

【お願い】

本日の資料は、SNSなどに投稿しないようお願いいたします。
また不特定多数の方に配布することをご遠慮願います。
特定の必要な方のみ配布することは問題ありません。

大規模な Google for Education アカウント発行方法とコツ

教育家庭新聞社オンラインセミナー



新しい時代の 新しい学びを デザインする

イーディーエル 株式会社

Google for Education



Google Cloud
Partner

Specialization:
Education

イーディーエル株式会社 Google Cloud Specialized

2017年度

Google for Education PDパートナー認定
PDパートナーサミット@シドニーに参加

2018年度

1200名超にPD研修を提供
Google認定教育者146名合格
Google Cloud 教育専門パートナー認定
Next '19@サンフランシスコに参加

2019年度

2500名超にPD研修を提供
Google認定教育者279名合格
Google for Education Bett視察ツアー参加
Partner Specialization 研修参加

2020年は現時点で
400名を超える
合格者を輩出



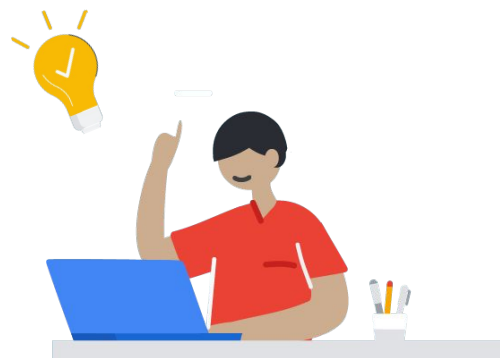
Chris Stephenson博士 (Google, Inc. Head of
Computer Science Education Programs)
来日ミーティング@ GoogleJapan 2017

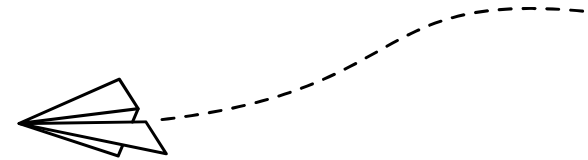


GoogleJapan代表小出さんとシネックスジャパン
神田さんと@ Google London 2020

本日のアジェンダ

1. アカウト一括登録の方法とコツ
2. ユーザー名の命名規則のコツ
3. パスワードの配付の方法とコツ





🔍 アカウト一括登録の方法とコツ |



アカウント一括登録のステップ

Step 1 一括登録用テンプレートをダウンロード

Step 2 テンプレをスプレッドシートで開き入力

Step 3 入力したテンプレをアップロード

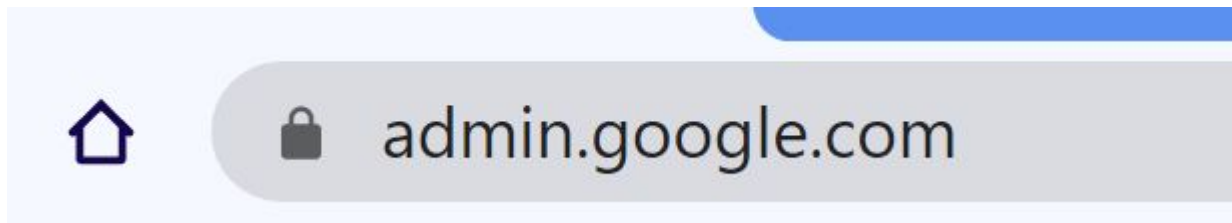
アカウント一括登録のステップ

Step 1 一括登録用テンプレートをダウンロード

Step 2 テンプレをスプレッドシートで開き入力

Step 3 入力したテンプレをアップロード

アカウント一括登録のステップ



管理コンソールにアクセス



アカウント一括登録のステップ

管理コンソール

i G Suite Enterprise エディションをご利用でない場合、Google Meet の高度なビデオ会議機能の無料試用期間は 2020 年 9 月 30 日に終了します。詳細

