

# G suite for Education の導入について



- 1 G suite for Education とは
- 2 主な機能について
- 3 アカウントについて
- 4 G suite for Education ログインについて
- 5 児童生徒用ユーザ登録について
- 6 G suite for Education 使用上のポイントについて

令和2年6月

三次市教育委員会

## 1 G suite for Education とは

G suite for Education とは、Google が提供するクラウドサービスの中で、教育関連で使用されるツールをまとめたものです。

G suite for Education を導入することで、オンライン上で、連絡事項の共有や授業プリントの配付、動画による授業の配信等を行うことが可能となります。

### 【特徴】

- ✓すべてのアプリが無償で利用可能
- ✓すべてのアプリはクラウド上で利用するアプリのためインストール不要

### 【メリット】

- ✓すべてのデータは自動保存される
- ✓端末が万が一破損してもデータはすべて守られる
- ✓端末・ブラウザを選ばず利用できる

## 2 主な機能について

Classroom … 先生と生徒のコミュニケーションを円滑にする学習管理アプリ



### 教師にできること

課題や宿題の投稿  
採点・返却  
教材や資料の共有  
連絡事項の発信  
遠隔授業の実施

### 生徒にできること

課題や宿題の提出  
共同編集でのグループワーク  
教材や資料の確認  
教師への質問  
遠隔授業への参加



ドキュメント … 文書作成アプリ



スライド … プレゼンテーションアプリ



スプレッドシート … 表計算アプリ



フォーム … 質問やテストの作成、集計・採点ができるアプリ

### 3 アカウントについて

#### ① 学校管理者アカウントについて

`kiriko-e-gsuite@school.miyoshi.hiroshima.jp`

(学校名)

各校の代表アカウントです。このアカウントから Classroom の作成や児童生徒のアカウント作成を行ってください。

※パスワードは別途通知します。

#### ② 教職員用アカウントについて

(例) `y-nishimori1234500@school.miyoshi.hiroshima.jp`

教職員のアカウントは、現在使用しているメールアドレスの@の前に「00 (ゼロゼロ)」をつけたものです。パスワードについては、それぞれのPCログイン時に使用しているパスワードの最後に「00 (ゼロゼロ)」をつけたものです。

なお、パスワードについては、初回ログイン時に変更してください。

#### ③ 児童生徒用アカウントについて

(例) `15-y.nishimori1234@school.miyoshi.hiroshima.jp`

15 → 入学年度 2015年度入学なら「15」(半角英数)

y.nishimori → 名前の頭文字, 性

4桁の数字 → ランダムの数字

※作成したアカウント, パスワードについては, 中学校卒業まで使用します。

## 4 G suite for Education ログインについて

(1) ログインページにアクセスします。

<https://accounts.google.com/>

(2) アカウント・パスワードを入力し、ログインします。

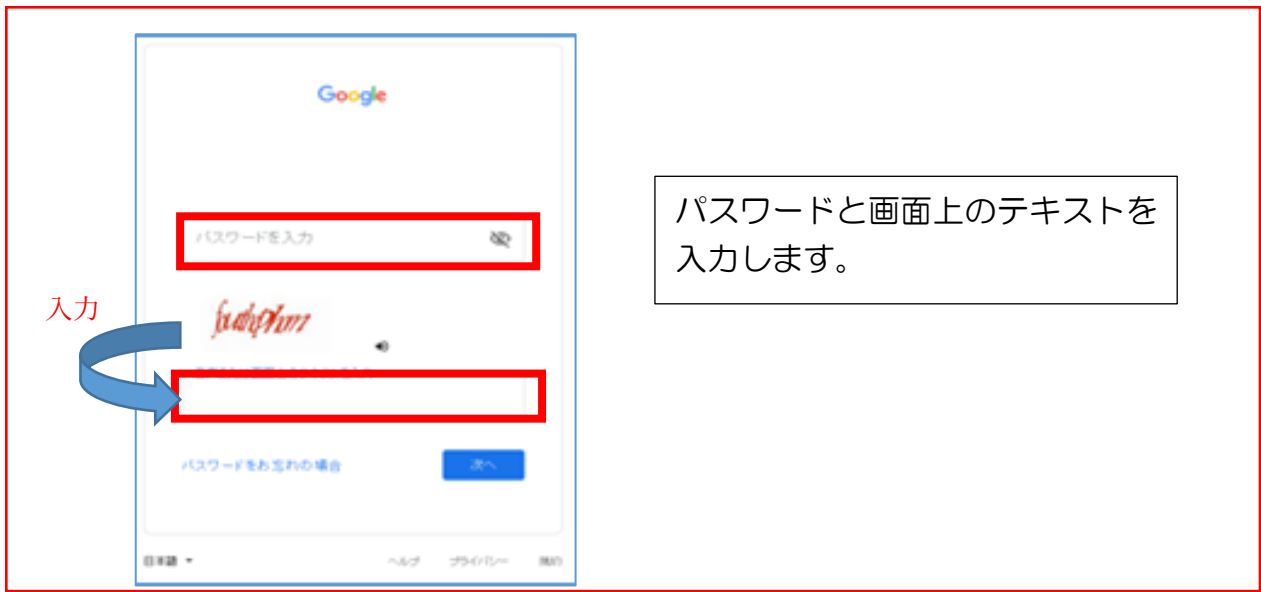
※アカウント・パスワードは別途通知いたします。





新パスワードを入力します。  
 ※半角英数を組み合わせて8桁以上のパスワードを自由に設定してください。  
 ※次回ログイン時から設定したパスワードでログインします。

