

# 「超教科書クラウド版デジタル教科書」 csvファイル作成の流れ

## ＜はじめに必ずお読みください＞

○「超教科書クラウド版デジタル教科書」は、啓林館・帝国書院・大修館・文教社で共通で利用されており、各学校での利用者の登録作業等は共通のものとなります。ただし、4社を除く他社のデジタル教科書ビューアでは、作成するcsvファイルの形式等が全く異なる可能性があります。必ず本手順をご確認いただき、「超教科書クラウド版デジタル教科書」用のcsvファイルを作成してください。

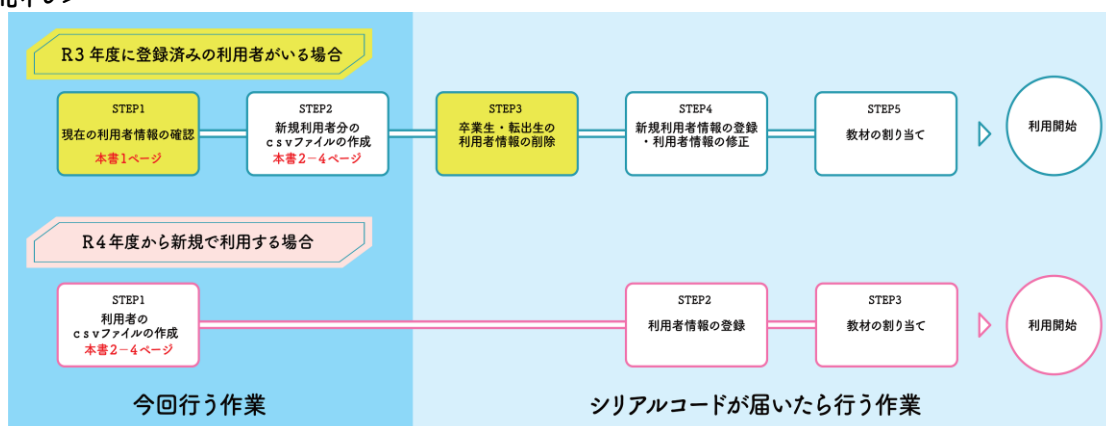
○R3年度から利用されていたお客様、R4年度から新規でご利用いただくお客様で一部の手順が異なります。作業を始める前に、啓林館・帝国書院・大修館いずれかの「超教科書クラウド版デジタル教科書」をR3年度に利用しているかどうか校内で必ずご確認ください。

※アプリ版・ブラウザ版のみで使用している場合は、「超教科書クラウド版デジタル教科書」はR4年度から新規でご利用いただくこととなります。

○文部科学省の指示により、R5年度より試行開始予定の統一化csvフォーマットの仕様に合わせて、R4年度入力分からご登録時の文字種・文字数制限等を、文部科学省で定めたルールに従って入力いただくことになりました。一部の内容が、既に公開されているマニュアルと異なりますが、本手順に沿って作業を進めてください。

下記、説明文中の青字の部分になります。ご迷惑をおかけしますが、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

## ＜作業の流れ＞



## ＜現在の登録情報の確認（R3年度からの継続利用の方のみご確認ください）＞

「超教科書クラウド版デジタル教科書」では、同一アカウント（同じユーザID・メールアドレスのアカウント）での重複登録および、利用者登録用csvファイルでの登録情報の上書き変更は、現時点ではできません。そのため、**R3年度から継続利用する利用者がある場合には、まず現在の登録情報をご確認ください。**R4年度にはじめて使用する場合はこの作業は不要です。

①超教科書クラウド組織管理者画面（[https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/users/sign\\_in](https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/users/sign_in)）にアクセスし、ログインします。

②左メニュー「利用者情報」→「利用者一覧」より登録済みの利用者の一覧をご確認いただけます。このとき、R4年度に教材を割り当てたい利用者がすでに登録されているかご確認ください。検索バーから条件を追加することもできます。

