クラウド設定マニュアル

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ることがあります。

「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

ステップ① ユーザー情報の作成、更新、削除
「統一フォーマット」か「まなビューアフォーマット」のいずれかで行ってください。

- 統一フォーマットによる登録 ➡ P.4
- まなビューアフォーマットによる登録 ➡ P.19
- 学習eポータル名簿情報 標準フォーマットによる登録 ➡ P.30

ステップ② 教材ライセンスの割り当て
「ご購入商品一覧」か「ライセンスキー発行証」のいずれかで行ってください。「学校管理者情報通知書」はいずれの場合も必要です。

- ご購入商品一覧が届いた場合 ➡ P.43
- ライセンスキー発行証が届いた場合 ➡ P.49

ステップ③ ユーザー情報カードの印刷（任意） ・・・P.57

ステップ④ デジタル教科書・教材の使用 ・・・P.61

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

詳細機能、その他

アクセス制限の解除（令和6年度から変更あり） ・・・P.105
詳細機能（学校管理者） ・・・P.108
詳細機能（児童・生徒、先生） ・・・P.151
設定操作のご注意事項 ・・・P.166

目次

デジタル教科書・教材の設定から使用まで

ステップ① ユーザー情報の作成・更新・削除

統一フォーマットによる登録 P.4

まなビューアフォーマットによる登録 P.19

学習eポータル名簿情報
標準フォーマットによる登録 P.30

ステップ② 教材ライセンスの割り当て

ご購入商品一覧が届いた場合 P.43

ライセンスキー発行証が届いた場合 P.49

ステップ③ ユーザー情報カードの印刷(任意) P.57

ステップ④ デジタル教科書・教材の使用 P.61

Googleでログインする P.63

Microsoftアカウントでログインする P.68

Apple IDでサインインする P.77

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

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

アクセス制限の解除 P.105

目次

詳細機能（学校管理者）

0 事前準備 P.109
1. 動作環境（管理者の設定用端末） P.110
2. ログイン P.111

1 ユーザー情報の作成、変更、削除 P.112
1. ユーザー情報の一括登録 P.113
2. ユーザー情報の個別登録 P.114
3. ユーザー情報の変更 P.116
4. ユーザー情報の削除 P.119
5. ユーザーの成果物（書き込み等）の削除 P.121

2 教材のライセンス割り当て P.123
1. 教材ライセンスの一括割り当て P.124
2. 教材ライセンスの個別割り当て P.125
3. 1ユーザーに複数ライセンスを割り当て P.128
4. クーポンコードによる割り当て P.131
5. ライセンス割当状況の出力 P.135

3 ユーザー情報カードの印刷 P.137

4 その他 P.138
1. 学習履歴（書き込み等の成果物）の書き出し P.139
2. 学習履歴（書き込み等の成果物）の読み込み P.144
3. 学校管理者アカウントのパスワードの変更 P.148
4. ログアウト P.150

詳細機能（児童・生徒、先生）

5 【児童・生徒、先生の機能】ログイン P.152
1. ログイン P.153

6 【児童・生徒、先生の機能】学習履歴（書き込みなどの成果物）の書き出し、読み込み P.154
1. 児童・生徒、先生による学習履歴の書き出し P.155
2. 児童・生徒、先生による学習履歴の読み込み P.158

7 【児童・生徒、先生の機能】ログインパスワードの変更 P.161
1. 児童・生徒、先生のログインパスワードの変更 P.162
2. 学校管理者が変更した児童・生徒、先生のログインパスワードを知るには P.163

8 【児童・生徒、先生の機能】ログアウト P.164
1. ログアウト P.165

設定操作のご注意事項 P.166

はじめに

設定作業の流れ

「まなビューアクラウド」は、以下の設定を行って、ご使用ください。

（例）〇〇小学校で、教材Aを3ライセンス使用する場合

ステップ①

ユーザー情報の作成

ユーザー（児童・生徒、先生）の
ID、パスワードなどを
使用する人数分作成します。

SSOIDを登録して
使用することもできます。

ステップ②

教材ライセンスの割り当て

使用するユーザーに
教材のライセンスを割り当てます。

ステップ③

ユーザー情報カードの印刷
（シングルサインオン（SSO）の場合は不要）

ユーザー情報カードを配布するなどして
学校ID、ユーザーID、パスワードを
ユーザーに通知します。

「Googleでログイン」
「Microsoftアカウントでログイン」
「Appleでサインイン」
のシングルサインオン（SSO）をする場合
は不要です。

ステップ④

デジタル教科書・教材の使用

ログイン画面で、
学校ID、ユーザーID、パスワードを
入力して使用します。

「Googleでログイン」
「Microsoftアカウントでログイン」
「Appleでサインイン」
でシングルサインオン（SSO）して
使用することもできます。

ステップ①　統一フォーマットによる登録

ユーザー情報の作成、更新、削除

- 「統一フォーマット」は文部科学省が示したフォーマットです。
- 既に「まなビューアフォーマット」で登録済みのユーザーがあっても、
  追加のユーザー登録に「統一フォーマット」を使用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.5
2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）　P.6
3. ユーザー登録用CSVのひな型をダウンロード（統一フォーマット）　P.8
4. ユーザー登録用CSVの編集（統一フォーマット）　P.9
5. ユーザー登録用CSVのアップロード（統一フォーマット）　P.11

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。

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下さい。

2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「統一フォーマット表示」をクリックして表示を切り替える。

Point

初期表示は「まなビューアフォーマット表示」です。
表示を切り替えると、ブラウザを閉じるまでは
切り替えた表示になります。

3 「ユーザー検索を表示」をクリックする。

2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）②

4 削除したいユーザーの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

Point

卒業生や転出された児童・生徒、先生など、在校していないユーザーを削除してください。

5 削除するユーザーを選択する。

6 「選択して削除」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすることで、ユーザー情報の削除は完了です。

注意

ユーザーの成果物（書き込み等）も削除されます。

Point

卒業生を一括して削除したい場合は、
入学年度で絞り込んで検索して
「全て選択」をして削除してください。
※一度に1,000ユーザーまでの一括削除が可能です。

3. ユーザー登録用CSVのひな型をダウンロード（統一フォーマット）

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 「統一フォーマットひな型CSVをダウンロード」をクリックしてダウンロードする。

3 「統一フォーマット表示」をクリックして表示を切り替える。

Point

初期表示は「まなビューアフォーマット表示」です。
表示を切り替えると、ブラウザを閉じるまでは
切り替えた表示になります。

4. ユーザー登録用CSVの編集① （統一フォーマット）

CSVファイル（完成後のイメージ）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password
2	student01@gmail.com	1	2024	student01	生徒０１		1234567				
3	student02@gmail.com	1	2024	student02	生徒０２		1234567				
4	teacher01@gmail.com	2	2024	teacher01	先生０１		1234567				
5	teacher01@gmail.com	2	2024	teacher02	先生０２		1234567				

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

「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 ユーザー登録用CSVのひな型ファイルを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、CSV形式で記載して保存してください。
※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。

［設定値のルール］ 文字コード：UTF-8

項目	和名	必須/任意	文字数	備考
sso_id	SSO用ID	必須※	～256	SSO用ID登録後の変更はできません。 Gmailアドレス、Microsoftアカウント、AppleIDのいずれかを設定して下さい。 ※ SSOを行わず、ユーザーIDとパスワードでログインする場合は必須ではありません。 ※ 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。（ユーザーIDとパスワードを登録していれば、SSOできない時もユーザーIDとパスワードでログインすることができます。） ※ 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。
user_type	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]
admission_year	入学年西暦	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。）

4. ユーザー登録用CSVの編集②（統一フォーマット）

項目	和名	必須/任意	文字数	備考
user_id	ユーザーID	任意※	7～64	ユーザーIDとパスワードでログインする場合に設定して下さい。 （ユーザーIDとパスワードを登録していれば、SSOできない時もユーザーIDとパスワードでログインすることができます。） ※ SSO用IDを設定しない場合は必須です。 ※ 空欄の場合は、SSO用IDと同じ値がユーザーIDに登録されます。 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。）
Nickname	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
Le_password				まなビューア未使用項目 （まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりませんが、登録されません。）
Ma_password	パスワード	任意※	7～64	ユーザーIDとパスワードでログインする場合に設定して下さい。 ※ SSO用IDを設定しない場合は必須です。 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。）
Mi_password				まなビューア未使用項目 （まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりませんが、登録されません。）
Ch_password				まなビューア未使用項目 （まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりませんが、登録されません。）
Sv_password				まなビューア未使用項目 （まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりませんが、登録されません。）
Ts_password				まなビューア未使用項目 （まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりませんが、登録されません。）

◆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。
◆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（統一フォーマット）

