

MetaMoJi Classroom 3

管理者ガイド

第3版

- iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- Apple、iPad は、Apple Inc.の商標です。
- Microsoft、Excel、Internet Explorer および 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。
- Chromebook、Android、Google、Google Drive、Google Play は Google Inc.の商標または登録商標です。
- Apache、OpenOffice、Apache OpenOffice は Apache Software Foundation の商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- 本書は株式会社 MetaMoJi が作成したものであり、マニュアルの著作権は、株式会社 MetaMoJi に帰属します。
- 本書の内容は予告なく変更することがあります。

目次

1. はじめに	4
2. 概要	4
2.1. 管理ツールの動作環境	4
2.2. ユーザー種別と権限	4
3. MetaMoji Classroom 3 を使う準備をする	5
4. 団体管理者の作業	6
4.1. ログイン情報を準備する	6
4.2. ビルトイン管理ユーザーの設定をする	6
4.2.1. 管理ツールにログインする	6
4.2.2. ビルトイン管理ユーザーのユーザーID とパスワードを変更する	7
4.3. 年度を登録する	8
4.4. 年度を切り替える (団体)	9
4.5. 学校を登録する	10
4.5.1. Excel 形式ファイルで学校を一括登録する	10
4.5.2. 学校を個別に登録する	12
4.6. ユーザー (先生や生徒) を登録する	13
4.6.1. Excel 形式ファイルでユーザーを一括登録する	13
4.6.2. ユーザーを個別に登録する	16
4.7. ユーザーを各学校に振り分ける	17
4.8. 各学校に連絡する	19
5. 学校管理者の作業	20
5.1. クラスを登録する	21
5.1.1. 管理ツールにログインする	21
5.1.2. クラスを登録する	22
5.2. クラス分けをする	25
5.2.1. クラス分けをする	25
5.2.2. 先生の担当クラスを設定する	26
5.2.3. 登録内容を確認する	28
5.3. 年度を切り替える	29
5.4. 切り替えた年度の情報がログインできるか確認する	29
5.5. ユーザーに連絡する	30

6. 運用	31
6.1. MetaMoji Classroom 3 の機能をカスタマイズする.....	31
6.1.1. すべての学校の機能をカスタマイズする（団体）.....	31
6.1.2. 各学校で機能をカスタマイズする（学校）.....	32
6.2. 利用状況を確認する.....	33
6.2.1. 利用状況・利用状況推移を確認する（団体）.....	33
6.2.2. 利用状況推移を確認する（学校）.....	35
6.2.3. 操作ログを確認する.....	36
6.3. ユーザー情報を管理する.....	37
6.3.1. ユーザーの情報を確認・変更する.....	37
6.3.2. ユーザーを削除する.....	38
6.4. クラスを管理する.....	39
6.4.1. クラスのメンバーを追加／削除する.....	39
6.4.2. クラスを削除する.....	41
7. 補足	42
7.1. プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合.....	42
7.1. OneRoster 形式のデータを取り込む.....	43
7.2. 「Google でログイン」を利用する.....	43
7.3. 「Microsoft でログイン」を利用する.....	43

1. はじめに

本書では、管理者向けに、MetaMoji Classroom 3の導入・運用方法について説明しています。
MetaMoji Classroom 3の操作の説明は、[操作ガイド](#)をご参照ください。

2. 概要

2.1. 管理ツールの動作環境

MetaMoji Classroom 3は管理ツールを使って導入します。管理ツールの動作環境は次のとおりです。

端末	OS	Webブラウザ
Windows PC	Windows 11/10	Microsoft Edge 最新版 Google Chrome 最新版

2.2. ユーザー種別と権限

MetaMoji Classroom 3には、**先生・生徒**の2つのユーザー種別が存在し、さらに付与された権限によって可能な操作が異なります。詳しくは以下の表でご確認ください。

		団体		学校		クラス		
		ビルトイン団体管理者	団体管理者	学校管理者	クラス作成権限	クラス管理者	一般の先生	生徒
管理ツールでの操作	団体管理 (学校、ユーザー、学校分け)	○	○	×	×	×	×	×
	学校管理 (年度、クラス、クラス分け)	○	○	○	×	×	×	×
アプリでの操作	クラスを作成・クラス名を変更	○	○	○	○	×	×	×
	クラスのメンバー変更・招待	○	○	○	○	○	×	×
	クラスを削除*1	×	×	×	×	×	×	×
	自由にクラスに参加	○	○	○	○	○	○	×
	招待コードからクラスに参加	○	○	○	○	○	○	○

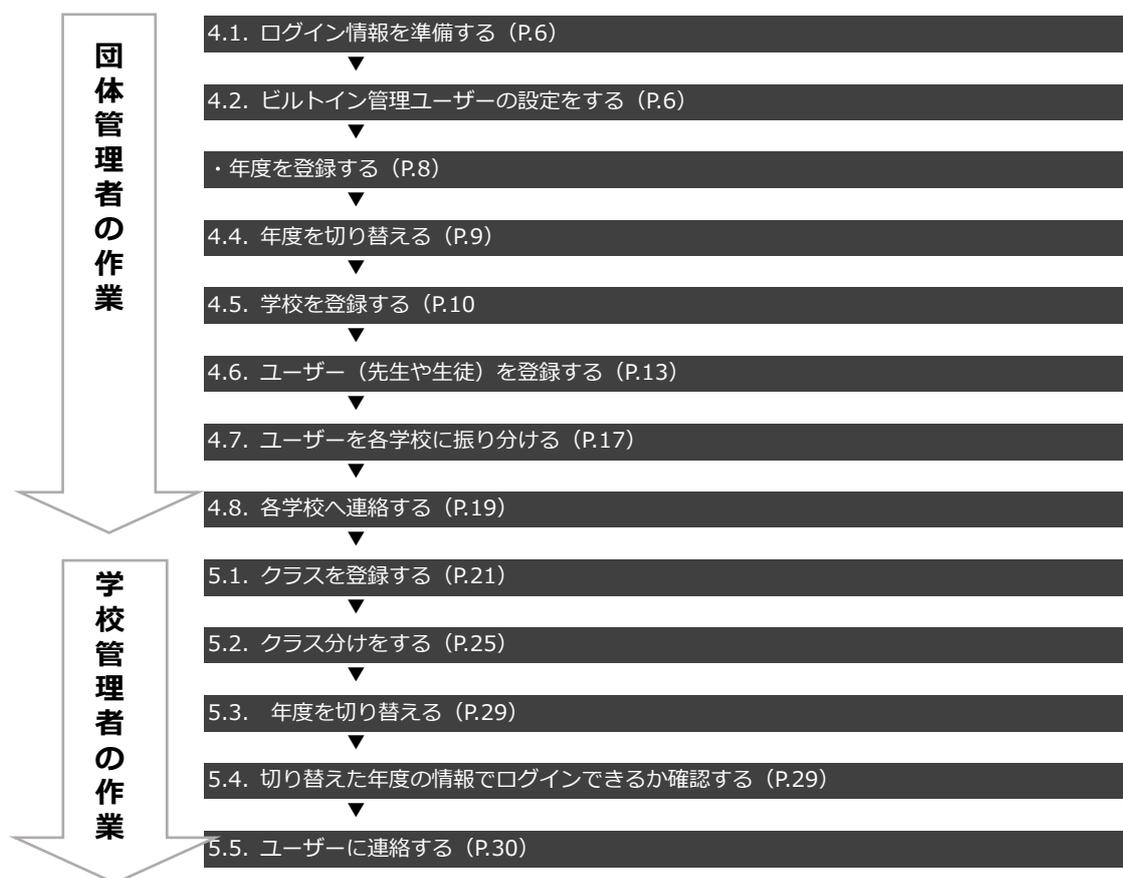
*1 クラスの削除は管理ツールで行います。

3. MetaMoJi Classroom 3 を使う準備をする

まず初めに自治体の管理者（団体管理者の権限を持つユーザー）が自治体内の学校やユーザー（先生・生徒）の情報を登録して学校に振り分け、そのあと各学校の管理者（学校管理者の権限を持つユーザー）がクラス分けを行います。

① ユーザー種別と権限について詳しくは、次のところをご覧ください。

→2.2. ユーザー種別と権限（P.4）



4. 団体管理者の作業



4.1. ログイン情報を準備する

販売元より送付された以下の情報を手元に用意します。

- 管理ツールのURL
- 団体ID
- ビルトイン管理者のユーザーID・初期パスワード

4.2. ビルトイン管理ユーザーの設定をする

ビルトイン管理ユーザーは、最初の設定をするためにあらかじめ用意されているユーザーです。セキュリティ確保のため、最初にビルトイン管理ユーザーのユーザーIDとパスワードを変更します。

4.2.1. 管理ツールにログインする

「4.1. ログイン情報を準備する (P.6)」で用意した情報を利用します。

- ① Web ブラウザで、管理ツールの URL にアクセスします。

<https://api-classroom.metamoji.com/mmjmanage/tools/ja/login.html>

- ② 「4.1. ログイン情報を準備する」で用意した情報を入力します。
- ③ [ログイン] を押し、管理ツールにログインします。

The screenshot shows a login form with three input fields: '団体ID' (Group ID) with a masked value, 'ユーザーID' (User ID) with the value 'admin', and 'パスワード' (Password) with a masked value. Below the fields is a 'ログイン' (Login) button.

