



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.1.2

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/ ×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

※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.....	7
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.....	9
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.....	22
5.2.1. パスワードの生成.....	25
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.....	27
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.....	28
6.コース設定.....	29
6.1事例の確認(視聴).....	29
6.2 コース基本情報の登録.....	30
6.3 事例選択.....	30
6.3.1 おすすめセットから事例を追加する.....	31
6.4 受講者設定.....	32
6.4.1 ログインIDから追加.....	32
6.4.2 学校から追加.....	34
6.4.2.1 すべての学校のユーザーを追加.....	34
6.4.3 Excelファイルから追加.....	35
6.4.4 コースからの解除.....	36
6.5 通知設定.....	37

6.5.1 受講案内登録.....	37
6.5.2 受講×切通知登録.....	38
6.6 受講状況確認.....	40
7.教育委員会管理者・販売店管理者.....	42
7.1 教育委員会管理者の追加方法.....	42
7.2 販売店管理者の追加方法.....	44
7.3 管理者・販売店管理者の編集.....	45
7.4 管理者・販売店管理者の削除.....	46
8.アカウント通知.....	47
8.1 通知設定画面.....	47
8.2 通知登録.....	47
9.不達メール.....	49
9.1 画面説明.....	49
9.2 対処方法.....	49
10.ガイドライン.....	51
10.1 登録.....	51
10.2 削除.....	53
11.お知らせ登録.....	54
11.1 登録.....	54
11.2 削除.....	55
11.3 絞り込み(公開期間外のお知らせ確認方法).....	56
12.お問い合わせ.....	57
13.用語集.....	58

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。

各権限の動作は下記のようになります。

【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×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:レスポンス対応

・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/×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>

必要に応じて、メールサーバーのホワイトリストヘ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 a login page with the following elements:

- Header: 特別学校情報セキュリティ (Special School Information Security)
- Title: ログイン (Login)
- Form: 教育委員会ID (Education Committee ID) with a subtext (教育委員会IDを入力) (Enter Education Committee ID).
- Buttons: 次へ (Next) and Google でログイン (Login with Google).
- Link: 教育委員会IDが不明な場合はこちら (Click here if you don't know your Education Committee ID).
- Text: または (Alternatively).

【ログインID/パスワード 入力画面】



The screenshot shows a login page with the following elements:

- Header: 特別学校情報セキュリティ (Special School Information Security)
- Title: マニュアルデモ市教育委員会 (Manual Demo City Education Committee)
- Form: ログインID (Login ID) with the value manual_kanri and パスワード (Password) with a masked input field.
- Buttons: ログイン (Login) and 教育委員会を選択し直す (Re-select Education Committee).
- Text: または (Alternatively).
- Button: Google でログイン (Login with Google).

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。

サイドバー



【説明】

①	学校・ユーザー登録	学校の登録・一括登録、ユーザーの一括登録・更新・削除ができます。
②	コース設定/受講状況	コースの登録・設定、コースごとの受講状況の確認ができます。
③	ライセンス情報	登録情報の詳細と、学校やユーザーの設定状況が確認できます。
④	所属変更/ユーザー一覧	ユーザーの所属変更や一覧のダウンロードができます。
⑤	アカウント通知	ユーザーにログインIDとパスワードを通知できます。
⑥	不達メール	アカウント通知もしくは受講案内/不切通知の送信後、ユーザー側で正常に受信されなかったメールの一覧が表示されます。
⑦	お知らせ登録	ユーザーにお知らせしたい内容を登録・告知できます。
⑧	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。
⑨	管理者登録	管理者の登録情報の確認、追加登録ができます。
⑩	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。
⑪	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。

⑧ ⑨
 

教育委員会情報

① 登録情報

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
gedu.demo.hirokvou.net	

④ 利用状況

オプション

⑤ 修了証への受講者名表示

あり なし

⑥ 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。

⑦ 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。

【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: https://help.vimeo.com/hc/ja/articles/12426098107793 ★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 システムより で、教育委員会のみ配信したものはオレンジ システムより 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。

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

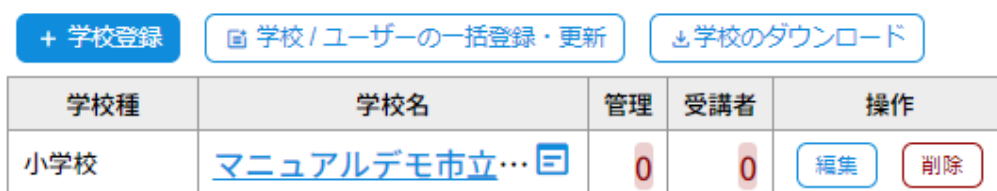
学校種別 **任意** **その他**


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

※[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… 	0	0	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

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
		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)
1				
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
		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)
1				
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。

