

InterCLASS Console Support

InterCLASS Console Support v3.0操作マニュアル

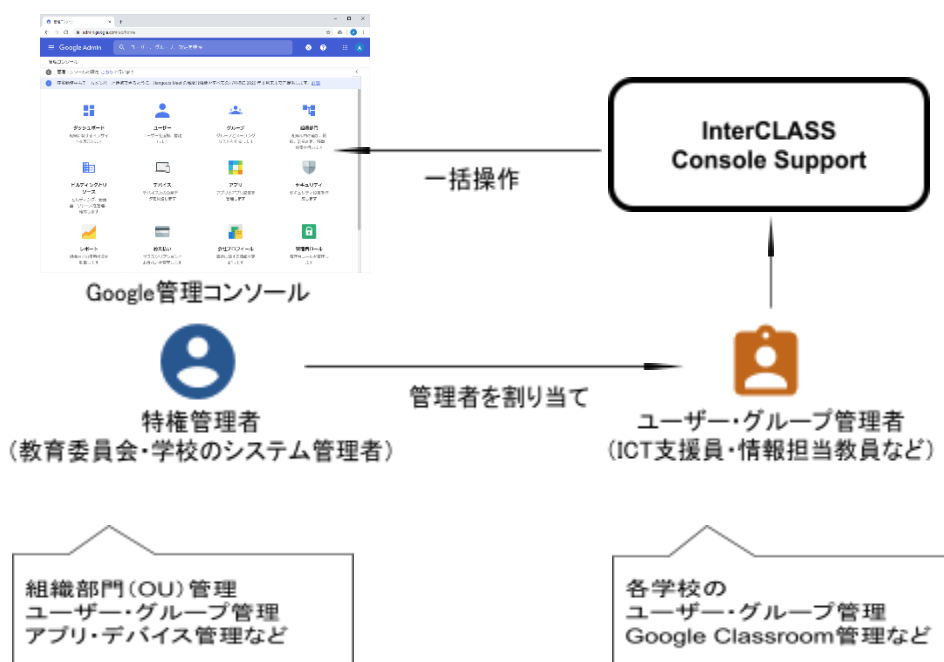
はじめに

InterCLASS Console Supportをご利用いただき、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Google Workspace Marketplaceアプリです。本書をよくお読みのうえ、Googleアカウントの運用管理の効率化にお役立てください。

InterCLASS 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Google Workspace 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、InterCLASS Console Supportの設定について記載しています。また管理者権限が割り当てられた学校管理者によるユーザー・グループ等の運用管理方法について説明します。特権管理者が行うGoogle管理コンソールの設定は操作マニュアル設定編をご参照ください。

動作環境

導入前に、あらかじめ以下の動作環境を確認してください。

■必要環境

- Google Workspace for Educationの利用承認を受けている教育機関であること。
- Google管理コンソールによりお客様のドメインにユーザーが追加され、組織部門が適切に設定されていること。
- Chrome Education Upgradeが導入済みであり、学習者用のChromebookがGoogle管理コンソールに登録されていること。

■管理画面を使用するコンピュータ

- OS** : Windows 10 Pro, Education, Enterprise / 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 v98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。

目次

はじめに	1
InterCLASS Console Supportの構成	1
本書の構成と読みかた	1
動作環境	2
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	8
InterCLASS Console Supportの共通操作	9
画面右上のボタン	9
絞り込み	10
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する	17
権限情報のCSVインポート	18
権限情報のCSVエクスポート	21
Googleユーザー管理	22
組織部門の管理	22
組織部門の管理画面を表示する	22
組織部門を検索・ソートする	23
組織部門のユーザー数の取得（個別）	24
組織部門のユーザー数の取得（一括）	24
組織部門を追加する	25
CSVファイルから複数の組織部門を追加する	26
組織部門をエクスポートしてCSV形式で保存する	28
組織部門を編集する	29
組織部門を削除する	30
組織部門を一括削除する	31
ユーザーの管理	32
教師	32
学習者	33
ユーザー管理画面を表示する	33

ユーザーをソートする	35
ユーザーを追加	35
ユーザーのCSVインポート	36
ユーザーのCSVエクスポート	38
ユーザーのロールを変更する	38
ユーザーを編集する	40
ユーザーを削除する	41
ユーザーを一括削除する	43
グループの管理	44
グループの管理画面を表示する	44
グループを検索・ソートする	45
グループのユーザー数の取得（個別）	45
グループのユーザー数の取得（一括）	46
グループを追加する	47
CSVファイルから複数のグループを追加する	48
グループをエクスポートしてCSV形式で保存する	50
グループを編集する	51
グループを削除する	52
グループを一括削除する	53
グループメンバーの管理	54
グループメンバーの管理画面を表示する	54
複数のユーザーをグループにまとめて追加する	55
グループメンバーをCSVでインポートする	59
グループメンバーをCSVでエクスポートする	62
グループからユーザーを除外する	62
Google Classroomの管理	63
Google Classroomの作成画面を表示する	63
クラスを検索・ソートする	64
クラスルームのユーザー数の取得（個別）	65
クラスルームのユーザー数の取得（一括）	65
教師情報の取得（一括）	66
クラスルームを追加する	67
CSVファイルから複数のクラスルームを追加する	68
クラスルームをエクスポートしてCSV形式で保存する	70
クラスルームを編集する	71
クラスルームを削除する	72
クラスルームを一括削除する	73
Google Classroomクラスのメンバーの管理	74
Classroomユーザーの管理画面を表示する	74
ユーザーをクラスに登録する	75

クラスからユーザーを除外する	78
CSVファイルからクラスにメンバーを追加する	80
クラスに登録されたClassroomメンバーをエクスポートしてCSV形式で保存する	82
Chromebookログイン管理	83
ログイン設定	83
ログイン設定画面を表示する	83
QRコードログインのログインカード作成	84
QRコードログインカード作成画面を表示する	84
QRコードログインカードを印刷する	86
QRコードを利用してChromebookにログインする	88
QRコードをリセットする	90
デバイス管理	92
デバイス管理の表示	94
デバイスの検索	95
デバイス情報の編集	95
デバイス情報のCSVインポート	96
デバイスのCSVエクスポート	98
デバイスの組織部門の一括移動	100
デバイスの状態の変更	103
デバイスの有効化	103
デバイスの無効化	104
デバイスのデプロビジョニング	105
CSV形式一覧	108
Googleユーザー管理-組織部門	108
Googleユーザー管理-ユーザー users.csv	108
グループ groups.csv	109
グループメンバーの追加 groupmember.csv	109
Classroom管理-Classroom作成 classroom.csv	109
Classroom管理-Classroom作成-メンバーの管理 classroommember.csv	109
デバイス管理 device.csv	109
CSVファイル作成上の注意	110
表計算ソフト	110
Google スプレッドシートの場合	110
Excelの場合	111
テキストエディタ	112
メモ帳の場合	112
その他テキストエディタの場合	112
CHIERUサポートについて	113

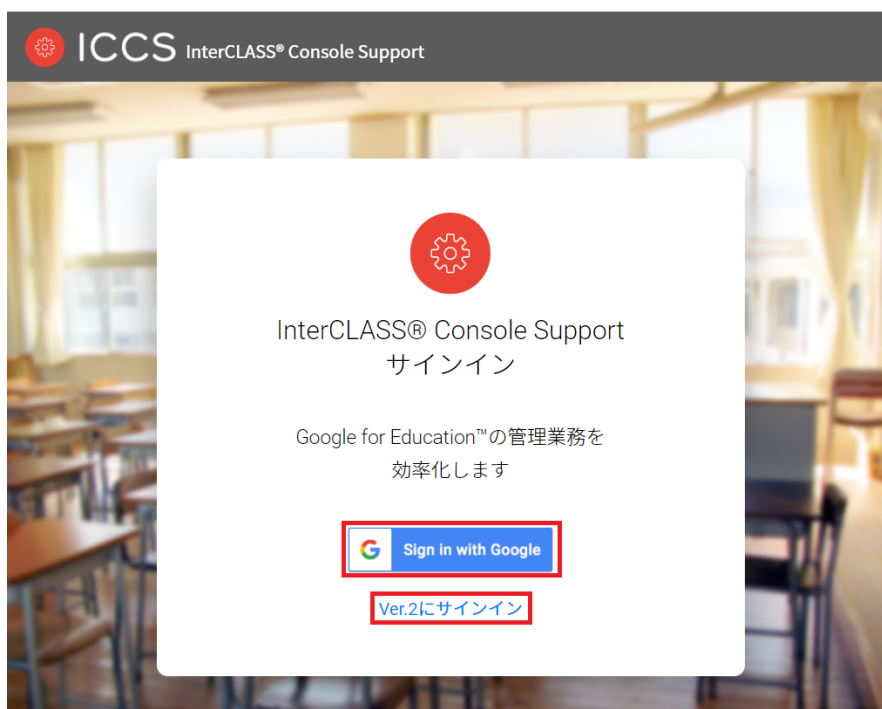
InterCLASS Console Supportの起動と終了

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。

2022年2月現在、ver.2とver.3が並行稼働しているため、状況に応じてご選択ください。

InterCLASS Console Supportへログインする

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にサインインします。
 - ver.3にサインインする場合は、**Sign in with Google**をクリックします。
 - ver.2にサインインする場合は、**Ver.2にサインイン**をクリックします。



[プライバシーポリシー](#) [利用規約](#) [お問い合わせ](#) 2021© CHleru Co., Ltd.

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。

ログイン - Google アカウント - Google Chrome

accounts.google.com/o/oauth2/auth/identifier?redirect_uri=storagerelay%3A%2F%2Fh...

Google にログイン

ログイン

「 」に移動

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

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。

アカウントを作成

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

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

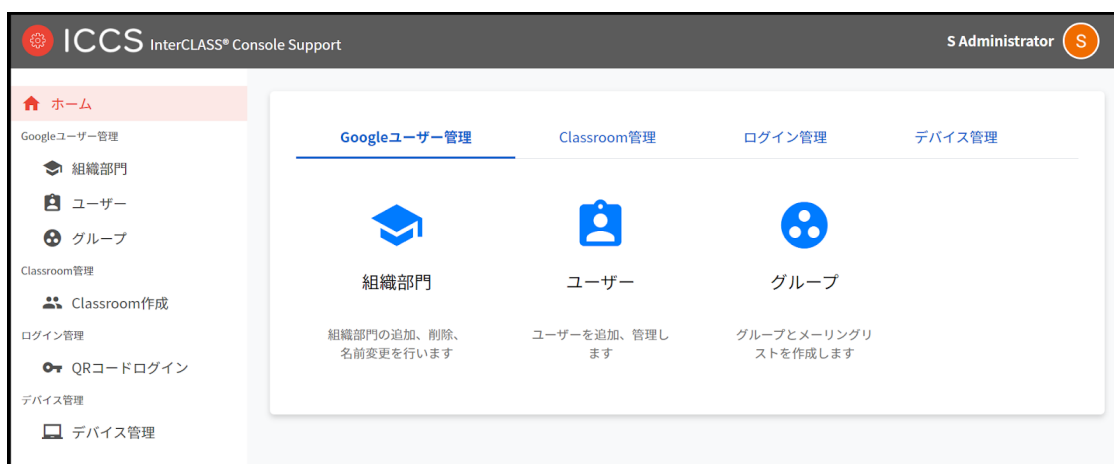
続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を chierudev.info と共有します。

