# 数研アカウント(管理者用) 操作マニュアル

数研出版株式会社

# 2025年4月 ver2.1

本マニュアルでは「数研アカウント(管理者用)」に関する詳しい説明を記載しています。

はじめてご利用される方向けに、アカウントの登録から商品をご利用いただくまでの基本的な流 れを記載した「**導入ガイド**」や、新年度に行う作業をまとめた「**新年度対応ガイド**」を別途ご用 意しています。下記ページよりご参照ください。

https://www.chart.co.jp/software/manual.html

★上記ページからは、操作方法をご案内した**動画**もご覧いただけます。

# 目次

1.	はじめに4
	■ 数研アカウントとは4
	■ 数研アカウントの種類4
	■ 管理者アカウントでできること4
	■ 管理者アカウントのご利用にあたっての注意点5
	■ 管理者アカウントマイページの動作環境5
	■ アクセス制限の解除について6
	■ ソーシャルログインとは7
	■ ソーシャルログインの設定について8
2.	初回ログインする9
3.	マイページの構成について13
	■ マイページ TOP13
	■ 数研アカウント管理ページ16
4.	管理者アカウントの情報を編集する17
	■ 管理者アカウントの情報を変更する17
5.	先生・生徒アカウントを登録する19
	■ 先生・生徒アカウントを一括登録する19
	■ CSV ファイルの入力内容24
6.	アカウントカードを作成する
	■ CSV ファイルの各項目と出力オプションとの関係32
	■ アカウントカード作成ツールのエラーと対処方法33
	■ 先生・生徒アカウント登録時の CSV ファイルを紛失してしまった場合
7.	先生・生徒のアカウント情報を編集する34
	■ 先生・生徒アカウントの情報を参照する
	■ 先生・生徒アカウントの情報を変更する
	● 先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する
	● 先生・生徒アカウントのソーシャルログイン連携を個別に登録・変更する
	● 先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する43
	■ 先生・生徒アカウントを削除する46
	● 先生・生徒アカウントを個別に削除する
	● 先生・生徒アカウントを一括で削除する47
8.	共有グループを登録する、編集する50
	■ 共有グループを登録する
	■ 共有グループを変更する53
	■ 共有グループを削除する55

	● 共有グループを個別に削除する55
	● 共有グループを一括で削除する56
9.	ライセンスの割り当て状況を確認する57
	■ ライセンスの割り当て状況を商品ごとに確認する57
	■ ライセンスの割り当て状況を数研アカウントごとに確認する
10.	ライセンスを登録する63
	■ 商品ごとに登録する63
	■ 数研アカウントごとに登録する66
11.	ライセンスを解除する67
	■ 商品ごとに解除する67
	■ 数研アカウントごとに解除する68
12.	購入履歴を確認する70
13.	先生・生徒アカウントの転入手続きを行う72
14.	先生・生徒アカウントの転出手続きを行う74
15.	先生・生徒自身でパスワードを変更する
	■ 先生自身でパスワードを変更する78
	■ 生徒自身でパスワードを変更する80
16.	困ったときは(管理者アカウント)81

### ■ 商標について

本マニュアルで使用されている商標については以下の通りです。なお本文中ではTM、®マーク等は明記していません。

- · チャート、チャート式、エスビューア、Studyaid D.B. 及びチャートラボは登録商標です。
- Apple、Appleのロゴ、iPad、iPadOS、iPhone、Mac、Macintosh、macOS、OS X、Safari は、米国もしく はその他の国や地域における Apple Inc.の商標です。App Store は、Apple Inc.のサービスマークです。
- iOS は、Apple Inc.の OS 名称です。IOS は、Cisco Systems, Inc.またはその関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- Google Play、Google Play ロゴ、Android、Android ロゴ、Google Chrome、Chrome OS、 Chromebook、Google マップ、YouTube、YouTube ロゴは Google LLC の商標です。
- · Windows®は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- · Windows®の正式名称は Microsoft® Windows® Operating System です。
- · QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- · その他、本サイトに記載されている会社名・商品またはサービスなどの名称は、各社の商標または登録商標で す。

# 1. はじめに

### ■ 数研アカウントとは

数研アカウントとは、エスビューア(デジタル教科書・デジタル副教材)や Studyaid D.B. オンライン、 チャート×ラボなど、数研出版の Web サービスのご利用に必要なアカウントです。

### ■ 数研アカウントの種類

#### 数研アカウントには3種類あります。

種類	本マニュアル	説明
	での呼称	
数研アカウント (管理者用)	管理者アカウント	<ul> <li>学校単位に発行するアカウントです(1つの学校につき1ア カウント)。</li> <li>校内の先生・生徒のアカウント管理を行うためのアカウント です。校内の先生の数研アカウントや、生徒の数研アカウン ト(学習者用)の新規登録、ライセンスの割り当てなどを行 うことができます。</li> <li>学習者用デジタル教科書(・教材)/副教材をご採用いただ いた場合のほか、弊社ホームページからお申込み、または弊 社営業担当者までご相談いただくことで発行します。</li> <li>このアカウントでは、商品の購入および数研アカウントを用 いたサービスの利用はできません。</li> </ul>
数研アカウント	先生アカウント	<ul> <li>先生が利用するアカウントです(1人につき1アカウント)。</li> <li>管理者アカウントで登録するほか、弊社ホームページから先生自身で登録することも可能です。(ただし、先生自身で登録される場合、弊社からの在籍確認でお時間をいただくため、すぐにアカウントを使いたい場合は、管理者アカウントで登録することをお勧めします。)</li> <li>このアカウントでのみ商品の購入が可能です。</li> <li>購入専用のアカウントを登録して運用することも可能です。</li> </ul>
数研アカウント (学習者用)	生徒アカウント	<ul> <li>・ 生徒が利用するアカウントです(1人につき1アカウント)。</li> <li>・ 管理者アカウントで登録します。</li> <li>・ このアカウントでは商品の購入はできません。</li> </ul>

### ■ 管理者アカウントでできること

- ・ 管理者アカウントの情報を参照・変更
- ・ 先生・生徒アカウントの登録・参照・変更
- ・ 先生・生徒アカウントの転入・転出手続き
- ・ 学校で購入した各種デジタル教材(※1)の購入履歴の参照
- ・ 学校で購入した各種デジタル教材(※1)のライセンス管理
- ・ エスビューア宿題管理機能におけるコメント機能の制御(※2)
- ※1 エスビューア、Studyaid D.B. オンラインなど、数研アカウントで利用する商品に限ります。
- ※2 管理者アカウントでエスビューア先生用サイトにログインする必要があります。
   詳しい説明は下記のページをご参照ください。
   https://www.chart.co.jp/software/lms/manual.html

- 管理者アカウントは、1つの学校につき1アカウントです。
   校内の全ての先生・生徒アカウントの閲覧や登録・変更、ライセンスの更新などができるため、
   厳重に管理いただくことを「利用規約」で定めています。
   ご担当者を決めるなどして、IDとパスワードの適切な管理をお願いします。
  - ※ 学校の情報管理責任者のほか、教科主任の先生、ICT 支援員など、学校の運用にあわせて複 数名でご担当いただいても結構です。
  - ※ 複数名で同時利用する場合、各種情報の参照自体は問題ございませんが、登録や変更においては内容が競合し、エラーになることがありますのでご注意ください。 (アカウント情報の変更であれば、ほぼ同じタイミングで変更すると最後に行った変更内容で上書きされてしまう、アカウントの登録であれば、既に登録済みであるとエラーが発生するなどです)
- はじめてご利用いただく際には、必ず、第2章初回ログインするに沿って作業いただきますようお願いします。
- 管理者アカウントのご担当者が変更になる場合には、下記ページをご覧いただき、校内での引継ぎをお願いします。
   https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/30086922741401

### ■ 管理者アカウントマイページの動作環境

#### 管理者アカウントは Web ブラウザ上でマイページにログインして使用します。

端末	Windows	Macintosh	Chromebook
OS	Windows 10、 Windows 11	macOS 最新版	ChromeOS 最新版
対象 ブラウザ	Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版	Safari 最新版	Google Chrome 最新版

- ※ ご利用になるにはインターネットへの接続が必要です。
- ※ Web ブラウザが動作するシステム要件を満たす必要があります。
- ※ スマートフォン、タブレットには非対応です。
- ※ Windows 10、11のSモードには非対応です。

自治体・学校などで、外部ネットワークへのアクセス制限を行っていると、管理者アカウントへのログインや、エスビューア、Studyaid D.B. オンラインなどの設定・起動ができない場合があります。 各サービスで接続するドメインは以下の通りです。ご利用になるサービスのドメインへのアクセス許可を お願いします。

- https://www.chart.co.jp
- https://account.chart.co.jp
- https://cai-social-login.auth.ap-northeast-1.amazoncognito.com
- https://sviewer.jp
- https://api.app.sviewer.jp
- https://api.apl.sviewer.jp
- https://contents.sviewer.jp
- https://api.lms.sviewer.jp
- https://api.sukenlms.sviewer.jp
- https://cooperation.lms.sviewer.jp
- https://contents.lms.sviewer.jp
- https://lms.sviewer.jp
- https://cds.chart.co.jp
- https://online.stdb.jp
- https://e.online.stdb.jp
- https://api.stdb.jp
- https://prod-stdb-viewer-prints.s3.amazonaws.com
- https://bookpackage-packagebucket2f8a4605-13fzwyk3b5g9z.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com/
  - ※ 一部の動画コンテンツ視聴の際に外部サイトにアクセスが必要なものがございます。必要に応じ て以下のドメインへのアクセスも許可をお願いします。

https://player.vimeo.com/

ソーシャルログインとは、1つのソーシャルアカウントとそのパスワードで複数のウェブサービスを利用 することができる仕組みのことです。

先生・生徒アカウントはソーシャルログインに対応しており、管理者アカウントでソーシャルアカウントの連携登録を行うことができます。

- 対応するソーシャルアカウント(いずれかひとつです)
  - Apple Account
  - ・ Google アカウント
  - Microsoft アカウント
     ※ 連携する Microsoft アカウントには、メールアドレスが登録されている必要があります。
     事前にご登録ください。
- ソーシャルログイン対応のサービスと、対応するアカウント
  - ・ 数研アカウント マイページ …先生アカウント
  - エスビューア …先生アカウント・生徒アカウント
  - ・ エスビューア 先生用サイト …先生アカウント
  - ・ Studyaid D.B. オンライン …先生アカウント

※ 管理者アカウントはソーシャルログインには対応していません。

管理者アカウントでソーシャルアカウント連携を登録し、先生・生徒アカウントでソーシャルアカウント を使ってサインイン/ログインして登録を完了させることで、以降ソーシャルログインができるようになり ます。

1. 以下の3種類のいずれかの手順で登録します。

- 先生・生徒アカウントの登録時に併せて登録する
   先生・生徒アカウントを登録する CSV ファイルに、連携するソーシャルアカウントを入力します。詳しくは 先生・生徒アカウントを一括登録する(p.19) をご確認ください。
- 先生・生徒アカウントの一括更新時に登録する
   先生・生徒アカウントを一括更新する CSV ファイルに、連携するソーシャルアカウントを入力します。詳しくは 先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する(p.43) をご確認ください。
- アカウント詳細ページから個別に登録・変更する
   登録済みの先生・生徒アカウントのアカウント情報ページから、個別にソーシャルログインの
   設定をします。詳しくは 先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する(p.38) をご
   確認ください。
- 2. 先生・生徒ご自身で、ソーシャルログインしたい弊社サービスのログイン画面で「他のサービス ID で ログイン」からログインし、表示される Apple、Google、Microsoftの画面の案内に沿って登録を完了 させてください。

<エスビューアの場合>

<b>B</b> IXt	<u></u> -7
数研アカウントでログイン	他のサービスIDでログイン
ID	🗯 Appleでサインイン 📎
ド	G Googleでログイン 👂
□ ログイン状態を保持する	Microsoftでサインイン 📎
ログイン	
ID・パスワードがわからない場合や新規登録はこちら 武動・転投した場合も上記をご確認ください	利用現象

 ※ 「Microsoft でサインイン」時、Microsoft アカウントにメールアドレスが登録されていないとエ ラーが発生します。Microsoft アカウントには必ずメールアドレスをご登録ください。

ソーシャルログインの設定についての説明は以上です。

# 2. 初回ログインする

管理者アカウントへの初回ログインの手順を説明します。

初期パスワードは弊社で仮発行したものになりますので、初回ログインの際に変更してください。 また、メールアドレスの登録もお願いします。

- ※ メールアドレスの登録がない場合、パスワードを忘れた際の「パスワード再登録」機能がご利用いた だけません。
- ※ メールアドレスは、管理者が変わっても受け取れるメールアドレスを登録するか、管理者が変わる場合は適切にメールアドレスを変更してください。
- 1. 初回ログインを行います。
  - 1-1. ご購入時にお届けするライセンス証明書(または案内書)を手元に準備します。

初期パスワード:		
	samplePassword	
ID :	sampleID	
©内の数研アカウントを− ドの通りご案内いたしま⊤ <b>たされた場合の再発行はい</b> 研アカウント(管理:	元管理いただくための「飯田アカウンド(管理 	「者用)」について、
	数研アカウント(管理者	用)のご案内
		数研出版株式会社
		東京都千代田区神田小川町2丁目3番地3 数研出版株式会社
シラル政府で担当者・	<i>3</i> 4	発行年月日:2023年6月5日 東京都千代田区神田小川町2丁目3番地3 数可出版株式会社

- 1-2. 「数研アカウント(管理者用)ログイン」ページにアクセスします。 https://account.chart.co.jp/admin
- 1-3. ライセンス証明書(または案内書)に記載されている ID、初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

(資) 数研アカウント (管理)	者用)			
数研アカウント(管理者用)ログイン				
	ID パスワード			
	② 敷研アカウント(管理書用)とは			

※ 管理者アカウントは1つの学校につき1アカウントのみ発行しています。
 初期パスワードでログインできない場合、同じ学校の別の方が既にパスワードを変更されている可能性があります。その場合は、下記ページの「初期パスワードでログインできない場合」をご確認ください。
 https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/16275410006297

数研アカウント(管理者用)操作マニュアル 9 / 81

1-4. 「利用規約」「個人情報の取り扱い」の全文が表示されます。



内容をお読みいただき、ご同意をお願いします。

管理者カウントを複数人でご利用になる場合には、他の方にも内容をご確認いただき、同意を得てください。

- ※ 「利用規約」「個人情報の取り扱い」の内容は、ログイン画面のフッターからも確認いただ けます。
- ※ 「利用規約」では、管理者自身の遵守だけでなく、学校内のアカウント利用者に対して遵守 させることもお願いしています(利用規約第4条)。 学校内のアカウント利用者に「利用規約」を配付する・常に閲覧できる状態にする、などの ご対応をお願いします(アカウント利用者への配布については、先生・生徒アカウントを一 括登録する(p.19)でご案内しています)。
- 1-5. 「利用規約に同意します」「個人情報の取り扱いに同意します」の2か所にチェックをつけ、ペ ージ下部の「次へ」ボタンをクリックします。