アップグレード オプションを表示 <


ダッシュボード
組織に関するインサイ
トを表示します


ユーザー
ユーザーを追加、管理
します


グループ
グループとメーリング
リストを作成します


組織部門
組織部門の追加、削
除、名前変更、移動、
検索を行います


**ビルディングとリ
ソース**
ビルディング、会議
室、リソースを管理、
確認します


デバイス
デバイス上の企業デー
タを保護します


アプリ
アプリとアプリ設定を
管理します


セキュリティ
セキュリティ設定を作
成します


レポート
組織内での使用状況を
監視します


お支払い
サブスクリプションと
お支払いを管理します



アカウント設定
貴社に関する情報を更
新します


管理者ロール
管理者ロールを管理し
ます


ドメイン
ドメインを管理します


データの移行
移行を管理します


ルール
組織を効率よく管理す
るためのルールを作成
します


サポート
サポートチームと話す

アカウント一括登録のステップ

Google Admin

ユーザー、グループ、設定を検索

ユーザー

すべての組織

すべての組織部門のユーザー
選択した組織部門のユーザー

組織部門を検索

複数を選択

gedu.demo.edl.co.jp

組織部門を管理する

ユーザー | すべての組織部門のユーザーを表示中

新しいユーザーの...

ユーザーの一括アップ...
ユーザーを一括アップロード

ユーザーをダウンロード...
その他

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス	最終ログイン	2段階認証プロセス
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ (5 日前に作...	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	アクティブ	未ログイン	未登録

1 ページあたりの行数: 50

ページ 1 / 多数

アカウント一括登録のステップ

ユーザーの一括アップロード

1 CSV ファイルをダウンロード

↓ ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード

↓ 空の CSV テンプレートをダウンロード

全ユーザー情報をダウンロード

空の CSV テンプレートをダウンロード

2 CSV テンプレート内のユーザー情報を追加または編集 [詳細](#)

氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。 [形式を確認](#)

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

テンプレートの入力例(参考)

※ E列 ⇒ テンプレートでは F列に該当

3 CSV ファイルをアップロード

CSV ファイルを添付

最後のアップロードで使用

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

キャンセル アップロード

アカウント一括登録のステップ



手元のPCにテンプレ(CSVデータ)がダウンロードされた場合は
入力する前に Google ドライブにテンプレをアップロード
しましょう。

アカウント一括登録のステップ

Step 1 一括登録用テンプレートをダウンロード

Step 2 テンプレをスプレッドシートで開き入力

Step 3 入力したテンプレをアップロード

アカウント一括登録のステップ

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left sidebar, the 'マイドライブ' (My Drive) option is selected. In the main area, a file named 'users (2).csv' is highlighted. A right-click context menu is open over this file, with the 'アプリで開く' (Open with) option selected. A secondary menu is displayed, showing 'Google スプレッドシート' (Google Sheets) as the chosen application. Red boxes highlight the 'users (2).csv' file, the '右クリック' (Right-click) text, the 'アプリで開く' option, and the 'Google スプレッドシート' option.

ドライブ

ドライブで検索

新規

候補

マイドライブ

共有ドライブ

共有アイテム

最近使用したアイテム

スター付き

ゴミ箱

保存容量

23 GB 使用

名前

オーナー

最終更新

プレビュー

アプリで開く

共有

リンクを取得

ワークスペースに追加

ドライブにショートカットを追加

指定の場所へ移動

スターを追加

名前を変更

Google スプレッドシート

Text Editor

Text Editor for Google Drive

アプリを追加

右クリック

users (2).csv



アカウント一括登録のステップ

users (2) ☆ 📁 🌐
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前

150% ¥ % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

fx First Name [Required]

	A	B	C	D	F	Z
1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address	Password [Required]	Org Unit Path [Required]	Change Password at Next Sign-In
2	太郎	齋藤	t-1234@gedu.d.m	dg	/【教員】	TRUE
3	花子	高田	s-5678@gedu.c.jna	37	/【生徒】	TRUE



名(A)、姓(B)、メールアドレス(C)、パスワード(D)、
組織部門パス(F)、初回ログイン時にパスワードを変更(Z)

