Google for Education の 構築運用ガイドブック (GIGA スクール構想対応)

第 3.0 版 2024 年 5 月

グーグル合同会社 Google for Education

はじめに:本誌の趣旨

令和元年に策定された「GIGA スクール構想」により、全国の義務教育学校に おける児童生徒1人1台端末の整備と、高速大容量の校内ネットワーク環境 が構築されました。この構想の実施により、教育現場における ICT 環境は飛躍 的に整備され、Society 5.0 時代に生きる子どもたちにとって、ICT 環境はノート や鉛筆と並ぶ必要不可欠なアイテムとなりました。

令和6年より開始される「GIGA スクール構想 第2期」では、ICT 環境を活用した教育環境の更なる充実を目指します。第1期で整備された学習用端末を活用し、グローバル化や情報化社会の進展、AI 技術の飛躍的な発展に伴った社会環境の変化に適応する、子どもたちの個別最適化と協働的学びの実現に向けた新たなフェーズへと踏み込みます。

Google for Educationは、文部科学省が「GIGA スクール構想 第2期」におい て掲げる教育 DX の数値指標※である

①個別最適・協働的な学びの充実

②情報活用能力の向上

③学びの保障

④働き方改革への寄与

の達成を目指し、各自治体様が取り組まれている「GIGA スクール構想」実現のため、引き続きさまざまなご支援を行なってまいります。

本稿は、Google for Education をご採用いただいた際に役立つ各サービスの 説明と、具体的な設定例を網羅したものになります。

従来よりも大幅な導入・管理の簡素化を実現し、運用効率の飛躍的な向上の一助となることを願っております。

- Google for Education 市場開発部 / 顧客戦略部 一同

| 1 | <u>GIGA</u> | スクール構想とは | P7 |
|---|--------------|--|-----|
| | 1-1 | <u>Chromebook が最適な理由</u> | P9 |
| | 1-2 | <u>Google Workspace for Education でできること</u> | P11 |
| 2 | <u>構築・〕</u> | 重用の全体概要 | P12 |
| 3 | <u>Googl</u> | <u>e Workspace for Education の構築</u> | P14 |
| | 3-1 | <u>独自ドメインの準備</u> | P18 |
| | 3-2 | <u>Google Workspace for Education 申し込み手順</u> | P19 |
| | 3-3 | ドメインの所有権確認 | P22 |
| | 3-4 | <u>審査</u> | P23 |
| | 3-5 | <u>組織部門(OU)の作成</u> | P24 |
| | | 3-5-1 <u>組織部門(OU)とは</u> | P24 |
| | | 3-5-2 <u>組織部門(OU)の作成</u> | P26 |
| | 3-6 | <u>ユーザー アカウントの作成</u> | P28 |
| | | 3-6-1 <u>命名規則</u> | P28 |
| | | 3-6-2 <u>作成数の上限</u> | P29 |
| | | 3-6-3 <u>CSV 一括登録</u> | P31 |
| | | 3-6-4 <u>その他の登録</u> | P32 |

| 3 | <u>Googl</u> | e Workspa | ace for Education の構築 | P14 |
|---|--------------|-------------|---|-----|
| | 3-7 | <u>サービス</u> | <u>の設定</u> | P33 |
| | | 3-7-1 | <u>Google Workspace for Educationコアサービス一覧</u> | P33 |
| | | 3-7-2 | <u>サービスの設定</u> | P34 |
| | | 3-7-3 | <u>Gmailの設定</u> | P36 |
| | | 3-7-4 | <u>Google Meet の設定</u> | P40 |
| | | 3-7-5 | <u>Google Chat の設定</u> | P41 |
| | | 3-7-6 | <u>Google ドライブ の設定</u> | P43 |
| | | 3-7-7 | <u>Google グループ の設定</u> | P45 |
| | | 3-7-8 | <u>Google サイトの設定</u> | P46 |
| | | 3-7-9 | <u>Google Classroom の設定</u> | P47 |
| | | 3-7-10 | <u>Google Vaultの設定</u> | P50 |
| | 3-8 | <u>年齢に基</u> | づくアクセス設定 | P51 |
| | 3-9 | <u>管理者の</u> |) <u>設定</u> | P52 |
| | | 3-9-1 | 管理者の役割とは | P52 |
| | | 3-9-2 | 管理者の役割の設定 | P53 |
| | | 3-9-3 | <u>管理者の役割の設定 - サポート問い合わせ用</u> | P55 |
| | 3-10 | Google | <u>グループの設定</u> | P56 |
| | | 3-10-1 | Google グループとは | P56 |
| | | 3-10-2 | <u>Google グループ作成 (Google 管理コンソール)</u> | P57 |
| | | 3-10-3 | <u>Googleグループ作成 (Google Groups)</u> | P60 |
| | | 3-10-4 | <u>Google グループ作成 (API やアドオンでの一括作成)</u> | P63 |

| 4 | <u>Chron</u> | <u>nebook Ø</u> | <u>)構築</u> | P64 |
|---|--------------|-----------------|--------------------------|-----|
| | 4-1 | 組織部門 | 門の作成 | P66 |
| | 4-2 | <u>端末の</u> | き録 (= プロビジョニング) | P67 |
| | 4-3 | <u>端末情</u> 载 | 報の更新 (アセット ID など) | P68 |
| | 4-4 | <u>ネットワ</u> | <u>ークの設定</u> | P69 |
| | 4-5 | <u>ユーザ-</u> | -とブラウザの設定 | P70 |
| | | 4-5-1 | シークレット モードの無効化 | P71 |
| | | 4-5-2 | 予備のアカウントのログイン禁止 | P72 |
| | | 4-5-3 | マルチログイン アクセスのブロック | P73 |
| | | 4-5-4 | <u>ドライブへのダウンロード先の固定</u> | P74 |
| | | 4-5-5 | デバイスの登録先の変更 | P75 |
| | | 4-5-6 | 新規デバイス登録の制御 | P76 |
| | | 4-5-7 | <u>アセット ID 登録の制御</u> | P77 |
| | 4-6 | <u>端末の</u> | <u>设定</u> | P78 |
| | | 4-6-1 | <u>ゲストモードの禁止</u> | P79 |
| | | 4-6-2 | <u>ログインの制限</u> | P80 |
| | | 4-6-3 | ドメインのオートコンプリート(自動入力) | P81 |
| | | 4-6-4 | 自動更新の設定 | P82 |
| | | 4-6-5 | デバイス情報の収集設定 | P83 |
| | | 4-6-6 | <u>タイムゾーンの設定</u> | P84 |

| 4 | <u>Chron</u> | nebook Ø | <u>D構築</u> | P64 |
|-----|--------------|--------------|-------------------------|------|
| | 4-7 | <u>アプリと</u> | 拡張機能の設定 | P85 |
| | | 4-7-1 | アプリの設定許可 | P86 |
| | | 4-7-2 | <u>Android アプリの許可設定</u> | P87 |
| 5 | <u>運用</u> | | | P88 |
| | 5-1 | <u>端末の</u> 〕 | <u>軍用</u> | P89 |
| | | 5-1-1 | <u>OSの更新</u> | P89 |
| | | 5-1-2 | 故障時の対応 | P91 |
| | | 5-1-3 | <u>紛失時の対応</u> | P92 |
| | 5-2 | <u>サポート</u> | <u>~</u> | P93 |
| | 5-3 | <u>アカウン</u> | 小関連 | P95 |
| | | 5-3-1 | パスワードリセット | P95 |
| | | 5-3-2 | <u>データ移行</u> | P96 |
| | | 5-3-3 | アカウント停止 | P97 |
| | | 5-3-4 | アカウント削除 | P98 |
| | | 5-3-5 | <u>2 段階認証の設定</u> | P99 |
| App | endix | | | P103 |

GIGA スクール構想とは

1

2



1-2. <u>Google Workspace for Education で</u> <u>できること</u>

GIGA スクール構想とは

GIGA スクール構想は、子どもたち 一人ひとりに個別最適化され、創造性を育める教育 ICT 環境の実現に向けて、「端末」「ネットワーク」「クラウド」の 3 つを整備することで、次世代の学校・教育現場を目指すとともに、教師の校務の効率化を図ることでより子どもたちへの時間をかけることを目的としています。



GIGA 第 2 期においては、「GIGAスクール構想の実現 学習者用コンピュータ の調達等ガイドライン」が提示されております。

その中で「GIGAスクール構想の実現学習者用コンピュータ最低スペック基準」 の記載内容を参考にしながら、各自治体が必要な内容を取捨選択し、調達仕 様書を作成することが求められます。 以下は、ChromeOSにおける最低スペック基準です。

| OS | ChromeOS |
|----------|--|
| CPU | Intel Celeron Processor N4500と同等以上 ※Intel社製に限定するものではない。 |
| ストレージ | 32GB以上 ⁷ |
| メモリ | 4 GB以上 ⁸ |
| 画面 | 10~14インチ、タッチパネル |
| 無線 | IEEE 802.11 a/b/g/n/ac/ax以上 |
| 周辺機器 | ハードウェアキーボード及びタッチペン |
| カメラ機能 | インカメラ及びアウトカメラ |
| 音声接続端子 | マイク・ヘッドフォン端子を1つ以上有していること |
| 外部接続端子 | USB3.0以上の規格であってUSB Type-C PD(Power Delivery)に対応したボ ートを1つ以上有していること |
| バッテリ稼働時間 | 8時間以上 |
| 重さ | 1.5kg程度を超えないこと(本体及びハードウェアキーボード) |
| 端末管理機能 | 以下の設定をネットワークを介して行うための端末管理機能(MDM)を有していること ⁹ |
| | ・端末にログイン可能なユーザに関する制御設定 |
| | ・端末が利用するソフトウェア、拡張機能等の配信設定 |
| | ・接続先ネットワークの制御 |
| | ・紛失・盗難時の制御設定 |
| その他 | 1 端末を適切に運用するため以下の機能を有していること ¹⁰ |
| | (1) 端木の稼働状況を把握でさる機能 (a) 済却なたた。 (b) 済却なたた。 (c) 済功なたた。 (c) 済功なた。 (c) 済功なたた。 (c) 済功なた。 (c) 済気なた。 (c) 済気なた。 |
| | (2) 適切なでキュリティ対東としての以下の機能 |
| | ・マルワエブルの端木を休護りる機能 ・ストレージにデータを暗号化して保存する機能(必要に広じて利用可 |
| | 能であればよい) |
| | 2 0Sメーカー(端末の0Sと異なるものでもよい)が標準的に提供する教 科構断的に活用できるソフトウェアを学習用ツールとして整備すること |

1-1. Chromebook が最適な理由

Chromebook は、教育機関で利用するために専用に開発された端末です。 ここでは、Chromebookを教育機関で利用することが最適な理由について 説明します。

1. 教育機関向けに設計・開発されたパソコンであること

起動が早く、バッテリーは長持ち

起動は 10 秒以内、長時間駆動バッテリーを備えているので、1 回の充電で終日利用できます。メモリ不足による速度低下は一 切なく、操作は快適です。

安心のセキュリティ環境

最新の OS に自動更新されるため、セキュリティは常に万全で す。また、端末にデータを残さないので、情報漏洩の心配はあり ません。

- 元的な設定・管理

Chrome Education Upgrade の管理コンソールを 使用すれば、1台の端末から同じドメインの すべての端末を遠隔で管理、設定できます。

予備機の活用も簡単に可能

Google アカウントにログインするだけで、個人の設定 や拡張機能のすべてが自動的に適用されます。 生徒が端末を忘れたりした際も、予備機を使ってすぐ に授業に参加できます。

数字で見る Chromebook



2. 状況に応じてモードを使い分けながら利用可能であること



- ✓ デスクトップモードとタブレットモードを切り替えることで、 使い慣れた画面で使うことも可能
- ✓ タブレットモードでは音声入力や手書き入力も

1-1. Chromebook が最適な理由

3. 手間いらずの全く新しい OS を搭載していること

従来 PC の課題

- 1. 更新作業の負荷やコストが膨大
- 2. 更新時のユーザーの待ち時間
- MDM による遠隔更新は 最後まで完了しない
- 深夜等の一括更新はネットワーク 負荷が膨大(キャッシュサーバーや 帯域増強が必要、LTE 更新不可)
- 5. OS 更新によりアプリが正常に 動作しなくなる

Chrome OS が生み出した解決策

- 1. 自動更新でユーザー負荷はゼロ
- 2. 作業不要で再起動するだけで更新完了
- 学校ごとのネットワーク帯域に 合わせて分散更新 ネットワーク負荷は 従来 PC の 10 分の1 程度 LTE でも更新可能
- 特定のバージョンに固定可能
 手動で切替可能

4. 従来の PC の脆弱性を解決していること



ウイルス対策の自動更新

ウイルス対策が標準装備、アップデートも自動、常に最新

サンドボックス

開いたインターネットとアプリケーションは「サンドボックス」という 隔離環境で動作。ウイルスに感染したページを開いても他に影響なし

確認付きブート

起動の都度、セルフチェックが行われ、システム改ざんや破損を 自動検出、自己修復。常に健全な OSのみ立ち上げる。

データの暗号化

すべての取り扱いデータは暗号化、不正アクセスも安心

復元モード

問題が生じた場合、復元モードですぐに初期状態や良好な状態に復元

参照 URL: <u>学校向け Chromebook の紹介 - Google for Education</u>

1-2. Google Workspace for Education でできること

Google Workspace for Education では、学校現場で利用可能な様々な機能が あります。ここでは Google Workspace for Education にて**無償で**実施可能な主な 項目を説明します。

| | ツール名 | 該当ツール |
|--------|---------------------|--|
| | ワープロソフト | Googleドキュメント |
| | 表計算ソフト | Google スプレッドシート |
| | プレゼンテーションソフト | Google スライド |
| | 写真·動画撮影 | 端末搭載のインカメラ / アウトカメラ |
| | 地図作成ソフト | Google マイマップ |
| 学習用ツール | ファイル共有機能 | Google ドライブ |
| | アンケート機能 | Google フォーム |
| | 電子メール | Gmail |
| | チャット機能 | Google Chat |
| | ビデオ通話機能 | Google Meet |
| | インターネットブラウザ | Chrome ブラウザ |
| | 各種設定·管理 | 管理コンソール |
| 管理・ | 端末管理 | 管理コンソール ※ Chrome Education Upgrade の契約要 ※ 基本モデルに含まれます。 |
| セキュリテイ | データの 記録保持・電子情報開示 | Google Vault |
| | ウイルス対策 | ChromeOS に標準搭載 |
| その他 | データ分析・可視化 | Looker Studio |

参照 URL: Google Workspace for Education Fundamentals



2. 構築・運用の全体概要

Google for Education は、専門スキルを必要とすることなく、非常に 簡単に導入していただくことが可能です。構築・運用に必要なツールは 管理コンソール(admin.google.com)のみ。Chromebook 端末・ Google Workspace for Education の導入までの手順は以下の 3 ステップで完 了します。



Google for Education のあらゆる設定は、各種設定・管理アプリである Google 管理コンソールで、クラウド上から遠隔・一括で設定し、端末に適用さ せることができます。

| | | | | | | | Ü | Ū | Ū | Ü | Ū | Ū | e |
|-----------|------------------------------------|---|-------------|--------------------|-------|---|---|----------|---|----------|---|-----|---|
| 4. | | | | | | | | | Ē | | | | |
| 1 | Q 2-1 | デー、グループ、設定を検索 | 12 | | III 🧸 | Ľ | | Œ | Ē | | | Ē | |
| | 組織部門 「2020 ポリシー適用のためユーザーを | デバイスを管理し、組織のデー タを保護します | L | ボート | | Ľ | | Ð | Ē | Ē | Œ | Ē | |
| ے ت | 部門に編成します | セキュリティ セキュリティ 後定を行い、アラ | 山 〒 す | 識のユーザーと包括者のアク | | 7 | Ē | Ð | | П | Ē | Ē | |
| 111 12 | ビルディング、会議室、リソー スを管理、確認します | E d d Luomm | ⊕ 7 | | | 4 | Ē | | 1 | | | Ē | |
| ιh | 管理者ロール 2 管理コンソール権限設定のため ロールを刺り当てます | チャレクトリを管理します | - | ルを管理します | | ē | Ē | Œ | Ē | E | | Ē | |
| @ | サポート | データの移行 き 他の製品やサービスからデータ をインボートします | △ 80 8 | 織の共有ストレージを管理し す | | | | Œ | Ē | | Œ | (i) | |
| • | (2) ヘルブアシスタントをご利用 ください | | | | | Œ | | H | Ē | E | Œ | Ē | |
| | | | | | | | 1 | 1 | | | | 1 | |

Google Workspace for Education の構築

- 3-1. <u>独自ドメインの準備</u>
 - 3-2. <u>Google Workspace for Education</u> <u>申し込み手順</u>
- 3-3.<u>所有権の確認</u>
- 3-4.<u>審査</u>

1

2

3

4

5

- 3-5. <u>組織部門(OU)の作成</u>
 - 3-5-1. <u>組織部門(OU)とは</u>
 - 3-5-2. <u>組織部門の作成</u>

Google Workspace for Education の構築

3-6. ユーザー アカウントの作成

- 3-6-1. <u>命名規則</u>

6

7

- 3-6-2.<u>作成数の上限</u>
- 3-6-3. <u>CSV での一括登録</u>
- 3-6-4. <u>その他の登録</u>

3-7. <u>サービスの設定</u>

- 3-7-1. <u>Google Workspace for Education コアサービス一覧</u>
- 3-7-2. <u>サービスの設定</u>
- 3-7-3. <u>Gmail の設定</u>
- 3-7-4. <u>Google Meet の設定</u>
- 3-7-5. <u>Google Chat の設定</u>
- 3-7-6. <u>Googleドライブの設定</u>
- 3-7-7. <u>Google グループ の設定</u>
- 3-7-8. <u>Google サイトの設定</u>
- 3-7-9. <u>Google Classroom の設定</u>
- 3-7-10. Google Vault の設定

Google Workspace for Education の構築



1

Google Workspace for Education 利用開始までの手順

Google Workspace for Educationの申し込みから利用開始までは、主に以下の手順となります。

独自ドメインの準備

Google Workspace for Education の申し込みの際は、<u>独自</u> <u>ドメイン</u>(以下ドメイン)をご準備いただく必要がありま す。ドメインは既存でご利用のもの、新規で取得いただく もののどちらでも申請可能です。新規で取得いただく場合は、2. Google Workspace for Education 申し込み内にて Squarespace またはドメイン プロバイダからの購入を選択 いただけます。

2 Google Workspace for Education 申し込み Google Workspace for Education は、Web 上から簡単にお 申し込みいただけます。

3 ドメインの所有権確認

Google Workspace for Education の利用にあたり、申請に 利用したドメインが皆様のものであることを証明する必要があ ります。

4 Google Workspace for Education 審査

Google Workspace for Education の利用にあたり、所定の審査があります。申請内容から以下を確認できない場合、学校認定証などの証明書の提示を求められることがあります。

