

デジタル教科書クラウド配信版

<学校管理者向け>



スタートガイド



はじめに

このガイドは、このデジタル教科書をご利用される際のはじめに設定いただきたい事項と、その後の利用手順を記載しています。

<はじめに設定する4つのステップ>

- STEP 1 学校管理システムにログインする・・・p1
- STEP 2 ユーザー情報を一括登録する・・・p2
- STEP 3 教科書ライセンスを割り当てる・・・p3
- STEP 4 デジタル教科書を利用する・・・p4

<その他：登録内容を変更する方法>

- ①ユーザー情報を追加・削除する・・・p5
- ②教科書ライセンスの割り当てを解除する・・・p6
- ③教育委員会でライセンス管理する・・・p7

◆学校管理システムの利用環境

サポートしているOS・ブラウザは、以下の通りです。

【OS】Windows 10 【ブラウザ】Google Chrome

◆利用方法に関するお問合せ先

教育出版株式会社
デジタル教科書販売部 販売課

<メールアドレス>
digital@kyoiku-shuppan.co.jp

STEP 1

学校管理システムにログインする

「学校管理システム」は、デジタル教科書を利用するユーザーのアカウント登録や教科書教材の閲覧権限を設定したりするため使用する、学校の管理者・先生用の管理画面です。

① URLにアクセスする

<https://bit.ly/380s9UT>

ビークイティ・エルワイ/サンハチオー・エスケューユーティ

※弊社からご案内しているURLと同じアドレスにアクセスします。



② ログインIDとパスワードを入力する

みらいスクールプラットフォーム
～管理システム～

ログインID

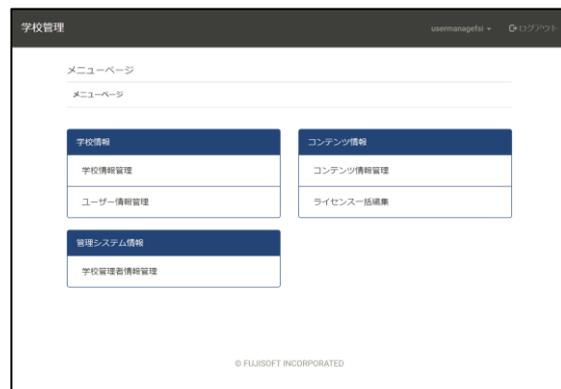
パスワード

ログイン

教科書発行者が発行した「ライセンス証明書」に記載の「ログインIDとパスワード」を入力してください。

※初期パスワードは、ログインIDと同じです。

③ ログインする



ログインに成功すると、学校管理システムのメニュー画面に遷移します。

次回ログイン時にURL入力を省略するために、この画面の状態の時にブックマーク・お気に入り・ショートカット等に登録してください。

STEP 2

ユーザー情報を一括登録する

デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）の登録や更新を一括で行うための手順を記載します。

◆ユーザー情報の一括登録

① ユーザー情報管理を選択する



「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

② CSVテンプレートファイルをダウンロードする



「テンプレートファイルのダウンロード」を選択して、ユーザー情報を一括で登録するための雛型ファイル（CSVファイル）をダウンロードしてください。



③ 登録するユーザー情報を全て記載する

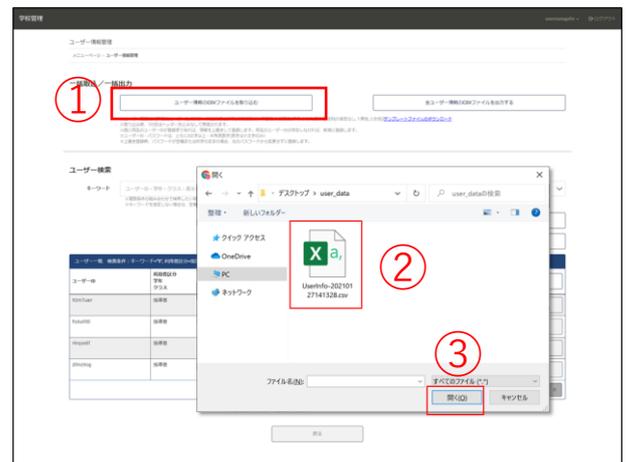
CSVファイルに登録する全てのユーザー情報を記載してください。記載が完了したら、ファイルを上書き保存して閉じてください。