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

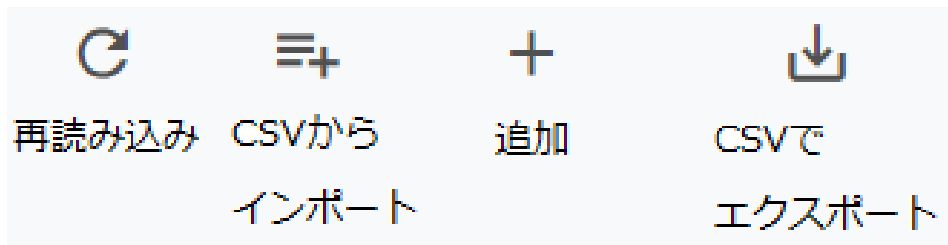
ICCSからログアウトする際は右上の**アカウント名**をクリックし、**ログアウト**をクリックします。



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。

① ② ③ ④ ⑤

- ①検索範囲を選択することができます。
- ②絞り込み欄に検索キーワードを入力しEnterキーを押下すると、検索ができます。入力後のキーワードをダブルクリックすることで入力内容の編集ができます。キーワードの右の×ボタンを押すことで、キーワードを削除できます。キーワードは複数入力可能です。
- ③一致条件を部分一致または完全一致から選択することが出来ます。完全一致は検索範囲が「全て」以外の時のみ使用できます。
- ④「詳細」をクリックすることで、詳細な絞り込みダイアログが開き、各項目ごとに絞り込み時条件を設定することが出来ます。条件を設定し、「閉じる」をクリックすることで検索結果が反映されます。
- ⑤検索条件をリセットできます。

詳細な絞り込みのダイアログ

詳細な絞り込み

※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。

組織部門		部分一致 ▼
氏名		部分一致 ▼
かな		部分一致 ▼
学年		部分一致 ▼
クラス		部分一致 ▼
番号		完全一致 ▼
メールアドレス		完全一致 ▼
入学年度		完全一致 ▼
備考		完全一致 ▼

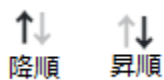
全ての絞り込み条件をリセット 閉じる

表示

1画面あたりの表示件数は10件、50件、100件から選べます。



ソート



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

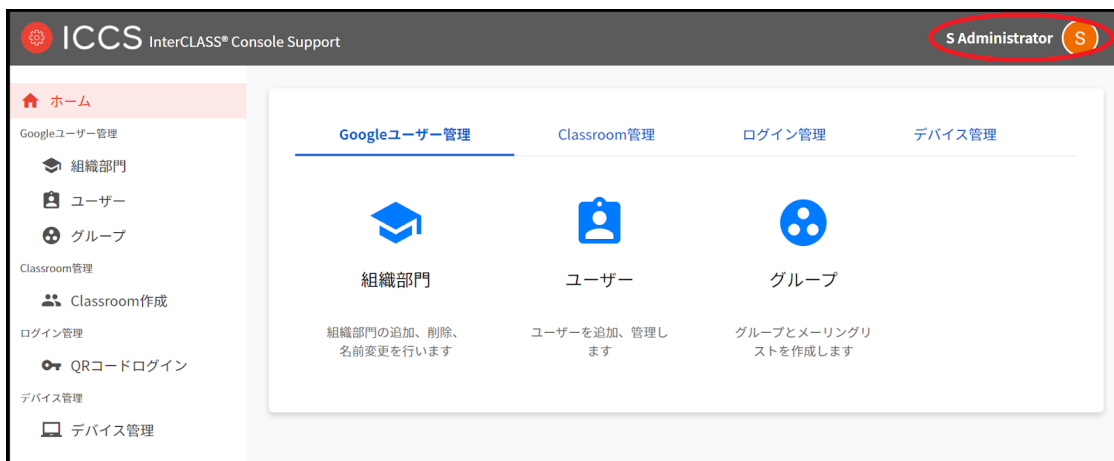
InterCLASS Console Supportは、複数のアカウントに管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与したアカウントは各権限内で閲覧・編集が可能になります。

⑨ポイント

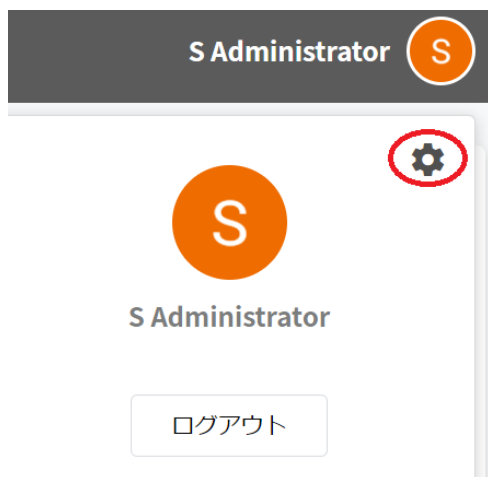
InterCLASS Console Supportで特権管理者が各アカウントに付与した権限は、Google Workspaceのカスタムロールに反映されないため、この操作による影響はありません。

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。権限管理をクリックします。



4. 管理者権限を付与するアカウントを検索します。検索条件を指定し、取得するをクリックします。

管理ユーザーの検索

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に時間がかかる場合があります。必要に応じて条件を追加してご利用ください。
※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

取得する

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

管理ユーザーの検索 > 権限管理

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

ロール	組織部門	氏名	メールアドレス	対象組織部門	保有権限一覧
<input type="checkbox"/> 学習者	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	admin_iccs_manual ICCS管理者	admin_iccs_manual@		権限の編集 権限の削除
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 学習者	iccs_student@		
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 先生	iccs_teacher@		

3件中1件から3件まで表示 (0件選択)

前へ 1 次へ

6. 対象組織部門に対する各権限を設定し編集をクリックします。

権限編集

ユーザー名 01 チエルーム 生徒

対象組織部門 /チエルーム

+ 対象組織を追加

組織部門権限 ☐ なし ☐ 閲覧 ☒ 編集

ユーザー権限 ☐ なし ☐ 閲覧 ☒ 編集

グループ権限 ☒ なし ☐ 閲覧 ☐ メンバー管理 ☐ 編集

自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
















デバイス管理権限 ☒ なし ☐ 閲覧 ☐ 編集

キャンセル 編集

各項目の説明

対象組織部門	閲覧・編集権限を与えたい組織を指定します。 「+対象組織を追加」で、複数の組織を指定することができます。
組織部門権限	組織部門に対する操作権限を設定します。 対象組織部門より下の組織部門が閲覧または編集の対象となります。
ユーザー権限	ユーザーに対する操作権限を設定します。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。組織部門を「閲覧」権限以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
グループ権限	グループに対する操作権限を設定します。 対象組織部門を全組織（「/」ルート）に設定し、ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
自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。 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。 本権限を「閲覧」以上に設定した場合、対象組織部門の設定に限らず、組織内の全Classroomが表示されますが、「閲覧」権限によるユーザー数の取得、「メンバー管理」権限によるメンバーの追加・除外、「編集」権限によるClassroomの追加・インポート・編集・削除は、設定した対象組織部門内でのみ実行可能となります。
QRコード権限	QRコードログインに対する操作権限を設定します。ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。
デバイス管理権限	デバイス管理に対する操作権限を設定します。組織部門権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定が可能です。





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

対象組織部門	保有権限一覧
絞り込み	      
/チエルーム	       

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
-  デバイス管理権限

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する

【個別に削除する場合】

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

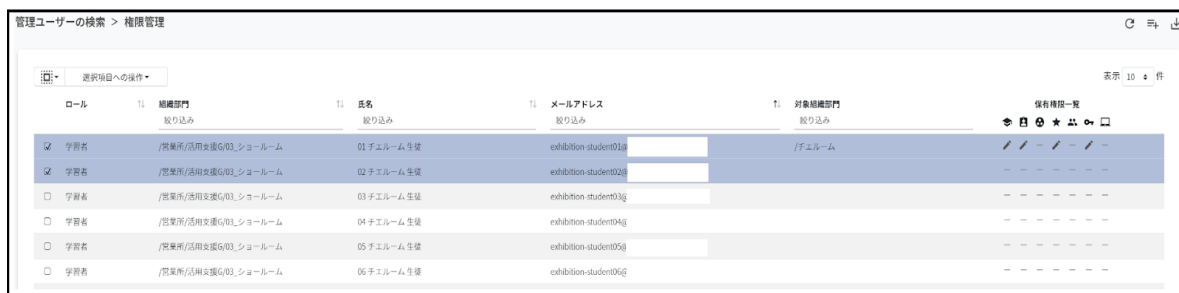


2. **実行する**をクリックし、管理者権限を削除します。



【複数ユーザーの権限を一括で削除する場合】

1. 任意のユーザーを複数選択します。



2. **一括削除**をクリックし、管理者権限を削除します。



④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。

権限情報のCSVインポート

1. 権限情報の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。
2. **テンプレート**をクリックし、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

権限情報のインポート

各ユーザーの権限情報をCSV形式でインポートします。

※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

テンプレート

キャンセル

インポート

3. テンプレートprivilege.csvを編集します。

privilege.csv

メールアドレス	対象組織部門	組織部門権限	ユーザー権限	グループ権限	自Classroom権限	全Classroom権限	QRコード権限	デバイス管理権限
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

CSVファイルのパラメータ表

①	メールアドレス	メールアドレスを記入します
②	対象組織部門	/ (例) /〇〇教育委員会 組織部門を記入します
③	組織部門権限	なし 閲覧 編集
④	ユーザー権限	なし 閲覧 編集
⑤	グループ権限	なし 閲覧 メンバー管理 編集
⑥	自Classroom権限	なし 閲覧 学習者管理 編集
⑦	全Classroom権限	なし 閲覧 編集
⑧	QRコード権限	なし 閲覧 編集
⑨	デバイス管理権限	なし 閲覧 編集

4. CSVファイル(privilege.csv)を上書き保存します。

5. 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。

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

6. CSVファイルを選択します。

7. 表示されるプレビュー画面で確認します。

権限情報のインポート

各ユーザーの権限情報をCSV形式でインポートします。

※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： privilege.csv

							表示 10 件
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	対象組織部門	組織部門権限	ユーザー権限	グループ権限	自Classroom権限	全Classroom
<input checked="" type="checkbox"/>	admin@test.chieru.com	/	編集	編集	編集	編集	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	teacher@test.chieru.com	/	なし	なし	なし	編集	編集
2 件中 1 件から 2 件まで表示 （2 件選択）							
							前へ 1 次へ

テンプレート

キャンセル

インポート

8. インポートボタンをクリックします。

テンプレート

キャンセル

インポート

権限情報のCSVエクスポート

1. 権限情報の**CSVからエクスポート**アイコンをクリックします。

管理ユーザーの検索 > 権限管理



2. 権限情報のエクスポート画面が表示されます。**保存**をクリックします。

権限情報のエクスポート

権限情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

3. `privilege.csv`ファイルが保存されます。

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の登録も可能です。

組織部門の管理

Google管理コンソールに登録されている組織部門（OU）の情報を一覧で表示します。InterCLASS 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。



⑨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. 簡易・詳細絞り込み検索
2. 絞り込みの検索ボックスに、組織部門名や説明に含まれるキーワードを単数または複数入力すると、入力した文字列が含まれる登録情報が表示されます。
3. また、詳細をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し表示することができます。

詳細な絞り込み

※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。

親の組織部門

部分一致 ▼

組織部門名

部分一致 ▼

説明

部分一致 ▼

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

4. 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 

ICCS interCLASS® Console Support

ICCS管理者

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

デバイス管理

デバイス管理

組織部門の管理

選択項目への操作

全て

絞り込み

部分一致 ▼

詳細

リセット

表示 10 件

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
<input type="checkbox"/> /展示会	先生		<div>操作</div>
<input type="checkbox"/> /展示会	学習者		<div>操作</div>
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook先生	Chromebook先生	<div>操作</div>
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook学習者	Chromebook学習者	<div>操作</div>
<input type="checkbox"/> /展示会/EDIX	MX用アカウント		<div>操作</div>
<input type="checkbox"/> /展示会/EDIX_ICAC	EDIX_ICAC_先生		<div>操作</div>
<input type="checkbox"/> /展示会/EDIX_ICAC	EDIX_ICAC_学習者		<div>操作</div>
<input type="checkbox"/>			<div>操作</div>
<input type="checkbox"/>			<div>操作</div>
<input type="checkbox"/>			<div>操作</div>

667 件中 611 件から 620 件まで表示 (0 件選択)

前へ

1

...

