

CHleru

InterCLASS Console Support

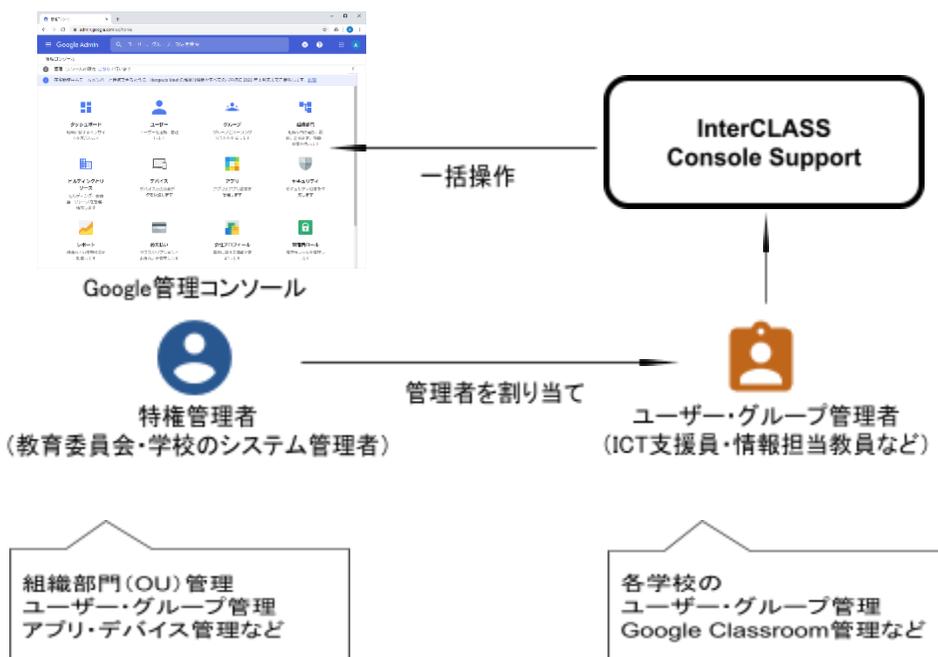
InterCLASS Console Support v2.2操作マニュアル

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	5
InterCLASS Console Supportの起動と終了	6
InterCLASS Console Supportへログインする	6
InterCLASS Console Supportからログアウトする	9
InterCLASS Console Supportの共通操作	10
画面右上のボタン	10
絞り込み	11
表示	11
ソート	11
管理者権限付与	12
アカウントに管理者権限を付与する	12
アカウントの管理者権限を削除	16
Googleユーザー管理	17
組織部門の管理	17
組織部門の管理画面を表示する	17
組織部門を検索・ソートする	18
組織部門のユーザー数の取得（個別）	18
組織部門のユーザー数の取得（一括）	19
組織部門を追加する	20
CSVファイルから複数の組織部門を追加する	21
組織部門をエクスポートしてCSV形式で保存する	24
組織部門を編集する	25
組織部門を削除する	26
組織部門を一括削除する	27
ユーザーの管理	29
教師	29
学習者	29
ユーザー管理画面を表示する	30
ユーザーをソートする	31
ユーザーを追加	31
ユーザーのCSVインポート	33
ユーザーのCSVエクスポート	35
ユーザーのロールを変更する	36
ユーザーを編集する	38
ユーザーを削除する	40
ユーザーを一括削除する	41

グループの管理	41
グループメンバーの管理	52
複数のユーザーをグループにまとめて追加する	53
グループメンバーをCSVでインポートする	57
グループメンバーをCSVでエクスポートする	59
グループからユーザーを除外する	60
Google Classroomの管理	61
Google Classroomの作成画面を表示する	61
クラスを検索・ソートする	62
クラスルームのユーザー数の取得（個別）	63
クラスルームのユーザー数の取得（一括）	63
教師情報の取得（一括）	64
クラスルームを追加する	65
CSVファイルから複数のクラスルームを追加する	66
クラスルームをエクスポートしてCSV形式で保存する	68
クラスルームを編集する	69
クラスルームを削除する	70
クラスルームを一括削除する	70
Google Classroomクラスの学習者の管理	72
Classroom学習者の管理画面を表示する	72
学習者をクラスに登録する	73
クラスから学習者を除外する	75
CSVファイルからクラスに学習者を追加する	76
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	78
Chromebookログイン管理	79
ログイン設定	79
ログイン設定画面を表示する	79
組織部門を検索・ソートする	80
QRコードログインのログインカード作成	81
QRコードログインカード作成画面を表示する	81
QRコードログインカードを印刷する	83
QRコードを利用してChromebookにログインする	85
QRコードをリセットする	87
CSV形式一覧	89
Googleユーザー管理-組織部門	89
Googleユーザー管理-ユーザー users.csv	89
グループ groups.csv	90
グループメンバーの追加 groupmember.csv	90
Classroom管理-Classroom作成 classroom.csv	90

Classroom管理-Classroom作成-学習者の管理	classroommember.csv	90
CSVファイル作成上の注意		91
表計算ソフト		91
Google スプレッドシートの場合		91
Excelの場合		92
テキストエディタ		93
メモ帳の場合		93
その他テキストエディタの場合		93
CHIeruサポートについて		94

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

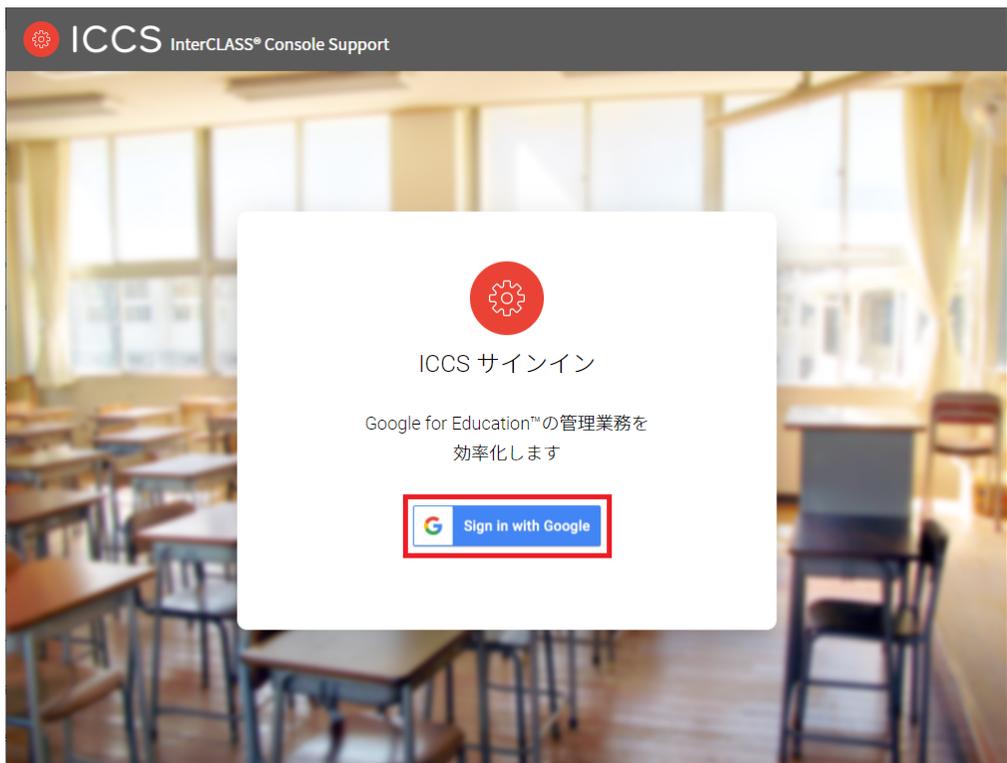
- OS** : Windows 10 Pro, Education, Enterprise / 8.1 Pro (32bit版および64bit版)
Mac OS 10.14 (sierra) 以上
最新のChrome OS
- アプリ** : Google Chrome v88以上
- メモリ** : 4GB以上
- その他** : Wi-Fi,Ethernet機能またはLTE通信機能を有すること。
インターネットに接続されていること。

InterCLASS Console Supportの起動と終了

InterCLASS Console Supportへアクセスし、ドメイン管理者アカウント（ユーザー申請書に記載した管理者ID）または権限設定済みのアカウントでログインします。

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

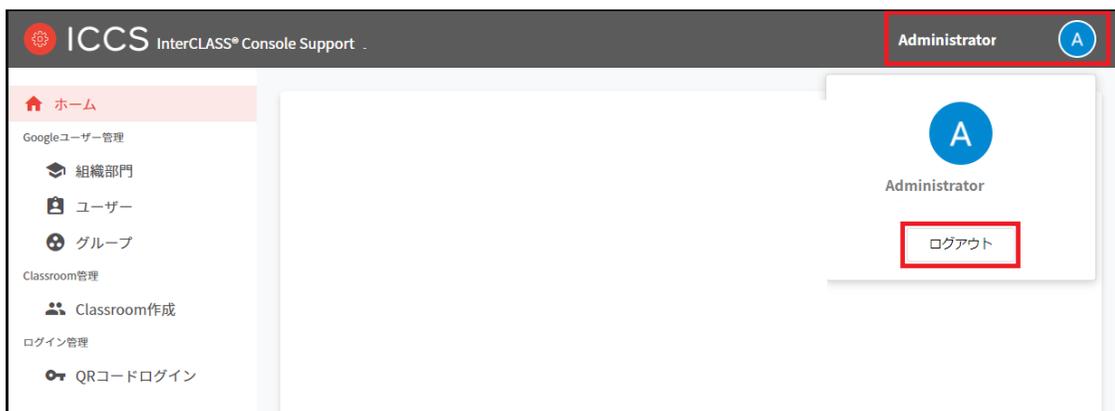
日本語 ヘルプ プライバシー 規約

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

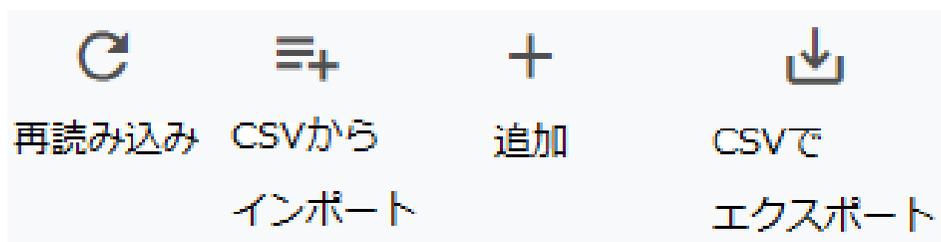
ICCSからログアウトする際は右上のアカウント名をクリックし、ログアウトをクリックします。



