

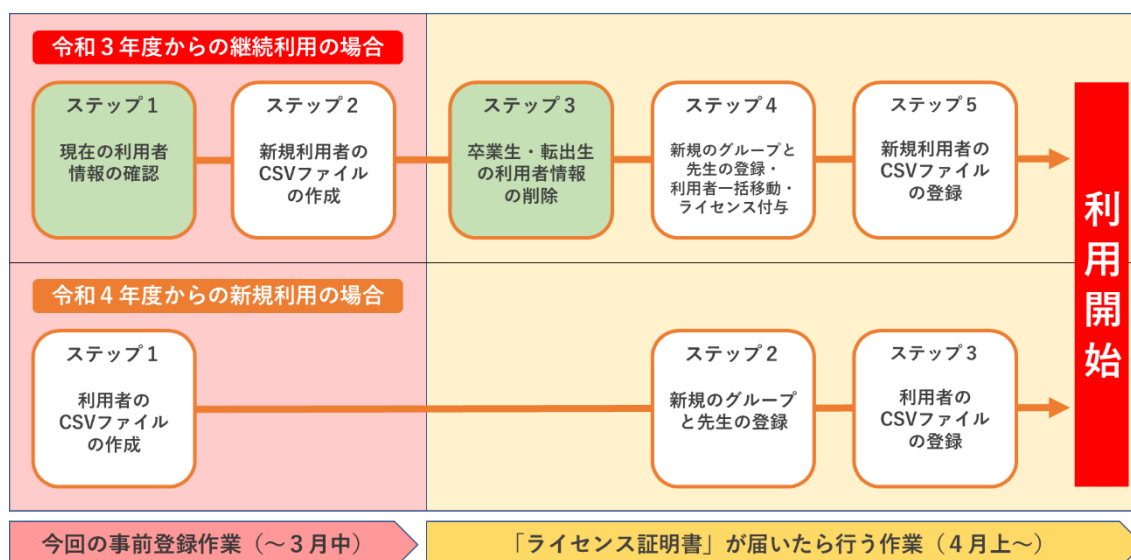
「学習支援オンラインサービス（マナシンカ）」 の CSV 作成方法について

(株)帝国書院

1. はじめにお読み下さい

- 「デジタル教科書・教材（超教科書）」「学習支援オンラインサービス（マナシンカ）」ともに、**令和3年度からの継続利用されている学校様と、令和4年度から新規にご利用いただける学校様で、一部、CSV 作成方法が異なります**ので、作成前に校内での超教科書クラウド版のご利用状況をご確認下さい。
- **文科省の指示により、令和5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、令和4年度入力分からご登録時の文字種・文字数制限等を、文科省が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、既に製品版の導入マニュアルと異なりますので、本手順に沿って作業を進めて下さい。**下記、説明文中のオレンジ色の部分となります。**ご迷惑をおかけしますが、ご理解のほど、よろしくお願いたします。

【作業の流れ】



2. 新規・継続校別の手順のご案内

【新規でマナシンカをご利用の学校様】

まずは児童・生徒のログイン方法を決定して下さい

- ① SSO（Google、Microsoft、Apple の ID を利用）でログインする。

- ② マナシンカ用のアカウントを作成する。 ※マナシンカ用の ID とパスワードを作成して利用する方法です。利用者の個人メールアドレスがない場合もご利用いただけます。

下記の流れに沿って CSV を作成し、管理者画面からアップロードして下さい。

【令和3年度よりマナシンカをご利用の学校様】

- 令和3年度に既に登録済みの利用者がある場合、利用者一括登録用 CSV に同一アカウント（同じユーザ ID・メールアドレス）が入力された状態でアップロードするとエラーとなります。利用者一括登録用 CSV は、現時点で同一アカウントのデータ上書きの仕様ではございません。
- そのため、既に登録している利用者情報を確認して利用者一覧をご確認いただき、令和4年度用として新規にご利用いただく利用者**のみの CSV を作成**し、アップロードして下さい。また、登録済みの利用者情報を変更する場合は、管理画面の「利用者管理」→「生徒管理」→「編集」より変更して下さい。

① 既に登録された児童・生徒を確認する

[マナシンカクラウド組織管理者画面](#)にログインします。

- ・ 左メニュー「生徒管理」より登録済みの利用者の一覧をご確認いただけます。



The screenshot shows the 'お知らせ' (Notifications) section of the Mono Think management interface. The interface includes a sidebar with navigation options like '評価アシスト', '課務管理', '作問ツール', 'メッセージ', 'お知らせ', '利用者管理', and 'ライセンス管理'. The main content area displays a table of notifications with columns for '送信日時' (Send Date), '送信者' (Sender), 'グループ名' (Group Name), and '件名' (Subject). Each notification has a '詳細' (Details) button.