5 利用開始

3-1. 独自ドメインの準備

Google Workspace for Education の申し込みには、「ドメイン」を準備していた だく必要があります。ドメインとは、メールアドレスの @マークの後や、ウェブアド レスの www. の後に続く一意の名前です。

Google Workspace for Education お申込みに際してドメインをご登録いただく 目的は、教育委員会専用の Google Workspace for Education の環境 (Google Workspace for Education アカウント)を作成するためです。最初にご 登録いただくドメインで専用環境が作成されるため、最初から本番を想定したドメ インを登録いただくことを推奨いたします。

✓ドメインの種類について

申請いただくドメインに指定はございませんが、「.ed.jp」は初等中等教育機関 および 18 歳未満を対象とした教育機関、「.ac.jp」は高等教育機関および学校 法人などがそれぞれ登録できる固有のドメインです。

このため教育機関は「.ed.jp」「.ac.jp」ドメインで

Google Workspace for Education を利用いただくことを推奨していますが、 「.jp」などの汎用的なドメインでもお申込みは可能です。

なお、「.lg.jp」は地方公共団体と、それらの組織が行う行政サービスが登録・利 用する固有のドメインのため、行政職員を示すはずの .lg.jpを児童生徒が使用 することは推奨いたしません。

√ドメインの購入について

「.jp」、「.com」、「.net」などのドメインは、

Google Workspace for Education お申し込みの途中でクレジットカード 決済にて購入いただくことも可能ですが、「.ed.jp」「.ac.jp」ドメインや「.jp」 「.co.jp」ドメインなどは、Google Workspace for Education 申し込み内にて Squarespace またはドメイン プロバイダからの購入を選択、または、以下のよ うなドメイン登録サービスから購入いただく必要があります。各サービスのペー ジで料金も確認できます。

• JPDirect: https://jpdirect.jp/domain/edjp.html

- ・お名前.com: https://www.onamae.com/service/
- ・さくらのドメイン: https://domain.sakura.ad.jp/jpdomain/edjp/

3-2. Google Workspace for Education 申し込み手順

Google Workspace for Education は、Web 上から簡単に申請することが可能です。自治体の場合は、教育委員会ごとに申請していただくことになります。

| 機関名 | |
|--|------------------------------|
| 生徒や教職員の数・ お選びください | • |
| 貴校・貴所で提供している教育の種類を ご不明な場合は詳細をご覧ください | 選択してください |
| ○ 初等または中等教育機関 学区、小学校、中学校、高校を含む | |
| | |
| ○ 高等教育機関 大学、専門学校、大学院を含む | |
| ○ 高等教育報告 大学、専門学校、大学院を含む 規則名 | |
| ○ 高考教育機関 大学、単門学校、大学順を含む 機関名 生法や発電品の数・ お遊びください | · |
| ▲市券貨物間 大学、単門学校、大学紙を含む 機関名 生徒や発展の高で お選びください 責於・責所で提供している教育の種類な こぞ将の場合の種類 | 選択してください |
| ○ 高等教育機関 大学、副学学校、大学院を含む 機関名 生社や教展局の数・ お選びください 機能・最所で提供している教育の機関格 ごぞ初に場合に気ださい 初準点たは中爆着教育機関 学医、小学校、中学校、高校を含む | 選択してください |

| ご連 い。 | 「絡先をお知らせくださ |
|--------------|--|
| 現在この カウント | 画面で Google Workspace アカウントを作成している人がア の管理者になります。 ⑦ |
| 姓 | |
| 名 | |
| 現在の | Dメールアドレス |
| • ~ | 貴校・貴所の電話番号 |

| 教育機関用の |)メールと Google Workspace アカウントを設定するに |
|-------------|------------------------------------|
| lå, example | e.edu のようなドメインが必要です。 ⑦ |
| 使用でき | るドメインがある |

 Google Workspace for Education (https://goo.gl/xrvzJ9)に アクセスします。

2 教育委員会名(学校名)の情報を入 力します

> 機関名や生徒と教職員数、貴校・貴 所で提供している教育の種類、地域 (国)を選択してください。

3 メールアドレスを入力します

受信できるメールアドレスと電話番号 を入力します。

4 ドメイン所有情報

[使用できるドメインがある] [ドメイン を購入]の2つがありますが、ここで は事前にご用意いただいている前提 で、[使用できるドメインがある] の手 順を説明します。

3-2. Google Workspace for Education 申し込み手順

| 頁校 力 | ・頁所のトメイン名を入 |
|--------------------------------------|--|
| 貴組織のド; スタム メー がこのドメ~ します。 ⑦ | ×イン名を入力してください。このドメインを使用してカ ルアドレスを設定します(例: info@example.edu)。貴組織 インの所有者であることを証明する方法を、追ってご案内 |
| ご利用の | ドメイン名 |
| 例: example | a.edu |

このドメインを使ってアカウ ントを設定しますか?

このアカウントでメールを設定するまで、 --------- 宛てのメールに影 響はありません。

eff.ac.jp

新しいドメインを購入する

ご利用のドメイン

5 ドメイン名を入力

既にお持ちのドメイン名を入力しま す。

6 ドメイン名を確認

使用するドメイン名を確認して ください。

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text>

| ログイン情報を入 う | 力しましょ |
|--|-----------------------------------|
| このユーザー名を使用して、Google Wor し、ビジネス用メールアドレスを作成す | rkspace アカウントにログイン ることになります。 ① |
| ユーザー名 | |
| | 0764 |
| パスワード | ۲ |
| | 07100 |
| Google Workspace のご紹介 フィードバックを共有するためのヒン 機会に関するメールを受け取る | |
| 念のため、ロボットによる操作でないこ 確認させてください。 | ٤ē |
| ■ \$\limits to \$\limits\$ \$\limits | 44. |

7 Google Workspace for Education に関する学校同意書

> 内容をご確認の上、「同意して 続行」をクリックします。

8 ログイン情報を入力

管理者のメールアドレスと パスワードを作成します。 最後に、最新情報の受取 *#意と [私はロボットではありません]に チェックを入れ[同意して続行]で 申し込みが完了となります。

3-2. Google Workspace for Education 申し込み手順



13 Google Workspace for Education 申し込み完了

Google Workspace for Education 申し込みが完了し、管理者アカウント が作成されました。

14 確認メールが届いています

管理者にはこのような確認メールが 届きます。

手続きを完了すると、Google Workspace for Education を 14 日間試用でき るようになります(試用期間中は 10 ユーザーまでの制限があります)。 Google Workspace for Education を引き続きご利用になる場合は、9 日以内 に次の手順を行っていただく必要があります。

行わなかった場合自動的にキャンセルされてしまいますのでご注意ください。

- まず、ドメインの所有権を証明します。これによって Google サービスのドメインを他のユーザーが許可なく使用していない ことが確認されます。(20ページ参照)
- Google Workspace for Education へのアップグレードのお申し込みが 自動的に送信されます。
 Google Cloud サポートチーム(<u>esupport@google.com</u>)からのメール をご確認のうえ、ご返信ください。

3-3.ドメインの所有権確認

Google Workspace for Education の利用にあたり、申請に使用したドメイン の「所有権確認」を実施する必要があります。これは、第三者が無断でそのドメ インを Google サービスに利用することを防ぐために必要な作業です。ドメイン の所有権の証明が完了すると、Google Workspace サービスの設定を開始 できます。所有権確認作業は、利用開始後 9日以内に実施する必要がありま す。

ドメインの所有権確認は、以下の方法で実施してください。

Step 1: 管理コンソールでの作業

- 1. 管理コンソールのホームページから [ドメイン]をクリックします。
- 2. 「ドメインの管理」をクリックします。
- 3. 「ドメインの所有権の証明」をクリックします。
- 4. 「同意して続行」をクリックします。
- 表示された TXT レコードをコピーします。
 ※ ここでは、右下の「ドメインの所有権を証明」はまだクリックしないでください。

Step 2:ドメイン管理画面での作業

- 1. ブラウザの新しいタブを開きます。
- ご利用のドメインホストでの <u>手順を確認</u>します。
 ※ご利用のドメインホストが記載されていない場合は、<u>一般的な手順</u>をご確認ください。
- 3. ドメインホストヘログインし、上記手順に沿って作業を進めます。

Step 3: 管理コンソールでの作業

- 1. Step 1:6 の画面に戻り、「ドメインの所有権を証明」をクリックします。
- 2. 「所有権が確認されました」と表示が出たら完了です。

参照 URL: <u>ドメインの所有権を TXT レコードで証明する</u>

3-4. 審査

幼稚園、小中高校、高等教育機関は、次の条件を満たしている必要がありま す。なお、利用にあたっては所定の利用資格の審査があり、申請内容から以 下を確認できない場合、学校認定証などの証明書の提示を求められることが あります。

- 非営利の教育機関であると認知されている。
- 初等、中等、高等以降の各レベルで、国内的または国際的に 承認された認定資格を提供する、政府公認校として正式な認可を 受けた教育機関である。

参照 URL: Google Workspace for Education のご利用資格

3-5. 組織部門(OU)の作成

3-5-1. 組織部門(OU)とは

Google Workspace for Education アカウントの初期状態では、ベースとなる 最上位の組織部門(OU、Organizational Unit)が1つ用意されています。この 最上位の組織部門の配下に、用途に合わせて組織の階層構造を作成します。 ドメイン内のすべてのユーザー及び端末が、いずれかの組織部門(OU)に所 属します。



組織部門は、主に以下の用途で利用します。

- 1. Google Workspace for Education の各サービスの有効化 / 無効化の適用
- 2. ユーザー設定の適用
- 3. 端末の設定の適用

また、Google Workspace for Education のよくある組織部門(OU)構成は、 次の2パターンです。(詳細は次ページ)

1. 教育委員会の場合(役割ベース)

教育委員会の ICT 管理者が、ポリシー設定およびユーザーの追加・削除作業などを 一括して行う場合

2. 教育委員会の場合(組織ベース)

各学校に、一部のポリシー設定およびユーザーの追加・削除作業などを委任する場合

3-5. 組織部門(OU)の作成

3-5-1. 組織部門(OU)とは

この項目では、組織部門のよくあるパターンについて説明します。組織部門は 細かく分けすぎると管理が複雑になるため、できるだけシンプルに作成するこ とを推奨しています。

1. 役割ベース

ユーザーおよび端末の役割ごとに組織部門(OU)を作成します。教育委員会の ICT 管理者が、 ユーザー / 端末権限の定義、ユーザーの追加・削除作業などを一括して行う場合に適しています。



2. 組織ベース

学校などの組織ごとに OUを作成します。各学校に、一部のユーザー権限設定およびユーザーの 追加・削除作業などを委任する場合に適しています。



3-5. 組織部門(OU)の作成

3-5-2. 組織部門(OU)の作成



| = | 🔿 Admin | Q ユーザー、グルーフ | プ、設定を検索 | | ¢ | Ζ | 0 | | |
|---|------------------------------------|-------------|---------|-----------------|---|---|---|---|--|
| Ô | 組織部門 | | | | | | | | |
| | 組織部門を管理 Q、組織部門を検索 | 1個の組織部門を表示中 | 組織部門の作成 | | | | | | |
| | 名符 | | | 説明 | | | | | |
| Ø | chromebookip.c | om | | chromebookjp.co | m | | | | |
| | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | _ | _ | _ | |



| O A | dmin Q ユーザー、グルー | ブ、設定を検索 | ¢ | 8 | 0 | | 1 |
|------------|---------------------|------------------|---|---|---|---|---|
| 相利 | 最高P門 | | | | | | |
| | 組織部門を管理 1個の組織部門を表示中 | 組織部門の作成 | | | | | |
| | Q、 組織部門を検索 | | | | | | |
| | 名前 | 32.99 | | | | | |
| | * chromebookjp.com | chromebookjp.cor | n | | | | |
| | ▶ A市教育委員会 | ▶ 教員 | 1 | + | | : | |
| | | 教委 | | J | | | |
| | | 、生徒 | | | | | |
| | | | | | | | |

管理コンソール ダッシュボードの「組 織部門」をクリックします。

2 画面中央の「組織部門の作成」をク リックします。

- 3 「組織部門の名前」に組織部門名を 入力します。
 「親の組織部門」は変更せず、「作 成」をクリックします。
- 4 トップ以下の各階層にカーソルを合わせ「+」をクリックすると、該当の階層の下に組織部門が作成できます。

3-5. 組織部門(OU)の作成

3-5-2. 組織部門(OU)の作成



5 別の組織部門の配下に移動させるときは、移動させたい組織部門にカーソルをあわせ、 を ▶ クします。

- 組織部門を移動 123ユーザー ・ 0市教育委員会 ・ C市教育委員会

| = 🔿 A | dmin Q、ユーザー、グループ、 | | 設定を検索 | | ¢ | Β | 0 | *** | 1 |
|----------|------------------------------------|-------------|---------|------------------|---|---|---|-----|---|
| 181 | 織部門 | | | | | | | | |
| | 組織部門を管理 | 1個の組織部門を表示中 | 組織部門の作成 | | | | | | |
| | Q、 組織部門を検索 | | | | | | | | |
| | 名前 | | | 影明 | | | | | |
| 9 | chromebookjp.c | om | | chromebookjp.com | | | _ | | |
| I. = | ▶ A市教育委 | 員会 | | | | + | • | ÷ | |
| <u>5</u> | | | | | | | - | - | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

参照 URL: 組織部門を追加する

7 組織部門名を変更したいときは、変 更させたい組織部門にカーソルをあ わせ「□」をクリックします。

3-6-1. 命名規則

ユーザー アカウントを作成する際によくあるアカウントの命名規則と それぞれのメリット、デメリットについて説明します。

| | 命名パターン | 例 | 備考 |
|------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| 管理者 | 名字 + 名前(+ 番号) | google-taro@ google-taro-1@ | 覚えやすい |
| | 自治体コード+ admin + ランダム英字2 文字 | 01admin.xx@ | |
| 教員 | 名字 + 名前(+ 番号) | google-taro@ google-taro-1@ | 覚えやすい |
| | 教員コード | XXXXX@ | 既存 AD との連携可 |
| | 教員コード+ ランダム英字2 文字 | XXXXX.ab@ | 既存 AD との連携可 |
| 児童生徒 | 名字 + 名前(+ 番号) | google-taro@ google-taro-1@ | 英字入力の考慮要。 自治体ポリシー上の個人名 取扱に考慮が必要なケースも |
| | 入学年度+固有の識別番号 | 2000001@ | 小学校低学年でも入力が容易 |
| | 学校コード+入学年度+連番 | 999-02-999@ | 転校時に変更あり |
| | 入学年度 + 生徒コード + ランダム英字2 文字 | 209999.xx@ | 既存 AD との連携可 |
| | 自治体コード+ 学校コード + 入学年度+ 生徒コード | 001-001-20-9999@ | 進学や転校時に変更あり |
| | 自治体コード+ 学校コード + 生徒英字1文字 + 連番 | 001-001-a-999@ | |
| | 接頭文字 + 生徒⊐ード (学籍番号等)+ 乱数 | s_9999_1234@ | 進学や転校時に変更あり |

※ アルファベット、数字、ダッシュ(-)、アンダースコア(_)、アポストロフィ(')、ピリオド(.)を使用可能です。

※ 連続した複数のピリオド(.)、アクセント記号、アクセント付き文字、アンパサンド(&)、等号(=)、山カッコ(<、>)、

プラス記号(+)、カンマ(,)は使用できません。

※ ユーザー名の先頭または末尾に英数字以外の文字の使用も可能です(ピリオド(.)は不可)。また最大文字数は 64文字です。

3-6-2. 作成数の上限

Google Workspace for Education のライセンス数は、契約時の上限は 2,500 名に設定されています。2,500名を超えてユーザーを作成する場合は、サポート 窓口へお問い合わせの上、上限引き上げを依頼してください。 ※サポート窓口の問い合わせについては 以下を参照ください。





3 サポート対象サービスを選択 します。

3-6-2. 作成数の上限





どのようにサポートに連絡しますか? 続行するには、お問い合わせ方法を選択してください ○ 回 チャット 推奨 ○ 、 電話 ○ ♡ ウェブ ○ ■ サポートポータル 問い合わせ内容をもう一度入力 続行 **4** 問い合わせの内容を記入します。

- 5 問い合わせ内容に関するヘルプページが表示されます。問い合わせが解決していない場合「解決していないので、サポートに連絡する」をクリックします。
- 6 問い合わせ方法を選択します。

<u>営業時間は24時間365日です</u>

- ・チャット(推奨)
- ·電話

管理コンソールから取得できる電話サポート用の PIN 番号が必要です。

・ウェブ

フォームを入力すると、Google Cloud サポート センターにケースが登録されます。以降メールで サポートメンバーとやりとりいただきます。

・サポート ポータル

サポートとの過去のやり取りの確認や新しいリクエ ストの送信ができるGoogle Cloud サポートセン ターをご利用いただけます。

参照 URL: Google Workspace サポートへのお問い合わせ

3-6-3. CSV での一括登録

ユーザー作成は、個別もしくは CSV での一括登録が可能です。ここでは、 大量のユーザー作成に便利な CSV での一括登録方法について説明します。



※ 不要な列は削除しても問題ありません。 ※ Z 列のパスワードの変更は任意ですが、初回 ログイン時に変更させる場合は「TRUE」、 変更させない場合は「FALSE」とそれぞれ入力 することをおすすめします。

参照 URL: <u>CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する</u>

2

3

一番下に 1000

行 追加

3-6. ユーザー アカウントの作成

3-6-3. CSV での一括登録

/ F列: 組織部門(Org Unit Path)の入力について

| | А | В | С | D | E | F | G | ł |
|---|-----------|----------|---------|---------|---------|---------------------|---------|-----|
| 1 | First Nai | Last Nar | Email A | Passwor | Passwor | Org Unit Path [Requ | New Pri | Rec |
| 2 | 太郎 | 山田 | t-yamad | demo12 | 34 | /D市教育委員会 | | |

・組織部門は、「/(半角スラッシュ)」を入力後、続けて組織部門名を 入力します。トップの組織部門(ドメイン名)に追加する場合は、 「/」のみを入力します。

・トップの組織から2階層以上下にユーザーを追加する場合には、 以下のように入力します。

| ▼ chromebookjp.com | Ź── |
|--------------------|-----------------------|
| ▼ D市教育委員会 | /D 市教育委員会 /D 市立あおい小学校 |
| ▶ D市立あおい小学校 | ※スラッシュの前後にスペースは不要です。 |

参照 URL: <u>CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する</u>

3-6-4. その他の登録

CSV での一括登録の他、大規模なユーザー アカウント作成には、以下の いずれかの方法で作成することも可能です。詳しくは、リンクをご確認 ください。

- Microsoft® ActiveDirectory® 等の LDAP Directory をご利用の場合 Google Cloud Directory Sync を使用して、既存の LDAP ディレクトリ内の ユーザーデータと Google アカウントを同期する
- 2. その他、柔軟なオプションを使用して作成したい場合 Admin SDK Directory API を使用する