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。

管理者権限付与

InterCLASS Console Supportは、複数のアカウントに管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与したアカウントは各権限内で閲覧・編集が可能になります。

📌ポイント

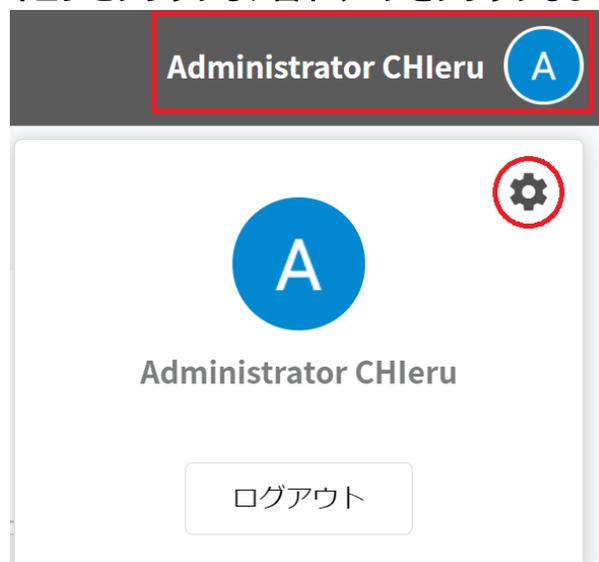
InterCLASS Console Supportで特権管理者が各アカウントに付与した権限は、Google Workspace (G Suite)のカスタムロールに反映されないため、この操作による影響はありません。

アカウントに管理者権限を付与する

1. ユーザー申請書に記入した管理者アカウントでICCSにログインします。



2. ユーザーのアイコンをクリックし、歯車マークをクリックします。



3. システム管理が開きます。権限管理を選択します。

システム管理

 権限管理 ユーザーの操作権限を設定・解除します。	 サービスアカウント登録 サービスアカウントを登録します。	 サービスアカウント利用設定 ユーザーがサービスアカウントを利用するかどうかを設定します。
---	---	---

4. 管理者権限を付与するアカウントを検索します。

管理ユーザーの検索

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に時間がかかる場合があります。必要に応じて条件を追加してご利用ください。
※それぞれの入力内容に対し、前方一致するユーザーが対象となります。

組織部門【必須】	<input type="text" value="/"/>
ロール【必須】	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 学習者
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
権限設定	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 設定済みのみ

5. 各アカウントのメニューアイコンをクリックし**権限の編集**を選択します。



6. 対象組織部門に対する各権限を設定し**編集**をクリックします。

権限編集

ユーザー名: 01 チェルム 生徒

対象組織部門:

組織部門権限: なし 閲覧 編集

ユーザー権限: なし 閲覧 編集

グループ権限: なし 閲覧 メンバー管理 編集

自Classroom権限: なし 閲覧 学習者管理 編集

全Classroom権限: なし 閲覧 学習者管理 編集

QRコード権限: なし 閲覧 編集

各項目の説明

対象組織部門	閲覧・編集権限を与えたい組織を指定します。
組織部門権限	組織部門に対する操作権限を設定します。 対象組織部門より下の組織部門が閲覧または編集の対象となります。
ユーザー権限	ユーザーに対する操作権限を設定します。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。組織部門を「閲覧」権限以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
グループ権限	グループに対する操作権限を設定します。 対象組織部門を全組織（「/」ルート）に設定し、ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。

自Classroom管理	管理ユーザー自身のGoogle Classroomに対する操作権限を設定します。ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
全Classroom管理	ドメイン全体のGoogle Classroomに対する操作権限を設定します。対象組織部門を全組織（「/」ルート）に設定し、ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。自Classroom権限よりもこちらの権限が優先されます。
QRコード権限	QRコードログインに対する操作権限を設定します。ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。

7. 権限を設定すると対象アカウントの**保有権限一覧**に付与した権限が表示されます。



権限の種類

-  組織部門権限
-  ユーザー権限
-  グループ権限
-  自Classroom権限
-  全Classroom権限
-  QRコード権限

権限のレベル

-  編集権限
-  閲覧権限
-  学習者・メンバー管理権限
-  権限なし

8. 権限が付与されたアカウントはInterCLASS Console Supportへ初回ログイン後、設定された権限内で操作が可能になります。

アカウントの管理者権限を削除

1. 設定した管理権限を削除する場合は、メニューアイコンから**権限の一括削除**をクリックします。



2. **実行する**をクリックし、管理者権限を削除します。



📌ポイント

管理者権限を削除されたユーザーはInterCLASS Console Supportへログインができなくなります。再度権限を設定するとログインが可能になります。

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。

The screenshot shows the 'Organization Management' page in the InterCLASS Console Support interface. The left sidebar contains a menu with '組織部門' (Organizational Units) highlighted. The main content area displays a table of OUs with the following columns: '親の組織部門' (Parent OU), '組織部門名' (OU Name), '説明' (Description), and 'ユーザー数' (User Count). The table lists several OUs, including 'CHleru CS', 'CHleru demo', 'CHleru dev', 'CHleru dev2', 'CHleru dev3', 'CHleru kana', 'CHleru QA', 'CHleru SE', and 'CHleru sendai'. Each row has a checkbox on the left and '取得' (Get) and '...' (More) buttons on the right. The page also shows a search bar, a '表示 10 件' (Show 10 items) dropdown, and a pagination bar at the bottom indicating '366 件中 1 件から 10 件まで表示' (Showing 10 items out of 366 items).

④ポイント

- 組織の追加・編集・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から組織部門の編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

組織部門を検索・ソートする

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	0特別支援		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	1年生		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	2年生		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。

親の組織部門 組織部門名 説明 ユーザー数

組織部門のユーザー数の取得（個別）

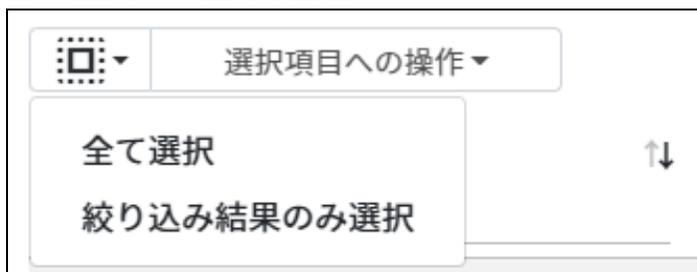
「取得」をクリックしユーザー数を取得します。

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
/チエル中学校	教員		17
/チエル中学校	生徒		取得

42件中41件から42件まで表示 (全363件より抽出) (0件選択) 前へ 1 2 3 4 5 次へ

組織部門のユーザー数の取得（一括）

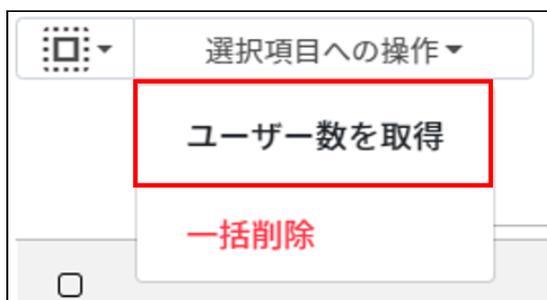
1. ユーザー数を取得したい組織を選択します。



組織部門のユーザー数の取得での選択

手動選択	一覧内の組織を個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示された組織が一括選択されます。※既に選択されている他の組織は選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。



組織部門を追加する

1. 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。

📌ポイント

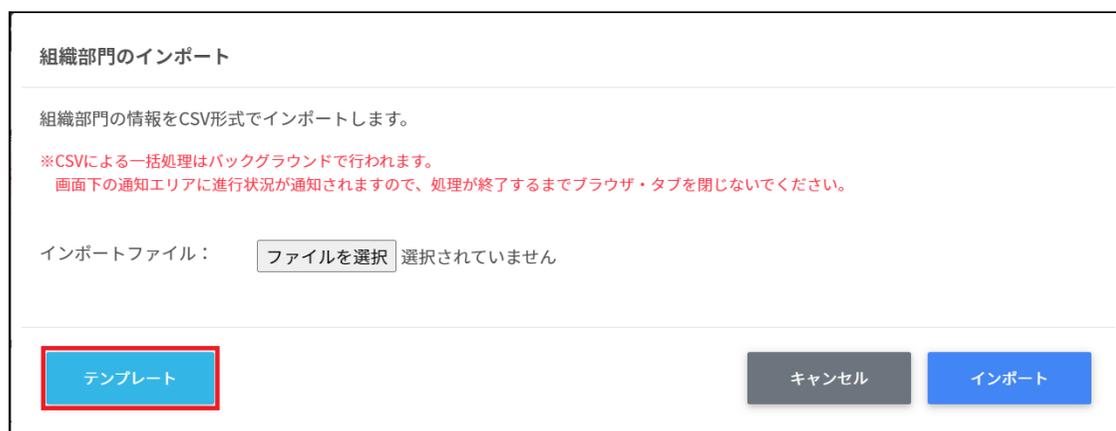
Google管理コンソールの組織部門にも同じ組織が追加されます。

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【必須】】** **【組織部門名【必須】】** **【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【必須】,組織部門名【必須】,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