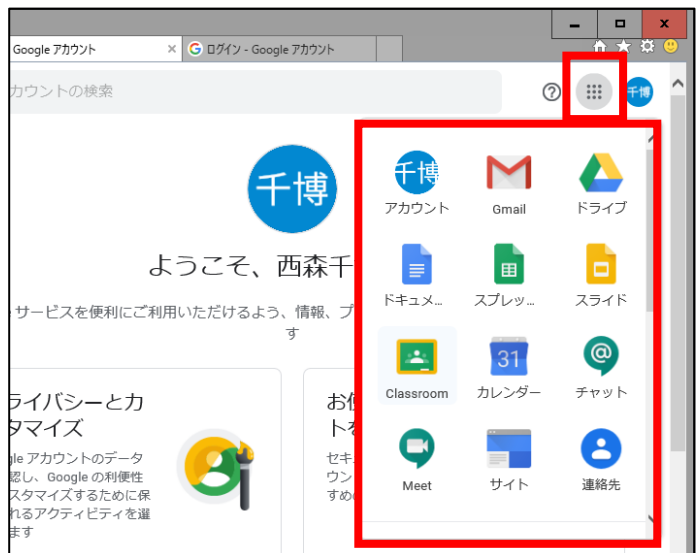
※初回ログイン時は以下のような画面が表示されることがあります。



パスワードと画面上のテキストを入力します。

以上でログインは完了です。

右上の「☰」マークをクリックするとアプリの一覧が表示されます。



## 5 児童生徒用ユーザ登録について

### (1) ログイン

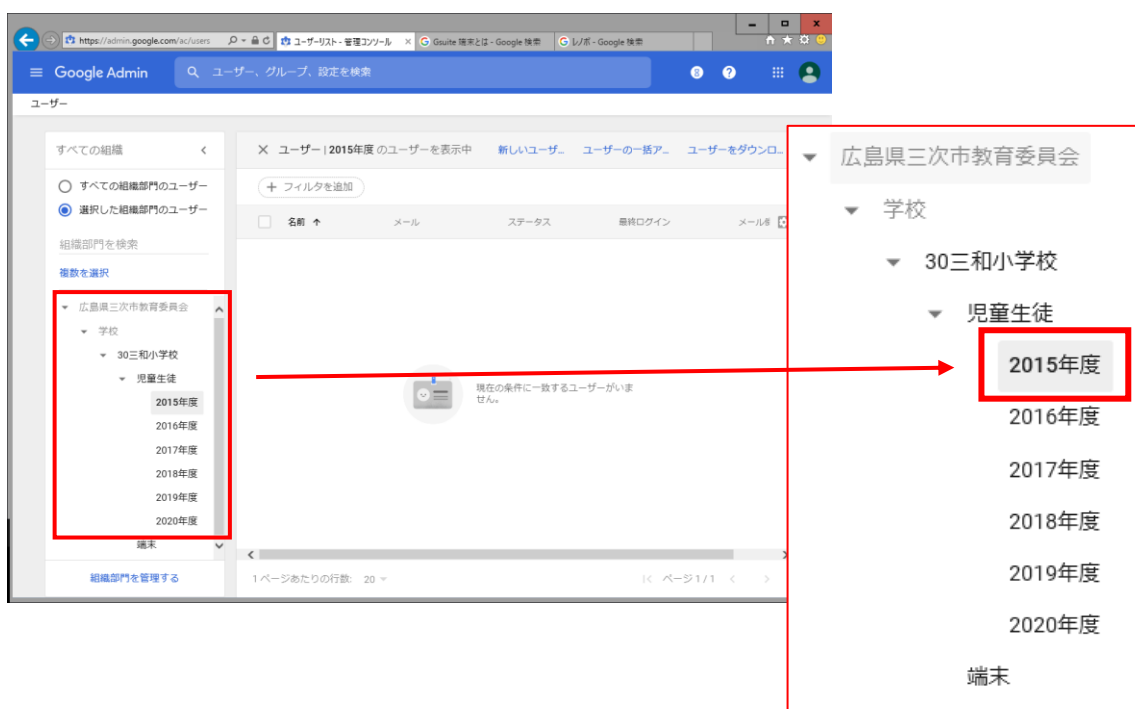
- ① ログインページにアクセスします（ <https://admin.google.com> ）
- ② 学校管理者用アカウントでログインします（ログインマニュアルを参照）  
アカウント・パスワードは別紙でご確認ください。

