

ひとりでも みんなでも もっと学べる！

Live型ドリル教材！



先生用

ユーザーガイド ver.1.0.0



東京書籍



目次

1.ログイン手順	4
1-1 ログイン画面	4
1-2 total ID 画面を使ってログイン	5
1-3 ユーザー設定 初回登録	6
2.お知らせ	9
2-1 お知らせを配信する	9
2-2 お知らせの詳細を確認する	13
2-3 未配信のお知らせの編集・削除をする	15
3.グループの取り組み状況	16
3-1 グループの取り組み状況を確認する	16
4.「全体を見る」タブ	18
4-1 グループのドリルの平均点に関するデータを確認する	18
4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する	20
5.「『単元とドリル』で見る」タブ	25
5-1 グループの単元全体の平均点を確認する	25
5-2 単元の一覧の要素	27
6.ドリルの結果(グループ)	28
6-1 学習者ごとのドリルの取り組み状況を確認する	28
7.ドリル学習	29
7-1 学習者ごとの単元の取り組み状況を確認する	29
8.「『学習者』で見る」タブ	30
8-1 グループの学習者の取り組み状況を確認する	30
9.学習者詳細	32
9-1 学習者のドリルの平均点に関するデータを確認する	32
9-2 学習者の学習期間内の取り組みを確認する	34
9-3 学習者の単元全体の平均点を確認する	36
9-4 学習者の単元の一覧の要素	38



目次

10.ドリルの結果(個人)	39
10-1 学習者のドリルの取り組み状況の詳細を確認する.....	39
11.ドリルの結果(個人の詳細)	40
11-1 学習者のドリルの解答内容を確認する.....	40
12.「配信する」タブ	41
12-1 配信したい課題を選択する.....	41
12-2 課題を配信する.....	43
13.「採点する」タブ	49
13-1 課題を採点する.....	49
13-2 課題を返却する.....	52
13-3 オフラインモードで提出された課題.....	53
14.「結果を見る」タブ	56
14-1 課題の結果を確認する.....	56
15.自作ドリル	58
15-1 自作ドリルを作成する.....	58
15-2 自作ドリル 作成 大問と小問追加の詳細.....	61
15-3 自作ドリル 作成 解答の問題形式の詳細.....	62
15-4 自作ドリルを配信する.....	64
15-5 自作ドリルを編集・コピーする.....	66
15-6 作成した自作ドリルを確認する.....	67
16.ダウンロード	69
16-1 学習履歴の集計データ(CSV)をダウンロードする.....	69
16-2 学習履歴の集計データ(CSV)の種類の詳細.....	73
16-3 URL をダウンロードする.....	77
17.設定	78
17-1 担任を設定する.....	78



目次

18.管理者権限	80
18-1 管理者アカウント お知らせ.....	80
18-2 管理者アカウント 課題管理.....	81
18-3 管理者アカウント 自作ドリル.....	82
18-4 管理者アカウント ダウンロード.....	83
18-5 管理者アカウント 設定.....	84
19.その他	86
19-1 出版社設定.....	86
19-2 ドメイン名でのアクセス制限解除について.....	86



1.ログイン手順

1-1 ログイン画面

以下の手順で、『タブドリ Live! manager』にログインしましょう。

- ① 下記 URL にアクセスします。

<https://tabdri.jp/#/management/login>

- ② ログイン画面で「ログイン」をクリックします。



ログイン画面

1-2 total ID を使ってログイン

total ID 画面が表示されたら、先生用アカウントのログイン ID、パスワードを正確に入力し、「ログイン」をクリックします。

The image shows a screenshot of the 'total ID' login interface. The page has a white background with a blue header area. The 'total ID' logo is at the top left. Below it are two input fields: 'ログインID' (Login ID) with a red dot next to the 'LoginId' text, and 'パスワード' (Password) with a red dot next to the 'Password' text. Below these is a checkbox labeled '次回の入力を省略' (Omit next input) and a blue 'ログイン' (Login) button. To the right of the main form is a section titled 'ほかのアカウントを使ってログイン' (Login with other accounts), containing buttons for 'Googleでサインイン' (Sign in with Google), 'Microsoftでサインイン' (Sign in with Microsoft), 'Appleでサインイン' (Sign in with Apple), and 'その他のID' (Other ID). Below the 'ログイン' button is a link for 'パスワードを忘れた方は、学校の情報管理者にお問い合わせください。' (If you forgot your password, please contact the school's information manager) and a link for 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy). Three callout boxes with red borders point to specific elements: one points to the 'LoginId' input field, another to the 'Password' input field, and a third to the 'ログイン' button. A yellow callout box points to the 'Googleでサインイン' button.

ログイン ID を入力
しましょう。

パスワードを入力し
ましょう。

Google アカウントや Microsoft
アカウントを使用する場合は、
そのボタンをクリックします。

クリックしましょう。

total ID 画面

■ログイン ID、パスワードについて

- ・「次回の入力を省略」にチェックを入れて一度ログインすると、次回ログイン時はログイン ID とパスワードが最初から入力されている状態になります。

1-3 ユーザー設定 初回登録

初めて『タブドリ Live! manager』を利用する場合、学級担任や教科担任を選択する画面が表示されます。画面内の表示に従い、担当の学級や教科を設定しましょう。

■ 学級担任選択

- ① 画面上の質問に従い、「はい」か「いいえ」を選択して、「次へ」をクリックします。
※ 「いいえ」を選択した場合は③の手順に飛んでください。



ユーザー設定 初回登録：学級担任選択①

- ② 担当している学級を選択して、「次へ」をクリックします。



ユーザー設定 初回登録：学級担任選択②

1-3 ユーザー設定 初回登録

■教科担任選択

- ③ 教科担任も同様に画面上の質問に従い、「はい」か「いいえ」を選択して、「次へ」をクリックします。
※ 「いいえ」を選択した場合は、⑤の手順に飛んでください。



ユーザー設定 初回登録：教科担任選択①

- ④ 担当している教科と学級を選択して、「次へ」をクリックします。



ユーザー設定 初回登録：教科担任選択②

■初回登録のスキップについて

・「今は設定しない」をクリックすると、学級や教科の担任の設定をスキップすることができます。
再度学級や教科の担任の設定を行いたい場合は、[17-1 担任を設定する\(本紙 p.78\)](#)をご確認ください。

1-3 ユーザー設定 初回登録

■登録完了画面

- ⑤ 各種担任の設定をすると、ユーザーの初回登録完了の画面が表示されるので、「OK」をクリックします。



ユーザー設定 初回登録：登録完了

ホームが表示されたら、ユーザーの初回登録は完了になります。



2.お知らせ

2-1 お知らせを配信する

ホームは、「サポートからのお知らせ」「先生からのお知らせ」「グループの取り組み状況」の3つで構成されており、お知らせの配信や確認、児童・生徒の取り組み状況や健康状況の確認ができます。

児童・生徒にお知らせを配信したい場合は、以下の手順でお知らせを配信しましょう。

- ① 先生からのお知らせの「**新規作成**」をクリックします。

The screenshot shows the 'Home' page of the TabDori Live! teacher interface. The page is divided into three main sections: 'Support Notices', 'Teacher Notices', and 'Group Activity Status'. The 'Teacher Notices' section has a yellow button labeled '新規作成' (New Creation) with a red callout box pointing to it that says 'クリックしましょう。' (Click here). The 'Support Notices' section shows two notices from 2024.03.15. The 'Teacher Notices' section shows three notices, including one marked as '重要' (Important) from 2024.03.15. The 'Group Activity Status' section shows a dropdown menu for '所属するグループ' (Group to which you belong) set to '3年1組' (3rd Year 1st Class).

先生からのお知らせ：お知らせの作成

2-1 お知らせを配信する

- ② 先生からのお知らせ 新規作成では、配信するお知らせ内容を設定することができます。必須項目を設定したら、「確認する」をクリックしましょう。

タイトル
お知らせのタイトルを入力
できます。
※半角全角を問わず最大 50
文字まで入力できます。

内容
お知らせの内容を入力できま
す。
※半角全角を問わず最大
2000 文字まで入力できま
す。

配信日時 必須

先生からのお知らせ 新規作成

先生からのお知らせ 新規作成

タイトル 必須 0/50字
テキストを入力してください。

内容 必須 0/2000字
テキストを入力してください。

配信日時 必須

先生からのお知らせ 新規作成：お知らせの作成①

配信日時 必須
配信日時を設定して配信できます。
すぐに配信したい場合は、「指定し
ない」をクリックしましょう。

配信終了日時 必須
配信の終了日時を設定して配信でき
ます。
終了期間を設定しない場合は、「指
定しない」をクリックしましょう。

重要
チェックを入れると、学
習者が受けたお知らせに「重要」アイ
コンをつけることができます。

配信先 必須
配信先を選択

重要
 学習者の画面に **重要** のアイコンが表示されます。

確認する

先生からのお知らせ 新規作成

先生からのお知らせ 新規作成

配信日時 必須
 指定する
指定する
時 分
 指定しない ※指定しない場合は、設定後すぐに配信します。

配信終了日時 必須
 指定する
指定する
時 分
 指定しない

重要

配信先 必須
配信先を選択

先生からのお知らせ 新規作成：お知らせの作成②

■タイトルと内容の入力可能文字について

- ・「タイトル」と「内容」では、日本語入力や英数字入力通常利用できる文字に加え、絵文字などの特殊な文字も含めたすべての文字が使用できます。
- ・「内容」では、URL を入力することでハイパーリンクを設定することができます。ハイパーリンクをクリックすると新規のタブが開き、入力した URL のウェブページに移動することができます。

2-1 お知らせを配信する

- ③ 先生からのお知らせ 確認が表示されたら、入力内容に間違いがないか確認をして「配信する」をクリックします。

配信する児童・生徒の人数の合計が表示されます。

配信する児童・生徒はクラスごとに分けて表示されます。クラスの児童・生徒全員に配信する場合は、「全員」と表示されます。

クリックしましょう。

クリックすると、ひとつ前の画面に戻ることができます。

配信先	合計	名に配信
3年1組	東京書籍01、東京書籍02、東京書籍03	
3年2組	東京書籍05	
3年3組	全員	

先生からのお知らせ 確認画面：お知らせ配信確認

クリックするとお知らせが配信され、配信したことを知らせるダイアログが表示されます。ダイアログの表示をもってお知らせの配信自体は完了となります。

■お知らせ作成時の注意点

- ・「配信する」を押すまでに別のページへの移動、またはページの更新を行うと、**入力した項目内容は保存されずに破棄されるためご注意ください。**

2-1 お知らせを配信する

■ 配信先を選択

「配信先を選択」では、どのグループ、どの学習者に配信するか設定できます。配信先は自由に組み合わせ合わせて配信できます。設定が終わったら「OK」をクリックして、お知らせ 新規作成に戻りましょう。

The screenshot shows the '配信先を選択' (Select Recipients) dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X) and a 'もどる' (Return) button. The main content area lists recipients with checkboxes and counts:

学年	人数
<input type="checkbox"/> 1年	0
<input type="checkbox"/> 2年	0
<input type="checkbox"/> 3年	2

Under the '3年' group, there are three sub-groups:

クラス	人数
<input type="checkbox"/> 1組	
<input checked="" type="checkbox"/> 東京書籍01	
<input type="checkbox"/> 東京書籍02	
<input type="checkbox"/> 東京書籍03	
<input type="checkbox"/> 東京書籍04	

At the bottom, there are buttons for 'もどる' (Return) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red dot and a callout box that says 'クリックしましょう。' (Click here).

Annotations (callout boxes):

- Red box: チェックした学年の児童・生徒全員を配信先に設定できます。(You can set all children/students of the selected grade as recipients.)
- Red box: チェックしたクラスの児童・生徒全員を配信先に設定できます。(You can set all children/students of the selected class as recipients.)
- Red box: チェックした児童・生徒を配信先に設定できます。(You can set the selected children/students as recipients.)
- Yellow box: 配信先に設定した児童・生徒の人数が表示されます。(The number of children/students set as recipients is displayed.)
- Red box: クリックしましょう。(Click here.)

Bottom text: 先生からのお知らせ 新規作成：配信先を選択

■ 配信先について

- ・ 配信先には、担当している学級や教科の児童・生徒のみが表示されます。
- ・ 「戻る」や「x」ボタン、ダイアログ外をクリックすることで、ダイアログを閉じることができますが、**選択した児童・生徒は保存されないためご注意ください。**

2-2 お知らせの詳細を確認する

配信したお知らせや、サポートからのお知らせの詳細を確認したい場合は、以下の手順でお知らせの詳細を確認してください。

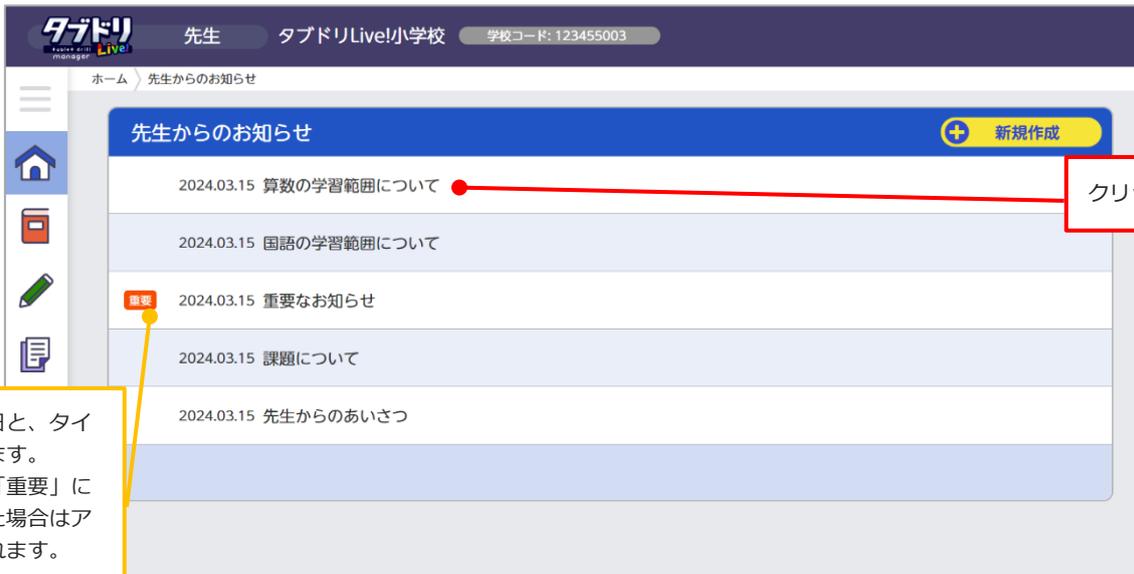
- ① サポートからのお知らせ、または先生からのお知らせの「すべて」をクリックします。

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notifications) page in the TabDori Live! system. The page is divided into two main columns: 'サポートからのお知らせ' (Notifications from Support) and '先生からのお知らせ' (Notifications from Teachers). Both columns have a 'すべて' (All) button at the bottom. A red box highlights the 'すべて' button in the support notifications column, with a callout box stating: 'サポートからのお知らせの詳細を確認したい場合は、こちらをクリックしましょう。' (To check the details of notifications from support, click here). A yellow box highlights the 'すべて' button in the teacher notifications column, with a callout box stating: '先生からのお知らせの詳細を確認したい場合は、こちらをクリックしましょう。' (To check the details of notifications from teachers, click here). A yellow box also points to the title of a notification in the teacher list, with a callout box stating: 'お知らせのタイトルをクリックすると、直接お知らせの詳細に移動できます。' (Clicking the notification title allows you to move directly to the details). The page also features a 'ホーム' (Home) section with a message about checking group status, and a 'グループの取り組み状況' (Group Activity Status) section with a dropdown menu set to '3年1組' (3rd Year 1st Group).

お知らせ一覧：お知らせの確認

2-2 お知らせの詳細を確認する

② すべてのお知らせが一覧で表示されるので、詳細を確認したいお知らせのタイトルをクリックします。



先生からのお知らせ一覧：お知らせの確認

③ クリックしたお知らせの詳細が表示されます。



先生からのお知らせ詳細

■ お知らせ一覧について

- ・ お知らせ一覧では、お知らせは新しい順に表示されます。
- ・ お知らせ一覧には、1 ページに最大 20 件までお知らせが表示されます。お知らせが 20 件を超える場合は、ページ分けされ、ページ下部に表示されているページ番号や「>」「<」をクリックすることで、最大 20 件の違うお知らせが表示されます。
- ・ 管理者アカウントを利用している場合には、管理している学校に所属しているすべての先生が配信したお知らせを確認することができます。詳細は [18-1 管理者アカウント お知らせ\(本紙 p.80\)](#) をご確認ください。

2-3 未配信のお知らせの編集・削除をする

先生からのお知らせ 新規作成で「配信日時」を指定した場合に、お知らせが配信前ならばお知らせの削除や編集を行うことができます。

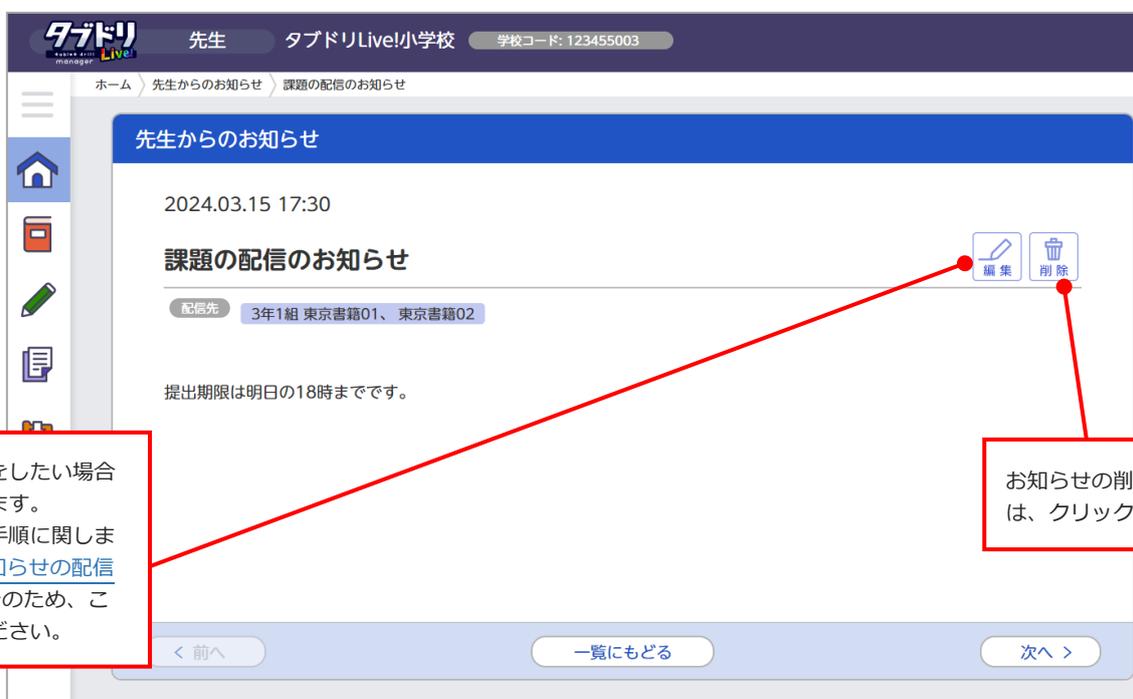
下記の手順で、お知らせの編集・削除をしましょう。

- ① 先生からのお知らせの編集・削除をしたいお知らせをクリックします。配信されていないお知らせは配信日の背景が青色で囲まれています。



お知らせ一覧：お知らせの編集・削除

- ② お知らせの詳細が表示されたら、お知らせの編集をしたい場合は「編集」をクリックします。削除をしたい場合は「削除」をクリックします。



先生からのお知らせ詳細：お知らせの編集・削除

3.グループの取り組み状況

3-1 グループの取り組み状況を確認する

グループの取り組み状況は、「一週間の取り組み」タブと「ヘルスチェック」タブの2つのタブで構成されています。

■一週間の取り組みタブ

「一週間の取り組み」タブでは、クラス内の児童・生徒ごとの1週間前までの学習への取り組みを確認することができます。

クリックすると、担当しているクラスの一覧から、グループを選択できます。

曜日ごとの取り組み状況
1週間前までの学習の取り組み状況を確認することができ、取り組んだものに応じてアイコンが表示されます。
・1 段目：ヘルスチェック
・2 段目：ドリル
・3 段目：先生からの課題
・4 段目：みんなの Live!

