# 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 TOP	13
	■ 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	26
	■ 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	33
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	34
	■ 先生・生徒アカウントの情報を変更する	38
	● 先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する	38
	● 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	41
	● 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	46
	● 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	50
	■ 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	. 60
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	
13.	先生・生徒アカウントの転入手続きを行う	
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	78
	■ 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
1主大只	での呼称	פיטעם
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。
- はじめてご利用いただく際には、必ず、<u>第2章 初回ログインする</u> 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

るなどです)

## 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

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>



※ 「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。



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

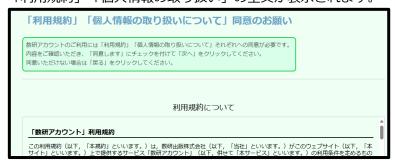
1-3. ライセンス証明書(または案内書)に記載されている ID、初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



※ 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

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。



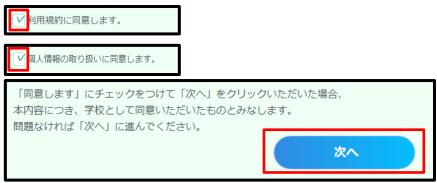
内容をお読みいただき、ご同意をお願いします。

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、<u>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)。</u>

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。



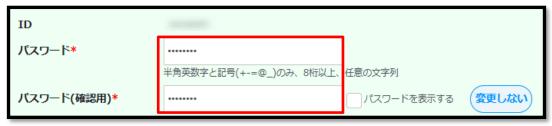
2-2. 「登録情報の変更」ボタンをクリックします。



- 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。



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)



- 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。

学校電話番号*	0752310161	
	ハイフン"-"は省略	
メールアドレス	-	変更する
メール受信	数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 Studvaid D.B. オンライン	

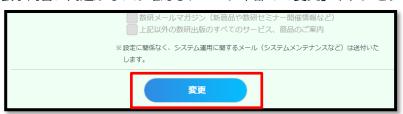
2-4-2. 「メールアドレス」「メールアドレス(確認用)」にメールアドレスを入力します。

メールアドレス	sample@suken.co.jp	
メールアドレス(確認用)	sample@suken.co.jp	変更しない

- 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。



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。



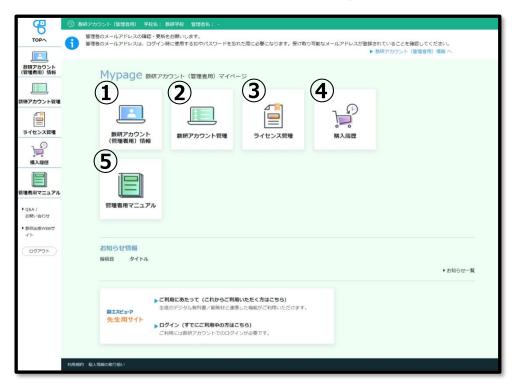
以上で、初回ログインの作業は完了です。

# 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

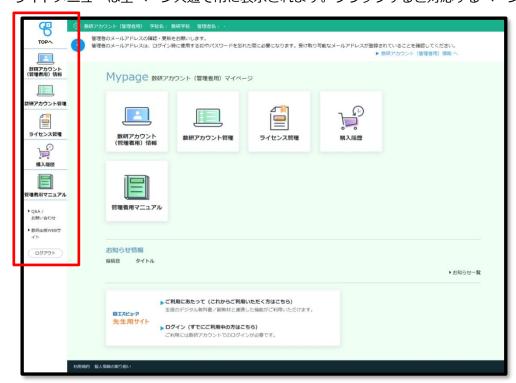
管理者アカウントにログインすると、「マイページ TOP」が表示されます。



#### ◆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。	<ul><li>第9章 ライセンスの割り当て状況を確認する</li><li>第10章 ライセンスを登録する</li><li>第11章 ライセンスを解除する</li></ul>
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/manual.html	-

