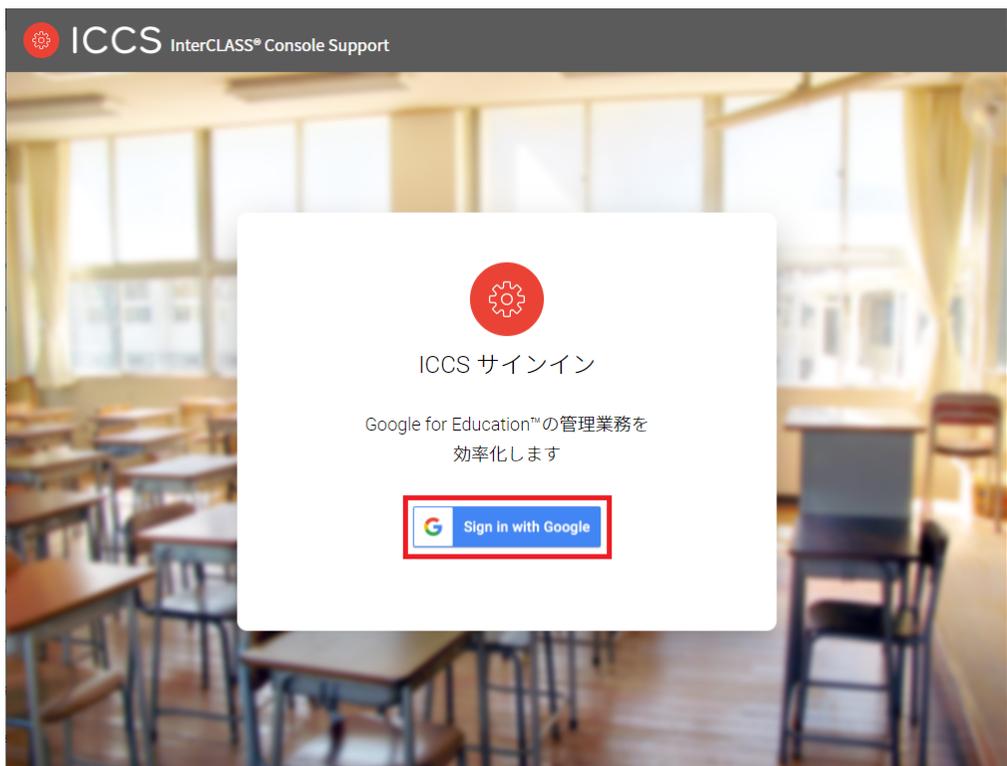


# InterCLASS Console Supportの起動と終了

InterCLASS Console Supportへアクセスし、特権管理者アカウントでログインします。

## InterCLASS Console Supportへログインする

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. ICCSにログインします。**Sign in with Google**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、次へをクリックします。



4. パスワードを入力して次へをクリックします。

ログイン - Google アカウント - Google Chrome

accounts.google.com/signin/v2/challenge/pwd?redirect\_uri=storagerelay%3A%2F%2Fh...

Google にログイン

ようこそ

パスワードを入力

.....

パスワードを表示します

続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を chierudev.info と共有します。

パスワードをお忘れの場合

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

5. ICCSのトップページが表示されます。



## InterCLASS Console Supportからログアウトする

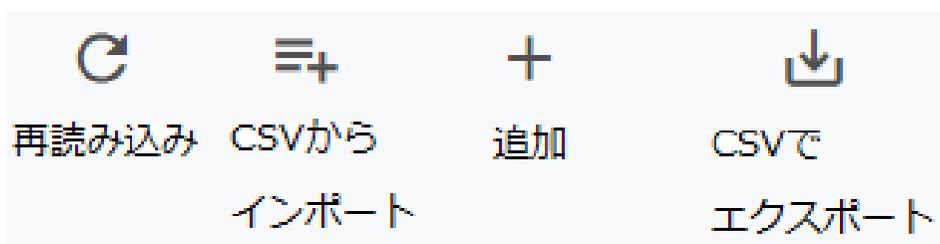
ICCSからログアウトする際は右上のアカウント名をクリックし、ログアウトをクリックします。



## InterCLASS Console Supportの共通操作

InterCLASS Console Supportの操作方法を記載します。

### 画面右上のボタン



#### 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インポート

組織部門・ユーザー・グループ・ClassroomをCSVで複数件追加する際に利用します。

#### 追加

組織部門・ユーザー・グループ・Classroom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・ClassroomをCSVでエクスポート（出力）できます。

## 絞り込み

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

絞り込み

---

絞り込み

---

絞り込み

---

## 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

   
降順 昇順

ページの各項目で降順・昇順に並べることができます。

# 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

1. 左のメニューから**組織部門**をクリックします。

組織部門の管理

親の組織部門 絞り込み	組織部門名 絞り込み	説明 絞り込み	ユーザー数 絞り込み
			取得
	CHleru		取得

252件中1件から10件まで表示

前へ 1 2 3 4 5 ... 26 次へ

### 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

[親の組織部門] [組織部門名] [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。

- [親の組織部門]の赤枠に「チエル小学校」と検索キーワードを入力すると、全件から検索キーワードに合致した[親の組織部門]が表示されます。

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
/チエル中学校/生徒/〇〇〇教育委員会/チエル小学校	デバイス		取得
/チエル中学校/生徒/〇〇〇教育委員会/チエル小学校	ユーザー		取得
/チエル中学校/生徒/〇〇〇教育委員会/チエル小学校/ユーザー	〇特別支援		取得

### 3. 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。



## ユーザー数の取得（個別）

「取得」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
チエル中学校	絞り込み	絞り込み	取得
/チエル中学校			50
/チエル中学校	教員		15
/チエル中学校	生徒		取得

## ユーザー数の取得（全件）

1. ユーザー数を全件取得する場合は、**全件取得**をクリックしてください。



The screenshot shows the ICCS InterCLASS® Console Support interface. The main content area is titled '組織部門の管理' (Organization Management). A table lists organization departments with columns for '親の組織部門' (Parent Organization Department), '組織部門名' (Organization Department Name), '説明' (Description), and 'ユーザー数' (User Count). The '全件取得' (All) button under the 'ユーザー数' column is highlighted with a red box.

