

～はじめにお読みください～

# 管理者 (ICT支援員や先生) 向け mana.think@ 導入マニュアル

## 《mana.think@ ご利用までの流れ》

### I. 管理システムにログイン

「ライセンス証明書」をお手元にご用意ください。  
※右下にある のロゴが目印です。

### II. 導入セットアップに沿って利用者登録を行う

①グループ基礎情報  
利用するグループ  
(クラス)を作成

②先生設定  
①の手順で作成したグループを  
担当する先生を設定

### ③生徒設定

①の手順で作成したグループに所属する生徒を設定

**A. 管理者が利用者(児童・生徒・各先生)を一括で登録(推奨)**  
⇒各利用者による誤入力やアカウント情報紛失の恐れがある場合は、**Aの方法**をお選びください。

**B. 利用者(児童・生徒・各先生)自身が登録**  
⇒管理者で各利用者のアカウント情報を管理していない場合は、**Bの方法**をお選びください。

### ※必要事項の各利用者への伝達

- **全ての場合**  
「利用者(児童・生徒・各先生)向け mana.think@ ご利用までの流れ」
- **③でAの方法をとった場合**  
・アカウント情報
- **③でBの方法をとった場合**  
・グループID

※最新情報・詳細情報・よくあるご質問は、以下のサイトをご覧ください。  
デジタル教科書・教材サポートサイト (<https://ict.teikokushoin.co.jp/support/>)



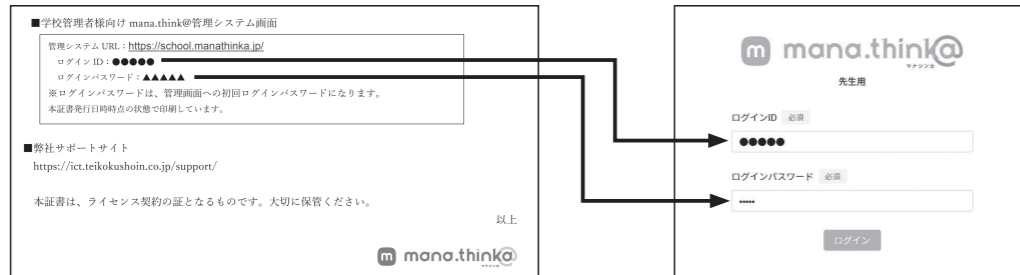
## I. mana.think@ 管理システムにログインする

①「ライセンス証明書」をお手元にご用意し、下記の「管理システムURL」にアクセスしてください。

<https://school.manathinka.jp/>



②ライセンス証明書に示されている「ログインID」「ログインパスワード」を入力して、管理システムにログインしてください。



## II. 導入セットアップに沿って利用者登録を行う

初回ログイン時には、「導入セットアップ」画面が開きます。こちらを利用して設定する方法をご案内します。

### ①グループ基礎情報 — 利用するグループ(クラス)を作成 —

まず、利用者が所属するグループを作成します。クラスごと、担当教員ごと、履修コースごと、学年全体などの単位でグループを自由に作成できます。設定が終わったら、「進む」をクリックしてください。

※複数のグループを登録したい場合、II-①②③の作業を繰り返します。③まで終えて「セットアップを完了」をクリックした後、「続けて新しくグループ(クラス)を登録」をクリックしてください。



### ②先生設定

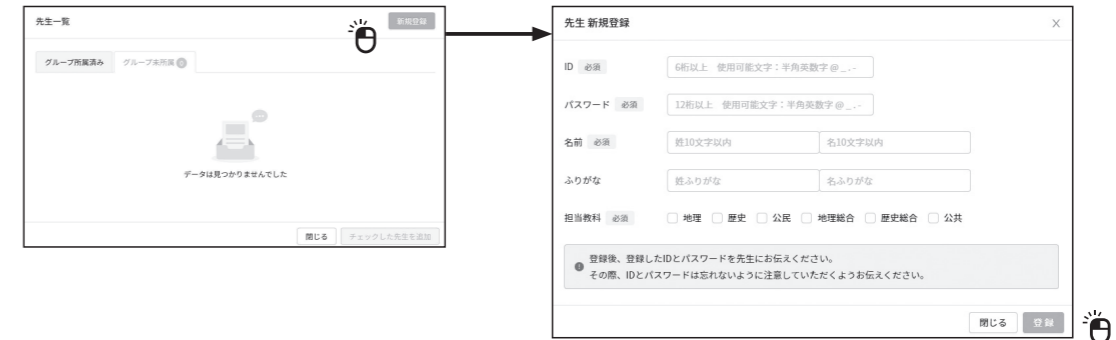
#### — このグループ(クラス)を担当する先生を設定 —

①の手順で作成したグループを担当する(課題設定や成績確認を行う)先生を設定します。あらかじめ「学校名+管理者」が、その一人として設定されています。担当する先生が一人の場合は右下の「進む」をクリックし、③生徒設定に進みます。担当する先生を増やしたい場合は、「追加」をクリックしてください。

