

広教統合教材管理システム

年度更新マニュアル
Ver1.1

はじめに

- ✓ 4月1日に今年度のNetモラルCBT・eラーニング成績データが削除されます。
必要な成績データを3月31日までにダウンロードしてください。
- ✓ また、今年度のクラスのデータも削除されます。
4月2日以降に新年度のGoogleClassroomの情報を取得してください。

注意) クラスに所属していない児童・生徒は登録されません。

ご不明な点がございましたら、こちらまでお問い合わせください。
sys_support@hirokyou.co.jp

確認事項

年度更新に必要な情報です。ご準備をお願いいたします。

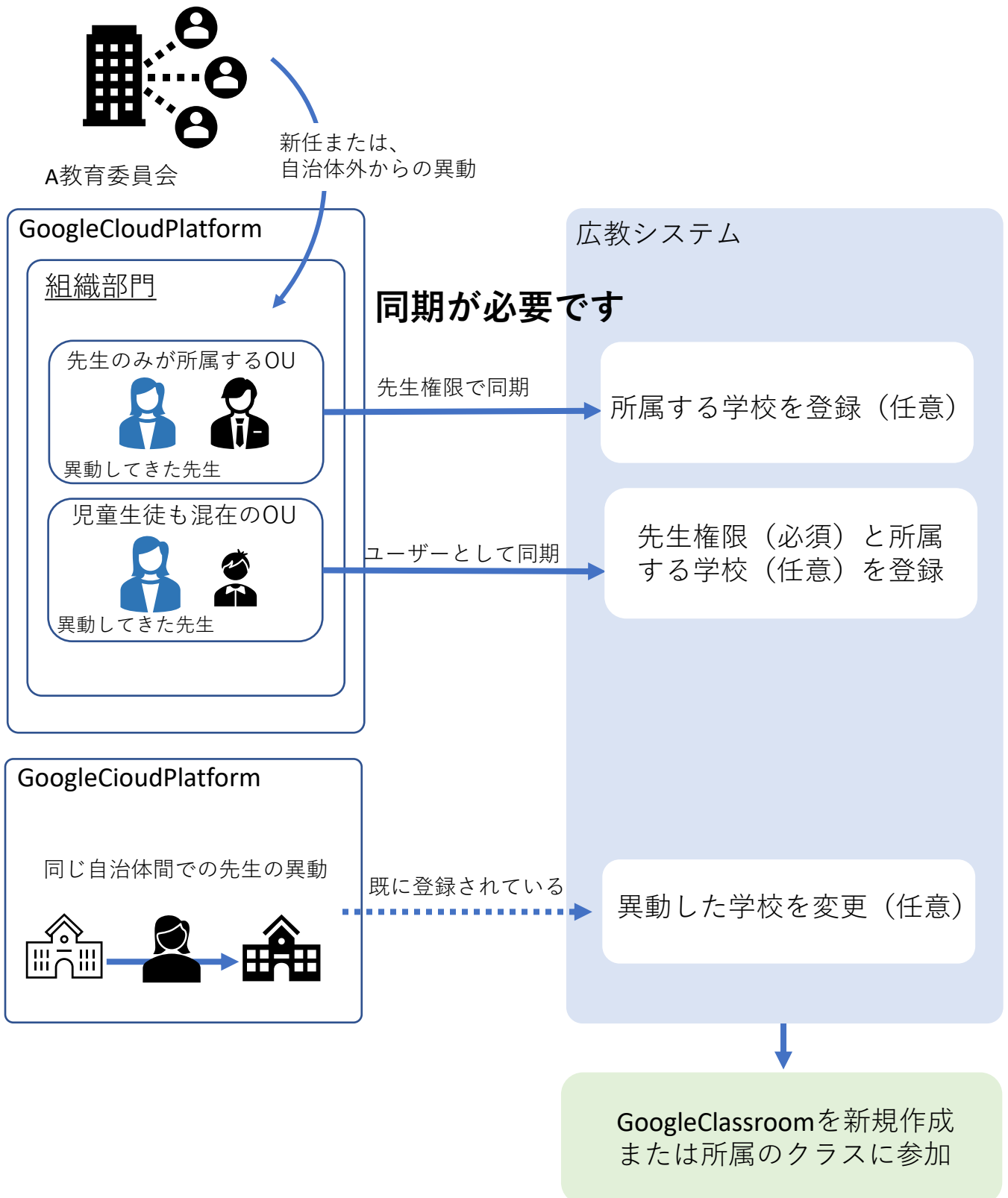
- ✓ **先生について**
新任または、自治体内・自治体外で先生の異動の有無
- ✓ **児童・生徒について**
新入生の登録、転入・転出の有無
- ✓ **GoogleClassroomについて**
新年度のGoogleClassroomの情報

