

事例  
で  
学ぶ

学校情報  
セキュリティ



# 事例で学ぶ 学校情報セキュリティ

教育委員会管理者・販売店管理者用  
マニュアル  
Ver.1.5



## 変更履歴

改訂日	内容	Ver.
2024.06.14	β版リリース	0.9
2024.06.28	正式版リリース	1.0
2024.09.02	下記の項目について追記 ・動画配信サービスVimeo ・アカウント通知/受講案内/〆切通知メールのドメイン ・Google連携時の、ユーザーの名前の表示 ・修了証の仕様	1.1
2024.10.01	下記の項目について追記 ・不達メール機能 ・管理者のPWの保存	1.2
2024.12.17	下記の項目について追記 ・コース作成時の標準受講時間のプレビュー(p29,p31) ・コースに割り当てられていないユーザーへの案内(p36) ・【新機能】受講状況の詳細(p41-p47) ・【新機能】操作ログ機能(p63)	1.3
2025.03.10	コースの複製について追記(p48)	1.4
2025.09.02	下記の項目について追記 ・ログイン方法を途中で変更する際の注意(p10) ・ユーザーを一括削除する方法(p28)	1.5

※本資料で使用しております画面やデータはイメージです。

※本内容は、将来予告なしに変更することがあります。

※すべての権利は、広島県教科用図書販売株式会社に帰属します。

※本マニュアルを無断で複製、転記、転載、翻訳等を行うことを禁止しています。

※Microsoft、Excel、Word、PowerPoint、Windowsは、米国Microsoft Corporation の登録商標または商標です。

※AdobeおよびPDFは、Adobe Systems Incorporatedの登録商標または商標です。

※GoogleおよびGoogle Chromeは、Google LLCの商標です。

※Vimeoは、Vimeo.com, Inc.の商標です。

# もくじ

はじめに.....	5
動作環境.....	6
ご利用にあたり必要な情報.....	7
1. ログイン方法.....	8
2.管理者画面2.1.サイドバー .....	9
2.2.教育委員会情報 .....	10
3.設定ガイド.....	12
4.学校登録.....	13
4.1 個別登録.....	13
4.2 一括登録.....	14
4.3 学校情報の編集.....	17
4.4 学校の削除.....	18
5.ユーザー登録.....	19
5.1 個別登録.....	19
5.1.1 パスワード自動生成機能を使用した登録.....	21
5.2 一括登録.....	21
5.2.1. パスワードの生成.....	24
5.3 ユーザーの所属変更.....	25
5.4 ユーザーの情報変更(1人ずつ変更).....	26
5.4.1 ユーザー情報の一括変更.....	26
5.5 ユーザー一覧のダウンロード.....	27
5.6 ユーザーの削除(1人ずつ削除).....	28
5.6.1 ユーザーの削除(一括削除).....	28
6.コース設定.....	31
6.1事例の確認(視聴).....	31
6.2 コース基本情報の登録.....	32
6.3 事例選択.....	32
6.3.1 おすすめセットから事例を追加する.....	33
6.4 受講者設定.....	34
6.4.1 ログインIDから追加.....	34
6.4.2 学校から追加.....	35
6.4.2.1 すべての学校のユーザーを追加.....	36
6.4.3 Excelファイルから追加.....	37
6.4.4 コースに割り当てられていないユーザー.....	38
6.4.5 コースからの解除.....	40
6.5 通知設定.....	40
6.5.1 受講案内登録.....	40
6.5.2 受講〆切通知登録.....	42
6.6 受講状況確認.....	43
6.6.1 受講完了推移.....	43

6.6.2 事例別進捗	44
6.6.3 受講状況	44
6.6.4 確認問題誤答率	46
6.7 ログイン数推移	47
6.7.1 日別ログイン数	48
6.7.2 曜日別ログイン数	49
6.7.3 時間帯別ログイン数	49
6.8 コースの複製	50
<b>7.教育委員会管理者・販売店管理者</b>	<b>51</b>
7.1 教育委員会管理者の追加方法	51
7.2 販売店管理者の追加方法	53
7.3 管理者・販売店管理者の編集	54
7.4 管理者・販売店管理者の削除	54
<b>8.アカウント通知</b>	<b>56</b>
8.1 通知設定画面	56
8.2 通知登録	56
<b>9.不達メール</b>	<b>58</b>
9.1 画面説明	58
9.2 対処方法	58
<b>10.ガイドライン</b>	<b>60</b>
10.1 登録	60
10.2 削除	62
<b>11.お知らせ登録</b>	<b>63</b>
11.1 登録	63
11.2 削除	65
11.3 絞り込み(公開期間外のお知らせ確認方法)	65
<b>12.操作ログ</b>	<b>66</b>
<b>13.お問い合わせ</b>	<b>67</b>
<b>14.用語集</b>	<b>68</b>

# はじめに

---

「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」は、文部科学省「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえ、学校教育に特化した情報セキュリティ研修のためのeラーニングです。

本マニュアルは、「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」管理者操作について説明しています。教育委員会管理者アカウント・販売店管理者アカウントの方が対象です。

## 【教育委員会管理者アカウント】

教育委員会単位で、学校・ユーザー・コースの新規登録・編集・削除および受講状況の確認権限を持ったアカウントです。事例を確認することはできますが、受講はできません。

## 【販売店管理者アカウント】

教育委員会が、本製品を販売した代理店等に設定を依頼する場合に使用するアカウントです。教育委員会管理者が登録でき、教育委員会管理者とほぼ同等※の操作が可能です。

※販売店管理者アカウントでは、修了証の確認・発行ができません。

本マニュアルでは、【教育委員会管理者アカウント】と【販売店管理者アカウント】を合わせて【管理者】と表記します。

## 【ユーザー アカウント】

ユーザーは事例を受講できるアカウントです。管理者は、ユーザー登録時に、受講管理者もしくは受講者の権限を割り当てます。

各権限の動作は次表のようになります。

## 【アカウント権限について】

動作(できること)	教育委員会管理者 販売店管理者	ユーザー	
		受講管理者	受講者
修了証への受講者名表示設定	○		
「さらに学びたい」(任意受講)の表示設定	○		
動画再生方式選択	○		
学校登録・編集・削除	○		
学校一括登録	○		
学校一覧ダウンロード	○		
ユーザー一括登録・更新	○		
ユーザー一覧ダウンロード	○		
アカウント通知メール設定・通知	○		
必修コース設定・編集・削除	○		
必修コース受講		○	○
必修コース受講状況参照(ユーザー全員)	○		
必修コース受講状況参照(所属する学校全員)		○	
必修コース受講状況参照(自分)			○
受講案内メール設定	○		
受講〆切メール設定	○		
修了証発行(ユーザー全員)	教育委員会管理者のみ ○		
修了証発行(所属する学校全員)		○	
修了証発行(自分)			○

## 動作環境

---

### 管理者画面:

- ・PC Windows(GoogleChrome/Edge)
- ユーザー(受講者・受講管理者)画面:レスポンシブ対応
- ・スマートフォン Android/iPhone (GoogleChrome/Safari)
- ・タブレット Android/iOS (GoogleChrome/Safari)
- ・PC Windows (GoogleChrome/Edge)

## ご利用にあたり必要な情報

---

**接続先URL:<https://gj.hirokyou.net/>**

教育委員会ID:広教にて利用申し込み時に指定します。

ログインID:半角3文字以上で作成してください。

※利用可能な文字:半角英数字(アルファベットは小文字のみ)、半角記号 (- \_ @ )

※初回(利用申し込み時)発行の教育委員会管理者IDのみ広教にて発行します。

パスワード:アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む半角英数字8~30字以内で設定してください。

※利用可能な文字:半角英数字、半角記号 ! # \$ % & ( ) - ^ ~ { } \_

※初回(利用申し込み時)の教育委員会管理者のパスワードのみ広教にて発行します。

### 動画配信サービス「Vimeo」について

動画を再生する標準プレイヤーとして、動画配信サービスVimeoを使用しております。環境のWebフィルタやアクセス制限によっては、Vimeo指定のドメインの登録が必要です。

参考URL:

<https://help.vimeo.com/hc/ja/articles/12426098107793>

### アカウント通知/受講案内/〆切通知メールのアドレスについて

メールは下記の差出人から配信されます。

【広島県教科用図書販売株式会社 学校情報セキュリティ】

<[noreply@hirokyou.net](mailto:noreply@hirokyou.net)>

必要に応じて、メールサーバーのホワイトリストへドメイン登録をお願いします。

ドメイン:hirokyou.net

# 1. ログイン方法

ログインURL:<https://gj.hirokyou.net/>

ログイン画面は、「教育委員会ID」を入力する画面と、「ログインID/パスワード」を入力する画面との2段階認証です。

※管理者のログイン方法は、「ID/パスワード」のみです。「Googleでログイン」ボタンからログインすることはできません。

※管理者ID・パスワード等がご不明な場合、広教までお問い合わせください。

【教育委員会ID入力画面】

The screenshot shows the initial login screen. At the top right is a logo with the text '学校情報セキュリティ' (School Information Security) and a phone icon. Below it is a large orange 'ログイン' (Login) button. A text input field labeled '(教育委員会IDを入力)' is centered below the logo. To the left of the input field is a blue '次へ' (Next) button. To the right is a link '教育委員会IDが不明な場合はこちら'. At the bottom is a 'または' (Or) section with a 'Googleでログイン' (Log in with Google) button.

【ログインID/パスワード 入力画面】

The screenshot shows the second step of the login process. The top part displays the text 'マニュアルデモ市教育委員会' (Manual Demo Education Commission). Below it are two text input fields: 'ログインID' containing 'manual\_kanri' and 'パスワード' (password) with a redacted value. To the right of the password field is a small '教育委員会を選択し直す' (Select or change education commission) link. Below these fields are the 'ログイン' (Login) button and the 'Googleでログイン' (Log in with Google) button. A 'または' (Or) link is also present.

## 2.管理者画面

### 2.1.サイドバー

サイドバーにあるボタンの説明です。

【説明】	
①	学校・ユーザー登録
②	コース設定 受講状況
③	ライセンス情報
④	所属変更 ユーザー一覧
⑤	アカウント通知
⑥	不達メール
⑦	お知らせ登録
⑧	ガイドライン
⑨	管理者登録
⑩	設定ガイド
⑪	操作ログ
⑫	ログアウト

## 2.2.教育委員会情報

教育委員会情報画面の説明です。主に、申込時に提示された(ヒアリングシート)情報が反映されています。

※登録内容の変更などは、広教までお問合せください。

※ご利用途中で「ログイン方式」の変更(「ID/PW⇒Googleアカウント」もしくはその逆)を希望される場合は、ユーザーの履歴は引き継ぐことができない点をご承諾の上、広教までご連絡ください。

①	地域 市区町村 名称 教育委員会ID マニュアルデモ市 マニュアルデモ市教… 8BEX		
---	--	--	--

② ライセンス

契約期間	ライセンス制限	数量
2024年03月01日 ~ 2025年03月31日	無制限	-

③ ログイン方式

受講者画面のログイン方式	ID / パスワード
指定ドメイン	gedu.demo.hirokyou.net manual.demo.jp

④ 利用状況

修了証への受講者名表示

あり  なし

⑤ オプション

必須受講以外の事例表示

あり  なし

※「あり」を選んだ場合は、受講者画面に[さらに学びたい] ボタンが表示されます。

⑥ 動画プレイヤー

Vimeo (動画配信サービス)  Webブラウザ(mp4)

※ Vimeo で再生できなかった場合は Web ブラウザを選択してください。

⑧ ⑨  
🔔 🕒

## 【説明】

①	登録情報	申込時に提示された内容を反映しています。 自治体の地域・市区町村名・名称・教育委員会ID
②	ライセンス	契約期間・ライセンス制限(★)・ライセンス数量を表示します。 ★ライセンス制限とは、利用条件です。下記の3パターンです。 ・無制限 特に制限なくご利用できます。 ・ユーザー数で制限 設定しているユーザー数以上のご利用はできません。 ・学校数で制限 設定している学校数以上のご利用はできません。
③	ログイン方式	ユーザーに使用できるログイン方式が表示されます。下記の3パターンです。 ・「IDとパスワードを利用したログイン」 ・「Googleアカウントを利用したログイン」(★) ・両方 ★「Googleアカウントを利用したログイン」の場合は、ご契約時のヒアリングシートにて、Googleドメインをご指定いただく必要があります。
④	利用状況	現在登録している学校・ユーザー・コースの数を表示します。
⑤	修了証への受講者名表示	修了証への受講者名の表示の有無を選択できます。デフォルトは表示「あり」になっています。
⑥	必須受講以外の事例表示	受講者画面に、「事例で学ぶ学校情報セキュリティ」で提供している全ての事例を表示する「さらに学びたい」ボタン表示の有無を選択できます。 「なし」を選択した場合、コース設定を行わなければ、受講者画面には事例が何も表示されません。デフォルトは表示「あり」になっています。
⑦	動画プレイヤー	動画プレイヤーを選択できます。標準プレイヤーでは、動画配信サービスVimeo(★)を利用した設定となっています。 ★Vimeoを利用する場合、環境のWebフィルタやアクセス制限によっては、指定のドメインの登録が必要です。参考URL: <a href="https://help.vimeo.com/hc/ja/articles/12426098107793">https://help.vimeo.com/hc/ja/articles/12426098107793</a> ★Vimeoで再生できなかった場合は、webブラウザ(mp4)に切り替えてください。
⑧	お知らせ	未読のお知らせがある場合は、ベルのマークが青色になります。クリックして内容をご確認ください。 ※お知らせ画面では、システム管理者から全体に配信したものは青 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">システムより</span> で、教育委員会のみに配信したものはオレンジ <span style="background-color: #FF8C00; color: white; padding: 2px 5px;">システムより</span> で表示されます。
⑨	アカウント	ログインした人のログインID・名前・コース権限・教育委員会ID・教育委員会名を表示します。ログアウトすることもできます。

### 3.設定ガイド

ご利用いただく際の、基本的な設定について説明しています。

サイドバーの、[設定ガイド]をクリックします。

学校・  
ユーザー登録

コース設定  
受講状況

ライセンス情報

所属変更  
ユーザー一覧

アカウント通知

お知らせ登録

ガイドライン

管理者登録

?