※ Z列を除き上記の列は必須項目。
Z列は状況により”TRUE”を入力。

アカウント一括登録のステップ



- パスワード(D)は8文字以上。
- 組織部門パス(F)は、トップの組織部門を"/"で表現し、それ以降の組織部門の階層を"/"で区切って入力する。

入力例: /生徒/2020年度入学

- 慣れるまではおおよそ500件ごとに分割してから一括登録を推奨。
CSVの制限については
右の公式ヘルプ参照。

注:

- CSV ファイルのサイズの上限は 35 MB です。
- ファイルあたりのレコード数の上限は 15 万件です。
ファイルのサイズまたはレコード数が上記の上限を超えている場合は、スプレッドシート対応のアプリケーションでファイルを開き、表を複数のファイルに分割し、それぞれを CSV ファイルとして保存します。列ヘッダー行は、すべての CSV ファイルに含まれている必要があります。

出典: CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する
<https://support.google.com/a/answer/40057>

アカウント一括登録のステップ

users (2) ☆ 📁 ☁

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 6分前

共有

新規作成 ▶

開く Ctrl+O

インポート

コピーを作成

メール ▶

ダウンロード ▶

オフラインで使用可能にする

変更履歴 ▶

名前を変更

📁 移動

📁 ドライブにショートカットを追加

🗑️ ゴミ箱に移動

ウェブに公開

123 Arial 10 B I U A

Req	Email Address	Password [Requ	Org Unit Path [R	Change Password at Next Sign-In
1	t-1234@gedu.d m		/ 【教員】	TRUE
2	s-5678@gedu.c jn		/ 【生徒】	TRUE

Microsoft Excel (.xlsx)


OpenDocument 形式 (.ods)

PDF ドキュメント (.pdf)

ウェブページ (.html、zip 圧縮) (W)

カンマ区切りの値 (.csv、現在のシート)

タブ区切りの値 (.tsv、現在のシート)

 **カンマ区切りの値 (.CSV) でダウンロード**

アカウント一括登録のステップ

Step 1 一括登録用テンプレートをダウンロード

Step 2 テンプレをスプレッドシートで開き入力

Step 3 入力したテンプレをアップロード

アカウント一括登録のステップ

ユーザーの一括アップロード

1 CSV ファイルをダウンロード

↓ ユーザー情報を CSV ファイル形式でダウンロード

↓ 空の CSV テンプレートをダウンロード

2 CSV テンプレート内のユーザー情報を追加または編集 [詳細](#)

氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。 [形式を確認](#)

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

3 CSV ファイルをアップロード

CSV ファイルを添付

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

キャンセル アップロード



入力したCSVデータを
管理コンソールから
アップロード

アカウント一括登録のステップ

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a search bar with the text "ユーザー、グループ、設定を検索" and a notification bell icon with the number "8" inside a red box. Below the search bar, the "ユーザー" (Users) section is active. On the left, there are navigation options for "すべての組織" (All Organizations) and "すべての組織部門のユーザー" (Users of all organizational units). The main area displays a table of users with columns for "名前" (Name), "メール" (Email), and "ステータス" (Status). A red box highlights a notification panel on the right side of the screen. The notification is titled "完了" (Completed) and contains the following text:

- ✓ ユーザー情報の一括アップロードが完了しました
詳細を非表示
2行をアップロードしました。
[ログをダウンロード](#)
2020/09/22 16:17:50 に開始されました
2020/09/22 16:17:51 に完了しました
- ✓ ユーザー情報が記載された CSV ファイルをダウンロードできます。 [CSV形式でダウンロード](#)
詳細を表示
- ✓ ユーザー情報が記載された CSV ファイ



エラーなくアップロードが完了したかを画面右上の砂時計マークから確認できます。

アカウント一括登録のステップ

すべての組織 < × ユーザー | 【教員】 のユーザーを 表示中 新し... ユーザ... ユーザー... その他 ▾

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス
<input type="checkbox"/>	齋藤 太郎	t-1234@gedu.demo.edl.c...	アクティブ (最近追加)

すべての組織部門のユ...
○ すべての組織部門のユ...
● 選択した組織部門のユ...