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
チエル中学校	絞り込み	絞り込み	全件取得
/チエル中学校			50
/チエル中学校	教員		15
/チエル中学校	生徒		取得

2. 確認のダイアログが表示されますので、**取得する**をクリックしてください。



The dialog box is titled '全組織部門のユーザー数を取得' (Get user counts for all organization departments). The text inside reads: '取得する人数が多い場合、時間がかかる可能性があります。よろしいですか？' (If the number of users to be retrieved is large, it may take time. Is it okay?). There are two buttons at the bottom: 'キャンセル' (Cancel) and '取得する' (Get). The '取得する' button is highlighted with a red box.

## 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。



2. 組織部門の追加画面が表示されます。  
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**を入力します。

The screenshot shows the '組織部門の追加' (Add Organization) form. It has three input fields: '親の組織部門 【必須】' (Parent Organization [Required]) with a dropdown menu (circled in red), '組織部門名 【必須】' (Organization Name [Required]) with a text input field (circled in red), and '説明' (Description) with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add) (circled in red).

3. **追加**をクリックします。組織部門が追加されます。

### 📌ポイント

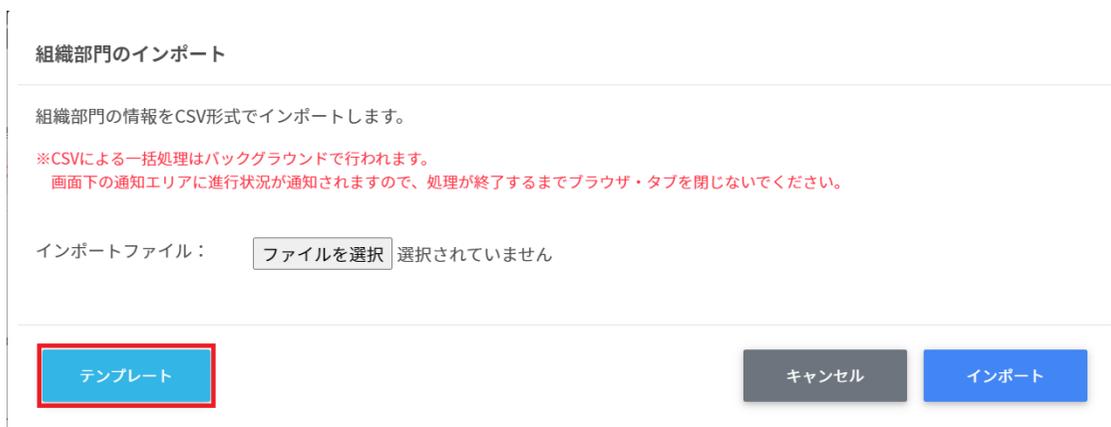
- Google管理コンソールの組織部門にも同じ組織が追加されます。

## 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。



3. ダウンロードしたテンプレート（schools.csv）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。
4. **親の組織部門** **組織部門名** **説明** の列に、作成する組織の情報を入力します。

### テキストエディタ

親の組織部門,組織部門名,説明  
/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	組織部門名	説明
/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

5. schools.csvファイルを上書き保存します。
6. 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。



7. 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。

※CSVによる一括処理はバックグラウンドで行われます。

画面下の通知エリアに進行状況が通知されますので、処理が終了するまでブラウザ・タブを閉じないでください。

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

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。

※CSVによる一括処理はバックグラウンドで行われます。

画面下の通知エリアに進捗状況が通知されますので、処理が終了するまでブラウザ・タブを閉じないでください。

インポートファイル：  組織部門\_schools.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	親の組織部門	組織部門名	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	北教育委員会	北中学校	

1件中1件から1件まで表示 (1件選択)

前へ 1 次へ

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組織部門が登録されます。

## 組織部門をエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 出力したい学校・組織部門のページに右上の**CSVエクスポートアイコン**（組織部門の保存）をクリックします。



2. 組織部門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schools.csv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。

The screenshot shows the ICCS InterCLASS Console Support interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Google User Management, Organization Department (highlighted), User, Group, Classroom Management, Classroom Creation, Login Management, and QR Code Login. The main area is titled 'Organization Management' and shows a table with columns: Parent Organization Department, Organization Department Name, Description, and Number of Users. The table contains four rows. The second row is selected, and a context menu is open over it, with the 'Edit' button highlighted by a red box. The 'Delete' button is also visible in the menu.

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
/チエル中学校			全件取得
/チエル中学校	教員		取得
/チエル中学校	生徒		編集
/チエル中学校/生徒	0コンピュータ 教室		削除

2. **組織部門の編集画面**の内容を編集し、**編集**をクリックします。

The screenshot shows the 'Edit Organization Department' form. It has three input fields: '親の組織部門' (Parent Organization Department) with a dropdown menu showing '/チエル中学校', '組織部門名' (Organization Department Name) with the text '教員', and '説明' (Description) which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '編集' (Edit), with the 'Edit' button highlighted by a red box.

