

令和6年度小学校版デジタル教科書・教材からの新機能

···P.81

書き込み以外の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)の活用

「令和6年度小学校版デジタル教科書・教材からの新機能」を抜粋したマニュアルです。 新機能を使うためのクラス(グループ)の作成は、「管理画面から」、 または「「まなビューアフォーマット」でのユーザー登録から」のいずれかの方法で行ってください。 詳細機能等については、全ページのマニュアルをご参照ください。

# 令和6年度小学校版デジタル教科書・教材からの新機能 書き込み以外の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)の活用

- 児童が学習者用を使用している場合に、クラス(グループ)を作成すると先生が登録したクラス(グループ)内の児童・生徒の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)を見ることができます。
   (※先生が児童と同じ教科・学年の指導者用か学習者用を使用していることが条件となります。)
- 教材によっては先生と児童で書き込みやコメントを送りあうことができる機能があり、クラス(グループ)を作成することで使用することができます。
- クラス(グループ)の作成は、「まなビューアフォーマット」よるユーザー登録(P.19) で行うことも、
   P.83以降に記載する手順で管理画面から行うこともできます。
- ・ 操作ログのダッシュボードなどの画面で、児童の名前には「表示名」が表示され、「表示名」が未登録の場合は 「ユーザーID」または「SSO用ID」が表示されます。

「表示名」の登録は「統一フォーマット」によるユーザー登録(P.4)や「まなビューアフォーマット」によるユーザー登録(P.19) で 行うことも、管理画面から行う(P.114)こともできます。

1 クラス(グループ)の作成、変更、	、 <b>削除</b> P.82	3 操作ログのダッシュボード表示	P.93
1. クラス(グループ)の作成 2. クラス(グループ)の変更 3. クラス(グループ)の削除	P.83 P.86 P.89	1. 動作環境 2. 先生のダッシュボード 3. 児童・生徒のダッシュボード	P.94 P.95 P.102
2 保存データの設定の変更	P.91		1.102
1. 保存データの設定の変更	P.92	※ 中学校版では、令和7年度からこの機能が使えるよ	うになります。

# 1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

1.クラス(グループ)の作成	P.83
2.クラス(グループ)の変更	P.86
3.クラス(グループ)の削除	P.89

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

# 1. クラス(グループ)の作成①

<b>育</b> まなビューア		Q ? D777h		
	学校管理者メニュ- の ① ユーザー情報の作成、変更、削除 <sup>児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、</sup> 成果物の削除 ができます。		1	[任意] クラス(グループ)の作成、変更、削除を クリックする。
	② デジタル教材のライセンス割り当て ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。			
	③ ユーザー情報カードの印刷【任意】 ユーザーがログインするユーザーID、バスワードの情報を印刷します。			
	[利用規約」ダウンロード 保存データの設定の変更			
	【任意】学習履歴の書き出し/読み込み ユーザーの学習履歴を書き出し、書き出した学習履歴を読み込むことができます。 ※学習履歴を書き出せるのはクラウド保存の数材となります。			
<b>*</b> #*255 _ 77		0 0 0/725		
<ul> <li>● オービニッグ</li> <li>2</li> <li>← 戻る クラス(グループ)の クラス(グループ)の新規作成</li> <li>クラス(グループ)の新規作成</li> </ul>	D作成、変更、削除 。クラス(グループ)を新規作成して、児童・生徒/先生を割り当ててください。		2	「クラス(グループ)の新規作成」をクリックする。