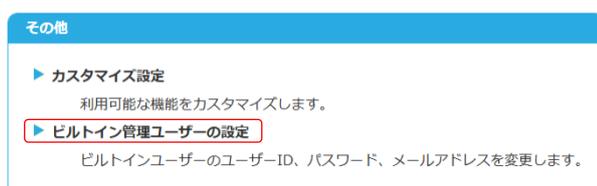
4.2.2. ビルトイン管理ユーザーのユーザーID とパスワードを変更する

- ① 管理ツールにログインし (P.6) 、 [団体管理メニュー] を選びます。



- ② [その他] の [ビルトイン管理ユーザーの設定] を選びます。

- ① ビルトイン管理ユーザーでログインしたときのみ表示されます。



- ③ [ユーザーIDの変更] で、新しいユーザーID と、管理ツール初期パスワードを入力し、 [変更] を押します。

- ④ 変更を知らせるメッセージが表示されたら [団体管理メニューに戻る] を選びます。

- ⑤ 再度、 [ビルトイン管理ユーザーの設定] を選びます。

- ⑥ [ビルトイン管理ユーザーの設定] 画面の [パスワードの変更] で、管理ツールの初期パスワードと、新しいパスワードを入力し、 [変更] を押します。

- ① パスワードは8文字以上で設定します。

- ⑦ 変更を知らせるメッセージが表示されたら [団体管理メニューに戻る] を選びます。

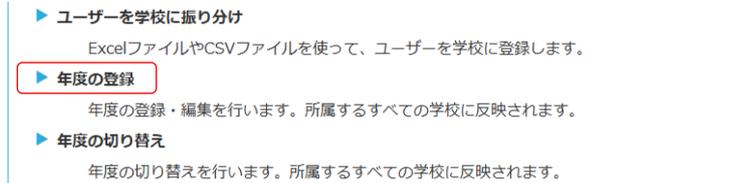
注意： 変更したユーザーIDとパスワードは忘れないようにしてください

ユーザーID・パスワードを忘れると、ビルトイン管理ユーザーで管理ツールにログインできなくなります。

4.3. 年度を登録する

MetaMoj Classroom 3では、団体管理者が管理しているすべての学校に対して年度を登録します。各学校では団体管理者が登録した年度に対してクラスを登録し、そのあとでクラス分けをします。

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [年度の登録] を選びます。



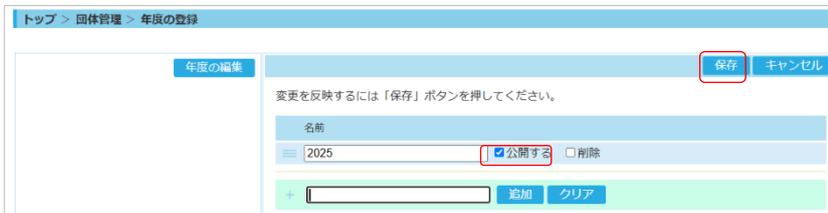
- ③ [年度の登録] 画面で、[年度の編集] を押します。



- ④ 年度を入力し、[追加] を押します。



- ⑤ [保存] を押します。



- ⑥ 団体管理者以外に見えないように年度の準備をするためには、[公開する] をオフにします。
[公開する] をオフにしたときは、年度のうしろに（非公開）と表示されます。

- ⑦ 反映を確認するメッセージが表示されたら [OK] を押します。



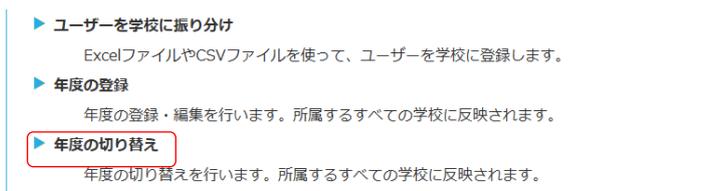
年度が登録できました。

4.4. 年度を切り替える（団体）

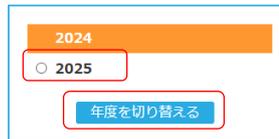
年度を切り替えます。

- ❶ 初めて年度を登録した場合など、現在の年度がすでに切り替えたい年度になっている場合は、ここで年度を切り替える必要はありません。現在の年度は、以下の操作③で確認できます。
- ❷ 団体内のすべての学校の年度が切り替わります。元に戻すことはできません。各学校がそれぞれのタイミングで年度を切り替えることもできます。
→5.3. 年度を切り替える（学校）（P.29）

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。



- ② [ユーザーと学校の登録] の [年度の切り替え] を選びます。



- ③ 切り替えたい年度を選び、[年度を切り替える] を押します。

- ❶ オレンジ色の背景は現在の年度を示しています。初めて年度を登録した場合など、現在の年度がすでに切り替えたい年度になっている場合は、ここで年度を切り替える必要はありません。
 - ❷ 非公開の年度に切り替えた場合、切り替えと同時に公開されます。
- ④ 確認するメッセージが表示されたら [OK] を押します。

「年度を切り替えました」と表示されたら年度が切り替わっています。

4.5. 学校を登録する

MetaMoj Classroom 3 を利用する学校を登録します。

学校を登録する方法は2種類あります。管理者が操作しやすい方法を選びます。

4.5.1 Excel 形式ファイルで学校を一括登録する (P.10)

4.5.2 学校を個別に登録する (P. 12)

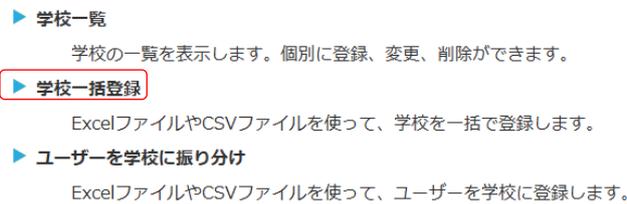
4.5.1. Excel 形式ファイルで学校を一括登録する

多数の学校を登録したい場合に便利な方法です。

Excel形式のファイルを使用して、学校を一括で登録します。

4.5.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし (P.6) 、 [団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [学校一括登録] を選びます。



- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から [ひな型 (Excel形式)] を選びます。



ファイルがダウンロードされます。

4.5.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E
1	正式学校名	学校名	学校コード	変更後正式学校名	削除なら1
2					
3					
4					
5					

- ② [正式学校名] [学校名] を 64 文字以内で入力します。

	A	B	C	D	E
1	正式学校名	学校名	学校コード	変更後正式学校名	削除なら1
2	芽多模路市立第一小学校	第一小学校			
3	芽多模路市立第二小学校	第二小学校			
4	芽多模路市立第三小学校	第三小学校			
5	芽多模路市立第四小学校	第四小学校			
6	芽多模路市立第五小学校	第五小学校			

- ③ 編集が終わったら、Excel ファイルを保存します。

4.5.1.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「4.5.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.10)」の [学校一括登録] 画面に戻ります。
- ② [(3) ファイルのアップロード] で、[ファイルを選択] から「4.6.1.2 Excel ファイルを編集する (P.11)」で保存したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

ファイルを選択

schoolist.xls

アップロード

- ③ [アップロード] を押します。
- ④ 取り込み結果が表示されたら確認して [戻る] を押します。

4.5.1.4. 登録内容を確認する

- ① 画面左上の [団体管理] を選びます。

トップ > **団体管理** > 学校一括登録

ExcelファイルやCSVファイルを使って、学校の登録、消

(1) ファイルをダウンロード

- ② [ユーザーと学校の登録] の [学校一覧] を選びます。
- ③ 登録した学校が表示されていることを確認します。

トップ > 団体管理 > 学校一覧		
新規作成	削除	学校名/学校コードで検索
<input type="checkbox"/>	正式学校名	学校名
<input type="checkbox"/>	芽多模路市立第一小学校	第一小学校
<input type="checkbox"/>	芽多模路市立第二小学校	第二小学校
<input type="checkbox"/>	芽多模路市立第三小学校	第三小学校
<input type="checkbox"/>	芽多模路市立第四小学校	第四小学校
<input type="checkbox"/>	芽多模路市立第五小学校	第五小学校