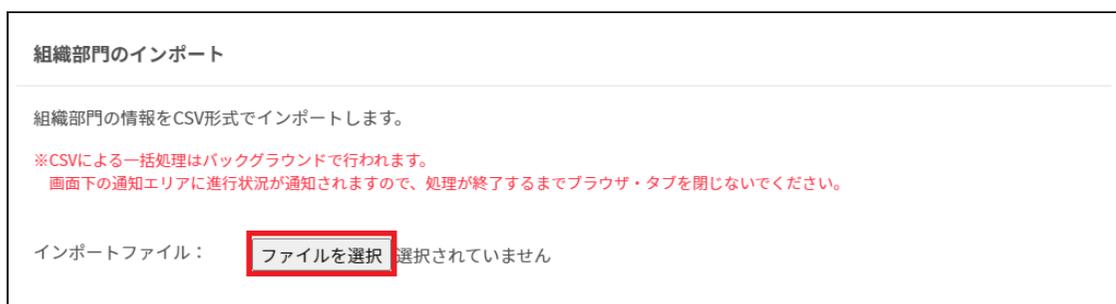
表計算ソフト

親の組織部門【必須】	組織部門名【必須】	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。



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 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 次へ

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 '組織部門の管理' (Organization Management) page in the ICCS InterCLASS Console Support. The page header includes the ICCS logo and 'Administrator CHieru'. The left sidebar contains navigation options like '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'. The main content area displays a table of organization departments. The table has 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 table is sorted by '親の組織部門' (Parent Organization Department) in ascending order. The row for '/児童生徒' (Children/Students) is selected, and its menu icon (three vertical dots) is highlighted with a red box. The '編集' (Edit) option in the dropdown menu is also highlighted with a red box.

親の組織部門 絞り込み	組織部門名 チエル	説明 絞り込み	ユーザー数
<input type="checkbox"/>	/沖縄チエル/先生	チエル先生03	取得
<input type="checkbox"/>	/営業所	チエル札幌テスト チエル札幌テスト (佐藤悠)	取得
<input type="checkbox"/>	/児童生徒	チエル中央中学校	取得
<input type="checkbox"/>	/児童生徒	チエル南小学校	取得
<input type="checkbox"/>	/児童生徒	チエル東小学校	取得
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校	チエル大阪小学校 テスト	取得

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 '組織部門の編集' (Edit Organization Department) form. The form has three input fields: '親の組織部門 【必須】' (Parent Organization Department [Required]) with a dropdown menu showing '/チエル中学校', '組織部門名 【必須】' (Organization Department Name [Required]) 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). The '編集' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'Organization Management' page in the ICCS InterCLASS Console Support. The page title is '組織部門の管理'. The table below lists organization departments:

親の組織部門 絞り込み	組織部門名 チエル	説明 絞り込み	ユーザー数
<input type="checkbox"/> /沖崎チエル/先生	チエル先生03		取得
<input type="checkbox"/> /営業所	チエル札幌テスト	チエル札幌テスト (佐藤悠)	取得
<input type="checkbox"/> /児童生徒	チエル中央中学校		取得
<input type="checkbox"/> /児童生徒	チエル南小学校		取得
<input type="checkbox"/> /児童生徒	チエル東小学校		取得
<input type="checkbox"/> /チエル小学校	チエル大阪小学校	テスト	取得

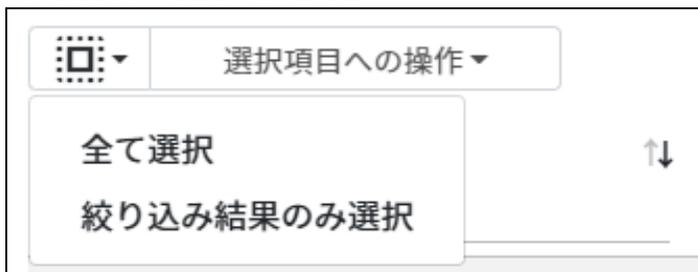
The 'Delete' button in the dropdown menu for the 'Child Elementary School' row is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'Delete Organization Department' confirmation dialog. The dialog title is '組織部門の削除'. The text asks '選択した組織部門を削除します。よろしいですか?' (Delete the selected organization department. Is it okay?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '実行する' (Execute), with the 'Execute' button highlighted by a red border.

組織部門を一括削除する

1. 削除したい組織を選択します。



組織部門の選択

手動選択	一覧内の組織部門を個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織部門が一括選択されます
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示された組織部門が一括選択されます。※既に選択されている他の組織部門は選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作から一括削除をクリックします。



3. 組織部門の一括削除が表示されます。**実行する**をクリックします。

組織部門の一括削除

以下の組織部門を削除します。よろしいですか？

- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童
- /チエル小学校/チエル: 小学校/教員
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/1年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/2年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/3年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/4年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/5年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/6年生

キャンセル

実行する

注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されている組織部門だけではなく、前後のページの組織部門も選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

ユーザーの管理

Google管理コンソールのユーザー管理を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」「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。

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。

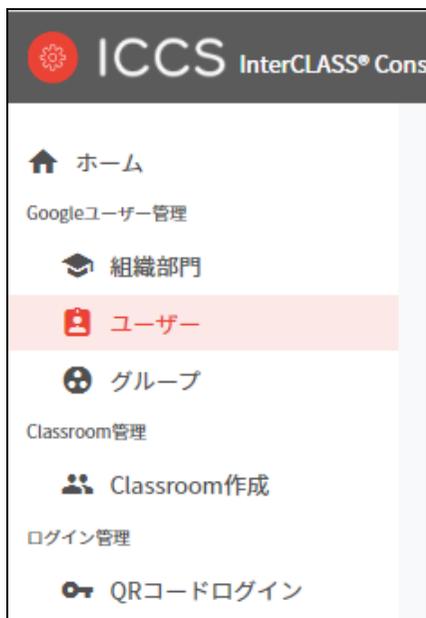
📌ポイント

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。

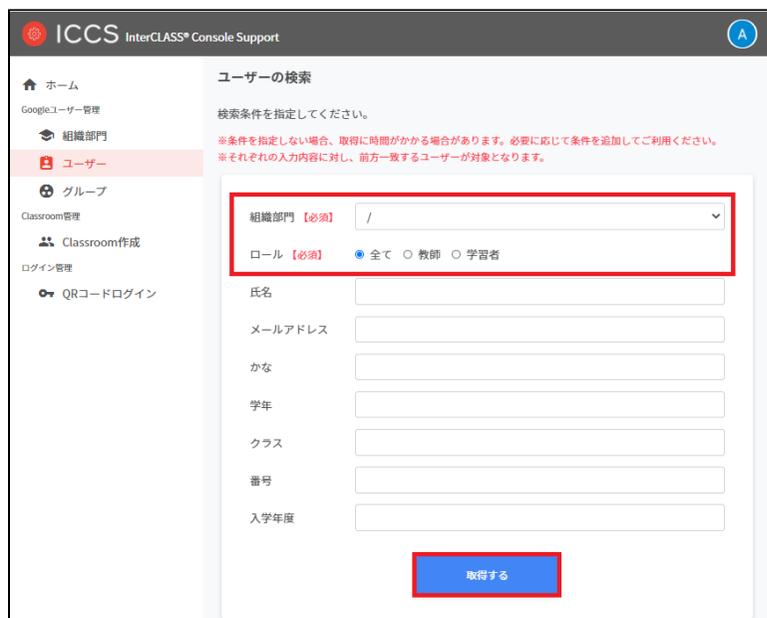
Google管理コンソールでClassroom Teacherグループに登録されていないユーザーが学習者として表示されます。

ユーザー管理画面を表示する

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。

A screenshot of the user search form in the ICCS InterCLASS® Console Support interface. The form is titled 'ユーザーの検索' (User Search). It includes a search condition specification area with a dropdown for '組織部門【必須】' (Organization/Department) and radio buttons for 'ロール【必須】' (Role) with options '全て' (All), '教師' (Teacher), and '学習者' (Student). Below this are input fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), 'かな' (Kana), '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '番号' (Number), and '入学年度' (Enrollment Year). A blue '取得する' (Get) button is located at the bottom right of the form. The '組織部門【必須】' and 'ロール【必須】' fields, along with the '取得する' button, are highlighted with red boxes.

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。

ロール	組織部門	氏名	かな	学年	クラス	番号	メール
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	01 チエールム 生徒	ふくざわ ゆ きち	4年	4月2日	7830974	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	02 チエールム 生徒	さかもと り ようま	4年	4月3日	7830966	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	03 チエールム 生徒	さいとう は じめ	4年	4月2日	7830972	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	04 チエールム 生徒	たかすぎ し んさく	3年	3月1日	7830107	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	05 チエールム 生徒	さいごう た かもり	3年	3月3日	7830112	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	06 チエールム 生徒	おのの いも こ	5年	5月2日	7830813	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	07 チエールム 生徒	せい しょう なごん	5年	5月4日	7830842	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	08 チエールム 生徒	ちえる ひみ こ	2年	2月2日	7831077	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	09 チエールム 生徒	つだ うめこ	2年	2月1日	7831173	exh stuc
<input type="checkbox"/>	/チエールム/ 生徒	10 チエールム 生徒	だざい おさ む	2年	2月4日	7831196	exh stuc

ユーザーをソートする

ユーザーの管理画面で、↑↓をクリックすると、昇順・降順に表示を切り替えることができます。

ユーザーを追加

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. **組織部門(必須)・ロール(必須)・メールアドレス(必須)・パスワード(必須)・姓(必須)・名(必須)**を入力します。

ユーザーの追加

組織部門【必須】	<input type="text" value="/チエルーム"/>
ロール【必須】	<input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 学習者
メールアドレス【必須】	<input type="text"/>
パスワード【必須】	<input type="password"/> <input type="button" value="👁"/>
	<input type="checkbox"/> 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する
姓【必須】	<input type="text"/>
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"/>

3. **追加**ボタンをクリックします。



4. ユーザが追加されます。

ユーザーのCSV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**画面が表示されます。テンプレートをクリックすると、users.csvがダウンロードされます。