※この結果は「この結果をcsvダウンロード」を押すことで、csvファイルで取得することも可能です。



## <csvファイルの作成(継続利用の方・新規の方共通)>

①利用者のアカウントの種類を決定します。「超教科書クラウド版デジタル教科書」では、下記の2種類の方法で利用者を登録することが可能です。

### 1) 超教科書ID・パスワードを作成する

超教科書専用のIDとパスワードを作成して利用する方法です。利用者個人のメールアドレスがない場合もご利用いただけます。

### 2) SS0 (シングルサインオン) を利用する

Googleアカウント・Microsoftアカウント・Apple IDのいずれかをお持ちの場合、そのアカウント情報を利用してログインする方法です。

※既に登録済みの利用者がどちらの方法で登録しているかを確認するには、<現在の登録情報の確認>②の手順で利用者一覧をご確認ください。SS0を利用している場合、メールアドレスの欄に、「Google」「Apple」「Microsoft」などのアイコンが表示されています。

既定の部門				一般	2021/04/23 13:20:07	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
既定の部門				一般	2021/01/28 11:12:02	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

②csvファイルをダウンロードします。文部科学省ホームページ「事前登録作業のお知らせ」より、①で決定した方法のcsvファイルをダウンロードしてください。下記からもダウンロードいただけます。

### 1) csvファイル (超教科書ID・パスワードを作成する)

### 2) csvファイル (SS0を利用する)

※「1) 超教科書ID・パスワードを作成する」場合と、「2) SS0を利用する」場合では使用するcsvファイルが異なりますので、ご注意ください。

③csvファイルに利用者情報を入力します。すでに利用者を登録している場合に、重ねてその利用者が含まれるcsvファイルをアップロードするとエラーが発生しアップロードできません。継続して利用される場合には、本書1ページの内容をご確認のうえ、今年度新規に登録する利用者情報のみでcsvファイルを作成してください。

### 1) 超教科書ID・パスワードを作成する

1	name	login	password	email	year_of_admission
2	サンプル本	sample001	P@ssw0rd	email@exar	2020
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

#### Name

利用者の名前を50字以内で入力。

※「外字エディタ」等で独自に登録された外字はご利用になれません。

#### login

半角数字および半角英小文字で7字～64字で入力。

#### password

8字～72字の半角英数字および記号で入力。

#### email

メールアドレスを入力（任意）。

#### year\_of\_admission

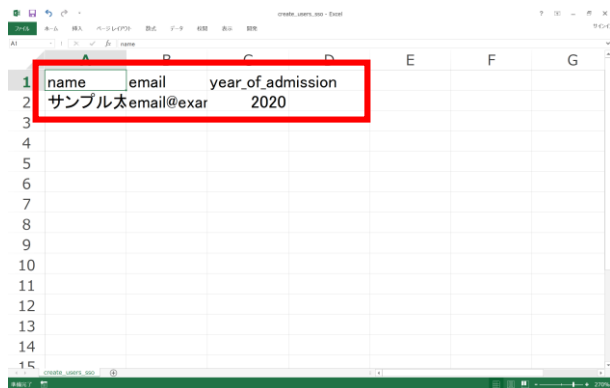
入学年を2000～2999の範囲の数値で入力。

※name, login, password は必須項目です。必ず入力してください。

※year\_of\_admissionは必須項目ではありませんでしたが、文部科学省によるR5統一化csvフォーマットの対象項目になるため、必ず入力いただきますようお願いいたします。

※login (必須), email (任意) はいずれも学校内では利用者ごとに異なるものを入力してください。

## 2) SSO（シングルサインオン）を利用する



name	email	year_of_admission
サンプル太郎	email@exar	2020

### name

利用者の名前を50字以内で入力（任意）。

※「外字エディタ」等で独自に登録された外字はご利用になれません。

### email

Googleアカウント・Microsoftアカウント・Apple IDの登録時のメールアドレスを入力。

### year\_of\_admission

入学年を2000～2999の範囲の数値で入力。

※emailは必須項目です。必ず入力してください。

※year\_of\_admissionは必須項目ではありませんでしたが、文部科学省によるR5統一化csvフォーマットの対象項目になるため、必ず入力いただきますようお願いいたします。