# 1. クラス(グループ)の作成②

クラス(グ)	レープ)新規作成								Í		
グループ)情報を入力	してください。										タ頂日に登録するカニマ(ガルニーツ)の
ラス(グループ)名(必	頁) 3年1組									2	百項ロに豆球 9 るノノス(ノルーノ)の
宴(必须)	2024年度(令和	106年度) -									設定する。
(グループ)に見	■・生徒/先生を登録		(ださい) みの約	8	ニフ <i>(パ</i> リーゴ))	0434-544 175 /S	「祭祭ナス」ぞわった何」 アノナ	(***) s			
バビい 児童・王健/元	主を快発して選択、とい豆	軟候制//]を打りくを打つく/	12200-2018	変く回回ドリソン	5×(5/0-5)3		「豆球する」小ランを持じてくた				
◎ ユーザー検索を	閉じる										
ユーザーID				利用者区分	□ 児童·生徒	□ 先生					
表示名				学年	□1年 □:	2年 🗌 3年	□4年 □5年 □6年				
学校種別	□ 小学校 □ 中学校	□ 高等学校 □ その他		並び順							
							<u> </u>				
							入力クリア	検索する			
全て選択 会て1	rit:	統一フォーマット表示	まなビューア	フォーマット表	<b>T</b>						
E CARDY			and a second sec	EIM de	3			MicrosoftPathach			
選択 ユーザーID 🗸	表示名 🗸	パスワード 🗸	種別	区分	西腊	並び順~	Gmailアドレス 🗸	メールアドレス			
Student04	生徒01	1234567	小学校	児童·生徒	2022						
Sugenion	10201										
ビューア (グループ)に現	1.4400 ###00	100 (FOZ	.1. 244.244	10.22 11.14				₽ ? ☞	725		
<ul> <li>・ビューア</li> <li>(グループ)に見り たい児童・生徒/先</li> <li>ユーザー検索を打</li> </ul>	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	<b>▶</b> ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	ださい。その後	10本 14.44 後、画面下の「ク		登録候補」で、③	「登録する」ボタンを押してくた	A 3 🗗	(79)F	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクロ
		▶ ● 録候補へ」を押す、を行ってく	ださい。その祖	(回来 14.4) (1) (1) (2) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (5)	ラス(グループ)!	登録候補」で、③ ■ 二 先生	「登録する」ボタンを押してくた	<b>A</b> 3 <b>D</b> 2	770F)	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
		■ ■ ■ 泉候補へ」を押す、を行ってく	ださい。その後	1日本 #44 表、画面下の「クラ 利用者区分 学年	ラス(グループ)引 □ 児童・生徒 □ 1年 □ ::	登録候補」で、③ ■ □ 先生 2年 □ 3年	「登録する」ボタンを押してく/	<b>A</b> ? 📭	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
		● 単本の他の目的では、「「「「「」」」では、「「」」では、「「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	ださい。その彼	<ul> <li>1日本 北(1</li> <li>2、画面下の「ク?</li> <li>利用者区分</li> <li>学年</li> <li>並び順</li> </ul>	ラス(グループ)引 □ 児童・生徒 □ 1年 □ :	登録候補」で、G E □ 先生 2年 □ 3年	「登録する」ボタンを押してくれ	<b>A</b> ? 📭	72)	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
<ul> <li>c. audemond</li> <li>c. aud</li></ul>		■ 高等学校 こその他	ださい。その役	<ul> <li>現金 ###</li> <li>製造 ###</li> <li>###</li> <li>###<!--</td--><td>ラス(グループ) 「児童・生徒 「1年 」:</td><td>登録候補」で、G 注 □ 先生 2年 □ 3年</td><td>「登録する」ボタンを押してくた</td><td><b>A 6 C</b></td><td>72)</td><td>4</td><td>クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ</td></li></ul>	ラス(グループ) 「児童・生徒 「1年 」:	登録候補」で、G 注 □ 先生 2年 □ 3年	「登録する」ボタンを押してくた	<b>A 6 C</b>	72)	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
		■ ■ ■ ■ 高等学校 二 その他	ださい。その彼	<ul> <li>19.2 m/t</li> <li>19.2 m/</li></ul>	ラス(グループ) リ 見童・生徒   1年 : :	登録候補」で、G :: □ 先生 2年 □ 3年	「登録する」ボタンを押してくが - 4年 - 5年 - 6年 入力クリア	<ul> <li>② ② ②</li> <li>Eさい。</li> <li>検索する</li> </ul>	72)- -	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
		■	ださい。その彼	<ul> <li>利用者区分</li> <li>学年</li> <li>並び順</li> </ul>	ラス(グループ)計	22録候補」で、3 注 □ 先生 2年 □ 3年	い 登録する」ボタンを押してく/ () 4年 () 5年 () 6年 入力クリア	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>		4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
C コーザー(クループ)に見: たい児童・生徒・先 ユーザー(わ 表示名 学校種別     EC 選択 全て)			たごし、その値 まなビューア 学校 し	<ol> <li>取用者区分</li> <li>学年</li> <li>並び順</li> <li>ワオーマット表示</li> <li>利用者 、</li> </ol>	<ul> <li>ラス(グループ))</li> <li>□ 児童・生徒</li> <li>□ 1年 □:</li> <li>□ スク年 、</li> </ul>	登録候補」で、3 ※ □ 先生 2年 □ 3年	「登録する」ボタンを押してく/	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	72)	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
C コーザー(クループ)に見: たい児童・生徒・先 ユーザー(内索を ヱーザー(内索を ヱーザー(口 衣示名 字校種別 Èて選択 全て) 髭沢 ユーザー(口 ~			たごし、その後 まなビューア 学校 確別	<ul> <li>取用者区分</li> <li>学年</li> <li>並び順</li> <li>マット表示</li> <li>利用者 、</li> </ul>	<ul> <li>ラス(グループ))</li> <li>「児童・生徒</li> <li>「1年 □:</li> <li>「ホ</li> <li>入学年 ↓</li> <li>西哥</li> </ul>	登録候補」で、3 2 □ 先生 2年 □ 3年  並び原 ~	い 登録する」ボタンを押してく 一 4年 - 5年 - 6年 入力クリア Gmall?/ドレス v	<ul> <li>会 ② 回2</li> <li>どさい。</li> <li>検索する</li> <li>Microsoftアカウントの 、 メールアドレス 、</li> </ul>	72)- -	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
C コーザー(クレーブ)に見: たい児童・生徒・先 ユーザー(D 表示名 学校種別 ET 選択 全て約 ET ユーザーID マ Student01			たごい。その初 まなビューア 学校 私別 小学校	<ul> <li>利用者区分</li> <li>学年</li> <li>並び頑</li> <li>マット表示</li> <li>利用者 、</li> <li>スターマット表示</li> <li>児童・生徒</li> </ul>		登録候補」で、3 ※ □ 先生 2年 □ 3年 並び限 >	「登録する」ボタンを押してく/ 4年 5年 6年 入力クリア Gmall7Fレス マ	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	72	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
C コーザー(たい児童・生徒・人先 C コーザー(大規定) たい児童・生徒・人先 ローザー(日) 表示名 学校種別 Ert 選択 全て約 Ert ユーザーID マ Student01 Student01		■	まなビューア 学校 小学校 小学校	<ul> <li>利用者区分</li> <li>学年</li> <li>並び領</li> <li>フォーマット表示</li> <li>利用者 、</li> <li>図分</li> <li>児童・生徒</li> <li>児童・生徒</li> </ul>		登録候補」で、3 ※ □ 先生 2年 □ 3年 並び原 ~	「 登録する」ボタンを押してく 一 4年   5年   6年 入力クリア Gmall?/ドレス  >	<ul> <li>快楽する</li> <li>株束する</li> <li>Microsoftアカウントの、 メールアドレス</li> </ul>	72)	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
C コーザー(アーロン C コーザー(アーロン R コーザーID R コーザーID R コーザーID R コーザーID Student01 Student01 Student02 Student03		ま 緑候浦へJを押す、を行ってく 二 高等学校 二 その他 統一フオーマット表示 1234567 1234567 1234567	まなビューア       学校       小学校       小学校	利用者区分         学年           並び順         7.1 - マット表示           児児童・生徒         児童・生徒           児童・生徒         児童・生徒	⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒	登録候補」で、3 ※ □ 先生 2年 □ 3年 並び原 ∨	い 空録する」ボタンを押してく 1 4年 05年 06年 入力クリア Gmailパドレス >	検索する       Microsoftアカウントの メールアドレス	72)	4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
C (グループ)に現: たい児童・生徒・先 C ユーザー(P 表示名 学校種別		ま 緑検浦へJを押す、を行ってく 高等学校 □ その他 統一フォーマット表示 1234567 1234567 1234567 1234567	まなビューチ           学校           学校           小学校           小学校           小学校	利用者区分         学年           並び順         7/1-マット表示           現用者         区分           児園・生徒         児童・生徒           児童・生徒         児童・生徒           児童・生徒         児童・生徒	<ul> <li>⇒⇒</li> <li>(グループ))</li> <li>児童・生徒</li> <li>□ 1年 □:</li> <li>□ 1年 □:</li> <li>□ 2022</li> <li>2022</li> <li>2022</li> <li>2022</li> </ul>	登録候補」で、3 ※ □ 先生 2年 □ 3年 並び原 ~	い 空録する」ボタンを押してく - 4年 - 5年 - 6年 入力クリア Gmailアドレス >	検索する       Microsoftアカウントの、 メールアドレス		4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ
<ul> <li>□ Suberin(1)</li> <li>□ Suberin(1)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Student(1)</li> <li>□ Student(1)</li> <li>□ Student(1)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Student(1)</li> <li>□ Cut(2)</li> <li>□ Student(1)</li> <li>□ Teacher(1)</li> </ul>		▲ 緑緑浦へJを押す、を行ってく 二 二 高等学校 二その他 統一フォーマット表示 1234567 1234567 1234567 1234567	まなビューア 学校型 小学校 小学校 小学校	<ul> <li>■ 単本</li> <li>■ 単本</li> <li>■ ■ 下の「ク</li> <li>学年</li> <li>並び頭</li> <li>フォーマット表示</li> <li>図分</li> <li>児童・生徒</li> <li>児童・生徒</li> <li>児童・生徒</li> <li>児童・生徒</li> <li>児童・生徒</li> </ul>	⇒ス(グループ)] □ 児童・生徒 □ 1年 □: □ 2022 2022 2022	登録候補」で、3 注 □ 先生 2年 □ 3年 並び限 マ	○「登録する」ボタンを押してく/ □ 4年 □ 5年 □ 6年	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>		4	クラス(グループ)に登録するユーザー 検索条件を設定して「検索する」をクリ

