

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



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く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＞

学校管理システム

- | | | |
|--------|-----------------|-------|
| STEP 1 | 学校管理システムにログインする | p. 1 |
| STEP 2 | ユーザー情報を登録・更新する① | p. 2 |
| STEP 3 | 教科書ライセンスを割り当てる | p. 10 |

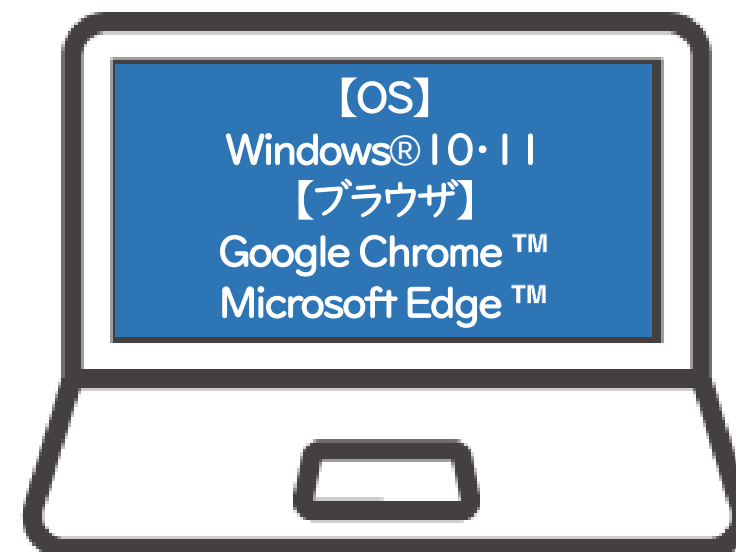
デジタル教科書配信サイト

- | | | |
|--------|--------------|-------|
| STEP 4 | デジタル教科書を利用する | p. 15 |
|--------|--------------|-------|

その他：登録内容を変更する方法

- | | |
|------------------------|-------|
| ・ユーザー情報を登録する② | p. 20 |
| ・教科書ライセンスの割り当てを個別に変更する | p. 25 |
| ・FAQ：よくある質問と対処方法 | p. 29 |

＜学校管理システムの作業にあたって＞
お手元に、ライセンス情報をご用意の上、
下記のパソコン環境で作業をしてください。



OSとブラウザのバージョンは、最新版でご利用ください。
Internet Explorer™ (IE) では、正常に動作しません。



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するために使用する、学校の管理者・先生用の管理画面です。

1. 「学校管理システム」URLにアクセスする

ここを
クリック

https://fsffl.jp/manage/user/login.html

エフエスエフエフエル.ジェーピー/エムエーエヌエージーイー/ユーエスイーアール/エルオージーアイエヌ.エイチティエムエル



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～

3. ログインする

学校管理 富士ソフト小学校

usermanagefsi ログアウト

メニューページ

メニューページ

学校情報

学校情報管理

ユーザー情報管理

停止済みユーザー管理 (ユーザー削除)

コンテンツ情報

コンテンツ情報管理

ライセンス一括編集

管理システム情報

学校管理者情報管理

ログ情報

コンテンツ利用状況参照

© FUJISOFT INCORPORATED
ver.5.0.0 (240516)

発行したライセンス情報に記載の
「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

 次回からの簡易アクセス設定をする (推奨)

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。

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

ユーザー情報を登録・更新する① 多数のユーザーを一括登録・更新する場合

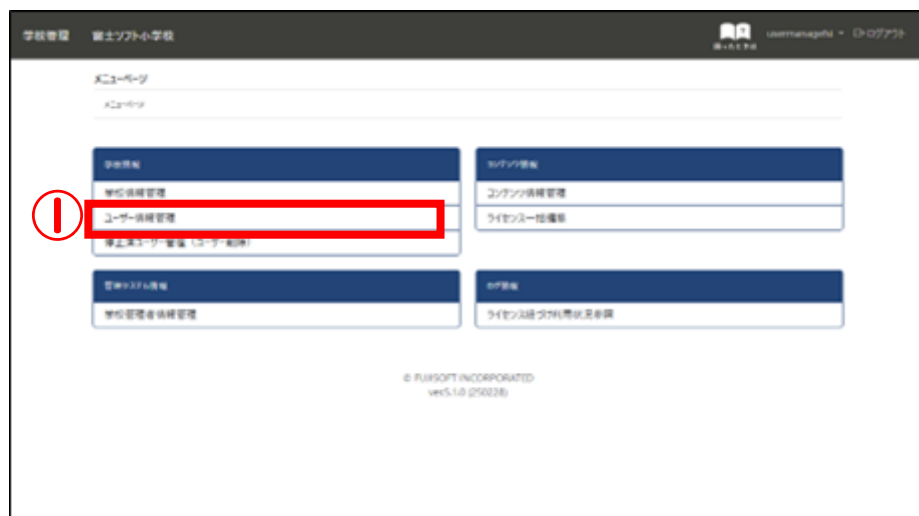
デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）の登録や更新を行います。

ここでは、多数のユーザーを一括登録・更新する方法を説明します。

※ユーザーを1名ずつ登録する場合は、[p.20「ユーザー情報を登録する②」](#)以降を参照ください

◆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。



ダウンロードしたファイル「UserInfo-TEMPLATE .csv」は、Microsoft Excel™ や Google スプレッドシート™ などにて開いて編集することができます。

ログイン

登録

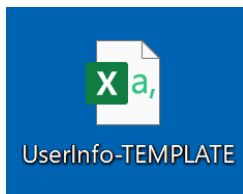
割り当て

利用開始

その他

FAQ

3. CSVファイルに登録するユーザー情報を記載する



CSVファイルを、ExcelやGoogle スプレッドシートで開き、登録する全てのユーザー情報を入力してください。
入力が完了したら、ファイルを保存して閉じてください。

◆みらいスクールフォーマット

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	so_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2	1	sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					

見出し

記入例

学校ID「user_manage_id」は、学校ごとに自動で採番されます。
変更せずに、ご利用ください。

雛形CSVファイルを開くと…

1行目：見出しが記載されている。

2行目：記入例が記載されている。→2行目：記入例は削除して作業してください。

◆文科省様共通フォーマット

	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	fujii001@test.jp	1	2020	user01							

見出し

記入例

雛形CSVファイルを開くと…

1行目：見出しが記載されている。

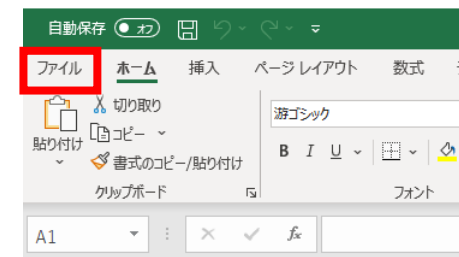
2行目：記入例が記載されている。→2行目：記入例は削除して作業してください。

※CSVファイルの記入例は、p. 4-7を参照ください。

フォーマットの種類をご確認ください(みらいスクール→p. 4,5、文科省様共通→p. 6,7)

👉 CSVファイルの保存の仕方

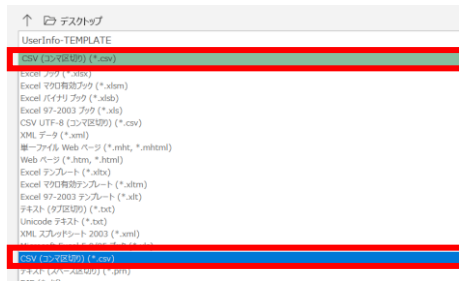
① 「ファイル」を選択



② 「上書き保存」または「名前を付けて保存」を選択



※「名前を付けて保存」では、
ファイル形式を**変更しない**でください。
(CSV(コンマ区切り) (*.csv) で
保存してください。)



ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

ユーザー情報を登録・更新する① 多数のユーザーを一括登録・更新する場合

ユーザー情報の記入例 ※みらいスクールフォーマットの場合

必須入力

任意入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2		1 sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					
3		1 sample02@1.sc.jp	1	2024	sample02	サンプル02			11112					

項目名		区分	解説
【A列】user_manage_id	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
【B列】sso_id	SSO用アカウント	必須	シングルサインオンで使用するアカウント情報（メールアドレス） ※Google、Microsoft、Appleアカウントに対応しています。 ※各民間事業者が採用するサービスプロバイダーの登録ルールに準拠してください。 ※E列「ユーザーID」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【C列】user_type	利用者区分	必須	1:学習者 2:指導者のいずれかの区分
【D列】admission_year	入学年西暦	必須	児童生徒が入学した年の西暦
【E列】user_id	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 ※B列「SSO用アカウント」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【F列】nickname	表示名	任意	端末画面に表示されるユーザー名
【G列】Le_password	Lentrance用パスワード	任意	Lentranceにログインする際に入力するパスワード
【H列】Ma_password	まなビューア用パスワード	任意	まなビューアにログインする際に入力するパスワード
【I列】Mi_password	みらスク用パスワード	任意	みらスクにログインする際に入力するパスワード ※みらスクに登録するパスワードはこちらに入力してください
【J列】Ch_password	超教科書用パスワード	任意	超教科書にログインする際に入力するパスワード
【K列】Sv_password	Sビューア用パスワード	任意	Sビューアにログインする際に入力するパスワード
【L列】Ts_password	つばさブック用パスワード	任意	つばさブックにログインする際に入力するパスワード
【M列】class	クラス	任意	ユーザーのクラス情報。全角文字での入力（"A組"など）を推奨します
【N列】sex	性別	任意	ユーザーの性別情報（0:指定なし 1:男性 2:女性）

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

ユーザー情報を登録・更新する① 多数のユーザーを一括登録・更新する場合

ユーザー情報の記入例 ※みらいスクールフォーマットの場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2		1 sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					
3		1 sample02@1.sc.jp	1	2024	sample02	サンプル02			11112					