項目名	区分	解説
学校ID	必須	ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力する学校ID ※初回は、「ライセンス証書」か「学校情報管理」画面でご確認ください。 ※年次更新時など既に情報が入力されている場合は、 変更厳禁 です。
ユーザーID	必須	ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力するユーザーID
パスワード	必須	ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力するパスワード
利用者区分	必須	1:学習者 2:指導者のいずれかの区分
学年	任意	ユーザーの学年情報
クラス	任意	ユーザーのクラス情報
表示名	任意	端末画面に表示されるユーザー名
性別	任意	ユーザーの性別情報 (0:指定なし 1:男性 2:女性)

※取り込み時、1行目はヘッダー列とみなして無視されます。
 ※既に同名のユーザーIDが登録済であれば、情報を上書きして登録します。
 ※同名のユーザーIDが存在しなければ、新規に登録します。
 ※ユーザーID・パスワードは、ともに4文字～128文字・半角英数字(英字は小文字のみ)
 ※上書き登録時、パスワード欄が空欄または伏字の場合、元のパスワードから変更せずに登録します。
 ※CSV一括登録によって、ユーザー情報が削除されることはありません。

④ CSVテンプレートファイルをアップロードする

「メニューページ」から「ユーザー情報のCSVファイルを取り込む」を選択してください。前項で作成したCSVファイルを選択して、「開く」を選択したら登録完了です。



●「CSVテンプレートファイル」の入力例

ユーザーIDとパスワードは、学校でルールを決めて入力

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学校ID	ユーザーID	パスワード	利用者区分	学年	クラス	表示名	性別
2	1234	sample01	11111	1	3	A	サンプル01	1
3	1234	sample02	11112	1	3	A	サンプル02	1
4	1234	sample03	11113	1	3	A	サンプル03	2
5	1234	sample04	11114	1	3	B	サンプル04	2
6	1234	sample05	11115	1	3	B	サンプル05	2
7	1234	teacher01	90001	2			先生01	0
8	1234	teacher02	90002	2			先生02	1

