

## 利用者の登録・教材の割当・教材の利用方法について

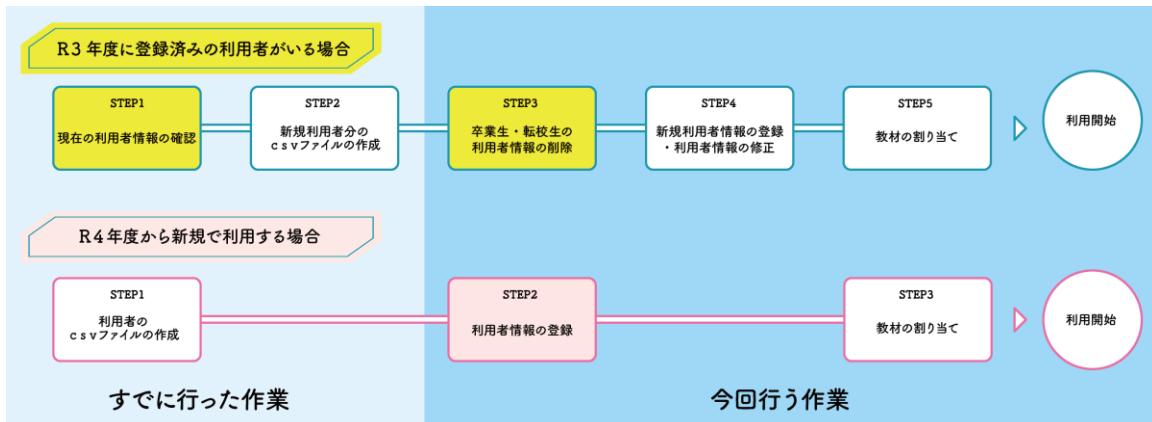
### <はじめに>

○本資料では、超教科書クラウドデジタル教科書組織管理者画面にて、利用者の登録・教材の割当を行なう作業を中心に説明しています。利用者の登録に必要なcsvファイルについては事前に配布した「超教科書クラウド版デジタル教科書」csvファイル作成の流れの手順にてすでにご作成いただいていることを前提としておりますので、csvファイルをまだ作成されていない方はまずはそちらをご作成ください。

○「超教科書クラウド版デジタル教科書」では、利用者のアカウントについて「①超教科書IDとパスワードを作成する」方法と「②SSO（シングルサインオン）を利用する」方法の2つからお選びいただける仕様となっております。利用者のアカウントの種類によって一部の手順が異なりますので、ご注意ください。

○本事業でご利用いただく「超教科書クラウド版学習者用デジタル教科書」では、本年度において学習履歴のクラウド保存が可能です。この機能は、初期設定ではONとなっております。自治体等の個人情報に関するルール等でクラウド上への学習履歴の保存を禁止されている場合は、大変お手数をおかけいたしますが、必ず本書6ページを確認いただき、ご設定いただくようお願いいたします。

### <作業の流れ>



### <受領連絡のお願い>

「シリアルコード発行証明書」をダウンロード（受領）されましたら、本手順を行う前にまずは、シリアルコード発行証明書送付メール内にございます「啓林館「シリアルコード発行証明書」受領連絡フォーム」までご連絡をいただきますようお願いいたします。

### <卒業生・転出生の利用者情報の削除（R3年度からの継続利用の方のみご確認ください）>

超教科書クラウドでは、卒業した利用者の情報は自動では削除されません。卒業した利用者情報を残しておくと、利用者数が増えすぎてしまい割り当て等の作業が煩雑になる恐れがあります。