1 「統一フォーマット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（統一フォーマット）

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。

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）

5. ユーザー登録用CSVのアップロード③-1 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（統一フォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
1	CSVファイルの取込みに失敗しました。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の値を「ユーザー登録用CSVファイルの編集」（P.9）を参考に 正しい値に修正してください。
2	重複しているuser_idがありました。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、表示されている行のuser_idをそれより前のuser_idと重複しない値に変更してください。 ※大文字小文字違いのuser_idも登録できません。
3	重複しているsso_idアドレスがありました。 X行目 Y列目	表示されている行のsso_idが、それより前のsso_idと重複しています。 CSVファイルを開き、正しい値に修正してください。
4	空行が含まれています。 X行目	CSVファイルを開き、空行を削除してください。
5	1行目の見出し行の情報が不正です。	もう一度ひな型CSVファイルをダウンロードしてください。 ダウンロードしたひな型CSVファイルの1行目を参考に、エラーが発生したCSVファイルの1行目を記載してください。
6	CSVファイルを選択してください。	CSV形式以外のファイル（PDFファイル等）が選択された際に表示されるエラーとなります。 もう一度編集したCSVファイルを選択し、アップロードしてください。
7	登録するユーザーが存在しません。	CSVファイルを開き、登録するユーザーを1人以上記載してください。
8	他のユーザーが操作中のため ユーザー情報の一括登録・削除は行えません。	学校内でCSV一括登録やユーザーの削除を同時に実施した場合に表示されるエラーとなります。 他の管理者がCSV一括登録やユーザーの削除を実施していないことを確認し、再度行ってください。
9	管理者ログインIDと同一のuser_idは 登録できません。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、表示されている行のuser_idを管理者ログインIDと重複しない値に変更してください。 ※管理者ログインIDと大文字小文字違いのuser_idも登録できません。
10	管理者ログインIDと同一のsso_idは登録できません。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、表示されている行のsso_idを管理者ログインIDと重複しない値に変更してください。 ※管理者ログインIDと大文字小文字違いのsso_idも登録できません。
11	必須項目を入力してください。 X行目 Y列目	必須項目が未入力です。 CSVファイルを開き、該当箇所の値を記載してください。
12	sso_idは256文字以内で入力して下さい。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、sso_idの文字数が256文字以内になるように変更してください。
13	sso_idは半角英字、数字、記号で入力してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、sso_idの値を半角英字、数字、記号に修正してください。
14	user_typeは 1:児童・生徒, 2:先生 のいずれかを入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、user_typeを1または2になるように変更してください。
15	admission_yearは4文字で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、admission_yearの文字数が4文字になるように変更してください。

5. ユーザー登録用CSVのアップロード③-2 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（統一フォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
16	admission_yearは半角数字で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、admission_yearの値を半角数字に修正してください。
17	admission_yearは現在の年度の前後10年で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、admission_yearの値を現在の年度または前後10年に修正してください。
18	user_idは7～64文字で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、user_idの文字数が7～64文字になるように変更してください。
19	user_idは半角英小文字、半角数字で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、user_idの値を半角英小文字、半角数字に修正してください。
20	nicknameは64文字以内で入力して下さい。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、nicknameの文字数が64文字以内になるように変更してください。
21	Ma_passwordは7～64文字で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、Ma_passwordの文字数が7～64文字になるように変更してください。
22	Ma_passwordは半角英字、数字、記号で入力してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、Ma_Passwordの値を半角英字、数字、記号に修正してください。
23	項目に改行が含まれています。項目に改行を含めないよう修正してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所を改行を含めないよう修正してください。
24	文字コードが異なります。正しい文字コードを使用したファイルを指定してください。	CSVファイルを開き、文字コードをUTF-8で保存してください。 ※P.15～18参照
25	ユーザーIDが他のユーザーと重複しています。	CSVファイルを開き、ユーザーIDを重複しない値に変更してください。

5. ユーザー登録用CSVのアップロード④-1 「文字コードが異なります。・・・」のエラーメッセージが表示された場合の対処方法

Excelで文字コードを変更する

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password
2	1	2024	student01	生徒０１		1234567				
3	1	2024	student02	生徒０２		1234567				
4	2	2024	teacher01	先生０１		1234567				
5	2	2024	teacher02	先生０２		1234567				
6										
7										
8										

1 Excelの「ファイル」タブをクリックする。

2 「名前を付けて保存」をクリックする。

5. ユーザー登録用CSVのアップロード④-2 「文字コードが異なります。・・・」のエラーメッセージが表示された場合の対処方法

Excelで文字コードを変更する

3 「CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)」を選択して「保存」を押下する。
※「上書きしますか？」と表示された場合は「はい」を押下してください。

※Excel2016以前をお使いの場合は「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」で保存し、保存したCSVファイルを次ページの手順でメモ帳で文字コードを変更してください。

5. ユーザー登録用CSVのアップロード④-3 「文字コードが異なります。・・・」のエラーメッセージが表示された場合の対処方法

メモ帳で文字コードを変更する

1 CSVファイルを右クリックして、
「プログラムから開く」「メモ帳」を選択する。

2 ファイルタブから「名前を付けて保存」を選択する。

5. ユーザー登録用CSVのアップロード④-4 「文字コードが異なります。・・・」のエラーメッセージが表示された場合の対処方法

メモ帳で文字コードを変更する

3 「すべてのファイル(*.*)」を選択する。

4 UTF-8(BOM付き)を選択して「保存」を押下する。
※「上書きしますか？」と表示された場合は
「はい」を押下してください。

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。

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下さい。

2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「まなビューアフォーマット表示」のままにしておく。

Point

初期表示は「まなビューアフォーマット表示」です。
表示を切り替えると、ブラウザを閉じるまでは
切り替えた表示になります。

3 「ユーザー検索を表示」をクリックする。

2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）②

4 削除したいユーザーの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

Point

卒業生や転出された児童・生徒、先生など、在校していないユーザーを削除してください。

5 削除するユーザーを選択する。

6 「選択して削除」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすることで、ユーザー情報の削除は完了です。

注意

ユーザーの成果物（書き込み等）も削除されます。

Point

卒業生を一括して削除したい場合は、
入学年度で絞り込んで検索して
「全て選択」をして削除してください。
※一度に1,000ユーザーまでの一括削除が可能です。

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(必	利用者区分	入学年度	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０１	1234567	B1	1	2024	1					4年1組:2024		
3	student02	生徒０２	1234567	B1	1	2024	2					4年1組:2024		
4	teacher01	先生０１	1234567	B1	2	2024						4年1組:2024		
5	teacher02	先生０２	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）

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。

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）

5. ユーザー登録用CSVのアップロード③-1 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（まなビューアフォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
1	CSVファイルの取込みに失敗しました。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の値を「ユーザー登録用CSVファイルの編集」（P.25）を参考に 正しい値に修正してください。
2	重複しているユーザーIDがありました。 X行目 1列目	CSVファイルを開き、表示されている行のユーザーIDをそれより前のユーザーIDと重複しない値に変更してください。 ※大文字小文字違いのユーザーIDも登録できません。
3	空行が含まれています。 X行目	CSVファイルを開き、空行を削除してください。
4	1行目の見出し行の情報が不正です。	もう一度ひな型CSVファイルをダウンロードしてください。 ダウンロードしたひな型CSVファイルの1行目を、エラーが発生したCSVファイルの1行目に上書きしてください。
5	CSVファイルを選択してください。	CSV形式以外のファイル（PDFファイル等）が選択された際に表示されるエラーとなります。 もう一度編集したCSVファイルを選択し、アップロードしてください。
6	登録するユーザーが存在しません。	CSVファイルを開き、登録するユーザーを1人以上記載してください。
7	他のユーザーが操作中のため ユーザー情報の一括登録・削除は行えません。	学校内でCSV一括登録やユーザーの削除を同時に実施した場合に表示されるエラーとなります。 他の管理者がCSV一括登録やユーザーの削除を実施していないことを確認し、再度行ってください。
8	管理者ログインIDと同一のユーザーIDは 登録できません。 X行目 1列目	CSVファイルを開き、表示されている行のユーザーIDを管理者ログインIDと重複しない値に変更してください。 ※管理者ログインIDと大文字小文字違いのユーザーIDも登録できません。
9	重複しているGmailアドレスがありました。 X行目 8列目	表示されている行のGmailアドレスが、それより前のGmailアドレスと重複しています。 CSVファイルを開き、正しい値に修正してください。
10	項目数が不正です。1行目のヘッダと項目を合わせて ください。 X行目	CSVファイルを開き、表示されている行の項目数を1行目のヘッダに合わせてください。
11	必須項目を入力してください。 X行目 Y列目	必須項目が未入力です。 CSVファイルを開き、該当箇所の値を記載してください。
12	○～○文字で入力してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の文字数が○～○文字になるように変更してください。
13	○文字で入力してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の文字数が○文字になるように変更してください。
14	最大文字数を超えています。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の文字数を、「ユーザー登録用CSVファイルの編集」（P.25）を参考に正しい文字数に修正してください。
15	半角英字、数字、記号で入力してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の値を半角英字、数字、記号に修正してください。
16	半角英小文字、半角数字で入力してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の値を半角英小文字、半角数字に修正してください。

5. ユーザー登録用CSVのアップロード③-2 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（まなビューアフォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
17	B1:小学校, C1:中学校, D1:高等学校, 99:その他 のいずれかを入力してください。 X行目 4列目	CSVファイルを開き、該当箇所の学校種別をB1、C1、D1、99のいずれかに修正してください。
18	1:児童・生徒, 2:先生 のいずれかを入力してください。 X行目 5列目	CSVファイルを開き、該当箇所の利用者区分を1、2のいずれかに修正してください。
19	半角数字で入力してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所の値を半角数字に修正してください。
20	メールアドレスの形式が正しくありません。 X行目 8列目	CSVファイルを開き、該当箇所のGmailアドレスを修正してください。
21	重複しているMicrosoftのメールアドレスがありました。 X行目 9列目	表示されている行のMicrosoftのメールアドレスが、それより前のMicrosoftのメールアドレスと重複しています。 CSVファイルを開き、正しい値に修正してください。
22	項目に改行が含まれています。項目に改行を含めないよう修正してください。 X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所を改行を含めないよう修正してください。
23	文字コードが異なります。正しい文字コードを使用したファイルを指定してください。	CSVファイルを開き、文字コードをUTF-8で保存してください。 ※P.15～18参照
24	重複しているAppleIDのメールアドレスがありました。 X行目 Y列目	表示されている行のAppleIDのメールアドレスが、それより前のAppleIDのメールアドレスと重複しています。 CSVファイルを開き、正しい値に修正してください。
25	重複しているSSO用IDのメールアドレスがありました。 X行目 Y列目	表示されている行のSSO用IDのメールアドレスが、それより前のSSO用IDのメールアドレスと重複しています。 CSVファイルを開き、正しい値に修正してください。
26	ユーザーIDが他のユーザーと重複しています。	CSVファイルを開き、ユーザーIDを重複しない値に変更してください。

