

# MetaMoJi Classroom

## ユーザー登録・年度更新ガイド

### [新方式]

---

第6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。

2023年3月19日 ©2023 株式会社 MetaMoJi

# はじめに

本書では、管理者向けに、MetaMoJi Classroomのユーザー登録や年度更新をする手順を説明しています。

- 本書は、【新方式（2021.3～）】の手順を説明しています。従来方式でMetaMoJi Classroomのユーザー登録や年度更新をする手順は、「ユーザー登録・年度更新ガイド [従来方式]」をご覧ください。

MetaMoJi Classroomのサポートページに、Web管理ツールへのリンクや、本書、マニュアルなどが公開されています。

## MetaMoJi Classroom (サポートページ)



<https://product.metamoji.com/education/support/>

マニュアル類

**よくあるご質問**  
(FAQ)

製品や購入方法について、お問い合わせの多い内容をQ&A形式でご紹介しています。

よくあるご質問  
～FAQ～

**管理者ガイド**  
(PDF)

管理者向けに、MetaMoJi Classroomの概要や導入・運用の方法について説明しています。

ダウンロード

**ユーザー登録・  
年度更新ガイド** (PDF)

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。

新方式  
ダウンロード

従来方式  
ダウンロード

**スタートガイド**  
(Word形式)

MetaMoJi Classroom アプリを使うときの基本的な手順を説明しています。

ダウンロード

**操作ガイド**  
(PDF)

iOS用  
ダウンロード

Windows用  
ダウンロード

Chromebook用  
ダウンロード

**マニュアル**  
(別ページで開きます)

iOS用

Windows用

Chromebook用

**シングルサインオン /  
アカウント連携**

Google

Microsoft

ツール類

**MetaMoJi アシスタント**

Windows PC上で、Microsoft Office製品 (Word/Excel/PowerPoint) のデータやPDF、テキスト、イメージ (png/jpeg) をまとめて1つのノートやシェアノートに変換できるツールです (別ページで開きます)。

ダウンロード

**MetaMoJi InOutBox  
Manager**

サーバーの個人領域内にあるInOutBox領域を介して、Windows PCとデータをやりとりできます。  
Windows PCで作成したデータをインポートしたり、MetaMoJi Classroomで作成・編集したノートをWindows PCで確認したりできます。

ダウンロード

**管理ツールへ**

年度・クラスやユーザーを登録・管理したり、クライアントアプリケーション・サービスの利用状況を確認したりするためのツールです。管理者がWebブラウザで使用します。

管理ツール

**授業コーディネーター**

Webブラウザで授業コーディネーターを使って、PDFやイメージ (\*.png, \*.jpg, \*.jpeg) を背景に読み込んだ教材 (\*.atdoc) を作成できます。PCのデータを利用する場合に、MetaMoJi Classroomのデバイスにデータを送る手順がからず、便利です。

授業  
コーディネーター

2

## 目次

はじめに.....	2
<b>1. 概要</b> .....	<b>4</b>
1.1. 過去のクラスボックスについて .....	4
<b>2. ユーザー登録と年度更新</b> .....	<b>5</b>
2.1. 新年度の登録に必要な情報を準備・検討する .....	6
2.1.1. 新年度の名簿や情報を用意する .....	6
2.1.2. クラスの登録方法を検討する .....	6
2.2. Web 管理ツールにログインする.....	8
2.3. ユーザーを登録する .....	9
2.3.1. Excel 形式ファイルでユーザーを一括登録する .....	9
2.3.2. Web 管理ツールでユーザーを個別に登録する .....	11
2.4. 新年度・クラスを登録する.....	13
2.4.1. 年度とクラスについて.....	13
2.4.2. 新年度を登録する .....	13
2.4.3. 新年度にクラスを登録する.....	15
2.5. クラス分けをする .....	19
2.5.1. 新入生のクラス分けをする.....	19
2.5.2. 在校生のクラス替えをする.....	21
2.5.3. 先生の担当クラスを設定する .....	23
2.5.4. 登録内容を確認する.....	26
2.6. クラス共通の設定をする.....	26
2.6.1. mazec の利用設定を変更する.....	26
2.6.2. ノート編集画面の設定をする .....	28
2.7. 新年度に切り替える .....	29
2.8. 新年度の情報でログインできるか確認する .....	29
2.9. ユーザーへ連絡する .....	30
<b>3. こんなときは</b> .....	<b>31</b>
3.1. 管理者 ID やパスワードを忘れてしまったら .....	31
3.2. ユーザーID やパスワードを忘れてしまったら.....	31
3.3. 生徒にパスワードを変更させたい .....	32
3.4. QR コードを紛失してしまったら .....	33
3.5. QR コードを特定のクラスのみ印刷したい.....	34
3.6. 新年度の準備中に新しいクラス分けを見せたくない .....	35
3.7. [Google でログイン] を利用したい.....	35
3.8. [Microsoft でログイン] を利用したい.....	35
3.9. 学習 e-ポータルからログインしたい.....	35

# 1. 概要

MetaMoj 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、年度の切り替えにともな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。

- 共有ボックスは、年度更新の対象外となり残り続けます。必要に応じて共有ボックスのメンバーを変更したり、共有ボックスを個別に削除したりします。操作方法は、MetaMoj ClassRoomのマニュアルをご覧ください。→はじめに (P.2)

## 1.1. 過去のクラスボックスについて

年度が変わるときは、新年度のクラスを準備して年度を切り替える操作を行います。MetaMoj ClassRoomでは、Web管理ツールで選んだ年度で、ログイン処理が行われます。

### 進級した生徒の場合

管理者がWeb管理ツールで新年度に切り替える操作をすると、ノート一覧画面に新年度のクラスボックスが表示され、使用できるようになります。

新年度に切り替えられる前に使用していたクラスボックスは、過去のクラスボックスに移動します。過去のクラスボックスに移動した学習内容も、新年度のクラスボックスと同じように開いて振り返ることができます。