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

/ /

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

/ /

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。】

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 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

登録・更新処理を進める [キャンセル](#)

チェック結果

△ 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。 エラーのある行のみを表示

登録可能 エラー 全体
5 / 1 / 6

【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。

(1)  →

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

(3)編集箇所を入力し、【更新】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

市区町村 任意


マニュアルデモ市

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。

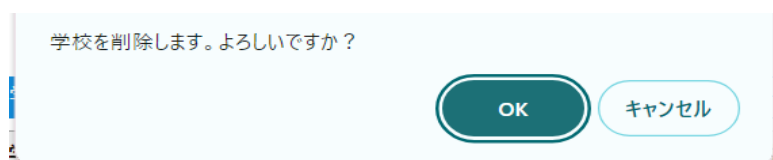
(2) 学校名の横にある、[削除]をクリックします。

※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)  →

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

(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

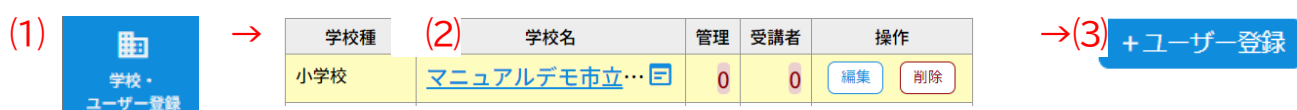
ユーザー登録は、学校ごとに1人ずつ個別登録する方法と、Excelファイルで一括登録する方法があります。

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。



(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】

The screenshot shows the user registration form for ID/Password login. The form is divided into several sections, each with a red circle number (1-7) indicating the order of input:

- 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**:
- ③ パスワード **必須**: パスワード自動生成 登録完了時にパスワードを表示します
- ④ 名前 **任意**:
- ⑤ 権限 **必須**: 受講者 受講管理者
- ⑥ メール **任意**:
- ⑦ 受講番号 **任意**:

A blue '登録' (Register) button is at the bottom.

【ログイン方式で「Googleアカウント」を選択した場合】

The screenshot shows the user registration form for Google Account login. The form is divided into several sections, each with a red circle number (1-7) indicating the order of input:

- ① ログイン方式 **必須**: ID / パスワード Google アカウント
- ② Google アカウント **必須**:
- ③ 名前 **任意**:
- ④ 受講管理者にする
- ⑤ 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**:
- ⑦ 受講番号 **任意**:

A blue '登録' (Register) button is at the bottom.

【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	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					+ ユーザー登録				
☒ 学校 / ユーザーの一括登録・更新					☒ ユーザーのダウンロード				
学校種	学校名	管理	受講者	操作	受講番号	名前	ログインID / アカウント	権限	操作
小学校	マニュアルデモ市立…	0	1	編集 削除	1	マニュアル用 …	manualdemo1	受講者	編集 削除
小学校	マニュアルデモ市立…	0	0	編集 削除					
小学校	マニュアルデモ市立…	0	0	編集 削除					
中学校	マニュアルデモ市立…	0	0	編集 削除					
中学校	マニュアルデモ市立…	0	0	編集 削除					



広教

©Hiroshima Kyohan Co., Ltd. All rights reserved 20

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。


パスワード **必須** (1) → (2)

パスワード **登録**

パスワード自動生成 登録完了時にパスワードを表示します

(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。

パスワードを以下で設定しました。



- パスワードを控えずにダイアログを閉じた場合、ユーザー一括ダウンロードで確認できます。

ダイアログを閉じる

※[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。

[↓ひな形をダウンロード\(ユーザー一括登録・削除用\)](#)

(4) ダウンロードしたひな形(ファイル名:学校情報セキュリティ_ユーザー一括登録ひな形)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	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	A	B	C	D	E	F	G
	※は必須項目です。 学校名*	ユーザーID/Googleアカウント* すでに登録されている場合、対象ユーザーの更新になります。	パスワード ・半角英数字8~30字で設定します。・アルファベット小文字、大文字、数字をそれぞれ1文字以上、含める必要があります。新規登録の場合、パスワードの自動生成も可能です(その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							
4							
5							

【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(-_@) ※アルファベットの大きい文字を使用した場合、小文字に自動変換されます。 ※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。 ★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。

(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。

【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。

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	新規登録
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	新規登録
3	マニュアルデモ市立...	password	manualdemo5	Manualdemo5	デモ5			5	新規登録
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	新規登録
5	マニュアルデモ市立...	password	manualdemo7	Manualdemo7	デモ7			7	新規登録

(10)[登録・更新を実行]をクリックします。

(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。

【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】

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	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。