- ④ 一覧で各学校を押すと、その学校の学校管理メニューが表示されます。

4.5.2. 学校を個別に登録する

少数の学校を追加登録したい場合などに便利な方法です。

- ① ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [学校一覧] を選びます。

▶ 学校一覧
学校の一覧を表示します。個別に登録、変更、削除ができます。

▶ 学校一括登録
ExcelファイルやCSVファイルを使って、学校を一括で登録します。

▶ ユーザーを学校に振り分け
ExcelファイルやCSVファイルを使って、ユーザーを学校に登録します。

- ③ 画面左下の [新規作成] を押します。

- ④ [正式学校名] [学校名] を入力して [登録] を押します。

学校新規作成

学校を作成します。 *必須項目

正式学校名

学校名

学校コード

登録した学校が学校一覧に表示されます。

4.6. ユーザー（先生や生徒）を登録する

MetaMoj Classroom 3を使う先生や生徒をユーザー登録します。
ユーザーを登録する方法は2種類あります。管理者が操作しやすい方法を選びます。

4.6.1 Excel 形式ファイルでユーザーを一括登録する (P.13)

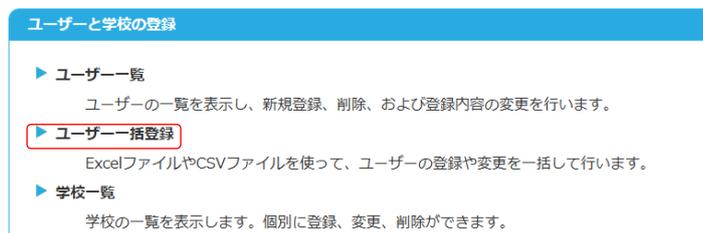
4.6.2 ユーザーを個別に登録する (P.16)

4.6.1. Excel 形式ファイルでユーザーを一括登録する

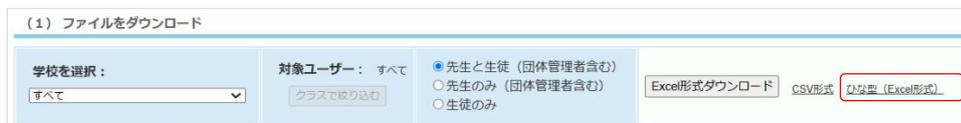
多数のユーザーを登録したい場合に便利な方法です。
Excel形式のファイルを使用して、MetaMoj Classroom 3のユーザーを一括で登録します。

4.6.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし (P.6)、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザー一括登録] を選びます。



- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から [ひな型 (Excel 形式)] を選びます。



ファイルがダウンロードされます。

4.6.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

① ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	ユーザー名	パスワード	ふりがな	先生なら1	団体管理者なら1	変更後ユーザーID	削除なら1
2								
3								
4								
5								
6								

② [ユーザーID] [ユーザー名] [パスワード] を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	ユーザー名	パスワード	ふりがな	先生なら1	団体管理者なら1	変更後ユーザーID	削除なら1
2	R06HN0001	池田仁琉	f3Y0XEm1av					
3	R06HN0002	池田美結	qe3wvsLrJ					
4	R06HN0003	石川叶翔	fRP8pvUbVB					
5	R06HN0004	石川奏音	eKFgRQEqV2					
6	R06HN0005	石田菜々美	y278svXzbr					
7	R06HN0006	石田風翔	ine8Li8DAI					
8	R06HN0007	伊藤陽向	UYgqa0v6Rm					
9	R06HN0008	伊藤美月	bK2uQx4jY0					
10	R06HN0009	井上美桜	zh0wmRn8Yv					
11	R06HN0010	井上悠真	NfpTZqDfvm		1	1		

- ユーザーID
ログイン時に使用するユーザーIDを指定します。（最大256文字）
- ユーザー名
ユーザー名を指定します。（最大40文字）
- パスワード
パスワードを指定します。（8文字以上256文字以下の半角英数字または記号）
① 新規追加時または変更する場合は必須です。
- ふりがな
ふりがなを指定します。指定は任意です。
- 先生なら1
先生にする場合は1（半角）を指定します。
① 登録済みのユーザーに対して変更はできません。
- 団体管理者なら1
団体管理者権限を付与する場合は1（半角）を指定します。
① 登録済みのユーザーに対して変更はできません。
- 変更後ユーザーID
ユーザーIDを変更する場合は新しいユーザーIDを指定します。
- 削除なら1
ユーザーを削除する場合は1（半角）を指定します。
① ユーザーを削除すると、マイボックスとそれに含まれるノートも削除されます。

③ 編集が終わったら、Excel ファイルを保存します。

4.6.1.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

① 「4.6.1.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.13)」の [ユーザーの一括登録] 画面に戻ります。

② [(3) ファイルのアップロード] で、[ファイルを選択] から「4.6.1.2 Excel 形式ファイルを編集する (P.14)」で保存したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

ファイルを選択

userlist.xls

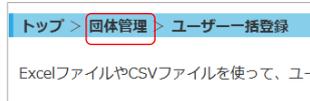
アップロード

③ [アップロード] を押します。

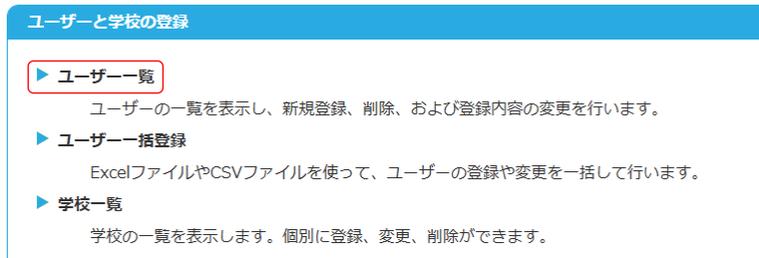
- ④ 取り込み結果が表示されたら確認して [戻る] を押します。

4.6.1.4. 登録内容を確認する

- ① 画面左上の [団体管理] を選びます。



- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザー一覧] を選びます。



- ③ 登録したユーザーが表示されていることを確認します。

トップ > 団体管理 > ユーザー一覧

新規作成 削除 ユーザーID/ユーザー名/ふりがなで検索 🔍

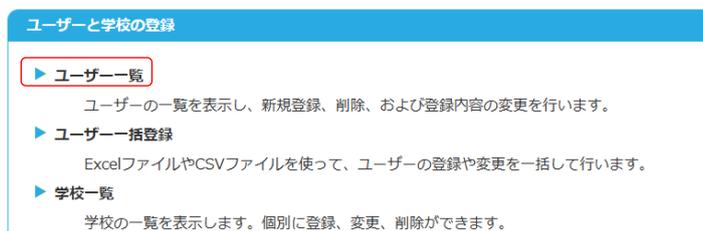
<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	ユーザー種別	学校
<input type="checkbox"/>	admin	admin	admin	団体管理者	
<input type="checkbox"/>	R06HN0001	池田仁琉		生徒	
<input type="checkbox"/>	R06HN0002	池田美結		生徒	
<input type="checkbox"/>	R06HN0003	石川叶翔		生徒	
<input type="checkbox"/>	R06HN0004	石川奏音		生徒	
<input type="checkbox"/>	R06HN0005	石田菜々美		生徒	
<input type="checkbox"/>	R06HN0006	石田風翔		生徒	

- ① 一覧で各ユーザーを押すと、登録内容を確認・修正できます。
→6.3.1 ユーザーの情報を確認・変更する (P.37)
- ② ユーザー種別の変更はできません。ユーザー種別を変更したい場合は、いったんユーザーを削除してから登録しなおします。
→6.3.2 ユーザーを削除する (P.38)

4.6.2. ユーザーを個別に登録する

少数のユーザーを追加登録したい場合などに便利な方法です。

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし (P.6) 、 [団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザー一覧] を選びます。



- ③ [新規作成] を押します。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	ユーザー種別	学校
admin	admin	admin	団体管理者	
R06HN0001	池田仁琉		生徒	
R06HN0002	池田美結		生徒	
R06HN0003	石川叶翔		生徒	
R06HN0004	石川奏音		生徒	
R06HN0005	石田菜々美		生徒	
R06HN0006	石田風翔		生徒	

- ④ [ユーザー新規作成] 画面で、 [ユーザーID] [ユーザー名] [パスワード] を入力して [ユーザー種別] を選び、 [登録] を押します。

④ [ユーザー種別] は、団体管理者/先生/生徒から選びます。

登録したユーザーが一覧に追加されます。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	ユーザー種別	学校
R06HN0001	池田仁琉		生徒	
R06HN0022	小倉陽央		生徒	
R06HN0023	加藤碧人		生徒	
R06HN0024	加藤結菜		生徒	
R06HN0101	山下里緒		生徒	

4.7. ユーザーを各学校に振り分ける

登録したユーザーをそれぞれが所属する学校に振り分けます。

4.7.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし (P.6) 、 [団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザーを学校に振り分け] を選びます。

▶ 学校一覧
学校の一覧を表示します。個別に登録、変更、削除ができます。

▶ 学校一括登録
ExcelファイルやCSVファイルを使って、学校を一括で登録します。

▶ **ユーザーを学校に振り分け**
ExcelファイルやCSVファイルを使って、ユーザーを学校に登録します。

- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から [ひな型 (Excel 形式)] を選びます。★

(1) ファイルをダウンロード

所属学校:

所属年度:

先生と生徒 (団体管理者含む)
 先生のみ (団体管理者含む)
 生徒のみ

ファイルがダウンロードされます。

4.7.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	ユーザー名(この列は 解釈しません)	学校名	生徒の通し番号	学校管理者なら1	クラス作成者なら1	卒業・転出なら1	解除なら1
2								
3								
4								
5								
6								