61

62

63

...

67

次へ

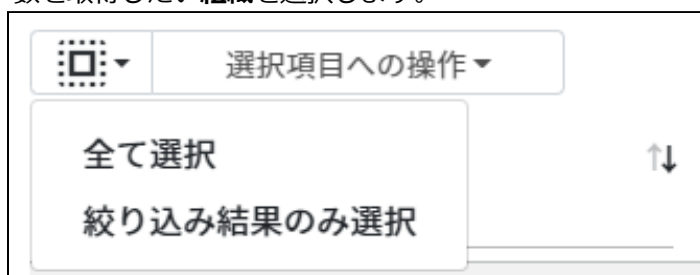
組織部門のユーザー数の取得（個別）

ユーザー数欄の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
<input type="checkbox"/> /展示会	先生		4
<input type="checkbox"/> /展示会	学習者		16
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook先生	Chromebook先生	取得
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook学習者	Chromebook学習者	取得

組織部門のユーザー数の取得（一括）

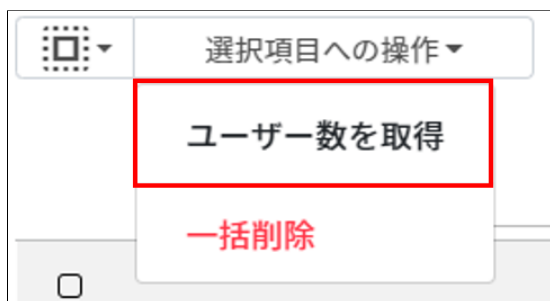
1. ユーザー数を取得したい組織を選択します。



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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致する組織が一括選択されます。※既に選択されている他の組織は選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。



組織部門を追加する

1. 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。

④ポイント

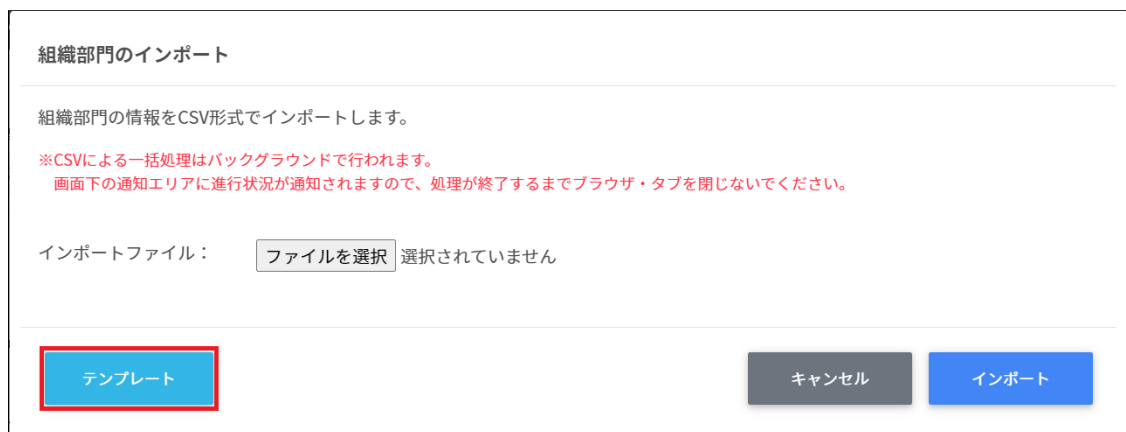
Google管理コンソールの組織部門にも同じ組織が追加されます。

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。

組織部門のインポート

組織部門の情報をCSV形式でインポートします。

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

インポートファイル： ファイルを選択 選択されていません

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

組織部門のインポート

組織部門の情報をCSV形式でインポートします。

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

インポートファイル： ファイルを選択 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

- 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・組織部門のページの右上の**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した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 ICCS管理者

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
デバイス管理
デバイス管理

組織部門の管理

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て チェルム * 部分一致 詳細 リセット
絞り込み条件: 「全て」の中で「チェルム」を含む

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
<input type="checkbox"/>	チェルム		0
<input type="checkbox"/>	/チェルム	Chromebook	0
<input type="checkbox"/>	/チェルム		0
<input type="checkbox"/>	/チェルム	先生 先生用アカウント	0
<input type="checkbox"/>	/チェルム	生徒 生徒用アカウント	0
<input type="checkbox"/>	/チェルム/生徒	QRログイン端末	0

6件中1件から6件まで表示 (全 667 件より抽出) (0 件選択) 前へ 1 次へ

メニューアイコン (3点リーダー) をクリックして「編集」を選択します。

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】

組織部門名 【必須】

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。



ICCS InterCLASS® Console Support

ICCS管理者

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

デバイス管理

デバイス管理

組織部門の管理

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て チエルーム 部分一致 詳細 リセット

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエルーム」を含む

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
<input type="checkbox"/>	チエルーム		削除
<input type="checkbox"/>	/チエルーム	Chromebook	削除
<input type="checkbox"/>	/チエルーム		編集 削除
<input type="checkbox"/>	/チエルーム	先生 先生用アカウント	削除
<input type="checkbox"/>	/チエルーム	生徒 生徒用アカウント	削除
<input type="checkbox"/>	/チエルーム/生徒	QRログイン端末	削除

6件中1件から6件まで表示 (全667件より抽出) (0件選択)

前へ 1 次へ

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

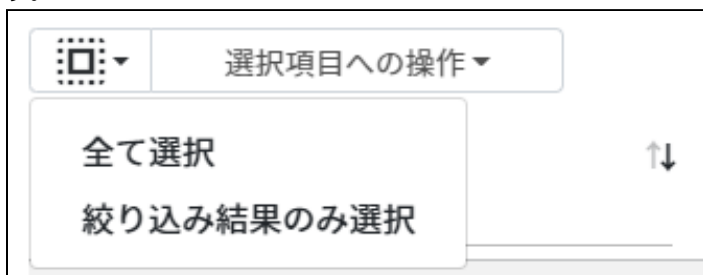
選択した組織部門を削除します。よろしいですか？

キャンセル

実行する

組織部門を一括削除する

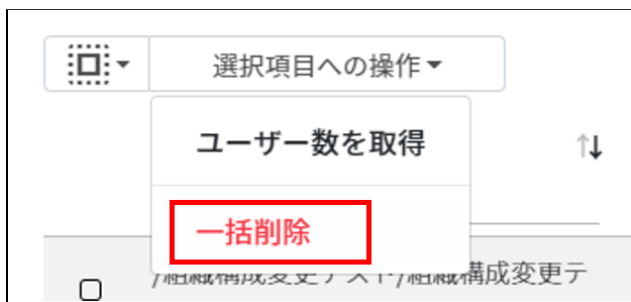
1. 削除したい組織を選択します。**すべて選択**か**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



組織部門の選択

手動選択	一覧内の組織部門を個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織部門が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致する組織部門が一括選択されます。※既に選択されている他の組織部門は選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。



3. 組織部門の一括削除が表示されます。**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。

⑨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。

⑨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)**、**ロール(必須)**を選択し、**取得する**をクリックします。

4. ユーザー検索が完了すると、ユーザー管理画面が表示されます。

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
<input type="checkbox"/> 学習者	/マニュアル用/ マニュアル用 _ICCS	admin_iccs_manual ICCS管理者					admin_iccs_manual@		
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/ マニュアル用 _ICCS	ICCS 学習者					iccs_student@		
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/ マニュアル用 _ICCS	ICCS 先生					iccs_teacher@		

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】

/チエルーム

ロール【必須】

☒ 教師 ☐ 学習者

メールアドレス【必須】

パスワード【必須】

☐ 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

3. **追加**ボタンをクリックします。



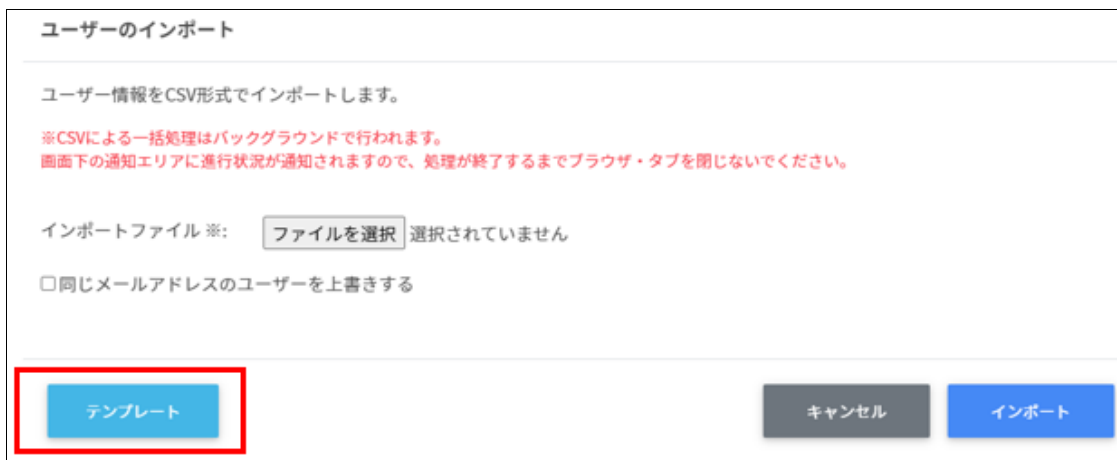
4. ユーザーが追加されます。

ユーザーの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。



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 ※: **ファイルを選択** 選択されていません

☐ 同じメールアドレスのユーザーを上書きする

6. インポートボタンをクリックします。

テンプレート

キャンセル

インポート

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。

⑨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。

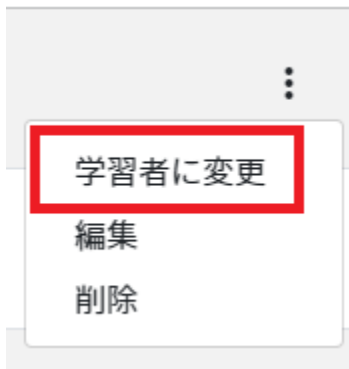


ユーザーのロールを変更する

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。



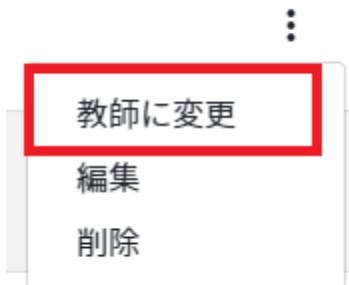
2. 現在のロールが教師の場合、**学習者に変更**をクリックします。



3. 確認画面が表示されます。**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」を教師に設定しますか？

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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理