ステップ①

学習eポータル名簿情報
標準フォーマットによる登録

ユーザー情報の作成、更新、削除

- 「学習eポータル名簿情報標準フォーマット」は学習eポータルからダウンロードすることができる名簿情報です。
  ※ 全ての学習eポータルから「学習eポータル名簿情報標準フォーマット」をダウンロードできるわけではありません。「学習eポータル名簿情報標準フォーマット」をダウンロードする機能があるかどうかは学習eポータル事業者様にご確認ください。
- 既に「統一フォーマット」や「まなビューアフォーマット」で登録済みのユーザーがあっても、追加のユーザー登録に「学習eポータル名簿情報標準フォーマット」を使用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.31
2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です） P.32
3. ユーザー登録用CSVのアップロード（学習eポータル名簿情報標準フォーマット） P.34
4. ユーザー登録用CSVの編集（学習eポータル名簿情報標準フォーマット） P.41

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。

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下さい。

2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「まなビューアフォーマット表示」のままにしておく。

Point

初期表示は「まなビューアフォーマット表示」です。
表示を切り替えると、ブラウザを閉じるまでは
切り替えた表示になります。

3 「ユーザー検索を表示」をクリックする。

2. ユーザー削除（初回登録の方はこの手順は不要です）②

4 削除したいユーザーの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

Point

卒業生や転出された児童・生徒、先生など、在校していないユーザーを削除してください。

5 削除するユーザーを選択する。

6 「選択して削除」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすることで、ユーザー情報の削除は完了です。

注意

ユーザーの成果物（書き込み等）も削除されます。

Point

卒業生を一括して削除したい場合は、
入学年度で絞り込んで検索して
「全て選択」をして削除してください。
※一度に1,000ユーザーまでの一括削除が可能です。

3. ユーザー登録用CSVのアップロード①（学習eポータル名簿情報標準フォーマット）

1 「CSV一括登録」をクリックし、
表示されたダイアログから
学習eポータルからダウンロードした名簿情報のCSVファイルを選択する。

Point

ファイル名は学習eポータルからダウンロードした
ファイル名のまま登録できます。

Point

登録ができない場合は、「学習eポータル名簿情報標準フォーマット」ではない可能性があります。
CSVファイルを開き、1行目がP.41の通りになっているかご確認ください。

2 ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックする。

3. ユーザー登録用CSVのアップロード②（学習eポータル名簿情報標準フォーマット）

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。

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）

3. ユーザー登録用CSVのアップロード③-1 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（学習eポータル名簿情報標準フォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
1	囲い文字(”)と区切り文字(,)を正しく入力してください。X行目	CSVファイルを開き、囲い文字(“)とセパレータ(,)の間に入っている文字を取り除いてください。
2	重複しているuser_master_Identifierがありました。X行目Y列目	CSVファイルを開き、表示されている行のuser_master_Identifierをそれより前のuser_master_Identifierと重複しない値に変更してください。
3	別のユーザーに設定されているuser_master_Identifierが含まれています。	CSVファイルを開き、user_master_Identifierを登録済みのuser_master_Identifierと重複しない値に変更してください。
4	重複しているemailがありました。X行目Y列目	CSVファイルを開き、表示されている行のemailが、それより前のemailと重複しない値に変更してください。
5	空行が含まれています。 X行目	CSVファイルを開き、空行を削除してください。
6	1行目の見出し行の情報が不正です。	学習eポータルからダウンロードした名簿情報を取り込んでください。 P.41～P.42を参考に、エラーが発生したCSVファイルの1行目を記載してください。
7	CSVファイルを選択してください。	CSV形式以外のファイル(PDFファイル等)が選択された際に表示されるエラーとなります。 学習eポータルからダウンロードしたCSVファイルを選択し、アップロードしてください。
8	登録するユーザーが存在しません。	CSVファイルを開き、登録するユーザーを1人以上記載してください。
9	他のユーザーが操作中のため ユーザー情報の一括登録・削除は行えません。	学校内でCSV一括登録やユーザーの削除を同時に実施した場合に表示されるエラーとなります。 他の管理者がCSV一括登録やユーザーの削除を実施していないことを確認し、再度行ってください。
10	管理者ログインIDと同一のemailは登録できません。X行目Y列目	CSVファイルを開き、表示されている行のemailを管理者ログインIDと重複しない値に変更してください。 ※管理者ログインIDと大文字小文字違いのemailも登録できません。
11	項目数が不正です。1行目のヘッダと項目を合わせてください。 X行目	CSVファイルを開き、表示されている行の項目数を1行目のヘッダに合わせてください。
12	必須項目を入力してください。X行目Y列目	必須項目が未入力です。 CSVファイルを開き、該当箇所の値を記載してください。
13	user_master_Identifierは36文字で入力して下さい。X行目Y列目	CSVファイルを開き、user_master_Identifierの文字数が36文字になるように変更してください。
14	preferred_nameは64文字以内で入力して下さい。X行目Y列目	CSVファイルを開き、preferred_nameの文字数が64文字以内になるように変更してください。
15	preferred_given_nameとpreferred_family_nameとpreferred_middle_nameは合計で62文字以内で入力して下さい。X行目Y1,Y2,Y3列目	CSVファイルを開き、preferred_given_nameとpreferred_family_nameとpreferred_middle_nameの文字数合計が62文字以内になるように変更してください。

3. ユーザー登録用CSVのアップロード③-2 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（学習eポータル名簿情報標準フォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
16	preferred_family_nameとpreferred_middle_nameは合計で63文字以内で入力して下さい。X行目Y1,Y2列目	CSVファイルを開き、preferred_family_nameとpreferred_middle_nameの文字数合計が63文字以内になるように変更してください。
17	preferred_given_nameとpreferred_family_nameは合計で63文字以内で入力して下さい。X行目Y1,Y2列目	CSVファイルを開き、preferred_given_nameとpreferred_family_nameの文字数合計が63文字以内になるように変更してください。
18	preferred_given_nameとpreferred_middle_nameは合計で63文字以内で入力して下さい。n行目n1,n2列目	CSVファイルを開き、preferred_given_nameとpreferred_middle_nameの文字数合計が63文字以内になるように変更してください。
19	preferred_family_nameは64文字以内で入力して下さい。n行目n列目	CSVファイルを開き、preferred_family_nameの文字数が64文字以内になるように変更してください。
20	preferred_middle_nameは64文字以内で入力して下さい。n行目n列目	CSVファイルを開き、preferred_middle_nameの文字数が64文字以内になるように変更してください。
21	preferred_given_nameは64文字以内で入力して下さい。n行目n列目	CSVファイルを開き、preferred_given_nameの文字数が64文字以内になるように変更してください。
22	emailは256文字以内で入力して下さい。n行目n列目	CSVファイルを開き、emailの文字数が256文字以内になるように変更してください。
23	school_yearは西暦4桁を半角数字で入力してください。n行目n列目	CSVファイルを開き、school_yearを半角数字4文字になるように変更してください。
24	gradesは2文字で入力してください。n行目n列目	CSVファイルを開き、gradesの文字数が2文字になるように変更してください。
25	gradesはP1～P6：小学校第1学年～第6学年, J1～J3：中学校第1学年～第3学年, H1～H3：高等学校第1学年～第3学年, E1～E3：3歳、4歳、最終年度のいずれかを 入力してください。n行目n列目	CSVファイルを開き、該当箇所のgradesをP1～P6、J1～J3, H1～H3、E1～E3のいずれかに修正してください。
26	school_yearは現在の年度の前後10年以内で入力してください。n行目n列目	CSVファイルを開き、school_yearの値を現在の年度または前後10年に修正してください。
27	roleはstudent：児童・生徒, teacher：先生のいずれかを入力してください。n行目n列目	CSVファイルを開き、該当箇所のroleをstudent。teacherのいずれかに修正してください。
28	class_titleは1～64文字で入力してください。n行目n列目	CSVファイルを開き、class_titleの文字数が1～64文字になるように変更してください。

3. ユーザー登録用CSVのアップロード③-3 エラーメッセージが表示された場合の対処方法（学習eポータル名簿情報標準フォーマット）

No	エラーメッセージ	対処方法
29	項目に改行が含まれています。項目に改行を含めないよう修正してください。X行目 Y列目	CSVファイルを開き、該当箇所を改行を含めないよう修正してください。
30	文字コードが異なります。正しい文字コードを使用したファイルを指定してください。	CSVファイルを開き、文字コードをUTF-8で保存してください。 ※P.39～40参照
31	emailが既に登録されている他のユーザーIDと重複しています。	CSVファイルを開き、emailを既に登録されている他のユーザーIDと重複しない値に変更してください。