学校IDは
ライセンス証書
を見て入力

必須入力項目

任意入力項目

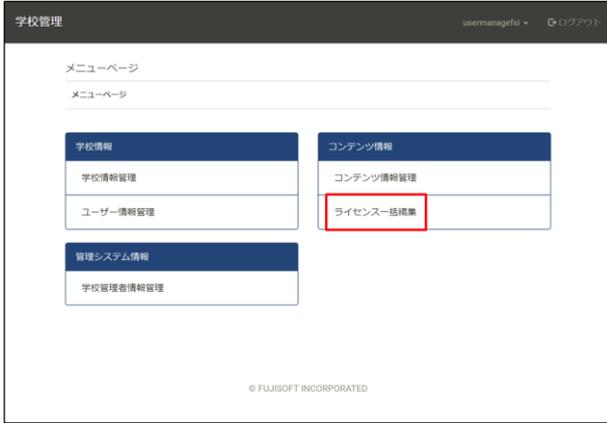
STEP 3

教科書ライセンスを割り当てる

学校に発行されたデジタル教科書をユーザーが利用できるようにするために、ユーザーとライセンス(利用権利)を紐づける手順を記載します。

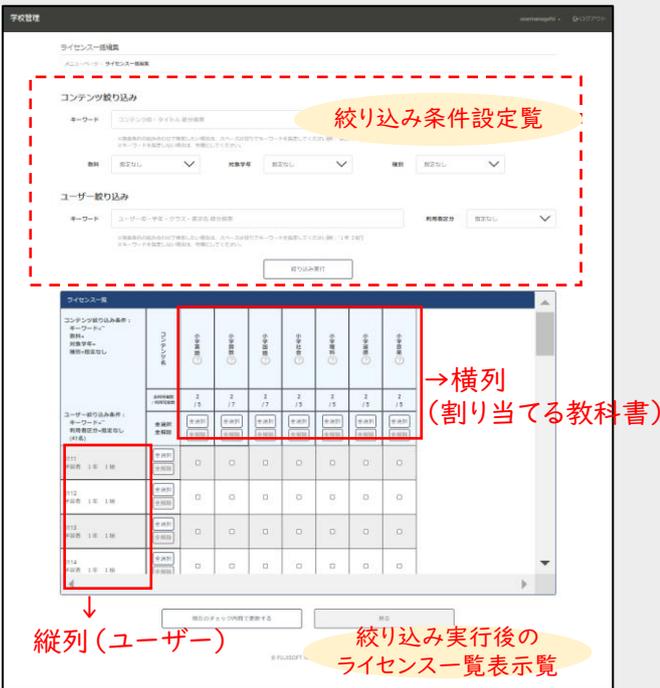
◆ライセンスの一括編集

① ライセンス一括編集を選択する



「メニューページ」から「ライセンス一括編集」を選択してください。

●「ライセンス一括編集」画面の見方



【絞り込み条件設定覽】

コンテンツ絞り込み

コンテンツID・タイトル、教科、対象学年、種別でコンテンツ(横列)の絞り込む際に使用します。

ユーザー絞り込み

ユーザーID・学年・クラス・表示名、利用者区分で、ユーザー(縦列)の絞り込む際に使用します。

【絞り込み実行後のライセンス表示一覧】

絞り込みによって抽出されたコンテンツとユーザーに対して、ライセンスを割り当てる際に使用します。

② 検索条件を設定して、絞り込みを実行する

【例】小学1年生の学習者ユーザーに、小学1年・学習者用のコンテンツを割り当てる場合



コンテンツ絞り込み覧に以下を入力
対象学年=小学1年 種別=学習者用

ユーザー絞り込み覧に以下を入力
キーワード=1年 利用者区分=学習者

「絞り込み実行」を選択すると
ライセンス一覧が表示される

ユーザーをキーワードで
絞り込むためには、
STEP2「ユーザー情報の
登録」の手順で、
各項目を適切に
登録しておく必要があります。

③ ライセンスを割り当てるユーザーを選択する

ライセンスを割り当てたいユーザーにチェックを付けてください。
ライセンスを外したい場合は、ユーザーのチェックを外してください。
※「全選択」「全解除」ボタンを押すと、その縦列(または横列)に表示されている全てに一括でチェックをつけたり、外したりできます。



ライセンス一覧のチェック
状態を確認し、画面最下部の
「現在のチェック内容で更新する」
ボタンを押して完了

現在のライセンス一覧に表示されているコンテンツ及びユーザーの情報のみ更新します。絞り込みの結果で除外されているものについては、更新の対象外(元の状態のまま)となります。

STEP 4

デジタル教科書を利用する

各端末でデジタル教科書を利用するための初期手順を記載します。

このデジタル教科書は、標準ブラウザで使います。デジタル教科書専用のアプリケーションを新たにインストールする必要はありません。

◆端末からデジタル教科書にアクセスする

① 端末の標準ブラウザでURLにアクセスする

<https://mirai-pf.jp/user/login.html>



② 次回からの簡易アクセス設定をする (推奨)

次回からのURL入力やQRコードの読み込みを省略するため、学校の運用に従って、以下のようなアクセス設定をしてください。

ログイン画面、または本棚画面を登録する方法例

- ①お気に入り に登録
- ②ブックマーク に登録
- ③ショートカット の作成

③ ログインする

みらいスクールプラットフォーム

学校ID

ユーザーID

パスワード

ログイン

学校ID、ユーザーID、パスワードを入力してログインします。

●IDとパスワードの確認方法

学校管理システムの「ユーザー情報管理」で確認いただけます。

CSVファイルを出力すると一覧で確認できます。

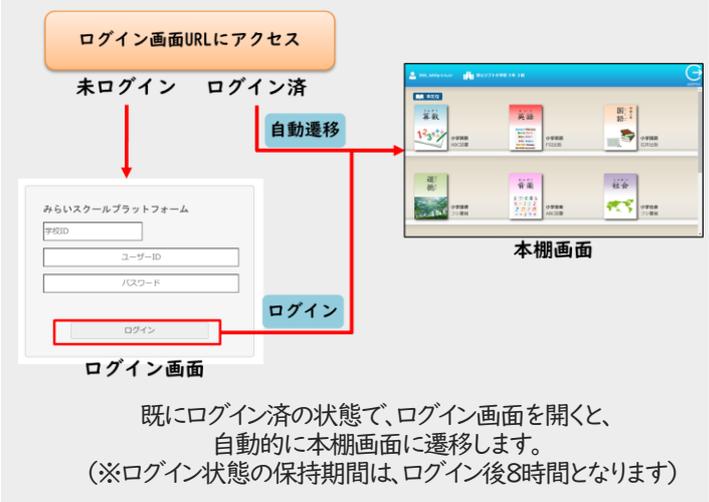
ID	氏名	担当	所属部署	権限	ステータス
0000000001	山田 太郎	校長	校長室	管理	有効
0000000002	佐藤 花子	教務主任	教務室	管理	有効
0000000003	鈴木 一郎	学年主任	学年室	管理	有効
0000000004	田中 美咲	教員	教員室	閲覧	有効
0000000005	高橋 健太	教員	教員室	閲覧	有効