設定ガイド

ログアウト

### 設定ガイド

更新日: 2024年5月7日

【基本設定】 「事例で学ぶ学校情報セキュリティ」をご利用いただくために必要な設定です。  
[1.学校を登録します。](#) [2.ユーザーを登録します。](#)

【詳細設定】 こちらを設定すると、受講状況の確認や、修了証の発行が可能になります。  
[3.必修コースを登録します。](#)

#### 1.学校の登録

- 学校・  
ユーザー登録 をクリックします
- 1校ずつ登録する場合
  - + 学校登録 をクリックして、学校名を入力します。
- まとめて登録する場合
  - (1) 学校 / ユーザーの一括登録・更新 をクリックします。
  - (2) ひな形をダウンロード (学校一括登録用) からExcelファイルをダウンロード後、必要事項を入力し、保存します。
  - (3) 上記のExcelファイルを選択し、アップロードします。

#### 2.ユーザーの登録

- 学校・  
ユーザー登録 をクリックします
- 1人ずつ登録する場合
  - (1) 登録する受講者の所属する学校をクリックします。
  - (2) + ユーザー登録 をクリックします。
- まとめて登録する場合
  - (1) 学校 / ユーザーの一括登録・更新 をクリックします。
  - (2) ひな形をダウンロード (ユーザー一括登録用) からExcelファイルをダウンロード後、必要事項を入力し、保存します。
  - (3) 上記のExcelファイルを選択し、アップロードします。

#### 3.必修コースの登録

- コース設定  
受講状況 をクリックします
- (1) + コース登録 をクリックします。
- (2) コース名と、受講期間を入力します。
- (3) 事例を選択します。
- (4) 受講者を設定します。

※登録するとユーザーに受講案内と受講締め切りの通知も設定できます。

## 4.学校登録

学校登録は、1校ごとに個別登録する方法と、Excelファイルで一括登録する方法があります。

### 4.1 個別登録

(1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(2)[+学校登録]ボタンをクリックします。



(3)学校名(必須)・学校種別(任意)・市区町村(任意)を入力し、[登録]をクリックします。

学校名 必須

マニュアルデモ市立A小学校

学校種別 任意 その他

学校種別なし 幼稚園 小学校 中学校 高等学校 特別支援学校 教育委員会 大学

市区町村 任意

マニュアルデモ市

登録 キャンセル

※[その他]をクリックすると、学校種別に「義務教育学校」「中等教育学校」が追加で表示されます。

(4)この画面が表示されると完了です。

学校種	学校名	管理	受講者	操作
小学校	マニュアルデモ市立A小学校	0	0	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">編集</span> <span style="border: 1px solid #C00000; background-color: #FFB6C1; color: #C00000; padding: 2px;">削除</span>

## 4.2 一括登録

準備:[学校/ユーザーの一括登録・更新]の、[ひな形をダウンロード]からExcelファイルのひな形をダウンロードし、使用します。

(1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(2)[学校/ユーザーの一括登録・更新]をクリックします。



(3)[学校の一括登録・更新]の、[ひな形をダウンロード]をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

[△ひな形をダウンロード\(学校一括登録用\)](#)

(4)ダウンロードしたひな形(ファイル名:学校情報セキュリティ\_学校一括登録ひな形)をExcelで開きます。

A	B	C	D
1	* は必須項目です。 学校名*	学校種別 (任意) 下記の学校種より1つお選びください。 「幼稚園」「小学校」「中学校」「高等学校」 「特別支援学校」「大学」「短期大学」「教育 委員会」「その他」	市区町村 (任意)
2			
3			
4			
5			

(5)学校名(必須)・学校種別(任意)・市区町村(任意)を入力してください。

※列Aと1行目は削除しないでください。

※ユーザーは登録した学校名にのみ所属させることができます。

※学校名は教育委員会内での統一をお願いします。

(例:広教市立広教小学校と広教小学校は、別の学校として登録されます。)

A	B	C	D
1	* は必須項目です。 学校名*	学校種別 (任意) 下記の学校種より1つお選びください。 「幼稚園」「小学校」「中学校」「高等学校」 「特別支援学校」「大学」「短期大学」「教育 委員会」「その他」	市区町村 (任意)
2	マニュアルデモ市立A小学校	小学校	マニュアルデモ市
3	マニュアルデモ市立B小学校	小学校	マニュアルデモ市
4	マニュアルデモ市立C小学校	小学校	マニュアルデモ市
5	マニュアルデモ市立D小学校	小学校	マニュアルデモ市

(6)作成したファイルをアップロードします。「学校の一括登録・更新」の[ファイルを選択]をクリックし、(5)で作成したファイルを選択します。

(7)アップロードをクリックします。

学校の一括登録・更新

学校一括登録用のファイルを選択

(6)  学校情報...ひな形.xlsx (7)

[△ひな形をダウンロード\(学校一括登録用\)](#)

(8)アップロードしたファイルのチェック結果が表示されます

※エラーがあったとしても、登録可能分の登録は可能です。

登録・更新処理を進める

チェック結果

エラーのある行のみを表示

登録可能	エラー	全体
6	0	6

行 学校ID 学校名 学校種別 市区町村 登録/更新

【登録内容全てを確認する場合】

「エラーのある行のみを表示」のチェックを外すと全て表示されます。

チェック結果

エラーのある行のみを表示

登録可能	エラー	全体
6	0	6

行	学校ID	学校名	学校種別	市区町村	登録/更新
1		マニュアルデモ市立A小学校	小学校	マニュアルデモ市	<input type="button" value="新規登録"/>
2		マニュアルデモ市立B小学校	小学校	マニュアルデモ市	<input type="button" value="新規登録"/>
3		マニュアルデモ市立C小学校	小学校	マニュアルデモ市	<input type="button" value="新規登録"/>
4		マニュアルデモ市立D小学校	小学校	マニュアルデモ市	<input type="button" value="新規登録"/>
5		マニュアルデモ市立A中学校	中学校	マニュアルデモ市	<input type="button" value="新規登録"/>
6		マニュアルデモ市立B中学校	中学校	マニュアルデモ市	<input type="button" value="新規登録"/>

(9)完了です。

行	学校ID	学校名	学校種別	市区町村	登録/更新
2	979	マニュアルデモ市立B小学校	小学校	マニュアルデモ市	新規登録
3	980	マニュアルデモ市立C小学校	小学校	マニュアルデモ市	新規登録
4	981	マニュアルデモ市立D小学校	小学校	マニュアルデモ市	新規登録
5	982	マニュアルデモ市立A中学校	中学校	マニュアルデモ市	新規登録
6	983	マニュアルデモ市立B中学校	中学校	マニュアルデモ市	新規登録

※【一括処理に戻る】をクリックすると、(1)の一括登録の画面になります。

※【学校一覧】をクリックすると、(2)の登録画面になります。

※(8)時点では空欄の学校IDの列に、番号が振られますが、この番号はシステム上の管理番号です。

#### 【エラー対応およびエラー内容について】

エラー内容を参考にアップロードしたファイルの対象行を修正の上、再度アップロードしてください。その際、既に登録された情報は削除して、登録する情報のみの内容にしてください。

※既に登録されている情報が含まれている場合はエラーとなります。

#### 【エラー例①：同じ学校の名前は再度登録できません。】

登録・更新処理を進める		キャンセル			
エラーの行があります。このまま処理は進められますが、エラーのある行はスキップされます。 <input checked="" type="checkbox"/> エラーのある行のみを表示					
登録可能 エラー 全体 5 / 1 / 6					
行	学校ID	学校名	学校種別		
1		マニュアルデモ市立A小学校 すでに同じ名前の学校があります。学校名、学校IDを確認ください。	小学校 マニュアルデモ市 処理不可		

【エラー例②：対応していない学校種別は登録できません。】

チェック結果

エラーのある行のみを表示

登録可能	エラー	全体
0	1	1

行	学校ID	学校名	学校種別	市区町村	登録/更新
1		その他小学校	その他 指定された学校種別が見つかりませんでした。[その他]		処理不可

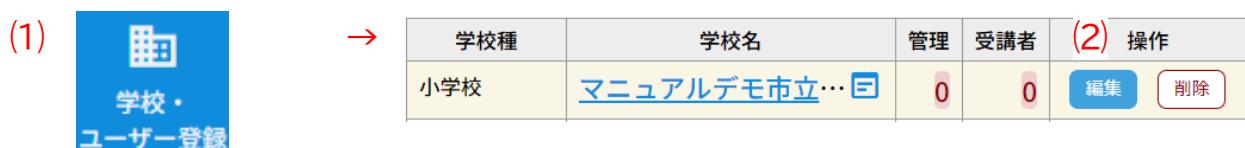
対応：学校種別を下記のものに変更して再度アップロードしてください。

学校種別：幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校・教育委員会・大学・義務教育学校・中等教育学校

※記載のない学校種別は、登録できないため、空欄で登録してください。

### 4.3 学校情報の編集

(1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。(2)学校名の横にある、[編集]をクリックします。



(3)編集箇所を入力し、【更新】をクリックします。

The dialog box has the following fields:

- 学校名 (必修): マニュアルデモ市立A小学校
- 学校種別 (任意): 小学校 (selected)
- 市区町村 (任意): マニュアルデモ市
- Buttons: [更新] (Update) and [キャンセル] (Cancel)

## 4.4 学校の削除

(1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(2)学校名の横にある、[削除]をクリックします。

※受講者が登録されている学校は削除できません。必ず受講者を0にして削除してください。※削除すると、元に戻せません。

(1)



学校・  
ユーザー登録

→

学校種	学校名	管理	受講者	操作(2)
小学校	<a href="#">マニュアルデモ市立…</a>	0	0	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

(3)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(4)完了です。

## 5.ユーザー登録

ユーザー登録は、学校ごとに1人ずつ個別登録する方法と、Excelファイルで一括登録する方法があります。

### 5.1 個別登録

- (1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。
- (2)追加先の学校を選択します。
- (3)[+ユーザー登録]をクリックします。

(1)		→	(2)	学校種	学校名	管理	受講者	操作
	学校・ ユーザー登録			小学校	マニュアルデモ市立…	0	0	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

→(3) +ユーザー登録

- (4)各項目を入力し、[登録]をクリックします。

※「必須」の表示がある項目は必ず入力してください。入力がないとエラーになります。

【ログイン方式で「ID/パスワード」を選択した場合】

① ログイン方式 **必須**  
 ID / パスワード  Google アカウント

② ログインID **必須**  
manualdemo1

③ パスワード **必須**  
Manualdemo1  パスワード自動生

【ログイン方式で「Googleアカウント」を選択した場合】

④ 名前 **任意**  
マニュアル用 デモ子

⑤ 権限 **必須**  
 受講者  受講管理者

⑥ メール **任意**  
manualdemo1@manual.demo.jp

⑦ 受講番号 **任意**  
1

**登録**

【ログイン方式で「ID/パスワード」を選択した場合】

ログイン方式 **必須**  
 ID / パスワード  Google アカウント

Google アカウント **必須**  
Google アカウント

名前 **任意**  
名前

受講管理者にする

事例の受講に加え、同じ学校に所属する全ユーザーの受講状況を確認できます

メール **任意**  
メールアドレスを入力

受講番号 **任意**  
受講番号

**登録**

## 【説明】

①	ログイン方式(必須)	下記の2パターンです。 ・「IDとパスワードを利用したログイン」 ・「Googleアカウントを利用したログイン(★)」 ★「Googleアカウントを利用したログイン」の場合は、Googleドメインをご指定いただく必要があります。
②	ログインID(必須)	半角3文字以上で作成してください。 ※利用可能な文字:半角英数字(アルファベットは小文字のみ)、半角記号(-_.@)
③	password(必須)	アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む半角英数字8~30字以内で設定してください。 ※利用可能な文字:半角英数字、半角記号 !# \$ % & ( ) - ^ ~ { } _ ※自動生成することも可能です。
④	名前(任意)	ユーザーの名前(★)を登録できます。 ★「Googleアカウントを利用したログイン」の場合、受講者画面や修了証等には、教育委員会で登録した名前を反映します。
⑤	コース権限(必須)	必修コース割り当て時の権限を設定します。 ★コース権限について ・受講者→事例の受講のみ行います。 ・受講管理者→事例の受講に加え、同じ学校に所属する全ユーザーの受講状況を確認できます。
⑥	メール(任意)	管理者から送られるアカウント通知・受講通知・締切通知を受信することができます。
⑦	受講番号(任意)	管理用にご利用ください。 利用可能な文字:半角英数字1~20字以内