3. ユーザー登録用CSVのアップロード④-1 「文字コードが異なります。・・・」のエラーメッセージが表示された場合の対処方法

メモ帳で文字コードを変更する

1 CSVファイルを右クリックして、
「プログラムから開く」「メモ帳」を選択する。

Point

学習eポータルからダウンロードした名簿情報は
Excelで開くと日本語が文字化けします。
編集する場合はメモ帳を使用してください。

2 ファイルタブから「名前を付けて保存」を選択する。

3. ユーザー登録用CSVのアップロード④-2 「文字コードが異なります。・・・」のエラーメッセージが表示された場合の対処方法

メモ帳で文字コードを変更する

3 「すべてのファイル(*.*)」を選択する。

4 UTF-8を選択して「保存」を押下する。
※「上書きしますか？」と表示された場合は
「はい」を押下してください。

4. ユーザー登録用CSVの編集① (学習eポータル名簿情報)

CSVファイル(完成後のイメージ)


```
ファイル(F)　編集(E)　書式(O)　表示(V)　ヘルプ(H)
"user_master_Identifier","preferred_name","preferred_given_name","preferred_family_name","preferred_middle_name","email","school_year","grades","role","orgs_code","class_title","shusseki_no"
"12345678-1234-1234-1234-123456789012","生徒０１","０１","生徒","","student01@gmail.com","2024","P1","student","Z000000000000","１年１組","1"
"12345678-1234-1234-1234-123456789013","生徒０２","０２","生徒","","student02@gmail.com","2024","P1","student","Z000000000000","１年１組","2"
"12345678-1234-1234-1234-123456789014","先生０１","０１","先生","","teacher01@gmail.com","2024","","teacher","Z000000000000","",""
"12345678-1234-1234-1234-123456789015","先生０２","０２","先生","","teacher02@gmail.com","2024","","teacher","Z000000000000","",""
```


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

「preferred_name」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 学習eポータルからダウンロードしたCSVをメモ帳等で開く。

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、CSV形式で記載して保存してください。
※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。

[設定値のルール] 文字コード:UTF-8

項目	和名	必須/任意	文字数	備考
user_master_Identifier	UUID	必須	36	UUID登録後の変更はできません。 編集せず、そのまま登録してください。
preferred_name	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
preferred_given_name	表示名(名)	任意	～64	表示名未設定時は表示名(姓)＋半角スペース＋表示名(ミドルネーム)＋半角スペース＋表示名(名)が表示名に設定されます。 合計文字数が64文字以内になるように設定してください。

4. ユーザー登録用CSVの編集② (学習eポータル名簿情報)

項目	和名	必須/任意	文字数	備考
preferred_family_name	表示名(姓)	任意	～64	表示名未設定時は表示名(姓)＋半角スペース＋表示名(ミドルネーム)＋半角スペース＋表示名(名)が 表示名に設定されます。 合計文字数が64文字以内になるように設定してください。
preferred_middle_name	表示名(ミドルネーム)	任意	～64	表示名未設定時は表示名(姓)＋半角スペース＋表示名(ミドルネーム)＋半角スペース＋表示名(名)が 表示名に設定されます。 合計文字数が64文字以内になるように設定してください。
email	メールアドレス	必須	～256	メールアドレス登録後の変更はできません。 Gmailアドレス、Microsoftアカウント、AppleIDのいずれかを設定して下さい。 ※ 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。
school_year	年度	必須	4	ユーザーがgradeおよびclass_titleに示す学年・クラスに属する年度。 半角数字4文字で年度を設定してください。 例)2024
grades	APPLIC学年コード	必須※	2	下記[]内のいずれかを設定してください。 [P1:小学校第1学年, P2:小学校第2学年, P3:小学校第3学年, P4:小学校第4学年, P5:小学校第5学年, P6:小学校第6学年, J1:中学校第1学年, J2:中学校第2学年, J3:中学校第3学年, H1:高等学校第1学年 H2:高等学校第2学年, H3:高等学校第3学年, E1:3歳, E2:4歳, E3:最終年度] ※ 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。
role	利用者区分	必須	7	右記[]内のいずれかを設定してください。[student:児童・生徒, teacher:先生]
orgs_code				まなビューア未使用項目
class_title	クラス(グループ名)	任意	～64	クラス(グループ)名を設定してください。 例) 1年1組
shusseki_no				まなビューア未使用項目

◆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。
◆このCSVで登録した情報は、ログインの管理、emailにひもづいた成果物(書き込み等)の管理に使用します。

ステップ②

ご購入商品一覧が届いた場合

教材ライセンスの割り当て

作成したユーザーに、使用するデジタル教科書・教材のライセンスを割り当てます。

1. 教材ライセンスの一括割り当て P.44

1. 教材ライセンスの一括割り当て①

1 学校管理者メニュー画面で、
「②デジタル教材のライセンス割り当て」をクリックする。

※ステップ①から引き続いて行う場合は、
この画面は表示されません。

2 割り当てる教材を選択する。

※「ご購入商品一覧」が届いた場合は「ライセンスキーを登録する」
必要はありません。

3 「一括で割当を編集する」をクリックする。

1. 教材ライセンスの一括割り当て②

4 表示されるダイアログ画面で、
割り当てるユーザーを選択する。

5 「OK」をクリックする。

ユーザー数がライセンス数と同じまたは少ない時
⇒P.46にお進みください。

ユーザー数がライセンス数より多い時
⇒P.47にお進みください。

1. 教材ライセンスの一括割り当て③-1

ユーザー数がライセンス数と同じまたは少ない時

6 「デジタル教科書・教材ライセンスの割り当てを確定します。よろしいですか？」と表示されるので、「OK」をクリックする。

7 「デジタル教科書・教材ライセンスの割当を確定しました。」と表示されるので、「OK」をクリックすると、ステップ②は完了です。

1. 教材ライセンスの一括割り当て③-2-1

ユーザー数がライセンス数より多い時

6 「ライセンス数が足りません。
ユーザーごとに割当を編集しますか？」
と表示されるので、「OK」をクリックする。

7 ライセンスを割り当てたいユーザーを
検索条件に設定し、「検索する」をクリックする。

1. 教材ライセンスの一括割り当て③-2-2

8 ライセンスを割り当てるユーザーを選択する。

9 「割当を確定する」をクリックする。

10 「OK」をクリックするとステップ②は完了です。

ステップ②

ライセンスキー発行証が届いた場合

ライセンスキーの登録と教材ライセンスの割り当て

ライセンスキーを登録後、作成したユーザーに、使用するデジタル教科書・教材のライセンスを割り当てます。

1. ライセンスキーの登録 P.50

2.教材ライセンスの一括割り当て P.52

1. ライセンスキーの登録①

1 学校管理者メニュー画面で、
「②デジタル教材のライセンス割り当て」をクリックする。

2 「ライセンスキーを登録する」をクリックする。

1. ライセンスキーの登録②

1 ライセンスキー発行証に記載のライセンスキーを入力し、OKをクリックする。

ライセンスキー

Point

「ライセンスキー発行証」は教科書・教材会社によって様式・見た目が異なることがあります。

2 「OK」をクリックするとライセンスキーの登録は完了です。
デジタル教科書・教材のライセンスが表示されるため次ページの手順で使用するユーザーに割り当てます。

2. 教材ライセンスの一括割り当て①

1 学校管理者メニュー画面で、
「②デジタル教材のライセンス割り当て」をクリックする。

2 割り当てる教材を選択する。
※ライセンスキーを登録した教材が表示されます。

3 「一括で割当を編集する」をクリックする。

2. 教材ライセンスの一括割り当て②

4 表示されるダイアログ画面で、
割り当てるユーザーを選択する。

5 「OK」をクリックする。

ユーザー数がライセンス数と同じまたは少ない時
⇒P.54にお進みください。

ユーザー数がライセンス数より多い時
⇒P.55にお進みください。

2. 教材ライセンスの一括割り当て③-1

ユーザー数がライセンス数と同じまたは少ない時

6 「デジタル教科書・教材ライセンスの割り当てを確定します。よろしいですか？」と表示されるので、「OK」をクリックする。

7 「デジタル教科書・教材ライセンスの割当を確定しました。」と表示されるので、「OK」をクリックすると、ステップ②は完了です。

2. 教材ライセンスの一括割り当て③-2-1

ユーザー数がライセンス数より多い時

6 「ライセンス数が足りません。
ユーザーごとに割当を編集しますか？」
と表示されるので、「OK」をクリックする。

7 ライセンスを割り当てたいユーザーを
検索条件に設定し、「検索する」をクリックする。

2. 教材ライセンスの一括割り当て③-2-2

8 ライセンスを割り当てるユーザーを選択する。

9 「割当を確定する」をクリックする。

10 「OK」をクリックするとステップ②は完了です。

ステップ③

ユーザー情報カードの印刷

ステップ①で作成したユーザーのユーザーID、パスワード、表示名を印刷します。
※ ユーザー情報カードの印刷は必ずしも行う必要はなく、学校所定の用紙など、
別の方法でユーザー情報を伝えても問題ありません。
※「Googleでログイン」、「Microsoftアカウントでログイン」、「Appleでサインイン」を使用する
場合はこの作業は不要です。

1. ユーザー情報カードのダウンロード P.58

2. ユーザー情報カードの印刷と裁断 P.60

1. ユーザー情報カードのダウンロード①

ユーザー情報カードの印刷は必ずしも行う必要はなく、学校所定の用紙など、別の方法でユーザー情報を伝えても問題ありません。必要に応じてご使用ください。
また、「Googleでログイン」「Microsoftアカウントでログイン」「Appleでサインイン」を使用する場合もユーザー情報カードの印刷は必要ありません。