ユーザー情報を入力する際の注意点

「ライセンス一括編集」画面(p.12)で行う「ユーザー絞り込み」検索の対象文字となります。

- ◆ E列:ユーザーID「user_id」は、同一学校内では同一のIDを登録しないでください。同名のユーザーIDが存在しなければ、新規に登録されます。
- ◆ 取り込み時、1行目は見出し列とみなして、登録されません。
- ◆ 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されます。
- ◆ 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。
- ◆ CSV一括登録によって、既存ユーザーが停止されることはありません。
- ユーザーID・パスワードは、7字～64字の半角数字・半角英小文字・半角記号(+,- @_)で登録してください。
- ※ E列:ユーザーID「user_id」は、B列:SSO用アカウント「sso_id」を入力する場合、空欄でも登録可能です
- ※ B列:SSO用アカウント「sso_id」は、E列:ユーザーID「user_id」を入力する場合、空欄でも登録可能です
- C列:利用者区分「user_type」は、半角数字(1or2)を登録してください。(文字数は1字)
- D列:入学年西暦「admission_year」は、半角英数字4桁の西暦を登録してください。(例、2020年入学の場合、「2020」を入力)
- F列:表示名「nickname」は、同一学校内において、同一の名称を登録可能です。1～64文字で登録してください。
(Unicodeで定義される文字を登録してください)
- I列:みらスク用パスワード「Mi_password」が空白の場合、ユーザーID「user_id」と同じ文字列がパスワードに設定されます。

ユーザー情報を登録・更新する① 多数のユーザーを一括登録・更新する場合

ユーザー情報の記入例 ※文科省様共通フォーマットの場合

必須入力

任意入力

	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	fuji001@test.jp	1	2024	user01							
3	fuji002@test.jp	1	2024	user02							
4	fuji003@test.jp	1	2024	user03							
5	fuji004@test.jp	1	2024	user04							

項目名	区分	解説
【A列】sso_id	SSO用アカウント	必須 シングルサインオンで使用するアカウント情報（メールアドレス） ※Google、Microsoft、Appleアカウントに対応しています。 ※各民間事業者が採用するサービスプロバイダーの登録ルールに準拠してください。 ※D列「ユーザーID」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【B列】user_type	利用者区分	必須 1:学習者 2:指導者のいずれかの区分
【C列】admission_year	入学年西暦	必須 児童生徒が入学した年の西暦
【D列】user_id	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 ※A列「SSO用アカウント」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【E列】nickname	表示名	任意 端末画面に表示されるユーザー名
【F列】Le_password	Lentrance用パスワード	任意 Lentranceにログインする際に入力するパスワード
【G列】Ma_password	まなビューア用パスワード	任意 まなビューアにログインする際に入力するパスワード
【H列】Mi_password	みらスク用パスワード	任意 みらスクにログインする際に入力するパスワード ※みらスクに登録するパスワードはこちらに入力してください
【I列】Ch_password	超教科書用パスワード	任意 超教科書にログインする際に入力するパスワード
【J列】Sv_password	Sビューア用パスワード	任意 Sビューアにログインする際に入力するパスワード
【K列】Ts_password	つばさブック用パスワード	任意 つばさブックにログインする際に入力するパスワード

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

ユーザー情報の記入例 ※文科省様共通フォーマットの場合

必須入力

任意入力

	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	fuji001@test.jp	1	2024	user01							
3	fuji002@test.jp	1	2024	user02							
4	fuji003@test.jp	1	2024	user03							

👉 ユーザー情報を入力する際の注意点

- ◆ D列:ユーザーID「user_id」は、同一学校内では同一のIDを登録しないでください。同名のユーザーIDが存在しなければ、新規に登録されます。
- ◆ 取り込み時、1行目は見出し列とみなして、登録されません。
- ◆ 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されます。
- ◆ 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。
- ◆ CSV一括登録によって、既存ユーザーが停止されることはありません。
- ユーザーID・パスワードは、7字～64字の半角数字・半角英小文字・半角記号(+,-,@,_)で登録してください。

※ D列:ユーザーID「user_id」は、A列:SSO用アカウント「sso_id」を入力する場合、空欄でも登録可能です

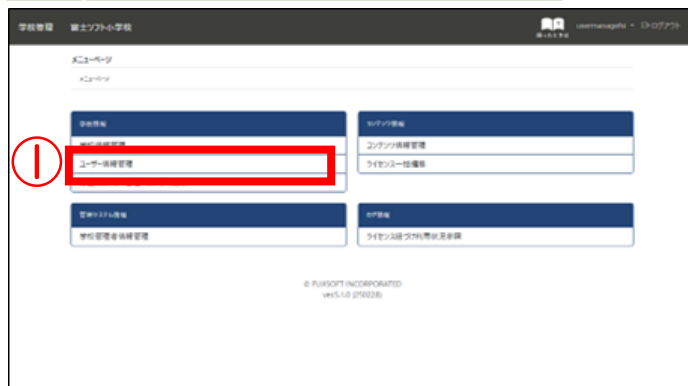
※ A列:SSO用アカウント「sso_id」は、ユーザーID「user_id」を入力する場合、空欄でも登録可能です

- B列:利用者区分「user_type」は、半角数字(1or2)を登録してください。(文字数は1字)
- C列:入学年西暦「admission_year」は、半角英数字4桁の西暦を登録してください。(例、2020年入学の場合、「2020」を入力)
- E列:表示名「nickname」は、同一学校内において、同一の名称を登録可能です。1～64文字で登録してください。
(Unicodeで定義される文字を登録してください)
- H列:みらスク用パスワード「Mi_password」が空白の場合、ユーザーID「user_id」と同じ文字列がパスワードに設定されます。

4. 作成したCSV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、ユーザー情報を登録をします。

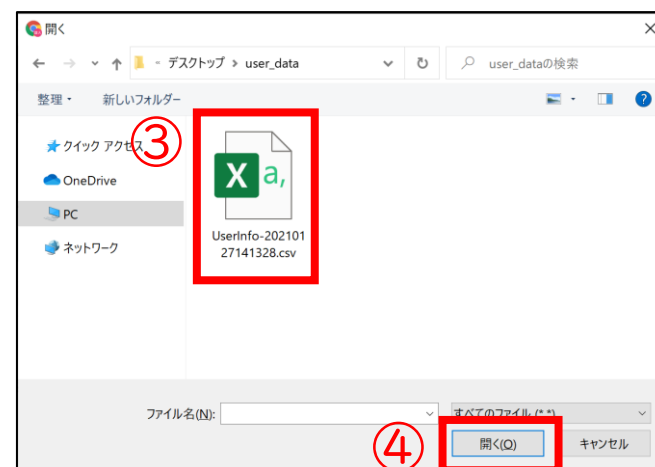
1 メニューページより
「ユーザー情報管理」を選択



2 「ユーザー情報のCSVファイルを取り込む」ボタンを選択



3 ファイル選択ダイアログで
CSVファイルを選択して「開く」



一括取込／一括出力

ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

※ユーザー情報CSVの[テンプレートファイルのダウンロード](#)

「ユーザー情報CSVファイルの取り込みに成功しました。」と表示されたらこのステップは完了です。
「ライセンスの紐付けはこちらから」ボタンを押し、ライセンス割り当てに進んでください。

「ユーザー情報CSVファイルの取り込みに成功しました。」が表示されることを確認

学校管理 **富士ソフト小学校**

usermanagefsi | ログアウト

メニューページ > ユーザー情報管理

ユーザー情報CSVファイルの取り込みに成功しました。

更新： 7件 新規： 0件

ライセンスの紐付けはこちらから

一括取込／一括出力

ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

ユーザー情報のCSVファイルを出力する

※ユーザー情報CSVの[テンプレートファイルのダウンロード](#)

※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。
※上書き登録時、パスワードが空欄または失字(×)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。

※SSO利用アカウントは、GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用しシングルサインオンでログインするために使用します。
シングルスサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント（メールアドレス）を入力してください。
また、その際、ユーザーID / パスワードの入力は不要です。

※年度更新の手順は、[こちら](#)をご参照ください。

※出力するCSVファイルの設定変更（文字コード、フォーマット、パスワード表示）は、右のボタンを押してください。

設定変更

2 「ライセンスの紐付けはこちらから」
ボタンを選択し、ライセンス登録に進む

学校管理 **富士通小学小校**

usermanager! > ログアウト
 ユーザー名とパスワード

ライセンシー詳細編集

メニューページ・ライセンス情報編集

コンテンツ絞り込み

キーワード

*指定条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例 :「国語 1年」)
 ※キーワードを指定しない場合は、空欄にてください。

教科 対象学年 種別

ユーザー絞り込み

キーワード

*指定条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例 :「1年 2組」)
 ※キーワードを指定しない場合は、空欄にてください。

ユーザーID 学年 利用者区分

ユーザー情報CSVファイルの取り込みに成功しました。
更新： 7件 新規： 0件

ライセンスの紐付けはこちらから

②

3

教科書ライセンスを割り当てる

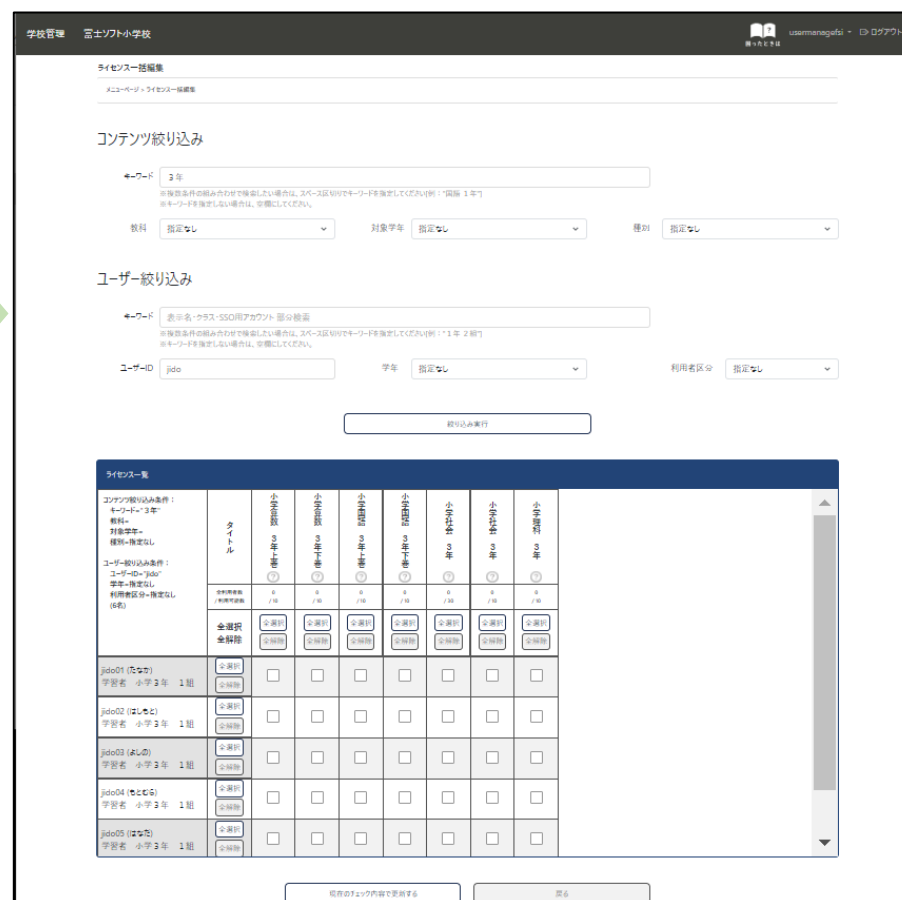
学校に発行されたデジタル教科書ライセンス（利用権利）をユーザーが利用できるようにするために、ユーザーとライセンスを紐づける設定を行います。