### (2) 個別登録

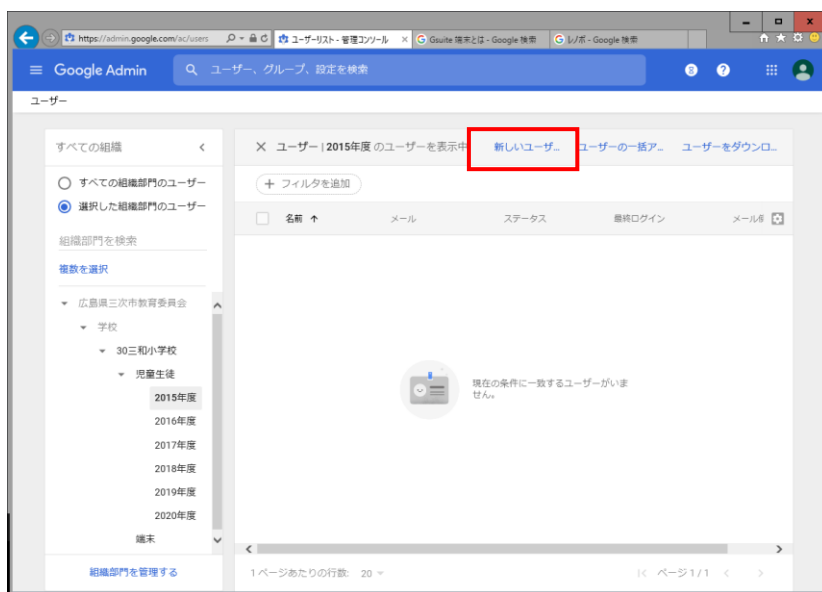
- ① ユーザを選択します。



- ② 選択した組織部門のユーザをクリックし、登録したいツリーを開きます。  
※今回は例として三和小学校 2015 年度入学の児童生徒を追加します。



③ 「新しいユーザの追加」をクリックします。



④ 以下の必要事項を入力し、「新しいユーザの作成」をクリックします

新しいユーザの追加

① 姓\*  
三次

② 名\*  
たろう

③ メインのメールアドレス\*  
\*\*\*\*\*@school.miyoshi.hir...

組織部門\*  
広島県三次市教育委員会 > ... > 児童生 ④ 2015年度

予備のメールアドレス

電話番号

\*は必須項目です

⑤  パスワードを自動的に生成する \*\*\*\*\*

⑥  次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

キャンセル **新しいユーザの追加**

①性：\*\*\*\*

②名：\*\*\*\*

③メールアドレス：例のように作成

例) 15-t.miyoshi1547@school.miyoshi.hiroshima.jp

[入学年度] -[名前] [4桁の数字]@~

※入学年度→2015年度に入学なら  
15とする

※名前→「名前の頭文字,苗字」の形

※4桁の数字→ランダムな数字

④組織部門

該当ユーザの入学年度になっていることを確認します。

⑤パスワードを自動的に生成する

ONにすると自動生成されます。OFFにすると任意のパスワードを設定できます。

⑥次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

ONにすると該当ユーザの初回ログイン時にパスワードの変更を求められることができます。

- ⑤ 確認画面が表示されるので、内容が正しいか確認し、「完了」をクリックします。



### (3) 一括登録

Gsuite へのログインから一括登録直前までの作業は「2 個別登録②」までと同じであるため、割愛します。

- ① 「ユーザの一括アップロード」をクリックし、「空の csv テンプレートをダウンロードする」をクリックします。

Google Admin

ユーザー

すべての組織 < X ユーザー | 2015年度 のユーザーを表示中    新しいユーザー    ユーザーの一括ア...    ユーザーをダウンロ...

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

権限を選択

広島県三次市教育委員会  
▼ 学校  
▼ 30三和小学校  
▼ 児童生徒  
2015年度  
2016年度  
2017年度  
2018年度  
2019年度  
2020年度  
離末

組織部門を管理する

1 ページあたりの行数: 20

**ユーザーの一括アップロード**

ファイルをアップロードすると、ユーザーを追加、編集できます。 [詳細](#)

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](#)

