G Suite for Educationの教師・ 生徒アカウント作成について

ここでは,G Suite for Education内で使用する,教師及び生徒のアカウント作成手順をご紹介します。

教師・生徒のアカウント作成は「管理コンソール」の「ユーザー」から行います。

≡ (Google Admin	Q ユーザー、グループ、設定	定を検索			8 ?	# 🍪
管理コ	ンソール						
	予備のメールアドレス(を作成する 既存のユーザー向けに追か す。詳細	(メール エイリアス) 0料金なしで追加できま		一部のコ ログイン	Lーザーが組織に関連する別のドメイ できるようにする場合に便利です。	インに 詳細	
			<u></u>	•12			
	ダッシュボード	ユーザー	グループ	組織部門	ビルディングとリ	デバイス	
	組織に関するインサイ トを表示します	ユーザーを追加、管理 します	グループとメーリング リストを作成します	組織部門の追加、削 除、名前変更、移動、 検索を行います	ソース ビルディング、会議 室、リソースを管理、 確認します	デバイス上の企業デー 夕を保護します	
			-		.		
	アプリ	セキュリティ	レポート	お支払い	アカウント設定	管理者ロール	
	アプリとアプリ設定を 管理します	セキュリティ設定を作 成します	組織内での使用状況を 監視します	サブスクリプションと お支払いを管理します	貴社に関する情報を更 新します	管理者ロールを管理し ます	
	@		\bigcirc	?			
	ドメイン	データの移行	ルール	サポート			
	ドメインを管理します	移行を管理します	組織を効率よく管理す るためのルールを作成 します	サポートチームと話す			

「ユーザー」をクリック

「新しいユーザーの追加」をクリックすると,以下のように表示されます。

		「ループ、設定を検索			o = 📢	
고-	-ザー	新しいユーザーの追加				
	すべての組織 く すべての組織部門のユーザー 		レーザーの一括ア	ユーザーをダウンロ	その他 🔻	
	○ 選択した組織部門のユーザー	姓· 【 名 /	-9 7	最終ログイン	メール	
		□ (_{名*}	ティブ(1 日前に作	1 日前	0 GB	
	 Yamanashi Uni. Model School 	メインのメールアドレス* @ fzk.yamanashi.ac.jp	ティブ(1 日前に作 ティブ(1 日前に作	未ログイン 1 日前	0 GB	
	Administrator Yamanashi Uni. Model Elementary S 	₩₩₩88鬥* Yamanashi Uni. Model School	ティブ	1 週間前	0 GB	
	Yamanashi Uni. Model Junior High S	□ 《 予備のメールアドレス	ティブ	1 週間前	0 GB	
		電話番号	ティブ	2日前	0 GB	
		* 什必須酒日です	ティブ	1日前	0 GB	
		- 14209月後日 に 9	ティブ	2日前	0 GB	
			ティブ	2日前	0 GB	
		キャンセル 新しいユーザーの追加				
	組織部門を管理する	1 ページあたりの行数: 50 ▼		< ページ1/多数	< >	

氏名とメールアドレスを入力し,組織部門の設定等を行います。組織部門の設定に ついては,後述します。

▲ 本校では、ユーザー名等全ての情報を英数字を用いて入力しています。 csv等でエクスポートした場合、文字化けを起こしてしまう現象が発生しためです。

▲ メールアドレスは,生徒のアカウントIDとなりますので,管理上,設定の ルールを設けておくことをお勧めします。本校の場合は,クラス替えがあ ること等を加味して,在籍する3年間(小学校も含めると9年間)変化し ない情報を用いてIDを設定しています。

さらに,パスワードの設定が求められます。デフォルトの設定では,8文字以上の英 数字の入力が求められます。また,セキュリティ上,初回のログイン時にパスワー ドの変更を求めるように設定します。これは,アカウントの乗っ取りを避けるため です。

パスワードの管理は個々の生徒に委ねられますが、管理者の権限で、いつでも再設定(パスワードのリセット)可能です。

全校生徒分のアカウントを一気に作成したい場合は,ユーザーの一括アップロード が便利です。

詳しくは,以下のgoogleサポートページをご覧ください。

CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する チームのメンバーが組織の Google サービス (G Suite や Cloud Identity など) にログインして使用するには、ユーザーアカウン トが必要です。組織に多数のユーザーがいる場合は、スプレッド G https://support.google.com/a/answer/40057?p=bulk_add_u sers&hl=ja&visit_id=637334402047261068-1140572630&rd= 1

ユーザーの一括アップロードを行う場合は,「管理コンソール」の「ユーザー」を クリックした後,「ユーザーの一括アップロード」をクリックします。

「空のcsvテンプレート」をダウンロードし,ユーザー情報を入力した後,そのcsv ファイルを添付してアップロードすると,複数の生徒・教師アカウントを登録する ことができます。