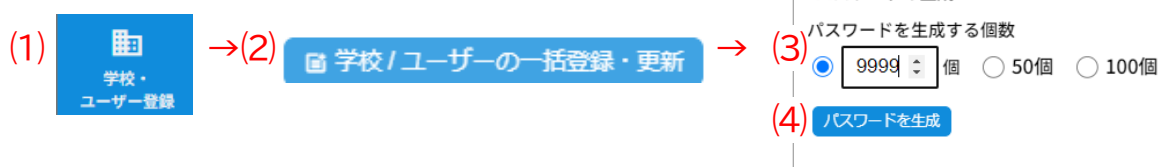
5.2.1. パスワードの生成

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。

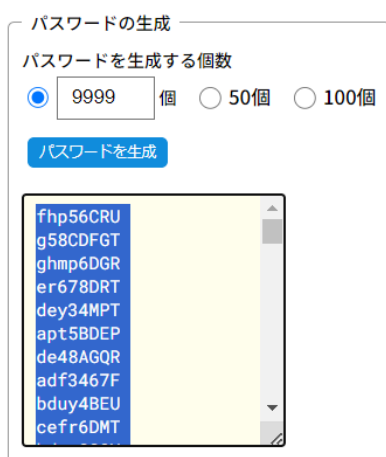
- (1) サイドバーの、[学校・ユーザー登録]をクリックします。
- (2) [学校/ユーザーの一括登録・更新]をクリックします。
- (3) 「パスワードの生成」のパスワードを生成する個数を入力します。

※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。



- (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。



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。

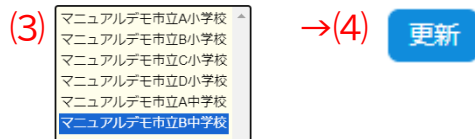


※ユーザーが見つからない時は、キーワードから検索することもできます。
また、[並べ替え]より、登録日・学校名・ログインID・受講番号・権限で並べ替えることができます。

並べ替え

(3)変更したい所属先を選択します。

(4)[更新]を押します。



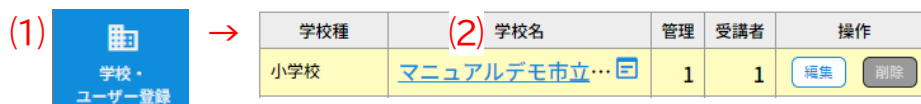
(5)完了です。

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。



(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	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

(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。

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

(3)【登録・更新を実行】をクリックします。

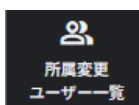
(4)完了です。ユーザー情報が更新され、一括処理結果が表示されます。

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。

学校 / ユーザーの一括登録・更新 | **ユーザーのダウンロード** | 並べ換え | 学校名の昇順

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…	変更 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…	変更 デモ7	ID / パスワード	manualdemo7		7	受講者
マニュアルデモ市立A…	変更 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…	変更 デモ3	ID / パスワード	manualdemo3		3	受講者
マニュアルデモ市立A…	変更 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…	変更 マニュアル用 デ…	ID / パスワード	manualdemo	manuald…	1	受講者
マニュアルデモ市立B…	変更 マニュアル用 デ…	ID / パスワード	manualdemo1	manuald…	1	受講者
マニュアルデモ市立B…	変更 デモ5	ID / パスワード	manualdemo5		5	受講者
マニュアルデモ市立B…	変更 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)  →

学校種	(2) 学校名	管理	受講者	操作
小学校	マニュアルデモ市立…	1	1	編集 削除

(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	編集 削除

(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。

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。

コース

+ コース登録

コース名	期間	対象(人)	完了(人)	受講状況	複製 ?	設定変更
コースの登録がありません						

事例

コースに追加できる事例の一覧、内容を確認できます。

[事例一覧](#)

(3)視聴したい事例をクリックします。

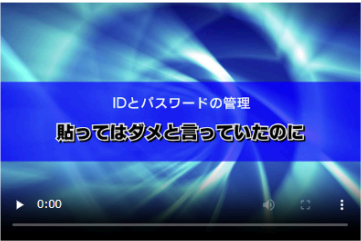
(4)事例アニメの再生と、問題が確認できます。

(3) **A01 IDとパスワードの管理**



(4)

標準プレイヤーで再生



0:00

あらすじ

校内ネットワーク管理者である鈴木先生は、先生たちにIDとパスワードを配布し、厳重な管理を呼びかける。しかし教頭先生はパスワードを付箋に書いてパソコンに貼り付けてしまう。電源を切らずに帰宅した教頭先生のパソコンを、鈴木先生がパスワード入力で復帰させると、他の人に見られてはいけないデータが表示されていた。

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)
- JhSgEsqly1081 (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。