注: 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。

**CSVを添付**

開始方法がわからない場合

CSV ファイ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ドしてください。

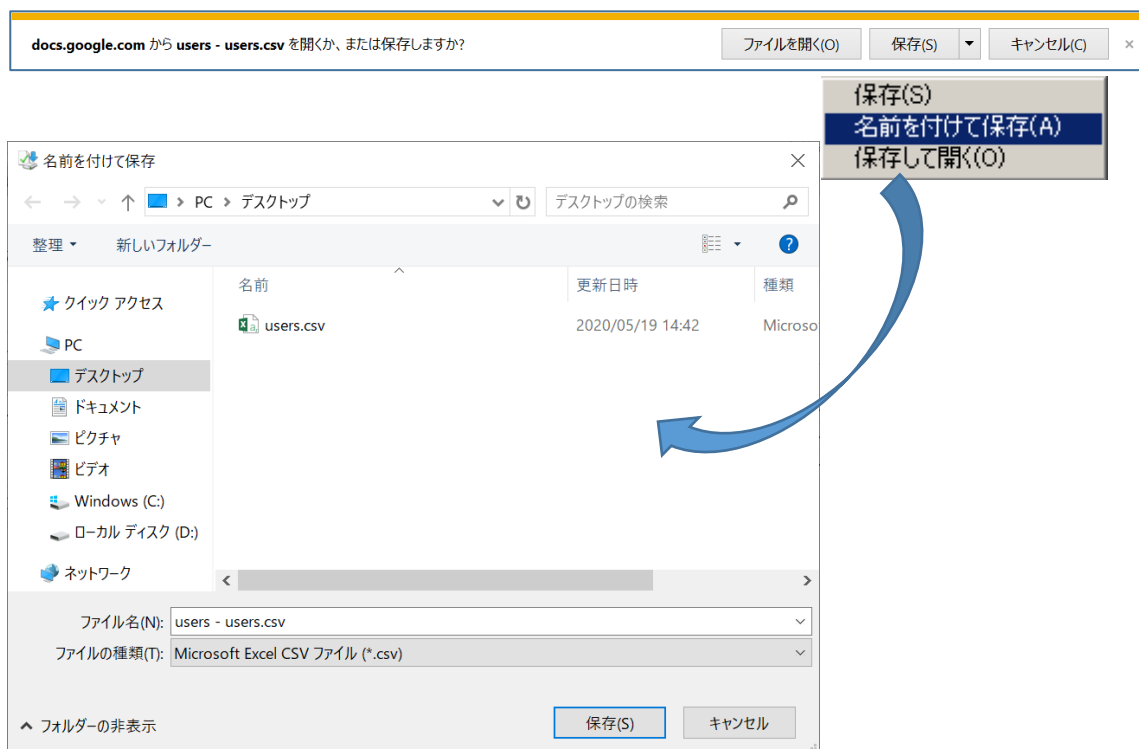
**空の CSV テンプレートをダウンロードする**

- ユーザーの情報を CSV ファイルでダウンロードできます

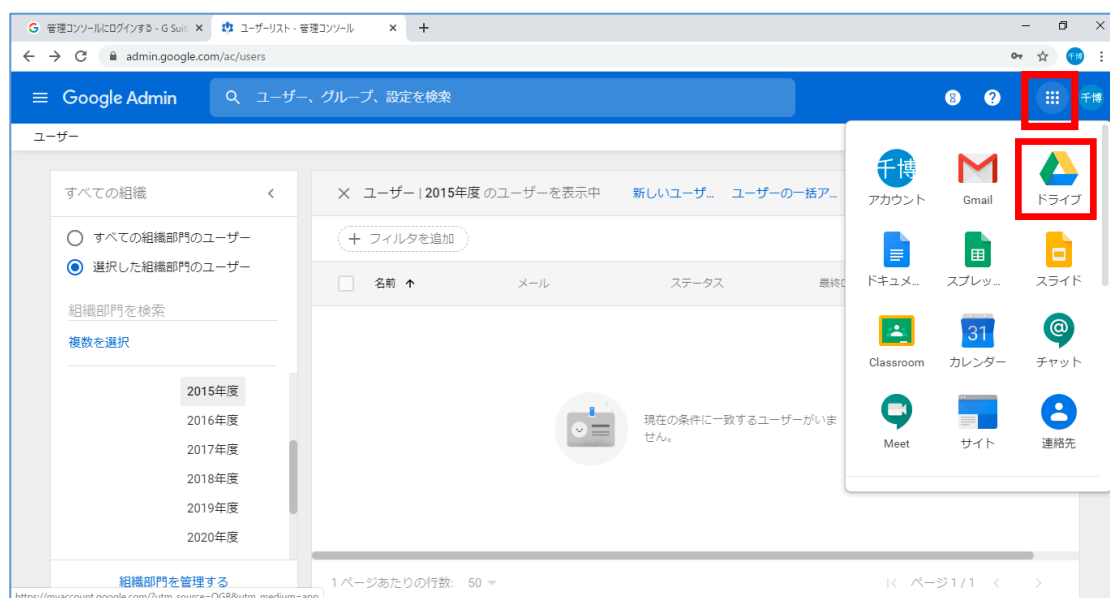
キャンセル    アップロード



- ② デスクトップなど、任意の場所に保存します。  
※ダウンロードしたファイルを Excel 等で直接開くことはしないでください。  
ファイル形式が崩れて使用できなくなります。



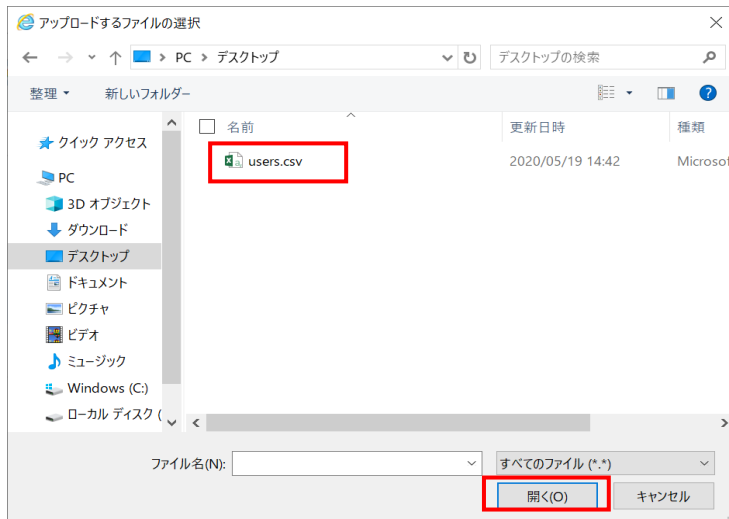
- ③ 画面右上の「☰」マークをクリックし、表示されたメニューの中の「ドライブ」を選択します。



