

## 超教科書クラウド

### 3. 登録作業

#### Ⅰ 新規登録（SSO使用）

- ①組織(学校)に利用者(ユーザー)を登録
- ②登録ユーザーへのシリアルコードの割り当て作業

# 3. 登録作業

## 1 新規登録 SSO使用

### ①組織(学校)に利用者(ユーザー)を登録

※利用者1人につき、1アカウントの登録が必要です。複数人で1アカウントを同時に利用することはできません。

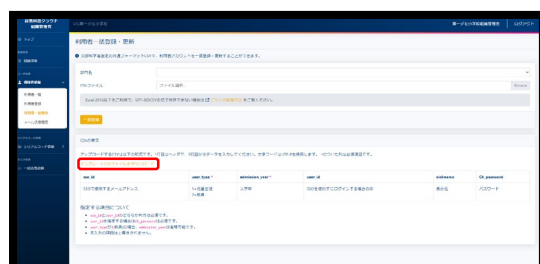
Googleアカウント・Microsoftアカウント・Apple IDのいずれかを利用します。

テンプレートCSVファイルを使って、登録を行います。個別登録を行う場合は、[こちら](#)をご覧ください。

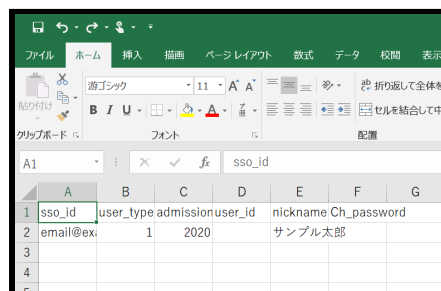
- 1) 「超教科書クラウド組織管理者」画面の左メニューにある  
ユーザ管理【利用者情報】を押し、続けて【利用者一括登録】  
を押してください。



- 2) 「利用者一括登録・更新」画面の中央部にある  
CSVの書式【テンプレートCSVファイルをダウンロード】を押し  
指定書式のCSVファイルをダウンロードしてください。  
文部科学省のページからCSVファイルをダウンロードいた  
だいた場合は、同じ内容となりますので、どちらを使用しても  
構いません。

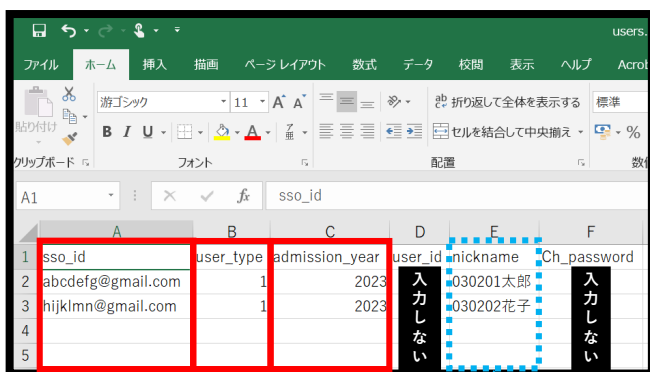


- 3) 完了したらダウンロードしたCSVファイルを開いてください。



- 4) 赤枠・青枠内をご入力ください。(赤枠□は必須項目、青枠□は任意項目です。)

