

年度更新のご案内

total IDの年度更新について

total IDは、東京書籍が発行する各種教材・サービスを横断的に利用するためのシステムで、1つのIDで複数の教材・サービスを利用することができます。

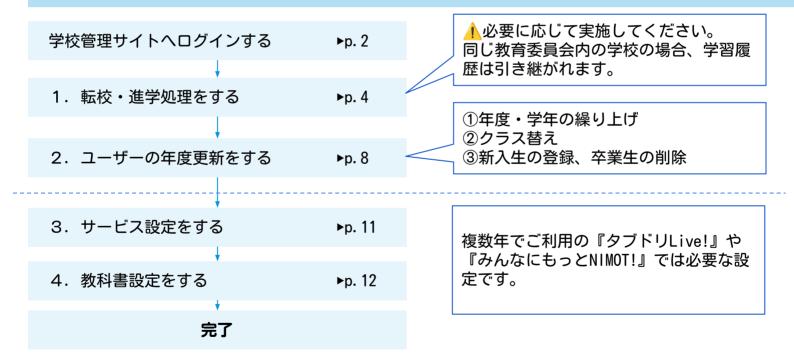
複数年にわたって教材をご使用になる場合は、年度更新を行うことで教材の配信や成績管理が正確に行われより最適な学習環境を提供できます。現年度の情報を引き継ぎながら翌年度の情報を登録していきます。 年度更新の実施は、ID通知書に記載されたアカウントか、学校管理者のIDが必要になります。

年度更新は、翌年度の4月に実施いただくことが望ましいです。現年度の3月に実施しますと学習履歴や教科書の単元情報が現年度と重なってしまい、成績管理が正確に行われなくなりますので、ご留意ください。

必要なもの

- total ID年度更新のご案内(この冊子)
- ID通知書(ご契約時に送付したもの)