表示 10 件

検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

ロール	組織部門	氏名	かな	学年	クラス	番号	メールアドレス	入学年度	備考
<input type="checkbox"/>	学習者	/マニュアル用/ マニュアル用 JCCS	admin_iccs_manual ICCS管理者				admin_iccs_manual@		
<input type="checkbox"/>	教師	/マニュアル用/ マニュアル用 JCCS	ICCS 学習者				iccs_student@		
<input type="checkbox"/>	教師	/マニュアル用/ マニュアル用 JCCS	ICCS 先生				iccs_teacher@		

3件中1件から3件まで表示 (0件選択)

前へ 1 次へ

教師に変更
編集
削除

2. **編集**をクリックします。

⋮

教師に変更
編集
削除

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】

/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童

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】

西脇

名【必須】

一郎

かな

にしわきいちろう

番号

30

学年

1

クラス

1

入学年度

2016

備考

キャンセル

編集

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

検索

全て

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

ロール	組織部門	氏名	かな	学年	クラス	番号	メールアドレス	入学年度	備考
<input type="checkbox"/> 学習者	/マニュアル用/マニュアル用_JCCS	admin_iccs_manual					admin_iccs_manual@		
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_JCCS	ICCS 学習者					iccs_student@		
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_JCCS	ICCS 先生					iccs_teacher@		

3件中1件から3件まで表示 (0件選択)

前へ 1 次へ

教師に変更

編集

削除

2. **削除**をクリックします。



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。

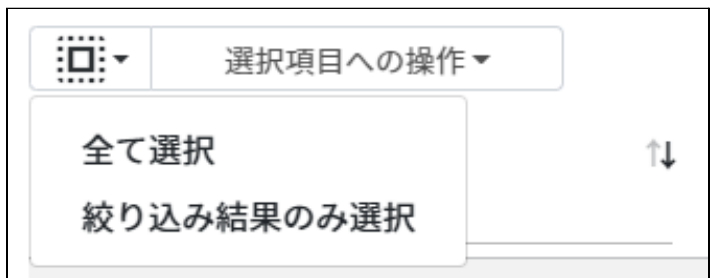


⚠ 注意

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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーが一括選択されます。※既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。

2. 一括削除を選択します。



⚠ 注意

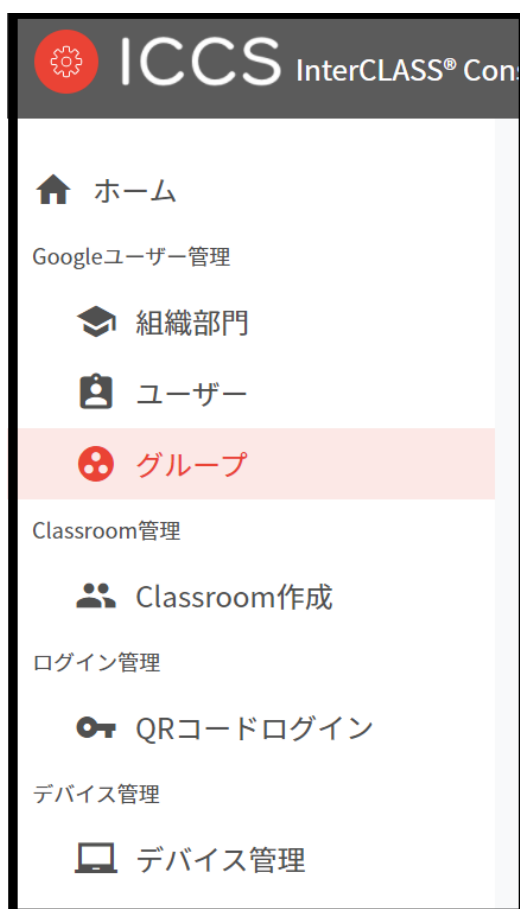
全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

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

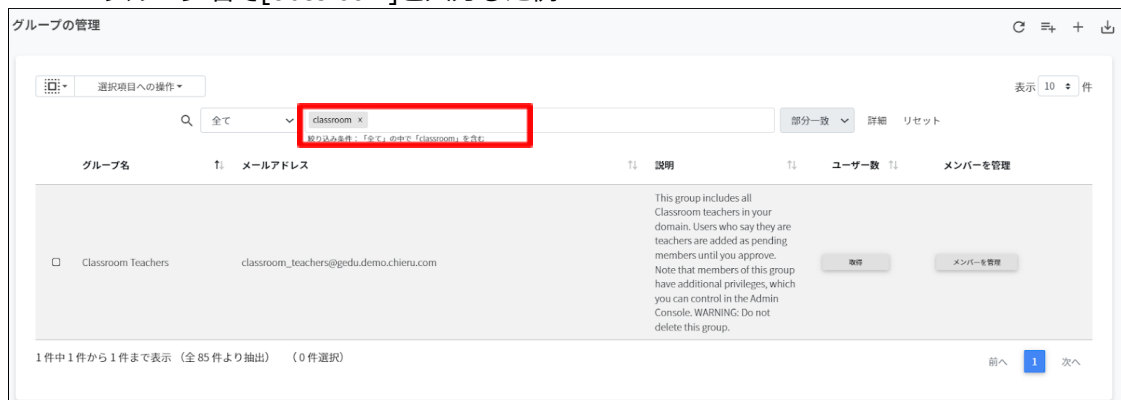
グループの追加・編集・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面からグループの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

グループを検索・ソートする

1. 絞り込み検索

絞り込みの検索ボックス内で、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[classroom]と入力した例



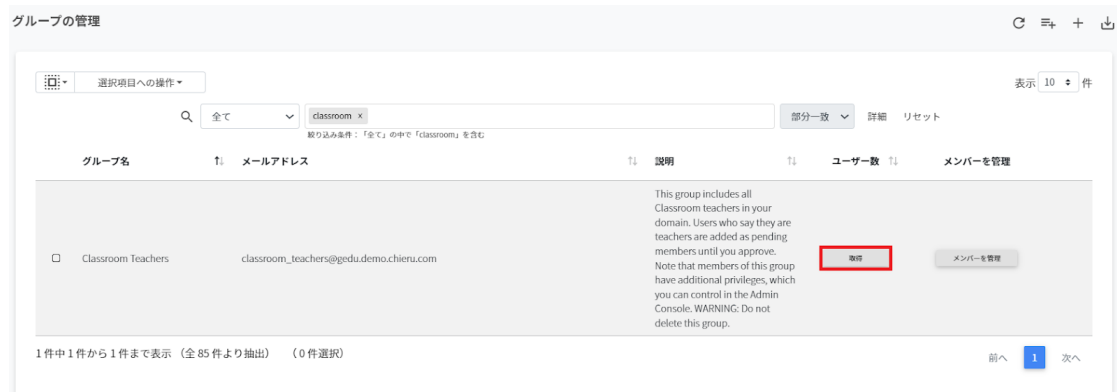
2. ソート

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。



グループのユーザー数の取得（個別）

1. 取得をクリックしユーザー数を取得します。

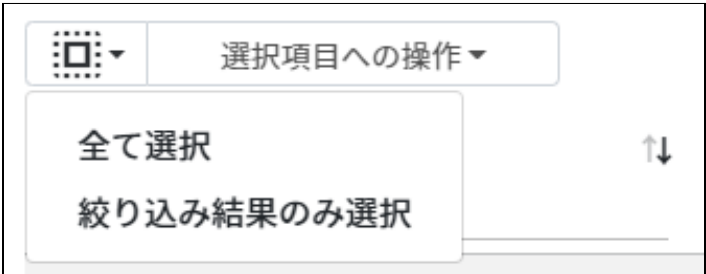


2. ユーザー数に数字が表示されます。

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
<input type="checkbox"/> Classroom Teachers	classroom_teachers@gedu.demo.chieru.com	This group includes all Classroom teachers in your domain. Users who say they are teachers are added as pending members until you approve. Note that members of this group have additional privileges, which you can control in the Admin Console. WARNING: Do not delete this group.	240	メンバーを管理

グループのユーザー数の取得（一括）

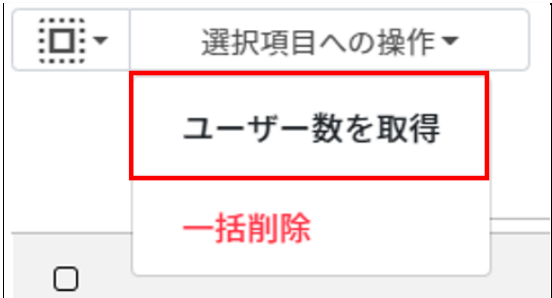
1. ユーザー数を取得したいグループを選択します。



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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するグループが一括選択されます。※既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。



グループを追加する

1. 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。

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

テンプレート キャンセル インポート

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。

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】**

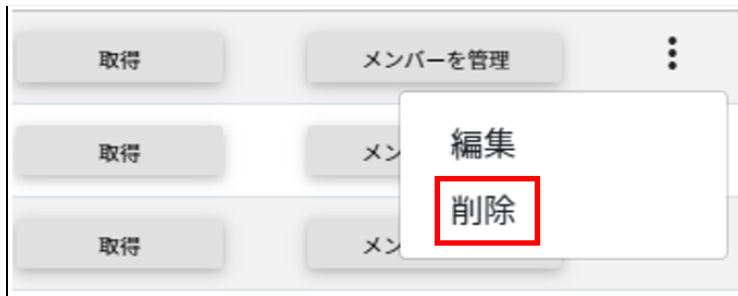
説明

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。

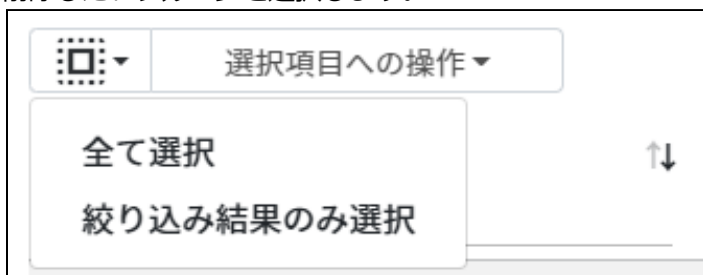


2. 確認画面で、**実行する**をクリックして削除します。



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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するグループが一括選択されます。※既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

2. **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

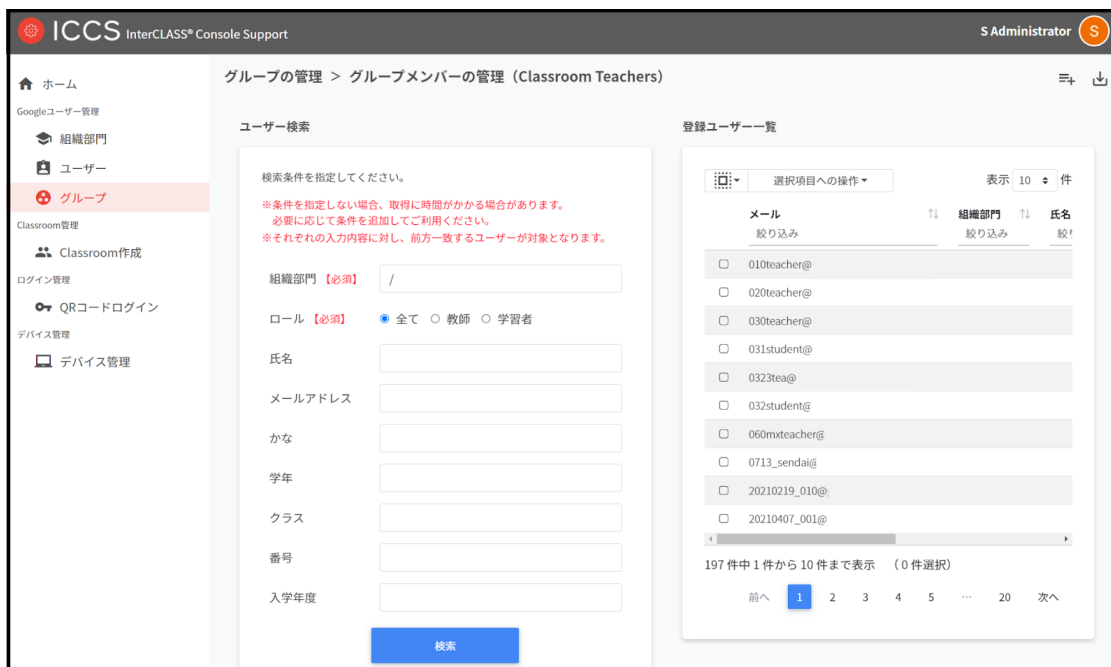
各グループのメンバーを登録・除外します。複数のユーザーをユーザー一覧から選んで、一括登録ができます。