※1行目は削除せず、2行目のサンプル行を削除したうえで、2行目から入力してください。



**sso\_id(必須)**  
Googleアカウント・  
Microsoftアカウント・  
Apple IDのいずれかの  
メールアドレスを入力

**user\_type(必須)**  
児童生徒の場合「1」、  
教員の場合「2」を入力

**admission\_year(必須)**  
入学年度(例:2023)を  
入力  
(教員の場合、入力不要)

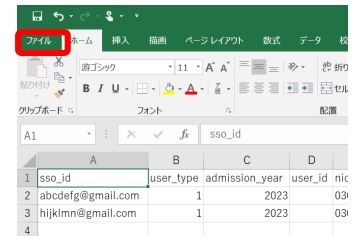
**nickname(任意)**  
利用者の名前を入力

### 3. 登録作業

5) 作成したCSVファイルを保存します。

■Excel2019以上をご利用の場合

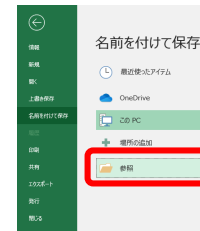
①左上の「ファイル」を押します。



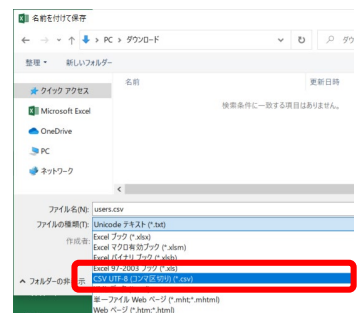
②左メニューの「名前を付けて保存」を押します。



③画面右側の「参照」を押します。



④ファイルの種類を「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」として、  
任意の場所に保存します。

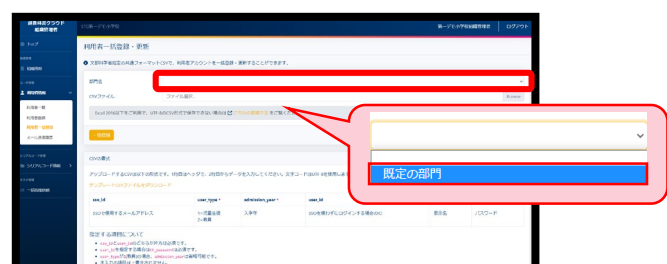


■Excel2016以下をご利用の場合

ファイルを変換する必要がありますので  
「利用者一括登録・更新」画面の中段にある  
【こちらの変換方法】をご確認ください。

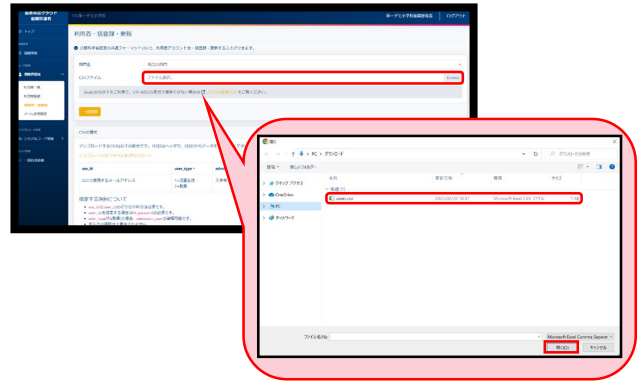


6) 「超教科書クラウド組織管理者」画面に戻り、  
「利用者一括登録・更新」画面の上部にある  
「部門名」のプルダウンを押し、【既定の部門】を  
選択してください。

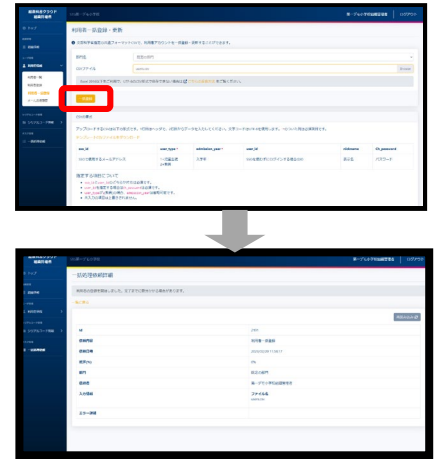


### 3. 登録作業

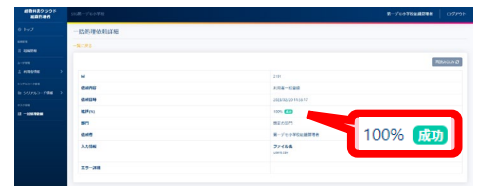
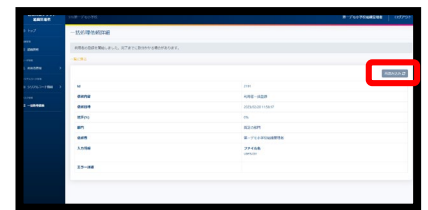
- 7) 「部門名」の一段下にある「CSVファイル」の【Browse】を押して、5)で保存したCSVファイルを選択し、【開く】を押してください。