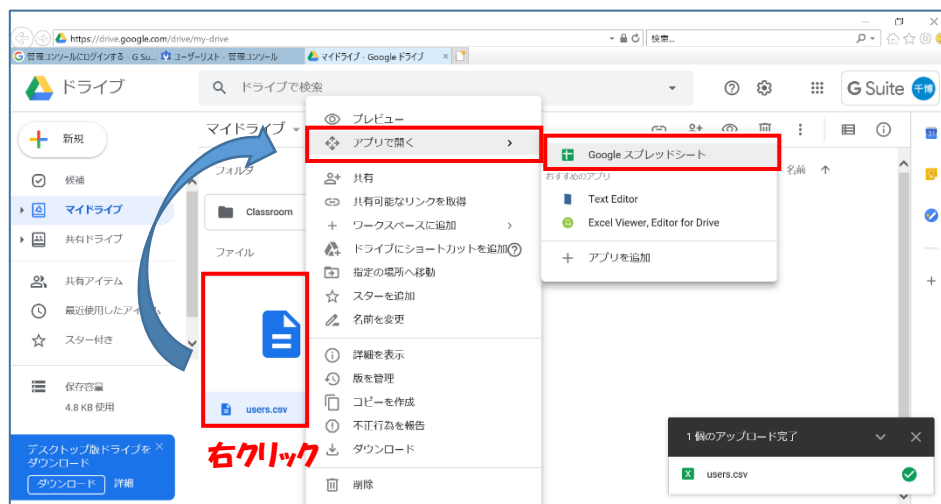
- ④ 「新規」をクリックし、「ファイルのアップロード」をクリックします。



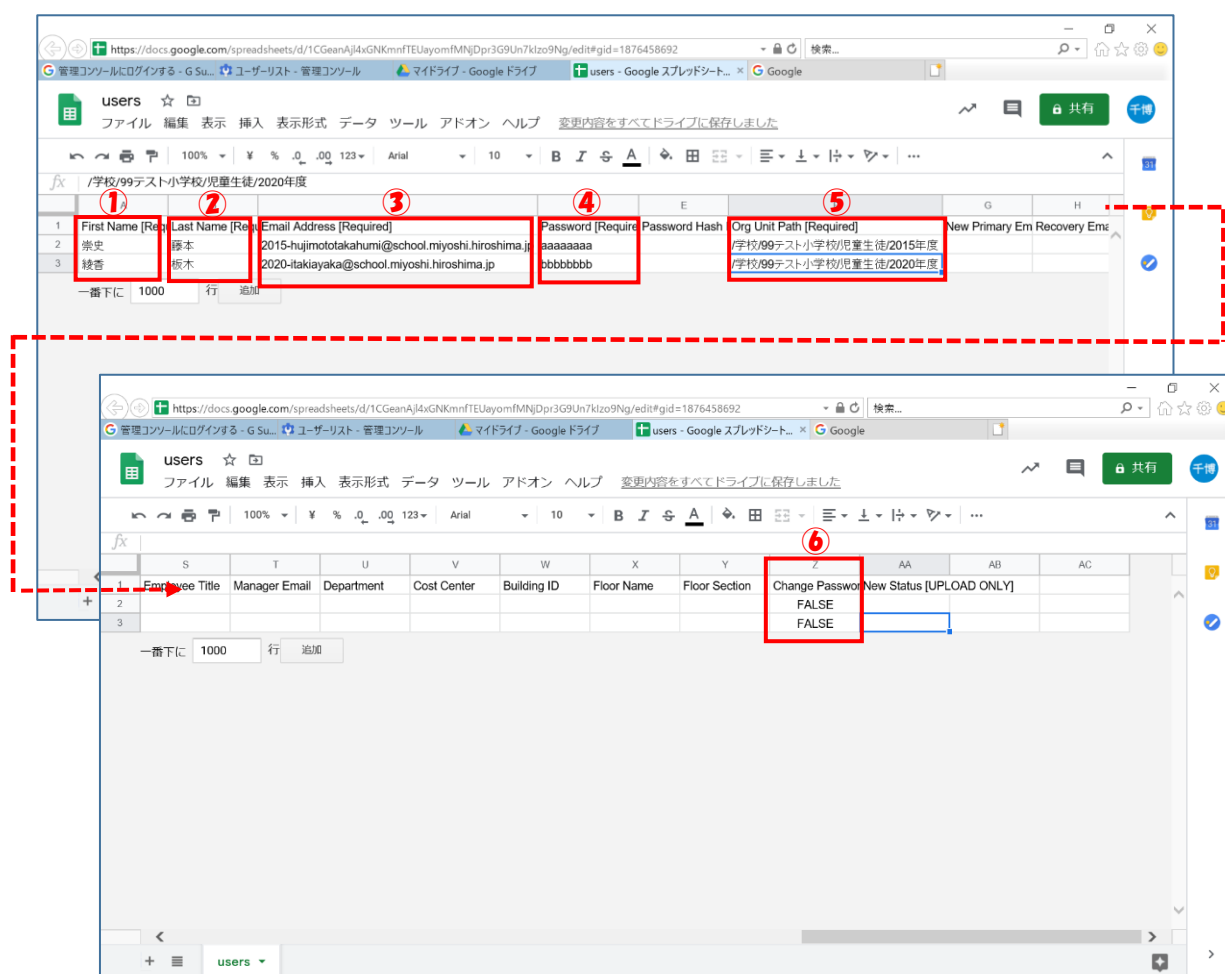
- ⑤ ②で保存した「user.csv」ファイルを選択し、「開く」をクリックし、Googleドライブにアップロードします。



- ⑥ アップロードした「user.csv」ファイルを右クリックし、「アプリで開く」を選択します。さらに、表示されたメニューの中から、「Google スプレッドシート」を選択します。



⑦ 表示されたファイルを修正します。



- ①First Name … 姓名の「名」の部分になります。
- ②Last Name … 姓名の「性」の部分になります。
- ③Email Address … ユーザのログインIDになります。
- ④Password … ユーザのパスワードになります。パスワードは8桁以上の文字列とします。
- ⑤Org Unit Path … 学校所属になります。以下のパスを指定してください。
- ⑥Change Password at Next Sign-In … 列の値に「FALSE」を入れてください。

※③Email Address の規則

[入学年度]- [名前][4桁の数字] @school.miyoshi.hiroshima.jp

例) 15-a.itaki1545@school.miyoshi.hiroshima.jp

-----

※入学年度→2015 年度に入学

※名前→「名前の頭文字.性」の形

※4桁の数字→ランダムで良い

※「⑤Org Unit Path」について

該当ユーザの学校、入学年度によってパスが異なります。

例) /学校/01 河内小学校/児童生徒/2015年度 ←河内小学校に2015年度入学した児童生徒のパス

:

/学校/01 河内小学校/児童生徒/2020年度 ←河内小学校に2020年度入学した児童生徒のパス

以下\*\*部分を修正したものを Org Unit Path に入力してください

/学校/01 河内小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/02 三次小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/04 栗屋小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/06 十日市小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/07 八次小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/08 酒河小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/09 青河小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/10 神杉小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/11 田幸小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/12 和田小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/13 川地小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/15 川西小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/16 甲奴小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/17 小童小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/19 君田小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/20 布野小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/22 作木小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/23 吉舎小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/25 八幡小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/27 三良坂小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/30 三和小学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/31 三次中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/32 十日市中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/33 塩町中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/34 川地中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/35 八次中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/36 甲奴中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/37 君田中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/38 布野中学校/児童生徒/20\*\*年度

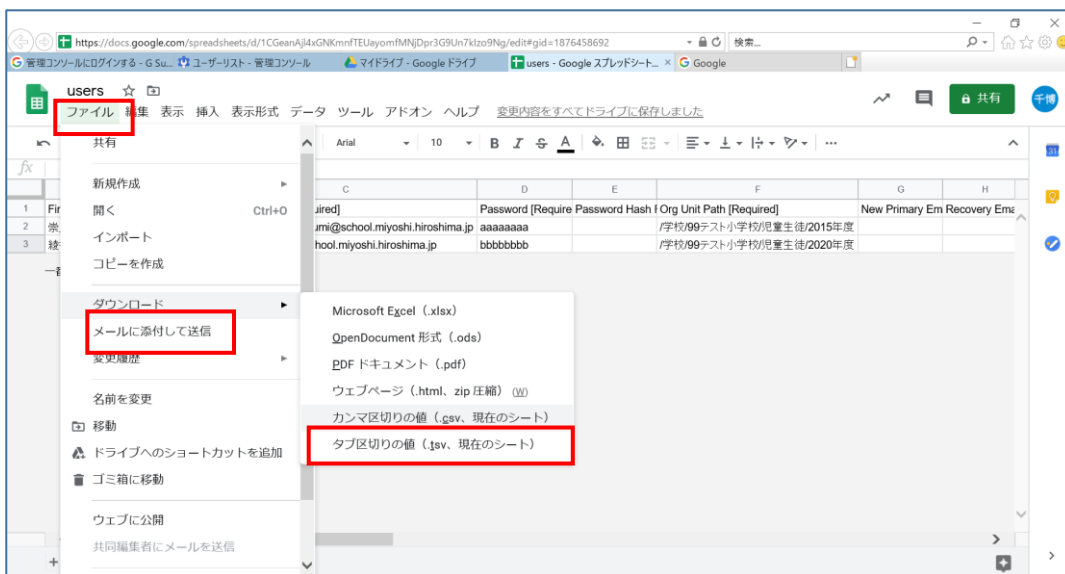
/学校/39 作木中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/40 吉舎中学校/児童生徒/20\*\*年度

/学校/41 三良坂中学校/児童生徒/20\*\*年度

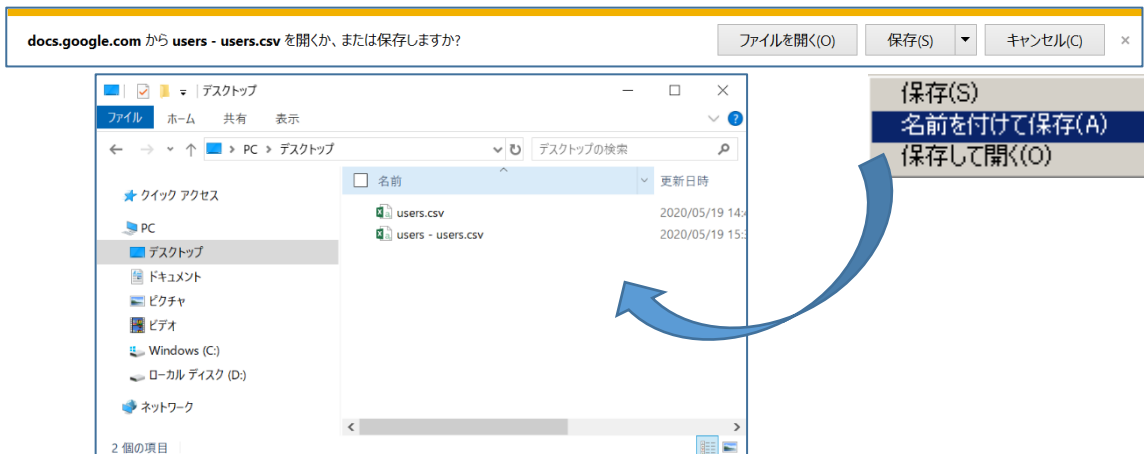
/学校/42 三和中学校/児童生徒/20\*\*年度

- ⑧ 「ファイル」をクリックし、表示されたメニューの「ダウンロード」を選択します。さらに表示されたメニューで「カンマ区切りの値 (.csv、現在のシート)」をクリックします。

