



スタートガイド

－教育委員会版－

初めてtotal IDをお使いになる方へ

- total IDについて 4
- お届けしたもの
- 初回ログイン時の流れ

教育委員会のアカウントを管理する

- 教育委員会ユーザー管理 7
 - ユーザーの登録（新規追加） 8
 - ユーザーの編集 12
 - ユーザーの削除 15
 - ユーザーの年度更新 16

教育委員会のサービスを管理する

- 教育委員会サービス管理 19
 - 画面上で紐づけ 20
 - 二次元コード 21

学校に教材・サービスライセンスを配分する

- ライセンス管理 22

教科書発行者を設定する

- 教科書一括管理 24

学校の登録情報を管理する

- 学校管理 26

各種サービスへログインする

- マイアセス 29
- タブドリLive! 30
- NIMOT! 31

初めてtotal IDをお使いになる方へ

total IDについて

total IDは、東京書籍が発行する各種教材・サービスを横断的に利用するためのシステムで、1つのIDで複数の教材・サービスを利用することができます。

児童・生徒および教職員が、教材・サービスにログインするためのアカウントは、「total ID学校管理サイト」で発行します。

お届けしたもの

- total IDスタートガイド（この冊子）
- ID通知書

初回ログイン時の流れ

1. ID通知書の内容を確認する



2. アカウント発行サイト（total ID学校管理サイト）にログインする



3. 教育委員会の設定を行う



4. 学校ごとの設定を行う



利用開始

アクセス制限について

ドメイン名によるアクセス制限を設定している場合は、下記ドメインへのアクセスを許可してください。
「*.tshoseki.jp」または「id.tshoseki.jp」「api.tshoseki.jp」

動作環境

画面サイズ：横幅1200px × 縦幅620px 以上

対応Webブラウザ：Chrome／Safari／Edge

Webブラウザ設定：Javascript有効設定、Cookie有効設定、SSL対応、WebStorage、SessionStorageが有効な環境でご利用ください。

Excelのバージョン：Excel2007以降の.xlsx形式のファイルを扱えるバージョンをご利用ください。

通信環境：インターネットに接続し、通信速度の安定した環境でご利用ください。

1. ID通知書の内容を確認する

商品の契約が完了すると、以下のようなID通知書が学校宛に送られます。内容をご確認の上、大切に保管してください。

total ID

伝票番号:{伝票番号}

ID通知書 (total ID通知書)

※マイアセス・CBT、タブドリLive!、NIMOTI、コグトレオンラインなどの商品・サービスに必要な情報が記載されています。

所在地 :
学校名 :

所在地（都道府県）、学校名

アカウント発行URL (total ID 学校管理サイト)

URL [https://manager.tshoseki.jp/Web/Manager/\(符号化コード\)/Login](https://manager.tshoseki.jp/Web/Manager/(符号化コード)/Login)
ログインID : xxxxxxxx
パスワード : xxxxxxxx
学校コード : xxxxxxxx

アカウント発行URL

ログインID・パスワード

二次元コード (total ID)

マイアセスURL

URL [https://myasses.tokyo-shoseki.co.jp/Top/\(符号化コード\)/](https://myasses.tokyo-shoseki.co.jp/Top/(符号化コード)/)
マイアセスは東京書籍が提供する「新しい学び」のプラットフォームです。
標準学力調査の結果とタブドリLive!を連携する「復習サポート」の提供を予定しています。
マイアセス認証コード : xxxxxxxx

マイアセスURL

二次元コード (マイアセス)

①デジタル商品サポートダイヤル -29-3363
● 受付時間 平日9:30~17:30
✦ 年末年始を除きます
✦ 台風等自然災害や緊急事態宣言等の際はオペレータの健康や安全に配慮して休止する場合があります

②お問い合わせフォーム <https://www.tokyo-shoseki.co.jp/icl/inquiry/contact>

③E-mail soft@tokyo-shoseki.co.jp

total ID

【デモ用】市教育委員会

文字サイズ: 小 中 大 使い方

管理者: 管理サイト設定者 先生

教育委員会ユーザー管理

教育委員会ユーザー管理について

ユーザー管理の使い方

ユーザーの登録 ユーザーの編集 ユーザーの削除 ユーザーの年度更新

ユーザー一覧 ID通知書(total ID通知書)の印刷

ID通知書は「ユーザー管理」のページからもダウンロードすることができます。

5

2. アカウント発行サイト（total ID学校管理サイト）にログインする



『ID通知書』に印刷されている二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、［利用を開始する］を押下します。