(5)完了です。

+ 学校登録		+ 学校 / ユーザーの一括登録・更新		+ 学校のダウンロード	
+ ユーザー登録		+ ユーザーのダウンロード			
学校種	学校名	管理	受講者	操作	
小学校	マニュアルデモ市立…	0	1	<button>編集</button> <button>削除</button>	
小学校	マニュアルデモ市立…	0	0	<button>編集</button> <button>削除</button>	
小学校	マニュアルデモ市立…	0	0	<button>編集</button> <button>削除</button>	
中学校	マニュアルデモ市立…	0	0	<button>編集</button> <button>削除</button>	
中学校	マニュアルデモ市立…	0	0	<button>編集</button> <button>削除</button>	

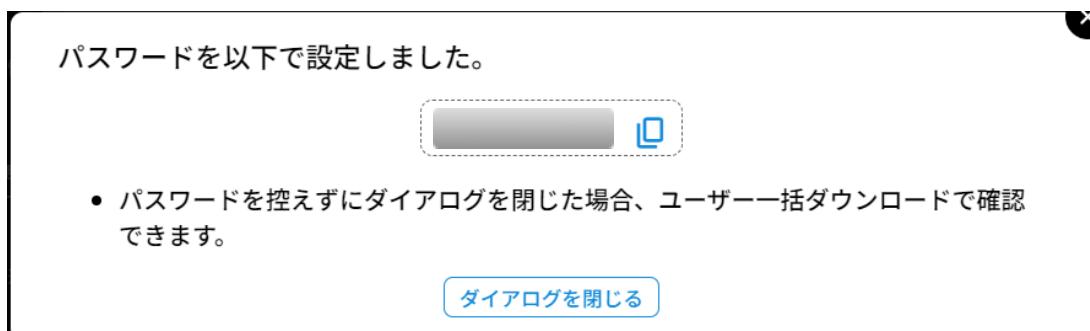
### 5.1.1 パスワード自動生成機能を使用した登録

(1)【5.1 個別登録 (4)③】の、「パスワード」を空欄にしたまま、「パスワード自動生成」にチェックを入れます。

(2)[登録]をクリックします。



(3)画面に生成したパスワードが表示されます。パスワードの右側の[]をクリックすると、コピーすることができます。



※[ユーザーのダウンロード]をクリックすると、パスワード付きのユーザー一覧をダウンロードすることができます。(ただし、ユーザー側でパスワードを変更している場合、パスワードは表示されません)

詳しい操作方法は、【5.5 ユーザー一覧のダウンロード】をご覧ください。

(4)完了です。

### 5.2 一括登録

(1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(2)[学校/ユーザーの一括登録・更新]をクリックします。



(3)「ユーザーの一括登録・削除」の[ひな形をダウンロード]をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

## ヒナ形をダウンロード(ユーザー一括登録・削除用)

(4)ダウンロードしたヒナ形(ファイル名:学校情報セキュリティ\_ユーザー一括登録ヒナ形)をExcelで開きます。

(5)各項目を入力してください。

※1行目は削除しないでください。

①	A	②	B	③	C	④	D	⑤	E	⑥	F	⑦	G
①	学校名*	②	ユーザーID/Googleアカウント	③	パスワード	④	名前(任意)	⑤	受講管理者(任意)	⑥	メールアドレス(任意)	⑦	受講番号(任意)
*	は必須項目です。	※アルファベットの大文字を使用した場合、小文字に自動変換されます。	※アルファベットの大文字を使用した場合、小文字に自動変換されます。	半角英数8~30字で設定します。・アルファベット大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上、含める必要があります。※Googleアカウントで登録する場合は、空欄にしてください。	半角英数8~30字で設定します。・アルファベット大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上、含める必要があります。※Googleアカウントで登録する場合は、空欄にしてください。	名前(任意)	受講管理者(任意)	受講番号(任意)	「受講者」は空欄、「受講管理者」は「受講管理者」と入力します。	メールアドレス(任意)	受講番号(任意)		
1													
2													
3													

### 【説明】

①	学校名(必須)	「学校登録」時に登録した学校名を入力します。
②	ユーザーID/Googleアカウント(必須)	半角3文字以上で作成してください。 ※利用可能な文字:半角英数字(アルファベットは小文字のみ)、半角記号(- _ @) <b>※アルファベットの大文字を使用した場合、小文字に自動変換されます。</b> ※すでに登録されているID/Googleアカウントの場合、対象ユーザー情報の更新になります。
③	パスワード(必須)	アルファベット大文字、アルファベット小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む半角英数字8~30字以内で設定してください。 ※利用可能な文字:半角英数字、半角記号 ! # \$ % & ( ) - ^ { } _ ※自動生成も可能です。操作方法は【5.2.1. パスワードの生成】をご確認ください。
④	名前(任意)	ユーザーの名前を登録できます。
⑤	受講管理者(選択)	コース権限を選択します。「受講者」は空欄、「受講管理者」は「受講管理者」と入力します。 <b>★コース権限について</b> ・受講者→事例の受講のみ行います。 ・受講管理者→事例の受講に加え、同じ学校に所属する全ユーザーの受講状況を確認できます。
⑥	メールアドレス(任意)	管理者から送られるアカウント通知・受講通知・締切通知を受信することができます。
⑦	受講番号(任意)	管理用にご利用ください。 利用可能な文字:半角英数字1~20字以内

(6)作成したファイルをアップロードします。「ユーザーの一括登録・削除」の[一括登録]を選択します。

(7)[ファイルを選択]をクリックし、(5)で作成したファイルを選択します。

(8)[アップロード]をクリックします。

(6) ユーザーの一括登録・削除

一括登録  一括削除

ユーザー一括登録・削除用のファイルを選択

(7) ファイルを選択  学校情報…形 (22).xlsx (8) アップロード

[△ひな形をダウンロード \(ユーザー一括登録・削除用\)](#)

(9)アップロードしたファイルのチェック結果が表示されます

※エラーがあったとしても、登録可能分の登録は可能です。

チェック結果

エラーのある行のみを表示

登録可能	エラー	全体
6	0	6

【登録内容全てを確認する場合】

「エラーのある行のみを表示」のチェックを外すと全て表示されます。

チェック結果

エラーのある行のみを表示

登録可能	エラー	全体
6	0	6

行	学校名	ログイン	ユーザーID/Googleアカウント	パスワード	名前	権限	メール	受講番号	処理方法
1	マニュアルデモ市立…	password	manualdemo3	Manualdemo3	デモ3		3		<a href="#">新規登録</a>
2	マニュアルデモ市立…	password	manualdemo4	Manualdemo4	デモ4受講管理者	受講管理者	4		<a href="#">新規登録</a>
3	マニュアルデモ市立…	password	manualdemo5	Manualdemo5	デモ5		5		<a href="#">新規登録</a>
4	マニュアルデモ市立…	password	manualdemo6	Manualdemo6	デモ6受講管理者	受講管理者	6		<a href="#">新規登録</a>
5	マニュアルデモ市立…	password	manualdemo7	Manualdemo7	デモ7		7		<a href="#">新規登録</a>

(11)完了です。ユーザーが登録され、一括処理結果が表示されます。

※ユーザーID/Googleアカウントの設定文字について

ユーザーID/Googleアカウントにアルファベットの大文字を使用した場合は、システムで自動的に小文字に変換します。

例:登録作業時「TaroYamada」

実際に登録されているアカウント「taroyamada」

登録完了後に表示されるIDを必ずご確認いただき、ユーザーへお伝えください。

### 【エラー対応およびエラー内容について】

エラー内容を参考にアップロードしたファイルの対象行を修正の上、再度アップロードしてください。

その際、既に登録されている情報は削除して、新たに登録する情報のみの内容にしてください。

### 【エラー例①：パスワード欄が空欄だった場合】

チェック結果									
<input checked="" type="checkbox"/> エラーのある行のみを表示									
登録可能			エラー			全体			
行	学校名	ログイン	ユーザーID/Googleアカウント	パスワード	名前	権限	メール	受講番号	処理方法
0 / 1 / 1									
1	マニュアルデモ市立…	password	manualdemo9	パスワードの指定が必要です。	デモ8受講管理者	受講管理者		9	処理不可

対応：パスワードを【5.2 一括登録(5)③】のルールに従って入力し直してください。

### 【エラー例②：登録がない学校名の場合】

行	学校名	ログイン	ユーザーID/Googleアカウント	パスワード	名前	権限	メール	受講番号	処理方法
1	マニュアルデモA中… 指定した学校が見つかりませんでした。[0]		manualdemo9		デモ8受講管理者	受講管理者		9	処理不可

対応：【4.学校登録】で設定した学校名を入力してください。

※ファイル内に登録済みのユーザーIDが含まれている場合、以下の確認画面が表示されます。

ユーザーの上書き確認

⚠️ すでに登録済みのユーザーが含まれています。  
アップロードしたファイルの内容で上書きするかどうか選択してください。  
上書きされたユーザーの情報は元に戻せません。

ユーザー情報を上書きする

ここで「ユーザー情報を上書きする」にチェックを入れて【登録・更新を実行】をクリックすると、登録済みの情報は新たにアップロードしたファイルの内容で上書きされ、元には戻せません。

## 5.2.1. パスワードの生成

条件にあったパスワードを一度に複数生成することができます。

- (1)サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。
- (2)[学校/ユーザーの一括登録・更新]をクリックします。
- (3)「パスワードの生成」のパスワードを生成する個数を入力します。  
※一度に9,999個まで生成できます。
- (4)[パスワードを生成]をクリックします。

(1) **学校・ユーザー登録** → (2) **学校/ユーザーの一括登録・更新** → (3) **パスワードの生成**  
(4)

パスワードを生成する個数  
 9999 個  50個  100個  
**パスワードを生成**

- (5)生成したパスワードが表示されます。全選択状態になっているので、右クリックでコピーして、Excelファイルに貼り付けてください。

パスワードの生成

パスワードを生成する個数  
 9999 個  50個  100個  
**パスワードを生成**

fhp56CRU	g58CDFGT	ghmp6DGR	er678DRT	dey34MPT	apt5BDEP	de48AGQR	adf3467F	bduy4BEU	cefr6DMT
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

## 5.3 ユーザーの所属変更

- (1)サイドバーの[所属変更・ユーザー一覧]をクリックします。
- (2)所属先を変更したいユーザーの、[変更]をクリックします。

(1) **所属変更  
ユーザー一覧** → (2)

所属	名前	ログイン	ログインID / アカウント
マニュアルデモ市立A…	デモ8受講管理者	ID / パスワード	manualdemo9

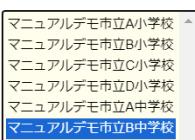
※ユーザーが見つからない時は、キーワードから検索することもできます。  
また、[並べ替え]より、登録日・学校名・ログインID・受講番号・権限で並べ替える  
ことができます。

並べ替え **学校名の昇順** ▾

(3)変更したい所属先を選択します。

(4)[更新]を押します。

(3)



→(4) **更新**

(5)完了です。

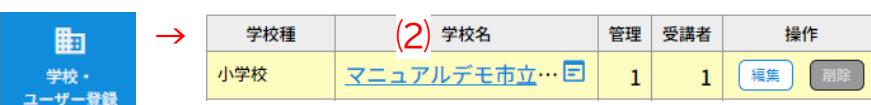
## 5.4 ユーザーの情報変更(1人ずつ変更)

※ログインIDは変更できません。

(1)サイドバーの[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(2)登録情報を変更したいユーザーの所属する学校名をクリックします。

(1)



(2)

(3)学校に所属しているユーザー一覧から、変更したいユーザーの[編集]をクリックします。

受講番号	名前	ログインID / アカウント	権限	操作
3	デモ3	manualdemo3	受講者	<b>編集</b> <b>削除</b>

(4)変更箇所を入力し、[更新]をクリックします。



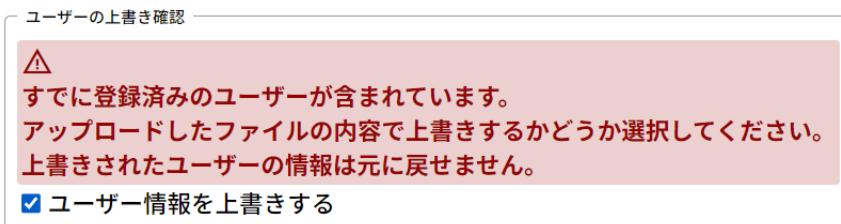
(5)完了です。

## 5.4.1 ユーザー情報の一括変更

複数のユーザーの登録情報に変更がある場合、ひな型を使って一括で変更することができます。※ログインIDは変更できません。

(1)【5.2 一括登録】と同様の手順で、ひな型をアップロードします。登録情報に変更のあるユーザーのIDと、変更したい内容を入力します。ユーザーIDをもとにユーザー情報を照合しますので、IDは正確に入力してください。