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

# 1. クラス(グループ)の作成③

	<del>う</del> ってください。その後、画面下の「	クラス(グループ)登録候補」	で、③「登録する」ボタンを押してくだ	e ? مرتوع :		
● ユーザー検索を閉じる						
ユーザーID 表示名 学校種別 小学校 中学校 高等学校 1	利用者区分 学年 ・の他 並び順	□ 児童·生徒 □ 先 □ 1年 □ 2年 □	生 3年 4年 5年 6年 入力クリア	検索する		
全て選択 全て解除 統一フォーマット表示	まなビューアフォーマット	表示				
選択 ユーザーロマ 表示名マ パスワードマ	学校 種別 区分	入学年 🖌 並び原西語	Gmailアドレス 🗸	Microsoftアカウントの メールアドレス	5	クラス(グループ)に登録するユーザーを選択する
☑         Student01         生徒01         1234567           ☑         Student02         生徒02         1234567	小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	2022				
<ul> <li>✓ Student03 生徒03 1234567</li> <li>✓ Teacher01 先生01 1234567</li> </ul>	小学校         児童・生徒           小学校         先生	2022				
● 登録候補へ			1-4 / 4件 < <	· · · · · ·	6	「祭母伝述へ」たクロックオス
					0	「豆球映開へ」をノリックする。
<b>) まなビューア</b> ラス(グループ)登録候補				<b>9 9 (1277)</b>		「豆球峡袖へ」をノリックする。
<ul> <li>まなビューア</li> <li>ラス(グループ)登録候補</li> <li>ラス(グループ)に登録するJ環・生徒/先生の候補です。「登録するJボタ:</li> <li>全て選択 全く無除</li> </ul>	√を押して、登録をしてください。			A ( (277))	7	「豆球候補べ」をフララフラる。 5で選択したユーザーが登録候補に設定される。
) <b>まなビューア</b> <b>・ラス(グルーブ))登録候補</b> ラス(グルーブ))ご登録する児童・生徒/先生の候補です。「登録する」ボタン 全て選択 全て所称 選択 ユーザーID × 表示名 × パスワード ×	<ul> <li>*を押して、登録をしてください。</li> <li>学校 本利用者 な分</li> <li>種別</li> </ul>	入学年 ¥ 並び頭 西服	<ul> <li>✓ Gmail7ドレス ✓</li> </ul>	C      C	7	「豆球峡桶へ」をフララフラる。 5で選択したユーザーが登録候補に設定される。 ※誤って登録候補に設定した場合は、該当のユーザーを 選択して「選択して解除」をクロックオると 登録候補から削除される。
<ul> <li>まなビューア</li> <li>ラス(グループ)・登録候補</li> <li>ラス(グループ)・登録するが量・生徒/先生の候補です。「登録する」ボタ:</li> <li>全て選択 全て所容</li> <li>温沢 ユーザーロ × 表示名 × バスワード ×</li> <li>Student01 生徒01 1234567</li> <li>Student02 生徒02 1234567</li> </ul>	/を押して、登録をしてください。           学校         利用者 区分           学校         利用者 区分           小学校         児童・生徒 小学校	入学年 、         並び順           回職         2022           2022         2022	▼ Gmail7ドレス ▼	(2)     (2)	7	「豆球峡桶へ」をフララフラる。 5で選択したユーザーが登録候補に設定される。 ※誤って登録候補に設定した場合は、該当のユーザーを 選択して、「選択して解除」をクリックすると、登録候補から削除される。
まなビューア ラス(グループ)登録候補 ラス(グループ)に登録する児童・生徒/先生の候補です。「登録する」ボタ: 全て選択 全て選択 全て満知 ま示名 、 なし 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ノを押して、登録をしてください。           学校 本調用者 でのうかいです。         利用者 でのうかいです。           小学校 児童・生徒         小学校 児童・生徒           小学校 児童・生徒         小学校 児童・生徒	<ul> <li>入学年 → 並び頃</li> <li>2022</li> <li>2022</li> <li>2022</li> <li>2022</li> </ul>	✓ Gmailアドレス ✓	(2)     (2)	7	5で選択したユーザーが登録候補に設定される。 ※誤って登録候補に設定した場合は、該当のユーザーを 選択して、「選択して解除」をクリックすると、登録候補から削除される。

# 2. クラス(グループ)の変更①

📦 まなビューア		9 ? CD/77>	7	
	学校管理者メニュ       1         ●       1 <t< th=""><th></th><th>1</th><th>[任意] クラス(グループ)の作成、変更、削除を クリックする。</th></t<>		1	[任意] クラス(グループ)の作成、変更、削除を クリックする。
<ul> <li>● まなビューア</li> <li>● 皮高 クラス(グループ)の クラス(グループ)を新規作成して、所属す</li> <li>クラス(グループ)の新規作成</li> <li>ウラス(グループ)の第規作成</li> <li>作成済みのクラス(グループ)一覧</li> <li>全て選択 全て解除</li> <li>空び用量</li> <li>2024 3年1組</li> <li>2024 3年1組</li> <li>2024 3年2組</li> <li>2024 3年2組</li> <li>2024 3年2組</li> <li>グループ検索を閉じる</li> <li>グループ名 雪度</li> </ul>	<b>作成、変更、削除</b> る児童・生徒/先生を割り当てます。 -ブ名) ▼ 3年1組	人数 ~       4       編集         1       編集       1         1.2/2件 《<<<>>>>       >>         入力クリア       検索する	2	変更したいクラス(グループ)の 検索条件を設定して「検索する」をクリックする。
				6

