マニュアル



まなび 見ックス

[▶]Singドリルしっかりモード 先生用操作マニュアル





もくじ

●操作マニュアル	
0.アカウント作成と初期設定	3
・新規登録	4
・新規アカウント登録	5~7
・ログイン方法	8
・まなびボックス(ホーム画面)	q
I.クラス作成・名簿登録	
・クラスの作成	
 名簿登録 	2~ 4
・アクセス先書き出しと配信	15 • 16
・名簿の確認・編集	17
2.学習履歴の確認	
・確認したいクラス・教科・単元を選択	
・デジタルドリルの学習履歴	20
・データ出力	21

佘まなび 11パックス

3.公開・非公開設定	22
・生徒への問題の公開・	作公開23
4.問題の確認	
・問題内容の確認	25
5.参考)他のアカウン	トの先生への学習履歴公開26
・申請する	27
 ・承認する 	
サポートサイトのご家	ミ内

採用教師用に 同封されているチラシを ご用意ください。

(納品時に同封)





0.アカウント作成と初期設定

教科ごと、教材ごとのアカウント登録は、不要です。 学習データの保持期間は、今年度末までです。 中学卒業までデータを残したい場合は、「まなびボックスプラス」をご使用ください。

0.アカウント作成と初期設定_新規登録

●新学社ホームページ・中学校教材サイトより、「認証ページ」にアクセスし、 「まなびボックス・ログイン」へアクセス。 ⇒「アカウント作成」を選択します。

https://digistudy.sing.jp/login



「社会の自主学習」地理1ご採用の先生方へ 各種コンテンツのご案内

0.アカウント作成と初期設定_新規アカウント登録 - | -



0.アカウント作成と初期設定_新規アカウント登録 -2-

●必要な情報を入力します。



0.アカウント作成と初期設定_新規アカウント登録-3-



0.アカウント作成と初期設定_ログイン方法

●登録後、確認メールが送られます。メールに記載のURLをクリックすると、登録完了です。

登録したメールアドレス、パスワードを「まなびボックス」のログイン画面に入力して、ログインしてください。



0.アカウント作成と初期設定_まなびボックス(ホーム画面)



9



1.クラス作成・名簿登録

クラスを作成し、名簿を登録します。 クラス・名簿も、一回の登録で全教科・教材共通でご利用頂けます。

1.クラス作成・名簿登録_クラスの作成

●クラス設定・検索画面から、クラスの作成を行います。

「新規クラス作成」ボタンを選択すると、クラス作成画面が開きます。(詳細は次ページ)



|.クラス作成・名簿登録_名簿登録 - | -

●クラス作成画面で、学年・クラス・クラス生徒数を登録をしてください。



1.クラス作成・名簿登録_名簿登録 -2-

●クラス作成画面で、クラス名簿を登録してください。

	クラス作成			名前を入力	します。	
	学年:1	252:1	出席番号	名前	パスワード	
名前は手入力 Excelからのコ	もできますが、 ピー・貼り付け	も可能です。			名前を登録	したくない場合
B 游ゴシック ~ 11 ~ A 名前 B I 三 ○ ~ A ~ 池本璃彩 イケモトリサ 泉仁乃 み切り取り(I) 岩城勇治 自 □ピー(C) 岡崎芽依 協り付けのオブ ョン:	Ⅰ. Excelで、 2. 「クラス作 Ⅰ人目の名	名前をコピー F成画面」の 前欄をクリックして	、貼り付け		 4 イーーー イーー イーーー イーー イー イー イー イーー イー イー	るのみで管理したい場合)は、 る欄にしてご使用いただくことも
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	出席番号	名前	パスワー			
川田恵美邦 小室悠葵 高瀬ひより 野島朱莉 名」クイック分析(Q)	1 2 3 4 5 6 7	 ② 絵文字 ジ 元に戻す ♡ やり直し ◇ 切り取り □ コビー ご 貼り付け ブレーンテキストとして貼り付け すべて選択 	Win+ĽIJオド Ctrl+Z Ctrl+Shift+Z Ctrl+Shift+Z Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V Ctrl+Shift+V Ctrl+A			