- ② [ユーザーID] と [学校名] を入力します。
そのほかの項目は必要に応じて入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	ユーザー名(この列は 解釈しません)	学校名	生徒の通し番号	学校管理者なら1	クラス作成者なら1	卒業・転出なら1	解除なら1
2	R06HN0088	三浦袖花	第一小学校	1111				
3	R06HN0042	柴田悠翔	第一小学校	1112				
4	R06HN0081	本田結隣	第一小学校	1113				
5	R06HN0083	中村結隣	第一小学校	1115				

- ユーザーID
「4.6. 先生や生徒を登録する (P.13) 」で登録したユーザーIDを指定します。
- ユーザー名
ユーザー名を指定します。
 - ❶ 入力しても解釈されません。参考情報として必要な場合に入力します。
- 学校名
ユーザーを振り分ける学校名を「4.5. 学校を登録する (P.10) 」で登録した学校名で指定します。
 - ❶ 複数の学校に所属させる場合は、同じ [ユーザーID] で [学校名] が違う行を新しく作って登録します。
- 生徒の通し番号
学校での生徒の通し番号を指定します。
 - ❶ 生徒の通し番号は生徒の並び順に利用できます。
- 学校管理者なら1
学校管理者権限を付与する場合は1 (半角) を指定します。

- クラス作成者なら1
クラス作成者にする場合は1（半角）を指定します。
 - 卒業・転出なら1
卒業・転出状態にする場合は1（半角）を指定します。
① 卒業・転出状態にすると、参照専用でアプリケーションを利用できます。
 - 解除なら1
学校から所属を解除する場合は1（半角）を指定します。
- ③編集が終わったら、Excel ファイルを保存します。

4.7.1.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

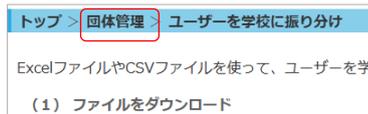
- ① 「4.7.1.1 Excel ファイルをダウンロードする (P.17) 」の [ユーザーを学校に振り分け] 画面に戻ります。
- ② [(3) ファイルのアップロード] で、 [ファイルを選択] から「4.7.1.2Excel 形式ファイルを編集する (P.17) 」で保存したファイルを選びます。



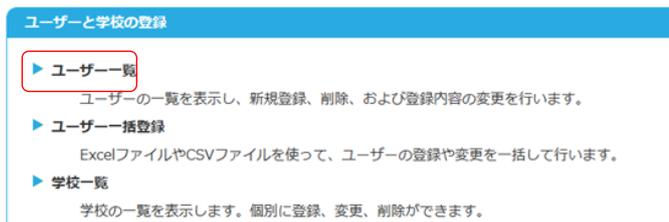
- ③ [アップロード] を押します。
- ④取り込み結果が表示されたら確認して [戻る] を押します。

4.7.1.4. 登録内容を確認する

- ①画面左上の [団体管理] を選びます。



- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザー一覧] を選びます。



- ③ 各学校にユーザーが振り分けられていることを確認します。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	ユーザー種別	学校
<input type="checkbox"/> admin	admin	admin	団体管理者	すべての学校
<input type="checkbox"/> R06HN0006	石田風翔		生徒	第一小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0021	小倉羽奈		生徒	第一小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0030	小林柚奈		先生	第一小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0040	佐野颯太		先生	第一小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0042	柴田悠翔		生徒	第一小学校

- ① 一覧で各ユーザーを押すと、登録内容を確認・修正できます。

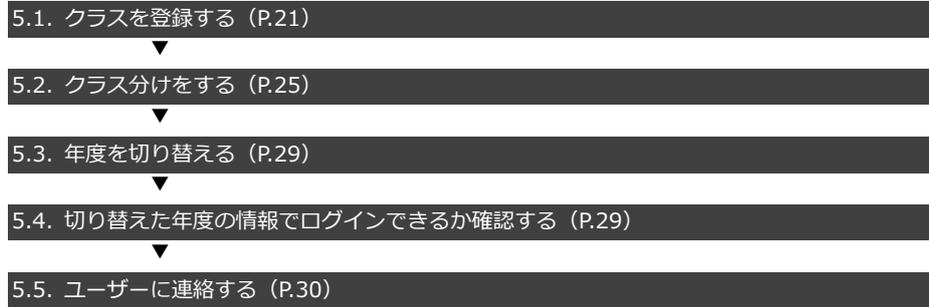
4.8. 各学校に連絡する

各学校の学校管理者に以下の内容を連絡し、クラスの登録をしてもらいます。

- ・ 管理ツールのURL (<https://api-classroom.metamoji.com/mmjmanage/tools/ja/login.html>)
- ・ 団体ID
- ・ 学校管理者に設定した先生のユーザーID、初期パスワード

5. 学校管理者の作業

各学校の学校管理者は、団体管理者が登録した年度に自分の学校のクラスを登録し、クラス分けを行います。



5.1. クラスを登録する

年度にクラスを登録します。

5.1.1. 管理ツールにログインする

- ① 団体管理者から連絡されたログイン情報（団体 ID、ユーザー ID、パスワード）を用意します。
- ② Web ブラウザで、管理ツールにアクセスします。

<https://api-classroom.metamoji.com/mmjmanage/tools/ja/login.html>

- ③ ログイン画面が表示されるので、①で用意した情報を入力します。
- ④ [ログイン] を押し、管理ツールにログインします。

団体ID

ユーザーID

パスワード

- ⑤ [学校管理メニュー] を押します。

団体管理メニュー
学校、ユーザー、所属校などの管理を行います。

学校管理メニュー
年度、クラス、クラス分けなどの管理を行います。

- ⑥ [学校一覧] の画面で、操作したい学校を選びます。

トップ > 学校一覧

学校名/学校コードで検索

正式学校名	学校名	学校コード
芽多模路市立第一小学校	第一小学校	
芽多模路市立第二小学校	第二小学校	
芽多模路市立第三小学校	第三小学校	
芽多模路市立第四小学校	第四小学校	
芽多模路市立第五小学校	第五小学校	
芽田模路市立第六小学校	第六小学校	

<< < 1/1 > >> 25

5.1.2. クラスを登録する

クラスを登録する方法は2種類あります。管理者が操作しやすい操作を選びます。

5.1.2.1 Excel 形式ファイルでクラスを一括登録する (P.22)

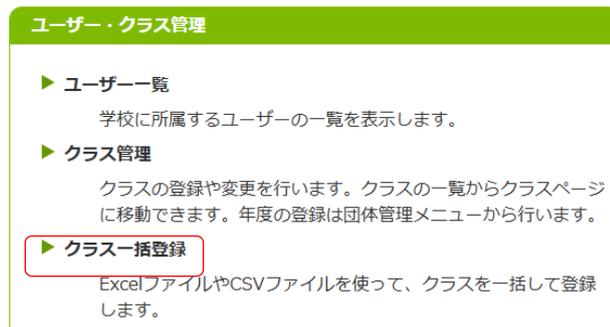
5.1.2.2 クラスを個別に登録する (P.24)

5.1.2.1. Excel 形式ファイルでクラスを一括登録する

クラスが多い小学校で利用する場合や、中学校など教科担任制でたくさんのクラスボックスを登録する場合に便利な方法です。

1) Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ①管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス一括登録] を選びます。



- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から [ひな型 (Excel 形式)] を選びます。



ファイルがダウンロードされます。

2) Excel 形式ファイルを編集する

- ①ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C
1	クラス名	変更後クラス名	削除なら1
2			
3			
4			

- ②クラスを追加します。

	A	B	C
1	クラス名	変更後クラス名	削除なら1
2	1年1組		
3	1年2組		
4	1年3組		
5	1年4組		

- ③編集が終わったら、Excel ファイルを保存します。

3) 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「1) Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.22)」の画面に戻ります。
- ② 「(3) ファイルのアップロード」で、次の内容を選びます。
 - 「対象年度」からクラスを登録したい年度（ここでは「2025」）を選びます。
 - 「ファイルを選択」から「2) Excel形式ファイルを編集する (P.22)」で編集・保存したファイルを選びます。

- ③ 「アップロード」を押します。
- ④ 取り込み結果が表示されたら確認して「戻る」を押します。

4) 登録内容を確認する

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② 「ユーザー・クラス管理」の「クラス管理」を選びます。

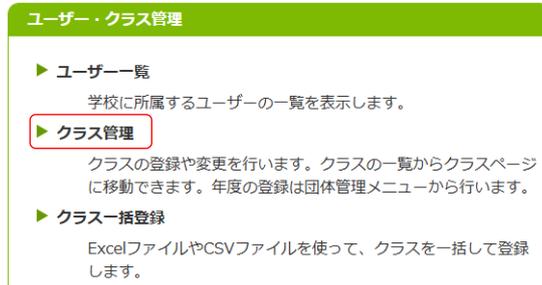
- ③ クラスを登録した年度（ここでは「2025」）を選び、正しく登録されていることを確認します。

