

# Google for Education

## 避難児童・生徒の受け入れ サポート資料



Google for Education

## 目次

- [受け入れ先自治体向けの設定手順](#)
- [参考資料](#)
  - 児童生徒向け活用方法が学べるコンテンツ
  - お問い合わせ先



# 受け入れ先自治体向けの設定手順

こちらの資料は、所属自治体ドメイン外へ避難する児童生徒を受け入れる 教育委員会の管理者と学校関係者の方へ向けた設定項目のチェックリストとなります。避難児童・生徒の受け入れを円滑に遂行するため、以下の設定項目をご確認ください。

## 1. 避難児童・生徒の Google Workspace for Education アカウントの準備

アカウント作成

グループ作成

各学校 OU などにアカウントを移動

各学校にアカウント情報を共有

## 2. 受け入れ先自治体での Chromebook 準備

予備機などを活用し、避難児童・生徒への貸出端末を準備

端末管理 OU 直下に、貸出端末 OU を作成し、端末を配置

(任意) 予備アカウントログイン許可

## 3. 受け入れ先学校での Google Classroom 利用の準備

各学校の担当者は児童生徒が転入するクラスにアカウントを追加

## 4. 所属自治体に戻る際の準備

避難児童・生徒が所属自治体先へ戻る際の設定

## 1. 避難児童・生徒の Google Workspace for Education アカウントの準備

### □ アカウント作成

受け入れる児童生徒数に応じたアカウントを CSV 形式のテンプレートで一括で登録します。管理者が判別しやすいようにメールアドレスやユーザー属性に固有の命名規則を登録します。

[CSV ファイルから複数のユーザーを追加または更新する - Google Workspace 管理者ヘルプ](#)

- i. 管理コンソールの「ディレクトリ > ユーザー」を開きます。
- ii. 一括でアカウント追加を行うには、[ユーザーの一括更新] をクリックします。
- ii. CSV ファイルをダウンロードし、テンプレートに複数のユーザー情報を追加したら [CSV ファイルを添付] を押下しアップロードします。

### ユーザーの一括更新

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 [CSV テンプレートの詳細](#)

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。 [API の使用の詳細](#)

キャンセル   アップロード

\* 受け入れ児童・生徒をすぐに判別できるよう、メールアドレスなどに固有の命名規則を追加します。(例: yhanako\_R7\_temp@... など)

## □ グループ作成

避難児童・生徒を一つに束ねたグループを作成し、管理します。

[グループを作成、更新、削除する - Google Workspace 管理者ヘルプ](#)

## □ 各学校の OU などにアカウントを移動

受け入れる学校先が決定したら、児童生徒のアカウントをそれぞれ該当する OU へ移動します。

[組織部門へのユーザーの移動 - Google Workspace 管理者ヘルプ](#)

- i. CSV テンプレートを使い一括でアカウント作成を行う方法（上記[手順](#)）でアカウント情報（児童生徒の受け入れ学校先の該当 OU）を編集し、完了したら一括アップロードをおこなうこともできます。

### ユーザーの一括更新

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 [CSV テンプレートの詳細](#)

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。 [API の使用の詳細](#)

キャンセル   アップロード

## □ 各学校にアカウント情報を共有

上の手順で作成したアカウント情報を各学校と共有します。

## 2. 受け入れ先自治体での Chromebook 準備

□ 予備機などを活用し、避難児童・生徒への貸出端末を準備

□ 端末管理 OU 直下に、貸出端末 OU を作成し、端末を配置

避難児童・生徒への貸出用の Chromebook を Google 管理コンソールで一元管理できるよう、OU を移動します。

[ChromeOS デバイスを組織部門に移動する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

□ (任意) 予備アカウント ログイン許可

児童生徒が貸出端末にログイン後、Chrome ブラウザ上で予備のアカウント(所属自治体先の Google アカウント) へのログインを許可する場合は次の設定を行います。

[予備のアカウントにログインする - Chrome Enterprise and Education ヘルプ](#)

- i. 管理コンソールより「デバイス > Chrome > 設定」を開きます。
- ii. 受け入れる児童生徒が Chrome ブラウザ上で、避難前に所属していた自治体ドメインの学校アカウントへもアクセスできるように、一時的に児童生徒の組織部門を設定を適用する対象として選択します。
- iii. 開いている [ユーザーとブラウザの設定] より [ユーザー エクスペリエンス] 項目の「予備のアカウントにログインする」設定を開きます。
- iv. 自身の自治体ドメインのほかに児童生徒の所属自治体ドメインを追加して、児童生徒の本来の学校アカウントにもログインを許可する設定にします。



\*「許可するドメイン」にご自身のドメイン名と避難児童・生徒の所属自治体のドメインを入力します。

### 3. 受け入れ先学校での Google Classroom 利用の準備

- 各学校の担当者は児童生徒が転入するクラスにアカウントを追加

[生徒をクラスに招待する - パソコン - Classroom ヘルプ](#)

