

デジタル教科書クラウド配信版

<学校管理者向け>



スタートガイド



はじめに

このガイドは、このデジタル教科書をご利用される際のはじめに設定いただきたい事項と、その後の利用手順を記載しています。

<本書の全体目次>

- STEP 1 学校管理システムへのログイン
- STEP 2 ユーザー情報の登録
- STEP 3 ユーザーへの教科書ライセンスの割り当て
- STEP 4 デジタル教科書の利用
- その他 教育委員会でのライセンス管理方法

◆このガイドで設定・確認すること

利用場面に応じて、該当するSTEPの順に対応ください。

対応者と利用場面	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	その他
◆学校管理者の方					
利用開始時に対応すること	○	○	○		
ユーザー情報を追加・変更・削除したい	○	○			
ユーザーにライセンスを割り当てたい/変更したい	○		○		
デジタル教科書を利用したい				○	
◆教育委員会/自治体担当者の方					
学校にライセンスを割り当てたい/変更したい	○				○
学校からライセンスを引き上げたい	○				○

◆学校管理システムの利用環境

サポートしているOS・ブラウザは、以下の通りです。

【OS】Windows 10 【ブラウザ】Google Chrome

◆利用方法に関するお問合せ先

学校図書株式会社
業務推進部 デジタル教科書係
【電話番号】
03-5843-9445
【メール】
digit@gakuto.co.jp

STEP 1

学校管理システムへのログイン

「学校管理システム」は、デジタル教科書を利用するユーザーのアカウント登録や教科書教材の閲覧権限を設定したりするため使用する、学校の管理者・先生用の管理画面です。

① URLにアクセス

<https://bit.ly/38Os9UT>

ビークイティ・エルワイ/サンパチ オークスユーザー



② ログインIDとパスワードを入力

みらいスクールプラットフォーム
～管理システム～

ログインID

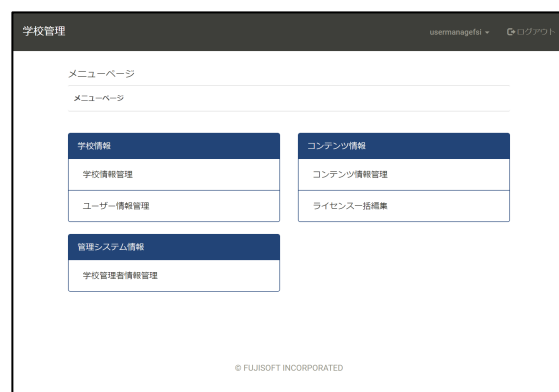
パスワード

ログイン

教科書発行者が発行した「ライセンス証明書」に記載の「ログインIDとパスワード」を入力してください。

※初期パスワードは、ログインIDと同じです。

③ ログインする



ログインに成功すると、学校管理システムのメニュー画面に遷移します。

次回ログイン時にURL入力を省略するために、この画面の状態の時にブックマーク・お気に入り・ショートカット等に登録してください。



STEP 2 - 1

ユーザー情報の登録（一括）

デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）の登録や更新を一括で行うための手順を記載します。

◆ユーザー情報の一括登録

① ユーザー情報管理を選択

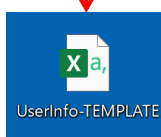


「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

② CSVテンプレートファイルをダウンロード



「テンプレートファイルのダウンロード」を選択して、ユーザー情報を一括で登録するための雛型ファイル（CSVファイル）をダウンロードしてください。



③ 登録するユーザー情報を全て記載

CSVファイルに登録する全てのユーザー情報を記載してください。記載が完了したら、ファイルを上書き保存して閉じてください。

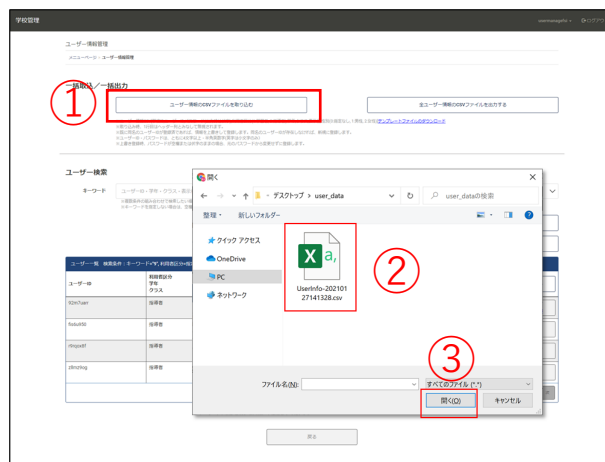
項目名	区分	解説
学校ID	必須	ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力する学校ID ※初回は、ライセンス証書か「学校情報管理」画面でご確認ください。 ※年次更新時など既に情報が入力されている場合は、変更厳禁です。