出席番号
児童・生徒の出席番号が小さい順に表示されます。

学習者（最終ログイン日時）
学習者名と最終ログイン日時が表示されます。クリックすると、[9-1 学習者詳細\(本紙 p.32\)](#)が新しいタブで表示されます。

コメント
児童・生徒取り組み状況に応じて、注意すべきことや、学習の継続状況などのコメントが表示されます。

グループの取り組み状況：学習

■表示されるコメントについて

コメントは児童・生徒ごとに下記の条件に基づいて表示されます。また各コメントの段数は、曜日ごとの取り組み状況のアイコンの段数と関連した内容になっています。

1 段目：「ヘルスチェック」に関連するコメントが表示されます

- ・最新日のヘルスチェックがもっともよくない青いアイコンが選択された場合：直近のヘルスチェックで[青いアイコン]が押されました。
- ・直近1週間で1度もログインしていない場合：1週間で1度もログインしていません。
- ・直近1週間の学習時間帯の割合で深夜(22 時台～4 時台)が最も高い場合：22 時台から4 時台に学習している割合が最も多くなっています。

2 段目：「ドリル」の取り組みに関連するコメントが表示されます。

- ・直近1週間でドリルに取り組んだ日数が5 日以上の場合：1 週間で5 日以上、ドリルに取り組んでいます。
- ・直近1週間でドリルに取り組んだ日数が0 日の場合：1 週間で1 度もドリル学習をしていません。

3 段目：「課題」の取り組みに関連するコメントが表示されます。

- ・直近1週間で課題を提出した日数が5 日以上の場合：1 週間で5 日以上、先生からの課題に取り組んでいます。
- ・期限を過ぎた課題を持っている場合：提出期限の過ぎた課題があります。

4 段目：「課題」の取り組みに関連するコメントが表示されます。

- ・学習状況が5～7 日の場合：1 週間で5 日以上、みんなの Live! で学習しています。

3-1 グループの取り組み状況を確認する

■ヘルスチェックタブ

「ヘルスチェック」タブでは、指定期間のクラス内のヘルスチェックの割合を棒グラフで確認することができます。



グループの取り組み状況：ヘルスチェック

■学習期間について

「学習期間」の範囲は、現在の年度内のみ選択が可能となっています。

■グラフについて

- ・カーソルをグラフ上に合わせた際に表示される内容は、**実際のクラス内のヘルスチェックの数ではなく、割合の数値となっているためご注意ください。**
- ・指定期間内にヘルスチェックを行っていない児童・生徒は集計の対象にならずに除外されるため、**常にクラス内の児童・生徒全員の割合のグラフが表示される訳では無い点にごご注意ください。**

4. 「全体を見る」タブ

4-1 グループのドリルの平均点に関するデータを確認する

ドリルは、「全体を見る」「単元とドリル」で見る」「学習者」で見る」の3つのタブで構成されており、グループや学習者の取り組み状況に関するデータの確認、比較などが行えます。

「全体を見る」タブでは、「所属するグループ」や「比較するグループ」の累計問題数の平均、平均点、累計学習時間などのデータをグラフで確認できます。

特定の範囲のドリルの平均点に関するデータを確認したい場合は、以下の手順で絞り込み条件を設定しましょう。

- ① 「学習期間」「所属するグループ」「教科」を設定して、「絞り込む」をクリックします。他のグループと比較したい場合は「比較するグループ」でグループを選択してください。

「全体を見る」タブ

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、「全体を見る」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・学習期間…絞り込む学習期間を選択することができます。クリックするとカレンダーが表示され、期間の始まりの月日と終わりの月日を選択して設定します。学習期間は利用年度内まで選択できます。
- ・所属するグループ…自分が担当しているクラス(担任&教科)を選択できます。
- ・比較するグループ…同学年のクラス、学校、県、全国を選択できます。指定しないに設定した場合は、比較するグループは表示されません。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

■データの集計タイミングについて

「全体を見る」タブのデータは特定の集計日時に基づき表示されています。当日中に児童・生徒がドリルに取り組んだ場合、その時点ではデータに反映されず、次の日の午前5時頃に更新され、データに反映されます。

■集計されるデータの範囲について

データはすべてドリルの履歴を使い、所属するグループの学年と同じ学年の問題を対象に集計しています。

※中学校社会のみ、所属グループが中学校1年生～3年生を対象に集計しています。

4-1 グループのドリルの平均点に関するデータを確認する

② 画面下部の表とグラフに、「絞り込む」で設定した条件のデータが反映されて表示されます。



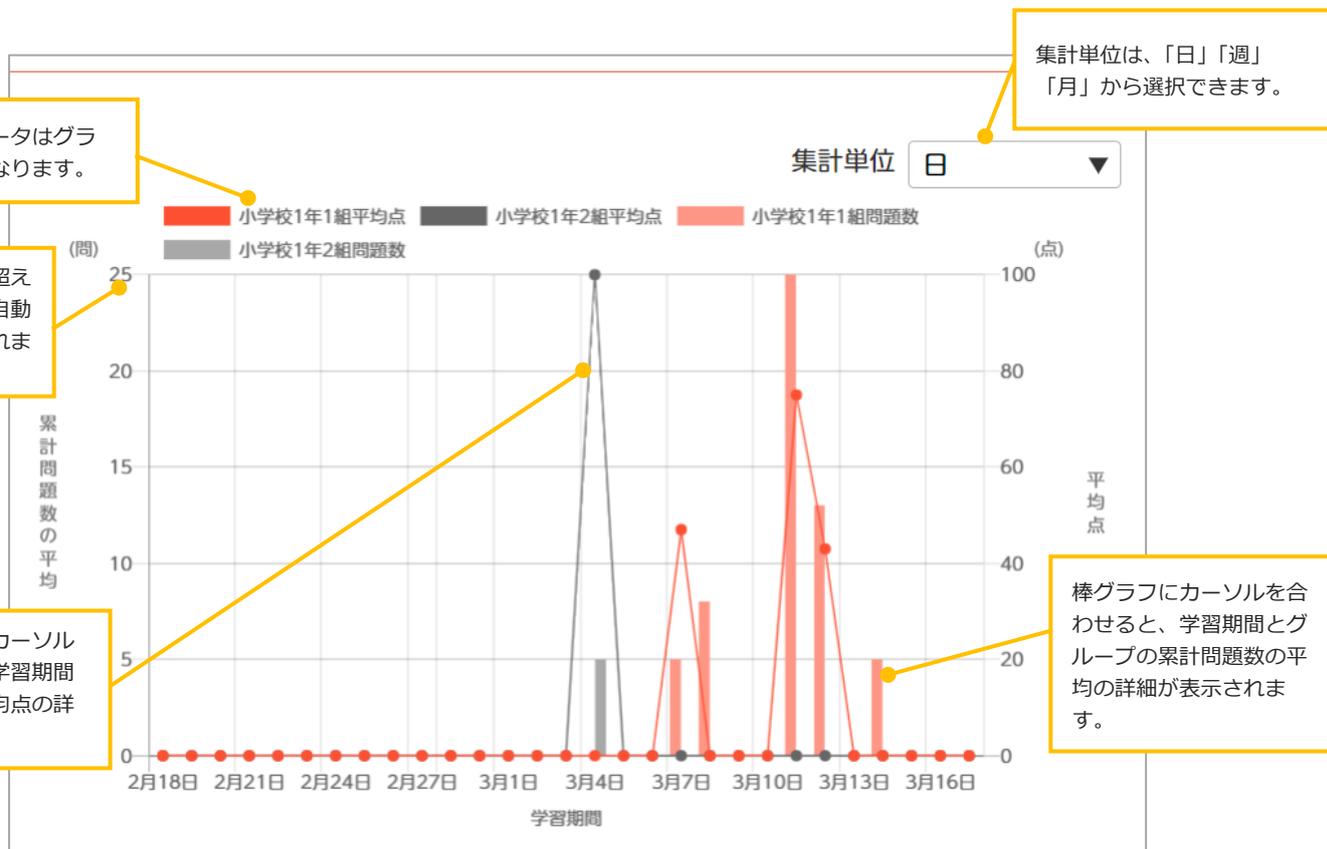
「全体を見る」タブ：データの反映

4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する

画面下部のグラフでは、異なるデータを比較する5種類のグラフを利用することができます。

■ 平均点と累計問題数の平均

平均点と累計問題数の平均では、設定したグループの学習期間内における、平均点と累計問題数の平均の推移を2種のグラフで確認することができます。グラフの縦軸のデータは平均点が折れ線グラフ、累計問題数が棒グラフで表示され、横軸のデータは学習期間となっています。

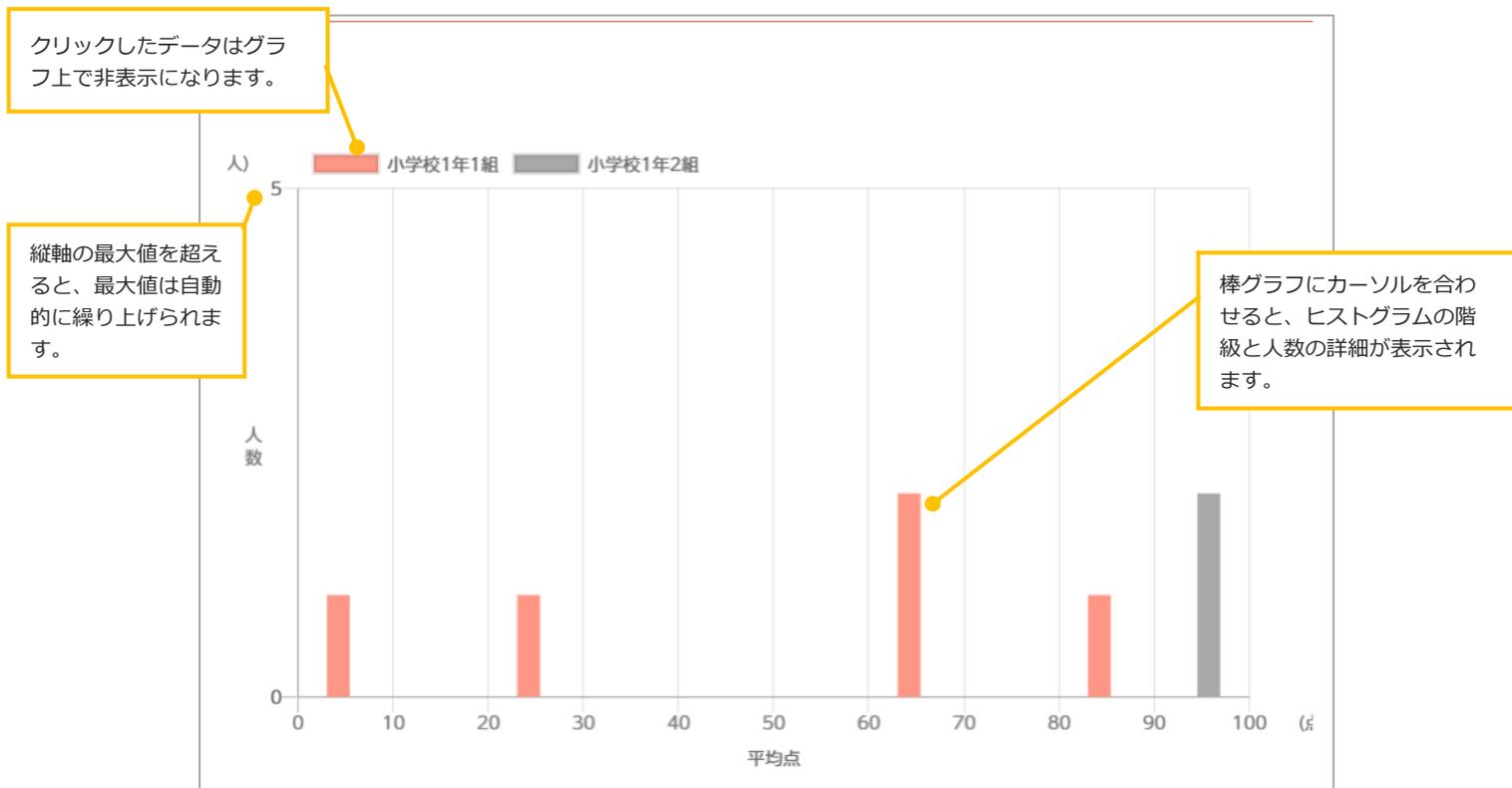


「全体を見る」タブ：平均点と累計問題数の平均

4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する

■ 平均点と人数

平均点と人数では、設定したグループの平均点と人数の関係をヒストグラムで確認することができます。グラフの縦軸のデータは人数、横軸のデータは「0点~9点」「10~19点」といった10点ごとに区切られた平均点となっています。

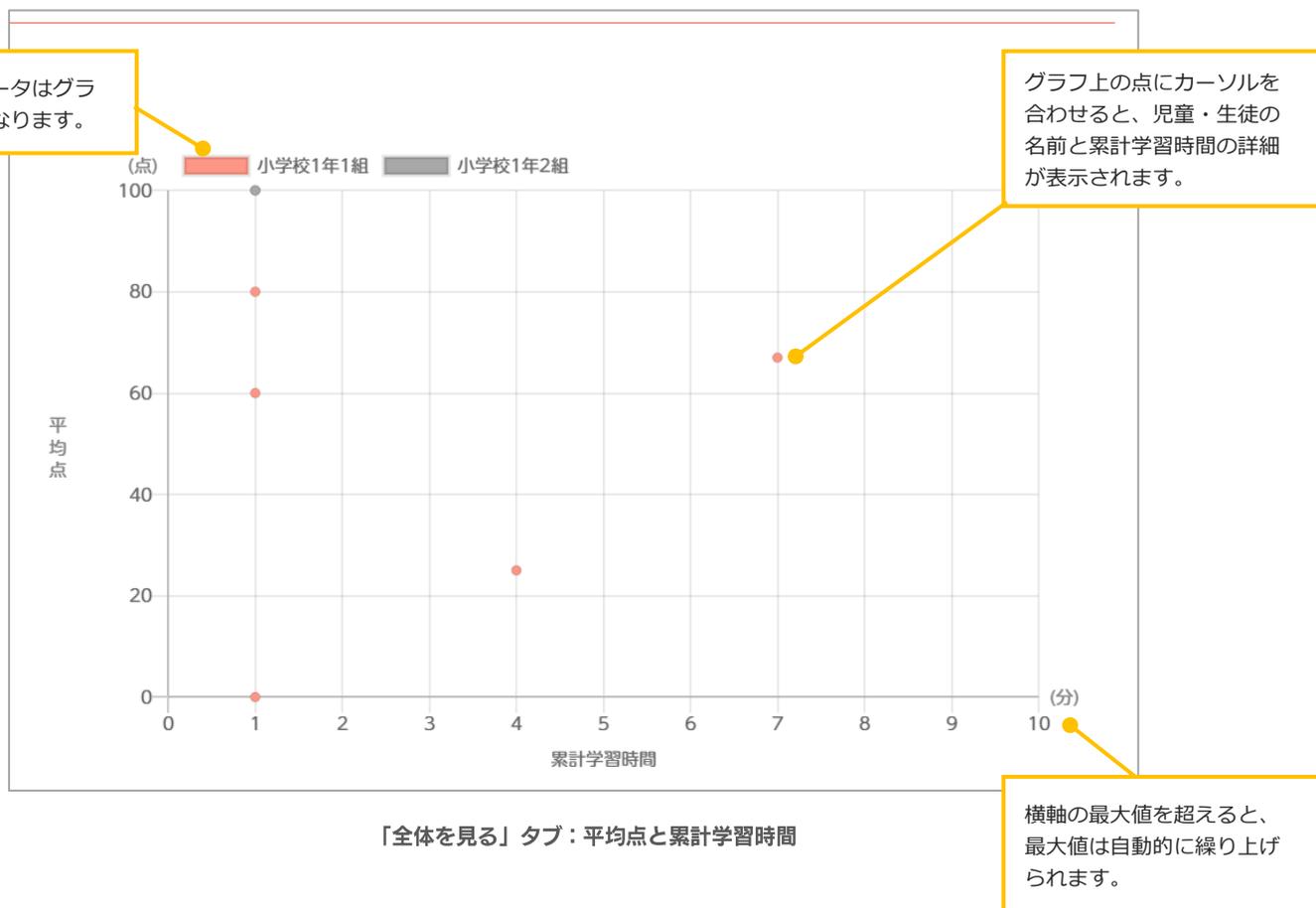


「全体を見る」タブ：平均点と人数

4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する

■ 平均点と累計学習時間

平均点と累計学習時間では、設定したグループの平均点と累計学習時間を散布図で確認することができます。グラフの縦軸のデータは平均点、横軸のデータは累計学習時間となっており、グラフ上には児童・生徒一人ひとりのデータが点で表示されています。