### 4. 所属自治体に戻る際の準備

- 避難児童・生徒が所属自治体先へ戻る際の設定

一時的に作成したアカウントから児童生徒の所属自治体ドメインのアカウントへデータをエクスポートする場合は、以下の方法で行います。

- i. 管理者: [卒業予定の生徒にデータの移行を許可する - Google Workspace 管理者ヘルプ](#)

追加の移行権限

このレベルの権限  
「school.example」から  
継承しました

ユーザーはアーカイブを作成できるだけでなく、[コンテンツの移行](#)を開いて、メール、ドライブ上で自分が所有するすべてのファイル、マイドライブにあるファイルを別のユーザーアカウントや G Suite ドメイン アカウントに移行することもできます。

☒ この組織部門のユーザーに「コンテンツの移行」へのアクセスを許可します。 [詳細](#)

i

オーバーライドすると親組織部門（「school.example」）から継承された設定が無効になります  
大部分の変更は数分で反映されます。 [詳細](#)  
以前の変更は[監査ログ](#)で確認できます

キャンセル

オーバーライド

\* 児童生徒が各自でデータ移行を行う前に、あらかじめ管理コンソール上で移行権限を設定しておく必要があります。

- ii. ユーザー: [学校のアカウントから別のアカウントにコンテンツをコピーする - Google アカウント ヘルプ](#)

Google for Education

参考資料

児童生徒向け活用方法が学べるコンテンツ

自治体や学校によって、児童生徒の端末活用の経験が異なるため、「操作方法の指導が必要な学校も多い」とのお声をうけ、Chromebook や Google Workspace for Education の活用方法を学べるコンテンツを紹介します。

はじめよう！私たちのこれからの学び  
Google for Education の使い方ブック  
Chromebook から Google Workspace の基本的な  
使い方を児童生徒向けに解説したハンドブックです。



学習の前提 ④

Google Classroom

Google Classroom の基本的な使い方を見る

先日から授業のお知らせや、学校生活の連絡が早く Classroom の使い方を覚えよう。

Classroom ってどんなことができますか？

Classroom を使えば、課題を提出したり、デジタルの資料を受け取ったりすることができるよう。また、提出した課題の点数も簡単に確認することができるんだ。ここでは、課題の提出のしかた、提出のしかたについて紹介しよう。

Chromebook で課題が提出できるようになったら、とっても便利ですね。紙のノートではできなかったことがいろいろできるようですよ。

操作のしかた

① Classroom を開き、入りたい教科の Classroom を選ぶ

トピック クラスルーム クラス 授業計画 クラスルーム クラス

② ストリームで新しい課題が出ているか確認する

- ・「[ストリーム]」や「[課題]」、「[メンバー]」を確認できます。
- ・「[ストリーム]」で新しい課題が出ていないかを確認します。
- ・新しい課題が出ていたら、「[ストリーム]」にこのように表示されます。

先生、さんが出した課題を確認しよう。自分の課題を確認しよう。

③ 課題をチェックして確認しよう

- ・「[課題]」をクリックすると出された課題や資料の一覧を確認することができます。
- ・「[課題を提出]」をクリックすると、自分に提出されている課題の一覧が表示されます。
- ・ここから自分の課題を確認します。

④ 課題を提出する

- ・出された課題に答えたら、「[課題を提出]」し、「[提出]」をクリックして提出します。
- ・「[提出]」をクリックすると他のファイルも一緒に提出することができます。

あなたの課題

第10回課題 (10/10)

Google Classroom

提出待ちの課題

提出

ポイント

- ・ Classroom を使うと、自分がどの課題や課題を提出して、何が提出されたのかを確認することができます。 Classroom をよく使って課題や課題の提出を確認してみましょう。
- ・ Classroom では、先生からのコメントを確認することができます。また、先生に対してコメントを送ることもできます。質問があったらコメントを置いてみましょう。



## お問い合わせ先

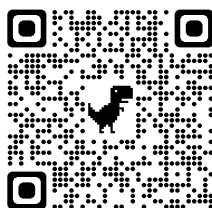
事務局連絡先(能登半島地震関連お問い合わせ専用窓口)

**0120-195-496**(月曜日～金曜日 9:00～18:00・祝祭日除く)

**notoedu@google.com**(24時間・年中無休で受信可能)

**Google for Education** では、災害時でも学びを止めないため  
継続して支援しています。

### 令和6年能登半島地震支援事務局 開設のお知らせ



能登半島地震に関連して、お困りのことがある教育委員会の方向けに、  
専用窓口を開設いたしました。

### 災害時の学びを止めないサポートブック(暫定版) ～ Google for Education で今すぐできること～



被災された地域であっても、「子どもの学びを止めない」ための  
お力添えをたく、災害時の教育現場においても使えるような  
Google for Education の活用方法を、緊急でまとめました。

Google for Education