



クラウド 設定マニュアル(抜粋版)

2024年10月16日版

「学校管理者情報通知書」と
「ご購入商品一覧」、または「ライセンスキー発行証」をご用意ください。
※ ライセンスキー発行証は教科書・教材会社によって様式が異なります。

「学校管理者情報通知書」



「ご購入商品一覧」



「ライセンスキー発行証」



※ 設定作業は、Windows11・Windows10のパソコン、もしくは
Chromebookで作業してください

デジタル教科書・教材の設定から使用まで

ユーザー情報の作成、更新、削除

まなビューアフォーマットによる登録
➔ P.19

令和6年度小学校版デジタル教科書・教材からの新機能

書き込み以外の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)の活用

…P.81

「令和6年度小学校版デジタル教科書・教材からの新機能」を抜粋したマニュアルです。
新機能を使うためのクラス(グループ)の作成は、「管理画面から」、
または「まなビューアフォーマット」でのユーザー登録からのいずれかの方法で行ってください。
詳細機能等については、全ページのマニュアルをご参照ください。

令和6年度小学校版デジタル教科書・教材からの新機能 書き込み以外の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)の活用

- 児童が学習者用を使用している場合に、クラス(グループ)を作成すると先生が登録したクラス(グループ)内の児童・生徒の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)を見ることができます。
(※先生が児童と同じ教科・学年の指導者用か学習者用を使用していることが条件となります。)
- 教材によっては先生と児童で書き込みやコメントを送りあうことができる機能があり、クラス(グループ)を作成することで使用することができます。
- クラス(グループ)の作成は、「まなビューアフォーマット」によるユーザー登録(P.19)で行うことも、P.83以降に記載する手順で管理画面から行うこともできます。
- 操作ログのダッシュボードなどの画面で、児童の名前には「表示名」が表示され、「表示名」が未登録の場合は「ユーザーID」または「SSO用ID」が表示されます。
「表示名」の登録は「統一フォーマット」によるユーザー登録(P.4)や「まなビューアフォーマット」によるユーザー登録(P.19)で行うことも、管理画面から行う(P.114)こともできます。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除 P.82

1. クラス(グループ)の作成 P.83
2. クラス(グループ)の変更 P.86
3. クラス(グループ)の削除 P.89

2 保存データの設定の変更 P.91

1. 保存データの設定の変更 P.92

3 操作ログのダッシュボード表示 P.93

1. 動作環境 P.94
2. 先生のダッシュボード P.95
3. 児童・生徒のダッシュボード P.102

※ 中学校版では、令和7年度からこの機能が使えるようになります。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

- | | |
|-----------------|------|
| 1. クラス(グループ)の作成 | P.83 |
| 2. クラス(グループ)の変更 | P.86 |
| 3. クラス(グループ)の削除 | P.89 |

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

1. クラス(グループ)の作成①



1

[任意] クラス(グループ)の作成、変更、削除をクリックする。



2

「クラス(グループ)の新規作成」をクリックする。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

1. クラス(グループ)の作成②

まなびビュー

← 戻る クラス(グループ)新規作成

クラス(グループ)情報を入力してください。

3 クラス(グループ)名(必須) 3年1組

年度(必須) 2024年度(令和06年度)

クラス(グループ)に児童・生徒/先生を登録

①登録したい児童・生徒/先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、を行ってください。その後、画面下の「クラス(グループ)登録候補」で、③「登録する」ボタンを押してください。

ユーザー検索を閉じる

ユーザーID 表示名 学校種別

利用者区分 学年 並び順

入力クリア 検索する

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input type="checkbox"/>	Student01	生徒01	1234567	小学校	児童・生徒	2022			

3 各項目に登録するクラス(グループ)の情報を設定する。

まなびビュー

クラス(グループ)に児童・生徒/先生を登録

①登録したい児童・生徒/先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、を行ってください。その後、画面下の「クラス(グループ)登録候補」で、③「登録する」ボタンを押してください。

4 ユーザー検索を閉じる

ユーザーID 表示名 学校種別

利用者区分 学年 並び順

入力クリア 検索する

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input type="checkbox"/>	Student01	生徒01	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Student02	生徒02	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Student03	生徒03	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Teacher01	先生01	1234567	小学校	先生				

登録候補へ

1-4 / 4件

4 クラス(グループ)に登録するユーザーの検索条件を設定して「検索する」をクリックする。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

1. クラス(グループ)の作成③

まなびビュー

クラス(グループ)に児童・生徒／先生を登録

①登録したい児童・生徒／先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、を行ってください。その後、画面下の「クラス(グループ)登録候補」で、③「登録する」ボタンを押してください。

ユーザー検索を閉じる

ユーザーID 利用者区分 児童・生徒 先生

表示名 学年 1年 2年 3年 4年 5年 6年

学校種別 小学校 中学校 高等学校 その他 並び順

入カクリア 検索する

全て選択 全て解除 統一フォーマット表示 まなびビューフォーマット表示

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年西暦	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	Student01	生徒01	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input checked="" type="checkbox"/>	Student02	生徒02	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input checked="" type="checkbox"/>	Student03	生徒03	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input checked="" type="checkbox"/>	Teacher01	先生01	1234567	小学校	先生				

登録候補へ

1-4 / 4件 << < > >>

5

6

5

クラス(グループ)に登録するユーザーを選択する。

6

「登録候補へ」をクリックする。

まなびビュー

クラス(グループ)登録候補

クラス(グループ)に登録する児童・生徒／先生の候補です。「登録する」ボタンを押して、登録をしてください。

全て選択 全て解除

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年西暦	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input type="checkbox"/>	Student01	生徒01	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Student02	生徒02	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Student03	生徒03	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Teacher01	先生01	1234567	小学校	先生				