1.クラス作成・名簿登録_名簿登録 -3-



|.クラス作成・名簿登録_アクセス先書き出しと配信 - | -

●名簿の登録後、名簿画面から、個別のアクセス用のURLのコピーができます。



I.クラス作成・名簿登録_アクセス先書き出しと配信 -2-



I.クラス作成・名簿登録_名簿の確認・編集





2. 学習履歴の確認

各種デジタルドリルの学習履歴が確認できます。

2. 学習履歴の確認_確認したいクラス・教科・単元を選択

●<u>ログ・公開設定画面</u>から、「学習履歴」を選択します。

	学習管理		学習履歴を確認し 「デジタルドリル	∠たい (教科)」「学年」「	クラス」を選	択します。
 アカウント設定・数材登録 クラス設定・検索 ログ・公開設定 ログ・公開設定 ログアウト 昨年から継続利用される場合は、 	※デジタルドリル:国語 ※学 ※表示画面選択 ・学習履歴 児童生徒への公開設定	□子中のの先生2月当ク 同じ子中の物の先生2月当ク ■: 1 ・ クラス: 3	」7 を選択してくたさい。 ラスの学問題歴の開築申請も、 ▼ 学年・教科選択時のみ利用 可 検索	表示画面選択で 「 <u>検</u> 索」ボタンを	「学習履歴」 押します。	を選んだ後、
光量生成の編末で以下の手履でお使い いただけます。 1.新年度のアカウントを聞く。 (二次元コードカリRLリンク) 2.旧年度のアカウントをクリア。 (青い画面が聞かれる) 3.再度新年度のアカウントでログイン。	 ホーム アカウント設定・教材登録 クラス設定・検索 ログ・公開設定 ログアウト 	学習管理 ※デジタルドリル: 国語 * *表示画面選択: 学習履歴 〇 児童生徒への公開設定 	※学年: 1 •	児童生徒の学習履歴の確認や公開・非公開設定を行いたい 「学年」「教科」(「クラス」)を選択してください。 同じ学校の他の先生ご担当クラスの学習履歴の閲覧申請も この両面から行います。 クラス: 3	「単元」を「全望 すると、全単き が一画面で確認	単元一覧」に 元の実績状況 認できます。
	昨年から継続利用される場合は、 児童生徒の端末で以下の手順でお いただけます。 1.新年度のアカウントを開く。 (二次元コードかURLリンク) 2.旧年度のアカウントをクリア、 (青い画面が開かれる) 3.再度新年度のアカウントを開 4.新年度のアカウントでログイ	シンシュン① _{教科書p.22~29} シンシュン② _{教科書p.22~29}		確認したい	「単元」を選	択します。