ユーザーID	必須	ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力するユーザーID
パスワード	必須	ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力するパスワード
利用者区分	必須	1:学習者 2:指導者のいずれかの区分
学年	任意	ユーザーの学年情報
クラス	任意	ユーザーのクラス情報
表示名	任意	端末画面に表示されるユーザー名
性別	任意	ユーザーの性別情報 0:指定なし 1:男性 2:女性

学校IDは
ライセンス証書
を見て入力

※取り込み時、1行目はヘッダー列とみなして無視されます。
※既に同名のユーザーIDが登録済であれば、情報を上書きして登録します。
※同名のユーザーIDが存在しなければ、新規に登録します。
※ユーザーID・パスワードは、ともに4文字～128文字・半角英数字(英字は小文字のみ)
※上書き登録時、パスワード欄が空欄または伏字の場合、元のパスワードから変更せずに登録します。
※CSV一括登録によって、ユーザー情報が削除されることはありません。

④ CSVテンプレートファイルをアップロード

「メニューページ」から「ユーザー情報のCSVファイルを取り込む」を選択してください。前項で作成したCSVファイルを選択して、「開く」を選択したら登録完了です。



◆登録済みのユーザー情報の一括更新

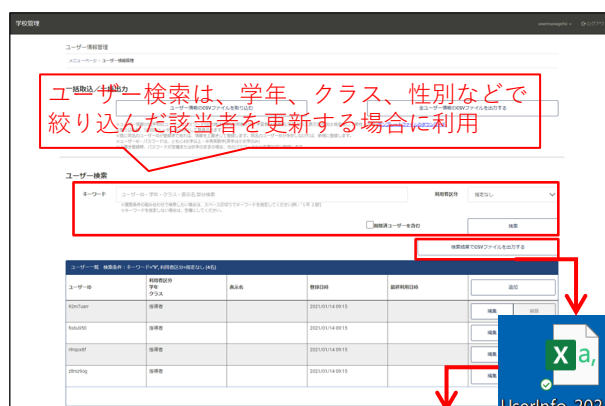
既に登録済みのユーザー情報を一括で更新する場合には、「全ユーザー情報のCSVファイルを出す」または「検索結果でCSVファイルを出す」でファイルを更新して、前項と同じ手順でCSVファイルを取り込んでください。

① CSVファイルを出力して、ファイルを更新



全てのユーザー情報を
出力する場合に選択

ユーザー検索は、学年、クラス、性別などで
絞り込んだ該当者を更新する場合に利用



A	B	C	D	E	F	G	H
学校ID	ユーザーID	パスワード	利用者区分	学年	クラス	表示名	性別
2	1234	sample01	1	1	3	A サンプル01	1
3	1234	sample02	1	1	3	A サンプル02	1
4	1234	sample03	1	1	3	A サンプル03	2
5	1234	sample04	1	1	3	B サンプル04	2
6	1234	sample05	1	1	3	B サンプル05	2
7	1234	teacher01	2			先生01	0
8	1234	teacher02	2			先生02	1

必須入力

学校のルール
に従って入力

任意入力



STEP 2-2

ユーザー情報の登録（追加・削除）

デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）の追加や編集を行うための手順を記載します。

◆ユーザー情報の追加

① ユーザー情報管理を選択

学校管理

メニューページ

メニューページ

学校情報

学校情報管理

ユーザー情報管理

管理システム情報

学校管理権限情報管理

コンテンツ情報

コンテンツ情報管理

ライセンス一括編集

© FUJISOFT INCORPORATED

「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

② ユーザー一覧画面から「追加」を選択

学校管理

ユーザー情報管理

メニューページ・ユーザー情報管理

一括取込／一括出力

ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

全ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

ユーザー検索

キーワード

検索

ユーザーID	利用権区分	学年	クラス	表示名	登録日時	最終利用日時	操作
0102	学習者	1年	2組	0102	2021/01/28 07:57		編集 削除
fuji050	指導者				2021/01/14 09:15		編集 削除