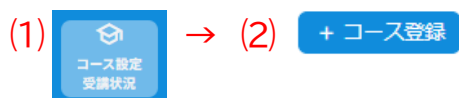
また、入力する際に、指の動きを見られないようにするなどの慎重さも求められる。

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

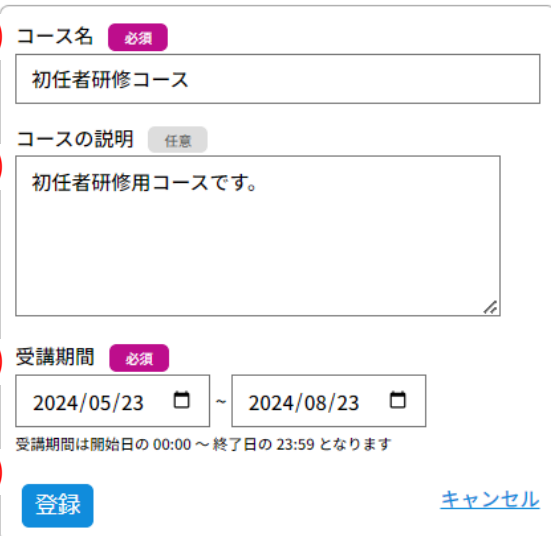
(1)サイドバーの[コース設定・受講状況]をクリックします。

(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)  

A01 IDとパスワードの管理

(4)「追加済みの事例」に事例が追加されます。



追加済みの事例
・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

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。

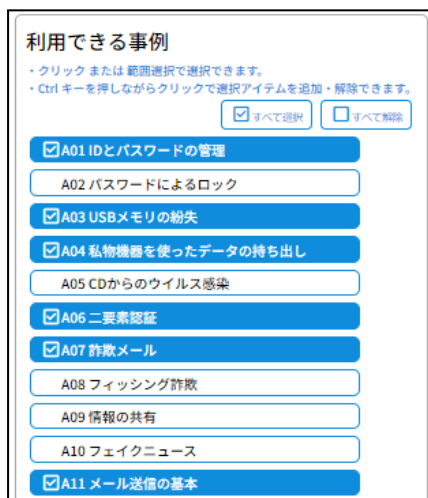
(1)[②事例選択]をクリックします。

(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。



(3)セットの事例が反転します。

※この画面から、他の事例を追加することもできます。



(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

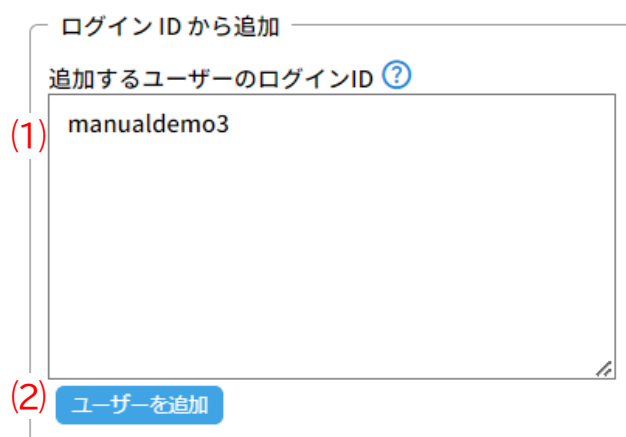
既に登録済みのユーザーのログインIDを入力することで受講者としてコースに追加することができます。

(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。



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) コースに追加する受講者

学校から追加

マニュアルデモ市立B小学校 (4) ▼
(学校を選択)
マニュアルデモ市立A小学校 (2)
マニュアルデモ市立B小学校 (4)
マニュアルデモ市立C小学校 (0)
マニュアルデモ市立D小学校 (0)
マニュアルデモ市立A中学校 (2)
マニュアルデモ市立B中学校 (1)

複数IDを入力する場合は、1つずつ改行してください

(2) 学校から追加

マニュアルデモ市立B小学校 (4) ▼

選択した学校のユーザーを追加

(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)

指定されたログインID	名前	処理結果/エラー
manualdemo1	マニュアル用 ...	追加しました
manualdemo	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

(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。

学校から追加

(学校を選択) ▾

選択した学校のユーザーを追加

すべての学校のユーザーを追加

(2)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。

すべての学校の受講者・受講管理者をコースに追加します。よろしいですか？

OK キャンセル

(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。

(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。

(1) Excel から追加

ファイル:

ファイルを選択 選択されていません アップロード

(2) ひな形をダウンロード(コース受講者設定用)

(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
	コースに割り当てるユーザーID/Googleアカウント*	
1		
2	mauldemo3	
3	mauldemo4	
4	mauldemo5	
5	mauldemo6	
6	mauldemo7	
7	mauldemo9	
8	mauldemo10	
9	mauldemo11	
10	mauldemo12	
11	mauldemo13	
12	mauldemo14	
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。

Excel から追加

ファイル:

(5) ファイルを選択 コースへのひな形 (3).xl... (6) アップロード

ひな形をダウンロード(コース受講者設定用)