④ 本棚画面を見る

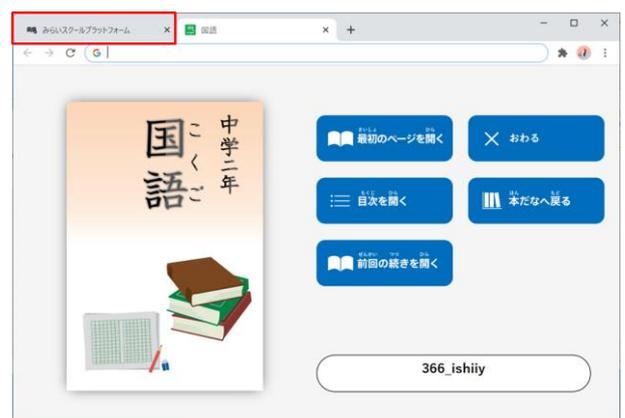


ログインしたユーザーに紐づく情報とコンテンツが表示されます。

●本棚画面のログインの仕組み



⑤ デジタル教科書を開く



選択したコンテンツが、ブラウザの別タブで開きます。
 (本棚画面のタブは残ったままとります)



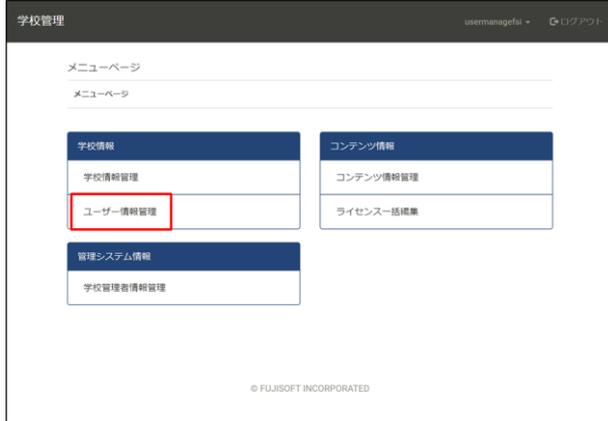
その他

ユーザー情報の登録（追加・削除）

デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）の追加や編集を行うための手順を記載します。

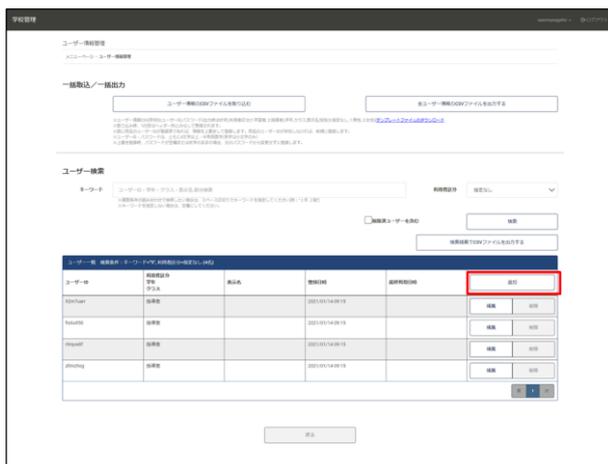
◆ユーザー情報の追加

① ユーザー情報管理を選択する



「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

② ユーザー一覧画面から「追加」を選択する



③ 追加するユーザー情報を入力して追加する



入力が完了したら「追加」を選択

◆ユーザー情報の削除・編集

「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

① ユーザー一覧から対象者の「編集」を選択する



削除する場合は「削除」を選択



入力が完了したら「更新」を選択

ユーザーを追加・削除する際の(任意)項目は必須入力ではありません。

●ユーザーID:

デジタル教科書にログインする際のユーザーIDとなります。
半角英数字4～128文字/英字は小文字のみ
未入力の場合は、ランダム文字列で生成されます。

●パスワード:

デジタル教科書にログインする際のパスワードになります。
半角英数字4～128文字/英字は小文字のみ
未入力の場合は、ユーザーIDと同じになります。

●利用者区分:

“学習者”か“指導者”かを選択します。

●学年、クラス:

フリーテキストで入力します。

●表示名:

フリーテキストで入力します。
本欄画面に表示されます。

●性別:

“指定なし”、“男性”、“女性”から選択します。

検索・並び順にのみ
使用されます。
デジタル教科書の利用を
制限するものではありません。



その他

教科書ライセンスの割り当て（解除）

ユーザーが持つ教科書ライセンスの割り当てを解除する方法を記載します。

◆教科書の割り当ての解除方法

① ユーザー情報管理を選択する

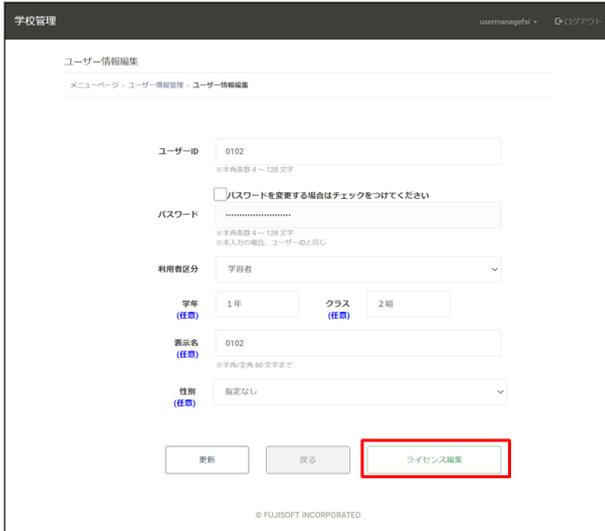


「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

② ユーザー一覧から対象者の「編集」を選択する



③ 最下段の「ライセンス編集」を選択する

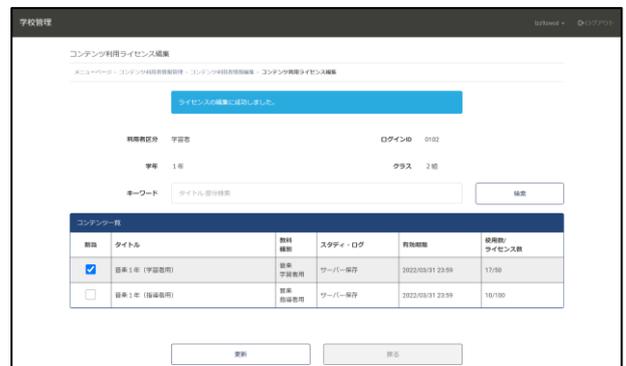


④ 「割当」のチェックを外して「更新」を選択する



該当ユーザーに割り振られているライセンス一覧が表示されます。この中から、権限を外したいコンテンツを選択してください。

⑤ 割り当てが解除されていることを確認する



●「重複ユーザーIDが存在します」というエラーメッセージが表示され、ユーザーの新規作成登録ができない場合の対処方法



変更しようとしているユーザーIDが、削除済みのユーザーと重複している可能性があります。

「削除済ユーザーを含む」にチェックを入れて、対象ユーザーIDを検索し、「復活」ボタンを押してください。

その他

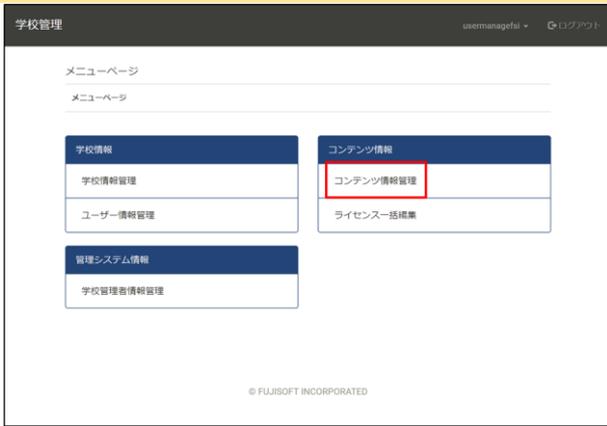
教育委員会でのライセンス管理方法

教育委員会にまとめて発行されたライセンスを、配下にある各学校に貸与(付与)するための手順を記載します。

※この方式でライセンス発行を行っていない教科書発行者もあります。

◆教育委員会から学校へのライセンス貸与

① コンテンツ情報管理を選択する



「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

② 対象コンテンツの「タイトル」をクリックする



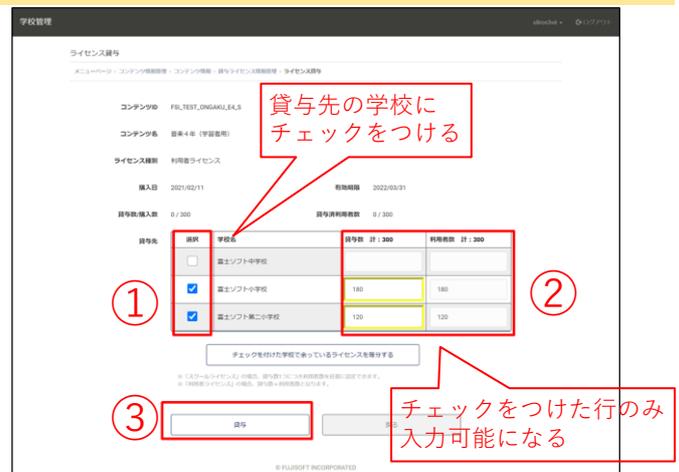
③ 購入ライセンス一覧の「貸与/徴収」を選択する



④ 貸与ライセンス一覧の「貸与」を選択する



