すなび 配ックス+ ご利用マニュアル (要点まとめチェック 用)



2025.4.11

※画面は開発途中のものです。実際とは仕様が異なる場合があります。

ご利用マニュアルの内容

- ・ご利用マニュアルの内容…2
- •「要点まとめチェック」の紹介…3~4
- まなびボックスプラスとSingブック…5~6
- 要点まとめチェックお申込みからご利用までの流れ…7
- ①初期設定と教師アカウントの作成と配付【学校管理者】…8~14 ②教師アカウント初期設定と生徒アカウント作成と配付 【全先生共通】…15~27
- ③年度更新とクラス替え【全先生共通】…28~31
 ④「要点まとめチェック」の利用【全先生・生徒共通】…32~39
 ⑤「要点まとめチェック」の課題配信と利用状況確認 【全先生共通】…40~46
- ・サポートサイトとお問い合わせ窓口…47

重点事項の確認教材「要点まとめチェック」※中学校向け

受験対策の定番「赤チェックシート教材」のデジタル版。 テスト対策として学校・家庭・隙間時間でいつでもどこでも3年間の範囲の要点チェックができます。

進学教材や日常教材で高いシェアを持つ新学社監修の高品質な5教科対応デジタル版教材です。

要点まとめチェック(5教科)

■中間、期末テスト対策に…

テスト範囲の単元の重要事項をすぐに確認でき覚えられる。

■模擬テスト対策に…

教科書やワーク、バラテストを学習した後、重要事項を再チェックできる。

■入試直前対策に…

各教科とも、最重要項目を集めてあり、できるだけくり返してチェックすることで 確かな力がつきます!

重点事項の確認教材「要点まとめチェック」※中学校向け





要点まとめチェックは、 Sing ブック という電子書籍システム上で 閲覧・利用いただきます。

まなび **い**クス^オ は、生徒の教材活用状況を記録し、生徒自身の振り返りや 先生による学習状況の確認、課題配信に使う学習管理システム(LMS)です。

電子書籍上の付箋やマーカー、メモや閲覧履歴をクラウド上に保持するために まなび

「ックス^{*}+ でのアカウント登録が必要です。

Sing ブック ①「まなびボックスプラス」との アカウント作成(教師用・生徒用) アカウント連携(シングルサインオン) ⇒先生と生徒の紐づけ ②教材の閲覧、利用 ⇒GoogleやMSアカウントとの連携 ⇒マーカーやメモ、付箋などの記録 ②課題の配信 ③教材利用状況の確認

ずまなび聞ックス^{ブラス}とごい Singブック

先生用画面





要点まとめチェック お申込みからご利用までの流れ



p.8~14は学校管理者先生用の内容です。学校管理者以外の先生はp.15以降をご参照ください。

①初期設定と教師アカウントの作成と配付【学校管理者】

Ⅰ.【学校管理者】ログインとパスワード変更(初回のみ必須)

●教育委員会から届いた学校管理者用IDと仮パスワードを使ってログインし、 パスワードの変更を行います。

以下の「まなびボックス+ログイン」へアクセスしてください。

https://manabi-box-plus.sing.jp/teacher/login



●新学社LMS「 ♀ まなび 図ックス + 」にログインすると、ホーム画面が表示されます。 ●画面左下の歯車マーク 🌞 をクリックして設定画面を開きます。

●「クラス管理」タブで、クラスの設定をします。

※「クラス」情報がないと、次の教師アカウント作成に、どのクラスの担任かを登録できません。





●CSVテンプレートを使って、教師アカウントの登録をします。

複数名の教師用アカウントを作成される場合のや り方です。一人ずつご作成される場合は 次ページをご参照ください。 CSVご作成用のExcelフォーマットを本マニュアル

とともにお送りしておりますので、ご活用ください。





教師登録用CSVテンプレート(★は必須項目。青網の部分は入力しない。)