- ④ 「クラスの編集」を押すと、クラスの追加や削除ができます。

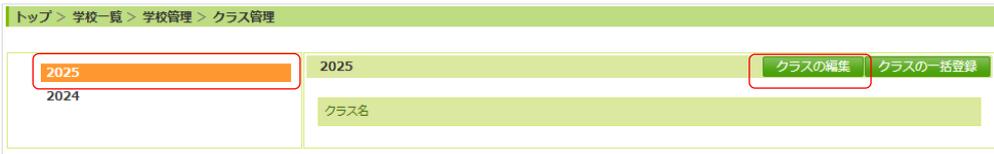
5.1.2.2. クラスを個別に登録する

小学校などクラスの数が少ない場合や、あとからクラスを追加する場合に便利な方法です。

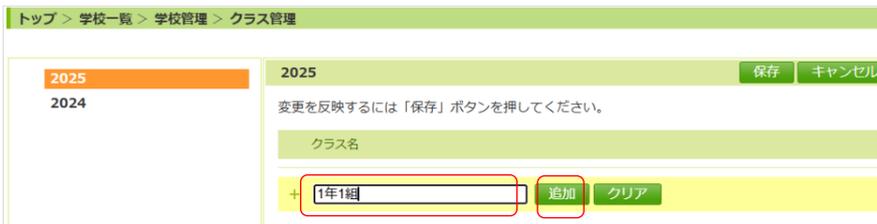
- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス管理] を選びます。



- ③ クラスに登録したい年度を選び、[クラスの編集] を押します。

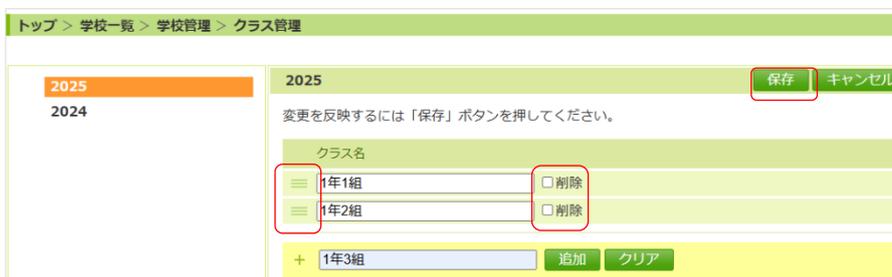


- ④ クラス名を入力し、[追加] を押します。



入力したクラスが、一覧に追加されます。

- ⑤ 手順④を繰り返して、クラスを追加します。



- ⑥ [保存] を押します。
- ⑦ メッセージが表示されるので、[OK] を押します。
クラスが追加されます。

5.2. クラス分けをする

5.2.1 クラス分けをする (P.25)

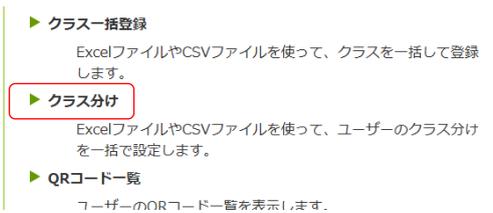
5.2.2 先生の担当クラスを設定する (P.26)

5.2.3 登録内容を確認する (P.28)

5.2.1. クラス分けをする

5.2.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス分け] を選びます。



- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から対象年度・対象ユーザーを選びます。★

(1) ファイルをダウンロード

対象年度 2025	対象ユーザー：すべて クラスで絞り込む	<input type="radio"/> 先生と生徒 (団体管理者含む) <input type="radio"/> 先生のみ (団体管理者含む) <input checked="" type="radio"/> 生徒のみ	Excel形式ダウンロード <small>CSV形式 ひな型 (Excel形式)</small>
--------------	------------------------	--	---

- [対象年度] (ここでは「2025」) を選びます。
 - [生徒のみ] を選びます。
- ④ [Excel 形式ダウンロード] を押し、ダウンロードします。

5.2.1.2. Excel 形式ファイルを編集する

- ① ダウンロードしたファイルを開きます。

	A	B	C	D	E
1	ユーザーID	ユーザー名(この列は解釈しません)	クラス名	クラス管理者なら1	解除なら1
2	R06HN0006	石田風翔			
3	R06HN0021	小倉羽奈			
4	R06HN0042	柴田悠翔			
5	R06HN0045	杉本旭飛			
6	R06HN0053	竹内彩葉			

- ② 生徒の [クラス名] を入力します。

	A	B	C	D	E
1	ユーザーID	ユーザー名(この列は解釈しません)	クラス名	クラス管理者なら1	解除なら1
2	R06HN0006	石田風翔	1年1組		
3	R06HN0021	小倉羽奈	1年1組		
4	R06HN0042	柴田悠翔	1年1組		
5	R06HN0045	杉本旭飛	1年1組		
6	R06HN0053	竹内彩葉	1年1組		

- ③ ファイルを保存します。

5.2.1.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「5.2.1.1 Excel ファイルをダウンロードする (P.25)」の画面に戻ります。
- ② [(3) ファイルのアップロード] の [対象年度] で登録したい年度 (ここでは「2025」) を選び、[ファイルを選択] から「5.2.1.2 Excel 形式ファイルを編集する (P.25)」で編集したファイル選びます。

- ③ [アップロード] を押します。
- ④ 取り込み結果が表示されたら確認して [戻る] を押します。

→5.2.3 登録内容を確認する (P.28)

5.2.2. 先生の担当クラスを設定する

ここでは、先生の担当クラスを設定する方法を説明しています。

5.2.2.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス分け] を選びます。

- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から対象年度・対象ユーザーを選びます。

- [対象年度] (ここでは「2025」) を選びます。
 - [先生のみ (団体管理者含む)] を選びます。
- ④ [Excel 形式ダウンロード] を押し、ダウンロードします。

5.2.2.2. Excel 形式ファイルを編集する

① ダウンロードしたファイルを開きます。

ユーザーID	ユーザー名(この列は解釈しません)	クラス名	クラス管理者なら1	解除なら1
20250020	高井 煌大			1
20250021	長島 美羽			1
20250022	上村 空			1
20250023	藤本 優			1
20250024	横田 翔太郎			1
20250025	鈴木 航			1
20250026	久保 碧			1

② 担当するクラス名を入力します。

ユーザーID	ユーザー名(この列は解釈しません)	クラス名	クラス管理者なら1	解除なら1
20250020	高井 煌大	1年1組		1
20250021	長島 美羽	1年2組		1
20250022	上村 空	1年3組		1
20250023	藤本 優	1年5組		1
20250024	横田 翔太郎	1年7組		1
20250025	鈴木 航	1年4組		1
20250026	久保 碧	1年6組		1

- ❶ クラス名を空白にした場合は、何も起こりません。
- ❶ 先生が複数のクラスを担当する場合は、以下のように複数の行を使って登録します。行の順番は、ユーザーID順でもクラス名順でも構いません。

ユーザーID	ユーザー名(この列は解釈しません)	クラス名	クラス管理者なら1	解除なら1
20250020	高井 煌大	1年1組		1
20250020	高井 煌大	1年2組		1
20250020	高井 煌大	1年3組		1
20250023	藤本 優	1年4組		1

③ ファイルを保存します。

5.2.2.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「5.2.2.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.26)」の画面に戻ります。
- ② [(3) ファイルのアップロード] の [対象年度] で登録したい年度 (ここでは「2025」) を選び、[ファイルを選択] で、編集したファイルを選びます。

(3) ファイルのアップロード

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <small>対象年度</small> 2025 ▼ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ファイルを選択 classlist_2025.xls </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;"> アップロード </div>
---	--	---

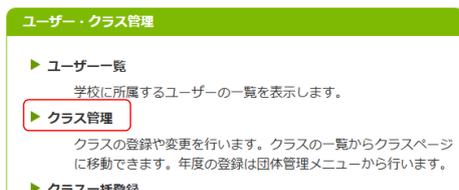
- ③ [アップロード] を押します。
- ④ 取り込み結果が表示されたら確認して [戻る] を押します。

→5.2.3 登録内容を確認する (P.28)

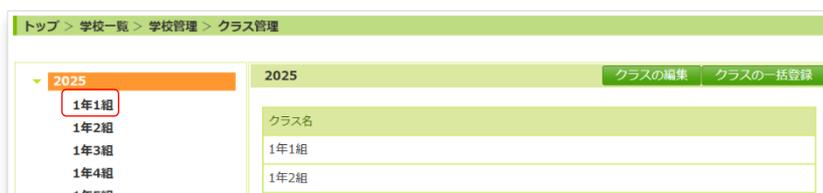
- ❶ 「メンバーが見つかりません」というエラーが表示された場合は、団体管理者に依頼して、該当ユーザーの所属学校を指定してもらってください。
- 5.2.3 ユーザーを各学校に振り分ける (P.1728)

5.2.3. 登録内容を確認する

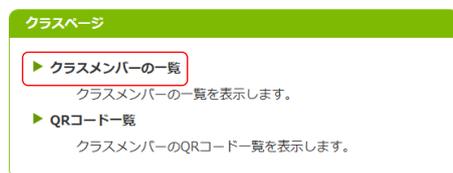
- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス管理] を選びます。