追加

削除する場合は「削除」を選択

③ 追加するユーザー情報を入力して追加

学校管理

ユーザー情報追加

メニューページ・ユーザー情報管理・ユーザー情報編集

ユーザーID

パスワード

利用権区分

学年

クラス

表示名

性別

追加

戻る

ライセンス編集

入力が完了したら「追加」を選択

◆ユーザー情報の編集

「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

① ユーザー一覧から対象者の「編集」を選択

学校管理

ユーザー情報編集

メニューページ・ユーザー情報管理

一括取込／一括出力

ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

全ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

ユーザー検索

キーワード

検索

ユーザーID	利用権区分	学年	クラス	表示名	登録日時	最終利用日時	操作
0102	学習者	1年	2組	0102	2021/01/28 07:57		編集 削除
fuji050	指導者				2021/01/14 09:15		編集 削除

編集

削除する場合は「削除」を選択

学校管理

ユーザー情報編集

メニューページ・ユーザー情報管理・ユーザー情報編集

ユーザーID

パスワード

利用権区分

学年

クラス

表示名

性別

更新

戻る

ライセンス編集

入力が完了したら「更新」を選択

ユーザーを追加・削除する際の(任意)項目は必須入力ではありません。

●ユーザーID:

デジタル教科書にログインする際のユーザーIDとなります。
半角英数字4～128文字/英字は小文字のみ
未入力の場合は、ランダム文字列で生成されます。

●パスワード:

デジタル教科書にログインする際のパスワードになります。
半角英数字4～128文字/英字は小文字のみ
未入力の場合は、ユーザーIDと同じになります。

●利用権区分:

“学習者”か“指導者”かを選択します。

●学年、クラス:

フリーテキストで入力します。

●表示名:

フリーテキストで入力します。
本棚画面に表示されます。

●性別:

“指定なし”、“男性”、“女性”から選択します。

検索・並び順にのみ
使用されます。
デジタル教科書の利用を
制限するものではありません。



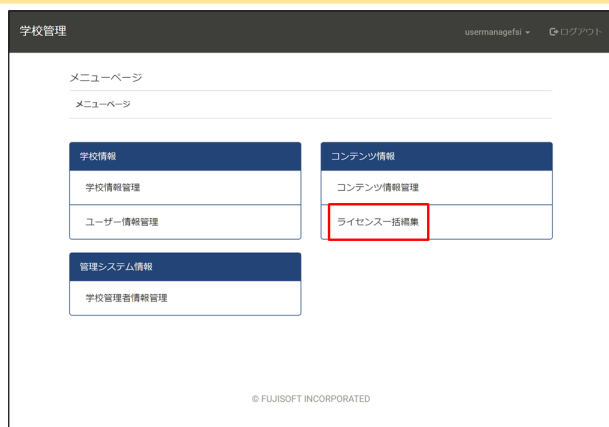
STEP 2-3

教科書ライセンスの割り当て

学校に発行されたデジタル教科書をユーザーが利用できるようにするために、ユーザーとライセンス（利用権利）を紐づける手順を記載します。

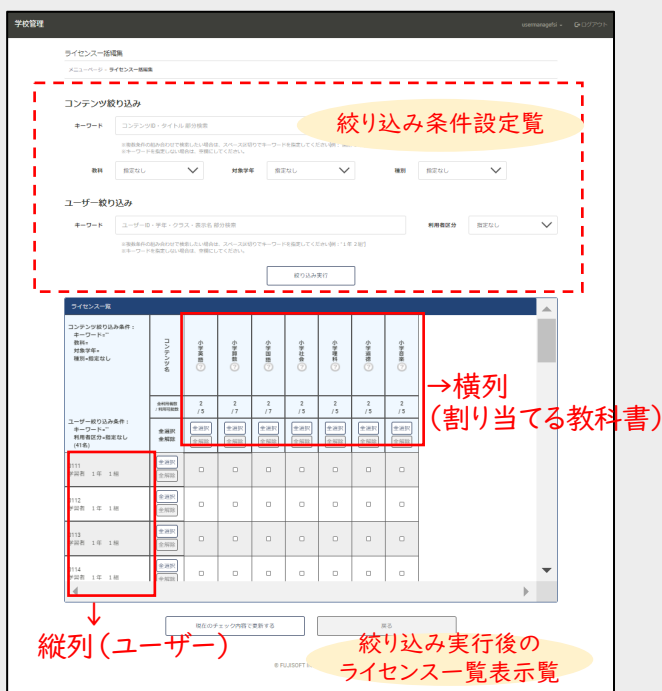
◆ライセンスの一括編集

① ライセンス一括編集を選択



「メニューページ」から「ライセンス一括編集」を選択してください。

●「ライセンス一括編集」画面の見方



【絞り込み条件設定】

コンテンツ絞り込み

コンテンツID・タイトル、教科、対象学年、種別でコンテンツ（横列）の絞り込み際に使用します。

ユーザー絞り込み

ユーザーID・学年・クラス・表示名、利用者区分で、ユーザー（縦列）の絞り込み際に使用します。

【絞り込み実行後のライセンス表示一覧】

絞り込みによって抽出されたコンテンツとユーザーに対して、ライセンスを割り当てる際に使用します。

② 検索条件を設定して、絞り込みを実行

【例】小学1年生の学習者ユーザーに、小学1年・学習者用のコンテンツを割り当てる場合

コンテンツ絞り込み
キーワード: コンテンツID・タイトル・部分検索
※検索条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを設定してください(例: "0001 1年")
※キーワードを設定しない場合は、空欄にしてください。

教科: 指定なし 対象学年: 小学1年 種別: 学習者用

ユーザー絞り込み
キーワード: 1年 利用者区分: 学習者

※検索条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを設定してください(例: "1年 2班")
※キーワードを設定しない場合は、空欄にしてください。

コンテンツ絞り込み覧に以下を入力
対象学年=小学1年 種別=学習者用

ユーザー絞り込み覧に以下を入力
キーワード=1年 利用者区分=学習者

ライセンス一覧

コンテンツ絞り込み条件:

キーワード=" "

教科=" "

対象学年="小学1年"

種別="学習者用"

コンテンツ名

小学1年

小学2年

全利用数
/ 利用可能数

2 / 7

2 / 5

ユーザー絞り込み条件:

キーワード="1年"

利用者区分="学習者"

(13名)

全選択

全解除

全選択

全解除

0111

学習者 1年 1組

全選択

全解除

☐

0112

学習者 1年 1組

全選択

全解除

☐

0113

学習者 1年 1組

全選択

全解除

☐

「絞り込み実行」を選択すると
ライセンス一覧が表示される

ユーザーをキーワードで
絞り込むためには、
STEP2-1「ユーザー情報の
登録」の手順で、
各項目を適切に
登録しておく必要があります。

③ ライセンスを割り当てるユーザーを選択

ライセンス一覧			
コンテンツ絞り込み条件： キーワード=" " 教科=" " 対象学年=小学 1 年 種別=学習者用		コンテンツ名	小学 算数 ⑦
			小学 音楽 ⑦
		全利用数 / 利用可能数	2 / 7
			2 / 5
ユーザー絞り込み条件： キーワード="1 年" 利用者区分=学習者 (13名)		全選択 全解除	全選択 全解除
		全選択 全解除	全選択 全解除
0111 学習者 1 年 1 組		全選択 全解除	☐
0112 学習者 1 年 1 組		全選択 全解除	☐
0113 学習者 1 年 1 組		全選択 全解除	☐

ライセンス一覧			
コンテンツ絞り込み条件： キーワード=" " 教科=" " 対象学年=小学 1 年 種別=学習者用		コンテンツ名	小学 算数 ⑦
			小学 音楽 ⑦
		全利用数 / 利用可能数	3 / 7
			2 / 5
ユーザー絞り込み条件： キーワード="1 年" 利用者区分=学習者 (13名)		全選択 全解除	全選択 全解除
		全選択 全解除	全選択 全解除
0111 学習者 1 年 1 組		全選択 全解除	☒
0112 学習者 1 年 1 組		全選択 全解除	☐
0113 学習者 1 年 1 組		全選択 全解除	☐

ライセンスを割り当てたいユーザーにチェックを付けてください。
ライセンスを外したい場合は、ユーザーのチェックを外してください。
※「全選択」「全解除」ボタンを押すと、その縦列（または横列）に表示されている全てに一括でチェックをつけたり、外したりできます。

ライセンス一覧

コンテンツ絞り込み条件:

キーワード=" "

教科=" "

対象学年="小学1年"

種別="学習者用"

検索実行

検索条件を再入力

全利用数
/ 利用可能数

2 / 7

2 / 5

2 / 5

2 / 5

2 / 5

2 / 5

2 / 5

ユーザー絞り込み条件:

キーワード="1年"

利用者区分="学習者"

(13名)

全選択
全解除

全選択
全解除

全選択
全解除

全選択
全解除

全選択
全解除

全選択
全解除

全選択
全解除

全選択
全解除

0111 学習者 1年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
0112 学習者 1年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
0113 学習者 1年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
0114 学習者 1年 1組	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2

現在のチェック内容で更新する

実行

2 / 200000 / 1000000000000

ライセンス一覧のチェック
状態を確認し、画面最下
部の「現在のチェック内
容で更新する」ボタンを
押して完了

現在のライセンス一覧に表示されているコンテンツ及びユーザーの情報のみ更新します。絞り込みの結果で除外されているものについては、更新の対象外（元の状態のまま）となります。



STEP 3

教科書ライセンスの割り当て（解除）

ユーザーが持つ教科書ライセンスの割り当てを解除する方法を記載します。

◆教科書の割り当ての解除方法

① ユーザー情報管理を選択

学校管理

メニューページ

メニューページ

学校情報

学校情報管理

ユーザー情報管理

管理システム情報

学校管理各情報管理

コンテンツ情報

コンテンツ情報管理

ライセンス一括編集

© FUJISOFT INCORPORATED

「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

② ユーザー一覧から対象者の「編集」を選択

学校管理

ユーザー情報管理

メニューページ・ユーザー情報編集

一括取込／一括出力

ユーザー情報のCSVファイルを取り込む

全ユーザー情報のCSVファイルを出力する

ユーザー情報（学校）

ユーザーID

利用者区分

学年

クラス

表示名

登録日時

最終利用日時

追加

編集

削除

検索

検索結果でCSVファイルを出力する

ユーザー一覧 (2名)

ユーザーID	利用者区分	学年	クラス	表示名	登録日時	最終利用日時	操作
0102	学習者	1年	2組	0102	2021/01/28 07:57		編集
fdu0950	指導者				2021/01/14 09:15		編集

戻る

③ 最下段の「ライセンス編集」を選択

学校管理

ユーザー情報編集

メニューページ・ユーザー情報管理・ユーザー情報編集

ユーザーID

0102

※半角英数字 4～128 文字

パスワード

パスワードを記憶する場合はチェックをつけてください

パスワード

※半角英数字 4～128 文字

※未入力の場合、ユーザーIDと同じ

利用者区分

学習者

学年

1年

クラス

2組

表示名

0102

※半角/全角 60 文字まで

性別

指定なし

更新

戻る

ライセンス編集

© FUJISOFT INCORPORATED

④ 「割当」のチェックを外して「更新」を選択

学校管理

コンテンツ利用ライセンス編集

メニューページ・コンテンツ利用情報管理・コンテンツ利用情報編集・コンテンツ利用ライセンス編集

利用者区分

学習者

ログインID

0102

学年

1年

クラス

2組

キーワード

タイトル 部分検索

検索

コンテンツ一覧

選択	タイトル	資料	ステディ・ログ	有効期限	使用済/ライセンス数
☒	国語 1年 (学習者用)	国語 学習者用	サーバー保存	2022/03/31 23:59	16/50
☐	国語 1年 (指導者用)	国語 指導者用	サーバー保存	2022/03/31 23:59	10/100

更新

戻る

該当ユーザーに割り振られているライセン্স一覧が表示されます。この中から、権限を外したいコンテンツを選択してください。

⑤ 割り当てが解除されていることを確認

学校管理

コンテンツ利用ライセンス編集

メニューページ・コンテンツ利用情報管理・コンテンツ利用情報編集・コンテンツ利用ライセンス編集

ライセンスの編集に成功しました。

利用者区分

学習者

ログインID

0102

学年

1年

クラス

2組

キーワード

タイトル 部分検索

検索

コンテンツ一覧

選択	タイトル	資料	ステディ・ログ	有効期限	使用済/ライセンス数
☒	国語 1年 (学習者用)	国語 学習者用	サーバー保存	2022/03/31 23:59	17/50
☐	国語 1年 (指導者用)	国語 指導者用	サーバー保存	2022/03/31 23:59	10/100