◆ライセンスの一括編集

1. ライセンス一括編集画面を開く



前ページの「ライセンスの紐付けはこちらから」ボタンまたは、「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。



ライセンスの一括編集画面が表示されます。

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

「ライセンス一括編集」画面の見方

学校管理 富士ソフト小学校 usermanagefssi ログアウト

ライセンス一括編集

メニューページ > ライセンス一括編集

コンテンツ絞り込み

キーワード タイトル 部分検索
※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例: "国語 1年")
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

教科 指定なし 対象学年 指定なし 種別 指定なし

ユーザー絞り込み

キーワード 表示名・クラス・SSO用アカウント 部分検索
※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例: "1年 2組")
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

ユーザーID ユーザーID 部分検索 学年 指定なし 利用者区分 指定なし

ライセンス一覧

コンテンツ絞り込み条件:
キーワード="3年"
教科=
対象学年=
種別=指定なし

ユーザー絞り込み条件:
ユーザーID="jdo"
学年=指定なし
利用者区分=指定なし
(6名)

	タイトル	小学算数 3年上巻	小学算数 3年下巻	小学国語 3年上巻	小学国語 3年下巻	小学社会 3年	小学社会 3年	小学理科 3年
jdo02 (はしもと)	学習者 小学3年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jdo03 (よしの)	学習者 小学3年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jdo04 (もとむら)	学習者 小学3年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jdo05 (はなだ)	学習者 小学3年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jdo06 (とや敷)	学習者 小学3年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

縦列 (ユーザー)

現在のチェック内容で更新する

© FUJISOFT INCORPORATED
ver.5.0.0 (240516)

【絞り込み条件設定一覧】 p.12参照

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)を絞り込むことができます。

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)を絞り込むことができます。

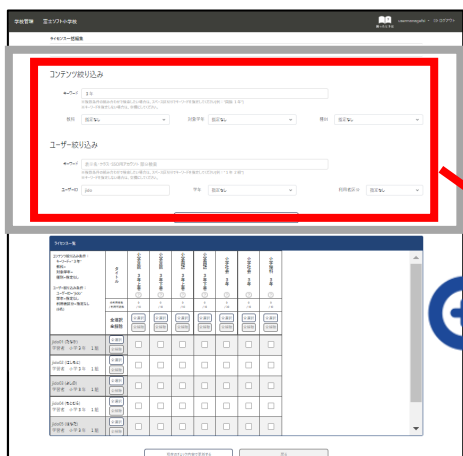
【絞り込み実行後のライセンス表示一覧】

p.12-14参照

絞り込みによって抽出されたコンテンツを表示、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。

ここからは、小学3年生の学習者ユーザーに、小学3年・学習者用のコンテンツを割り当てる場合の手順を例にご説明します。

2. 検索条件を設定して、絞り込みを実行する



コンテンツ絞り込み

キーワード

※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください[例: "国語 1年"]
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

教科



対象学年

種別

【コンテンツ】

対象学年=小学3年
種別=学習者用

ユーザー絞り込み

キーワード

※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください[例: "1年 2組"]
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

ユーザーID



学年

利用者区分

【ユーザー】

学年=小学3年
利用者区分=学習者

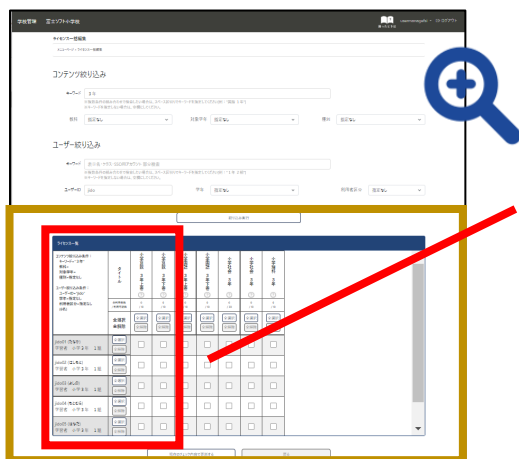


絞り込み条件の入力が完了したら、「絞り込み実行」を選択してください



ユーザーをキーワードで絞り込むためには、[p.4,5「ユーザー情報の登録」](#)の任意入力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



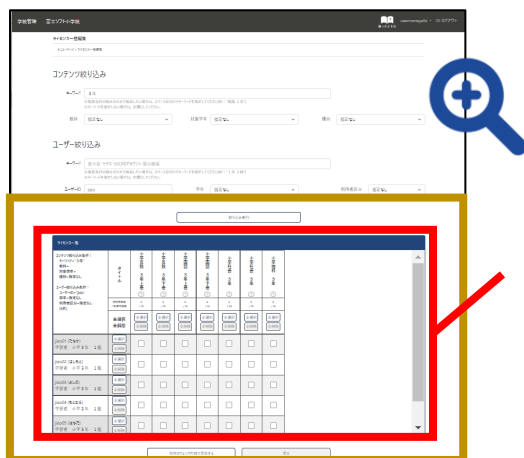
「全選択」「全解除」ボタンを押すと、その縦列（または横列）に表示されている全てに一括でチェックをつけたり、外したりすることができます。

ライセンス一覧			
コンテンツ絞り込み条件： キーワード="3年" 教科= 対象学年= 種別=指定なし	タイトル	小学算数 3年上巻 ?	小学算数 3年下巻 ?
		全利用者数 / 利用可能数	0 / 10
ユーザー絞り込み条件： ユーザーID="jido" 学年=指定なし 利用者区分=指定なし (6名)	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除
		jido01 (たなか) 学習者 小学3年 1組	
jido02 (はしもと) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除		
		jido03 (よしの) 学習者 小学3年 1組	
jido04 (もとむら) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除		

ライセンス一覧			
コンテンツ絞り込み条件： キーワード="3年" 教科= 対象学年= 種別=指定なし	タイトル	小学算数 3年上巻 ?	小学算数 3年下巻 ?
		全利用者数 / 利用可能数	1 / 10
ユーザー絞り込み条件： ユーザーID="jido" 学年=指定なし 利用者区分=指定なし (6名)	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除
		jido01 (たなか) 学習者 小学3年 1組	
jido02 (はしもと) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除		
		jido03 (よしの) 学習者 小学3年 1組	
jido04 (もとむら) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除		

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。

3. ライセンスを割り当てるユーザーを選択する



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。

ライセンス一覧								
コンテンツ絞り込み条件： キーワード="3年" 教科= 対象学年= 種別=指定なし ユーザー絞り込み条件： ユーザーID="jido" 学年=指定なし 利用者区分=指定なし (6名)	タイトル	小学算数 3年上巻	小学算数 3年下巻	小学国語 3年上巻	小学国語 3年下巻	小学社会 3年	小学社会 3年	小学理科 3年
	全利用者数 / 利用可能数	5 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 30	0 / 10	0 / 10
	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除
jido01 (たなか) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jido02 (はしもと) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jido03 (よしの) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jido04 (もとむら) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
jido05 (はなだ) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
現在のチェック内容で更新する 戻る								

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、このステップは完了です。

※更新が「配信サイト」に反映されるまで、最長15分間お待ちください。

4

デジタル教科書を利用する

各端末で「配信サイト」にアクセスして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、標準ブラウザで使⽤します。
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。

1. 「配信サイト」URLにアクセスする

ここを
クリック

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

エムアイアールアイ(ハイフン)ピーエフ.ジェーピー/ ユーエスイーアール/エルオージー アイエヌ.エイチティエムエル

※「学校管理サイト」での更新内容が「配信サイト」に反映されるまで、最長15分間ほどお待ちください



2. ログインする

シングルサインオン



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、学校様の運用に従って、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

学校ID、ユーザーID、パスワードを入力または、シングルサインオンでログインします。

※ログインするための情報について

学校ID : ライセンス情報でお知らせした学校IDとなります

ユーザーID・パスワード : 「学校管理システム」でご登録いただいたユーザーID・パスワードを入力してください

※シングルサインオンでのログイン方法は、[p.17-18](#)を参照ください

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

3. 本棚画面を表示する



ユーザーID

表示名

管理画面で登録した
ユーザー情報

fujitaro 富士太郎

富士ソフト小学校 小学1年A組

学校IDに紐づく学校名

学年/クラス

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

ログイン画面URLにアクセス

未ログイン

ログイン済

自動遷移



本棚画面

ログイン



ログイン画面

既にログイン済の状態、ログイン画面を開くと、
自動的に本棚画面に遷移します。
※ログイン状態の保持期間は、ログイン後8時間
となります

ログイン

登録

割り当て

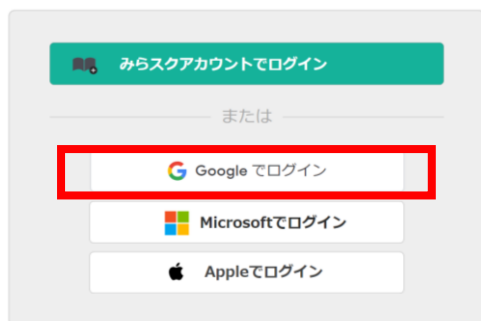
利用開始

その他

FAQ

Google アカウントのログイン方法

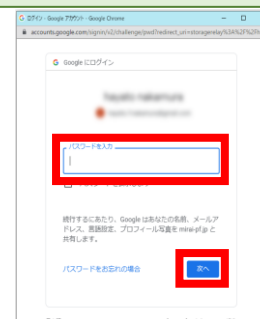
1 「Google アカウントでログイン」を選択



2 メールアドレスを入力し、「次へ」を選択



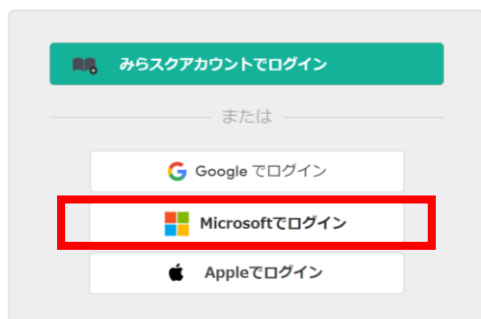
3 パスワードを入力し、「続行」を選択



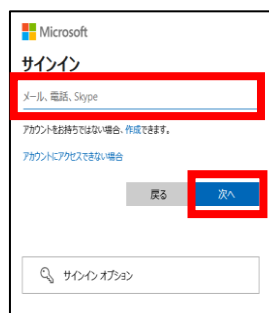
2' 既にGoogle にログイン済の場合は、Google のログイン画面は省略されます