- 2. 数研アカウント(管理者用)情報から、パスワードの変更とメールアドレスの登録を行います。
  - 2-1. 「数研アカウント(管理者用)情報」ボタンをクリックします。



2-2. 「登録情報の変更」ボタンをクリックします。

現在登録されている内 変更する場合は「登録	容は以下の通りです。 請報の変更」ボタンをクリックしてください。
ID	
パスワード	*****
管理者名	数研先生
学校名	数研高等学校
学校区分	高等学校(高等専門学校含む)
学校住所	
郵便番号	6040861
都道府県	京都府
住所	京都市中京区大倉町
建物名等	*
学校電話番号	0752310162
メールアドレス	5
メール受信	■ 鉄研出版からのお知らせメールをすべて受信する。 エスビューア Studyaid D.B. オンライン Studyaid D.B. オンライン Studyaid D.B. (DVD-ROM版) チャートッラボ 数研メールマガジン(新価品や数研セミナー開催得和など) 上記以外の数研出版のすべてのサービス、商品のご案内
	※設定に関係なく、システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど)は送付いた
	します。

- 2-3. パスワードを変更します。
  - 2-3-1. パスワード欄右の「変更する」ボタンをクリックします。

🔝 数研アカ	ウント(管理者用)情報	
変更箇所を更新して「変	更内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。	
*印の項目は必須入力項目	टर्न.	
ID		
パスワード*	******	変更する
管理者名	教研先生	

2-3-2. 「パスワード」「パスワード(確認用)」に新しいパスワードを入力します。

(任意の文字列(半角英数字、	記号(+-=@_)、8~50 桁)	
----------------	-------------------	--

ID			
パスワード*	•••••		
	半角英数字と記号(+-=@_)のみ、8桁以上、	任意の文字列	
パスワード(確認用)*		- パスワードを表示する	変更しない

### 2-4. メールアドレスを登録します。

2-4-1. メールアドレス欄右の「変更する」ボタンをクリックします。



- 2-5. 内容を確定します。
  - 2-5-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

上記以外の数明正版のタヘモのサービス、間面のご案内		
※設定	Eに関係なく、システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど 	)は送付いた
しま	Eg.	
	変更内容の確認へ	

2-5-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。

<ul> <li></li></ul>		
※設ま しま	に関係なく、システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど)は送付いた です。	
	変更	

以上で、初回ログインの作業は完了です。

# 3. マイページの構成について

マイページの構成について説明します。

■ マイページ TOP

管理者アカウントにログインすると、「マイページ TOP」が表示されます。

æ	② 敷研アカウント(倫理者用) 学校名: 敷研学校 管理者名: -
TOPA	管理者のメールアドレスの確認・更新をお願いします。 管理者のメールアドレスに、ログイン協作体毎年まれIPやパスロードを忘れた際に必要になります。受け取り可能なメールアドレスだ後級まれていることを確認してください。
	● 数量のパイパイト とうない ビンド とうにしたい ひ ひ じ パイン ドー し は い し は に ひ え に な ジ び デ ス パ ペン パル ひ パー ジ ジ ひ ひ か ひ か こ に く い と こ に し ね ひ こ に に い い し か に ひ ぶ に む か い か い か い か い か い か い か い か い か い か
数研アカウント (管理者用)情報	
数研アカウント管理	
ライセンス管理	数研アカウント 数研アカウント管理 ライセンス管理 購入風歴
Ĵ.	
購入雕歴	5
に通信用マニエアル	く <u>しません</u> 管理者用マニュアル
お問い合わせ	
<ul> <li></li></ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
0070h	お知らせ情報
	投稿日 タイトル
	NORO - N
	▶ご利用にあたって (これからご利用いただく方はこちら)
	■エスピューア 生徒のデジタル教科書/副教材と連携した編紙がご利用いただけます。
	先生用ッ1 ・ ログイン(すでにご利用中の方はこちら) ご利用には毎日マカウントでのログインが必要です。
	រហាមមក 42/0550/php8//

### ◆各ボタンの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
①数研アカウント (管理者用)情報	管理者アカウントに登録している情報を参照・変更します。	第4章 管理者アカウントの情報
		を編集する
<ul><li>②数研アカウント</li><li>管理</li></ul>	先生・生徒アカウントのアカウント情報の 管理を行います。	数研アカウント管理ページ (p.16)のボタンの説明をご確認 ください。
③ライセンス管理	校内のライセンスの管理を行います。	第9章 ライセンスの割り当て状
		況を確認する
		第10章 ライセンスを登録する
		第 11 章 ライセンスを解除する
④購入履歴	各種デジタル教材の購入履歴を確認します。	第12章 購入履歴を確認する
⑤管理者用 マニュアル	弊社ウェブサイトの「マニュアル一覧」ペ ージを表示します。管理者向けのマニュア ル、導入ガイド、操作説明動画などがご覧 いただけます。 https://www.chart.co.jp/software/man ual.html	-

サイドメニューは全ページ共通で常に表示されます。クリックすると対応するページへ移動します。

	数研アカウント(留理名用) 学校名: 数研学校 管理合名: - 管理者のメールアドレスの確認・更新をお願いします。 管理者のメールアドレスは、ログイン時に使用するIDやパスワードを忘れた際に必要になります。受け取り可能なメールアドレスが登録されていることを確認してください。 ▶ 数研アカウント(管理名用) 領点 ヘ
数研アカウント (管理者用) 情報	Mypage 数研アカウント (管理者用) マイページ
数帯アカウント管理 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
構入確歴 構入確歴 設理者用マニュアル > QSA / > SSA /	管理者用マニュアル
<ul> <li>         ・</li></ul>	お知らせ情報 投稿日 タイトル ・お知らせ一覧
	こ利用にあたって(これからご利用いただく方はこちら) 生徒のデジタル規料量/副板料と連携した風転がご利用いただけます。   うログイン (すでにご利用中の方はこちら) ご利用には数明アカウントでのログインが必要です。
*1	

### ◆各ボタン/リンクの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
TOP $\land$	「マイページ TOP」へ移動します。	-
数研アカウント (管理者用)情報	「数研アカウント(管理者用)情報」ページへ移動します。	第4章 管理者アカウントの情報を
		編集する
数研アカウント 管理	「数研アカウント管理」ページへ移動しま す。	数研アカウント管理ページ (p.16)のボタンの説明をご確認 ください。
ライセンス管理	「ライセンス管理」ページへ移動します。	第9章 ライセンスの割り当て状況
		を確認する
		第10章 ライセンスを登録する
		第11章 ライセンスを解除する
購入履歴	「購入履歴」ページへ移動します。	第12章 購入履歴を確認する
管理者用 マニュアル	弊社ウェブサイトの「マニュアル一覧」ペ ージを表示します。管理者向けのマニュア ル、導入ガイド、操作説明動画などがご覧 いただけます。 https://www.chart.co.jp/software/man ual.html	-
Q&A/ お問い合わせ	弊社ウェブサイトの「デジタル教材 よく ある質問とその回答」を表示します。 https://support.chart.co.jp/hc/ja/categ ories/15674334979097	2
数研出版 WEB サイト	弊社ウェブサイトを表示します。	-
ログアウト	管理者アカウントからログアウトします。	-

数研アカウント(管理者用)操作マニュアル 14 / 81

フッターは全ページ共通で常に表示されます。クリックすると、対応するものを表示できます。

Q	(②) 数研アカウン	ット(管理者用) 学校	名: 数研学校 (	i理者名: -				
TOPA	管理者の	メールアドレスの確認	<ul> <li>更新をお願いしま</li> <li>ヴィン時に使用する</li> </ul>	す。 IDやパスワードを忘	わた際に必要になります。妥け取り	可能なメールアドレスが登録さ	わていることを確認してください。	
	<b>U B</b> -21903	A WITCHAR D	2 1 2 Million 2 10	101-702 0-1-2.00			欧研アカウント(管理者用) 信報 へ	
数研アカウント (管理者用)情報	Ν	lypage 📾	研アカウント(1	管理者用)マイペー	-ジ			
<b>数研アカウント管理</b>					<b>2</b>	ß		
			Į					
ライセンス管理		数研アカウント (管理者用) 情報	数研ア	カウント管理	ライセンス管理	購入履歷		
Ĵ.		(13/210/07 10/40						
購入履歴								
管理者用マニュアル								
• 08A /		管理者用マニュア	ı					
お問い合わせ								
<ul> <li> 数研出版WEBサ イト </li> </ul>								
פאפידפה	8	知らせ情報						
	投	積日 タイトル					▶ お初らせ一覧	
							· Colore of the colored	
		日エスピューア	ご利用にあたっ 生徒のデジタル	って(これからご利用 数科書/副教材と連携	<b>引いただく方はこちら)</b> した職船がご利用いただけます。			
		元主用リイド	Dグイン(すて ご利用には数研	にご利用中の方はこ アカウントでのログィ	<b>(シが</b> 必要です。			
	利用規約 個人情報	の取り扱い						

### ◆各ボタン/リンクの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
利用規約	利用規約を表示します。	-
個人情報の取り扱い	個人情報の取り扱いを表示します。	-

「マイページ TOP」で「数研アカウント管理」ボタンをクリックすると、「数研アカウント管理」ページ が表示されます。



### ◆各ボタンの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
①アカウント情報・ エクスポート	先生・生徒のアカウント情報、および各ア カウントのライセンス情報を参照・変更し ます。 なお、③④で使用する CSV ファイルをエ クスポートする際にも使用します。	先生・生徒アカウントの情報 <u>を参照する(p. 34)</u>
②アカウントー括登録	先生・生徒アカウントのアカウントを一括 で新規登録します。	<u>先生・生徒アカウントを一括</u> 登録する(p.19)
③アカウントー括更新	登録している先生・生徒アカウントの情報 を一括で変更します。	先生・生徒アカウントの情報 を一括で変更する(p.43)
④アカウントー括削除	登録している先生・生徒アカウントを一括 で削除します。	<u>先生・生徒アカウントを一括</u> <u>で削除する(p. 47)</u>
⑤アカウントカード 作成	アカウントカード(ID やパスワードを記 載したカード)を作成するツールのダウン ロードページへ移動します。	第6章 アカウントカードを <u>作成する</u>
⑥共有グループ管理	生徒アカウントに登録している共有グルー プ情報を登録・更新・削除します。	第8章 共有グループを登録 する、編集する
⑦転入手続き	先生・生徒アカウントを管理者アカウント の管理下に入れます。	第13章 先生・生徒アカウ ントの転入手続きを行う
⑧転出・退職手続き	先生・生徒アカウントを管理者アカウント の管理下から外します。	第14章 先生・生徒アカウ ントの転出手続きを行う

マイページの構成の説明は以上です。

# 4. 管理者アカウントの情報を編集する

■ 管理者アカウントの情報を変更する

管理者アカウントの情報の変更手順を説明します。

- 1. 管理者アカウントの情報を変更するページへ移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント(管理者用)情報」ボタンをクリックしま す。

Mypage 数研アカウント (管理者用) マイページ				
 数研アカウント (管理有用) 情報	数研アカウント管理	ライセンス管理	頭入腹歴	
管理者用マニュアル				

1-2. ページ下部の「登録情報の変更」ボタンをクリックします。

Studyaid D.B. オンライン Studyaid D.B. (DVD-ROM版) チャート×ラボ 数研メールマガジン(新商品や数研セミナー開催情報など) 上記以外の数研出版のすべてのサービス、商品のご案内 ※設定に関係なく、システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど)は します。	送付いた
登録情報の変更	

各項目を編集できるようになります。

ID	SCH66209	
パスワード*	******	変更する
管理者名	数研先生	
学校名	数研高等学校	
学校区分	高等学校(高等専門学校含む)	
学校住所		
郵便番号*	6048081	(住所検索)
	ハイフン"-"は省略	
報道府順★	5.40 ×	

◆各項目の説明

項目	説明	入力ルール
ID	学校固有の番号で、弊社で発行します。	変更できません。
パスワード	初期パスワードは、弊社で発行します。「登録情報の 変更」ボタンをクリックすると変更できます。	半角英数字、記号 (+-=@)、8~50 文字以内
管理者名	初期状態は空欄です。教科主任の先生、ICT 支援員な ど、学校の運用にあわせて変更してください。	100 文字以内
学校名	弊社で初期登録します。変更があれば更新をお願いし ます。	100 文字以内
学校区分	弊社で登録します。「小学校/中学校/高等学校/大学教 育委員会/教育センター」などの区分が入ります。	変更できません。
学校住所 -郵便番号	弊社で初期登録します。変更があれば更新をお願いし ます。	半角数字 7 桁
学校住所 -都道府県	同上	選択します。
学校住所 -住所	同上	100 文字以内
学校住所 -建物名等	同上	100 文字以内
学校電話番号	同上	半角数字 11 桁(八 イフン"-"はなし)
メール アドレス	初期状態は空欄です。パスワード再登録機能と、弊社 からのメール受信を利用する場合は登録が必要です。	メールアドレスとし て有効な文字列、1 ~254 文字
メール受信	弊社からのお知らせメールの受信有無設定で、初期状態は「受信しない」設定になっています。 エスビューア、Studyaid D.B. オンラインなど、種類に応じて受信を許諾するメールを選択できます。 システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど)は、設定に関係なく送付します。	チェックボックスの チェック有無を切り 替え

### 2. 内容を確定します。

2-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。



2-2. 変更内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。



管理者アカウントの情報を変更する手順は以上です。

### 5. 先生・生徒アカウントを登録する

### ■ 先生・生徒アカウントを一括登録する

CSV ファイルを作成し、「数研アカウントの一括登録」ページにアップロードすることで、先生・生徒ア カウントを登録します。1 名分を登録する場合もこの一括登録を行ってください。

※ CSV ファイルとは、「Comma Separated Value」の略で、コンマ(,) で区切ったテキスト形式のデータです。Excel や Google スプレッドシートなどで開いて編集することができます。
 ※ この CSV ファイルは、 第6章 アカウントカードを作成する にも使用できます。

クラスや学年単位で作成することを推奨します。

エスビューアは、ご利用者1人につき1アカウントです。 複数教材を利用する場合、教材ごとにアカウントを作成する必要はありません。 既にアカウントを持っている場合は 第10章 ライセンスを登録するのみ行ってください。