3-6. ユーザー アカウントの作成

3-6-5. ユーザーライセンスの割り当て設定

作成したユーザーアカウントにはライセンスの割り当てが必要です。 最上位の組織部門に自動割り当てを設定することで新しいアカウント作成時にライ センスを自動付与することができます。



| Education 「chromebookjp.com」で適 用しました | <i>x</i> |
|--|---|
| | ユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。 ライセンス数が不足している場合、一部のユーザーにライセンスが適用されない可能性 があります。 |
| | |

3 画面上の「オフ」をクリックし、「オン」 に変更して「保存」をクリックします。

3-7. サービスの設定

3-7-1. Google Workspace for Education コアサービス一覧

Google Workspace for Education のコアサービスには以下があり、管理コンソー ル上で各サービスの有効化 / 無効化、詳細の設定を行うことができます。

| 0 | Google Chrome | 世界中で利用される Web ブラウザ |
|-----------|------------------|---|
| M | Gmail | 世界中で利用される Web メールアプリ |
| * | Google Classroom | 課題の一元管理ができる授業支援アプリ |
| | Google ドライブ | 共有と共同編集ができるコラボレーション ツール |
| | Google Meet | 100 名同時に安全に遠隔で繋がれるビデオ通話アプリ |
| | Google Chat | トピックごとのチャットルームで会話ができるアプリ |
| 31 | Google カレンダー | 予定の作成・共有ができるスケジュール管理アプリ |
| | Google サイト | 簡単に Web サイトを作成・共有できるアプリ |
| | Google Keep | Web 上で作成・共有できるデジタルメモ アプリ |
| ${igsid}$ | Google Tasks | To Do リストを作成・管理できるアプリ |
| * | Google Groups | メーリング リストやトピックごとにフォーラムが作成できるア プリ |
| Ħ | Google Vault | Google Workspace のデータ保持、記録保持、検索、書き 出しができる情報ガバナンス・電子情報開示のためのアプ リ |

参照 URL: Google Workspace すべてのサービスを見る

3-7. サービスの設定

3-7-2. サービスの設定

各サービスの設定は、組織部門(OU)ごとに一括で反映させることが できます。この項目では、サービスの設定方法について説明します。

| 三 Admin ホーム 語 ダッシュボード スームのり | ۹ | ゲー、グルーブ、設定を検索 ザー 管理 | | 1 | 管理コンソール メニューから 「アプリ」 「Google Workspace」をクリックし ます。 |
|---|--|--|----------------------------|---|--|
| ・ □ デバイス ・ □ デバイス ・ Ⅲ アブリ 模要 ◆ Google Workspa | ユーザー ユーザー ユーザー 予備の> | を追加 を削除 - の名前またはメールアドレスを更 - ールアドレス(メール エイリア: | 更新 ス)を作成 | | |
| ▲ ホーム 語 ダッシュボード ▲ ディレクトリ ・ 正 デバイス ・ III アブリ 概要 ◆ Google Workspa サービスの2 管理 NEW | 名 コ ユーザー ユーザー ユーザー ステータス | ーザー 管理 を追加 ・を削除 ・の名前またはメールアドレスを更 ニールアドレス(メール エイリア: | 単 へ 単新 ス) を作成 | 2 | 「サービスのステータス」をクリックし ます。 |
| Google Workspace COアカウントのオペイロューザー グループ マ 松田県町1 ヘ 松田県町1 ヘ 松田県町1 ヘ いた数のの ・ の活動者会会 | ▼ <combet< td=""> C770027-9255 ▼<e td="" ◆<=""> 20 Applied 21 Casenon 20 Casenon 32 Casenon 30 Casenon</e></combet<> | ぶしています ● キービスカステータス オン(サペてのユーザー) オン(ポペてのユーザー) オン(「ポロスコーザー) オン(「ポロスコーザー) オン(「ポロスコーザー) オン(「ポロスコーザー) コン(「ポロスコーザー) | サービスを追加 | 3 | 設定を変更したい組織部門を選択し ます。ドメイン下のユーザー すべてに反映させたい場合は、 トップの組織部門を選択します。 |

※上位の組織部門で設定した内容 は、下位の組織部門にも継承されま す

4 組織部門を選択後、設定を変更する アプリのチェックボックスにチェックを 入れ、右上の「オン」「オフ」をクリック します。

| G Google | | 1 個のサービスを選択 × | | オン オフ |
|---|-----|----------------------|-------------------|-----------------|
| Workspace | | □ #-ビス ↑ | サービスのステータス | 16/7 |
| | | 🗌 🦪 AppSheet | オン (すべてのユーザー) | |
| のアカウントのすべてのユー | -#- | Classroom | オン (一部のユーザー) | |
| グループ | ~ | Cloud Search | オン (すべてのユーザー) | |
| 6.46.0779 | ^ | 🗹 M Gmail | オン(一部のユーザー) 詳細を表示 | |
| 日織部門を検索 | - | 🗌 🧔 Google Chrome 同期 | オン (一部のユーザー) | |
| gsfejp.com □市教育委員会 | - 1 | 🗌 🚺 Google Meet | オン (一部のユーザー) | |
| ▶ E町枚育委員会 | | 🗌 💢 Google Vault | オン (一部のユーザー) | |
| F町教育委員会 デモ・検証用 | | Google Voice | オン (すべてのユーザー) | |
| | | Google #-1 H | オン (一部のユーザー) | |
| | | □ 📮 Google ∓ヤット | オン (一部のユーザー) | Google Chat の詳細 |
| | | Keep | オン (一部のユーザー) | |

オン (一部のユーザー)

オン (一部のユーザー)

▶ F町教育委員会

▶ デモ・検証用

Google Vo

Google サイト

🗌 🚺 Кеер

□ 📮 Google チャット

3-7. サービスの設定

3-7-2. サービスの設定

ユーザー設定

開封確認メッセージ

メールの委任

*1.5

組織部門 組織部門の検索

× damo-schoo

0.端末

▶ 3.生徒

1.管理者 2.教員

4.卒業生
 5.デモ用保護者

スマート機能とパーソナライ

で適用!

で適用し

で適用し



各アプリのアイコンまたは名称をク リックすると、そのアプリの詳細設定 を行うことができます。

各アプリの詳細設定によっては、 ユーザーごとやグループ(※後述)ご となど細かい単位で設定を反映させ ることもできます。

参照 URL: Google Workspace ユーザー向けにサービスを有効または無効にする

2

/よくあるアプリごとにできる詳細設定について

ユーザーが独自のテーマを選択できるようにします:オン

ドメインの他のユーザーにメールボックスへのアクセスを委任

開封確認メッセージとは、メールを読んだことを確認

開封確認メッセージの送信を許可しません

| アプリ | 設定項目名 | 設定内容 |
|---------------------|------------------|---|
| Gmail | 配信を制限 | ドメイン外のユーザーとのメールの許可 /禁止 |
| Google Meet | ビデオ通話 | ビデオ通話の主催を教師に限定する |
| Google Chat | 外部とのチャット | ドメイン外のユーザーとのチャットの許可 /禁止 |
| Google ドライブ | 外部との共有 | ドメイン外のユーザーとの共有の許可 /禁止 |
| Google サイト | 外部との共有 | ドメイン外のユーザーとの共有の許可 /禁止 |
| Google Classroom | 教師の権限 | 教師の権限を承認制にする |
| | 保護者のアクセス | 保護者に Google Classroom の情報へのアクセスの許可 / 禁止 |
| | クラスのメンバー について | ドメイン外のユーザーへのクラスへのアクセスの許可 /禁止 |
| Google Vault | | デフォルトの保持ルール |
3-7. サービスの設定

1.許可するアドレスまたはドメインを追加する リストはまだ使用され、「ません。 既存のリストを使用す リストを作成または編集

ネオプション 図 内部メッセージにはこの設定を適用しない

2.その他のアドレスおよびFXペジとの間で変受信されたメールはすべて把言されます。これ らのメールに適用するデフォルトの拒否通知を編集してください。

9月7 カスタマイズした拒否通知を入力します(例:「組織のポリシーに違反してし るため、メールが拒否されました」)。

3-7-3. Gmail の設定 - メール送受信の制御

管理者の指定するドメイン、メールアドレス以外とはメールの送受信ができない 設定を行います。Google からの通知などは受け取りながら、意図しないメー ルのやりとりなどを防ぐことができます。



「リストを作成または編集」をクリック します

3-7. サービスの設定

3-7-3. Gmail の設定 - メール送受信の制御

管理者の指定するドメイン、メールアドレス以外とはメールの送受信ができない 設定を行います。Google からの通知などは受け取りながら、意図しないメー ルのやりとりなどを防ぐことができます。



リストに google.com を追加してください。 またリストに mailer-daemon@googlemail.com を追加 することでブロックされたことを通知するメールを受信するこ とができます。

3-7. サービスの設定

3-7-3. Gmail の設定 - メール送受信の制御

管理者の指定するドメイン、メールアドレス以外とはメールの送受信ができない 設定を行います。Google からの通知などは受け取りながら、意図しないメー ルのやりとりなどを防ぐことができます。



8 元のページに戻って、「既存のリスト を使用する」をクリックします。

| アドレスの数 |
|--------|
| 2 |
| 2 |
| |



9 作成したリストにチェックをし、×をク リックします

10 メールがブロックされた際の理由を 記載し、「保存」をクリックします 用途に応じてアドレスリストのドメイ ン、アドレスを編集、もしくは新しく作 成して使い分けてください。

参照 URL: メールの送受信を承認済みアドレスまたはドメインのみに制限する

3-7. サービスの設定

3-7-3. Gmail の設定 -メールの自動転送の禁止

受信したメールを他のメールアドレスへ自動転送させることを禁止します。これ によって組織のメールをポリシーの適用されない領域へ移動させられることを 防ぎます。



参照 URL: <u>ユーザーの自動転送を無効にする</u>

3-7. サービスの設定

3-7-4. Google Meet の設定 - 会議の作成者の制御

会議を作成できるユーザーを制限します。これによって教職員のみが会議を作 成でき、生徒は教職員の作成した会議に参加するという状態にできます。

2



 Orga Meet
 リービスのステークス
 タントークニューク
 マントークニューク
 マントーク
 マントーク



| | 通話の作成 「chromebookip.com」で適用しました | ユーザーは自分の会議を作成して通話を開始できます。 詳細 この設定は覚集のサービスには影響しません。 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | 大部分の変更は取分で反映されます。詳細 以前の変更は監定は立て確認できます | |
| l | | 未保存の変更が1件あります キャンセ/ 保存 | |

Google Meet のアイコンまたは名称 をクリックします。

「Meet の動画設定」をクリックします

会議を作成させたくない組織部門を 選択して、「通話の作成」 をクリックし ます

「ユーザーは自分の会議を作成して 通話を開始できます。」のチェックを 外し、「保存」または「オーバーライド」 をクリックします

3-7. サービスの設定

3-7-5. Google Chat の設定 - チャットの送受信の制御

組織外とのチャットのやり取りを制御します。この設定を行うことで組織内との みやり取りをさせることができます。

| G Google Workspace | すべての組織部門でアプリのステータスを表示 | Rしています (2) サービスのステータス | サービスを追加 ^{目作} | 1 | Google Chatのアイコンまたは名称 |
|--|---|---|---|---|--|
| | AppSheet | オン(オペてのユーザー) | | | をクリックします |
| 2073757107-1022 7 | Classroom | オン (一部のユーザー) | | | |
| 910-9 | Cloud Search | オン (すべてのユーザー) | | | |
| 1640.07"] ^ | 🔲 M Gmail | オン (一部のユーザー) | | | |
| 組織部門を検索 | 🗌 🦁 Google Chrome 同期 | オン (一部のユーザー) | | | |
| demo-school | 🗌 🚺 Google Meet | オン (一部のユーザー) | | | |
| 1.管理者 | 🗌 💢 Google Vault | オン (一部のユーザー) | | | |
| 2.敗員 | 🗌 😫 Google Voice | オン(すべてのユーザー) | | | |
| ▶ 3.生徒 | Google サイト | オン〈一部のユーザー〉 | | | |
| 4. 中業主 5. デモ用保護者 | Google Franch | オン (一部のユーザー) | Google Chat (7)208 | | |
| | | | 000000000000000000000000000000000000000 | | |
| Coogle F + γ > ۱ 27 - 93 27 - (#83-4+) | ハロテッシーの設定 ハロテッシーの設定 ハロテニメルー パロシー パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ パロ | | • • | 2 | <mark>「外部チャットの設定」</mark> をクリックしま す |
| | ユーザーにCon(第27306/22A-14970)であ マスースーサービルANAA の意思を想き用 するモン ^{(A} www.angurene (記録AFY GF GF | | ~ | | |
| 外部チャットの設定 | | | ^ | • | |
| 外部とのテッット Tohomodoodig.com」で説明しました | ユーザーが Google for Education 外の目号に ・ オン ユーザーが Google for Education 外の目号に ・ コーザーが Google for Education 外の目号に ・ 「「「「フ」ス 目前違わ、メインに」 ・ 「「」」、「フ」ス 目前違わ、メインに」 ・ 「」」、「「」」、「」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、」、「」、、」、、 | メッセージを送信することを許可する 30年 イッセージを送ることを許可する このの所可する テーになっているチャットルームに、他の外部コーザー テーになっているチャットルームに、他の外部コーザー | - | 3 | 外部とのナャットをさせたくない組織 部門を選択して、「オフ」にチェックを 入れ、「保存」または「オーバーライ ド」をクリックします |
| | | 未保存の変更が1件あります | キャンセル保存 | | |

参照 URL: <u>外部とのチャットおよびスペースのチャット オプションを管理する</u>

3-7. サービスの設定

3-7-5. Google Chat の設定 - チャット履歴をオンにする

チャットの履歴を必ずオンにする設定を行います。この設定及び、この後の 3-7-10. Google Vaultの設定を行うことでチャットの内容が Vault で保持できるようになりま

| す。 | | | | |
|--|---|--|---|---|
| G Google Workspace この7カウントロオペモロユーダー グループ マ 和風が「そ次面 ・ Generative ・ Generative | Y~ <coudert(7:77 0.27-9.2="" 88<="" td="" €=""> Y~<cx +<="" td=""> Image: Classroom Imag</cx></coudert(7:77> | ULUUNE ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 1 | Google Chat のアイコンまたは 名称をクリックします。 |
| Coogle F+r y F 2F=#2 Fy =B2=r+7 | Μτου του του του του του του του του του | · · | 2 | 「チャットの履歴」 をクリックします |
| 子ャットの履歴 蔵文 で品用しました | (スペースではない) ダイレクト メッセージのデ ● 第型をオンビする) ■最近オフレする ■ コーサーに展現的なの意思を許可する ● 人がいの意思は協力の学校相談できます はのの意思は協力の学校相談できます | へ フォルトの意気展開設で、Lean more | 3 | 対象となる組織部門を選択して、「履 歴をオンにする」とチェックを入れ、 「ユーザーに履歴設定の変更を許 可する」のチェックを外して、「保存」 または「オーバーライド」をクリックし ます |

参照 URL: 組織のチャットの履歴を有効または無効にする

3-7. サービスの設定

3-7-6. Google ドライブの設定 - 外部共有の制御

ドライブ内のファイルの外部共有を制限します。これによってドライブに保存した ファイルの誤共有を防ぐことができます。

| 9%-7 v | Clessroom | オン (一部のコーザー) | | |
|--|---|--|-----|--|
| HINDIT ^ | Cloud Search Croal | #> (=#01-#-) #> (#<7801-#-) | 1 1 | Googleトフイノのアイコンまたは名 |
| 43年11月1日秋年 | 🗌 📀 Google Chrome (S)R | キン (一部のユーザー) | | |
| → demo-school 0.续末 | 🗋 🤷 Google Meet | 8> (-803-4-) | | 称をクリックします。 |
| 1.管理者 | Coogle Vault | オン (一部のユーヤー) 詳細を表示 1 | | |
| 2.救員 | Coogle Voice | 3> (\$<70.2-17-) | | |
| ▶ 3.生徒 | | オン (一部のユーヤー) Geole Chat d'Bl | | |
| 4.卒業生 | Jamboard | オン (一部のユーザー) | | |
| 5.デモ用保護者 | Keep | 3 >> (一般のコーネー) | | |
| | 🗌 🌱 Migrate | $4 \succ (k \triangleleft \pm 0 \exists - 4 -)$ | | |
| | 🗌 🧭 TaBo (J Z I- | オン (一部のユーザー) | | |
| | | オン (一部のユーザー) | | |
| | □ □ <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> | #> (-#01-9-) | | |
| | - C KONTERAINON | x> (-801-V-) | | |
| | Id-Wathorn Str | ic during to a | | |
| ▲ ドライブとドキュメン トラージ 19-93 19 (-B08-9~) | サービスのステータス 具有範定 総称下ファイルを用する 曲のた かのた シャンの様式に見たり聞いてきる ウィンの様式に見たり聞いてきる ウィンの様式に見たり聞いてきる ウィンの様式に見たり聞いてきる ウィンの様式に見たり聞いてきる ウィンの様式に見たり聞いてきる ウィンの様式に見たり聞いてきる | #シ (-低23-4-) - パル ポリシーを設立し、第ポファイルのリンク内をの意力の目的定せませんします。 143、ファイルへのラベルとフィールドの意見を3-4ごおがします。 143、ファイルへのラベルとフィールドの意見を3-4ごおがします。 | 2 | 「 <mark>共有設定」</mark> をクリックします |
| | 共和ドライブに最ものファイルを移行で 共有ドライブの管理 | 2842-9-18821.87 | * | |
| ▲ ドライブとドキュメン ト | 共有オプション 「chromobioodig.com」で説用しまし | Corpor to Education CNEC-CDER ぼう・dramatoxing ann 0.3ーサードよりは同様19イブがポーナーとなっているファイムは、 Corpor to Education ONE2_Cの見て明文化でして発信。dramatoxing ann NGコーサーム、 シングを思いているサインローナーには、Corporationの1.40 corporationの1.40 corporation0.40 corporation0. | 3 | 外部へ共有をさせたくない組織部門 |
| 1-9- 75-7 | | #> オランにができます | | を選択して 「土石ナブション」をク |
| 898571 | | アクセステェッカー 登録者のみ、または縁柄の対象グネーブ。 | | |
| 相相部門を検索 | | Georgie for Education 外へのコンテンツの肥富 全員 | | ロックレ まま |
| demo-school | | | | 777689 |
| 1.管理者 | 対象グループ 〇 「steamebookgo room」で読用しました | 共有相手としてユーザーに相関する対象グループを最大 5 つ選択してください | | |
| 2.股目 | | s origin the second set of the | | |
| 3生業 4卒業生 | 一般的なアクセスのデフォルト | channelsonia.com (55.7ーゼージ(11)ト・アイテルドギフォルルアアクセンアルスフーゼー | | |
| 5.デモ用保護者 | 「shramebookjo.zorr」で選用しました | オーナーのみ | | |
| 1000 | | | _ | |
| H有オプション ¹ denomedodgetomy で回答しました | Oroget for Education 07/41 Opport for Education 07/41 | EVOP#E Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいられままた Total#X前にいたります Total#X前にいたります Total#X前にいたります Total#X前にいたります Total#X前にいたります Total#X前にいたります Total#XintervefTotal#Xinterve | 4 | 「 <mark>オフ」</mark> にチェックを入れ、 「保存」または「オーバーライド」をク リックします |