Microsoft アカウントのログイン方法

1 「Microsoft アカウントでログイン」を選択



2 メールアドレスを入力し、「次へ」を選択



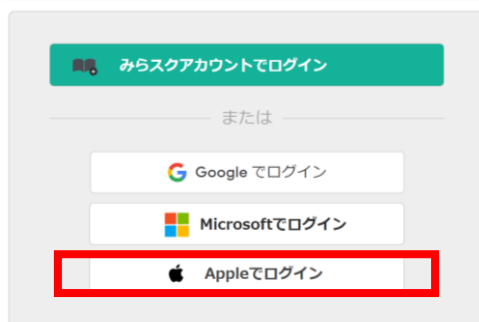
3 パスワードを入力し、「サインイン」を選択



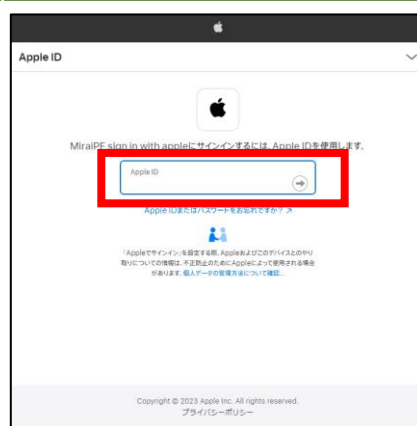
2' 既にMicrosoft にログイン済の場合は、Microsoft のログイン画面は省略されます

Appleアカウントのログイン方法

1 「Appleアカウントでログイン」を選択



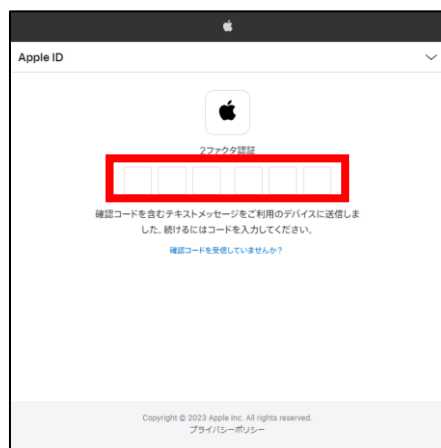
2 Apple IDを入力



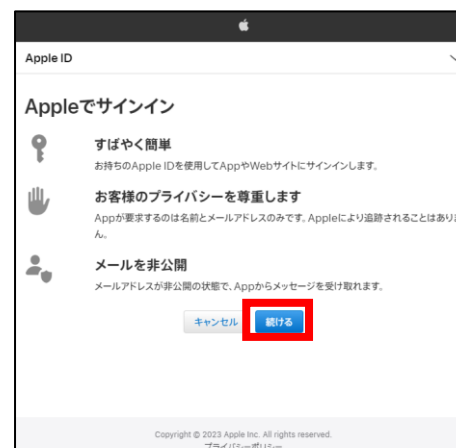
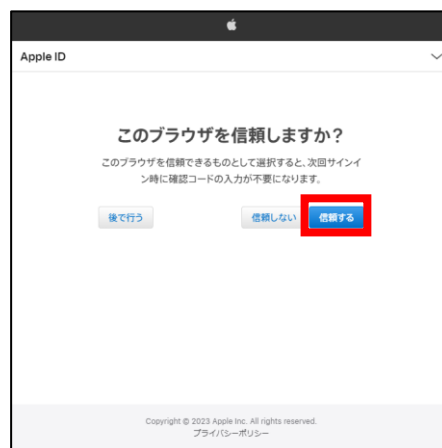
3 パスワードを入力



4 Appleアカウントに登録されているメールアドレスに届く認証コードを入力



5 画面の指示に従い進める



4

デジタル教科書を利用する

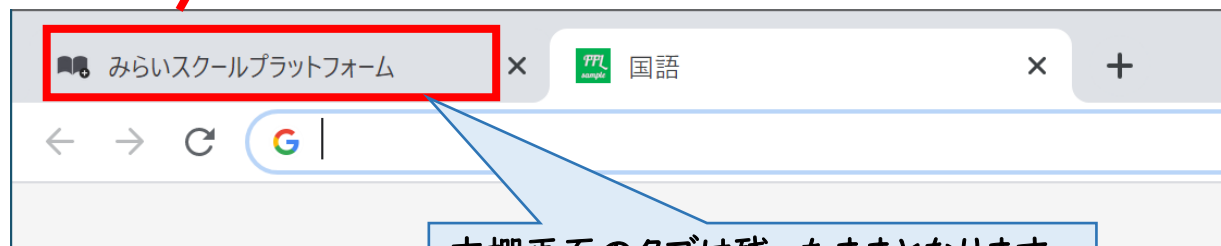
4. デジタル教科書を開く



「表紙画像」、または「タイトル」部分をクリックしてください。



選択したコンテンツが、ブラウザの別タブで開き、デジタル教科書をご利用いただけます。



本棚画面のタブは残ったまとなります

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

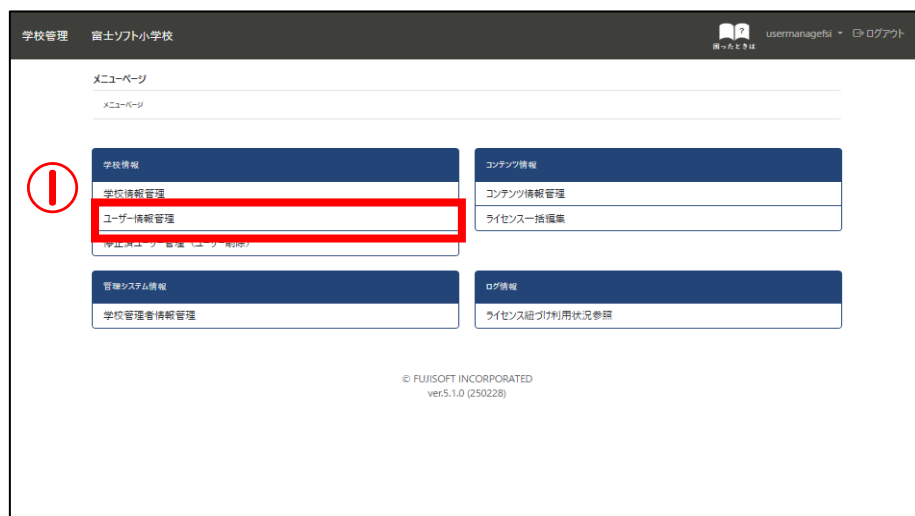
デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）を登録する手順を記載します。

ここでは、1名ずつ登録・追加・編集・削除するための方法を説明します。

※多数のユーザーを一括登録・更新する手順は、[p.2「ユーザー情報を登録・更新する①」](#)以降を参照ください

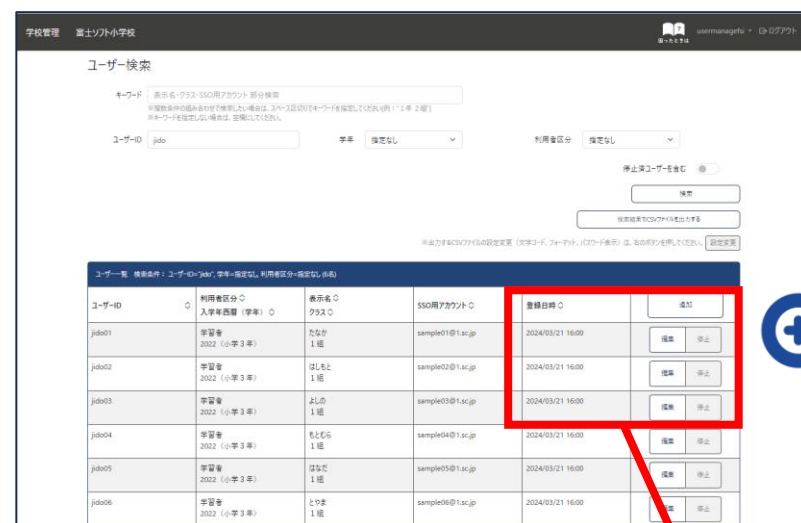
◆ユーザー情報の追加

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. 「追加」ボタンを選択する



登録日時◇	②	追加
2024/03/21 16:00		編集 停止
2024/03/21 16:00		編集 停止
2024/03/21 16:00		編集 停止

◆ユーザー情報の追加

3. 追加するユーザー情報を入力して追加する



ユーザーID (任意)	maker1master ※半角英数 4 ～ 128 文字 ※英字は大文字で入力されても小文字で入力されても同一の文字として扱います ※未入力の場合、SSO用アカウントと同じになります (SSO用アカウントが未入力の場合、ランダム文字列で生成)
パスワード (任意)	 ※半角英数 4 ～ 128 文字 ※英字は大文字で入力されても小文字で入力されても同一の文字として扱います ※未入力の場合、ユーザーIDと同じになります (ユーザーIDが未入力の場合、ランダム文字列で生成)
利用者区分	学習者
SSO用アカウント (任意)	SSO用アカウント ※GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用してシングルサインオンでログインするために使用します ※シングルサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント (メールアドレス) を入力してください ※半角英数、及び、記号 (@, _) 256文字まで
入学年西暦 (必須)	入学年西暦 ※「利用者区分」が「学習者」の場合のみ、必須項目となります。 ※入学した年度を4桁の半角数字で入力してください ※「学年」は、「入学年西暦」から自動算出します。 ※転入生・編入生・留年生の場合は、現在の同学年の児童・生徒に合わせた年度を入力してください
学年 (自動入力)	- ☒ 当年度 (2024年度) ☐ 次年度 (2025年度)
表示名 (任意)	表示名 ※半角/全角 64文字まで ※記号 (^ , . " * & ; = ~) は使用不可
クラス (任意)	クラス
性別 (任意)	指定なし
追加 戻る ライセンス編集	