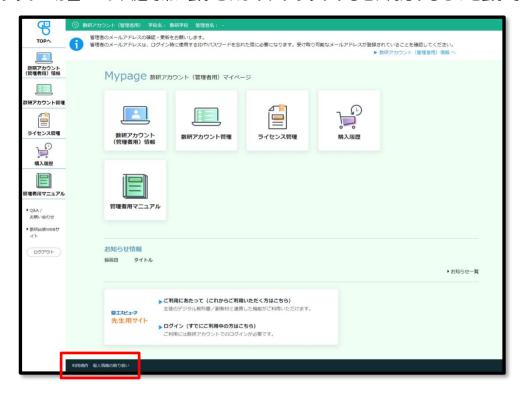
サイドメニューは全ページ共通で常に表示されます。クリックすると対応するページへ移動します。



# ◆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 ^	「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
(11 11 11)	10 20 0000	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/manual.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	=
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。	-

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。



# ◆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

+ ロハンン シのもり	=H 0 0	オフー・フリスの説明符託
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・	先生・生徒のアカウント情報、および各ア	先生・生徒アカウントの情報
エクスポート	カウントのライセンス情報を参照・変更し	70 <u>-</u>
	ます。	を参照する(p. 34)
	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。	
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	
②アカラント 拍豆琢	70	先生・生徒アカウントを一括
	で新規登録します。	ZXA3+7 (- 10)
		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	先生・生徒アカウントの情報
	を一括で変更します。	
		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	<b>## ##</b> ## ##
	で削除します。	先生・生徒アカウントを一括
		で削除する(p. 47)
		Сілія У Ф (р. 177
⑤アカウントカード	アカウントカード(ID やパスワードを記	第6章 アカウントカードを
作成	載したカード)を作成するツールのダウン	第0年 アカフクトカートで
	ロードページへ移動します。	作成する
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	第8章 共有グループを登録
	プ情報を登録・更新・削除します。	<u> </u>
		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	第12 亲 生生 生结束中点
	の管理下に入れます。	第 13 章 先生・生徒アカウ
	T T 1.57 (100.7)	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	
◎#Д四・延帆于派で	の管理下から外します。	第 14 章 先生・生徒アカウ
	い日任「ハウグトしまり。	ントの転出手続きを行う
		ノ ごり指山士売さん11 ノ

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。



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。



各項目を編集できるようになります。



#### ◆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(ハ 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。

# 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。

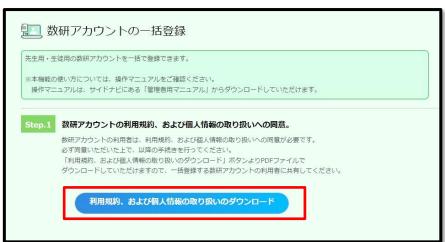
- 1. 「数研アカウントの一括登録」ページへ移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



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。

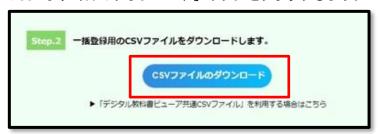


- 2. アカウントを登録する先生・生徒に同意を得ます。
  - 2-1. 「利用規約、個人情報の取り扱いのダウンロード」ボタンをクリックします。



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。

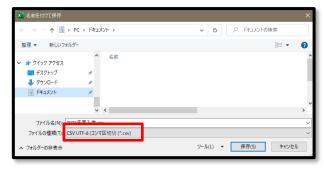
- 3. CSV ファイルを作成します。
  - 3-1. 「CSV ファイルのダウンロード」ボタンをクリックします。



- ※ 「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。



- ※ 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。



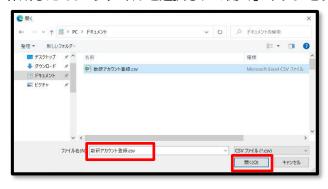
※ Excel2016以下のバージョンでは「CSV UTF-8(コンマ区切り)」 がない場合があります。その場合は下記ページをご確認ください。

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。



4-3. 「入力内容の確認へ」ボタンをクリックします。



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。



● 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。

#### 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

# ◆生徒の入力内容

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	【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。