- 該当するクラスボックスがなければ、過去のクラスボックスは表示されません。

### 卒業した生徒の場合

2022年3月のバージョンアップより、現在の年度のクラスに所属していない生徒（卒業生や転校した生徒など）がログインすると、在校していたときに作成・参加したノート・授業ノートを閲覧できるようになりました。

- 現在の年度のクラスに所属していない生徒は、卒業生としてログインします。卒業生としてログインする場合は、ライセンスは消費されません。
- 卒業生は、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。

## 2.ユーザー登録と年度更新

2.1. 新年度の登録に必要な情報を準備・検討する (P.6)



2.2. Web 管理ツールにログインする (P. 8)



2.3. ユーザーを登録する (P. 9)



2.4. 新年度・クラスを登録する (P.13)



2.5. クラス分けをする (P.19)



2.6. クラス共通の設定をする (P. 26)



2.7. 新年度に切り替える (P.29)



2.8. 新年度の情報でログインできるか確認する (P.29)



2.9. ユーザーへ連絡する (P.30)

## 2.1. 新年度の登録に必要な情報を準備・検討する

### 2.1.1. 新年度の名簿や情報を用意する

- 新たにMetaMoji Classroomを利用するユーザー（新入生、転入生、新任の先生など）の名簿を用意します。MetaMoji Classroomのユーザー登録に必要な情報（ユーザーID [学籍番号など]、ユーザー名、パスワード）を準備します。
- 新しいクラスの名簿を用意します。MetaMoji Classroomのクラス分けに必要な情報（ユーザーID、ユーザー名、クラス名、出席番号）を準備します。

### 2.1.2. クラスの登録方法を検討する

クラス担任制の場合と、教科担任制の場合で使いやすいクラスボックスの登録方法が異なります。クラスボックスの登録方法を検討します。

#### 2.1.2.1. 小学校などクラス担任制の場合

小学校など、担任の先生がすべての教科を担当するクラス担任制の場合は、クラス単位（「5年1組」など）でMetaMoji Classroomのクラスボックスを作成します。

- 以下は、5年1組の先生と生徒がMetaMoji Classroomを開いた画面です。Web管理ツールで登録された「5年3組」というクラスボックスの中に、先生がMetaMoji Classroomのノート一覧で教科ごとのフォルダを作成しています。

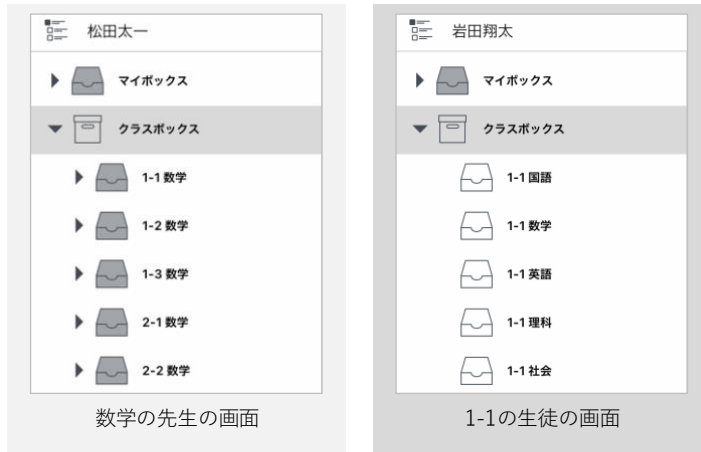


## 2.1.2.2. 中学校や高等学校など教科担任制の場合

中学校や高等学校など、先生が複数のクラスの教科を担当している場合は、クラスと教科をセット（「1-1 数学」など）にした単位でMetaMoji Classroomのクラスボックスを作成します。

先生は、自分が担当している教科のクラスボックスのみ見えるようになり、探しやすくなったり、担当外のクラスボックスを誤って操作することが減ったりします。

- 以下は、クラスと教科をセットにしてクラスボックスを登録後（「1-1 数学」「1-2 数学」「1-1 国語」など）、先生と生徒がMetaMoji Classroomを開いた画面です。



## 2.2. Web 管理ツールにログインする

本製品の利用を申し込みいただくと、次の情報が販売元より送付されます。  
以下の情報を手元に用意します。以降の作業で使用します。

項目	説明
学校ID	お客様を識別するためのID（半角英字2文字+6桁の半角数字）です。 例:MC123456
ユーザーID、パスワード	管理者のユーザーID（初期値は「admin」）、 管理者のパスワード

①パソコンで Web ブラウザを開き、以下の URL を入力します。

<https://mps.metamoji.com/admintool>

- Webブラウザは、「Google Chrome」「Microsoft Edge」「Safari」の最新版をご利用ください。  
(Microsoft EdgeのInternet Explorerモード[IEモード]でのご利用は、サポート対象外です。)
- 次のQRコードからWeb管理ツールにアクセスすることもできます。



②「学校ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力し、「ログイン」を押します。



Web管理ツールが表示されます。



## 2.3. ユーザーを登録する

MetaMoji Classroomを使う先生や生徒をユーザー登録します。

すでにユーザー登録済みの先生や生徒は、ここで登録する必要はありません。

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。

### 2.3.1 Excel形式ファイルでユーザーを一括登録する (P.9)

### 2.3.2 Web管理ツールでユーザーを個別に登録する (P.11)

## 2.3.1. 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、MetaMoji Classroomのユーザーを一括で登録します。

### 2.3.1.1. Excel形式ファイルをダウンロードする

① Web管理ツールにログインし (P. 8)、[ユーザー・クラス管理] を選びます。

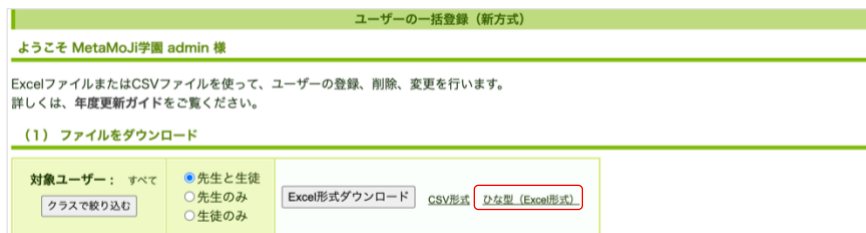
画面右上の [管理者メニュー] から、[ユーザー・クラス管理] を選ぶこともできます。