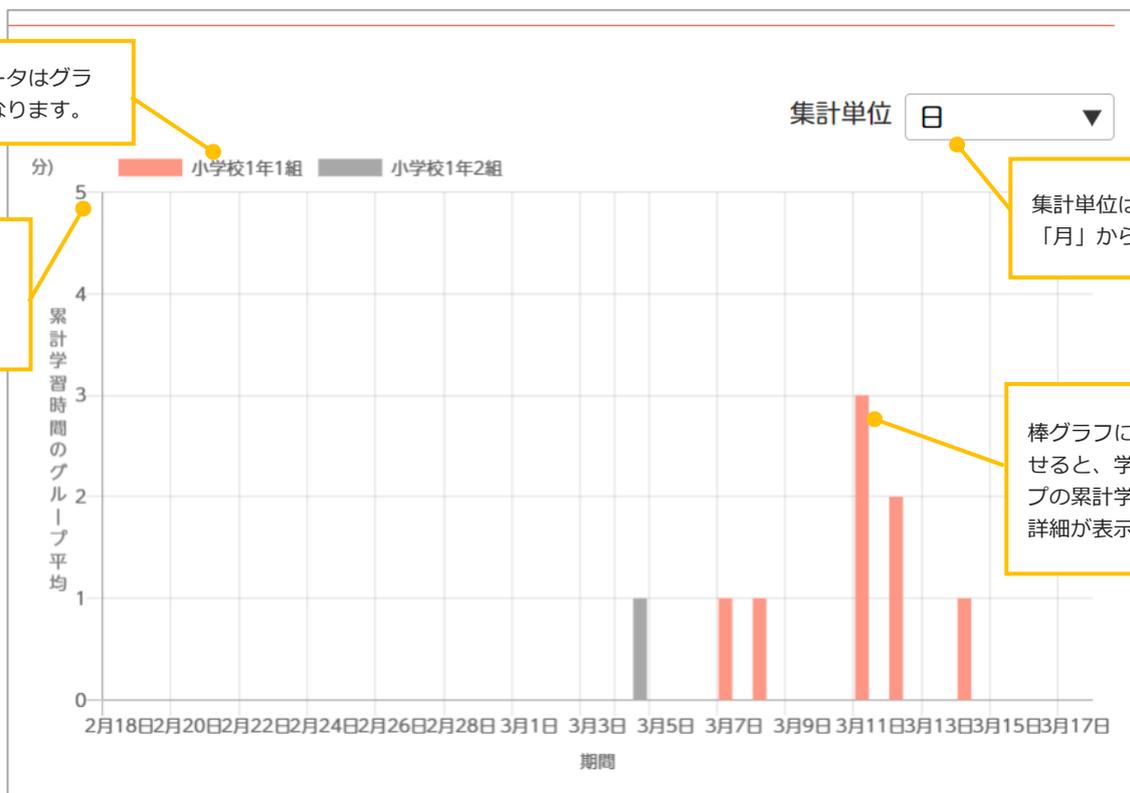


「平均と人数」「平均点と累計学習時間」のグラフにおいて、「**比較するグループ**」は絞り込みで、他のクラスに設定した時のみ表示されます。

4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する

■ 累計学習時間のグループ平均

累計学習時間のグループ平均では、設定したグループの学習期間内における、累計学習時間の平均の推移を棒グラフで確認することができます。グラフの縦軸のデータは累計学習時間の平均、横軸のデータは学習期間となっています。

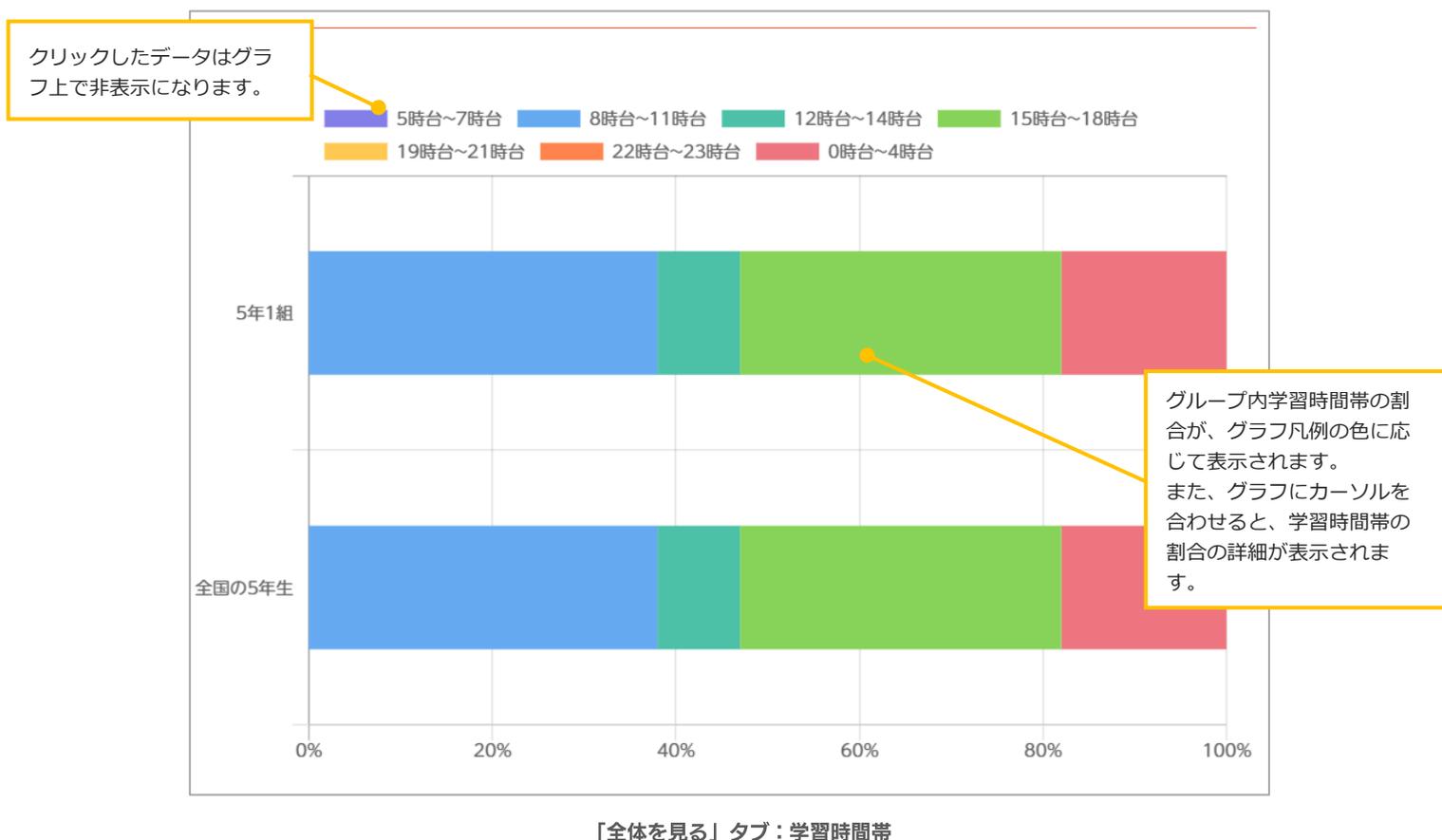


「全体を見る」タブ：累計学習時間のグループ平均

4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する

■ 学習時間帯

学習時間帯では、設定したグループの児童・生徒が、どの時間帯でドリルに取り組んでいるかの割合を100%積み上げグラフで確認することができます。



■ グラフのデータが存在しない場合について

グラフに反映できるデータが存在しない場合、「データがありません」と表示されます。

■ グラフの集計タイミングについて

各グラフは特定の集計日時に基づき表示されています。当日中に児童・生徒がドリルに取り組んだ場合、その時点ではグラフに反映されず、次の日の午前5時頃に更新され、グラフに反映されます。

※集計タイミングに関しては、グラフタイトルの右部に表示されています。

■ 集計されるデータの範囲について

データはすべてドリルの履歴を使い、所属するグループの学年と同じ学年の問題を対象に集計しています。

※中学校社会のみ、所属グループが中学校1年生~3年生を対象に集計しています。

5. 『単元とドリル』で見る」タブ

5-1 グループの単元全体の平均点を確認する

『単元とドリル』で見る」タブでは、教科・学年の単元ごとに、単元全体の平均点やドリルの平均点を確認できます

特定の範囲の単元の平均点を確認したい場合は、以下の手順で絞り込み条件を設定しましょう。

- ① 「所属するグループ」「学校」「学年」「教科」を設定して、「絞り込む」をクリックします。この際、「所属するグループ」と「学校」「学年」は同じ学年にします。他のグループと比較したい場合は「比較するグループ」でグループを設定してください。



『単元とドリル』で見る」タブ：絞り込み

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、『単元とドリル』で見る」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・所属するグループ…自分が担当しているクラス(担任&教科)を選択できます。
- ・比較するグループ…同学年のクラス、学校、県、全国から選択できます。指定しないに設定した場合は、比較するグループは表示されません。
- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・学年…「学校」が小学校の場合は1年生～6年生、中学校の場合は1年生～3年生が選択できます。**中学校社会を選択した場合は表示されません。**
- ・教科…各教科から選択することができます。**契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。**
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

5-1 グループの単元全体の平均点を確認する

② 「絞り込む」で設定した条件のグループの単元全体の平均点が表示されます。

単元の集計日時が表示されます。

絞り込み項目で設定したグループの単元1や単元2ごとの平均点が表示されます。グループがその単元に取り組んでいない場合は「-点」と表示されます。

絞り込み項目で、「比較するグループ」を設定した場合に表示されます。

所属するグループ内で、平均点がTOP1~3の単元には、順位に応じて順位マークが表示されます。

単元	所属	比較
算数 1. かけ算	79点	42点
算数 2. 時こくと時間のもとめ方	52点	100点
算数 3. わり算	30点	89点

(集計日時: 2024.03.18 05:02 / 次回の集計日時: 2024.03.19 05:00)

『単元とドリル』で見る」タブ：平均点の表示

■データの集計タイミングについて

『単元とドリル』で見る」タブのデータは特定の集計日時に基づき表示されています。当日中に児童・生徒がドリルに取り組んだ場合、その時点ではデータに反映されず、次の日の午前5時頃に更新され、データに反映されます。

※集計タイミングに関しては、単元の一覧の上部に表示されています。

■集計されるデータの範囲について

データはすべてドリルの履歴を使い、所属するグループの学年と同じ学年の問題を対象に集計しています。

※中学校社会のみ、所属グループが中学校1年生~3年生を対象に集計しています。

■「平均点」の表示方法について

単元の平均点の一覧は、『単元とドリル』で見る」タブの絞り込み項目で、「所属するグループ」と「学年」「学校」が同じクラスの場合に表示されます。

5-2 単元の一覧の要素

『単元とドリル』で見る」タブの単元の一覧には下記の3つの要素が存在し、単元名やドリル名をクリックすることで、それぞれの取り組み状況を確認することができます。

【単元の一覧の要素】

- ① 単元 1
- ② 単元 2
- ③ ドリル



単元 1
教科のアイコンと単元のタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、7-1 ドリル学習(本紙 p.29)が新しいタブで表示されます。

単元 2
単元 2 のタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、7-1 ドリル学習(本紙 p.29)が新しいタブで表示されます。

クリックすると、単元 2・ドリルのリストの表示・非表示を切り替えることができます。

ドリル
クリックすると、6-1 ドリルの結果(グループ)(本紙 p.28)が新しいタブで表示されます。

『単元とドリル』で見る」タブ：単元の一覧の要素

■小学校と中学校の単元の構成について

- ・小学校と中学校では単元の構成が異なっています。小学校の単元の場合は単元 1→単元 2→ドリルの構成で、中学校の場合は単元 1→単元 2→単元 3→ドリルという構成になっています。
- ・単元のまとめは小学校では単元 2 に、中学校では単元 3 の内部に表示されています。

6. ドリルの結果(グループ)

6-1 学習者ごとのドリルの取り組み状況を確認する

ドリルの結果(グループ)では、ドリルに対して、学習者ごとの点数や正誤情報をグループ一覧で確認できます。また、グループに対する平均点や累計学習時間の平均も確認できます。

グループの平均点と累計学習時間の平均
5-1『単元とドリル』で見る」タブ(本紙 p.25)の絞り込み項目で、「所属するグループ」と「学年」が同じクラスの場合、平均点と累計学習時間の平均が表示されます。

ドリル内容
ドリルに含まれる問題内容を確認できます。

ドリル URL コピー
ドリルの URL をコピーできます。コピーした URL はテキストとして貼り付けることができます。

初回と最高点と最新の点数タブ
タブをクリックすると、それぞれグループの学習者の「初回の点数」「最高点」「最新の点数」が表示されます。

初回と最高点と最新の点数タブ
「『単元とドリル』で見る」タブの絞り込み項目で、「比較するグループ」を設定した場合には表示されます。

×を解き直した結果
クリックすると、取り組み状況が×を解き直した結果に切り替わります。

点数と問題の正誤結果
学習者のドリルの点数と、問題ごとの正誤結果が表示されます。学習者がドリルに取り組んでいない場合は「-点」と表示されます。

出席番号
学習者の出席番号が小さい順に表示されます。

学習者名
学習者の名前が表示されます。ドリルの取り組みがある学習者名をクリックすると [10-1 ドリルの結果\(個人\)](#)(本紙 p.39)が新しいタブで表示されます。

学習日時
学習した日時が表示されます。学習者がドリルに取り組んでいない場合は「未学習」と表示されます。

閉じる
クリックすると、ページを閉じることができます。

ドリルの結果 (グループ)

かけ算のきまり (1) ドリル2

ドリル内容 ドリルURLコピー

グループ		平均点	累計学習時間の平均
所属	3年1組	72点	4分
比較	クラス平均点	42点	7分

初回の点数 最高点 最新の点数

×を解き直した結果

出席番号	学習者	学習日時	点数	1	2	3	4	5
1	東京書籍01	2024.03.15 18:15	72点	🌸	🌸	🌸	🌸	×
2	東京書籍02	2024.03.15 18:02	100点	🌸	🌸	🌸	🌸	🌸
3	東京書籍03	未学習	一点					
4	東京書籍04	2024.03.15 18:00	44点	🌸	🌸	🌸	×	×

閉じる

ドリルの結果(グループ)

■ 「×を解き直した結果」について

×を解き直した結果は、学習者が当該ドリルに取り組み、さらに×を解き直したときに表示されます。当該ドリルに取り組んでいない場合は表示されません。

■ 学習者の情報について

- ・学習者名の項目には total ID に登録されている名前が表示されます。名前の登録がない場合は、ログイン ID が表示されます。
- ・学習者のドリルの取り組み状況は、**学習者が取り組んだ直後に反映されます。グループの平均点の集計と反映のタイミングが異なるためご注意ください。**



7. ドリル学習

7-1 学習者ごとの単元の取り組み状況を確認する

ドリル学習では、当該単元について、学習者ごとの平均点や累計学習時間を確認できます。また、グループに対する平均点や累計学習時間の平均も確認できます。

グループの平均点と累計学習時間の平均
5-1 『単元とドリル』で見る」タブ(本紙 p.25)の絞り込み項目で、「所属するグループ」と「学年」が同じクラスの場合、平均点と累計学習時間の平均が表示されます。

『単元とドリル』で見る」タブの絞り込み項目で、「比較するグループ」を設定した場合に表示されます。

出席番号
学習者の出席番号が小さい順に表示されます。

累計学習時間
学習者が単元に取り組んだ累計学習時間が表示されます。

学習者名
学習者の名前が表示されます。

初回の点数の平均と最高得点の平均
学習者の初回と最高得点の平均点が表示されます。学習者が単元に取り組んでいない場合は、「未学習」と表示されます。

クリックすると、ページを閉じることができます。

ドリル学習

閉じる

ドリル学習		学校コード: 123455003		
かけ算				
グループ		平均点	累計学習時間の平均	
所属	3年1組	79点	4分	
比較	3年2組	42点	7分	

出席番号	学習者	初回の点数の平均	最高得点の平均	累計学習時間
1	東京書籍01	76点	76点	30分
2	東京書籍02	90点	90点	8分
3	東京書籍03	80点	80点	1分
4	東京書籍04	72点	72点	

■ 学習者の情報について

- ・ 学習者名の項目には total ID に登録されている名前が表示されます。名前の登録がない場合は、ログイン ID が表示されます。
- ・ 学習者の単元の取り組み状況は、**学習者が取り組んだ直後に反映されます。グループの平均点の集計と反映のタイミングが異なるためご注意ください。**

8. 『学習者』で見る」タブ

8-1 グループの学習者の取り組み状況を確認する

『学習者』で見る」タブでは、グループの「学習者」ごとに取り組み状況を確認することができます。また、学習者名をクリックすると、詳細な学習履歴を確認できます。

特定の範囲の取り組み状況を確認したい場合は、以下の手順で絞り込み条件を設定しましょう。

- ① 「学習期間」「所属するグループ」「教科」を設定して、「絞り込む」をクリックします。

学習期間を、カレンダーから選択しましょう。

グループを選択しましょう。

教科を選択しましょう。

絞り込む

クリックしましょう。

出席番号	学習者	最後の学習日時	累計問題数	平均点	
1	東京書籍01	未学習	-	-	-
2	東京書籍02	未学習	-	-	-
3	東京書籍03	未学習	-	-	-
4	東京書籍04	未学習	-	-	-

『学習者』で見る」タブ：絞り込み

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、『学習者』で見る」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・学習期間…絞り込む学習期間を選択することが出来ます。クリックするとカレンダーが表示され、期間の始まりの月日と終わりの月日を選択して設定します。学習期間は利用年度内まで選択できます。
- ・所属するグループ…自分が担当しているクラス(担任&教科)を選択できます。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