年度更新の流れ



動作環境

画面サイズ:横幅1200px × 縦幅620px 以上対応Webブラウザ:Chrome/Safari/Edge

Webブラウザ設定:JavaScript有効設定、Cookie有効設定、SSL対応、WebStorage、SessionStorageが有効な

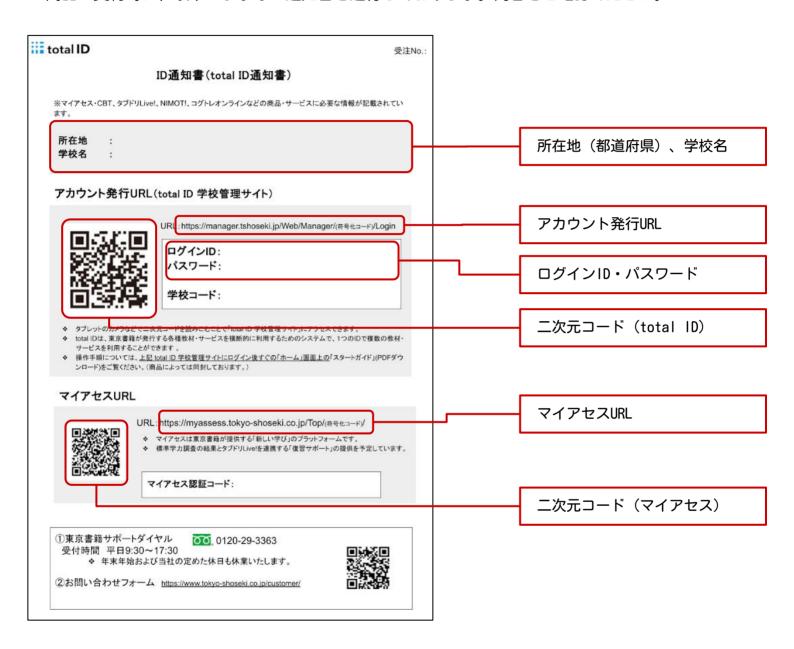
環境でご利用ください。

Excelのバージョン: Excel2007以降の.xlsx形式のファイルを扱えるバージョンをご利用ください。

通信環境:インターネットに接続し、通信速度の安定した環境でご利用ください。

学校管理サイトヘログインする

商品の契約時に、以下のようなID通知書を送付しております。内容をご確認ください。





ID通知書は「ユーザー管理」のページから もダウンロードすることができます。



『ID通知書』に印刷されている二次元コードを読み込むか、アカウント発行URLを入力してトップページにアクセスし、〔利用を開始する〕を押下します。



IDとパスワードを入力し、 [ログイン] を 押下します。



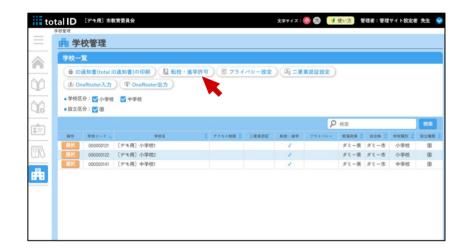
「total IDシステム利用規約」「マイアセス利用規約」が表示されますので、内容をご確認の上、チェックボックスをクリックして、「今すぐ利用開始」を押下ください。

ステップ1. 転校・進学処理をする

注意 🚹

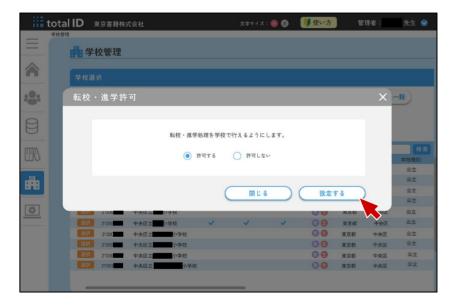
※転校・進学処理を学校で行うためには、教育委員会画面で許可する必要があります。

教育委員会権限では、傘下の学校の権限でユーザーを別の学校に転校させたり、小学校から中学校に進学させたりする設定ができます。許可しない場合は、教育委員会権限でのみ、転校・進学処理が可能です。



【教育委員会の管理画面】

教育委員会の管理画面の[学校管理]から[転校・進学許可]を押下します。



【教育委員会の管理画面】

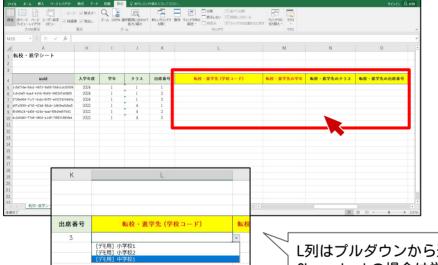
転校・進学処理を各学校で行えるようにする場合は、[許可する]を選択して「設定する」を押下します。



各学校のユーザー管理画面のユーザー覧で [転校・進学ー括登録]を押下します。 各校で転校処理ができます。



[ダウンロード] をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



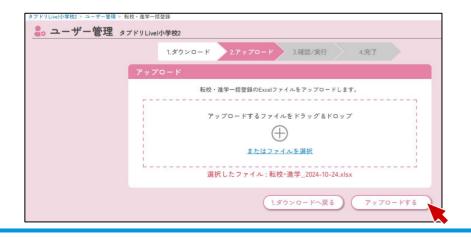
ダウンロードしたExcelを開きます。

「転校・進学シート」のL列~0列(タイトルが黄色セルの列)に情報を入力します。L列、M列は入力必須です。N列、0列は任意となりますので不明であれば空欄のまま保存できます。