⑤ 貸与する学校を選択してライセンス数を入力する



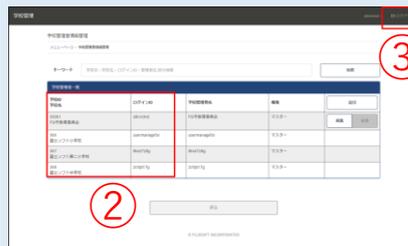
貸与先の学校を選択し、貸与するライセンス数を入力し、「貸与」ボタンを押して完了です。

●学校に貸与したライセンスを管理(ユーザー情報の登録やライセンス編集)する場合、対象の学校の管理者として、改めてログインし直してから、作業してください。

【学校のログインIDを確認する方法】



メニューページより「学校管理者情報管理」を選択します。



③ 学校管理者一覧に配下の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。該当の学校のIDを控えて一度ログアウトします。



画面を閉じて、再度、「STEP1 学校管理システムへのログイン」の手順で、URLにアクセスしてください。

前ページの手順で確認したログインIDでログインします。(※初期パスワードは、ログインIDと同じです)



その他

教育委員会でのライセンス管理方法

教育委員会の配下にある各学校に貸与(付与)しているライセンスを徴収する(引き上げる)ための手順を記載します。

◆学校からのライセンス徴収

① コンテンツ情報管理を選択する



「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

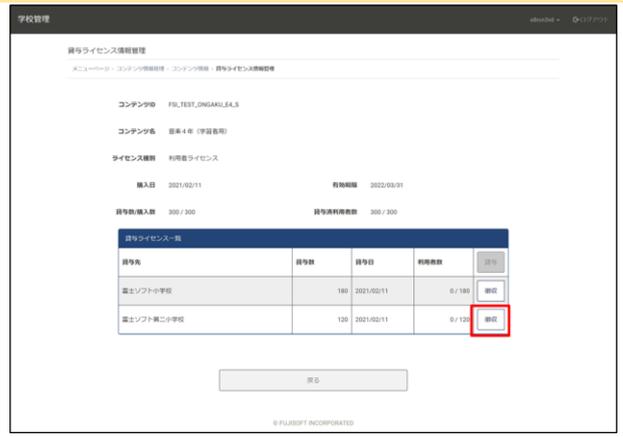
② 対象コンテンツの「タイトル」をクリックする



③ 購入ライセンス一覧の「貸与/徴収」を選択する



④ 貸与ライセンス一覧の「徴収」を選択する



※ライセンスに紐付いているユーザーがいる場合も強制的に徴収します。
※この際、該当のユーザーはコンテンツを閲覧できなくなります。
(ユーザー自体のデータや学習記録等のデータは削除されません)

●Chromeのパスワード警告が表示される場合について



学校管理画面でユーザー情報を追加・更新する際に、上記のメッセージが表示される場合があります。
これは、実際にサイトのパスワードが漏洩しているわけではなく、Google社が保有するパスワードリストに一致するものを検知して警告しているもので、「第三者に推測されやすいパスワードなので変更をおすすめします」というものです。
Google Chromeの仕様により、このデジタル教科書に限らず、一般のWEBサイトで同様に表示されるメッセージとなります。