(2)チェック結果画面に上書き確認の注意書きが表示されます。こちらの「ユーザー情報を上書きする」にチェックを入れます。



(3)[登録・更新を実行]をクリックします。

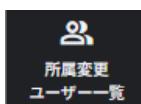
(4)完了です。ユーザー情報が更新され、一括処理結果が表示されます。

## 5.5 ユーザー一覧のダウンロード

パスワード付きのユーザー一覧をダウンロードすることができます。

※ユーザー側でパスワードを変更している場合は、パスワードは表示されません。

(1)サイドバーの[所属変更・ユーザー一覧]をクリックします。



(2)【ユーザーのダウンロード】をクリックします。

所属	名前	ログイン	ログインID / アカウント	メール	受講番号	権限
マニュアルデモ市立A…	デモ8受講管理者	ID / パスワード	manualdemo9		9	受講管理者
マニュアルデモ市立A…	デモ7	ID / パスワード	manualdemo7		7	受講者
マニュアルデモ市立A…	デモ8受講管理者	ID / パスワード	manualdemo8		8	受講管理者
マニュアルデモ市立A…	デモ3	ID / パスワード	manualdemo3		3	受講者
マニュアルデモ市立A…	デモ4受講管理者	ID / パスワード	manualdemo4		4	受講管理者
マニュアルデモ市立B…	マニュアル用 デ…	ID / パスワード	manualdemo	manualdem…	1	受講者
マニュアルデモ市立B…	マニュアル用 デ…	ID / パスワード	manualdemo1	manualdem…	1	受講者
マニュアルデモ市立B…	デモ5	ID / パスワード	manualdemo5		5	受講者
マニュアルデモ市立B…	デモ6受講管理者	ID / パスワード	manualdemo6		6	受講管理者

(3)完了です。

## 5.6 ユーザーの削除(1人ずつ削除)

※1度削除されたユーザーは、アカウントを復活させることや、受講履歴を参照することはできません。

(1)サイドバーの[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(2)削除したいユーザーの所属する学校名をクリックします。

(1)  → (2) 

学校種	学校名	管理	受講者	操作
小学校	マニュアルデモ市立… 	1	1	 

(3)学校に所属しているユーザー一覧から、削除したいユーザーの[削除]をクリックします。

受講番号	名前	ログインID / アカウント	権限	操作
3	デモ3 	manualdemo3	受講者	 

(4)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(5)完了です。

### 5.6.1 ユーザーの削除(一括削除)

※ダウンロードした「ユーザー一覧シート」を使用して、登録のある全てのユーザーを一括で削除する方法です。

一度削除されたユーザーは、アカウントを復活させることや、受講履歴を参照することはできません。ご理解の上、ご利用ください。

(1)サイドバーの[所属変更・ユーザー一覧]をクリックします。

(2)[ユーザーのダウンロード]をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

(1)  → (2)  ユーザーのダウンロード

(3)サイドバーの[学校・ユーザー登録]をクリックします。

(4)[学校/ユーザーの一括登録・更新]をクリックします。



(5)ユーザーの一括登録・削除から、[一括削除]を選択します。

(6)[ファイル選択]をクリックし、(2)でダウンロードしたファイルを選択します。

(7)[アップロード]をクリックします。



(9)アップロードしたファイルのチェック結果が表示されます。

(10)[削除を実行]をクリックします。



(5)完了です。

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various icons and labels such as '学校・ユーザー登録', 'ライセンス情報', '所属変更', 'ユーザー一覧', 'アカウント通知', '不適メール', and 'お知らせ登録'. The main area has tabs at the top: 'アップロード' (selected), 'チェック結果', and '一括処理結果'. Below these tabs is a button '一括処理にもどる' and a link '教育委員会のユーザー一覧'. The main content is a table with the following columns: 行 (Row), 学校名 (School Name), ログイン (Login), ユーザーID/Googleアカウント (User ID/Google Account), パスワード (Password), 名前 (Name), 権限 (Permissions), メール (Email), 受講番号 (Lecture Number), and 处理方法 (Processing Method). The table contains 9 rows of data, with the last row circled in red. The last row's data is: 行 9, 学校名 マニュアルデモ市立…, ログイン password, ユーザーID/Googleアカウント (redacted), パスワード (redacted), 名前 マニュアルデモ1, 権限 manualdemo1@hi…, メール manualdemo1@hi…, 受講番号 1, 处理方法 刪除.

行	学校名	ログイン	ユーザーID/Googleアカウント	パスワード	名前	権限	メール	受講番号	処理方法
1	マニュアルデモ市立…	password							削除
2	マニュアルデモ市立…	password							削除
3	マニュアルデモ市立…	password			マニュアルデモ1	manualdemo1@hi…	1		削除
4	マニュアルデモ市立…	password			マニュアルデモ市ユ…	manualdemo14@…			削除
5	マニュアルデモ市立…	password							削除
6	マニュアルデモ市立…	password							削除
7	マニュアルデモ市立…	password							削除
8	マニュアルデモ市立…	password							削除
9	マニュアルデモ市立…	password							削除

## 6.コース設定

受講してほしい事例を指定して、必修コースとして設定する機能です。設定には、コース基本情報・事例・受講者の登録が必要です。

※必修コース完了時ののみ修了証が発行されます。

### 6.1事例の確認(視聴)

(1)サイドバーの[コース設定・受講状況]をクリックします。

(2)[事例一覧]をクリックします。

The screenshot shows a user interface for managing courses. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'コース' (Courses), '+ コース登録' (Add Course Registration), 'コース名' (Course Name), '期間' (Period), '対象(人)' (Target Person), '完了(人)' (Completed Person), '事例数・標準受講時間' (Number of Examples・Standard Viewing Time), '受講状況' (Status), '複製' (Duplicate), and '設定変更' (Change Settings). A red box highlights the '+ コース登録' tab. Below the navigation bar, a message in a red box says 'コースの登録がありません' (No course registration). In the main content area, there is a section titled '事例一覧' (Example List) with the sub-instruction 'コースに追加できる事例の一覧、内容を確認できます' (List of examples that can be added to the course, you can check the content).

(3)視聴したい事例をクリックすると、上部に受講時間の目安が表示され、事例アニメの再生と、問題が確認できます。

※受講時間の目安は、アニメ動画再生時間+問題数×1分です。

### (3) A01 IDとパスワードの管理

→ 【アニメ動画】

【問題】

The screenshot shows a video player interface. At the top, it displays '受講時間目安' (Estimated Viewing Time), '約 8.4 分' (About 8.4 minutes), '動画: 6.4 分' (Video: 6.4 minutes), and '問題: 2問' (2 questions). A red circle highlights the '標準プレイヤーで再生' (Play with standard player) button. Below the video player, there is a note: '貼ってはダメだったのに' (It was wrong to stick it) and 'IDとパスワードの管理' (ID and Password Management). The video player has standard controls like play/pause, volume, and settings.

安全なパスワードとしてふさわしくないものを3つ選んでください。  
( ) 内はそのパスワードについての説明です。

- S530401 (自分の生年月日)  
 JhSgEsqlty1081 (ランダムな英数字・大文字小文字の混在)  
 itsumonopassword (全てに同じパスワードを使用する)  
 012345678910 (分かりやすい数字だけのもの)  
 3jinoOyatsuhaAisu (自分だけが分かるフレーズで英数字・大文字小文字の混在)

次の文章の空欄に適切な言葉を選択し、文章を完成させてください。  
IDとパスワードは、コンピュータを利用するための  のようなもので、 の一つである。IDとパスワードは、人に  に管理することが大切である。

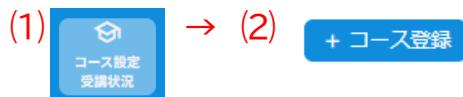
また、入力する際に、指の動きを見られないようにするなどの慎重さも求められる。

逆に、人がパスワードなどを入力している時は、横を向くなどして、見ないようにする、それが  である

## 6.2 コース基本情報の登録

(1)サイドバーの[コース設定・受講状況]をクリックします。

(2)[+コース登録]をクリックします。



(3)コース名(4)コースの説明(5)受講期間を設定し、(6)[登録]をクリックします。

※受講期間を過去に遡って登録することはできません。

(3) コース名 必須

初任者研修コース

(4) コースの説明 任意

初任者研修用コースです。

(5) 受講期間 必須

2024/05/23  ~ 2024/08/23

受講期間は開始日の 00:00 ~ 終了日の 23:59 となります

(6)

## 6.3 事例選択

(1)[②事例選択]をクリックします。



(2)「利用できる事例」から、コースに追加したい事例にチェックを入れます。

(3)[追加]をクリックします。

(2) 利用できる事例

・クリックまたは範囲選択で選択できます。  
・Ctrlキーを押しながらクリックで選択アイテムを追加・解除できます。

すべて選択  すべて解除

(3)

(4)「受講時間の目安」が表示され、「追加済みの事例」に事例が追加されます。

The screenshot shows two panels. On the left, under 'Recommended Set', there is a box for 'A01' labeled '8.4分'. On the right, under 'Added Examples', there is a box for 'A01 IDとパスワードの管理'.

(5)[次へ]もしくは[受講者設定]をクリックし、【受講者設定】画面に移動します。



### 6.3.1 おすすめセットから事例を追加する

おすすめセットから事例を選択し、追加することができます。

(1)[②事例選択]をクリックします。

(2)「おすすめセットから事例を追加する」から希望のセットをクリックします。

A list of recommended sets for adding examples:

- 初任者研修向け 52分
- フォローアップ研修向け 41分
- 短期集中研修向け 43分
- 2年目～研修向け 40分
- 5年目～研修向け 46分

(3)セットに含まれている事例が反転します。

※この画面から、他の事例を追加することもできます。

A list of example items for selection:

- A01 IDとパスワードの管理
- A02 パスワードによるロック
- A03 USBメモリの紛失
- A04 私物機器を使ったデータの持ち出し
- A05 CDからのウイルス感染
- A06 二要素認証
- A07 詐欺メール
- A08 フィッシング詐欺
- A09 情報の共有
- A10 フェイクニュース
- A11 メール送信の基本

(4)追加をクリックすると、右側に「追加済みの事例」が表示されます。



## 6.4 受講者設定

コースに追加する受講者の設定方法は、3種類あります。

- ・ログインIDから追加(個別登録)
- ・学校から追加(個別登録)
- ・Excelファイルから追加(一括登録)

### 6.4.1 ログインIDから追加

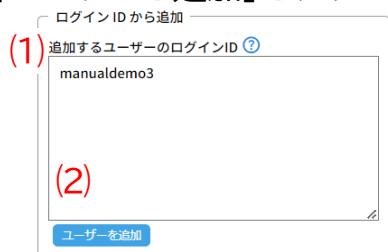
既に登録済みのユーザーのログインIDを入力することで受講者としてコースに追加することができます。

(1)「ログインIDから追加」→ 「追加するユーザーのログインID」に追加したいユーザーのログインIDを入力します。

※ユーザーのログインIDが記されたシートを用意しておくと設定が便利です。

※ユーザー単体での追加に向いていますが、ユーザーを複数追加することも可能です。ただし、「追加するユーザーのログインID」を入力する場合は、1ID毎に改行してください。

(2)[ユーザーを追加]をクリックします。



(3)受講者の割当結果が表示されます。[閉じる]をクリックします。

受講者の割当結果		
指定されたログインID	名前	処理結果/エラー
manualdemo7	デモ7	追加しました

(5)完了です。画面右側にコースに登録された受講者が表示されます。

受講者

× 選択中のユーザーを受講者から解除

- ・クリックまたは範囲選択で選択できます。
- ・Ctrlキーを押しながらクリックで選択アイテムを追加・解除できます。

全選択 全解除

受講者数: 1 件

デモ3 (manualdemo3)

【エラー対応およびエラー内容について】

【エラー例①:登録済みのIDを再度登録することはできません。】

#### 受講者の割当結果

指定されたログインID	名前	処理結果/エラー
maualdemo3	マニュアル用	すでに登録があります

【エラー例②:受講者・受講管理者として登録されていないIDを登録することはできません。】

#### 受講者の割当結果

指定されたログインID	名前	処理結果/エラー
manualmachigai		ユーザーが見つかりませんでした。

対応:ログインIDをユーザー登録してください。

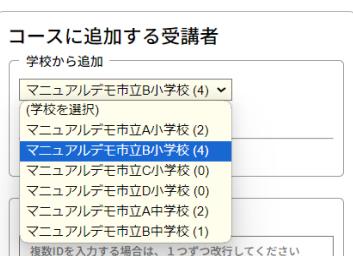
### 6.4.2 学校から追加

登録済みの学校に所属するユーザーを受講者としてコースに追加することができます。

(1)「学校から追加」から、追加したい学校を選択します。

(2)[選択した学校のユーザーを追加]をクリックします。

(1)



(2)



(3)受講者の割当結果が表示されます。(4)[閉じる]をクリックします。

(3)



(4)



(5)完了です。画面右側に受講者の割当結果が表示されます。

#### 6.4.2.1 すべての学校のユーザーを追加

登録済みのすべての学校のユーザーを受講者として一括で追加することができます。

(1)「学校から追加」から、[すべての学校のユーザーを追加]をクリックします。



(2)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(3)受講者の割当結果が表示されます。処理結果/エラーを確認し、[閉じる]をクリックします。

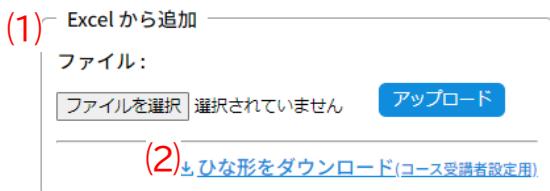
指定されたログインID	名前	処理結果/エラー
manualdemo1	マニュアルデモ1	追加しました
manualdemo	マニュアルデモ0	追加しました
yamasakidemo@hirokyou.co.jp	山崎デモ	追加しました
manualdemo5	マニュアルデモ5	追加しました
manualdemo6	デモ6受講管理者	追加しました
manualdemo7	デモ7	追加しました
manualdemo8	デモ8受講管理者	追加しました
manualdemo9	デモ8受講管理者	追加しました
manualdemo3	マニュアルデモ3	追加しました