組織部門の編集

親の組織部門 **【必須】** /チエル中学校

組織部門名 **【必須】** 教員

説明

キャンセル 編集

## 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。

組織部門の管理

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
チエル中学校	絞り込み	絞り込み	全件取得
/チエル中学校	Muntada		取得
/チエル中学校	教員		取得
/チエル中学校	生徒		編集
/チエル中学校/生徒	0コンピュータ教室		削除

2. 組織部門の削除画面で、実行するをクリックして削除します。

### 組織部門の削除

選択した組織部門を削除します。よろしいですか？

キャンセル 実行する

## ユーザーの管理

Google管理コンソールのユーザー管理をInterCLASS Console Supportでできます。

### 教師

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。

### 📌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。

### 学習者

Google管理コンソールに登録されている学習者ユーザーの情報を一覧で表示します。

InterCLASS Console Support画面から学習者を検索・追加・編集・削除すると、Google管理コンソールのユーザー情報にも反映されます。

### 📌ポイント

InterCLASS Console Supportを導入すると、ユーザーの詳細情報として「(氏名の) かな」「学年」「クラス」「学生番号」「入学年度」「備考」を登録できるようになります。

Google管理コンソールでClassroom Teacherグループに登録されていないユーザーが学習者として表示されます。

## ユーザー管理画面を開く

1. 左メニューからユーザーを選択します。



2. ユーザーの検索が表示されます。
3. 組織部門(必須) を選択し、ロール (必須) を選択し、**取得する**をクリックします。

ICCIS InterCLASS® Console Support

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、前方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

取得する

#### 4. ユーザー検索が完了すると、ユーザー管理が表示されます。

ICCS InterCLASS® Console Support

ホーム  
Googleユーザー管理  
組織部門  
ユーザー  
グループ  
Classroom管理  
Classroom作成  
ログイン管理  
QRコードログイン

ユーザーの検索 > ユーザー管理

表示 10 件

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	備考
	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
教師	/子エルーム/ 先生	子エルーム 先生							
教師	/子エルーム/ 先生	テスト用子エルーム先生							
学習者	/子エルーム/ 生徒	30子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	29子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	28子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	27子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	26子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	25子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	24子エルーム生徒							
学習者	/子エルーム/ 生徒	23子エルーム生徒							

32件中1件から10件まで表示

前へ 1 2 3 4 次へ

## 教師を追加

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. ユーザーの追加画面で**教師を追加**をクリックします。



3. **組織部門(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。

4. **追加**ボタンをクリックします。



5. 教師が追加されます。

## 学習者を追加

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. **ユーザーの追加**画面から**学習者を追加**をクリックします。



3. 学習者の追加画面で組織部門(必須)の選択、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。

学習者の追加

組織部門 【必須】	指定なし	▼
メールアドレス 【必須】	<input type="text"/>	
パスワード 【必須】	<input type="password"/>	
	<input type="checkbox"/> パスワードを表示	
	<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"/>	
名 【必須】	<input type="text"/>	
かな	<input type="text"/>	
番号	<input type="text"/>	
学年	<input type="text"/>	
クラス	<input type="text"/>	
入学年度	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>	

キャンセル 追加

4. 追加ボタンをクリックします。

キャンセル	追加
-------	----

5. 学習者が追加されます。

# ユーザーのCSVインポート

## 教師をインポート

1. ユーザーの管理画面で**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**画面で**教師をインポート**をクリックします。



3. **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すると、teachers.csvがダウンロードされます。



- teachers.csvをテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。
- teachers.csvを上書き保存します。
- 教師のインポート画面でファイルを選択**をクリックします。

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

- インポートボタンをクリックします。



- 教師のCSVインポートが完了しました。

## 学習者をインポート

- ユーザーの管理画面で**CSVからインポート**アイコンをクリックします。



- ユーザーのインポート画面で**学習者をインポート**をクリックします。



3. 学習者のインポート画面でテンプレートをクリックし、students.csvをダウンロードします

### 学習者のインポート

学習者情報をCSV形式でインポートします。

※CSVによる一括処理はバックグラウンドで行われます。  
画面下の通知エリアに進行状況が通知されますので、処理が終了するまでブラウザ・タブを閉じないでください。

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学習者を上書きする

4. students.csvを表計算ソフトまたはテキストエディタで開きます
5. students.csvを編集し、上書き保存します
6. 学習者のインポート画面で**ファイルを選択**をクリックします

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

7. 学習者のインポート画面で**インポート**をクリックします

8. 学習者のインポートが完了しました。

## ユーザーのCSV出力

1. ユーザーのCSVをエクスポート（出力）します
2. **ユーザー管理画面**で、CSVエクスポートアイコンをクリックします



3. CSVエクスポートアイコンをクリックします
4. **ユーザーのエクスポート**画面が表示されます。**保存**をクリックすると、users.csvがダウンロードされます。



## 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

1. 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。



### 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。

グループ名で[Teach]と入力した例

The screenshot shows the 'グループの管理' (Group Management) page in the ICCS InterCLASS Console Support. A search filter is applied to the 'グループ名' (Group Name) column with the value 'Teach'. The table displays two groups:

グループ名	メールアドレス	説明	ユーザー数	メンバーを管理
01TeacherGroupTest	teacher01group@gedu.demo.chieru.com		取得	メンバーを管理
Classroom Teachers	classroom_teachers@gedu.demo.chieru.com	This group includes all Classroom teachers in your domain. Users who say they are teachers are added as pending members until you approve. Note that members of this group have additional privileges, which you can control in the Admin Console. WARNING: Do not delete this group.	取得	メンバーを管理

### 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。  
黒色の矢印が現在の表示で有効になっているソートを示します。

↓が降順、↑が昇順です。



ユーザー数の取得

グループのユーザー数を取得するには、**取得ボタン**をクリックします。

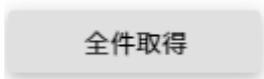
The screenshot shows the 'グループの管理' (Group Management) page with the 'グループ名' column sorted in descending order. The 'チエル西小の教員メーリングリスト' group is highlighted, and the '取得' (Get) button is circled in red.