ユーザーを追加・削除する際、(任意)の項目については空欄のままでも登録することができます

◆ユーザーID (任意)

デジタル教科書にログインする際のユーザーIDになります。
7字～64字の半角数字及び半角英小文字です。

同一学校内では同一のIDを登録しないでください。
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 (任意)

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。
7字～64字の半角数字及び半角英数字です。

英字は大文字も小文字も同一の文字として扱います。
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。

◆SSO用アカウント (任意)

シングルサインオンを利用する場合は入力します。
各民間事業者が採用するサービスプロバイダーの登録ルールに準拠してください。

◆入学年西暦 (必須)

半角英数字4桁で入力します。

◆表示名 (任意)

同一学校内において同一の名称を登録可能です。
文字種の組合せは自由です。本棚画面に表示されます。

◆クラス (任意)

フリーテキストで入力します。

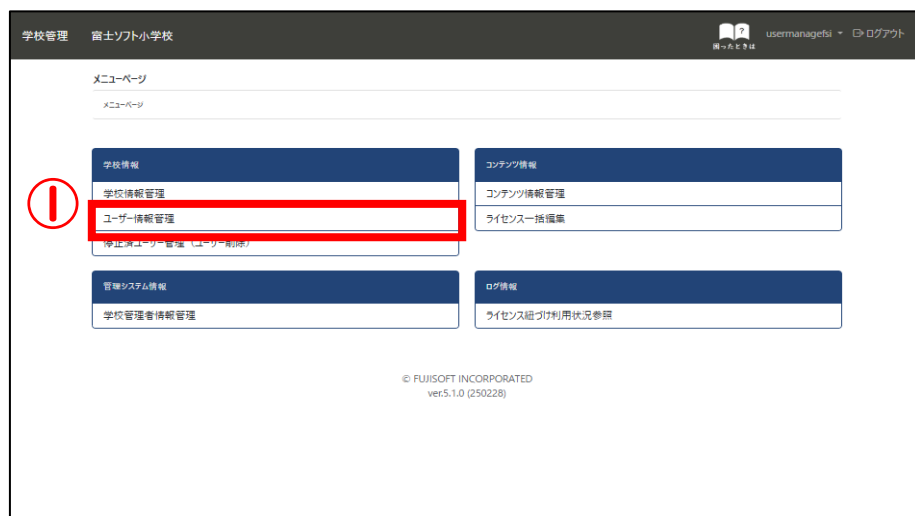
◆性別 (任意)

“指定なし”、“男性”、“女性”から選択します。

入力が完了したら「追加」ボタンを押してください。

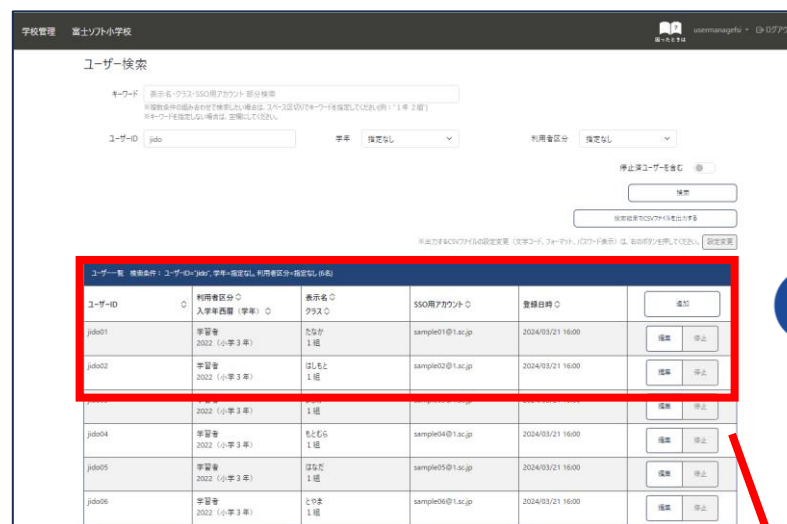
◆ユーザー情報の編集

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. 一覧から対象者の「編集」を選択する



ユーザー一覧の対象のユーザーの行の「編集」ボタンを押します。

ユーザー一覧 検索条件: ユーザーID="jido", 学年=指定なし, 利用者区分=指定なし (6名)					
ユーザーID	利用者区分 入学年西暦(学年)	表示名 クラス	SSO用アカウント	登録日時	追加
					② 編集 停止
					編集 停止

◆ユーザー情報の編集

3. 登録内容を修正して更新する



パスワードを変更する場合は、**チェックをつけてください**。

チェックをつけない状態で「更新」ボタンを押しても、パスワードは変更されません。

ユーザーID: jido01

パスワード: ☐ パスワードを変更する場合はチェックをつけてください
 ※半角英数 4 ~ 128 文字(英字は大文字小文字の区別をしません)
 ※未入力の場合、ユーザーIDと同じ

利用者区分: 学習者

SSO用アカウント (任意): SSO用アカウント
 ※GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用してシングルサインオンでログインするために使用します
 ※シングルサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント（メールアドレス）を入力してください
 ※半角英数、及び、記号（@、_、-） 256文字まで

入学年西暦 (必須): 2022
 ※「利用者区分」が「学習者」の場合のみ、必須項目となります。
 ※入学した年度を4桁の半角数字で入力してください
 ※「学年」は、「入学年西暦」から自動算出します。
 ※転入生・編入生・留年生の場合は、現在の同学年の児童・生徒に合わせた年度を入力してください