組織部門を検索

複数を選択

【教員】

すべての組織 < × ユーザー | 【生徒】 のユーザーを 表示中 新し... ユーザ... ユーザー... その他 ▾

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス
<input type="checkbox"/>	高田 花子	s-5678@gedu.demo.edl.c...	アクティブ (最近追加)

すべての組織部門のユ...
○ すべての組織部門のユ...
● 選択した組織部門のユ...

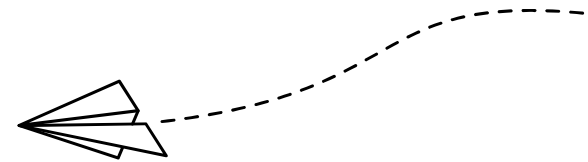
組織部門を検索

複数を選択

【教員】
【生徒】



最後に、指定した組織部門に追加したアカウントが登録されているかも確認しましょう。



🔍 ユーザー名の命名規則のコツ |

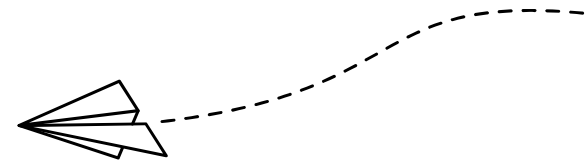
ユーザー名の命名規則の例

xxxxx@test.ed.jp	
ユーザー名	ドメイン名
xxxxx	test.ed.jp

ユーザー名の命名規則の例	ユーザー名の例
接頭辞-既存の番号(学籍番号など)	t-1234(教師の場合) s-5678(生徒の場合)
<p>ユーザー名には、アルファベット(a~z)、数字(0~9)、ダッシュ(-)、アンダースコア(_)、アポストロフィ(')、ピリオド(.)を使用できます。</p> <p>ユーザー名には、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。</p>	
<p>出典:ユーザー名とグループ名のガイドライン https://support.google.com/a/answer/9193374?hl=ja</p>	




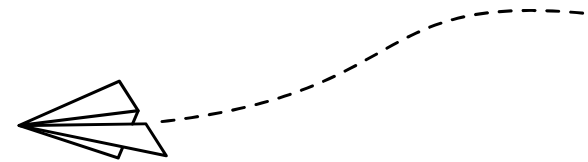
例えば、ユーザー名に学校番号などを入れているケースで、進学等で途中からユーザー名を変更する必要がある場合にも、引き続き今までと同じようにアカウントを利用することができます。



🔍 パスワードの配付の方法とコツ |

パスワード配布方法の例

	小学校の例	中学校以降の例
初回のパスワード 配付とその後の 管理	メールアドレスと初期パスワードを記した紙を各家庭に配付し、保護者のお力添えを頂きながらパスワードを変更していただく。 パスワードの管理も基本的に保護者に力添えいただく。	生徒自身で管理可能。小学校のように紙で各家庭に配付してもよいし、授業の中でパスワードを変更する時間を設けて一斉に変更してもらう方法もある。 プラスして、デジタルリテラシー教育は必要。
ポイント 	小学校低学年: 数字だけのパスワードを利用。 1週間程度毎日入力練習をすれば覚えるとのお話もある。 <u>ローマ字を習う小学校3年生になったら</u> 、アルファベットも追加したパスワードに変更することも考えられる。	



🔍 導入後の活用フェーズに入ったら | 

授業や校務での活用事例



今すぐ使える！ Google for Education 授業・校務で使える活用のコツと実践ガイド

2020年10月5日発売

イーディーエル株式会社 著
出版社：技術評論社

機能や操作手順の説明だけでなく、
なぜそうするのか？の理由も
同時に学べる本です。
活用している学校の事例も多数掲載。



<https://gihyo.jp/book/2020/978-4-297-11680-4>

ありがとうございました