- ③ 登録内容を確認したい組（ここでは「1年1組」）を選びます。



- ④ [クラスメンバーの一覧] を選びます。



- ⑤ 先生や生徒がクラスに登録されていることを確認します。

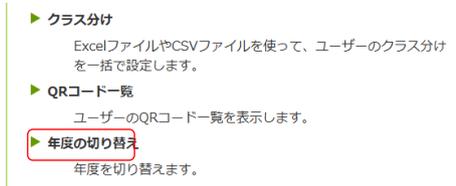
ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	生徒の通し番号	ユーザー種別	権限	クラス管理者
<input type="checkbox"/> R06HN0006	石田風翔		1123	生徒	一般	
<input type="checkbox"/> R06HN0021	小倉羽奈		1121	生徒	一般	
<input type="checkbox"/> R06HN0042	栗田悠翔		1112	生徒	一般	
<input type="checkbox"/> R06HN0045	杉本旭飛		1126	生徒	一般	
<input type="checkbox"/> R06HN0053	竹内彩葉		1128	生徒	一般	

- ⑤-1 一覧で各ユーザーを押すと、登録内容を確認できます。

5.3. 年度を切り替える

年度の切り替えは基本的には団体管理者が団体内の学校に対してまとめて行うため、学校単位で切り替える必要はありません。ただし、団体管理者より学校単位で切り替えるように指示があった場合は、以下の操作で年度を切り替えることができます。

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [年度の切り替え] を選びます。



- ③ 切り替えたい年度を選び、[年度を切り替える] を押します。



年度が切り替わります。

5.4. 切り替えた年度の情報でログインできるか確認する

任意の生徒のアカウント情報を使ってMetaMoji Classroom 3へログインできるか確認します。

- ① Web ブラウザで、MetaMoji Classroom 3 の URL にアクセスします。

<https://classroom.metamoji.com/>

- ② ログイン画面が表示されるので、[MetaMoji でログイン] を選びます。



- ③ 団体 ID、任意の生徒のユーザー ID、初期パスワードを入力して [ログイン] を押します。

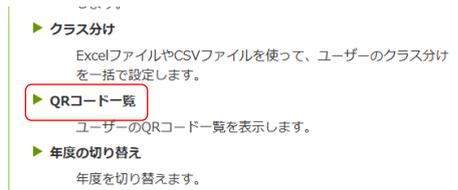


5.5. ユーザーに連絡する

ユーザーに、MetaMojI Classroom 3にログインする方法を連絡します。
ログインに必要なアカウント情報（MetaMojI Classroom 3のURL、団体ID、ユーザーID、初期パスワード）を連絡したり、QRコードを配布したりします。

補足：QRコードを印刷する

1. 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン（P.21）します。
2. [ユーザー・クラス管理] の [QRコード一覧] を選びます。



QRコードの一覧が表示されます。



① 【▶クラス別QRコード一覧】を選ぶと、クラスを選んで印刷できます。

3. 用紙に印刷し、カッターなどで切り分けて配布します。

6. 運用

6.1. MetaMoj Classroom 3 の機能をカスタマイズする

ユーザーが使用するMetaMoj Classroom 3の機能を一律でカスタマイズできます。設定した内容は団体内のすべての学校に対して反映されます。ただし、[セキュリティ]と[ユーザーインターフェイス]に関しては、団体管理者が許可した場合に限り、各学校で設定を変更することもできます。

❶ カスタマイズした内容は、MetaMoj Classroom 3で同期をとると反映されます。

6.1.1. すべての学校の機能をカスタマイズする（団体）

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [その他] の [カスタマイズ設定] を選びます。
- ③ 各機能をカスタマイズします。

セキュリティ

- 生徒によるクラスボックス/共有ボックスのノート操作（作成）
[許可しない] を選ぶと、生徒はノートを作成できません。初期値は [許可する] です。
 - 生徒によるアカウントのパスワード変更
[許可しない] を選ぶと、生徒はMetaMoj Classroom 3にログインするためのパスワードを変更できません。初期値は [許可しない] です。
- ❶ [学校での個別設定を許可する] をオンにすると各学校が設定を変更できるようになります。

ユーザーインターフェイス

生徒の並び順（モニタリング等）を設定します。初期値は [ユーザーID順] です。

- ❶ [ユーザーID順] [ユーザー名順] [ふりがな順] [通し番号順] に変更できます。
- ❶ [学校での個別設定を許可する] をオンにすると各学校が設定を変更できるようになります。

IPアドレス

セキュリティ確保のため、アプリケーション（先生）、アプリケーション（生徒）、管理ツールにアクセスするデバイスをIPアドレスで制限できます。初期値は [制限しない] です。

- ❶ IPアドレスを複数設定する場合は、,（カンマ）でつなぐか、1行ずつ改行して指定します。
- ❶ /24 などIPアドレスの記述方法に対応しています。

- ④ 画面右上の [保存] を押します。
「保存しました。」と表示されます。

❶ 変更を有効にするためには、MetaMoj Classroom 3で同期をとります。

6.1.2. 各学校で機能をカスタマイズする（学校）

[セキュリティ] と [ユーザーインターフェイス] を各学校で設定します。

- ❶ 各学校で設定できるのは、団体管理者が許可している場合だけです。
- ❷ カスタマイズした内容は、MetaMojI Classroom 3で同期をとると反映されます。

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.21）、[その他] の [カスタマイズ設定] を選びます。
- ② 各機能をカスタマイズします。

セキュリティ

- 生徒によるクラスボックス／共有ボックスのノート操作（作成）
[許可しない] を選ぶと、生徒はノートを作成できません。
- 生徒によるアカウントのパスワード変更
[許可しない] を選ぶと、生徒はMetaMojI Classroom 3にログインするためのパスワードを変更できません。
- ❶ [団体設定に従う（許可する／許可しない）] が選択されている場合は各学校では設定を変更できません。団体での設定に従います。

ユーザーインターフェイス

生徒の並び順（モニタリング等）を設定します。

- ❶ 「ユーザーID順」 [ユーザー名順] [ふりがな順] [通し番号順] に変更できます。
- ❷ [団体設定に従う（〇〇）] が選択されている場合は各学校では設定を変更できません。団体での設定に従います。

- ③ 画面右上の [保存] を押します。
「保存しました。」と表示されます。

- ❶ 変更を有効にするためには、MetaMojI Classroom 3で同期をとります。

6.2. 利用状況を確認する

6.2.1 利用状況・利用状況推移を確認する（団体）（P.33）

6.2.2 利用状況推移を確認する（学校）（P.35）

6.2.3 操作ログを確認する（P.36）

6.2.1.1 利用状況・利用状況推移を確認する（団体）

団体に所属する学校の利用状況や利用状況の推移を確認します。

6.2.1.1.1 団体内の利用状況を確認する

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [利用状況] の [利用状況] を選びます。
- ③ [利用状況] 画面で、表示されている内容を確認します。
 - ❶ 左上の [年/月] 表示で表示する年/月を切り替えられます。
 - ❷ [CSV形式ダウンロード] を押すと、表示中の内容をCSV形式のファイルに保存できます。

学校名	登録ユーザー数 (人)				ログインユーザー数 (人)				ログインした日数				授業ノート数		クラス数		アプリの最終ログイン日時
	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	総数	新規作成数	現在年度	現在年度以外	
利用状況の集計処理が実施されていません																	

- 学校名
団体内の学校名が表示されます。
以下の情報はそれぞれの学校単位で表示されます。
- 登録ユーザー数 (人)
登録されているユーザー数が種別ごとに表示されます。
- ログインユーザー数 (人)
ログインしたユーザー数が種別ごとに表示されます。
 - ❶ 1人が複数回ログインしても、1回とカウントされます。
- のべログイン人数 (人日)
ログインした延べユーザー数が種別ごとに表示されます。
 - ❶ 1人が1日に複数回ログインしても、1回とカウントされます。
- 授業ノート数
授業ノートの総数（現時点）と、新規作成数（前回集計後）が表示されます。
 - ❶ 削除された授業ノートの数も含まれます。
- クラス数
現在の年度と現在年度以外のクラスの総数が表示されます。

- アプリの最終ログイン日時
MetaMoj Classroom 3に最後にログインした日時を表示します。

6.2.1.2. 団体内の利用状況の推移を確認する

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [利用状況] の [利用状況推移] を選びます。
 - ① 左上の [○年△月～●年▲月] で、表示する期間を切り替えられます。
 - ② [開始] / [終了] の年月を選択して [CSV形式ダウンロード] を押すと、指定した期間の利用状況の推移をCSV形式のファイルに保存できます。

月	登録ユーザー数 (人)				ログインユーザー数 (人)				ログインした日数				授業ノート数		クラス数		学校数
	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	総数	新規作成数	現在年度	現在年度以外	
2月	9	0	42	1005	2	0	16	3	9	0	34	7	4	1	20	12	7
合計	9	0	42	1005	2	0	16	3	9	0	34	7	4	1	20	12	7

2025年4月以降のデータが月別集計されます。 更新日時: 2025/02/26 17:06:34 JST
利用状況の集計データは1日1回更新されます。最新のデータが反映されていない可能性があります。

