

InterCLASS Console Support

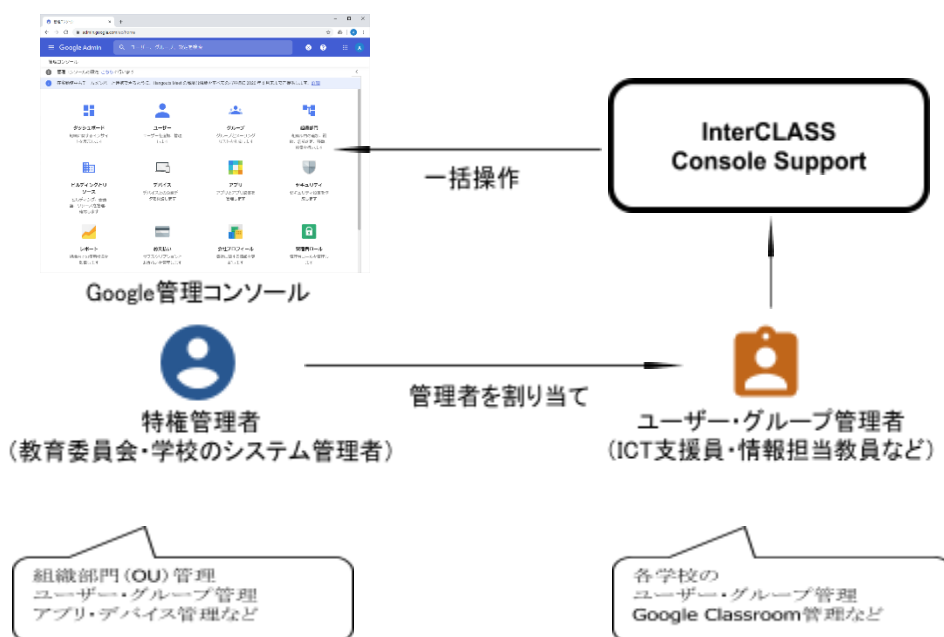
InterCLASS Console Support v2.0操作マニュアル

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

動作環境	4
Google管理コンソールにログインする	5
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
QRコードログインの設定	6
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
InterCLASS Console Supportの起動と終了	19
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
Googleユーザー管理	25
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
Chromebookログイン管理	75

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
CSV形式一覧	86
CHIERUサポートについて	87