1 「③ユーザー情報カードの印刷」をクリックする。

2 「ユーザー検索を表示」をクリックする。

1. ユーザー情報カードのダウンロード②

3 印刷したいユーザーの情報を検索条件に設定し、「検索する」をクリックする。

4 並べ替えたい項目の をクリックする。

※ユーザー情報カードは画面に表示されているユーザーの順に印刷されます。
※例えば、ユーザーIDで並べ替えて印刷するには、ユーザーID列右の をクリックしてください。

5 ユーザー情報カードを印刷するユーザーを選択する。

6 「ユーザー情報カード印刷」をクリックするとUserLicenseCards.pdfが生成される。

2. ユーザー情報カードの印刷と裁断

1 UserLicenseCards.pdfを印刷する。
※名前にはユーザー登録時に設定した表示名が23文字まで印字されます。

2 点線(- · - · - · -)に沿って裁断し、児童・生徒、先生に配布する。

※QRコードを使用して、デジタル教科書・教材を使用するためのログイン画面にアクセスすることができます。

ステップ④

デジタル教科書・教材の使用

1. デジタル教科書・教材の使用 P.62

1. デジタル教科書・教材の使用

1 manaviewer.jpにアクセスする。

2 学校ID、ユーザーID、パスワードを入力し、
「ログインする」をクリックする。

※Googleでログインする場合は、
「Googleでログイン」をクリックしてください。
詳細については、P.63をご参照ください。
※Microsoftアカウントでログインする場合は、
「Microsoftアカウントでログイン」をクリックしてください。
詳細については、P.68をご参照ください。
※AppleIDでサインインする場合は、
「Appleでサインイン」をクリックして下さい。
詳細については、P.77をご参照下さい。

例

3 ライセンスを割り当てた教材が表示されます。
書影をクリックするとデジタル教科書・教材を
使用できます。

※ご使用の端末の時刻が1時間以上ずれている場合、
デジタル教科書・教材を使用して「おわる」を押した時に、
「通信エラー「ネットワークに正しく接続されておりません。
このまま終わると書き込みなどが保存されない場合が
あります。」」
のアラートが表示されることがあります。
端末の時刻は正しい時刻に設定してご使用ください。

Googleでログインする

ユーザー情報の登録からGoogleでログインするまでの流れ P.64

1. Googleでログインする P.66

2. Googleでログインした後に、ログアウトする P.67

ユーザー情報の登録からGoogleでログインするまでの流れ

ユーザー情報にGmailアドレスを登録すると、児童・生徒、先生のユーザーIDとGmailアドレスが紐づけられ、Googleでログインが可能になります。

学校管理者

ユーザー情報にGmailアドレスを登録

ユーザー情報の一括登録
（P.8～12、P.23～27、P.34～35）

ユーザー情報の個別登録
（P.114、115）

ユーザー情報の変更
（P.116～118）

ユーザー

（例）

ユーザーID：　0000001

パスワード：　0000001

Gmailアドレス：　xxxxxxxxxx@gmail.com
※ Gmailアドレスは全て小文字で設定してください。

ユーザー

Googleでログイン

「Googleでログイン」をクリックする。
※詳細についてはP.66をご参照ください。

※「Googleでログイン」は、OpenID Connect方式を採用しています。

ユーザー情報の登録からGoogleでログインするまでの流れ

まなビューアログイン画面で「Googleでログイン」した際に「アクセスをブロック」される場合があります。Google Workspace for Education管理者にて、以下Google社のサイトを参考にアクセス権をご確認ください。

https://support.google.com/a/answer/13289151?hl=ja

1. Googleでログインする

ブラウザにGoogleでログインしている場合は、Googleアカウントとパスワードを入力する画面が省略されます。

＜ブラウザにGoogleでログインしている場合＞

①「Googleでログイン」をクリックする。

②本棚画面が表示されます。

＜ブラウザにGoogleでログインしていない場合＞

①「Googleでログイン」をクリックする。

②ユーザー情報に設定したGmailアドレスを入力し、「次へ」をクリックする。

③Googleアカウントのパスワードを入力し、「次へ」をクリックする。

④本棚画面が表示されます。

※「Googleでログイン」を使用できるのは、
Chromebook…Google Chrome
Windows端末…Google Chrome、Microsoft Edge
iPad … … … …Safariとなります。
※ Windows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ではご使用になれませんので、ご注意ください。

2. Googleでログインした後に、ログアウトする

1 をクリックして、ログアウトする。

2 ログイン画面が表示されます。

Microsoftアカウントでログインする

ユーザー情報の登録からMicrosoftアカウントでログインするまでの流れ P.69

0. Azure Active Directoryでの事前準備 P.70

1. Microsoftアカウントでログインする P.75

2. Microsoftアカウントでログインした後に、ログアウトする P.76

ユーザー情報の登録からMicrosoftアカウントでログインするまでの流れ

ユーザー情報にMicrosoftアカウントのメールアドレスを登録すると、児童・生徒、先生のユーザーIDとMicrosoftアカウントが紐づけられ、Microsoftアカウントでログインが可能になります。

1

AzureADの管理者 または 学校管理者

Azure Active Directoryでの事前準備（P.70）

2

学校管理者

ユーザー情報に
Microsoftアカウントのメールアドレスを登録

ユーザー情報の一括登録
（P.8～12、P.23～27、
P.34～35）

ユーザー情報の個別登録
（P.114、115）
ユーザー情報の変更
（P.116～118）

（例）

ユーザーID：	0000001
パスワード：	0000001
Microsoftアカウントのメールアドレス：	0000001@xxxxxxxx.onmicrosoft.com

※登録時の注意についてはP.73をご参照ください。

3

ユーザー

Microsoftアカウントでログイン

「Microsoftアカウントでログイン」をクリックする。

※詳細についてはP.75をご参照ください。

※「Microsoftアカウントでログイン」は、OpenID Connect方式を採用しています。

0. Azure Active Directoryでの事前準備

https://docs.microsoft.com/en-us/azure/active-directory/develop/quickstart-register-app
を参考に記載しております。不明点がある場合は、Microsoftへお問い合わせください。

1 Microsoft Azure ポータルにサインインする。

2 ホーム・ページで、画面上部にある「Azure Active Directory」をクリックする。

0. Azure Active Directoryでの事前準備

3 左側のナビゲーション・ペインで、「アプリの登録」をクリックする。

4 「新規登録」をクリックする。

5 以下を設定値を入力する。

要素	設定値
名前	※任意で設定して下さい
サポートされているアカウントの種類	任意の組織ディレクトリ内のアカウント（任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント）と個人の Microsoft アカウント（Skype、Xbox など）
リダイレクト URI	https://manaviewer.jp/BeforeMicrosoftLogin

6 「登録」をクリックする。

0. Azure Active Directoryでの事前準備

7 登録されたアプリをクリックする。
※5で設定した名前をクリックする。

8 「トークン構成」をクリックする。

9 「オプションの要求の追加」をクリックする。

10 トークンの種類でIDを選択する。

11 preferred usernameにチェックを入れる。
※「ユーザーの招待」で作成したユーザーで、ログインする場合は、emailにもチェックを入れてください。

12 「追加」をクリックする。

0. Azure Active Directoryでの事前準備　ユーザー情報に「Microsoftアカウントのメールアドレス」を設定する際の注意点

ユーザー作成方式によって、ユーザー情報の「Microsoftアカウントのメールアドレス」に設定する値が異なります。
ユーザー作成方式については、P.74を参照ください。

「ユーザーの作成」の場合は、**ユーザープリンシパル名**をMicrosoftのメールアドレスに設定して下さい。

「ユーザーの招待」の場合は、**電子メール**をMicrosoftのメールアドレスに設定して下さい。

0. Azure Active Directoryでの事前準備

【ユーザー作成方式の見分け方】
ユーザー一覧の作成の種類欄が空欄であれば「ユーザーの作成」、招待であれば「ユーザーの招待」で作成されています。

【アクセス許可】
初めて「Microsoftアカウントでログイン」する場合は、Microsoftのアクセス許可画面が表示されます。
アクセス許可画面を表示させたくない場合は、AzureAD管理者により一律でアクセス許可を付与する必要があります。

1. Microsoftアカウントでログインする

ブラウザにMicrosoftアカウントでログインしている場合は、Microsoftアカウントとパスワードを入力する画面が省略されます。

＜ブラウザにMicrosoftアカウントでログインしている場合＞

①「Microsoftアカウントでログイン」をクリックする。

②本棚画面が表示されます。

＜ブラウザにMicrosoftアカウントでログインしていない場合＞

①「Microsoftアカウントでログイン」をクリックする。

②ユーザー情報に設定したMicrosoftアカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックする。

③Microsoftアカウントのパスワードを入力し、「次へ」をクリックする。

④「ユーザーの作成」で作成されたユーザーの場合「承諾」をクリックする。（初回のみ表示されます。）

or

④「ユーザーの招待」で作成されたユーザーの場合「はい」をクリックする。（初回のみ表示されます。）

⑤本棚画面が表示されます。

※「Microsoftアカウントでログイン」を使用できるのは、
Chromebook…Google Chrome
Windows端末…Google Chrome、Microsoft Edge
iPad … … … …Safariとなります。
※ Windows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ではご使用になれませんので、ご注意ください。