### ご注意

- CSV ファイルの各項目には記入ルールがありますので、必ず CSV ファイルの入力内容(p.24)
   をご確認の上、記入してください。
- Excel のバージョンが 2016 以下の場合、あらかじめ下記ページをご確認ください。 https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/35480865114777
- アップロード時にエラーが表示された場合は、下記ページをご確認の上、CSV ファイルを修正してください。

https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/20408607405465

アカウント情報を CSV ファイルでエクスポートする機能がありますが、パスワードはセキュリティの観点から出力されません。パスワードを控えておく必要がある場合、ここで作成する一括登録用の CSV ファイルを大切に保管してください。

# E Memo

「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」を使ってもアカウントー括登録ができます。 詳しくは、「<mark>導入ガイド-【別紙①】「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」での</mark> **アカウントー括登録**」をご参照ください。

※「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」とは、複数のデジタル教科書ビューアで共通して使用することのできるアカウント登録用ファイルです。 この CSV ファイルは、エスビューア以外のデジタル教科書ビューアのアカウント登録用としても利用できますので、 複数のデジタル教科書ビューアを導入される場合は便利です。

- 1.「数研アカウントの一括登録」ページへ移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage SHRT	ロウント(管理者用)マイペー	-9	
数研アカウント (管理者用) 情報	数研アカウント管理	ライセンス管理	購入履歴
管理者用マニュアル			

1-2. 「アカウントー括登録」ボタンをクリックします。

「数研アカウントの一括登録」ページが表示されます。

📃 数研アカウン	ト管理		
デカウント情報 ・エクスポート	アカウントー括章録	アカウントー括更新	アカウントー括朝除
図書 アカウントカード作成	共有グループ管理	転入手続き	国家の 転出・退職手続き

- 2. アカウントを登録する先生・生徒に同意を得ます。
  - 2-1. 「利用規約、個人情報の取り扱いのダウンロード」ボタンをクリックします。

研アカウントの一括登録
走用の数研アカウントを一括で登録できます。
ŧい方については、操作マニュアルをご確認ください。 ュアルは、サイドナビにある「管理者用マニュアル」からダウンロ−ドしていただけます。
<b>数研アカウントの利用規約、および個人情報の取り扱いへの同意。</b>
数研アカウントの利用者は、利用規約、および個人情報の取り扱いへの同意が必要です。 必ず同意いただいた上で、以降の手続きを行ってください。 「利用規約、および個人情報の取り扱いのダウンロード」ボタンよりPDFファイルで ダウンロードしていただけますので、一括登録する数研アカウントの利用者に共有してください。
利用規約、および個人情報の取り扱いのダウンロード

2-2. 「【数研出版】数研アカウント利用規約、個人情報の取り扱いについて.pdf」がダウンロードされますので、先生・生徒へ配付してください。

- 3. CSV ファイルを作成します。
  - 3-1. 「CSV ファイルのダウンロード」ボタンをクリックします。



- ※「CSV ファイル入力説明資料のダウンロードはこちら」をクリックすると入力内容について抜粋した説明資料がダウンロードできます。
   CSV ファイルの入力内容(p.24) にも同様の内容を記載しています。
- 3-2. ダウンロードした CSV ファイルを Excel で開きます。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J
1	Ver.3_0_0									
2	admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	email
3	2022	1	sample_student001@abcde.co.jp	Password1		sample	生徒001	さんぷる	せいといち	
4	2022	1	sample_student002@abcde.co.jp	Password2		sample	生徒002	さんぷる	せいとに	
5	2022	1	sample_student003@abcde.co.jp	Password3		sample	生徒003	さんぷる	せいとさん	
6		2	teacher_taro	Password4	数研先生	数研	太郎	すうけん	たろう	suken_teacher01@suken.co.jp
7										
8										

- ※ CSV ファイルを開いた際に「テキスト ファイル ウィザード」画面が表示された場合は、 「テキスト ファイル ウィザード-2/3」画面で「区切り文字」を「コンマ」にして読み込んでください。
- 3-3. CSV ファイルの各項目を入力します。
  - ※ 各項目の入力内容について、詳しくは「CSV ファイル入力説明資料」または本マニュアル の CSV ファイルの入力内容(p.24) をご確認ください。
- 3-4. ファイルの種類を「CSV UTF-8(コンマ区切り)」 にして、名前を付けて保存し、Excel を終 了します。

🗶 名前を付けて保存	×
$\leftarrow \rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ > PC > $\dashv$ $\dashv$ $\lor$ $\lor$	✓ ひ パキュメントの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー	III • ?
<ul> <li>★ クイック アクセス</li> <li>● デスクトップ オ</li> <li>● グウンロード オ</li> <li>※ ドキュメント オ</li> </ul>	
v <	>
ファイル名(N): 2022年度3学 cov	v
ファイルの種類(T): CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)	~
▲ フォルダーの非表示	ツール(L) ▼ 保存(S) キャンセル

※ Excel2016 以下のバージョンでは「CSV UTF-8(コンマ区切り)」 がない場合があります。その場合は下記ページをご確認ください。
 https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/35480865114777

- 4. 作成した CSV ファイルをアップロードします。
  - 4-1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



4-2. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

2 開<			_					×
$\leftarrow \ \rightarrow \ \checkmark \ \uparrow$	🗎 > PC	> ドキュメント	~	U	,e	ドキュメントの検索		
整理 * 新しい	<b>ヽ</b> フォルダー							0
🗖 デスクトップ	* ^	名前				種類		^
😽 ダウンロード	1	₽ 数研アカウント登録.csv				Microsoft Excel 0	CSV 774	JL
📑 ドキュメント	*							
								~
	v .	<	-					,
	ファイル名	(N) 数研アカウント登録.csv		~	CSV	ファイル (*.csv)		~
			-			聞((0)	キャンセル	

4-3. 「入力内容の確認へ」ボタンをクリックします。

Step.3	CSVファイルをアップロードして一括登録します。
	登録する内容を入力したCSVファイルを「ファイルの選択」ボタンからアップロードし、 「入力内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。
	▶ CSVファイル入力説明資料のダウンロードはこちら
アカウント・	ー話登録用CSVファイル
ファイル	D達訳 数明アルウント登録.csv
	入力内容の確認へ

4-4. (エラーが発生した場合のみ)画面にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを確認しながら CSV ファイルを修正し、アップロードしなおします。

<b>アカウン</b> ファイル	トー括登録用 ルの選択 フ:	CSVファイル ア・イルが選択されていません	
		入力内容の確認へ	
9件のエラ うまなエ	ーがあります。 ラー内容とその対	通方法について	エラー内容ダウンロード エレンティューを ダウンロードします。
No.	行款	エラー内容	
1	3行目	「family_name」が未入力です。	
2	3行目	「given_name」が未入力です。	
3	3行目	「family_name_kana」が未入力です。	

- 表示されたエラーメッセージについては、必要に応じて、「主なエラー内容とその対処方法について」をクリックして対処方法をご確認ください。
   下記 URL からも同じ内容を表示できます。
   https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/20408607405465
- 「エラー内容のダウンロード」ボタンをクリックすると、エラーの一覧(CSV 形式)をダ ウンロードできます。エラーの数が多い場合にご活用ください。
- 4-5. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

数研アカウント(管理者用)操作マニュアル 22 / 81

### 5. 内容を確定します。

エラーがない場合、登録内容の確認ページが表示されます。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「登録」ボタンをクリックします。



先生・生徒アカウントの登録手順は以上です。

なお、登録した先生アカウントのメール受信設定はすべて受信しない設定となっています。 先生に ID・パスワードを配付する際に、必要に応じて設定を変更いただくようお伝えください。

### <入力にあたっての注意点>

- 1~2 行目は登録に必要な情報のため、削除しないでください。
- ダウンロードした CSV ファイルには入力例が記載されています(7~23 行目)。
   入力例が残ったままの状態では登録エラーとなりますので、登録の際に入力例は必ず行ごと削除してください。
- 1つの CSV ファイルに入力できるアカウント数は、先生と生徒あわせて 2,000 件です。超える場合は CSV ファイルを分けて登録してください。
- CSV データの区切り文字となるため、「,(半角コンマ)」は入力しないでください。 使用したい 場合は「, (全角コンマ)」を入力してください。
- 「user\_id」(アカウント ID)については、学校単位ではなく、システム全体で重複しない ID に する必要があります。登録で重複エラーとなる場合は、先頭に学校を識別する文字列を追加するな どのご対応をお願いします。

例)「st0001」で重複エラーとなる場合は「suken-st0001」とする など

項目	説明	入力内容
admission_year	入学年度	【必須】入学年度を西暦(例.2022)で入力してください。 (半角数字4文字)
user_type	アカウント 種別	【必須】「1」を入力してください。(半角数字1文字) <mark>また一度登録すると変更できません。</mark>
user_id	アカウント ID	<ul> <li>【必須】半角英数字と記号(+@_)が使用でき、</li> <li>1~40 文字です。</li> <li>他と重複しない文字列にしてください。</li> <li>また一度登録すると変更できません。</li> </ul>
password	パスワード	【必須】半角英数字と記号(+-=@_)が使用でき、 8~50 文字です。 すべてのアカウントで同じものを登録して、 後から生徒自身で変更することも可能です。
nickname	表示名	管理者マイページ、数研アカウントマイページで表示する表示名 を入力してください。 空欄でも可。(入力する場合は全角半角 64 文字以内) ※姓名等個人情報と評価される表記は用いないでください。
family_name	姓	空欄でも可(入力する場合は全角半角 50 文字以内)
given_name	名	空欄でも可(入力する場合は全角半角 50 文字以内)
family_name_kana	姓(かな)	空欄でも可(入力する場合は全角半角 50 文字以内)
given_name_kana	名 (かな)	空欄でも可(入力する場合は全角半角 50 文字以内)
sso_id	ソーシャル アカウント	ソーシャルログインを利用する場合にソーシャルアカウントのメ ールアドレスを入力してください。 Apple Account、Google アカウント、Microsoft アカウントが 利用可能です。 ※Microsoft アカウントを使用する場合は、Microsoft アカウント
		のアカウント情報にメールアドレスを必ず設定してください。
group	共有 グループ名	「1 組」や「普通コース」など生徒の所属先として利用できま す。(全角半角 20 文字以内) この情報は管理者マイページにおける各種生徒アカウントの絞込 み条件として使用できるほか、エスビューア先生用サイトで宿題 配信や表示制御を行う際に、先生間で共有して使用できます。 複数指定する場合は「、(読点)」で区切ってください。

# ◆生徒の入力内容

※「email」「charged\_subject」は入力しないでください。

# ◆先生の入力内容

項目	説明	入力内容
user_type	アカウント 種別	【必須】「2」を入力してください。(半角数字1文字) また一度登録すると変更できません。
user_id	アカウント ID	【必須】半角英数字と記号(+@_)が使用でき、 1~40文字です。 他と重複しない文字列にしてください。 また一度登録すると変更できません。
Password	パスワード	【必須】半角英数字と記号(+-=@_)が使用でき、 8~50文字です。 すべてのアカウントで同じものを登録して、 後から先生自身で変更することも可能です。
Nickname	表示名	管理者マイページ、数研アカウントマイページで表示する表示名 を入力してください。 空欄でも可。(入力する場合は全角半角 64 文字以内) ※姓名等個人情報と評価される表記は用いないでください。
family_name	姓	【必須】 全角半角 50 文字以内
given_name	名	【必須】 全角半角 50 文字以内
family_name_kana	姓(かな)	【必須】 全角半角 50 文字以内
given_name_kana	名(かな)	【必須】 全角半角 50 文字以内
Email	メール アドレス	【必須】メールアドレスとして有効な文字列、1~254 文字
sso_id	ソーシャル アカウント	<ul> <li>ソーシャルログインを利用する場合にソーシャルアカウントのメ ールアドレスを入力してください。</li> <li>Apple Account、 Google アカウント、Microsoft アカウントが 利用可能です。</li> <li>※Microsoft アカウントを使用する場合は、Microsoft アカウント のアカウント情報にメールアドレスを必ず設定してください。</li> </ul>
charged_subject	担当教科	【必須】先生が主に指導されている担当教科を以下から選んで入 カしてください。 (複数指定する場合は「、(読点)」で区切ります。) 「数学」「物理」「化学」「生物」「地学」「英語」 「国語」「情報」「公民」「地理歴史」「科人」「理数」

※ 「admission\_year」「group」は入力しないでください。

# 6. アカウントカードを作成する

アカウントカードとは、学習者用デジタル教科書/副教材(エスビューア)にログインするための情報(ID やパスワード)が記載されたカードです。

アカウントカード作成ツールを別途ダウンロードして、作成・印刷し、配付できます。

1. CSV ファイルを準備します。

<u>先生・生徒アカウントを一括登録する(p.19)</u>で作成した CSV ファイルをそのまま使用します。 CSV ファイルを紛失してしまった場合は、<u>先生・生徒アカウント登録時の CSV ファイルを紛失してし</u> まった場合(p.33)をご確認いただき CSV ファイルを作成してください。

- 2. 「アカウントカード作成」ページへ移動します。
  - 2-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



2-2. 「アカウントカード作成」ボタンをクリックします。



3. アカウントカード作成ツールのダウンロードページに移動してダウンロードします。



- ※ 「ツールダウンロードページへ」をクリックすると、弊社ホームページのダウンロードページに 遷移します。
- ※ ダウンロードする際に、「ダウンロードしたユーザーの人数が少ないため、コンピュータに問題 を起こす可能性があります。」とメッセージが表示される場合は、下記 URL 記載の手順に沿って ダウンロードしてください。

https://www.chart.co.jp/stdb/qa/sugaku/3608.php

- 4. アカウントカードを作成します。
  - 4-1. ダウンロードした「accountcard\_V\*\*\*.exe」(「\*\*\*」にはアカウントカード作成ツールのバージョンが入ります。)をダブルクリックして実行します。
    - ※ 実行すると、「【数研アカウント】アカウントカード作成ツール\_V\*\*\*」フォルダがダ ウンロードした場所と同じ場所に作成されます。
  - 4-2. 作成されたフォルダにある「accountcard.exe」を実行します。
    - ※ 作成されたフォルダにあるファイルはツールに必要なファイルです。別のフォルダに移動 させる場合は、フォルダー式を移動してください。