選択して削除

登録する

1-4 / 4件 << < > >>

7

8

7

5で選択したユーザーが登録候補に設定される。

※誤って登録候補に設定した場合は、該当のユーザーを選択して、「選択して解除」をクリックすると、登録候補から削除される。

8

「登録する」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすると、
クラス(グループ)の作成は完了です。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

2. クラス(グループ)の変更①



1 [任意] クラス(グループ)の作成、変更、削除をクリックする。



2 変更したいクラス(グループ)の検索条件を設定して「検索する」をクリックする。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

2. クラス(グループ)の変更②



3 「編集」ボタンをクリックする。



4 変更する項目を編集する。

5 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

2. クラス(グループ)の変更③

まなびビュー

このクラス(グループ)に児童・生徒／先生を追加登録
(グループ)に児童・生徒／先生を追加登録する場合は、①登録したい児童・生徒／先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、③「保存する」を押す、を行ってください。

6 ユーザー検索を閉じる

ユーザーID 利用者区分 児童・生徒 先生
表示名 学年 1年 2年 3年 4年 5年 6年
学校種別 小学校 中学校 高等学校 その他 並び順

全て選択 全て解除

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年西暦	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input type="checkbox"/>	Student04	児童04	1234567	小学校	児童・生徒	2022			
<input type="checkbox"/>	Student05	児童05	1234567	小学校	児童・生徒	2022			

1-2 / 2件 << < > >>

6 クラス(グループ)に登録したいユーザーがいる場合は検索条件を設定して「検索する」をクリックする。

まなびビュー

このクラス(グループ)に児童・生徒／先生を追加登録
クラス(グループ)に児童・生徒／先生を追加登録する場合は、①登録したい児童・生徒／先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、③「保存する」を押す、を行ってください。

7 ユーザー検索を閉じる

ユーザーID 利用者区分 児童・生徒 先生
表示名 学年 1年 2年 3年 4年 5年 6年
学校種別 小学校 中学校 高等学校 その他 並び順

全て選択 全て解除

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年西暦	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	Student05	児童05	1234567	小学校	児童・生徒	2022			

1-1 / 1件 << < > >>

8

7 クラス(グループ)に登録したいユーザーを選択して、「登録候補へ」をクリックする。

8 編集が完了したら、「保存する」をクリックする。画面に従って「OK」をクリックすると、クラス(グループ)の変更は完了です。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

3. クラス(グループ)の削除①



1 [任意] クラス(グループ)の作成、変更、削除をクリックする。



2 削除したいクラス(グループ)の検索条件を設定して「検索する」をクリックする。

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

3. クラス(グループ)の削除②

まなびビューア

←戻る クラス(グループ)の作成、変更、削除
クラス(グループ)を新規作成して、所属する児童・生徒／先生を割り当てます。

クラス(グループ)の新規作成

作成済みのクラス(グループ)一覧

全て選択 全て解除

選択	年度	クラス(グループ名)	人数	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	3年1組	4	編集

選択して削除 1-1 / 1件 << < > >>

グループ検索を閉じる

グループ名 3年1組
年度

入力クリア 検索する

3 削除するクラス(グループ)を選択する。

4 「選択して削除」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすると、
クラス(グループ)の削除は完了です。

2 保存データの設定の変更

1. 保存データの設定の変更

P.92

2 保存データ設定の変更

1. 保存データ設定の変更



1 「保存データの設定の変更」をクリックする。



2 いずれかを選択して「変更する」をクリックする。

3

操作ログのダッシュボード表示

- | | |
|------------------|-------|
| 1. 動作環境 | P.94 |
| 2. 先生のダッシュボード | P.95 |
| 3. 児童・生徒のダッシュボード | P.102 |