(4)完了です。画面右側に受講者の割当結果が表示されます。

#### 6.4.3 Excelファイルから追加

準備:Excelひな形を使用します。[ひな形をダウンロード]からダウンロードできます。

(1)[Excelから追加]の、(2)[ひな形をダウンロード]をクリックします。



(3)ダウンロードしたひな形(ファイル名:コースへの一括ユーザー割り当て\_ひな形)をExcelで開きます。

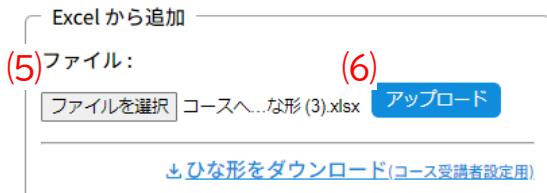
(4)ユーザーID/Googleアカウント・パスワードを入力します。

※1行目は削除しないでください。

A	B
1	コースに割り当てるユーザー ID/Googleアカウント*
2	maualdemo3
3	maualdemo4
4	maualdemo5
5	maualdemo6
6	maualdemo7
7	maualdemo9
8	maualdemo10
9	maualdemo11
10	maualdemo12
11	maualdemo13
12	maualdemo14
13	
14	

(5)作成したファイルをアップロードします。「Excelから追加」の[ファイルを選択]をクリックし、(4)で作成したファイルを選択します。

(6)アップロードをクリックします。



(7)受講者の割当結果が表示されます。(8)[閉じる]をクリックします。

(7)

受講者の割当結果		
指定されたログインID	名前	処理結果/エラー
manualdemo3	デモ3	追加しました
manualdemo4	デモ4受講管理者	追加しました
manualdemo	マニュアル用 ...	追加しました
manualdemo1	マニュアル用 ...	追加しました
manualdemo5	デモ5	追加しました
manualdemo6	デモ6受講管理者	追加しました
manualdemo7	デモ7	追加しました
manualdemo8	デモ8受講管理者	追加しました

(8)

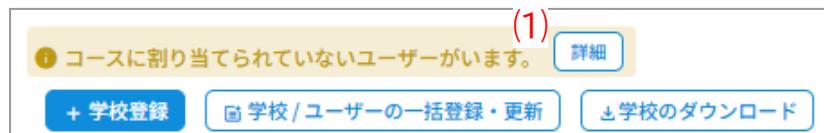
閉じる

(9)完了です。画面右側に受講者の割当結果が表示されます。

#### 6.4.4 コースに割り当てられていないユーザー

登録済みのコースがある状態で、受講者としてコースに割り当てられていないユーザーがいる場合、以下の画面に「コースに割り当てられていないユーザーがいます。」という注意書きが表示されます。

①「学校・ユーザー登録」画面



②「コース設定・受講状況」画面



この注意書きから、割り当てられていないユーザーのみを選択してコースに追加することができます。

(1)[詳細]をクリックすると、該当ユーザーの一覧が表示されます。

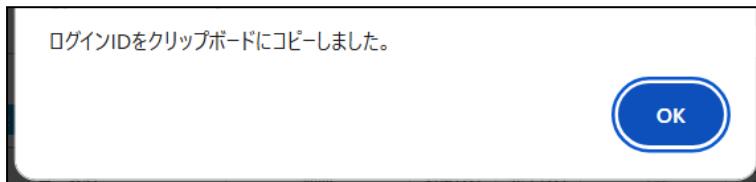
(2)[ログインIDをクリップボードにコピー]をクリックします。

コースに割り当てられていないユーザー

(2) • 以下のユーザーはどのコースに割り当てられていません

受講番号	名前	ログインID / アカウント	受講管理	登録日
	広教 A子	test1111		2024年12月02日 10:04

(3)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(4)[コース設定の画面へ進む]をクリックします。

コースに割り当てられていないユーザー

(4) • 以下のユーザーはどのコースに割り当てられていません

受講番号	名前	ログインID / アカウント	受講管理	登録日
	広教 A子	test1111		2024年12月02日 10:04

(5)[コース設定]画面に遷移します。ユーザーを追加したいコースの[設定]をクリックします。

(6)[③受講者設定]をクリックします。

< 前へ 次へ > 設定を終わる ×

(7)「ログインIDから追加」の入力欄に(2)でコピーしたIDを貼り付け、追加します。

詳細は【**6.4.1 ログインIDから追加**】をご覧ください。

## 6.4.5 コースからの解除

受講者をコースから解除することができます。

※受講者をコースから一度解除すると、受講履歴は閲覧できなくなります。(解除した受講者をコースに戻すと、閲覧できます。)

(1)「受講者」の、解除したい受講者をクリックします。

(2)[選択中のユーザーを受講者から解除]をクリックします。



(3)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。

選択中のユーザーをコース受講者から外します。よろしいですか？

OK

キャンセル

(4)完了です。

## 6.5 通知設定

メールアドレスの登録があるコースの受講者に対して、受講に関する通知(受講案内・受講〆切)を送信することができます。

### 6.5.1 受講案内登録

受講者向けに受講案内メールを送ることができます。

(1)[通知設定]をクリックします。(2)[+受講案内登録]をクリックします。

(1)  通知設定 → (2) + 受講案内登録

※送信されるメールの文面は、[メール文面]から確認できます。メール文面の変更はできません。

(3)件名、(4)通知日時を設定、(5)[登録]をクリックします。

※通知時刻は、現在の時刻より 5 分以上先になるように指定してください。  
※通知が完了した受講案内メールは、グレー表示になります。

件名  
(3) 【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ】受講案内

受講期間  
2024/05/27 ~ 2024/08/23

対象人数  
7

通知日時  
(4) 2024/05/24 11:54 □

(5) [登録](#) [キャンセル](#)

(6) 件名と通知日時を編集する場合は、[編集]をクリックします。

+ 受講案内登録 [メール文面](#)

受講者向けに受講案内メールを送ります。

通知タイトル	通知時刻	(6) 操作 (8)
【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ】受講案内	2024年05月24日(金曜日) 11:54	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

(7) 編集後は、[更新]をクリックします。

件名  
【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ】受講案内

受講期間  
2024/05/27 ~ 2024/08/23

対象人数  
7

通知日時  
2024/05/27 11:54 □

(7) [更新](#)

(8) 通知を削除する場合は、[削除]をクリックします。

(9) 確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(10)設定を終了する場合は、[設定を終わる]をクリックします。 [設定を終わる](#) ×

## 6.5.2 受講〆切通知登録

受講促進のために受講〆切案内メールを送ることができます。

(1)[通知設定]をクリックします。(2)[+受講〆切通知登録]をクリックします。

※送信されるメールの文面は、[メール文面]から確認できます。メール文面の変更はできません。

(1) [通知設定](#) →(2) [+受講〆切通知登録](#)

(3)件名、(4)〆切〇日前に通知、(5)通知時刻を設定し、(6)[登録]をクリックします。

(3) 件名  
【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ】締切のお知らせ

受講期間  
2024/05/27 ~ 2024/08/23

〆切〇日前に通知  
7

(4) 通知時刻  
08:30

(5) 設定値に基づく通知日時  
2024年08月16日(金曜日) 08:30

(6) 登録

(7)件名と通知日時を編集する場合は、[編集]をクリックします。

通知タイトル	〆切設定	通知時刻	(7) 操作 (9)
【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ】締切のお知らせ	〆切 7 日前の 08:30 に通知	2024年08月16日(金曜日) 08:30	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

(8)編集後、[更新]をクリックします。

件名  
【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ】締切のお知らせ

受講期間  
2024/05/27 ~ 2024/08/23

〆切〇日前に通知  
7

通知時刻  
08:30

設定値に基づく通知日時  
2024年08月16日(金曜日) 08:30

更新

(9)受講〆切通知を削除する場合は、[削除]をクリックします。

(10)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(11)設定を終了する場合は、[設定を終わる]をクリックします。 設定を終わる

## 6.6 受講状況確認

教育委員会管理者は、コース単位で受講者の受講状況を、詳しく確認できます。

※2024年10月1日以降の受講履歴が対象です。

### 6.6.1 受講完了推移

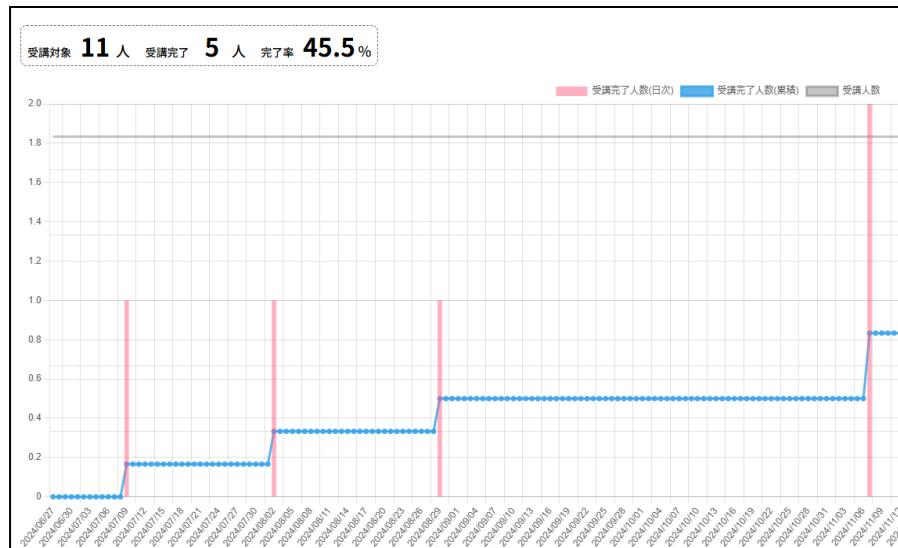
(1)サイドバーの、[コース設定・受講状況]をクリックします。

(2)受講状況を確認したいコースの、[表示]をクリックします。

A screenshot showing the course settings and enrollment status sidebar on the left, with a red arrow pointing to a course details table on the right. The table shows course information: 初任者研修コース, Period: 2024年06月27日(木) ~ 2025年01月31日(金), Participants: 11, Completed: 5, Completion Rate: 3 (24分). Buttons for 表示 (View), 複製 (Duplicate), 設定 (Settings), and 削除 (Delete) are visible.

(3)[受講完了推移]のグラフと表が表示されます。

#### (3) 【グラフ】



【表】

2024年07月09日	1	1	9.1 %
2024年07月10日	-	1	9.1 %
2024年07月11日	-	1	9.1 %
			
2024年11月12日	-	5	45.5 %
2024年11月13日	-	5	45.5 %

## 6.6.2 事例別進捗

(1)受講完了推移画面の、[事例別進捗]をクリックします。

 受講完了推移 (1) 事例別進捗 受講状況 確認問題誤答率

(2)事例毎の受講者の進捗状況が確認できます。

受講対象 **11** 人 受講完了 **5** 人 完了率 **45.5 %**

事例	未受講	動画		確認問題			受講対象ユーザー(人)
		視聴中	視聴済	受講前	受講途中	受講完了	
A01 IDとパスワードの管理	6		5 (45.5%)			5 (45.5%)	11
A03 USBメモリの紛失	6		5 (45.5%)			5 (45.5%)	11
A04 私物機器を使ったデータの持ち出し	6		5 (45.5%)			5 (45.5%)	11

## 6.6.3 受講状況

(1)受講完了推移画面の、[受講状況]をクリックします。

 受講完了推移 事例別進捗 (1) 受講状況 確認問題誤答率

(2)受講者別に、受講状況が表示されます。学校や、受講未完了者の絞り込みも可能です。

絞り込み  
(学校を選択して絞り込み)  受講未完了のみ表示 絞り込み

### 【受講状況画面】

学校	受講者	受講番号	権限	修了証		発行日	A01 IDとパスワードの管理	A03 USBメモリの紛失	A04 私物機器を使ったデータの持ち出し
マニュアルデモ市立A小学校	マニュアルデモ市ユーザー14 (manualdemo14)		受講者	 修了証					
マニュアルデモ市立学校	マニュアルデモ0 (manualdemo)	1	受講者	 修了証					
マニュアルデモ市立C小学校	テスト山崎 (yamasaki@hirokyou.co.jp)	12	受講者	 修了証	3CGHPX	2024年8月2日(金)			
マニュアルデモ市立A中学校	デモ7 (manualdemo7)	7	受講者	 修了証	68CGKQ	2024年11月7日(木)			