3-7. サービスの設定

3-7-6. Google ドライブの設定 - 共有ドライブ作成の制御

共有ドライブを作成できるユーザーを制限します。これによって管理者の意図し ない共有ドライブが作成されることを防ぎます。

| クループ IKRUIT IKRUIT / 10日 0様本 1度定義 2代月 1度定義 2代月 1度定義 2代月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5 | Image: | 1 | Google ドライブのアイコンまたは名 称をクリックします。 |
|---|--|---|--|
| Recode 7: 17 1 XP-9.2 XD (=00.2-47-1) | АЗТУТУРОДСТВИИ 1000000000000000000000000000000000000 | 2 | 「共有設定」 をクリックします |
| ドライブとドキュス: ユーチ・ シープ Weitrige (enno stated) (anno stated)< | マレンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマンマン | 3 | 共有ドライブの作成をさせたくない組 織部門を選択して <mark>「共有ドライブの作</mark> <mark>成」</mark> をクリックします |
| HEI-5-7301A Boolian to sel formatolycian | <text><text><section-header><list-item><section-header><section-header><section-header><section-header><list-item><list-item><section-header><text><text></text></text></section-header></list-item></list-item></section-header></section-header></section-header></section-header></list-item></section-header></text></text> | 4 | 共有ドライブの作成をさせたくない組 織部門を選択して「"組織部門"の ユーザーが新しい共有ドライブを作 成できないようにする」 をチェックし、 「保存」または「オーバーライド」をク リック |

参照 URL: ユーザーに共有ドライブの作成を許可する

3-7. サービスの設定

3-7-7. Google グループの設定 - グループ作成の制御 グループを作成できるユーザーを制限します。グループを作成できるユーザー を管理者のみにすることで、必要以上にグループが作成されることを防ぎます。

| 9人-7 マ 100071-00 ク 00074-00 000本 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 10005 000 ± 1005 | □ Tarsen \$2 1-\$ | 1 | ビジネス向け Google グループのア イコンまたは名称をクリックします。 |
|--|--|---|--|
| ビジネス向け Google グ ループ キン (一型G3-デー) | 9-СХАХТ-ЭХ ву (-801-f-) * Разделивание -148.17 * Валовидственность -148.17 * * <td>2</td> <td>「共有設定」をクリックします</td> | 2 | 「共有設定」をクリックします |
| 共有設定 具有オブション | A CONBENDED OF LA DETERT SENSIBILITES. PAIN-JAR-H-LARGER CARDER SENSIBILITES. PAIN-JAR-H-LARGER CARDER SENSIBILITES. Carder Sensibility (Construction) | 3 | 「組織の管理者だけがグループを作 成できる」 をチェックし、「保存」または 「オーバーライド」をクリックします |

参照 URL: グループを使用するための組織全体のポリシーを設定する

3-7. サービスの設定

3-7-8. Google サイトの設定 - サイト作成の制御

サイトを作成できるユーザーを制御します。必要に応じてサイトを作成できる ユーザーを制限、共有の設定を編集して適切な使用ができるように設定を行い ます。

| 94-7 Haury 105-7 0 建築 2 建築 2 建築 4 建築 5 学玩用保護者 | Image: Section of the Sectio | 1 Google サイトのアイコンまた をクリックします。 | <u>-</u> は名称 |
|--|---|--|---|
| Coogle 17 1 N 27-93 27/-203-9-) | ・ 100 1000 0000 0000 0000 0000 0000 000 | 2 「新しい Google サイト」をク ます | יリックし |
| Coogle サイト コーゲー マー ウムーブ マー ウスープ マー ウスー マー ウスー マー ウスー マー ウスー マー ウスー マー <td>Build 170-03-9-1828 8.81 LUUIT. domediasi point. BLUI Gogle 7-(-) BLUI Gogle 7-(-) Preventigenery: 128/LUUIT. BLUI Gogle 7-(-) Contract Status BLUI Gogle 7-(-) Contract Status BLUI Gogle 7-(-) BLUI Gogle 7-(-)</td> <td>3 「ユーザーはサイトを編集でき 「ユーザーに対して新しいサイ 作成を許可する」をチェックし 存」または「オーバーライド」き します</td> <td><mark>きる」、</mark> イトの ノ、「保 ミクリック</td> | Build 170-03-9-1828 8.81 LUUIT. domediasi point. BLUI Gogle 7-(-) BLUI Gogle 7-(-) Preventigenery: 128/LUUIT. BLUI Gogle 7-(-) Contract Status BLUI Gogle 7-(-) Contract Status BLUI Gogle 7-(-) | 3 「ユーザーはサイトを編集でき 「ユーザーに対して新しいサイ 作成を許可する」をチェックし 存」または「オーバーライド」き します | <mark>きる」、</mark> イトの ノ、「保 ミクリック |

参照 URL: ユーザーに対して Google サイトを有効または無効にする

3-7. サービスの設定

3-7-9. Google Classroom の設定 - クラス作成の制御

クラスを作成できるユーザーを制御します。確認の取れた教師のみがクラスを作 成できるようにすることで、誤って教師を選択した生徒がクラスを作成することを 防ぎます。

| G Google | すべての組織部門でアプリのステータスを表 | 示しています 😰 | サービスを追加 |
|---|----------------------|---------------|---------------------|
| Workspace | □ 7-ビス ↑ | *-ビスのステータス | 1975 |
| | 🗌 🦪 AppSheet | オン (すべてのユーザー) | |
| 073991037001-9- | Classroom | オン (一部のユーザー) | |
| グループ ~ | Cloud Search | オン (すべてのユーザー) | |
| KENKIRTI ^ | 🗆 M Gmail | オン (一部のユーザー) | |
| 旧織部門を検索 | 🗌 🦁 Google Chrome 同期 | オン (一部のユーザー) | |
| demo-school ○ 逆士 | 🗌 🧾 Google Meet | オン(一部のユーザー) | |
| 1.管理者 | 🗌 💢 Google Vault | オン (一部のユーザー) | |
| 2. 教員 | 🗌 😍 Google Voice | オン (すべてのユーザー) | |
| 3.生徒 4.卒業生 | 🗌 🧧 Google サイト | オン〈一部のユーザー〉 | |
| 5.デモ用保護者 | 🗌 📮 Google チャット | オン (一部のユーザー) | Google Chat (0.024) |
| | 🔲 🤳 Jamboard | オン (一部のユーザー) | |

| Classroom | サービスのステータス | オン (一部のユーザー) | × |
|-----------------------|---|--------------|---|
| 17-92 f> (-∰DI-∀-) | <u>な好かた</u> に成られた たまたまた。 たまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまたまた。 たまた。 たまたまたまた。 たまたまたまた。 たまたまたまた。 たまたまたまたまたまたまた。 たまたまたまたまたまたまたまた。 たまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたまたま | | × |
| | クラフル(数) (1) | | × |
| | 7 ⁴ −27,025,2 Constant , μ <i>R</i> ≥ -19 ⁻¹ . Count Density 5 ⁴ −9-0.07 2×24.77 ² . URL 6 count 5 ⁴ −9-0.07 2×24.77 ² . URL 6 count 5 ⁴ −9-0.07 ² ⁴ methodgens. CRB1477 | | × |
| | 独自性レポート 18月1日 - Amaging Jan A | | > |

| Classroom | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|-----------|-------------|---|
| • | 8040 D H St | 新たしておいようーは、日本市らいパービビエ COFAープに設立れたす、メンバーを並 出し、新たすとないまではなった。 クラス それなくちる ユーー 〇 - OF メインパタビマビューー ※ WITA PAGERCA ※ WITA PAGERCA ※ WITA PAGERCA |
| | | 本様存の変更が1件あります キャンセノ 保存 |
| | 保護者のアクセス | NE者は11社やウラスの認知についての様子メームで抜け取ったとだすます。 目標自己 Oservern に NE者をお加てきるよう、有助に5月着のらいは大学子でとことできます。 IFM SEEC Classroom 作品へのプランスを許引する オン |

参照 URL: 教師の確認と権限の設定

1 Classroomのアイコンまたは名称を クリックします。

2 「全般設定」をクリックします

「教師の権限」 をクリックし、「確認済 みの教師のみ」 にチェックをして、「保 存」をクリックします

3-7. サービスの設定

3-7-9. Google Classroom の設定 - 保護者への Classroom 情報の共有 保護者へ生徒やクラスの課題についての概要をメールで送られることを許可するかの設定 をします。この設定によって教師から招待をすることで保護者はメールを受け取れるように なります。

| G Google | すべての組織部門でアプリのステータスを | 表示しています 🕑 | サービスを追加 | 1 | Classroom のアイコンキたけを称な |
|-----------------|---|--|-------------------------------|---|--|
| Workspace | - T-KA + | サービスのステータス | (1)の | 1 | いはいいので、シューンようには自作を |
| のアカウントのすべてのユーザー | 🗌 🦪 AppSheet | オン(オペてのユーザー) | | | クリックします |
| //ll | Classroom | オン (一部のユーザー) | Ψ-) | | |
| | Cloud Search | オン(すべてのユーザー) | | | |
| | 🗆 M Gmail | オン (一部のユーザー) | | | |
| BR部门を限業 | Google Chrome (R)#) | オン (一部のユーザー) | | | |
| 0.端末 | Google Meet | オン (一部のユーザー) | | | |
| 1.管理者 | Google Vault | オン (一部のユーザー) | | | |
| 2. 較員 > 3.生徒 | 🗌 😍 Google Voice | オン (すべてのユーザー) | | | |
| 4.卒業生 | 🗌 🧧 Google サイト | オン (一部のユーザー) | | | |
| 5.デモ用保護者 | □ □ Google チャット | オン (一部のユーザー) | Google Chat の詳細 | | |
| | 🔲 🤳 Jamboard | オン (一部のユーザー) | | | |
| | 2.3.602 2.11 2.1 2.2 2. | | v | | |
| | 0570 ¥ 0 | | | | |
| 2 Classroom | | 本作品ューゲーは、東京内なメンバーとしてこのダループ に激怒されま キキニ こを取得なります。 10日 イスコーダー アネイモのユーダー マスの研究についての発見ターム エマジン目をことができます。 世界時日 | ∧ 17. X2vi~€ 10ascen ⊑# | 3 | 「保護者のアクセス」をクリックし、 「保護者に Classroom 情報へのア |
| | 議会を決定できると 保護者にている 保護者にている (1) 保護者にている | 10、数項に保護者の目前を対向することしてきます。 詳細 arcon 情報へのアクセスを許可する 消みのすべての数据 | | | ソセスを計りする」、「催認済みのす べての教師」にチェックをして、「保 |

参照 URL: 担当ドメイン内の保護者を管理する

49

存」をクリックします

3-7. サービスの設定

3-7-9. Google Classroom の設定 - 教師の承認

教師として登録したアカウントが本当に教師か、確認をします。これによって生徒 が誤って教師のアカウントとして登録し、クラスなどを作ってしまうことを防ぎま す。

| | 1 | グループ にアクセスできる管理者ア カウント(特権管理者または グループ へのアクセス権を付与した管理者)で ランチャーから グループ をクリックし ます |
|---|---|---|
| ■ ポクループ Q TYCE 2/hープ Classroom 0.855 X + クループキャル 3. クループ メンバー剤 Classroom 0.955 (Classroom 0.855) 2 / 0.0 ×ンバー剤 Classroom 0.855 (Classroom 0.855) 2 / 0.0 × //-0 | 2 | 「すべてのグループ」 をクリックし、 「Classroom の教師」 を検索して表 示されたグループをクリックします |
| | 3 | 「保留中のメンバー」 をクリックし、承 認対象の教師のアカウントの右側に ある をクリッ ⊘ ます |

参照 URL: グループを使用するための組織全体のポリシーを設定する

3-7. サービスの設定

3-7-10. 生成 AI の設定 - Gemini アプリ

Gemini アプリと NotebookLM の設定をします。 組織部門を利用して、利用できるユーザーとできないユーザーを設定します。



参照 URL: gemini.google.com へのアクセスを有効または無効にする

3-7. サービスの設定

3-7-10. 生成 AI の設定 - NotebookLM

Gemini アプリと NotebookLM の設定をします。 組織部門を利用して、利用できるユーザーとできないユーザーを設定します。



参照 URL: gemini.google.com へのアクセスを有効または無効にする

3-7. サービスの設定

3-7-11. Google Vault の設定 - デフォルトの保持ルールの設定

Vault が保持するデータの種類と期間を設定します。 Google Workspace のデータの保存と削除をコントロールすることで問題が起 こった際の対応が可能になります。



参照 URL: <u>データ保持の仕組み</u>

3-8. 年齢に基づくアクセス設定

管理コンソールからユーザーの年齢ラベルを設定することができます。 初中等教育機関の場合、設定を行わなければすべて 18歳未満のユーザー として設定され、一部の Google サービスの利用に年齢制限が設定されます。





3-9. 管理者の設定

3-9-1. 管理者の役割とは

管理コンソールでは、ユーザーに管理コンソール上の特定の役割を付与 することができます。役割は、あらかじめ用意をされている以下の役割 (システムロール)の他、自由に権限をカスタマイズすることも可能です。 ※ 契約時 のアカウントに特権管理者の役割はあらかじめ付与されています。

| 役割種別 | 内容 |
|---------------|--|
| | 管理コンソール上のすべての設定・管理が可能 です。 |
| 特権管理者 | 特権管理者だけができる操作もあります。 ・管理者の権限を割り当て ・組織部門(OU)を作成・削除 ・削除したユーザーの復元やメールのログの確認 |
| グループ管理者 | Google グループを作成・削除 したり、グループ内のメンバーを変更・削除 したりすることができます。 |
| ユーザー管理 者 | ユーザー アカウントに関するすべての管理(追加・削除・変更) 操作を行う ことができます。 |
| ヘルプデスク 管理者 | 管理者以外の全ユーザーの パスワードを再設定 したり、アカウントの 各情報・状況を確認することができます。(閲覧のみ) |
| サービス管理者 | 各アプリの設定変更や、有効化の範囲設定 などを行うことができます。 |

✓ 特権管理者は限られたメンバーのみのアクセスに

特権管理者は、管理コンソール上のすべての設定・管理が可能です。組織内 のすべての情報を閲覧・編集することができてしまうため、特権管理者 アカウントにアクセスができるメンバーは限られた人数に限定する ことを推奨 します。ただし、特権管理者を一人だけにしてしまうと、パスワードを忘れてし まったなどでアクセスできなくなった場合復旧が難しいため、最低二人以上に 設定することも推奨します。

✓ 管理者グループの検討

管理者の権限はユーザーだけでなく、グループにも付与できます(特権管理 者を除く)。管理者権限をグループに付与する場合、管理者ユーザーが異動な どで変更になる際、管理者権限を直接ユーザーに付け替えすることなく、グ ループメンバーを編集するだけでメンテナンスが可能です。

3-9. 管理者の設定

3-9-2. 管理者の役割の設定

管理者の役割はユーザーまたは、グループに付与します。この項目ではその 付与方法について説明します。

2



管理コンソール ホームの「管理者 ロール」をクリックします。

|) 管理者ロールを、ユーザーボ | だけでなくセキュリティ グループにも割り当てられるようになりました。 グルーフ | 「への管理者ロールの割り当ての詳細 |
|-----------------|--|-------------------|
| ロール 新しいロールを作 | R. | |
| — л. | ロールの説明 | 相助 @ |
| 特権管理者 | Google Workspace Administrator Seed Role | システムロール |
| グループ管理者 | Groups Administrator | システムロール |
| ユーザー管理者 | User Management Administrator 管理者を割り | り当て 権限を表示 管理者を表示 |
| ヘルプデスク管理者 | Help Desk Administrator | システムロール |
| サービス管理者 | Services Administrator | システムロール |
| Android 管理者 | Play For Work Administrator | システムロール |

あらかじめ用意された役割(システム ロール)から付与する場合は、任意 の役割名にカーソルを 合わせ、「管理者を割り当て」をク リックします。

| 8 | システムロール | 管理者ロールを、ユーザーたけでなくの管理者ロールの割り当ての詳細 | セキュリティ クルーフにも割り |
|-------|---|----------------------------------|-----------------|
| | ユーザー管理者 User Management Administrator | Admins | |
| D | | すべての管理者を表示しています | メンバーを割り当てる 1 |
| h. | D D-N&JU- | □ 管理者 | 相機部門 |
| 3 | | | |
| 2 | | | |
| Ð | | | |
| 2 | | | |

| ーザーまたはセキュリ り当ての上限は 20 個* | ティグループのメー です。 | ルアドレスを入力し、 | キーボードの Enter キーまたは Retu | im キーを押します。 |
|-----------------------------|------------------|------------|-------------------------|-------------|
| 選択したユーザー | 組織部門 | 条件 | ロールの割り当て | のステータス |
| ひかり 加藤 h-kato@gsfejp. | .com | | gsfejp.com 🖌 | × |

3 画面上部の「メンバーを割り当て る」をクリックします。

4 ユーザー名もしくはメールアドレスを 入力し、「ロールを割り当て」をクリッ クします。

3-9. 管理者の設定

ロールの情報

監査権限 1999 各種監査をする管理者 *必須項目

3-9-2. 管理者の役割の設定

| 0-1- | ロールの説明 | am O | | |
|-----------|---------------------------------|---------|----------|--------------|
| ヘルプデスク管理者 | Help Desk Administrator | システムロール | | |
| サービス管理者 | Services Administrator | システムロール | | |
| ユーザー管理者 | User Management Administrator | システムロール | 管理者を割り当て | 権限を表示 管理者を表示 |
| 特種管理者 | G Suite Administrator Seed Role | システムロール | | |
| グループ管理者 | Groups Administrator | システムロール | | |
| | | | | |

新しくロール(役割)を作成する場合 は、画面右上の「新しいロールを作 成」をクリックします。

5

6

キャンセル 続行

必須項目の役割名を入力し、 「続行」をクリックします。

| 協査権限 各種監査をする管理者 | |
|--------------------|---|
| 個の権限が選択されています | x |
| | |
| ● 居地コンシールで管理者補助 | を加走すると、3月6する官隊APIのリンー人の相談も対导することになります。 時間 |
| 管理コンソールの権限 🔮 | |
| Q、名前で権限を検索 | |
| 権限名 | |
| | |

| 7 | 作成した役割に付与したい権限の |
|---|--------------------|
| | 横のチェックボックスにチェックを入 |
| | れ、右下の「続行」をクリックします。 |
| | |

| 個の権限が選択されています | |
|---|-------------|
| 8理コンソールの権限 | |
| サービス > Google Vault > 案件の運営 | |
| サービス > Google Vault > 記録保持の管理 | |
| サービス > Google Vault > 検索の管理 | |
| サービス > Google Vault > エクスボートの管理 | |
| サービス > Google Vault > 保持ポリシーの管理 | |
| サービス > Google Vault > 保持ポリシーの管理 > 保持ポリシーの表示 | |
| サービス > Google Vault > 監査の管理 | |
| an a transmission of all data methods | _ |
| 戻る | キャンセ ロールを作成 |

