

# MetaMoji Classroom ユーザー登録・年度更新ガイド [従来方式]

第2版

本書では、管理者向けに、MetaMoji Classroom でユーザー登録や年度更新を実施する手順を説明しています。管理者ガイドと合わせてご覧ください。

2021年3月16日



# 概要

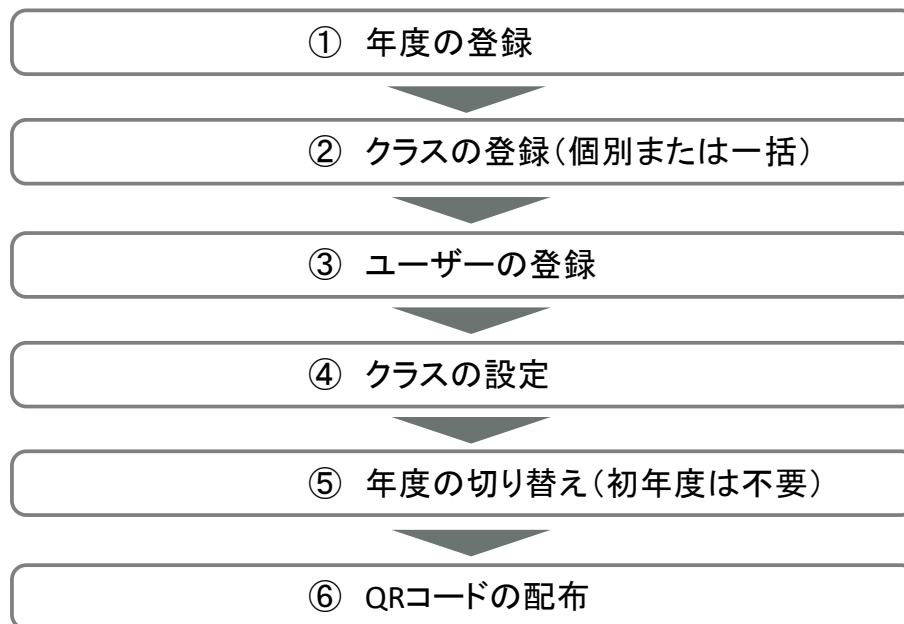
MetaMoJi ClassRoom の導入時や年度が変わるときは、管理者が新しいクラスやユーザーの準備をします。

新年度の準備を整えてから新年度への切り替えを行い、ログインのためのアカウント情報をユーザーに配布します。

既存のユーザーのアカウント情報(ユーザー名やパスワード)は変わりませんが、年度の切り替えに伴って所属するクラスが変わっていきます。切り替え前の年度は過去の年度となりますが、いつでも学習内容を振り返ることができます。