実行すると以下のダイアログが表示されます。

A4用紙に10名分	V1PJK1X-9	1
(ID、ハスワート、名前)	4 B.C. 1-1.0 48	The second se
44用紙に10名分	n selen nuterith (b) Krime (b) N0001 (c) He	and distanting a
(ID、ハスワート、石削、フランリ版ロウインORL)	Antes BIACA-P Part An-P	11XE2-9 797/26-#
B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、メモ欄)	(第に入力する) ・ 数研出版 (日エスピン)	L-P アカウントカード
85用紙に1名分	(m/r 3 カオス) 100 名前	数犬 チャ太郎
(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL、メモ欄)		ulur and a 101
R5田新仁1名公	ID ID	suken-student01
UT UT	8(-1 + + 3	
(ロロ、パスワード、名前、ブラウザ坂ログインURL、パスワード変更用URL、メモ関) (ロク、パスワード、名前、ブラウザ坂ログインURL、パスワード変更用URL、メモ関) *カウント登特に使用したCSVを選択する	(欄に入力する) (パンフード)	20220001
(00、パスワード、名前、ブラウザ板ログインURL、パスワード変更用URL、メモ機) Pカウント登録に使用したCSVを選択する セカ先を選択する	및[L入力すδ] (1/(27-μ)	20220001
(D), パスワード、名前、ブラウザ板ログインURL、パスワード変更用URL、メモ関) アカウント登特に使用したCSVを選択する 当力先を選択する	欄に入力する (1/27-μ	20220001 参照。 参照。
(0、パスワード、名前、ブラウザ板ログインURL、パスワード変更用URL、メモ機) アカウント登録に使用したCSVを選択する 出力先を選択する カオブション	및[L入力すδ]	20220001 参照。 参照。
(ID、/(スワード、名前、ブラウザ坂ログインURL、/(スワード変更用URL、メモ機) アカウント登録に使用したCSVモ選択する 出力先を選択する Dオブション 前出力分イプ ① : ④ 姓名(family_name + given_name) ○ 表示名(nick	電に入力する 電に入力する name)	20220001 季羅。 季麗。
(00, パスワード、名前、ブラウザ板DダイソURL、パスワード変更用URL、メモ環)     (00, パスワード、名前、ブラウザ板DダイソURL、パスワード変更用URL、メモ環)     (00, パスワード、名前、ブラウザ板DダイソURL、パスワード変更用URL、メモ環)     (01, パスワード変更用URL、メモ環)     (01, パスワード     (01, パスワード)     (01, パロド)     (01, パロド)	ig(E入力す3)	20220001 参照。

4-3. 出力するレイアウトを選択します。



それぞれのレイアウトは以下の通りです。

◆A4 用紙に 10 名分



### ◆B5 用紙に 1 名分

(ID、パスワード、名前、メモ欄)

手名名	5用ナシタル教科書/副教材 ロクイン情報
80	数犬 チャ太郎
ID	suken-student01
パスワード	20220001
F.49	

### ◆A4 用紙に 10 名分

(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログイン URL)



### ◆B5 用紙に1名分

(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログイン URL、メモ欄)

88	数犬 チャ大郎	
ID	suken-student01	
パスワード	20220001	
ブラウザ版 ログイン	https://sviewer.jp/books/index.html	
ERM		

### ◆B5 用紙に1名分

### (ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログイン URL、パスワード変更用 URL、メモ欄)

88	数犬 チャ太郎	
ID	suken-student01	
バスワード	20220001	
ブラウザ版 ログイン	https://sviewer.jp/books/index.html	
バスワード 変更	https://account.chart.co.jp/login/student	

- 4-4. (必要な場合のみ)メモを入力します。
  - ※ B5 用紙を選択した場合のみ入力できます。
  - 4-4-1. 「メモ欄に入力する」ボタンをクリックします。



4-4-2. Word が起動するので入力します。

7								
		Merz		71-7	-72			
		学習者田	デジタル教科		ブイン情	20		
		76670	/ / / /////////////////////////////////	4	1210			
	名前			《名前》+3			42	
	ID <sup>13</sup>			¢IDs+3			e <sup>d</sup>	
1	パスワードの			«パスワード			42	
								1
+ 2	E機動! アカウントカー	- ドけ年くさけ	といとう大事に	「保管するこ)	. p		 Ŀ	L
								L
								L
								L

※ 入力できるのは、メモ欄の枠内のみで、それ以外は編集できません。

4-4-3. 入力が終わったら、Word 上のウインドウの「OK」ボタンをクリックします。



- 4-5. アカウント登録で使用した CSV ファイルを選択します。
  - 4-5-1. 「参照…」ボタンをクリックします。

	参
	- 125

4-5-2. CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

デスクトップ	🛃 My Da	ata Sources		2021/12/0
C Like shi	NasN	avi		2021/08/0
1/1/1	Office	のカスタム テンプレート		2021/03/3
■ ビクチャ	Outlo	ok ファイル		2022/03/0
🔤 ビデオ	SUKE	N		2021/06/2
🎝 ミュージック	Zoom	6		2021/04/0
🛀 OS (C:)	四 数研7	カウント登録.csv		2022/02/1
👝 Google Drive (G:)				
🔿 ネットワーク				
	~ <			>
ファイル名(N): 妻	女研アカウント登録.csv	~ CS	Vファイル(*.csv)	~
				2010071124

4-6. アカウントカードを出力するフォルダを選択します。

③出刀先を選択する	
	参照
L	

4-6-2. フォルダを選択し、「フォルダーの選択」ボタンをクリックします。

	Â					
PC ^	名前	状態	更新日時	種類	サイズ	
🧊 3D オブジェクト	My Data Sources		2021/04/09 1:26	ファイル フォルダー		
🕹 ダウンロード	📙 Office のカスタム テンプレート		2020/08/24 16:28	ファイル フォルダー		
デスクトップ	Outlook ファイル		2022/12/23 21:00	ファイル フォルダー		
F#1X7F	SUKEN.		2021/12/15 16:39	ファイル フォルダー		
My Data Sour	Zoom		2020/06/04 17:24	ファイル フォルダー		100
Office のカスタ	アカウントカード出力先		2022/12/23 20:55	ファイル フォルダー		
Outlook 771						
アカウントカード						
107710 1						
■ 1000000000000000000000000000000000000						
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>						
<ul> <li>ブルシンドが ド</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> </ul>						
<ul> <li>ゴリカリンパット</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> </ul>						
<ul> <li>ゴカンノイル 「</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> </ul>						
<ul> <li>ゴカリンドが「ト</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビデオ</li> </ul>						

4-7. 「出力オプション」を選択します。

### ◆ 名前出力タイプ

名前に出力する項目を選択します。 数研アカウントー括登録用 CSV ファイルのバージョンが Ver.2 以上(バージョンは CSV ファイルの1 行目に記載)の場合のみ、「姓名」か「表示名」を選択できます。 Ver.2 未満の場合は「姓名」、デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイルの場合は「表示 名」が出力されます。

### ◆ ID 出力タイプ

ID 欄に出力するアカウントの種類を選択します。 ソーシャルアカウントを選択した場合、パスワードには(上記 ID で登録したパスワード) と表示されます。

### ◆ ファイル形式

アカウントカードを出力するファイル形式を選択できます。

### 4-8. アカウントカードを作成して保存します。

4-8-1. 「作成」ボタンをクリックします。



出力先フォルダに、アカウントカードのファイルが保存されます。

↓ ダウンロード	<b>^</b>	更新日時	種類
デスクトップ	@ アカウントカード_20221223085459.docx	2022/12/23 20:54	Microsoft Word
│ ドキュメント	アカウントカード_20221223085459.pdf	2022/12/23 20:55	Adobe Acroba 文
🛃 My Data Sources			
📙 Office のカスタム テンプレート			
Outlook ファイル			
📙 アカウントカード出力先			

以上でアカウントカードの作成は完了です。 必要に応じて印刷・裁断などし、生徒へ配付してください。

### ■ CSV ファイルの各項目と出力オプションとの関係

### CSV ファイルで定義されている各入力項目と出力オプションの詳細は以下の通りです。



# ◆「数研アカウントー括登録用 CSV ファイル」を利用する場合

	A	В	С	D	Е	F	G	н	I.	J	к	L	М
1	Ver.3_0_0												
2	admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	email	sso_id	group	charged_subject
3		2	suken-ichiro?	abc12345	数研先生	數研	— <u>8</u> 3	すうけん	いちろう	teacher01@suken.co.jp	*****@gmail.com		数学

番号	説明
I	<ul> <li>「名前出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</li> <li>「姓名」を選択した場合         <ul> <li>「family_name」列と「given_name」列の内容が表示されます。</li> </ul> </li> <li>「表示名」を選択した場合             <ul> <li>「inickname」列の内容が表示されます。</li> <li>※ 「表示名」は数研アカウントー括登録用 CSV ファイルのバージョンが Ver.2 以上の場合のみ選択できます。(バージョンは CSV ファイル内の 1 行目に記載)</li> </ul> </li> </ul>
П	<ul> <li>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</li> <li>●「アカウント ID」を選択した場合         <ul> <li>「user_id」列の内容が表示されます。</li> <li>●「ソーシャルアカウント」を選択した場合                 「sso_id」列の内容が表示されます。</li> </ul> </li> </ul>
Ш	<ul> <li>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</li> <li>●「アカウント ID」を選択した場合         <ul> <li>「password」列の内容が表示されます。</li> <li>●「ソーシャルアカウント」を選択した場合             <ul></ul></li></ul></li></ul>

# ◆「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」を利用する場合

X	1	A	В	C	D	Ε	F	G	н	1	J
1	sso_id		user_type	admission_year	nickname	user_id	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password
2	mext1@xxxx	.yyy-tky.ed.jp	1	2023	230101花子						
	番号 I	説明 「nicknar	ne」列a	の内容が表示	されます	0					
	п	<ul> <li>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</li> <li>●「アカウント ID」を選択した場合         <ul> <li>「user_id」列の内容が表示されます。</li> <li>●「ソーシャルアカウント」を選択した場合</li></ul></li></ul>									
	ш	「ID 出力 ●「アカウ 「Sv」 ●「ソーシ 「(上言	タイプ」 <b>ウント II</b> _passwo シャルア 己 ID で登	によって表 <b>D」を選択し</b> ord」列の内 カウント」を 登録したパス	示される <sup>I</sup> た場合 容が表示 た 選択した ワード)	頁目が されま <sup></sup> <b>場合</b> 」と表	変わります。 す。 示されます	• • •			

ツール実行時にエラーが発生した場合は以下表をご確認ください。

### ◆エラーの一覧

内容	原因	修正方法
②のCSV ファイルを選択してく ださい。	②の CSV ファイルが選択され ていない場合に発生します。	アカウント登録に使用した CSV ファ イルを②で選択してください。
②で選択した CSV ファイルが存 在しません。	②で選択した CSV ファイルが 選択後に削除された場合など に発生します。	アカウント登録に使用した CSV ファ イルを再度②で選択してください。
③の出力先を選択してくださ い。	③のアカウントカードの出力 先が選択されていない場合に 発生します。	アカウントカードの出力先を③で選 択してください。
③で選択したフォルダが存在し ません。	③で選択したアカウントカー ドの出力先が選択後に削除さ れた場合などに発生します。	アカウントカードの出力先を再度③ で選択してください。
出力オプションはいずれか一つ は選択してください。	出力オプションの「ファイル形 式」が1つも選択されていない 場合に発生します。	出力オプションの「ファイル形式」を 少なくとも1つは選択してください。
<ol> <li>②で選択した CSV ファイルはア カウントカード作成ツールに対応したフォーマットではありません。</li> <li>CSV ファイルが数研アカウント用のものでないか、ツールが最新バージョンでない可能性があります。ご確認ください。</li> </ol>	②でアカウント登録に使用した CSV ファイル以外のファイルを選択した場合、またはツールが最新バージョンでない場合に発生します。	アカウント登録に使用した CSV ファ イルを②で選択してください。 ツールが最新でない場合は、メッセー ジの案内に従って最新のツールをダ ウンロードしてください。
一時ファイルの作成に失敗しま した。(error:docx)	アカウントカードの作成中に 何らかのエラーが起きた場合 に発生します。	第 16 章 困ったときは(管理者アカ ウント)をご確認いただき、弊社まで お問い合わせください。
一時ファイルの作成に失敗しま した。(error:csv)	アカウントカードの作成中に 何らかのエラーが起きた場合 に発生します。	第16章困ったときは(管理者アカ ウント)をご確認いただき、弊社まで お問い合わせください。
メモ欄入力用の Word ファイル 表示に失敗しました。	アカウントカードのメモ欄作 成時に何らかのエラーが起き た場合に発生します。	第16章 困ったときは(管理者アカ ウント)をご確認いただき、弊社まで お問い合わせください。
エラーが発生したため、アカウ ントカードの作成に失敗しまし た。	アカウントカードの作成中に 何らかのエラーが起きた場合 に発生します。	第16章 困ったときは(管理者アカ ウント)をご確認いただき、弊社まで お問い合わせください。

■ 先生・生徒アカウント登録時の CSV ファイルを紛失してしまった場合

<u>先生・生徒アカウントの情報を参照する(p.34)</u>をご覧いただき、アカウント情報を CSV ファイルにエク スポートしてください。

※ セキュリティの観点から、パスワード列はすべて空欄で出力されます。パスワード列への追記をお願 いします。

アカウントカードの作成手順の説明は以上です。

### 7. 先生・生徒のアカウント情報を編集する

### ■ 先生・生徒アカウントの情報を参照する

参照したいアカウントを、先生、生徒アカウントの一覧から選択して、詳細を参照します。 その際、各アカウントに割り当てられたライセンス情報を確認することもできます。(p.37)

- 1.「数研アカウント情報の検索・エクスポート」ページに移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage क्षसगर	ウント(管理者用)マイペー	-9	
	数研アカウント管理	ライセンス管理	購入履歴
管理者用マニュアル			

1-2. 「アカウント情報・エクスポート」ボタンをクリックします。

📃 数研アカウン	ト管理		
レッシュレビス ( アカウント情報 ・エクスポート	アカウントー括数録	アカウントー括更新	アカウントー括制除
<u>8</u> アカウントカード作成	くうし しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	いたので	国際の

先生・生徒を検索するページが表示されます。



数研アカウント(管理者用)操作マニュアル 34 / 81

1-3. ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。

メールアドレス	
入学年度	入学年度を選択してください。 ▼
共有グループ	共有グループを選択してください。▼
担当教科	数学         物理         化学         生物         地学           英語         国語         情報         公民         地理歴史           科人         理数
並び替え	並び替え条件を選択してください。 ▼
	昇順   ▼
(;	検索条件クリア 検索

### 先生・生徒の一覧が表示されます。

並び替え	並び替え条件を選択し	てください	۱₀ ▼				
	降順		•				
(1	検索条件クリア		検索				
検索結果一覧							
ID	アカウント種別	入学年度	表示名	氏名	メールアドレス	担当教科	
teacher_taro	数研アカウント	-	数研先生	数研 太郎	suken_teacher01@suken.co.jp	数学	詳細
sample_student001@abcde.co. jp	数研アカウント(生徒)	2022年	-	sample 生徒001	-	-	詳細