グループ名	メールアドレス	説明	ユーザー数	メンバーを管理
小学校教員	絞り込み	絞り込み	全件取得	
チエル西小の教員メーリングリスト	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。	取得	メンバーを管理
チエル東小の教員メーリングリスト	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。	取得	メンバーを管理

## グループのユーザー数を全件取得



1. グループの管理画面で、ユーザー数の下にある**全件取得**をクリックします。



2. **全グループのユーザー数を取得**画面が表示されますので、**取得する**をクリックします。



### ④ポイント

- 全件取得した際にはユーザー数でのソートが可能です

## 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、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。

## 📌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

## 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CSV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。

※CSVによる一括処理はバックグラウンドで行われます。

画面下の通知エリアに進行状況が通知されますので、処理が終了するまでブラウザ・タブを閉じないでください。

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 (groups.csv) を表計算ソフトまたはテキストエディタで開きます。
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。

### テキストエディタ

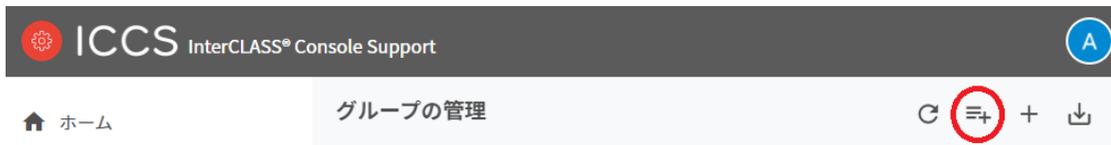
グループ名,メールアドレス,説明
------------------

### 表計算ソフト

グループ名	メールアドレス	説明

5. groups.csvファイルを上書き保存します。

6. 右上の**グループ**の**CSVインポート**アイコンをクリックします。



7. **グループのインポート**画面で**ファイルを選択**ボタンをクリックし、編集したファイルを選択します。



8. 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。



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(CSV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. グループの編集画面で、グループ名[メールアドレス][説明]を編集し、編集をクリックします。

### 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. 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、**実行する**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。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (chieroom) ☰ ↓

ユーザー一覧

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に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、前方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

登録ユーザー一覧

表示  件

<input type="checkbox"/>	組織部門 ↑↓	氏名 ↑↓	番号 ↑↓	学年 ↑↓
<input type="checkbox"/>	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	21 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	22 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	23 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	24 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	25 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	26 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	27 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	28 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	29 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	30 チエルーム 生徒		

22件中11件から20件まで表示 (0件選択)

前へ 1 **2** 3 次へ

## 複数のユーザーをグループにまとめて追加する

1. 追加したいグループの**メンバーを管理**をクリックします。



2. 左のユーザー一覧から、[組織部門]と[ロール]を指定し、グループに追加するユーザーを検索します。

### ユーザー一覧

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に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、前方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入れて選択します。

ユーザー一覧

< 検索条件を再指定

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	組織部門 ↑↓	氏名 ↑↓	番号 ↑↓	学年 ↑↓	クラス
	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 先生	チエールム先 生01			
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 先生	テスト用チエ ル先生			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	01 チエールム 生徒	7830974	4年	4-2
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	02 チエールム 生徒	7830966	4年	4-3
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	03 チエールム 生徒	7830972	4年	4-2
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	04 チエールム 生徒	7830107	3年	3-1
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	05 チエールム 生徒	7830112	3年	3-3
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	06 チエールム 生徒	7830813	5年	5-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	07 チエールム 生徒	7830842	5年	5-4
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	08 チエールム 生徒	7831077	2年	2-2

追加 >

< 除外

13 件中 1 件から 10 件まで表示 (6 件選択) 前へ 1 2 次へ

4. ユーザーを選択し、追加ボタンをクリックします。

5. 追加したユーザーが、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

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	組織部門 絞り込み	氏名 絞り込み	番号 絞り込み	学年 絞り込み	クラス 絞り込み
<input type="checkbox"/>	/CHleru CS	01 CS Student			
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	01 チエルーム 生徒	7830974	4年	4-2
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	02 チエルーム 生徒	7830966	4年	4-3
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	03 チエルーム 生徒	7830972	4年	4-2
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	04 チエルーム 生徒	7830107	3年	3-1
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	05 チエルーム 生徒	7830112	3年	3-3
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	06 チエルーム 生徒	7830813	5年	5-2

## 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。

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。
2. ユーザーを選択し、**除外**をクリックします。

The screenshot shows a user management interface. On the left is a sidebar with a vertical list of buttons: '追加>' (Add) and '<除外' (Exclude). The '<除外' button is highlighted with a red rectangular box. The main area displays a table of users with columns for '組織部門' (Organization/Department), '氏名' (Name), '番号' (Number), '学年' (Grade), and 'クラス' (Class). All rows are selected, indicated by checked checkboxes in the first column. The table shows users from 'チエールム/生徒' (Chierumu/Student) with numbers 12 through 20. At the bottom, there is a pagination control showing '22件中1件から10件まで表示 (22件選択)' and page numbers '前へ 1 2 3 次へ', with '1' highlighted.