IDとパスワードを入力し、［ログイン］を押下します。



「total IDシステム利用規約」「マイアセス利用規約」が表示されますので、内容をご確認の上、チェックボックスをクリックし、［今すぐ利用開始］を押下します。

教育委員会ユーザー管理

教育委員会ユーザー管理でできること

- ユーザーの登録
- ユーザーの編集
- ユーザーの削除
- ユーザーの年度更新
- 一覧の表示
- 一覧のダウンロード
- ID・パスワード票の印刷

注意事項

「教育委員会ユーザー管理」は、教育委員会権限のアカウントを管理する画面です。学校の教職員・児童・生徒のアカウントを操作する場合は、「学校管理（▶p. 27）」から操作してください。

ユーザーの登録



ユーザー管理画面で、「ユーザーの登録」を選択します。



複数人をまとめて登録する「一括登録」と、一人ずつ登録する「個別登録」が選択できます。

一括登録：Excelから

Excelファイルを編集・アップロードすることで、一括登録ができます。



「ダウンロード」をクリックし、Excelのフォーマットをダウンロードし、入力規則（▶p. 10）に沿って、必要事項を入力します。



編集したExcelファイルをアップロードし、「アップロードする」を押下します。



「登録する」を押下します。これでアカウントの登録は完了です。

入力規則

項目	児童・生徒	教職員	入力規則など
管理者	—	必須	1：管理者 0：一般
ログインID			8文字以上。半角英数字（例：t12f34o1）※記号不可
パスワード			8文字以上。半角英数字（例：s%A10df@）※記号可
表示名			64文字以内。ニックネームなど
姓			64文字以内。
名			64文字以内。
せい(ふりがな)			64文字以内。ひらがな。
めい(ふりがな)			64文字以内。ひらがな。
性別	必須	必須	0：未設定 1：男性 2：女性 3：その他
メールアドレス	—	※	管理者の場合は必須。メールアドレス形式。
入学年度	必須		数値。1900 ～ 2100 の間
学年	必須		
クラス	必須		
出席番号	必須		
クラス（特別支援学級）			
出席番号(特別支援学級)			
Googleアカウント			メールアドレス形式。
Microsoftアカウント			メールアドレス形式。
Apple ID			メールアドレス形式。
ほかのID			その他のIDを用いたログインを利用する場合。
ほかのパスワード			その他のIDを用いたログインを利用する場合。

- ※管理者は、アカウントを登録・編集できます。
- ※ログインID、パスワードを空欄で登録した場合は、自動でIDとパスワードが設定されます。
- ※児童・生徒が、特別支援学級のみに所属する場合は、通常の学級と特別支援学級に同じクラス名を入力し、通常の学級の出席番号を「99」と入力してください。
- ※Googleアカウント、Microsoftアカウント、Apple IDとアカウント連携（SSO：シングルサインオン）を行う場合は、それぞれのメールアドレスを入力してください。

一括登録：画面から

画面上で情報を入力したり、ExcelやGoogleスプレッドシートから貼り付けて、一括登録できます。

管理者	ログインID	パスワード	表示名	姓	名	せい	めい	性別	メールアドレス	学年	クラス	学年	クラス	学年	クラス	Googleアカウント
1	0							0								
2	0							0								
3	0							0								
4	0							0								
5	0							0								
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

画面上で必要事項（▶p. 10）を入力し、[確認する]を押下します。

管理者	ログインID	パスワード	表示名	姓	名	せい	めい	性別	メールアドレス	学年	クラス	学年	クラス	学年	クラス	Googleアカウント
1	0	bb81321a	2-9586Ae	bb81321a				0								
2	0	3ad255b7	5_E1dc10	3ad255b7				0								
3	0	a6246319	-cF8c62a	a6246319				0								
4	0	72a96dc9	c2b(Vfea	72a96dc9				0								
5	0	e34da3bd	f0P(8385	e34da3bd				0								