(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** (8) **閉じる**

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

(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。

受講者

(2) × 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: 8 件

(1) マニュアル用 デモ子 (manualdemo)

(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×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)  →(2) 

※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 分より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

(4) 通知日時



2024/05/24 11:54

(5)  

(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…	2024年05月24日(金曜日) 11:54	 

(7)編集後は、[更新]をクリックします。

(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。

6.5.2 受講×切通知登録

受講促進のために受講×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×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) → (2)

(3)件名、(4)×切○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。

(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	×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	×切 7 日前の 08:30 に通知	2024年08月16日(金曜日) 08:30	編集 削除

(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

×切○日前に通知
7

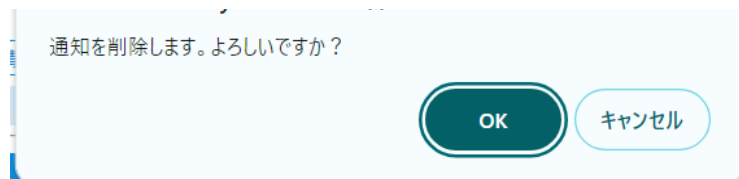
通知時刻
08:30 ○

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×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履歴を確認できます。

(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)[表示]をクリックします。

(1) [コース設定
受講状況](#) →

コース名	期間	対象(人)	完了(人)	(2)状況	複製 ?	設定変更
初任者研修コース	2024年05月24日(金) ~ 2024年08月23日(金)	7	3	表示	複製	設定 削除

(3)[受講完了推移]のグラフと表が表示されます。

(4)受講状況を確認するには、[受講状況]をクリックします。

(3) 【グラフ】

【表】

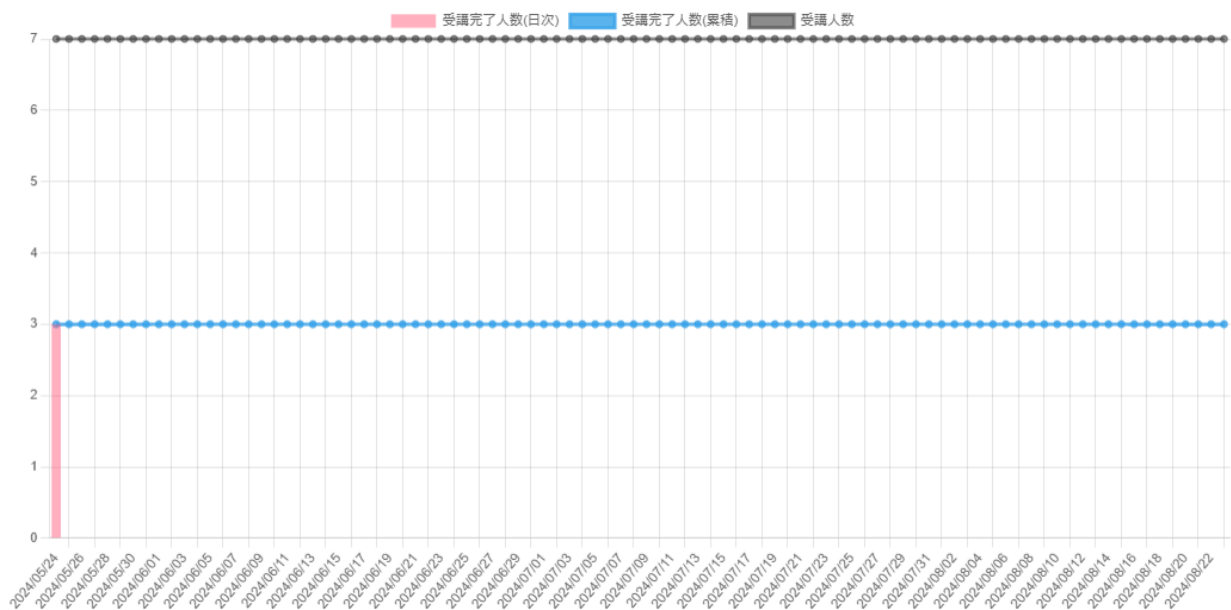
初任者研修コース 受講状況

[← コース一覧にもどる](#) (4)

[≡ 受講完了推移](#) [≡ 受講状況](#)

日付	受講完了人数(日次)	受講完了人数(累積)	完了率
2024年05月24日	3	3	42.9 %
2024年05月25日	-	3	42.9 %
2024年05月26日	-	3	42.9 %
2024年05月27日	-	3	42.9 %