●選択した教材・単元のクラス全体の学習履歴が表示されます。

☆まなび <mark>成</mark>ックス										E	京都府京都	市山科区 新	f学中学校	』 新学	≠花子	
★ ホーム	 学習管理 児童生徒の学習履歴の確認や公開・非公開設定を行いたい 「学年」「教科」(「クラス」)を選択してください。 同じ学校の他の先生ご担当クラスの学習履歴の閲覧申請も、 この画面から行います。 															
 アバリント設定・教付登録 クラス設定・検索 	※デジタルドリル	※デジタルドリル: 国語 ※学年: 1 クラス: 3 学年・教科選択時のみ利用可														
2 ログ・公開設定	※表示画面選択:(● 学習履歴 ())児童生徒への公開	設定単元:	シンシュン①					•						
▶ ログアウト							Ex	ccel出力	一括コピ-	- 検	索					
昨年から継続利用される場合は、 児童生徒の端末で以下の手順でお使い いただけます。	画面閲覧依頼	Į		R	覧許可取消 1 問目	O はじ 2 問目	めから正答 3 問目	O 2回目以 4 間目	降に正答 5 問目	未実施 6 問目	× 誤答 7問目	8 問目	9 問目	10 問目	雨り組み	早終
 新年度のアカウントを開く。 (二次元コードかURLリンク) 旧年度のアカウントをクリア。 (売い画面が開かれる) 	クラス	番号	名前	正答数	2/30名	3/30名	4/30名	1/30名	各問のI 1/30名	E答人数 2/30名	3/30名	4/30名	3/30名	4/30名	回数	実施日
(目の画面が飛びる) 3. 再度新年度のアカウントを開く。 4. 新年度のアカウントでログイン。	3	1	池本璃彩	8/10問	0	0	0	×	×	0	0	0	0	0	2回	3/29
	3	2	泉仁乃	4/10問	×	×	0	×	0	×	×	0	×	0	1回	3/29
	3	3	岩城勇治	_											未実施	
+ 1 > 1	3	4	岡崎芽依	8/10問	0	0	0	0	×	×	0	0	0	0	1回	3/29
		-	口花兰小树茸	7/10問	×	0	0	×	×	0	0	0	0 la	はじめか	ら正解した	のか、
ログイン状態を維持 公開設定」に遷移し	持していると、別ページから「ログ・ 多した際、直近で開いていた履歴画面が															
表示されます。														JCQA		70

2.学習履歴の確認_データ出力

●「Excel出力」「一括コピー」でデータを出力できます。





3. 公開·非公開設定

生徒への問題の公開・非公開の切り替えが行えます。

3.公開・非公開設定_生徒への問題の公開・非公開

●ログ・公開設定画面から、「児童生徒への公開設定」を選択します。

⊗まなび ⊡ ックス		 公開・非公開の設定を切り替えたい「デジタルドリル(教科)」「学年」「クラス」を選択します。
		表示画面選択で「児童生徒への公開設定」を選んだ後、検索ボタンを押します。
★ ホーム	学習管理	「学年」「教科」(「クラス」)を選択してください。 同じ学校の他の先生ご担当クラスの学習履歴の問題申請も、
♥ アカウント設定 教材登録	※デジタルドリル:国語	・ ※学年: 1 ・ クラス: 3 ・ 学年・教科選択時のみ利用可
Q クラス設定・推索	※表示画面選択: ○ 学習履歴 ● 児童	牛徒への公開設定 単元: シンシュン①
	このボタンから,	, 全単元一括での公開・非公開の切り替えも可能です。
昨年から継続利用される場合は、 児童生徒の端末で以下の手順でお使い いただけます。 1.新年度のマカウントを用く	1年3組	実施済みの 「 - 括公開 「 定 重 生 徒 数
 (二次元コードかURLリンク) 1. 旧年度のアカウントをクリア。 	シンシュン①	単元ごとに 公開・非公開を
(育い画面が開かれる) 3. 再度新年度のアカウントを開く。 4. 新年度のアカウントでログイン。	教科書p.22~29	10000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10
		※初期設定は、すべての単元が
	シンシュン②	はじめる 「公開」になっています。
	教科書p.22~29	