# 2. クラス(グループ)の変更②

●まなビューア 戻る クラス(グルー							
← <sub>戻る</sub> クラス(グルー					②     ⑦     □グアウト		
and the second s	プ)の作成、変更、削除						
ス(グループ)を新規作成して	、所属する児童・生徒/先生を割り当てます	0					
ラス(グループ)の新規作成							
¢済みのクラス(グループ)−!	ĩ						
全て選択全て解除							
尺 年度 ✔ ク	ラス(グループ名) 🗸			人数 🗸	3	3	「編集」ボタンをクリックする。
J 2024 3격	1組				4 編集		
選択して削除				1-1 / 1件	$\ll$ $\checkmark$ $\gg$		
) グループ検索を閉じる							
グループタ	3年1組						
年度	v i nim						
				λ	カクリア 検索する		
#*##*=7				大日本	印刷株式会社3 💁 🗿 🔽 ログアクト		
まなビューア - FEA クラス (グル-	-ブ) 編集			大日本	印刷株式会社3 🕘 🗿 🛛 🗗 🏹 🖓		
〕まなビューア ← 戻る〕 クラス (グル- ーラス (グルーー) (法領を編集)。)	-プ)編集			大日本	印刷株式会社3 🕘 ? ログアクト	4	変更する項目を編集する。
● まなビューア ← 戻る クラス (グルー ラフ (グルーゴン情報を損生)・・	-ブ)編集 (マガヤロ)			大日本	印刷株式会社3 🕒 🕜 (ロダアクト)	4	変更する項目を編集する。
<ul> <li>● まなビューア</li> <li>← 戻る クラス(グルー コフ(グループ)機械を提集し、</li> <li>クラス(グループ)名(必須)</li> <li>年度(必須)</li> </ul>	-プ)編集 (3年1祖 2024年度(令和06年度))			大日本	印刷株式会社3 🕒 🕜 ログアクト	4	変更する項目を編集する。
● まなビューア ← 戻る クラス(グルー ウラス(グループ)名(必須) 年度(必須)	-プ)編集 3年1組 2024年度(今和06年度)、			大日本	印刷株式会社3 🕘 ? ログアクト	4	変更する項目を編集する。
<b>まなビューア</b> ←戻る <b>クラス(グルー</b> フラス(グループ)名(必須) 年度(必須)	-プ)編集 (3年1祖 (2024年度(令和06年度))			大日本	印刷株式会社3 🥥 🕜 ロクアクト	4	変更する項目を編集する。
● まなビューア ← 戻る クラス(グルー ラフス(グループ)情報を提供!: クラス(グループ)名(必須) 年度(必須) 年度(必須) このクラス(グループ)に見 ラス(グループ)から現業:生活	-プ)編集 (3年1組 2024年度(令和06年度)、 登録済みの児童・生徒/先生 (/先生を削除する場合は、①削除したい児童	↓生徒 / 先生を選択、②「選択し	て削除」を押す、③「保存	大日本	印刷株式会社3 🥥 🕜 ログアクト	4	変更する項目を編集する。
まなビューア 戻る クラス(グループ)名(必須) 年度(必須)	<ul> <li>-ブ)編集</li> <li>3年1組</li> <li>2024年度(令和06年度)▼</li> <li>23録済みの児童・生徒/先生</li> <li>ど先生を刑除する場合は、①刑除したい児童 統一フォーマット表示</li> </ul>	・生徒/先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマット表	て削除」を押す、③「保存1 示	大日本	印刷株式会社3 🧕 ያ ログアクト	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる
まなビューア           戻る         クラス(グル・ フリイター・ブリ法祖を「座生」           クラス(グループ)名(必須)           年度(必須)           ウクラス(グループ)から児童・生活 をて選択           全て解除           財         ユーザーロマー ?	-プ)編集 3年1祖 2024年度(令和06年度)。 登録済みの児童・生徒/先生 いた生を削除する場合は、①削除したい児童 統一フォーマット表示 示る × バスワード ×	・生徒/先生を選択、②「選択し <b>まなビューアフォーマット表</b> 学校 利用者 反分	て削除」を押す、③「保存 <b>示</b> 入学年 v 差	大日本 する」を押す、を行ってください。 び順 ~ Gmail?ドレス ~	印刷株式会社3 ② ② <b>ロクアクト</b> Microsoftアカウントの メールアドレス	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
まなビューア           戻る         クラス(グルー コ) 供知を増生し、           クラス(グループ) 名(必須)           年度(必須)           のクラス(グループ) から児童・生活 をて選択           全て解除           駅         ユーザーID ×         薬           Student01         生	-プ)編集 3年1組 2024年度(令和06年度)・ 登録済みの児童・生徒/先生 火先生を削除する場合は、①削除したい児童 統一フォーマット表示 読名 × パスワード × 達01 1234567	t・生徒//先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマット表 学校 単別者 区分 小学校 児童・生徒	マ削除Jを押す、③「保存1 示 示 入学年 * 差 2022	大日本 するJを押す、を行ってください。 び順 <b>、</b> Gmailアドレス <b>、</b>	印刷株式会社3 ② ② <b>ログアクト</b> ・ ・ Microsoffアカウントの ・ メールアドレス	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
	<ul> <li>プ)編集         <ul> <li>3年1組                  <ul></ul></li></ul></li></ul>	t・生徒/先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマット表 学校 選別 初月者 公分 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	-70期除jを押す、③「保存 	大日本 する」を押す、を行ってください。 び順 <b>、</b> Gmailアドレス <b>、</b>	印刷株式会社3 ② ② @グアウト Microsoftアカウントの 、 メールアドレス	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
まなビューア           テラス(グルー つうス(グループ)名(必須)           クラス(グループ)名(必須)           年度(必須)           のクラス(グループ)から児童・生地 全て選択           全て解除           選択         ユーサーロ >           Student01         雪           Student02         雪           Student03         雪	<ul> <li>プ)編集         <ul> <li>3年1組                 <ul> <li>2024年度(令和06年度) ▼</li></ul></li></ul></li></ul>	t・生徒/先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマット表 学校 選別 初用者 受分 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	-77期除jを押す、③「保存 	大日本 する」を押す、を行ってください。 び順 <b>、</b> Gmailアドレス <b>、</b>	印刷株式会社3 ② ② @グアクト Microsoftアカウントの 、 メールンドレス	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
<ul> <li>● まなビューア</li> <li>◆ 戻る</li> <li>クラス(グループ)(議題を編集).</li> <li>クラス(グループ)ろ(必須)</li> <li>年度(必須)</li> <li>(グループ)から児童・生活</li> <li>全て選択</li> <li>全て募除</li> <li>選択</li> <li>ユーザーロマ</li> <li>Student01</li> <li>雪</li> <li>Student02</li> <li>雪</li> <li>Student03</li> <li>雪</li> <li>Teacher01</li> <li>第</li> </ul>	-プ)編集 -プ)編集 2024年度(令和06年度) • 2024年度(令和06年度) • 2024年度(令和06年度) • 2024年度(今和06年度) • 2024年度(今和06年6) • 2024年度(今和06年6) • 2024年(今和06年6) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年76) • 2024年(今和06年766) • 2024年( <b>7</b> ) • 2024年( <b>7</b> ) • 2024	- 生徒/先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマット表 学校 新期者 区分 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	て前除jを押す、③「保存 う 入学年 、 参 2022 2022 2022 2022	大日本 する」を押す、を行ってください。 U順 ~ Gmail7ドレス ~	印刷株式会社3 ② ② ② つグアット Microsoft ジカウントの メールアドレス ~	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
<ul> <li>● まなビューア</li> <li>←戻る クラス(グルー つうス(グループ)は知を場生!</li> <li>クラス(グループ)名(必須)</li> <li>年度(必須)</li> <li>このクラス(グループ)から児童・生怒 全て選択 全て解除</li> <li>選択 ユーザーID × 『</li> <li>Student01 生</li> <li>Student03 生</li> <li>Teacher01 外</li> </ul>	-ブ)編集 3年1組 2024年度(令和06年度)。 2024年度(令和06年度)。 2024年度(令和06年度)。 2024年度(令和06年度)。 2024年度(令和06年度)。 2024年度(今和06年度) 2024年度(今和06年度) 2024年度) 2024年度(今和06年度) 2024年度(今和06年度) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年度) 2024年度( <b>今</b> ) 2024年年( <b>今</b> ) 2024年年( <b>今</b> ) 2024年 2024年年( <b>今</b> ) 2024年	t・生徒/先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマリト名 学校 マリン・マリト名 学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	て削除jを押す、③「保存 5	大日本 するjを押す、を行ってください。 び順 <b>、</b> Gmail77ドレス <b>、</b>	印刷株式会社3 ② ② <b>ロワアクト</b>	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
<ul> <li>● まなビューア</li> <li>← 戻る</li> <li>クラス(グルー つうス(グループ)法和を場生!</li> <li>クラス(グループ)名(必須) 年度(必須)</li> <li>このクラス(グループ)から児童・生胡 全て選択</li> <li>全て解除</li> <li>部</li> <li>第</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5<!--</td--><td>-プ)編集 3年1組 2024年度(令和06年度)→ 登録済みの児童・生徒/先生 火先生を削除する場合は、①削除したい児童 転 フォーマット表示 転 2 1234567 ほの2 1234567 ほの3 1234567</td><td>t・生徒//先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマリ表 第33 図分 以学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒</td><td>マ7 削除jを押す、③「保存 5 入学年 ¥ 2022 2022 2022 2022</td><td>大日本 ずるjを押す、を行ってください。 び順 ~ Gmailアドレス ~</td><td>印刷株式会社3 ② ② <b>ログアクト</b> Microsoftアカウントの 、 メールアドレス</td><td>4</td><td>変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。</td></li></ul>	-プ)編集 3年1組 2024年度(令和06年度)→ 登録済みの児童・生徒/先生 火先生を削除する場合は、①削除したい児童 転 フォーマット表示 転 2 1234567 ほの2 1234567 ほの3 1234567	t・生徒//先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマリ表 第33 図分 以学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	マ7 削除jを押す、③「保存 5 入学年 ¥ 2022 2022 2022 2022	大日本 ずるjを押す、を行ってください。 び順 ~ Gmailアドレス ~	印刷株式会社3 ② ② <b>ログアクト</b> Microsoftアカウントの 、 メールアドレス	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
<ul> <li>● まなビューア</li> <li>◆ 戻る</li> <li>クラス(グループ)は服を増生し</li> <li>クラス(グループ)名(必須)</li> <li>年度(必須)</li> <li>年度(必須)</li> <li>年度(必須)</li> <li>このクラス(グループ)から児童・告</li> <li>オーザーID マ</li> <li>第</li> <li>Student01</li> <li>雪</li> <li>Student03</li> <li>雪</li> <li>Student03</li> <li>雪</li> <li>Teacher01</li> <li>第</li> </ul>	-プ)編集 3年1組 2024年度(令和06年度) > 2024年度(令和06年度) > 2024年度(令和06年度) > 2024年度(令和06年度) > 2024年度(今和06年度) > 2024年 (今和06年度) > 2024年度(今和06年度) > 2024年6( <b>今</b> )	t・生徒//先生を選択、②「選択し まなどコーアフォーマット表 学校 単別常 区分 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒 小学校 児童・生徒	マ7) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	大日本 するJを押す、を行ってください。 び順	印明株式会社3 ② ② <b>ログアウト</b> Microsoftアナウントの ↓ メールアドレス ◆ ♪ ≫	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーがいる 場合は選択して、「選択して削除」をクリックする。
<ul> <li>よなビューア</li> <li>← 戻る クラス(グルー つうス(グループ)古根を場合」</li> <li>クラス(グループ)名(必須)</li> <li>年度(必須)</li> <li>このクラス(グループ)から児童・生活</li> <li>全て選択 全て解除</li> <li>選択 ユーザーロ∨ 零</li> </ul>	-プ)編集 3年1組 2024年度(令和06年度)マ 登録済みの児童・生徒/先生 火先生を削除する場合は、①削除したい児童 統一フォーマット表示 振名 × バスワード ×	t・生徒/先生を選択、②「選択し まなビューアフォーマット表 学校 場別 区分	で削除」を押す、③「保存 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	大日本 する」を押す、を行ってください。 び頭 ❤ Gmail7ドレス ❤	印刷株式会社3 ② ② <b>ログアクト</b> Microsoftアカウントの メールアドレス	4	変更する項目を編集する。 クラス(グループ)から削除したいユーザーが 場合は選択して、「選択して削除」をクリックす