受講対象 **7** 人 受講完了 **3** 人 完了率 **42.9 %**



(5)受講者別に、受講状況が表示されます。

【受講状況画面の説明】

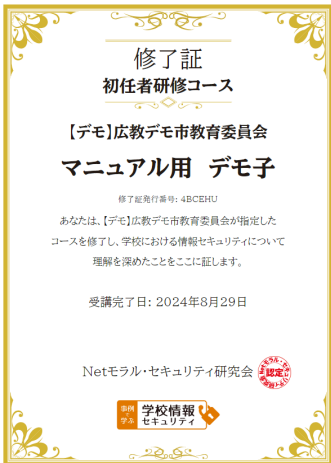
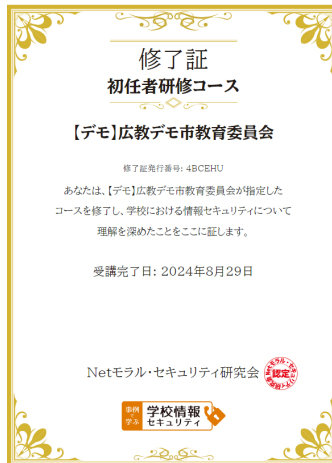
① 絞り込み (学校を選択して絞り込み) ② 受講未完了のみ表示 ③ [絞り込み](#)

受講対象 **7** 人 受講完了 **3** 人 完了率 **42.9 %**

④ [↓ 受講状況ダウンロード](#)

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…	
マニュアルデモ市立B…	⑤ マニュアル用 デモ子 (m…	1	受講者	⑥ 修了証	3679BS	2024年5月24日(金)	○
マニュアルデモ市立B…	デモ5 (manualdemo5)	5	受講者	修了証	69ARTU	2024年5月24日(金)	○
マニュアルデモ市立B…	デモ6受講管理者 (manual…	6	受講管理者	修了証			
マニュアルデモ市立A…	デモ8受講管理者 (manual…	8	受講管理者	修了証	39GHKP	2024年5月24日(金)	○
マニュアルデモ市立B…	デモ7 (manualdemo7)	7	受講者	修了証			
マニュアルデモ市立A…	デモ3 (manualdemo3)		受講者	修了証			
マニュアルデモ市立A…	デモ4受講管理者 (manual…	4	受講管理者	修了証			

【説明】

①	学校を選択して絞り込み	学校を選択して受講者を絞り込むことができます。
② ③	受講未完了のみ表示	受講未完了のみの表示の <input type="checkbox"/> にチェックを入れて③[絞り込み]をクリックすると、受講未完了者の一覧を出します。 ※チェックをはずして、再度[絞り込み]をクリックすると、全ての一覧になります。
④	受講状況ダウンロード	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。
⑤	受講者名	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。
⑥	修了証	<p>受講者がコースを修了すると修了証をダウンロードできるようになります。</p> <p>※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。</p> <p>※修了証は、受講者本人の画面からもダウンロードできます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>【名前が入った修了証】</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>【受講者名の表示がない 名前未登録時の修了証】</p>  </div> </div>

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。

×

ログインID 必須

①

パスワード 必須

② パスワード自動生成 登録後にパスワードを表示します

名前 任意

③

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

【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

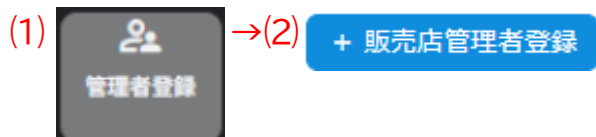
+ 管理者登録

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	編集 削除
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	編集 削除