② [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。

### 2.3.1.2. 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。

ユーザーID	ユーザー名	パスワード	先生なら1	管理者なら1	変更後ユーザーID	削除なら1

- ② [ユーザーID] [ユーザー名] [パスワード] を入力します。

- 先生は、[先生なら1] に、半角で「1」と入力します。
- 先生を管理者にしたいときは、[管理者なら1] に半角で「1」と入力します。

ユーザーID	ユーザー名	パスワード	先生なら1	管理者なら1	変更後ユーザーID	削除なら1
20210001	戸田翔太		12345678			
20210002	山田日向		12345678			
20210003	有働大知		12345678			
20210004	岩田太一		12345678			
20210005	杉森杏奈		12345678			
20210006	久永ひかり		12345678			
20210007	出口美		12345678			
20210001	桂美優		12345678	1		
20210002	竹内飛雄馬		12345678	1		1
20210003	吉川美優		12345678	1		
20210004	森優奈		12345678	1		
20210005	横松蓮		12345678	1		

入力しません

- ③ 編集が終わったら、Excel ファイルを保存します。

### 2.3.1.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「2.3.1.1Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.9) 」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「2.3.1.2Excel 形式ファイルを編集する」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

userclasslist\_2020.xls

アップロード

- ③ [アップロード] を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る] を押します。

### 2.3.1.4. 登録内容を確認する

- ①画面右上の [管理者メニュー] から、 [ユーザー一覧] を選びます。



- ② [登録されているユーザーの一覧] に登録したユーザーが表示されていることを確認します。

名前	ユーザーID	クラス	先生	管理者権限
<input type="checkbox"/> 有働 凛	20090013	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 久永 飛雄馬	20090004	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 仁科 杏奈	20090012	[2021] 5年3組		

- 一覧で [名前] をクリックすると、登録内容を確認・修正できます。

### 2.3.2. Web 管理ツールで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。

- ①Web 管理ツールにログインし (P. 8) 、 [ユーザー一覧] を選びます。

- 画面右上の [管理者メニュー] から、 [ユーザー一覧] を選ぶこともできます。



- ② [登録されているユーザーの一覧] 画面の下部で [ユーザーを新規登録] を押します。

名前	ユーザーID	クラス	先生	管理者権限
<input type="checkbox"/> 森日向	20090011	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 松田太一	10001	[2021] 5年3組	✓	✓
<input type="checkbox"/> 目田文子	20090020	[2021] 5年3組		

- ③ [ユーザーを新規登録] 画面で、[名前] [ユーザーID] [初期パスワード] を入力します。

- 先生は、[先生にする] をオンにします。
- 先生を管理者にしたいときは、[管理者にする] をオンにします。
- 必要に応じてクラスを選びます。

- ④ [登録] を押します。
- ⑤ 手順③～④を繰り返して、ユーザーを登録します。
- ⑥ 登録が終わったら、[閉じる] を押します。
- ⑦ [追加されたユーザーの一覧] 画面が表示されるので、[確認] を押します。
- ⑧ [登録されているユーザーの一覧] 画面に、登録したユーザーが表示されていることを確認します。
- 一覧で [名前] をクリックすると、登録内容を確認・修正できます。

## 2.4. 新年度・クラスを登録する

### 2.4.1. 年度とクラスについて

MetaMoj Classroomでは、年度ごとにクラスを登録します。

<p>▼ 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1年1組</li> <li>1年2組</li> <li>1年3組</li> <li>1年4組</li> <li>2年1組</li> <li>2年2組</li> <li>2年3組</li> <li>3年1組</li> <li>3年2組</li> <li>3年3組</li> </ul>	<p>▼ 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1年1組</li> <li>1年2組</li> <li>1年3組</li> <li>2年1組</li> <li>2年2組</li> <li>2年3組</li> <li>2年4組</li> <li>3年1組</li> <li>3年2組</li> <li>3年3組</li> </ul>
--	--

年度とクラスの構成例

年度とクラスを登録したあとで、クラス分けをします。

### 2.4.2. 新年度を登録する

① Web 管理ツールにログインし (P. 8)、[ユーザー・クラス管理] を選びます。

- 画面右上の [管理者メニュー] から、[ユーザー・クラス管理] を選ぶこともできます。



② [年度・クラス管理] を選びます。



- ③ [登録されている年度・クラスの一覧] 画面で、[年度の編集] を押します。

- ④ 新年度を入力し（ここでは「2021」）、[追加] を押します。

一覧に新しい年度が追加されました。

- 生徒に見えないように新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。
- 追加した年度は、左側の ≡ をドラッグして並べ替えできます。
- 追加した年度を取り消すには、[削除] をオンにします。

- ⑤ [保存] を押します。  
⑥ メッセージが表示されたら [OK] を押します。

新しい年度が登録できました。

### 2.4.3. 新年度にクラスを登録する

「2.4.2新年度を登録する (P.13)」で登録した新年度に、クラスを登録していきます。

「2.1.2クラスの登録方法を検討する (P.6)」で決めた方法で入力します。

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。

#### 2.4.3.1 Web 管理ツールでクラスを個別に登録する (P. 15)

#### 2.4.3.2 Excel 形式ファイルでクラスを一括登録する (P. 16)

#### 2.4.3.1. Web 管理ツールで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 Web 管理ツールにログインし (P. 8)、[ユーザー・クラス管理] > [年度・クラス管理] を選びます。
- ② 「2.4. 新年度・クラスを登録する (P.13)」で登録した新年度を選び、[クラスの編集] を押します。

The screenshot shows the MetaMoJi Classroom management interface. At the top, there is a navigation bar with 'MetaMoJi' logo, '管理者メニュー' (Admin Menu), and '日本語' (Japanese). Below this is a header 'MetaMoJi学園 年度・クラス管理'. The main content area is titled '登録されている年度・クラスの一覧' (List of registered years and classes). On the left, there is a list of years: '2021 (非公開)' and '2020'. The '2021 (非公開)' year is highlighted with a red box. On the right, there are two buttons: 'クラスの編集' (Edit Class) and 'クラスの一括登録' (Batch Register Class). The 'クラスの編集' button is also highlighted with a red box.