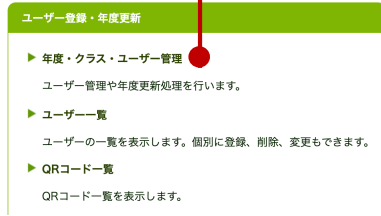


## ユーザー登録・年度更新の実施手順

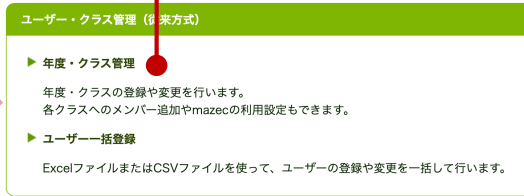


# ① 年度の登録

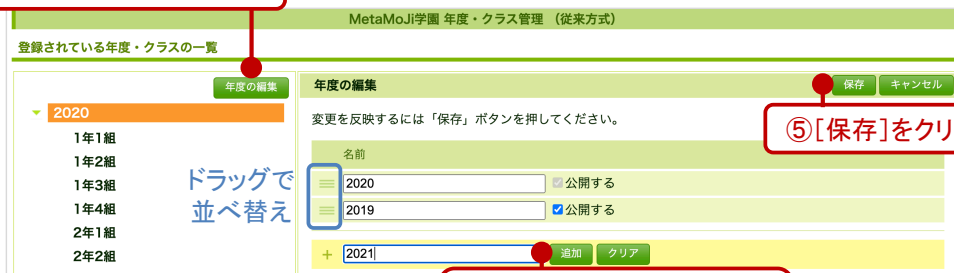
① [年度・クラス・ユーザー管理] をクリック



② 画面下部(従来方式)の [年度・クラス管理] をクリック



③ [年度の編集] をクリック

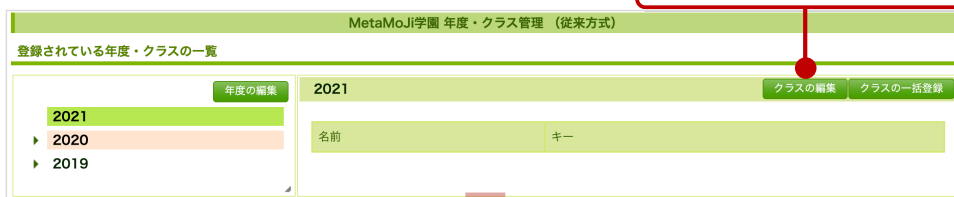


⑤ [保存] をクリック

④ 年度の [名前] を入力して [追加] をクリック

# ② クラスの登録(個別の場合)

① [クラスの編集] をクリック



③ [保存] をクリック



② クラスの [名前] を入力して [追加] をクリック  
※キーは自動で入力されます

## ② クラスの登録(一括の場合)

### 1 Excel形式ファイルのダウンロード

① [クラスの一括登録]をクリック

MetaMoJi学園 年度・クラス管理 (従来方式)

登録されている年度・クラスの一覧

2021 年度の編集 2021 クラスの編集 クラスの一括登録

2021  
▶ 2020  
▶ 2019

名前 キー

クラスの一括登録 (従来方式)

ようこそ MetaMoJi学園 admin 様

CSVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、クラスの登録、削除、変更を行います。

(1) ファイルをダウンロード

対象年度 2021

CSV形式ダウンロード Excel形式ダウンロード

② [対象年度]を指定し [Excel形式ダウンロード]をクリック

### 2 Excel形式ファイルの編集

① [CID]は空にしておく

② クラスの表示名を入力する

③ クラスのキーを入力する (年度\_クラス名)

	A	B	C	D	E
1	CID	Class Name	Class ID	Deleted	
2		5年1組	2017_5年1組		
3		5年2組	2017_5年2組		
4		5年3組	2017_5年3組		
5		4年1組	2017_4年1組		
6		4年2組	2017_4年2組		
7		4年3組	2017_4年3組		
8		3年1組	2017_3年1組		
9		3年2組	2017_3年2組		
10		3年3組	2017_3年3組		
11		3年4組	2017_3年4組		
12					

### 3 Excel形式ファイルのアップロード

クラス一括登録（従来方式）

ようこそ MetaMoJi学園 admin 様

CSVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、クラスの登録、削除、変更を行います。

(1) ファイルをダウンロード

対象年度  
2021 ▼

CSV形式ダウンロード Excel形式ダウンロード

(2) ファイルを編集

ファイルの先頭1行は見出し列です。  
各列の意味は以下の通りです。

CID	クラス情報の編集時のみ、内部IDを指定します。このカラムが空の場合、新規クラスとして登録を行います。
Class Name	クラスの表示名を指定します。（例：1年1組）
Class ID	クラスのキーを指定します。（例：2017_1年1組）
Deleted	クラスを削除する場合は、1（半角）を指定します。 クラスを削除すると、クラスボックスと中のノートもすべて削除されます。

(3) ファイルのアップロード

対象年度  
2021 ▼

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

①[対象年度]で新年度を指定し  
Excel形式ファイルを選択して  
[アップロード]をクリック

# ③ ユーザーの登録

## 1 Excel形式ファイルのダウンロード

①画面右上部[管理者メニュー]の [ユーザー・クラス管理]をクリック

②画面下部(従来方式)の [ユーザー一括登録]をクリック

③[対象年度]で現在の年度を指定し [Excel形式ダウンロード]をクリック

管理者メニュー

- 日本語
- ユーザー・クラス管理
- ユーザー一覧
- QRコード一覧
- 操作ログ
- 利用状況
- カスタマイズ設定
- ダウンロード/リンク
- ログアウト

ユーザー一括登録 (従来形式)

ようこそ MetaMoJi学園 admin 様

CSVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、ユーザーの登録、削除、変更を行います。詳しくは、管理者メニュー [ダウンロード/リンク] から管理者ガイドをご覧ください。