## 【説明】

①	受講状況 ダウンロード	<p>受講状況一覧をExcelファイルでダウンロードできます。          受講状況一覧には、学校名・名前・ログインID/Googleアカウント・          権限・受講番号・受講完了日・修了証発行番号・割当られた事例タイトルが表示されます。</p>
②	受講者名	<p>受講者名をクリックすると、個人の受講明細を出すことができます。          個人の受講明細には、「事例」ごとに「動画視聴」「確認問題」「完了」の項目があり、個人の受講の進捗状況を把握することができます。          全ての項目に○がつくと、事例の受講が完了したことになります。</p>
③	修了証	<p>受講者がコースを修了すると修了証ボタンがクリックできるようになります。          印刷ができます。          ※修了証をデータ保存する場合は、印刷時にPDFを選択してください。          ※修了証は、受講者本人の画面からも印刷できます。          ※販売店管理者アカウントでは、修了証ボタンは表示されません。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span data-bbox="648 1035 849 1069">【名前表示あり】</span> <span data-bbox="1082 1035 1283 1069">【名前表示なし】</span> </div> <div data-bbox="559 1078 1354 1603" style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
④	○の横の数字  	<p>確認問題の提出回数を表します。例えば、3回提出した場合、3と表示されます。          ※1回目の提出で正解の場合は、何も表示されません。          ※提出回数は、①の[受講状況ダウンロード]内には記載されません。</p>

## 6.6.4 確認問題誤答率

(1)受講完了推移画面の、[確認問題誤答率]をクリックします。

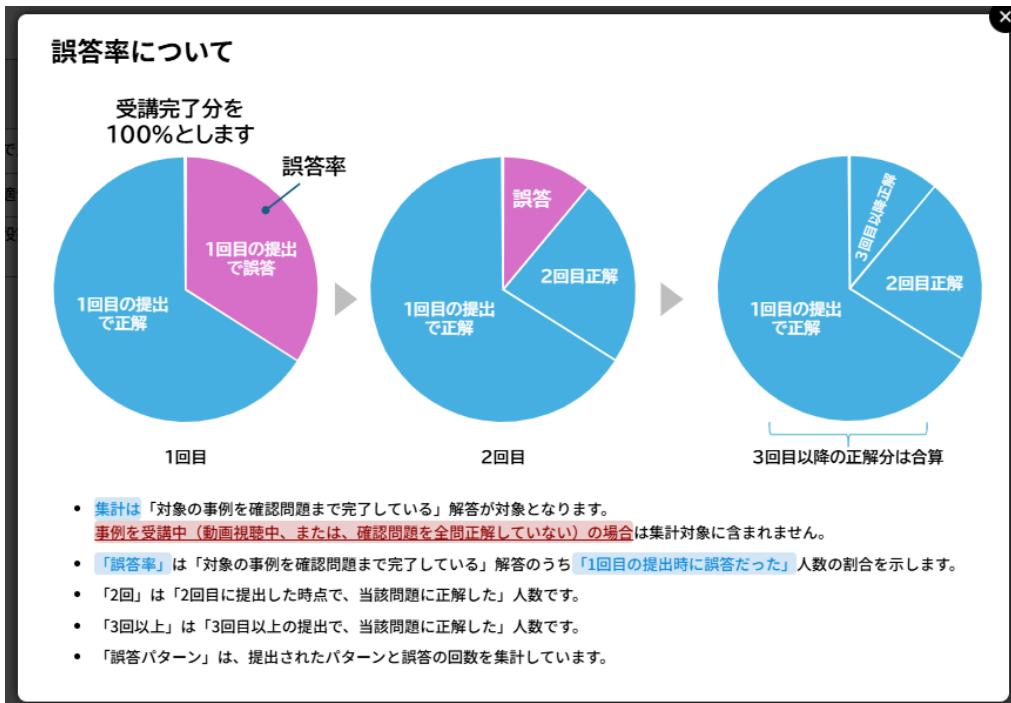


(2)事例別に、詳細が表示されます。

対象 11人 完了 5人 完了率 45.5%		確認問題	受講完了人数 完了率 (%)	1回目の提出 誤答率 (%)	完了までの提出回数			誤答パターン <small>② 誤答率について</small>
事例	回答数				1回	2回	3回以上	
A01 IDとパスワードの管理	5 (45.5%)	選択式 安全なパスワードとしてふさわしくないものを3つ選んでください。 ( ) 内はそのパスワードについての説明です。			5	0	0	
		穴埋め 次の文章の空欄に適切な言葉を選択し、文章を完成させてください。			5	0	0	
A03 USBメモリの紛失	5 (45.5%)	選択式 学校内の情報の持ち出しでやってはならないものを3つ選んでください。			5	0	0	
		選択式 情報を持ち出す際の意識について誤っているものを絵から2つ選んでください。			5	0	0	
A04 私物機器を使ったデータの持ち出し	5 (45.5%)	選択式 データの持ち出しについて誤っているものを3つ選んでください。		1 (20%)	1	4	1	0
		穴埋め 次の文章の空欄に適切な言葉を入れ、文章を完成させてください。		5	0	0	表示	

### 【説明】

① 受講完了人数 完了率(%)	対象の事例アニメの視聴が終わり、確認問題に全問正解した、事例(事例アニメと確認問題)を完了している人数です。
② 1回目の提出 誤答率(%)	「対象の事例を完了している」解答のうち「1回目の提出時に誤答だった」人数の割合を示します。
③ 完了までの 提出回数	確認問題を完了するまでに提出した回数です。3回目以上は合算しています。
④ 誤答パターン	誤答した人の回答パターン(何の答えを選択して、不正解になったのか)ごとの回数を表示します。どういった誤答パターンが多いかを把握できます。 例) ・同一IDの受講者が2回、異なるパターンで誤答した場合、人数はそれぞれの誤答パターンに1ずつ表記されます。 ・同一IDの受講者が2回、同一のパターンで誤答した場合、人数は1と表示されます。 (同じ受講者が、同じ誤答をした場合は複数回はカウントしません。)



## 6.7 ログイン数推移

教育委員会管理者は、所属しているユーザーのログイン数を確認できます。

※こちらでカウントしているのは『事例で学ぶ 学校情報セキュリティ』への「ログイン数」です。コースを受講していなくてもカウントされます。

(1)サイドバーの、[コース設定・受講状況]をクリックします。

(2)[ログイン数推移]をクリックします。



(3)日別・曜日別・時間帯別のログイン数がグラフで表示されます。

(4)条件の絞り込みも可能です。

①コースごとの受講者のログイン数を確認したい場合は、「検索」内の[(コースを選択して絞り込み)]から、ログイン数を調べたいコース名をクリックすると、そのコースに割り当てられている受講者のみのログイン数が表示されます。

②期間を絞ってログイン数を確認したい場合は、「検索」内の日付を変更し、[集計]をクリックします。

検索

① (コースを選択して絞り込み) ▾

(コースを選択して絞り込み)

3年目におすすめコース

3年目におすすめコース - コピー

全部コース

初任者研修コース

検索

② (コースを選択して絞り込み) ▾

2024/09/06 ~ 2024/12/06

集計 リセット

※初期設定では、当日からさかのぼって3か月分のログイン数が表示されます。

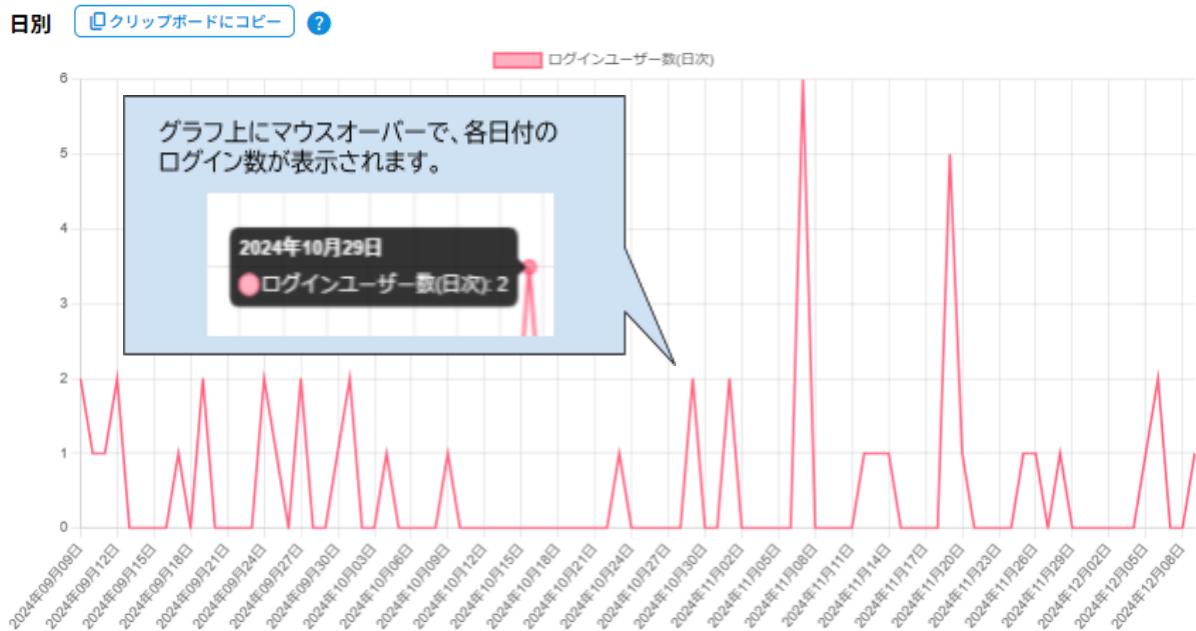
①②を組み合わせて、コースと期間の両方を絞り込んで表示することも可能です。

検索条件を取り消したい場合は、[リセット]をクリックします。

### 6.7.1 日別ログイン数

指定期間内のユーザーのログイン数を、日付別で確認できます。

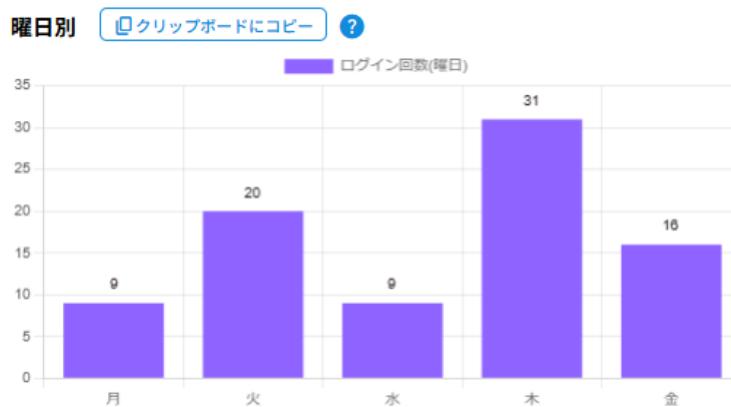
[クリップボードにコピー]をクリックすると、日付とログイン数の数値がコピーされます。Excelなどに貼り付けてご使用ください。(グラフ画像は、右クリックし「画像をコピー」でコピーが可能です。)



## 6.7.2 曜日別ログイン数

指定期間内のユーザーのログイン数を、曜日別で集計したものを確認できます。

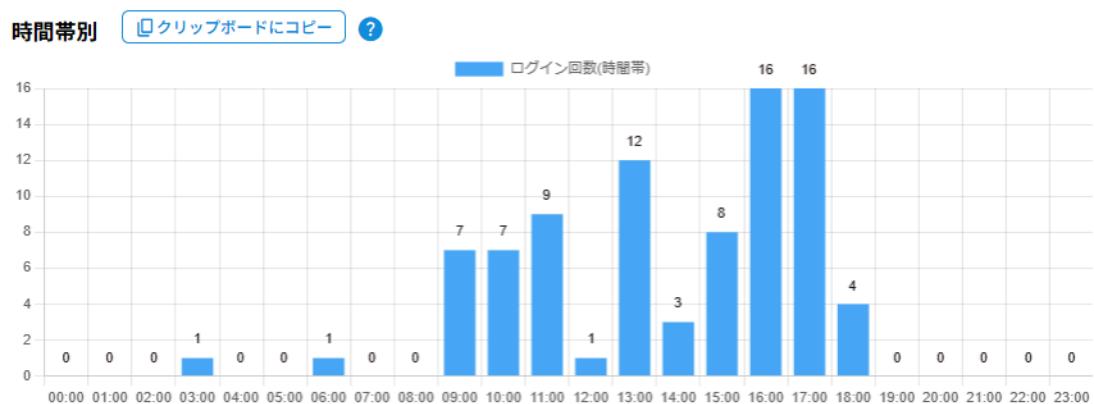
[クリップボードにコピー]をクリックすると、曜日とログイン数の数値がコピーされます。Excelなどに貼り付けてご使用ください。(グラフ画像は、右クリックし「画像をコピー」でコピーが可能です。)



## 6.7.3 時間帯別ログイン数

指定期間内のユーザーのログイン数を、時間帯別で集計したものを確認できます。

[クリップボードにコピー]をクリックすると、時間帯とログイン数の数値がコピーされます。Excelなどに貼り付けてご使用ください。(グラフ画像は、右クリックし「画像をコピー」でコピーが可能です。)



## 6.8 コースの複製

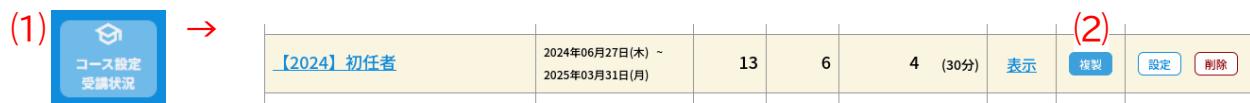
既存のコースを、事例と受講者を含んだ形で複製することができます。

新年度に、前年度設定したコースを再度利用したい場合などにご利用ください。

**※受講者の受講履歴は複製されません。**

(1)サイドバーの[コース設定・受講状況]をクリックします。

(2)複製したいコースの[複製]をクリックします。



(3)複製コース作成画面に変わります。

コースの日付を設定し、[複製]をクリックします。

※この段階では、コース名やコースの説明の変更はできません。複製後に編集できます。



(4)コースの最下部の行に、複製されたコースが新たに追加されます。[設定]から、コース名や事例や受講者の編集ができます。

[2024] 初任者 - コピー	2025年04月01日(火) ~ 2025年05月31日(土)	13	0	4 (30分)	<b>(4)</b>
------------------	---------------------------------	----	---	---------	------------