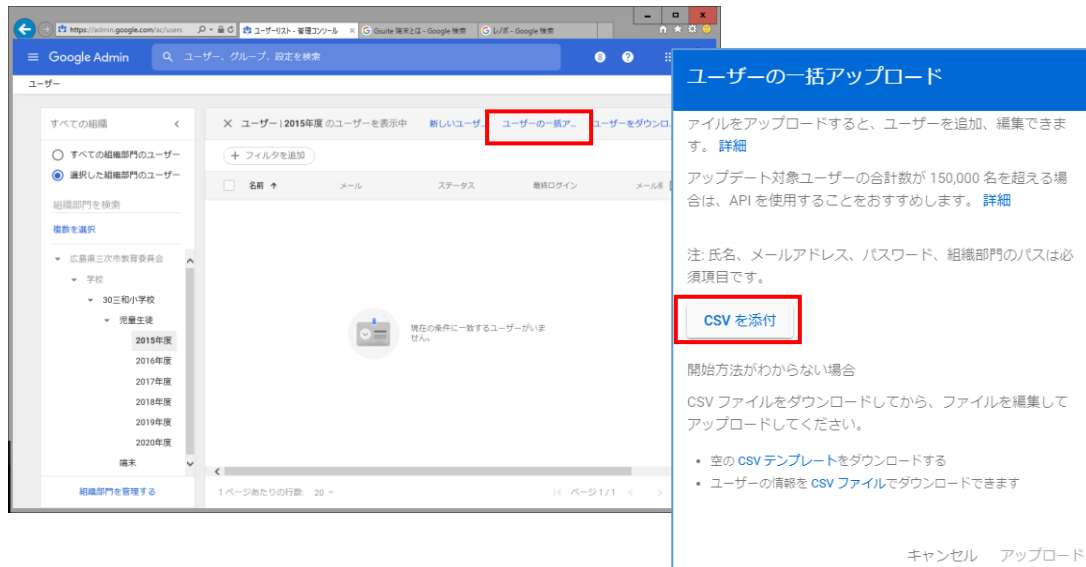


- ⑨ デスクトップなど、任意の場所に保存します。

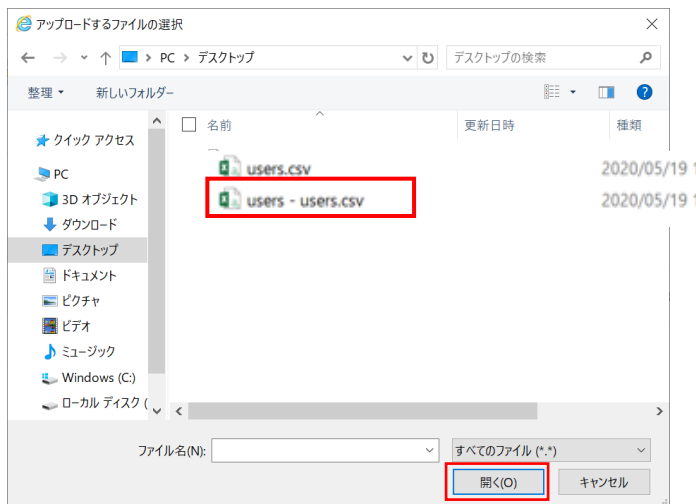
※ダウンロードしたファイルを Excel 等で直接開くことはしないでください。  
ファイル形式が崩れて使用できなくなります。



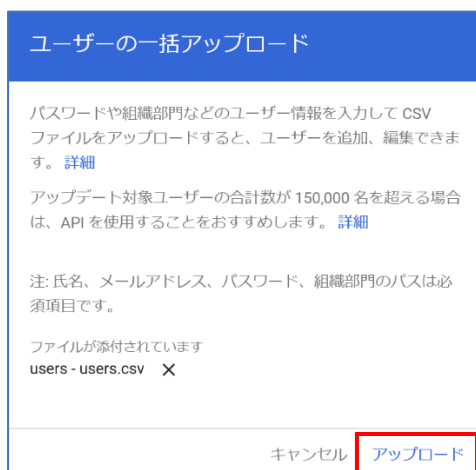
- ⑩ 「ユーザの一括アップロード」をクリックし、「CSVを添付」をクリックします。



- ⑪ ⑨で保存した「users-users.csv」ファイルを選択し、「開く」をクリックします。

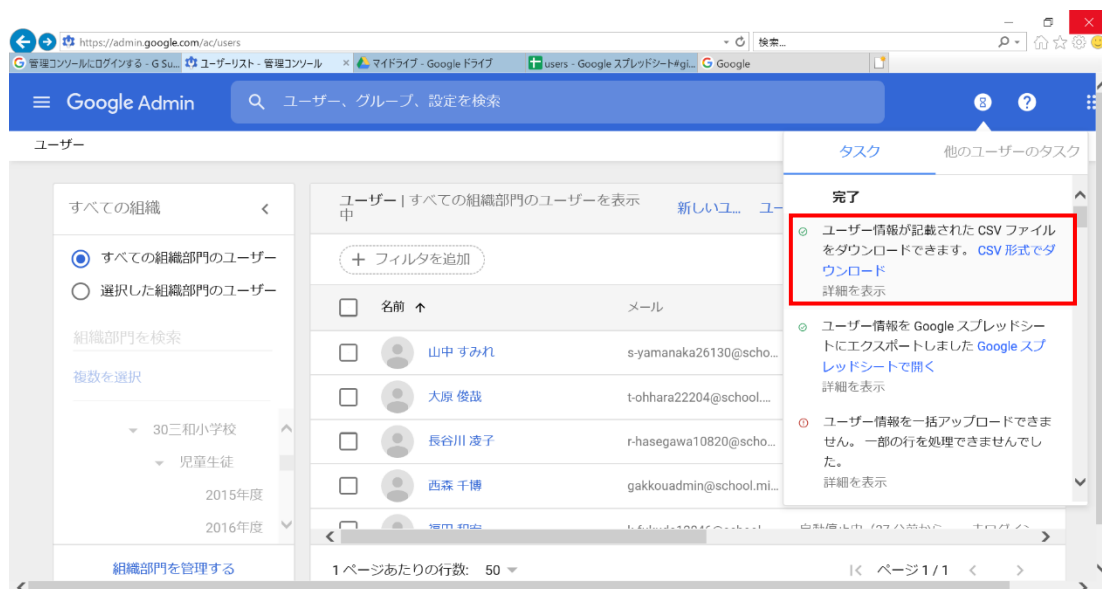


- ⑫ 「アップロード」をクリックします。



- ⑬ アップロードが開始されると、「タスク」にアップロードの進捗状況が表示されます。

※ここで、何らかのエラーが表示されるなど、正常にアップロードできなかった場合は、csvファイルが壊れているか、スプレッドシートの入力内容が誤っている可能性があります。その場合、3. 一括登録の⑥から再度やり直してください。それでも成功しない場合は、3. 一括登録の①から再度やり直してください。