3 操作ログのダッシュボード表示

1. 動作環境

操作ログのダッシュボード表示は以下の環境で使用できます。

Windows

OS Microsoft Windows11、10

ブラウザ

- ・Microsoft Edge
- ・Google Chrome

・ Windows版まなビューア専用アプリは非対応

Chromebook

OS ChromeOS

ブラウザ

- ・Google Chrome

iPad

OS iPadOS15以上

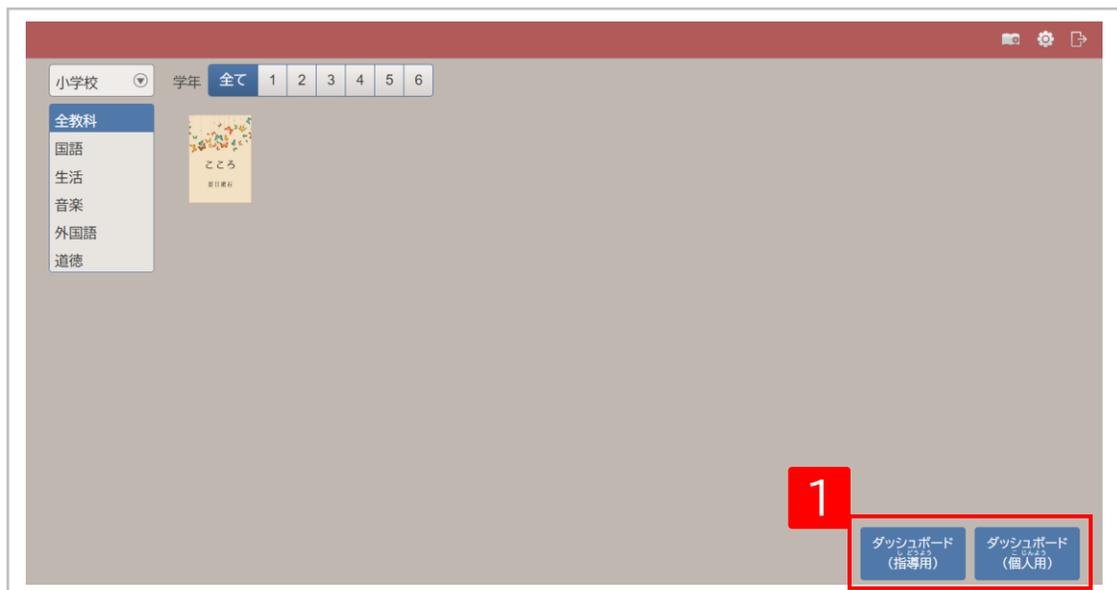
ブラウザ

- ・Safari
- ・iPad版まなビューア専用アプリ

・ iPad版まなビューア専用アプリは「CSV書き出し」非対応

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード①-1 (表示したページの回数)

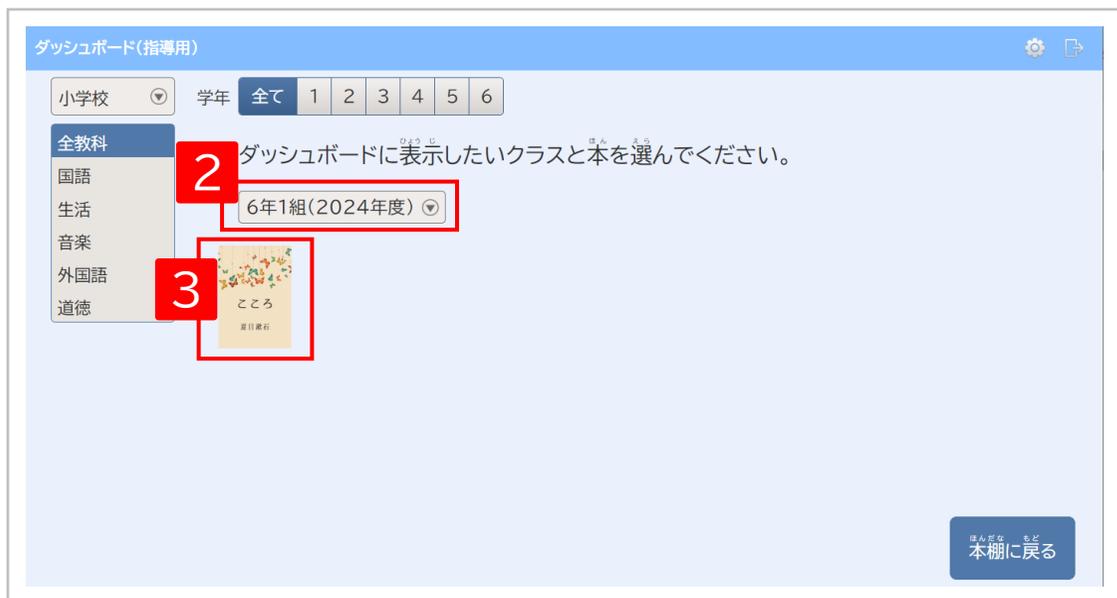


1 まなビューアにログインし、本棚の右下の「ダッシュボード」ボタンをクリックする。

※ダッシュボード(指導用)
クラス(グループ)内の児童・生徒の操作ログがダッシュボードに表示されます。

※ダッシュボード(個人用)
ログインした先生の操作ログがダッシュボードに表示されます。

※ダッシュボードボタンの表示は小学校のみ。
中学校では令和7年度からご使用いただけます。



2 ダッシュボードに表示したいクラス(グループ)を選択する。

※ダッシュボード(個人用)の場合は、
クラス(グループ)の選択はありません。

3 ダッシュボードに表示したい本をクリックする。

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード①-2 (表示したページの回数)

4

ダッシュボード(指導用) 6年1組(2024年度)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

表示単元: 全単元

表示期間: 全期間 表示時間: 8時~16時

表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

内容
教科書紙面

20ページ、21ページの表示回数が多いです。

5

詳細

※ここに反映されるのは教科書紙面を表示してから約2時間後です。

利用環境 (サポート機能の使用状況)

CSV書き出し (データダウンロード)

もど 戻る

- 4 「表示単元」「表示期間」「表示時間」を選択し、「表示」ボタンをクリックする。
※クリックすると、画面中央に内容が表示されます。

Point

教科書紙面の表示回数が多いページを確認できます。

- 5 「詳細」ボタンをクリックする。

ダッシュボード(指導用) 6年1組(2024年度)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

全員 表示単元: 全単元

表示期間: 全期間 表示時間: 8時~16時

表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

教科書紙面:表示したページの回数(クラス全体)

ページ	回数
1	15
2	15
13	30
14	35
15	35
16	45
17	45
18	45
19	45
20	45
21	48
22	35
23	35
24	40
25	40
26	40
27	40
28	30
29	30
30	25

使用したことがあるページのみを表示

もど 戻る

ダッシュボード画面が表示されます。

Point

クラス(グループ)内の児童・生徒や先生がどのページを何回開いたかをグラフで確認できます。

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード①-3 (表示したページの回数)

ダッシュボード(指導用) 6年1組(2024年度)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

全員 表示単元: 全単元

表示期間: 全期間 表示時間: 8時~16時 表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

教科書紙面: 表示したページの回数(クラス全体)