## 7. 教育委員会管理者・販売店管理者

権限の範囲は、【教育委員会管理者アカウント】・【販売店管理者アカウント】はほぼ同等です。販売店に登録を委託する際は、管理のために【販売店管理者アカウント】を発行してご利用ください。

※【販売店管理者アカウント】では、修了証の確認・発行はできません。

※【販売店管理者アカウント】で設定したお知らせ等の情報は、受講者画面には【教育委員会】からの設定として表示されます。

※広教が申込時に発行した管理者IDは削除できません。

※この項目で表記している管理者IDとは、教育委員会管理者ID・販売店管理者IDの両方を指します。

### 7.1 教育委員会管理者の追加方法

※教育委員会管理者と販売店管理者は、それぞれ10名まで登録できます。管理者がパスワードを忘れた際に再設定できるよう、1名以上追加しておくことをお勧めします。

(1)サイドバーの【管理者登録】をクリックします。

(2)【+管理者登録】をクリックします。



(3)各項目を入力し、【登録】をクリックします。

※「必須」の表示がある項目は必ず入力してください。入力がないとエラーになります。

【説明】※権限とログイン方式は固定となります。

①ログインID(必須)	半角英数字(アルファベットは小文字のみ)でご指定ください。
②パスワード(必須)	半角英数8~30字(英大文字・小文字・数字を各1文字以上含んだもの)でご指定ください。ご自分で作成することも、パスワード自動生成機能を使って作成することも可能です。 ※パスワード情報は、コピー等を行い、ご自身にて控えてください。後からシステム内で確認することはできません。万一忘れてしまった場合は、他の管理者(もしくは広教)がパスワードの再設定を行う必要があります。
③名前(任意)	管理者のお名前を登録できます。

(4)完了です。

管理者					
+ 管理者登録					
ログインID	ログイン方法	名前	権限	登録日	操作
manual_kanri	ID / パスワード	マニュアルデモ市教…	教育委員会管理者	2024年03月27日(水) 09:30:29	<button>編集</button> <button>削除</button>
manual_kanri2	ID / パスワード	マニュアルデモ市教…	教育委員会管理者	2024年04月15日(月) 04:03:38	<button>編集</button> <button>削除</button>

## 7.2 販売店管理者の追加方法

(1)サイドバーの[管理者登録]をクリックします。

(2)[+販売店管理者登録]をクリックします。



(3)各項目を入力し、[登録]をクリックします。

※「必須」の表示がある項目は必ず入力してください。入力がないとエラーになります。

①ログインID 必須  
manual\_hanbaitenkani1

②パスワード 必須  
.....  パスワード自動生成 登録後にパスワードを表示します

③名前 任意  
マニュアルデモ市委託販売店管理者1

権限 固定・変更不可  
 販売代理店管理者  教育委員会管理者

ログイン方式 固定・変更不可  
 ID / パスワード  Google アカウント

**登録** **キャンセル**

各入力項目について ※権限とログイン方式は固定となります。

①ログインID(必須)	半角英数字(アルファベットは小文字のみ)でご指定ください。
②パスワード(必須)	半角英数8~30字(英大文字・小文字・数字を各1文字以上含んだもの)でご指定ください。ご自分で作成することも、パスワード自動生成機能を使って作成することも可能です。 ※パスワード情報は、コピー等を行い、ご自身にて控えてください。後からシステム内で確認することはできません。
③名前(任意)	管理者のお名前を登録できます。

(4)完了です。

販売店管理者					
利用設定等を委託する場合、販売店管理者を登録します。					
+ 販売店管理者登録					
ログインID	ログイン方法	名前	権限	登録日	操作
manual_hanbaitenk...	ID / パスワード	マニュアルデモ市委...	販売代理店管理者	2024年04月15日(月) 04:20:00	<b>編集</b> <b>削除</b>

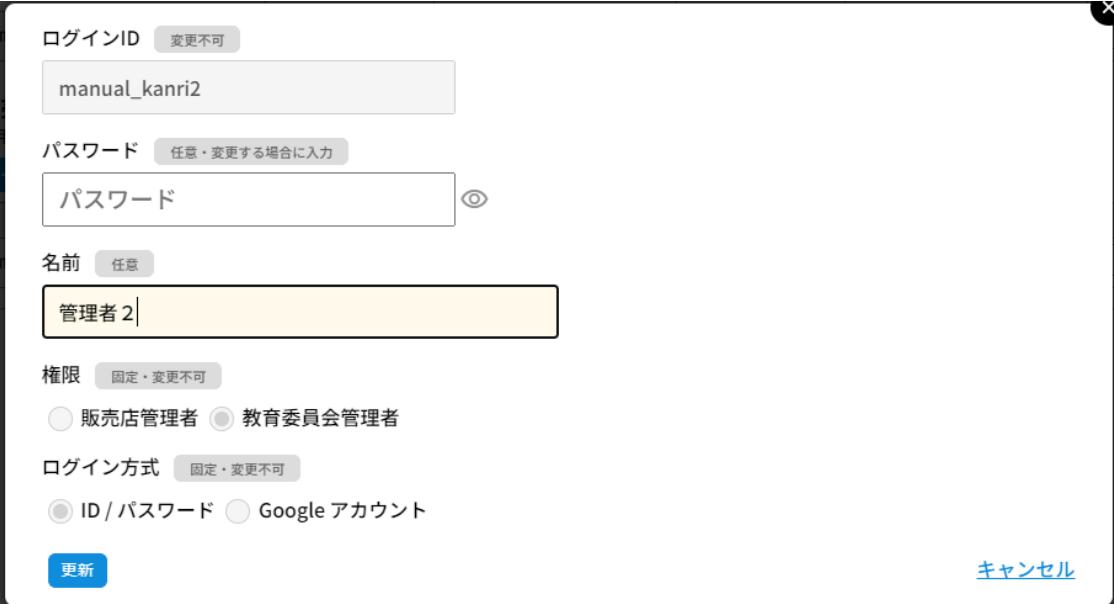
## 7.3 管理者・販売店管理者の編集

- (1)サイドバーの[管理者登録]をクリックします。
- (2)編集したい管理者の[編集]をクリックします。

(1)  →(2) 

- (3)編集したい項目を入力し、[更新]をクリックします。

※この画面で編集できるのは、パスワードと名前のみです。ID編集はできません。ID編集を希望される場合は、一度削除し、新規で作成ください。



ログインID 変更不可  
manual\_kanri2

パスワード 任意・変更する場合に入力  
パスワード ①

名前 任意  
管理者 2

権限 固定・変更不可  
 販売店管理者  教育委員会管理者

ログイン方式 固定・変更不可  
 ID / パスワード  Google アカウント

[更新](#) [キャンセル](#)

- (4)完了です。

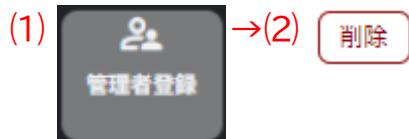


管理者					
<a href="#">+ 管理者登録</a>					
ログインID	ログイン方法	名前	権限	登録日	操作
manual_kanri 	ID / パスワード	マニュアルデモ	教育委員会管理者	2024年04月16日(火) 05:10:13	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
manual_kanri2	ID / パスワード	管理者 2	教育委員会管理者	2024年04月16日(火) 13:46:40	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

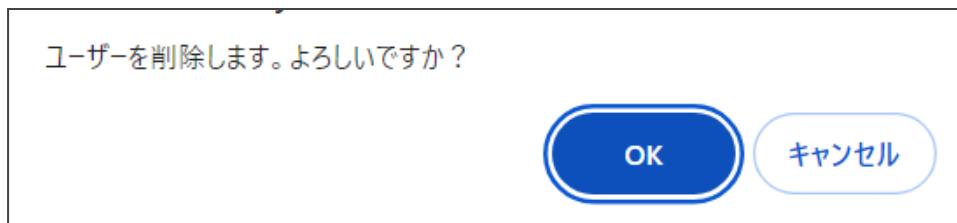
## 7.4 管理者・販売店管理者の削除

- (1)サイドバーの[管理者登録]をクリックします。
- (2)削除したい管理者の[削除]をクリックします。

※広教が申込時に発行した管理者IDは削除できません。



(3)「ユーザーを削除します。よろしいですか？」という告知が出ます。[OK]をクリックします。



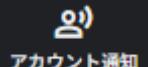
(4)完了です。

管理者					
+ 管理者登録					
ログインID	ログイン方法	名前	権限	登録日	操作
manual_kanri 🔒	ID / パスワード	マニュアルデモ	教育委員会管理者	2024年04月16日(火) 05:10:13	

※販売店管理者の編集と削除も、同様の処理となります。

## 8.アカウント通知

メールアドレス登録済みのユーザーに、ログインIDとパスワードまたはGoogleアカウントを通知できます。

サイドバーの アカウント通知 をクリックします。

### 8.1 通知設定画面



#### 【説明】

①メール文面	送信されるメールの文面が確認できます。
②通知先を確認	通知先の一覧を出すことができます。
③誰に通知されますか	アカウント通知の機能と通知対象についての説明です。

### 8.2 通知登録

(1)サイドバーの[アカウント通知]をクリックします。

(2)[+通知登録]をクリックします。



(3)件名、(4)通知日時を編集します。通知日時は、カレンダーから選択できます。

(5)[登録]をクリックします。

(3) 件名  
【事例で学ぶ学校情報セキュリティ】受講アカウントのお知らせ

(4) 対象人数  
11

(4) 通知日時  
2024/04/15 05:31 □

(5) 登録 キャンセル



(6)完了です。

通知登録	メール文面	通知先を確認	誰に通知されますか
【事例で学ぶ学校情報セキュリティ】受講アカウントのお知らせ	2024年04月22日(月曜日) 09:00	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>



## 9.不達メール

アカウント通知もしくは受講案内/〆切通知の送信後、何らかの理由でメールの受信が行われなかった場合、サイドバーの[不達メール]の右上に「!」のマークが表示されます。内容をご確認いただき、必要に応じてご対応お願ひします。

※詳細は広教ではなく、教育委員会様のシステムご担当者にお問い合わせください。

※メールサーバにより不達メールが届く期間が異なりますので定期的にご確認ください。

※6ヶ月以上経過した不達メールの内容は自動的に削除されます。

### 9.1 画面説明

2件			
<a href="#">ログのダウンロード</a> ①			
ID	宛先 ②	不達ログ取得時刻 ③	原因 ④
96	manualdemo1@hirokyou.co.jp	2024年09月09日(月) 17:14:07	550 5.7.1 <manualdemo1@hirokyou.co.jp>; Recipient address rejected: User unknown (in reply to RCPT TO command)
78	manualdemo1@hirokyou.co.jp	2024年09月09日(月) 17:14:07	550 5.7.1 <manualdemo1@hirokyou.co.jp>; Recipient address rejected: User unknown (in reply to RCPT TO command)

#### 【説明】

①ログのダウンロード	不達ログの一覧がExcelでダウンロードできます。
②宛先	受信が行われなかったメールアドレスです。
③不達ログ取得時刻	メール不達の信号を受け取った時刻です。
④原因	メールの受信が行われなかった原因について記載されています。こちらの内容を参考に、対処をお願いします。

### 9.2 対処方法

メールの受信が行われない主な原因として、下記の2点が考えられます。

- ( i )メールアドレスが有効でない。
- ( ii )ユーザー側から一時的に受信を拒否されている。

### **【( i )メールアドレスが有効でない場合】**

(1)[学校・ユーザー登録]から、対象のメールアドレスを修正します。詳細は**【5.4 ユーザーの情報変更(1人ずつ変更)】**をご覧ください。

(2)再度通知を送信します。「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」上の通知機能では、一括送信のみ可能ですので、個別に通知したい場合は、ユーザーへ直接連絡をお願いいたします。

### **【( ii )ユーザー側から一時的に受信を拒否されている場合】**

「送信元IPアドレスまたは送信元ドメインがブラックリストに掲載されている」、「メール送信時にサーバ間の通信に問題が発生した」等が考えられます。

ドメイン「hirokyou.net」を、メールサーバーのホワイトリストへ登録する、アクセスの少ない時間帯に再度通知を送信する等のご対応をお願いします。

## 10.ガイドライン

自治体の情報セキュリティポリシー等を登録できます。

対応ファイル形式	動作
AdobePDF(.pdf)	プレビュー/ダウンロード
Wordドキュメント(.docx)	ダウンロード
Excelファイル(.xlsx)	ダウンロード
PowerPointドキュメント(.pptx)	ダウンロード
画像(.png,.jpeg)	画像表示のみ