※一度削除した利用者はもとに戻すことができません。十分に注意して作業を行ってください。

1



- ①組織管理者画面にログインし、左メニュー「利用者情報」→「利用者一覧」を押します。  
②画面上部に表示された「利用者一括削除」ボタンを押します。

2



- 利用者の一覧が表示されます。削除したい利用者名の左に表示されているチェックボックスにチェックを入れ、画面下部にある「選択した利用者を削除」ボタンを押します。

3



- ①確認ページが表示されます。内容をよくご確認ください。  
②削除の項目内の確認事項を入力し、「削除」ボタンを押します。



## 一括登録する場合

### [1] 利用者を一括で登録する



- 1 シリアルコード発行証明書に記載された「超教科書クラウド組織管理者画面」にアクセスします。  
記載された組織コード、ID、パスワードを入力し、  
【ログイン】ボタンを押します。



- 2 左メニューより【利用者情報】を押し、【利用者一括登録】を選択します。  
次の (A)、(B) いずれかの方法で一括登録を行います。

## (A) 超教科書 ID で登録する場合



動画でみる場合はこちら



### A-1

- 【テンプレートCSVファイルをダウンロード】を押し、任意の場所に保存します。



### A-2

- [A-1] でダウンロードしたCSVファイルを開き、  
利用者の情報を入力します。  
※name、login、password は必須項目です。  
必ず入力してください。  
※login（必須）、email（任意）はいずれも  
利用者ごとに異なるものを入力してください。

#### 記入欄の説明

- name …利用者の氏名を入力。  
 login …利用者の使用するログインIDを英数字で入力。  
 password …8文字以上の英数字で入力。  
 email …メールアドレスを入力（任意）。  
 year\_of\_admission …入学年を2000~2999の範囲の数値で入力（任意）。

## 「csvファイル作成の流れ」で 作業済み

### Excel2016

※文字コードを  
UTF-8にして  
保存します。



※Excel2016  
以下をご利用の  
場合はこちらを  
ご確認ください。



### A-3

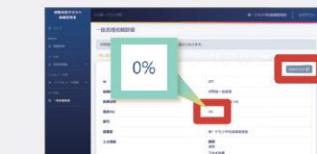
- 入力が終わったらエクセルを保存します。このとき、上書き保存ではなく、【名前を付けて保存】を選択し、  
ファイル形式を「CSV UTF-8」としてください。  
※Excel2016以下をご利用の場合は、上記の手順では保存できません。「Excel2016以下をご使用の方へ」をご確認ください。



### A-4

超教科書クラウドの組織管理者画面に戻ります。

- ・部門名：プルダウンから「既定の部門」を選択します。
- ・CSVファイル：【Browse】を押し、[A-3] で作成したCSVファイルを選択します。
- 【一括登録】を押します。



### A-5

右上の【再読み込み】を押し、  
「進捗」の項目が 100% になっていることをご確認ください。

※しばらくたっても 100% にならない場合は、【エラー詳細】の欄をご確認ください。

## (B) SSO 認証で登録する場合



動画でみる場合はこちら



### B-1

左上の【主に SSO を使用する利用者の事前登録はこちら】を押します。



### B-2

【テンプレートCSVファイルをダウンロード】を押し、任意の場所に保存します。



### B-3

[B-2] でダウンロードしたCSVファイルをエクセルで開き、利用者の情報を入力します。

※email は必須項目です。必ず入力してください。

#### 記入欄の説明

name…利用者の氏名を入力（任意）。  
email…メールアドレスを入力。  
year\_of\_admission…入学年を2000~2999の範囲の数値で入力（任意）。

#### Excel2019以上をご利用の場合

※文字コードをUTF-8にして保存します。

#### Excel2016以下をご利用の場合

「csvファイル作成の流れ」で作業済み

### B-4

入力が終わったらエクセルを保存します。このとき、上書き保存ではなく、【名前を付けて保存】を選択し、ファイル形式を「CSV UTF-8」としてください。

※Excel2016以下をご利用の場合は、上記の手順では保存できません。「Excel2016以下をご使用の方へ」をご確認ください。

### B-5

超教科書クラウド組織管理者画面に戻ります。  
※このとき「利用者一括登録（SSO 事前登録用）」になっていることをご確認ください。

・部門名：ブルダウンから「既定の部門」を選択します。  
・CSVファイル：【Browse】を押し、[B-4] で作成したCSVファイルを選択します。その後、【一括登録】を押します。