目次

- 1) 新任または自治体外からの先生の異動
google組織部門に「先生だけが所属するOU」
に新規登録する場合 → 6ページ
- 2) 同期処理
google組織部門に「先生、児童・生徒が混在するOU」
に新規登録する場合 → 8ページ
- 3) 先生の「権限」「所属」の登録・変更
「所属」の変更につきましては任意 → 9ページ
- 4) 所属の学校、クラスの登録
googleclassroomの情報を更新後各学校の先生が登録
→ 10ページ

※GoogleSSOの際に発行した広教管理センターにログインするためのID/パスワードをご用意ください。

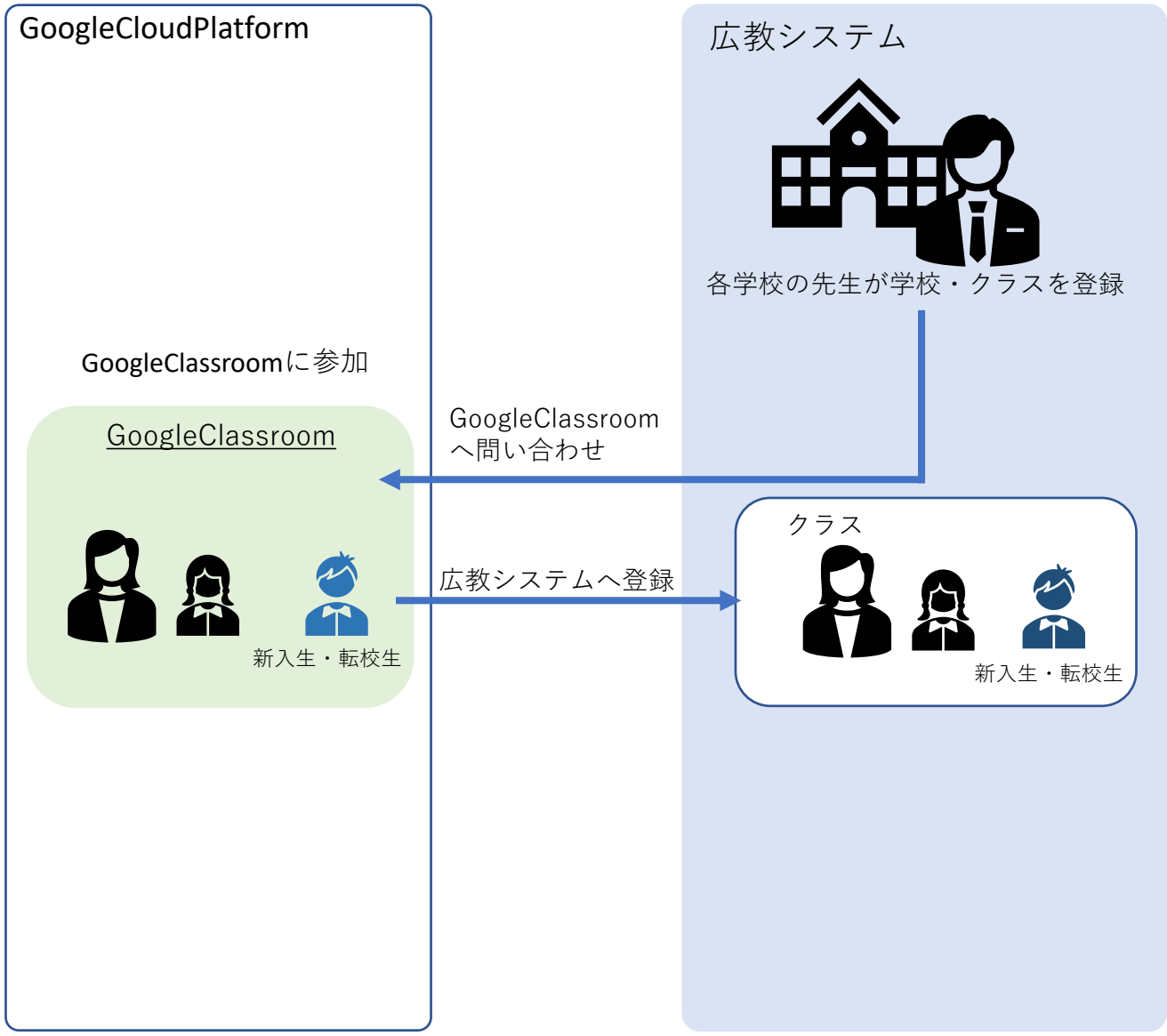
年度更新の流れ（新任・自治体外からの異動）



※所属する学校の登録・変更は、各学校の先生がクラスを登録するときでも行えます。

年度更新の流れ（新入生、児童・生徒の転入・転出）

新年度のGoogleclassroom作成後に行ってください。



1) 新任または自治体外からの先生の異動

google組織部門で「先生のみが所属するOU」に新規登録した場合です。

「先生所属OU」の設定をします。

広教管理センター

Google同期

設定

先生所属OU

ユーザー

ユーザー

クラス

学校

Google Workspace 先生ユーザーが所属する組織部門の同期

現在の状況

処理可能

- ・ [組織部門を取得する] を押した後、Google Workspace から組織部門を取得します。
- ・ 先生として登録するユーザーが所属されている組織部門を選択して [先生が所属するOUとして設定] を押します。

組織部門を取得する

取得結果