学年 (自動入力): 小学 3 年 ☒ 当年度（2024年度） ☐ 次年度（2025年度）

表示名 (任意): たなか
 ※半角/全角 64文字まで
 ※記号（^、.、|、'、"、¥、;、=、~）は使用不可

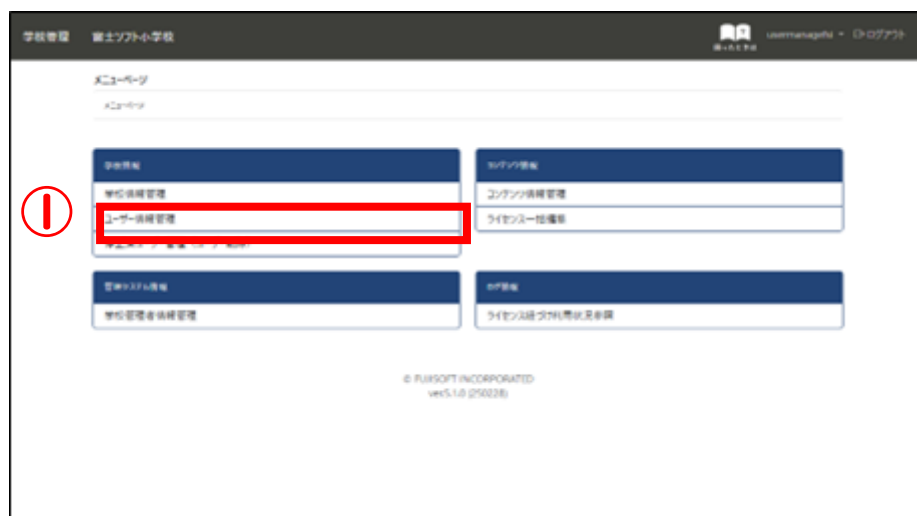
クラス (任意): 1 組

性別 (任意): 女性

入力が完了したら「更新」ボタンを押して更新完了です。

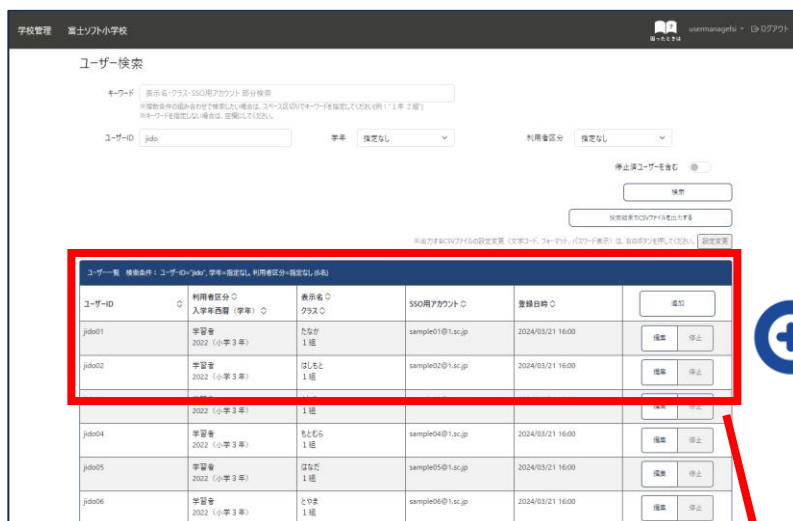
◆ユーザー情報の停止

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. 一覧から対象者の「停止」を選択する



ユーザー一覧の対象のユーザーの行の「停止」ボタンを押してください。

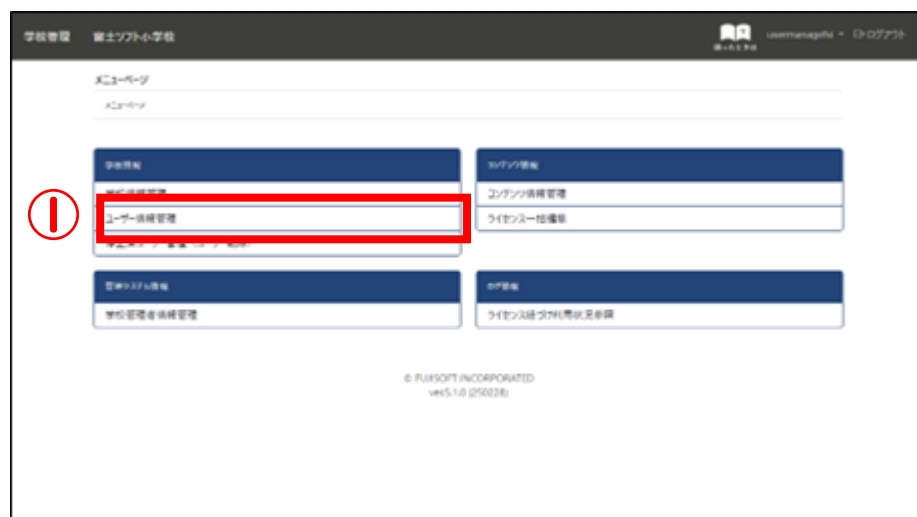
ユーザー一覧 検索条件： ユーザID="jido", 学年=指定なし, 利用者区分=指定なし (6名)					
ユーザーID	利用者区分 入学年西暦（学年）	表示名 クラス	SSO用アカウント	登録日時	追加 ② 編集 停止 編集 停止
jido01	学習者 2022（小学3年）	たなか 1組	sample01@l.ac.jp	2024/03/21 16:00	編集 停止
jido02	学習者 2022（小学3年）	はしもと 1組	sample02@l.ac.jp	2024/03/21 16:00	編集 停止
jido04	学習者 2022（小学3年）	もとむら 1組	sample04@l.ac.jp	2024/03/21 16:00	編集 停止
jido05	学習者 2022（小学3年）	ひなた 1組	sample05@l.ac.jp	2024/03/21 16:00	編集 停止
jido06	学習者 2022（小学3年）	とやま 1組	sample06@l.ac.jp	2024/03/21 16:00	編集 停止

教科書ライセンスの割り当てを個別に変更する

ユーザーが持つ教科書ライセンスの割り当てを個別に変更する方法を記載します。

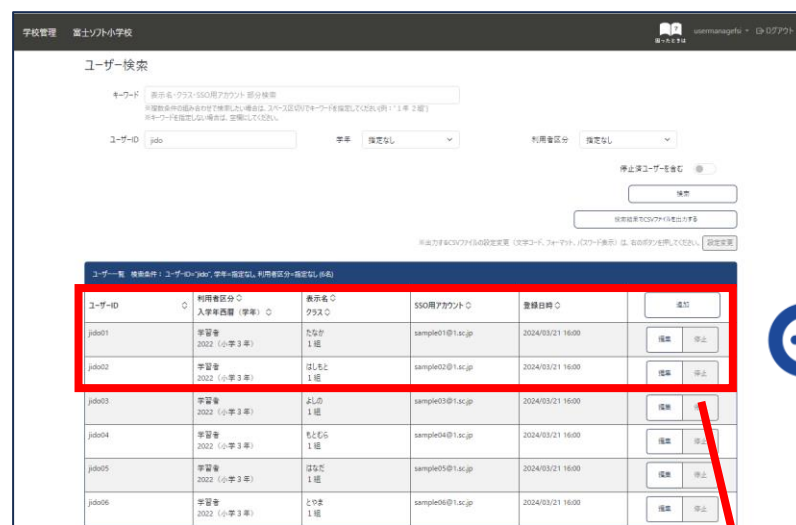
◆教科書の割り当ての解除方法

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. 一覧から対象者の「編集」を選択する



ユーザー一覧の対象のユーザーの行の「編集」ボタンを押します。

ユーザー一覧 検索条件: ユーザーID="jido", 学年=指定なし, 利用区分=指定なし (6名)					
ユーザーID	利用区分 入学年西暦 (学年)	表示名 クラス	SSO用アカウント	登録日時	追加
					② 編集 停止
					編集 停止

3. 「ライセンス編集」を選択する

学校管理 富士ソフト小学校 usermanagesi ログイン

ユーザーID jido01

パスワード 表示

※半角英数 4 ～ 128 文字(英字は大文字・小文字の区別をしません)
※未入力の場合、ユーザーIDと同じ

利用者区分 学習者

SSO用アカウント (任意) SSO用アカウント

※GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用してシングルサインオンでログインするために使用します
※シングルサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント (メールアドレス) を入力してください
※半角英数、及び、記号 (@ , .) 256文字まで

入学年西暦 (必須) 2022

※「利用者区分」が「学習者」の場合のみ、必須項目となります。
※入学した年度を4桁の半角数字で入力してください
※「学年」は、「入学年西暦」から自動算出します。
※転入生・編入生・留年生の場合は、現在の同学年の児童・生徒に合わせた年度を入力してください

学年 (自動入力) 小学 3 年 当年度 (2024年度) 次年度 (2025年度)

表示名 (任意) たなか

※半角/全角 64文字まで
※記号 (^ , . | " ' * ; : = ~) は使用不可

クラス (任意) 1 組

性別 (任意) 女性

更新 戻る **ライセンス編集**

③

ライセンス編集

「ライセンス編集」ボタンを押してください。

4. 「割当」のチェックを付け外す

学校管理 富士ソフト小学校 usermanagesi ログイン

コンテンツ利用ライセンス編集

※このページは、コンテンツの割当・解除・再割当を行うためのページです。

利用者区分 学習者 ユーザーID jido01

入学年西暦 (学年) 2022 (小学 3 年) クラス 1 組

キーワード 小年英語 追加

コンテンツ一覧

割当	タイトル	教科 種別	スタディ・ログ	有効期限	使用回数 ライセンス数	備考
☒	小学国語 3 年上巻	国語 学習者用	サーバー保存	2024/06/30 23:59	0/10	
☐	小学国語 3 年下巻	国語 学習者用	サーバー保存	2024/06/30 23:59	0/10	

更新 戻る

④

コンテンツ一覧

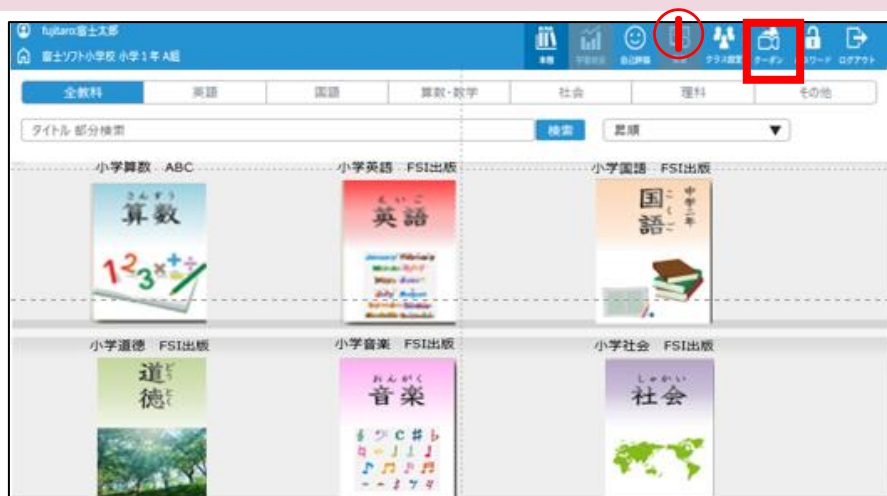
割当	タイトル	教科 種別	スタディ・ログ	有効期限
☒	小学国語 3 年上巻	国語 学習者用	サーバー保存	2024/06/30 23:59
☐	小学国語 3 年下巻	国語 学習者用	サーバー保存	2024/06/30 23:59

⑤ 更新 戻る

「コンテンツ利用ライセンス一覧」が表示されます。
「割当」欄のチェックを付け外しして、「更新」ボタンを押して完了です。

ユーザー自身によるコンテンツのライセンス紐づけを行う方法を記載します。

1. 本棚画面のクーポンコードを選択する



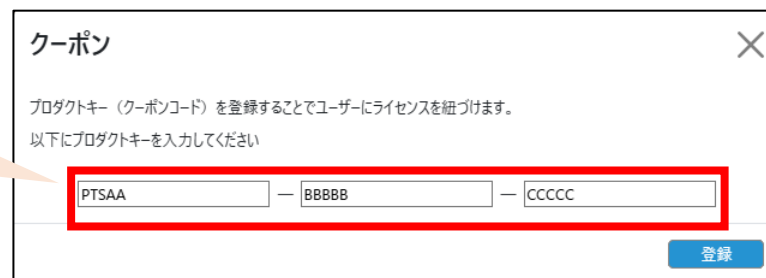
みらいスクールプラットフォームにログインし本棚画面を開き、画面右上の「クーポンコード」ボタンを押してください。

2. クーポンコードを入力する



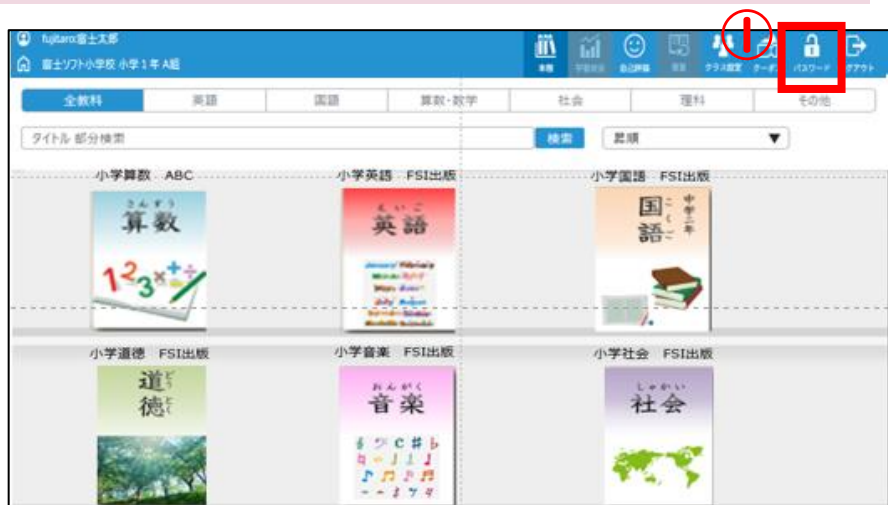
ダイアログ画面で、クーポンコードを入力し、「登録」ボタンを押してください。
※詳細は別紙クーポンコード入力手順書をご確認ください。