8-1 グループの学習者の取り組み状況を確認する

② 「絞り込む」で設定した条件の学習者の取り組み状況が表示されます。

最後の学習日時
学習者が学習期間内に取り組んだ最後の大問で答え合わせを押した日時が表示されます。期間内に取り組んでいない場合は「未学習」と表示されます。

累計問題数
学習者が学習期間内に取り組んだ累計問題数が表示されます。

平均点
学習者の学習期間内の平均点が表示されます。

累計学習時間
学習者の学習期間内の累計学習時間が表示されます。

出席番号
学習者の出席番号が小さい順に表示されます。

学習者名
学習者の名前が表示されます。学習者名をクリックすると、[9-1 学習者詳細\(本紙 p.32\)](#)が新しいタブで表示されます。

出席番号	学習者	最後の学習日時	累計問題数	平均点	累計学習時間
1	東京書籍01	2024.03.15 18:15	34問	55点	32分
2	東京書籍02	2024.03.15 18:08	29問	64点	10分
3	東京書籍03	2024.03.15 17:19	19問	59点	3分
4	東京書籍04	2024.03.15 18:00	10問	72点	2分

「『学習者』で見る」タブ：学習者の取り組み状況

■ 学習者の情報について

- ・ 学習者名の項目には total ID に登録されている名前が表示されます。名前の登録がない場合は、ログイン ID が表示されます。
- ・ 学習者の取り組み状況は、学習者が取り組んだ直後に反映されます。

9. 学習者詳細

9-1 学習者のドリルの平均点に関するデータを確認する

学習者詳細の「全体を見る」タブでは、「所属するグループ」や「比較するグループ」に加え、選んでいる学習者の累計問題数の平均、平均点、累計学習時間などのデータをグラフで確認できます。

特定の範囲のドリルの平均点に関するデータを確認したい場合は、以下の手順で絞り込み条件を設定しましょう。

- ① 「学習期間」「教科」を設定して、「絞り込む」をクリックします。他のグループと比較したい場合は「比較するグループ」でグループを設定してください。

学習期間を、カレンダーから選択しましょう。

選択すると所属するグループと比較ができます。

教科を選択しましょう。

絞り込む

クリックしましょう。

グループ	累計問題数	平均点	累計学習時間の平均
学習者 東京書籍01	0問	0点	0分
グループ	累計問題数の平均	平均点	累計学習時間の平均
所属 3年1組	0問	0点	0分

グラフ (集計日時: 2024.03.18 05:02 / 次回の集計日時: 2024.03.19 05:00)

学習者詳細 全体を見る：絞り込み

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、学習者詳細の「全体を見る」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・学習期間…絞り込む学習期間を選択することが出来ます。クリックするとカレンダーが表示され、期間の始まりの月日と終わりの月日を選択して設定します。学習期間は利用年度内まで選択できます。
- ・所属するグループ…学習者が所属しているクラスが表示されます。
- ・比較するグループ…同学年のクラス、学校、県、全国を選択できます。指定しないに設定した場合は、比較するグループは表示されません。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

9-1 学習者のドリルの平均点に関するデータを確認する

② 画面下部の表とグラフに、「絞り込む」で設定した条件のデータが反映されて表示されます。

グループ
前画面で選択した学習者の名前が表示されます。

絞り込む

累計学習時間
学習者の累計学習時間が表示されます。

グループ	累計問題数	平均点	累計学習時間
学習者 東京書籍01	34問	55点	32分
グループ	累計問題数の平均	平均点	累計学習時間の平均
所属 3年1組	23問	63点	12分
比較 3年2組	24問	68点	16分

平均点
学習者の平均点が表示されます。

累計問題数
学習者の累計問題数が表示されます。

グラフ
クリックすると、異なるデータを比較する5種類のグラフを切り替えることができます。
※グラフの詳細は [4-2 グループのドリルの平均点に関するデータをグラフで確認する\(本紙 p.20\)](#)をご確認ください。

閉じる
クリックすると、ページを閉じることができます。

学習者詳細 全体を見る：データの反映

「所属するグループ」「比較するグループ」のデータに関しては、[4-1 グループのドリルの平均点に関するデータを確認する\(本紙 p.18\)](#)をご確認ください。

9-2 学習者の学習期間内の取り組みを確認する

学習者詳細の「学習期間内の取り組み」タブでは、学習者の学習期間内の取り組み状況を確認することができます。

特定の範囲の取り組み状況を確認したい場合は、以下の手順で絞り込み条件を設定しましょう。

- ① 「学習期間」「学校」「学年」「教科」を設定して、「絞り込む」をクリックします。



学習者詳細「学習期間内の取り組み」タブ：絞り込み

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、学習者詳細の「学習期間内の取り組み」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・学習期間…絞り込む学習期間を選択することが出来ます。クリックするとカレンダーが表示され、期間の始まりの月日と終わりの月日を選択して設定します。学習期間は利用年度内まで選択できます。
- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・学年…「学校」が小学校の場合は1年生～6年生、中学校の場合は1年生～3年生が選択できます。**中学校社会を選択した場合は表示されません。**
- ・教科…各教科から選択することができます。**契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。**
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

9-2 学習者の学習期間内の取り組みを確認する

② 「絞り込む」で設定した条件の学習者の学習期間内の取り組み状況が表示されます。

ドリル名
学習者が学習期間内で取り組んだドリル名が表示されます。クリックすると、11-1 ドリルの結果(個人の詳細)(本紙 p.40)が新しいタブで表示されます。

学習日時
学習者がドリルに取り組んだ日時が表示されます。

点数
学習者のドリルの点数が表示されます。

学習時間
学習者がドリルに取り組んだ時間が表示されます。

教科
選択した教科のアイコンが表示されます。

教科	ドリル名	学習日時	点数	学習時間
算数	かけ算のきまり (1) / ドリル2	2024.03.15 18:15	72点	7分
算数	かけ算のきまり (1) / ドリル1	2024.03.15 16:19	80点	21分
算数	かけ算のきまり (1) / ドリル1	2024.03.15 15:58	60点	1分
算数	1人分の数をもとめる計算 / ドリル1	2024.03.15 15:58	23点	1分
算数	時こくと時間のもつめ方 / ドリル1	2024.03.15 15:57	52点	1分
算数	かけ算のきまり (1) / ドリル1	2024.03.15 15:56	80点	1分

クリックすると、ページを閉じることができます。

閉じる

学習者詳細「学習期間内の取り組み」タブ：取り組み状況の反映

■ 学習者詳細の「学習期間内の取り組み」タブの表示について

- ・ 学習者詳細の「学習期間内の取り組み」タブでは、取り組み状況は学習日時の新しい順に表示されます。
- ・ 「学習期間内の取り組み」タブには、1 ページに最大 20 件まで取り組み状況が表示されます。取り組み状況が 20 件を超える場合は、ページ分けされ、ページ下部に表示されているページ番号や「>」「<」をクリックすることで、最大 20 件の違う取り組み状況が表示されます。
- ・ 学習者の学習期間内の取り組み状況は、学習者が取り組んだ直後に反映されます。

9-3 学習者の単元全体の平均点を確認する

学習者詳細の「『単元とドリル』で見る」タブでは、教科・学年の単元ごとに、単元全体の平均点やドリルの平均点を確認できます。

特定の範囲の単元の平均点を確認したい場合は、以下の手順で絞り込み条件を設定しましょう。

- ① 「学校」「学年」「教科」を設定して、「絞り込む」をクリックします。この際、「所属するグループ」と「学校」「学年」は同じ学年にします。他のグループと比較したい場合は「比較するグループ」でグループを設定してください。

学校種を選択しましょう。

学年を選択しましょう。

選択すると所属するグループと比較ができます。

絞り込む

教科を選択しましょう。

クリックしましょう。

教科	学習者	所属
社会	1. わたしのまち みんなのまち	一点 一点
社会	2. はたらく人とわたしたちの暮らし	一点 一点
社会	3. 暮らしを守る	一点 一点

学習者詳細 「『単元とドリル』で見る」タブ：絞り込み

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、学習者詳細の「『単元とドリル』で見る」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・所属するグループ…学習者が所属しているクラスが表示されます。
- ・比較するグループ…同学年のクラス、学校、県、全国から選択できます。指定しないに設定した場合は、比較するグループは表示されません。
- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・学年…「学校」が小学校の場合は1年生～6年生、中学校の場合は1年生～3年生が選択できます。**中学校社会を選択した場合は表示されません。**
- ・教科…各教科から選択することができます。**契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。**
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

9-3 学習者の単元全体の平均点を確認する

- ② 「絞り込む」で設定した条件の学習者と学習者が所属しているグループの単元全体の平均点が表示されます。

学習者詳細

3年1組 東京書籍01

単元を集計日時が表示され
ます。

学習者と学習者が所属しているグ
ループの、単元1や単元2ごとの平
均点が表示されます。単元に組み
んでいない場合は「-点」と表示さ
れます。

絞り込む

(集計日時: 2024.03.18 05:02 / 次回の集計日時: 2024.03.19 05:00)

単元	学習者	所属	比較
1. かけ算	73点	79点	42点
2. 時こくと時間のもとめ方	52点	52点	100点
3. わり算	23点	30点	89点

学習者の平均点がTOP1~3の
単元には、順位に応じて順位
マークが表示されます。

絞り込み項目で、「比較するグ
ループ」を設定した場合に表示
されます。

学習者詳細 「『単元とドリル』で見る」タブ：平均点の表示

■データの集計タイミングについて

学習者詳細の「『単元とドリル』で見る」タブは特定の集計日時に基づき表示されています。当日中に学習者がドリルに取り組んだ場合、その時点ではデータに反映されず、次の日の午前5時頃に更新され、データに反映されます。
※集計タイミングに関しては、単元の一覧の上部に表示されています。

■集計されるデータの範囲について

データはすべてドリルの履歴を使い、所属するグループの学年と同じ学年の問題を対象に集計しています。
※中学校社会のみ、所属グループが中学校1年生～3年生を対象に集計しています。

■「平均点」の表示方法について

単元の平均点の一覧は、一人の「『単元とドリル』で見る」タブの絞り込み項目で、「所属するグループ」と「学年」「学校」が同じクラスの場合に表示されます。

9-4 学習者の単元の一覧の要素

学習者詳細の『単元とドリル』で見る」タブの単元の一覧には下記の3つの要素が存在し、ドリル名をクリックすることで学習者のドリルの取り組み状況を確認することができます。

【単元の一覧の要素】

- ① 単元 1
- ② 単元 2
- ③ ドリル

単元 1
教科のアイコンと単元のタイトルが表示されます。

単元 2
単元のタイトルが表示されます。

ドリル
クリックすると、[10-1 ドリルの結果\(個人\)](#)(本紙 p.39)が新しいタブで表示されます。

クリックすると、単元 2・ドリルのリストの表示・非表示を切り替えることができます。

学習者詳細 「『単元とドリル』で見る」タブ：単元の一覧の要素

■小学校と中学校の単元の構成について

- ・小学校と中学校では単元の構成が異なっています。小学校の単元の場合は単元 1→単元 2→ドリルの構成で、中学校の場合は単元 1→単元 2→単元 3→ドリルという構成になっています。
- ・単元のまとめは小学校では単元 2 に、中学校では単元 3 の内部に表示されています。

11. ドリルの結果(個人の詳細)

11-1 学習者のドリルの解答内容を確認する

ドリルの結果(個人の詳細)では、ドリルに含まれる問題内容が表示され、学習者が入力した解答内容と正誤結果を確認できます。また、ドリルの点数や学習日時、学習時間の確認もできます。

点数
学習者のドリルの点数が表示されます。

学習日時
学習者がドリルに取り組んだ日時が表示されます。

学習時間
学習者がドリルに取り組んだ時間が表示されます。

ドリルの結果 (個人の詳細)
3年1組 東京書籍01
かけ算のきまり (1) ドリル1
点数 80点 学習日時 2024.03.15 15:56 学習時間 1分

1 にあてはまる数を書きましょう。
 $8 \times 3 =$ $\times 8$

問題の解答内容
学習者が選んだ選択肢や、入力した内容の正誤結果が表示されます。

にあてはまる数を書きましょう。
 $3 \times 5 =$ $\times 3$

3 にあてはまる数を書きましょう。

閉じる

クリックすると、ページを閉じることができます。

ドリルの結果(個人の詳細)

■ 学習者の情報について

・学習者名の項目には total ID に登録されている名前が表示されます。名前の登録がない場合は、ログイン ID が表示されます。

12. 「配信する」タブ

12-1 配信したい課題を選択する

課題管理は、「配信する」「採点する」「結果を見る」の3つのタブで構成されており、課題の配信や、児童・生徒が取り組んだ課題の採点、結果の確認などが行えます。

「配信する」タブでは問題を組み合わせることで児童・生徒に課題を配信することができます。日時を設定して配信など、細かな設定を行うこともできます。

以下の手順で、配信したい課題を選択しましょう。

- ① 「学校」「学年」「教科」「分野」「課程」を設定して、「絞り込む」をクリックします。



「配信する」タブ：絞り込み

■ 絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、「配信する」タブで表示する条件を設定できる項目です。

- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・学年…「学校」が小学校の場合は1年生～6年生、中学校の場合は1年生～3年生が選択できます。**中学校社会を選択した場合は表示されません。**
- ・教科…各教科から選択することができます。**契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。**
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。
- ・課程…教科書の発行年度を変更できます。
- ・単元…絞り込むに応じて、教科・学年の単元を表示できます。単元を開くと、ドリルのリストが表示されます。
- ・種類…ドリルの種類を「指定しない」「ドリル」「基本」「確認」「チャレンジ」「自作ドリル」「課題オリジナル」から選択することができます。

■ 小学校と中学校の単元の構成について

- ・小学校と中学校では単元の構成が異なっています。小学校の単元の場合は単元1→単元2→ドリルの構成で、中学校の場合は単元1→単元2→単元3→ドリルという構成になっています。
- ・単元のまとめは小学校では単元2に、中学校では単元3の内部に表示されています

12-1 配信したい課題を選択する

- ② 「絞り込み」で設定した単元の一覧が表示されるので、配信したい単元をクリックして、ドリルのリストを表示します。



「配信する」タブ：単元を選択

- ③ ドリルのリストの中から、配信したいドリルの「チェックボックス」か「大問番号」をクリックして、ドリルを課題カートに追加します。

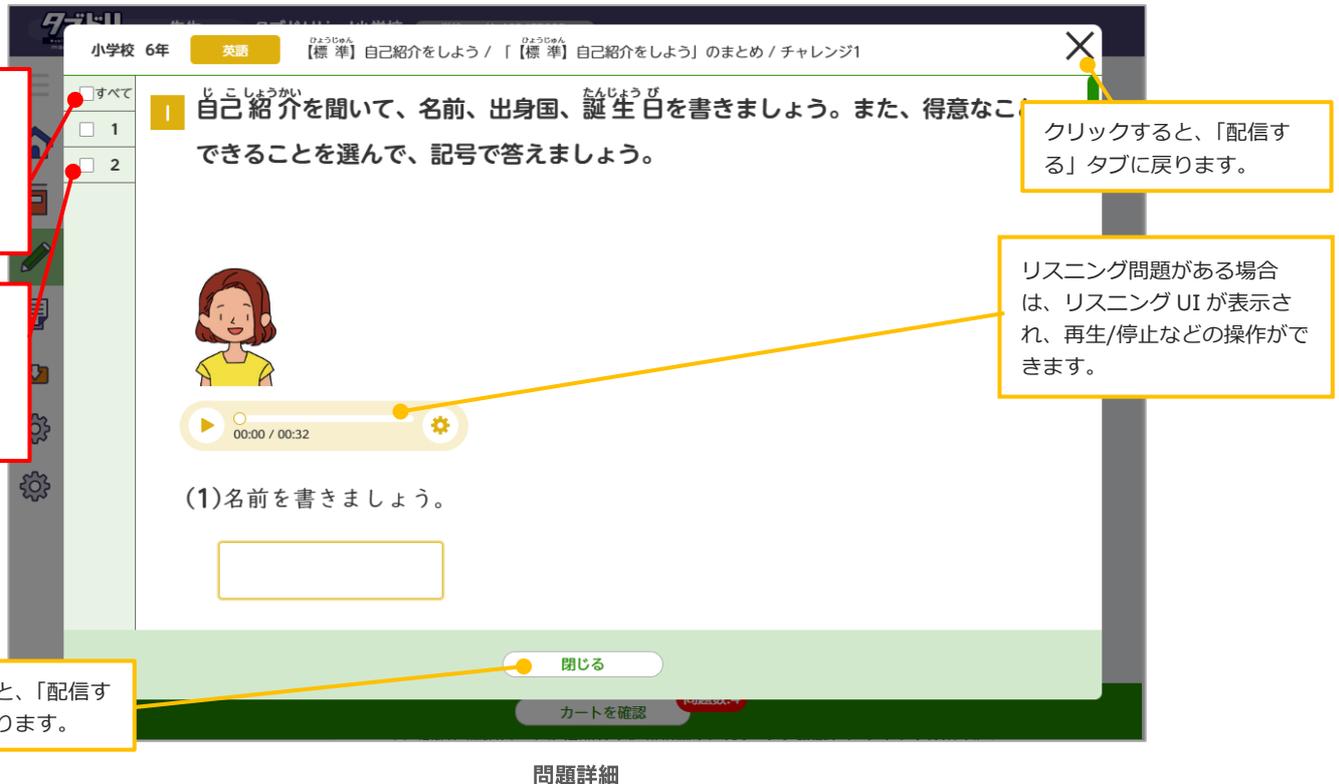


「配信する」タブ：ドリルの選択

12-1 配信したい課題を選択する

■ 問題詳細

「問題詳細」では、問題の内容を確認することができます。また、画面左部のチェックボックスにチェックを入れると、問題を課題カードに追加することができます。



問題詳細

12-2 課題を配信する

問題を課題カードに追加したら、以下の手順で課題を配信しましょう。

- ① 問題を課題カードに追加している状態で、「**カートを確認**」をクリックします。



「配信する」タブ：課題の配信

12-2 課題を配信する

- ② 課題カートでは選択した「単元の教科」「問題数」「プレビュー」を確認できるほか、問題の並び替えや削除をすることができます。

各項目の確認が終わったら、「配信設定に進む」をクリックし、配信設定に移動しましょう。

The screenshot shows the '課題カート' (Lesson Cart) interface. At the top, it displays '課題(1) 社会 問題数 4/20 プレビュー' and a button '選択した問題を削除'. Below this is a table of selected problems with columns for '並び順' (Order), '並び替え' (Sort), 'ドリル名' (Drill Name), '大問' (Main Question), and '問題数' (Number of Questions). Three problems are listed, each with a checkbox and a menu icon. At the bottom, there is a button '配信設定に進む'.