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。

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	編集 削除

7.3 管理者・販売店管理者の編集

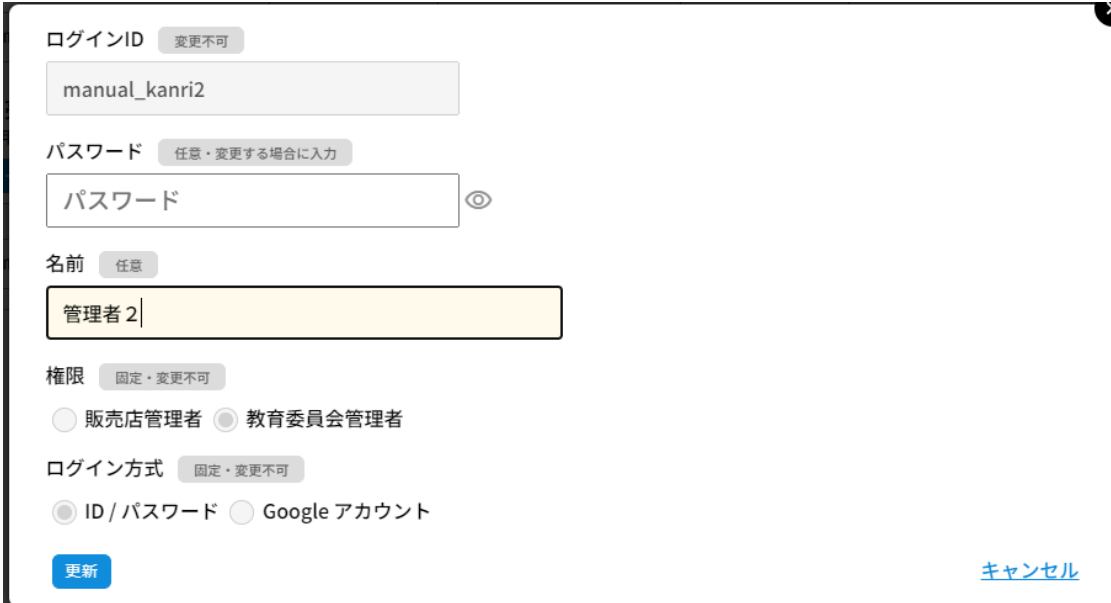
(1)サイドバーの[管理者登録]をクリックします。

(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。




管理者編集画面のスクリーンショット。ログインIDは「manual_kanri2」で「変更不可」。パスワードは「パスワード」で「任意・変更する場合に入力」。名前は「管理者 2」で「任意」。権限は「販売店管理者」(未選択)と「教育委員会管理者」(選択済み)。ログイン方式は「ID / パスワード」(選択済み)と「Google アカウント」(未選択)。「更新」ボタンと「キャンセル」ボタンが下部にある。

(4)完了です。

管理者

[+ 管理者登録](#)

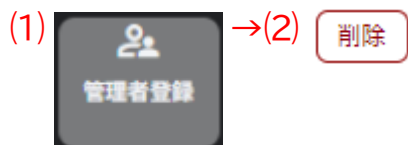
ログインID	ログイン方法	名前	権限	登録日	操作
manual_kanri	 ID / パスワード	マニュアルデモ	教育委員会管理者	2024年04月16日(火) 05:10:13	編集 削除
manual_kanri2	ID / パスワード	管理者 2	教育委員会管理者	2024年04月16日(火) 13:46:40	編集 削除

7.4 管理者・販売店管理者の削除

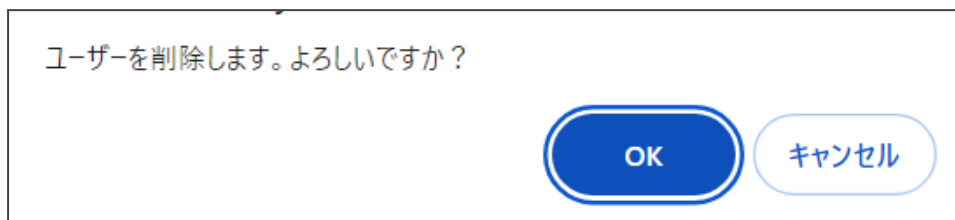
(1)サイドバーの[管理者登録]をクリックします。

(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	 

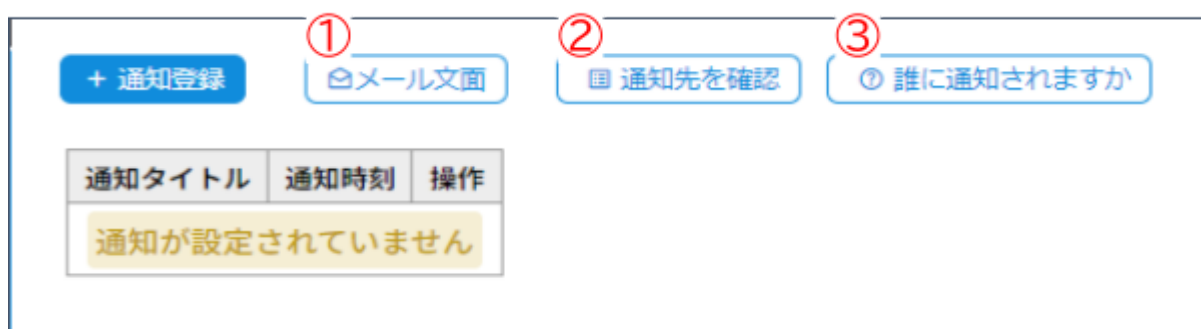
※販売店管理者の編集と削除も、同様の処理となります。

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  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。

(1)  → (2) 

(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。

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

対象人数
11

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

通知タイトル	通知時刻	操作
【事例で学ぶ 学校情報セキュリティ…	2024年04月22日(月曜日) 09:00	編集 削除

学校・受講者登録
コース設定
受講状況
ライセンス情報

9.不達メール

アカウント通知もしくは受講案内/お切通知の送信後、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をお願いします。
※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			
↓ログのダウンロード ^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、