- ③ クラス名を入力して、[追加] を押します。

The screenshot shows the MetaMoJi Classroom management interface in the 'Edit Class' mode for the year '2021 (非公開)'. The interface includes a navigation bar with 'MetaMoJi' logo, '管理者メニュー' (Admin Menu), and '日本語' (Japanese). Below this is a header 'MetaMoJi学園 年度・クラス管理'. The main content area is titled '登録されている年度・クラスの一覧' (List of registered years and classes). On the left, there is a list of years: '2021 (非公開)' and '2020'. The '2021 (非公開)' year is highlighted with a green box. On the right, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). Below these buttons, there is a text input field for 'クラス名' (Class Name) with the value '1年1組' entered. There are also buttons for '+', '追加' (Add), and 'クリア' (Clear). The '追加' button is highlighted with a red box.

入力したクラスが、一覧に追加されます。

④手順③を繰り返して、クラスを追加します。

The screenshot shows the MetaMoJi Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with 'MetaMoJi', '管理者メニュー' (Admin Menu), and '日本語' (Japanese). Below this is a header for 'MetaMoJi学園 年度・クラス管理' (MetaMoJi Academy Year/Class Management). The main content area is titled '登録されている年度・クラスの一覧' (List of Registered Years and Classes). On the left, there is a sidebar with '2021 (非公開)' and '2020'. The main area shows the '2021 (非公開)' year selected, with a '年度の編集' (Edit Year) button. Below this, there is a message: '変更を反映するには「保存」ボタンを押してください。' (To reflect changes, please click the 'Save' button). There is a table for adding classes with columns for 'クラス名' (Class Name) and '削除' (Delete). The table contains three rows: '1年1組', '1年2組', and '1年3組'. The '1年1組' and '1年2組' rows have '削除' checkboxes. The '1年3組' row has a '+' button and '追加' (Add) and 'クリア' (Clear) buttons. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '5'.

- 追加したクラスは、左側の ≡ をドラッグして並べ替えできます。
- 追加したクラスを取り消すには、[削除] をオンにします。

⑤ [保存] を押します。

⑥ 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。

## 2.4.3.2. 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。

### 2.4.3.2.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- Web 管理ツールにログインし (P.8)、[ユーザー・クラス管理] > [年度・クラス管理] を選びます。
- 「2.4. 新年度・クラスを登録する (P.13)」で登録した新年度を選び、[クラスの一括登録] を選びます。

The screenshot shows the MetaMoJi Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with 'MetaMoJi', '管理者メニュー' (Admin Menu), and '日本語' (Japanese). Below this is a header for 'MetaMoJi学園 年度・クラス管理' (MetaMoJi Academy Year/Class Management). The main content area is titled '登録されている年度・クラスの一覧' (List of Registered Years and Classes). On the left, there is a sidebar with '2021 (非公開)' and '2020'. The main area shows the '2021 (非公開)' year selected, with a '年度の編集' (Edit Year) button. Below this, there is a table for adding classes with columns for 'クラス名' (Class Name) and '削除' (Delete). The table contains three rows: '1年1組', '1年2組', and '1年3組'. The '1年1組' and '1年2組' rows have '削除' checkboxes. The '1年3組' row has a '+' button and '追加' (Add) and 'クリア' (Clear) buttons. The 'クラスの一括登録' (Batch Register Class) button is highlighted with a red box.



- ③ [ (1) ファイルをダウンロード ] から選びます。

The screenshot shows the MetaMoji Classroom user interface. At the top, there is a navigation bar with 'MetaMoji' on the left, '管理者メニュー' (Admin Menu) in the center, and '日本語' (Japanese) on the right. Below this is a green header with the text 'クラスの一括登録 (新方式)' (Batch Class Registration (New Method)). A welcome message reads 'ようこそ MetaMoji学園 admin 様' (Welcome to MetaMoji Academy admin). Below that, it says 'ExcelファイルまたはCSVファイルを使って、クラスの登録、削除、変更を行います。' (Use Excel files or CSV files to register, delete, or change classes). The main section is titled '(1) ファイルをダウンロード' (1) Download Files. It contains three buttons: '対象年度' (Target Year) with a dropdown menu showing '2020', 'Excel形式ダウンロード' (Excel Format Download), and 'CSV形式' (CSV Format) with a dropdown menu showing 'ひな型 (Excel形式)' (雛型 (Excel Format)). The 'Excel形式ダウンロード' button is highlighted with a red box.

#### 旧年度のクラス名を再利用したい場合

[対象年度] から利用したい年度を選び、 [Excel形式ダウンロード] を押します。

#### まっさらの状態からクラスを登録したい場合

[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。

### 2.4.3.2.2. 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。

クラス名	変更後クラス名	削除なら1
1年1組		
1年2組		
1年3組		
2年1組		
2年2組		
2年3組		
3年1組		
3年2組		
3年3組		
4年1組		
4年2組		

対象年度を選んだ場合

クラス名	変更後クラス名	削除なら1

ひな型を選んだ場合

- ② 任意の場所に行を追加して新しいクラスを追加したり、内容を変更したりします。

- 新年度にないクラスの行は削除します。

クラス名	変更後クラス名	削除なら1
1年1組		
1年2組		
1年3組		
1年4組		
2年1組		
2年2組		
2年3組		
3年1組		
3年2組		
3年3組		
4年1組		
4年2組		

行を追加して  
クラスを追加

入力しません

新年度のクラスを登録した例

- ③ 編集が終わったら、Excel ファイルを保存します。

### 2.4.3.2.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「2.4.3.2.1Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.16) 」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] から新年度 (ここでは「2021」) を選びます。
  - [ファイルを選択] から「2.4.3.2.2Excel形式ファイルを編集する (P.17) 」で編集・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**