- 8) 【一括登録】を押すと、「一括処理依頼詳細」画面に遷移します。



- 9) 「一括処理依頼詳細」画面の右上にある【再読み込み】を押し「進捗 (%)」の項目が、「100% 成功」となった場合、ユーザーの登録が完了となります。「0% 失敗」となった場合、ユーザーの登録が正常に行えておりませんので、画面下部にある「エラー詳細」の情報をご確認のうえファイルをアップロードし直してください。  
※読み込みには時間がかかる場合がございます。



▲成功したときの画面



▲失敗したときの画面

●手順説明動画をご用意しております。

[https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/digital/dtext/movie/movie\\_info/dtext-movie01.html](https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/digital/dtext/movie/movie_info/dtext-movie01.html)



### 3. 登録作業

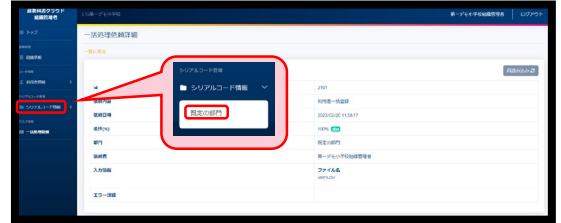
#### ②登録ユーザーへのシリアルコードの割り当て作業

利用者に教材を割り当てます。

組織管理者画面で教材の割り当て作業をする方法と、利用者画面から教材の割り当て作業をする方法の2種類あります。

##### ●組織管理者画面で教材を割り当てる

1) 「超教科書クラウド組織管理者」画面の左メニューにあるシリアルコード管理【シリアルコード情報】を押し、続けて【既定の部門】を押ししてください。



2) 割り当てを行いたい教材名の欄の右部にある【割当】を押ししてください。



3) 登録した利用者情報が一覧で表示されるので教材を割り当てたい利用者を選択し、ページ下部の【確定】を押ししてください。



4) 教材の割り当てが完了すると、「〇件のシリアルコードを割り当てました」と表示されます。



### 3. 登録作業

●利用者画面で教材を割り当てる

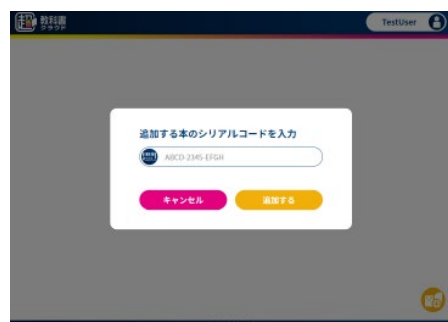
1) 利用者画面でログインしてください。

画面右上の利用者のユーザー名がかかれた部分を押し、  
ポップアップが表示されるので、  
ポップアップの「本を追加」を押してください。  
もしくは画面右下の丸いアイコンを押してください。



2) ポップアップが表示されるので、「シリアルコード」を入力し、  
教材名の欄の右下にある【追加する】を押してください。

※指導者用デジタル教科書(教材)のみ、シリアルコード発行証明書  
2枚目「超教科書クラウド購入商品一覧」の「パッケージ名」下に  
「シリアルコード」が記載されております。  
学習者用の「シリアルコード」はシリアルコード発行証明書に  
記載されておりません。組織管理者画面から確認してください。



●手順動画をご用意しております。

[https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/digital/movie\\_info/dtext-movie16.html](https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/digital/movie_info/dtext-movie16.html)

