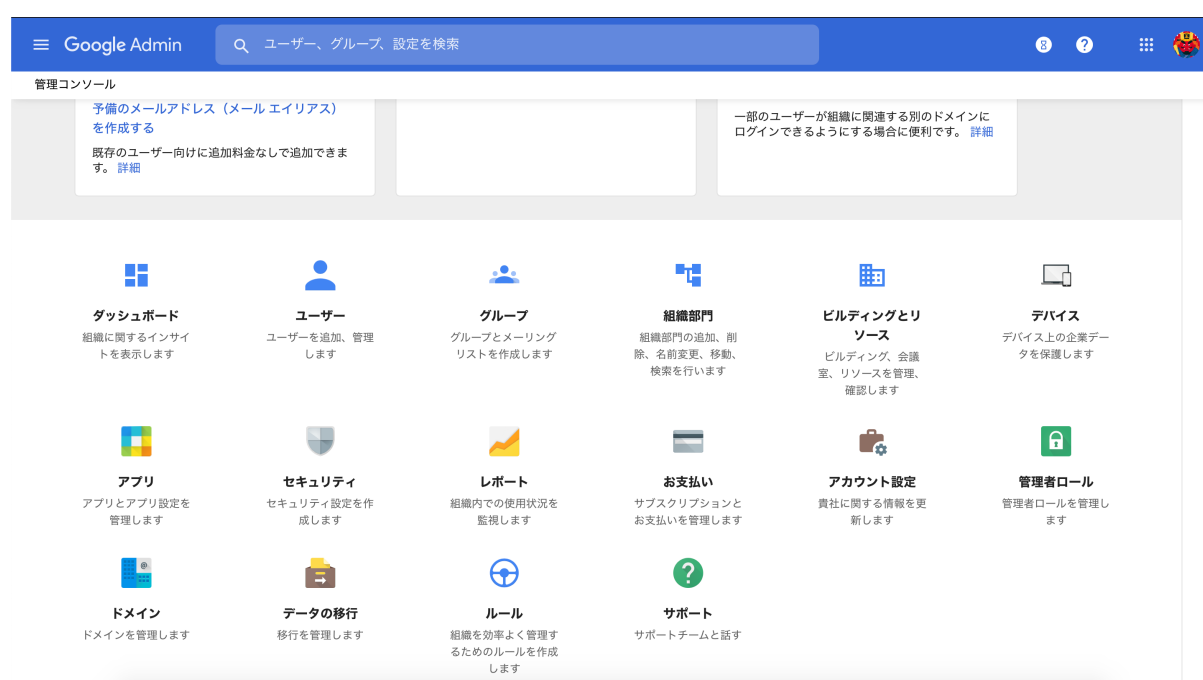


G Suite for Educationの教師・生徒アカウント作成について

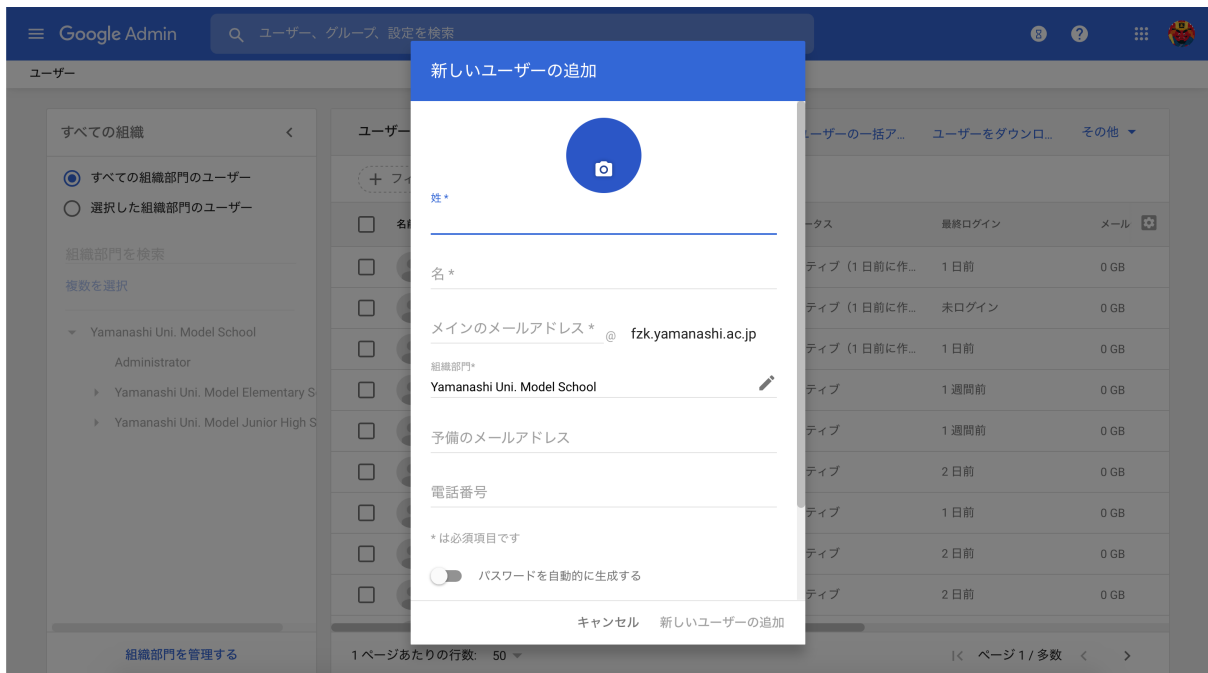
ここでは、G Suite for Education内で使用する、教師及び生徒のアカウント作成手順をご紹介します。