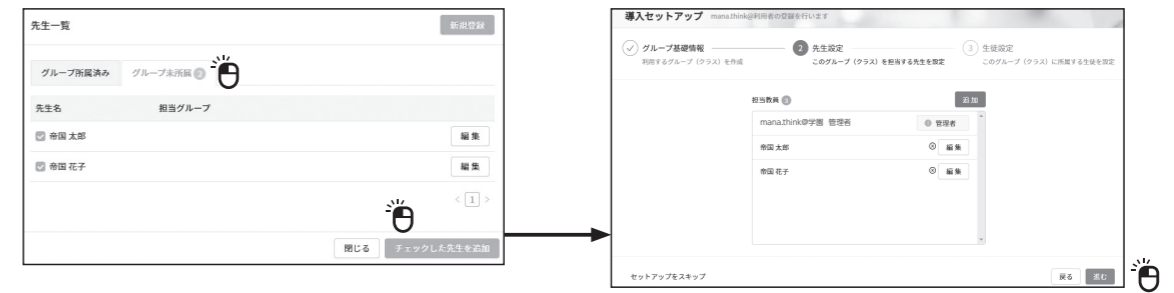


### 先生の追加 — 新規登録 — (任意)

②先生設定で担当教員の「追加」をクリックしたのち、右上の「新規登録」をクリックしてください。新規登録画面が表示されますので、必須項目を入力して「登録」をクリックしてください。設定後は、登録したIDとパスワードで管理システムにログインできるようになります(一部の管理機能は制限されています)。



先生の新規登録が完了したら「グループ未所属」のタブをクリックすると、登録した先生が表示されます。担当する先生にを入れ、「チェックした先生を追加」をクリックしてください。すると、先生設定画面にこのグループを担当する先生として追加されますので、内容が正しければ「進む」をクリックしてください。



### ③生徒設定 — このグループ(クラス)に所属する生徒を設定 —

初回ログイン時は登録されている利用者がいないので、「新規登録」をクリックしてください。「個別に登録」(⇒右囲みへ)、「一括で登録」(⇒裏面のAへ)、「生徒自身でアカウント登録」(⇒裏面のBへ)が表示されます。



### 「個別に登録」について

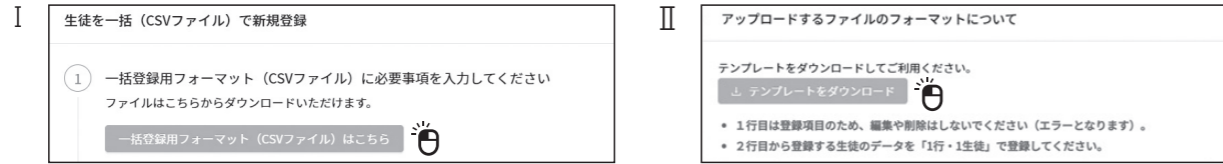
利用者の情報を一人ずつ入力して登録します。新学期に向けた通常の利用者登録では非推奨ですが、転入生を登録したい場合などに有効です。詳しくはサポートサイトをご覧ください。



## A. 管理者が利用者(児童・生徒・各先生)を一括で登録(推奨)

### ①一括登録用フォーマット(CSVファイル)に必要な事項を入力してください

「一括で登録」をクリックすると、Iの画面が出てきますので、「一括登録用フォーマット(CSVファイル)はこちら」をクリックしてください。すると、IIの画面が出てきますので、「テンプレートをダウンロード」をクリックしてください。既に持っている外部アカウント(Google/Microsoft/Apple)を使用(シングルサインオン)する場合(⇒アへ)新たにmana.think@アカウントを作成する場合(⇒イへ)の2通りの方法がございます。



※「超教科書」ビューアで用いるCSVファイルと作成内容は基本的に同じで、異なるのは白黒反転で示した箇所のみです。

### ア. 既に持っている「外部アカウント(Google/Microsoft/Apple)」を使用する場合

1行目は削除しないでください

	A	B	C	D	E
1	name	login	password	email	year_of_admission
2	帝国〇〇			teikokushoinA@gmail.com	2022
3	帝国△△			teikokushoinB@gmail.com	2022
4	帝国□□			teikokushoinC@gmail.com	2022

login・passwordは空欄のままにしてください(列を削除するとエラーになります)