### B-6

右上の【再読み込み】を押し、「進捗」の項目が100%になっていることをご確認ください。

※しばらくたっても100%にならない場合は、【エラー詳細】の欄をご確認ください。

## [2] シリアルコードを割り当てる



### 1

組織管理者画面左メニューから【シリアルコード情報】を押し、【既定の部門】を選択します。



### 2

教材の割り当てを行いたい教材名の右側にある【割当】を押します。



### 3

利用者の一覧が表示されるので、教材を割り当てる利用者名にチェックを入れ、【確定】ボタンを押します。

## [3] 利用する

### 1

利用者に以下の情報を知らせます。

- ・登録した利用者情報（ログインID・パスワード）
- ・組織コード（シリアルコード発行証明書に記載されたもの）



### 2

<https://p01.cloud.cho-textbook.jp/> またはQRコードから超教科書クラウドにアクセスし、1の情報を入力しログインします。※開始後、表示される学校名が正しいことを必ずご確認ください。※表示される学校名に誤りがある場合は、画面上部の「超教科書クラウド」アイコンを押してください。



### 3

[2] で割り当てた教材が表示されているので、表紙をクリックすると教科書をひらくことができます。

## <教材の割当解除方法>

ライセンス期間終了後に追加で購入・割り当てされていない教材は、「超教科書クラウド」の本棚画面では、グレーになり期限切れと表示された状態で残ります。ご利用に問題はございませんが気になる場合には、下記の手順にてライセンス期間の終了した教材の割り当て解除を行ってください。

1



組織管理者画面にログインします。  
左メニュー「シリアルコード情報」→「既定の部門」を押します。

2



ご購入済みの教材の一覧が表示されます。  
割当を解除したい教材の右側に表示された「詳細」ボタンを押します。

3



教材のシリアルコードと利用者の一覧が表示されます。割り当てを解除する利用者の右側に表示された「割当解除」ボタンを押します。  
この作業は利用者一人ずつ行う必要があります。

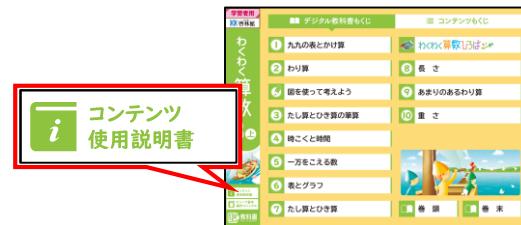
## <デジタル教科書の操作方法>

操作方法は使用説明書をご確認ください。使用説明書は、デジタル教科書の目次内の以下のアイコンから開くことができます。

(英語・生活科の場合)



(算数・数学・理科の場合)



デジタル教科書の起動や終了などの基本的な操作や各種機能を説明した動画もご用意しております。下記のホームページよりお申込みいただくことで無料でご覧いただけます。

- ・小学校説明動画 (<https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/sho/kensyudouga/>)
- ・中学校説明動画 (<https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/chu/kensyudouga/>)

## Q&A

Q. 登録済みの利用者情報に変更を加えたいです。方法を教えてください。

A.

<組織管理者画面から変更する方法>

- ①超教科書クラウド組織管理者画面の左メニュー「利用者情報」→「利用者一覧」より登録済みの利用者の一覧を開きます。
- ②登録情報を変更したい利用者の右側に表示された「編集」ボタンを押します。
- ③利用者編集画面が開くので、変更したい情報を入力し、「更新する」ボタンを押してください。

<利用者画面で変更する方法>

- ①本棚画面の右上に表示されている利用者名を押します。
  - ②名前、入学年を変更する場合は「プロフィール更新」、パスワードを変更する場合は「パスワード変更」を押します。
  - ③ポップアップが表示されるので、変更したい情報を入力し、「更新する」ボタンを押してください。
- ※上記以外の情報は、組織管理者画面のみでしか変更できません。