全件選択					表示 10 件
<input checked="" type="checkbox"/>	組織部門	氏名	番号	学年	クラス
	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	12 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	13 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	14 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	15 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	16 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	17 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	18 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	19 チエールム 生徒			
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	20 チエールム 生徒			

22件中1件から10件まで表示 (22件選択)

前へ 1 2 3 次へ

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。



## Classroom作成の管理画面



## クラスを検索・ソートする

### 1. 絞り込み検索

[クラス名] [セクション] [教室][教師名][教師メールアドレス][組織部門名]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。

表示 10 件

クラス名 絞り込み	セクション 絞り込み	教室 絞り込み	教師名 絞り込み	教師メールアドレス 絞り込み	組織部門名 絞り込み	ユーザー数 全件取得	学習者を管理
--------------	---------------	------------	-------------	-------------------	---------------	---------------	--------

### 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。



黒になっているソートが有効です。

### 3. ユーザー数

取得ボタンのクリックで各クラスのユーザー数を取得できます。

取得

全件取得ですべてのClassroomのユーザー数を取得できます。

ユーザー数↑↓

全件取得

全件取得ボタンをクリックします。

**全クラスルームのユーザー数を取得**画面が表示されます。**取得する**をクリックします。

**全クラスルームのユーザー数を取得**

---

取得する人数が多い場合、時間がかかる可能性があります。  
よろしいですか？

キャンセル 取得する

## ④ポイント

- 全件取得した際にはユーザー数でのソートが可能です。

## 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。**クラス名 (必須)**、**セクション**、**教室**、**クラスルームを追加する教師名**を選択します。追加をクリックします。

### クラスルームの追加

クラス名 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
セクション	<input type="text"/>
教室	<input type="text"/>
教師名 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>

3. クラスルームが追加されます。

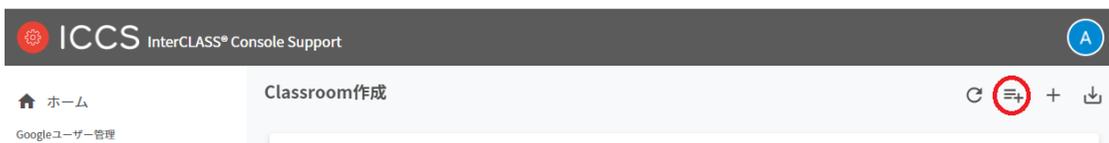
### ④ポイント

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。

※CSVによる一括処理はバックグラウンドで行われます。

画面下の通知エリアに進行状況が通知されますので、処理が終了するまでブラウザ・タブを閉じないでください。

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.csv）を表計算ソフトやテキストエディタで開きます。
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。

### テキストエディタ

クラス名,セクション,教室,教師名,教師メール,組織部門名

### 表計算ソフト

クラス名	セクション	教室	教師名	教師メール	組織部門名

5. classroom.csvファイルを上書き保存します。

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。

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

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。



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。

## 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エクスポート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、編集をクリックします。

### クラスルームの編集

クラス名 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
セクション	<input type="text"/>
教室	<input type="text"/>
教師名 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>

## 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. **クラスルームの削除**画面で、**実行する**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。

## 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。

## Classroom学習者の管理画面を表示する

- 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。

Classroom作成

表示 10 件

クラス名	セクション	教室	教師名	教師メールアドレス	組織部門名	ユーザー数	学習者を管理
チエールム	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	全件取得	学習者を管理
チエールムクラス						取得	学習者を管理

1件中1件から1件まで表示 (全276件より抽出)

前へ 1 次へ

- Classroom学習者の管理画面が表示されます。

Classroom作成 > 学習者の管理 (チエールムクラス)

学習者一覧

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に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、前方一致するユーザーが対象となります。

組織部門【必須】 /

氏名

メールアドレス

かな

学年

クラス

番号

入学年度

検索

登録学習者一覧

表示 10 件

組織部門	氏名	番号	学年	クラス
絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	01チエールム 生徒	4年	4-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	02チエールム 生徒	4年	4-3
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	03チエールム 生徒	4年	4-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	04チエールム 生徒	3年	3-1
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	05チエールム 生徒	3年	3-3
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	06チエールム 生徒	5年	5-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	07チエールム 生徒	5年	5-4
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	08チエールム 生徒	2年	2-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	09チエールム 生徒	2年	2-1
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	10チエールム 生徒	2年	2-4

19件中1件から10件まで表示 (0件選択)

前へ 1 2 次へ

## 学習者をクラスに登録する

1. 学習者一覧から、[組織部門]を指定し、クラスに追加するユーザーを検索します。

### Classroom作成 > 学習者の管理 (チエルームクラス)

#### 学習者一覧

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に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、前方一致するユーザーが対象となります。

組織部門 **【必須】**

/



氏名

メールアドレス

かな

学年

クラス

番号

入学年度

検索

- 表示された学習者一覧からチェックボックスにチェックを入れて選択します。

Classroom作成 > 学習者の管理 (チエルームクラス)

学習者一覧

< 検索条件を再指定

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	組織部門 絞り込み	氏名 絞り込み	番号 絞り込み	学年 絞り込み
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	17 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	21 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	22 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	23 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	24 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	25 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	26 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	27 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	28 チエルーム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	29 チエルーム 生徒		

追加 >

< 除外

- 学習者が選択されていることを確認し、**追加**をクリックします。
- 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。

## ④ポイント

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. At the top, there are navigation tabs: 'ストリーム' (Stream), '授業' (Class), 'メンバー' (Members), and '採点' (Grades). The 'メンバー' tab is selected. Below the navigation, there are two sections: '教師' (Teacher) and '生徒' (Students). The '教師' section shows one member, '知得新子' (Chitoku Shinko). The '生徒' section shows four members: '高橋伸也' (Takahashi Nobuya), '首藤雅嗣' (Hosofuji Masahito), '西脇四子' (Nishiwaki Yoko), and '西脇先生' (Nishiwaki Sensei). Each student entry includes a checkbox, a '操作' (Action) dropdown menu, a '保護者を招待' (Invite guardian) button, and a vertical ellipsis menu. A 'すべての保護者にメールを送信' (Send email to all guardians) button is also visible. The 'A-Z' sorting icon is present at the top right of the student list.