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

## 2. クラス(グループ)の変更③

🕯 #\$182-77 🕒 🕄 @1777->	
このクラス(グループ)に児童・生徒/先生を追加登録 (グループ)に児童・生徒/先生を追加登録する場合は、①登録したい児童・生徒/先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、③「保存する」を押す、を行ってください。	クラス(グループ)に登録したいユーザーがいる
	- 場合は検索条件を設定して「検索する」をクリックする
ユーザーD       利用者区分       児童・生徒       先生         表示名       児童の5       学年       1年       2年       3年       4年       5年       6年         学校徳別       小学校       中学校       高等学校       その他       並び順       人力グリア       検索する	
<b>全て選択</b>	
通訳     ユーザーID ×     表示名 ×     バスワード ×     学校 ※     利用者 次     入学年 ※     並び頭 ×     Gmailアドレス ×     Microsoftアカウントの ×	
Student04         児童04         1234567         小学校         児童・生徒         2022           Student05         児童05         1234567         小学校         児童・生徒         2022	
→	
保存する	
📦 हे रहे थे नियन्त्र 🕒 😗 💷 प्रायम् अप्रियन्त्र	
このクラス(グループ)に児童・生徒/先生を追加登録 クラス(グループ)に児童・生徒/先生を追加登録する場合は、①登録したい児童・生徒/先生を検索して選択、②「登録候補へ」を押す、③「保存する」を押す、を行ってください。	
◎ ユーザー検索を閉じる	
ユーザーD 利用者区分 □児童・生徒 □先生	
表示名     児童05     学年     1年     2年     3年     4年     5年     6年       学校種別     小学校     中学校     高等学校     その他     並び順	
入力クリア 検索する	
	<b>7</b> クラス(グループ)に登録したいユーザーを選択して、
選択         ユーザーロ ×         表示名 ×         バスワード ×         学校 本         利用者 ×         入学年 ×         並び頭 ×         Gmat/Pドレス ×         Microsoftアカウントの ×           通訳         ユーザーロ ×         表示名 ×         バスワード ×         増別         区分         西暦         並び頭 ×         Gmat/Pドレス ×         Microsoftアカウントの ×	┃ ■ 「登録候補へ」をクリックする。
✓ Studen105 児童05 1234567 小学校 児童・生徒 2022	
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
	編集が完了したら、「保存する」をクリックする。
	画面に従って「OK」をクリックすると、
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	クラス(グループ)の変更は完了です。 88

1 クラス(グループ)の作成、変更、削除

# 3. クラス(グループ)の削除①

📦 ಕೆಚಲ್ಲ-7	9 ? (ag79)		
学校 の ユーザー情報の作成 <sup>没電・生態</sup> 、先生ユーザーの作成、 <sup>没電・生態</sup> 、先生ユーザーの作成、 <sup>会</sup> できます。 ・ ・ エーザー の 作成、 2 で ・ ジョー・ ・ ・ 生態、 ・ 先生 ・ ・ 先生 ・ ・ 先生 ・ 、 生態 ・ 先生 ・ 、 生 ・ 、 先生 ・ 、 ・ 生 ・ 、 生 ・ 、 生 ・ 、 生 ・ 、 生 ・ 、 生 ・ ・ 生 ー ・ の 作 の の の の の の の の の の の の の	空理者メニュ・ 、変更、削除 (任意) クラス(グループ)の 作成、変更、削除 た た マンス割り当て レライセンスを割り当てます。	1 [任意] クラス(グループ)の クリックする。	作成、変更、削除を
日本 1000000000000000000000000000000000000	<b>カ印刷【任意】</b> パスワードの情報を印刷します。		
( ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	出し/読み込み さ出した学問題歴を認み込むことができます。 ド条件の数材となります。		
<ul> <li>              ● まなビューア          </li> <li>             ← 戻る         </li> <li>             クラス(グループ)の作成、変更、削除         </li> <li>             クラス(グループ)を新規作成して、所属する児童・生徒/先生を割り当てます。         </li> </ul>	אַכיזלט <b>?</b>		
<mark>クラス(グループ)の新規作成</mark> 作成済みのクラス(グループ)一覧 全て選択 全て解除			
<ul> <li>         選択 年度 &gt; 2ラス(グループ名) &gt;     </li> <li>         2024 3年1組     </li> <li>         2024 3年2組     </li> <li>         2024 3年2組     </li> </ul>	↓ XX ▼       4       1       1.2/2件       ✓	2 削除したいクラス(グループ)	
<ul> <li>グループ検索を閉じる</li> <li>グループ名</li> <li>3年1組</li> <li>年度</li> <li>▼</li> </ul>	入力クリア 検索する	●●●●	る」をクリツクする。
			0.0