具体的な入力方法は「入力内容の説明」 シートを参照してください。

入力が完了したら保存します。

L列はプルダウンから選択できます。 Chromebookの場合は学校コードを入力してください。



編集したExcelファイルをアップロードし、 ファイル名が赤字で表示されました [アップロードする] を押下します。

入力規則

項目	児童・生徒	入力規則など
uuid		編集しない
表示名		編集しない 64文字以内。ニックネームなど
姓		編集しない 64文字以内。
名		編集しない 64文字以内。
せい(ふりがな)		編集しない 64文字以内。ひらがな。
めい(ふりがな)		編集しない 64文字以内。ひらがな。
性別		編集しない 0:未設定 1:男性 2:女性 3:その他
入学年度		編集しない 数値。1900 ~ 2100 の間
学年		編集しない
クラス		編集しない
出席番号		編集しない
転校・進学先(学校コード)	必須	転校・進学する児童生徒の行のL列を選択し、プルダウンより転校・進学先を選択。「学校一覧」シートから転校・進学先の学校コードをセルに直接入力しても、転校・進学先の学校を指定が可能。
転校・進学先の学年	必須	転校・進学する児童生徒の行のM列に、転校・進学後の学年を入力。
転校・進学先のクラス		転校・進学する児童生徒の行のN列に、転校・進学後のクラス名を入力。入力がない場合、転校・進学先の学校に「転校・進学」クラスが自動作成され、児童生徒は「転校・進学」クラスに所属。
転校・進学先の出席番号		転校・進学する児童生徒の行の0列に、転校・進学後の出席番号を入力。入力がない場合、転校・進学先のクラスへ自動採番されます。転校・進学先のクラス名の入力がない場合、「転校・進学」クラスで自動採番されます。

- ※転校・進学先(学校コード)が学校一覧にない場合、転校・進学先の学校を指定することはできません。 自治体外への転校・進学登録はできません。
- ※Excelファイルが破損してしまった場合は、学校管理サイトから再ダウンロードをして登録をお願いいたします。

注意 🚹

※uuidは編集しないでください。

※転校・進学を行わない児童生徒について、行削除を行わないでください。

ステップ1. 転校・進学処理をする



アップロードしたExcelファイルの内容を確認し、[確認する] > [実行する]を押下します。



もう一度、確認画面が出るので、処理に問題がなければ[はい]を押下します。



これで転校・進学に関する処理は完了です。 **転入先の学校に自動的に反映されます。**

ステップ2. ユーザーの年度更新をする

- ユーザーの年度更新により、次の内容を設定します。
- ①年度・学年の繰り上げ
- ②クラス替え
- ③新入生の登録、卒業生の削除



ユーザー管理画面で、 [ユーザーの年度更新] を選択します。



[はじめる] を押します。



年度更新を反映する日付を設定できます。 「今すぐ」または任意の日付(3ヶ月先ま で)を設定し、[2. ダウンロードへ]を押 下します。

「今すぐ」を押下して作業するとクラスがすぐに変わってしまうので注意!!