左の枠に、クーポンコードを入力すると
(コピー&ペーストなどが便利です)
自動的に3つの枠のすべてに反映されます



ユーザー自身によるパスワードを変更する方法について記載します。

1. 本棚画面のパスワードを選択する



みらいスクールプラットフォームにログインし、本棚画面を開き、画面右上の「パスワード」ボタンを押してください。

2. 変更前後のパスワードを入力する



ダイアログ画面で、現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「更新」ボタンを押してください。

学校管理システムにアクセス/ログインができない場合

	現象	考えられる要因	対処方法
1	スタートガイドに記載のURLにアクセスすると、アクセスを拒否される。	fsffl.jpのドメインへのアクセスが(自治体・学校のポリシー等によって)許可されていないようです。	自治体・学校のネットワーク管理者にお問い合わせのうえ、fsffl.jpのドメインへのアクセスを許可していただきます。
2	「ログインIDまたはパスワードが間違っています。」と表示される。	入力したユーザーIDまたはパスワードが間違っている。または、パスワードが初期値から変更されている可能性があります。 または、登録処理から終了していない可能性があります。(登録に最大15分程度要します。)	発行したライセンス情報を確認してください。 学校内の他の担当者様に、パスワードを変更していないか確認してください。 または、時間を空けてから再度お試しください。
3	「ログインするためにはCookieの許可が必要です。Cookieを許可してください。」と表示される。	ブラウザの設定でCookieが許可されていない可能性があります。	ブラウザの設定でCookieを許可する設定に変更してください。 設定手順は、 p.37-38 を参照ください。
4	「サーバーにてエラーが発生しました。 以下のリンクからアクセスし直してください」と表示される。	ログイン画面のURLをブックマークしてしまっています。 (ログイン画面のURLは、ブラウザを閉じたり一定時間が経過するとログインが無効になります)	エラー画面の「学校管理システム」のリンクから管理システムの画面に遷移してください。 (ブックマークは、管理システムのトップメニュー画面が表示されている状態で登録し直してください)

2

ユーザー情報を登録・更新する① 多数のユーザーを一括登録・更新する場合

ユーザー情報の記入例 ※みらいスクールフォーマットの場合

必須入力

任意入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2		1 sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					
3		1 sample02@1.sc.jp	1	2024	sample02	サンプル02			11112					

項目名		区分	解説
【A列】user_manage_id	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
【B列】sso_id	SSO用アカウント	必須	シングルサインオンで使用するアカウント情報（メールアドレス） ※Google、Microsoft、Appleアカウントに対応しています。 ※各民間事業者が採用するサービスプロバイダーの登録ルールに準拠してください。 ※E列「ユーザーID」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【C列】user_type	利用者区分	必須	1:学習者 2:指導者のいずれかの区分
【D列】admission_year	入学年西暦	必須	児童生徒が入学した年の西暦
【E列】user_id	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 ※B列「SSO用アカウント」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【F列】nickname	表示名	任意	端末画面に表示されるユーザー名
【G列】Le_password	Lentrance用パスワード	任意	Lentranceにログインする際に入力するパスワード
【H列】Ma_password	まなビューア用パスワード	任意	まなビューアにログインする際に入力するパスワード
【I列】Mi_password	みらスク用パスワード	任意	みらスクにログインする際に入力するパスワード ※みらスクに登録するパスワードはこちらに入力してください
【J列】Ch_password	超教科書用パスワード	任意	超教科書にログインする際に入力するパスワード
【K列】Sv_password	Sビューア用パスワード	任意	Sビューアにログインする際に入力するパスワード
【L列】Ts_password	つばさブック用パスワード	任意	つばさブックにログインする際に入力するパスワード
【M列】class	クラス	任意	ユーザーのクラス情報。全角文字での入力（"A組"など）を推奨します
【N列】sex	性別	任意	ユーザーの性別情報（0:指定なし 1:男性 2:女性）

ログイン

登録

割り当て

利用開始

その他

FAQ

ユーザー情報のCSVファイルを取り込めない場合（1/2）

	現象	考えられる要因	対処方法
1	「CSVファイルが正しい書式になっていません。」と表示される。	CSVファイルの内容が、カンマ区切りのデータが5項目以上無い可能性が考えられます。 (必須項目である、 [user_manage_id],[user_id],[Mi_password],[user_type]の5項目以上が必要です。)	CSVファイルの中身を正しい書式で、必須項目を埋めてください。
2	「学校IDに数値ではない文字が含まれています。」と表示される。	CSVファイル内の[user_manage_id]に半角数字以外の文字が含まれています。	正しい学校IDに、スペースや記号など余計な文字が紛れていないか確認してください。
3	「学校IDが異なります。」と表示される。	CSVファイル内の[user_manage_id]に間違ったIDが入力されています。	正しい学校IDを入力してください。 スペースや記号など余計な文字が紛れていないか確認してください。
4	「ユーザーID(パスワード)に値がありません。」と表示される。	CSVファイル内の [user_id(Mi_password)]が空白、もしくはスペースのみとなっています。	正しいユーザーID(パスワード)を入力してください。 不要なカンマが紛れていないか確認してください。
5	「ユーザーID(パスワード)は4文字以上で入力してください。」と表示される。	CSVファイル内の [user_id(Mi_password)]が3文字以下となっています。	正しいユーザーID(パスワード)を入力してください。 Excelで開いた際に、先頭の0が消えてしまっていないか確認してください。
6	「ユーザーID(パスワード)に不正な文字列が含まれています。」と表示される。	CSVファイル内の [user_id(Mi_password)]に半角英数字以外の文字が含まれています。	正しいユーザーID(パスワード)を入力してください。 記号や全角文字が含まれていないか確認してください。
7	「利用者区分に値がありません。」と表示される。	CSVファイル内の[user_type]が空、または数値以外の文字が含まれています。	正しい利用者区分を入力してください。 半角数字の1または2のいずれかであることを確認してください。

ユーザー情報のCSVファイルを取り込めない場合（2/2）

	現象	考えられる要因	対処方法
8	「利用者区分に不正な文字列が含まれています。」と表示される。	CSVファイル内の[user_type]が1,2以外の文字になっています。	正しい利用者区分を入力してください。 半角数字の1または2のいずれかであることを確認してください。
9	「ファイル形式が異なります」と表示される。	CSVファイル以外のファイルを読み込もうとしています。	読み込むファイルが、CSVファイル(.csv)であることを確認してください。
10	ユーザー情報のCSVファイルを取り込む処理が終わらない。 (画面上にクルクル回る画像がずっと出ている)	登録対象の件数が多い（数千件以上ある）ため、時間がかかっています。	数千件のデータを一度に登録しようとすると、時間がかかる場合があるため、数分お待ちください。
		ブラウザにInternet Explore (IE) またはバージョン 79.0.309.65より前のEdgeを使用していると正常に動作しません。	使用するブラウザは、Google Chrome、または、Microsoft Edge（バージョン79.0.309.65以降のChromium版）で作業してください。
11	CSVファイルへの入力が正しいことを確認したが、まだ登録できない。	ご利用の環境(OS, EXCELのバージョンなど)によっては、EXCELで保存する際に、一部の文字が正しく変換されなかった可能性があります。	CSVファイルをEXCELではなく「メモ帳」などのテキストエディタで開いて、下図を参考に内容に問題がないかご確認ください。

カンマ(,)区切りになっていること、
タブ空白やクォーテーションマークなどの
余計な記号等が含まれていないこと
をご確認ください

```
user_manage_id,sso_id,user_type,admission_year,user_id,nickname,Le_password,Ma_password,Mi_password,Ch_password,Sv_password,Ts_password,class,sex
1,sample01@1.sc.jp,1,2024,sample01,サンプル01,,11111,,,,,
1,sample02@1.sc.jp,1,2024,sample02,サンプル02,,,11112,,,,,
1,sample03@1.sc.jp,1,2024,sample03,サンプル03,,,11113,,,,,
```

Google アカウントで本棚へのログインができない場合(1/2)

	現象	考えられる要因	対処方法
1	「Google アカウントでログインできない時はこちらを試してみてください(GI0)」と表示される。	Google ログイン画面を×ボタンで閉じた（キャンセルした） または、Googleログイン画面が元の画面の裏側に隠れてしまった	再度「Google アカウントでログイン」ボタンを押してください
2	〃	ブラウザの設定でCookieが許可されていない または、シークレットモードで開いている	Cookieを許可してから、「Google アカウントでログイン」ボタンを押してください
3	〃	ブラウザの設定でポップアップが許可されていない	ポップアップを許可してから、「Googleアカウントでログイン」ボタンを押してください
4	〃	Google への認証ができない（Google のメールアドレスまたはパスワードが間違っている）	Google のメールアドレス及びパスワードが正しいことを確認してください
5	〃	一時的にネットワークが切断されている	ネットワークが接続されていることを確認してください
6	〃	Google 側が原因でサービスを利用できない	Google サービスが利用できない可能性があります。学校の管理者にご確認ください

Google アカウントで本棚へのログインができない場合(2/2)

	現象	考えられる要因	対処方法
7	「ブラウザのjavascriptが無効になっています。こちらを確認してください(A20)」と表示される	ブラウザの設定でJavascriptが許可されていない	Javascriptを許可してから、「Google アカウントでログイン」ボタンを押してください
8	「ポップアップがブロックされているため、ログインできません」と表示される	ブラウザの設定でポップアップが許可されていない、または、OS/ブラウザの仕様により自動ポップアップがブロックされている	「Google アカウントでログイン」ボタンをもう一度押してください または、ブラウザの設定で予めポップアップを許可するようにしてください
9	「ご利用のGoogle アカウントではログインできません(G50)」と表示される	学校管理システムで、メールアドレスを正しく登録できていない（登録していない／メールアドレスを間違えている）	学校管理システムに登録しているメールアドレスが正しいか確認してください
10	「サーバーでエラーが発生しました。しばらく経ってからもう一度ログインしてください(G40)」と表示される	みらいスクールプラットフォームのシステム内部で異常が発生している	出版社にお問い合わせください

Microsoft アカウントで本棚へのログインができない場合(1/2)