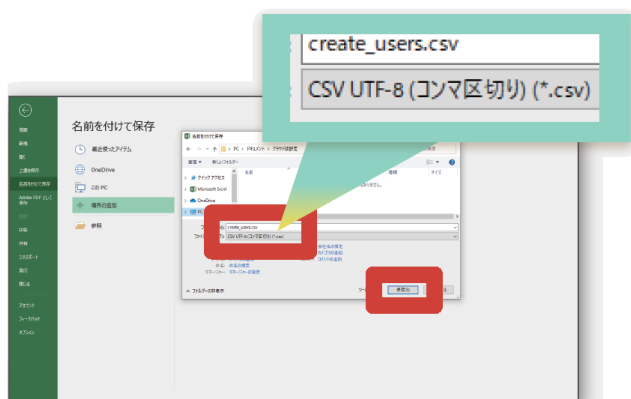
### ④csvファイルを保存します。

Excel2019以上のものとExcel2016以下のもので保存方法が異なります。ご利用中のExcelのバージョンを確認し下記のように作業を行ってください。

※保存するcsvファイルの名前は任意の名称に変更していただくことが可能ですが、登録方法がわからなくならないように、＜csvファイルの作成＞①で決めた方法がSSOの場合は、末尾に「\_sso」と入れるようにしてください。

### ○Excel2019以上の場合

上書き保存ではなく、【名前を付けて保存】を選択し、ファイル形式を「CSV UTF-8」としてください。



## ○Excel2016以下の場合

・Excel2016 以下をご使用の方・ファイルの形式を「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」にする必要がありますが、Excel2016 以前の古いものをご使用の場合、Excel で「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」が選択できないため、以下の方法で保存してください。

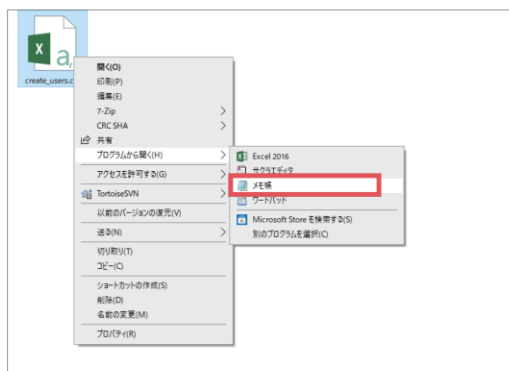
1

「csv (コンマ区切り)」の形式で保存します。  
※「上書き保存ではなく、「名前をつけて保存」を選択し、「csv (コンマ区切り)」で保存してください。



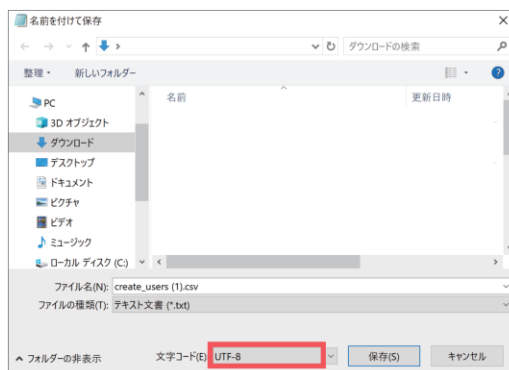
2

保存したファイルをメモ帳で開きます。  
保存したファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選びます。



3

「名前を付けて保存」を選び、文字コードは「UTF-8」を選択します。このとき、ファイル名の末尾が「.csv」になっていることを確認してください。  
※保存したファイルを再度開いて確認することもできますが、閉じるときに上書き保存をしないでください。