教師	生徒
<input type="checkbox"/> 知得新子	<input type="checkbox"/> 操作 <span>すべての保護者にメールを送信</span> <span>A-Z</span>
	<input type="checkbox"/> 高橋伸也 <span>保護者を招待</span> <span>⋮</span>
	<input type="checkbox"/> 首藤雅嗣 <span>保護者を招待</span> <span>⋮</span>
	<input type="checkbox"/> 西脇四子 <span>保護者を招待</span> <span>⋮</span>
	<input type="checkbox"/> 西脇先生 <span>保護者を招待</span> <span>⋮</span>

## 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

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	組織部門 絞り込み	氏名 2	番号 絞り込み	学年 絞り込み
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	02 チエールム 生徒		4年
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	12 チエールム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	20 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	21 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	22 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	23 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	24 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	25 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	26 チエールム 生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	27 チエールム 生徒		

追加 >

< 除外

12 件中 1 件から 10 件まで表示 (全 29 件より抽出) (7 件選択)

前へ 1 2 次へ

2. 学習者が選択されていることを確認し、**除外**をクリックします。
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。

※CSVによる一括処理はバックグラウンドで行われます。

画面下の通知エリアに進行状況が通知されますので、処理が終了するまでブラウザ・タブを閉じないでください。

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.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。

#### 表計算ソフト

メール
iccs@chieru.com

#### テキストエディタ

メール iccs@chieru.com
------------------------

5. classroommember.csvファイルを上書き保存します。

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。

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

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。



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。

## 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。



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

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。



The screenshot shows the ICCS InterCLASS® Console Support interface. The main content area is titled "QRコードログイン" (QR Code Login). A blue button "証明書をダウンロードする" (Download Certificate) is visible. Below it is a table with the following columns: 親の組織部門 (Parent Organization), 組織部門名 (Organization Name), 説明 (Description), ユーザー数 (User Count), and ログインカード作成 (Login Card Creation). The table contains four rows of data. At the bottom, it indicates "4件中1件から4件まで表示 (全252件より抽出)" (Display 1 to 4 items out of 4 (extracted from all 252 items)).

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
/チエルーム	絞り込み	絞り込み	全件確認	
/チエルーム	test	test	取得	ログインカード作成
/チエルーム	先生	先生用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエルーム	生徒	生徒用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエルーム/生徒	QRログイン端末		取得	ログインカード作成

## 組織部門を検索・ソートする

### 絞り込み検索

[親の組織部門] [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。

親の組織部門	組織部門名	説明
チエルーム	絞り込み	絞り込み

### 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。

### ユーザー数

取得ボタンのクリックで各クラスのユーザー数を取得できます。



全件取得ですべてのClassroomのユーザー数を取得できます。



全件取得ボタンをクリックします。

**全クラスルームのユーザー数を取得**画面が表示されます。**取得する**をクリックします。

全組織部門のユーザー数を取得

---

取得する人数が多い場合、時間がかかる可能性があります。  
よろしいですか？

---

キャンセル **取得する**

## ④ポイント

- 全件取得した際にはユーザー数でのソートが可能です。

# QRコードログインのログインカード作成

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

## QRコードログイン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。

QRコードログイン

証明書をダウンロードする

表示 10 件

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
チエルーム	絞り込み	絞り込み	全件取得	
/チエルーム	test	test	取得	ログインカード作成
/チエルーム	先生	先生用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエルーム	生徒	生徒用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエルーム/生徒	QRログイン端末		取得	ログインカード作成

4件中1件から4件まで表示 (全252件より抽出)

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 (/チエルーム/生徒)

選択した学習者のカードを印刷 QRコード利用一括設定

表示 10 件

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
01 チエルーム 生徒	ふくざわ ゆき	7830974	4年	4-2	exhibition-student01@edu.demo.chieru.com			OFF
02 チエルーム 生徒	さかもと りょうま	7830966	4年	4-3	exhibition-student02@edu.demo.chieru.com			OFF
03 チエルーム 生徒	さいとう はじめ	7830972	4年	4-2	exhibition-student03@edu.demo.chieru.com	2020		OFF
04 チエルーム 生徒	たかすぎ しんさく	7830107	3年	3-1	exhibition-student04@edu.demo.chieru.com			OFF
05 チエルーム 生徒	さいごう たかもり	7830112	3年	3-3	exhibition-student05@edu.demo.chieru.com	2020		OFF
06 チエルーム 生徒	おのの いもこ	7830813	5年	5-2	exhibition-student06@edu.demo.chieru.com			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 > ログインカード作成 (/チエールム/生徒)

選択した学習者のカードを印刷

QRコード利用一括設定

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	氏名 絞り込み	かな 絞り込み	学籍番号 絞り込み	学年 絞り込み	クラス 絞り込み	メール 絞り込み	入学年度 絞り込み	説明 絞り込み	QRコードログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	01 チエールム 生徒	ふくざわ きち	7830974	4年	4-2	exhibition- student01@gedu.demo.chieru.com			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	02 チエールム 生徒	さかもと ようま	7830966	4年	4-3	exhibition- student02@gedu.demo.chieru.com			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03 チエールム 生徒	さいとう はじめ	7830972	4年	4-2	exhibition- student03@gedu.demo.chieru.com	2020		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04 チエールム 生徒	たかすぎ んさく	7830107	3年	3-1	exhibition- student04@gedu.demo.chieru.com			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05 チエールム 生徒	さいごう かもり	7830112	3年	3-3	exhibition- student05@gedu.demo.chieru.com	2020		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	06 チエールム 生徒	おのの いも こ	7830813	5年	5-2	exhibition- student06@gedu.demo.chieru.com			<input type="checkbox"/>

## 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。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒)

[選択した学習者のカードを印刷](#) [QRコード利用一括設定](#)