左メニューバーの「先生所属OU」から「組織部門を取得する」を選択し、組織部門の情報を取得します。

広教管理センター

Google同期

設定

先生所属OU

ユーザー

ユーザー

クラス

学校

処理可能

- ・ [組織部門を取得する] を押した後、Google Workspace から組織部門を取得します。
- ・ 先生として登録するユーザーが所属されている組織部門を選択して [先生が所属するOUとして設定] を押します。

組織部門を取得する

取得結果

チェックした項目を先生ユーザーが所属する組織部門として設定

組織部門	先生が所属するOU
お茶の茶義務教育学校	<input type="checkbox"/>
先生	<input checked="" type="checkbox"/>
生徒	<input type="checkbox"/>
テスト中学校	<input type="checkbox"/>
2019年度入学生徒	<input type="checkbox"/>

組織部門が表示されます。先生が所属するOUすべてにチェックをつけ「チェックした項目を先生ユーザーが所属する組織部門として設定」を選択します。

1) 新任または自治体外からの先生の異動

広教管理センター

Google同期

設定

先生所属OU

ユーザー

ユーザー

クラス

学校

アカウント情報

Google Workspace 先生ユーザーが所属する組織部門の同期

現在の状況

処理可能

- ・ [組織部門を取得する] を押した後、Google Workspace から組織部門を取得します。
- ・ 先生として登録するユーザーが所属されている組織部門を選択して [先生が所属するOUとして設定] を押します。