## Q&A

Q1. R3年度に登録した利用者情報を一括削除して、はじめから登録をしたいと考えています。可能でしょうか。  
A1. 登録済みの利用者情報を全削除して、新規登録していただくことも可能ですが、下記のようなリスクがありますのでご注意ください。

- ・削除した利用者の学習履歴が消えてしまう

R4年度に本事業でご利用いただく「超教科書クラウド版デジタル教科書」では、1年間の利用期間でクラウド上への学習履歴の保存が可能です。R4年度の途中で利用者を削除すると利用者に紐づいた学習履歴の情報も一緒に削除されてしまいます。R3年度では学習履歴のクラウド保存機能は未実装であったため、現時点では大きな影響はございませんが、できるだけ避けていただきますようお願いいたします。

- ・誤って別の利用者情報まで消してしまう

指導者用デジタル教科書などほかの教材も使用されていた場合、ほかの教材の利用者情報や割当情報も一緒に消してしまい、閲覧できなくなる可能性もございます。

やむを得ず一括削除される場合は下記の手順で削除することが可能です。

「利用者一覧画面」上部にある「利用者一括削除」ボタンを押し、削除したい利用者を選択します。画面下部の「選択した利用者を削除」を押します。

Q2. 手元にある利用者リストでは、どの利用者が既に登録済みで、どの利用者が新規に追加が必要かの区別ができません。どうしたらいいですか。

A2. 現在の登録情報の確認の手順にて、登録済みの利用者一覧をcsvでダウンロードしてください。

つぎに、R4年度に利用する利用者全員分のcsvファイルを作成してください。このとき、Excel2016以下の方は、UTF-8での保存は行わず、「3. Excelで保存する「csv（コンマ区切り）」の形式。」までで作業を止めてください。この2つを比較し、重複の確認・削除を行ってください。

Q3. 現在、学年と出席番号でアカウントを管理しています。このまま来年度の同じ学年・出席番号になる児童生徒に利用者情報を引き継いでも問題ありませんか。

A3. アカウントは個人に紐づくものとなっているため、別の児童・生徒に引き継ぐことはおすすめできません。2年間以上の利用期間の商品があった場合、前利用者の書き込み情報を現利用者が引き継ぐことになってしまいます。なお、利用者の名前や登録情報を変更したい場合には、下記をご確認ください。

Q4. 登録済みの利用者情報に変更を加えたいです。方法を教えてください。

A4. <組織管理者画面から変更する方法>

①超教科書クラウド組織管理者画面の左メニュー「利用者情報」→「利用者一覧」より登録済みの利用者の一覧を開きます。

②登録情報を変更したい利用者の右側に表示された「編集」ボタンを押します。

③利用者編集画面が開くので、変更したい情報を入力し、「更新する」ボタンを押してください。

<利用者画面で変更する方法>

①本棚画面の右上に表示されている利用者名を押します。

②名前、入学年を変更する場合は「プロフィール更新」、パスワードを変更する場合は「パスワード変更」を押します。

③ポップアップが表示されるので、変更したい情報を入力し、「更新する」ボタンを押してください。

※上記以外の情報は、組織管理者画面のみでしか変更できません。

Q5. 卒業生・転出生についての処理など、行うべきことはありますか？

A5. 超教科書クラウドでは、卒業した利用者の情報は自動では削除されません。卒業した利用者情報を残しておくと、利用者数が増えすぎてしまい割り当て等の作業が煩雑になる恐れがあります。

登録済みの利用者を削除するには、「利用者一覧画面」上部にある「利用者一括削除」ボタンを押し、削除したい利用者を選択します。画面下部の「選択した利用者を削除」を押すと削除することができます。

※学習履歴のクラウドへの保存を使用している場合、利用者を削除すると学習履歴も削除されてしまい、戻すことができません。利用者を削除する場合は、十分に注意して作業を行ってください。