その他 ご不明点などは下記のURLをご確認ください。

また、児童・生徒向けの説明プリントなどもご用意しております。

<https://www.shinko-keirin.co.jp/keirinkan/digital/dtext/fukyu2022.html>

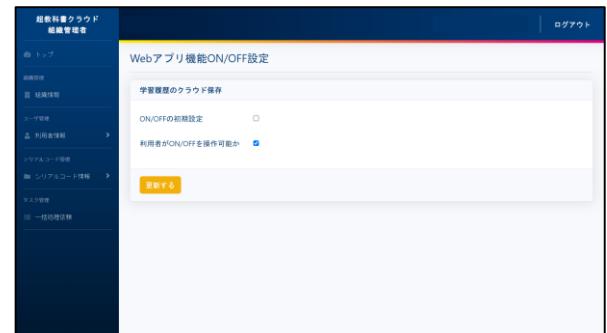
# クラウド版学習者用デジタル教科書 学習履歴の保存方法

## <組織管理者画面での設定方法>

クラウド版学習者用デジタル教科書では、教科書のどのページを開いたかという情報やかきこんだ内容などの学習履歴は、クラウド上に保存可能です。この機能は組織管理者画面でON/OFFを変更することができます。

※デフォルトでは、自動保存はONになっています。設定を変更されない方は、下記の手順は不要です。  
※R4年度において、クラウド版で学習履歴を自動保存できるのは、学習者用デジタル教科書のみとなります。指導者用デジタル教科書ではご利用いただけません。

- ①組織管理者画面にログイン後、左メニューより、「組織情報」を押します。
- ②「組織情報」画面でページをスクロールすると、【Webアプリ機能ON/OFF】という項目が表示されます。「学習履歴のクラウド保存」の欄から現在の設定をご確認いただけます。  
設定を変更する場合は、「編集ボタン」を押します。



## ③希望する運用方法に応じて設定を変更します。

(運用1) すべての利用者がクラウド上に保存する  
→「ON/OFFの初期設定」のチェックを入れ、「利用者がON/OFFを操作可能か」のチェックを外してください。(初期はこの状態になっています。)

(運用2) すべての利用者がクラウド上に保存しない  
→「ON/OFFの初期設定」のチェックを外してください。

(運用3) 利用者自身がクラウド上への保存する・しないを選択できる  
→「ON/OFFの初期設定」のチェックと「利用者がON/OFFを操作可能か」のチェックを両方入れてください。

## <「(運用3) 利用者自身がクラウド上への保存する・しないを選択できる」にした場合>

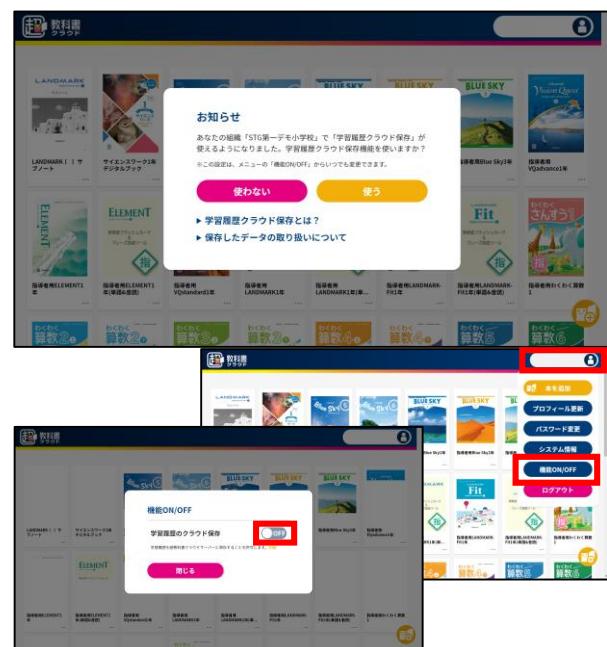
①設定完了後、超教科書クラウド利用者画面に初回ログインをすると、右のようなメッセージが表示されます。