(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。

があります。

【(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

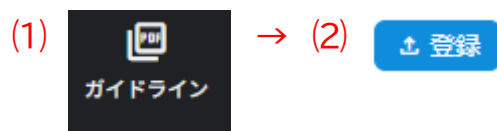
自治体の情報セキュリティポリシー等を登録できます。

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

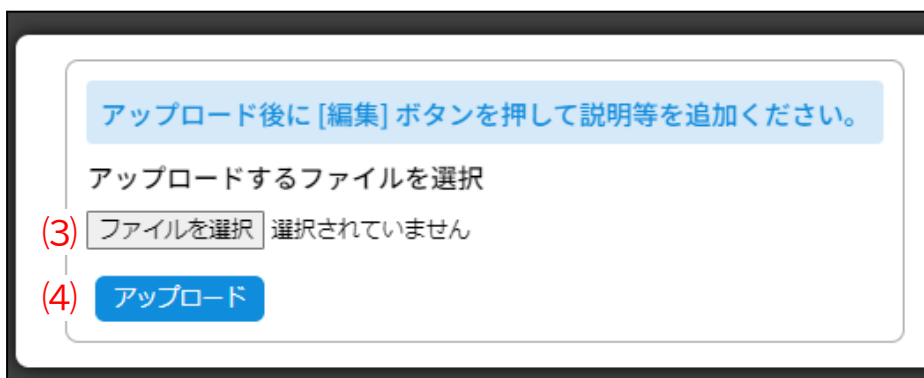
(1)サイドバーの[ガイドライン]をクリックします。

(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。



(7)説明を入力し、(8)更新をクリックします。

アップロードするファイルを選択
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。

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。

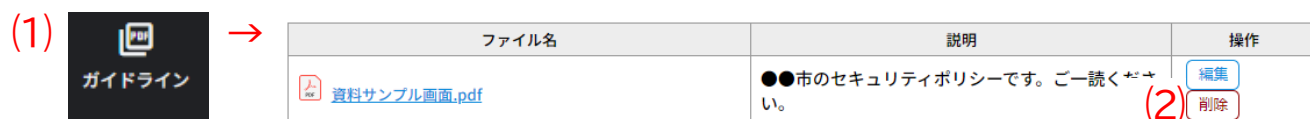
【受講者画面イメージ】



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。



(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。

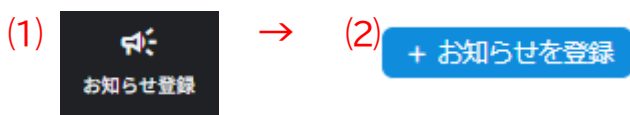
11.お知らせ登録

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
掲出期間は開始日の00:00～終了日の23:59となります

(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

お知らせにはリンクや文書、画像を追加できます。登録後に[編集]ボタンを押します。

※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。

+ お知らせを登録

絞り込み
 公開期間外のお知らせも含める [絞り込み](#)

対象 / 通知先	タイトル	内容	文書/リンク	掲載期間	(7) 操作
教育委員会 マニュアルデモ市教育委員会(88EX)	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		2024年04月15日(月)~ 2024年04月22日(月)	編集 削除

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	削除

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)

(13) ファイルを登録 リンクを登録

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。

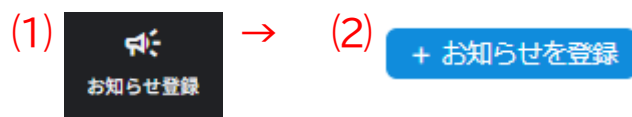
登録済みのリンク・資料	
著作権 サンプル画像.pdf	削除
https://www.hirokyou.co.jp/netmoral/	削除

※管理者画面に表示されるお知らせは、

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。

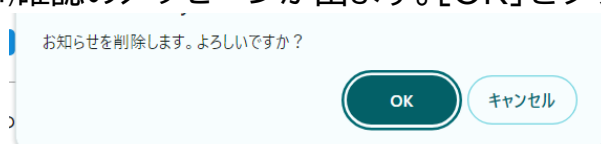
(2)[+お知らせを登録]をクリックします。



(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	 著作権 サンプル画像.pdf https://www.hirokyou.co.jp/netmoral/	2024年05月24日(金) ~ 2024年05月31日(金)	編集 削除

(4)確認のメッセージが出ます。[OK]をクリックします。



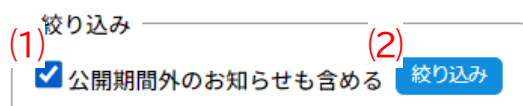
(5)完了です。

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。また受講が		2024年05月31日(金) ~ 2024年06月30日(日)	編集 削除
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、著しく遅い場合は、左上の「標準プレ		2024年05月13日(月) ~ 2024年05月20日(月)	編集 削除
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	資料作成時の著作物・著作権の取り扱い方について、気を付けたいこと		2024年04月15日(月) ~ 2024年04月22日(月)	編集 削除

12.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。

(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。

13.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。