対象年度	ファイルを選択	classlist_2021 .xls	③	アップロード
2021 ▼				

- ③ [アップロード] を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る] を押します。

### 2.4.3.2.4. 登録内容を確認する

- ① 画面右上の [管理者メニュー] から [ユーザー・クラス管理] > [年度・クラス管理] を選びます。
- ② 新年度 (ここでは「2021」) を選び、クラスが正しく登録されていることを確認します。

MetaMoj 学園 年度・クラス管理

管理者メニュー 日本語

登録されている年度・クラスの一覧

年度の編集	2021 (非公開)	クラスの編集	クラスの一括登録
▼ 2021 (非公開)	クラス名		
1年1組	1年1組		
1年2組	1年2組		
1年3組	1年3組		
1年4組	1年4組		
2年1組			
2年2組			

- [クラスの編集] を押すと、修正できます。

## 2.5. クラス分けをする

2.5.1 新入生のクラス分けをする (P.19)

2.5.2 在校生のクラス替えをする (P.21)

2.5.3 先生の担当クラスを設定する (P.23)

### 2.5.1. 新入生のクラス分けをする

新入生は、次の方法でクラスに所属させます。

#### 2.5.1.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 8) 、 [ユーザー・クラス管理] を選びます。
- ② [クラス分け] を選びます。
- ③ [ (1) ファイルをダウンロード ] で、対象ユーザーを選びます。

- [対象年度] から旧年度（ここでは「2020」）を選びます。
  - 導入時など、旧年度が存在しない場合は、クラスでの絞り込みは行いません。
- [クラスで絞り込む] を押し、「2020」のチェックを外して [OK] を押します。

- [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。  
旧年度のどのクラスにも所属していない生徒だけの表がダウンロードされます。

### 2.5.1.2. 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。

ユーザーID	ユーザー名 (この列は解釈しません)	クラス名	出席番号	解除なら1
20210001	今村里美			
20210002	太田ひかり			
20210003	杉森大知			

- ② 生徒の [クラス名] [出席番号] 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	出席番号	解除なら1
20210001	今村里美	1年1組		1
20210002	太田ひかり	1年1組		2
20210003	杉森大知	1年1組		3

入力しません

- ③ ファイルを保存します。

### 2.5.1.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「2.5.1.1Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.19) 」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] で新年度 (ここでは「2021」) を選び、 [ファイルを選択] で編集したファイル選びます。

(3) ファイルのアップロード

対象年度 2021	ファイルを選択	userclassli...2021_T.xls	アップロード
--------------	---------	--------------------------	--------

- ③ [アップロード] を押します。  
 ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、 [戻る] を押します。

→2.5.4 登録内容を確認する (P.26)

## 2.5.2. 在校生のクラス替えをする

ここでは、1年生から2年生にクラス替えする方法を説明しています。

- 全学年の生徒をダウンロードして、一度にクラス替えをすることもできます。

### 2.5.2.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 8)、[ユーザー・クラス管理] を選びます。
- ② [クラス分け] を選びます。
- ③ [(1) ファイルをダウンロード] から対象ユーザーを選びます。

例：2020 年度の 1 年生が 2021 年度の 2 年生に進級する場合

- [対象年度] から、旧年度（ここでは「2020」）を選びます。
- [クラスで絞り込む] から、すべての1年生のクラス（ここでは「1年1組」～「1年3組」）を選び、[OK] を押します。

- [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。  
旧年度の 1 年生だけの表がダウンロードされます。

## 2.5.2.2. 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	出席番号	解除なら1
20090017	伊藤葵	1年1組		1
20090018	岩田翔太	1年1組		2
20090010	植松颯太	1年1組		3
20090013	有働凜	1年1組		4
20090015	中島大翔	1年1組		5
20090012	仁科杏奈	1年1組		6
20090004	久永飛雄馬	1年1組		7
20090003	吉川翔	1年1組		8

② [クラス名] [出席番号] 列に入っている1年生の情報を消します。

ユーザーID	ユーザー名 (この列は解釈しません)	クラス名	出席番号	解除なら1
20090017	伊藤葵			
20090018	岩田翔太			
20090010	植松颯太			
20090013	有働凜			
20090015	中島大翔			
20090012	仁科杏奈			
20090004	久永飛雄馬			
20090003	吉川翔			

削除します

③ 新年度の [クラス名] と [出席番号] 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	出席番号	解除なら1
20090018	岩田翔太	2年1組		1
20090005	玉置海斗	2年1組		2
20090009	出口美優	2年1組		3
20090007	戸田まどか	2年1組		4
20090008	戸田優奈	2年1組		5
20090012	仁科杏奈	2年1組		6
20090011	森日向	2年1組		7
20090003	吉川翔	2年1組		8

入力しません

- クラス名を空白にした場合は、何も起こりません。
- クラスごとに、出席番号を入力します。

補足：一人が複数のクラスに所属する場合は、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	出席番号	解除なら1
20090006	桂ひかり	1-1 国語		1
20090006	桂ひかり	1-1 数学		1
20090006	桂ひかり	1-1 理科		1
20090006	桂ひかり	1-1 社会		1
20090006	桂ひかり	1-1 英語		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	出席番号	解除なら1
20090006	桂ひかり	1-1 国語		1
20090008	戸田優奈	1-1 国語		2
20090012	仁科杏奈	1-1 国語		3
20090006	桂ひかり	1-1 数学		1
20090008	戸田優奈	1-1 数学		2
20090012	仁科杏奈	1-1 数学		3

④ ファイルを保存します。

### 2.5.2.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「2.5.2.1Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.21) 」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] で新年度 (ここでは「2021」) を選び、 [ファイルを選択] 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 アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、 [戻る] を押します。  
→2.5.4 登録内容を確認する (P.26)

### 2.5.3. 先生の担当クラスを設定する

補足：先生は、Web 管理ツールでの設定をせずに、MetaMoj Classroom のアプリで、  
☰ > [クラスボックスの表示設定] から自分で担当クラスを設定してもらって運用も可能です。その場合は、「2.5.3 先生の担当クラスを設定する」の手順は不要です。