ユーザーのインポート

ユーザー情報をCSV形式でインポートします。

※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ユーザーを上書きする



3. users.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. users.csvを上書き保存します。
5. **インポート**画面で**ファイルを選択**をクリックします。

ユーザーのインポート

ユーザー情報をCSV形式でインポートします。

※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ユーザーを上書きする

6. インポートボタンをクリックします。



7. CSVファイルからインポートしたユーザーが登録されます。

④ポイント

同じメールアドレスのユーザーを上書きするにチェックを入れると、既に登録されているユーザーをインポートした場合、ユーザー情報を**更新**します。
既に登録されているユーザーの組織やクラス、名前等を変更する場合は、チェックを入れてインポートを行ってください。
ユーザーの更新は、csvファイルのパスワード情報が空欄の場合、既存のパスワードが引き続きご利用頂けます。

ユーザーのCSVエクスポート

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。



ユーザーのロールを変更する

1. ユーザー管理画面で、各ユーザーの行にあるメニューアイコンをクリックします。



2. 現在のロールが教師の場合、学習者に変更をクリックします



3. 確認画面が表示します。実行するをクリックします。



4. 現在のロールが学習者の場合、教師に変更をクリックします。



5. 確認画面が表示します。実行するをクリックします。



ユーザーを編集する

1. ユーザー管理画面で、各ユーザーの行にあるメニューアイコンをクリックします。



2. 編集をクリックします。



3. ユーザーの編集画面が表示されます。

ユーザーの編集

組織部門 【必須】

ロール 【必須】 教師 学習者

メールアドレス 【必須】

パスワード 【変更時のみ】

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

4. 編集する項目を変更後、編集ボタンをクリックします。



ユーザーを削除する

1. ユーザー管理画面で、各ユーザーの行にあるメニューアイコンをクリックします。

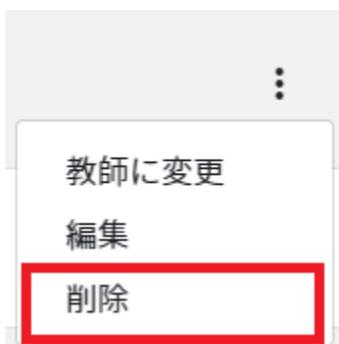
ユーザーの検索 > ユーザー管理

選択項目への操作

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
<input type="checkbox"/>	学習者	/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	30	nishiwaki01@gedu.demo.chieru.com	2016

2. 削除を選びます。



3. 確認メッセージが表示されます。実行するをクリックします。

ユーザー「西脇 一郎」を削除しますか？

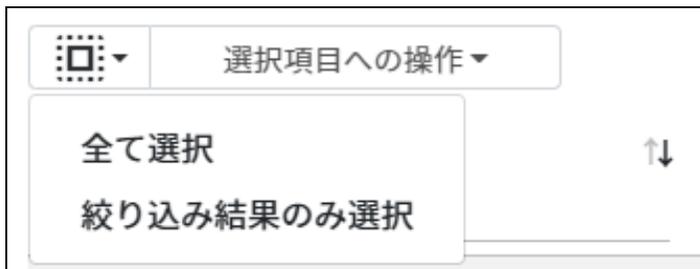
キャンセル 実行する

⚠ 注意

QRコードをオンの状態でユーザーを削除し、再度同じユーザーを作成した場合は、QRコードの再発行が必要です。

ユーザーを一括削除する

1. 削除したいユーザーを選択します。



ユーザーの選択

手動選択	一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、ユーザー検索画面で指定した検索条件に含まれる全てのユーザーが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示されたユーザーが一括選択されます。*既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。

2. **一括削除**を選択します。



⚠ 注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

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・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面からグループの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

グループを検索・ソートする

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[チエル]と入力した例

The screenshot shows the 'グループの管理' (Group Management) page. A search filter 'チエル' is applied to the 'グループ名' (Group Name) column. The table displays the following 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
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ンバーリストです。	取得	メンバーを管理
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ンバーリストです。	取得	メンバーを管理
チエル太郎	chierutaro@gedu.demo.chieru.com		取得	メンバーを管理
チエル太郎	taro@gedu.demo.chieru.com		取得	メンバーを管理
チエル小学校教員グループ	chieru-ef-teachers@gedu.demo.chieru.com	チエル小学校の教員メンバーリストです。	取得	メンバーを管理
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ンバーリストです。	取得	メンバーを管理
チエル花子	hanako@gedu.demo.chieru.com		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。

グループ名 ↓ メールアドレス 説明 ↓ ユーザー数 ↓

グループのユーザー数の取得（個別）

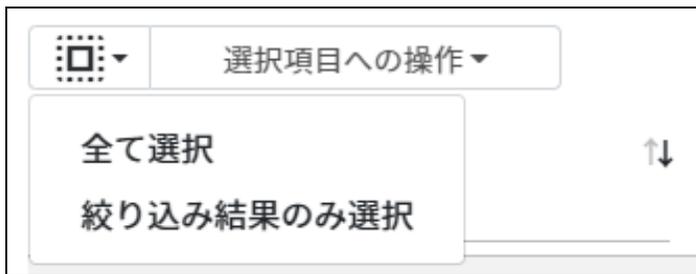
The screenshot shows the 'グループの管理' (Group Management) page with the search filter '小学校教員' (Elementary School Teachers). The '取得' button in the 'ユーザー数' column for the 'チエル北小学校教員グループ' is highlighted with a red box.

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
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ンバーリストです。	取得	メンバーを管理
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ンバーリストです。	取得	メンバーを管理

「取得」をクリックしユーザー数を取得します。

グループのユーザー数の取得（一括）

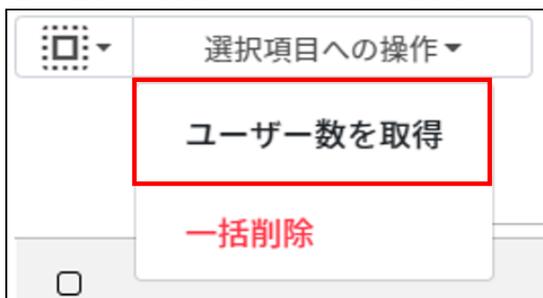
1. ユーザー数を取得したいグループを選択します。



グループ内ユーザー数取得の選択

手動選択	一覧内のグループを個別にクリックすることで選択されます。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示されたグループが一括選択されます。＊既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。



グループを追加する

1. 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。

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【必須】][メールアドレス【必須】][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

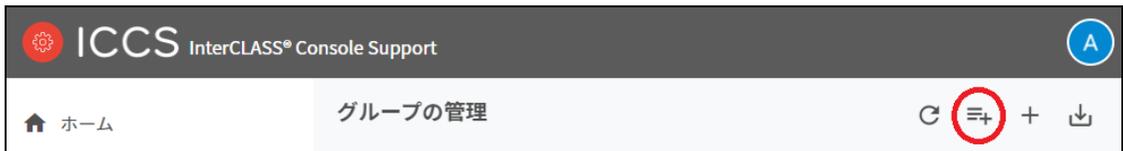
グループ名【必須】 ,メールアドレス【必須】 ,説明

表計算ソフト

グループ名【必須】	メールアドレス【必須】	説明

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

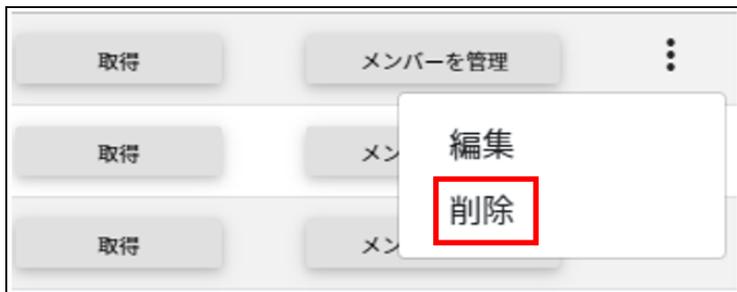
グループ名 **【必須】**

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。

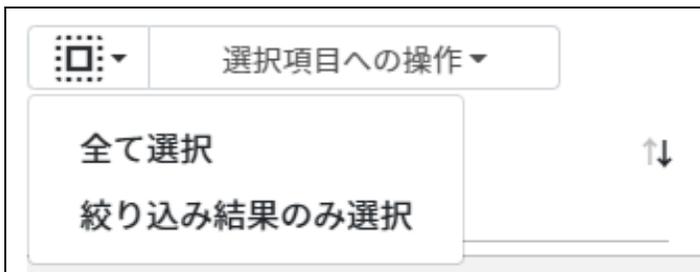


2. 確認画面で、**実行する**をクリックして削除します。



グループを一括削除する

1. 削除したいグループを選択します。



グループの選択

手動選択	一覧内のグループを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示されたグループが一括選択されます。*既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

2. **一括削除**を選択します。



⚠ 注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているグループだけではなく、前後のページのグループも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

グループメンバーの管理

各グループのメンバーを登録・除外します。複数のユーザーをユーザー一覧から選んで、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。

ICCS InterCLASS® Console Support Administrator CHieru

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)

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

検索

登録ユーザー一覧

詳細情報を取得

表示 10 件

メール絞り込み 組織部門絞り込み

- 010teacher@gedu.demo.chieru.com
- 0127test3@gedu.demo.chieru.com
- 0127test4@gedu.demo.chieru.com
- 0127test5@gedu.demo.chieru.com
- 0127test6@gedu.demo.chieru.com
- 011lab@gedu.demo.chieru.com
- 020teacher@gedu.demo.chieru.com
- 030teacher@gedu.demo.chieru.com
- 031student@gedu.demo.chieru.com
- 0323stu99999@gedu.demo.chieru.com

193件中1件から10件まで表示 (0件選択)