更新

戻る

●「重複ユーザーIDが存在します」というエラーメッセージが表示され、ユーザーの新規作成登録ができない場合の対処方法

ユーザー検索

キーワード

ユーザーID、学年、クラス、表示名 部分検索

利用者区分

指定なし

※検索条件の組み合わせで検索しない場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例:「1年 2組」)

※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

☒ 削除済ユーザーを含む

検索

検索結果でCSVファイルを出力する

ユーザー一覧 (29名)

ユーザーID	利用者区分	学年	クラス	表示名	登録日時	最終利用日時	操作
0102	削除済			0102	2021/01/28 07:57		復活
0111	学習者	1年	1組		2021/01/28 08:30		編集
0112	学習者	1年	2組		2021/01/28 08:30		編集

変更しようとしているユーザーIDが、削除済みのユーザーと重複している可能性があります。「削除済ユーザーを含む」にチェックを入れて、対象ユーザーIDを検索し、「復活」ボタンを押してください。



STEP 4

デジタル教科書の利用

各端末でデジタル教科書を利用するための初期手順を記載します。

このデジタル教科書は、標準ブラウザで使えます。デジタル教科書専用のアプリケーションを新たにインストールする必要はありません。

◆端末からデジタル教科書にアクセスする

① 端末の標準ブラウザでURLにアクセス

<https://mirai-pf.jp/user/login.html>



② 次回からの簡易アクセス設定（推奨）

次回からのURL入力やQRコードの読み込みを省略するため、学校の運用に従って、以下のようなアクセス設定をしてください。

ログイン画面、または本棚画面を登録する方法例

- ①お気に入り に登録
- ②ブックマーク に登録
- ③ショートカット の作成

③ ログインする

みらいスクールプラットフォーム

学校ID

ユーザーID

パスワード

ログイン

学校ID、ユーザーID、パスワードを入力してログインします。

●IDとパスワードの確認方法

学校管理システムの「ユーザー情報管理」で確認いただけます。

みらいスクールプラットフォーム

ユーザー情報管理

一括操作

ユーザー検索

CSVファイルの出力

CSVファイルの出力

CSVファイルの出力

CSVファイル
を出力する
と一覧で確
認できます。

④ 本棚画面を見る



ログインしたユーザーに紐づく情報とコンテンツが表示されます。

●本棚画面のログインの仕組み



既にログイン済の状態では、ログイン画面を開くと、自動的に本棚画面に遷移します。
(※ログイン状態の保持期間は、ログイン後8時間となります)

⑤ デジタル教科書を開く



「表紙画像」、または「タイトル」部分をクリックしてください。



選択したコンテンツが、ブラウザの別タブで開きます。
(本棚画面のタブは残ったままとなります)



その他

教育委員会でのライセンス管理方法

教育委員会にまとめて発行されたライセンスを、配下にある各学校に貸与（付与）するための手順を記載します。

※この方式でライセンス発行を行っていない教科書発行者もあります。

◆教育委員会から学校へのライセンス貸与

① コンテンツ情報管理を選択

学校管理

メニューページ

メニューページ

学校情報
学校情報管理
ユーザー情報管理

コンテンツ情報
コンテンツ情報管理
ライセンス一括編集

管理システム情報
学校管理者情報管理

© FUJISOFT INCORPORATED

「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

② 対象コンテンツの「タイトル」をクリック

学校管理

コンテンツ情報管理

メニューページ・コンテンツ情報管理

コンテンツ一覧

タイトル	教科書種別	スタディ・ログ	有効期限	使用数/ライセンス数
音楽4年（学習者用）	音楽 学習者用	サーバー保存	2022年3月31日	0 / 300 利用者一覧
音楽4年（指導者用）	音楽 指導者用	キャッシュのみ保存	2022年3月31日	0 / 200 利用者一覧