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。

### 2.5.3.1. Excel 形式ファイルをダウンロードする

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 8) 、 [ユーザー・クラス管理] を選びます。
- ② [クラス分け] を選びます。
- ③ [ (1) ファイルをダウンロード ] から対象ユーザーを選びます。

- [対象年度] から旧年度（ここでは「2020」）を選びます。
  - [先生のみ] を選びます。
- ④ [Excel 形式ダウンロード] を選び、ダウンロードします。  
先生のための表がダウンロードされます。

### 2.5.3.2. 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	出席番号	解除なら1
t1005	杉森まどか	1年1組	担任	
t1004	山田太一	1年2組	担任	
t1012	岩田凜	1年3組	担任	
t1013	出口葵	2年1組	担任	
t1020	田中あお	2年2組	担任	
t1008	中島翔	2年3組	担任	
t1015	竹内飛雄馬	3年1組	担任	
t1019	小空翼	3年2組	担任	
t1006	久永翔太	3年3組	担任	
t1011	植松杏奈	4年1組	担任	
t1002	森日向	4年2組	担任	
t1001	戸田優奈	4年3組	担任	
t1007	有働ひかり	5年1組	担任	
t1017	松田太一	5年2組	担任	
t1016	吉川美優	6年1組	担任	
t1009	伊藤海斗	6年2組	担任	
t1018	松田太一	6年3組	副担任	
t1014	桂美優			
t1010	玉置陸斗			

- ② [クラス名] と [出席番号] を消します。

ユーザーID	ユーザー名 (この列は解釈しません)	クラス名	出席番号	解除なら1
t1005	杉森まどか			
t1004	山田太一			
t1012	岩田凜			
t1013	出口葵			
t1020	田中あお			
t1008	中島翔			
t1015	竹内飛雄馬			
t1019	小空翼			
t1006	久永翔太			
t1011	植松杏奈			

削除します



## ③ 新年度に担当する先生のクラス名や出席番号を入力します。

ユーザーID	ユーザー名 (この列は解釈しません)	クラス名	出席番号	解除なら1
t1012	岩田凜	1年1組	担任	
t1008	中島翔	1年2組	担任	
t1013	出口葵	1年3組	担任	
t1020	田中あお	2年1組	担任	
t1014	桂美優	2年2組	担任	
t1002	森日向	2年3組	担任	
t1018	松田太一	3年1組	担任	
t1011	植松杏奈	3年2組	担任	
t1015	竹内飛雄馬	3年3組	担任	
t1019	小空翼	4年1組	担任	
t1007	有働ひかり	4年2組	担任	
t1001	戸田優奈	4年3組	担任	
t1016	吉川美優	5年1組	担任	
t1018	松田太一	5年2組	副担任	
t1009	伊藤海斗	6年1組	担任	
t1010	玉置陸斗	6年2組	担任	
t1004	山田太一	6年3組	担任	
t1005	杉森まどか			
t1006	久永翔太			

- クラス名を空白にした場合は、何も起こりません。
- 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	出席番号	解除なら1
t1018	松田太一	1年1組	担任	
t1018	松田太一	1年2組	英語担任	
t1018	松田太一	1年3組	英語担任	
t1010	玉置陸斗	1年2組	担任	
t1009	伊藤海斗	1年1組	担任	

## ④ ファイルを保存します。

## 2.5.3.3. 編集した Excel ファイルをアップロードする

- ① 「2.5.3.1 Excel 形式ファイルをダウンロードする (P.24)」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] で新年度 (ここでは「2021」) 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

対象年度 2021 ▼	ファイルを選択 userclassil...2021_T.xls	アップロード
----------------	-------------------------------------	--------

- ③ [アップロード] を押します。
- ④ アップロードが終わるとメッセージが表示されるので、[戻る] を押します。  
→2.5.4 登録内容を確認する (P.26)

## 2.5.4. 登録内容を確認する

- ① [管理者メニュー] から [ユーザー一覧] を選び、[表示する所属クラスの年度を選択] で新年度（ここでは「2021」）のみを選びます。

MetaMoJi 管理者メニュー 日本語 English

MetaMoJi学園2020 ユーザー管理

登録されているユーザーの一覧

表示する所属クラスの年度を選択 ユーザー名またはユーザーIDで検索

名前	ユーザーID	クラス	先生	管理者権限
<input type="checkbox"/> 有働凛	20090013	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 久永飛雄馬	20090004	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 仁科杏奈	20090012	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 中島大翔	20090015	[2021] 5年3組		
<input type="checkbox"/> 松田太一	t0001	[2021] 5年3組	✓	✓
<input type="checkbox"/> 目田文子	20090020	[2021] 5年3組		

ユーザーを新規登録 選択ユーザーを削除

- ②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。

- 一覧で [名前] をクリックすると、登録内容を確認・修正できます。

## 2.6. クラス共通の設定をする

### 2.6.1 mazec の利用設定を変更する (P.26)

### 2.6.2 ノート編集画面の設定をする (P.28)

### 2.6.1. mazec の利用設定を変更する

mazecで手書きした文字の変換方法を設定できます。

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 8) 、 [ユーザー・クラス管理] を選びます。
- ② [年度・クラス管理] を選びます。
- ③ [登録されている年度・クラスの一覧] 画面で、クラスを選びます。

MetaMoJi 管理者メニュー 日本語

MetaMoJi学園 年度・クラス管理

登録されている年度・クラスの一覧

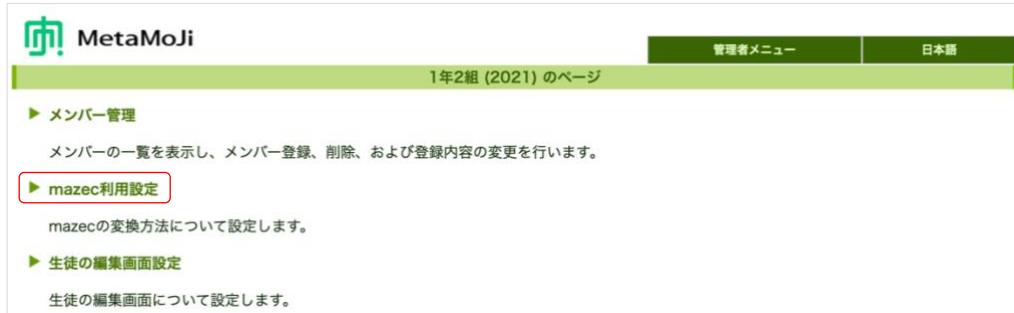
年度の編集 2020 クラスの編集 クラスの一括登録

▼ 2021 (非公開)