前へ 1 2 3 4 5 ... 20 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。

4. ユーザーを選択し、**追加**ボタンをクリックします。

ユーザー一覧

< 検索条件を再指定

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	メール 絞り込み	↑↓	組織部門 絞り込み	↑↓	氏名 絞り込み	↑↓	番号 絞り込み
<input type="checkbox"/>	exhibition-student01@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		01 チエルーム 生徒		7830974
<input type="checkbox"/>	exhibition-student02@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		02 チエルーム 生徒		7830966
<input type="checkbox"/>	exhibition-student03@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		03 チエルーム 生徒		7830972
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student04@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		04 チエルーム 生徒		7830107
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student05@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		05 チエルーム 生徒		7830112
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student06@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		06 チエルーム 生徒		7830813
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student07@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		07 チエルーム 生徒		7830842
<input type="checkbox"/>	exhibition-student08@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		08 チエルーム 生徒		7831077
<input type="checkbox"/>	exhibition-student09@gedu.demo.chieru.com		/チエルーム/ 生徒		09 チエルーム 生徒		7831173

追加 >

< 除外

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

詳細情報を取得

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	メール 絞り込み	↑↓ 組織部門 絞り込み	↑↓ 氏名 絞り込み	↑↓ 番号 絞り込み
<input type="checkbox"/>	exhibition-student04@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	04 チエルーム 生徒	7830107
<input type="checkbox"/>	exhibition-student05@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	05 チエルーム 生徒	7830112
<input type="checkbox"/>	exhibition-student06@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	06 チエルーム 生徒	7830813
<input type="checkbox"/>	exhibition-student07@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	07 チエルーム 生徒	7830842

4件中1件から4件まで表示 (0件選択)

前へ 1 次へ

④ポイント

Google管理コンソールのグループにも同じメンバーが追加されます。

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

④ポイント

詳細情報を取得をクリックすると登録ユーザー一覧にメールアドレス以外の情報を表示します。

詳細情報を取得

メール	組織部門	氏名	番号
絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
012student@gedu.demo.chieru.com			
011student@gedu.demo.chieru.com			



メール	組織部門	氏名	番号
絞り込み	絞り込み	絞り込み	絞り込み
012student@gedu.demo.chieru.com	/関西EDIX2019	012 student	
011student@gedu.demo.chieru.com	/関西EDIX2019	011 student	

グループメンバーをCSVでインポートする

1. **グループの管理**画面から、該当のグループのメンバーを管理ボタンをクリックします。

グループの管理

表示 10 件

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
class	絞り込み	絞り込み		
<input type="checkbox"/> Classroom Teachers	classroom_teachers@edu.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.	349	メンバーを管理

1件中1件から1件まで表示 (全67件より抽出) (0件選択) 前へ 1 次へ

2. **グループメンバーの管理**画面が開きます。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)

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

検索

登録ユーザー一覧

詳細情報を取得

表示 10 件

メール	組織部門	氏名
<input type="checkbox"/> 絞り込み	絞り込み	絞り込み
<input type="checkbox"/>		

352件中1件から10件まで表示 (0件選択) 前へ 1 2 3 4 5 ... 36 次へ

3. 画面右上の**CSVからインポート**ボタンをクリックします。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)



4. グループメンバーのインポートが開きます。
5. **テンプレート**ボタンをクリックし、groupmember.csvをダウンロードします。

グループメンバーのインポート

グループメンバーの情報をCSV形式でインポートします。

※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

6. groupmember.csvをテキストエディタまたは表計算ソフトで編集し、上書き保存します。

メールアドレス
group@chieru.com

7. インポートファイルの**ファイルを選択**をクリックします。

グループメンバーのインポート

グループメンバーの情報をCSV形式でインポートします。

※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

8. 編集したgroupmember.csvを選択します。

9. 表示されているメールアドレスをご確認のうえ、**インポートボタン**をクリックします。

グループメンバーのインポート

グループメンバーの情報をCSV形式でインポートします。

※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: groupmember.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	teacher001@chieru.com
<input checked="" type="checkbox"/>	teacher002@chieru.com
<input checked="" type="checkbox"/>	teacher003@chieru.com

3 件中 1 件から 3 件まで表示 (3 件選択) 前へ 1 次へ

グループメンバーをCSVでエクスポートする

1. グループメンバーの管理画面で、**エクスポートアイコン**をクリックします。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)



2. グループメンバーのエクスポートが表示されます。**エクスポート**をクリックします。csvファイルがダウンロードされます。

グループメンバーのエクスポート

グループメンバーの情報をCSV形式で保存します。

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。



登録ユーザー一覧

詳細情報を取得

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メール 絞り込み	組織部門 絞り込み	氏名 絞り込み	番号 絞り込み
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student04@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	04 チエルーム 生徒	7830107
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student05@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	05 チエルーム 生徒	7830112
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student06@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	06 チエルーム 生徒	7830813
<input checked="" type="checkbox"/>	exhibition-student07@gedu.demo.chieru.com	/チエルーム/ 生徒	07 チエルーム 生徒	7830842

追加 >

< 除外

4件中1件から4件まで表示 (4件選択)

前へ 1 次へ

3. 選択したユーザーがグループから除外されます

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。

📌ポイント

Google Classroomの児童生徒の登録を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から自Classroomまたは全Classroomの学習者管理権限を割り当てたユーザーである必要があります。

またクラスの追加・編集・削除を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から自Classroomまたは全Classroomの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

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。



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。

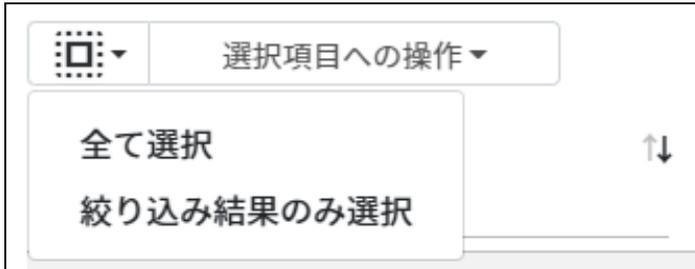
クラスルームのユーザー数の取得（個別）

「取得」をクリックしユーザー数を取得します。

取得

クラスルームのユーザー数の取得（一括）

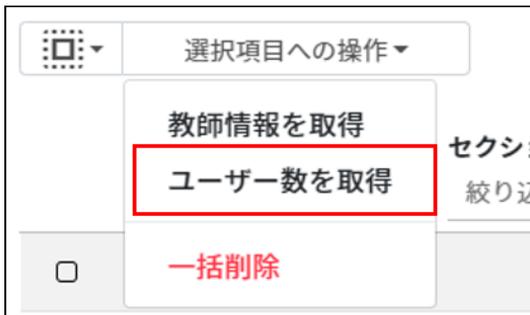
1. ユーザー数を取得したいクラスルームを選択します。



ユーザー数の取得での選択

手動選択	一覧内のクラスルームを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスルームが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示されたクラスルームが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスルームは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。

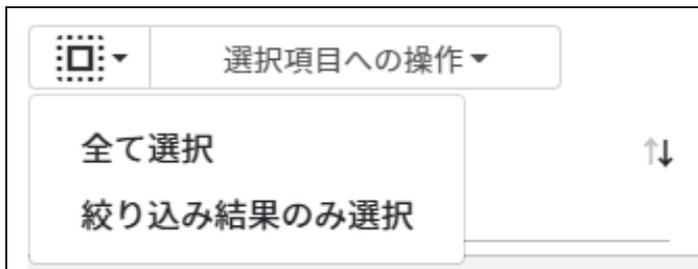


④ポイント

ユーザー数を取得した際にはユーザー数でのソートが可能です。

教師情報の取得（一括）

1. 教師情報を取得したい**クラスルーム**を選択します。



教師情報の取得での選択

手動選択	一覧内のクラスルームを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスルームが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示されたクラスルームが一括選択されます。*既に選択されている他のクラスルームは選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**教師情報を取得**をクリックします。



④ポイント

教師情報を取得すると、**教師名**と教師の**組織部門名**が表示されます。

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メールアドレスを選択します。追加をクリックします。「全教師情報を取得」ボタンを押すことで、全ての教師の教師名と組織部門を取得することが出来ます。その場合、教師欄は「教師名 (組織部門)」から選択します。

クラスルームの追加

クラス名 **【必須】**

セクション

教室

教師 **【必須】**

3. クラスルームが追加されます。

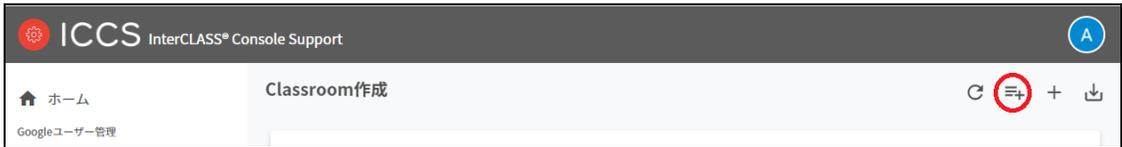
④ポイント

選択した教員のGoogle Classroomにクラスが登録されます。

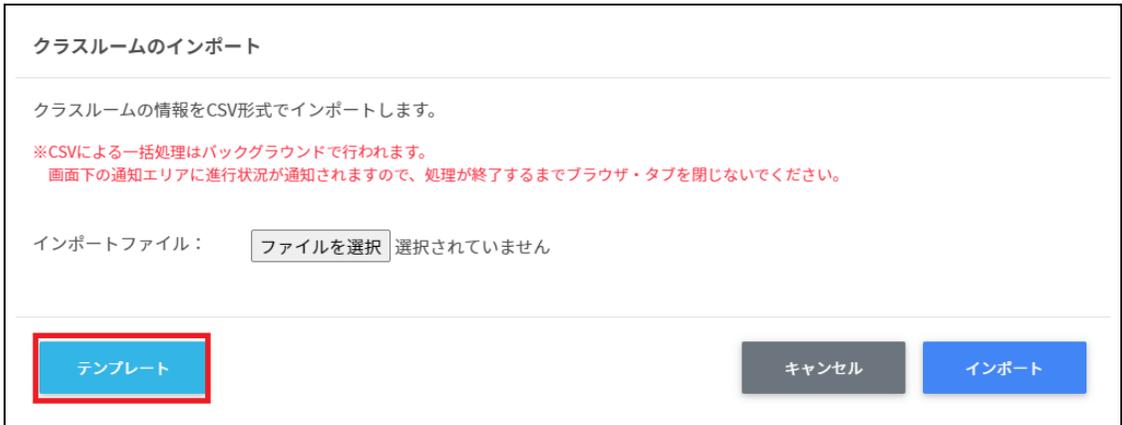


CSVファイルから複数のクラスルームを追加する

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。



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. **[教師メールアドレス]**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【必須】 ,セクション,教室,教師メールアドレス【必須】

表計算ソフト

クラス名【必須】	セクション	教室	教師メールアドレス【必須】

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。

The screenshot shows a form titled 'クラスルームの編集' (Edit Classroom). The form has four input fields: 'クラス名 【必須】' (Class Name [Required]), 'セクション' (Section), '教室' (Classroom), and '教師 【必須】' (Teacher [Required]). The 'クラス名' field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '編集' (Edit).