ボタンを押してクラウド上への保存の設定を選んでください。

※「利用者がON/OFFを操作可能か」がOFFになっている場合、このメッセージは表示されません。利用者の保存のON/OFFは組織管理者画面での設定によって決まります。

②設定を変更する場合は、右上に表示された名前を押し、「機能ON/OFF」押します。

ポップアップが表示されたら、「ON」もしくは「OFF」と表示されているボタンを押すと切り替えることができます。



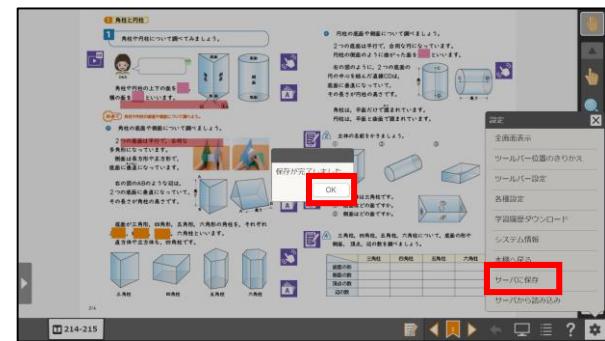
## <学習履歴の保存方法>

クラウド版デジタル教科書では、通常自動で学習履歴が保存されます。ただし、ネットワーク環境などにより自動で保存がされない場合も考えられます。学習終了時には下記の手順を行うようにしてください。

### 【1】学習履歴を保存する

- 右下の歯車アイコン（⚙️）から「サーバに保存」ボタンを押します。
- 画面真ん中に「保存が完了しました。」という文字が表示されたら、「OK」ボタンを押して教科書を閉じます。

※保存がうまくいかない場合には、後述の「学習履歴ファイルをダウンロードする方法」で保存してください。



### 【2】再開する

- 次回学習時は、本棚から教科書を開くと自動的に前回の続きから学習を始めることができます。



## <新規や別の学習履歴で教科書を開きたい場合>

- 開きたい教科書の右下に表示された「...」ボタンを押します。



- 右のようなポップアップが表示されます。

右上に表示された「新規作成」ボタンを押すと、新しい授業履歴を作成することができます。

- 複数の学習履歴が作成されている場合、一覧が表示されます。開きたい学習履歴を押すと、教科書を続きから開くことができます。

※クラウド上で保存できる容量は教科書1冊あたり20 MBとなります。容量を超えると新たに書き込み等はできなくなります。学習履歴の右側に表示される「操作」ボタンから不要な学習履歴を削除してください。容量の使用状況は「学習履歴選択」画面右下に表示されています。



## <学習履歴ファイルをダウンロードする方法>

自動保存がうまくいかない場合や、自動保存を使用しない場合は、下記の手順にて学習履歴をファイルとして書き出し、保存することができます。

### 【1】学習履歴を保存する

- ①画面の右下の歯車アイコン（⚙️）を押します。
- ②「設定」の中の「学習履歴ダウンロード」を押すと、保存ができます。
- ③このあと、デジタル教科書を終了するには、画面右上の「×」ボタンを押します。



※学習履歴ファイルは、次のようなファイル名が自動でつくれられます。保存するときに修正することもできます。

(例) 学習者用\_未来へひろがる数学 I\_20210420\_105201.arkx

↑  
↑  
↑  
書名      日付      時刻

## 【2】学習履歴を読み込む

保存した学習履歴は、次のようにして読み込みができます。

- ①デジタル教科書を表示します。
- ②画面の右下の歯車アイコン（⚙️）を押します。
- ③「設定」の中の「学習履歴ファイル読み込み」を押します。
- ④保存先のフォルダを指定します。
- 読み込みたいファイルを選択すると、保存した状態の画面が表示され、前回の続きから学習を始めることができます。