								0 🖩 🛞
-ב	-17	ユーザーの一扌	舌アップロー	۲				
	すべての組織く						ユーザーをダウンロ	その他 🔻
	● すべての組織部門のユーザー	1 CSV ファイルを	ダウンロード					
	○ 選択した組織部門のユーザー		-情報を CSV ファ	イル形式でダウンロー	ĸ		最終ログイン	×-12 🖸
	組織部門を検索		V)//////////	.9994-1			1日前	0 GB
	複数を選択	2 CSV テンプレ- 氏名、メールア	- ト内のユーザー情 'ドレス、パスワー	報を追加または編集 詳細 ド、組織部門のパスは必須	日 須項目です。 形式を	確認	未ログイン	0 GB
	Yamanashi Uni. Model School	A	В	С	D	E	1日前	0 GB
	 Yamanashi Uni. Model Elementary 	First name John	Last name Smith	Email address johnsmith@acme.com	5bH731	Org Unit Path /Sales	1 週間前	0 GB
	Yamanashi Uni. Model Junior High	3 CSV ファイルを	アップロード				1 週間前	0 GB
		CSV 771	ルを添付				2日前	0 GB
		アップデート対	象ユーザーの合計	数が 150,000 名を超える	昜合は、API を使用 [:]	することをおすすめし	1日前	0 GB
		0 9 0 11 144					2日前	0 GB
					キャン	ノセル アップロード	2日前	0 GB
	組織部門を管理する	1 ページあたり	の行数: 50 👻				< ページ1/多数	< >



既に1名以上のユーザーを登録している場合は,「ユーザー情報をcsvフ ァイル形式でダウンロード」をクリックし,そのファイルに他のユーザー 情報を追加してください。

組織部門を設定しておくと,G Suite内の様々な情報へのアクセス権限やコアサービスの利用/利用停止を,アカウントが所属する部門ごとに割り振ることができます。また,組織の情報を管理する権限(編集,保存,閲覧等)についても,部門ごとに「管理者ロール」として割り当てることができます。



「組織部門」をクリック

=	Google Admin Q ユーザー、グループ、	設定を検索	8	?		۲
組織音	ßf"j					
+	組織部門を管理 9個の組織部門を表示中					
-	Q、 組織部門を検索					
	名前	說明				
	 Yamanashi Uni. Model School 					
	Administrator					
	 Yamanashi Uni. Model Elementary School 					
	ES_PTA	中学校PTA用アカウント				
	ES_Students					
	ES_Teachers					
	▼ Yamanashi Uni. Model Junior High School		+		:	
	JHS_Students					
	JHS_Teachers					

「+」ボタンをクリックして,組織を追加していきます。階層をつけることができ るので,アクセス権限等を付与する必要があるアカウントのまとまりを意識して設 定をしていきます。

本校では、山梨大学教育学部附属小学校から進学してくる児童が多く、小学校で使用したアカウントに紐づくデータ(googleドライブ内に保存されたドキュメント等)を中学校に引き継いで閲覧、編集できるように、附属学校の中に小学校と中学校を組織し、それぞれの学校の中に教師と生徒、PTAを組織しています。

さらに、「グループ」を登録しておくと、Gメール送信やgoogle classroomの招待 などで作業を簡略化することができます。

= 0	Google Admin	Q、ユーザー、グループ、設た	定を検索			8 ?	# 🍪
管理コン	ッソール						
	予備のメールアドレス を作成する 既存のユーザー向けに逃 す。詳細	(メール エイリアス) 約加料金なしで追加できま		ー部の ログイ :	ユーザーが組織に関連する別のドメイ ンできるようにする場合に便利です。	インに 詳細	
	55	±	<u></u>	-			
	ダッシュボード 組織に関するインサイ トを表示します	ユーザー ユーザーを追加、管理 します	グループ グループとメーリング リストを作成します	組織部門 組織部門の追加、削 除、名前変更、移動、 検索を行います	ビルディングとリ ソース ビルディング、会議 室、リソースを管理、 確認します	デバイス デバイス上の企業デー タを保護します	
		W	-		i,		
	アプリ アプリとアプリ設定を 管理します	セキュリティ セキュリティ設定を作 成します	レポート 組織内での使用状況を 監視します	お支払い サブスクリプションと お支払いを管理します	アカウント設定 貴社に関する情報を更 新します	管理者ロール 管理者ロールを管理し ます	
	0		\bigcirc	?			
	ドメイン ドメインを管理します	データの移行 移行を管理します	ルール 組織を効率よく管理す るためのルールを作成 します	サポート サポートチームと話す			

「グループ」をクリック

「グループを作成」をクリックすると,下のように表示されます。

× グループを作成		
 グループの情報 — 2 グループ設定 		
グループの詳細	名前 *	
	説明	
	グループのメールアドレス* @ fzk.yamanashi.ac.jp	
グループのオーナー	ユーザーの名前やメールアドレスを検索 	
	* は必須項目です	
	次へ	

必須項目に情報を入力して,メンバーの登録と権限を設定したら「グループ」が作 成されます。名前やアドレス,権限は「グループ」作成後に変更可能です。