参照 URL: 管理者の役割について

8 権限の内容に問題がなければ、 右下の「ロールを作成」をクリックします。

3-9. 管理者の設定

3-9-3. 管理者の役割の設定 - サポート問い合わせ用

サポートへ問い合わせのできる権限を持ったカスタム管理者を作成します。学校の先生などに割り当てることで困ったときに先生からサポートへ問い合わせ が行えるようになります

| □- <i>ħ</i> | ロールの説明 | 1811 O | |
|-------------|---------------------------------|---------------|----------------------|
| ヘルプデスク管理者 | Help Desk Administrator | システムロール | |
| サービス管理者 | Services Administrator | システムロール | |
| ユーザー管理者 | User Management Administrator | システムロール | 管理者を割り当て 権限を表示 管理者を表 |
| 特種管理者 | G Suite Administrator Seed Role | システムロール | |
| グループ管理者 | Groups Administrator | システムロール | |
| | | | |

ロールの情報 5回: **空間** 各種医さをする接受者 *必須項目 キャンセル **校**行

| Bit Tabuka undet ● Q. 10 - 1 - 1 Y 7 - 1X · 7 - 1 - 1 · 7 - 1 - 1 · 1 - 1 | 管理コンソールで管理者権限を指定すると、対応する管理 API のリソースの権限も付与すること | になります。 詳細 |
|--|---|-----------|
| Q. 75 | #理コンパールの検照 ● | |
| ・ サービス ・ サービス ・ ディレクトリ版定 ・ 回版 ・ 回版 ・ 回転 ・ 回転 ・ 回転 ・ 回転 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | Q ##-F | × |
| ▼ | The part of the second s | |
| ディレクリ現発 ロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロ | * サービス | |
| ・ □ 転転 ・ □ corpt サポートの設定 ・ ▽ サポート マ サポート マ エメ AFI の 時間 ● ・ □ 転転 信 振転 ・ □ し転載 行 ・ □ し | ディレクトリ設定 | |
| Compt サポートの設定 マ サポート マ サポート マ ム 前で 後世 秋波 病政 ・ ・ | * 🗌 級定 | |
| マボート 安理 API の指理 ● | Google サポートの設定 | |
| 田田 474 の地田 ● へ 応行を増せた成 相応の ・ | ♥ サポート | |
| Q. 5.876@82482 ##85 * | 管理 API の権限 🛛 | |
| #86 * _ | Q. 名前で権限を検索 | |
| * [hikari | 権限名 | |
| | * 🗌 組織的門 | |
| | | |

| サポート | |
|-----------------|-------------|
| 1 個の権限が選択されています | |
| 管理コンソールの権限 | |
| サポート | |
| | |
| 戻る | キャンセノロールを作成 |

 新しくロール(役割)を作成する場合 は、画面右上の「新しいロールを作 成」をクリックします。

- 必須項目の役割名を入力し、
 「続行」をクリックします。
- 3 「サポート」と検索し、「サポート」に チェックを入れ、右下の「続行」をク リックします。

4 権限の内容に問題がなければ、 右下の「ロールを作成」をクリックします。

3-10. Google グループの設定

3-10-1. Google グループとは

Google グループは、メーリング リストのように複数のメンバーを追加できる メールアドレスです。任意の Google グループを作成し、そこにメンバーを追加 することで様々な用途で利用することができます。



Google グループは、次のような用途で使用することができます。



3-10. Google グループの設定

3-10-2. Google グループ作成(管理コンソール)

この項目では、管理コンソール上での Google グループの作成方法について 説明します。



3-10. Google グループの設定

3-10-2. Google グループ作成(管理コンソール)

| スノバー制成 このグループのメンバ ● 制限なし () メンバーを制限 | ーになれるユーザーを制限するかどうかを選択します。 | 5 | メンバーになれるユーザーを制限するかどうかを選択し、画面右下の「グ |
|---|---|---|--|
| Condition | • X | | ルーノを作成」をクリックします。 |
| 条件を追加 | | | |
| クエリ(CEL)を | th | | |
| ① クエリの例 | | | |
| | | | |
| ABCD中学校 > メンバー ABCD中学校 | 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 | 6 | 画面左上の「メンバーを追加」 |
| ABCD中学校 > メンバー ABCD中学校 abcd- teachersgichromebookjp.com ソルーブ&を変更 | | 6 | 画面左上の「メンバーを追加」 もしくは「メンバーを一括 アップロード」を選択します。 |
| ABCD中学校 > メンバー ABCD中学校 thed- treachersgichromebookip.com バループをを変替 メンバーを追加 メンバーを通知 メンバーを一紙アップロード | 直接的なメンバー 画根的なメンバーと開始的なメンバー メンバー ヘ メンバー ヘ メンバーは温 加され メンバーを通加 メンバーをアップロード メンバーをダウンロード ていた せん (+ フィルタを通加) | 6 | 画面左上の「メンバーを追加」 もしくは「メンバーを一括 アップロード」を選択します。 |
| ABCD中学校 > メンバー ABCD中学校 abcd- teachersig/dromebookip.com グループなを変更 メンバーを追加 メンバーを一括アップロード アクセス設定 セキュリティの設定 | 画題的なメンバーと開始的なメンバー メンバー メンバー ロード メンバーをアップロード メンバーを通知 メンバーをフィルタを追加 ・ メンバー レード メンバー レード メンバー ロール 単加 | 6 | 画面左上の「メンバーを追加」 もしくは「メンバーを一括 アップロード」を選択します。 |

/ 各グループのアクセス設定の違い

| 用途 | 内容 |
|------|--|
| 公開 | ドメイン内のすべてのユーザーに公開されます。 |
| チーム | ドメイン内の特定のチームに公開されます。組織内の特定の部署また はチームで利用するグループを作成する 場合は、この設定を選択します。 |
| 通知のみ | グループへの情報配信に使用します。たとえば、学校内・教育委員会 からの情報を受け取るグループにこの 設定を使用します。 |
| 制限付き | 非公開情報や機密情報を共有する一部のメンバーの限定公開グルー プに使用します。 |
| カスタム | カスタムで設定をする場合に選択します。 |

3-10. Google グループの設定

3-10-2. Google グループ作成(管理コンソール)

作成した Google グループへのユーザーの追加方法は、個別での追加と CSV での一括追加から選択できます。ここでは CSV での一括追加方法につい て説明します。



 メンバーを追加したい Google グ ループを選択後、「メンバーを一括で アップロード」を選び、「CSV テンプ レート」をクリックし、テンプレートをダ ウンロードします。

| | 🧧 ファイル 編集 表示 挿入 表示用 | ジ式 データ | ツール ア | ドオン ヘルプ | 変更内容をす |
|----|------------------------------|------------------------------|-------------|-------------|--------|
|) | 🗠 🗢 🖶 🏲 100% 🗸 ¥ % .0, | .0 <u>0</u> 123 ▼ | Arial | • 10 • I | BIŞ |
| fx | | | | | |
| | A B | | С | D | E |
| 1 | Group Email [Re Member Email | | Member Type | Member Role | |
| 2 | abc-teachers | 1000 | | | |
| 3 | abc-teachers | | | | |
| 4 | abc-teachers | 1000 | | | |
| 5 | abc-teachers | 100 million | | | |
| 6 | abc-teachers | - | | | |
| 7 | abc-teachers | - | | | |
| 8 | abc-teachers | 100.000 | | | |
| 9 | abc-teachers | | | | |
| 10 | abc-teachers | | | | |

| メールアト をアップロ 旧 | - レスなどのユーザー情報を入力した CSV ファイル コードすると、グループ メンバーを追加できます。 | F |
|---------------------------|---|---|
| 注: 必須項 ールアドレ ンバーの > | 目は、メンバーを追加または更新するグループのメ ・スです。メンバーの種類がお客様でない場合は、> (ールアドレスの入力も必須です。 | |
| ファイルが members_ | 5付されています template - members_template (1) (2).csv 🗙 | |
| 開始方法か CSV ファイ | わからない場合 いがない場合 | |
| CSV ファイ. ドしてくだ: | ルをダウンロードしてから、ファイルを編集してアップロー さい | |
| ・空の C ・メンバ | SV テンプレートをダウンロード ーリストの CSV ファイルをダウンロード | |
| | _ | - |

参照 URL: <u>グループの作成方法</u>

2 CSVのA列(Googleグループアドレス)、B列(メンバーのメールアドレス)、B列(メンバーのメールアドレス)が必須項目です。
・A列には2行目と同じグループメールを コピーしてください。
・B列にはグループメールに登録するメンバーのメールアドレスを各行に入力してください。
・C列・D列は空欄で問題ありません。

3 CSV データを更新後、CSV データを 添付してアップロードしてください。

3-10. Google グループの設定

3-10-3. Google グループ作成(Google Groups)

Google グループは、管理コンソール上から作成することもできますが、 その際にはユーザーに管理者の役割を付与する(「3-7. 管理者の設定」参照) 必要があります。一方で、Google Workspace for Education コアサービスの 「ビジネス向け Google Groups」を有効化することで、一般ユーザーも Google グループの作成が可能になります。ここではその作成方法について説明しま す。





| グループの | 情報を入力してください |
|----------|-------------------|
| グループ名 | |
| グループ メール | gchronebookja com |
| グループの説明 | |
| | 0/300 文字 |

Chrome ブラウザを開き、画面右上 のアプリランチャーから <mark>「グループ」</mark>をクリックします。

画面右上の<mark>「グループを作成」</mark>をク リックします。

3 グループ名、メールアドレスを 入力し、「次へ」をクリック します。

3-10. Google グループの設定

3-10-3. Google グループ作成(Google Groups)



| メンバーを追 | 3.70 |
|----------------------------|------------|
| グループ メンバー | |
| | |
| グループ マネージャー | |
| | |
| グループのオーナー | |
| 🤨 松きょうこ (あなた) | |
| デフォルトであなたがグループのオーナー | になっています |
| ようこそメッセージ | |
| | 0/1,000 文字 |
| 登録 | |
| メッセージごとにメール | * |
| メンバーを直接追加 グループにメンバーを直接追 | 創加します |
| | |

参照 URL: <u>グループの作成方法</u>

4 Google グループのプライバシー 設定を選択し、「次へ」をクリックします。

5 Google グループに参加するメン バーを追加し、「グループを作成」を クリックします。

3-10. Google グループの設定

3-10-3. Google グループ作成(Google Groups)

/ グループの役割について

| 役割 | オーナー | マネー ジャー | メンバー |
|---|------|------------|------|
| グループメンバーの表示 | 0 | 0 | 0 |
| グループからの退会 | 0 | 0 | 0 |
| グループへのメッセージ送信 | 0 | 0 | 0 |
| グループへのメンバー追加 | 0 | 0 | |
| グループのメンバー削除 | 0 | 0 | |
| グループメンバーの役割変更 | 0 | 0 | |
| グループの設定変更 | 0 | 0 | |
| グループの削除 | 0 | | |
| グループのオーナー権限の譲渡 | 0 | | |
| 他のオーナーの設定を変更する | 0 | | |
| Google データ エクスポートを使用してグ ループのメッセージを書き出す | 0 | | |

参照 URL: <u>グループの作成方法</u>

3-10. Google グループの設定

3-10-4. Google グループ作成 (API やアドオンでの一括作成)

Google グループは、個別や CSV での一括作成の他、API やアドオンを 使って作成することもできます。詳しくは以下のリンクをご確認ください。

- **<u>アドオンでの一括作成</u>**(Ok Goldy を使用する場合)
- <u>API を使用してグループを作成、管理する</u>



Chromebook の構築



4-1. 組織部門の作成

Chromebookを端末の登録(=プロビジョニング)すると、 端末は組織部門の一番上(=ルート OU)に自動的に登録されます。 組織内のすべての端末を同一設定で利用する場合には新たに組織部門を 作成する必要はありませんが、新たに端末用の組織部門を作成して管理する こともできます。



管理コンソール ホームの「組織部 門」をクリックします。

- Hill語579 - 相機節17を管理 | 425 個の組織節17を表示中 Hill和節57の作成 - 組織節17を検索 - 名利 加賀17で検索 - gsfejp.com - -
- 2 画面上部の「組織部門の作成」をク リックします。

| 特定の機能や設定が します。 | 必要なユーザーのために新しい組織部門を↑ | 乍成 |
|-------------------|----------------------|----|
| 組織部門の名前* | | |
| 临木用 | | |
| | | |
| 説明 | | |

参照 URL: <u>組織部門の追加</u>

3 「組織部門の名称」に組織部門名を 入力します。いずれかの組織 部門の配下に作成する場合は、「親 の組織部門」から上位の組織部門を 選択し、「作成」をクリックします。

4-2. 端末の登録(=プロビジョニング)

教育機関で Chromebook 端末を利用する際には、Chromebook 端末を 管理コンソール上に登録する作業(=端末の登録)が必要となります。専門ス キルが不要なシンプルな工程ですので、教育委員会・学校様でもプロビジョニ ング作業が実施可能です。なお、本作業には Google 純正の MDM である Chrome Education Upgrade ライセンスの契約が必須となります。



1 台あたり数分程度で端末の登録が完了

4-3. 端末情報の更新(アセット ID など)

登録した端末は、管理コンソール上から端末の詳細情報を確認したり、アセット ID 等を追加することもできます。ここでは、その端末情報の更新方法について説明します。なお、Chromebook Getter by AdminRemix などのアドオンを利用すると、端末情報のエクスポート及び「組織部門・アセット ID・場所・ユーザー・メモ」の一括更新が可能です。

| ~ | S Chro | o me ブラウザ クラウ ド管 me ブラウザの管理を設定し | 理 > ます | 1 | 管理コンソール ダッシュボードの「デ バイス」をクリックします。 |
|---|---|---|---|---|--|
| こ設定を管 | ロ デバ _{デバ・} | イス イスを管理し、組織のデータ | を保護します | | |
| ,ます | セキ セキ しま | ュ リティ ュリティ設定を行い、アラー す | トや分析情報を確認 | | |
| □ ▲ Admin □ ▲ - ム □ ダッシュモード - ニ ディレクトリ - ニ ディレクトリ - ニ ディレクト - ビッドス - ビッドス - ビッドス - ビッドス - ビットス - ビット | ユーサー、ゲルーフ、 デバイス モバイルデバイス Andras, IDS, Dougla T Weiter State The State State Chone BEズディド State State Chone BEズディド State State Chone State State State State State Chone State State State State State State Chone State State State State Chone State State State | - 設定を検索 - - - - - - - - - - - - - | ChromeOS デバイス ② ChromeOS デバイスを登します Line Bill.107パイス Jamboard デバイス ③ Jamboard デバイス ④ オバクマス 和日の子 なんとう、前日 | 2 | 「Chrome デバイス」を クリックします。 |
| 2.547 (±0. Chrome F/K) (AT-52.7029=>29 >>>>>6 | BB XXXI-> X>-X X)-XX Y X0-XX Y Y X0-XX X)-XX Y Y00 X>YXA Y | アンプレード またにはま 日期日本 日期日本 日本日本 日期日本 日期日本 日期日本 日期日本 日本 日期日本 日期日本 日本 日期日本 日本 日本 日期日本 日本 日本 日期日本 日本 日本 日期日本 日本 日本 日本 日本 日本 | Φ'υρ-Φάλητει Φ Νη χε 2024/04/02, 1614 | 3 3 2027 2027 2027 2027 2027 2027 2027 2 | アセット ID を追加する端末を選択 します。 |
| NXGUNSJC の の の の に の | 001923154007 7%5 8. 1497 8. #497 | ハードウェアと 05 編建 開催 「日本」ド うなうか ひました。 ひました。 Difference かんタム フィールド アセット 00 アセット 00 アセット 00 アセット 00 アセット 00 アセット 00 アセット 00 アセット 00 アセット 00 | ンリアル番号 VeF1MAC 4-673050405 プットフィールのパージョン 1320257/2016cai buildy stable-chares 起数キード・ 超数テット む月 2024 コーデー | 4 et cond | 「 アセット ID を追加」 を選択し、ID 情 報を更新後、「保存」を クリックします。 |

参照 URL: <u>デバイス情報を表示、編集する</u>

システム アクティビティとトラブルシューティング

最近ログインしたユーザー

最近のアクティビティ 2020/06/27、5時間 31 分

4-4. ネットワークの設定

この項目では、ネットワークの設定について説明します。なお、本設定には Chrome Education Upgrade ライセンスの契約が必須となります。



参照 URL: 管理対象デバイス用のネットワークの設定
4-5. ユーザーとブラウザの設定

この項目では、ユーザーとブラウザに関する設定をすることができます。 次ページより推奨する設定を紹介します。本ページの手順 3までは共通です ので、その後の操作は次ページ以降をご参照ください。



1 管理コンソールの左側のメニューから「デバイス」をクリックします。



2 「デバイス」の「Chrome」から、 「設定」をクリックします。

| 設定 | | | ユーザーとブラウザの設定 | デバイスの | 設定 管理 | 対象ゲスト セッションの設定 |
|---------------|-----|---|----------------------|---------------------|---------------|----------------|
| | C | - | - フイルアを迫迫、または | -CA.M | | ③ 最近の変更点 |
| ユーザー | ~ | | 全般 | | | 1 |
| グループ | ~ | | 設定 | 設定 | 継承 | サポート対象 |
| AB ARQ 007 PT | ^ | | ユーザー セッションの 最大の長さ | | Google のデフォルト | □ ⊕ ≥ ≈ |
| 山織部門を検索 | - 1 | | カスタム利用規約 | | Google のデフォルト | |
| ▼ gsfejp.com | - 1 | | カスタム アバター | | ローカルに適用 | |
| ▶ E町教育委員会 | - 1 | | カスタムの壁紙 | | ローカルに適用 | |
| ▶ F町教育委員会 | - 1 | | カスタムのテーマの色 | | Google のデフォルト | — • = = |
| H市教育委員会 | - 1 | | ログイン設定 | | | |
| | | | 設定 | 設定 | 継承 | サポート対象 |
| | | | ブラウザのログイン設定 | ブラウザのログインを有 効にする | ローカルに適用 | |
| | | | ログインをパターンに制 限する | | Google のデフォルト | |