# 3. クラス(グループ)の削除②

	■ #¥E≤-7	Q ? (1979)
	← 戻る クラス(グループ)を新規作成して、所属する児童・生徒/先生を割り当てます。	
	クラス(グループ)の新規作成	
	作成済みのクラス(グループ)一覧 全て選択 全て解除	
3	選択 年度 ▼ クラス(グループ名) ▼	人数 🗸
		4         編集           1-1/1件         《         >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	◎ グループ検索を閉じる	
	グループ名 3年1組 年度  マ	
		入力クリア 検索する

# 2 保存データの設定の変更

1.保存データの設定の変更

P.92



1. 保存データ設定の変更



# 3 操作ログのダッシュボード表示

1.動作環境	P.94
2.先生のダッシュボード	P.95
3.児童・生徒のダッシュボード	P.102

## 1. 動作環境

操作ログのダッシュボード表示は以下の環境で使用できます。

## Windows

OS Microsoft Windows11、10 ブラウザ <sup>・</sup>Microsoft Edge ・Google Chrome

・Windows版まなビューア専用アプリは非対応

# Chromebook

OS ChromeOS ブラウザ ·Google Chrome

# iPad



・iPad版まなビューア専用アプリは「CSV書き出し」非対応

2. 先生のダッシュボード①-1 (表示したページの回数)

■ ② 学年 全て 1 2 3 4 5 6 全教科	1 まなビューアにログインし、本棚の右下の 「ダッシュボード」ボタンをクリックする。
国語 生活 音楽 外国語 道徳	※ダッシュボード(指導用) クラス(グループ)内の児童・生徒の操作ログが ダッシュボードに表示されます。 ※ダッシュボード(個人用) ログインした先生の操作ログがダッシュボードに 表示されます。
<b>1</b> ダッシュポード (指導前) ダッシュポード (観人前)	※ダッシュボードボタンの表示は小学校のみ。 中学校では令和7年度からご使用いただけます
ダッシュボード(指導用)	
小学校       学年       全て       1       2       3       4       5       6         全教科       2       ダッシュボードに表示したいクラスと本を選んでください。         国語       4       4       6年1組(2024年度)       ●         音楽       4       4       ●       ●         A       4       ●       ●       ●         日       2       ●       ●       ●         日       2       ●       ●       ●         日       2       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●         日       1       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●       ●         日       3       ●       ●       ●       ●         日       ●       ●       ●       ●       ●         日       ●       ●       ●       ●       ●	2 ダッシュボードに表示したいクラス(グループ)を 選択する。 ※ダッシュボード(個人用)の場合は、 クラス(グループ)の選択はありません。
	3 ダッシュボードに表示したい本をクリックする。
準備に戻る	95

## 2. 先生のダッシュボード①-2 (表示したページの回数)



## 2. 先生のダッシュボード①-3 (表示したページの回数)



#### Point

「表示したページの回数」は2時間ごとに集計されます。 (0時、2時、4時、6時…) また、ダッシュボード画面では、8時~16時、16時~8時、全時間の3種類の時間で 「表示したページの回数」を表示できます。

#### 例)

10時の集計が終わっている場合、11時にダッシュボード画面を表示して、 表示期間「当日」、表示時間「8時~16時」を選択すると、 8時~10時に「表示したページの回数」が表示されます。

#### Point

「名前」には、ユーザー登録時の「表示名」が表示されます。 「表示名」が未登録の場合は、「ユーザーID」または「SSO用ID」が表示されます。 「表示名」の登録は「統一フォーマット」によるユーザー登録(P.4)や 「まなビューアフォーマット」によるユーザー登録(P.19)で行うことも、 管理画面から行う(P.114)こともできます。 6

「名前」「表示単元」「表示期間」「表示時間」を選択し、 「表示」ボタンをクリックすると、ダッシュボード画面の 表示内容を変更できます。 ※ダッシュボード(個人用)の場合は、名前の選択は ありません。

項目	選択肢
名前	・全員 ・名前(選択したクラスに登録されている 児童・生徒の表示名またはログインID)
表示単元	・全単元 ・単元名(選択した教科書の単元)
表示期間	・全期間 ・当日
表示時間	・8時~16時 ・16時~8時 ・全時間

7 右側のグラフは選択したクラスの操作ログ全体表示、 左側のグラフは約20ページ分を拡大表示しています。 (横スクロールで他のページも表示可能) 3 操作ログのダッシュボード表示

## 2. 先生のダッシュボード②-1 (サポート機能の使用状況)



## 2. 先生のダッシュボード②-2 (サポート機能の使用状況)



#### 児童・生徒のサポート機能の使用状況が表示され、 設定を変更している項目に色が付きます。

※ダッシュボード(個人用)では

ログインしている先生のサポート機能の使用状況が 表示されます。 3 操作ログのダッシュボード表示

## 2. 先生のダッシュボード③-1 (CSV書き出し)



## 2. 先生のダッシュボード③-2 (CSV書き出し)



#### <u>CSVイメージ</u>

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М
1	表示名またはログインID	表示した日	表示した時間	教科書・教材名	単元	ページ	教科書紙面の表示回数	ふりがな	ハイライト	明るさ	色の反転	色カバー	ツールバーの位置
2	指導者	2023/4/13	8時~16時	令和6年度版小学校6年デジタル教科書	目次	1	13	OFF	OFF	100	OFF	OFF	右下
3	指導者	2023/4/13	8時~16時	令和6年度版小学校6年デジタル教科書	目次	2	13	OFF	OFF	100	OFF	OFF	右下

#### 出力内容

項目	内容	項目
表示名またはログインID	児童・生徒の表示名またはログインID	ふりがな
表示した日	デジタル教科書を表示した日	ハイライト
表示した時間	デジタル教科書を表示した時間	
KUI OICHIN	(8時~16時または16時~8時)	明るさ
教科書·教材名	表示した教科書・教材名	色の反転
単元	表示した単元	
		色のカバー
ページ	表示したページ	
教科書紙面の表示回数	教科書紙面の該当ページの表示回数	
		ツールバーの位置

項目	内容	
ふりがな	ふりがなのON/OFF	
ハイライト	ハイライトの設定 ON(黄色)/ON(シアン)/ON(緑)/ON(マゼンタ)/OFF	
明るさ	明るさの設定(0~100) ※初期値は100	
色の反転	色の反転の設定 ON(白・黒)/ON(黄色・黒)/ON(緑・黒)/OFF	
色のカバー	色カバーの設定 ON(緑)/ON(ピンク)/ON(黄色)/ON(水色)/ ON(グレー)/OFF	
ツールバーの位置	ツールバーの位置 右下/右上/左下/左上	101

3 操作ログのダッシュボード表示

3. 児童・生徒のダッシュボード①-1 (表示したページの回数)

<ul> <li>○ 学年 全て 1 2 3 4 5 6</li> <li>● 学年 全て 1 2 3 4 5 6</li> <li>● ク教科</li> <li>□語</li> <li>生活</li> <li>音楽</li> <li>外国語</li> <li>道徳</li> </ul>	
<b>ال</b> چينې کې	1 まなビューアにログインし、本棚の右下の 「ダッシュボード」ボタンをクリックする。 ※ダッシュボードボタンの表示は小学校のみ。
ダッシュボード(個人用)     ③     ⑤       小学校     ・     ・     ・	中学校は令和7年度からご使用いただけます。
全教科     グッシュボードに表示したい本を選んでください。       国語     生活       音楽     外国語       道徳     1000000000000000000000000000000000000	2 ダッシュボードに表示したい教科書・教材をクリックし、 ダッシュボードトップ画面を表示する。
<sup>まんだな</sup> 本棚に戻る	102