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。

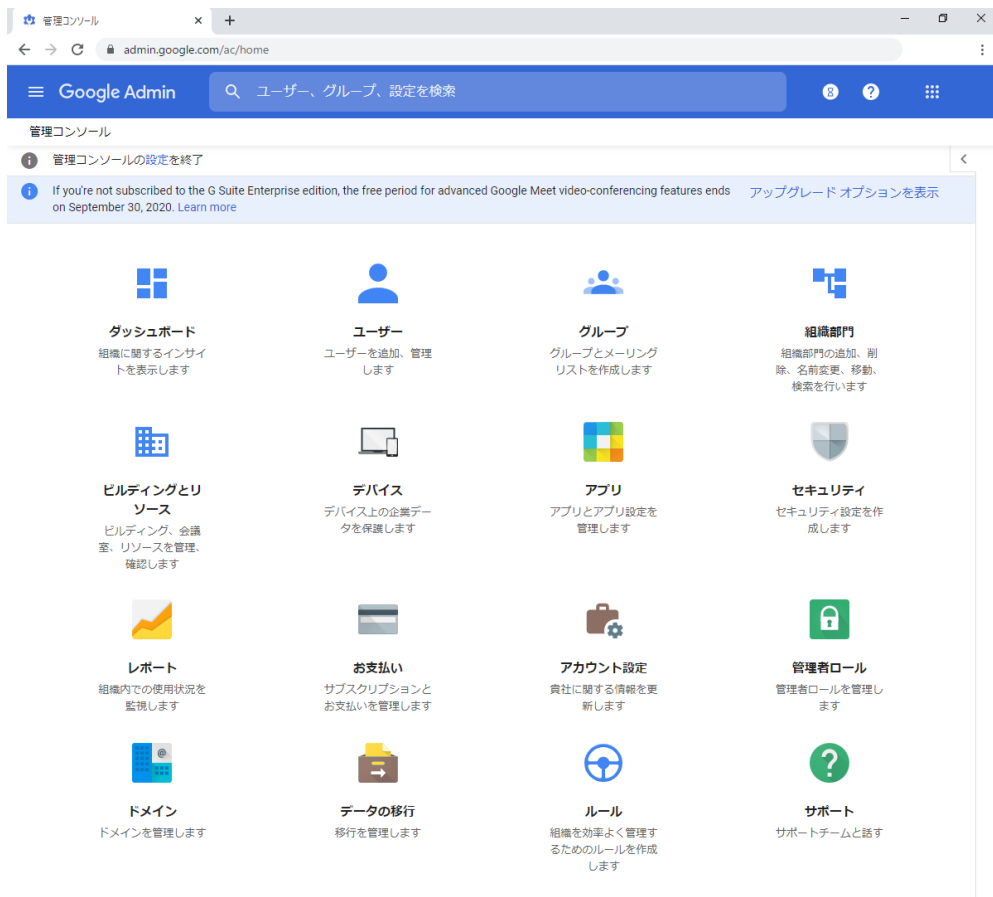
Google管理コンソールにログインする

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

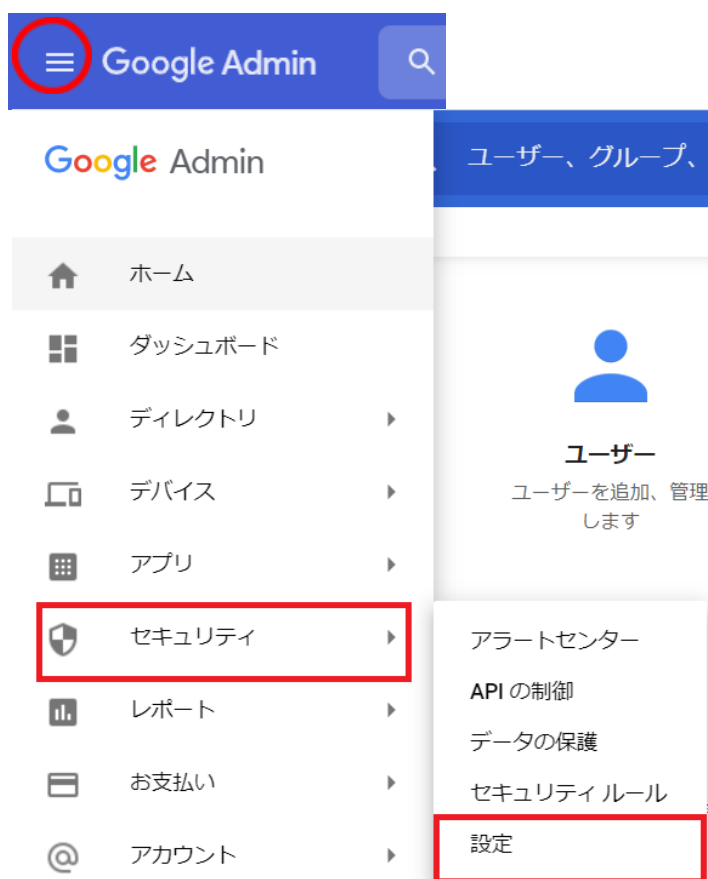
QRコードを使用したChromebookへのログインに必要な設定です。

④ポイント

- 設定は特権管理者が行います。

- 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。
- 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>

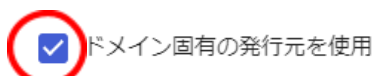
システムと G Suite へのログイン用 URL

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

8 ?

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

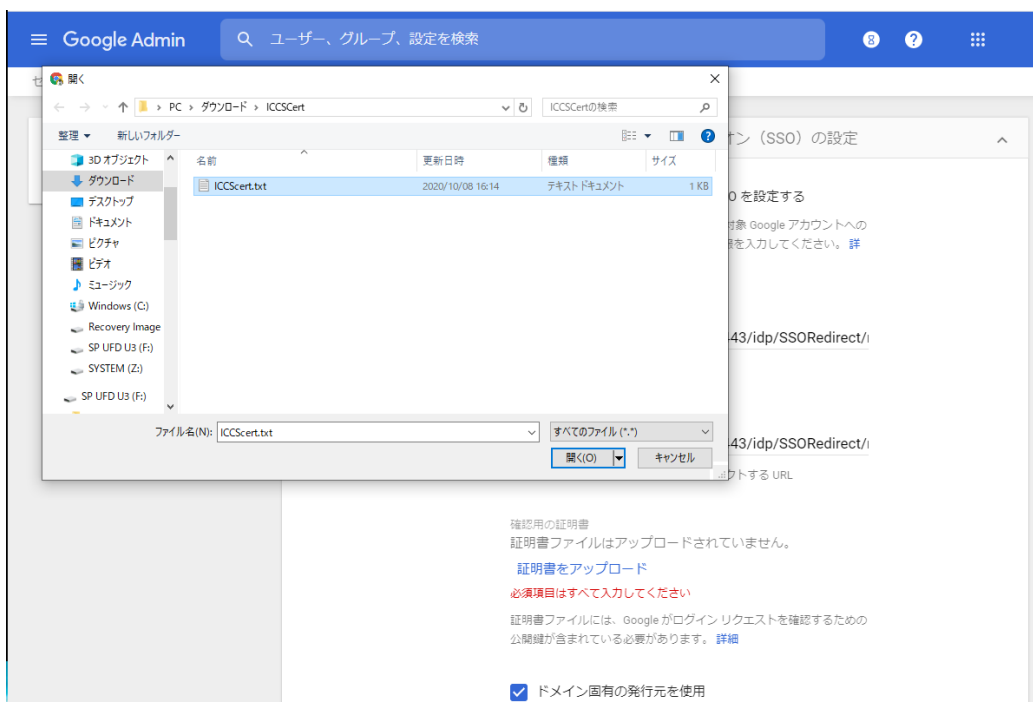
ネットワーク マスクにより、シングルサインオンが適用されるアドレスが決まります。マスクを指定しない場合、ネットワーク全体に対して SSO 機能が適用されます。マスクの区切りにはセミコロンを使用します（例: 64.233.187.99/8; 72.14.0.0/16）。範囲の指定にはダッシュを使用します（例: 64.233.167-204.99/32）。ネットワーク マスクは CIDR 表記にする必要があります。 [詳細](#)