3 「ユーザーとブラウザの設定」をク リックします。 画面左側に表示されている組織部門 を選択したあと、次ページ以降の設 定を行います。

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-1.シークレット モードの無効化

履歴やログを残さずに操作ができるシークレット モードの無効化を設定しま す。これにより設定したポリシーが適用できない、ログを取得できない状況を 減らします。

| 設定 ユーザー グループ 地區277 地區277 年期 | | 12 デバイスの法 または出来ま を定 を た な た な た の の の の の の の の の の の の の | は、 日田がよい をかく しんしん いっしん いっしん いっしん いっしん いっしん いっしん いっしん | XB0542400 ANNORE () ANNORE () <td< th=""><th>1</th><th>組織部門を指定して、「フィルタを追 加、または検索」に「シークレット」と 入力して検索します。</th></td<> | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追 加、または検索」に「シークレット」と 入力して検索します。 |
|---|--------------------------|--|--|---|---|---|
| 全文'いークレッド・ せきコリティ たきコリティ たま アンビコント収益 なた たた 変 アングマントモード ローサーエクスペリエンス | ログインドパターンに 第78 | 地・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | ۵۰۰۹۵۵۵۲۷۵۸۲ フィルクタクパ サバート対象 サボート対象 サボート対象 ウッシュージ サボート対象 ウッシュージ | ● ≍ = | 2 | 「シークレット モード」 をクリックしま す。 |
| 歴录 ローカン 設定 シーク | ルレニス → レットモードを覚然にする → |) | | | 3 | 「シークレット モードを無効にする」を選 択し、「保存」をクリックします。 教育機関のドメインの場合デフォルトで 無効になっているため、もし利用を許可し たい場合はここから許可へ設定を変更し てください。 |

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-2. 予備のアカウントのログイン禁止

デバイスにログイン後、ブラウザ上で異なるアカウントでログインする ことを禁止します。これによりポリシーの設定されていない個人の Google アカウント(gmail.com など)でログインされることを防ぎます。



| 組織部門を指定して、「フィルタを追 |
|-------------------|
| 加、または検索」に「予備のアカウン |
| ト」と入力して検索します。 |

「予備のアカウントにログインする」 をクリックします。

| 設定 | 設定 | 継承 | サポート対象 | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|----------------|--|
| 管理対象の Google Ide ロファイル | antity 用の別のブ 別のブロファイルを適用し | ない Googleのデフォルト | _ . = = | |
| Android アプリ 🛈 | | | | |
| 設定 | 設定 | 継承 | サポート対象 | |
| アカウント管理 | 何も選択されていません | ローカルに適用 | | |
| ユーザー エクスペリエ: | >2 | | | |
| 設定 | 設定 | 權承 | サポート対象 | |
| 予備のアカウントにロ | ログインする 以前のビューで編集区 | ローカルに適用 | 🗖 🕲 🛲 🕾 | |
| | | | | |

| ユーザーとブラウザの設定 | デバイスの設定 | 管理対象ゲスト セッションの設定 |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| rス上のポリシー名: 'WlowedDomains. | 金文・予算のアカウント*0 + フィルタを追加、または検索 | フィルタをクリア 🔞 最近の変更点 |
| ユーザーエク | スペリエンス | ^ |
| 予備のアカウ ンする | >トにログイ 予告の Google アカウントに対するログインやログアウトを禁止する | ō • |
| | れます。ユーゼーがWindows、Mac、Linux O Chrome で予備の Doogle アカで さ組さ可能です。 | NOS EDの必須用さ ウントにログインすることは引 |
| | | |

「予備の Google アカウントに対するロ グインやログアウトを禁止する」を 選択し、右上の「保存」をクリックして設定 完了となります。

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-3.マルチログイン アクセスのブロック

デバイスに2つ目のアカウントでログインすることを禁止します。これによりポリ シーの設定されていないアカウントでログインすることを防ぎます。

| 設定 コーザー グループ 地磁部門 MERTY1 ME ・ の市教育委員会 ・ 印教教委員会 | ユーヤーナラウリの構成 ・ ナースクタや追加、また ・ ナースクタや追加、また ・ アー、サクションの 服大の店 つ ・ アー、サクションの 服大の店 つ カスタム利用期的 カスタム利用期的 カスタムの振動 カスタムの振動 カスタムの振動 アンタンムの振動 ウワイン振気 ビア ワラウのログイン振気 ログインにクーンに 服下る | У/(1,2,0,0,2) ВХ ВА 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 0.0000 0.97 0.74 | 230-(4)/4)/43/032 230-(4)/4 230-2 230-(4)/4 230-(4) | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追 加、または検索」 に「マルチログイ ン」と入力して検索します。 |
|---|--|---|--|---|--|
| ユーザーエジスペリエンス 設定 マルチログイン アクセス | 助定 ユーザー 70セスを有限しない(なな) ユーザー 600ユーザー 0日ッション に追加できるようにします) | ■ 2 ローカルに進用 | 7#>)# ⊐ © ∞ = | 2 | <mark>「マルチログイン アクセス」</mark> をクリック します。 |
| 第二章 10-50 第二章 10-50 第二章 10-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70-50 70 70 70 70 70-50 70 70 70-50 70 70 70-50 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 | に周日 * 1977-929tス 編のユーザーにていた日グインアクセス 2001-10-17-50-8074-2070-1 2001-1-17-50-8074-2075-1 2015-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1 | を回うしない 800700-2010年90月400月40日74-0-20 920077533-000千日を選択すると、第ロ32 100104-20176とは、マルチログインアクセスを | つつめる 2002 プロックを必定 2012 プロックを必定 2012 プロック 76 2012 | 3 | 「この組織のユーザーにマルチログイン アクセスを許可しない」 を 選択し、「保存」または「オーバーライド」 します。 |

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-4.ドライブへのダウンロード先の固定

ファイルを Web 上からダウンロードする際に必ず Google ドライブに保存され るように設定します。これによりポリシーを適用できないファイルを減らすこと ができます。

| 設定 コーマー ・ グループ ・ 40000700000 ・ GBT的有意具会 ・ FET教育意具会 ・ FET教育意具会 ・ FET教育意具会 | | | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追加、または検索」 に「ダウンロード 先」と入力して検索します。 |
|---|--|------------|---|--|
| コーサーエクスペリエンス 数定 数 ダウンロード先の確認 ユ | ■する ま ま 本 単本 ーカルのダウンロードフォルダをデ ーカルに適用 るな変変を許する いたじユーザー ローカルに適用 るな変変を許する しユーザー ローカルに適用 るな変変を許する の ののge のデフォル1 | 000988777# | 2 | <mark>「ダウンロード先」</mark> をクリックします。 |
| 展系 ローカムにお 設定 必丁 Google | 1 - Y9475TF4 | | 3 | <mark>「必ず Google ドライブにする」</mark> を 選択し、「保存」または「オーバーライド」 します。 |

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-5. デバイスの登録先の指定

デバイスを組織に登録する際に、登録したユーザーと同じ組織にデバイスを 配置します。これによって設定をしたいユーザーに合わせてデバイスの設定も 行うことができます。

| 設定 ユーヤー ・ グルーフ ・ MARNITY の MARNITY のの ・ gripp.com ・ りかた育る具合 ・ に可放育る具合 ・ に可放育る具合 ・ 市市政育る具合 | | 世界法グストセッションの起こ 日本のなまな 日本のなまな 日本のなまな 日本のよりまうの見た 日本のまりまうの見た 日本のよりまうの見た 日本のまりまうの見た 日本のまりまう | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追加、または検索」に「デバイスの登録」と入力して検索します。 |
|---|--|---|---|--|
| D 重新の指導 | 展于在 | Google のナフォルト ⊥ ♥ ♠ ∞ | 2 | 「デバイスの登録」 をクリックします。 |
| Bat B | 注 継承 hrome デバイスを現在の組織に配置し _{ローナリー (2000} | サポート対象 | - | |
| 登録の権限 | ままにする ローカルに適用 | | | |
| 初回ログインコ | 許可する ローザーにデバイスの登録を求めない Google のデフォルト | | | |
| | | | | |
| W家 ローカルと思 回定 Drone デル | □ ◆ べてえをユーザーの影響内に配置する ▼ | | 3 | 「Chrome デバイスをユーザーの組織 内に配置する」 を選択し、「保存」または 「オーバーライド」します。 |
| 保存 キャンセル | | | | |
| | | | | |

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-6. 新規デバイス登録の制御

デバイスの組織への登録を制御する設定を行います。 これによって予備のデバイスを必要に応じて登録できるようにしたり、逆に管 理側でのみ登録できるようにしてアカウント数を管理します。

2



継承

この組織内のユーザーに、新しいデバ イスの登録や既存のデバイスの再登録 ローカルに適用 を許可する

ューザーにデバイスの登録を求めない Google のデフォルト

サポート対象

0.000

2 登録の管理

設定

登録の権限

設定

組織部門を指定して、「フィルタを追
 加、または検索」に「登録の権限」と
 入力して検索します。

「登録の権限」をクリックします。

| 継承 | ローカルに適用 マ | 2 |
|----------|---|---|
| RE | この税用型ウロニーサービ、税々のパパイスの党組を利用する この税用外のユーサービ、新しいデバイズの党組を発展のデバイスの発展目を用すす。 国際の税用は、予用くの成品が用用入り、い物型がするようが高く高いテバイスの内容目を用すす。 国際の税用は、予用くの成品が用用入り、い物型がするようが高く高いテバイスの必要用になっており、利用用についての利用する賞(ださい、 | 3 |
| 保存 キャンセル | | |

「この組織内のユーザーに新しいデバイ スの登録や既存のデバイスの再登録を 許可する」を選択し、「保存」または「オー バーライド」します。 デバイスの新規登録をユーザーにさせた くない場合は「再登録のみ許可」、または 「登録、再登録の不許可」を設定してくだ さい。

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-7. アセット ID 登録の制御

デバイスの組織への登録時にアセット ID を登録する設定を行います。 これによってデバイスの登録時にアセット ID を設定することができるようにな ります。

| 設定 ユーザー ・ グルーブ ・ 単電灯704年 ・ 回転灯704年 ・ 回数有委員会 ・ 印数有委員会 ・ 行動教育委員会 | | ВШЛВУЗА КУРАРОВОХ О ВЕООКОА НОГОТИЛЬ 0 0 0 0 0 ПОГОТИЛЬ 0 0 0 0 ПОГОТИЛЬ 0 0 0 0 ПОГОТИЛЬ 0 0 0 0 ПОГОТИЛЬ 0 0 0 0 О 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追 加、または検索」に「アセット」と入力 して検索します。 |
|---|---|--|---|---|
| ● 登録の登録 設定 登録時のプセットD | 防定 様本 この組織内のユーザーには許可してい ローカルに適用 | 7 4″−►348 □ ③ ∞ ∞ | 2 | 「登録時のアセット ID 」をクリックし ます。 |
| 税本 ローフルに刮 税定 1998にアキン この知道所 この知道所 キャンセル | ■ ▼ → トロ と 戦がら後 日前的に ング F S Dコーダーは 登録時に アビット D と 場所 を知定 できる ▼ | 3 | 3 | 「この組織内のユーザーは登録時にア セット ID と場所を指定できる」 を 選択し、「保存」または「オーバーライド」 します。 |

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-8. 機密性の高い Chrome の内部 URL をブロックする設定

機密性の高い Chrome の内部 URLは管理者が障害解消のために利用しますが、この中で 得られる情報を解析することにより、Wi-Fiの SSID および接続用パスワードを取得される可 能性があります。

2

サポート対象

D (0) 205 i05

サポート対象

そのため、生徒の OU を対象に該当URLへのアクセスをブロックします。



継承

继承

chromebookjp.com

コンテンツ設定

設定

URL のブロック

🔯 ユーザー エクスペリエンス

設定

設定

2件のサブ設定

システム機能の無効化 何も選択されていません Google のデフォルト

組織部門を指定して、「URL のブロッ ク」("L"と"の"の間に半角スペースが 入ることに注意)と 入力して検索します。

「URL のブロック」をクリックします。

「機密性の高い Chrome の内部 URL をブロックする」 を 選択し、「保存」または「オーバーライド」 します。

参照 URL: 機密性の高い Chrome の内部 URL をブロックする

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-9. タイムゾーンの設定を行う URL をブロックする設定

デバイスの利用制限スケジュールの設定をするにあたって、利用者がデバイスの時間を変更できてしまうと制限が機能しなくなります。そのため、デバイスのタイムゾーンの設定を変更できなくするために設定を行うURLをブロックします。

1

| 設定 | \odot | + 7 | ィルタを追加、または | 検索 | | ③ 最近の変更点 |
|---|---------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------|-----------------|
| 1-17- | ~ | 全部 | ł | | | 1 |
| ブループ | ~ | 19:5 | 2 | 設定 | 継承 | サポート対象 |
| BHE 8175 | ^ | ユ- 最大 | -ザー セッションの (の長さ | | Google のデフォルト | □ ⊕ ≥≤ ≈ |
| 1歳部門を検索 | - 1 | <i>ħ</i> 2 | マム利用規約 | | Google のデフォルト | |
| gsfejp.com D市教育委員会 | | <i>カ</i> | マムアバター | | ローカルに適用 | |
| ▶ E町教育委員会 | | <i></i> | マタムの壁紙 | | ローカルに適用 | |
| ▶ F町教育委員会 | | <i></i> | マムのテーマの色 | | Google のデフォルト | |
| H市教育委員会 | | 0 00 | イン設定 | | | |
| | | 1975 | 2 | 設定 | 經承 | サポート対象 |
| | | ブラ | ラウザのログイン設定 | ブラウザのログインを有 効にする | ローカルに適用 | |
| | | | インをパターンに制 | | Google のデフォルト | |

| 設定 | | 設定 | 継承 | サポート対象 |
|-----|-------------|---------|------------------|-----------|
| URL | のブロック | 2件のサブ設定 | chromebookjp.com | 🗔 🌀 🚈 ios |
| | ザー エクスペリエンス | | | |
| 設定 | | 設定 | 継承 | サポート対象 |
| | | | | - |



組織部門を指定して、「URL のブロッ ク」("L"と"の"の間に半角スペースが 入ることに注意)と 入力して検索します。

「URL のブロック」をクリックします。

「**ブロックされる URL」**に 「chrome://set-time」 を入力し、「保存」または「オーバーライ ド」します。

参照 URL: <u>URL のブロック</u>

4-5. ユーザーとブラウザの設定

4-5-10. Crosh の利用を無効化する設定

Crosh は Chromebook 上でシェルコマンドを実行するために利用しますが、コマンドを実行 することにより、拡張機能の削除をされる可能性があります。 そのため、生徒の OU を対象に、シェルコマンドの実行に利用する Crosh を無効化します。



参照 URL: システム機能の無効化

83

4-6. 端末の設定

この項目では、Chromebook端末に関する設定をすることができます。 本ページの手順3までは共通ですので、その後の操作は次ページ以降をご参照ください。



管理コンソール の左側のメニューか ら**「デバイス」**をクリックします。

| ≡ O Admin Q | ユーザー、グループ、設定を検索 | |
|---|---|---|
| | 各 ユーザー ユーザーを追加、管理します ~ | 0 |
| ・ コ ティレントリ ・ 「ロ デバイス ・ 概要 ・ ・ ・ | ⊘ Discover Coogle Workspace を最大限に活用する | G |
| ← Chrome | ♪ アラート ☆ 潜在的な問題に関する通知を表示します ~ | 0 |
| 登録トークン | アプリ ジェブアブリやモバイルアプリのアクセスと設定を管 理します | G |
| 設定 | 組織部門 | |

2 「デバイス」の「Chrome」から、 「設定」をクリックします。

- ユーザーとブラウザの設計 設定 (+ フィルタを追加、また (3) 最近の変更点 SOME STATE 🖸 登録とアクセス サポート対象 設定 網承 gsfejp.cor ワイプ後にデバイスを自 動再登録 Google のデフォルト 自動的に再登録 ▶ D市教育委員会 ゼロタッチ登録を使って 登録したデバイスのアセ ット ID と位置情報の入 ゼロタッチ登録 ット ID の入力 ▶ E町教育委員会 Google のデフォルト F町教育委員会 Powerwash を許可する H市教育委員会 コンテンツ保護で有効に する Go 確認済みアクセス Goode のデフォルト 🔲 🛞 🚈 📨 確認済みモード 3件のサブ設定 Google のデフォルト 🗖 🛞 🚈 📨 無効になっているデバイ スの返却手順 Please return it. K合型の FIDO 二要素認 ユーザーによる決定を許 Google のデフォルト ロ ③ 本 ※
 証 ログイン設定 ()
- 3 「デバイスの設定」をクリックします。 画面左側に表示されている組織部門 を選択したあと、次ページ以降の設 定を行います。

4-6. 端末の設定

4-6-1. ゲストモードの禁止

Chromebook にログインせずに使用するゲストモードの使用を禁止します。これにより設定したポリシーが適用できない状況を減らします。

| 設定 HHEUT「 HHEUT「400 ・ geffigh.com ・ GIT教育委員会 ・ FIT教育委員会 HH市教育委員会 | | 보건 | TOTAL Image: Second condition Image: Second condititititititititititititititititititit | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追 加、または検索」に「ゲストモード」と 入力して検索します。 |
|--|--|--|--|---|--|
| ログイン規定 ② 発度 ダスレモード ディバスの原型外相向 | 設定 ゲストモードを集切にする 以応のビューで編集() | E2 chrannstookija com chrannstookija com | 75>32 □ ③ = = □ ③ = = | 2 | 「ゲストモード」 をクリックします。 |
| ия В2 и т>сля | 21-55に前■ ♥ ゲストモードを許可する ♥ | | | 3 | 「ゲストモードを無効にする」を 選択し、「保存」または「オーバーライド」 します。 教育機関のドメインの場合デフォルトで 無効になっているため、もし利用を許可し たい場合はここから許可へ設定を変更し てください。 |