### 10.1 登録

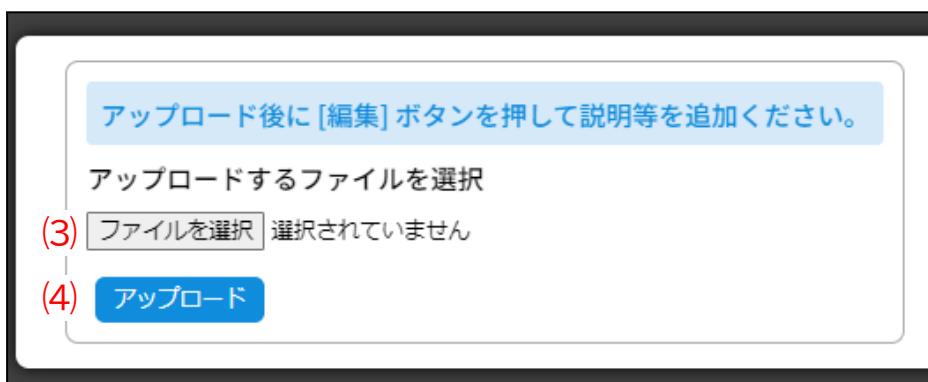
(1)サイドバーの[ガイドライン]をクリックします。

(2)[+登録]をクリックします。



(3)[ファイルを選択]をクリックします。

(4)ファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。



(5)資料がアップロードされます。

(6)説明を追加する場合は、操作の[編集]をクリックします。

ファイル名	説明	操作
PDF 資料サンプル画面.pdf		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">編集</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">削除</span>

(7)説明を入力し、(8)更新をクリックします。

(7) ファイルを差し替える場合は選択ください。

ファイルを選択 選択されていません

説明

●●市のセキュリティポリシーです。ご一読ください。

(8) 更新

※ファイルを差し替える場合は、(3)以降の手順で再度アップロードしてください。

#### 【受講者画面イメージ】

学校情報セキュリティ

必須受講 さらに学びたい 受講履歴 お知らせ ガイドライン

マニュアルデモ市教育委員会 が設定しております

資料	登録日	
PDF 資料サンプル画面.pdf ●●市のセキュリティポリシーです。ご一読ください。	2024年4月16日	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">プレビュー</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">ダウンロード</span>
ISS_A18.jpg  音楽の利用に関する著作権	2024年4月16日	

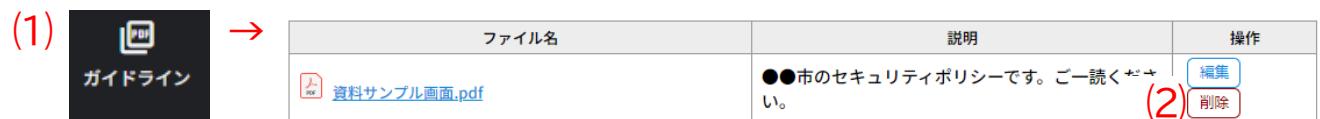
著作権に注意するキャンペーンのポスターです。

## 10.2 削除

(1)サイドバーの[ガイドライン]をクリックします。

(2)ファイル名の[削除]をクリックします。

(1)



ファイル名	説明	操作
資料サンプル画面.pdf	●●市のセキュリティポリシーです。ご一読ください。	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">編集</span> (2) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除</span>

(3)ファイルの[削除]をクリックします。

(4)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



(5)完了です。

# 11.お知らせ登録

ユーザーにお知らせしたい内容を登録し、掲出期間を指定できます。

## 11.1 登録

(1)サイドバーの[お知らせ登録]をクリックします。

(2)[+お知らせを登録]をクリックします。



(3)件名、(4)掲出期間、(5)お知らせ本文を入力し、(6)[登録]をクリックします。

(3) 件名  
著作権について考える週間のお知らせ

(4) 掲出期間  
2024/05/24 ~ 2024/05/31

(5) お知らせ本文  
資料作成時の著作権・著作物の取り扱いについて  
気を付けたいことをまとめました。  
リンクを参照してください。

(6) 登録

※掲出期間は開始日の00:00～終了日の23:59となります。

登録後にはなりますが、リンクや文書、添付文書(文書、画像等)を追加できます。

(7)[編集]をクリックします。

対象 / 通知先	タイトル	内容	文書/リンク	掲載期間	操作
教育委員会 マニュアルデモ市教育委員会(SBEX)	著作権について考える週間のお知らせ	資料作成時の著作権・著作物の取り扱いについて、気を付けたいことについてまとめました。		2024年04月15日(月) ~ 2024年04月22日(月)	(7) 操作

ファイルを登録する場合は(8)[ファイルを登録]をクリック後、(9)[ファイルを選択]をクリックします。

(10)[更新]をクリックします。

リンク・資料

お知らせにリンクや資料を追加する場合は指定します

(8)  ファイルを登録  リンクを登録

(9) ファイルを選択  
[ファイルを選択] 著作権 サンプル画像.pdf

(10)

**更新** [キャンセル](#)

(11)完了です。※[削除]を押すと削除できます。

登録済みのリンク・資料	
 著作権 サンプル画像.pdf	<b>削除</b>

リンクを登録する場合は、(12)[リンクを登録]をクリック後、(13)[リンク]にURLを入力します。

(14)[更新]をクリックします。

リンク・資料

お知らせにリンクや資料を追加する場合は指定します

(12)  ファイルを登録  リンクを登録

(13) リンク  
<https://www.hirokyou.co.jp/netmoral/>

(14)

**更新** [キャンセル](#)

(15)完了です。※[削除]を押すと削除できます。

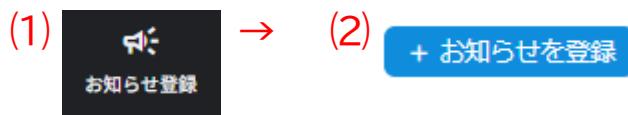
登録済みのリンク・資料	
 著作権 サンプル画像.pdf	<b>削除</b>
 <a href="https://www.hirokyou.co.jp/netmoral/">https://www.hirokyou.co.jp/netmoral/</a>	<b>削除</b>

※管理者画面に表示されるお知らせは、右上の  マークから確認できます。

## 11.2 削除

(1)サイドバーの[お知らせ登録]をクリックします。

(2)[+お知らせを登録]をクリックします。



(3)削除したいお知らせの[削除]をクリックします。

対象 / 通知先	タイトル	内容	文書/リンク	掲載期間	操作
教育委員会 マニュアルデモ市教育委員会(8BEX)	著作権について考 える週間のお知 らせ	資料作成時の著作権・著 作物の取り扱いについて  人 著作権 サンプル画像.pdf GO https://www.hirokyou.co.jp/netmoral/		2024年05月 24日(金) ~ 2024年05月 31日(金)	<span>編集</span> <span>削除</span>

(4)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



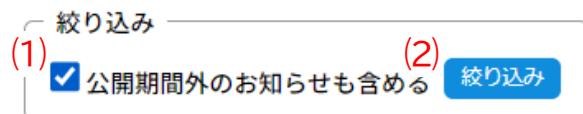
(5)完了です。

## 11.3 絞り込み(公開期間外のお知らせ確認方法)

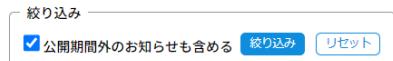
[お知らせ登録]ページには、公開期間外(公開を終了したもの・公開前のもの)のお知らせは表示されません。

(1)公開期間外のお知らせを表示するには、「絞り込み」の「公開期間外のお知らせも含める」にチェックを入れます。

(2)[絞り込み]をクリックします。



(3)完了です。※[リセット]をクリックすると、元の画面に戻ります。



対象 / 通知先	タイトル	内容	文書/リンク	掲載期間	操作
教育委員会 マニュアルデモ市教育委員会(8BEX)	受講締め切り日のお知らせ	各コースの受講締め切り日は、〇月〇日となっております。まだ受講が		2024年05月31日(金) ~ 2024年06月30日(日)	<span>編集</span> <span>削除</span>
教育委員会 マニュアルデモ市教育委員会(8BEX)	動画再生設定について	事例動画が再生できなかったり、苦 しくさい場合は、左上の「標準プレ		2024年05月13日(月) ~ 2024年05月20日(月)	<span>編集</span> <span>削除</span>
教育委員会 マニュアルデモ市教育委員会(8BEX)	著作権について考える週間のお知らせ	資料作成時の著作権・著作権の取り 扱いについて、気を付けたいこと		2024年04月15日(月) ~ 2024年04月22日(月)	<span>編集</span> <span>削除</span>

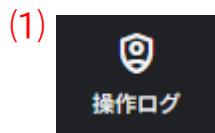
## 12.操作ログ

教育委員会管理者、販売店管理者、ユーザーが行った操作の記録が確認できます。

※全ての操作のログが反映されるわけではありません。

(1)サイドバーの[操作ログ]をクリックします。

(2)ログの一覧が表示されます。



(2)

ID	操作内容	登録日	操作者	権限
4587	コース・受講者・受講状況のダウンロード	2024年12月09日(月) 10:04:51	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
4545	ユーザー（受講者・学校管理者）・登録	2024年12月06日(金) 17:22:16	[名前未設定] (demochan)	教育委員会管理者
4544	ユーザー（受講者・学校管理者）・登録	2024年12月06日(金) 17:21:55	[名前未設定] (demochan)	教育委員会管理者
4543	ユーザー（受講者・学校管理者）・登録	2024年12月06日(金) 17:21:27	[名前未設定] (demochan)	教育委員会管理者
4502	コース・受講者・削除	2024年12月06日(金) 11:10:10	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3830	コース・登録	2024年11月13日(水) 16:52:49	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3710	コース・受講者・削除	2024年11月07日(木) 18:38:37	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3707	コース・削除	2024年11月07日(木) 17:35:22	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3706	コース・事例・登録	2024年11月07日(木) 17:34:01	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3705	コース・事例・登録	2024年11月07日(木) 17:33:56	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3704	コース・更新	2024年11月07日(木) 17:32:48	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者
3703	ユーザー（受講者・学校管理者）・削除	2024年11月07日(木) 17:24:30	広教デモ市教育委員会管理者 (manualdemo_kanri)	教育委員会管理者

## 13.お問い合わせ

操作方法に関するご質問や、システムの不具合等につきましてご不明な点は、ログイン画面の[お問い合わせ]よりお問い合わせください。

(1)ログイン画面下部の[お問い合わせ]をクリックします。

マニュアルデモ市教育委員会

ログインID  
(ログインID)

パスワード  
(パスワード)

ID/パスワードが不明な方は、  
教育委員会・学校の管理者までお問合せください。

ログイン 教育委員会を選択し直す

または

Google でログイン

(2)「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」ホームページ内の、お問い合わせページに遷移します。

記載の番号までお電話いただくか、お問い合わせ送信フォームに必要事項をご記入の上、[入力内容を確認]クリック後、[入力内容を送信]をクリックしてください。

お問い合わせ

「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」にご興味がおありの方は、  
お気軽にお問合せください。

製品内容や利用に関するご質問は、お問合せ送信フォームのご利用前に「よくあるご質問」をご覧ください。

TEL. 082-291-1088  
営業時間 <月～金> 9:00～17:00

お問い合わせ送信フォーム

お問い合わせの種類

お名前  姓  名   
入力例 山田 太郎 (全角入力)

フリガナ  姓  名   
入力例 ヤマダ タロウ (全角入力)

入力内容を確認 → 入力内容を送信

## 14.用語集

カテゴリ	用語	定義
権限	受講者	「ユーザー」のうち、必修コースが割り当てられており、事例の受講のみを行うアカウントのことです。
	受講管理者	「ユーザー」のうち、事例の受講に加え、学校単位で、各受講者の受講状況を確認する権限を持ったアカウントのことです。
	ユーザー	事例の学習を行うことができるアカウントのことです。
	教育委員会管理者	教育委員会単位で、学校・ユーザー・必修コースの新規登録・編集・削除および受講状況の確認権限を持ったアカウントです。事例を確認することはできますが、受講はできません。 契約時に広教が登録した教育委員会管理者アカウントは、教育委員会側では削除ができません。
	販売店管理者	「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」の利用設定等を外部委託した場合の委託先のことです。教育委員会管理者が登録でき、教育委員会管理者とほぼ同等の権限を持ちます。※販売店管理者は受講者の修了証の印刷はできません。
	システム管理者	「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」に使われている基幹システムや業務システムの維持、メンテナンスなどの運営元のことです。教育委員会のライセンス情報や、教育委員会管理者、提供事例の登録なども行っています。
教材	事例	「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」の事例アニメ、確認問題を含めた、1タイトル当たりの教材のことです。
	必修コース	必ず履修する事例として、教育委員会が指定したものです。
	さらに学びたい (任意受講事例)	必修コースに含まれる／含まれないを問わず、各教育委員会に提供されている全事例のことです。受講者画面からは、【さらに学びたい】というボタンで表示され、教育委員会管理者が表示／非表示を選択できます。
	おすすめセット	広教がおすすめする事例セットです。 コースを設定する際のご参考にぜひご活用ください。
	修了証	必修コースの修了を証明するものです。各ユーザーが、指定されたコースに含まれる全事例の受講を完了した場合(確認問題については全問正解で初めて完了と見なす)に発行されます。
ログイン	教育委員会ID	「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」ログイン時に必要な、教育委員会ごとに振り分けられたIDのことです。
	ログインID	「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」ログイン時に必要な、個人アカウントに振り分けられたIDのことです。
	ホーム	「事例で学ぶ 学校情報セキュリティ」ログイン後最初に表示されるページです。
	ガイドライン	教育委員会管理者が、各自治体等の設定する情報セキュリティポリシー等に関する資料をアップロードできるページです。ユーザーはそれを閲覧・ダウンロードできます。