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。

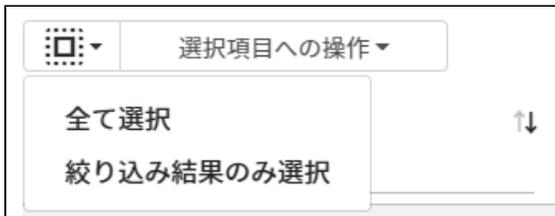


2. **クラスルームの削除画面**で、**実行する**をクリックして削除します。



クラスルームを一括削除する

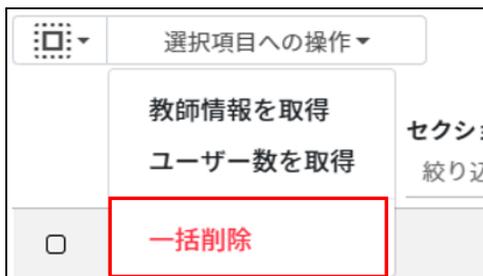
1. 削除したい**クラスルーム**を選択します。



クラスルームの選択

手動選択	一覧内のクラスルームを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスルームが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると「絞り込み」で指定された抽出条件により表示されたクラスルームが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスルームは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作から一括削除をクリックします。



⚠ 注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスルームだけでなく、前後のページのクラスルームも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象のクラスルームをご確認ください。クラスルーム全てのデータが削除されます。

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

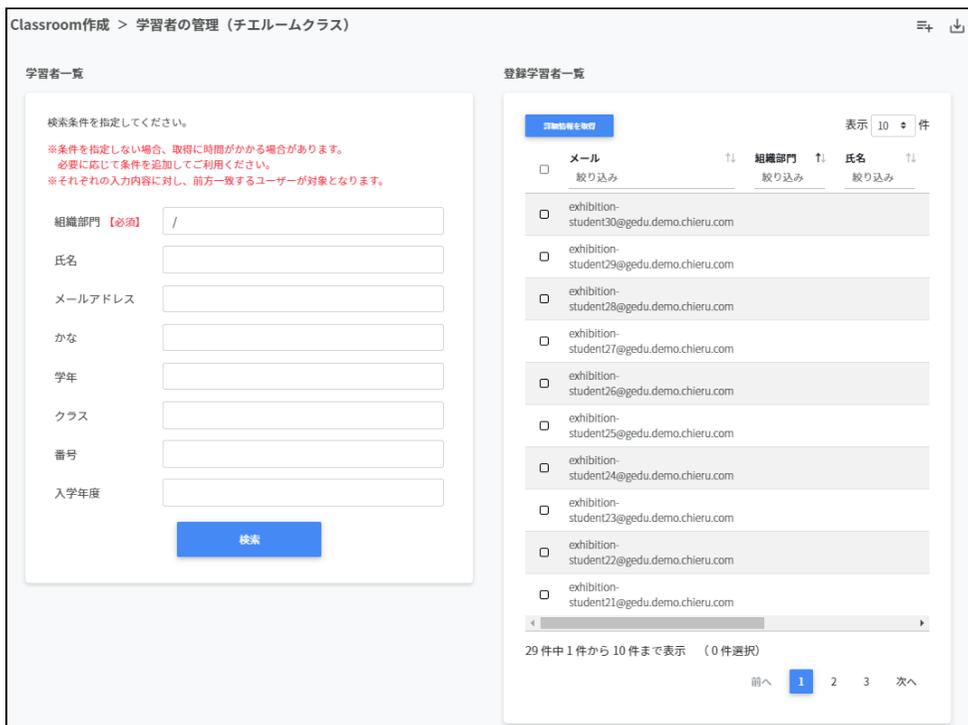
- 学習者はクラスに直接登録されます。学習者がGoogle Classroomの画面でクラスへの参加操作をする必要はありません。

Classroom学習者の管理画面を表示する

1. 各クラスの行の**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】	<input type="text" value="/"/>
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
かな	<input type="text"/>
学年	<input type="text"/>
クラス	<input type="text"/>
番号	<input type="text"/>
入学年度	<input type="text"/>

2. 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。

< 検索条件を再指定

表示 10 件

<input type="checkbox"/>	メール	組織部門
<input type="checkbox"/>	絞り込み	絞り込み
<input checked="" type="checkbox"/>	sendai555@gedu.demo.chieru.com	/営業所/仙台 営業所/20201203
<input checked="" type="checkbox"/>	sendai666@gedu.demo.chieru.com	/営業所/仙台 営業所/20201203
<input checked="" type="checkbox"/>	sendai777@gedu.demo.chieru.com	/営業所/仙台 営業所/20201203
<input type="checkbox"/>	20201203student99@gedu.demo.chieru.com	/営業所/仙台 営業所/20201203
<input type="checkbox"/>	20201203student1@gedu.demo.chieru.com	/営業所/仙台 営業所/20201203
<input type="checkbox"/>	20201203student2@gedu.demo.chieru.com	/営業所/仙台 営業所/20201203

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 全ての保護者にメールを送信

<input type="checkbox"/>	高橋伸也	保護者を招待
<input type="checkbox"/>	首藤雅嗣	保護者を招待
<input type="checkbox"/>	西脇四子	保護者を招待
<input type="checkbox"/>	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。



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。

⑨ポイント

詳細情報を取得をクリックすると**登録学習者一覧**にメールアドレス以外の情報を表示します。

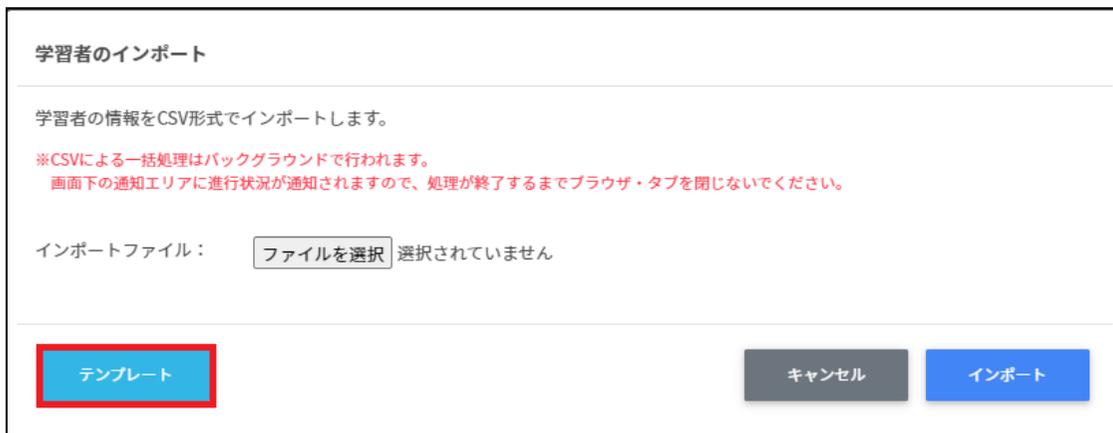


CSVファイルからクラスに学習者を追加する

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、InterCLASS_Console_Support_v2.2_操作マニュアル_設定編を参照してください。

ログイン設定画面を表示する

左のメニューからQRコードログイン管理>**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 displays the ICCS InterCLASS Console Support interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'QRコードログイン' highlighted. The main content area is titled 'QRコードログイン' and features a table with the following data:

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	Chromebook	絞り込み		取得 ログインカード作成
/チエールム	test	絞り込み	test	取得 ログインカード作成
/チエールム	先生	絞り込み	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	絞り込み	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	絞り込み		取得 ログインカード作成

At the bottom of the table, it indicates '5件中1件から5件まで表示 (全366件より抽出)'. The 'ログインカード作成' button in the first row is highlighted with a red border.