※「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	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。				
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力してください。 (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」				

<sup>※ 「</sup>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。

先生・生徒アカウントを一括登録する(p.19) 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、 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(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。

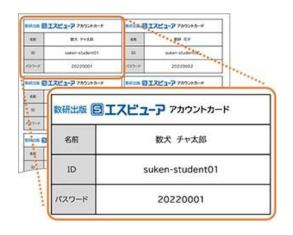


4-3. 出力するレイアウトを選択します。



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 (ID、パスワード、名前)

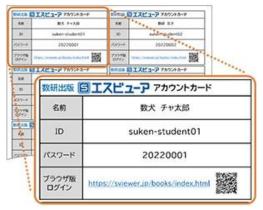


**◆B5 用紙に 1 名分** (ID、パスワード、名前、メモ欄)



◆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)

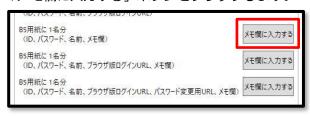


#### ◆B5 用紙に 1 名分

(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)



- 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。
  - ※ 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。



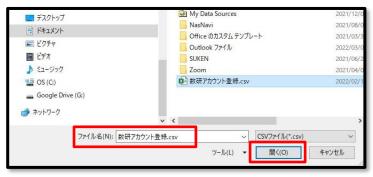
4-4-3. 入力が終わったら、Word 上のウインドウの「OK」ボタンをクリックします。



- 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。



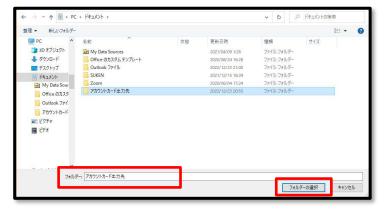
4-5-2. CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- 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。
  - 4-6-1. 「参照…」ボタンをクリックします。



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。



4-7. 「出力オプション」を選択します。

#### ◆ 名前出カタイプ

名前に出力する項目を選択します。

数研アカウント一括登録用 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 出カタイプ

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

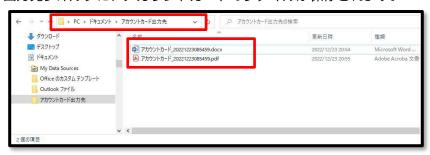
アカウントカードを出力するファイル形式を選択できます。

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。



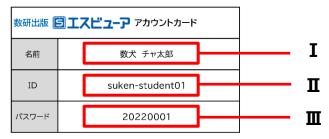
出力先フォルダに、アカウントカードのファイルが保存されます。



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	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M
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 5	suken-ichiro	abc12345	数研先生	数研	<b>—</b> 88	すうけん	いちろう	teacher01@suken.co.jp	*****@gmail.com		数学

番号	説明
I	「名前出カタイプ」によって表示される項目が変わります。  ●「姓名」を選択した場合 「family_name」列と「given_name」列の内容が表示されます。  ●「表示名」を選択した場合 「nickname」列の内容が表示されます。  ※ 「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)
п	「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。 ●「アカウント ID」を選択した場合 「user_id」列の内容が表示されます。 ●「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。
ш	「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。 ●「アカウント ID」を選択した場合 「password」列の内容が表示されます。 ●「ソーシャルアカウント」を選択した場合 「(上記 ID で登録したパスワード)」と表示されます。

# ◆「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

4	A	В						H			
sso_id		user_type admission_year nickname user_id Le_password Ma_p		Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password				
mext1@x	xxx.yyy-tky.ed.jp	x.yyy-tky.ed.jp 1 2023 230101花子									
番号	説明										
I	Γnickna	「nickname」列の内容が表示されます。									
П	「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。 ●「アカウント ID」を選択した場合 「user_id」列の内容が表示されます。 ●「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。										
Ш	●「アカ	「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。 ●「アカウント ID」を選択した場合 「Sv_password」列の内容が表示されます。 ●「ソーシャルアカウント」を選択した場合 「(上記 ID で登録したパスワード)」と表示されます。									