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	氏名 絞り込み	かな 絞り込み	学籍番号 絞り込み	学年 絞り込み	クラス 絞り込み	メール 絞り込み	入学年度 絞り込み	説明 絞り込み	QRコードログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	01 チエルーム 生徒	ふくざわ きち	7830974	4年	4-2	exhibition- student01@gedu.demo.chieru.com			<a href="#">ON</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	02 チエルーム 生徒	さかもと ようま	7830966	4年	4-3	exhibition- student02@gedu.demo.chieru.com			<a href="#">ON</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	03 チエルーム 生徒	さいとう はじめ	7830972	4年	4-2	exhibition- student03@gedu.demo.chieru.com	2020		<a href="#">ON</a>

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。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒)

[選択した学習者のカードを印刷](#)

[QRコード利用一括設定](#)

3. ログイン用のQRコードが一覧で表示されます。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒) > QRコード印刷

[表示を変更](#) [印刷](#)

 01 チエルーム 生徒 exhibition-student01@gedu.demo.chieru.com	 02 チエルーム 生徒 exhibition-student02@gedu.demo.chieru.com	 03 チエルーム 生徒 exhibition-student03@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。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒) > QRコード印刷

**表示を変更**   **印刷**

**表示を変更**   **印刷**

QRコードの表示:

名前の表示:

かなの表示:

メールアドレスの表示:

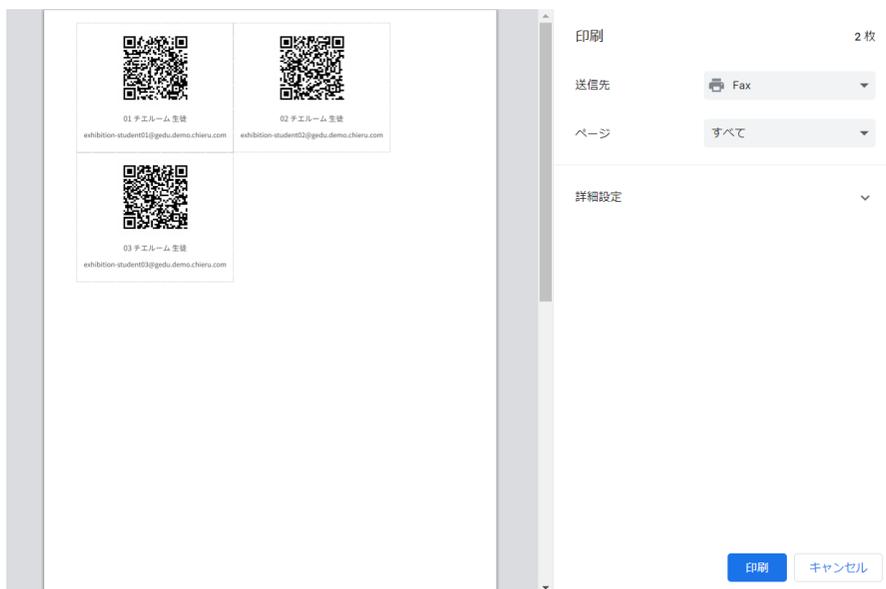
ドメイン名を省略

5. 印刷をクリックして、印刷ダイアログを表示します。
6. PDFの場合は保存、印刷の場合は印刷します。

7. PDFに保存する場合は送信先を[PDF]にしてください。



8. 印刷する場合は、送信先をプリンターに選んでください。



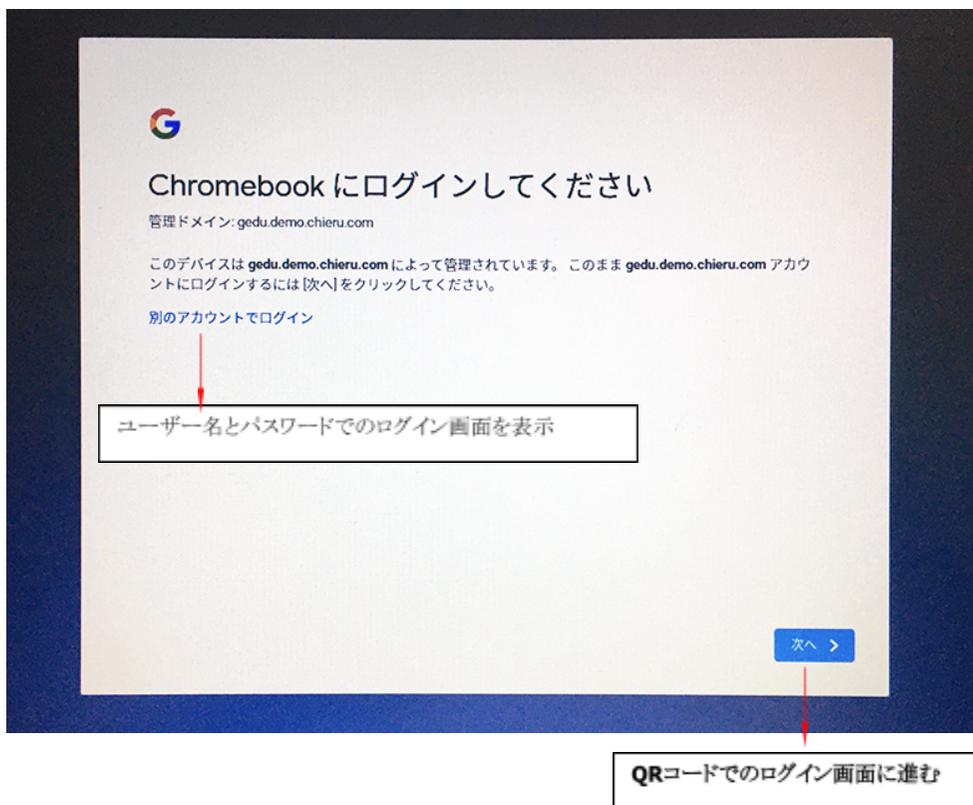
## QRコードを利用してChromebookにログインする

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。

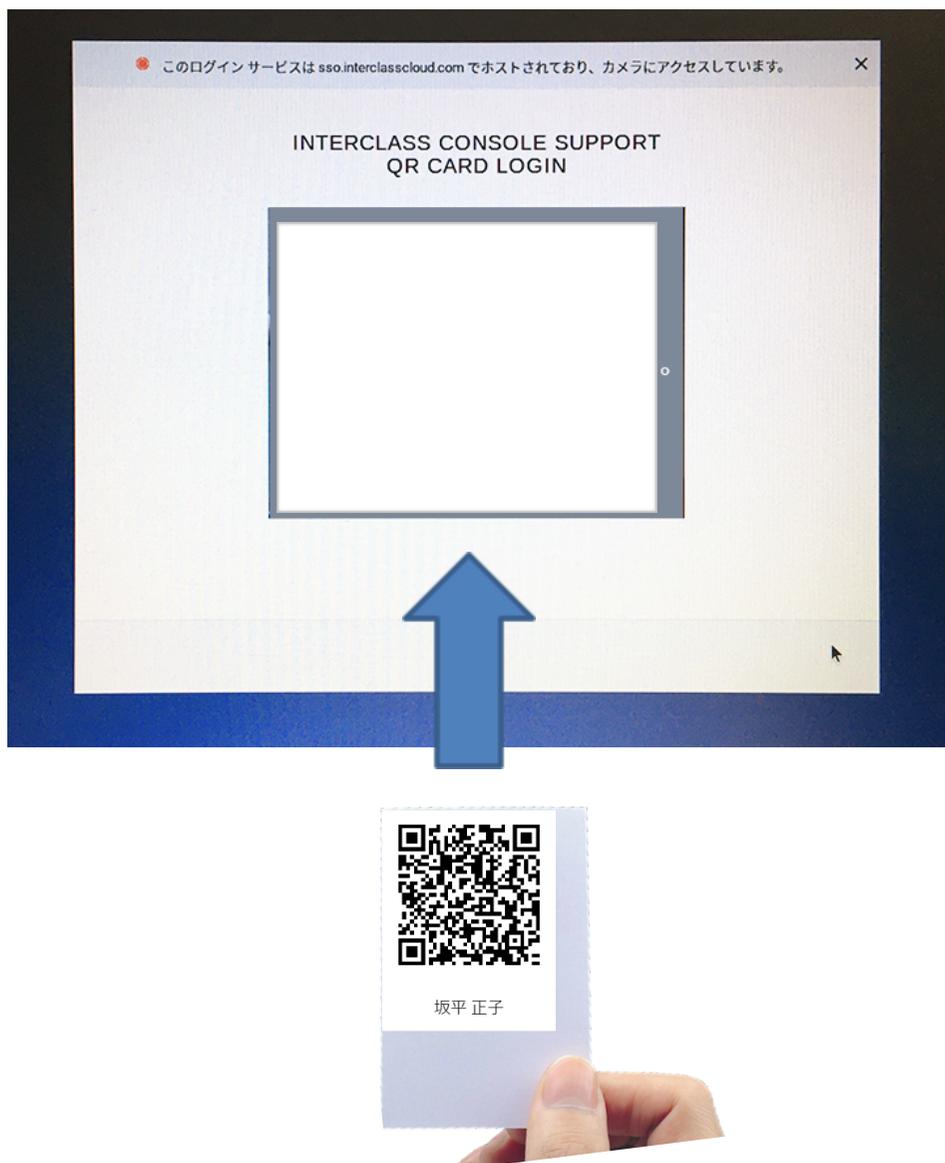
### ③ポイント

- 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。

3. 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。



4. 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。

QRコードログイン

証明書をダウンロードする

表示 10 件

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
チエルーム	絞り込み	絞り込み	全件取得	
/チエルーム	test	test	取得	ログインカード作成
/チエルーム	先生	先生用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエルーム	生徒	生徒用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエルーム/生徒	QRログイン端末		取得	ログインカード作成

4件中1件から4件まで表示 (全252件より抽出)

前へ 1 次へ

2. ログインカード作成画面が表示されます。
3. QRコードをリセットする学習者の行のQRコードログインスイッチをONから一度OFFにします。

### QRコードログイン



4. QRコードの利用を無効にしますか?の画面が表示されます。無効にするをクリックします。

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

- 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。

## QRコードログイン



- 新しいQRコードでログインカードを印刷します。

### QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒)

選択した学習者のカードを印刷

QRコード利用一括設定

### QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒) > QRコード印刷

表示を変更

印刷

# CSV形式一覧

## Googleユーザー管理-組織部門

親の組織部門	組織部門名	説明

## Googleユーザー管理-ユーザー-教師 teachers.csv

組織部門	姓	名	かな	番号	メール	パスワード	備考	次回ログイン時にパスワードの変更を要求
								FALSE *1 TRUE *2

\*1 FALSEはユーザーの初回ログイン時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パスワード変更を要求します。

## Googleユーザー管理-ユーザー-学習者 students.csv

組織部門	姓	名	かな	学年	クラス	番号	メール	パスワード	入学年度	備考	次回ログイン時にパスワードの変更を要求
											FALSE *1 TRUE *2

\*1 FALSEはユーザーの初回ログイン時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パスワード変更を要求します。

## Classroom管理-Classroom作成 classroom.csv

クラス名	セクション	教室	教師名	教師メールアドレス	組織部門名

# 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

---

2021年1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、あるいは複製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 〒460-0003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 〒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 〒812-0013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1-6-3 森ビル  
TEL: (098) 943-0511 FAX: (098) 943-0669

<https://www.chieru.co.jp>