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。



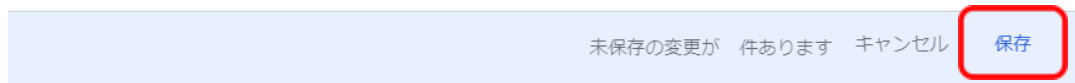
10. 証明書がアップロードされると下記の表示になります。

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

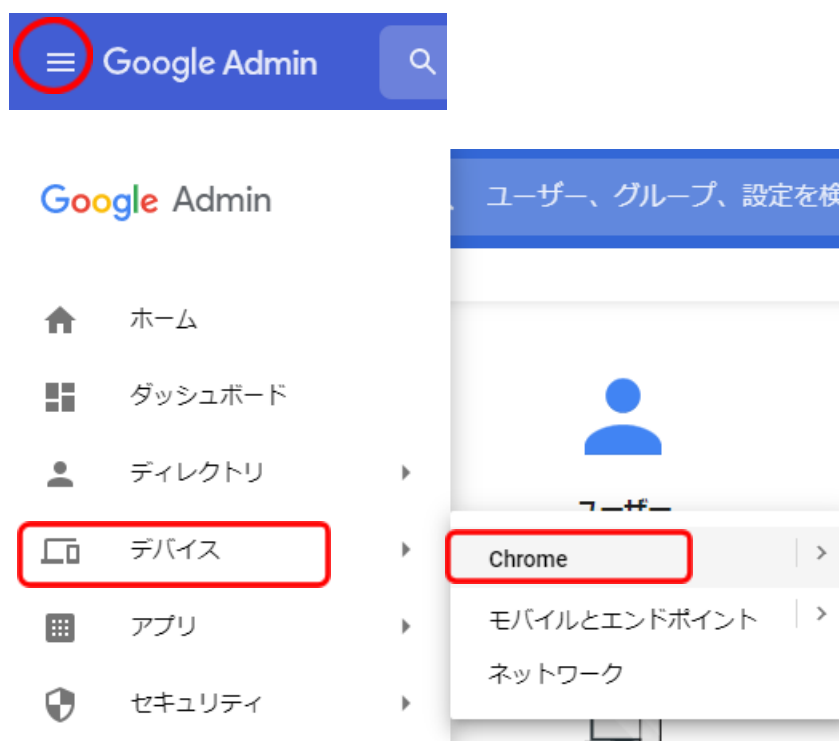
▼ 児童生徒ユーザー

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。



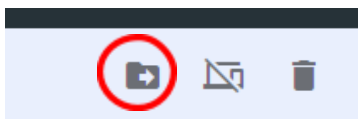
4. Chrome管理で、**デバイス**をクリックします。



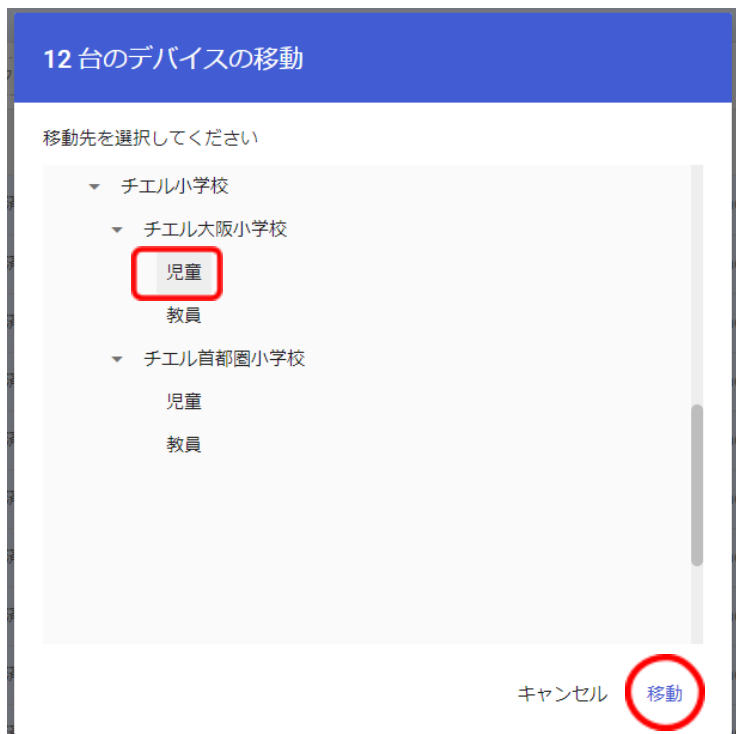
- Chromeデバイスの一覧画面で、QRコードログインを有効にする**Chromeデバイスにチェック**を入れて選択します。



- 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。



- 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。



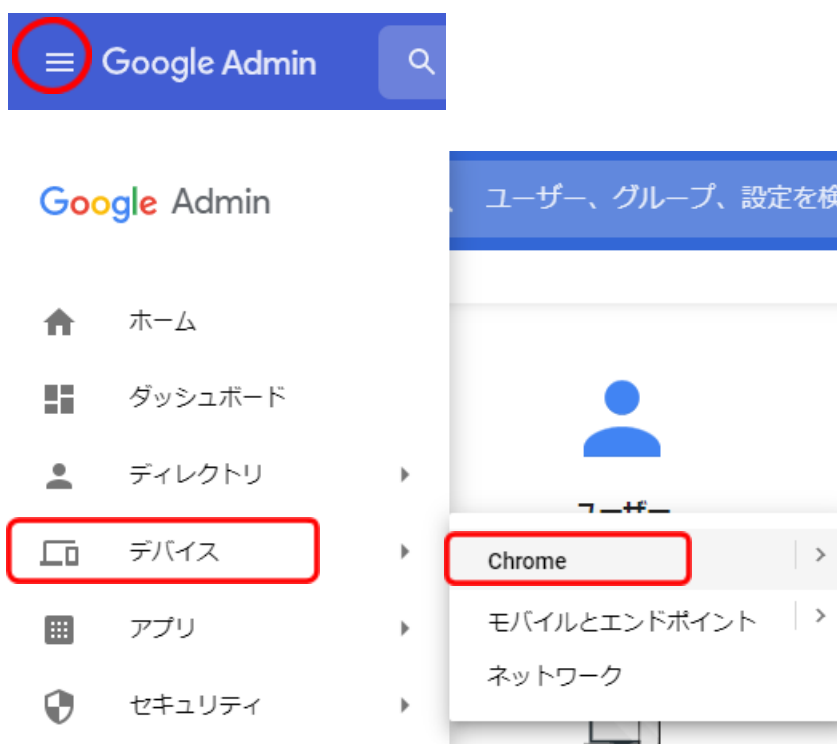
- 選択したデバイスが、移動先の組織部門に移動します。

Chromeデバイスの設定の変更

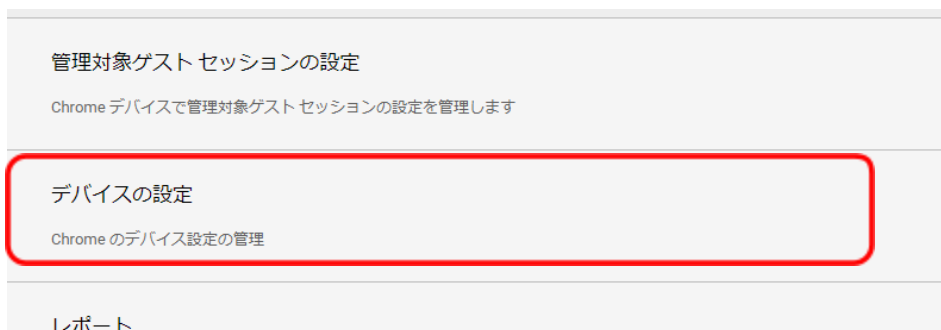
QRコードログイン機能を利用するChromeデバイスが含まれる組織部門のデバイスの設定を変更します。