送信日時	送信者	グループ名	件名	
2022/02/16	帝国書院職員デモ	支社員クラス	【地理】第1部 世界と日本の地域構成 ...	詳細
2021/07/21	帝国書院管理者	支社員クラス	【公民】 が07月23日までの宿題となり...	詳細
2021/07/08	帝国書院管理者	21年7月研修クラス	【地理】第3部 日本のさまざまな地域 ...	詳細

② 利用者一覧に登録されていない児童・生徒を追加する

下記の「利用者一括登録用 CSV の作成の流れ」に沿って、**新規に登録される児童・生徒のみの CSV ファイル**を作成し、管理者画面からアップロードして下さい。

3. 利用者一括登録用 CSV の作成の流れ

【SSO (Google、Microsoft、Apple) をご利用の場合】

- nameとemailは必ず入力してください。
- login と password は入力しないでください。
- 一括登録後、生徒に、Google/Microsoft/Appleで登録済のアカウント情報(email、パスワード)は、manableのログインでも用いられることを、お知らせください。

1行目	name	login	password	email	year_of_admission
2行目	名前1			メールアドレス1	2021
3行目	名前2			メールアドレス2	2021
4行目	名前3			メールアドレス3	2021

※ emailには、Google/Microsoft/Appleのいずれかで登録済のアカウントのメールアドレスを、間違いのないようコピー&ペースト等を用いて入力してください(例えば、@が全角で打たれているとエラーとなります)。

※ year_of_admission(入学年)は任意の入力項目です。複数学年で、同一商品を利用される場合に管理上、便利です。

- ① 必ず **2行目から入力**して下さい。ダウンロードした際に入力例として **2行目に入っているサンプルデータは必ず消去して下さい**。サンプルデータが残っているとアップロード時にエラーとなります。
- ② **A列の「name」とD列の「email」は必須項目**ですので、必ずメールアドレスを入力して下さい。入力したメールアドレスがログインIDとなります。
- ③ **A列の「name」は利用者の名前を1～10字以内**で入力して下さい。但し、「**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。
- ④ C列の「year_of_admission」は任意項目ではありますが、**文科省による令和5年度からの「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**。入学年を **2000～2999の範囲の数値**で入力して下さい。
- ⑤ 入力後に CSV を保存する際、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 (コンマ区切り) .csv」を選択して下さい。なお、本ファイル形式が選択できない場合は、Office2016 以下の可能性がございます。その場合は、「CSV (コンマ区切り) .csv」を選択して下さい。
- ⑥ CSV ファイルは上書き保存も可能ですが、ファイル名で内容が認識できるように任意の名前に変更していただくことをお勧めします。

【マナシンカアカウントをご利用の場合】

- nameとlogin、passwordは必ず入力してください。
- emailとyear_of_admission(入学年)は任意の入力項目です。複数学年で、同一商品を利用される場合に「year_of_admission(入学年)」は管理上、便利です。
- 一括登録後、生徒にログイン情報(name、login、password)をお伝えください。

1行目	name	login	password	email	year_of_admission
2行目	名前1	ログインID 1	パスワード1		2021
3行目	名前2	ログインID 2	パスワード2		2021
4行目	名前3	ログインID 3	パスワード3		2021

- ① **必ず2行目から入力**して下さい。ダウンロードした際に入力例として**2行目に入っているサンプルデータは必ず消去**して下さい。サンプルデータが残っているとアップロード時にエラーとなります。
- ② **A列の「name」とB列の「login」、C列の「password」は必須項目**ですので、必ず入力して下さい。
- ③ **「name」は利用者の名前を1～10字以内**で入力して下さい。但し、「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。
- ④ **「login」は7～254文字以内の半角数字および半角英小文字**で入力して下さい。
- ⑤ **「password」は12～24文字以内の半角英数字+記号**で入力して下さい。使用可能な記号は「@」「_」「.」「-」です。
- ⑥ E列の「year_of_admission」は任意項目ではありますが、**文科省による令和5年度からの「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。入学年を2000～2999の範囲の数値**で入力して下さい。
- ⑦ D列の「email」は任意項目です。
- ⑧ 「login (必須項目)」と「email (任意項目)」は、利用者ごとに異なるものを入力して下さい。同一アカウントでの登録はできません。
- ⑦ 入力後にCSVを保存する際、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 (コンマ区切り) .csv」を選択して下さい。なお、本ファイル形式が選択できない場合は、Office2016以下の可能性がございます。その場合は、「CSV (コンマ区切り) .csv」を選択して下さい。
- ⑨ CSVファイルは上書き保存も可能ですが、ファイル名で内容が認識できるように任意の名前に変更していただくことをお勧めします。

令和3年度に既に登録済みの利用者がある場合、利用者一括登録用CSVに同一アカウント（同じユーザID・メールアドレス）が入力された状態でアップロードするとエラーとなります。継続して利用される学校様は、令和4年度用として新規にご利用いただく利用者のみのCSVを作成し、アップロードして下さい。