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。



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

- 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。
- ユーザーを選択し、**選択項目への操作**から**ユーザーを追加**ボタンをクリックします。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (チエル東小学校教員グループ)

ユーザー検索 > ユーザー一覧

選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

ユーザーを追加

	絞り込み	組織部門 絞り込み	氏名 絞り込み
<input type="checkbox"/>	20201203student1@	/営業所/札幌 営業所	宮沢 花子
<input type="checkbox"/>	demosp10@	/営業所/札幌 営業所	チエル 先生01
<input type="checkbox"/>	demosp11@	/営業所/札幌 営業所	デモ札幌 先生 11
<input checked="" type="checkbox"/>	demosp20@	/営業所/札幌 営業所/5年生	鈴木 守
<input checked="" type="checkbox"/>	demosp21@	/営業所/札幌 営業所/6年生	大村 華
<input type="checkbox"/>	demosp22@	/営業所/札幌 営業所/QRコ ードログイン 端末	原田 直樹
<input type="checkbox"/>	demosp23@	/営業所/札幌 営業所/QRコ ードログイン 端末	鈴木 高志
<input type="checkbox"/>	demosp24@	/営業所/札幌 営業所/QRコ ードログイン 端末	谷口 達也
<input type="checkbox"/>	demosp25@	/営業所/札幌 営業所/QRコ ードログイン 端末	田中 明美
<input type="checkbox"/>	demosp26@	/営業所/札幌 営業所/QRコ ードログイン 端末	小林 順子

29 件中 1 件から 10 件まで表示 (2 件選択) 前へ 1 2 3 次へ

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			
<div><div></div>▼</div> 選択項目への操作 ▼		表示 10 ▼ 件	
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
<input type="checkbox"/> demosp1@	/営業所/札幌 営業所	チエル 先生01	
<input type="checkbox"/> demosp21@	/営業所/札幌 営業所/6年生	大村 華	
<input type="checkbox"/> demosp3@	/営業所/札幌 営業所/札幌検 証用OU	小林 美穂	
<input type="checkbox"/> demosp20@	/営業所/札幌 営業所/5年生	鈴木 守	
<div>4件中1件から4件まで表示 (0件選択)</div> <div>前へ 1 次へ</div>			

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。

チエル東小学校教員グループ

chieru-east-teachers@gedu.demo.chieru.com

グループ名を変更

メンバーを追加

メンバーを一括アップロード

設定

グループの精査

グループを削除

ラベル

アクセスの種類: カスタム メーリング

直接的なメンバー

直接的なメンバーと間接的なメンバー

メンバー

すべてのメンバーを表示 [メンバーを追加](#) [メンバーをアップロード](#) [メンバーをダウンロード](#)

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	メンバー	メール	ロール	種類
<input type="checkbox"/>	チエル先生01	demosp1@gedu.demo.chieru...	メンバー	▼ ユーザー
<input type="checkbox"/>	鈴木守	demosp20@gedu.demo.chier...	メンバー	▼ ユーザー
<input type="checkbox"/>	大村華	demosp21@gedu.demo.chier...	メンバー	▼ ユーザー
<input type="checkbox"/>	小林美穂	demosp3@gedu.demo.chieru...	メンバー	▼ ユーザー

④ポイント

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

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作 ▼

表示 10 件

☐ ユーザーを除外

☐ 詳細情報を取得

↑↓ 組織部門 ↑↓ 氏名 ↑↓ 番号
 絞り込み 絞り込み 絞り込み

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
<input type="checkbox"/> demosp1@			
<input type="checkbox"/> demosp20@			



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
<input type="checkbox"/> demosp1@	/営業所/札幌 営業所	チエル 先生01	
<input type="checkbox"/> demosp21@	/営業所/札幌 営業所/6年生	大村 華	

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

選択項目への操作 ▼

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
classroom	絞り込み	絞り込み		
<input type="checkbox"/> Classroom Teachers	classroom_teachers@[redacted].com	This group includes all Classroom teachers in your domain. Users who say they are teachers are added as pending members until you approve. Note that members of this group have additional privileges, which you can control in the Admin Console. WARNING: Do not delete this group.		取得 メンバーを管理 ⋮

1件中1件から1件まで表示 (全81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)

ユーザー検索 > 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

選択項目への操作

表示 10 件

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
<input type="checkbox"/> 010teacher@			
<input type="checkbox"/> 020teacher@			
<input type="checkbox"/> 030teacher@			
<input type="checkbox"/> 031student@			
<input type="checkbox"/> 0323tea@			
<input type="checkbox"/> 032student@			
<input type="checkbox"/> 060mxteacher@			
<input type="checkbox"/> 0713_sendai@			
<input type="checkbox"/> 20210219_010@			
<input type="checkbox"/> 20210407_001@			

198 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

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: **ファイルを選択** 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

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**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: **ファイルを選択** 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

テンプレート キャンセル **インポート**

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。**保存**をクリックします。

グループメンバーのエクスポート

グループメンバーの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル保存

3. csvファイルがダウンロードされます。

グループからユーザーを除外する

1. 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、**選択項目への操作**から、**ユーザーを除外**をクリックします。

登録ユーザー一覧

選択項目への操作

表示 10 件

ユーザーを除外

詳細情報を取得

組織部門

絞り込み

氏名

絞り込み

番号

絞り込み

<input checked="" type="checkbox"/>	demosp1@
<input checked="" type="checkbox"/>	demosp20@
<input type="checkbox"/>	demosp21@
<input type="checkbox"/>	demosp3@

4件中1件から4件まで表示 (2件選択)

前へ 1 次へ

3. 選択したユーザーがグループから除外されます。

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。

⑨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

メニューからClassroom管理の**Classroom作成**をクリックします。



クラスを検索・ソートする

1. 絞り込み検索

絞り込みの検索ボックスから、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。

クラス名 ↑ セクション ↑ 教室 ↑ 教師名 ↑ 教師メールアドレス ↑ 組織部門名 ↑ ユーザー数 ↑ 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。

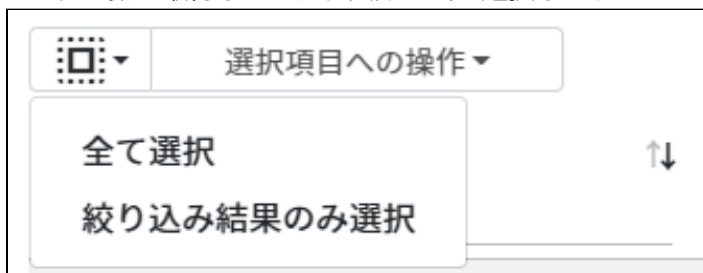
クラスルームのユーザー数の取得（個別）

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）

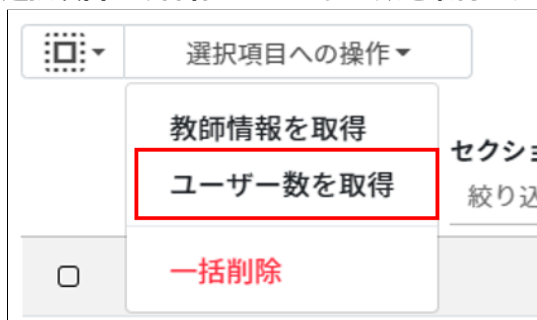
1. ユーザー数を取得したいクラスルームを選択します。



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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラス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。

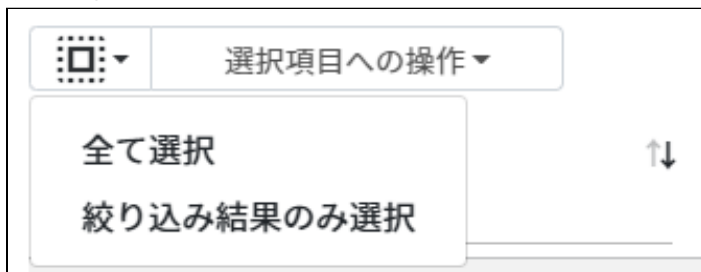


④ポイント

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）

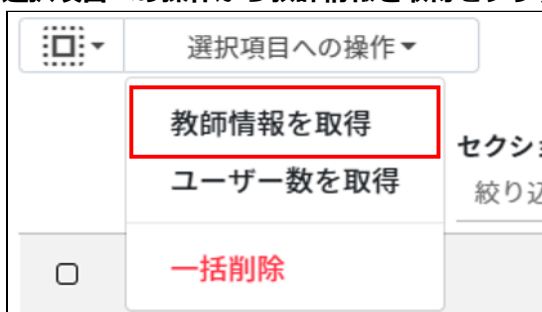
1. 教師情報を取得したい**クラスルーム**を選択します。



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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラス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**、**教師(必須)**でクラスルームに追加する**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。

3. クラスルームが追加されます。

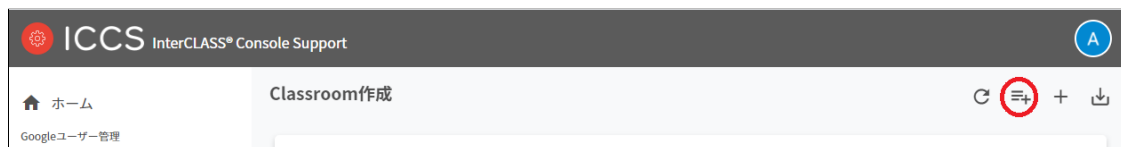
⑨ポイント

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： 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. **【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

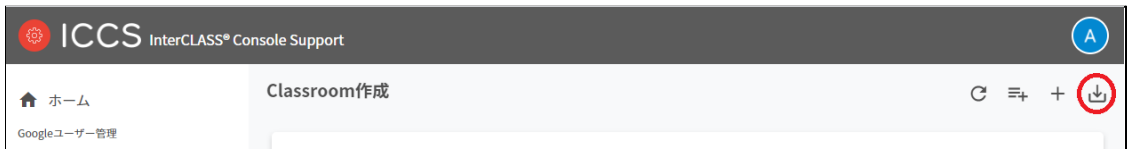
8. インポートするグループの内容を確認して、**インポート**をクリックします。