ID	教員番号	姓	名	担任クラス 年度	担任クラス 学年	担任クラス 組名	分掌	教科	ロール	メール アドレス	パスワード	削除
	*	*	×					×	×		×	

- ★教員番号…ログインIDの一部に使用します。学校管理者の先生は「登録年度(「2025」等)」+「0001」にしています。 「登録年度」+「0002」~など、学校管理者と重複のないようにご入力ください。
- ★姓・名…必須項目ですが、姓:教師、名:1など、仮称でもご利用可能です。
- ・担任クラス年度…当該年度の西暦4桁を半角数字でご入力ください。
- ・担任クラス学年…「1」~「3」までの数字を半角でご入力ください。
- ・担任クラス組名… p.10で作成したクラスの組名をご入力ください。(生徒の学籍番号を登録しない場合は半角英数字で)・分掌…「学年主任」「教務主任」など、学校内での職務分掌を入れることができます。
- ★教科…必ず「国語」はご登録ください。複数登録も可能です。複数教科登録時は、教科の間を「_」(アンダーバー)でつないでご入力ください。(例:国語と数学の場合「国語_数学」)⇒「要点まとめチェック」は「国語」の教材として登録しています。
- ★ロール…「教師」をご入力ください。

設定 教師アカウント管理 画面

- ・メールアドレス…「学校管理者(管理者)」以外は不要です。
- ★パスワード…初期パスワードの指定ができます。CSV登録時は必須項目となります。
 - 半角英数記号を使い、8桁以上でご入力ください。(例:「T20250002」など、教員番号のあたまに「T」を加える、など) なお、初期パスワードは、最初のログイン後に変更いただく必要があります。

🗱 3.【学校管理者】教師アカウントの作成

複数の教師用アカウント作成の場合は、 前ページをご参照ください。



- ★名前…「姓」「名」の入力が必須です。(姓:教師、名: |など、仮称でもご利用可能です)
- ★教員番号…ログインIDの一部に使用します。学校管理者の先生は「登録年度(「2025」等)」+「000」にしています。

「登録年度」+「0002」~など、学校管理者と重複のないようにご入力ください。

(・担任クラス年度…当該年度が表示されています)

・担任クラス学年…p.10で登録したクラスの学年から選択してください。

・担任クラス組名…p.10で作成したクラスの組名をご入力ください。(生徒の学籍番号を登録しない場合は半角英数字で) ・分掌…「学年主任」「教務主任」など、学校内での職務分掌を入れることができます。

★教科…<mark>必ず「国語」はご登録ください。</mark>複数登録も可能です。<mark>⇒「要点まとめチェック」は「国語」の教材として登録しています。</mark> ★ロール…「教師」をご選択ください。

この画面で一人ずつの登録をされた場合、初期パスワードはランダムな英数字になります。 初期パスワードの確認方法は、p.14をご参照ください。 <u>⇒なお、複数の先生アカウントを作成・案内される場合は、CSVテンプレートを使った一括登録を推奨いたしますので、</u> 前ページをご参照ください。