使用したことがあるページのみを表示

戻る

7

Point

「表示したページの回数」は2時間ごとに集計されます。
(0時、2時、4時、6時…)
また、ダッシュボード画面では、8時~16時、16時~8時、全時間の3種類の時間で「表示したページの回数」を表示できます。

例)
10時の集計が終わっている場合、11時にダッシュボード画面を表示して、表示期間「当日」、表示時間「8時~16時」を選択すると、8時~10時に「表示したページの回数」が表示されます。

Point

「名前」には、ユーザー登録時の「表示名」が表示されます。
「表示名」が未登録の場合は、「ユーザーID」または「SSO用ID」が表示されます。
「表示名」の登録は「統一フォーマット」によるユーザー登録(P.4)や「まなビューアフォーマット」によるユーザー登録(P.19)で行うことも、管理画面から行う(P.114)こともできます。

6

「名前」「表示単元」「表示期間」「表示時間」を選択し、「表示」ボタンをクリックすると、ダッシュボード画面の表示内容を変更できます。
※ダッシュボード(個人用)の場合は、名前の選択はありません。

項目	選択肢
名前	・全員 ・名前(選択したクラスに登録されている児童・生徒の表示名またはログインID)
表示単元	・全単元 ・単元名(選択した教科書の単元)
表示期間	・全期間 ・当日
表示時間	・8時~16時 ・16時~8時 ・全時間

7

右側のグラフは選択したクラスの操作ログ全体表示、左側のグラフは約20ページ分を拡大表示しています。(横スクロールで他のページも表示可能)

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード②-1 (サポート機能の使用状況)

このマニュアルのP.95を
参照してください。

ダッシュボード(指導用) 6年1組(2024年度)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

表示単元: 全単元

表示期間: 全期間 表示時間: 8時~16時

表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

	内容	
教科書紙面	20ページ、21ページの表示回数が多いです。	詳細

※ここに反映されるのは教科書紙面を表示してから約2時間後です。

2

利用環境
(サポート機能の使用状況)

CSV書き出し
(データダウンロード)

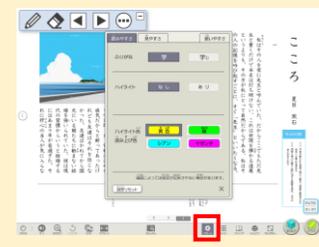
もどる

1 ダッシュボードトップ画面を表示する。

2 「利用環境」をクリックする。

Point

利用環境とは、デジタル教科書のツールバーの「サポート」ボタンから設定する項目です。



Point

児童・生徒がどのような設定でデジタル教科書を使用しているかが分かります。

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード②-2 (サポート機能の使用状況)



児童・生徒のサポート機能の使用状況が表示され、設定を変更している項目に色が付きます。

※ダッシュボード(個人用)ではログインしている先生のサポート機能の使用状況が表示されます。

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード③-1 (CSV書き出し)

このマニュアルのP.95を
参照してください。

1 ダッシュボードトップ画面を表示する。

ダッシュボード(指導用) 6年1組(2024年度)

2 令和6年度版小学校6年デジタル教科書

表示単元: 全単元

表示期間: 全期間 表示時間: 8時~16時 表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

内容	
教科書紙面	20ページ、21ページの表示回数が多いです。 詳細

※ここに反映されるのは教科書紙面を表示してから約2時間後です。

3

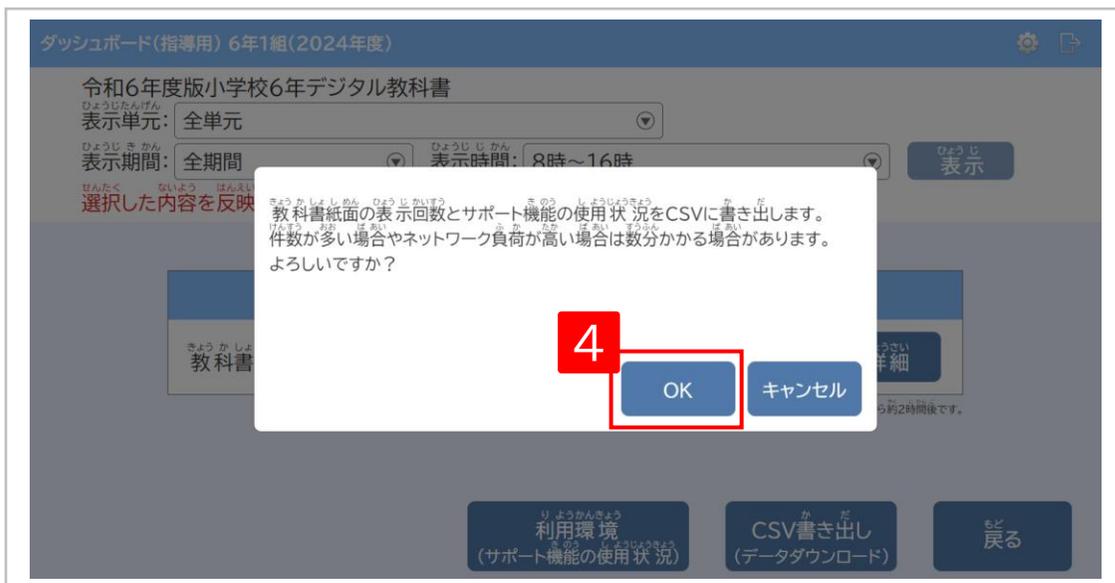
利用環境 (サポート機能の使用状況) **CSV書き出し (データダウンロード)** もど戻る