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。

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 【必須】	<input type="text"/>

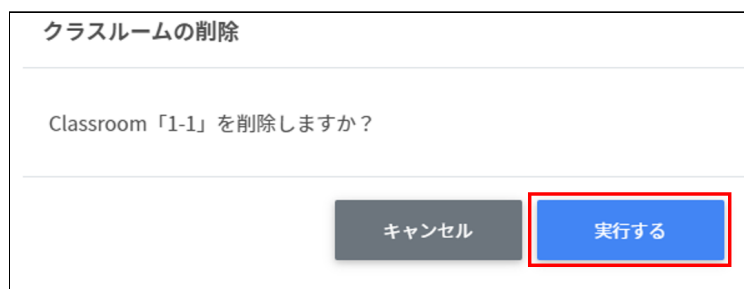
キャンセル 編集

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。

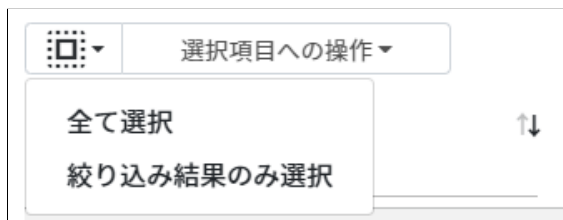


クラスルームを一括削除する

⚠ 注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスルームだけではなく、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。

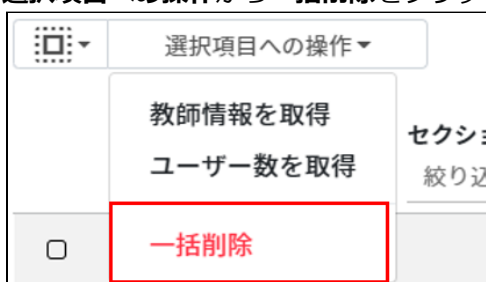
1. 削除したい**クラスルーム**を選択します。



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、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するクラス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。



Google Classroomクラスのメンバーの管理

各クラスに在籍する学習者を管理します。複数の学習者をユーザー一覧から選んで、まとめてクラスに登録ができます。

⑨ポイント

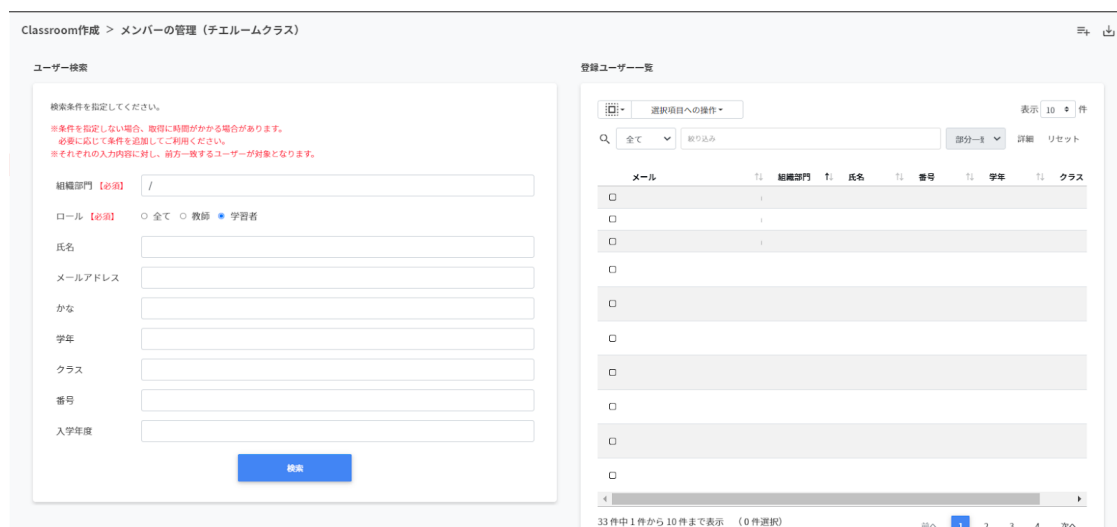
学習者はクラスに直接登録されます。学習者がGoogle Classroomの画面でクラスへの参加操作をする必要はありません。

Classroomユーザーの管理画面を表示する

1. 各クラスの行の**ユーザーを管理**ボタンをクリックします。



2. Classroomユーザーの管理画面が表示されます。



ユーザーをクラスに登録する

1. ユーザー一覧から、クラスに追加するユーザーの[組織部門]および[ロール]を指定し、**検索**をクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理 (チエルームクラス)

ユーザー検索

検索条件を指定してください。

※条件を指定しない場合、取得に時間がかかる場合があります。
必要に応じて条件を追加してご利用ください。
※それぞれの入力内容に対し、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

2. 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。

Classroom作成 > メンバーの管理 (チエルームクラス)

ユーザー検索 > ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作 表示 10 件

Q 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

メール	↑↓ 組織部門	↑↓ 氏名	↑↓ 番号	↑↓ 学年	↑↓ クラス
<input checked="" type="checkbox"/> 0701_001@i		生徒 1			
<input checked="" type="checkbox"/> 0701_002@i		生徒 2			
<input checked="" type="checkbox"/> 0701_003@i		生徒 3			
<input type="checkbox"/> 0701_004@		生徒 4			
<input type="checkbox"/> 0701_005@		生徒 5			

3. ユーザーが選択されていることを確認し、**選択項目への操作**から、**ユーザーを追加**をクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理 (チエルームクラス)

ユーザー検索 > ユーザー一覧

☒ 選択項目への操作 表示 10 件

Q 全 **ユーザーを追加** 部分一致 詳細 リセット

4. 選択したユーザーが、右の登録ユーザー一覧に移動し、登録されます。

④ポイント

Google Classroomのクラスに直接学習者が登録されます。



クラスからユーザーを除外する

1. 右の登録ユーザー一覧から、除外するユーザーを検索し、チェックボックスにチェックを入れて選択します。

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作

表示 10 件

Q 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

	メール	組織部門	氏名	番号	学年	クラス
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	student30@					
<input type="checkbox"/>	student29@					

2. ユーザーが選択されていることを確認し、**選択項目への操作**から、**ユーザーを除外**をクリックします。

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作

表示 10 件

Q 全 **ユーザーを除外** 部分一致 詳細 リセット

詳細情報を取得

3. 選択したユーザーがクラスから除外されます。

④ポイント

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

登録ユーザー一覧

選択項目への操作

表示 10 件

Q

全

ユーザーを除外

詳細情報を取得

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

メール

組織部門

氏名

番号

学年

クラス



登録ユーザー一覧

選択項目への操作

表示 10 件

Q

全て

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

メール

組織部門

氏名

番号

学年

クラス

<input type="checkbox"/>	student23@					
<input type="checkbox"/>	student22@					
<input type="checkbox"/>	student21@					

登録ユーザー一覧

選択項目への操作

表示 10 件

Q

全て

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

メール

組織部門

氏名

番号

学年

クラス

<input type="checkbox"/>	student23@	/ ショールーム	23 チエルーム 生徒			
<input type="checkbox"/>	student22@	/ ショールーム	22 チエルーム 生徒			
<input type="checkbox"/>	student21@	/ ショールーム	21 チエルーム 生徒			

CSVファイルからクラスにメンバーを追加する

1. 右上の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理 (Classroom)



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

Classroom メンバーのインポート

Classroom 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: ファイルを選択 選択されていません

テンプレート

キャンセル

インポート

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**CSVのインポート**アイコンをクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理 (Classroom)



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. インポートするメンバーの内容を確認して、**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

9. CSVファイルからインポートしたメンバーがクラスに登録されます。

クラスに登録されたClassroomメンバーをエクスポートしてCSV形式で保存する

1. 右上の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理 (Classroom)



2. Classroomメンバーのエクスポート画面で**保存**をクリックします。

Classroom メンバーのエクスポート

Classroom メンバーの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル保存

3. Classroomメンバーがエクスポートした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_v3.0_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。

ICCS InterCLASS® Console Support S Administrator

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
デバイス管理
デバイス管理

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
<input type="checkbox"/> /営業所/札幌営業所	5年生	QRコードログイン	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/> /営業所/札幌営業所	6年生	QRコードログイン	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/> /営業所/札幌営業所	QRコードログイン端末	QRコードログイン	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/> /営業所/札幌営業所	札幌校証明用OU	QRコードログイン	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423件より抽出) (0件選択)

前へ 1 次へ

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

証明書もダウンロードする

選択項目への操作

Q 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

表示 10 件

組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	チエールム		取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエールム	Chromebook	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエールム	test	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエールム	先生	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエールム	生徒	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/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

6件中1件から6件まで表示 (全664件より抽出) (0件選択)

前へ 1 次へ

2. ログインカード作成画面が表示されます。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエールム/Chromebook)

選択項目への操作

Q 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

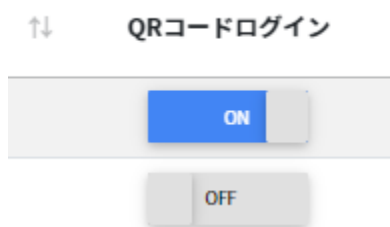
表示 10 件

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/>	小千川 ひまり							ON
<input type="checkbox"/>	山中 花路							ON
<input type="checkbox"/>	岡本 まよ							ON
<input type="checkbox"/>	岩崎 大							OFF
<input type="checkbox"/>	柳 龍馬							OFF
<input type="checkbox"/>	武本 涼人							OFF
<input type="checkbox"/>	武蔵 涼子							OFF
<input type="checkbox"/>	後藤 明太郎							OFF
<input type="checkbox"/>	新井 勉							OFF
<input type="checkbox"/>	早坂 明子							OFF

35件中11件から20件まで表示 (0件選択)

前へ 1 2 3 4 次へ

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



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**をクリックします。



5. **一括で有効にする**をクリックします。

QRコード利用一括設定

選択したユーザーのQRコード利用設定を一括で設定します。

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

キャンセル

一括で無効にする

一括で有効にする

④ポイント

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

QRコードログインカードを印刷する

1. ログインカード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クリックします。**

QRコードログイン > ログインカード作成 ()

選択項目への操作 ▼

ログインカードを印刷 (赤枠)

QRコードの利用を一括設定

検索: 全て

表示: 10 件

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input checked="" type="checkbox"/> 小手川 ひまり								ON
<input checked="" type="checkbox"/> 山中 花音								ON
<input checked="" type="checkbox"/> 岡本 まよ								ON
<input type="checkbox"/> 近崎 大								OFF
<input type="checkbox"/> 柳 翔馬								OFF