- 1年1組
- 1年2組**
- 1年3組
- 1年4組

クラス名
1年1組
1年2組
1年3組
1年4組

④ 選択したクラスのページが表示されるので、[mazecの利用設定] を選びます。



⑤ [mazec 利用設定] が表示されるので、選びます。



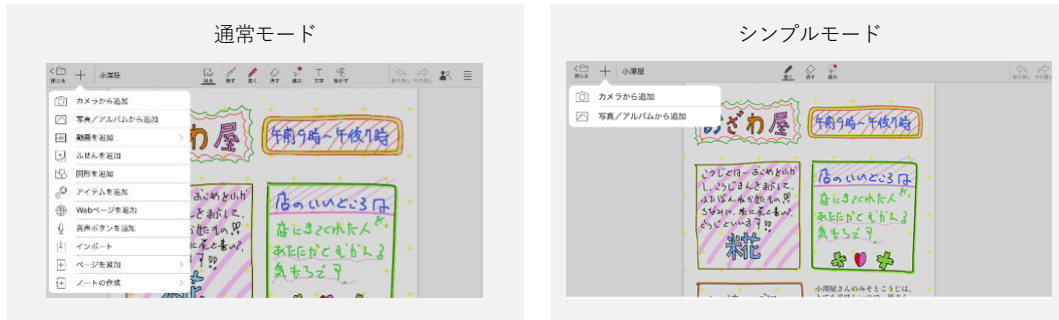
かな漢字変換	かな漢字変換をしない場合は、[しない] をオンにします。 この場合、生徒が書いた文字だけが候補として表示されます。
漢字認識	漢字の認識候補を学年に合わせて調整する場合に設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>指定した学年までの履修漢字を優先して表示する場合 学年を選び、[設定した学年までに習う漢字を優先して表示] をオンにします。</li> <li>指定した学年までの履修漢字だけを認識する場合 学年を選び、[設定した学年までに習う漢字だけを認識] をオンにします。</li> </ul>

⑥ [OK] を押します。

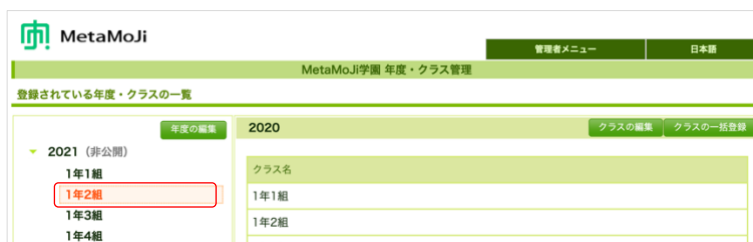
## 2.6.2. ノート編集画面の設定をする

クラスの生徒が使う機能をより限定したいときは、編集画面をシンプルモードすると、ノート編集画面の表示が次のように変わります。

シンプルモードでは、ナビゲーションバーの一部のアイコンが表示されず、主にペンで書く・消しゴムで消す・写真を入れるといった基本的な編集機能が使えます。



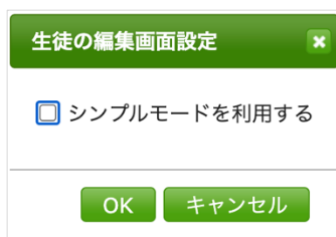
- ① Web 管理ツールにログインし (P. 8)、[ユーザー・クラス管理] を選びます。
- ② [登録されている年度・クラスの一覧] 画面でクラスを選びます。



- ③ 選択したクラスのページが表示されるので、[生徒の画面設定] を選びます。



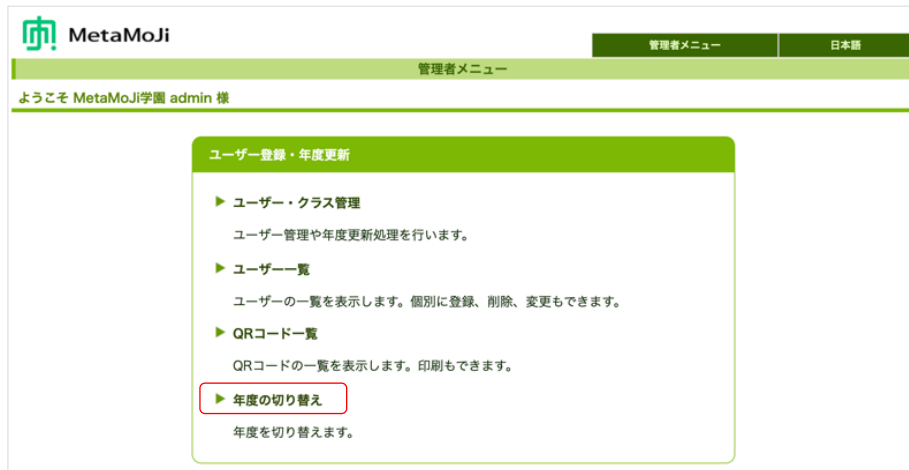
- ④ [シンプルモードを利用する] をオンにして [OK] を押します。



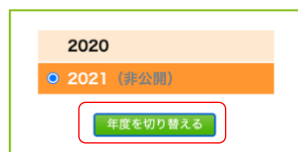
## 2.7. 新年度に切り替える

新年度の準備が整ったら、年度を切り替えます。年度が切り替わると、新年度のクラス替えがアプリに反映されます。

- ①Web 管理ツールにログイン (P.8) します。
- ② [年度の切り替え] を選びます。



- ③新年度を選び、 [年度を切り替える] を押します。



- ❗ 非公開の年度は、新年度への切り替えと同時に公開されます。  
新年度に切り替わります。

## 2.8. 新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へログインできるかどうか確認します。

## 2.9. ユーザーへ連絡する

ユーザーに、MetaMoj ClassRoomアプリ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を連絡したり、QRコードを配布したりします。