2. Microsoftアカウントでログインした後に、ログアウトする

1 をクリックして、ログアウトする。

2 ログイン画面が表示されます。

Apple IDでサインインする

ユーザー情報の登録からApple IDでログインするまでの流れ P.78

1. Apple IDでサインインする P.79

2. Apple IDでサインインした後に、ログアウトする P.80

ユーザー情報の登録からApple IDでサインインするまでの流れ

ユーザー情報にApple IDを登録すると、児童・生徒、先生のユーザーIDと
Apple IDが紐づけられ、Apple IDでサインインが可能になります。

学校管理者

ユーザー情報にApple IDを登録

ユーザー情報の一括登録
（P.8～12、P.23～27、
P.34～35）

ユーザー情報の個別登録
（P.114、115）
ユーザー情報の変更
（P.116～118）

ユーザー

（例）

ユーザーID：	0000001
パスワード：	0000001
Apple ID：	xxxxxxxxxx@icloud.com

ユーザー

Apple IDでサインイン

「Appleでサインイン」をクリックする。
※詳細についてはP.79をご参照ください。

1. Apple IDでサインインする

①「Apple IDでサインイン」をクリックする。

②ユーザー情報に設定したApple IDを入力し「→」をクリックする。

③Apple IDのパスワードを入力し「→」をクリックする。

④確認コードの入力を求められた場合はApple IDに紐づく確認コード（学校管理者から配布された番号または電話番号の送信された番号等）を入力する。

※サインイン中のブラウザが信頼できる場合は「信頼する」を選択すると次回の確認コードの入力が省略されます。

⑤「続ける」をクリックする。

⑥本棚画面が表示されます。

※「Apple IDでサインイン」を使用できるのは、
Chromebook…Google Chrome
Windows端末…Google Chrome、Microsoft Edge
iPad … … … …Safariとなります。
※ Windows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ではご使用になれませんので、ご注意ください。

2. Apple IDでサインインした後に、ログアウトする

1 をクリックして、ログアウトする。

2 ログイン画面が表示されます。

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」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②

3 各項目に登録するクラス(グループ)の情報を設定する。

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③

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。

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。

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。

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。

2. クラス(グループ)の変更③

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。

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。

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。

3. クラス(グループ)の削除②

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

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

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

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。

2. 先生のダッシュボード①-2 （表示したページの回数）

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。

2. 先生のダッシュボード①-3 （表示したページの回数）

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）

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。

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。

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。

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。

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。

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. 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. 児童・生徒のダッシュボード①-2 （表示したページの回数）

3 「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。

4 「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. 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。

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。

アクセス制限の解除

1. ホワイトリスト（ダイレクト接続先）とHTTPSデコード除外の設定 P.106

1.ホワイトリスト(ダイレクト接続先)とHTTPSデコード除外の設定①

クラウドを利用するにあたり、自治体・学校などでアクセス制限を行っている場合は、
以下の内容でホワイトリスト(ダイレクト接続先)の設定、HTTPSデコード除外の設定をお願いします。

Point
赤字箇所が令和6年度小学校版デジタル教科書・教材で追加となる設定です。

＜ホワイトリスト(ダイレクト接続先)の設定＞

No.	設定値
1	manaviewer.jp/ (HTTPS)
2	manaviewer-prd.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
3	manaviewer-prd-2.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
4	manaviewer-prd-3.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
5	manaviewer-prd-4.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
6	manaviewer-prd-5.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
7	manaviewer-prd-oplog.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
8	manaviewer-prd-oplog-2.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
9	manaviewer-prd-oplog-3.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
10	manaviewer-prd-oplog-4.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
11	manaviewer-prd-oplog-5.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
12	manaviewer-prd-stdlog.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
13	manaviewer-prd-stdlog-2.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
14	manaviewer-prd-stdlog-3.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
15	manaviewer-prd-stdlog-4.servicebus.windows.net/ (WebSocket)
16	manaviewer-prd-stdlog-5.servicebus.windows.net/ (WebSocket)

1.ホワイトリスト(ダイレクト接続先)とHTTPSデコード除外の設定②

クラウドを利用するにあたり、自治体・学校などでアクセス制限を行っている場合は、
以下の内容でホワイトリスト(ダイレクト接続先)の設定、HTTPSデコード除外の設定をお願いします。

Point
赤字箇所が令和6年度小学校版デジタル教科書・教材で追加となる設定です。

＜HTTPSデコード除外の設定＞

No.	設定値
1	manaviewer.jp
2	manaviewer-prd.servicebus.windows.net
3	manaviewer-prd-2.servicebus.windows.net
4	manaviewer-prd-3.servicebus.windows.net
5	manaviewer-prd-4.servicebus.windows.net
6	manaviewer-prd-5.servicebus.windows.net
7	manaviewer-prd-oplog.servicebus.windows.net
8	manaviewer-prd-oplog-2.servicebus.windows.net
9	manaviewer-prd-oplog-3.servicebus.windows.net
10	manaviewer-prd-oplog-4.servicebus.windows.net
11	manaviewer-prd-oplog-5.servicebus.windows.net
12	manaviewer-prd-stdlog.servicebus.windows.net
13	manaviewer-prd-stdlog-2.servicebus.windows.net
14	manaviewer-prd-stdlog-3.servicebus.windows.net
15	manaviewer-prd-stdlog-4.servicebus.windows.net
16	manaviewer-prd-stdlog-5.servicebus.windows.net

詳細機能（学校管理者）

0 事前準備 P.109

1. 動作環境（管理者の設定用端末） P.110
2. ログイン P.111

1 ユーザー情報の作成、変更、削除 P.112

1. ユーザー情報の一括登録 P.113
2. ユーザー情報の個別登録 P.114
3. ユーザー情報の変更 P.116
4. ユーザー情報の削除 P.119
5. ユーザーの成果物（書き込み等）の削除 P.121

2 教材のライセンス割り当て P.123

1. 教材ライセンスの一括割り当て P.124
2. 教材ライセンスの個別割り当て P.125
3. 1ユーザーに複数ライセンスを割り当て P.128
4. クーポンコードによる割り当て P.131
5. ライセンス割当状況の出力 P.135

3 ユーザー情報カードの印刷 P.137

4 その他 P.138

1. 学習履歴（書き込み等の成果物）の書き出し（児童・生徒の転校時にも使用できます） P.139
2. 学習履歴（書き込み等の成果物）の読み込み（児童・生徒の転校時にも使用できます） P.144
3. 学校管理者アカウントのパスワードの変更 P.148
4. ログアウト P.150

0 事前準備

1. 動作環境 P.110
2. ログイン P.111

1. 動作環境（管理者の設定用端末）

Windows

OS	Microsoft Windows11、10
メモリ	推奨のブラウザが動作すること
ディスプレイ	1,366 × 768 ピクセル以上
ブラウザ	・Microsoft Edge ・Google Chrome

Chromebook

OS	ChromeOS
メモリ	推奨のブラウザが動作すること
ブラウザ	・Google Chrome

2. 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。

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下さい。

1 ユーザー情報の作成、変更、削除

1. ユーザー情報の一括登録 P.113
2. ユーザー情報の個別登録 P.114
3. ユーザー情報の変更 P.116
4. ユーザー情報の削除 P.119
5. ユーザーの成果物（書き込み等）の削除 P.121

1. ユーザー情報の一括登録

このマニュアルのP.8～12、P.23～27、
P.34～35を参照してください。

2. ユーザー情報の個別登録①

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 「1件ずつ登録」をクリックする。

2. ユーザー情報の個別登録②

・統一フォーマット表示

・まなビューアフォーマット表示

3 各項目に登録するユーザーの情報を設定する。

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

4 「保存する」をクリックすると
ユーザー情報の個別登録は完了です。

※ここで登録した情報は、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。

3. ユーザー情報の変更①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「ユーザー検索を表示」をクリックする。

3. ユーザー情報の変更②

3 変更したいユーザーの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

4 「編集」をクリックする。

3. ユーザー情報の変更③

・統一フォーマット表示

・まなビューアフォーマット表示

5 変更する項目を編集する。

6 「保存する」をクリックすると、
ユーザー情報の変更は完了です。

4. ユーザー情報の削除①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「ユーザー検索を表示」をクリックする。

4. ユーザー情報の削除②

3 削除したいユーザーの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

4 削除するユーザーを選択する。

5 「選択して削除」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすることで、ユーザー情報の削除は完了です。

注意

ユーザーの成果物(書き込み等)も削除されます。

Point

卒業生を一括して削除したい場合は、
学年で絞り込んで検索して
「全て選択」をして削除してください。
※一度に1,000ユーザーまでの一括削除が可能です。

5. ユーザーの成果物(書き込み等)の削除①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「ユーザーの成果物を削除する」をクリックする。

5. ユーザーの成果物(書き込み等)の削除②

3 成果物を削除したいユーザーの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

4 成果物を削除するユーザーを選択する。

5 「選択した成果物を削除する」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすると、
成果物(書き込み等)の削除は完了です。

2 教材のライセンス割り当て

1. 教材ライセンスの一括割り当て P.124
2. 教材ライセンスの個別割り当て P.125
3. 1ユーザーに複数ライセンスを割り当て P.128
4. クーポンコードによる割り当て P.131
5. ライセンス割当状況の出力 P.135

1. 教材ライセンスの一括割り当て

このマニュアルのP.43～56を
参照してください。

2. 教材ライセンスの個別割り当て①

1 「②デジタル教材のライセンス割り当て」をクリックする。

2 割り当てるデジタル教科書・教材ライセンスを選択する。
※「ライセンスキー発行証」が届いた場合は、「ライセンスキーを登録する」ボタンをクリックしてライセンスキーを入力してから行う。

3 「ユーザーごとに割当を編集する」をクリックする。

2. 教材ライセンスの個別割り当て②

4 検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

5 割当状態が未割当のユーザーを選択する。
※割当状態が割当済のユーザーの選択を外した場合は、
ライセンスの割当が解除されます。(P.127参照)