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 () > QRコード印刷

表示を変更 印刷



小手川 ひまり

〇〇〇@〇〇.〇〇.jp



山中 花音

〇〇〇@〇〇.〇〇.jp



岡本 まよ

〇〇〇@〇〇.〇〇.jp

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。

QRコードログイン > ログインカード作成 () > QRコード印刷

表示を変更 **印刷**

QRコードの表示: 中

☒ 名前の表示: 中

☐ かなの表示: 中

☒ メールアドレスの表示: 中

☐ ドメイン名を省略

※各項目は最小・小・中・大・最大の5段階で調整ができます。

※チェックボックスを有効にした項目が印刷されます。

4. **印刷**をクリックして、印刷ダイアログを表示します。

佐々木 京子
demozp27@

佐藤 香
demozp77@

原田 真樹
demozp22@

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**

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

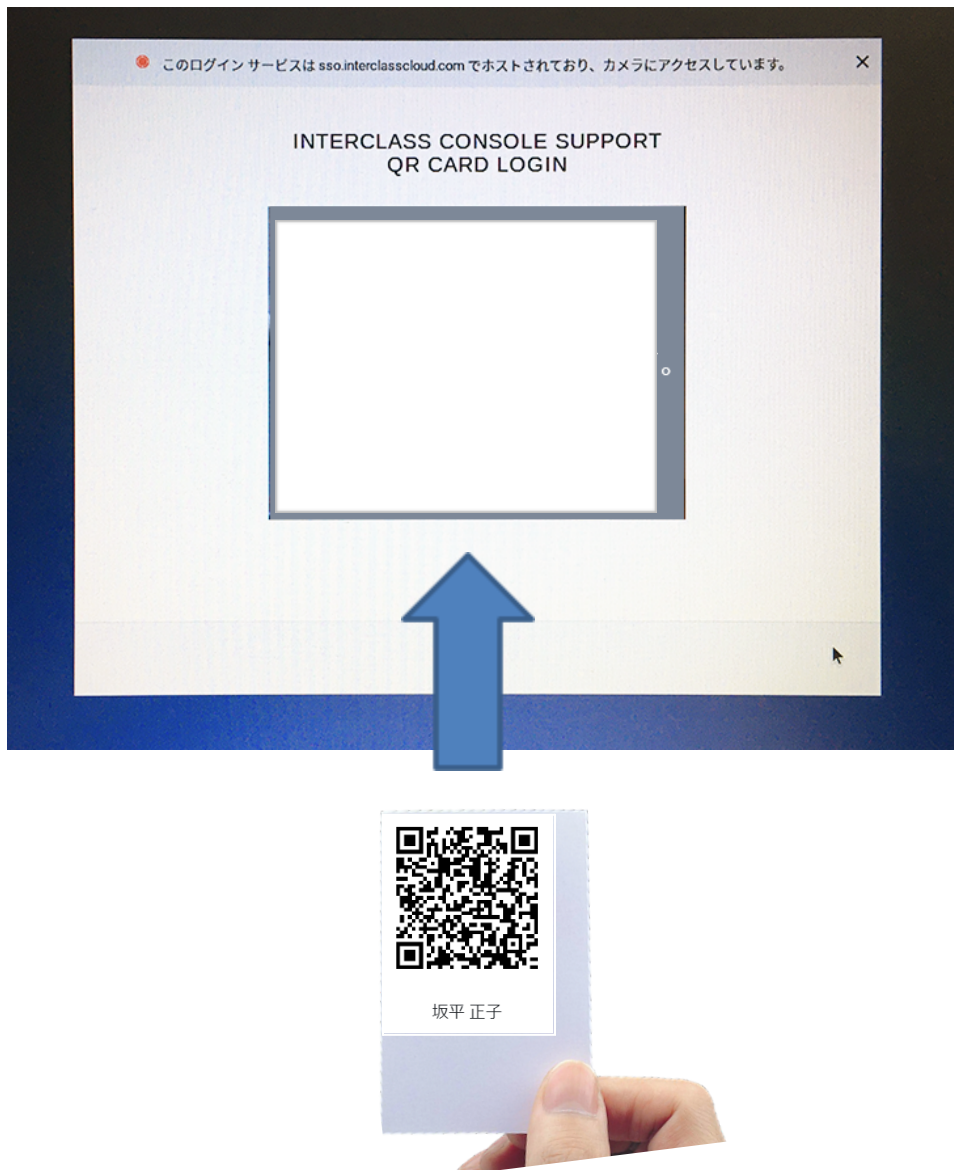
1. 印刷したログインカードを使用してChromebookにログインします。
2. Chromebookの電源を入れると、以下のようなログイン画面が表示されます。
3. QRコードでログインをする場合は、**次へ**をクリックします。ユーザ名とパスワードを入力してログインする場合は、**別のアカウントでログイン**をクリックします。



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InterCLASS Console Support v3.0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

証明書ダウンロードする

選択項目への操作

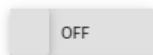
表示 10 件

検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>			取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校	児童	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校	教員	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/チエル小学校/児童		取得	ログインカード作成

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. QRコードログインを再度OFFからONにすると古いQRコードがリセットされ、新しいQRコードが発行されます。

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

デバイス管理

InterCLASS Console Supportでは、Chromebookのデバイス管理を行うことができます。
デバイス管理特有の項目は次の通りです。

デバイス管理項目一覧

項目名	説明	変更有無
シリアル番号	Chromebookデバイスのシリアル番号です。	変更できません。
場所	Chromebookデバイスの設置場所です。	編集可能です。
アセットID	管理用のIDです。	編集可能です。
メモ	特記事項を入力し検索等に用います。	編集可能です。
状態	デプロビジョニング済みか否かを表示します。	変更できません。

注意

既存の管理者でICCSにログインする際は、デバイス管理を初回利用時に限り次の対応を行ってください。

1. InterCLASS Console Supportからログアウトします。
2. Chromeブラウザを開き、メニュー>設定>プライバシーとセキュリティ>閲覧履歴データの削除から、Chromeブラウザのキャッシュをクリアします。
3. InterCLASS Console SupportにログインしGoogle認証を行います。
4. Googleアカウントへのアクセスのリクエストを許可します。



デバイス管理の表示

ICCSの左メニューから**デバイス管理**を選択します。



デバイスの検索

デバイス管理画面で、任意の組織部門を選択すると、その組織部門に属するデバイスが表示されます。

デバイス管理

組織部門

/



☐ 配下の組織部門を含める

⚠ 注意

配下の組織部門を含めるを有効にすると、選択した組織配下のデバイスがすべて検索対象になり表示に時間がかかる場合があります。

デバイス情報の編集

1. デバイス管理画面で**メニュー**から**編集**をクリックします。

デバイス管理

🔄 ☰ ⬇

組織部門

/

☐ 配下の組織部門を含める



選択項目への操作

表示 10 件

組織部門 絞り込み	シリアル番号 絞り込み	ユーザー 絞り込み	場所 絞り込み	アセットID 絞り込み	メモ 絞り込み
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

前へ 1 次へ

4 件中 1 件から 4 件まで表示 (0 件選択)

2. 変更したい項目を編集し、**編集**ボタンをクリックします。
※シリアル番号は編集できません。

デバイス情報の編集

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

キャンセル編集

デバイス情報のCSVインポート

1. デバイスのCSVをエクスポートします。

デバイス管理

🔄 ≡ 📄

組織部門

☐ 配下の組織部門を含める

2. デバイス情報のエクスポートウィンドウが開きます、**保存**をクリックします。

デバイス情報のエクスポート

デバイスの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

3. デバイスのCSVエクスポートよりCSVファイル（device.csv）をテキストエディタや表計算ソフト等で開きます。

テキストエディタ

デバイスID【必須】※変更しないでください,組織部門,シリアル番号※編集できません,ユーザー,場所,アセットID,メモ

表計算ソフト

デバイスID【必須】※変更しないでください	組織部門	シリアル番号※編集できません	ユーザー	場所	アセットID	メモ

4. CSVファイル（device.csv）ファイルを上書き保存します。
5. デバイスの**インポート**アイコンをクリックします。
6. デバイス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。

デバイス情報のインポート

デバイスの情報をCSV形式でインポートします。

※インポートにはデバイス管理画面からエクスポートしたCSVをご利用ください。

※CSVファイル内のデバイスID、シリアル番号は変更できません。

※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

7. 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。

デバイス情報のインポート

デバイスの情報をCSV形式でインポートします。

※インポートにはデバイス管理画面からエクスポートしたCSVをご利用ください。
※CSVファイル内のデバイスID、シリアル番号は変更できません。
※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 devices (1).csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	デバイスID	組織部門	シリアル番号	ユーザー	場所	アセットID	メモ
<input checked="" type="checkbox"/>		/					test
<input checked="" type="checkbox"/>		/					

2 件中 1 件から 2 件まで表示 (2 件選択)

前へ 1 次へ

キャンセル インポート

8. CSVファイルからインポートしたデバイスの情報が更新されます。

デバイスのCSVエクスポート

1. 画面右上のデバイスの**エクスポート**アイコンをクリックします。

デバイス管理

🔄 ≡ 📄

2. デバイスのエクスポート画面で**保存**をクリックします。

デバイス情報のエクスポート

デバイスの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

3. デバイス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。

デバイスの組織部門の一括移動

1 台・複数台のデバイスを選択し、その選択したデバイスの組織部門を一括で移動し設定することが可能です。

1. デバイス管理画面を開きます。
2. 一括選択のチェックボックスまたは個別のチェックボックスを有効にします。



3. 選択項目への操作をクリックし、**デバイスの組織部門を一括移動**をクリックするとデバイスの組織部門を一括移動が開きます。



4. 移動先の組織部門を選択します。

移動先の組織部門を選択してください。

組織部門

/



デバイスの組織部門を一括移動

以下のデバイスの組織部門を一括移動します。

-
-
-
-



移動先の組織部門を選択してください。

組織部門

/

キャンセル

移動

5. **移動**をクリックします。

デバイスの組織部門を一括移動

以下のデバイスの組織部門を一括移動します。

-
-
-
-

移動先の組織部門を選択してください。

組織部門

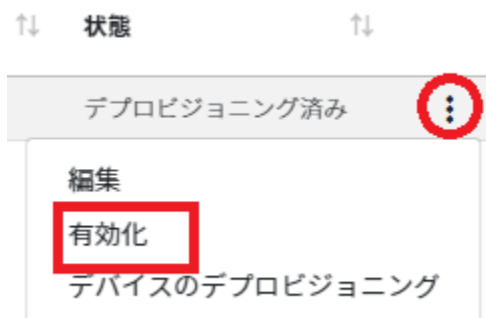
デバイスの状態の変更

InterCLASS Console SupportでGoogle管理コンソールに登録しているデバイスを有効化・無効化、デバイスのデプロビジョニングの操作が行えます。