ステップ2. ユーザーの年度更新をする



[ダウンロード]を押下し、年度更新用の Excelファイルをダウンロードします。



Excelファイルを編集します。

「年度更新シート」を編集してください。 「年度更新シート」は学年が一つ上がった 状態になっています。

「在校生シート」は、在校生の一覧を確認 するもので**編集できません**。

具体的な入力方法は「入力内容の説明」 シートを参照してください。



編集したExcelファイルをアップロードし、 [アップロードする]を押下します。



内容を確認し、 [5. 予約へ] を押下しま す。

ステップ2. ユーザーの年度更新をする



件数を確認し、 [予約する] を押下します。



これで年度更新の設定は完了です。 年度更新は反映予定日の午前0時に実施され ます。反映日を「今すぐ」に設定していた 場合は、完了処理と同時に実行されます。

年度更新のキャンセル



設定済みの予約をキャンセルする場合は、 [ユーザーの年度更新]を選択し、[年度 更新の取消し]を選択します。

ステップ3. サービス設定をする

注意 🚹

※複数年でご利用の『タブドリLive!』や『みんなにもっとNIMOT!』では必要な 設定です。

マイアセス・マイアセスCBTをご利用の場合、設定は不要です。



サービス管理画面で、 [画面上で紐づけ] を選択します。



紐づけたいサービスの [詳細] を押下しま す。



ステップ2.ユーザーの年度更新(▶p.8)で 追加した新入生にライセンスを紐づけてく ださい。

紐づける学年やクラス、アカウントを選択して、「保存」を押下します。これでサービスの紐づけは完了です。

ステップ4. 教科書設定をする

注意 🛕

※複数年でご利用の『マイアセス』『タブドリLive!』『みんなにもっと NIMOT!』では必要な設定です。

教科書発行者を設定することで、各サービスで最適な内容を表示させることができます。

※一部の教科書発行者を設定することができませんので、ご了承ください。



教科書管理画面で、[小学校の教科書更新] または[中学校の教科書更新] を選択します。



教科と学年に沿って、教科書発行者を選択し、[確認する]を押下します。 [一括]を選択して、教科・学年をまとめて変更することもできます。



変更内容を確認し、〔更新する〕を押下します。これで教科書の設定は完了です。

その他. 教育委員会権限で傘下の学校を一括更新する

注意 🚹

p. 4~10でご紹介したステップ1とステップ2の更新を傘下の学校に対して一括で行う方法をご紹介します。

教育委員会権限で実施できます。学校権限では実施できませんので、ご留意ください。



学校管理画面で、 [傘下学校のユーザー編集] を押下します。



[CSVファイル] か [Excelファイル] で編集ができます。

どちらかのファイルを選びダウンロードしてください。

※ここでは [CSVファイル] での操作をご紹介いたします。



CSVファイルの内容 (▶p. 14) を元に情報を 修正します。

CSVファイルの内容

項目	必須	入力規則など
uuid	必須	編集しない
学校コード	必須	転校・進学する場合は、同じ自治体内の学校名を参照して、転校・進学先の学校 コードを入力。 転校・進学しない場合は、編集しない。
学校名		
ユーザー種別	必須	1:先生 2:児童生徒
管理者	必須	1:管理者 0:一般 ※先生は管理者か一般を登録。管理者は名簿を編集可。児童生徒は0とする。
ログインID		8文字以上。半角英数字(例:t12f34o1)※記号不可
パスワード		8文字以上。半角英数字(※大文字、小文字)(例:s%A10df@)※記号可
表示名		64文字以内。ニックネームなど
姓		64文字以内。
名		64文字以内。
せい(ふりがな)		64文字以内。ひらがな。
めい(ふりがな)		64文字以内。ひらがな。
性別	必須	0:未設定 1:男性 2:女性 3:その他
メールアドレス	-	管理者の場合は必須。メールアドレス形式。
入学年度	必須	数値。1900 ~ 2100 の間
学年	必須	
クラス	必須	
出席番号	必須	クラス内で出席番号の重複不可。
学年(サブ)		先生のみ登録可
クラス(サブ)		先生のみ登録可
クラス(特別支援学級)		
出席番号(特別支援学級)		
Googleアカウント		メールアドレス形式。全国で重複不可。
Microsoftアカウント		メールアドレス形式。全国で重複不可。
Apple ID		メールアドレス形式。全国で重複不可。
ほかのID		その他のIDを用いたログインを利用する場合。
ほかのパスワード		その他のIDを用いたログインを利用する場合。

注意 🚹

※uuidは編集しないでください。

- 転校・進学処理をする場合は、学校コードを修正してください。
- 年度更新を行う場合は、学年、クラス、出席番号を修正してください。
- 新入生の追加は、行を増やして「uuid」を空欄にして登録してください。
- 卒業生を削除する場合は、該当する行を削除してください。



編集したCSVファイルを選択して、アップロードします。



アップロードしたファイルに誤りがある場合は、画面のようにエラーの一覧が表示されます。

エラー内容を修正後、再度アップロードしてください。



エラーがなければ、〔更新実行〕を押下してください。

これで傘下の学校の一括更新は完了です。

その他. 学校の統廃合

学校の統廃合がある場合、以下の流れで作業を実施いただきます。

- 1. 弊社へ統廃合があったことをお知らせください。
- 2. 弊社内で統廃合の処理を行います。
- 3. 必要に応じて統合先の学校のID通知書をお渡しいたします。
- 4. 統合元の学校から、統合先の学校へ転校・進学処理を実施ください。
- 5. 統合先の学校で、年度更新作業を実施ください。
- 6. 必要に応じてサービス設定を実施ください。
- 7. 必要に応じて教科書設定を実施ください。

完了

♠p. 2~15でご案内した操作になります。

教育委員会権限で傘下の学校を 一括で処理する場合は、p. 13を ご参照ください。

①東京書籍サポートダイヤル 0120-29-3363 受付時間 平日9:30~17:30

◆ 年末年始および当社の定めた休日も休業いたします。

②お問い合わせフォーム https://www.tokyo-shoseki.co.jp/customer/