6 「割当を確定する」をクリックする。
その後、画面に従って「OK」をクリックすると、
ライセンスの割り当ては完了です。

2. 教材ライセンスの個別割り当て③ーライセンス割り当ての解除

7 割当状態が割当済のユーザーの選択を外す。

8 「割当を確定する」をクリックする。
その後、画面に従って「OK」をクリックすると、
ライセンスの割当解除は完了です。

3. 1ユーザーに複数ライセンスを割り当て①

1 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「編集」をクリックする。

3. 1ユーザーに複数ライセンスを割り当て②

3 「保存してライセンス割当」をクリックする。

4 割当状態が未割当の教材を選択する。
※割当状態が割当済のライセンスの選択を外した場合は
　ライセンスの割当が解除されます。（P.130参照）

5 「選択したライセンスを割り当てる」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすると、
ライセンスの割り当ては完了です。

3.1ユーザーに複数ライセンスを割り当て③ーライセンス割り当ての解除

6 割当状態が割当済の教材ライセンスの選択を外す。

7 「選択したライセンスを割り当てる」をクリックする。
画面に従って「OK」をクリックすると、
ライセンスの割当解除は完了です。

4. クーポンコードによる割り当て(クーポンコードの出力)①

クーポンコードを使って、児童生徒や先生が本棚画面で教材ライセンスの割り当てを行うことができます。
クーポンコードが記載されたCSVファイルは以下①②のいずれかの画面からダウンロードできます。
(クーポンコードが記載されたCSVをダウンロードできるのは2023年2月28日以降に発行されたライセンスとなります。)

①デジタル教科書・教材ライセンス一括割当編集画面からダウンロード

1 クーポンコードによるライセンスの割り当てをしたい教材の検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。
※「ライセンスキー発行証」が届いた場合は、「ライセンスキーを登録する」ボタンをクリックしてライセンスキーを入力してから行う。

2 クーポンコードをダウンロードするデジタル教科書・教材を選択する。

3 「クーポンコードCSVをダウンロード」をクリックすると、クーポンコードCSVがダウンロードされます。
(P.133参照)

※ 「②デジタル教科書・教材ライセンス詳細画面からダウンロード」するにはライセンスIDをクリックしてください。
(P.132参照)

4. クーポンコードによる割り当て(クーポンコードの出力)②

②デジタル教科書・教材ライセンス詳細画面からダウンロード

1 クーポンコードによるライセンスの割り当てをしたいクーポンコードの検索条件を設定し、「検索する」をクリックする。

2 ダウンロードするクーポンコードを選択する。
既に割当られているクーポンコードにはユーザーIDが表示されます。「ユーザーID」が空欄のクーポンコードを選択してください。

3 「選択したクーポンコードのCSVをダウンロード」をクリックすると、クーポンコードCSVがダウンロードされます。(P.133参照)

4. クーポンコードによる割り当て（クーポンコードの出力）③

	A	B	C	D
1	パッケージ名	クーポンコード	使用済みフラグ(1:使用済み、0:使用可能)	ユーザーID
2	小学校国語4年(学習者用)	7rBEaVuX5H	1	manual01
3	小学校国語4年(学習者用)	rNm1XXjMmb	1	manual02
4	小学校国語4年(学習者用)	mdXKJKgj3W	0	
5	小学校国語4年(学習者用)	fS9Y72aj3f	0	
6	小学校国語4年(学習者用)	LTe3rJqHSY	0	
7	小学校国語4年(学習者用)	hNr1P6fG2P	0	
8	小学校国語4年(学習者用)	FTjaPGLhTn	0	
9	小学校国語4年(学習者用)	g2qFS6GDbK	0	
10	小学校国語4年(学習者用)	jU8Pd48HVa	0	
11	小学校国語4年(学習者用)	qb7WfUWg1u	0	
12	小学校国語4年(学習者用)	rjUXHhD6RX	0	

P-00002510_20230216094425

クーポンコードCSV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。

4 未使用なクーポンコードを確認して、教材ライセンスの割り当てを行う児童・生徒、先生に伝えます。

※下記のクーポンコードは割当済みのため新たな割当はできません。
・「使用済みフラグ」が1（使用済み）または、「ユーザーID」が埋まっているクーポンコード

4. クーポンコードによる割り当て（児童・生徒、先生によるクーポンコードの入力）

1 クーポンコード入力アイコン をクリックする。

2 クーポンコードを入力する。

3 「追加する」をクリックすると、
クーポンコード登録は完了です。

4 本棚画面に該当のデジタル教科書・教材が
追加されます。

5. ライセンス割当状況の出力①

1 「②デジタル教材のライセンス割り当て」をクリックする。

2 「ライセンス割当状況ダウンロード」をクリックすると、ライセンス割当状況CSVがダウンロードされます。（P.136参照）

※「ライセンスキー発行証」が届いていてライセンスキー未入力の場合は、教材が表示されません。P.49～P.56の手順でライセンスキーの登録とライセンスの割当を行ってください。

6. ライセンス割当状況の出力②

	A	B	C	D	E
1	ユーザーID	表示名	教材名	有効期限(開始)	有効期限(終了)
2	Student01	生徒０１	小国5年学習者用教材	2023/1/1	2024/3/31
3	Teacher01	先生０１	小国5年学習者用教材	2023/1/1	2024/3/31
4	Student01	生徒０１	小国6年学習者用教材	2023/1/1	2024/3/31
5	Teacher01	先生０１	小国6年学習者用教材	2023/1/1	2024/3/31

ライセンス割当状況CSV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。

※学校内の全ユーザーのライセンス割当状況を確認できます。

3 ユーザー情報カードの印刷

このマニュアルのP.57～60を
参照してください。

4 その他

1. 学習履歴（書き込み等の成果物）の書き出し　P.139
（児童・生徒の転校時にも使用できます）
2. 学習履歴（書き込み等の成果物）の読み込み　P.144
（児童・生徒の転校時にも使用できます）
3. 学校管理者アカウントのパスワードの変更　P.148
4. ログアウト　P.150

1. 学習履歴(書き込み等の成果物)の書き出し①

Point

令和6年度小学校版からの新機能の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)も「書き出し／読み込み」の対象となります。

1 「【任意】学習履歴の書き出し／読み込み」をクリックする。

2 学習履歴の書き出しをする児童・生徒、先生を選択する。

Point

児童・生徒、先生の特定のデジタル教科書・教材の学習履歴だけを書き出す場合は、「学習履歴」ボタンを押して「学習履歴の書き出し／読み込み」画面からデジタル教科書・教材を選択して書き出ししてください。

3 「学習履歴の書き出し」をクリックする。

1. 学習履歴(書き込み等の成果物)の書き出し②

4 「学習履歴を書き出します。データ量によっては数分かかる場合があります。よろしいですか？」と表示されるので、「OK」をクリックする。

5 学習履歴の書き出しが完了すると、学習履歴のダウンロードが可能となるので「名前を付けて保存」をクリックする。

1. 学習履歴(書き込み等の成果物)の書き出し③

6 保存先を選択して「保存」をクリックすると、
学習履歴の書き出しは完了です。

ファイルの命名規則
099000_Student04_20230224.zip

学校ID　ユーザーID　書き出しした日

Point

書き出した学習履歴のファイルは、転校先など、
異なる学校のユーザーでも読みこむことができます。

Point

複数の児童・生徒、先生の学習履歴をまとめて書き出すことも可能です。
P.142～143参照

1. 学習履歴(書き込み等の成果物)の書き出し－複数の児童・生徒の学習履歴の書き出し①

このマニュアルのP.139～141を
参照してください。

1 学習履歴の書き出しをする生徒を複数選択して、「学習履歴の書き出し」をクリックする。

2 ダウンロードした学習履歴のファイルを選択して右クリックすると、メニューが表示される。
メニューから「すべて展開…」をクリックする。

1. 学習履歴(書き込み等の成果物)の書き出し－複数の児童・生徒の学習履歴の書き出し②

3 「展開」をクリックする。

4 ユーザーごとに学習履歴のファイルが格納されています。

ファイルの命名規則
099000_Student04_20230224.zip

学校ID　ユーザーID　書き出しした日

以上で複数の児童・生徒の学習履歴の書き出しは完了です。

Point

書き出した学習履歴のファイルは、転校先など、異なる学校のユーザーでも読みこむことができます。

2. 学習履歴(書き込み等の成果物)の読み込み①

1 「【任意】学習履歴の書き出し／読み込み」をクリックする。

2 学習履歴の読み込みをする児童・生徒の「学習履歴」をクリックする。

2. 学習履歴(書き込み等の成果物)の読み込み②

3 「学習履歴の読み込み」をクリックする。
※ 学習履歴の読み込み時には、教材を選択する必要はありません。

4 「学習履歴を読み込みます。データ量によっては数分かかる場合があります。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」をクリックする。

2. 学習履歴(書き込み等の成果物)の読み込み③

5 学習履歴の読み込みを行うファイルを選択する。

6 「開く」をクリックする。

7 既に学習履歴が存在する教科書・教材に対して読み込みを行った場合は、「既に学習履歴が存在する教科書・教材に対して学習履歴の読み込みを行おうとしています。読み込みを行うと、既に存在する学習履歴が削除されて上書きされます。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」をクリックする。