**【入力必須項目】**  
name(利用者名) ※漢字・かな・カナ・英数字可  
email(Google/Microsoft/Appleアカウントに登録しているメールアドレス) ※@は半角で入力してください

**【入力推奨項目】**  
year\_of\_admission(西暦での入学年、半角数字)  
※入力推奨項目を入力しない場合、空欄のままにしてください。列を削除するとエラーになります。

### イ. 新たに「mana.think@アカウント」を作成する場合

1行目は削除しないでください

	A	B	C	D	E
1	name	login	password	email	year_of_admission
2	帝国〇〇	teikokushoinA@gmail.com	vCHYNMC4VJlv		2022
3	帝国△△	teikokushoinB	cDkk7x57qBYY		2022
4	帝国□□	teikokushoinC	JNZ3FyjITpeP		2022

email列に入力しない場合でも、列を削除しないでください

**【入力必須項目】**  
name(利用者名) ※漢字・かな・カナ・英数字可  
login(文字列・メールアドレス形式いずれも可)  
password(パスワード) ※12~24文字、使用可能文字:半角英数字+記号(@「\_」「.」「-」)

**【入力推奨項目】**  
year\_of\_admission(西暦での入学年、半角数字)  
※入力推奨項目を入力しない場合、空欄のままにしてください。列を削除するとエラーになります。

CSVファイルの作成が終了したら、「CSV UTF-8(コンマ区切り)(\*.csv)」もしくは「CSV(コンマ区切り)(\*.csv)」で保存してください。

### ②入力したファイルをアップロードして生徒を登録します

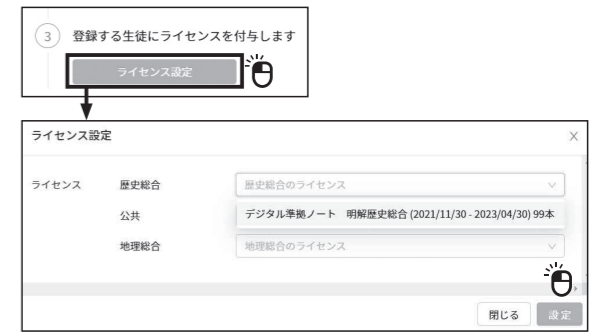
ログインIDの種類として「外部アカウント使用」(Google/Microsoft/Apple)、「mana.think@アカウントを作成」の選択肢が表示されます。①の手順で決めたログイン方法を選択したうえで、「一括登録用フォーマット(CSV)をアップロード」をクリックし、①の手順で作成したファイルを選択します。「以下の内容で登録しますか?」という画面が出ますので、内容が正しければ「登録」をクリックしてください。

※CSVファイルを取り込めない場合、エラーの行が赤く表示されます。マウスでカーソルをあてるとエラーの詳細が出てきますので、修正し、再度アップロードをしてください。



### ③登録する生徒にライセンスを付与します—教材の利用権の設定—

「ライセンス設定」をクリックすると、ライセンス設定画面が出てきます。このグループの利用者が購入した教材を選択して、「設定」をクリックしてください。



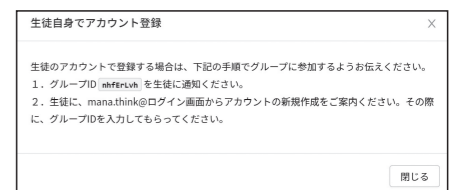
登録が完了すると、作成したグループ(クラス)に利用者が所属されます。内容が正しければ「セットアップを完了」をクリックしてください。各利用者には以下の情報をお伝えください。

- ★ログイン用URL・ログイン方法が記載された「利用者(児童・生徒・各先生)向け mana.think@ ご利用までの流れ」
- ★各利用者ごとのアカウント情報(アの場合、どの種類のアカウントを用いるか。イの場合、作成したCSVファイルの内容)



## B. 利用者(児童・生徒・各先生)自身が登録

「生徒自身でアカウント登録」をクリックすると、右記の画面が出てきます。これ以降は利用者自身での操作となりますので、必要な以下の情報をお伝えください。画面を閉じた後は左下にある「セットアップをスキップ」をクリックしてください。



- ★ログイン用URL・ログイン方法が記載された「利用者(児童・生徒・各先生)向け mana.think@ ご利用までの流れ」
- ★画面上に表示されたグループID

各利用者が自身での登録作業を終えたのちには、それらへの承認作業とライセンス設定を行います。管理システムの「利用者管理」内の「グループ管理」において、未承認生徒がいるグループの☺マーク右肩に赤いアイコンが出ますので、そこから承認作業を行ってください。



### 利用者のグループ(クラス)所属の一括移動

以下は、新年度にあたって校内のクラス編成や履修コースが変わる場合などに、役立つ機能です。mana.think@へ登録済の利用者のグループ所属を一括で移動することができます。

管理システムの「グループ管理」より、一括移動したいグループの「一括移動」をクリックします。初期状態ではグループに属する利用者がすべて選択されていますので、新しいグループに移動させたい利用者を選び、「進む」をクリックします。

次の画面で、選んだ利用者を新たに所属させたいグループを☑形式で選択します。なお、「新規登録」をクリックすることで、この画面から新しくグループを作成することもできます。作業が終わったら、「一括移動を完了」をクリックしてください。グループに所属する先生を変更したい場合は、「グループ管理」で対象のグループの☺をクリックし、その他の操作「編集」より、先生を変更してください。

複数行う場合は、この手順を繰り返してください。