Callout boxes provide the following instructions:

- 選択した単元の教科と、解答数の合計/解答数の上限が表示されます。
- クリックすると、課題カートに含まれる全ての問題内容を確認することができます。
- クリックするとダイアログが閉じ、「配信する」タブに戻ります。
- クリックすると、チェックが入ります。
- ドラッグすると問題の順番を並び替えることができます。
- クリックすると、チェックしている問題が課題カートから削除されます。
- クリックしましょう。

■ 解答数の上限について

- ・ 同一教科の課題は学校や学年に関係なく、解答数の合計が 20 個までの複数の問題を 1 つの課題として配信できます。20 個を超える場合は自動的に分割されます。
- ※異なる教科の単元を選択している場合は、教科ごとに別の課題として配信されます。

12-2 課題を配信する

- ③ 配信設定では、配信する課題の設定をすることができます。必須項目を設定し、「確認する」をクリックしましょう。

前回の設定で配信する
前回の配信と同じ設定にすることができます。前回の配信が無い場合はクリック出来ません。

課題名
課題名を入力できます。
※半角全角を問わず最大50文字まで入力できます。

配信日
「指定する」を選択すると配信する日を予約することができます。当日以降の日付を設定できます。

解答
課題の解答あり/なしを設定できます。解答なしの場合、採点は先生が行います。

コメント
0/1000字

確認する

配信設定

前回の設定で配信する

課題名 必須 5/50字
社会の課題

配信日 必須
 指定する
 指定しない ※指定しない場合は、設定後すぐに配信します。

解答 必須
 配信する
 配らない ※配らない場合は、先生が採点を行う必要があります。

コメント 0/1000字

確認する

配信設定：①

学習者のコメント
「許可する」にチェックを入れると、児童・生徒が提出画面で先生にコメントを入力できるようになります。

プレビューの許可
「許可する」にチェックを入れると、児童・生徒の未提出の課題で、問題プレビューが表示されます。

コメント
課題に先生がコメントを付けて配信することができます。
※半角全角を問わず最大1000文字まで入力できます。

目標解答時間
課題の目標解答時間を1～100分の間で設定できます。学習者が時間を超過しても、課題は提出できます。

コメント
0/1000字

目標解答時間
10

学習者のコメント 必須
 許可する
 許可しない

問題のプレビュー 必須
 表示する
 表示しない

確認する

配信設定

コメント 0/1000字
テキストを入力してください。

目標解答時間
10

学習者のコメント 必須
 許可する
 許可しない

問題のプレビュー 必須
 表示する
 表示しない

確認する

配信設定：②

12-2 課題を配信する

配信設定

提出期限 必須

2024.03.16 08 時 00 分

配信先 必須

合計 6 名に配信

3年1組	東京書籍01、東京書籍02、東京書籍03
3年2組	東京書籍05
3年3組	全員

配信先を選択

みんなの取り組み状況 ※ 課題を提出した人数が学習者に表示されます。 必須

表示する

表示しない

確認する

配信設定：③

配信先に設定に設定した児童・生徒の名前が表示されます。同グループ全員に配信する場合は「全員」と表示されます。

配信先を選択
クリックすると、[配信先を選択\(本誌 p.47\)](#)が表示されます。

必須項目の設定が終わったらクリックしましょう。

■ 配信日と提出期限について

- ・ 配信日と提出期限は、「指定する」をクリックした後に日時を設定します。月日はカレンダーでクリックし、時間はリストから選択して設定できます。
- ・ 配信日と提出期限の時間が 1 時間以上離れていない場合は、エラーメッセージが表示され設定をやり直しになります。

■ 課題名とコメントの入力可能文字について

- ・ 課題名とコメントでは、日本語入力や英数字入力通常利用できる文字に加え、絵文字などの特殊な文字も含めたすべての文字が使用できます。

12-2 課題を配信する

■ 配信先を選択

「配信先を選択」では、チェックボックスにチェックを入力して配信先の設定をできるほか、配信可能な児童・生徒の確認をすることができます。設定が終わったら「OK」をクリックして配信設定に戻りましょう。

The screenshot shows a dialog box titled "配信先を選択" (Select Distribution Destination) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a list of distribution destinations with checkboxes and counts. A red dot on the "3年" row is connected to a callout box. A yellow dot on the "4" count is connected to another callout box. A red dot on the "東京書籍01" row is connected to a third callout box. A red dot on the "OK" button is connected to a fourth callout box. A green bar on the right side of the list indicates the number of children/students selected for each year.

学年	人数	選択状況
1年	0	<input type="checkbox"/>
2年	0	<input type="checkbox"/>
3年	4	<input checked="" type="checkbox"/>

組	選択状況
1組	<input type="checkbox"/>
東京書籍01	<input checked="" type="checkbox"/>
東京書籍02	<input checked="" type="checkbox"/>
東京書籍03	<input checked="" type="checkbox"/>
東京書籍04	<input type="checkbox"/>
2組	<input type="checkbox"/>
3組	<input type="checkbox"/>

Callout boxes:

- チェックした児童・生徒を配信先に設定します。
- 配信先に設定した児童・生徒の人数が表示されます。
- チェックした学年の児童・生徒全員を配信先に設定します。
- チェックした組の児童・生徒全員を配信先に設定します。
- クリックしましょう。

Buttons: OK, 確認する

Dialog Title: 配信先を選択

12-2 課題を配信する

- ④ 配信設定 確認画面では、配信設定で設定した内容を確認します。内容の確認が終わったら「**配信する**」をクリックしましょう。クリックすると課題が配信され、配信したことを知らせるダイアログが表示されます。

ダイアログの表示をもって課題の配信自体は完了となります。

配信設定 確認画面

課題名 社会 社会の課題 (1) 社会 社会の課題 (2)

配信日 指定しない

解答 配布する

コメント

目標解答時間 10分

学習者のコメント 許可する

問題のプレビュー 表示する

提出期限 2024年3月16日 08時00分

もどる 配信する

分割された課題には自動的に番号が付きます。

クリックすると、ひとつ前の画面に戻ります。

配信設定 確認画面：①

配信設定 確認画面

目標解答時間 10分

学習者のコメント 許可する

問題のプレビュー 表示する

提出期限 2024年3月16日 08時00分

配信先 合計 6 名に配信

3年1組	東京書籍01、東京書籍02、東京書籍03
3年2組	東京書籍05
3年3組	全員

みんなの取り組み 通知する 状況

もどる 配信する

配信先の人数の合計が表示されます。

確認が終わったらクリックしましょう。

配信設定 確認画面：②



13. 「採点する」タブ

13-1 課題を採点する

「採点する」タブでは、児童・生徒が提出した未提出の課題とオフラインモードで提出した課題を採点し、採点した結果を児童・生徒に返却することができます。

採点をしたい場合は、以下の手順で採点しましょう。

- ① 「採点する」タブで、採点したい課題のタイトルをクリックします。

返却していない課題の数が表示されます。

児童・生徒がオフラインモードで課題に取り組んだ場合にダウンロードした課題が表示されます。

学校、教科、課題のタイトルの項目を設定してクリックすると、表示する課題を絞り込むことができます。

クリックすると、別のタブで課題の詳細が開きます。

学校	教科	配信日時	課題名	平均点	配信した人数	採点待ち	採点済み	返却した人数
小学校	社会	2024.03.15 16:42	社会の課題	集計中	6人	1人	0人	0人

「採点する」タブ：課題を採点

- ② 課題の詳細では、提出された課題の詳細を確認できるほか、提出された課題を採点することができます。採点方式は「自動で採点する」「先生が採点する」から選択することができます。

AUTO 自動で採点する

先生が採点する

「採点する」タブ：採点方式

■警告について

- 児童・生徒への返却が終わっていない課題には、採点状況の項目に「！」アイコンが付き、枠が赤くなります。
- 採点待ち…児童・生徒から提出された課題を採点していない場合に警告されます。
- 採点済み…採点済みの課題を児童・生徒に返却していない場合に警告されます。
- 返却した人数…採点済みの人数より枠内の人数が少ない場合に警告されます。

13-1 課題を採点する

■自動で採点する

「自動で採点する」を選んだ場合は、先生が採点することなく自動で採点がされます。下記の手順で、採点を行きましょう。

- ① 「自動で採点する」をクリックします。

課題の詳細：自動で採点する

- ② 問題が採点され、採点結果に正誤結果が表示されます。

※記述式や図への書き込み問題などの自動で採点できない問題は、「先生が採点する」で採点する必要があります。

採点結果：自動で採点する

■自動で採点できない問題について

「記述式」や「図への書き込み問題」など、問題の中には自動で採点できない形式の問題があります。自動で採点できない問題が含まれている課題の場合、「自動で採点する」をクリックすると、先生側の採点が必要になる旨のダイアログが表示され、**該当の問題の自動採点が行われないためご注意ください。**

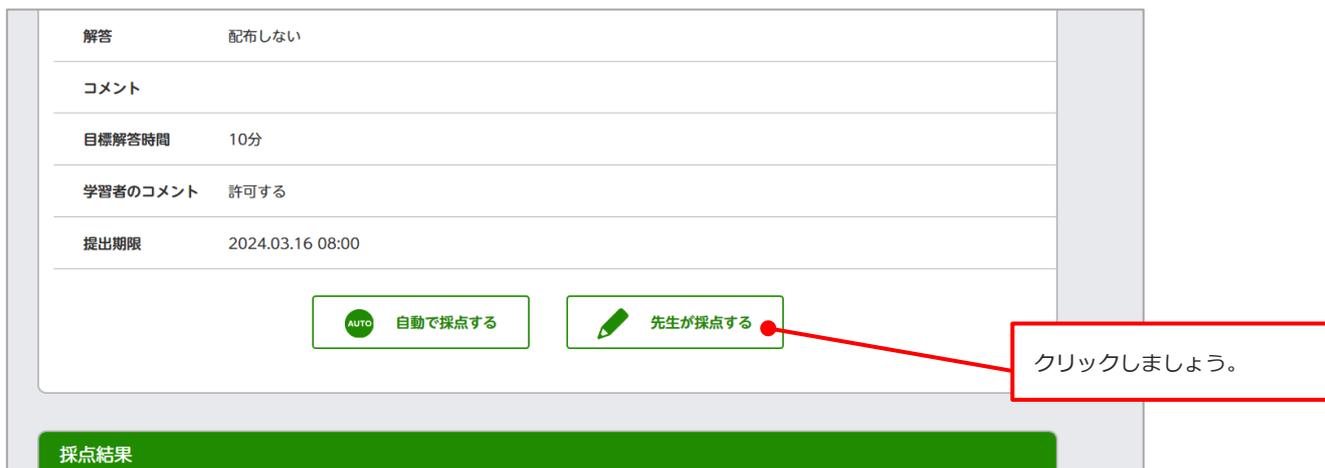
※「先生が採点する」に関しては、[13-1 先生が採点する\(本紙 p.51\)](#)をご確認ください。

13-1 課題を採点する

■ 先生が採点する

「先生が採点する」を選んだ場合は、先生が1つずつ丸付けをする必要があります。下記の手順で、採点を行きましょう。

- ① 「先生が採点する」をクリックします。



課題の詳細：先生が採点する

- ② 課題の採点画面が表示されたら、解答の採点を行い、全ての解答を採点したら「保存して閉じる」をクリックします。

課題の採点画面

■ 採点時のキーボード操作について

課題の採点画面ではキーボードの矢印キーを使うことで下記のような操作ができます。

- ↑：前の問題に移動する
- ↓：次の問題に移動する
- ←：前の学習者に切り替える
- ：次の学習者に切り替える

13-1 課題を採点する

③ 問題が採点され、採点結果に正誤結果が表示されます。

採点した児童・生徒は「状態」に返却の可否を選択するチェックボックスが表示されます。

正誤結果が表示されます。問題をクリックすると、学習者の解答内容が表示されます。

採点した点数が表示されます。課題が未提出の場合は「未提出」、課題が未採点の場合は「採点待ち」と表示されます。

児童・生徒がコメントや(課題完了)スタンプを送信していると表示されます。クリックするとダイアログで確認できます。

学習者へ課題を返却できます。詳細は [13-2 課題を返却する\(本紙 p.52\)](#) をご確認ください。

クリックすると、ページが閉じます。

採点結果									
状態	コメント	学習者	提出日時	点数	1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>		東京書籍01	2024.03.15 17:08	57点					
<input checked="" type="checkbox"/>		東京書籍02	2024.03.15 17:09	57点					

選択した学習者へ結果を返却する

閉じる

採点結果：先生が採点する

13-2 課題を返却する

採点した課題は児童・生徒に返却することができます。状態のチェックボックスにチェックを入れて、「**選択した学習者に結果を返却する**」をクリックすると、チェックボックスが「返却済み」に変わり、課題が児童・生徒に返却されます。

課題を返却したい児童・生徒の状態にチェックを入れましょう。

課題を返却したい児童・生徒の状態にチェックを入れたら、クリックしましょう。

採点結果									
状態	コメント	学習者	提出日時	点数	1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>		東京書籍01	2024.03.15 17:08	57点					
<input type="checkbox"/>		東京書籍02	2024.03.15 17:09	57点					

選択した学習者へ結果を返却する

閉じる

採点結果：①

13-3 オフラインモードで提出された課題

オフラインモードでは、「解答あり」「解答なし」の問題にかかわらず、「解答なし」の課題として配信されます。児童・生徒が課題を提出すると、「採点する」タブに課題が送られ、先生は課題の採点を行う必要があります。

※オフラインモードで取り組まれた課題には、テキストが表示されます。

採点したあと返却すると、児童・生徒が課題を確認できるようになります。下記の手順で、採点を行きましょう。

- ① 「採点する」タブで、オフラインモードで取り組まれた課題のタイトルをクリックします。
※オフラインモードにダウンロードされた課題は、提出されるまで、「採点する」タブには表示されません。

学校	教科	配信日時	課題名	平均点	配信した人数	採点待ち	採点済み	返却した人数
小学校	社会	2024.03.18 12:38	社会的課題② タブドリLive!オフラインで課題!で取り組んだ生徒がいます。	集計中	4人	1人	0人	0人
小学校	社会	2024.03.18 12:34	社会的課題① タブドリLive!オフラインで課題!で取り組んだ生徒がいます。	集計中	4人	1人	0人	0人
小学校	社会	2024.03.15 17:07	社会の課題	57点	2人	0人	2人	1人

「配信する」タブ：課題の配信

- ② 「課題の詳細」に移動したら、「自動で採点する」「先生が採点する」のどちらかをクリックして、課題を採点しましょう。

※「自動で採点する」に関しては、[13-1 自動で採点する\(本紙.p50\)](#)をご確認ください。

※「先生が採点する」に関しては、[13-1 先生が採点する\(本紙.p51\)](#)をご確認ください。

状態	コメント	学習者	提出日時	点数	1
		1f2c7ba4 タブドリLive!オフラインで課題!で取り組みました	2024.03.08 10:56	0点	未

課題の詳細：採点前

13-3 オフラインモードで提出された課題

■ オフラインモードの手書き入力について

オフラインモードでは、手書き入力問題は自動で採点できなくなります。自己採点問題と同じく「先生が採点する」で採点してください。

※「自己採点問題」に関しては、[13-1 自動で採点する\(本紙.p50\)](#)をご確認ください。

※「先生が採点する」に関しては、[13-1 先生が採点する\(本紙.p51\)](#)をご確認ください。

手書きアイコンが表示されます。

解答欄には手書き入力した解答は表示されないため、解答欄をクリックして、入力ツールから確認してください。

課題の採点画面

- ③ 採点が終わったら、状態のチェックボックスにチェックを入れて、「**選択した学習者へ結果を返却する**」をクリックし、児童・生徒に課題を返却しましょう。

状態	コメント	学習者	提出日時	点数
<input checked="" type="checkbox"/>		112c7ba4 タブドリLive!オフラインで課題!で取り組みました	2024.03.08 11:39	0点

オフラインモードで提出された課題は、赤字でテキストが表示されます。

クリックしましょう。

課題の詳細：採点後

13-3 オフラインモードで提出された課題

■ダウンロードのダイアログ

課題管理の「ダウンロード」をクリックすると、児童・生徒がオフラインモードでダウンロードした課題が、ダイアログの一覧で確認できます。ダウンロードした課題を児童・生徒が提出すると、一覧から削除されます。

児童・生徒が、タブドリLive!オフラインで課題！に取り組む際にダウンロードした課題の一覧です。

学校: 小学校 | 教科: すべて | 社会 | 算数 | 理科 | 英語 | 課題名で検索

学習期間: 2024.02.18 ~ 2024.03.18 | 学習者名で検索

ダウンロード/削除日時: 2024.02.18 ~ 2024.03.18 | 作成者: すべて

絞り込む

学習者	教科	課題名	配信日時	ダウンロード/削除日時 ▲	備考
東京書籍01	社会	社会の課題 (3)	2024.03.15 17:35	2024.03.18 12:40	
東京書籍01	社会	社会の課題 (2)	2024.03.15 17:35	2024.03.18 12:40	
東京書籍01	社会	社会の課題 (1)	2024.03.15 17:35	2024.03.18 12:40	
東京書籍01	社会	社会の課題 (5)	2024.03.15 17:35	2024.03.18 12:40	
東京書籍01	社会	社会の課題 (6)	2024.03.15 17:35	2024.03.18 12:40	
東京書籍01	社会	社会の課題 (4)	2024.03.15 17:35	2024.03.18 12:40	

絞り込み項目を設定してクリックすると、表示する課題を絞り込むことができます。

クリックすると、別のタブで課題の詳細が開きます。

各項目名をクリックすると、一覧の表示順を並び替えられます。

学習者の課題のダウンロード状況に応じた備考が表示されます。

ダウンロードのダイアログ

■備考について

備考の項目には、学習者の課題のダウンロード状況に応じて、下記のようなテキストが表示されます。

- ・学習者がダウンロードした課題を削除した場合：「課題を削除しました」
- ・学習者が課題のダウンロードに失敗した場合：「**ダウンロードに失敗しました**」

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、一覧で表示する条件を設定できる項目です。

- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・課題名で検索…課題のタイトルを設定することができます。
- ・学習期間…課題を配信した日時を設定できます。
- ・学習者名で検索…児童・生徒の名前を設定することができます。
- ・ダウンロード/削除日時…課題をダウンロードした日時と、削除した日時を設定できます。
- ・作成者…「すべて」「自分が作成した課題」から選択することができます。