先生には、「学校ID」「ユーザーID」「パスワード」もお知らせください。  
Webブラウザで「授業コーディネーター」を利用するときには必要です。

### 補足：MetaMoj InOutBox Manager をご利用の場合は

iOS 版の MetaMoj ClassRoom とあわせて、MetaMoj InOutBox Manager を使用する場合は、MetaMoj InOutBox Manager をインストールします。

- MetaMoj InOutBox Managerのインストールプログラムは、Web管理ツール (P.8) の [ダウンロード/リンク] や、サポートホームページからダウンロードできます。
- MetaMoj In OutBox Managerと同じ機能は、授業コーディネーターでも利用できます。

### 補足：QR コードを印刷する

- ① Web 管理ツールにログインし (P. 8) 、 [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。

- [▶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。  
→3.5. QRコードを特定のクラスのみ印刷したい (P.34)



- ② 用紙に印刷し、カッターなどで切り分けて配布します。

## 3. こんなときは

### 3.1. 管理者 ID やパスワードを忘れてしまったら

MetaMojのサポート窓口までお問い合わせください。

### 3.2. ユーザーID やパスワードを忘れてしまったら

管理者がWeb管理ツールでユーザーIDを確認してパスワードを変更し、ユーザーに連絡します。

- ① Web 管理ツールにログイン (P.8) し、 [ユーザー一覧] を選びます。
- ② [名前] をクリックします。  
[ユーザー情報の変更] 画面が表示されます。
- ③ [ユーザーID] を確認します。
- ④ [パスワードをリセット] をオンにし、表示される入力欄に新しいパスワードを設定します。

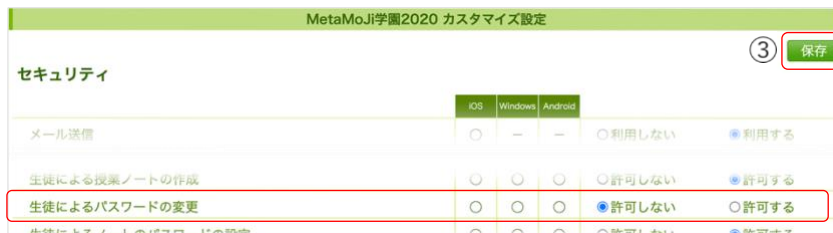
ユーザー情報の変更	
名前 (表示名)	松田太一
ユーザーID (学籍番号など)	t0001
クラス	クラス選択
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードをリセット 仮パスワードを指定してください。 <input type="text"/>
先生	<input checked="" type="checkbox"/> 先生にする
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- ⑤ [変更] を押します。
- ⑥ ユーザーID と、変更したパスワードを連絡します

### 3.3. 生徒にパスワードを変更させたい

管理者がWeb管理ツールで生徒によるパスワードの変更を許可すると、生徒はMetaMoJi Classroomでパスワードを変更できるようになります。

- ① Web管理ツールにログイン (P.8) し、[カスタマイズ設定] を選びます。
- ② [生徒によるパスワードの変更] で、「許可する」を選びます。



- ③ [保存] を押します。

補足：[生徒によるパスワードの変更] が許可されている場合、生徒は以下の操作でパスワードを変更できます。

- ① MetaMoJi Classroom を開きます。
- ② ノート一覧画面で > [アカウント情報] を選びます。
  - ノート編集画面では ≡ > [MetaMoJi Classroomについて] > [アカウント情報] をタップします。
- ③ [アカウント情報] 画面で、[パスワードの変更] を選びます。



- ④ 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、[パスワードの変更] を選びます。





## 3.4. QRコードを紛失してしまったら

情報の漏洩を防ぐため、管理者がWeb管理ツールでQRコードを紛失したユーザーのQRコードを変更します。QRコードを変更後、新しいQRコードを印刷して配布します。

- QRコードを新しくしても、パスワードは変更されないので使い続けることができます。

①Web管理ツールにログインし（P. 8）、[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。



②更新ボタンを押します。

③ログインキーの更新を確認するメッセージが表示されるので、[OK] を押します。

④新しいQRコードを印刷し、紛失したユーザーに配布します。

### 3.5. QRコードを特定のクラスのみ印刷したい

- ① Web管理ツールにログインし (P. 8)、[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。



- ② [▶クラス別 QRコード一覧] を選びます。  
③ [クラスの選択] が表示されるので、印刷したいクラスを選びます。



- ④ 選んだクラスの QRコード一覧が表示されるので、印刷します。

### 3.6. 新年度の準備中に新しいクラス分けを見せたくない

「2.4.2新年度を登録する (P.13)」の操作④で、[公開する] をオフにします。年度のうしろに (非公開) と表示され、生徒には見えません。

新年度の準備がすべて整ったら、「2.7. 新年度に切り替える (P.29)」の操作を行います。

年度が切り替わると、新年度のクラス替えがアプリに反映されます。

### 3.7. [Google でログイン] を利用したい

[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に取り込んでおく必要があります。次の文書でご確認ください。



[https://product.metamoji.com/manual/share\\_c2/document/import\\_google.pdf](https://product.metamoji.com/manual/share_c2/document/import_google.pdf)

### 3.8. [Microsoft でログイン] を利用したい

[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に取り込んでおく必要があります。次の文書でご確認ください。



[https://product.metamoji.com/manual/share\\_c2/document/import\\_windows.pdf](https://product.metamoji.com/manual/share_c2/document/import_windows.pdf)

### 3.9. 学習 e-ポータルからログインしたい

学習e-ポータルにログインできるMicrosoftのアカウント、もしくはGoogleアカウントを使って、MetaMoji ClassRoomにログインできます。次の文書でご確認ください。



[https://product.metamoji.com/manual/share\\_c2/document/import\\_eportal.pdf](https://product.metamoji.com/manual/share_c2/document/import_eportal.pdf)