戻る

③ 購入ライセンス一覧の「貸与/徴収」を選択

学校管理

コンテンツ情報

メニューページ・コンテンツ情報管理・コンテンツ情報

コンテンツID FSL_TEST_ONGAKU_E4_S

シリーズ名 -

コンテンツ名 音楽4年（学習者用）

出版社 FSI出版

コンテンツ表紙画像

表紙

教科 音楽

対象学年 小学4年

コンテンツ種別 学習者用

ライセンス種別 利用者ライセンス

購入ライセンス一覧

購入日	有効期限	貸与数/購入数	貸与済利用数	貸与/徴収
2021/02/11	2022/03/31	0 / 300	0 / 300	貸与/徴収

④ 貸与ライセンス一覧の「貸与」を選択

学校管理

貸与ライセンス情報管理

メニューページ・コンテンツ情報管理・コンテンツ情報・貸与ライセンス情報管理

コンテンツID FSL_TEST_ONGAKU_E4_S

コンテンツ名 音楽4年（学習者用）

ライセンス種別 利用者ライセンス

購入日 2021/02/11 有効期限 2022/03/31

貸与数/購入数 0 / 300 貸与済利用数 0 / 300

貸与ライセンス一覧

貸与先	貸与数	貸与日	利用数	貸与
				貸与

戻る

⑤ 貸与する学校を選択してライセンス数を入力

学校管理

ライセンス貸与

メニューページ・コンテンツ情報管理・コンテンツ情報・貸与ライセンス情報管理・ライセンス貸与

コンテンツID FSL_TEST_ONGAKU_E4_S

コンテンツ名 音楽4年（学習者用）

ライセンス種別 利用者ライセンス

購入日 2021/02/11 有効期限 2022/03/31

貸与数/購入数 0 / 300 貸与済利用数 0 / 300

貸与先

選択	学校名	貸与数	計	利用数	計
☐	富士ソフト中学校		計：300		利用数：計：300
☒	富士ソフト小学校	100		100	
☒	富士ソフト第二小学校	100		100	

チェックを付けた学校で合っているライセンス数を等分する

※「スカラーライセンス」の場合は、貸与数に「2」を乗算し、有効期限を任意に設定できます。
※「バッチライセンス」の場合は、貸与数に「1」を乗算し、有効期限を任意に設定できます。

① ② ③

貸与

チェックをつけた行のみ入力可能になる

貸与先の学校を選択し、貸与するライセンス数を入力し、「貸与」ボタンを押して完了です。

●学校に貸与したライセンスを管理（ユーザー情報の登録やライセンス編集）する場合、対象の学校の管理者として、改めてログインし直してから、作業してください。

【学校のログインIDを確認する方法】

学校管理

メニューページ

メニューページ

学校情報
学校情報管理
ユーザー情報管理

管理システム情報
学校管理者情報管理

①

学校管理者一覧

学校名	ログインID	パスワード	権限	操作
富士ソフト中学校	fsi001	fsi001	管理者	編集
富士ソフト小学校	fsi002	fsi002	管理者	編集
富士ソフト第二小学校	fsi003	fsi003	管理者	編集

②

ログアウト

みらいスクールプラットフォーム
～管理システム～

ログインID

パスワード

④ ⑤

ログイン

メニューページより「コンテンツ情報管理」を選択します。

③ 学校管理者一覧に配下の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。該当の学校のIDを控えて一度ログアウトします。

画面を閉じて、再度、「STEP1 学校管理システムへのログイン」の手順で、URLにアクセスしてください。

前ページの手順で確認したログインIDでログインします。
（※初期パスワードは、ログインIDと同じです）



その他

教育委員会でのライセンス管理方法

教育委員会の配下にある各学校に貸与（付与）しているライセンスを徴収する（引き上げる）ための手順を記載します。

◆学校からのライセンス徴収

① コンテンツ情報管理を選択



「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

② 対象コンテンツの「タイトル」をクリック



③ 購入ライセンス一覧の「貸与/徴収」を選択



④ 貸与ライセンス一覧の「徴収」を選択



※ライセンスに紐付いているユーザーがいる場合も強制的に徴収します。
※この際、該当のユーザーはコンテンツを閲覧できなくなります。
(ユーザー自体のデータや学習記録等のデータは削除されません)

●Chromeのパスワード警告が表示される場合について



学校管理画面でユーザー情報を追加・更新する際に、上記のメッセージが表示される場合があります。
これは、実際にサイトのパスワードが漏洩しているわけではなく、Google社が保有するパスワードリストに一致するものを検知して警告しているもので、「第三者に推測されやすいパスワードなので変更をおすすめします」というものです。
Google Chromeの仕様により、このデジタル教科書に限らず、一般のWEBサイトで同様に表示されるメッセージとなります。