

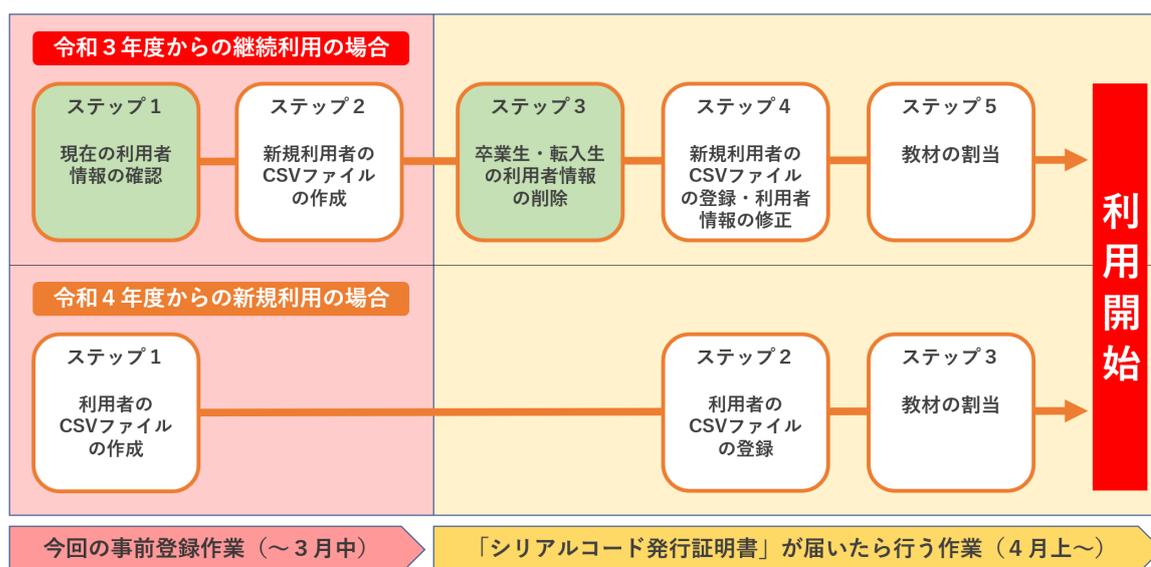
# 「デジタル教科書・教材（超教科書）」 の CSV 作成方法について

(株)帝国書院

## 1. はじめにお読み下さい

- 「超教科書クラウド版」は、帝国書院・啓林館・大修館・文教社で共通利用されており、各申請校・学校設置者での利用者登録作業やセットアップ手順は共通となります。但し、**他社のデジタル教科書ビューアでは、作成する CSV ファイルの形式等は異なりますので、必ず以下の作成手順に従って CSV ファイルを作成して下さい。**
- 「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 超教科書用のアカウントを作成する。 ※ 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年度より超教科書をご利用の学校様】

- 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ダウンロード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。

#### ① 既に登録された児童・生徒を確認する

[超教科書クラウド組織管理者画面](#)にログインします。

- ・ 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、令和4年度に教材を割り当てたい利用者が既に登録されているかご確認下さい。検索バーから条件を追加することもできます。

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	種別	登録日時	操作
1年2期				一般	2022/02/02 14:29:26	詳細 編集
既定の部門				組織管理者	2022/01/18 18:46:57	詳細 編集

※ 「利用者情報」の「利用者一覧」ページの右側に「この結果を CSV でダウンロード」のアイコンがございます。

## 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 作成（Google、Microsoft、Apple）をご利用の場合】

	A	B	C	D	E
1	name	email	year_of_admission		
2	帝国太郎	t.teikoku@gmail.com	2022		
3	地理花子	h.tiri@gmail.com	2022		
4	歴史次郎	j.rekishi@gmail.com	2022		
5	公民幸子	s.koumin@gmail.com	2022		
6					
7					

2行目から入力して下さい。

「year\_of\_admission (入学年)」必ず入力してください。

1列を消去しないでください。

email は必須項目です。  
指定された email がメールアドレス及びログイン ID として設定されます。

	A	B	C	D	E
1	name	email	year_of_admission		
2	サンプル太郎	email@example.com	2020		
3					
4					

※ダウンロードした際に、例として入力されている「サンプル太郎」の列は必ず消去してください。残っているとエラーになり、登録できません。

- 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 **B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 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。
- ④ A列の「name」は任意項目です。利用者の名前を 50 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。**
- 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、参考資料をご覧ください。

- 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。

### 【超教科書アカウントをご利用の場合】

2行目から入力してください。		「year_of_admission (入学年)」必ず入力してください。				
	A	B	C	D	E	F
1	name	login	password	email	year_of_admission	
2	帝国太郎	user001	teikokutaro001	t.teikoku@gmail	2022	
3	地理花子	user002	tirihanako002	h.tiri@gmail.com	2022	
4	歴史次郎	user003	rekishijiro003	j.rekishii@gmail	2022	
5	公民幸子	user004	kouminnsachiko	s.koumin@gmail	2022	
6		超教科書アカウントによるログインでは、loginとpasswordが使用されます。				
7		emailはパスワードリセット等の通知用のみ使用され、ログイン用には使われません。				
8		loginは、user001のような文字列形も、メールアドレス形式もどちらも利用可能です。				
						※ダウンロードした際に、例として入力されている「サンプル太郎」の列は必ず消去してください。残っているとエラーになり、登録できません。
	A	B	C	D	E	F
1	name	login	password	email	year_of_admission	
2	サンプル太郎	sample-001	P@ssw0rd	email@example	2020	
3						
4						

- 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50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7～64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8文字以上の英数字で入力**して下さい。
- 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「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、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下さい。同一アカウントでの登録はできません。
- ⑨ 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、参考資料をご覧ください。

- ⑩ 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だけの CSV を作成し、アップロードして下さい。**

## 【参考資料】

### Excel2016 以下をご使用の方

•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)」にする必要がございますが、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

ダウンロードしたテンプレートを Excel で開き、登録する利用者の情報を記入します (必要項目はすべて埋めてください)。

	A	B	C	D	E	F
1	name	login	password	email	year_of_admission	
2	登林館 1	sample-001	P@ssw0rd	email1@example.com	2020	
3	登林館 2	sample-002	P@ssw1rd	email2@example.com	2020	
4	登林館 3	sample-003	P@ssw2rd	email3@example.com	2020	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

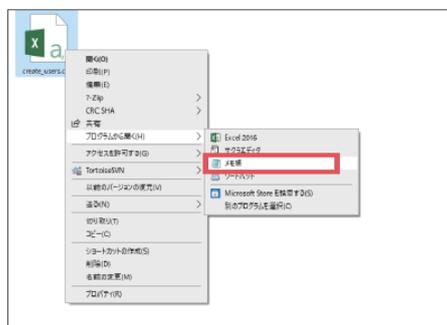
2

「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。



3

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。



4

「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。