◆ 4. 【学校管理者】教師用アカウントの確認と登録情報の変更

●先生アカウント情報は、教師アカウント管理画面	で行	iいます	0	設定_教	師アカロ	ウント管理 画	面
▲ アカウント設定 教師アカウント管理 生徒アカウント管理 クラス管理		お知らせの設定		教材のアクテ	ティブ化	独自教材登	译
			ಕ	┢ CSVテンプレートダウ	א-םע	+ CSV追加	+ 追加
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		学校管 も、この の設定	理者)画面	fの先生 面からこ いと、	主のこ ご追か 「要点	ご自身の oください えまとめり	担当教科 `。 <mark>「国語」</mark> 「ェック」
アカウント設定 教師アカウント管理 クラス管 教科 すべて v ロール すべて v Q. 検索	2	0月月月 ③教師ア: 科」を変更	」かく ロらせの設定 カウント 見すると	でまで、の「氏名」	ん。 15世代 マークを	_{ティブル} :クラス」「担言 をクリックしま	^{独自教材登録} 当教 す。 + 追加
 D/氏名 教員番号 担任クラス/分学	教科/ロ-	·//		a an			
9900102T2024000101 20240001 新学花子 2024002 9900102T2024000201 2024002 教師 1 2024002	社会 管理者 国語 教師	<u>必須</u> 名前 必須教員 任	番号	教師 20240002 校務支援システムの教員番 ば)、年度+4桁連番を入力	1 号があればそちらを入 7	.ಶ. ಕ್ಷರಗಟ್ (3764ರಗ	
		クラ	2	2024年度 2年 01編	E		
登録後の教員用ログインIDは、以下のルール(作成されよう。		02 分掌		分掌			
本ンステム用学校コート(7桁の数子)+アルファベットの11+教員番号		必須 教科	ł	✓ 国語	⊘ 社会	数学	
(8桁)+里復防止のための数子(2桁) →「手施吐止のたちの料点」は、数号乗号の手施がないなば「へ」、手施す				◎ 理科	⊘ 英語	◎ 音楽	
⇒ ' 里復防止のにのの数子」は、教員番亏の里複かなけれは ' 0 I 」、里複か ちれば「02	`			♥ 美術	💿 保健体育	◎ 技術	
めれは、ロンゴやか日動的子されより。				◎ 家庭	_		
例) 学校コードが「9900102」で、教員番号を「20240001」で登録した	:	必須 ロー	μ	教師		④情報を更調 ボタンをクリ	新し、「保存」 ックします。
場合 (登録時に同じ教員番号の先生がいない場合) 先生のログインID:9900102T2024000101		KZ.	ワード		セット 保存		

🎇 5. 【学校管理者】教師アカウントのパスワードリセット

●一般の先生のパスワードリセットは学校管理者の教師アカウント管理画面から行います。



学校管理者以外の先生はこの ページ以降をご参照ください。

②教師アカウント初期設定と 生徒アカウント作成と配付 【全先生共通】

I.【学校管理者以外の先生】ログイン

●学校管理者の先生から配布された教師用IDと仮パスワードを使ってログインします。 以下の「まなびボックス+ログイン」へアクセスしてください。 https://manabi-box-plus.sing.jp/teacher/login





2. 【全先生共通】初期設定 (パスワード変更・Singブック連携・シングルサインオン連携)



CSVご作成用のExcelフォーマットを本 マニュアルとともにお送りしておりますの で、ご活用ください。

●「クラス管理」タブから、csvファイルを使った生徒の一括登録を行います。



🏶 3.【全先生共通】生徒アカウント情報の登録



クリックすると確認できます。(次ページ参照)

🗱 4.【全先生共通】生徒アカウント情報の確認

●生徒アカウント登録後、「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウント情報の確認が行えます。

設定_生徒アカウント管理 画面



🏘 5.【全先生共通】生徒アカウント情報の編集(追加・削除・変更)

●「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウント情報の編集 (追加・削除・変更)が行えます。



5.【全先生共通】生徒アカウント情報の編集(生徒の追加)

●「生徒アカウント管理」タブで、生徒アカウントの追加をします。



☆ 5.【全先生共通】生徒アカウント情報の編集(生徒情報の確認・変更)



✿ 6.【全先生共通】クラスごとのSingブック連携

この操作は必ず 行ってください。

●「クラス管理」タブで、クラスごとに「Singブック」とのアカウント 連携を行います。

※連携されていないと、生徒が教材(「要点まとめチェック」)を利用することができません。



設定 クラス管理 画面



生徒用のアカウント情報をPDF

で出力することができます。

🗱 8.【全先生共通】生徒用アカウント情報のメール等での配信

●以下のような共通の文面で、生徒アカウントとログイン用URLを メール等で生徒に配信することも可能です。 アカウント情報の生徒への配付は、 メール等で行うことも可能です。