2 「表示単元」「表示期間」「表示時間」を選択し、「表示」ボタンをクリックする。

3 「CSV書き出し」ボタンをクリックする。

3 操作ログのダッシュボード表示

2. 先生のダッシュボード③-2 (CSV書き出し)



- 4 「OK」ボタンをクリックする。
2 で設定した内容のデータがCSV書き出しされます。

CSVイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	表示名またはログインID	表示した日	表示した時間	教科書・教材名	単元	ページ	教科書紙面の表示回数	ふりがな	ハイライト	明るさ	色の反転	色カバー	ツールバーの位置
2	指導者	2023/4/13	8時~16時	令和6年度版小学校6年デジタル教科書	目次	1	13	OFF	OFF	100	OFF	OFF	右下
3	指導者	2023/4/13	8時~16時	令和6年度版小学校6年デジタル教科書	目次	2	13	OFF	OFF	100	OFF	OFF	右下

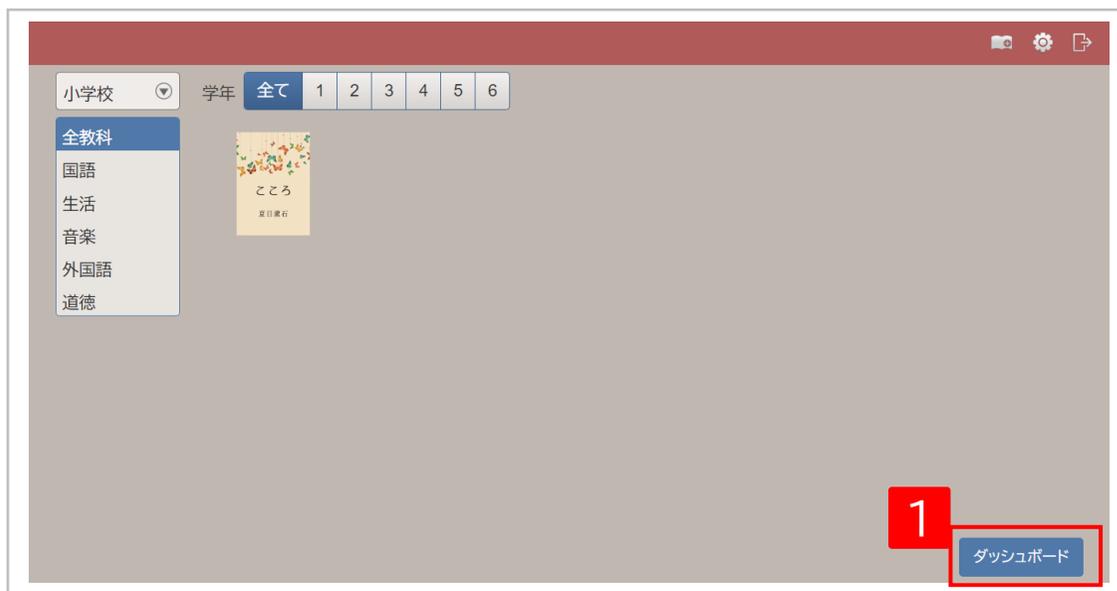
出力内容

項目	内容
表示名またはログインID	児童・生徒の表示名またはログインID
表示した日	デジタル教科書を表示した日
表示した時間	デジタル教科書を表示した時間 (8時~16時または16時~8時)
教科書・教材名	表示した教科書・教材名
単元	表示した単元
ページ	表示したページ
教科書紙面の表示回数	教科書紙面の該当ページの表示回数

項目	内容
ふりがな	ふりがなのON/OFF
ハイライト	ハイライトの設定 ON(黄色)/ON(シアン)/ON(緑)/ON(マゼンタ)/OFF
明るさ	明るさの設定(0~100) ※初期値は100
色の反転	色の反転の設定 ON(白・黒)/ON(黄色・黒)/ON(緑・黒)/OFF
色のカバー	色カバーの設定 ON(緑)/ON(ピンク)/ON(黄色)/ON(水色)/ ON(グレー)/OFF
ツールバーの位置	ツールバーの位置 右下/右上/左下/左上

3 操作ログのダッシュボード表示

3. 児童・生徒のダッシュボード①-1 (表示したページの回数)



1 まなビューアにログインし、本棚の右下の「ダッシュボード」ボタンをクリックする。

※ダッシュボードボタンの表示は小学校のみ。
中学校は令和7年度からご使用いただけます。

2 ダッシュボードに表示したい教科書・教材をクリックし、ダッシュボードトップ画面を表示する。

3 操作ログのダッシュボード表示

3. 児童・生徒のダッシュボード①-2 (表示したページの回数)

ダッシュボード(個人用)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

表示単元: 全単元

表示期間: 全期間

表示時間: 8時~16時

表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

教科書紙面	内容	詳細
教科書紙面	1ページ、2ページの表示回数が多いです。	詳細

※ここに反映されるのは教科書紙面を表示してから約2時間後です。

利用環境 (サポート機能の使用状況)

もど 戻る

ダッシュボード(個人用)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

表示単元: 全単元

表示期間: 全期間

表示時間: 8時~16時

表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

教科書紙面: 表示したページの回数

ページ	回数
1	28
2	28
13	5
13	4
13	3
14	2
14	1
15	2
15	1
16	4
17	4
18	10
19	10
20	13
21	13
22	2
22	13
23	2
23	13
24	7