④ポイント

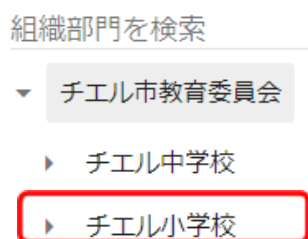
- 設定は特権管理者が行います。
1. Chromeウェブブラウザで**Google管理コンソール** (<https://admin.google.com/>) にアクセスします。
 2. **特権管理者のアカウント**でサインインします。
 3. 左上のメニューをクリックし、**デバイス> Chrome**をクリックします。



4. Chrome管理画面で、**デバイスの設定**をクリックします。



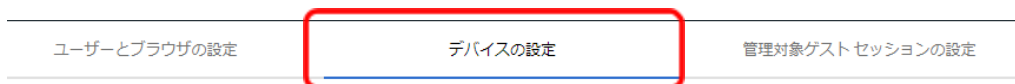
5. 左の組織部門のツリーから、QRコードログインを有効にするChromeデバイスが含まれる組織部門を選択します。



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 ユーザー名と写真を表示しない ▼
---------------------	--

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。

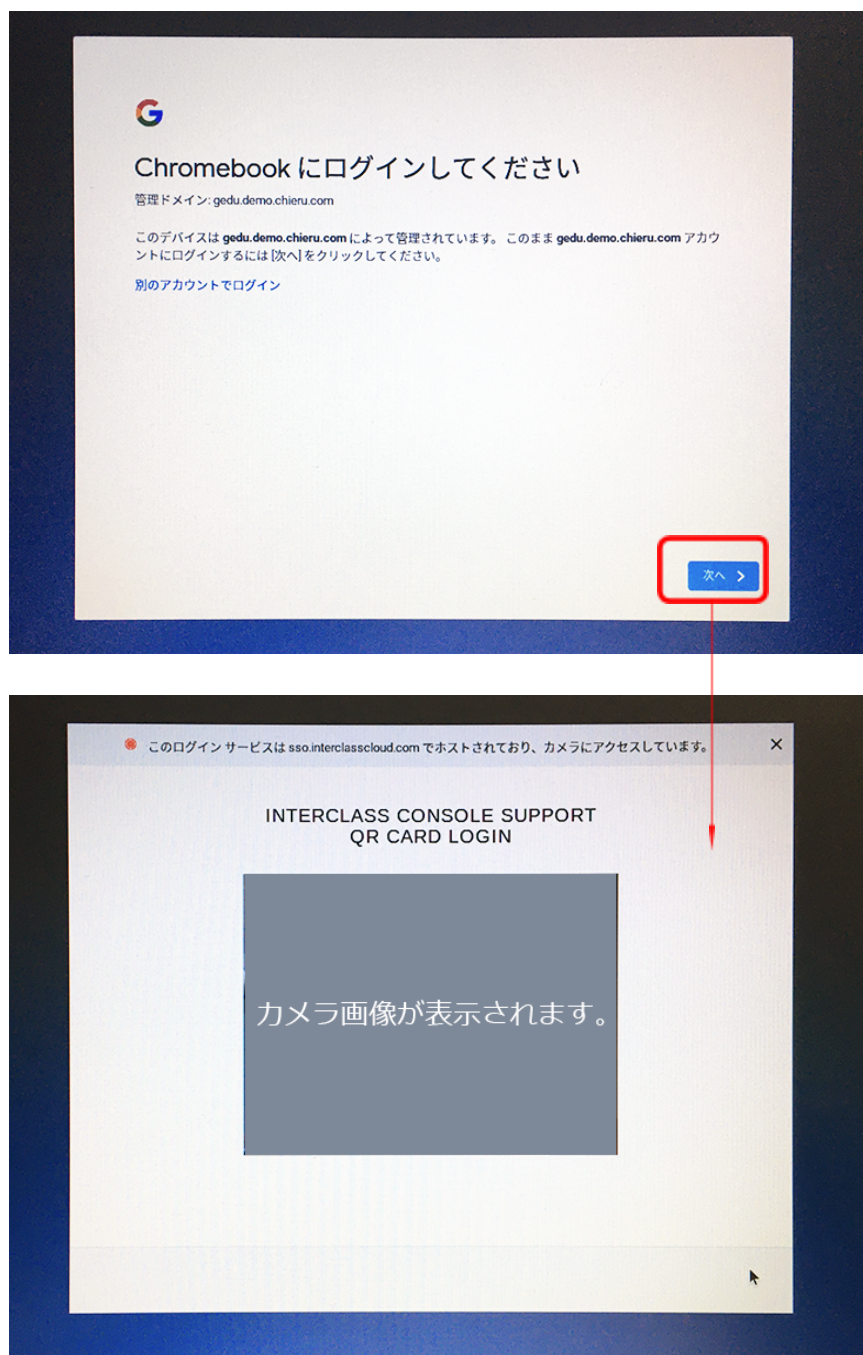
シングルサインオン ID プロバイダ (IdP) のリダイレクト ローカルに適用 ▼	SAML SSO ID プロバイダ (IdP) へのユーザーのリダイレクト SAML SSO IdP ページへの移動をユーザーに許可する ▼
---	---

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 https://sso.interclasscloud.com/
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。