14. 「結果を見る」タブ

14-1 課題の結果を確認する

「結果を見る」タブでは、児童・生徒が取り組んだ課題の結果を確認することができます。課題の結果を確認する場合は、以下の手順で確認しましょう。

- ① 「結果を見る」タブで課題のタイトルをクリックします。

児童・生徒がオフラインモードで課題に取り組んだ場合にダウンロードした課題が表示されます。

ダウンロードの記録

課題

課題の配信や採点、結果を確認することができます。

配信する 採点する 結果を見る

学校 すべて 教科 すべて 国語 社会 算数・数学 理科 英語 課題名

学習期間 2024.02.15 ~ 2024.03.15 状態 すべて 配信待ち 返却待ち

絞り込む

クリックしましょう。

学校	教科	配信日時	解答	課題名	平均点	配信した人数	カートに追加	削除
小学校	社会	2024.03.15 17:07	なし	社会の課題	集計中	2人	追加	削除

「結果を見る」タブ：課題の結果を確認する

■ 追加について

- ・課題を配信に移動し、クリックした課題と同じ問題がカートに追加されます。

■ 削除について

- ・クリックすると確認のダイアログが表示されます。ダイアログにある「**削除する**」をクリックすると児童・生徒と先生の全ての画面で課題が削除されます。

■ 管理者アカウント利用時の「結果を見る」タブについて

- ・管理者アカウントを利用している場合には、管理している学校に所属しているすべての先生が配信した課題結果を確認することができます。詳細は [18-2 管理者アカウント 課題管理\(本紙 p.81\)](#) をご確認ください。

■ 教科書設定について

- 「結果を見る」タブでは、現在の教科書設定だけでなく、変更前の課題などの先生が配信したすべての課題が表示されます。

14-1 課題の結果を確認する

- ② 課題の詳細では、児童・生徒に配信した課題ごとに、採点状況や結果の返却を確認できます。その他、平均点や配信した人数、採点待ち・済み、返却済みの人数も確認できます。また、採点結果では、「提出時」「最新の点数」「最高点」の課題の結果を確認できます。

先生 タブドリLive!小学校 学校コード: 123455003

課題の詳細

学校	教科	配信日時	課題名	平均点	配信した人数	採点待ち	採点済み	返却した人数
小学校	社会	2024.03.15 17:07	社会の課題	集計中	2人	0人	2人	0人

解答 配布しない

コメント

目標解答時間 10分

学習者のコメント 許可する

提出期限 2024.03.16 08:00

採点結果

提出時 最新の点数 最高点

課題の詳細

提出期限内は「集計中」と表示されます。

先生 タブドリLive!小学校 学校コード: 123455003

コメント 許可する

2024.03.16 08:00

採点結果

提出時 最新の点数 最高点 ×を解き直した結果

状態	コメント	学習者	提出日時	点数	1	2	3	4	5
返却済み		東京書籍01	2024.03.15 17:08	57点	✖	✖	✖	✖	✖
✓		東京書籍02	2024.03.15 17:09	57点	✖	✖	✖	✖	✖

閉じる

採点結果

タブをクリックすると、それぞれ「提出時」「最新の点数」「最高点」の課題の結果が表示されます。

クリックすると、課題の結果が×を解き直した結果に切り替わります。
※提出時の結果を表示している場合には表示されません。

課題を児童・生徒に返却している場合は「返却済み」と表示されます。

正誤結果が表示されます。問題をクリックすると、学習者の解答内容が表示されます。

クリックするとダイアログが表示され、提出した児童・生徒のコメントや(感想)スタンプを確認できます。

採点した点数が表示されます。課題が未提出の場合は「未提出」、課題が未採点の場合は「採点待ち」と表示されます。

クリックすると、ページが閉じます。

15.自作ドリル

15-1 自作ドリルを作成する

自作ドリルでは、自作のドリルの作成や確認をすることができます。作成したドリルは課題管理から配信することができます。

以下の手順で、自作のドリルを作成しましょう。

- ① 自作ドリル一覧で、「新規作成」をクリックします。



自作ドリル一覧：ドリルの新規作成

- ② 自作ドリル 作成が表示されたら、必須項目を設定します。



■各種項目について

- ・「学校」で、中学校を選択した場合、「単元 3」の項目が表示されます。
- ・各種項目のいずれかを変更すると、問題作成で入力した内容は全て初期化されるため、ご注意ください。

15-1 自作ドリルを作成する

③ 画面下部の問題作成で、必須項目を設定します。

問題文
問題文を入力することができます。
※全角/半角を問わず、最大 3000 文字まで入力することができます。

大問追加タブ
クリックすると、大問を追加することができます。
※大問の仕様詳細に関しては [15-2 自作ドリル 作成 大問と小問追加の詳細\(本紙 p.61\)](#)をご確認ください。

プレビュー
クリックすると自作ドリルの内容を確認できます。

小問追加ボタン
クリックすると、小問を追加することができます。
※小問の仕様詳細に関しては [15-2 自作ドリル 作成 大問と小問追加の詳細\(本紙 p.61\)](#)をご確認ください。

問題形式
解答の問題形式を変更することができます。
詳細に関しては [15-3 自作ドリル 作成 解答の問題形式の詳細\(本紙 p.62\)](#)をご確認ください。

解答
解答を入力することができます。
※全角/半角を問わず、最大 3000 文字まで入力することができます。

解説
解説を入力することができます。
※全角/半角を問わず、最大 500 文字まで入力することができます。

先生

解答数 1/20 プレビュー

1 × + 大問追加

問題文 (必須) 00/3000 字

B I U f_x

例) 次の問いに答えましょう。

+ 小問追加

解答 (必須)

問題形式 短答式 入力形式 手書き ハードウェアキーボード

B I U f_x

+ 別解を追加 ※複数の解答がある場合に使用

解説 00/500 字

B I U f_x

自作ドリル 作成：問題作成の項目の入力

■ 問題作成の入力欄について

入力欄の上部の各種アイコンをクリックすると、入力欄の内容に対して下記のように情報を追加することができます。

B : 文字の書式を太字に設定することができます。

I : 文字の書式を斜体に設定することができます。

U : 文字の下に下線を引くことができます。

: 画像をアップロードすることができます。なお、画像は「問題文」のみ追加することができます。

f_x : 数式を追加することができます。

■ 画像のアップロードについて

- ・ 1 枚につき最大 1MB の画像を、10 枚までアップロードすることができます。
- ・ 画像は「864x486」以内の大きさのみアップロードすることができます。
- ・ 画像は「png」「jpg」のファイル形式のみアップロードすることができます。

15-1 自作ドリルを作成する

- ④ 入力内容に間違いがないか確認をしたら、「登録」をクリックします。

問題形式 短答式 入力形式 手書き ハードウェアキーボード 04/1000 字

B I U f

解答内容

+ 別解を追加 ※複数の解答がある場合に使用

解説 04/500 字

B I U f

解答内容

キャンセル 登録

クリックしましょう。

クリックすると、自作ドリル作成画面が閉じます。

自作ドリル 作成：ドリルの登録

- ⑤ 自作ドリル一覧に作成した自作ドリルが表示されたら完了になります。

先生 タブドリLive!小学校 学校コード: 123455003

ホーム 自作ドリル

自作ドリル

オリジナルでドリルをつくることができます。つくったドリルは課題から配布できます。

オリジナル問題一覧 新規作成

学校 小学校 教科 国語 社会 算数 理科 英語 学年 3年 ドリル名で検索

絞り込む

学校	教科	学年	作成日時	単元	ドリル名	編集	削除
小学校	国語	3年	2024.03.15 17:45	すいせんのラップ 言語	言語のドリル	編集	削除

自作ドリル一覧：ドリルの登録確認

■自作ドリル 作成から移動する際の注意点

「登録」を押すまでに別のページへの移動、またはページの更新を行うと、**入力した項目内容は保存されずに破棄されるためご注意ください。**

15-2 自作ドリル 作成 大問と小問追加の詳細

自作ドリル 作成では、大問と小問の追加・削除をすることができます。

■大問追加タブ

「大問追加」タブをクリックすると、最大 20 問までの大問を追加することができます。

タブをドラッグすると、問題順を入れ替えられます。

大問の削除
クリックすると、大問を削除することができます。

大問追加
クリックすると、大問を追加でき、最大で 20 問まで追加できます。

自作ドリル 作成：大問追加タブ

■小問追加ボタン・タブ

「小問追加」ボタン・タブをクリックすると、大問一つに最大 20 問までの小問を追加することができます。

小問追加
クリックすると、問題を小問形式にすることができます。

自作ドリル 作成：小問追加ボタン

タブをドラッグすると、問題順を入れ替えられます。

小問の削除
クリックすると、小問を削除することができます。小問が 1 問以下になると、自動的に大問のみの形式に変更されます。

小問追加
クリックすると、小問を追加でき、最大で 20 問まで追加できます。

小問の問題文
小問の「問題文」の項目が表示されます。

自作ドリル 作成：小問追加タブ

15-3 自作ドリル 作成 解答の問題形式の詳細

自作ドリル 作成では、解答の問題形式を「短答式」「選択問題(択一)」「選択問題(複数)」から選択することができます。

■ 短答式

短答式は解答欄に答えを入力する問題形式です。「入力形式」のチェックボックスでは、解答時の入力形式を「手書き」「ハードウェアキーボード」「教科固有のソフトウェアキーボード」から選択することができます。

また、複数の解答がある場合は別解を追加することができます。

The screenshot shows the '自作ドリル 作成：短答式の詳細' (Self-made Drill Creation: Short-answer Question Details) interface. It features two answer input fields, '解答' (Answer) and '解答2' (Answer 2), each with a '別解を追加' (Add Alternative Solution) button. The '問題形式' (Question Format) is set to '短答式' (Short-answer). The '入力形式' (Input Format) section includes checkboxes for '手書き' (Handwritten), 'ハードウェアキーボード' (Hardware Keyboard), and '数式ソフトウェアキーボード' (Mathematical Software Keyboard). Callouts provide instructions: '問題形式' (Question Format) can be selected by clicking; '入力形式' (Input Format) can be selected by clicking; '別解を追加' (Add Alternative Solution) can be used to add up to 8 alternative solutions; and '別解の削除' (Delete Alternative Solution) can be used to delete alternative solutions.

■ 問題形式の変更について

「問題形式」を短答式から選択問題(択一)、または選択問題(複数)に変更すると、**解答内容は削除されるためご注意ください。**

■ 入力形式について

- ・「入力形式」の選択数に制限はなく、複数の形式を選択することができます。
- ・形式を選択していない状態で、問題を作成すると自動的に「ハードウェアキーボード」が選択されます。

■ 入力形式の教科固有のソフトウェアキーボードについて

一部の教科の「入力形式」では、下記のような教科固有のソフトウェアキーボードを選択することができます。

- ・数式ソフトウェアキーボード(算数/数学の場合)
- ・英語ソフトウェアキーボード(英語の場合)
- ・化学式ソフトウェアキーボード(中学校理科の場合)

15-3 自作ドリル 作成 解答の問題形式の詳細

■ 選択問題(択一)

選択問題(択一)は選択肢から解答を一つ選択する問題形式です。「**正答選択**」で、1つの選択肢を正答に設定することができます。

また、選択肢に利用する記号の選択や、選択肢の個数の追加を行うことができます。

The screenshot shows the '自作ドリル 作成' interface for '選択問題(択一)'. It includes a '解答' section with a '必須' tag, a '問題形式' dropdown set to '選択問題(択一)', and a '選択肢の記号' dropdown set to 'アルファベット(大文字)'. Below this is a '正答選択' section with radio buttons for options A, B, and C, and a '+ 選択肢を追加' button. The main area displays three choice items (A, B, C) with their respective options and a '削除' button for each. A '01/1000 字' character count is shown for each item. The interface title is '自作ドリル 作成：選択問題(択一)の詳細'.

問題形式
クリックすると、問題形式を選択することができます。

正答選択
クリックすると、選択肢を正答に設定できます。
※正答は一つの選択肢のみ設定することができます

選択肢を追加
クリックすると、最大8つの選択肢を追加することができます。

選択肢の記号
クリックすると、選択肢に利用する記号を選択することができます。

選択肢の削除
クリックすると、選択肢を削除することができます。

■ 問題形式の変更について

「問題形式」を選択問題(択一)、または選択問題(複数)から短答式に変更すると、**解答内容は削除されるためご注意ください**。選択問題(択一)と選択問題(複数)間の変更では、解答内容は保持されます。

■ 選択肢の記号について

「選択肢の記号」では、選択肢に利用する記号を下記のように選択することができます。

- ・カタカナ：ア、イ、ウ…
- ・ひらがな：あ、い、う…
- ・数字：1、2、3…
- ・丸数字：①、②、③…
- ・アルファベット(小文字)：a、b、c…
- ・アルファベット(大文字)：A、B、C…

15-3 自作ドリル 作成 解答の問題形式の詳細

■ 選択問題(複数)

選択問題(択一)は選択肢から解答を複数選択する問題形式です。「**正答選択**」で、複数の選択肢を正答に設定することができます。

また、選択肢に利用する記号の選択や、選択肢の個数の追加を行うことができます。

問題形式
クリックすると、問題形式を選択することができます。

正答選択
クリックすると、選択肢を正答に設定できます。
※正答は複数の選択肢を設定することができます。

選択肢の記号
クリックすると、選択肢に利用する記号を選択することができます。

正答選択
問題形式: 選択問題(複数) | 選択肢の記号: アルファベット (大文字)

正答選択
 A
 B
 C

選択肢を追加
クリックすると、最大 8 つの選択肢を追加することができます。

選択肢の削除
クリックすると、選択肢を削除することができます。

自作ドリル 作成：選択問題(複数)の詳細

15-4 自作ドリルを配信する

作成した自作ドリルは課題として児童・生徒に配信することができます。

以下の手順で、自作ドリルを配信しましょう。

- ① 配信したい自作ドリルを作成後、左のメニューから「**課題管理**」をクリックします。

タブドリ
先生 タブドリLive!小学校 学校コード: 123455003

ホーム 自作ドリル

自作ドリル
オリジナルでドリルをつくることができます。つくったドリルは課題から配布できます。

オリジナル問題一覧 新規作成

学校: 小学校 | 教科: 国語 | 社会 | 算数 | 理科 | 英語 | 学年: 3年 | ドリル名で検索

絞り込む

学校	教科	学年	作成日時	単元	ドリル名	編集	削除
小学校	国語	3年	2024.03.15 17:45	すいせんのラップ 言語	言語のドリル		

クリックしましょう。

自作ドリル一覧：課題の配信

15-4 自作ドリルを配信する

- ② 「配信する」タブの絞り込み条件の「学校」「学年」「教科」「単元」を自作ドリルと同じ設定に、「種類」を「自作ドリル」に設定して、「絞り込む」をクリックします。

自作ドリルで設定した学校を選択しましょう。

自作ドリルで設定した教科を選択しましょう。

自作ドリルで設定した学校を選択しましょう。

自作ドリルで設定した単元を選択しましょう。

「自作ドリル」を選択しましょう。

クリックしましょう。

課題の配信：自作ドリルの絞り込み

- ③ 単元の一覧に表示された自作ドリルを選択して、課題を配信します。

クリックして課題カートに入れましょう。

課題を配信しましょう。
※課題の配信の詳細は課題管理をご確認ください。

課題の配信：自作ドリルの配信

■自作ドリルの「絞り込み」の注意点

「配信する」において、作成した自作ドリルは「種類」が「自作ドリル」に設定した時のみ表示されます。「指定しない」に設定した場合は、単元の一覧には表示されないためご注意ください。

15-5 自作ドリルを編集・コピーする

作成した自作ドリルは、編集やコピーを行うことができます。
以下の手順で、自作ドリルの編集・コピーをしましょう。

- ① 自作ドリル一覧で、編集したい自作ドリルの「編集」をクリックします。

自作ドリル一覧：自作ドリルの編集・コピー

- ② 自作ドリル 編集が表示されたら、編集を行いたい場合は編集後に画面下部の「更新」をクリックします。コピーを行いたい場合は「コピー」をクリックします。

自作ドリル作成：自作ドリルの編集・コピー

■コピーした自作ドリルのドリル名について

コピーした自作ドリルのドリル名は自動的に、「○○(ドリル名) のコピー」という名前にリネームされます。

15-6 作成した自作ドリルを確認する

作成した自作ドリルは、「絞り込み」で条件を設定して確認することができます。
以下の手順で、自作ドリルの検索をしましょう。

- ① 自作ドリル一覧で、「学校」「教科」「学年」を設定して、「絞り込む」をクリックします。ドリル名から絞り込みたい場合は、「ドリル名で検索」を入力しましょう。



自作ドリル一覧：自作ドリルの検索

■絞り込み項目について

「絞り込む」をクリックしたときに、自作ドリル一覧で表示する条件を設定できる項目です。

- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・学年…「学校」が小学校の場合は1年生～6年生、中学校の場合は1年生～3年生が選択できます。中学校社会を選択した場合は表示されません。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。
- ・ドリル名で検索…検索したいドリル名のキーワードを入力することで絞り込みができます。入力したキーワードが含まれているドリルが表示されます。

15-6 作成した自作ドリルを確認する

- ② 「絞り込む」で設定した条件の自作ドリルが一覧で表示されます。作成した自作ドリルは問題内容の確認や、編集、削除をすることができます。

The screenshot shows the '自作ドリル' (Self-made Drill) management page. At the top, there are filters for '学校' (School) and '学年' (Grade). Below these are tabs for '教科' (Subject) including 国語, 社会, 算数, 理科, and 英語. A search box for 'ドリル名で検索' (Search by drill name) is present. A '絞り込む' (Filter) button is located below the filters. The main area contains a table of drills with columns for '学校', '教科', '学年', '作成日時', '単元', 'ドリル名', '編集', and '削除'. Three callout boxes point to the '編集' (Edit) and '削除' (Delete) icons in the table. Another callout box points to the 'ドリル名' (Drill name) column. A '新規作成' (New creation) button is in the top right corner.