- 月
対象の月が表示されます。
以下の情報はそれぞれの月単位で表示されます。
- 登録ユーザー数 (人)
登録されているユーザー数が種別ごとに表示されます。
- ログインユーザー数 (人)
ログインしたユーザー数が種別ごとに表示されます。
 - ① 1人が複数回ログインしても、1回とカウントされます。
- のべログイン人数 (人日)
ログインした延べユーザー数が種別ごとに表示されます。
 - ① 1人が1日に複数回ログインしても、1回とカウントされます。
- 授業ノート数
授業ノートの総数（現時点）と、新規作成数（前回集計後）が表示されます。
 - ① 削除された授業ノートの数も含まれます。
- クラス数
現在の年度と現在年度以外のクラスの総数が表示されます。
- 学校数
登録されている学校数が表示されます。

6.2.2. 利用状況推移を確認する（学校）

6.2.2.1. 学校内の利用状況の推移を確認する

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.21）、[学校管理メニュー] を選びます。
- ② [利用状況] の [利用状況推移] を選びます。
 - ❶ 左上の [○年△月～●年▲月] で、表示する期間を切り替えられます。
 - ❷ [開始] / [終了] の年月を選択して [CSV形式ダウンロード] を押すと、指定した期間の利用状況の推移をCSV形式のファイルに保存できます。

月	登録ユーザー数 (人)		ログインユーザー数 (人)				ログインした日数				授業ノート数		クラス数			
	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	先生	先生 (転出)	在校生	卒業生	総数	新規作成数	現在年度	現在年度以外
2月	2	0	5	11	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7	6
合計	2	0	5	11	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	7	6

2025年4月以降のデータが月別集計されます。 更新日時： 2025/02/26 17:06:34 JST
利用状況の集計データは1日1回更新されます。最新のデータが反映されていない可能性があります。

- 月
対象の月が表示されます。
以下の情報はそれぞれの月単位で表示されます。
- 登録ユーザー数（人）
登録されているユーザー数が種別ごとに表示されます。
- ログインユーザー数（人）
ログインしたユーザー数が種別ごとに表示されます。
 - ❶ 1人が複数回ログインしても、1回とカウントされます。
- のべログイン人数（人日）
ログインした延べユーザー数が種別ごとに表示されます。
 - ❶ 1人が1日に複数回ログインしても、1回とカウントされます。
- 授業ノート数
授業ノートの総数（現時点）と、新規作成数（前回集計後）が表示されます。
 - ❶ 削除された授業ノートの数も含まれます。
- クラス数
現在の年度と現在年度以外のクラスの総数が表示されます。

6.2.3. 操作ログを確認する

MetaMoji Classroom 3や、管理ツールへの操作履歴を表示して、不審なログインや操作がないか確認できます。

- ① 操作ログの保存期間は、1年間です。

6.2.3.1. 団体内の操作ログを確認する

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [利用状況] の [操作ログ] を選びます。
- ③ [開始日] [終了日] の日付部分を押して、操作ログを確認する期間を設定します。
 - ① [前月] [今月] [翌月] を押して期間を切り替えることもできます。
- ④ [操作] の▼を選び、確認したい操作を選びます。
 - ① [CSV形式ダウンロード] を押すと、表示中の内容をCSV形式のファイルに保存できます。

トップ > 団体管理 > 操作ログ

開始日 [2025/03/01] 終了日 [2025/03/31] [前月] [今月] [翌月] CSV形式ダウンロード

ユーザー名	ユーザーID	アプリケーション	操作	詳細	学校	接続元IPアドレス	日時
1	小川美羽	R06HN0020	MetaMoji Classroom 3	学校選択	兼西小学校(SC70754430)	210.175.242.86	2025/03/13 10:49:32 JST
2	小川美羽	R06HN0020	MetaMoji Classroom 3	ログアウト		210.175.242.86	2025/03/13 10:49:32 JST
3	小林柚奈	R06HN0030	MetaMoji Classroom 3	ログアウト	第一小学校(SC17002762)	210.175.242.86	2025/03/13 10:49:23 JST
4	admin	admin	管理ツール	パスワードリセット	小川美羽(R06HN0020)	210.175.242.86	2025/03/13 10:49:15 JST
5	小林柚奈	R06HN0030	MetaMoji Classroom 3	学校選択	第一小学校(SC17002762)	210.175.242.86	2025/03/13 10:47:50 JST
6	小林柚奈	R06HN0030	MetaMoji Classroom 3	ログイン		210.175.242.86	2025/03/13 10:47:49 JST
7	admin	admin	管理ツール	パスワードリセット	小林柚奈(R06HN0030)	210.175.242.86	2025/03/13 10:47:38 JST
8	小川美羽	R06HN0020	MetaMoji Classroom 3	ログイン失敗	パスワード不正	210.175.242.86	2025/03/13 10:46:30 JST

6.2.3.2. 学校内の操作ログを確認する

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.21）、[学校管理メニュー] を選びます。
- ② [利用状況] の [操作ログ] を選びます。
- ③ [開始日] [終了日] の日付部分を押して、操作ログを確認する期間を設定します。
 - ① [前月] [今月] [翌月] を押して期間を切り替えることもできます。
- ④ [操作] の▼を選び、確認したい操作を選びます。
 - ① [CSV形式ダウンロード] を押すと、表示中の内容をCSV形式のファイルに保存できます。

トップ > 学校一覧 > 学校管理 > 操作ログ

開始日 [2025/03/01] 終了日 [2025/03/31] [前月] [今月] [翌月] CSV形式ダウンロード

ユーザー名	ユーザーID	アプリケーション	操作	詳細	接続元IPアドレス	日時
1	小林柚奈	R06HN0030	MetaMoji Classroom 3	ログアウト	210.175.242.86	2025/03/13 10:49:23 JST
2	小林柚奈	R06HN0030	MetaMoji Classroom 3	学校選択	210.175.242.86	2025/03/13 10:47:50 JST
3	admin	admin	管理ツール	クラス分け一括登録	2025 210.175.242.86	2025/03/13 9:52:07 JST
4	admin	admin	管理ツール	クラス分け一括登録	2024 210.175.242.86	2025/03/13 9:51:37 JST
5	admin	admin	管理ツール	カレント年度変更 (学校)	2024 210.175.242.86	2025/03/13 9:50:22 JST
6	admin	admin	管理ツール	クラス分けダウンロード	2025 2001.318.a20d.927.e876.e41d.afe0.6877	2025/03/12 19:36:04 JST
7	admin	admin	管理ツール	クラス分け一括登録	2025 2001.318.a20d.927.e876.e41d.afe0.6877	2025/03/12 19:31:38 JST

6.3. ユーザー情報を管理する

6.3.1 ユーザーの情報を確認・変更する (P.37)

6.3.2 ユーザーを削除する (P.38)

注意：ユーザー情報の管理は団体管理者の権限を持つユーザーだけが行えます

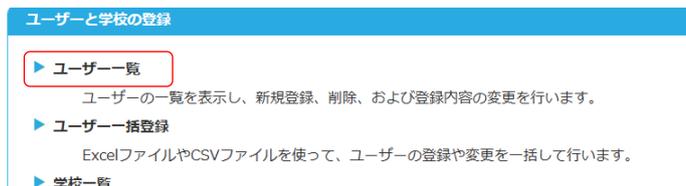
注意：ユーザーの情報を変更すると、ログインに必要な情報も変わります
ユーザーに新しい情報を連絡したり、QRコードを再配布したりします。

6.3.1. ユーザーの情報を確認・変更する

ユーザーID/ユーザー名/ふりがなを確認・変更したり、パスワードをリセットしたりできます。
所属する学校を変更したり、転校・卒業状態にしたりすることもできます

- ❶ 管理ツールの [一括登録] からユーザーの情報を変更することもできます
→4.6. ユーザー (先生や生徒) を登録する (P.13)
- ❷ ユーザー種別は変更できません。

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし (P.6) 、 [団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザー一覧] を選びます。



- ③ 情報を確認・変更するユーザーを押します。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	ユーザー種別	学校
<input type="checkbox"/> admin	admin	admin	団体管理者	
<input type="checkbox"/> R06HN0001	池田仁琉		生徒	第五小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0002	池田美結		生徒	第三小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0003	石川叶翔		生徒	第五小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0004	石川奏音		生徒	第四小学校
<input type="checkbox"/> R06HN0005	石田菜々美		生徒	第五小学校

- ④ ユーザーの情報を確認・変更し、変更した場合は [登録] を押します。

ユーザー情報変更

ユーザー情報を変更します。 *必須項目

ユーザーID

ユーザー名

ふりがな

パスワード パスワードをリセット

ユーザー種別

学校

補足：転校や卒業の場合

上記の手順④で [学校] の [選択] を押して表示される [学校選択] 画面で変更します。自治体内で転校したり、複数の学校に所属させたりする場合は、[学校名] のオン/オフを切り替えます。

自治体外に転出したり、卒業したりした場合は、[卒業・転出] で [在籍] から [卒業・転出] に切り替えます。

複数のユーザーを一度に変更したい場合は、[ユーザーを学校に振り分け] 機能を利用すると便利です。

→4.7. ユーザーを各学校に振り分ける (P.17)