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。	出カオプションの「ファイル形式」を 少なくとも1つは選択してください。
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。 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。	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

先生・生徒アカウントの情報を参照する (p.34) 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)

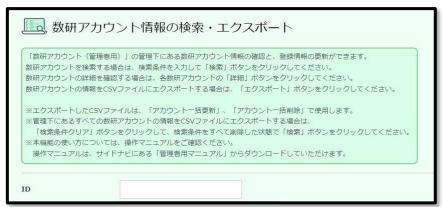
- 1. 「数研アカウント情報の検索・エクスポート」ページに移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



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。



先生・生徒を検索するページが表示されます。



## 1-3. ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。



先生・生徒の一覧が表示されます。



# 検索条件について

#### ◆検索項目

▼ 1人示 次口	
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。
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。



アカウントの情報が表示されます。



※ 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。



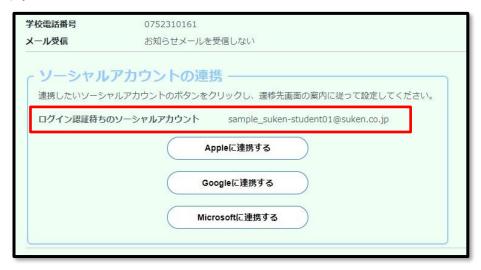
◆表示項目に関する補足

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)



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。



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。



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、<u>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)</u>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。



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。



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。	○(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。



- ※ 「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。



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。

連携をする	
	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。



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。



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。

#### <一括更新用の CSV ファイルの作成にあたっての注意点>

- CSV ファイルの入力内容(p.24)をご確認いただき、必要な箇所のみ変更してください。
- 一括登録用 CSV ファイルの作成との違いは以下 2 点のみです。
  - ① 登録済みのアカウントの「user\_type」アカウント種別(先生/生徒)は変更できません。
  - ② エクスポートした CSV ファイルはセキュリティの観点から、パスワードが必ず空欄で出力されます。

パスワードを変更したくない場合はそのまま空欄とし、パスワードを変更したい場合のみ新しいパスワードを入力してください。

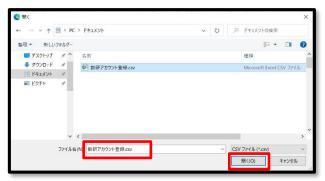
- 3. アカウント情報を一括で変更するページへ移動し、作成した CSV ファイルをアップロードします。
  - 3-1. 「数研アカウント管理」画面にて、「アカウントー括更新」ボタンをクリックします。



3-2. Step2 にて、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



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. 「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。



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。



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

1. 削除するアカウントの詳細ページへ移動します。

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、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。



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。



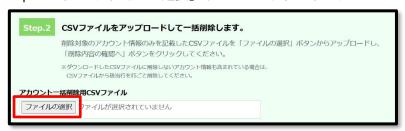
1-3. 削除対象のアカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。エクスポート手順の詳細は 先生・生徒アカウントの情報を参照する (p.34) をご確認ください。 2. エクスポートした CSV ファイルを確認します。

#### <一括削除用の CSV ファイルの作成にあたっての注意点>

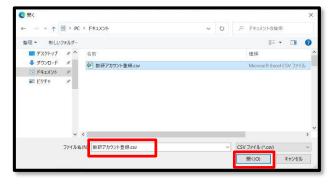
- アカウントの一括削除を行うと、CSV ファイルに記載されているアカウント情報がすべて削除されます。
- 削除対象のアカウントのみが記載されている状態にしてください。
- 3. アカウント情報を一括で削除するページへ移動し、作成した CSV ファイルをアップロードします。
  - 3-1. 「数研アカウント管理」画面にて、「アカウントー括削除」ボタンをクリックします。