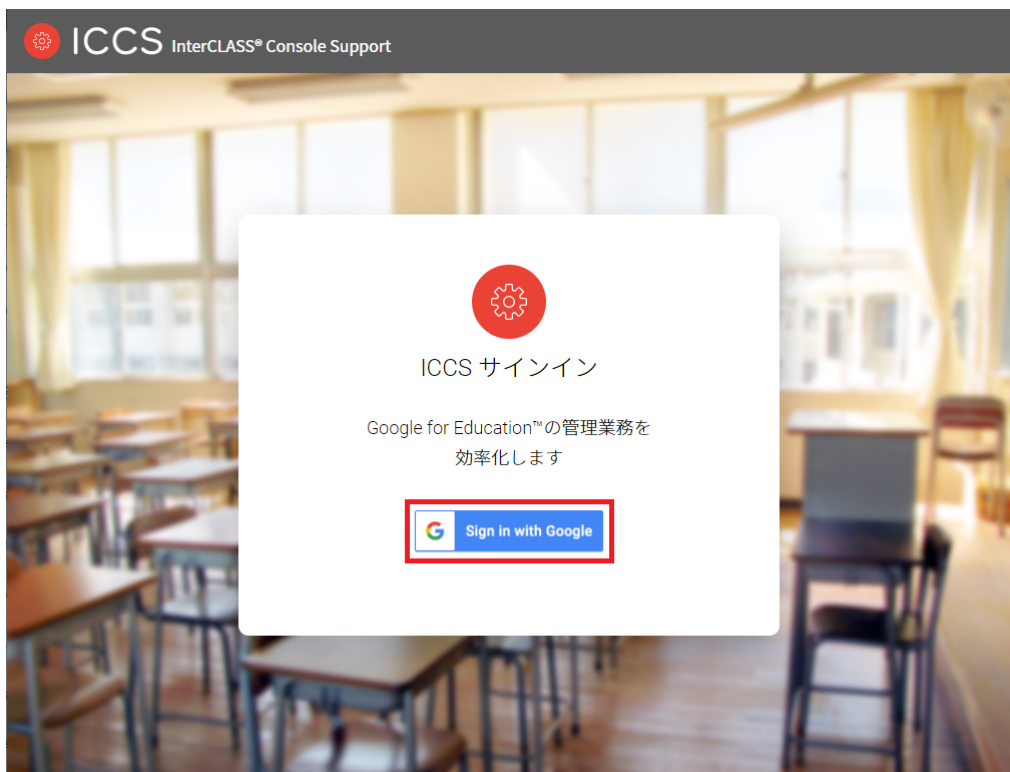


InterCLASS Console Supportの起動と終了

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

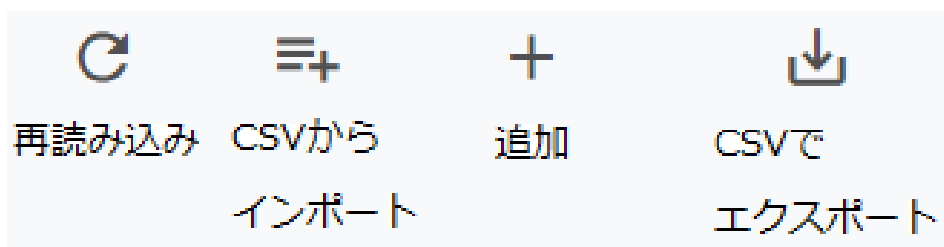
ICCSからログアウトする際は右上のアカウント名をクリックし、ログアウトをクリックします。



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。ユーザー情報によりみがなや学年、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。

InterCLASS Console Support

組織部門の管理

表示 10 件

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
	CHleru		取得
	CHleru		取得
	CHleru		取得
	CHleru		取得
			取得
			取得
			取得
			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。

組織部門の管理

表示 10 件

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
チエル小学校	絞り込み	絞り込み	全件取得
/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	0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。

組織部門の管理

表示 10 件

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

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. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム, Googleユーザー管理, 組織部門 (highlighted), ユーザー, グループ, Classroom管理, Classroom作成, ログイン管理, and QRコードログイン. The main area is titled '組織部門の管理'. It contains a table with columns: 親の組織部門, 組織部門名, 説明, and ユーザー数. The first column has a dropdown menu with 'チエル中学校' selected. The table lists three entries: '/チエル中学校' (50 users), '/チエル中学校' (15 users), and '/チエル中学校' (1 user). A '全件取得' button is highlighted in red in the top right corner of the table area.

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		1

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'. It contains the text: '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？'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and '取得する' (highlighted in red).

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。

3. **追加**をクリックします。組織部門が追加されます。

⑨ポイント

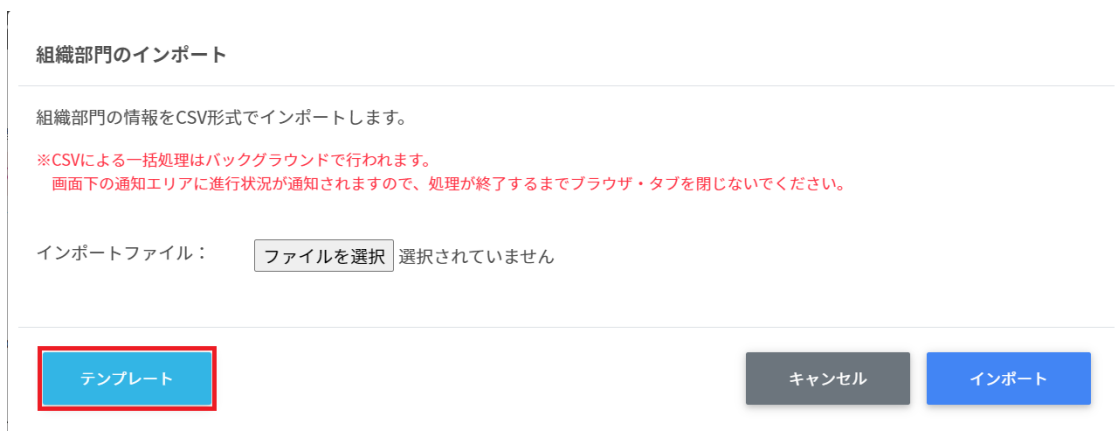
- Google管理コンソールの組織部門にも同じ組織が追加されます。

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

- schools.csvファイルを上書き保存します。
- 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。

※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： 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。

ICCS InterCLASS® Console Support

組織部門の管理

表示 10 件

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			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。

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。

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。

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。

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」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

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	/チエルーム/ 先生	チエルーム 先生							⋮
教師	/チエルーム/ 先生	テスト用 チエル先生							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	30 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	29 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	28 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	27 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	26 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	25 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	24 チエルーム 生徒							⋮
学習者	/チエルーム/ 生徒	23 チエルーム 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】