使用したことがあるページのみを表示

もど 戻る

- 「表示単元」「表示期間」「表示時間」を選択し、「表示」ボタンをクリックする。
※クリックすると、画面中央に内容が表示されます。

Point

教科書紙面の表示回数が多いページを確認できます。

- 「詳細」ボタンをクリックする。

ダッシュボード画面が表示されます。

※ダッシュボード画面の詳細については、先生のダッシュボード(表示したページの回数)(P.97)参照

※児童・生徒のダッシュボードの場合は、ログインしている児童・生徒自身のダッシュボードを確認できます。

3 操作ログのダッシュボード表示

3. 児童・生徒のダッシュボード② (サポート機能の使用状況)

このマニュアルのP.102を
参照してください。

1 ダッシュボードトップ画面を表示する。

ダッシュボード(個人用)

令和6年度版小学校6年デジタル教科書

表示単元: 全単元

表示期間: 全期間 表示時間: 8時~16時

表示

選択した内容を反映させるには「表示」を押してください。

内容	
教科書紙面	1ページ、2ページの表示回数が多いです。 詳細

※ここに反映されるのは教科書紙面を表示してから約2時間後です。

2 利用環境 (サポート機能の使用状況)

もどる

2 「利用環境」をクリックする。

※利用環境画面の詳細については、
先生のダッシュボード(サポート機能の使用状況)
(P.99)参照

※児童・生徒のダッシュボードの場合は、
ログインしている児童・生徒自身のサポート機能の
使用状況を確認できます。

ステップ①

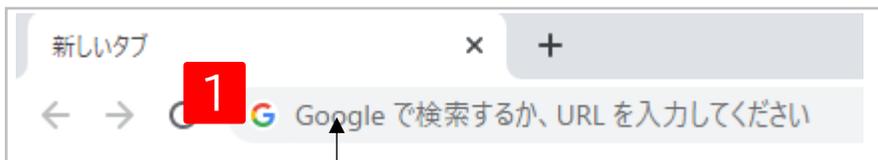
まなビューアフォーマットによる登録

ユーザー情報の作成、更新、削除

- 「まなビューアフォーマット」は、並び順を指定したり、これまでに登録済みのユーザー情報をダウンロードして更新して使用したり、クラス(グループ)の作成をしたりすることができます。
- 卒業生などの不要なユーザーが存在する場合は削除してから登録を行ってください。

- | | |
|------------------------------------|------|
| 1. ログイン | P.20 |
| 2. ユーザー削除(初回登録の方はこの手順は不要です) | P.21 |
| 3. 登録ユーザーCSVをダウンロード(まなビューアフォーマット) | P.23 |
| 4. ユーザー登録用CSVの編集(まなビューアフォーマット) | P.24 |
| 5. ユーザー登録用CSVのアップロード(まなビューアフォーマット) | P.26 |

1. ログイン

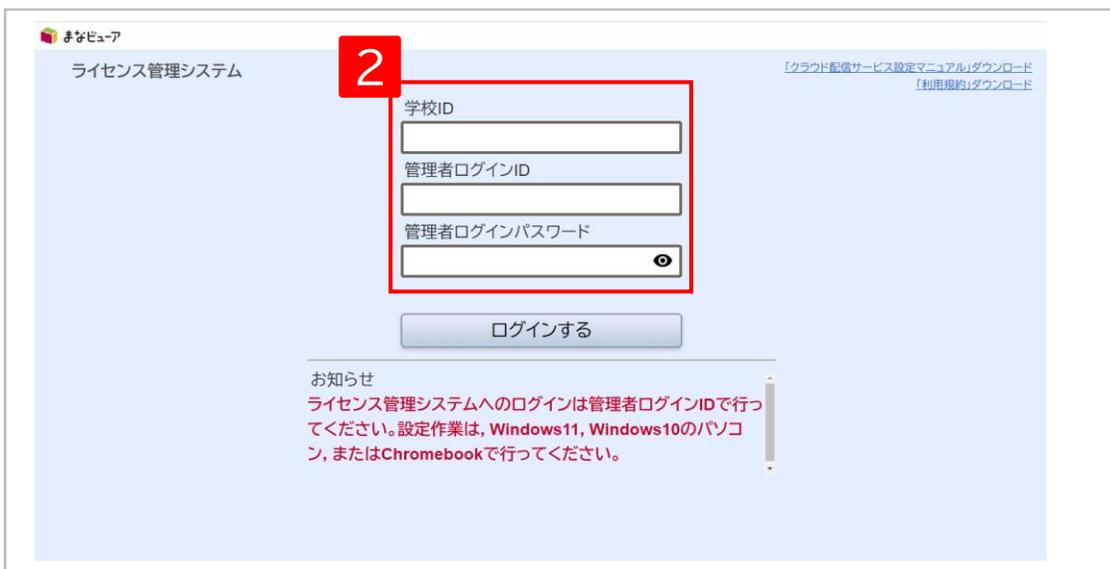


URLを入力
<https://manaviewer.jp/userlicense>

1 学校管理者情報通知書に記載の
ライセンス管理システムURLにアクセスする。



..... 学校ID、管理者ログインID、
管理者ログインパスワード
..... ライセンス管理システムURL



2 学校管理者情報通知書に記載の学校ID、
管理者ログインID、管理者ログインパスワードを入力
し、「ログインする」をクリックする。

Point

パスワードを10回連続で間違えた場合、アカウントが
ロックされます。ロックされた場合は教科書会社へ
お問い合わせください。

Point

「管理者ログインパスワードが一致しません。」
と表示された場合は、同じ学校の別の先生や管理者が
パスワードの変更をしている可能性があります。
学校内でパスワードの変更をした方がいないか
ご確認ください。

3. 登録ユーザーCSVをダウンロード (まなビューアフォーマット)