## 3. 児童・生徒のダッシュボード(1)-2 (表示したページの回数)



3 操作ログのダッシュボード表示

### 3. 児童・生徒のダッシュボード② (サポート機能の使用状況)



# ステップ① まなビューアフォーマットによる登録

# ユーザー情報の作成、更新、削除

- 「まなビューアフォーマット」は、並び順を指定したり、これまでに登録済みのユーザー情報を ダウンロードして更新して使用したり、クラス(グループ)の作成をしたりすることができます。
- 卒業生などの不要なユーザーが存在する場合は削除してから登録を行ってください。

1.ログイン	P.20
2.ユーザー削除(初回登録の方はこの手順は不要です)	P.21
3.登録ユーザーCSVをダウンロード(まなビューアフォーマット)	P.23
4.ユーザー登録用CSVの編集(まなビューアフォーマット)	P.24
5.ユーザー登録用CSVのアップロード(まなビューアフォーマット)	P.26

ステップ① ユーザー情報の作成、更新、削除 1. ログイン



ステップ① ユーザー情報の作成、更新、削除

### 3. 登録ユーザーCSVをダウンロード (まなビューアフォーマット)



ステップ① ユーザー情報の作成、更新、削除

#### 4. ユーザー登録用CSVの編集① (まなビューアフォーマット)

#### <u>CSVファイル(完成後のイメージ)</u>

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	Ν
1	ユーザーI	表示名(任	パスワート	学校種別(	利用者区分	入学年度西	並び順(任)	Gmailアド	Microsoft	AppleID(f	SSO用ID(1	クラス (グ	ブループ名)	(任意)
2	student01	生徒01	1234567	B1	1	2024	1					4年1組:20	24	
3	student02	生徒 0 2	1234567	B1	1	2024	2					4年1組:20	24	
4	teacher01	先生01	1234567	B1	2	2024						4年1組:20	24	
5	teacher02	先生 0 2	1234567	B1	2	2024						4年1組:20	24	
6														

CSVファイルの上限は1ファイルにつき 新規登録時も更新、追加時も1,000ユーザーまでになります。

#### Point

<u>令和6年度小学校版デジタル教科書・教材の新機能</u> 児童が学習者用を使用している場合に、クラス(グループ)を登録すると、先生が 登録したクラス(グループ)内の児童の学習ログ(操作ログや学習履歴のログ)を 見ることができます。また、教材によって先生と児童で書き込み等を送受信する 機能がある場合も、クラス(グループ)の設定を行うことで使用できるように なります。

※ 機能の詳細はP.93を参照ください。

※中学校版では、令和7年度からこの機能が使えるようになります。

#### Point

「表示名」はダッシュボード画面などで表示されます。 「出席番号\_名前」のように表示したい順の番号を先頭につけると、 クラス(グループ)内の一覧画面で番号順に表示させることができます。

- 例)以下のように先頭に番号をつけると、番号順に表示させることができます。
   01\_井上
   02\_上田
   ···
  - 30\_渡辺

CSVファイルをExcelまたはメモ帳等で開く。 ※Excelで開いた場合、先頭のOが欠落する場合が ありますのでご注意ください。

2 デジタル教科書・教材を使用するユーザー(児童・生徒、 先生)の情報を[設定値のルール]を参考に、更新、追加 を行い、CSV形式で記載して保存してください。 ※登録済みユーザーの情報を編集可能です。 ※1行目はヘッダー情報です。(編集、削除しないでくだ さい。)2行目から記載してください。

#### Point

ユーザー登録用CSVではクラス(グループ)の新規登録と追加 を行えますが、クラス(グループ)の編集・削除は行えません。 ※ 登録ユーザーCSVダウンロードでも、登録済みの クラス(グループ)の情報は出力されません。

クラス(グループ)の登録は、L列のクラス(グループ名)の列に 「クラス(グループ名):年度」の形式で記載して 登録を行ってください。 例) 1年1組:2024

クラス(グループ)の編集・削除はP.86~90に記載の手順で 管理画面から行ってください。 ステップ① ユーザー情報の作成、更新、削除

#### 4. ユーザー登録用CSVの編集②(まなビューアフォーマット)

#### [設定値のルール] 文字コード:UTF-8(S-JISでも可)

項目	必須/任意	文字数	備考
ユーザーID	必須	7~64	<mark>ユーザー情報登録後の変更はできません。</mark> 半角英字、数字、記号を使用できます。(英数字、記号を組み合わせることは必須ではありません。)
表示名	任意	~64	デジタル教科書・教材の使用時に画面に表示されます。 先頭に番号をつけると、ダッシュボード画面などで番号順に表示させることができます。 例) 01_井上
パスワード	必須	7~64	半角英字、数字、記号を使用できます。(英数字、記号を組み合わせることは必須ではありません。)
学校種別	必須	2	右記[]内のいずれかを設定してください。[B1:小学校,C1:中学校,D1:高等学校,99:その他]
利用者区分	必須	1	右記[]内のいずれかを設定してください。[1:児童・生徒,2:先生]
入学年度西暦	<u>必須</u> ※	4	※ユーザーが児童・生徒の場合は必須となります。 先生も担任する児童・生徒と同じ入学年度で登録すると、教材ライセンスの割り当てを簡便に行えます。 P.44~P.45、P.52~P.53参照 ※数字のみ記載してください。(2023年度の場合は2023と記載してください。)
並び順	任意	~9	設定した数値の若い順に昇順となります。
Gmailアドレス	任意	~254	「Googleアカウントでログイン」を使用する場合に設定してください。 ※Gmailアドレスは全て小文字で設定してください。
Microsoftアカウントのメールアドレス	任意	~254	「Microsoftアカウントでログイン」を使用する場合に設定してください。 ※Azure Active Directoryでのユーザーの作成方式により、設定する値が異なります。 詳細についてはP.73をご参照ください。 ※「Microsoftアカウントでログイン」を使用するには、Azure Active Directoryでの事前準備(P.70)を 行っている必要があります。 ※Azure Active Directoryに設定した「Microsoftアカウントのメールアドレス」と大文字小文字を 完全一致させて下さい。
AppleID	任意	~256	「Appleでサインイン」を使用する場合に設定してください。
SSO用ID	任意	~256	SSO用IDにGmailアドレス、Microsoftアカウントのメールアドレス、AppleIDのいずれかが設定されていれば、 それぞれのSSOで使用できます。SSOを行う場合、ここでの登録の他に、端末等に管理者による設定や登録が必要 な場合がありますので、ご注意ください。 ※ Gmailアドレスを設定する場合は全て小文字で設定してください。
クラス(グループ名)	任意	~64	クラス(グループ)名:年度の形式で設定してください。セミコロン(;)区切りで複数設定可能です。 例) 1年1組:2024;国語特進:2024

◆空行を入れるとCSVの登録ができないので、空行を入れないようお願い致します。特にメモ帳等で開いた場合、最後の行で改行をすると空行が生成されてしまいますので、ご注意ください。
 ◆このCSVで登録した情報は、ログインの管理、ユーザーIDにひもづいた成果物(書き込み等)の管理に使用します。
 ◆学校管理者情報通知書に記載されている「管理者ログインID」「管理者ログインパスワード」は登録しないよう、ご注意ください。