パスワード【必須】

□ パスワードを表示

□ 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

姓【必須】

名【必須】

かな

番号

学年

クラス

入学年度

備考

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

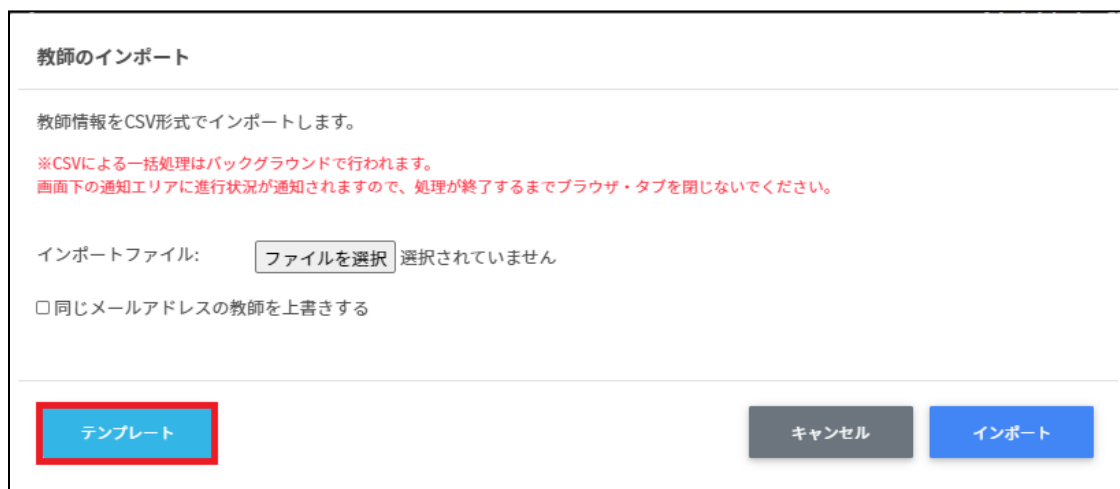
1. ユーザーの管理画面で**CSVからインポート**アイコンをクリックします。



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。



- 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 ※: 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

テンプレートキャンセルインポート

- 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
- students.csvを編集し、上書き保存します
- 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 ※: 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

- 学習者のインポート画面で**インポート**をクリックします

テンプレートキャンセルインポート

- 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. The left sidebar contains navigation links: ホーム, Googleユーザー管理, 組織部門, ユーザー, グループ (selected), Classroom管理, Classroom作成, ログイン管理, and QRコードログイン. The main content area displays a table of groups. The 'グループ名' column is filtered with 'Teach'. The table has columns: グループ名, メールアドレス, 説明, ユーザー数, and メンバーを管理. The first group is '01TeacherGroupTest' with email 'teacher01group@gedu.demo.chieru.com'. The second group is 'Classroom Teachers' with email 'classroom_teachers@gedu.demo.chieru.com'. The '取得' (Get) button is highlighted for the first group. A warning message is visible: '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.'

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。

グループ名 ↓ メールアドレス ↑ 説明 ↓ ユーザー数 ↓

ユーザー数の取得

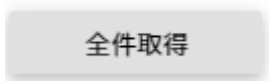
グループのユーザー数を取得するには、**取得**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'グループの管理' (Group Management) page in the ICCS InterCLASS Console Support. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area displays a table of groups. The 'グループ名' column is filtered with '小学校教員'. The table has columns: グループ名, メールアドレス, 説明, ユーザー数, and メンバーを管理. The first group is 'チエル西小学校教員グループ' with email 'chieru-west-teachers@gedu.demo.chieru.com'. The second group is 'チエル東小学校教員グループ' with email 'chieru-east-teachers@gedu.demo.chieru.com'. The '取得' (Get) button is highlighted for the first group. The '説明' column contains details about the teacher groups.

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 【必須】	<input type="text"/>
メールアドレス 【必須】	<input type="text"/>
説明	<input type="text"/>

3. グループが追加されます。

⑨ポイント

Google管理コンソールのグループにも追加されます。

<input type="checkbox"/>	グループ名 ↑	メールアドレス	メンバー
<input type="checkbox"/>	チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru...	0

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： 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

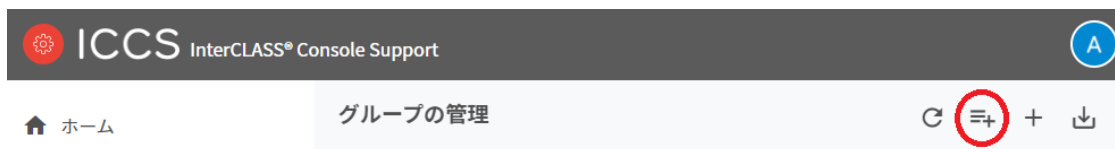
グループ名,メールアドレス,説明

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。

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： ファイルを選択 groups.csv

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。

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	ICT	ict@ .com	ICTグループのメールアドレスです

1件中1件から1件まで表示 (1件選択)

前へ 1 次へ

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

キャンセル

編集

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 10 件

<input type="checkbox"/>	組織部門	氏名	番号	学年
	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 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"/>	/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 チエール先生			
<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"/>	/チエールム/ 生徒	01 チエールム 生徒	7830974	4年	4-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	02 チエールム 生徒	7830966	4年	4-3
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	03 チエールム 生徒	7830972	4年	4-2
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	04 チエールム 生徒	7830107	3年	3-1
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	05 チエールム 生徒	7830112	3年	3-3
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	06 チエールム 生徒	7830813	5年	5-2

⑨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, there is a sidebar with a search bar and a list of users. The main area displays a table of users with columns for selection, organization department, name, number, grade, and class. The '除外' (Exclude) button is highlighted with a red box. The table shows 22 users, all of whom are checked for selection.