3-2. Step2 にて、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



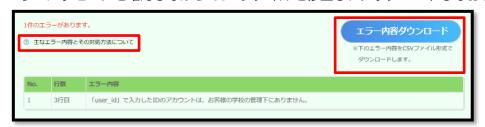
3-3. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3-4.「削除内容の確認へ」ボタンをクリックします。



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。



- 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。



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。

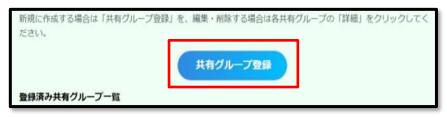
- ※ 共有グループは、先生・生徒アカウントを一括登録する (p.19) や先生・生徒アカウントの情報を一 括で変更する (p.43) からも登録できます。
- ※ 登録できる共有グループ数は 500 件までです。
- ※ 1 つの共有グループに登録できる生徒アカウント数は 1,000 件までです。
- 1.「共有グループ管理」ページに移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「共有グループ管理」ボタンをクリックします。



2.「共有グループ登録」ボタンをクリックします。



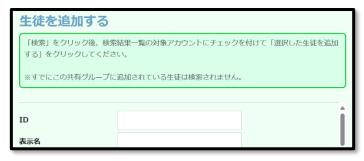
- 3. 登録する共有グループの情報を入力します。
  - 3-1. 「共有グループ名」を入力します。
    - ※ 入力は20桁以内です。「、(読点)」は使用できません。



3-2. 「生徒を追加する」ボタンをクリックします。



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。



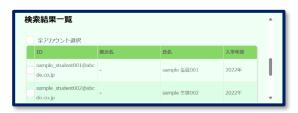
3-4. 追加するアカウントを検索します。

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。

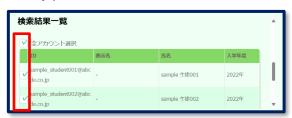
#### ◆検索項目

項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	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。 ※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す。



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。



ウインドウが閉じ、追加したアカウントが表示されます。



- 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。



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。



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。
- ※ <u>先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する(p.43)</u>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。



1-3. 「登録内容を変更する」ボタンをクリックします。



- 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。



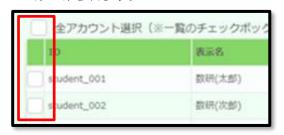
- 2-2. 生徒アカウントを追加する場合
  - 2-2-1. 「生徒を追加する」ボタンをクリックします。



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。



- 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。



- 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。



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

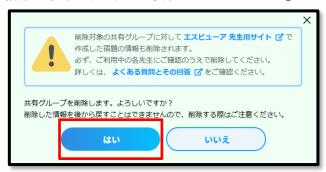
- 1. 共有グループ情報を削除するページへ移動します。
  - 1-1. 共有グループを登録する (p.50) と同じ手順で、「共有グループ管理」ページへ移動します。
  - 1-2. 変更したい共有グループの右側にある「詳細」ボタンをクリックします。



- 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。



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。



- 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。



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。



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。



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。



### ◆検索項目

項目	
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。



# ◆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



ライセンス種類 … 「1ライセンス」または「フリーライセンス」

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。



#### ◆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。

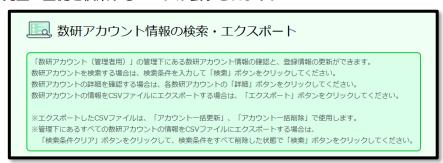
- 1. アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。
  - 1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



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。



先生・生徒を検索するページが表示されます。



1-3. ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。



先生・生徒の一覧が表示されます。



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。



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。



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

登録する

… アカウントを選択して、利用する商品を登録します。

例えば、異動・転校されてきた先生・生徒に、多数の商品を

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。

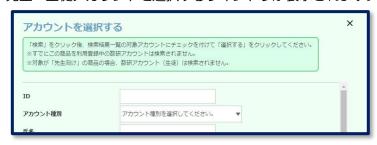
- 2. ライセンスを登録する先生・生徒アカウントを選択します。
  - 2-1. ページ下部の「利用登録へ」ボタンをクリックします。