### 検索条件について

◆検索項目	
項目	說明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は
	「数研アカウント(生徒)」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
メールアドレス	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。
	※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

### ◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- ID
- ・ 表示名
- 氏名
- 担当教科

1-4. 参照したいアカウントの「詳細」ボタンをクリックします。

並び替え	並び替え条件を選択し	てください	۱₀ ▼				
	降順		•				
G	***		W.T				
(1)	東楽業件クリア		使業				
<b>梜</b>							
ID	アカウント種別	入学年度	表示名	氏名	メールアドレス	担当教科	
teacher_taro	数研アカウント	-	数研先生	数研 太郎	suken_teacher01@suken.co.jp	数学	詳細
sample_student001@abcde.co. jp	数研アカウント(生徒)	2022年	-	sample 生徒001	-	-	詳細
and a contract of the second s							

### アカウントの情報が表示されます。

לילת 📃	ン ト 情報					
現在登録されている内 変更する場合は「登録	]容は以下の通りです。 M情報の変更」ボタンをクリックしてください。					
ID	sample_student001@abcde.co.jp					
アカウント種別	数研アカウント(生徒)					
1°7 D k	*****					

※ 検索結果一覧の下部にある「エクスポート」ボタンからは、検索したアカウント情報の一覧 を CSV ファイルでダウンロードすることもできます。なお、パスワードはセキュリティの観 点から出力されません。

sample_student001@abcde.co. jp	数研アカウント(生徒)	2022年	-	sample 生徒001	-	-	詳細
sample_student002@abcde.co. jp	数研アカウント(生徒)	2022年	-	sample 生徒002	-	-	詳細
sample_student003@abcde.co. jp	数研アカウント(生徒)	2022年	-	sample 生徒003	-	-	詳細
	<b>1</b> 92	スポート					

### ◆表示項目に関する補足

ソーシャルアカウントの連携ボタンは、連携中のサービスがあれば「解除する」と表示されま

す。(以下は Google アカウントに連携している場合)

学校電話番号	0752562938
メール受信	お知らせメールを受信しない
ィソーシャル	アカウントの連携
連携したいソーシー	ャルアカウントのボタンをクリックし、遷移先画面の案内に従って設定してください。
	Appleに連携する
	Googleの連携を解除する
	Microsoftに連携する
なお、ログイン認証待ちのソーシャルアカウントが表示されている場合は、

管理者用アカウントでの登録は完了しているものの、先生・生徒での作業が完了していない状態 です。先生・生徒にソーシャルアカウントにサインイン/ログインし、設定を完了させてくださ い。

学校電話番号	0752310161
メール受信	お知らせメールを受信しない
ィソーシャル	アカウントの連携
連携したいソーシャ	ァルアカウントのボタンをクリックし、遷移先画面の案内に従って設定してください。
ログイン認証待ちの	のソーシャルアカウント sample_suken-student01@suken.co.jp
	Appleに連携する
	Appleに連携する Googleに連携する
	Appleに連携する Googleに連携する

また、ページ下部の「ライセンス管理」ボタンより、現在表示しているアカウントのライセンス 情報を参照することができます。詳しくは、<u>ライセンスの割り当て状況を数研アカウントごとに</u> 確認する(p.60)をご確認ください。

登録情報の変更	削除
ライセンス管理	
<u>ह</u> िउ रग	~-> <b>`TOP^</b>

先生・生徒のアカウント情報を参照する手順は以上です。

先生・生徒アカウントの「アカウント情報」ページから、アカウントの情報を変更します。

#### ● 先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する

- 1. アカウント情報を変更するページへ移動します。
  - 1-1. 先生・生徒アカウントの情報を参照する(p.34)と同じ手順で、変更したいアカウントの「数研 アカウント情報の検索・エクスポート」ページへ移動します。
  - 1-2. ページ下部の「登録情報の変更」ボタンをクリックします。



※ また、「ライセンス管理」ボタンより、各アカウントのライセンスを登録/解除することが できます。詳しくは、数研アカウントごとに登録する(p.66)/数研アカウントごとに解除す る(p.68)をご覧ください。



- 1-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- 1-4. 「アカウント情報の変更」ページが表示されます。
- 2. 変更が必要な項目を修正します。

入力制限等は次ページの表を参照してください。また必要に応じて、<u>CSV ファイルの入力内容</u> (p.24)に記載の各項目の説明もご確認ください。

- 3. 内容を確定します。
  - 3-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

都道府県*	京都府
住所*	京都市中京区大倉町
建物名等	
勤務先電話番号*	0752310162
	ハイフン"-"は省略
	変更内容の確認へ
	<b>R</b> 3

3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。

勤務先名	数研学校
勤務先住所	
郵便番号	6040861
都道府県	京都府
住所	京都市中京区大倉町
建物名等	-
勤務先電話番号	0752310162
	交更
	<b>反</b> る

先生・生徒アカウントの情報を個別に変更する手順は以上です。

# ■変更項目の入力内容の説明

ID、アカウント種別は変更できません。

項目	説明、入力範囲など	○は入力必須
入学年度	半角数字、入力可能範囲は 2000~2100 です。	○ (生徒のみ)
パスワード	変更するボタンをクリックすると変更できます。 半角英数字、記号(+-=@_)、8~50 文字	0
表示名	全角半角 1~50 文字です。	-
姓(漢字)	同上	○ (先生のみ)
名(漢字)	同上	○ (先生のみ)
姓(かな)	同上	○ (先生のみ)
名 (かな)	同上	○ (先生のみ)
メールアドレス	「変更する」ボタンをクリックすると変更できます。 メールアドレスとして有効な文字列、1~254 文字です。	〇(先生のみ)
担当教科	先生アカウントのみ表示されます。 チェックをつけて変更します。	○ (先生のみ)
勤務先名/学校名	全角半角 1~100 文字です。	-
都道府県	同上	-
建物名等	同上	-
電話番号	同上	-

### ● 先生・生徒アカウントのソーシャルログイン連携を個別に登録・変更する

先生・生徒アカウントに対して、ソーシャルログイン連携を個別に登録・変更する手順を説明します。 ※「Apple に連携する」「Google に連携する」「Microsoft に連携する」のいずれも同じ手順です。

- 1. ソーシャルアカウント連携を変更するページへ移動します。
  - 1-1. <u>先生・生徒アカウントの情報を参照する(p.34)</u>と同じ手順で、「数研アカウント情報の検索・ エクスポート」ページへ移動します。
  - 1-2. (すでに登録済みの場合)現在のソーシャルアカウント連携を解除します。画面下部の「ソーシャルアカウントの連携」の枠内に表示されている「解除する」ボタンをクリックします。

ソーシャルアカウントの連携 連携したいソーシャルアカウントのボタンをクリックし、遷移先画面の案内に従って設定してください。
Appleに連携する Googleの連携を解除する
Microsoftに連携する

- ※「ログイン認証待ちのソーシャルアカウント」が表示されている場合は、管理者用アカウントでの登録は完了しているものの、先生・生徒での作業が完了していない状態です。連携するソーシャルアカウントを変更したい場合は、解除する必要はありませんので、そのまま手順 1-3 に進んでください。
- 1-3. ソーシャルアカウント連携の登録を行うサービスのボタンをクリックします。

重携したいソーシャ	ルアカウントのボタンをクリックし、遷移先画面の案内に従って設定してください。
	Appleに連携する
	Googleに連携する
	Microsoffに連進する

ソーシャルアカウントのメールアドレスを登録するページが表示されます。

メールアドレス		
	連携をする	

2. 連携するソーシャルアカウントのメールアドレスを登録します。

2-1.ソーシャルアカウントのメールアドレスを入力し、「連携をする」ボタンをクリックします。

157-50 T27 (ct 177	
メールアトレス	
	連携をする

ソーシャルアカウント連携を個別に登録・変更する手順は以上です。

この手順ののち、先生・生徒アカウントでソーシャルアカウントにサインイン/ログインし、設定を完了さ せてください。

### ● 先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する

変更用の CSV ファイルを作成し、「数研アカウントの一括更新」ページでアップロードすることで、アカウントの情報を一括で変更することができます。

1. アカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。

※ お手元にアカウント登録時に使用した CSV ファイルがある場合は、手順2に進んでください。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage 数研アカウント (管理者用) マイページ						
	数研アカウント管理	ライセンス管理	開入履歴			
管理者用マニュアル						

1-2. 「アカウント情報・エクスポート」ボタンをクリックします。



1-3. 更新対象の数研アカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。エクスポート手順の詳細は 先生・生徒アカウントの情報を参照する (p.34) をご確認ください。

2. エクスポートした CSV ファイルを修正します。



- 3. アカウント情報を一括で変更するページへ移動し、作成した CSV ファイルをアップロードします。
  - 3-1. 「数研アカウント管理」画面にて、「アカウントー括更新」ボタンをクリックします。



3-2. Step2 にて、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

Step.2	CSVファイルをアップロードして一括更新します。
	更新したい内容に変更したCSVファイルを「ファイルの選択」ボタンからアップロードし、 「更新内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。
	※アカウント極部(先生・生後)(user_type」は要新できません。 ※/パスワード (password) が空間の場合は、パスワードは変更られません。 (ダウンロードにんてSNフィル(JA)(スワードは変更になっています。)
	▶ CSVファイル入力説明資料のダウンロードはこちら
<b>アカウント</b>	- <b>該更新用CSVファイル</b> の選択 ファイルが選択されていません
	更新内容の確認へ

3-3. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

🕑 開<								×
$\leftarrow \ \rightarrow \ \checkmark \ \uparrow$	🗎 > Po	こ > ドキュメント	×	U	,o	ドキュメントの検索		
整理 * 新し	ハフォルダー							0
■ デスクトップ	* ^	名前				種類		
🖊 ダウンロード	1	目 数研アカウント登録.csv				Microsoft Excel	CSV 774IL	
📑 ドキュメント	*							
	v	۲.						>
	771N	名(N 数研アカウント登録.csv		~	CS	「ファイル (*.csv)		~
					L	聞((0)	キャンセル	

3-4.「更新内容の確認へ」ボタンをクリックします。



3-5. (エラーが発生した場合のみ)画面にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを確認しながら CSV ファイルを修正し、アップロードしなおします。

1件のエ ③ 主な	ラーがありま エラー内容と <sup>:</sup>	す。	エラー内容ダウンロード ※下のエラー内容をCSVファイル形式で ダウンロードします。
No.	行数	エラー内容	
1	3行目	「user_id」で入力したIDのアカウントは、お客様の学校の管理下にありません。	

- 表示されたエラーメッセージについては、必要に応じて、「主なエラー内容とその対処方法 について」をクリックして対処方法をご確認ください。
   下記 URL からも同じ内容を表示できます。
   https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/20408607405465
- 「エラー内容のダウンロード」ボタンをクリックすると、エラーの一覧(CSV 形式)をダウ ンロードできます。エラーの数が多い場合にご活用ください。

3-6. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

4. 内容を確定します。

エラーがない場合、更新内容の確認ページが表示されます。

登録済みのアカウント情報から変更がある箇所について、以下画像の通りオレンジ色でハイライトされ ます。表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「更新」ボタンをクリックします。

	] 数研アカウ	リントの一括更新							
数( 更) ※i	册アカウントを一括で更 所する内容をご確認いた 背景色オレンジで下線あ	部します。 だき、「更新」ボタンをクリック らりになっている項目が更新されま	フしてください ドす。	). •					
No.	アカウント種別	ID	パスワード	表示名	姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	メールアドレス
1	数研アカウント(生徒)	sample_student001@abcde.co.jp	-	-	sample	生徒001	さんぶる	せいといち	-
2	数研アカウント(生徒)	sample_student002@abcde.co.jp	student_002	-	sample	生徒002	さんぷる	せいとに	-
3	数研アカウント(生徒)	sample_student003@abcde.co.jp	-	-	sample	生徒003	さんぷる	せいとさん	-
4	数研アカウント	teacher_taro	-	数学教師	数研	太郎	すうけん	たろう	suken_teacher01@suke
		<u>چ</u> م	更新						

先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する手順は以上です。

不要になったアカウントを削除する手順について説明します。

#### <アカウントを削除する前にご確認ください>

- 削除したアカウントは、元に戻すことはできません。また、削除したアカウントの ID と同じ ID で再びアカウントを登録することはできません。アカウントの情報を修正したい場合は、先生・生 徒アカウントの情報を一括で変更する(p.43)の手順でアカウント情報を修正してください。
- 先生の転出(異動・退職など)や、生徒の転出(転校・退学・卒業など)により、アカウントを学校の管理下から外したい場合は、先生・生徒アカウントの転出手続きを行う(p.74)をご確認ください。

#### <アカウントの削除について>

- 先生アカウントの場合、管理者アカウントで作成していないアカウント、あるいは管理者アカウントで作成したアカウントであっても「個人購入」での購入履歴があるアカウントは削除できません。削除する場合は、数研アカウントのマイページから先生自身で退会手続きを行ってください。
- 先生アカウントの場合、削除するアカウントに「学校購入」した商品が利用登録されていた場合、 アカウントを削除することで自動的に利用登録が解除されます。

#### ● 先生・生徒アカウントを個別に削除する

- 削除するアカウントの詳細ページへ移動します。
   <u>先生・生徒アカウントの情報を参照する(p.34)</u>と同じ手順で、削除するアカウントの「アカウント情報」ページへ移動します。
- 2. アカウントを削除します。
  - 2-1. 「削除」ボタンをクリックします。



2-2. 「削除にあたってのご注意」画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

先生・生徒アカウントを削除する手順は以上です。

## ● 先生・生徒アカウントを一括で削除する

1. アカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。

※ お手元にアカウント登録時に使用した CSV ファイルがある場合は、手順2に進んでください。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage 数研アた	ウント(管理者用)マイペー	-9	
数研アカウント (管理者用) 情報	東京 あがっていた 管理	ライセンス管理	場入履歴
管理者用マニュアル			

1-2. 「アカウント情報・エクスポート」ボタンをクリックします。

📃 数研アカウン	ト管理		
レビス アカウント情報 ・エクスポート	アカウントー括数録	アカウントー括更新	アカウントー括制除
2日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	人口の	国際の	10000 10000 転出・退職手続き

1-3. 削除対象のアカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。エクスポート手順の詳細は 先生・生徒アカウントの情報を参照する (p.34) をご確認ください。 2. エクスポートした CSV ファイルを確認します。

#### <一括削除用の CSV ファイルの作成にあたっての注意点>

- アカウントの一括削除を行うと、CSV ファイルに記載されているアカウント情報がすべて削除され ます。
- 削除対象のアカウントのみが記載されている状態にしてください。
- 3. アカウント情報を一括で削除するページへ移動し、作成した CSV ファイルをアップロードします。
  - 3-1. 「数研アカウント管理」画面にて、「アカウントー括削除」ボタンをクリックします。