デバイスの有効化

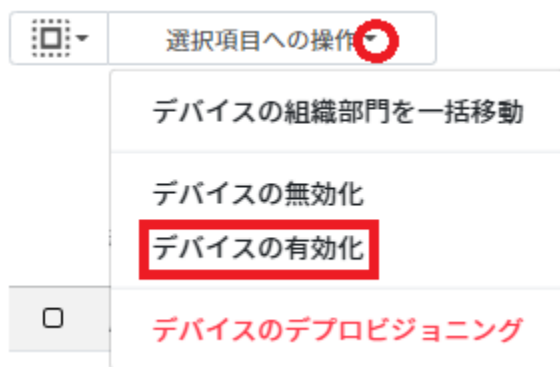
1. 1 台の場合

デバイス管理を開き、状態の**メニュー**画面から**有効化**をクリックします。



2. 複数台の場合

デバイス管理を開き、**選択項目への操作**から、**デバイスの有効化**をクリックします。



3. デバイスの有効化のダイアログが開きますので、**実行する**をクリックします。

デバイスの有効化

以下の端末を有効化します。よろしいですか？

-

キャンセル

実行する

デバイスの無効化

1. デバイスの管理を開き、状態のメニュー画面から**デバイスの無効化**をクリックします。



2. デバイスの無効化のダイアログが開きますので、**実行する**をクリックします。

デバイスの無効化

以下の端末を無効化します。よろしいですか？

-

キャンセル

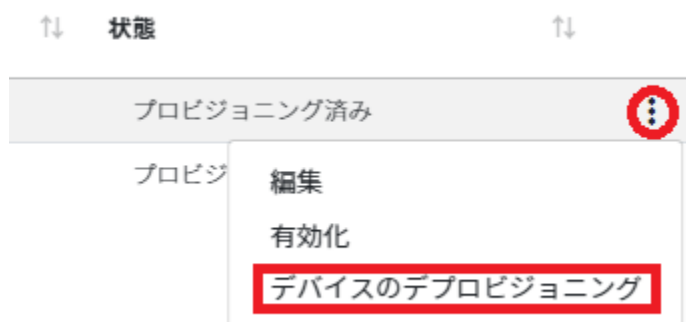
実行する

デバイスのデプロビジョニング

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

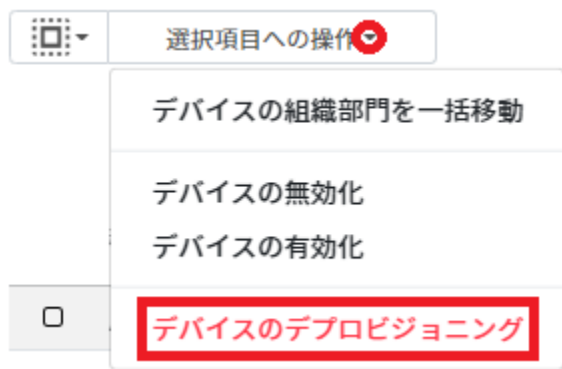
1台の場合

1. デバイス管理を開きます。
2. 画面右側にマウスカーソルを合わせ、状態の**メニュー**画面から**デバイスのデプロビジョニング**をクリックします。



複数の場合

1. デバイス管理を開きます
2. 複数の端末を選択し、**選択項目への操作**で**デバイスのデプロビジョニング**をクリックします。



3. デバイスのデプロビジョニングの画面が開きます。

デバイスのデプロビジョニング

以下の端末をデプロビジョニングします。

デプロビジョニングした端末を再度利用する場合、手動での登録が必要となります。よろしいですか？

デプロビジョニングの理由

選択してください

-

キャンセル

実行する

理由の選択肢

- デバイスをアップグレードする、または同じデバイスの新しいモデルと交換するため
- デバイスを再販、寄付、または完全に使用から除外するため
- デバイスでハードウェアの問題が発生し、修理ベンダー/メーカーの同じモデルまたは同様のモデルの交換品と交換するため。
- 1年以内にCloudReadyデバイスをChromebookに交換するため

4. 任意のデバイスの**デプロビジョニングの理由**を選択し、**実行する**をクリックします。

デバイスのデプロビジョニング

以下の端末をデプロビジョニングします。

デプロビジョニングした端末を再度利用する場合、手動での登録が必要となります。よろしいですか？

デプロビジョニングの理由

選択してください

-

キャンセル

実行する

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にパスワード変更を要求しません。

*2 TRUEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求します。

*3 上書きの場合は空欄で処理が可能です。

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-メンバーの管理 classroommember.csv

メール

デバイス管理 device.csv

デバイスID【必須】※変更しないでください	組織部門	シリアル番号※編集できません	ユーザー	場所	アセットID	メモ

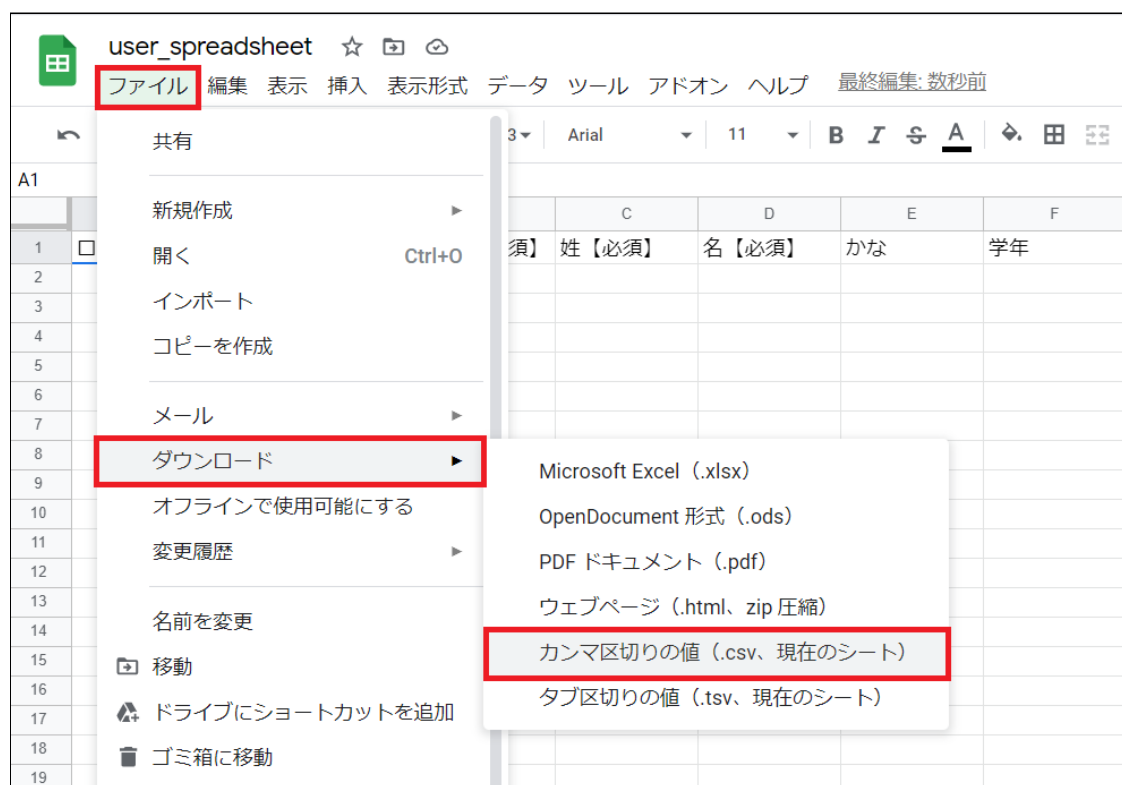
CSVファイル作成上の注意

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

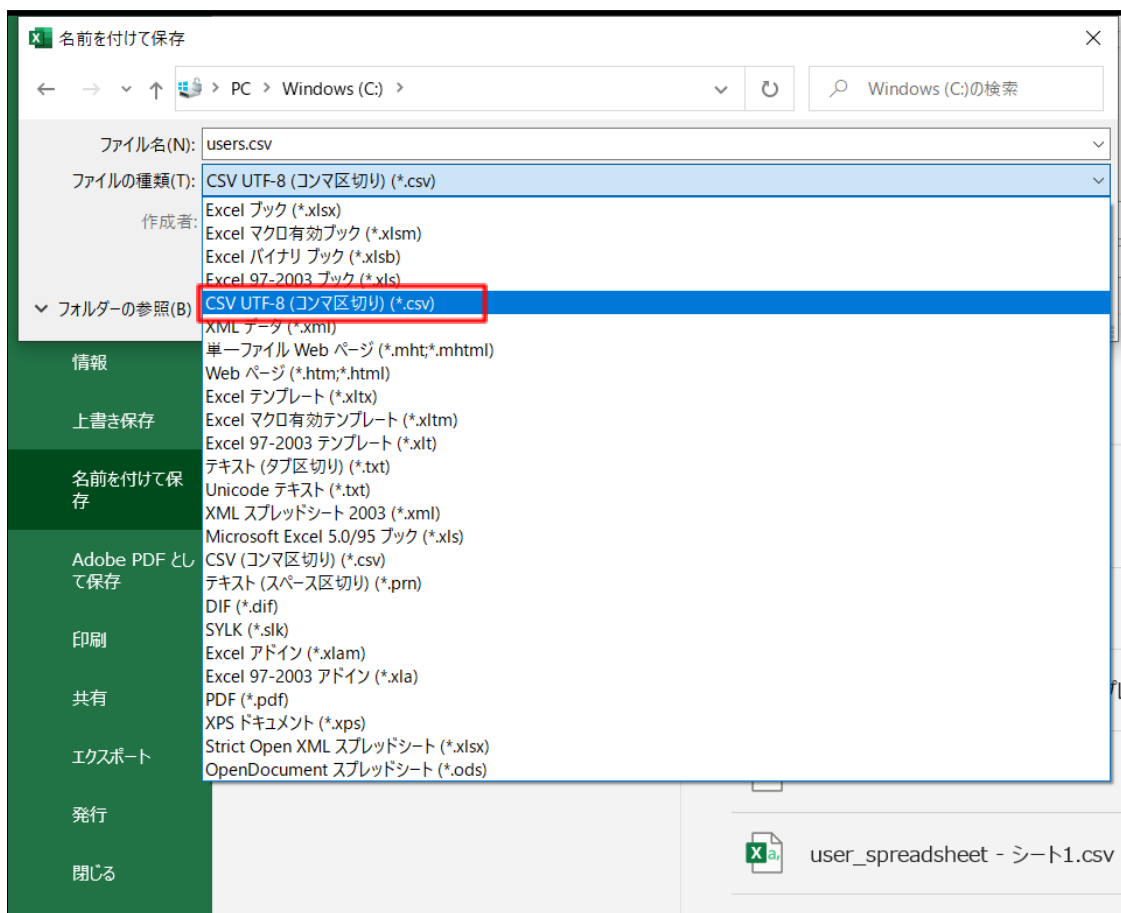
Google スプレッドシートの場合

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

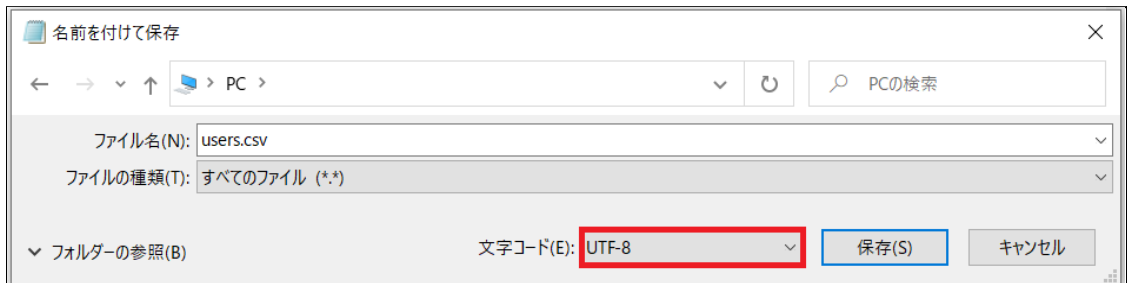
名前を付けて保存を選択します。
ファイルの種類をCSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)を選びます。
保存します。



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 v3.0操作マニュアル

2022年2月

作成/発行/企画

チエル株式会社

〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24天王洲セントラルタワー3F

※記載されている会社名及び商品名は、各社の商標もしくは登録商標です。

*本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。

*本書の内容の一部または全部を無断で転載、あるいは複写することを禁じます。

*本書の内容については万全を期して制作致しましたが、万一記載に誤りや不完全な点がありましたらご容赦ください。

Chieruチエル 株式会社

- 本 社 〒140-0002東京都品川区東品川2-2-24天王洲セントラルタワー3F
TEL: (03) 6712-9721 FAX: (03) 6712-9461
- 札幌営業所 〒060-0062北海道札幌市中央区南2条西9丁目1-2サンケン札幌ビル6F
TEL: (011) 804-7170 FAX: (011) 804-7171
- 仙台営業所 〒980-0013宮城県仙台市青葉区大町1-4-1 明治安田生命仙台ビル 3F
TEL: (022) 217-2888 FAX: (022) 206-5222
- 首都圏営業所 〒140-0002東京都品川区東品川2-2-24天王洲セントラルタワー3F
TEL: (03) 6712-9471 FAX: (03) 6712-9461
- 名古屋営業所 〒460-0003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>