学年
選択した学年が表示されます。

単元
「自作ドリル作成」で設定した単元のタイトルが表示されます。

編集
自作ドリルの編集やコピーができます。
※詳細は [15-5 自作ドリルを編集・コピーする\(本紙 p.66\)](#) をご確認ください。

教科
選択した教科の教科アイコンが表示されます。

学校
選択した学校種が表示されます。

作成日時
自作ドリルが初めて作成された日時が表示されます。

削除
自作ドリルの削除ができます。

ドリル名
「ドリル名で検索」で入力した内容が含まれているドリル名が表示されます。クリックすると、ドリルの内容を確認できます。

自作ドリル一覧：検索結果の反映

■ 自作ドリル一覧の表示について

- ・自作ドリル一覧では、自作ドリルは古い順に表示されます。
- ・自作ドリル一覧には、1 ページに最大 20 件まで自作ドリルが表示されます。自作ドリルが 20 件を超える場合は、ページ分けされ、ページ下部に表示されているページ番号や「>」「<」をクリックすることで、最大 20 件の違う自作ドリルが表示されます。

■ 自作ドリルの削除について

- 一般の先生アカウントで自作ドリルの削除をしても、**自作ドリルは完全に削除されず、配信した自作ドリルの課題は残ります**。課題も含めた自作ドリルを削除したい場合は、**管理者アカウント**で削除を行きましょう。
詳細は [18-3 管理者アカウント 自作ドリル\(本紙 p.82\)](#) をご確認ください。

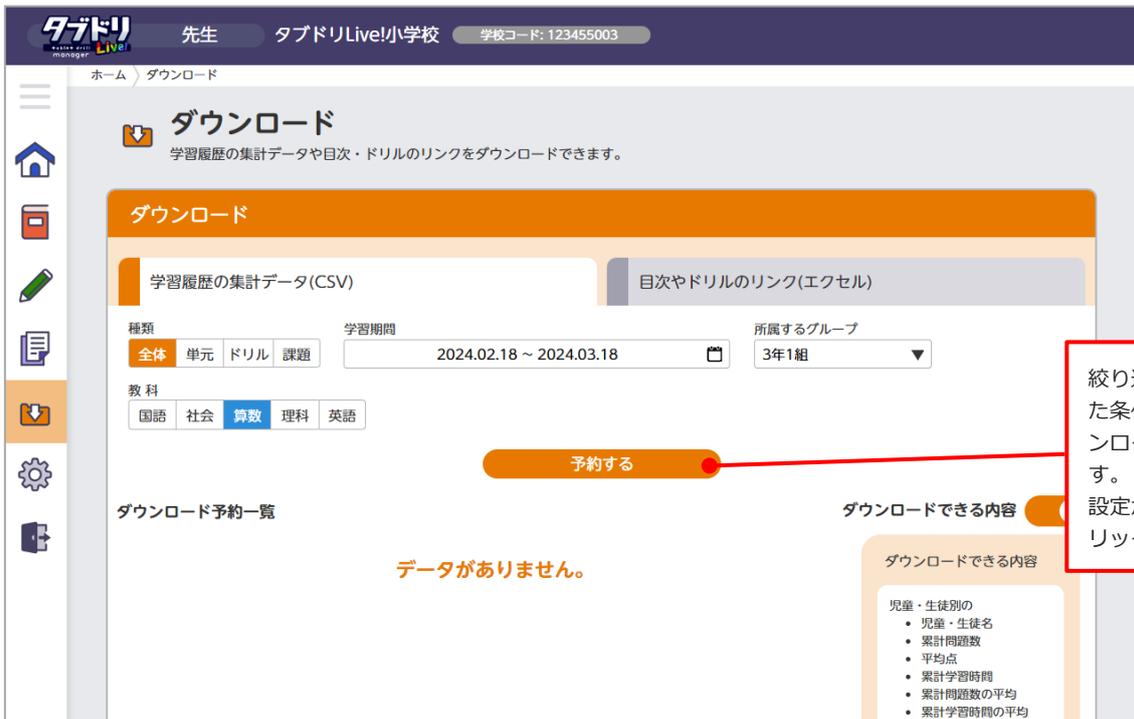
16.ダウンロード

16-1 学習履歴の集計データ(CSV)をダウンロードする

ダウンロードでは、「学習履歴の集計データ(CSV)」「目次やドリルのリンク(エクセル)」の2つのタブで構成されており、学習履歴やドリルのURL情報などのエクセルファイルをダウンロードできます。

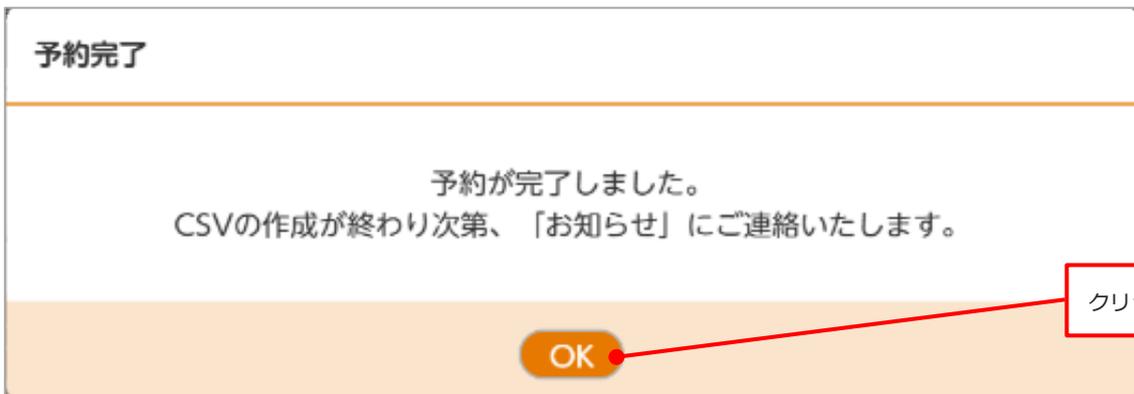
「学習履歴の集計データ(CSV)」タブでは、累計問題数の平均や累計学習時間の平均など、児童・生徒の学習履歴の集計データ(CSV)をダウンロードできます。以下の手順でCSVをダウンロードしましょう。

- ① 絞り込み項目で、ダウンロードしたいデータを設定し、「予約する」をクリックします。



「学習履歴の集計データ(CSV)」タブ：ダウンロード予約

- ② 「予約する」をクリックすると、予約完了の通知ダイアログが表示されます。「OK」もしくはダイアログ外の画面をクリックしてダイアログを閉じましょう。



予約完了の通知ダイアログ

■絞り込み項目に関して

・絞り込みは、「種類」ごとに設定できる項目が異なります。詳細は [16-2 学習履歴の集計データ\(CSV\)の種類の詳細\(本紙 p.73\)](#) をご確認ください。

16-1 学習履歴の集計データ(CSV)をダウンロードする

- ③ ダウンロード予約一覧に予約した CSV が表示されたら、「状況」の「**ダウンロードアイコン**」をクリックして CSV をダウンロードします。「処理中」と表示されている場合は、時間を空けてから画面を更新し、状況の表示を再確認しましょう。

※「**ダウンロードアイコン**」をクリックしたときにコードの入力を求められた場合は、[2 要素認証 \(本紙 p.72\)](#)をご確認ください。

ダウンロード

学習履歴の集計データや目次・ドリルのリンクをダウンロードできます。

ダウンロード

学習履歴の集計データ(CSV) | 目次やドリルのリンク(エクセル)

種類: 全体 | 単元 | ドリル | 課題 | 学習期間: 2024.02.18 ~ 2024.03.18 | 所属するグループ: 3年1組

教科: 国語 | 社会 | 算数 | 理科 | 英語

予約する

ダウンロード予約一覧

種類	教科	予約日時	状況	ダウンロード期限
概要	算数	2024.03.18 11:40	ダウンロード	2024.04.01 23:59

ダウンロードできる内容

- 児童・生徒別の
- 児童・生徒名
- 累計問題数
- 平均点
- 累計学習時間
- 累計問題数の平均
- 累計学習時間の平均

クリックしましょう。

「学習履歴の集計データ(CSV)」タブ：ダウンロード

- ④ ダウンロードが完了すると、ブラウザのダウンロード履歴に通知が届きます。ダウンロード履歴で名前をクリックすると、Excel ファイルで確認することができます。通知が届いたことをもって、CSV のダウンロードは完了となります。

最近のダウンロード履歴

全体_1年2組_国語.csv
121 B • 1 分前

すべてのダウンロード履歴

クリックしましょう。

ブラウザのダウンロード履歴

16-1 学習履歴の集計データ(CSV)をダウンロードする

■ サポートからのお知らせからデータをダウンロードする

- ① ホームからでも、予約した CSV をダウンロードすることができます。ダウンロード予約をすると、ホームのサポートからのお知らせに CSV 作成完了のお知らせが届きます。クリックしてサポートからのお知らせ詳細に移動しましょう。



サポートからのお知らせ：CSV ダウンロード

- ② 予約した CSV のダウンロードリンクが貼られているので、クリックしましょう。「学習履歴の集計データ(CSV)」タブに移動し、CSV がダウンロードされます。



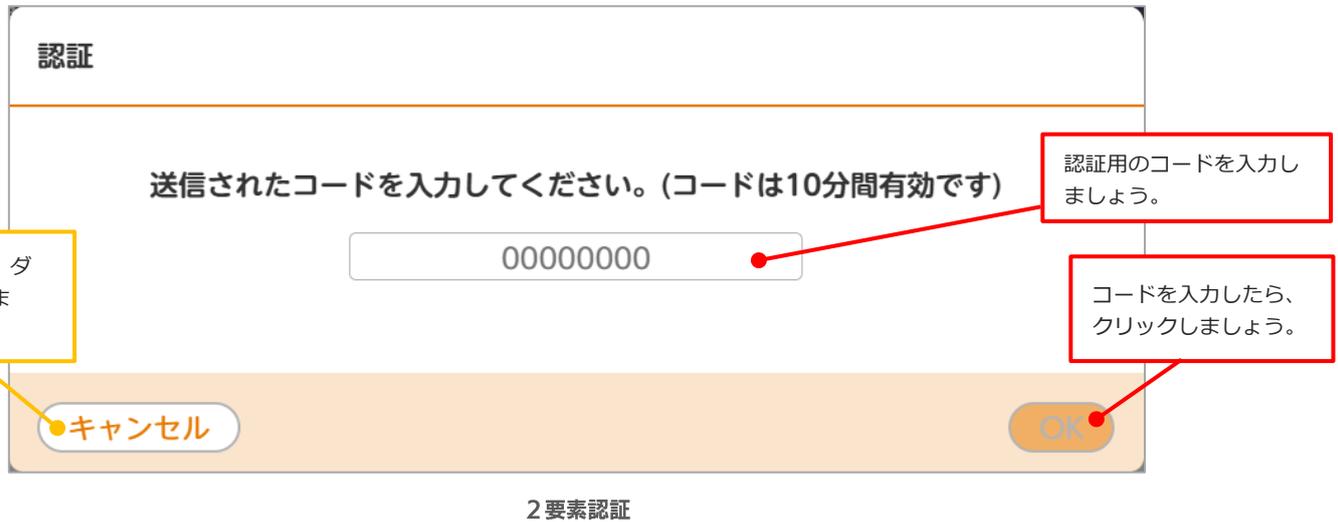
サポートからのお知らせ：CSV ダウンロード

16-1 学習履歴の集計データ(CSV)をダウンロードする

■ 2 要素認証

2 要素認証がかけられている場合、CSV をダウンロードする際に認証ダイアログが表示され、登録メールアドレスに送られた認証用のコードの入力が必要となります。コードを入力して「OK」をクリックすると CSV のダウンロードが始まります。

※2 要素認証には、total ID から認証用のコードを受け取るメールアドレスの登録が必要です。



■ 2 要素認証に関して

- ・ 2 要素認証のコードは 10 分間のみ有効です。
- ・ 2 要素認証は、管理者アカウント利用時の[ダウンロード設定\(本紙 p.85\)](#)で認証の有無を設定できます。

16-2 学習履歴の集計データ(CSV)の種類の詳細

「学習履歴の集計データ(CSV)」タブの絞り込み項目の「種類」を変更すると、それぞれ異なる内容の学習履歴をダウンロードすることができます。種類は「全体」「単元」「ドリル」「課題」の4つから選択することができます。ダウンロードしたCSVは、Excelファイル形式で閲覧することができます。

■種類が「全体」の場合

種類を「全体」に設定した場合は、「学習期間」「所属するグループ」「教科」を指定して、学習履歴の全体概要について、児童・生徒の学習履歴をダウンロードできます。また、画面右部の「ダウンロードできる内容」で、こういったデータがダウンロードできるかを確認することができます。

The screenshot shows the 'Learning History Summary Data (CSV)' interface. Callouts provide the following information:

- 教科**: Selected subject icons are displayed.
- 種類**: Selected category is displayed.
- 予約日時**: Download reservation date and time are displayed.
- 状況**: Download availability is shown. An icon indicates it can be downloaded, while '処理中' (processing) indicates it cannot.
- ダウンロード期限**: CSV download deadline is shown. Maximum 14 days, starting from reservation. Exceeding 14 days results in 'ダウンロード期限切れ' (download deadline expired).
- ダウンロードできる内容**: A toggle switch to show/hide available content. The content list includes: 児童・生徒別の累計問題数, 児童・生徒名の平均点, 累計学習時間の平均問題数, and 累計学習時間の平均.

「学習履歴の集計データ(CSV)」タブ：種類の詳細(全体)

	A	B	C	D	E	F
1	児童・生徒名	累計問題数	平均点	累計学習時間	累計問題数の平均	累計学習時間の平均
2	3年1組	92	63	47	23	12
3	東京書籍01	34	55	32		
4	東京書籍02	29	64	10		
5	東京書籍03	19	59	3		
6	東京書籍04	10	72	2		
7						

「全体」のCSVサンプル

■絞り込み項目について

種類が「全体」の場合に、予約したいデータの範囲を設定できる項目です。

- ・所属するグループ…自分が担当しているクラス(担任&教科)を選択できます。
- ・学習期間…絞り込む学習期間を選択することができます。クリックするとカレンダーが表示され、期間の始まりの月日と終わりの月日を選択して設定します。学習期間は利用年度内まで選択できます。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・分野…中学校社会を選択した場合にのみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

16-2 学習履歴の集計データ(CSV)の種類の詳細

■種類が「単元」の場合

種類を「単元」に設定した場合は、「所属するグループ」「教科」を指定して、単元ごとの児童・生徒の学習履歴をダウンロードできます。また、画面右部の「ダウンロードできる内容」で、こういったデータがダウンロードできるかを確認することができます。

教科
選択した教科のアイコンが表示されます。

種類
選択した種類が表示されます。

予約日時
ダウンロード予約を行った日時が表示されます。

状況
ダウンロードの可否が表示されます。ダウンロードできる場合はアイコンが表示され、まだダウンロード出来ない場合は「処理中」と表示されます。

ダウンロード期限
CSVがダウンロードできる期限が表示されます。期限は最大14日間で、予約から14日経過すると「ダウンロード期限切れ」となり、ダウンロードができなくなります。

「ダウンロードできる内容」の表示の有無を切り替えられます。

ダウンロードできる内容
選択している種類のダウンロードできる内容が表示されます。

「学習履歴の集計データ(CSV)」タブ：種類の詳細(単元)

	A	B	C	D	E	
1	児童・生徒名	1 かけ算	2 時ごとと時間のもとめ方	3 わり算	4 たし算とひき算の筆算	5 長いものの長さ
2	小学校3年1組	79		52	30 -	-
3	東京書籍03	80		52	45 -	-
4	東京書籍02	90		52	23 -	-
5	東京書籍01	73		52	23 -	-
6	東京書籍04	72 -		-	-	-
7						
8						
9						
10						
11						

「単元」のCSV サンプル

■絞り込み項目について

種類が「単元」の場合に、予約したいデータの範囲を設定できる項目です。

- ・所属するグループ…自分が担当しているクラス(担任&教科)を選択できます。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

16-2 学習履歴の集計データ(CSV)の種類の詳細

■種類が「ドリル」の場合

種類を「ドリル」に設定した場合は、「所属するグループ」「学校」「学年」「教科」を指定して、ドリルごとに児童・生徒の学習履歴をダウンロードできます。また、画面右部の「ダウンロードできる内容」で、どういったデータがダウンロードできるかを確認することができます。

教科
選択した教科のアイコンが表示されます。

種類
選択した種類が表示されます。

予約日時
ダウンロード予約を行った日時が表示されます。

状況
ダウンロードの可否が表示されます。ダウンロードできる場合はアイコンが表示され、まだダウンロード出来ない場合は「処理中」と表示されます。

ダウンロード期限
CSVがダウンロードできる期限が表示されます。期限は最大14日間で、予約から14日経過すると「ダウンロード期限切れ」となり、ダウンロードができなくなります。

「ダウンロードできる内容」の表示の有無を切り替えられます。

ダウンロードできる内容
選択している種類のダウンロードできる内容が表示されます。

「学習履歴の集計データ(CSV)」タブ：種類の詳細(ドリル)

	A	B	C	D	E	F	G
1	児童・生徒名	単元1	単元2	ドリル1 (初回)	ドリル1 (最高点)	ドリル1 (回数)	ドリル2
2	東京書籍01	かけ算	かけ算のきまり (1)	80	80	3	
3	東京書籍01	かけ算	かけ算のきまり (2)	-	-	-	-
4	東京書籍01	かけ算	0のかけ算	-	-	-	-
5	東京書籍01	かけ算	かける数とかけられる数	-	-	-	-
6	東京書籍01	かけ算	「かけ算」のまとめ (1)				
7	東京書籍01	かけ算	「かけ算」のまとめ (2)				
8	東京書籍01	時ごとと時間のもともめ方	時ごとと時間のもともめ方	52	52	1	-
9	東京書籍01	時ごとと時間のもともめ方	短い時間	-	-	-	-
10	東京書籍01	時ごとと時間のもともめ方	「時ごとと時間のもともめ方 / 短い時間」のまとめ				

「ドリル」のCSVサンプル

■絞り込み項目について

種類が「ドリル」の場合に、予約したいデータの範囲を設定できる項目です。

- ・所属するグループ…自分が担当しているクラス(担任&教科)を選択できます。
- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・学年…「学校」が小学校の場合は1年生～6年生、中学校の場合は1年生～3年生が選択できます。**中学校社会を選択した場合は表示されません。**
- ・教科…各教科から選択することができます。**契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。**
- ・分野…中学校社会を選択した場合のみ、表示されます。「地理」「歴史」「公民」「すべて」から選択することができます。

16-2 学習履歴の集計データ(CSV)の種類の詳細

■種類が「課題」の場合

種類を「課題」に設定した場合は、「学習期間」「学校」「教科」を指定して、課題ごとに児童・生徒の学習履歴をダウンロードできます。また、画面右部の「ダウンロードできる内容」で、こういったデータがダウンロードできるかを確認することができます。