	現象	考えられる要因	対処方法
1	「Microsoft アカウントでログインできない時はこちらを試してみてください(M10)」と表示される。	Microsoft ログイン画面を×ボタンで閉じた（キャンセルした） または、Microsoftログイン画面が元の画面の裏側に隠れてしまった	再度「Microsoft アカウントでログイン」ボタンを押してください
2	〃	ブラウザの設定でCookieが許可されていない または、シークレットモードで開いている	Cookieを許可してから、「Microsoft アカウントでログイン」ボタンを押してください
3	〃	ブラウザの設定でポップアップが許可されていない	ポップアップを許可してから、「Microsoft アカウントでログイン」ボタンを押してください
4	〃	Microsoft への認証ができない (Microsoft のメールアドレスまたはパスワードが間違っている)	Microsoft のメールアドレス及びパスワードが正しいことを確認してください
5	〃	一時的にネットワークが切断されている	ネットワークが接続されていることを確認してください
6	〃	Microsoft 側が原因でサービスを利用できない	Microsoft サービスが利用できない可能性があります。学校の管理者にご確認ください

Microsoft アカウントで本棚へのログインができない場合(2/2)

	現象	考えられる要因	対処方法
7	「ブラウザのjavascriptが無効になっています。こちらを確認してください(A20)」と表示される	ブラウザの設定でJavascriptが許可されていない	Javascriptを許可してから、「Microsoft アカウントでログイン」ボタンを押してください
8	「ポップアップがブロックされているため、ログインできません」と表示される	ブラウザの設定でポップアップが許可されていない、または、OS/ブラウザの仕様により自動ポップアップがブロックされている	「Microsoft アカウントでログイン」ボタンをもう一度押してください または、ブラウザの設定で予めポップアップを許可するようにしてください
9	「ご利用のMicrosoft アカウントではログインできません(M50)」と表示される	学校管理システムで、メールアドレスを正しく登録できていない（登録していない／メールアドレスを間違えている）	学校管理システムに登録しているメールアドレスが正しいか確認してください
10	「サーバーでエラーが発生しました。しばらく経ってからもう一度ログインしてください(M40)」と表示される	みらいスクールプラットフォームのシステム内部で異常が発生している	出版社にお問い合わせください
11	Microsoft のログイン画面内で、「管理者の承認が必要」と表示される	Microsoft (AzureAD)の管理者権限での承認が必要な設定となっている	管理者権限のアカウントで、みらいスクールプラットフォームのログイン画面にアクセスし「Microsoft アカウントでログイン」ボタンを押してください。その後、表示される同意画面の「組織の代理として同意する」のチェックボックスをオンにして、承諾を選択してください。

	現象	対処方法
I	転入生や留年生について、「入学年西暦」を入力する場合	同学年の児童生徒と同じ「入学年西暦」を入力し、「学年」を合わせてください。 (実際の学籍上の入学年で登録する必要はありません)

ブラウザの「Cookie」を許可する方法（Ⅰ）

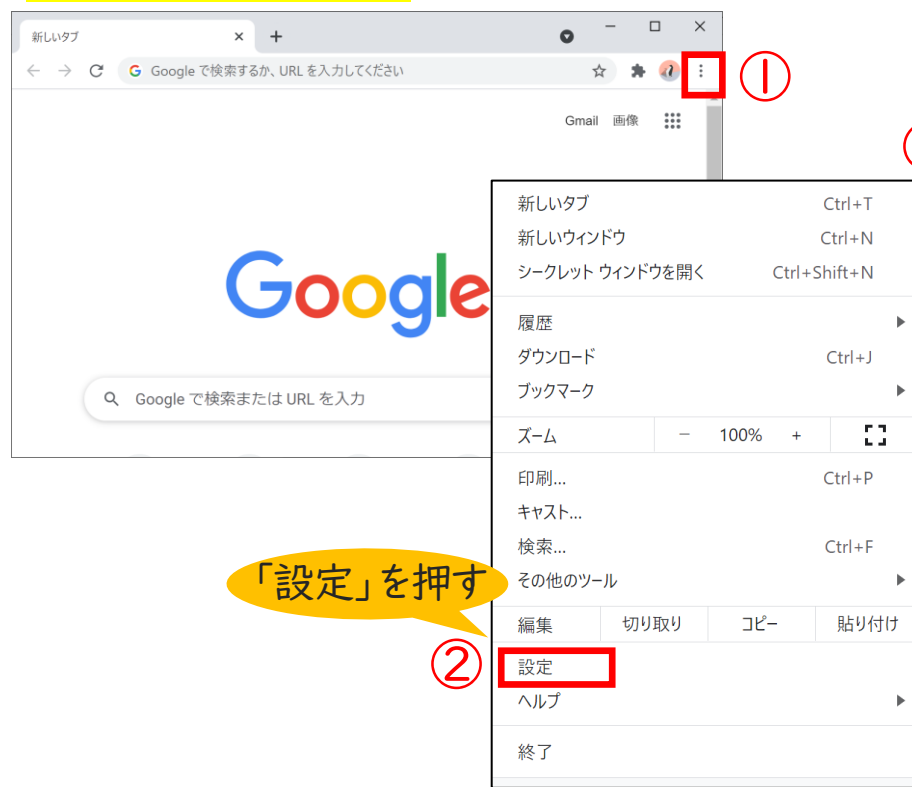
学校管理システムへのログイン時に、下記のようなエラーが発生する場合、ブラウザのCookieが許可されていないことが原因となります。Cookieを許可する手順を記載します。



この画面が表示されたら、
下記の手順を行ってください。

<Google Chrome の場合>

1. 「設定」を開く

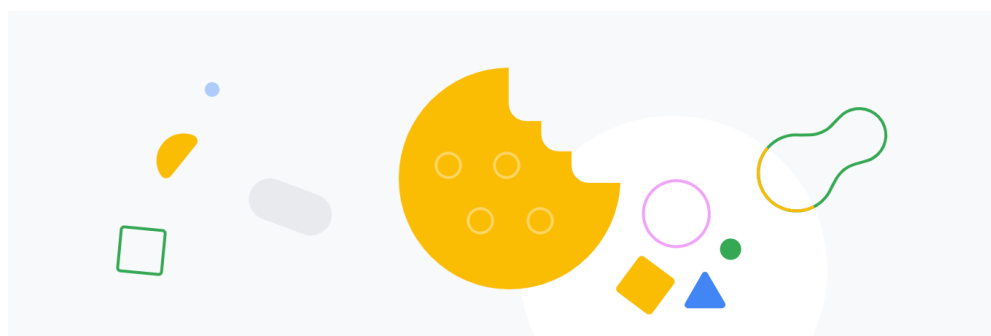


2. 「プライバシーとセキュリティ」→ 「Cookieと他のサイトデータ」の順に押す



ブラウザの「Cookie」を許可する方法（2）

3. 「Cookieをすべて受け入れる」または「シークレットモードでサードパーティのCookieをブロックする」に設定する



全般設定

☒ Cookie をすべて受け入れる

⑤ どちらかを選択して設定完了

サイトは、Cookie を使用してブラウジングの利便性を改善できます（ログイン状態の維持、ショッピングカートの中身の保存などが行えます）

サイトは、Cookie を使用して別のサイトでのあなたの閲覧アクティビティを確認できます（広告のカスタマイズなどが行えます）

☐ シークレットモードでサードパーティの Cookie をブロックする

☐ サードパーティの Cookie をブロックする

⑥ ☐ すべての Cookie をブロックする（推奨されません）

⑤でどちらも選択できない場合
（自治体のポリシー等でガードされている場合は、
⑥を選択し、右記⑦⑧⑨の手順で個別に設定

☒ すべての Cookie をブロックする（推奨されません）

- サイトは、Cookie を使用してブラウジングの利便性を改善できません（ログイン状態の維持、ショッピングカートの中身の保存などが行えません）
- サイトは、Cookie を使用して別のサイトでのあなたの閲覧アクティビティを確認できません（広告のカスタマイズなどが行えません）
- 多くサイトで機能を使用できなくなる可能性があります

Chrome の終了時に Cookie とサイトデータを削除する

閲覧トラフィックと一緒に「トラッキング拒否」リクエストを送信する

ページをプリロードして、閲覧と検索をすばやく行えるようにする
ウェブページ（アクセスしたことのないページを含む）から情報を事前取得します。この情報の一部として Cookie（許可している場合）が取得される可能性があります。

すべての Cookie とサイトデータを表示

「追加」を押す

常に Cookie を使用できるサイト

サイトが追加されていません

サイトの追加

サイト

⑧ と入力する

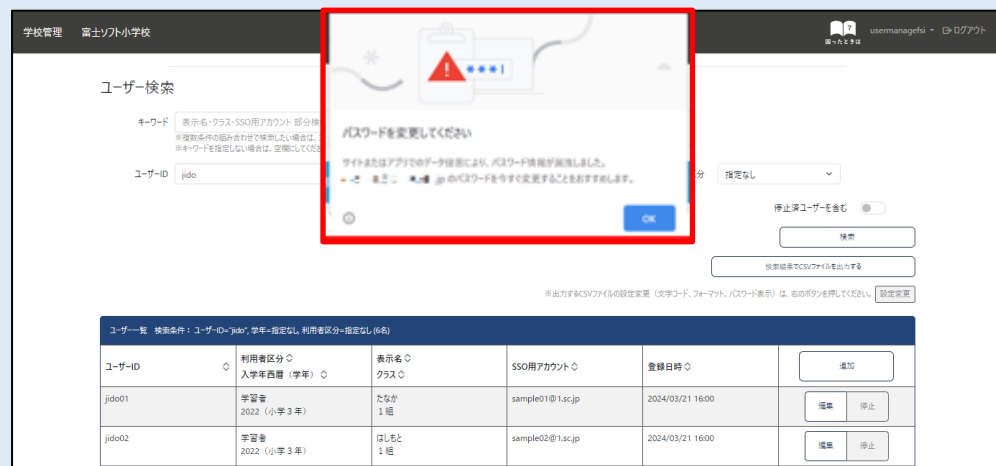
☐ このサイトでサードパーティの Cookie を許可する

「追加」を押す

キャンセル

⑨ 追加

Google Chrome のパスワード警告が表示される場合



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 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。

「重複ユーザーIDが存在します」と表示される場合



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

「停止済ユーザーを含む」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。

Google Chrome、及び Google スプレッドシートはGoogle LLCの商標です。
Windows、Winows10・11、Microsoft Edge、Internet Explorer 及び Microsoft Excel は、
Microsoft Corporationの米国及びその他の国における商標または登録商標です。

◆利用方法に関するお問合せ先

※該当教科書の教科書発行者窓口にお問い合わせください。