XX中学校のみなさんへ 新しいタブレット端末には、「要点まとめブック」というデジタルブックがついています。 「要点まとめブック」を使うために、「まなびボックスプラス」にログインすることが必要になります。 「まなびボックスプラス」は、みなさんが「要点まとめブック」を使って学習した記録が残りますので、 ブック上で残したメモや付箋、マーカーなどのほか、いつ、どのくらい学習したのかの記録も残ります。 アクセス方法は以下の通りですので、このメールが届いたらできるだけ早くログインしてください。 【重要】最初にログインしたときに、必ず、パスワードを、自分にしかわからないものに変更してください。 「まなびボックスプラス」を、学びのふりかえりや自己調整に活用していきましょう!

ログインURL:https://manabi-box-plus.sing.jp/ ユーザーID: 9900102242 へへの1 生徒のパスワードは「仮パスワード」です。 最初のログイン時に、パスワードを変更する画面が表示されます。

パスワード: 24 2 ●● △△

(IDとパスワードの●●のところは「組」、△△のところは「出席番号」を半角数字で入れてください。 |~9組や|~9番の人は「01」~「09」で入れましょう。A組の場合は「OA」と入れましょう。)

例…2組5番の人

ユーザーID: 9900102242020501

パスワード: 24_2_02_05

生徒のログインIDと仮パスワードは、以下のルールで自動生成されます。(p.21参照)

1. 学籍番号を登録しない場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「入学年度(下2桁の数字)」+「登録時の学年(1桁の数字)」 +「登録時の組(英数字)」+「登録時の出席番号(数字)」+重複防止のための数字

仮パスワード…「入学年度(下2桁の数字)」+「_(アンダーバー)」+「登録時の学年(1桁の数字)」+「_」+「登録時の組(英数字)」+「_」 +「登録時の出席番号(数字)」

2. 学籍番号を登録した場合

ID…「学校コード(7桁の数字)」+「学籍番号(英数字)」+重複防止のための数字

仮パスワード…「学籍番号(英数字)」

③年度更新とクラス替え 【全先生共通】

●「クラス管理」タブで、新年度のクラスの設定をします。



🗱 2.【全先生共通】年度更新とクラス替え

●「クラス管理」タブから、csvファイルを使った生徒の一括クラス替え登録をします。



🗱 2.【全先生共通】年度更新とクラス替え



④「要点まとめチェック」の利用 【全先生・生徒共通】

|.【全先生・生徒共通】教材の利用

生徒用トップ画面

HOME





Singブックトップ画面



3.【全先生共通】Singブックの機能(公開・非公開設定)





4.【全先生・生徒共通】Singブックの機能(教材画面)

Singブック「要点まとめチェック」教材画面



5.【全先生・生徒共通】Singブックの機能(理解度記録画面)

Singブック「要点まとめチェック」理解度記録画面



単元別の理解度は、中学卒業まで 残り、先生からの確認も可能です。



7.【全先生・生徒共通】Singブック画面の説明_紙面(ペンモード)



⑤「要点まとめチェック」の 課題配信と利用状況確認 【全先生共通】



1.【全先生共通】課題の設定

教材のページを指定し、課題として配信する こともできます。 まずは、課題名をつけて、教材を選択します。







、【全先生共通】課題の設定

次に配信先の生徒を選択します。





2.【全先生共通】課題の配信と保存







本サービスでご不明な点がございましたら、以下のサポートサイトに、よくある質問(FAQ)や マニュアルなどを掲載しておりますので、ご参照ください。

https://www.sing.co.jp/ict/giga-edition-support/

上記のサポートサイトでも解決しない場合は、下記サービス窓口までご連絡ください。

Lenovo GIGAスクールサービス窓口

giga_svc@lenovo.com

営業日:月曜~金曜 9:00-18:00(レノボ月次指定休業日を除く)