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。



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。

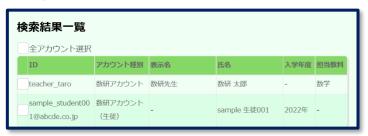
#### ◆検索項目

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。

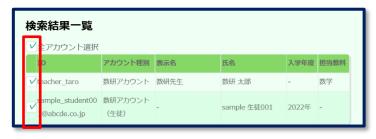
#### ◆並び替え項目

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。



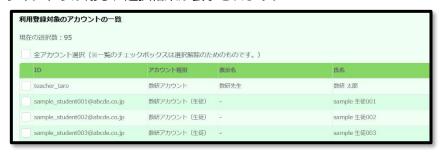
- 2-5. ライセンスを登録するアカウントにチェックをつけます。
  - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。



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。



ウインドウが閉じ、選択結果が表示されます。



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。



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。



- 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。



商品ごとに登録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。

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。



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。



- 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。



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
- 1. ライセンスを解除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。

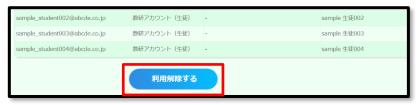


- 2-2. 利用解除するアカウントにチェックをつけ「利用解除の確認へ」ボタンをクリックします。
  - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックをつけられます。



- 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。



商品ごとに解除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。
  - 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。



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。



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。



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。 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、全購入履歴が表示されます。



#### ◆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。



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。

購入目的 … 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

「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。



2-2. 購入情報の詳細が表示されます。



※ 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、<u>第5章 先生・生</u> 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。



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。

#### <転出手続きの注意点>

- 本手続きを行っても管理者アカウントの管理下から外れるだけで、アカウントは削除されません。
- アカウントを削除する場合は、先生・生徒アカウントを削除する(p.46)を行ってください。

#### < 転出手続きを行ったアカウントのライセンス登録について>

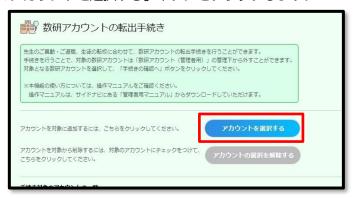
- 先生アカウントはライセンス登録が解除され、「学校購入」した商品を利用できなくなります(先生自身が「個人購入」した商品は引き続き利用できます)。
  - ※ 解除されたライセンスは、別の先生アカウントに利用登録できます。
- 生徒アカウントはライセンス登録がそのまま残りますので、解除が必要であれば転出手続きの前に、第 11 章 ライセンスを解除する を行ってください。
- 1. 管理者アカウントにログインし、転出手続きページへ移動します。
  - 1-1.「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



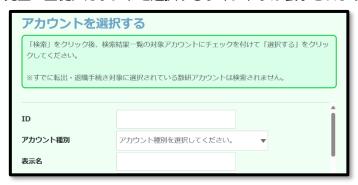
1-2. 「転出・退職手続き」ボタンをクリックします。



- 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。



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

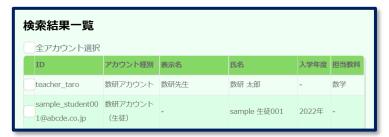
項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は 「数研アカウント(生徒)」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

### ◆並び替え項目

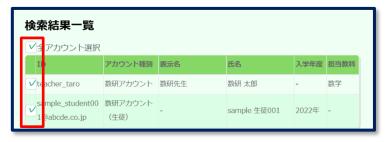
以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- · 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。



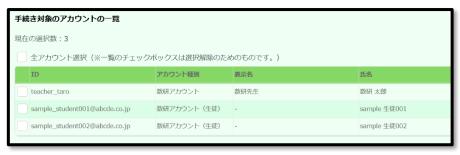
- 2-5. 転出手続きをするアカウントにチェックをつけます。
  - ※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。



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。



ウインドウが閉じ、選択結果が表示されます。



- 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。



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。



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。



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。



- 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。



- 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。



- 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。



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。



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



- 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。



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、<br/>
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