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。



「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。



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



[https://support.google.com/a/answer/40057?p=bulk_add_users&hl=ja&visit_id=637334402047261068-1140572630&rd=](https://support.google.com/a/answer/40057?p=bulk_add_users&hl=ja&visit_id=637334402047261068-1140572630&rd=1)

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。

Google Admin ユーザー、グループ、設定を検索

ユーザー

すべての組織

すべての組織部門のユーザー
選択した組織部門のユーザー

組織部門を検索

複数を選択

Yamanashi Uni. Model School

Administrator

Yamanashi Uni. Model Elementary

Yamanashi Uni. Model Junior High

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

ユーザーの一括アップロード

- CSV ファイルをダウンロード
 - ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード
 - 空の CSV テンプレートをダウンロード
- CSV テンプレート内のユーザー情報を追加または編集 [詳細](#)
氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。 [形式を確認](#)

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales

- CSV ファイルをアップロード
 - CSV ファイルを添付

アップデート対象ユーザーの合計数が 150,000 名を超える場合は、API を使用することをおすすめします。 [詳細](#)

キャンセル アップロード



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ことで、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。

管理コンソール

予備のメールアドレス（メールエイリアス）を作成する
既存のユーザー向けに追加料金なしで追加できます。詳細

一部のユーザーが組織に関連する別のドメインにログインできるようにする場合に便利です。詳細

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
グループとメンバー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

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

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

「組織部門」をクリック

組織部門

組織部門を管理 | 9 個の組織部門を表示中

組織部門を検索

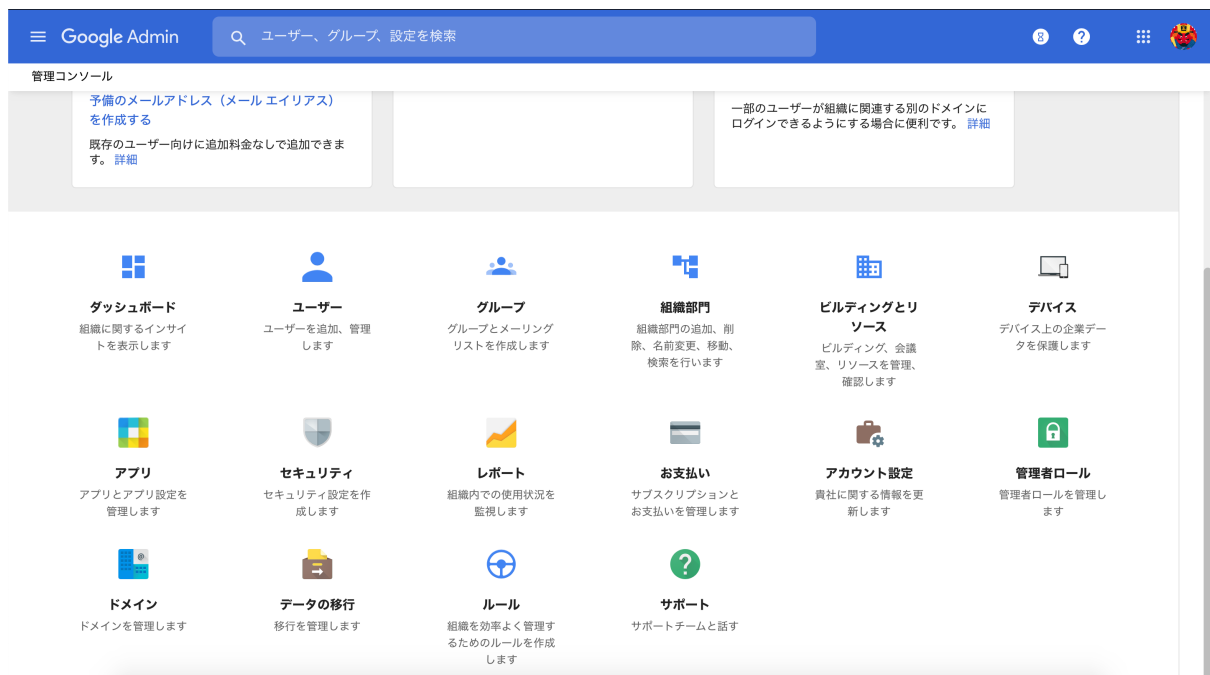
名前	説明
▼ Yamanashi Uni. Model School	-
Administrator	-
▼ Yamanashi Uni. Model Elementary School	-
ES_PTA	中学校 P T A 用アカウント
ES_Students	-
ES_Teachers	-
▼ Yamanashi Uni. Model Junior High School	-
JHS_Students	-
JHS_Teachers	-