全件選択					
	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] [セッション] [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	セッション	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
絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み	全件取得	

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 【必須】	<input type="text"/>
セクション	<input type="text"/>
教室	<input type="text"/>
教師名 【必須】	<input type="text" value="▼"/>

3. クラスルームが追加されます。

⑨ポイント

選択した教員のGoogle Classroomにクラスが登録されます。



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： ファイルを選択 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。

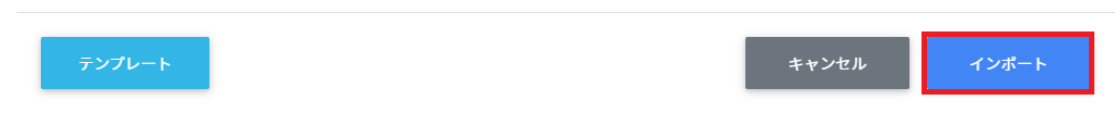
6. 右上の**クラスルームのインポート**アイコンをクリックします。



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

キャンセル 編集

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。

クラスルームの削除

選択したクラスルームを削除します。よろしいですか？

キャンセル実行する

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。

⑨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学習者の管理画面が表示されます。



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

2. 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

3. 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。
4. 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。

ストリーム

授業

メンバー

採点

教師

+

 知得新子

生徒

+

☐

操作

すべての保護者にメールを送信

A-Z

☐

 高橋伸也

保護者を招待

⋮

☐

 首藤雅嗣

保護者を招待

⋮

☐

 西脇四子

保護者を招待

⋮

☐

 西脇先生

保護者を招待

⋮

クラスから学習者を除外する

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"/>	/チエルーム/ 生徒	02 チエルーム 生徒		4年
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	12 チエルーム 生徒		
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/ 生徒	20 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		

追加 >

< 除外

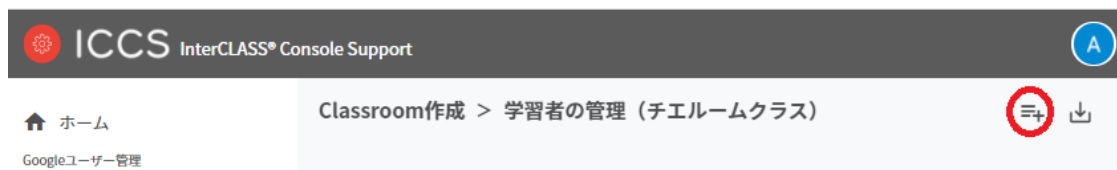
12 件中 1 件から 10 件まで表示 (全 29 件より抽出) (7 件選択)

前へ 1 2 次へ

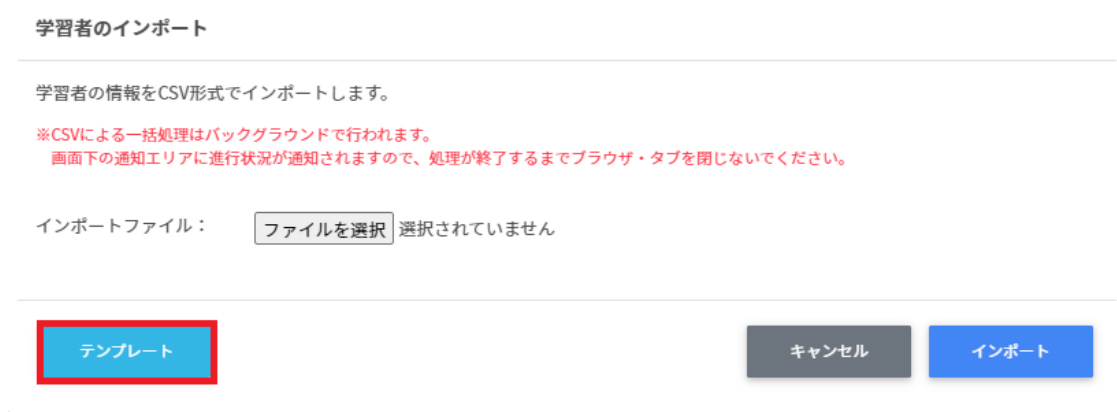
2. 学習者が選択されていることを確認し、**除外**をクリックします。
3. 選択した学習者がクラスから除外されます。

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。



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 left sidebar contains a menu with options: 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, and QRコードログイン (highlighted in red). The main content area is titled 'QRコードログイン' and features a '説明書をダウンロードする' button. Below this is a table with columns: 親の組織部門, 組織部門名, 説明, ユーザー数, and ログインカード作成. The table lists four entries: /チエルーム (test), /チエルーム (先生), /チエルーム (生徒), and /チエルーム/生徒 (QRログイン端末). Each entry has a '全件取得' button and a 'ログインカード作成' button. 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)' and has pagination controls for '前へ', '1', and '次へ'.

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	test	test	全件取得	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

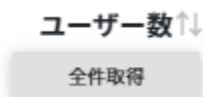
各列のソートアイコンをクリックすると、降順・昇順で並べ替えができます。

ユーザー数

取得ボタンのクリックで各クラスของผู้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
チエールム	絞り込み	絞り込み	絞り込み	
/チエールム	test	test	取得	ログインカード作成
/チエールム	先生	先生用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエールム	生徒	生徒用アカウント	取得	ログインカード作成
/チエールム/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	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
	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	
<input type="checkbox"/>	01 チエールム 生徒	ふくざわ ゆき	7830974	4年	4-2	exhibition-student01@gedu.demo.chieru.com			OFF
<input type="checkbox"/>	02 チエールム 生徒	さかもと りょう	7830966	4年	4-3	exhibition-student02@gedu.demo.chieru.com			OFF
<input 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		OFF
<input type="checkbox"/>	04 チエールム 生徒	たかすぎ しん	7830107	3年	3-1	exhibition-student04@gedu.demo.chieru.com			OFF
<input type="checkbox"/>	05 チエールム 生徒	さいごう たかもり	7830112	3年	3-3	exhibition-student05@gedu.demo.chieru.com	2020		OFF
<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			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			<input checked="" type="checkbox"/>
<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			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03 チエルーム 生徒	さいとう じめ	7830972	4年	4-2	exhibition- student03@gedu.demo.chieru.com	2020		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04 チエルーム 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 チエルーム 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 チエルーム 生徒	おのの 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			ON
<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			ON
<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		ON