3-2. Step2 にて、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

Step.2 CSVファイルをアップロードして一括削除します。
削除対象のアカウント情報のみを記載したCSVファイルを「ファイルの選択」ボタンからアップロードし、 「削除内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。
※ダウンロードしたCSVファイルに削除しないアカウンド情報も含まれている場合は、 CSVファイルから該当行を行ごと削除してください。
アカウントー括削除用CSVファイル
ファイルの選択ファイルが選択されていません

3-3. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3-4.「削除内容の確認へ」ボタンをクリックします。

Step.2	CSVファイルをアップロードして一括削除します。
	削除対象のアカウント情報のみを記載したCSVファイルを「ファイルの選択」ボタンからアップロードし、 「削除内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。
	※ダウンロードしたCSVファイルに削除しないアカウント情報も含まれている場合は、 CSVファイルから該当行を行ごと削除してください。
アカウント・	- 括削除用CSVファイル
ファイル	<b>D</b> 選択 数研アカウント登録.csv
	削除内容の確認へ

3-5. (エラーが発生した場合のみ)画面にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを確認しながら CSV ファイルを修正し、アップロードしなおします。

1件の工	ラーがありま	ज.	エラー内容ダウンロード
③ 主な:	エラー内容と	その対処方法について	※下のエラー内容をCSVファイル形式で ダウンロードします。
No.	行数	エラー内容	
1	3行目	「user_id」で入力したIDのアカウントは、お客様の学校の管理下にありません。	

- 表示されたエラーメッセージについては、必要に応じて、「主なエラー内容とその対処方法について」をクリックして対処方法をご確認ください。
   下記 URL からも同じ内容を表示できます。
   https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/20408607405465
- 「エラー内容のダウンロード」ボタンをクリックすると、エラーの一覧(CSV 形式)をダウンロードできます。エラーの数が多い場合にご活用ください。

3-6. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

4. 内容を確定します。

CSV ファイルにエラーがない場合、削除対象のアカウントの一覧が表示されます。 削除対象に相違がないか確認し、ページ下部の「削除」ボタンをクリックします。

數研 削除 ※脊	アカウン 対象のア 間除したア	トを一括で削除します。 カウントをご確認いたた カウントは利用できなく	ごき、「削除」ボタン (なり、元に戻すこと)	をクリックしてくださ <sup>はできません。</sup>	¥U1.			
No.	入学年度	アカウント確制	ю	表示名	姓(漂字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)
1		数研アカウント	SampleTeacher001	SampleTeacher001	サンプル	先生001	さんぶる	せんせいの
2	-	数研アカウント	SampleTeacher002	SampleTeacher002	サンプル	先生002	さんぶる	せんせいの
3	- /	数研アカウント	SampleTeacher003	SampleTeacher003	サンブル	先生003	さんぶる	せんせいの
4	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent001	SampleStudent001	サンプル	生徒001	さんぶる	せいと001
5	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent002	SampleStudent002	*	-	17	-
6	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent003	SampleStudent003	*	生徒003	さんぷる	*
7	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent004	SampleStudent004		生徒004		せいと004
	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent005	SampleStudent005	サンプル	-	さんぷる	-

先生・生徒アカウントを一括で削除する手順は以上です。

# 8. 共有グループを登録する、編集する

#### 共有グループとは

クラスや専攻コースなど、さまざまな用途に合わせた生徒アカウントのグループです。 生徒アカウントの各種検索を行う際に検索条件として利用できるほか、エスビューア先生用サイトに おける宿題配信、表示制御にも利用できます。

作成した共有グループは、校内すべての先生アカウントで利用できます。

■ 共有グループを登録する

生徒アカウントに対して、管理者アカウントで共有グループを登録する方法を説明します。

- ※ 共有グループは、先生・生徒アカウントを一括登録する(p.19)や先生・生徒アカウントの情報を一 括で変更する(p.43)からも登録できます。
- ※ 登録できる共有グループ数は 500 件までです。
- ※ 1 つの共有グループに登録できる生徒アカウント数は 1,000 件までです。
- 1.「共有グループ管理」ページに移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage SHRPT	ウント(管理者用)マイペー	-9	
数研アカウント (管理者用) 情報	数研アカウント管理	ライセンス管理	購入履歴
管理者用マニュアル			

1-2.「共有グループ管理」ボタンをクリックします。

🧾 数研アカウン	ト管理		
アカウント情報 ・エクスポート	アカウントー活動録	アカウントー括更新	アカウントー括制除
アカウントカード作成	共有グループ管理	国家の日本	10000 10000 転出・退職手続き

2.「共有グループ登録」ボタンをクリックします。



- 3. 登録する共有グループの情報を入力します。
  - 3-1. 「共有グループ名」を入力します。

※  人刀は 20 桁以内です。 「、(読点)」は使用でさす	ません。
--------------------------------	------

共有グループ名
---------

3-2. 「生徒を追加する」ボタンをクリックします。

こちらをクリックしてください。	生徒を追加する
対象の生徒にチェックをつけて、	生徒を外す

3-3. 追加する生徒を選択するウインドウが表示されます。

生徒を追加する	
「検索」をクリック後、検索 する」をクリックしてくださ	結果一覧の対象アカウントにチェックを付けて「選択した生徒を追加 い。
※すでにこの共有グループに	追加されている生徒は検索されません。
ID	
表示名	

3-4. 追加するアカウントを検索します。

検索条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、全アカウントが一覧表示されます。

♦検索項目	∃	
項目		説明
ID		入力すると部分一致で検索します。
入学年度	Ŧ	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グル	レープ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。 ※共有グループに所属していない生徒は、「(共有グループ未登 録)」を選択して絞り込みます。
表示名		入力すると部分一致で検索します。
氏名		入力すると部分一致で検索します。

3-5. 「検索」ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。



- 3-6. 追加するアカウントにチェックをつけます。
  - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられま

_	9.0				
Γ	検索結果一覧				
l	✓ 全アカウント選択				
	(D	表示名	氏名	入学年度	
	sample_student001@abc de.co.jp	-	sample 生徒001	2022年	
	sample_student002@abc de.co.jp	-	sample 生徒002	2022年	

3-7. ウインドウ下部の「選択した生徒を追加する」ボタンをクリックします。

stu	oentull	出版(入即)	that with	20224
		選択した生徒を追加	はする	
_				

ウインドウが閉じ、追加したアカウントが表示されます。

	1.0		
の夏季数:5人/500	12.44		
全アカウント選択	(※一覧のチェックボックス);	生徒を外すためのものです。	)
ID	表示名	氏名	入学年復
student_001	数研(太郎)	数研 太郎	2022年
student_002	数研(次郎)	数研 次郎	2022年
student_003	数研(三郎)	数研 三郎	2022年
student_004	数研(四郎)	数研 四郎	2022年
student 005	款研(五郎)	数研 五郎	2022年

- 4. 内容を確定します。
  - 4-1. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「登録内容の確認へ」ボタンをクリックします。

student_005	叡研(五郎)	数研 五郎	2022年
	登録内	音の確認へ	

4-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「登録する」ボタンをクリックします。

udent_003	数研(三郎)	数研 三郎	2022年
		19473	
		1947 <b>3</b>	

共有グループを登録する手順は以上です。

共有グループを変更する方法を説明します。

生徒の進級・クラス変更など、年度末の年次更新としてご利用ください。

- ※ 変更した共有グループ情報は元に戻せませんのでご注意ください。
- ※ 先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する(p.43)から、生徒が所属する共有グループを変更することも可能です。先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する
- 1. 共有グループ情報を変更するページへ移動します。
  - 1-1. 共有グループを登録する(p.50)と同じ手順で、「共有グループ管理」ページへ移動します。
  - 1-2. 変更したい共有グループの右側にある「詳細」 ボタンをクリックします。

共有グループ名	1年1組	
作成日	2022/04/12	(二)并相
共有グループ名	2年1組	_

1-3. 「登録内容を変更する」ボタンをクリックします。

student_003	数研(三郎)	数研 三郎	2022年	
	登録内容を変更する	共有グループを削除す	3	

- 2. 変更が必要な項目を修正します。
  - 2-1. 共有グループ名を変更する場合
    - 2-1-1. 「共有グループ名」の入力欄に変更したい共有グループ名を入力します。※ 入力は 20 桁以内です。「、(読点)」は使用できません。

ſ	共有グループ名			

- 2-2. 生徒アカウントを追加する場合
  - 2-2-1. 「生徒を追加する」ボタンをクリックします。

こちらをクリックしてください	生徒を追加する
100000000000000000000000000000000000000	

2-2-2. <u>共有グループを登録する(p.50)</u>の生徒アカウントの追加手順と同じ手順で、生徒アカウントを追加します。

- 2-3. 生徒アカウントを外す場合
  - 2-3-1. 外したい生徒アカウントの左側にあるチェックボックスにチェックをつけます。
    - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、すべての生徒アカウントにチェック がつけられます。

全アカウント語	選択(※一覧のチェックポック
1D.	表示名
sudent_001	数研(太郎)
sudent_002	散研(次部)

- 2-3-2. 「生徒を外す」ボタンをクリックします。
  - ※ チェックボックスに1つ以上チェックをつけると、ボタンが有効になります。

、こちらをクリックしてください。	生徒を追加する
対象の生徒にチェックをつけて、	生徒を外す

- 3. 変更内容を確定します。
  - 3-1. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。



3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更する」ボタンをクリックします。

student_003	数研(三郎)	款研 三郎	2022年
		を更する	

共有グループを変更する手順は以上です。

共有グループを削除する方法を説明します。

生徒アカウントのクラス変更など、年度末の年次更新の際にご利用ください。

- ※ 削除した共有グループ情報は元に戻せませんのでご注意ください。
- ※ エスビューア先生用サイトにおいて、削除した共有グループに配信された宿題は確認できなくなりま すのでご注意ください。

### ● 共有グループを個別に削除する

1. 共有グループ情報を削除するページへ移動します。

1-1. 共有グループを登録する(p.50)と同じ手順で、「共有グループ管理」ページへ移動します。

1-2. 変更したい共有グループの右側にある「詳細」 ボタンをクリックします。

( 前牛 府間

- 2. 共有グループを削除します。
  - 2-1. 「共有グループを削除する」ボタンをクリックします。

登録内容を変更する 共有グループを削除する		
	登録内容を変更する	共有グループを削除する

2-2. 削除の確認ウインドウが表示されます。「はい」をクリックします。



共有グループを個別に削除する手順は以上です。

- 共有グループを一括で削除する
- 1. 共有グループを登録する(p.50)と同じ手順で、「共有グループ管理」ページへ移動します。
- 2. 選択した共有グループを一括削除します
  - 2-1. ページ下部の「一括削除へ」ボタンをクリックします。

作成日 現在の登録数	2025/02/13		
STIL OF HAM	10)(7 1000)(1)		
共有グループ名	1年4組		=14.6m
作成日	2025/02/13		「詳細」
現在の登録数	10人 / 1000人中		
共有グループ名	1年5組		
作成日	2025/02/13		(詳細)
現在の登録数	10人 / 1000人中		
	共有グループ登録	一括削除へ	

2-2. 削除したい共有グループにチェックを付け、「一括削除の確認へ」ボタンをクリックします。 ※ 「全グループ選択」にチェックをつけると、すべてのグループにチェックがつけられます。

アキシルーン名	1年1祖 2025/02/13 2014 (2020) 古
歩社の登録数	10入/1000入中
キ 有グループ名	1年2組
🗹 🖞 成日	2025/02/13
現在の登録数	10人 / 1000人中
井 有グループ名	1年3組
✓ 化成日	2025/02/13
サ在の登録数	10人 / 1000人中
共有グループ名	1年4組
作成日	2025/02/13
現在の登録数	10人 / 1000人中
共有グループ名	1年5組
作成日	2025/02/13
現在の登録数	10人 / 1000人中

3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「一括削除する」ボタンをクリックします。

現在の登録数	10人 / 1000人中	
共有グループ名	1年2組	
作成日	2025/02/13	
現在の登録数	10人 / 1000人中	
共有グループ名	1年3組	
作成日	2025/02/13	
現在の登録数	10人 / 1000人中	

共有グループを一括削除する手順は以上です。

# 9. ライセンスの割り当て状況を確認する

「学校購入」した商品のライセンスの割り当て状況は、次の2種類の方法で確認することができます。 ※ 先生自身が「個人購入」した商品のライセンスの割り当て状況は確認できません。

- ・商品ごとに確認する … 商品選択して、利用中のアカウントやライセンスの残数などを 確認できます。
   ・数研アカウントごとに確認する … アカウントを選択して、利用中のライセンスを確認できます。
- ライセンスの割り当て状況を商品ごとに確認する
- 1.「ライセンス詳細」ページへ移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「ライセンス管理」ボタンをクリックします。



「学校購入」した商品のライセンスの一覧が、ページ下部に表示されます。

商品面像	商品番号	商品名	商品分類	教科	対象	詳細	-
Studyaidon. + ===================================	99795	Studyaid D.B. オンライン 新課程 体系数学 1 データベース ~中学数学+a~	Studyaid D.B. オンライン、 エスビューア	数学	先生向け	詳細	
目エスピューア	54159	招導者用デジタル教科書 改訂版 数学A	エスピューア	数学	先生向け	詳細	

1-2. 画面上部の項目で一覧表示を絞り込むことができます。

検索項目を入力して、「検索」ボタンをクリックします。

商品名					
商品番号					
教科	数学 英語 科人	物理 国語 理数	● 化学	生物	地学地理歷史
商品分類	商品分類を選打	商品分類を選択してください			
対象	対象を選択してください			v	

## ◆検索項目

項目	説明
商品名	入力すると部分一致で検索します。
商品番号	入力すると完全一致で検索します。
教科	チェックをつけた教科で絞りこみます。
商品分類	「Studyaid.D.B. オンライン」「エスビューア」「チャート×ラボ」の いずれかを選択して絞り込みます。
対象	「先生向け」「生徒向け」「先生・生徒向け」のいずれかを選択して絞 り込みます。

1-3. ライセンス一覧から、確認したいライセンスの商品の「詳細」ボタンをクリックします。

ライセンスの詳細が表示されます。

(目) ライセンス	■ ライセンス管理				
購入商品の情報は以下の ライセンス利用登録状況	通りです。 を確認・変更する場合は、各ライセンスの「詳細」ボタンをクリックしてください。				
商品分類 商品番号 商品名 教科 対象	<ul> <li>エスピューア</li> <li>4380331</li> <li>学習者用デジタル教科書 数学I</li> <li>数学</li> <li>生徒向け</li> </ul>				
並び替え	ライセンス種類 昇順 ▼ 並び替え				
期限切れライセンスも	表示する。				
ライセンス種類	1ライセンス				
利用状況・有効終了日	利用可能(残数:3)2026/03/31 詳細				

## ◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

項目	説明
ライセンス	「1 ライセンス」 「フリーライセンス」 から選択します。
種類	
有効期間	有効期間(yyyy/mm/dd)の昇順/降順で並び替えます。

◆ページ下部のライセンスの情報について

ライセン人種知	1ライセンス	
利用状況・有効終了日	利用可能(残数:3) 2026/03/31	詳細

利用状況・有効終了日 … 利用可能なライセンスは「利用可能(残数:●)」と、ライセン ス残数が表示されます。

また有効期限の終了日が yyyy/mm/dd 形式で表示されます。

1-4. 「詳細」ボタンをクリックします。



ライセンスの割り当て状況(利用登録状況)が表示されます。

<u>[</u> ] ライ	ライセンス管理									
購入商品のライセンス利用登録状況は以下の通りです。 新たに数研アカウントへのライセンス利用登録を行う場合は「利用登録へ」ボタン、 利用解除を行う場合は「利用解除へ」ボタンをクリックしてください。 ※期限切れの場合は利用登録できません。										
<b>ロエスビュ</b> ーア	1ライセンス 2026/03/31 ライセンス総数: 利用登録中:2	3								
利用登録アカウン	利用登録アカウント一覧									
ID			アカウント種別	表示名		氏名				
sample_purchase	@abcde.co.jp	)	数研アカウント	-		数研高等				
sample_purchase	e_02@abcde.o	co.jp	数研アカウント	-		数研高等				

### ◆ページ右上部のライセンスの情報の説明

項目	説明
ライセンス種類	「1 ライセンス」「フリーライセンス」が表示されます。
有効終了日	ライセンスの有効終了日が表示されます。
利用登録状況- ライセンス総数	有効期限内のライセンス総数が表示されます。 フリーライセンスの場合、「-」が表示されます。
利用登録状況- 利用登録中	先生・生徒アカウントへ割り当て中のライセンス数が表示されます。

商品ごとにライセンスの割り当て状況を確認する手順は以上です。

- 1. アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage 数研アた	ロウント(管理者用)マイペー	-ジ	
 数研アカウント (管理者用) 情報	数研アカウント管理	ライセンス管理	調入履歴
管理者用マニュアル			

1-2. 「アカウント情報・エクスポート」ボタンをクリックします。

● 数研アカウン	ト管理		
レード アカウント情報 ・エクスポート	アカウントー括数録	アカウントー括更新	アカウントー括制除
<u> ター</u> アカウントカード作成	くのう 共有グループ管理	日本	国際の

先生・生徒を検索するページが表示されます。

🔝 数研アカウント情報の検索・エクスポート
「数研アカウント(管理者用)」の管理下にある数研アカウント情報の確認と、登録情報の更新ができます。 数研アカウントを検索する場合は、検索条件を入力して「検索」ポタンをクリックしてください。 数研アカウントの詳細を確認する場合は、各数研アカウントの「詳細」ポタンをクリックしてください。 数研アカウントの情報をGSVファイルにエクスポートする場合は、「エクスポート」ボタンをクリックしてください。
<ul> <li>※エクスポートしたCSVファイルは、「アカウントー括更新」、「アカウントー括削除」で使用します。</li> <li>※管理下にあるすべての数研アカウントの情報をCSVファイルにエクスポートする場合は、</li> <li>「検索条件クリア」ボタンをクリックして、検索条件をすべて削除した状態で「検索」ボタンをクリックしてください。</li> </ul>

1-3. ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。

メールアドレス							
入学年度	入学年度を選択してください。 ▼						
共有グループ	共有グループを選択してください。▼						
担当教科	数学         物理         化学         生物         地学           英語         国語         情報         公民         地理歴史           科人         理数						
並び替え	並び替え条件を選択してください。 ▼						
	昇順						
検索条件クリア検索							

## 先生・生徒の一覧が表示されます。

並び替え	並び替え条件を選択してください。		\ <sub>0</sub> ▼				
	降順		•				
	検索条件クリア		検索				
<b>枝</b>							
ID	アカウント種別	入学年度	表示名	氏名	メールアドレス	担当教科	
teacher_taro	数研アカウント	-	数研先生	数研 太郎	suken_teacher01@suken.co.jp	数学	詳細
sample_student001@abcde.co. jp	数研アカウント(生徒)	2022年	-	sample 生徒001	-	-	詳細

1-4. ライセンスの割り当て状況を確認したいアカウントの「詳細」ボタンをクリックします。

业の習え	並び替え条件を選択してください。		۱ <sub>0</sub> •				
	降順		•				
G			10.75				
4	東米奈什クリア		快来				
<b>快壶</b> 灶田							
快术和末一見							
70	アカウント種別	入学年度	表示名	氏名	メールアドレス	担当教科	
10							
teacher_taro	数研アカウント	-	数研先生	数研 太郎	suken_teacher01@suken.co.jp	数学	詳細
teacher_taro sample_student001@abcde.co. jp	数研アカウント 数研アカウント(生徒)	- 2022年	数研先生 -	数研 太郎 sample 生徒001	suken_teacher01@suken.co.jp	数学 -	詳細

1-5. ページ下部の「ライセンス管理」ボタンをクリックします。

登録情報の変更 削除
ライセンス管理
戻る マイページTOPへ

1-6. アカウントの「ライセンス管理」画面が表示されます。

利用登録中ライセンスがある場合、利用登録されている商品が表示されます。 利用登録中のライセンスがない場合、「利用登録されているライセンスはありません」と表示さ れます。



数研アカウントごとにライセンスの割り当て状況を確認する手順は以上です。

# 10. ライセンスを登録する

「学校購入」した商品のライセンス登録は、次の2種類の方法で行うことができます。

- ※ 先生自身が「個人購入」した商品のライセンスは登録できません。
  - 商品ごとに登録する … 商品を選択して、利用するアカウントを登録します。
     例えば、新しく商品を購入された際など、多数のアカウントに割り当てる場合にお勧めです。
     数研アカウントごとに … アカウントを選択して、利用する商品を登録します。
    - 登録する 割り当てる場合にお勧めです。

■ 商品ごとに登録する

1. ライセンスを登録するページへ移動します。

ライセンスの割り当て状況を商品ごとに確認する(p.57) と同じ手順で、ライセンス割り当て状況の詳 細を確認するページへ移動します。

- 2. ライセンスを登録する先生・生徒アカウントを選択します。
  - 2-1. ページ下部の「利用登録へ」ボタンをクリックします。

<b>፼</b> ፗ <b>スピュ−</b> ₽	間加爾克 商品名 教科 対象	81003 指導者用デジタル教科書(教材) 数学 先生・生徒向け	数学	利用登録状况	2029/03/31 ライセンス総数:- 利用登録中:0
利用登録アカウ 利用登録中のユ	ントー覧 ーザーが存在	モしません。			
		利用登録へ	利用解除へ		

2-2. 「アカウントを選択する」ボタンをクリックします。



先生・生徒アカウントを選択するウインドウが表示されます。

アカウントを選択	する	×				
「検索」をクリック後、検索結果一覧の対象アカウントにチェックを付けて「選択する」をクリックしてください。 ※すでにこの商品を利用整録中の数码アカウントは検索されません。 ※対象が「先生向け」の商品の場合、数研アカウント(生徒)は検索されません。						
ID		A				
アカウント種別	アカウント種別を選択してください。 🔹					

2-3. 選択するアカウントを検索します。

検索条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、全アカウントが一覧表示されます。

◆検索項目

項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は 「数研アカウント(生徒)」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

### ◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- ID
- アカウント種別
- ・ 表示名
- ・ 氏名
- 入学年度
- 2-4. 「検索」ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。

柯	検索結果一覧						
	全アカウント選択						
	ID	アカウント種別	表示名	氏名	入学年度	担当教科	
	teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎	-	数学	
	sample_student00 1@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒001	2022年	-	

- 2-5. ライセンスを登録するアカウントにチェックをつけます。
  - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。

検索結果一覧							
	ミアカウント選択						
	D	アカウント種別	表示名	氏名	入学年度	担当教科	
V	eacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎	-	数学	
	ample_student00 @abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒001	2022年	-	

2-6. ウインドウ下部の「選択する」ボタンをクリックします。

sample_student00 1@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒001	2022年	-	
sample_student00 2@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒002	2022年	-	
選択する						

ウインドウが閉じ、選択結果が表示されます。

利用	利用登録対象のアカウントの一覧							
現在	現在の選択数:95							
	全アカウント選択(※一覧のチェック	ボックスは選択解除のため	かのものです。)					
	ID	アカウント種別	表示名	氏名				
	teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎				
	sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒001				
	sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	2	sample 生徒002				
	sample_student003@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	×	sample 生徒003				

2-7. (該当する場合のみ)ライセンス数が超過した場合、以下のエラーメッセージが表示され、登録 できません。 第9章 ライセンスの割り当て状況を確認する より、ライセンス数を確認し、登録 するアカウントを減らすなどしてください。

お持ちのライセンス数を超えるため、利用登録できません。	×
100 BUS	

2-8. ページ下部の「利用登録の確認へ」ボタンをクリックします。

sample_student004@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒) 利用登録の確認へ		sample 生徒004
sample_student003@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒003
sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒002
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカワント( <u>生</u> 徒)	-	sample 生徒001

- 2-9. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- 3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用登録する」ボタンをクリックします。

	利用登録する		
sample_student004@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒004
sample_student003@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒003
sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒002
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒001

商品ごとに登録する手順は以上です。

- アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。
   ライセンスの割り当て状況を数研アカウントごとに確認する(p.60)と同じ手順で、ライセンス割り当て 状況の詳細を確認するページへ移動します。
- 2. 選択した数研アカウントに商品を登録します。
  - 2-1. 「利用登録へ」ボタンをクリックします。

選択した数研アカウントに登録されているライセンス情報が確認できます。 ※期限切れのライセンスは表示されません。					
新たにライセンス利用登録する場合は「利用登録へ」ボタン、 登録済みのライセンスを利用解除する場合は「利用解除へ」ボタンをクリックしてください。					
利用登録へ利用解除へ					

2-2. 利用登録可能な商品の一覧が表示されます。

利用登録を行う商品のチェックボックスにチェックを入れて、「利用登録の確認へ」ボタンをク リックしてください。

※ 利用可能なライセンスが複数ある場合には、ドロップダウンリストよりライセンスを選択 してください。

	全商品選択					
	商品画像	商品番号	商品名	商品分類	教科	ライセンス詳細
	Sudyadon. + 99795		Studyaid D.B. オンライン 新課程 体 Studyaid D.B. オンライン 新課程 体 Studyaid D.1 系数学 1 データベース ~中学数学+ スピューア			
		99795		Studyaid D.B. オンライン、エ スビューア	数学	ライセンスを選択してください。
			0~			ライセンスを選択してください。 1ライセンス 2031/01/17まで有効 (1ライセンス利用可能)
	利用登録を行う商品にチェックをつけて、 「利用登録の確認へ」ボタンをクリックしてください。 利用登録の確認へ					1ライセンス 2,560日間利用可能 (1ライセンス利用可能) フリーライセンス 2,560日間利用可能

- 2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- 3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用登録する」ボタンをクリックします。

商品画像	商品番号	商品名	商品分類	教科	ライセンス詳細
Studyudon, +         99795         Studyald D.B. オンライン 新課程 体系数学 1 データペース ~ 中学数学+a~           ■エスピューア		Studyaid D.B. オンライン、エ スピューア	数学	フリーライセンス 2,560日間利用可能	
		利用登録する			

数研アカウントごとに登録する手順は以上です。

# 11. ライセンスを解除する

「学校購入」した商品のライセンス解除は、次の2種類の方法で行うことができます。 ※ 先生自身が「個人購入」した商品のライセンスは解除できません。

- ・ 商品ごとに解除する … 商品を選択して、利用中のアカウントを解除します。
- ・ 数研アカウントごとに解除する … アカウントを選択して、利用中の商品を解除します。

■ 商品ごとに解除する

- ライセンスを解除するページへ移動します。
   <u>ライセンスの割り当て状況を商品ごとに確認する(p.57)</u>と同じ手順で、ライセンス割り当て状況の詳細を確認するページへ移動します。
- 2. ライセンスを解除する先生・生徒アカウントを選択します。
  - 2-1. ページ下部の「利用解除へ」ボタンをクリックします。



- 2-2. 利用解除するアカウントにチェックをつけ「利用解除の確認へ」ボタンをクリックします。
  - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックをつけられま

す。

	sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒001
V	sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒002
	sample_student003@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒003
	sample_student004@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒004
		利用解除の確認へ		

- 2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
- 3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用解除する」ボタンをクリックします。

sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒002
sample_student003@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒003
sample_student004@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒004
	利用解除する		

商品ごとに解除する手順は以上です。

- アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。
   <u>ライセンスの割り当て状況を数研アカウントごとに確認する(p.60)</u>と同じ手順で、ライセンス割り当 て状況の詳細を確認するページへ移動します。
- 2. 選択した先生・生徒アカウントから商品を解除します。
  - 2-1. 「利用解除へ」ボタンをクリックします。

🧧 ライセンス管理 <先生 001>				
選択した数研アカウントに登録されているライセンス情報が確認できます。 ※期限切れのライセンスは表示されません。 新たにライセンス利用登録する場合は「利用登録へ」ボタン、 登録落みのライヤンスを利用整除する場合は「利用整除へ」ボタン。				
登録満みのライセンスを利用解除する場合は「利用解除へ」ホタンをクリックしてくたさい。    利用登録へ				

2-2. 利用登録されている商品の一覧が表示されます。

利用解除を行う商品のチェックボックスにチェックを入れて、「利用解除の確認へ」ボタンをク リックしてください。

※ 「全ライセンス選択」にチェックをつけると、一覧に表示されているすべての商品にチェ ックをつけられます。

全ライセンス選択							
	商品面像	商品番号	商品名	商品分類	教科	ライセンス詳細	
~	Studyaidor. + BIREZ-P	99795	Studyald D.B. オンライン 新課程 体系数学 1 データベース ~中学数学+ 0~	Studyaid D.B. オンライン、エ スピューア	数学	フリーライセンス 2031/03/07まで有効	
	BIXE3-P	4380331	学習者用デジタル教科書・教材 数学[	エスピューア	数学	1ライセンス 期間なし	
利用解除を行う商品にチェックをつけて、 「利用解除の確認へ」ボタンをクリックしてください。 利用解除の確認へ							

2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

## 3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用解除する」ボタンをクリックします。

商品画像	商品番号	商品名	商品分類	教科	ライセンス詳細
Studyaidaa + 99795 Studya		Studyald D.B. オンライン 新課程 体系数字 1 データベース ~中学数学+a~	Studyaid D.B. オンライン、エ スピューア	数学	フリーライセンス 2031/03/07まで有効
		利用解除する			