4.問題の確認

各種デジタルドリルで出題されている問題内容が確認できます。

4. 問題の確認_問題内容の確認

●ログ・公開設定画面から、「児童生徒への公開設定」を選択します。

⊗まなび頭ックス	問題内容を確認したい「教科」「学年」と、閲覧する権限を持つ「クラス」を選択します。 表示画面選択で「児童生徒への公開設定」を選んだ後、 <u>検索ボタン</u> を押します。
★ ホーム	 学習管理 児童生徒の学習履歴の確認や公開・非公開設定を行いたい 「学年」「教科」(「クラス」)を選択してください。 同じ学校の他の先生ご担当クラスの学習履歴の閲覧申請も、
 アカウント設定教材登録 クラス設定・検索 	※デジタルドリル:国語 ・ ※学年:1 ・ クラス:3 ・ 学年・教科選択時のみ利用可
	※表示画面選択: ○ 学習履歴 ● 児童生徒への公開設定 単元: シンシュン①
昨年から継続利用される場合は、 児童生徒の端末で以下の手順でお使い いただけます。	^{選択されている学年・クラス} 1年3組 ま示された目次の中から、問題を確認したい単元を選択 すると、問題内容を確認することができます。
 新年度のアカウントを開く。 (二次元コードかURLリンク) 旧年度のアカウントをクリア。 (青い画面が開かれる) 再度新年度のアカウントを開く。 新年度のアカウントでログイン。 	シンシュン① 教科書p.22~29 はじめる 公開 4名/30名
	シンシュン② 教科書p.22~29 はじめる 非公開



5.参考)他のアカウントの 先生への学習履歴公開

同じ校内で他のアカウントを持つ先生への学習履歴の公開・非公開の 設定が行えます。 (学校内で一つのアカウントを共有されている場合は、5.の作業は不要です。)

5.参考)他のアカウントの先生への学習履歴公開_申請する

★他のアカウントの先生が作成したクラスの『学習履歴の確認』や『生徒への問題の公開・非公開の切り替え』を行うためには、 クラス作成者への閲覧申請を行い、承認を得る必要があります。



●新学社HPのまなびボックス・ログイン画面よりアカウント登録をします。(当マニュアルp.4~8参照) アカウント登録後、<u>ログ・公開設定画面</u>から「学習履歴」を選択します。

☆まなび <mark>成</mark>ックス	☆ 京都府京都市山科区	新学中学校 📓 新学 太郎	
 ★ ホーム ◆ アカウント設定・教材登録 ▲ クラス設▼・検索 	学習管理 ※デジタルドリル:国語 ▼ ※学年: 1 ▼ 2	20章生徒の学問題歴の確認や公開・非公開設定を行いたい 「字年」「教科」(1クラス」)を選択してください 20学校の他の先生ご担当クラスの学問題歴の学校申請も、 20画面から行います。 20ラス: 3 ・ 学年・	学習履歴を確認したい「教科」「学年」「クラス」を選択し ます。 表示画面選択で「「学習履歴」を選んだ後、「検索」ボタン を押します。
	※表示画面選択		
■ ロクアット 昨年から継続利用される場合は、 児童生徒の端末で以下の手順でお使い	このフラスの字習履歴を閲覧する権限かありません。		アクセス権限のない「教科」「学年」「クラス」の学習履 歴を選択した場合のみ、このような表示となります。
いただけます。 1.新年度のアカウントを開く。 (二次元コードかURLリンク) 2.旧年度のアカウントをクリア。 (青い画面が開かれる) 3.再度新年度のアカウントを開く。 4.新年度のアカウントでログイン。	新学 花子 クラス:3 申請状況:未申請		「閲覧申請」ボタンを押すと、クラス作成者に画面閲 覧の承認申請が送られます。
注意!	與現代的		ポイント
複数の「教科」 それぞれ申請	」「学年」「クラス」の閲覧を希望される場合は、 iする必要があります。		閲覧甲請された際は、甲請先の先生へ 別途ご連絡いただくことを推奨しております。 (申請を受けた先生に気づかれない場合があるため。)

5.参考)他のアカウントの先生への学習履歴公開_承認する - | -



5.参考)他のアカウントの先生への学習履歴公開_承認する -2-

申請を受けた先生

●ログ・公開設定画面で申請されたクラスの学習履歴画面を開き、アクセス承認を行います。





サポートサイトのご案内

まなびボックスの機能紹介、マニュアル、ご使用にあ たっての「Q & A」やお問い合わせ先 などをまとめたサイトです。

右の二次元コードから、アクセスください。