[保存する]を押下します。

個別登録

専用のフォームから、登録したいユーザーを一人ずつ登録できます。

必要項目を入力後「確認する」ボタンをクリックしてください。「*」は必須項目となります。

管理者権限* ☐ 管理者 ☒ 一般

ログインID

パスワード

姓

せい

表示名

性別* ☒ 未設定 ☐ 男 ☐ 女 ☐ その他

メールアドレス

入力規則（▶p. 10）に沿って、必要事項を入力し、[確認する]を押下します。

教育委員会ユーザー管理



内容を確認し、「登録する」を押下します。

ユーザーの編集



ユーザー管理画面で、「ユーザーの編集」を選択します。



複数人をまとめて編集できます。

一括編集：Excelから

登録済みの情報をExcelファイルでダウンロードし、編集・アップロードすることで、一括編集ができます。



「ダウンロード」をクリックし、ユーザー情報のExcelファイルをダウンロードします。
修正箇所を編集し、登録時と同様にファイルをアップロードして確認してください。

一括編集：画面から

画面上で情報を入力したり、ExcelやGoogleスプレッドシートから貼り付けて、一括登録できます。

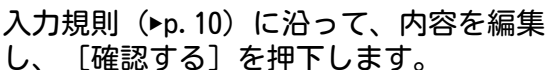
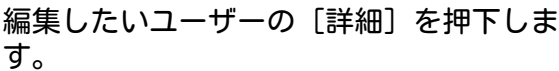
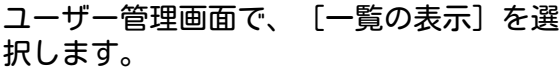


画面上で登録情報を編集し、「確認する」を押下します。



「保存する」を押下します。

教育委員会ユーザー管理



ユーザーの削除



ユーザー管理画面で、[ユーザーの削除]を選択します。



削除したいユーザーの[詳細]を押下します。

[削除]のボックスにチェックを入れ、複数人をまとめて削除することもできます。



[削除する]を押下します。確認画面で[はい]を選択すると、削除が完了します。

ユーザーの年度更新



ユーザー管理画面で、[ユーザーの年度更新] を選択します。



[はじめる] を押します。



年度更新を反映する日付を設定できます。「今すぐ」または任意の日付（3ヶ月先まで）を設定し、[2. ダウンロードへ] を押下します。

教育委員会ユーザー管理



「ダウンロード」を押下し、年度更新用のExcelファイルをダウンロードします。



編集したExcelファイルをアップロードし、「アップロードする」を押下します。



内容を確認し、「5. 予約へ」を押下します。



件数を確認し、〔予約する〕を押下します。



これで年度更新の設定は完了です。
年度更新は反映予定日の午前0時に実施されます。反映日を「今すぐ」に設定していた場合は、完了処理と同時に実行されます。

年度更新のキャンセル



設定済みの予約をキャンセルする場合は、〔ユーザーの年度更新〕を選択し、〔年度更新の取消し〕を選択します。

教育委員会サービス管理

教育委員会サービス管理でできること

- サービスの紐づけ
 - 画面上で紐づけ
 - 二次元コード
- 一覧の表示

サービスの紐づけとは

教材・サービスのライセンスをご契約されている場合、ご契約済みのライセンスをユーザーに割り当てる必要があります。マイアセス・マイアセスCBTは、total IDのアカウントを持っている全員が、紐づけを行うことなく利用できます。

「教育委員会サービス管理」は、教育委員会権限のアカウントを管理する画面です。学校の教職員・児童・生徒のアカウントを操作する場合は、「学校管理（▶p. 27）」から操作してください。

画面上で紐づけ



サービス管理画面で、「画面上で紐づけ」を選択します。



紐づけたいサービスの「詳細」を押下します。



紐づける学年やクラス、アカウントを選択して、「保存」を押下します。これでサービスの紐づけは完了です。

二次元コード



サービス管理画面で、「二次元コード」を選択します。



「二次元コード印刷」を押すと印刷画面が表示され、児童・生徒に配布するクーポンを印刷できます。

ライセンス管理

ライセンス管理でできること

- ライセンスの配分
- 一覧の表示

ライセンスの配分とは

教育委員会権限のアカウントでは、教材・サービスのライセンスを各学校へ配分することができます。
マイアセス・マイアセスCBTは、total IDのアカウントを持っている全員が、紐づけを行うことなく利用できます。