4-6. 端末の設定

4-6-2. ログインの制限

指定したユーザー、ドメイン以外からログインができないようにします。これにより組織外のユーザーがデバイスにログインできなくなります。

| 設定 | | ザーとブラウザの設定 ィルタを追加、または検索 Mとアクセス | デバイスの設定 | 管理対 | 象ゲスト セッションの設定 ⑤ 厳述の変更点 | 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追 |
|------------------------------|------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|---|-----------------------------|
| 組織部門を検索 | 設定 | e Ræ | 18 | 承 | サポート対象 | | 加、よには快楽」に「ログイノの削 |
| | 08 | 約に再登録 ワイ: 取用 | プ後にデバイスを自 Ge | ogle のデフォルト | | | 旭」に入力して於志します |
| ▶ D市教育委員会 | | #/D: | 京中 タッチ登録を使って | | | | <mark>限」</mark> と八川しし快楽しよ9。 |
| ▶ E町教育委員会 | ゼロ | ロタッチ登録後のアセ 登録 - IDの入力 ット | したデバイスのアセ IDと位置情報の入 Go | oogle のデフォルト | | | |
| ▶ F町教育委員会 | | 77@1 | 呼可しない | | | | |
| H市教育委員会 | Pow | verwash を許す | nwaanのドウガー 可する Go | oogle のデフォルト | | | |
| | 48.15 | S済みアクセス コン: する | テンツ保護で有効に Go | oogle のデフォルト | | | |
| | 40.0 5 | 8済みモード 3件d | カサブ設定 Go | oogle のデフォルト | | | |
| | 無改 | きになっているデバイ Pleas | se return it. Go | oole のデフォルト | | | |
| | 20 | 9860年期 2月の100二要表初 7-1 | ザーによる決定を除 | | | | |
| | E E | म् ग | 60 | oogle のデフォルト | | | |
| | 0 0% | (1>82 () | | | | | |
| ログイン設定 ① | | | | | | 2 | 「ログインの制限」をクリックします。 |
| 設定 | 設定 | 總承 | | サポート | 対象 | ~ | |
| ログインの制限 | 2件のサブ設定 | | カルに適用 | 9 | ành 105 | | |
| | | | | | | | |
| 継承 | ローカルに適用 🔻 | | | | | 2 | 「ログインをリスト内のコーザーのみに |
| 設定 | ログインをリスト内の | のユーザーのみに制限す | °2 ▲ | | | 3 | |
| | 許可するユーザー | | | | | | 制限する」を |
| | *@[ドメイン名].co | om | | | | | |
| | デバイスにログインで | きるユーザー名のリストを | 入力します。ワイルドナ | カード記号を使用する | 2、ドメイン内の全メールアドレスを | | 選択し 許可するユーザーに *@ドメイン |
| | ます(例: *@example. | (com)。1行ごとに1つの/ | 《ターンを入力してくだ | さい、 | | | |
| | | | | | | | タl com]を記λl て[保友」またけ[オー |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | バーライドルます |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 保存 キャンセル | | | | | | | ※「ドメインタ」け各白の組織のドメイン |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | 名入力 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4-6. 端末の設定

ログイン設定 ()

ドメインのオートコンプリート

2件のサブ設定

4-6-3.ドメインのオートコンプリート(自動入力)

サポート対象

ログインする際にユーザーが組織のドメインを入力することなくログインできる ようにします。これによりログイン時にアカウントを入力する手間を軽減できま す。

| | 9 | + フィルタを追加、またに | 1検索 | | ⑤ 最近の変更点 |
|--|-----|--------------------------|--|---------------|--|
| 相違語門 | ^ o | 登録とアクセス | | | |
| 組織部門を検索 | _ | 設定 | 設定 | 継承 | サポート対象 |
| gsfejp.com | 1 | 自動的に再登録 | ワイプ後にデバイスを自 動再登録 | Google のデフォルト | |
| DTF软目安貝云 E町教育委員会 F町教育委員会 | L . | ゼロタッチ登録後のアセ ット ID の入力 | ゼロタッチ登録を使って 登録したデバイスのアセ ット ID と位置情報の入 力を許可しない | Google のデフォルト | |
| H市教育委員会 | | Powerwash | Powerwash のトリガー を許可する | Google のデフォルト | — • — = |
| | | 確認済みアクセス | コンテンツ保護で有効に する | Google のデフォルト | □ ⊕ ∞ ≈ |
| | | 確認済みモード | 3件のサブ設定 | Google のデフォルト | 🗖 🕘 🖮 15 |
| | | 無効になっているデバイ スの返却手順 | Please return it. | Google のデフォルト | |
| | | 統合型の FIDO 二要素認 証 | ユーザーによる決定を許 可 | Google のデフォルト | □ (0) ≥ = = = = = = = = = = = = = = = = = = |

| 1 | 組織部門を指定して、「フィルタを追 |
|---|-------------------|
| | 加、または検索」に「ドメインのオー |
| | トコンプリート」と入力して検索しま |
| | す。 |

2 「ドメインのオートコンプリート」 をク リックします。

| 承 | ローカルに週月 マ |
|----------|------------------------------------|
| ż | ログイン時のオートコンプリート機能に、以下のドメイン名を使用する 🔻 |
| | [F×1>8].com |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| R存 キャンセル | |

3 「ログイン時のオートコンプリート機能 に、以下のドメイン名を使用する」を選 択し、組織のドメインを記入して「保存」ま たは「オーバーライド」します。

4-6. 端末の設定

4-6-4. 自動更新の設定

デバイスのアップデート時の設定を行います。これによりネットワークへの負担を小さくすることができます。



参照 URL: ChromeOS デバイスの更新を管理する

4-6. 端末の設定

4-6-5. デバイス情報の収集設定

デバイスの情報を収集できるようにします。これにより管理コンソールからデバイスにログインした時間などが確認できるようになります。

| | | 立時にアクセス | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---|----------------|
| 戦部門を検索 | | 設定 | 設定 | 継承 | サポート | 対象 |
| gsfejp.com | | 自動的に再登録 | ワイプ後にデバイスを自 動再登録 | Google のデフォルト | • | àm. 25 |
| E町教育委員会 F町教育委員会 | | ゼロタッチ登録後のアセ ット ID の入力 | ゼロタッチ登録を使って 登録したデバイスのアセ ットIDと位置情報の入 力を許可しない | Google のデフォルト | □ 0 | Jani, 225 |
| H市教育委員会 | | Powerwash | Powerwash のトリガー を許可する | Google のデフォルト | | àmi. 225 |
| | | 確認済みアクセス | コンテンツ保護で有効に する | Google のデフォルト | | 266, 755 |
| | | 確認済みモード | 3件のサブ設定 | Google のデフォルト | □ ⊙ | 205 125 |
| | | 無効になっているデバイ スの返却手順 | Please return it. | Google のデフォルト | | àni, 225 |
| | | 統合型の FIDO 二要素認 証 | ユーザーによる決定を許 可 | Google のデフォルト | □ 0 | ami 105 |
| | - | 0/// 000 | | | | |
| ユーザーとデバイスのレポート | U | | | | | |
| ユーザーとデバイスのレポート 設定 | BE | | 継承 | サポー | ・対象 | |
| ユーザーとデバィスのレボート 設定 デバイスの 05 情報を報告 | 設定 2件のサブ設定 | | 継承 chromebookjp.com | ÿ#- □ © | ·対象 | |
| ューザーとデバイスのレポート 設定 デバイスの 05 情報を報告 デバイスののハードウェア情報を報告 | 設定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 | | 継承 chromebookjp.com chromebookjp.com | *#= □ ⊙ | - jj 2016 202 2016 202 | |
| ューザーとデバイスのレポート 設定 デバイスの 05 情報を報告 デバイスのハードウェア情報を報告 デバイスのテレメトリーを報告 | 設定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 | | 継承 chromebookjp.com chromebookjp.com chromebookjp.com | ⁹ #−1 □ © □ © | - 578 2010 - 2017 2010 - 2017 2010 - 2017 2010 - 2017 2010 - 2017 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 2017 - 201 | |
| ユーザーとデバイスのレポート 放置 デバイスの 05 情報を報告 デバイスのワトドウェア情報を報告 デバイスのテレメトリーを報告 デバイスのフレメトリーを報告 | 設定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 裏近のユーザー | 077702 0 : : : : : : : : : : : : : : : : : : : | HUR chromebookip.com chromebookip.com chromebookip.com | ^{†#−1} □ © □ © | x3/2 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 | |
| ユーザーとデバイスのレポート 放置 デバイスの 03 情報を報告 デバイスの 01 情報を報告 デバイスのテレメトリーを報告 デバイスのユーザーの追踪を報告 オオスク セッションのステータスを相信 | 酸定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 2件のサブ設定 差近のユーザー キャスクセッジ をを有効にする | :: <li< td=""><td>ktirk chromebookip.com chromebookip.com chromebookip.com chromebookip.com</td><td>+#</td><td>Jak 255 Jak 255 Jak 255 Jak 255 Jak 255 Jak 255</td><td></td></li<> | ktirk chromebookip.com chromebookip.com chromebookip.com chromebookip.com | +# | Jak 255 Jak 255 Jak 255 Jak 255 Jak 255 Jak 255 | |
| コーサーとデバイスのレポート 設定 デバイスの 05 時期を報告 デバイスのハードウェア情報を報告 デバイスのスーレーションのステータスを優 音報等からキオスクアプリを報告 | 政定 2件のサブ酸淀 2件のサブ酸淀 2件のサブ酸淀 2件のサブ酸淀 超近のユーザー キオスクセッジ をを有効にする 様面中のキオス にする | :::::::::::::::::::::::::::::::::::: | kti sk driromebookijp.com chromebookijp.com chromebookijp.com chromebookijp.com chromebookijp.com | 9# □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 | Jata 225 | |
| コーサーとデバイスのレポート 数定 デバイスの 05 構造を報告 デバイスの 05 構造を報告 デバイスのフレメトリーを報告 デバイスのフレメトリーを報告 キオスク セッションのステータスを報 感聴中のキオスクアプリを報告 デバイスの回知ジョブを報告 | | ニー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | KER driomebookijp.com driomebookijp.com driomebookijp.com driomebookijp.com driomebookijp.com | 9# □ © □ © □ © □ © □ © | -対象 ぶ。 23 ふ。 23 ふ。 23 ふ。 23 ふ。 23 ふ。 23 ふ。 23 | |
| コーサーとデバイスのレポート 設定 デバイスの 05 構築を報告 デバイスのカードウェア構築を報告 デバイスのフレメトリーを報告 デバイスのクローサーの温融を優告 各 器構中のキオスクアプリを報告 デバイスのマータスを発 デバイスのマータスレポートのアッ アバートのアッ | 取定 2件のサブ間辺 2件のサブ間辺 2件のサブ間辺 2件のサブ間辺 2件のサブ間辺 並近のユーザー キオスクセット ちを有効にすえ でする ロ扇ジョブのし 180分 | - の - の 辺跡を有効にする ンタンのステータスの様 - パートを集功にする | ktor driromebodija.com driromebodija.com driromebodija.com driromebodija.com driromebodija.com driromebodija.com | ** | - yge and | |
| コーザーとデバイスのレポート 放変 デバイスの 05 切除を報告 デバイスの 0- ドウェア 攻略を報告 デバイスのクーレッシス 物報 キオスク セッションのステータスを発 響 戦中のキオスクア ブリを報告 デバイスの印刷ショブを報告 デバイスの印刷ショブを報告 デバイスの目前のショブを報告 デバイスの目前のショブを報告 デバイスの目前のショブを報告 デバイスの目前のショブを報告 | 歳度 2件のサブ間度 2件のサブ間度 2件のサブ間度 2件のサブ間度 差近のユーザー 告友有効にする 整理中のキオテ にする 印刷ジョブのし 190分 4件のサブ間段 | ・・・・・の温鮮を有効にする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | + + + + + + + + + + + + + + + + + + + | - xx and a construction of the construction of | |

| 継承 | ローカルに適時 マ |
|------------|-----------------------|
| Rž | すべての 0S のレポートを有効にする ▼ |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| (気存) キャンセル | |

- 組織部門を指定して、「フィルタを追加、または検索」に「ユーザーとデバイスのレポート」と入力して検索します。
- 「デバイスの OS 情報を報告」、「デ バイスのハードウェア情報を報告」、
 「デバイスのテレメトリーを報告」を それぞれクリックします。
- 3 「デバイスの OS 情報を報告」では、 「すべての OS のレポートを有効にする」、 「デバイスのハードウェア情報を報告」では「すべてのハードウェア情報のレポートを有効にする」、 「デバイスのテレメトリーを報告」では「すべてのテレメトリーを報告」では「すべてのテレメトリーを報告」では「する」」。

4-6. 端末の設定

◎ ユーザーとデバイスのレポート

電源とシャットダウン 設定

> 設定 タイムゾーン

スケジュールされた再起動

その他の設定 ①

デバイスのハードウェア情報を報告 2件のサブ設定

以前のビューで編集日

以前のビューで編集日

4-6-6.タイムゾーンの設定

ユーザーがデバイスのタイムゾーン(デバイスの日時)の設定を変更できない ようにします。これによって時間で制御を行う機能をすり抜けられることを防ぎ ます。

| | 9 | + フィルタを追加、またに | 1検索 | | ⑤ 最近の変更点 |
|--|------------|--------------------------|--|---------------|-------------------|
| 8E148-87175 | ^ <u>o</u> | 登録とアクセス | | | |
| 組織部門を検索 | _ | 設定 | 設定 | 継承 | サポート対象 |
| r gsfejp.com | | 自動的に再登録 | ワイプ後にデバイスを自 動再登録 | Google のデフォルト | |
| DF中秋月委員云 E町教育委員会 F町教育委員会 | | ゼロタッチ登録後のアセ ット ID の入力 | ゼロタッチ登録を使って 登録したデバイスのアセ ットIDと位置情報の入 力を許可しない | Google のデフォルト | |
| H市教育委員会 | | Powerwash | Powerwash のトリガー を許可する | Google のデフォルト | — () = = = |
| | | 確認済みアクセス | コンテンツ保護で有効に する | Google のデフォルト | |
| | - | 確認済みモード | 3件のサブ設定 | Google のデフォルト | 🗖 🕘 🚈 🖂 |
| | | 無効になっているデバイ スの返却手順 | Please return it. | Google のデフォルト | |
| | | 統合型の FIDO 二要素認 証 | ユーザーによる決定を許 可 | Google のデフォルト | □ ⊕ ≥≤ 15 |

サポート対象

サポート対象

サポート対象

1 組織部門を指定して、「フィルタを追 加、または検索」に「タイムゾーン」と 入力して検索します。

2 「タイムゾーン」をクリックします。

| 3-4 | 「-とブラウザの設定 | デバイスの設定 | 管理対象ゲスト セッションの3 | ite |
|--------|-------------------------|--|-----------------|---|
| 上のボリシー | 8: "SystemTimezone" 0 € | 文 'タイムゾーン' 0 (+ フィルタを追加、または被索) | フィルタをクリア | ・ ・ ・ |
| | その他の設定 | | ^ | |
| | 注: 2020年12月31日 い。 | をもって Goode クラウド プリントのサポートを終了します。各種の稀行) | 2法に関する詳細をご覧くださ | |
| | タイムゾーン 〇 ローカルに道用 ▼ | ンステム タイムゾーン Asia/Tokyo 日本標準時 GMT+09:00 > ンステムのタイムゾーン日始時出 | | |

Google のデフォルト

3 システムタイムゾーンを 「Asia/Tokyo - 日本標準時 GMT+09:00」に、 システムのタイムゾーン自動検出を 「タイムゾーンの解決中に常に Wi-Fiア クセス ポイントをサーバーに送信する」 に選択し、「保存」または「オーバーライ ド」します。

4-6. 端末の設定

4-6-7. デバイスの利用制限スケジュールの設定

ユーザーがデバイスのタイムゾーン(デバイスの日時)の設定を変更できない ようにします。これによって時間で制御を行う機能をすり抜けられることを防ぎ ます。



 ご
 ログィン設定
 ご

 設定
 設定
 設定

 デバイス制限のスケジュ ール
 エントリな



参照 URL: <u>デバイス制限のスケジュール</u>

1 組織部門を指定して、「フィルタを追加、または検索」に「デバイス制限」 と入力して検索します。

2 「デバイス制限のスケジュール」をク リックします。

3 「アイテムを追加」をクリックし、 任意の曜日と時間を設定して、「保存」または「オーバーライド」します。

4-7. アプリと拡張機能の設定

この項目では、デバイスとブラウザで使うアプリに関する設定をすることができます。本ページの手順3までは共通ですので、その後の操作は次ページ以降 をご参照ください。







「デバイス」の「Chrome」から、 「アプリと拡張機能」をクリックしま す。



参照 URL: <u>アプリと拡張機能のポリシー</u>

「ユーザーとブラウザ」をクリックし、 「追加の設定」をクリックします。画面 左側に表示されている組織部門を選 択したあと、次ページ以降の設定を 行います。

4-7. アプリと拡張機能の設定

4-7-1. Chrome ウェブストアの許可設定

管理者がユーザーに Chrome ブラウザで利用を許可する拡張機能を設定す ることができます

| | 1 | 組織部門を指定して、「許可 /ブロック モード」から「 <mark>編集」</mark> をクリックします。 |
|--|---|---|
| はBD5772/B2 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | | |
| 料付きTTC10-771/1K 製紙型のタイプ 雑紙であった 構成であった 単元 たのかのAlby TT 単元 たのかのAlby TT 単元 たのかのAlby TT 単元 たのかのAlby TT またまプゴン アプリンと写像感のケンス | | |
| $b \sim B R$ MiRE characterization $\frac{1}{2} = 2.01 (0.01/6)^{-2.01}$ $\frac{1}{2} = 2.01 $ | | |
| 拡張機能の安全でない状態 安全でない状態でパッケージ化された鉄器機能を発育しない ▼ でのパッケージ化の許可 | | |
| IR赤元 channalocky.com 分型送貨機能 外部設準機能のインストールを許可する マ | | |
| 許可 / ブロックモードの設定の編集 Chrome ウェブストア すべてのアプリを拒否する、管理者が許可リストを管理する ▼ キャンセル 継承 保存 | 2 | 「すべてのアプリを拒否する、管理 者が許可リストを管理する」 を選択し て、「保存」をクリックします。 |
| 許可/ブロックモード | 3 | 「×」をクリックします。 |
| 計可 プロックモード Chrome クラススト / ローカルに通用 デスト (20アプリを示言する、管理者が許可リストを管理する ■ ● | - | |
| 779 | | |
| Cooped BIR インストールを約79.8 Exploritinitis/interclosupering インストールを約79.8 Exploritinitis/interclosupering ダフォルト Exploritinitis/interclosupering ダフォルト Exploritinitis/interclosupering デフォルト | 4 | 「+」をクリックし、利用を許可するアプリを 追加します |
| Coope 7 オーム Doode 7 オーム Diff インストールして ChromeOS タスクバーに変更する 最近しない A フライド Diff インストールして ChromeOS タスクバーに変更する 最近しない | | 迫加しより。 |
| | | |
| adok/fanafiskb/frohihighogiosi Gusia/fanafiskb/frohihighogiosi デフォルト | | |
| Chrome Remote Desktop インストールを許可する ● increase frage fight パンストールを許可する | | |
| ▲ Google ドライブに保存 ⊕ grinningpreaklynofpeakddfryw 自動インストールしてブラウザのツールバーに固定する 固定しない | | |
| endreptontilipptotignation BE-(-2,1)A-LC ConnelOS 92.97(SECT S 1.3 (dist) Conner(-2,7,7)) | | |
| 1ページあたりの行動: 10 ▼ (< ページ1/2 <) | | |