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	↑ ↓
子エルム	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。

取得

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

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	Chromebook	絞り込み	0	ログインカード作成
/チエルーム	test	test	0	ログインカード作成
/チエルーム	先生	先生用アカウント	2	ログインカード作成
/チエルーム	生徒	生徒用アカウント	30	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

5件中1件から5件まで表示 (全366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。



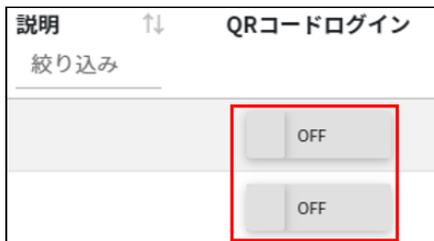
QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエルーム/生徒)

選択項目への操作

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
01 チエルーム 生徒	ふくざわ ゆき	7830974	4年	4月2日	exhibition-student01@gedu.demo.chieru.com		
02 チエルーム 生徒	さかもと りょうま	7830966	4年	4月3日	exhibition-student02@gedu.demo.chieru.com		
03 チエルーム 生徒	さいとう はじめ	7830972	4年	4月2日	exhibition-student03@gedu.demo.chieru.com	2020	
04 チエルーム 生徒	たかぎ しんざく	7830107	3年	3月1日	exhibition-student04@gedu.demo.chieru.com		
05 チエルーム 生徒	さいごう たかもり	7830112	3年	3月3日	exhibition-student05@gedu.demo.chieru.com	2020	
06 チエルーム 生徒	おのの いちご	7830813	5年	5月2日	exhibition-student06@gedu.demo.chieru.com		
07 チエルーム 生徒	せい しょう なごん	7830842	5年	5月4日	exhibition-student07@gedu.demo.chieru.com		
08 チエルーム 生徒	ちえる ひみこ	7831077	2年	2月2日	exhibition-student08@gedu.demo.chieru.com		

3. 画面右のON・OFFのスイッチで個別にQRコードを有効にすることができます。



4. 一括で操作する場合はアカウントを選択し、**QRコードの利用を一括設定**を選択します。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエールム/生徒)

選択項目への操作

表示 10 件

ログインカードを印刷
 QRコードの利用を一括設定

	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明
	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 checked="" type="checkbox"/>	01 チエールム 生徒 ふくざわ ゆきち	7830974	4年	4月2日	exhibition-student01@gedu.demo.chieru.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	02 チエールム 生徒 さかもと りょうま	7830966	4年	4月3日	exhibition-student02@gedu.demo.chieru.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	03 チエールム 生徒 さいとう はじめ	7830972	4年	4月2日	exhibition-student03@gedu.demo.chieru.com	2020
<input type="checkbox"/>	04 チエールム 生徒 たかすぎ しんさく	7830107	3年	3月1日	exhibition-student04@gedu.demo.chieru.com	
<input type="checkbox"/>	05 チエールム 生徒 さいごう たかもり	7830112	3年	3月3日	exhibition-student05@gedu.demo.chieru.com	2020

5. **一括で有効にする**を選択します。

QRコード利用一括設定

選択したユーザーのQRコード利用設定を一括で設定します。

※一括で無効にした後に再度有効化した場合、現在発行しているQRコードは無効となり、新たにQRコードが発行されます。(過去のQRコードは使用できなくなります。)

キャンセル 一括で無効にする **一括で有効にする**

④ポイント

- 一度OFFにすると、QRコードはリセットされます。再びONにした際には、新しいQRコードを印刷してください。

QRコードログインカードを印刷する

1. ログインカードを印刷する生徒のチェックボックスにチェックを入れ、**選択項目への操作からログインカードを印刷**を選択します。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエールム/生徒)

選択項目への操作 表示 10 件

ログインカードを印刷
QRコードの利用を一括設定

<input type="checkbox"/>	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 ゆきち 7830974	4年	4月2日	exhibition- student01@gedu.demo.chieru.com			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	02 チエールム 生徒 さかもと りょう ま 7830966	4年	4月3日	exhibition- student02@gedu.demo.chieru.com			<input 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月2日	exhibition- student03@gedu.demo.chieru.com	2020		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04 チエールム 生徒 たかすぎ しんさ く 7830107	3年	3月1日	exhibition- student04@gedu.demo.chieru.com			<input type="checkbox"/>

2. 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 (/チエールム/生徒) > QRコード印刷



01 チエールム 生徒
exhibition-student01@gedu.demo.chieru.com

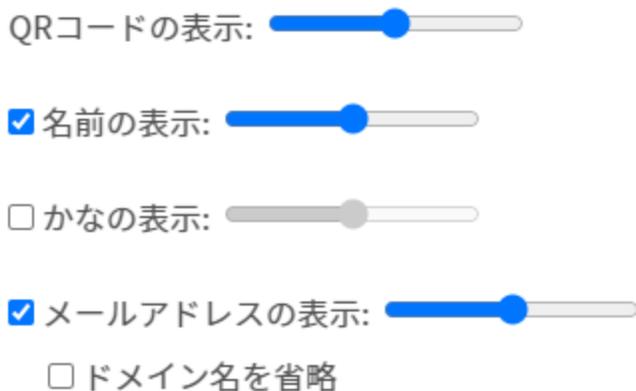
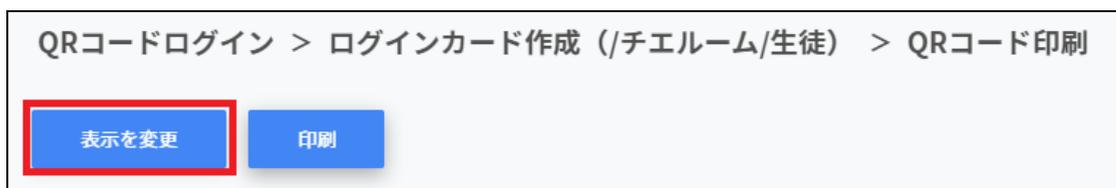


02 チエールム 生徒
exhibition-student02@gedu.demo.chieru.com



03 チエールム 生徒
exhibition-student03@gedu.demo.chieru.com

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



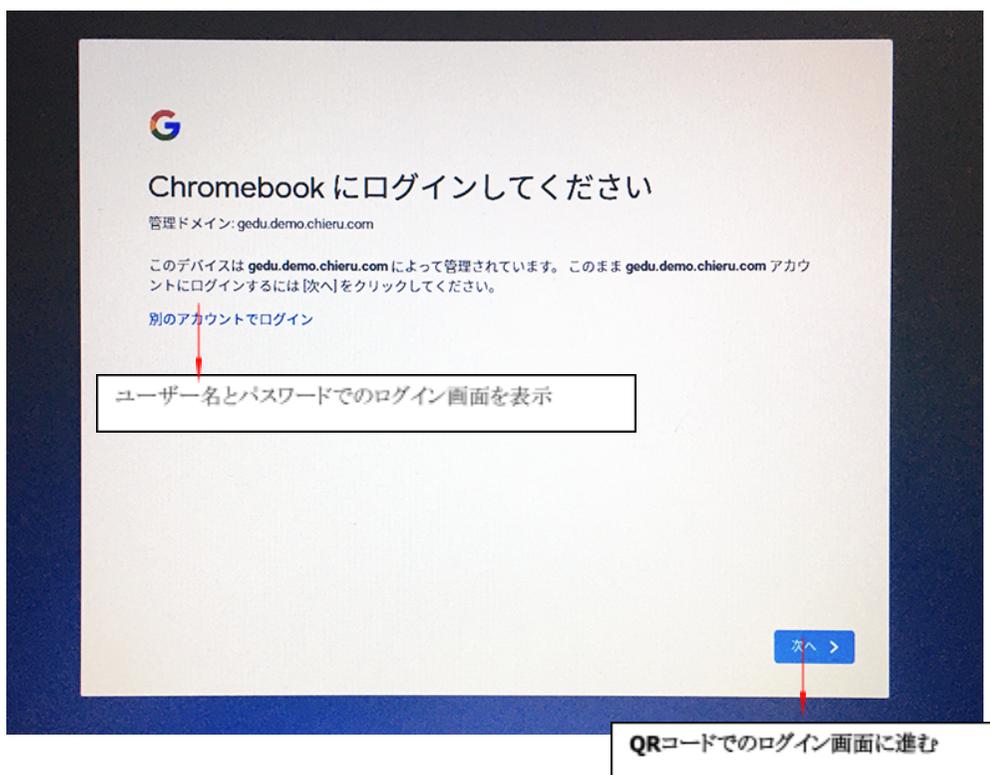
4. **印刷**をクリックして、印刷ダイアログを表示します。



5. PDFの場合は保存、印刷の場合は印刷します。

QRコードを利用してChromebookにログインする

1. 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。
2. 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。