1 学校管理者メニュー画面で、「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。



2 「登録ユーザーCSVをダウンロード」をクリックしてダウンロードする。

4. ユーザー登録用CSVの編集① (まなビューアフォーマット)

CSVファイル(完成後のイメージ)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ユーザーID	表示名(任)	パスワード	学校種別(利用者区分)	入学年度	西並び順(任)	Gmailアド	Microsoft	AppleID(任)	SSO用ID(任)	クラス(グループ名)	(任意)		
2	student01	生徒 0 1	1234567	B1		1	2024		1				4年1組:2024	
3	student02	生徒 0 2	1234567	B1		1	2024		2				4年1組:2024	
4	teacher01	先生 0 1	1234567	B1		2	2024						4年1組:2024	
5	teacher02	先生 0 2	1234567	B1		2	2024						4年1組:2024	
6														

CSVファイルの上限は1ファイルにつき
新規登録時も更新、追加時も1,000ユーザーまでになります。

Point

令和6年度小学校版デジタル教科書・教材の新機能

児童が学習者用を使用している場合に、クラス(グループ)を登録すると、先生が登録したクラス(グループ)内の児童の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)を見ることができます。また、教材によって先生と児童で書き込み等を送受信する機能がある場合も、クラス(グループ)の設定を行うことで使用できるようになります。

※ 機能の詳細はP.93を参照ください。

※ 中学校版では、令和7年度からこの機能が使えるようになります。

Point

「表示名」はダッシュボード画面などで表示されます。
「出席番号_名前」のように表示したい順の番号を先頭につけると、クラス(グループ)内の一覧画面で番号順に表示させることができます。

例) 以下のように先頭に番号をつけると、番号順に表示させることができます。

01_井上
02_上田
…
30_渡辺

1 CSVファイルをExcelまたはメモ帳等で開く。
※Excelで開いた場合、先頭の0が欠落する場合がありますのでご注意ください。

2 デジタル教科書・教材を使用するユーザー(児童・生徒、先生)の情報を[設定値のルール]を参考に、更新、追加を行い、CSV形式で記載して保存してください。
※登録済みユーザーの情報を編集可能です。
※1行目はヘッダー情報です。(編集、削除しないでください。)2行目から記載してください。

Point

ユーザー登録用CSVではクラス(グループ)の新規登録と追加を行えますが、クラス(グループ)の編集・削除は行えません。
※登録ユーザーCSVダウンロードでも、登録済みのクラス(グループ)の情報は出力されません。

クラス(グループ)の登録は、L列のクラス(グループ名)の列に「クラス(グループ名):年度」の形式で記載して登録を行ってください。
例) 1年1組:2024

クラス(グループ)の編集・削除はP.86~90に記載の手順で管理画面から行ってください。

4. ユーザー登録用CSVの編集② (まなビューアフォーマット)

【設定値のルール】 文字コード:UTF-8(S-JISでも可)

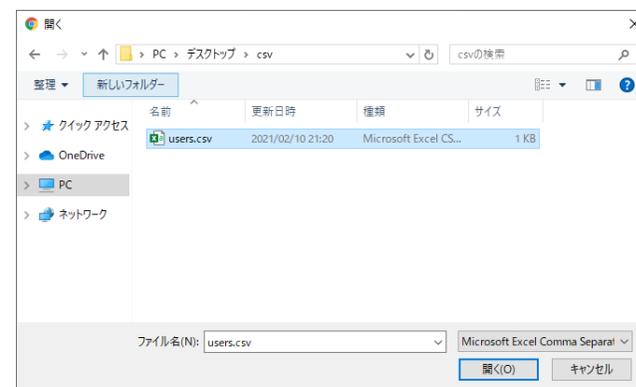
項目	必須/任意	文字数	備考
ユーザーID	必須	7~64	ユーザー情報登録後の変更はできません。 半角英字、数字、記号を使用できます。(英数字、記号を組み合わせることは必須ではありません。)
表示名	任意	~64	デジタル教科書・教材の使用時に画面に表示されます。 先頭に番号をつけると、ダッシュボード画面などで番号順に表示させることができます。 例) 01_井上
パスワード	必須	7~64	半角英字、数字、記号を使用できます。(英数字、記号を組み合わせることは必須ではありません。)
学校種別	必須	2	右記[]内のいずれかを設定してください。[B1:小学校, C1:中学校, D1:高等学校, 99:その他]
利用者区分	必須	1	右記[]内のいずれかを設定してください。[1:児童・生徒, 2:先生]
入学年度西暦	必須※	4	※ユーザーが児童・生徒の場合は 必須 となります。 先生も担任する児童・生徒と同じ入学年度で登録すると、教材ライセンスの割り当てを簡便に行えます。 P.44~P.45、P.52~P.53参照 ※数字のみ記載してください。(2023年度の場合は2023と記載してください。)
並び順	任意	~9	設定した数値の若い順に昇順となります。
Gmailアドレス	任意	~254	「Googleアカウントでログイン」を使用する場合に設定してください。 ※Gmailアドレスは全て小文字で設定してください。
Microsoftアカウントのメールアドレス	任意	~254	「Microsoftアカウントでログイン」を使用する場合に設定してください。 ※Azure Active Directoryでのユーザーの作成方式により、設定する値が異なります。 詳細についてはP.73をご参照ください。 ※「Microsoftアカウントでログイン」を使用するには、Azure Active Directoryでの事前準備(P.70)を行っている必要があります。 ※Azure Active Directoryに設定した「Microsoftアカウントのメールアドレス」と大文字小文字を完全一致させて下さい。
AppleID	任意	~256	「Appleでサインイン」を使用する場合に設定してください。
SSO用ID	任意	~256	SSO用IDにGmailアドレス、Microsoftアカウントのメールアドレス、AppleIDのいずれかが設定されていれば、それぞれのSSOで使用できます。SSOを行う場合、ここでの登録の他に、端末等に管理者による設定や登録が必要な場合がありますので、ご注意ください。 ※ Gmailアドレスを設定する場合は全て小文字で設定してください。
クラス(グループ名)	任意	~64	クラス(グループ)名:年度の形式で設定してください。セミコロン(;)区切りで複数設定可能です。 例) 1年1組:2024;国語特進:2024