※ 既に存在する学習履歴(書き込み等の成果物)が全て削除されて上書きされるのでご注意ください。
※ 学習履歴が存在しない場合は表示されません。

2. 学習履歴(書き込み等の成果物)の読み込み④

8 学習履歴の読み込みが完了すると「学習履歴の読み込みが完了しました。」と表示されるので、「はい」をクリックする。

3. 学校管理者アカウントのパスワードの変更①

1 アカウントアイコン をクリックする。

2 「管理者ログインパスワードを変更」をクリックする。

3. 学校管理者アカウントのパスワードの変更②

3

「現在の管理者ログインパスワード」
「新しい管理者ログインパスワード」、
「新しい管理者ログインパスワードの確認」を入力し、
「変更を保存する」をクリックする。

画面に従って「OK」をクリックすると、
管理者アカウントのパスワードの変更は完了です。

Point

「管理者ログインパスワード」は同じ学校の中で
他の先生が使用することも考えられます。
変更を行った際は、学校の中で共有するように
してください。

4. ログアウト

1

「ログアウト」をクリックする。

詳細機能（児童・生徒、先生）

5 【児童・生徒、先生の機能】ログイン P.152

1. ログイン P.153

6 【児童・生徒、先生の機能】学習履歴（書き込みなどの成果物）の書き出し、読み込み P.154

1. 児童・生徒、先生による学習履歴（書き込み等の成果物）の書き出し P.155
2. 児童・生徒、先生による学習履歴（書き込み等の成果物）の読み込み P.158

7 【児童・生徒、先生の機能】ログインパスワードの変更 P.161

1. 児童・生徒、先生のログインパスワードの変更 P.162
2. 学校管理者が変更した児童・生徒、先生のログインパスワードを知るには P.163

8 【児童・生徒、先生の機能】ログアウト P.164

1. ログアウト P.165

5 【児童・生徒、先生の機能】ログイン

1. ログイン P.153

1. ログイン

URLを入力
https://manaviewer.jp/

1 まなビューアのURLにアクセスする。
（https://manaviewer.jp/）

2 先生から教えてもらった、学校ID、ユーザーID、パスワードを入力して、「ログインする」をクリックする。
※Googleでログインする場合はP.63参照
※Microsoftアカウントでログインする場合は
　P.68参照
※Apple IDでサインインする場合はP.77参照

6 【児童・生徒、先生の機能】学習履歴（書き込みなどの成果物）の書き出し、読み込み

1. 児童・生徒、先生による学習履歴の書き出し　P.155
2. 児童・生徒、先生による学習履歴の読み込み　P.158

1. 児童・生徒、先生による学習履歴の書き出し①

1 をクリックする。

Point

令和6年度小学校版からの新機能の学習ログ（操作ログや学習ログ）も対象となります。

2 「学習履歴の書き出し」をクリックする。

1. 児童・生徒、先生による学習履歴の書き出し②

3 「一括書き出し」または「書き出し」をクリックして学習履歴を書き出す。

※「一括書き出し」では全ての教科書・教材の学習履歴をまとめて書き出します。
特定の教科書・教材の学習履歴を書き出しする場合は、「書き出し」をクリックしてください。

4 「学習履歴を書き出します。データ量によっては数分かかる場合があります。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」をクリックする。

1. 児童・生徒、先生による学習履歴の書き出し③

5 学習履歴の書き出しが完了すると、学習履歴のダウンロードが可能となるので「名前を付けて保存」をクリックする。

6 保存先を選択して「保存」をクリックすると、学習履歴の書き出しは完了です。

2. 児童・生徒、先生による学習履歴の読み込み①

1 をクリックする。

2 「学習履歴の読み込み」をクリックする。

2. 児童・生徒、先生による学習履歴の読み込み②

3 「学習履歴を読み込みます。データ量によっては数分かかる場合があります。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」をクリックする。

4 学習履歴ファイルの保存元から学習履歴ファイルを選択して「開く」をクリックする。

※ 学習履歴の書き出しで書き出した
学習履歴ファイルを指定してください。

Point

P.139～143で学校管理者が書き出したファイルも読み込むことができます。

2. 児童・生徒、先生による学習履歴の読み込み③

5 既に学習履歴が存在する教科書・教材に対して読み込みを行った場合は、「既に学習履歴が存在する教科書・教材に対して学習履歴の読み込みを行おうとしています。読み込みを行うと、既に存在する学習履歴が削除されて上書きされます。よろしいですか？」と表示されるので、「はい」をクリックする。

※ 既に存在する学習履歴（書き込み等の成果物）が全て削除されて上書きされるのでご注意ください。
※ 学習履歴が存在しない場合は表示されません。

6 学習履歴の読み込みが完了すると「学習履歴の読み込みが完了しました。」と表示されるので、「はい」をクリックすると、学習履歴の読み込みは完了です。

7 【児童・生徒、先生の機能】ログインパスワードの変更

1. 児童・生徒、先生のログインパスワードの変更　P.162
2. 学校管理者が変更した児童・生徒、先生のログインパスワードを知るには　P.163

1. 児童・生徒、先生のログインパスワードの変更

1 をクリックする。

2 「現在のパスワード」
「新しいパスワード」、
「新しいパスワードの確認」を入力し、
「変更する」をクリックする。

「パスワード変更しました。」と表示されれば
児童・生徒、先生のパスワードの変更は完了です。

2. 学校管理者が変更した児童・生徒、先生のログインパスワードを知るには

1 ライセンス管理システムにログインし、
学校管理者メニューで
「①ユーザー情報の作成、変更、削除」をクリックする。

2 「パスワード」欄で現在の児童・生徒、先生のログインパスワードを確認できます。

Point

「ユーザー検索を表示」をクリックして、
必要に応じて児童・生徒、先生を検索してください。

8 【児童・生徒、先生の機能】ログアウト

1. ログアウト P.165

1. ログアウト

1 をクリックする。

2 ログイン画面が表示されます。

設定操作のご注意事項

1. ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。 P.167
2. ユーザー情報管理画面で、パスワードなどを全文字表示するには。 P.168
3. 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」はユーザーに登録できません。 P.169
4. 登録済みのユーザーの「ユーザーID」と大文字小文字違いのユーザーは登録できません。 P.170
5. 利用者区分を「先生」から「児童・生徒」に変更すると、教材ライセンスの割当が全て解除されます。 P.171
6. Web Application Firewallでブロックされる文字を含むユーザーは登録できません。 P.172

1. ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

前の画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンではなく、画面内の ←戻る ボタンを使用してください。

2. ユーザー情報管理画面で、パスワードなどを全文字表示するには。

パスワードなどの文字が全文字表示されていない場合は、表示する列幅を広げてください。

1 ―（赤線部分）をクリックし、右へ動かす。

2 列幅が広がる。

3. 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」はユーザーに登録できません。

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」は、ユーザーの「ユーザーID」に使用できません。
※大文字小文字違いのユーザーIDも使用出来ません。

まなビューア 学校管理者情報 通知書

学校管理者情報

■ 学校名	○○○○ 学校
■ 学校ID	XXXXX
■ 管理者ログインID	515631fabhmj
■ 管理者ログインパスワード	abcdefgh
■ ライセンス管理システムURL	https://manaviewer.jp/userlicense

「学校管理者情報」は、クラウドの設定に必要ですので、デジタル教科書・教材の管理者の方が責任をもって保管してください。（まなビューアのデジタル教科書・教材の全ての発行者で共通でご使用になれます。）

ユーザー情報の一括登録（P.8～12、P.23～27、P.34～35）

	A	B	C	D	E	F
1	ユーザーID(必須)	表示名(任意)	パスワード(必須)	学校種別(	利用者区分	入学年度西
2	515631fabhmj		F8bGgbfe	B1	1	2022
3						

学校管理者情報通知書に記載の「管理者ログインID」を
ユーザー登録用CSVの「ユーザーID」に記載しないでください。

ユーザー情報の個別登録（P.114、115）

4. 登録済みのユーザーの「ユーザーID」と大文字小文字違いのユーザーは登録できません。

登録済みのユーザーの「ユーザーID」と大文字小文字違いのユーザーは登録できません。

登録済みのユーザーのユーザーID(例)

ユーザーID* student_01

登録できないID(例)

上記のユーザーIDと比較して、大文字小文字違いの部分を赤字で記載

Student_01
STUDENT_01

ユーザー情報の一括登録(P.8～12、P.23～27、P.34～35)

ユーザー情報の個別登録(P.114、115)

5. 利用者区分を「先生」から「児童・生徒」に変更すると、教材ライセンスの割当が全て解除されます。

利用者区分を「先生」から「児童・生徒」に変更すると、教材ライセンスの割当が全て解除されます。
必要な教材ライセンスの割当を再度行ってください。

1

ユーザー情報の一括登録（P.8～12、P.23～27、P.34～35）

「利用者区分」を2→1に変更する。

	A	B	C	D	E	F
1	ユーザーID(必須)	表示名(任意)	パスワード(必須)	学校種別(必	利用者区分	入学年度西
2	Tch0010		pass1234	B1	2	2022

ユーザー情報の変更（P.116～118）

「利用者区分」を先生→児童・生徒に変更する。

2

教材ライセンスの割当が全て解除されます。必要な教材ライセンスの割当を再度行ってください。

6. Web Application Firewallでブロックされる文字を含むユーザーは登録できません。

「ユーザーID」、「表示名」、「パスワード」、「並び順」、「Gmailアドレス」、「Microsoftアカウントのメールアドレス」、「AppleID」、「SSO用ID」にWeb Application Firewallでブロックされる文字は使用できません。

Web Application Firewallでブロックされる文字(例)

select , insert , update , delete , <script> , http:// , https:// , cmd

ユーザー情報の一括登録(P.8～12、P.23～27、P.34～35)

ユーザー情報の個別登録(P.114、115)

光村図書出版株式会社

© 2024 Mitsumura Tosho Publishing Co., Ltd.