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。

印刷 2 ページ

送信先 PDF に保存

ページ すべて

1枚あたりのページ数 1

余白 デフォルト

オプション

- ☐ ヘッダーとフッター
- ☐ 背景のグラフィック

保存 キャンセル

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。

印刷 2 枚

送信先 Fax

ページ すべて

詳細設定

印刷 キャンセル

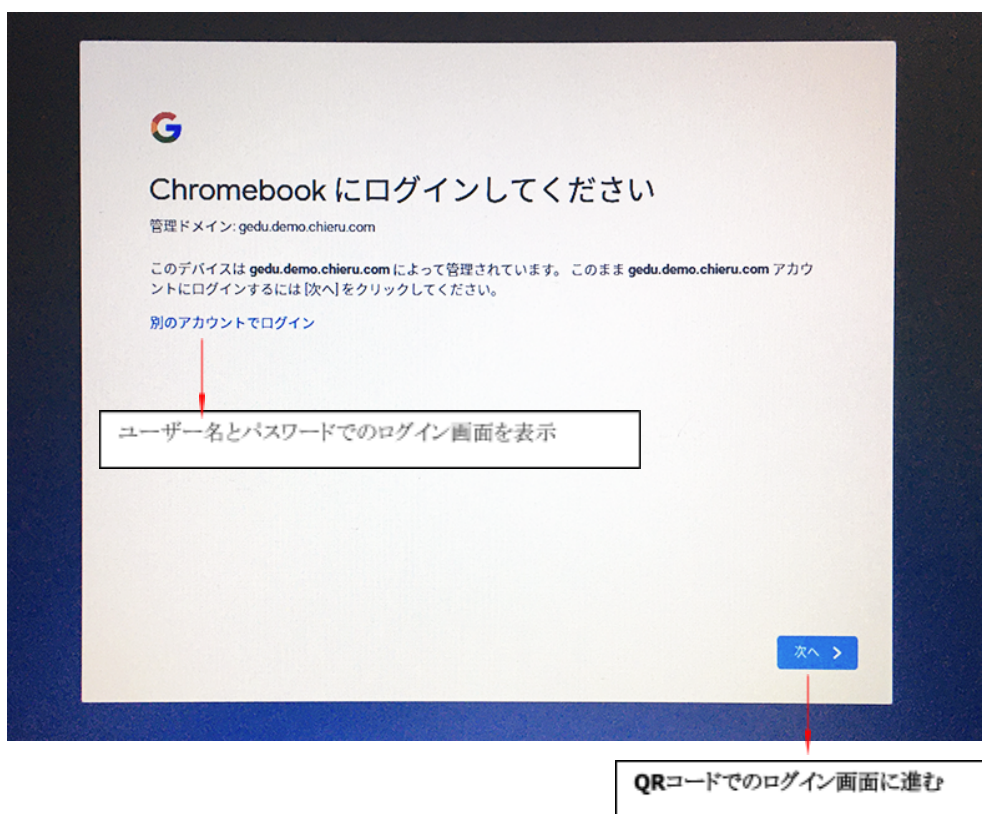
QRコードを利用してChromebookにログインする

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。

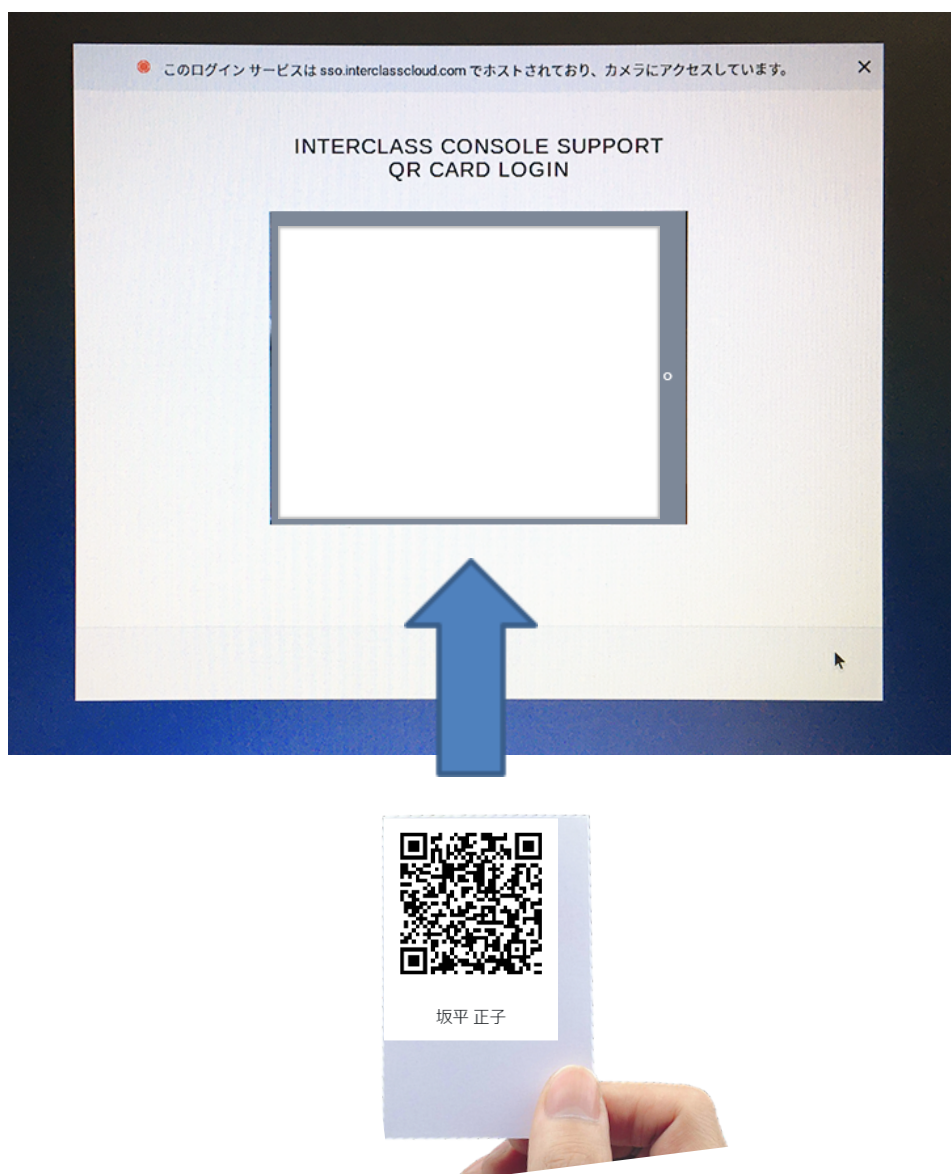
④ポイント

- 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。

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。

⑨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

説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

ON

OFF

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

5. 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



6. 新しいQRコードでログインカードを印刷します。

QRコードログイン > 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**

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>