- ◆空行を入れるとCSVの登録ができないので、空行を入れないようお願い致します。特にメモ帳等で開いた場合、最後の行で改行をすると空行が生成されてしまいますので、ご注意ください。
- ◆このCSVで登録した情報は、ログインの管理、ユーザーIDにひもづいた成果物(書き込み等)の管理に使用します。
- ◆学校管理者情報通知書に記載されている「管理者ログインID」「管理者ログインパスワード」は登録しないよう、ご注意ください。

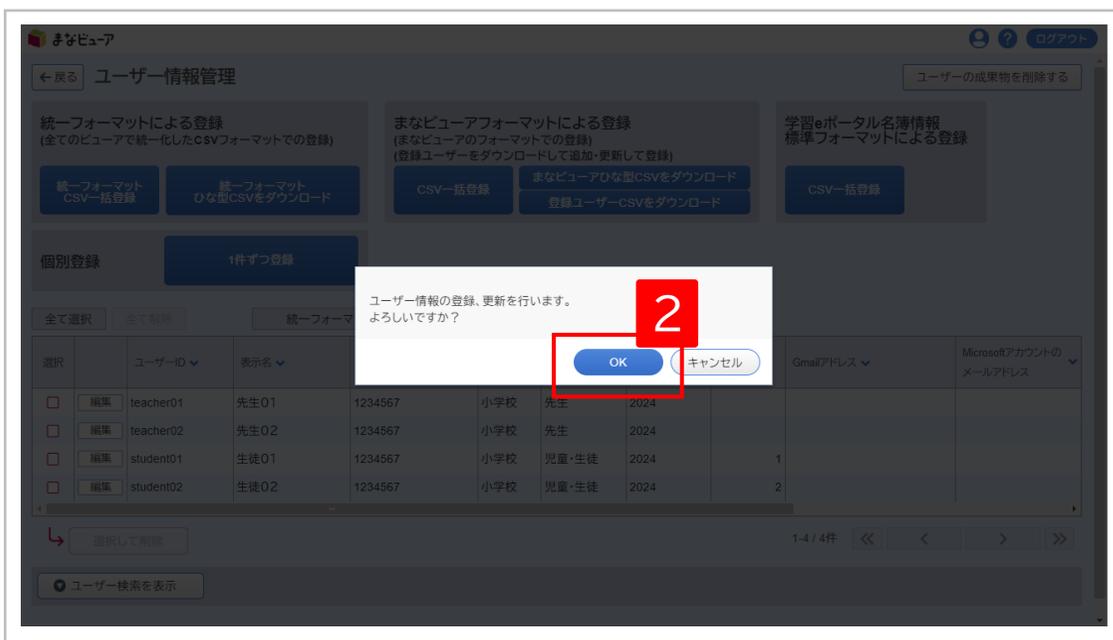
5. ユーザー登録用CSVのアップロード① (まなビューアフォーマット)



1 「CSV一括登録」をクリックし、表示されたダイアログからユーザー情報登録用のCSVファイルを選択する。



2 ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックする。



5. ユーザー登録用CSVのアップロード② (まなビューアフォーマット)

The screenshot shows the 'まなビューア' user management interface. A modal window is displayed in the center with a loading spinner and the following text:

CSV一括登録しています。
ユーザー数が多い場合やネットワーク負荷が高い場合は数分かかる場合があります。

The background interface includes buttons for '統一フォーマット CSV一括登録', 'まなビューアフォーマットによる登録', and '個別登録'. A table below the modal lists user information:

選択	編集	ユーザーID	表示名	メールアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
<input type="checkbox"/>	編集	teacher01	先生01		
<input type="checkbox"/>	編集	teacher02	先生02		
<input type="checkbox"/>	編集	student01	生徒01	1234567	小学校 児童・生徒 2024
<input type="checkbox"/>	編集	student02	生徒02	1234567	小学校 児童・生徒 2024

- 3 「CSV一括登録しています。ユーザー数が多い場合やネットワーク負荷が高い場合は数分かかる場合があります。」が表示されるので、しばらくお待ちください。
※F5ボタンで画面更新やブラウザを閉じたりせずにお待ちください。

The screenshot shows the 'まなビューア' user management interface. A modal window is displayed in the center with the following text:

ユーザー情報一括登録が正常に終了しました。
登録したユーザーにデジタル教科書・教材ライセンスを割り当てますか？

Two buttons are visible below the message:

- デジタル教科書・教材ライセンスを割り当てる
- ユーザー情報管理に戻る

The background interface is the same as in the previous screenshot.

- 4 「ユーザー情報一括登録が正常に終了しました。」が表示されたらステップ①は完了です。

- 5 ご購入商品一覧が届いた場合は「デジタル教科書・教材ライセンスを割り当てる」をクリックしてステップ②へ進んでください。(ステップ②の手順は、P.43参照)
ライセンスキー発行証が届いた場合は学校管理者メニュー画面に戻ってステップ②へ進んでください。(ステップ②の手順は、P.49参照)