「+」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。



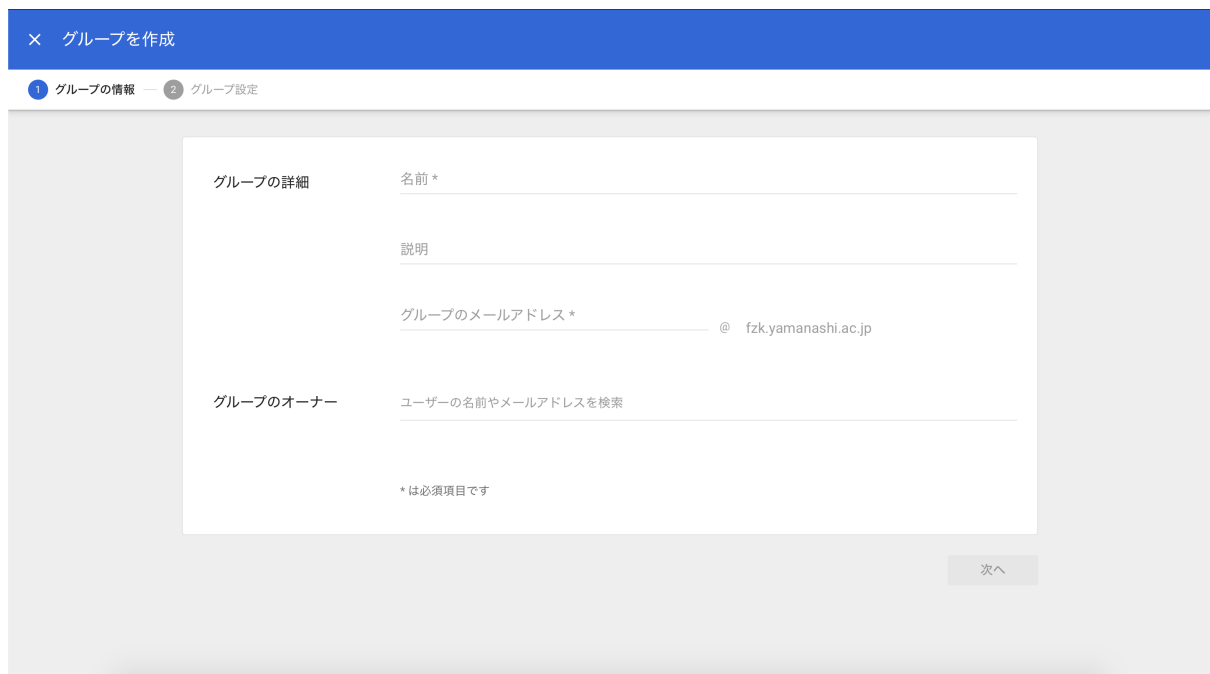
本校では、山梨大学教育学部附属小学校から進学してくる児童が多く、小学校で使用したアカウントに紐づくデータ（googleドライブ内に保存されたドキュメント等）を中学校に引き継いで閲覧、編集できるように、附属学校の中に小学校と中学校を組織し、それぞれの学校の中に教師と生徒、PTAを組織しています。

さらに、「グループ」を登録しておくことで、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。



「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。



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。