教科
選択した教科のアイコンが表示されます。

種類
選択した種類が表示されます。

予約日時
ダウンロード予約を行った日時が表示されます。

状況
ダウンロードの可否が表示されます。ダウンロードできる場合はアイコンが表示され、まだダウンロード出来ない場合は「処理中」と表示されます。

ダウンロード期限
CSVがダウンロードできる期限が表示されます。期限は最大14日間で、予約から14日経過すると「ダウンロード期限切れ」となり、ダウンロードができなくなります。

ダウンロードできる内容
「ダウンロードできる内容」の表示の有無を切り替えます。

ダウンロードできる内容
選択している種類のダウンロードできる内容が表示されます。

「学習履歴の集計データ(CSV)」タブ：種類の詳細(課題)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	作成者	配信日	解答の有無	課題名	平均点	配信人数	児童・生徒名	提出日時	提出時の点数	最高点
2	東京書籍先生01	2024.3.4	あり	国語の課題	50点	2人				
3	東京書籍先生01						東京書籍01	2024年3月8日11時41分	40	40
4	東京書籍先生01						東京書籍02	2024年3月12日11時29分	60	60
5	東京書籍先生01	2024.3.4	あり	理科の課題	100点	2人				
6	東京書籍先生01						東京書籍01	2024年3月7日10時30分	100	100
7	東京書籍先生01						東京書籍02	2024年3月7日12時35分	100	100
8	東京書籍先生01	2024.3.5	あり	算数の課題	35点	2人				
9	東京書籍先生01						東京書籍01	2024年3月8日11時39分	30	60
10	東京書籍先生01						東京書籍02	2024年3月12日17時08分	40	70
11	東京書籍先生01	2024.3.5	なし	社会の課題	75点	2人				
12	東京書籍先生01						東京書籍01	2024年3月8日11時39分	75	100
13	東京書籍先生01						東京書籍02	-	-	-

「課題」のCSVサンプル

■絞り込み項目について

種類が「課題」の場合に、予約したいデータの範囲を設定できる項目です。

- ・学習期間…絞り込む学習期間を選択することが出来ます。クリックするとカレンダーが表示され、期間の始まりの月日と終わりの月日を選択して設定します。学習期間は利用年度内まで選択できます。
- ・学校…「小学校」「中学校」から選択できます。
- ・教科…各教科から選択することができます。契約している教科のみ選択できます。教科担任の設定をしている場合は、設定した教科にだけ絞って表示ができます。

■教科書設定について

種類を「課題」に設定した CSV では、現在の教科書設定だけでなく、変更前の課題に関するデータもダウンロードできます。

16-3 URL をダウンロードする

「目次やドリルのリンク(エクセル)」タブでは、教科・学年(分野)ごとに、タブドリ Live!の単元やドリルの URL 情報を記載したエクセルファイルをダウンロードできます。「ダウンロードアイコン」をクリックしてファイルをダウンロードしましょう。

ダウンロードしたい学校、学年、教科の枠のアイコンをクリックしましょう。

The screenshot shows the 'ダウンロード' (Download) page. At the top, there's a header with '先生' (Teacher), 'タブドリLive!小学校' (Tabdri Live! Elementary School), and '学校コード: 123455003'. Below the header, there's a 'ダウンロード' (Download) section with a sub-header 'URL'. There are two tabs: '学習履歴の集計データ(CSV)' (Learning History Summary Data (CSV)) and '目次やドリルのリンク(エクセル)' (Table of Contents or Drill Links (Excel)). The main content is a table for '小学校' (Elementary School) with columns for '1年' (1st grade) through '6年' (6th grade) and rows for '国語' (Language), '社会' (Social Studies), '算数' (Mathematics), '理科' (Science), and '英語' (English). Each cell contains a 'ダウンロード' (Download) icon. A red box highlights the '国語' icon for '3年', with a red arrow pointing to it from the text box on the left.

「目次やドリルのリンク(エクセル)」タブ：URL ダウンロード

	A	B	C	D	E
1	令和6年度本_東京書籍版_国語3年	ver.1.0.0			
2	単元1	単元2	ドリル名	動画名	URL
3	ずいせんのラッパ	—	—	—	https://tabdri.jp/#/chapter-select?u
4	ずいせんのラッパ	—	—	国語じてんの使い方	https://tabdri.jp/#/movie?movieId=t
5	ずいせんのラッパ	言語	—	—	https://tabdri.jp/#/clause-select?un
6	ずいせんのラッパ	言語	ドリル1	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
7	ずいせんのラッパ	言語	ドリル2	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
8	ずいせんのラッパ	言語	ドリル3	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
9	ずいせんのラッパ	かん字をつかおう1	—	—	https://tabdri.jp/#/clause-select?un
10	ずいせんのラッパ	かん字をつかおう1	ドリル1	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
11	ずいせんのラッパ	かん字をつかおう1	ドリル2	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
12	ずいせんのラッパ	かん字をつかおう1	ドリル3	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
13	ずいせんのラッパ	「図書館へ行こう」言語	—	—	https://tabdri.jp/#/clause-select?un
14	ずいせんのラッパ	「図書館へ行こう」言語	ドリル1	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
15	ずいせんのラッパ	「国語じてんの使い方」言語	—	—	https://tabdri.jp/#/clause-select?un
16	ずいせんのラッパ	「国語じてんの使い方」言語	ドリル1	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
17	ずいせんのラッパ	「国語じてんの使い方」言語	ドリル2	—	https://tabdri.jp/#/classwork?uuiid=
18	ずいせんのラッパ	「ずいせんのラッパ」の まとめ	—	—	https://tabdri.jp/#/summary-select?u

「目次やドリルのリンク」の Excel サンプル

17.設定

17-1 担任を設定する

設定では、担任する学級と教科の設定をすることができます。
下記の手順で、学級担任と教科担任の設定をしましょう。

■学級担任

- ① 学級担任の項目の「編集」をクリックします。

所属している学校名が表示されます。

クリックしましょう。

設定：学級担任設定

- ② 担当している学級を選択して、「OK」をクリックします。

担当の学級を選択しましょう。

クリックしましょう。

学級担任選択

■管理者アカウント利用時の設定について

管理者アカウントの設定では他の先生の担任の変更ができる他、ライセンス状況の確認や、ダウンロード設定の変更を行うことができます。

詳細は [18-5 管理者アカウント 設定 \(本紙 p.84\)](#) をご確認ください。

17-1 担任を設定する

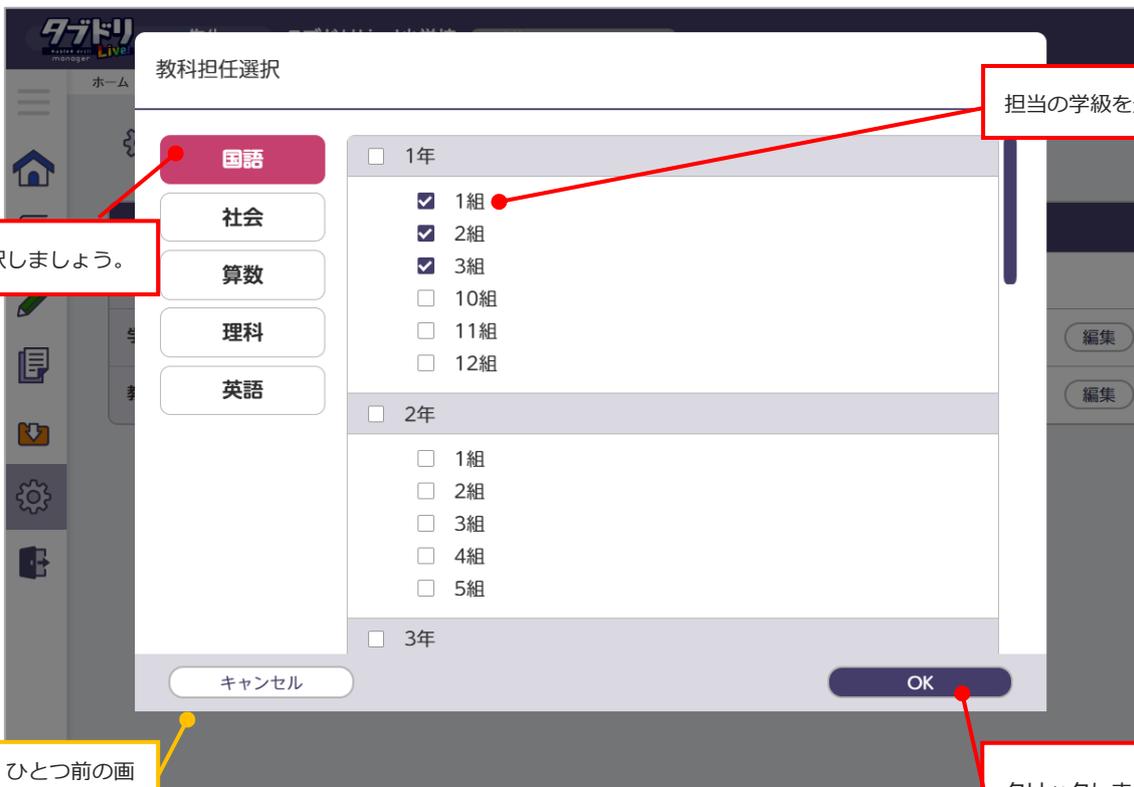
■教科担任

① 学級担任の項目の「編集」をクリックします。



設定：教科担任設定

② 担当している教科と学級を選択して、「OK」をクリックします。



教科担任選択



18.管理者権限

18-1 管理者アカウント お知らせ

管理者アカウント利用時、ホームの「先生からのお知らせ」では、管理している学校に所属している全ての先生が配信したお知らせを確認することができます。



先生からのお知らせ：管理者アカウントの場合



配信した先生の名前がフルネームで表示されます。

先生からのお知らせ 一覧：管理者アカウントの場合

18-2 管理者アカウント 課題管理

管理者アカウント利用時、課題管理の「結果を見る」タブと「課題の詳細」では、児童・生徒が取り組んだ課題の結果を確認できるほか、管理している学校に所属している全ての先生が配信した課題を確認することができます。

「すべて」もしくは「自分が作成した課題」で絞り込むことができます。

配信した先生の名前がフルネームで表示されます。

作成者	学校	教科	配信日時	解答	課題名	平均点	配信した人数	カートに追加	削除
東京書籍先生01先生	小学校	社会	2024.03.15 17:35	あり	社会の課題 (7)	集計中	1人	追加	削除
東京書籍先生01先生	小学校	社会	2024.03.15 17:35	あり	社会の課題 (6)	集計中	1人	追加	削除
東京書籍先生01先生	小学校	社会	2024.03.15 17:35	あり	社会の課題 (5)	集計中	1人	追加	削除

「結果を見る」タブ：管理者アカウントの場合

配信した先生の名前がフルネームで表示されます。

作成者	学校	教科	配信日時	課題名	平均点	配信した人数	採点待ち	採点済み	返却した人数
東京書籍先生02先生	小学校	社会	2024.03.15 17:07	社会の課題	集計中	2人	0人	2人	1人

解答 配布しない

コメント

目標解答時間 10分

学習者のコメント 許可する

提出期限 2024.03.16 08:00

課題の詳細：管理者アカウントの場合

18-3 管理者アカウント 自作ドリル

管理者アカウント利用時、自作ドリルの自作ドリル一覧では、管理している学校に所属している全ての先生が作成した自作ドリルを確認することができます。また、課題として配信することもできます。

自作ドリル

オリジナルでドリルをつくることができます。つくったドリルは課題から配布できます。

オリジナル問題一覧 新規作成

学校: 小学校 教科: 国語 社会 算数 理科 英語 学年: 3年 ドリル名で検索

絞り込む

作成者	学校	教科	学年	作成日時	単元	ドリル名	編集	削除
東京書籍先生02先生	小学校	国語	3年	2024.03.15 17:45	すいせんのラップ 言語	言語のドリル	編集	削除
東京書籍先生02先生	小学校	国語	3年	2024.03.15 17:53	すいせんのラップ 言語	言語のドリル2	編集	削除
東京書籍先生02先生	小学校	国語	3年	2024.03.15 17:53	すいせんのラップ 「図書館へ行く」 言語	言語のドリル3	編集	削除
東京書籍先生01先生	小学校	国語	3年	2024.03.21 16:09	グループの合い言葉を決め... 「グループの合い言葉を決...	漢字テスト用ドリル	編集	削除

配信した先生の名前がフルネームで表示されます。

自作ドリル一覧：管理者アカウントの場合

自作ドリル

学校: 小学校 学年: 3年 教科: 国語 社会 算数 理科 英語 課程: 令和6年度版

単元: 指定しない 種類: 自作ドリル

絞り込む

小学校 3年 国語

1. すいせんのラップ

1. 言語

自作ドリル 言語のドリル 1

自作ドリル 言語のドリル2 1

3. 「図書館へ行く」 言語

自作ドリル 言語のドリル3 1

他の先生が作成した自作ドリルを課題として配信できます。

自作ドリルの配信：管理者アカウントの場合

■自作ドリルの削除について

一般の先生アカウントで自作ドリルの削除をしても、自作ドリルは完全に削除されず、配信した自作ドリルの課題は残ります。課題も含めた自作ドリルを削除したい場合は、管理者アカウントで削除を行きましょう。

18-4 管理者アカウント ダウンロード

管理者アカウント利用時、ダウンロードの「ダウンロード履歴」タブでは、管理している学校に所属している先生がダウンロードしたCSVの履歴を確認できます。

先生 管理者 タブドリLive!小学校 学校コード: 123455003

ホーム > ダウンロード履歴

ダウンロード

学習履歴の集計データや目次・ドリルのリンクをダウンロードできます。

ダウンロード履歴

学習履歴の集計データ(CSV) | 目次やドリルのリンク(エクセル) | **ダウンロード履歴**

先生名	ダウンロード日時	種類	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:02	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:02	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:01	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:01	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:01	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:01	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:01	CSV	詳細
東京書籍先生01	2024.03.18 12:01	CSV	詳細
東京書籍先生02	2024.03.18 11:50	CSV	詳細

詳細
クリックすると、先生がダウンロードをする際に設定した項目設定が一覧で表示されます。

ダウンロード履歴

ダウンロード設定詳細

- 種別: 全般
- 期間: 2024.02.18 ~ 2024.03.19
- 所属するグループ: 1年1組
- **国語**

OK

ダウンロード設定詳細ダイアログ

18-5 管理者アカウント 設定

管理者アカウント利用時、設定では他の先生の担任の変更ができる他、ライセンス状況の確認や、ダウンロード設定の変更を行うことができます。

■ 「担任設定」タブ

「担任設定」タブでは、学校に所属するすべての先生アカウントが一覧で表示され、学級担任と教科担任の確認や、設定をすることができます。

下記の手順で、担任の設定をしましょう。

- ① 設定したい先生アカウントの先生名の項目の「編集」をクリックします。

所属している先生アカウントの先生名が表示されます。

クリックしましょう。

担任・教科設定

- ② 設定したい担任の項目の「編集」をクリックして担任を設定します。

学級担任を変更したい場合は、クリックしましょう。
※編集の詳細は [17-1 担任を設定する 学級担任\(本紙 p.78\)](#)をご確認ください。

教科担任を変更したい場合は、クリックしましょう。
※編集の詳細は [17-1 担任を設定する 教科担任\(本紙 p.79\)](#)をご確認ください。

クリックすると、ひとつ前の画面に戻ります。

担任・教科設定編集

■ 先生アカウントの最大表示件数について

「担任設定」タブでは、先生名の名前順に最大 10 件の先生アカウントが表示されます。アカウント数が 10 件を超える場合は、ページ分けされ、ページ下部に表示されているページ番号や「>」「<」をクリックすることで、次の 10 件のアカウントが表示されます。

18-5 管理者アカウント 設定

■ 「ライセンス状況」 タブ

管理者アカウント利用時、設定の「ライセンス状況」タブでは、学年・クラス設定やライセンス期間の確認を行うことができます。

所属している学校名が表示されます。

クリックすると、学年クラスの設定ができます。

各教科のライセンス期間が表示されます。

ライセンス期間	国語	社会	算数・数学	理科	英語
2022.10.26 ~ 2025.12.31	2022.10.26 ~ 2025.12.31	2022.10.26 ~ 2025.12.31	2022.10.26 ~ 2025.12.31	2022.10.26 ~ 2025.12.31	2022.10.26 ~ 2025.12.31

設定：ライセンス状況

■ 「ダウンロード設定」タブ

管理者アカウント利用時、設定の「ダウンロード設定」タブでは、先生が学習者のCSVをダウンロードする際の、2要素認証の有無を設定することができます。この設定は、所属している学校全体で共有されている設定となっており、すべての先生に反映されます。

先生が学習者のCSVをダウンロードする際に、認証をかけることが可能です。認証を設定する場合は、total IDからメールアドレスの設定を行ってください。申請いただいた先生のアカウントに登録されているメールアドレス宛に、認証用のワンタイムパスワードが届きます。

- ※ total IDでメールアドレスを登録していない場合は、本機能は使用できません。
- ※ total IDで正しいメールアドレスが登録されていない場合は、ワンタイムパスワードが届きませんので、ご注意ください。
- ※ 設定する場合は、メールアドレスの設定は必須です。

設定する 設定しない

クリックすると、2要素認証の有無を切り替えられます。

ダウンロード設定



19.その他

19-1 出版社設定

出版社設定は、total ID の学校管理サイトで設定できます。出版社の設定が変更されると、単元の内容が更新されたり、一部データが削除されたりします。

データは、出版社ごとに取り組み状況が保持されます。出版社設定を変更すると、児童・生徒の取り組み状況が、変更した出版社の取り組み状況に切り替わります。

以前取り組んだことのある出版社だった場合、以前取り組んだ状況のデータに切り替わります。

※出版社に基づいた情報は、即時切り替わるものと、既定のタイミングで切り替わるものがあります。

■ 他の出版社の単元や問題画面について

- ・設定中以外の出版社の単元や問題画面に URL などから移動した場合、エラーとなりますためご注意ください。

19-2 ドメイン名でのアクセス制限解除について

『タブドリ Live!』では下記のドメインを使用しているため、アクセス制限をしている場合は解除をお願いいたします。

tabdri.jp

*.tabdri.jp

*.stream.co.jp

*.stream.ne.jp

*.stream.jp

*.tshoseki.jp

fonts.googleapis.com

fonts.gstatic.com

cdn.jsdelivr.net

www.googletagmanager.com

d-support.tokyo-shoseki.co.jp

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>

③ E-mail soft@tokyo-shoseki.co.jp

ver.1.0.0/202404