(1) ファイルをダウンロード

対象年度: 2021

CSV形式ダウンロード Excel形式ダウンロード

## 2 Excel形式ファイルの編集

既存ユーザーは [PID]を触らない

既存ユーザーは 前年度の[ClassID][ID Number]を削除し 新年度の[Class ID][ID Number]を入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PID	Name	User ID	Initial Password	Teacher	Admin	Deleted	Class ID	ID Number	Class ID	ID Number
既存ユーザー	56108101	田中太郎	tanaka		1	0		2017_2年1組	担任		
	56109101	佐藤花子	sato		0	0		2017_2年1組	1		
	56110101	古田隼士	furuta		0	0		2017_2年1組	2		
	56111101	及川宏行	oikawa		0	0		2017_2年1組	3		
	56112101	浜崎きみまる	hamazaki		0	0		2017_2年1組	4		
	56113101	宮坂菫	miyasaka		0	0		2017_2年1組	5		
	56114101	美輪了	miwa		0	0		2017_2年1組	6		
新規ユーザー		松浦しほり	matsuura	12345678	1	0		2017_1年3組	担任	2017_図書委員会	
		松井米蔵	matsui	12345678	0	0		2017_1年3組	1		
		奥野かおり	okuno	12345678	0	0		2017_1年3組	2		
		神谷景子	kamitani	12345678	0	0		2017_1年3組	3		
		尾崎敦	ozaki	12345678	0	0		2017_1年3組	4		
		笹川愛子	sasakawa	12345678	0	0		2017_1年3組	5		
		とよた莉沙	toyota	12345678	0	0		2017_1年3組	6		

新規ユーザーは [PID]を空にしておく

新規ユーザーは パスワードを設定

新規ユーザーは 新年度の[Class ID][ID Number]を入力

### 3 Excel形式ファイルのアップロード

ユーザー一括登録 (従来方式)

ようこそ MetaMoJi学園 admin 様

CSVファイルまたはExcel形式のファイルを使って、ユーザーの登録、削除、変更を行います。  
詳しくは、管理者メニュー [ダウンロード/リンク] から管理者ガイドをご覧ください。

(1) ファイルをダウンロード

対象年度: 2021

CSV形式ダウンロード Excel形式ダウンロード

(2) ファイルを編集

ファイルの先頭1行は見出し列です。  
各列の意味は以下の通りです。

PID	新規ユーザーを登録する場合は何も入力しません。
Name	名前 (表示名) を指定します。
User ID	ログイン時に使用するユーザーIDです。
Initial Password	ユーザーの初期パスワードです (8文字以上に設定します)。
Teacher	先生にする場合は1 (半角) を指定します。
Admin	管理者権限を付与する場合は1 (半角) を指定します。
Deleted	ユーザーを削除する場合に、そのユーザーがオーナーになっている共有ボックス (マイボックスを含む) や授業ノート、音声ファイルをほかのユーザーに引き継ぐか引き継がないかを指定します (この場合、PID以外の指定は無視されます)。 引き継ぐ場合は、引き継ぎ先のユーザーのPIDを指定します。 引き継がずに削除する場合は、1 (半角) を指定します。
Class ID	クラスのキーを指定します。
ID Number	クラス内での出席番号を指定します。先生は「担任」や「副担任」を指定します。 複数のクラスに割り当てる場合は「Class ID」「ID Number」を繰り返します。

(3) ファイルのアップロード

対象年度: 2021

ファイルを選択 選択されていません アップロード

①[対象年度]で新年度を指定し  
Excel形式ファイルを選択して  
[アップロード]をクリック

### 4 クラスの設定

①画面右上部[管理者メニュー]の [ユーザー・クラス管理]をクリック

②画面下部(従来方式)の [年度・クラス管理]をクリック

③設定対象のクラスを選択

④手書き日本語変換の設定

⑤生徒の編集画面設定(シンプルモード)

## ⑤ 年度の切り替え（初年度は不要）

①画面右上部[管理者メニュー]をクリック

②[年度の切り替え]をクリック

③新年度を選択し[年度を切り替える]をクリック

④[OK]をクリック

## ⑥ QRコードの配布

①画面右上部[管理者メニュー]の[QRコード一覧]をクリック

②QRコード一覧をWebブラウザで印刷しカッターなどで切り分けて配布

●QRコードをクラス毎に印刷したい場合は「▶クラス別QRコード一覧」をクリックしてください。

●先生にはQRコードの他に「学校ID/ユーザーID/パスワード」もお知らせください。Webブラウザから授業コーディネーターを利用するのに必要です。

●QRコードではなく「学校ID/ユーザーID/パスワード」や「学校ID/クラス/出席番号/パスワード」を使ってログインすることもできます。