数研アカウントごとに解除する手順は以上です。

# 12. 購入履歴を確認する

「購入履歴」ページで、「学校購入」した商品の購入履歴を確認できます。 ※ 先生自身が「個人購入」した商品の購入履歴は確認できません。

- 1. 購入履歴を検索します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「購入履歴」ボタンをクリックします。



1-2. 検索条件を指定して、ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。 

快糸余什を指正せりに	「快糸」小ソン	をクリックした場合は、	王



◆購入履歴 検索項目

項目	説明
注文番号	注文時に発行される番号です。
	入力すると部分一致で検索します。
ID	購入した管理者アカウント、先生アカウントの ID です。
	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	購入したアカウントの種別です。管理者は「数研アカウント(管理者
	用)」、先生は「数研アカウント」を選択します。
購入者名	入力すると部分一致で検索します。
支払方法	「銀行振込」「クレジットカード決済」「無料購入」から選択します。
購入金額(自)	入力した金額以上の商品に絞り込みます。
購入金額(至)	入力した金額以下の商品に絞り込みます。
商品番号	入力すると完全一致で検索します。
商品名	入力すると部分一致で検索します。
ライセンス種類	「1 ライセンス」「フリーライセンス」から選択します。
注文日(自)	入力した日付以降の注文日に絞り込みます。
	注文日は弊社での注文受け付けが完了した日を指します。
注文日(至)	入力した日付以前の注文日に絞り込みます。
	注文日は弊社での注文受け付けが完了した日を指します。
購入ステータス	「入金確認待ち」「購入完了」「購入取り消し」から選択します。
	※この情報は弊社作業用です

※ 各項目、注文完了時・購入完了時に受信するメールに記載されています。

1-3. 検索結果一覧が表示されます。

(	検索条件クリア検索	
検索結果一覧		
注文番号	202203087772	詳細
ID	SCH66209	P I THE
アカウント種別	数研アカウント(管理者用)	
購入者名	数研高等学校	
支払方法	銀行振込	
購入金額 (税込)	82,500円	
メールアドレス	sample@suken.co.jp	
注文日	2022/03/08	
購入目的	学校購入	
購入ステータス	購入完了	
注文番号	202203038222	(詳細)
ID	SCH66209	
アカウント通知	数研アカウント (管理者田)	

メールアドレス… 購入したアカウントのメールアドレスです。

… このページでは「学校購入」しか表示されません。(先生アカウントでは 購入目的 「個人購入」も可能ですが、このページでは先生アカウントで「個人購入」 した購入履歴は表示されません)

- 2. 購入履歴の詳細を確認します。
  - 2-1. 検索結果一覧で「詳細」ボタンをクリックします。

注文番号	202203087772	(詳細)
ID	SCH66209	
アカウント種別	数研アカウント(管理者用)	
購入者名	数研高等学校	
支払方法	銀行振込	
購入金額(税込)	82,500円	
メールアドレス	sample@suken.co.jp	
主文日	2022/03/08	
購入目的	学校購入	
購入ステータス	購入完了	

2-2. 購入情報の詳細が表示されます。

購入者 ID SCH66209 購入者 ID SCH66209 購入者 アカウント種別 影研アカウント (管理者用) 購入者 妊(漢字) 数研高等学校 購入者 名(漢字)		購入情報の詞	É細	
購入者         ID         SCH66209           購入者         アカウント(第四第一日)         数研アカウント(管理者用)           購入者         姓(漢字)         数研馬等学校           購入者         名(漢字)         -	購入情報	の詳細を表示してい	Eğ.	
購入者 アカウント種別         数研アカウント (管理者用)           購入者 姓(漢字)         数研帯等学校           購入者 名(漢字)         -           購入者 名(漢字)         -	購入者	ID	SCH66209	
(現入者) 姓(漢字) 設研高等学校 現入者) 名(漢字) - 明 3.者 か(大)	購入者	アカウント種別	数研アカウント (管理者用)	
明入者 名(漢字)	購入者	姓(漢字)	数研高等学校	
<u>購入表 (か(かた)</u>	購入者	名(漢字)	-	
	購入者	Mt(tota)	10 million (1997)	

- ※ 購入者情報は購入した時点のものです。 購入後にアカウント情報を変更しても、購入履歴は更新されません。

購入履歴を確認する手順は以上です。

# 13. 先生・生徒アカウントの転入手続きを行う

先生の着任、生徒の編入にあわせて、先生・生徒アカウントの転入手続きを行うことができます。 転入手続きを行うと対象のアカウントが管理者アカウントの管理下に入り、管理者アカウントにおいて、 アカウント情報の参照・変更や、ライセンス登録などを行うことができます。

転入手続きを行った先生・生徒アカウントは、学校で購入した各種デジタル教材を利用することができる ようになります。

※ 転入する先生・生徒が数研アカウントを持っていない場合は、転入手続きではなく、第5章先生・生
 徒アカウントを登録するから新規登録をしてください。

転入手続きは、管理者アカウントが発行する転入専用ログインページ(URL)に、先生・生徒がログイン して手続きすることで完了します。

- 1. 管理者アカウントにログインし、転入手続きページへ移動します。
  - 1-1.「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「転入手続き」ボタンをクリックします。


- 2. 転入専用ログインページの URL が発行されます。この URL を転入する先生・生徒に配付します。
  - ※ URL には有効期限があります(画面に記載されています)。期限内に配付してください。



◆URL を配付する場合

「URLをコピー」ボタンをクリックすると、URLがクリップボードにコピーされます。 メール本文に貼り付けるなどして、転入する先生・生徒に配付します。

◆QR コードを配付する場合

「QR コードを保存」ボタンをクリックすると、QR コードをファイルとしてダウンロードします。 印刷、メールに添付するなどして、転入する先生・生徒に配付します。

3. 先生・生徒アカウントで、転入手続きを完了させます。

※ 転入する先生・生徒に本手順を伝達してください。

3-1. 管理者から配付された URL にアクセスし、自身の数研アカウントでログインします。



※ 自身の数研アカウントですでにソーシャルログインを利用している場合は、

ここでもソーシャルログインすることができます。

3-2. 確認ページが表示されます。「はい」をクリックします。

0	🕮 数研アカウントの転入手続き
_	数研高等学校] への転入手続きを行いますか?

以上で転入手続きは完了です。

### 14. 先生・生徒アカウントの転出手続きを行う

先生の離任・退職、生徒の転校にあわせて、先生・生徒アカウントの転出手続きを行うことができます。 転出手続きを行うと、対象のアカウントが管理者アカウントの管理下から外れます。



- 1. 管理者アカウントにログインし、転出手続きページへ移動します。
  - 1-1.「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。

Mypage 数研アナ	Mypage 数研アカウント (管理者用) マイベージ							
	数研アカウント管理	ライセンス管理	開入履歴					
管理者用マニュアル								

1-2. 「転出・退職手続き」ボタンをクリックします。

● 数研アカウント管理						
レビーマント アカウント情報 ・エクスポート	アカウントー括数録	アカウントー括更新	アカウントー括前除			
図目 アカウントカード作成	人口の行動	いたのである	していた 取出・退職手続き			

- 2. 転出する先生・生徒アカウントを選択します。
  - 2-1.「アカウントを選択する」ボタンをクリックします。



2-2. 先生・生徒アカウントを選択するウインドウが表示されます。

アカウントを選択する								
「検索」をクリック後、検索結果一覧の対象アカウントにチェックを付けて「選択する」をクリッ クしてください。								
※すでに転出・退職手続き対	1象に選択されている数研アカウントは検察されません。							
ID	ID							
アカウント種別	アカウント種別を選択してください。 🗸							
表示名								

2-3. 選択するアカウントを検索します。

検索条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、全アカウントが一覧表示されます。

◆検索項目

項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は 「数研アカウント(生徒)」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

#### ◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- ID
- アカウント種別
- 表示名
- 氏名
- 入学年度

2-4. 「検索」ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。

検	検索結果一覧					
	全アカウント選択					
	ID	アカウント種別	表示名	氏名	入学年度	担当教科
	teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎	-	数学
	sample_student00 1@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒001	2022年	-

- 2-5. 転出手続きをするアカウントにチェックをつけます。
  - ※「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。

1	検索結果一覧					
ſ	✓ 全アカウント選択					
	п	アカウント種別	表示名	氏名	入学年度	担当教科
	✓teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎	-	数学
	✓ sample_student00 1 ⊉abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒001	2022年	-

2-6. ウインドウ下部の「選択する」ボタンをクリックします。

	() ( ()				
sample_student00 2@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒002	2022年	-
sample_student00 3@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒003	2022年	-
sample_student00 4@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒004	2022年	-
		選択する			

### ウインドウが閉じ、選択結果が表示されます。

手続	手続き対象のアカウントの一覧							
現在	現在の選択数:3							
	全アカウント選択(※一覧のチェックオ	ボックスは選択解除のため	かのものです。)					
	ID	アカウント種別	表示名	氏名				
	teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎				
	sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒001				
	sample_student002@abcde.co.jp 数研アカウント(生徒) - sample 生徒002							

- 3. 内容を確定します。
  - 3-1. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「手続きの確認へ」ボタンをクリックします。

手続き対象のアカウントの一覧								
現在の選択数:3	現在の選択数:3							
全アカウント選択(※一覧のチェック	ボックスは選択解除のため	めのものです。)						
ID	アカウント種別	表示名	氏名					
teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎					
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒001					
sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	-	sample 生徒002					
手続きの確認へ								
sample_student001@abcde.co.jp       数研アカウント (生徒)       -       sample 生徒001         sample_student002@abcde.co.jp       数研アカウント (生徒)       -       sample 生徒002								

3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「はい」ボタンをクリックします。

対象アカウントは以下になります。							
ID	アカウント種別	表示名	氏名				
teacher_taro	数研アカウント	数研先生	数研 太郎				
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒001				
sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	-	sample 生徒002				
手続きを行ってもよろしいですか。							
( <b>t</b> u) U)U)Z							

転出手続きの手順は以上です。

### 15. 先生・生徒自身でパスワードを変更する

管理者アカウントからだけでなく、先生・生徒自身でもパスワードを変更することができます。 学校の運用に沿って、必要に応じてご活用ください。

※ アカウント利用者自身が変更したパスワードは、セキュリティ上、変更した本人を含めどこからも参照することができません。パスワードを忘れてしまった場合は、管理者アカウントから、パスワードを任意の文字列へ変更し、本人へ伝えてください。
管理者アカウントからパスワードを変更する方法は
先生・生徒アカウントの情報を変更する(p.38)をご確認ください。

なお、先生がパスワードを忘れてしまった場合は、以下 URL からご自身でパスワードをリセットし、 新しいパスワードに変更することも可能です。

https://account.chart.co.jp/passwordreset/reregistrationmailsend

※ 先生のアカウントにメールアドレスが設定されている必要があります。

#### ■ 先生自身でパスワードを変更する

1. 先生アカウントのマイページにログインし、アカウント情報ページへ移動します。

1-1. 以下 URL ヘアクセスし、自身の数研アカウントでログインします。

https://account.chart.co.jp



1-2. 「アカウント情報」ボタンをクリックします。

Mypage 数研アカウントマイページ							
アカウント情報	ライセンス情報	第入履歴	○ 288 288 グループ管理				

1-3. ページ下部の「登録情報の変更」ボタンをクリックします。

Googleに連携する
Microsoftに連携する
登録情報の変更

- 2. パスワードを変更します。
  - 2-1. パスワード欄右の「変更する」ボタンをクリックすると、編集可能になります。

三 アカウント情報の変更			
変更箇所を更新して「変更内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。			
*印の項目は必須入力	頁目です。		
ID	sample_teacher001		
パスワード*	*****	変更する	

- 2-2. 「パスワード」「パスワード(確認用)」に新しいパスワードを入力します。
  - ※ パスワードには、任意の文字列(半角英数字、記号(+-=@\_)、8~50桁)が使用できま す.

パスワード*	*****		
	半角英数字と記号(+-=@_)のみ、8桁以上、	任意の文字列	
パスワード(確認用)*	••••••	「パスワードを表示する	変更しない

- 3. 内容を確定します。
  - 3-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

<ul> <li>✓ Studyaid D.B. (DVD-ROM版)</li> <li>✓ チャート×ラボ</li> <li>✓ 数研メールマガジン (新商品や数研セミナー開催情報など)</li> <li>✓ 上記以外の数研出版のすべてのサービス、商品のご案内</li> <li>※ 設定に関係なく、システム運用に関するメール (システムメンテナンスなど) は送付い します。</li> </ul>	た
変更内容の確認へ	

3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。

✓ Studyaid D.B. オンライン
V Studyaid D.B. (DVD-ROM版)
✓ チャート×ラボ
→ 数研メールマガジン(新商品や数研セミナー開催情報など)
▶上記以外の数研出版のすべてのサービス、商品のご案内
※設定に関係なく、システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど)(は送付いた
します。
変更

先生自身でパスワードを変更する手順は以上です。

1. 生徒パスワード変更専用のページへアクセスし、生徒自身の数研アカウントの ID、パスワードでログインします。

https://account.chart.co.jp/login/student

数研アカウ 数研アカウント (生徒用) にログインします。	ント(生徒用)ログイン	
ID パスワード		
ログイン		
	つねい、ロノイノ (さねい)物日はとうう	

- 2. 「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」に新しいパスワードを入力し、「パスワードを 変更」ボタンをクリックします。
  - ※ パスワードには、任意の文字列(半角英数字、記号(+-=@\_)、8~50桁)が使用できます。

と 数研 ア     ガイン     パスワ     パスワ     パスワ	7カウント(生徒用) ワード再登録
新しいパスワードを入力して	「パスワードを変更」 ボタンをクリックしてください。
新しいパスワード 新しいパスワード (確認用)	半角英数字と記号(+-=@)のみ、8桁以上、任意の文字列
[	バスワードを変更

生徒自身でパスワードを変更する手順は以上です。

## 16. 困ったときは(管理者アカウント)

- アカウントの一括登録、一括更新、一括削除でエラーが表示された場合は、下記ページをご確認ください。
   https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/20408607405465
- ID・パスワードを忘れた場合や、初期パスワードでログインできない場合は、下記ページをご確認く ださい。
   https://support.chart.co.jp/hc/ja/articles/16275410006297
- その他、よくある質問とその回答について、下記ページに掲載していますのでご参照ください。 https://support.chart.co.jp/hc/ja/categories/15674334979097

# 上記ページを参照しても解決できない場合は、 下記のページをご確認のうえ、お問い合わせください。

https://www.chart.co.jp/inquiry/inquiry.html