※アップロードが完了したら、数分待ち、ブラウザの「再読み込み」を実施し、スプレッドシートに追加したユーザが正常に登録されているかを確認してください。

(キーボードの「F5」を押下すると再読み込みが行われます。)

※アップロードの完了後、数分待ってもスプレッドシートに追加したユーザが正常に表示されない場合は、アップロード作業中に自動的にログアウト（タイムアウト）した可能性があります。

その場合は、画面左上の「Google Admin」をクリックし、再度ログインし直してください。

## 児童生徒アカウント一覧を作成すると便利です！

次のような表を作成すると、児童生徒アカウントの一括取り込みファイルの作成の時に便利です。 ※別紙資料3も活用してください。

年	組	番号	フルネーム	性	名	入学年度 (20**)	性 ひらがな	名 ひらがな	性 ローマ字	名 ローマ字	名 イニシャル	数字 (ランダム)	アカウント	初期 パスワード	パス	パスワード 変更
1	1	1	西森 千博	西森	千博	15	にしもり	ゆきひろ	nishimori	yukihiro	y	1234	**@school.miyoshihiroshima.jp	1234		

①
②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧
⑨

① 姓・名を分けておくと便利です！

フルネームを入力した場合、関数でわけることができます。

姓 =LEFT([フルネームセル],FIND(" ",[フルネームセル])-1) 」

名 =RIGHT([フルネームセル],LEN([フルネームセル])-FIND(" ",[フルネームセル]))

② 入学年度20\*\*の「\*\*」部分を入力します。

③ ひらがな or カタカナを入力しておくとローマ字変換するときに便利です。

<http://hebonshiki-henkan.info/> (ひらがなやカタカナを自動でローマ字変換できるサイト)

④ 「 =LEFT(セル) 」の関数を使うことで、自動で頭文字が表示されます。

⑤ ランダムの数字4桁を入力します。

<http://mpnets.net/rand/> (乱数を簡単に作成できるサイト)

⑥ アカウントは次の関数で作成できます。

=[入学年度セル]&"-"&[名イニシャルセル]&"."&[性ローマ字セル]&[数字ランダムセル]&"@school.miyoshi.hiroshima.jp"

⑦ 初期パスワードは任意で作成してください。

⑧ パスは学校ごとに太字部分を変更して入力してください。

/学校/**99テスト小学校**/児童生徒/20**15**年度

⑨ パスワードの変更は行わないので、「 **FALSE** 」を入力します。



## 6 G suite for Education 使用上のポイントについて

(1) GoogleChrome での使用をおススメします。



(2) Classroom の作成について

① Classroom の作成は**管理者でログイン**して使用する先生と児童生徒を招待(追加)することをおススメします。

※人事異動の際の負担を減らすことができます。

② Classroom の招待(追加)は一括で行うことができます。

※事前に児童生徒のアカウントを登録しておくこと

Excel 等で一覧表を作成しておく便利です。  
※教職員のアカウントは市で作成

表示名	表示名		アカウント	パスワード
	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]
システム管理者	千博	西森		****
テスト学校	児童生徒アカウント	テスト	<a href="mailto:student-test00@school.miyoshi.hiroshima.jp">student-test00@school.miyoshi.hiroshima.jp</a>	****
テスト学校	001	test	<a href="mailto:test001@school.miyoshi.hiroshima.jp">test001@school.miyoshi.hiroshima.jp</a>	****
テスト学校	002	test	<a href="mailto:test002@school.miyoshi.hiroshima.jp">test002@school.miyoshi.hiroshima.jp</a>	****
テスト学校	003	test	<a href="mailto:test003@school.miyoshi.hiroshima.jp">test003@school.miyoshi.hiroshima.jp</a>	****
テスト学校	004	test	<a href="mailto:test004@school.miyoshi.hiroshima.jp">test004@school.miyoshi.hiroshima.jp</a>	****
テスト学校	005	test	<a href="mailto:test005@school.miyoshi.hiroshima.jp">test005@school.miyoshi.hiroshima.jp</a>	****
テスト学校	教職員アカウント	テスト		****

1コピー

生徒を招待

② 貼り付け

[shi.hiroshima.jp](mailto:shi.hiroshima.jp) [test005@school.miyoshi.hiroshima.jp](mailto:test005@school.miyoshi.hiroshima.jp)

検索結果

宛先を追加します  
[test001@school.miyoshi.hiroshima.jp](mailto:test001@school.miyoshi.hiroshima.jp), [test002@school...](mailto:test002@school...)

③ クリック

Classroom のメンバーの追加を行う際に表示される画面です。

生徒を招待

test001@school.... test002@school....  
test003@school.... test004@school....  
test005@school....

④ クリック

キャンセル 招待する

キャンセル 招待する

③ 作成時の注意点

例)「国語」「数学」「英語」とバラバラに Classroom を作成すると、他の教科の課題ボリュームを把握することができません。

→回避策：Classroom を「国語・数学・英語」とし、関係する先生全員を招待する

※3つの教科なので、複雑になりそうですが、課題作成時に工夫することで回避できます。

課題作成の際に、トピックを入力します。

トピックを入力して課題の作成をすることで以下のような表示になるため、「国語・数学・英語」という Classroom を作成しても、分かりやすいものになります。