## 5. ユーザー登録用CSVのアップロード① (まなビューアフォーマット)

3       ユーザー情報管理         アメーマットによる登録 (はとコーアクメーマットでの登録)       まなビューアフォーマットによる登録 (はとコーアクメーマットでの登録)         マメーなが、のよどのジェーマットでの登録)       またマニーアクメーマットでの登録)         日イブロン       ボーフィーマット表示         まなビューアフィーマット表示       まなビューアフィーマット表示         全て解除       唐ーフィーマット表示         エーザーロ×       表示名、         パスワード×       学校         第四日       パスワード×         第四日       パスワード×         第四日       第二「「」」」」         エーザーロ×       表示名、         パスワード×       学校         第四日       第二「」」」」         アメーレーロ×       表示名、         パスワード×       学校         第三       1         エーザーロ×       表示名、         パスワード×       学校         第四日       第二「」」」」         アンパート       第三         エーザー検索を表示       1         コーザー検索を表示       第なビューアフォーマットにとる登録         マシーレード       マムシーマントをのきま、         パスティット       シージンロード         マシーレート       マークリンロード         マシークジンロード       マシントンロード         マシントンロード       マムシージョントンロード         マシントンロード       マムシージョントンロード         マシーケーシンジェクシント       アントンロード         マシーケーシージンロード       <	ータル名簿情報 ーマットによる -括登録	1ーザーの成果物を削除する
フィーマットによる登録 のとユーアでは一化したCSV7ォーマットでの登録)       まなビユーアウオーマットでの登録) (まなビユーアのななのSVをダウソロード       第二サーののななのSVをダウソロード       第二サーのSVを使うシロード         登録       1件すつ登録       第一フォーマット表示       まなビユーアフォーマット表示       まなビユーアフォーマット表示         登録       1件すつ登録       第二サーのマット表示       まなビユーアフォーマット表示       シンビュージー         2日       1       1       1       CSV-#529         2日       1       1       1       CSV-#529         2日       1       1       1       1         2日       2-サーロ、       表示名、//(スワード、       学校、       1       1         3日       1       124567       小学校、       第二・サークSVを登録       0       0         2日       1       1       1       1       1       1       1         2日       1       1       1       1       1       1       1         2日       1	ータル名簿情報 ーマットによる3	
登録       1件 ずつ気揚       基ベビューアフォーマット表示       基ベビューアフォーマット表示         コーザーDv       表示名 ×       パスワード ×       弊放       税明者       及学       高田       並び照 ×       Gmail 7F レス ×         コーザーDv       表示名 ×       パスワード ×       弊放       税明者       及ジ       高田       本       Gmail 7F レス ×         コーザーDv       表示名 ×       パスワード ×       弊放       現場       及ジ       高田       エ       ロ         選択して 前除       コーザー       1234567       小学校       児島・生地       1       1       1         選択して 前除       コーザー       ウス       アメ       パロ       アメ       アメ       パロ       1       1         コーザー 検索を表示       コーザー       デンプレード       デス       アンドレード たる合 登録 (会社 ニーア の フォーマット ての 登録)       デ       ご       デ       デ       ご       ご       ジ       ジ       デ       デ       ご       デ       ご       ご       ジ       ご       ご       ご       ジ       ご       ジ       ご       ジ       ご       ジ       ご		登録
Art     まくの事体     K-J/T-VF-KT     まくします       ユーザーD     表示名     バスワード、     野菜、     川田子、     スクキ・     五田       Sample_01     サンブル     1234567     小学校、     現金・生産     1     1       選択して用除     -     -     -     日     1     1       選択して用除     -     -     -     -     -     1       コーザー情報管理     -     -     -     -     -     -       アントによる登録     r2# - マットでの登録)     まなビューアフォーマットによる登録     まなビューアのフォーマットでの登録)     (登録ユーザーをジワロードして温祉・更新して登録)     学習erK       パ     シーボーな出にないをデフリンロード     -     -     -     -     -		
sample_01       サンブル       1234567       小学校       児童・生徒       1       1         選択して削除       ユーザー検索を表示       コーザー検索を表示       第二・サービス活の登録       第二・サービス活の学校       第二・サービス活の学校のシワロード         マットによる登録 で基一化したcsxフォーマットでの登録)       まなビューアフォーマットによる登録 (昔なビューアのフォーマットでの登録)       第二・サービス活め、学校・ジックロード       学習ertK 標準フォージー (まなビューアのフォーマットでの登録)       まなビューアフォーマットにこよる登録 (きなビューアのフォーマットでの登録)       まなビューアクオーマットにの設備)       学習ertK         マントにまたのマットでの登録       (まなビューアのフォーマットでの登録)       まなビューアの大の女性のなどのジックロード       こちょうのフロード       こちょうのシリード	VZ ¥	Microsoftアカウントの メールアドレス
選択して開始         ユーザー検索を表示         ーザー情報管理         ペットによる登録         で第一化したcsv7ォーマットでの登録)         ごな出ていたくる登録         で第一化したcsv7ォーマットでの登録)         (登録ユーザーを数で)のードして認知・更新して登録)         (登録ユーザーcsvをダウンロード         ごな出Csvをダウンロード		
ユーザー検索を表示 ユーザー検索を表示 -ザー情報管理 ペットによる登録 で成一化したCSVフォーマットでの登録) たなビューアフォーマットによる登録 (まなビューアフォーマットによる登録 (まなビューアフォーマットによる登録 (まなビューアフォーマットにして登録) (登録ユーザーをダッフロード 登録ユーザーCSVをダッフソロード 登録ユーザーCSVをダッフソロード	« <	$\langle \rangle \rangle \gg$
-ザー情報管理 7ットによる登録 マは一化したCSVフォーマットでの登録) (登録ユーザーをダウンロード な型CSVをダウンロード (まなビューアフォーマットにして急な) (登録ユーザーCSVをダウンロード 登録ユーザーCSVをダウンロード		
	eポータル名詞 フォーマットに	ユーザーの成果物を削除す 専情報 こよる登録
(件ずつ登録		
全て解除 統一フォーマ よろしいですか?		
ユーザーD × 表示名 × OK (キャンセル) Gmail711		
teacher01 先生01 1234567 小学校 先生 2024		
teacher02 先生02 1234567 小学校 先生 2024		
Ji studenil01         生徒01         1234567         小学校         児童・生徒         2024         1           Ji studenil01         生徒02         4504567         小学校         児童・生徒         2024         1		
1234067 UP+1C 22 2247 2		
1-4/4件 1-4/4件		

#### 「CSV一括登録」をクリックし、 表示されたダイアログから ユーザー情報登録用のCSVファイルを選択する。

1

2

◎ 開<				×
← → ~ ↑ 📙	> PC > デスクトップ	> CSV	✓ Č csvの検索	م ا
整理 ▼ 新しいフォ	ルダー			📰 🕶 🔟 🕐
> → カイック アクセス	名前	更新日時	種類 サイス	
	😰 users.csv	2021/02/10 21:20	Microsoft Excel CS	1 KB
> 🦲 OneDrive				
> 💻 PC				
> 💣 ネットワーク				
-	ファイル名(N): users.c	sv	~ Microso	oft Excel Comma Separat 🗸
			關〈	(0) キャンセル

### ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックする。

## 5. ユーザー登録用CSVのアップロード② (まなビューアフォーマット)