組織部門を取得する

取得結果

先生OUを設定しました。次にユーザー連携に進みます。

組織部門	先生が所属するOU
お茶の茶義務教育学校	<input type="checkbox"/>
先生	<input checked="" type="checkbox"/>
生徒	<input type="checkbox"/>

「先生OUを設定しました。次にユーザー連携に進みます。」とメッセージが表示されたらユーザーの同期に進みます。

2) 同期処理

Google組織部門で「先生、児童・生徒が混在するOU」に新規登録した場合は、同期処理からはじめます。

新任または自治体外から先生の異動が有る場合は同期が必要です。



「同期を開始する」を選択した後、作業が完了するまで少々時間を要します。
(同期するデータ量によって所要時間は変わります)

連携が完了しますとご登録頂いたメールアドレスに通知が届きます。
万が一、エラーが発生した場合は当社サポートセンターへお問い合わせください。

左メニューバーの「ユーザー」から「同期を開始する」を選択します。
※同期処理はバックグラウンドで行われるので、広教管理センターを閉じてても問題ありません。

3) 先生の「権限」「所属」の登録・変更

新任または異動した先生の権限・所属を登録・変更します。
先生のみが所属するOUから同期をした場合は所属のみを変更します。
(所属の変更は任意)

学校区分	所属	ユーザー名	メール	権限	編集
小学校	新垣小学校	涼太渡辺	watanaberyota@gedu.demo.hirokyou.net	児童・生徒	編集
小学校	新垣小学校	健一高橋	takahashikenichi@gedu.demo.hirokyou.net	児童・生徒	編集
小学校	新垣小学校	智弘小長谷	konagayatomohiro@gedu.demo.hirokyou.net	先生	編集

「ユーザー」から異動した先生の「編集」を選択します。
「キーワード」からユーザーを検索することもできます。

ユーザー名
エリ小池

メール
koikeeri@gedu.demo.hirokyou.net

任意 学校
三王学園

任意 ユーザー区分
先生

更新する キャンセル

(ユーザー区分を選択)▼
(ユーザー区分を選択)
先生
児童・生徒

「学校」「ユーザー区分」から新しい学校、権限を選択します。
先生のみが所属するOUから同期した場合「学校」を変更します。(任意)
※一括変更する場合は「GoogleClassroom連携マニュアル」の24ページから
始めます。

4) 所属の学校、クラスの登録

新年度のGoogleClassroomの情報を「広教ポータル」から取得します。

クラスの登録は各学校の先生が行います。

広教ポータル

モラル先生

ホーム

教材を選んでください。

事例で学ぶ Netモラル

たくさんの事例アニメーションを中心とした情報モラル教材です。各事例には指導や学習に必要な資料も付属しています。

はじめる ▶

Netモラル CBT

情報モラルについて簡単＆気軽にテストやアンケートができます。結果から指導や学習に必要なNetモラルの事例も見つかります。

集計を見る (別タブが開きます) ▶

Netモラル eラーニング

コンパクトな事例アニメーションと確認問題で、いつでもどこでも情報モラルを学習できます。受講状況や学習履歴も確認できます。

集計を見る (別タブが開きます) ▶

① Google Classroom の一覧・取得・設定

操作方法等ご不明な点は「お問い合わせ」からお願いします。

GoogleClassroomの現在の情報を取得します。

- ① 「Google Classroom の一覧・取得・設定」を選択します。
「学校登録クラス選択マニュアルVer1.7」5ページへ進みます。

事例で学ぶ Netモラル

ご不明な点がございましたら、こちらまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】
広島県教科用図書販売株式会社
Google連携サポート担当

TEL : (082)291-1088

Mail : sys_support@hirokyou.co.jp

※本マニュアルに掲載されております画面は、2023年4月時点のものです。
広教管理センターの操作画面は予告なく変更される場合がございます。
あらかじめご容赦ください。