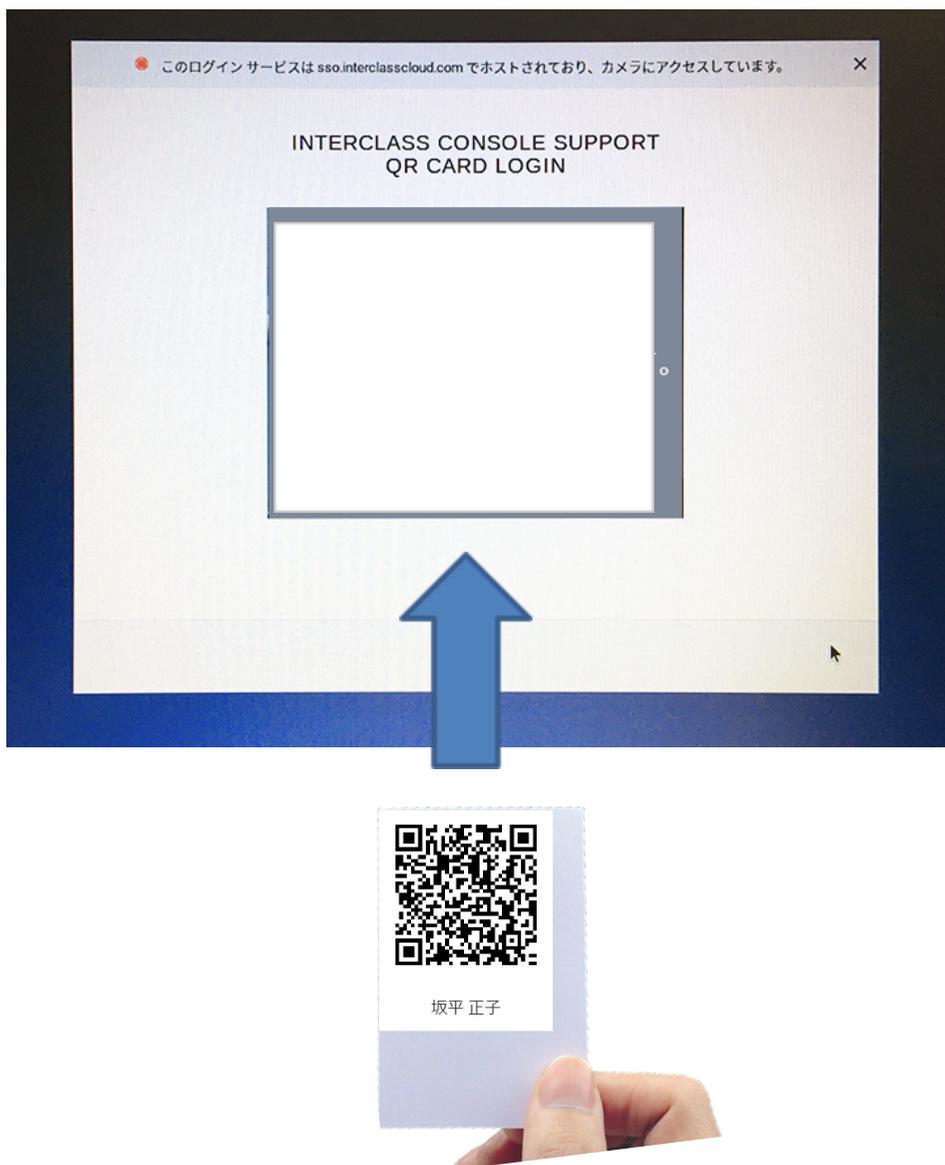


3. QRコードでログインをする場合は、**次へ**をクリックします。ユーザー名とパスワードを入力してログインする場合は、**別のアカウントでログイン**をクリックします。

📌ポイント

QRコードを使用したChromebookへのログインを有効にするには、Google管理コンソールの設定が必要です。詳細はInterCLASS Console Support v2.2操作マニュアル（設定編）を参照してください。

4. 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。



5. QRコードが認識されるとChromebookにログインします。

QRコードをリセットする

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

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

OFF

ON

6. 新しいQRコードでログインカードを印刷します。

選択項目への操作▼

ログインカードを印刷

QRコードの利用を一括設定

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【必須】	組織部門名【必須】	説明

Googleユーザー管理-ユーザー users.csv

項目数が多いため、紙面の都合上2段に分けています。

ロール【必須】	組織部門【必須】	姓【必須】	名【必須】	かな	学年	クラス	番号
教師 学習者							

メール【必須】	パスワード【必須】*3	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【必須】
				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。

*3上書きの場合は空欄で処理が可能です。

グループ groups.csv

グループ名【必須】	メールアドレス【必須】	説明

グループメンバーの追加 groupmember.csv

メールアドレス

Classroom管理-Classroom作成 classroom.csv

クラス名	セクション	教室	教師メールアドレス【必須】

Classroom管理-Classroom作成-学習者の管理 classroommember.csv

メール

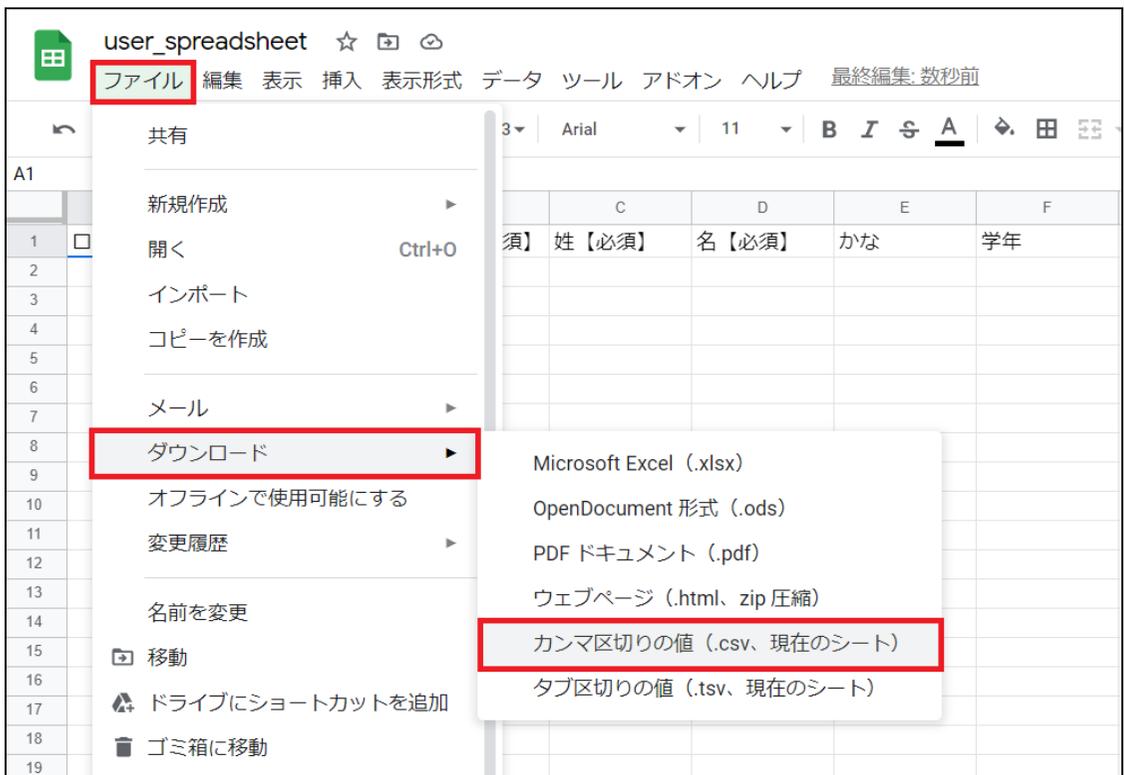
CSVファイル作成上の注意

InterCLASS Console Supportでは、利用するCSVファイルを保存する際、文字コードをUTF-8に指定してください。その他の文字コードの場合、文字化けが発生し正常に登録が行えません。このページでは代表的な表計算ソフトとテキストエディタでの保存の仕方について説明します。

表計算ソフト

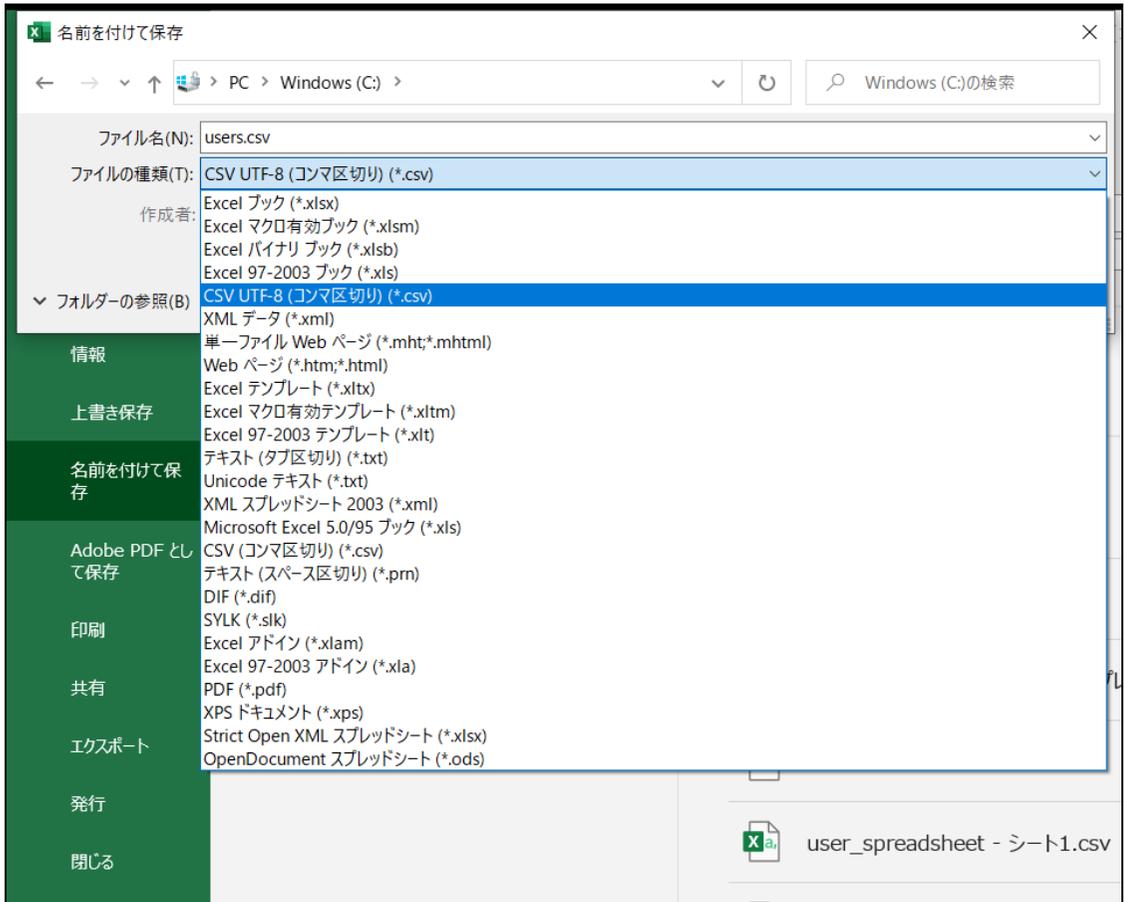
Google スプレッドシートの場合

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



Excelの場合

名前を付けて保存を選択します。
ファイルの種類をCSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)を選びます。
保存します。



テキストエディタ

メモ帳の場合

名前を付けて保存の画面で、文字コードをUTF-8に指定し保存します。



その他テキストエディタの場合

文字コードをUTF-8、改行コードは指定なしで保存してください。

CHieruサポートについて

下記サポートセンターまでお問い合わせください。

URL **<https://support.chieru.net/>**

E-Mail **support@chieru.co.jp**

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 v2.2操作マニュアル

2021年5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 千140-0002東京都品川区東品川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 千060-0062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 千980-0013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 千140-0002東京都品川区東品川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 千460-0003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 千532-0011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 千732-0828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 千812-0013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 千901-2127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>