参照 URL: アプリや拡張機能を許可またはブロックする

4-7. アプリと拡張機能の設定

4-7-2. Android アプリの許可設定

ユーザーに Android アプリのインストールを許可することができます。

| | 2000 アプリ設定 Chone デバイス0 Antroid アプリ ○ ローカルに送用 ▼ 許可されているアプリノ拡 保健能のタイプ 現象元 chomekedg.com | ユーザーに Andoui 7 このボリシーを有効にすい このボリシーは州立の正 ご 放送税税 ご ホスト型アプリ | プリのインストールを計画 「「」、こちらの230年に第 ニイス2170のサポートされて 「 テーマ 「 安和の(ッケージ アブリ | する マグリのインスト- なたるいい います。 ② Google Apps Script ④ Chrome むパッケー シリアブ | -Aを許可する ⑦ | | 1 | 組織部門を 設定」から「 プリのインス |
|------------------------------------|---|--|---|--|------------|----------------------|---|---------------------------|
| | アプリと拡張機動のインス トール元 編示に chromatookgr.com 拡張機能の安全でない状態 でのパッケージ化の許可 編示に chromatookgr.com | ソースのURLパターン 登録したパターンに一般 るよう提案します。1行に 安全でない状態でパッ | 、 するUNLからアブリや旅遊地設 こ1つずつパターンを入力しま ケージ化された拡張機能を | ジックージをインストールす す。 2許可しない ▼ | | | | リックします |
| | 外部拡張機能 000gitのデフォルトに設定 権限とURL 編系元 chronobookgs.com | 外部拡張機能のインス 相談で拡張機能をプロ □ アラーム | トールを許可する ▼ コック □ 音声キャプチャ | □ 証明書プロバイダ | | | | |
| 及 制御枝証明 成正 | ユーザーとブラウザ 許可 / ブロックモード 許可 / ブロックモード | 4827 | 豊穣対象グスト ゼ | (7935) | UDIXH X | 元に戻す 保存 7ブリのライモンス | 2 | 「保存」をク |
| | 3.000 <l< th=""><th>17(0)/)/2883</th><th>6. EGENHOV/P</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></l<> | 17(0)/)/2883 | 6. EGENHOV/P | | | | | |
| | Chrome デバイスの Android アプリ ローカルに創用 ▼ | サポート対象の Chrome ユーザーに Android アフ このポリシーを有効にする このポリシーは <u>特定のデバ</u> | 05 デバイスへの承認済み プリのインストールを許可す 前に、 <u>こちらの記事</u> 巻をご覧く <u>イズ²⁵でのみ</u> サポートされてい | Android アプリのインストーム Fる マ ださい。 izt。 | ルを許可する | | | |
| | 許可されているアプリ / 拡 装模語のタイプ 継承元 chromebookgs.com | ✓ 拡張機能 ✓ ホスト型アプリ | ✓ テーマ ✓ 従来のパッケージ作 アプリ | Google Apps Script Chrome 的パッケージ化アプリ | | | | |
| | | | | | | | | |
| アプリ | 4 | ンストール ポリシー | | バージョンの閲覧 | | | 2 | |
| Google BRR sapbdbdomjkkjk | acefhkikfglicleb 1 | ンストールを許可する | | | | | 3 | 4-7-1. Chr |
| knipolnnlimklapt | finocelgoinpehhpi 7 Inocelgoinpehhpi 7 | フォルト | | | | | - | と同样に |
| dippkpafhbajpon Google 7 * -/- | nmonelppoodidnokmm 7 | フォルト | | | | | | (二)1米1~、 |
| Google 7 2 - 1 | brnjdpehkinfeeg A | 動インストールして Chro | neOS タスクバーに固定う | する 固定しない | | | | スアプリた: |
| スライド G sapocelegegkme | nckokdoptmhontmgoek E | 動インストールして Chro | neOS タスクバーに固定1 | する 固定しない | | | | の ノ ノ フ そ 1 |

- 旨定して、「追加のアプリ ューザーに Android ア トールを許可する」をク
- ックします。

me ウェブストアの許可設定 +」をクリックし、利用を許可す と同様に、 るアプリを追加します。

参照 URL: アプリや拡張機能を許可またはブロックする

自動インストールして ChromeOS タスクバーに固定する 固定しない

自動インストールしてブラウザのツールバーに固定する 固定しない

自動インストールして ChromeOS タスクバーに固定する 1.8 (最新)

デフォルト

インストールを許可する

スプレッドシート G Micaaldribhocology

adokjfanafibkibifot

Chrome Remote D

Go gle Classi

▲ Google ドライブに保存 ● gnbmkajgmrabigimete

1 ページあたりの行数: 10 🔻

0 6 • •



5-1. 端末の運用

5-1-1. OS の更新(管理コンソール上の OS の更新設定)

ChromeOSの更新は、管理コンソール上で自動更新・手動更新を設定することができます。ここでは、自動・手動の更新設定方法及び、それぞれの更新方法について説明します。



5-1. 端末の運用

5-1-1. OS の更新(自動更新方法)

Chromebook では、OS の自動更新を許可している場合、Wi-Fi またはイーサ ネットに接続されている際に、アップデートの確認とダウンロードが自動的に行 われます。

自動更新を完了する

- Chromebook にソフトウェア アップデートがダウンロードされると、右下に 通知が色付きで表示されます。
 青: 更新は推奨です。
 オレンジ: 更新は必須です。
- 2. [再起動して更新]を選択します。
- 3. Chromebook が再起動し、更新が行われます。

手動で更新を確認する

※下記作業は、電源を入れ、Wi-Fiに接続されている状態で行ってください。

- 1. Chromebook 右下の時刻を選択します。
- 2. 設定 @を選択します。
- 3. 左パネルの下部にある [ChromeOS について]を選択します。
- 4. [アップデートを確認]を選択します。
- 5. ソフトウェア アップデートが見つかった場合は、 自動的にダウンロードが開始されます。

参照 URL: <u>自動更新ポリシー</u>

5-1. 端末の運用

5-1-2. 故障時の対応

Chromebookを使用中に正常に動作しない等の問題が発生した場合は、 サポートページの以下をお試しください。 それでも問題が解決しない場合は、各メーカーにお問い合わせください。

1. ハードウェアとシステムの問題を解決する

上記では、以下の解決方法について記載があります。

- □ ハードウェアの問題
- ・バッテリーが充電されない
- •Bluetooth が動作しない
- ・カメラが動作しない
- ・モニターに接続できない
- ・キーボードが動作しない
- ・サウンドが機能しない
- ・タッチパッドが動作しない
- ・タッチスクリーンが動作しない

□ システムの問題

- ・「ChromeOS が存在しないか破損しています」
- •Chromebook がクラッシュまたはフリーズする
- Chromebookの動作が遅い
- ・Chromebookの電源のオンとオフが繰り返される
- ・Chromebookの電源が入らない、充電されない
- ・システム アップデートでエラーが発生する
- ・システム アップデートがダウンロードされない

2. <u>Chromebook を復元する</u>

- 3. <u>Chromebook を初期状態にリセットする</u> 初期状態へのリセットをする際には、管理者へ連絡し、Chromebook データの消去と、職場または学校のネットワークへのデバイスの 再登録を依頼してください。
- 4. <u>端末修理をメーカーに依頼する</u>

5-1. 端末の運用

5-1-3. 紛失時の対応

Chromebookを紛失した場合は、以下の方法をお試しください。

<u>Chromebook を保護する</u>

- 1. Chrome などのブラウザを開きます。
- 2. 他ユーザーの端末を使用する場合は、シークレットモードを使用します。
- 3. Google アカウントを開きます。
- 4. [セキュリティ]の[お使いのデバイス]で[デバイスを管理]を選択します。
- 5. 紛失したスマートフォン、タブレット、Chromebookを選択します。
- 6. デバイスが最後に使用された日時・検出された都市が表示されます。
- 7. [アカウント アクセス] の横の [ログアウト] を選択します。 画面の手順に沿って、 デバイス から Google アカウントと接続済みアプリへのアクセスを削除します。

なお、紛失した Chromebook で使用していたユーザー アカウントのパスワードは、 変更の手順で変更してください。

Google アカウントのパスワードを変更する

- 1. Google アカウントを開きます。ログインが必要になることもあります。
- 2. [セキュリティ]で[Google へのログイン]を選択します。
- 3. [パスワード]を選択します。再度ログインが必要になる場合があります。
- 4. 新しいパスワード情報を入力して、[パスワードを変更]を選択します

端末を無効化する

- 1. 管理コンソール上から[デバイス] 次に [Chrome 管理]、[デバイス] に移動します。
- 2. 画面上部のフィルタから無効にするデバイスの現在のステータスを選択します。
- 3. 無効にするデバイスの横にあるチェックボックスをオンにします。
- 4. 画面上部で、 をクリックします。
- 5. [無効にする] 7 リックします。

参照 URL: <u>紛失したスマートフォンまたはパソコンをロックする、データを消去する</u>

5-2. サポート

以下の手順で自動応答アシスタントに情報の検索を依頼できます。



管理コンソール ホームの「サポート」 をクリックします。

| G Chrome - ヘルプ アシスタント | _ 🗆 × |
|---|-------|
| | |
| ヘルプ アシスタント | G |
| こんにちは。自動応答アシスタントが情報の検索 への連絡をお手伝いします。 | やサポート |
| | |
| あなたの問題を説明してください | ⊳ |

2 質問を入力し、送信します。



3 問い合わせ内容に関するヘルプページ が表示されます。問い合わせが解決して いない場合「サポートページに移動」をク リックします。

5-2. サポート

以下の手順でサポート窓口への問い合わせが可能です。





どのようにサポートに連絡しますか? 続行するには、お問い合わせ方法を選択してください ○ 回 チャット 推奨 ○ ℃ 電話 ○ ♡ ウェブ ○ ■ サポートポータル 問い合わせ内容をもう一度入力 続行 **4** 問い合わせの内容を記入します。

- 5 問い合わせ内容に関するヘルプページが表示されます。問い合わせが解決していない場合「解決していないので、サポートに連絡する」をクリックします。
- 6 問い合わせ方法を選択します。

<u>営業時間は24時間365日です</u>

- ・チャット(推奨)
- ·電話

管理コンソールから取得できる電話サポート用の PIN 番号が必要です。

・ウェブ

フォームを入力すると、Google Cloud サポート センターにケースが登録されます。以降メールで サポートメンバーとやりとりいただきます。

・サポート ポータル

サポートとの過去のやり取りの確認や新しいリクエ ストの送信ができるGoogle Cloud サポートセン ターをご利用いただけます。

参照 URL: Google Workspace サポートへのお問い合わせ

5-3. アカウント関連

5-3-1. パスワード リセット



管理コンソール ホームの「ユー ザー」をクリックします。

| × | ユーザー 3.生徒 のユーザーを表示中 | 新しいユーザーの追加 | ユーザーの一括更新 | ユーザーをダウン |
|----|-----------------------|------------|--------------------------------------|--------------------------|
| (+ | フィルタを追加 | | | |
| | 名前 个 | メール | 77-97 | 最終ログイン |
| | student 001 | | フ <mark>ァ</mark> フティ パスワードを 車 | 弱設定 ユ <mark>・</mark> ザー名 |
| | student 002 | | アクティブ | 5か月前 |
| | student 003 | | アクティブ | 1 か月前 |
| | student 004 | | アクティブ | 5か月前 |
| | student 005 | | アクティブ | 3 か月前 |
| | student 006 | | アクティブ | 5 か月前 |

再設定をしたいユーザーにカーソル を合わせ、「パスワードを再設定」を クリックします。



参照 URL: ユーザーのパスワードを再設定する

パスワードを再設定し、 「リセット」をクリックします。 ※ ランダムなパスワードを自動生成するか、 次回ログイン時にパスワードの変更を 要求するかを選択することができます。

2

5-3. アカウント関連

5-3-2. データ移行

Google データエクスポートのコンテンツ移行許可を設定することで、 学校内のユーザーに自分のドキュメントやメールのコピーを別の Google アカ ウントに転送することを許可できます。本設定により、卒業する予定の児童生 徒や転出する教員を対象に転送を有効にできます。



5-3. アカウント関連

5-3-2. データ移行

Google データエクスポートのコンテンツ移行許可を設定することで、 学校内のユーザーに自分のドキュメントやメールのコピーを別の Google アカ ウントに転送することを許可できます。本設定により、卒業する予定の児童生 徒や転出する教員を対象に転送を有効にできます。



5-3. アカウント関連

5-3-3. アカウント停止

| = 💽 Admin | Q、 ユーザー、グループ、設定を検索 | |
|---|--|--------------------------|
| ▲ ホーム | _ ⊐- <i>Ψ</i> - | アプリの |
| ・ 名 ディレクトリ | - ユーザーを追加、管理します | トしたア |
| ・ 「ロ デバイス | Discover ② Google Workspace を最大限に ~ | G サービス 新機能とさ |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 沽用する | |
| ▶ IIı レポート | アラート | Chrome 管理 Chrome T |
| き お支払い | | します |

| ブー 3.生徒 のユーザーを表示中 | 新しいユーザーの追加 | ユーザーの一括更新 ユー |
|----------------------------|------------|--------------|
| ルタを追加 | | |
| ^ | メール | ステータス i |
| student 001 | | アクティブ |
| student 002 | | アクティブ |
| student 003 | | アクティブ |
| student 004 | | アクティブ |

| CSVファイル | をタワンロード | | | |
|---|----------------------------|--|---------------------------|-----------|
| ♣ ユーザ· | ー情報を CSV フ | ァイル形式でダウンロー | н | |
| _ | | | | |
| 中の CS | SV 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 | 青報を追加または編集 詳縁 | H | |
| CSV テンプレー 氏名、メールフ | ート内のユーザー アドレス、パスワ- | ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ | ■ 須項目です。 形式 | でを確認 |
| CSV テンプレ 氏名、メールフ | - ト内のユーザー P ドレス、パスワ・ | 青報を追加または編集 詳≰ −ド、組織部門のパスは必 | 田 須項目です。 形式 | で確認 |
| CSV テンプレ・ 氏名、メール7 A | ート内のユーザー アドレス、パスワー B | 青報を追加または編集 詳 縁 −ド、組織部門のパスは必 C | 田 須項目です。 形式 D | tを確認 E |

| | r | . Q (| Calib | ri • | 12 - | в 2 | Ā Ā | <u>A</u> - | . . ⊞ | - 33 | - = |
|---|-----------|----------|----------|---------|---------|-------------------------|----------|------------|--------------|---------|-------|
| x | First Nar | ne (Requ | ired] | | | | | _ | | | |
| | A | В | С | D | E | F | G | Н | 1 | J | K |
| 1 | First Na | Last Nar | Email Ar | Passwor | Passwor | Org Uni | New Pri | Recover | Home S | Work Se | Recov |
| 2 | かな | 岡山 | dss001@ | •••• | | /demo-s | chool/3. | | | | |
| 3 | たくや | 長野 | dss002@ | **** | | /demo-school/3.生徒/デモ用生徒 | | | | | |
| 4 | こうじ | 福岡 | dss003@ | •••• | | /demo-s | | | | | |
| 5 | はなえ | 前橋 | dss004@ | **** | | /demo-s | | | | | |
| 6 | ゆき | 豊田 | dss005@ | **** | | /demo-s | chool/3. | 生徒/デ | E用生徒 | | |
| 7 | やよい | 関 | dss006@ | **** | | /demo-s | chool/3. | 生徒/デ | E用生徒 | | |
| 8 | りゅう | 石川 | dss007@ | **** | | /demo-s | chool/3. | 生徒/デ | E用生徒 | | |
| 9 | みなみ | 金城 | dss008@ | | | /demo-s | chool/3. | 生徒/デ= | F用生徒 | | |

参照 URL: <u>ユーザーを一時的に停止する</u>

1 管理コンソール ホームの「ユー ザー」をクリックします。

画面右上の**「ユーザーの一括更新」** をクリックします。

3 ポップアップ画面上部の「ユーザー 情報を CSV ファイル形式でダウン ロード」をクリックします。

4 CSV の AA 列 [New Status [Upload Only]] 列に「Suspended」と入力し、 管理コンソール上に CSV ファイルを アップロードしてアカウント停止を完了 します。

2

5-3. アカウント関連

5-3-4. アカウント削除

この項目では、ユーザーアカウント削除の手順について説明します。 なお、以下は個別に削除する手順ですが、一括での削除を実行する場合は、 Ok Goldy などのアドオンツールを利用します。



× ユーザー | デモ用生徒 のユーザー を表示中 新しい... ユー... ユーザー... その他 マ + フィルタを追加 グループに追加 Ξ _____ 名前 ↑ ステータス ユーザーにメールを送信 (二) 福岡 こうじ ユーザーを停止 bookjp.c... アクティブ ● 長野たくや ookjp.c.. アクティブ データを復元 () 前橋 に パス その他のオプション 🔻 ユーザーを削除 2 北見 ふみや 組織部門を変更 ookip.c... アクティコ

管理コンソール ホームの「ユー ザー」をクリックします。

2 再設定をしたいユーザーにカーソル を合わせ、「その他」をクリックし、 「ユーザーを削除」を選択します。



3 削除するユーザーの該当のアプリの データを別のユーザーに譲渡 する場合は、チェックボックスを クリックし、譲渡先ユーザーを 選択した上で、「ユーザーを削除」を クリックします。 ※データを譲渡せずにそのまま削除することも 可能です。 ※削除から20日間は復元することが可能です。

5-3. アカウント関連

5-3-5.2 段階認証の設定(管理コンソールの設定)

この項目では、2段階認証の設定について説明します。管理者のアカウントには本設定の適用が必須となるため、手順に沿って設定を行ってください。



参照 URL: 2 段階認証プロセスを導入する

5-3. アカウント関連

5-3-5.2 段階認証の設定(ユーザーの設定)

この項目では、2段階認証の設定について説明します。前ページの2段階認証の設定(管理コンソールの設定)を行った後に実施してください。



Google アカウントを開き、「セキュリ ティ」、「2 段階認証プロセス」 をク リックします。

2 「使ってみる」をクリックします。



Google はこの番号をアカウントのゼキュリティ保護にのみ使用します Google Voice 番号は使用しないでください。 データ通信料会がかかる場合があります。

 コードの取得方法
 テキスト×ッセージ
 音声通話
 第のオブションを表示
 セキュリティキー コウインに使用する小さな物理デバイスです
 ペロムントレーン
 ペロムントレーン

プライバシー 規約 ヘルプ ユーザー情報

電話番号、セキュリティキー、スマー トフォンでの認証の中から任意の方 法を選択します(ここでは「他のオプ ションを表示>セキュリティキー」を 選択)。
Google for Education

5-3. アカウント関連

5-3-5.2 段階認証の設定(ユーザーの設定)

この項目では、2段階認証の設定について説明します。 前ページの2段階認証の設定(管理コンソールの設定)を行った後に実施し てください。



Google for Education

5-3. アカウント関連

5-3-5.2 段階認証の設定(ユーザーの設定)

この項目では、2段階認証の設定について説明します。 前ページの2段階認証の設定(管理コンソールの設定)を行った後に実施し てください。



Google for Education

Appendix

□ Google for Education Japan YouTube チャンネル

Google for Education Japan の YouTube チャンネルでは、管理コンソールの チュートリアル動画も用意しております。各動画 1~2分にまとまっております ので、本ガイドブックと合わせてご活用ください。 動画はこちら、または以下の QRコードからアクセスしていただけます。



□ Google Workspace for Education 管理者向けへルプページ

管理コンソールに関する、管理者向けのヘルプページは <u>こちら</u>を参照ください。