ライセンスの配分



ライセンス管理画面で、配分したいサービスの「配分」を押下します。



各校への分配数を入力し、「ライセンス配分」を押下します。

教科書一括管理

教科書一括管理

「マイアセス」「タブドリLive!」「NIMOT!」をお使いの方に必要な機能です。
本機能で教科書を設定することで、各サービスで適切な内容を表示させることができます。
※一部の教科書発行者を設定することはできませんので、ご了承ください。



教科書管理画面で、「小・中学校の教科書更新」または「特別支援学校の教科書更新」を選択します。



教科と学年に沿って、教科書発行者を選択し、「確認する」を押下します。
「一括」を選択して、教科・学年をまとめて変更することもできます。



変更内容を確認し、「更新する」を押下します。これで教科書の設定は完了です。

学校管理

学校管理でできること

- 各校のユーザー管理
- 各校のサービス管理
- 各校の教科書管理

学校管理とは

教材・サービスのライセンスをご契約されている場合、ご契約済みのライセンスをユーザーに割り当てる必要があります。教育委員会権限のアカウントでは、教材・サービスのライセンスを各学校へ配分することができます。

マイアセス・マイアセスCBTは、total IDのアカウントを持っている全員が、紐づけを行うことなく利用できます。

学校管理

学校管理画面で、操作したい学校の「選択」を押下します。



操作を選択することで、学校ごとの操作を行うことができます。

※操作手順は「教育委員会ユーザー管理」「教育委員会サービス管理」「教科書一括管理」と同様です。

- 教育委員会ユーザー管理 (▶p. 8)
- 教育委員会サービス管理 (▶p. 20)
- 教科書一括管理 (▶p. 25)

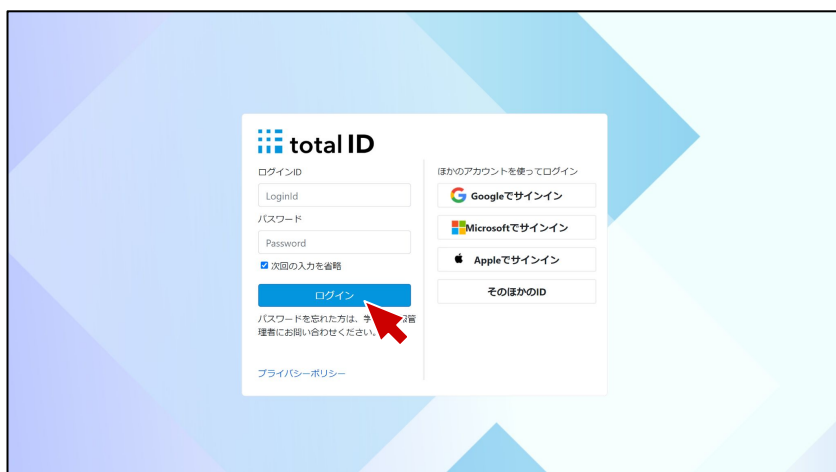


各種サービスへのログイン方法

マイアセス



印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[ログイン]を押下します。



ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

※ご利用にはお申し込みが必要です



印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[ログイン]を押下します。

◁教員用画面



◁児童・生徒用画面

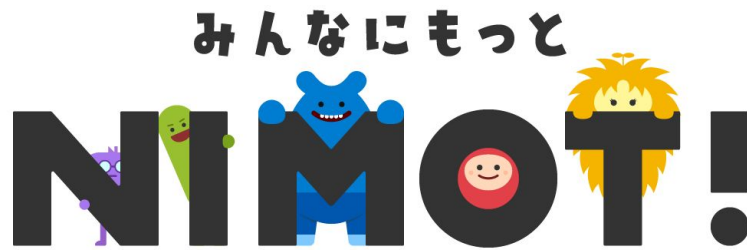
※「教職員」のアカウントでは、児童・生徒用画面にログインすることはできません。別途送付の「total ID 児童生徒コンテンツ確認用アカウント」でアクセスしてください。



ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

※ご利用にはお申し込みが必要です




印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[ログイン]を押下します。



ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

①デジタル商品サポートダイヤル  0120-29-3363

受付時間 平日9:30～17:30

- ❖ 年末年始を除きます
- ❖ 台風等自然災害や緊急事態宣言等の際はオペレータの健康や安全に配慮して休止する場合があります

②お問い合わせフォーム <https://www.tokyo-shoseki.co.jp/ict/inquiry/contact>

③E-mail soft@tokyo-shoseki.co.jp