① 卒業・転出状態にしたユーザーは、マイボックスと過去のクラスボックスを閲覧可能です。ノート・授業ノートは、閲覧のみ可能で、編集できません。また、新規ノートは作成できません。

6.3.2. ユーザーを削除する

- ① 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし (P.6)、[団体管理メニュー] を選びます。
- ② [ユーザーと学校の登録] の [ユーザー一覧] を選びます。

- ③ 削除するユーザーをオンにします。
- ④ [削除] を押します。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	ユーザー種別	学校
<input type="checkbox"/>	R06HN0075	平野心音	生徒	第五小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	R06HN0076	平野陽悠	生徒	第五小学校

- ⑤ 削除を確認するメッセージが表示されるので [OK] を押します。ユーザーが削除されます。

6.4. クラスを管理する

6.4.1 クラスのメンバーを追加／削除する (P.39)

6.4.2 クラスを削除する (P.41)

6.4.1. クラスのメンバーを追加／削除する

クラスのメンバーを追加／削除します。

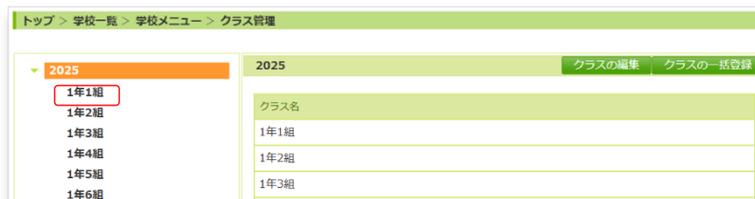
注意：クラスのメンバーを追加する場合

クラスのメンバーを追加するには追加するメンバーのユーザーIDが必要なので、あらかじめ団体管理者から入手しておきます。団体管理者は、追加するメンバーを団体に登録して該当の学校に振り分けてから、学校管理者にユーザーIDを連絡します。

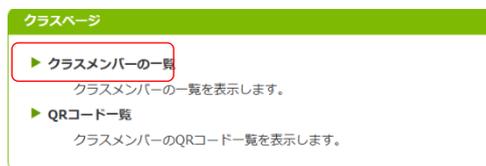
→4.6. ユーザー（先生や生徒）を登録する (P.13)

→4.7. ユーザーを各学校に振り分ける (P.17)

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス管理] を選びます。
- ③ クラスを編集したい年度（ここでは「2025」）で、メンバーを追加／削除したい組を選びます。



- ④ [クラスメンバーの一覧] を選びます。



クラスのメンバーの一覧が表示されます。

クラスにメンバーを追加する

- ④ [ユーザーをクラスに追加] を押します。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	生徒の通し番号	ユーザー種別	権限	クラス管理者
<input type="checkbox"/>	R06HN0006	石田風翔	1123	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0021	小倉羽奈	1121	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0042	柴田悠翔	1112	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0045	杉本旭飛	1126	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0053	竹内彩葉	1128	生徒	一般	

- ⑤ [ユーザーID] を入力して [ユーザー名を確認] を押します。

- ⑥ 表示された情報を確認して [登録] を押します。

ユーザーをクラスに追加

必要事項を入力して [登録] ボタンをクリックしてください。

ユーザーID:

ユーザー名: 中野優奈

ユーザー種別: 生徒

権限: 一般

生徒の通し番号: 1127

クラス管理者: クラス管理者にする

- ⑦ 手順⑤～⑥を繰り返して、ユーザーを追加します。

- ⑧ 追加が終わったら、[閉じる] を押します。

クラスからメンバーを削除する

- ⑤ クラスから削除するユーザーをオンにします。

- ⑥ [ユーザーをクラスから削除] を押します。

ユーザーID	ユーザー名	ふりがな	生徒の通し番号	ユーザー種別	権限	クラス管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	R06HN0006	石田風翔	1123	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0021	小倉羽奈	1121	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0042	柴田悠翔	1112	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0045	杉本旭飛	1126	生徒	一般	
<input type="checkbox"/>	R06HN0053	竹内彩葉	1128	生徒	一般	

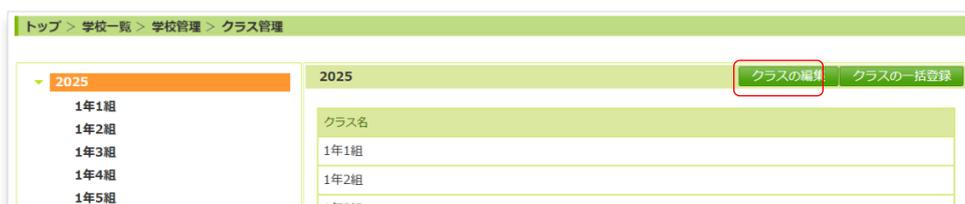
- ⑦ メッセージが表示されるので、[OK] を押します。

6.4.2. クラスを削除する

注意：クラスを削除すると、クラスボックスや、クラスボックスにあるノートや授業ノートがすべて削除されます

引き継ぎたいデータは、クラスを削除する前に、ほかのクラスボックス・共有ボックスに移動するか、ほかのユーザーに配布します。

- ① 学校管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログイン (P.21) します。
- ② [ユーザー・クラス管理] の [クラス管理] を選びます。
- ③ [クラスの編集] を押します。



- ④ 削除するクラスの [削除] をオンにします。
削除を確認するメッセージが表示されるので、[OK] を押します。
- ⑤ 右上の [保存] を押します。



- ⑥ 保存を確認するメッセージが表示されるので [OK] を押します。
クラスが削除されます。

7. 補足

7.1. プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合

プロキシサーバーやフィルタリングソフトを経由して利用する場合、MetaMoji Classroom 3の通信をURLフィルタリングやコンテンツフィルタリングの対象から除外してご利用ください。

除外しない場合、次のような現象が起こる可能性があります。

- ログインや同期ができない、または時間がかかる。
- 授業ノートに接続できない、または時間がかかる。
- 授業ノートの接続が切断される。
- その他の接続不良や性能劣化が生じる。

MetaMoji Classroom 3の通信は、WebSocket over TLSを含みます。

プロキシサーバーやフィルタリングソフトに対して、下記のURLを、URLフィルタリングやコンテンツフィルタリングの対象から除外するように設定してください。

SSL/TLS接続に必要な認証局などへの接続も必要となる場合があります。

`*.metamoji.com/*`

`fonts.googleapis.com/*`

`fonts.gstatic.com/*`

`mps531-data.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com/*`

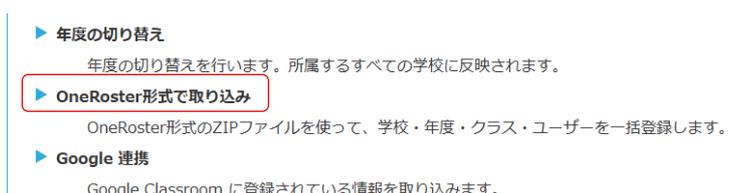
- i** 「*」は任意の文字列を示します。各フィルタリングソフトの仕様によって「metamoji.com」や「*.metamoji.com」のように設定してください。

7.1. OneRoster 形式のデータを取り込む

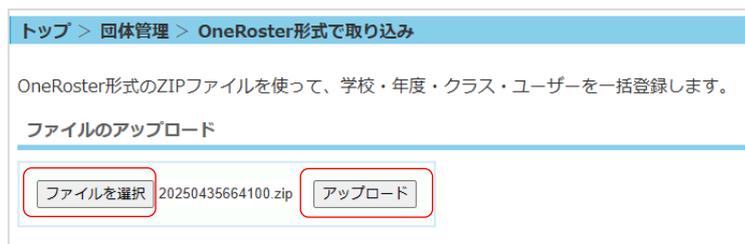
OneRoster Japan Profile v.1.2.1の規格に基づいているzipファイルがあれば、学校や年度、クラスやユーザーのデータをMetaMoji ClassRoom 3に取り込むことができます。

補足：データ量によっては取り込みに時間がかかる場合があります

- ① ご利用の校務システムから、OneRoster 形式の zip ファイルをダウンロードします。
- ② 団体管理者の権限を持つユーザーで管理ツールにログインし（P.6）、[団体管理メニュー] を選びます。
- ③ [ユーザーと学校の登録] の [OneRoster 形式で取り込み] を選びます。



- ④ [ファイルを選択] を押して手順①で準備した zip ファイルを選び、[アップロード] を押します。



MetaMoji ClassRoom 3 にデータが取り込まれます。

7.2. 「Google でログイン」を利用する

「Googleでログイン」を利用するためには、Google Classroomに登録されている情報を、あらかじめMetaMoji ClassRoom 3に取り込んでおく必要があります。別文書 [「MetaMoji ClassRoom 3にGoogleアカウントでログインする」](#) をご参照ください。

7.3. 「Microsoft でログイン」を利用する

「Microsoftでログイン」を利用するためには、Microsoft 365 Educationに登録されている情報を、あらかじめMetaMoji ClassRoom 3に取り込んでおく必要があります。別文書 [「MetaMoji ClassRoom 3 にMicrosoft アカウントでログインする」](#) をご参照ください。